

# 令和2年度 人事行政の運営等の状況の公表

## 1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用者数及び退職者数の状況（令和元年度退職者数及び令和2年4月1日採用者数）

区分	退職者数				採用者数		
	定年	勸奨	その他	計	大学卒	短大・ 高校卒	計
一般職員	10	0	7	17	16	2	18
技能労務職員	1	0	0	1	0	0	0
合計	11	0	7	18	16	2	18

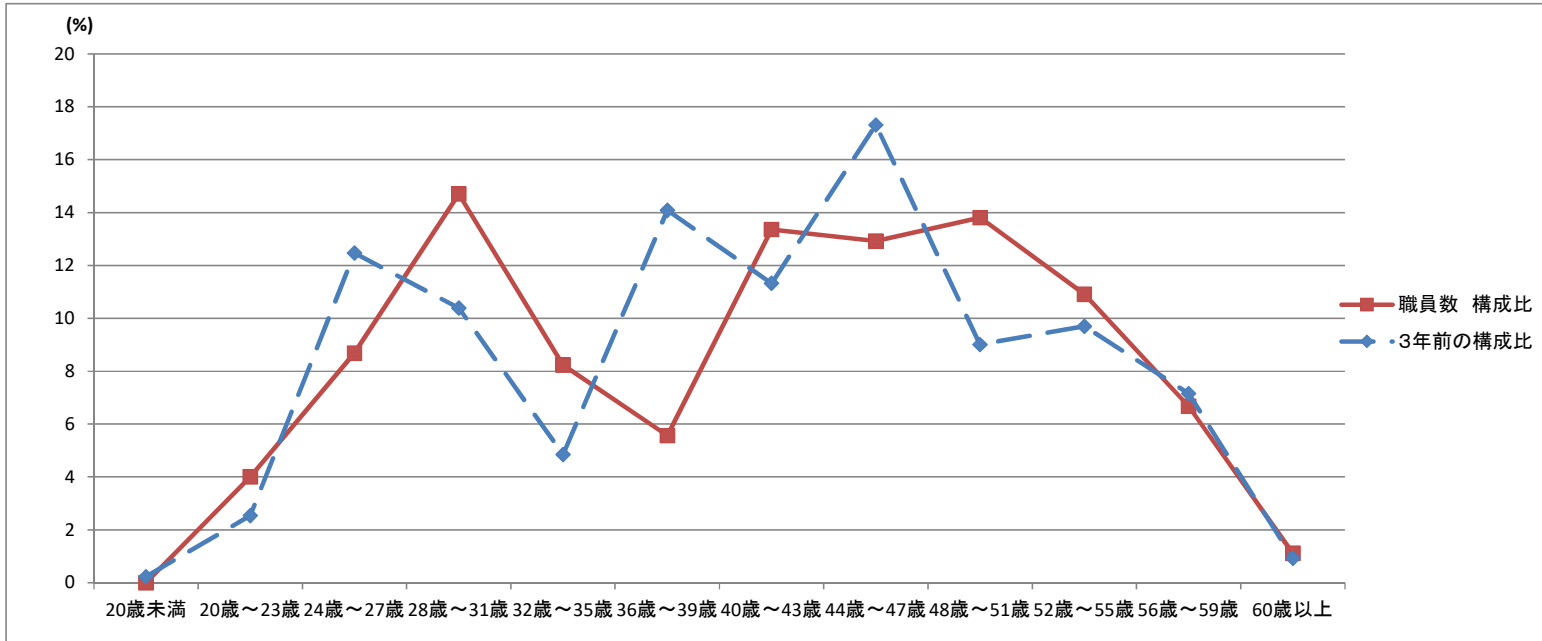
(2) 部門別職員数の状況と主な増減理由

単位：人

区分 部門	職員数			対前年増減数			令和2年度の職員増減理由				
	平30	令元	令2	平30	令元	令2	増員数	減員数	差引	主な増減理由	
一般行政 部門	議会	7	7	7	0	0	0	0	0	0	派遣職員の増加（1）業務増（2） 業務増（1） 欠員不補充（△2） 業務増（1） 庁内調整（△3） 庁内調整（4）庁内調整（△3）
	総務	112	114	117	2	2	3	3	0	3	
	税務	28	28	29	0	0	1	1	0	1	
	民生	79	82	80	0	3	△2	0	2	△2	
	衛生	36	35	36	0	△1	1	1	0	1	
	労働	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	農林水産	16	18	18	1	2	0	0	0	0	
	商工	15	14	11	1	△1	△3	0	3	△3	
土木	47	48	49	2	1	1	4	3	1		
小計	340	346	347	6	6	1	9	8	1		
特別行政 部門	教育	44	43	43	0	△1	0	1	1	0	庁内調整（1）庁内調整（△1）
	小計	44	43	43	0	△1	0	1	1	0	
普通会計	計	384	389	390	6	5	1	10	9	1	
公営企業等 会計部門	水道	20	22	22	△1	2	0	0	0	0	
	下水道	14	15	16	0	1	1	1	0	1	業務増（1）
	その他	21	21	21	1	0	0	0	0	0	
	小計	55	58	59	0	3	1	1	0	1	
総合	計	439	447	449	6	8	2	11	9	2	

(3) 年齢別職員構成の状況（令和2年4月1日現在）

区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	合計
職員数	0	18	39	66	37	25	60	58	62	49	30	5	449



(4) 地位別職員数の状況

単位：人

区分	令和元年度		令和2年度		職員数増減
	職員数	うち女性職員数	職員数	うち女性職員数	
部長級	8	0	7	0	△ 1
次長級	15	1	17	2	2
課長級	28	5	28	5	0
課長補佐級	34	9	34	7	0
係長級	44	12	44	15	0
その他の職員	318	148	319	146	1
計	447	175	449	175	2

## 2 職員の勤務時間その他勤務条件の状況

### (1) 勤務時間

一般の職員

1週間の正規勤務時間	1日の正規勤務時間	開始時間	終了時間	休憩時間
