

人事行政の運営の状況

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の任免

イ 退職者

平成18年度に退職した一般職の職員の状況は、次のとおりである。

区 分	退職者数
一般行政職	32人
医療職	27人
消防職	5人
労務職	7人
合 計	71人

- (注) 1 「一般行政職」とは、行政職給料表適用者をいう。以下同じ。
 2 「医療職」とは、医療職給料表(一)～(三)適用者をいう。以下同じ。
 3 「消防職」とは、消防職給料表適用者をいう。以下同じ。
 4 「労務職」とは、労務職給料適用者をいう。以下同じ。

ロ 採用者

平成18年度に採用した一般職の職員の状況は、次のとおりである。

区 分	採用者数
一般行政職	22人
医療職	19人
消防職	0人
労務職	0人
合 計	41人

八 再任用職員

再任用制度は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。)以下「法」という。)第28条の4及び第28条の5の規定に基づき、高齢職員の知識、経験を活用することなどを目的として実施するものであり、再任用を希望する退職職員を、選考による能力実証を経て任用している。

任用形態は、一般職員と同様の週40時間の勤務となる常時勤務職員と一般職員より短い時間での勤務となる短時間勤務職員がある。

平成18年4月1日現在の再任用職員の状況は、次のとおりである。

常時勤務職員	短時間勤務職員	合 計
0人	0人	0人

(2) 職員数

平成18年4月1日現在の各任命権者の条例定数及び職員数は、次のとおりである。

区 分	条例定数	職員数
市長部局	858人	854人
議会事務局	8人	8人
選挙管理委員会事務局	2人	0人
監査委員事務局	6人	6人
教育委員会	242人	236人
農業委員会	12人	8人
企業職	24人	24人
病院	408人	374人
消防	165人	142人
合 計	1,725人	1,652人

(注) 職員数は、毎年度総務省に報告する「地方公共団体定員管理調査」の数値(ただし、教育長を除く。)

2 職員の給与の状況

(1) 人件費

平成18年度の人件費の状況は、次のとおりである。

(平成18年度普通会計決算)

歳出額A	人件費B	人件費率(B/A)
千円	千円	%
42,866,903	9,446,692	22.0

- (注) 1 普通会計とは、一般会計と特別会計(準公営企業会計を除く。)をいう。
 2 人件費とは、一般職、特別職に支給される給与、退職手当、共済負担金、災害補償費等である。

(2) 職員給与費

平成18年度の職員の給与費の状況は、次のとおりである。

(平成18年度普通会計決算)

給与費			
給料	職員手当	期末・勤勉手当	計
千円	千円	千円	千円
4,405,277	587,255	1,790,615	6,783,147

(注) 1 職員手当には退職手当を含まない。
 2 特別職に支給される給与及び報酬は含まない。

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢

平成18年4月1日現在の一般職の職員の平均給料月額、平均給与月額等は、次のとおりである。

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	326,200円	367,425円	42.7歳
消防職	340,500円	415,397円	46.1歳
労務職	298,000円	317,371円	49.7歳

(注) 1 平均給料月額は、本俸に給料の調整額を含んだ額である。
 2 平均給与月額は、平均給料月額に扶養手当、通勤手当、住居手当、管理職手当、時間外勤務手当、特殊勤務手当等を加えたものである。

(4) 職員の初任給

平成18年4月1日現在の新規採用職員の初任給は、次のとおりである。

区分		栗原市	国
一般行政職	大学卒程度	170,200円	170,200円
	高校卒程度	138,400円	138,400円
消防職	大学卒程度	170,200円	-
	高校卒程度	138,400円	-
労務職	高校卒程度	135,600円	-
	中学卒程度	120,200円	-

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

平成18年4月1日現在の経験年数別の平均給料月額は、次のとおりである。

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	大学卒程度	248,766円	319,537円	-
	高校卒程度	224,153円	276,894円	322,275円
消防職	大学卒程度	-	-	-
	高校卒程度	-	246,360円	-
労務職	高校卒程度	-	-	-
	中学卒程度	232,771円	254,825円	312,700円

