

# 平成28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) 採用状況（平成28年4月1日採用）

第1次試験（教養試験・専門試験・集団面接）：平成27年9月20日

第2次試験（面接・作文・体力検査・適性検査）：平成27年11月2日、3日

単位：人

区分	申込者			受験者			1次合格者			2次合格者		
	市内	市外	計	市内	市外	計	市内	市外	計	市内	市外	計
一般事務 A	33	37	70	29	24	53	11	12	23	5	6	11
一般事務 B	7	7	14	6	6	12	4	1	5	4	0	4
土木 A	4	5	9	4	4	8	1	3	4	0	2	2
土木 B	1	1	2	1	1	2	0	1	1	0	1	1
建築 A	2	6	8	2	4	6	1	3	4	0	1	1
建築 B	0	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0
保育士	5	10	15	4	10	14	1	5	6	0	3	3
合計	52	68	120	46	51	97	18	25	43	9	13	22

## 【採用者】

単位：人

区分	男		女	
	市内	市外	市内	市外
一般事務 A	4	4	1	1
一般事務 B	0	0	3	0
土木 A	0	2	0	0
土木 B	0	0	0	0
建築 A	0	1	0	0
建築 B	0	0	0	0
保育士	0	0	0	2
合計	4	7	4	3

## (2) 退職等の状況

(平成26年4月1日～平成27年3月31日)

単位：人

	定年	勸奨	普通	分限	懲戒	死亡	失職	その他	計
男	12	1	1	0	0	0	0	2	16
女	1	3	2	0	0	0	0	0	6
計	13	4	3	0	0	0	0	2	22