38時間45分	7時間45分	8時30分	17時15分	12時～13時

特別の勤務に従事する職員：保育所の職員

1週間の正規勤務時間	1日の正規勤務時間	開始時間	終了時間	休憩時間
38時間45分	7時間45分	7時00分	15時45分	勤務時間の中途に 1時間
		8時00分	16時45分	
		8時30分	17時15分	
		9時00分	17時45分	
		9時15分	18時00分	
		10時15分	19時00分	

### (2) 年次有給休暇の取得状況

(平成31年1月1日～令和元年12月31日)

総付与時間(a)	総取得日数(b)	全対象職員数(c)	平均取得日数(b)/(c)	消化率(b)/(a)
14,686日	3,651.9日	379人	9.6日	24.9%

※全対象職員数とは、平成31年1月1日～令和元年12月31日の全期間を在職した職員に限り、当該期間の中途に採用された者及び退職した者並びに当該期間中に育児休業、退職の事由がある職員並びに派遣職員を除く。

### (3) 時間外勤務等の状況

令和元年度（平成31年4月～令和2年3月）

対象職員数	時間外勤務等時間数	平均時間外勤務時間数
349人	61,152時間	175時間

#### (4) 休暇等の概要

年次休暇、病気の場合の休暇等の状況

休暇等の種類	休暇等の期間	摘 要
年次休暇	1年につき20日	
病気休暇	90日（特定疾病の場合は180日）を超えない範囲	公務災害以外の負傷及び病気の場合
結核性疾患休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤続1年未満の者 6月以内</li> <li>・勤続1年以上5年未満の者 1年以内</li> <li>・勤続5年以上の者 1年6月以内</li> </ul>	健康診断の結果結核性疾患として、要休養、要療養と診断された場合
介護休暇	連続する6月の期間内	職員の配偶者、父母、子等が疾病又は老齢により日常生活に支障がある者を介護する場合
慶弔休暇	忌引 続柄により1日～10日 父母の祭日 1日 婚姻 7日	親族等の死亡  職員の結婚
産前産後休暇	産前8週間（多胎妊娠の場合14週間） 産後8週間	
産前及び産後通院休暇	1回につき必要と認められる時間 <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠6月末まで 4週間に1回</li> <li>・妊娠7月～9月末 2週間に1回</li> <li>・妊娠10月～分娩 1週間に1回</li> <li>・産後1年まで 1年に1回</li> </ul>	妊娠中又は産後1年以内の女子職員が保健指導又は健康診査を受ける場合
妊娠障害休暇	7日を超えない範囲で必要と認める期間	妊娠中の女子職員がつわりのため勤務することが困難な場合
育児休暇	1日2回、それぞれ30分	生後満1年に達していない子を育てている場合
出産補助休暇	3日を超えない範囲で必要と認める期間	職員の配偶者が出産する場合
生理休暇	その都度必要と認める期間（2日を超えない範囲）	生理日において勤務することが著しく困難な場合
ボランティア休暇	1年に5日を超えない範囲	自発的に報酬を受けないで社会貢献活動を行う場合