(注) 1 経験年数は、採用前に民間企業等に勤務した期間がある場合にはその期間を換算し、採用後の勤務期間に加算した年数である。

(6) 一般行政職の級別職員数

職員は、従事する職務の複雑、困難及び責任の度合いに基づき、その適用される給料表に定める級に格付けされている。

平成18年4月1日現在の行政職給料表が適用される一般行政職の級ごとの標準的な職務内容、その職員数及び構成比は、次のとおりである。

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 技師	主事 技師	係長 主任主査 主査	課長補佐 主幹	課長 副参事	次長 参事	部長	
職員数(単位:人)	100人	152人	158人	242人	88人	45人	21人	806人
構成比(単位:%)	12.4%	18.9%	19.6%	30.0%	10.9%	5.6%	2.6%	100.0%

(7) 職員手当

平成18年度の普通会計における主な職員手当の状況は、次のとおりである。

区分	栗原市			国		
期末手当 勤勉手当	(支給割合)	一般職員		(支給割合)	一般職員	
		期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
	6月期	1.40月分	0.725月分	6月期	1.40月分	0.725月分
	12月期	1.60月分	0.725月分	12月期	1.60月分	0.725月分
	計	3.00月分	1.45月分	計	3.00月分	1.45月分

地域手当	支給対象地域	東京都 千代田区	宮城県 仙台市
	支給率	13%	4%
	支給対象職員	3人	12人
	国の制度(支給率)	13%	4%
	支給対象職員1人 当たりの平均支給年額 (平成18年度決算)	170,445円	

特殊勤務手当	支給対象職員1人当たり平均支給年額(平成18年度決算)		25,847円
	手当の種類(手当数)		1
	代表的な 手当の名称	支給額の多い手当	消防勤務手当
		多くの職員に支給されている 手当	消防勤務手当

時間外 勤務手当	支給総額(平成18年度決算)	111,403 千円
	職員1人当たりの支給年額(平成18年度決算)	109 千円

区分	栗原市			国		
退職手当		自己都合	勸奨・定年		自己都合	勸奨・定年
	勤続20年	23.50 月分	30.55 月分	勤続20年	23.50 月分	30.55 月分
	勤続25年	33.50 月分	41.34 月分	勤続25年	33.50 月分	41.34 月分
	勤続35年	47.50 月分	59.28 月分	勤続35年	47.50 月分	59.28 月分
	最高限度額	59.28 月分	59.28 月分	最高限度額	59.28 月分	59.28 月分
	その他の 加算措置	定年前早期退職特例 措置(2% ~ 20%加算)		その他の 加算措置	定年前早期退職特例 措置(2% ~ 20%加算)	
	1人当たり 平均支給額 (平成18年度)	12,294 千円	24,299 千円	1人当たり平均 支給額	未公表	未公表

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間その他の勤務条件は、国及び他の地方公共団体の職員との間の均衡を考慮して条例等で定めている。

(1) 職員の勤務時間

8時間 / 日(休憩時間を除き、4週間を超えない時間につき1週間当たり40時間)

(2) その他の勤務条件

イ 始業、終業、休憩時間等

始業	休憩時間	休憩時間	休憩時間	終業
8:30	10:00 ~ 10:15	12:00 ~ 12:45	15:00 ~ 15:15	17:15

ただし、栗原市職員服務規程の一部改正により、平成18年8月1日から休憩時間を廃止している。

ロ 休日

日曜日及び土曜日は、一般的には勤務を要しない日である。また、次に掲げる日には、特に勤務を命ぜられない限り勤務する必要はない。

- (イ) 国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (ロ) 12月29日から翌年の1月3日までの日(国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)

八 休暇

職員は、次の休暇を取得することができる。

(イ) 年次有給休暇

年次有給休暇は、職員の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図ることを目的とし、毎年20日取得することができる。ただし、採用された年だけは、その採用された月により2日から20日までの日数となり、翌年から20日となる。