## (3) 部門別職員数の状況と主な増減理由

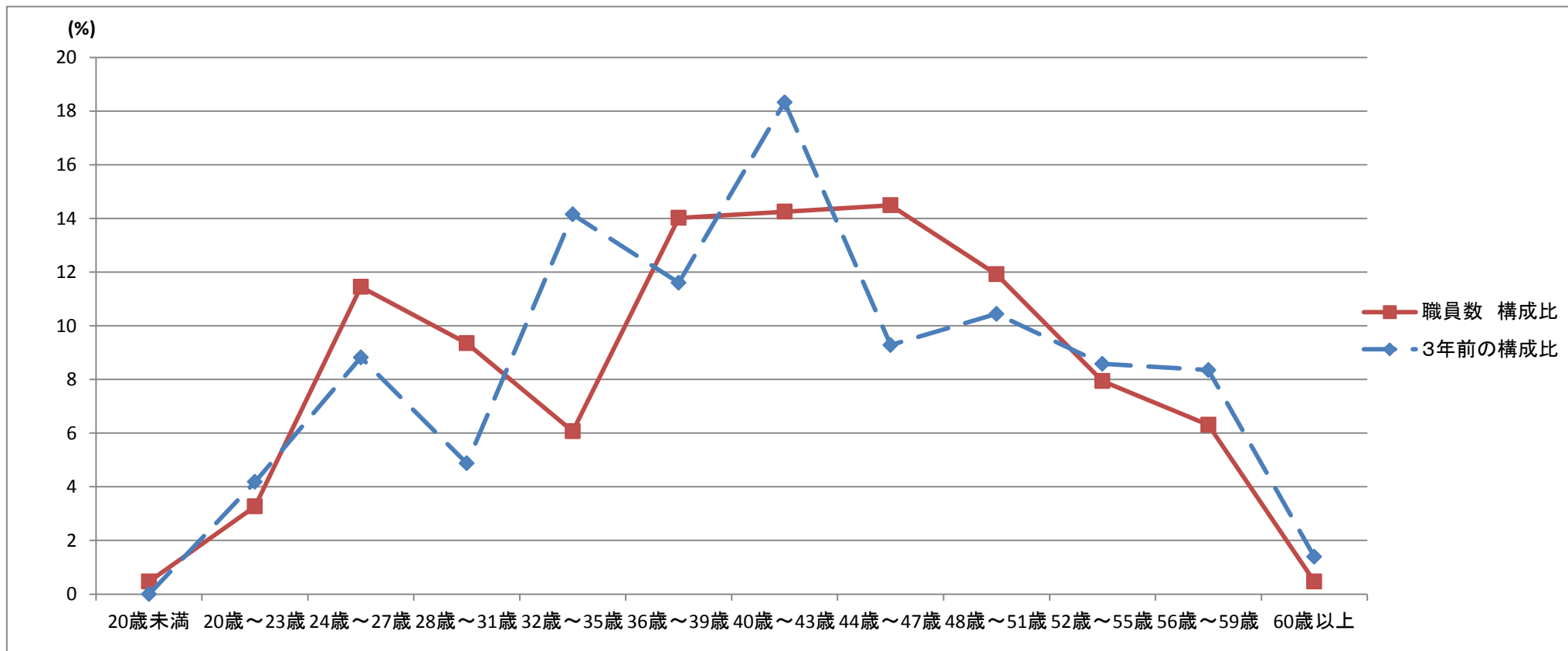
単位：人

区 部	分 門	職員数			対前年増減数			平成28年度の職員増減理由				
		平 26	平 27	平 28	平 26	平 27	平 28	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	休職者補充(2)、組織機構の見直し(20)	
	総 務	86	90	112	△ 4	4	22	22	0	22		
	税 務	28	28	28	0	0	0	0	0	0		
	民 生	77	78	80	1	1	2	2	0	2		業務増(2)
	衛 生	37	36	35	2	△ 1	△ 1	0	1	△ 1		業務減(△ 1)
	労 働	1	1	0	0	0	△ 1	0	1	△ 1		
	農 林 水 産	15	15	15	0	0	0	0	0	0		
	商 工	10	11	13	1	1	2	2	0	2		業務増(1)
	土 木	42	40	41	1	△ 2	1	1		1		組織機構の見直し(1)
小 計	303	306	331	1	3	25	27	2	25			
特別行政 部 門	教 育	67	64	43	7	△ 3	△ 21	0	21	△ 21	組織機構の見直し(△ 20)、業務減(△ 1)	
	小 計	67	64	43	7	△ 3	△ 21	0	21	△ 21		
普 通 会 計 計		370	370	374	8	0	4	27	23	4		
公営企業等 会計部門	水 道	21	21	22	1	0	1	1	0	1	業務増(1)	
	下 水 道	15	15	14	△ 2	0	△ 1	0	1	△ 1	業務減(△ 1)	
	そ の 他	18	19	18	0	1	△ 1	0	1	△ 1	業務減(△ 1)	
	小 計	54	55	54	△ 1	1	△ 1	0	1	△ 1		
総 合 計		424	425	428	7	1	3	27	24	3		

(4) 年齢別職員構成の状況 (平成28年4月1日現在)

※教育長を除く

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	2	14	49	40	26	60	61	62	51	34	27	2	428



## (5) 地位別職員数の状況

単位：人

区分	平成27年度		平成28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	7	1	8	0	1
次長級	5	0	8	1	3
課長級	34	4	32	4	△ 2
課長補佐級	22	5	24	8	2
係長級	56	12	50	10	△ 6
その他の職員	301	137	306	136	5
計	425	159	428	159	3

※教育長を除く

## 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27年1月1日～平成27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)
14,506.9日	3,296.7日	412人	8.0日	22.7%

※全対象職員数とは、平成26年1月1日～平成26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、休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

平成27年度（平成27年4月～平成28年3月）

対象職員数(人)	時間外勤務等時間数(時間)	平均時間外勤務時間数(時間)
350人	44,442	127

#### (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>忌引 続柄により1日～10日</li> <li>父母の祭日 1日</li> <li>婚姻 7日</li> </ul>	<p>親族等の死亡</p> <p>職員の結婚</p>
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	7月1日から9月30日までの間に3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) 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。

(平成27年度)

	降 任	免 職	休 職	降 給	合 計
勤務実績が良くない場合	0	0			0
心身の故障の場合	0	0	15		15
職に必要な適格性を欠く場合	0	0			0
職制、定数の改廃、予算の減少による廃職、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	0	0	15	0	15