休暇等の種類	休暇等の期間	摘 要
永年勤続休暇	1年に5日間	職員が鳥栖市表彰条例の規定により表彰を受けた場合
骨髄移植のための休暇	必要な検査、入院等に要する期間の範囲内	職員が骨髄移植の骨髄液を提供する場合
子の看護休暇	1年に5日を超えない範囲 (2人以上の場合は10日を超えない範囲)	中学校就学前の子を養育する職員がその子の看護を行う場合
短期介護休暇	1年に5日を超えない範囲 (2人以上の場合は10日を超えない範囲)	負傷、疾病又は高齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の世話をを行う場合
男性職員による育児のための休暇	職員の妻が出産する場合で産前産後の期間において5日を超えない範囲	出産に係る子又は小学校就学前の子を養育する場合
夏季休暇	6月1日から10月31日までの間に5日を超えない範囲	職員の心身の健康維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合
育児休業	子が生後3年に達する日までの間で承認があった期間	職員が3歳に満たない子を養育する場合
その他の特別休暇	その都度、必要と認められる期間 ただし、住居滅失は1週間を超えない範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症等予防のため法により交通制限・遮断等があった場合</li> <li>・非常災害等による交通遮断の場合</li> <li>・天災地変による住居滅失等の場合</li> <li>・交通機関の事故等の場合</li> <li>・裁判員、証人、鑑定人等として国会、裁判所等へ出頭する場合</li> <li>・選挙権等公民権行使の場合</li> </ul>

(5) 育児休業等の状況

(令和元年度)

	育児休業	部分休業	育児短時間勤務
男性職員	4人	0人	0人
	0人	0人	0人
女性職員	9人	5人	0人
	7人	0人	0人
計	13人	5人	0人
	7人	0人	0人

※上段は令和元年度に新たに取得した者、下段は平成30年度以前から引き続き取得している者の人数

(6) 職員の分限及び懲戒処分の状況

(分限処分の状況)

分限処分とは、職員が一定の事由によってその職責を果たし得ない場合に、公務の遂行を確保するためになされる職員の意に反する不利益な身分上の変動を伴う処分をいいます。

(令和元年度)

	降 任	免 職	休 職	降 給	合 計
人事評価又は勤務の状況を示す事実 に照らして、勤務実績が良くない場合	1	0			1
心身の故障の場合	0	0	3		3
職に必要な適格性を欠く場合	0	0			0
職制、定数の改廃、予算の減少に より廃職、過員を生じた場合	0	0			0
刑事事件に関し起訴された場合			0		0
条例で定める事由による場合			0	0	0
合 計	1	0	3	0	4

(懲戒処分の状況)

懲戒処分とは、職員が一定の義務違反に対する責任を追及し、その制裁として行う処分をいいます。

(令和元年度)

	戒 告	減 給	停 職	免 職	合 計
法令に違反した場合	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反し、又は職務 を怠った場合	2	1	1	0	4
全体の奉仕者たるにふさわしくな い非行のあった場合	0	0	0	0	0
合 計	2	1	1	0	4

## (7) 職員の服務の状況

### ○ 職務専念義務

職員は、地方公務員法第35条に基づき、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職責遂行のために用い、職務のみに従事しなければならないとされています。

ただし、条例に定める事由に該当する場合は、あらかじめ承認を得ることで、職務に専念する義務を免除されます。

(条例に定める事由)