平成18年に職員が取得した年次有給休暇の1人当たりの平均日数は、次のとおりである。

1人当たり平均取得日数
8.4日

(ロ) 病気休暇

職員が病気にかかり、又は負傷を受け、そのため療養を必要とするときには、療養のための休暇を取得することができる。

平成18年度に7日以上病気休暇を取得した職員の数(延べ)は、次のとおりである。

取得人数(延べ)
136人

(ハ) 特別休暇

結婚、出産、親族の看護など一定の要件に該当するときは、特別休暇を取得することができる。

平成18年度に職員が取得した特別休暇の1人当たりの平均日数は、次のとおりである。

1人当たり平均取得日数
4.5日

(ニ) 介護休暇

職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等の負傷、疾病又は老齢により介護をするため勤務しないことが相当であると認められるときは、6月の範囲内で介護休暇を取得することができる。

介護休暇により勤務しない期間は無給となる。

平成18年度に介護休暇を取得した職員数は、次のとおりである。

介護休暇取得者数
3人

二 育児休業及び部分休業

育児休業制度は、子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、職員の福祉の増進と行政の円滑な運営に資することを目的とするもので、育児休業と部分休業がある。

育児休業は、職員が3歳に満たない子を養育するため、該当子が3歳に達する日まで取得することができる。育児休業により勤務しない期間は無給となり、期末手当及び勤勉手当については、勤務しない期間に応じ減額されることになる。

部分休業は、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲で、30分単位で取得することができる。休業期間の給料は、勤務しない1時間につき、1時間当たりの給与額が減額される。

平成18年度の育児休業と部分休業の取得状況は、次のとおりである。

	育児休業取得者数		部分休業取得者数
		うち両休業取得者数	
男性	0人	0人	0人
	0人	0人	0人
女性	21人	0人	0人
	17人	0人	0人
計	21人	0人	0人
	17人	0人	0人

(注) 上段には平成18年度に新たに育児休業(部分休業)を取得した者、下段には育児休業(部分休業)の期間が平成17年度から18年度までにかけて引き続けている者の数を計上している。

4 職員の分限及び懲戒の状況

(1)分限処分

分限処分とは、勤務実績不良の場合や、心身の故障の場合、又はその職に必要な適格性を欠く場合等において、公務能率の維持並びに適正な行政運営の確保を図るために行なわれる処分である。

平成18年度の分限処分の状況は、次のとおりである。

処分の種類		降任	免職	休職	降給	合計	失職
処分事由							
勤務実績が良くない場合	法第28条第1項第1号	0人	0人			0人	
心身の故障の場合	法第28条第1項第2号第2項第1号	0人	0人	12人		12人	
職に必要な適格性を欠く場合	法第28条第1項第3号	0人	0人			0人	
職制、定数の改廃、予算の減少	法第28条第1項第4号	0人	0人			0人	
刑事事件に関し起訴された場合	法第28条第2項第2号			0人		0人	
条例で定める事由による場合	法第27条第2項			0人	0人	0人	
合計		0人	0人	12人	0人	12人	
法第28条第4項により失職した者							0人

(注) 1 分限処分に付された者の数を、処分の種類及び事由に着目して計上している。
2 同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合は、その数を重複して計上している。

(2)懲戒処分

懲戒処分とは、法令に違反した場合、職務上の義務に違反し、若しくは職務を怠った場合又は全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合において、職場の秩序を維持し、回復を図るために行なわれる処分である。

平成18年度の懲戒処分の状況は、次のとおりである。

処分の種類		戒告	減給	停職	免職	合計
処分事由						
法令に違反した場合	法第29条第1項第1号	0人	0人	0人	0人	0人
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	法第29条第1項第2号	0人	0人	0人	0人	0人
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	法第29条第1項第3号	0人	0人	0人	0人	0人
合計		0人	0人	0人	0人	0人

5 職員のサービスの状況

(1)サービス制度の概要等

法第30条では、サービスの根本基準として、「すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」とされており、下記の義務や制限が定められている。