(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。

(平成27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	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0

## (6) 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（平成27年度） 0件

### 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。

(平成27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
上級監督者研修	課長補佐：3名	5/28～5/29	上級監督者に必要なマネジメント能力の向上研修	リーダーシップ研修	主査：15名	11/17～11/18	組織マネジメントの理解向上研修
市町職員新任課長研修	課長：3名	7/27～7/28	管理者に必要な管理能力及びマネジメント能力の向上研修	法制執務研修	主事等：49名	2/9	法制執務能力の向上研修
市町職員新任課長研修	課長：2名	11/4～11/5	管理者に必要な管理能力及びマネジメント能力の向上研修	市町村アカデミー	主任：1名	6/2～6/10	高齢者福祉と介護保険
市町職員第1部研修	主事：7名	6/15～6/16 6/22～6/23	地域リーダーとしての意識及び外部マネジメント能力の習得	市町村アカデミー	主事：1名	6/15～6/19	ICTによる情報政策
市町職員第2部研修	主任：3名	9/14～9/15	政策立案能力・外部マネジメント能力のスキルアップ	市町村アカデミー	主事：1名	6/8～6/9	人事評価制度の導入
新任係長研修	係長：4名	9/29 9/30 10/1	組織活性化とリーダーシップについて	市町村アカデミー	主事：1名	10/5～10/9	使用料等の債権回収
新任係長研修	係長：5名	10/21 11/25	コーチング技術の習得及びメンタルヘルスケアの知識の向上	市町村アカデミー	主任：1名	1/21～1/29	議会事務
新規採用職員研修	主事：22名	4/2～4/3	接遇や仕事の進め方、接遇マナー研修	市町村アカデミー	主任：1名	2/15～2/19	災害に強い地域づくり
新規採用職員研修	主事：22名	4/30～5/1	市役所の業務に関する理解向上研修	国際文化アカデミー	係長：1名	2/1～2/5	児童虐待への対応
先進地視察研修	主査：4名	11/10～11/12	山万株式会社・袖ヶ浦市・所沢市・坂戸市の視察	徴収事務研修	主事：1名	10/21～10/23	給与・預金債権の滞納処分
認知症サポーター養成講座	全職員：113名	—	認知症サポーター養成	プレゼンテーション研修	主査：8名	7/30～7/31	説明能力及び課題解決能力の向上研修
新規採用職員フォローアップ研修	主事：22名	9/30	6か月間の振り返りと仕事の質の向上	滞納整理研修	主事：1名	4/22	滞納整理事務・コミュニケーションスキルの向上
政策形成研修	主任：12名	9/2～9/3	政策立案形成の手法等の習得・演習等	第1回まちづくり戦略セミナー	主任等：8名	5/12	仕事を通して人生をより豊かにするヒント等
プレゼンテーション研修	主事等：15名	6/19	プレゼンテーションの手法等の習得・演習等	入門税務事務研修	主事：3名	5/25～5/26	税務に対する基本的な考え方の習得
人事評価研修	係長以上：85名	11/27	評定のルール・考え方等の習得研修	住民満足度向上のための接遇研修	主事：8名	6/1	目標達成のためのアクションプランの構築
キャリアアップ研修	主任：2名	年4回	キャリアアップについて	障害者差別解消法に関する研修	係長：24名	3/25	障害者差別解消法について
住民税課税事務研修	主事：3名	7/7～7/8	住民税課税に関する基本的事項及び専門的知識の向上	副市長による職員研修	主査等：119名	—	国の仕事、公務に対する姿勢、仕事への取り組み方