- ・研修を受ける場合
- ・厚生に関する計画の実施に参加する場合
- ・専ら職員団体の業務に従事する場合
- ・その他任命権者が定める場合

### ○ 営利企業等への従事制限

職員は、地方公務員法第38条の規定により任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業等の役員等を兼ねることや自ら営利企業を営むこと、そのほか報酬を得ていかなる事業又は事務にも従事することはできません。

営利企業等従事許可の状況（令和元年度） 0件

## (8) 退職管理の状況

定年退職した職員の再就職の状況（令和元年度）

退職者数	うち再就職者数			
	再任用職員	嘱託職員等	外郭団体等	民間企業等
11人	9人	0人	0人	0人

### 3 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

#### (1) 研修の状況

##### ①職員研修の実施状況

職員一人ひとりの個性を活かし、長所を伸ばしながら、能力を十分発揮できるための研修が必要であり、そのために階層別研修、能力開発研修など職員研修を実施しました。

(令和元年度)

研修名	対象者・人員	実施時期	研修内容	研修名	対象者・人員	実施時期	研修内容
新規採用職員研修	主 事 : 15 名	4/2~4/3	接遇マナーと仕事の進め方	ブロック別徴収事務研修会	主 事 : 1 名	9/4~9/6	滞納整理の実務と最近の課題の傾向及び対策
新規採用職員研修	主 事 : 15 名	5/9~5/10, 5/17	市役所の業務への理解の向上	市 町 職 員 第 2 部 研 修	主 任 : 6 名	9/19~9/20 9/26~9/27	クレームの対応方法及びセルフマネジメント力の習得
女性活躍イキイキ推進研修	主 任 事 : 4 名	5/28	女性の能力を発揮するためのコミュニケーション力の習得	新規採用職員フォローアップ研修	主 事 : 15 名	9/20	入庁6か月間の振り返りと仕事の質の向上
国際文化アカデミー	主 査 : 1 名	5/29~5/31	市町村の森林政策	業務改善研修	主 任 : 13 名	10/2	業務改善を行うために必要な技法や手順の習得
国際文化アカデミー	主 事 : 1 名	6/17~6/21	住民窓口サービスの向上	新任課長研修	課 長 : 4 名	10/23~10/24 11/11~11/12	リーダーシップ及びマネジメント能力の向上
市 町 職 員 第 1 部 研 修	主 事 : 5 名	6/17~6/18 6/24~6/25	地域リーダーとしての意識と外部マネジメント能力の習得	先進地視察研修	主 査 : 4 名	10/30~11/1	東京都世田谷区、東京都練馬区、東京都町田市、神奈川県
国際文化アカデミー	主 査 : 2 名	6/18~6/26 8/20~8/30	固定資産税課税事務	接遇クレーム対応能力向上研修	主 事 : 18 名	10/30	顧客満足マインドの養成と接遇マナーの基本の習得
国際文化アカデミー	主 事 : 1 名	6/18~6/28	市町村税徴収事務	国際文化アカデミー	主 事 : 1 名	11/5~11/13	選挙事務
国際文化アカデミー	主 事 : 1 名	6/24~6/28	住民協働による地域づくり	九州地方整備局管内研修	主 事 : 1 名	11/11~11/13	道路工事・積算の専門知識の習得及び資質の向上
税務初任者研修	主 任 事 : 6 名	7/4~7/5	税の基礎知識習得による実務のスキルアップ	評価者研修	課 長 補 佐 係 長 : 18 名	11/14	人事評価における評価者の役割の再認識と評価スキルの向上
国際文化アカデミー	主 事 : 1 名	7/16~7/26	住民税課税事務	障害者差別解消法に関する研修	主 事 : 13 名	11/19	障害者に対する差別解消の啓発
リスクマネジメント研	課 長 補 佐 係 長 : 22 名	7/18	組織的なリスク対応能力の向上	やさしい日本語研	主 査 等 : 28 名	11/26	外国人にも分かりやすい言葉(やさしい日本語)の習得
メンタルヘルス研	主 任 事 : 16 名	7/25	自分自身を知り、自分のこころを整える方法を知る	法制執務研修	主 査 等 : 18 名	1/16	法令や条例の基礎知識及び一部改正の原理や方法の習得
新任係長研修	係 長 : 4 名	7/31~8/1, 10/2	リーダーシップ及びマネジメント能力の向上	O J T 研 修	主 査 : 22 名	1/22	業務マネジメント及び部下育成スキルの習得
住民税課税事務研	主 事 : 1 名	8/21~8/22	基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上	出納事務研修	主 事 等 : 37 名	1/23~1/24	出納事務全般
自治大 学 校	主 査 : 1 名	8/22~10/9	政策形成及び行政経営能力の習得	わかりやすい資料づくり研修	主 事 : 7 名	1/29	協働を促す手法としての資料づくりという視点の習得
国際文化アカデミー	主 査 : 1 名	8/26~8/30	スポーツを活用したまちづくり	被評価者研修	主 事 : 18 名	2/7	人事評価制度の目的の再確認と目標設定スキルの向上