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
九州地区行政管理・評価セミナー	主任等：2名	11月18日	行政効率の向上、行政運営の改善及び評価に関する研修	第2回まちづくり戦略セミナー	係長等：2名	7/17	人事評価制度の活用方法について
人権・同和研修	全職員：305名	—	人権・同和問題に関する研修	九州地方整備局管内研修	主査：1名	8/3～8/7	道路橋、土木構造物等の定期点検に関し知識と技能を習得
出納事務研修	主事等：58名	2/22～2/23	出納事務全般	九州地方整備局管内研修	主査：1名	9/28～10/2	都市行政、公園行政等のまちづくりに関する知識の習得
地域リーダー養成塾	主事：1名	年9回	地域行政に関する研修	九州地方整備局管内研修	主査：1名	11/9～11/13	道路橋に関する点検・補修・補強に関する知識の習得
普通救命講習Ⅰ	全職員：179名	—	AED、心肺蘇生法、止血法等の講習	ハラスメント防止研修	係長以上：104名	1/28	パワーハラスメントに対する回避法・対処法等
マーケティング戦略とまちづくりセミナー	係長等：7名	年6回	マーケティングの基礎及び戦略				

## 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。

(平成27年度)

検診種類	受診者数	受診率	有所見率
定期健康診断	306	83.2%	95.8%
結核健康診断	268	72.5%	1.9%
胃検診	70	—	—
人間ドック等	74	—	—
婦人検診	25	—	—
V D T 健診	160	—	—

○ 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平成28年度負担金 2,006,077円

・ 主な事業 人間ドック受診助成事業、各種給付金事業

### (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（平成27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（平成27年度）

該当なし

## 5 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況

(平成27年度普通会計決算)

住民基本台帳 (H28.3.31)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	26年度の 人件費率
72,266 人	23,135,471 千円	783,005 千円	3,321,457 千円	14.4 %	14.1 %

(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

(平成27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)	
398 人	1,465,609 千円	244,820 千円	565,802 千円	2,276,231 千円	5,719 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

(平成28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	320,968 円	344,507 円	40.4 歳	346,967 円	360,887 円	51.6 歳
国	331,816 円	410,984 円	43.6 歳	287,447 円	329,358 円	50.4 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

(平成28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	179,900 円	178,200 円
	高 校 卒	147,200 円	146,100 円

## (5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況

(平成28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	253,800円	295,500円	344,200円
	高校卒	220,300円	275,600円	312,200円
技能労務職	大学卒	225,900円	283,100円	317,200円
	高校卒	214,000円	253,800円	297,600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

(平成28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	係 長 主 査 任	課長補佐 係 長 主 査	課 長 課長補佐 主 幹	次 課 長 長	部 長	
職員数	36人	30人	40人	124人	17人	30人	7人	284人
構成比	12.7%	10.5%	14.1%	43.7%	6.0%	10.5%	2.5%	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 (平成28年度)	6月期	(期末手当) 1.225月分	(勤勉手当) 0.800月分	(期末手当) 1.225月分	(勤勉手当) 0.800月分
	12月期	1.375月分	0.900月分	1.375月分	0.900月分
	計	2.60月分	1.70月分	2.60月分	1.70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 (平成28年4月1 日現在)	勤続20年	(自己都合) 20.445月分	(勸奨・定年) 25.55625月分	(自己都合) 20.445月分	(勸奨・定年) 25.55625月分
	勤続25年	29.145月分	34.5825月分	29.145月分	34.5825月分
	勤続35年	41.325月分	49.59月分	41.325月分	49.59月分
	最高限度額	49.59月分	49.59月分	49.59月分	49.59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	18,662千円		-	

(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 (平成27年度)	区 分		全 職 種
	職員全体に占める手当支給職員の割合		17.95 %
	支給対象職員1人当たり平均支給年額		32,717 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	平成27年度	支 給 総 額	103,046 千円
		職員1人当たり支給年額	294 千円
	平成26年度	支 給 総 額	107,017 千円
		職員1人当たり支給年額	333 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	同	—
通勤手当	同	—

(8) 特別職の報酬等の状況

(平成28年度)

区 分		給 料 月 額 等		
給 料	市 長	956,000 円		
	副 市 長	766,000 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	1.500 月分	計 3.20 月分
		12 月期	1.700 月分	
	議 長	6 月期	1.500 月分	計 3.20 月分
		12 月期	1.700 月分	