研修名	対象者・人員	実施時期	研修内容	研修名	対象者・人員	実施時期	研修内容
リーダーシップ研修	主 査 : 13 名	2/17~2/18	リーダーとしての役割や仕事の進め方の習得	文書事務研修	主 任 事 : 6 名	2/28	文書事務の基礎の確認
コンプライアンス研修	次 長 : 27 名 修 長	2/18	コンプライアンスの意識向上	人権・同和研修	全 職 員 : 341 名	—	人権・同和問題に関する研修

②研修に関する基本方針策定状況

◎『鳥栖市人材育成基本方針』を平成17年度に策定。

(2) 人事評価の状況

◎人事評価の概要

- ・ 評価の実施項目 = 能力評価及び業績評価
- ・ 評価の時期及び回数 = 毎年1回
- ・ 評価の対象職員、数 = 全職員
- ・ 評価の活用方法 = 職員の指導育成の指針及び人事管理基礎資料

## 4 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 福祉の状況

#### ○ 職員の安全衛生について

・ 職員の快適な職場環境の実現を通じて職員の安全と健康を確保するため、労働安全衛生法及び鳥栖市職員安全衛生管理規則に基づき、総括安全衛生管理者、安全衛生管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、衛生推進者、産業医及び作業主任者を配置し、職員の安全衛生と職場環境の整備に努めています。

#### ○ 職員の健康管理

・ 職員の健康管理及び疾病等の早期発見、治療のため、定期健康診断や成人病検診（生活習慣病検診）を実施しています。

(令和元年度)

検診種類	受診者数	受診率	有所見率
定期健康診断	334	84.3%	43.7%
結核健康診断	328	82.8%	0.9%
胃検診	52	—	—
人間ドック等	51	—	—
婦人検診	30	—	—
V D T健診	110	—	—

#### ○ その他の福利厚生

・ 地方公務員法第42条及び鳥栖市職員互助会設置条例等に基づき、職員の福利増進により公務能率の向上を図るため、鳥栖市職員互助会が実施する福利厚生事業に対して助成しています。

・ 鳥栖市職員互助会に対する令和元年度負担金 1,270,300円

### (2) 利益の保護の状況

○ 職員の権利を保護するための制度として、懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けた職員は、不服申し立て制度により、鳥栖市が公平委の事務の委託をしている佐賀県人事委員会に対して、行政不服審査法に基づく不服申し立てをすることができます。

#### 1 勤務条件に関する措置の要求の状況 (令和元年度)

該当なし

#### 2 不利益処分に関する不服申し立ての状況 (令和元年度)

該当なし

## 5 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況

(令和元年度普通会計決算)

住民基本台帳 (R 2. 3. 3 1)	歳 出 額 (A)	実 質 収 支	人 件 費 (B)	人件費率 (B/A)	30年度の 人件費率
73,691 人	26,439,601 千円	914,956 千円	3,564,551 千円	13.5 %	13.1 %

(注) 人件費には、特別職に支給される給料・報酬を含みます。

### (2) 職員給与費の状況

(令和2年度普通会計当初予算)

職員数 (A)	給 与 費				1人当たり給与費 (B/A)
	給 料	職 員 手 当	期末勤勉手当	計 (B)	
411 人	1,559,707 千円	280,512 千円	641,427 千円	2,481,646 千円	6,038 千円

(注) 職員手当には退職手当を含みません。給与費は当初予算に計上された額です。

### (3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況

(令和2年4月1日現在)

区 分	一 般 行 政 職			技 能 労 務 職		
	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
鳥 栖 市	326,123 円	351,768 円	42.6 歳	352,583 円	361,292 円	53.6 歳
国	327,564 円	408,868 円	43.2 歳	287,283 円	328,862 円	50.9 歳

(注) 国の平均給与月額に通勤手当、時間外勤務手当、特殊勤務手当を含んでおらず、比較するため、鳥栖市の平均給与月額にも、通勤手当、時間外勤務手当、特殊勤務手当を含んでおりません。

### (4) 職員の初任給の状況

(令和2年4月1日現在)

区 分	鳥 栖 市	国	
	決定初任給	決定初任給	
一般行政職	大 学 卒	182,900 円	182,200 円
	高 校 卒	150,700 円	150,600 円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況

(令和2年4月1日現在)

区 分		経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	大学卒	254,100円	295,800円	344,100円
	高校卒	221,500円	275,800円	312,300円
技能労務職	大学卒	226,400円	283,300円	317,100円
	高校卒	215,200円	254,100円	297,700円

(注) 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいいます。

(6) 一般行政職の級別職員数の状況

(令和2年4月1日現在)

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	計
標準的な職務内容	主 事	主 事	主 任	係 長 主 査	課長補佐	次 課 長 長	部 長	
職 員 数	30人	41人	33人	129人	28人	37人	7人	305人
構 成 比	9.8%	13.5%	10.8%	42.3%	9.2%	12.1%	2.3%	100.0%

(注) 鳥栖市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

(7) 職員手当の状況

区 分	鳥 栖 市		国		
	(期末手当)	(勤勉手当)	(期末手当)	(勤勉手当)	
期末手当 勤勉手当 (令和2年4月1日 現在)	6月期	1.3月分	0.95月分	1.3月分	0.95月分
	12月期	1.3月分	0.95月分	1.3月分	0.95月分
	計	2.6月分	1.9月分	2.6月分	1.9月分
職制上の段階、 職務の級等による 加算措置	有		有		
退職手当 (令和2年4月1日 現在)	(自己都合)	(勸奨・定年)	(自己都合)	(勸奨・定年)	
	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	19.6695月分	24.586875月分
	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	28.0395月分	33.27075月分
	勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分
	最高限度額	47.709月分	47.709月分	47.709月分	47.709月分
その他の 加算措置	定年前早期退職者特別措置 (2%~20%加算)		定年前早期退職者特別措置 (3%~45%加算)		
1人当たり 平均支給額	16,897千円		-		

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

特殊勤務手当 (令和元年度)	区 分		全 職 種
	職員全体に占める手当支給職員の割合		21.71 %
	支給対象職員1人当たり平均支給年額		25,829 円
	手当の種類 (手当数)		15
	代表的な手当の名称	支給額の多い手当	社会福祉事務従事者手当
多くの職員に支給されている手当		市税事務従事者手当	

時間外勤務手当	令和元年度	支給総額	151,916 千円
		職員1人当たり支給年額	347 千円
	平成30年度	支給総額	123,016 千円
		職員1人当たり支給年額	396 千円

区 分	国の制度との異同	国の制度と異なる内容
扶養手当	同	—
住居手当	異	支給対象となる家賃額の下限、手当額の上限
通勤手当	同	—

(8) 特別職の報酬等の状況

(令和2年4月1日現在)

区 分		給 料 月 額 等		
給 料	市長	956,000 円		
	副市長	766,000 円		
	教育長	629,000 円		
報 酬	議長	493,000 円		
	副議長	441,000 円		
	議員	413,000 円		
期 末 手 当	市長	6 月期	1.7 月分	計 3.4 月分
	副市長	12 月期	1.7 月分	
	議長	6 月期	1.7 月分	計 3.4 月分
	副議長	12 月期	1.7 月分	