サービスの具体的内容	法の規定
サービスの宣誓	法第31条
法令及び上司の命令に従う義務	法第32条
信用失墜行為の禁止	法第33条
秘密を守る義務	法第34条
職務に専念する義務	法第35条
政治的行為の制限	法第36条
争議行為等の禁止	法第37条
営利企業等の従事制限	法第38条

(2)綱紀の保持

職員は住民全体の奉仕者であって、その職務は住民から負託された公務であることから、公務員としての綱紀の保持については、常日ごろから職員に対して注意を喚起し、その徹底を図っている。

平成18年度においては、綱紀の保持に関する職員への文書通知を、次のとおり行なっている。

選挙に関する服務規律の確立	0回
倫理の保持、綱紀の保持	5回

6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 職員の研修

より良質な住民サービスを効率的に提供していくためには、職員全体の資質の向上、勤務能率の発揮、増進さらには、意欲的な職員に対して研修機会を提供することなどが重要であると考えており、積極的に各種研修に取り組んでいる。

平成18年度に実施した公務研修所での研修の状況は、次のとおりである。

区 分		受講者数
一般研修	新規採用職員研修	23人
	主事級・主査級研修	28人
	監督者研修	22人
	管理者研修	19人
特別研修		69人
計		161人

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職場の安全衛生

労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及び学校保健法(昭和33年法律第56号)の規定に基づき定期健康診断、成人病健康診断等を実施し、職員の安全と健康の保持、増進及び快適な職場環境の形成に努めている。

平成18年度の定期健康診断等の受診状況は、次のとおりである。

検査項目	受診者数
基本健康診断	996人
人間ドック	573人
結核検診	1539人
胃がん検診	780人
大腸がん検診	742人
乳がん検診	289人
子宮がん検診	218人

(2) 職員宿舍等

事務や事業の円滑な運営を目的に、職員とその家族が居住するための住宅や寮を整備し、管理している。

平成18年度末の設置状況は、次のとおりである。

	設置数	
	棟	戸・室
医師	15	22
その他職員		1
計	15	23

(3) 共済制度

共済制度とは、職員の掛金と使用者である地方公共団体等の負担金を財源として、職員の生活の安定と福祉の向上を図るもので、市町村職員共済組合等が下記の各種給付事業や福祉事業を行なっている。

平成18年4月1日現在の掛金・負担金については、次のとおりである。

イ 短期給付事業

職員とその家族の病気や負傷等に伴い、必要となる治療費や入院費等の給付を行なっている。

市町村職員共済組合

区 分	本人掛金	事業主負担金
医療給付	給料月額 × 41.875/1000	給料月額 × 42.475/1000
	期末手当等 × 33.5/1000	期末手当等 × 33.98/1000
介護保険	給料月額 × 5.3125/1000	給料月額 × 5.3125/1000
	期末手当等 × 4.25/1000	期末手当等 × 4.25/1000

公立学校共済組合

区 分	本人掛金	事業主負担金
医療給付	給料月額 × 37.0/1000	給料月額 × 37.42/1000
	期末手当等 × 29.6/1000	期末手当等 × 29.93/1000
介護保険	給料月額 × 4.58/1000	給料月額 × 4.58/1000
	期末手当等 × 3.66/1000	期末手当等 × 3.66/1000

□ 長期給付事業

職員が退職した場合、在職中の病気や負傷による障害になった場合、又は在職中に死亡した場合に、老後の生活や遺族の生活の安定のため年金や一時金の給付を行なっている。

市町村職員共済組合

本人掛金	事業主負担金
給料月額 × 85.8625/1000	給料月額 × 108.8625/1000
期末手当等 × 68.69/1000	期末手当等 × 87.09/1000

公立学校共済組合

本人掛金	事業主負担金
給料月額 × 85.8625/1000	給料月額 × 108.8625/1000
期末手当等 × 68.69/1000	期末手当等 × 87.09/1000

八 福祉事業

職員とその家族が健康で豊かな生活が送れるよう、健康増進の事業など各種事業を実施している。

市町村職員共済組合

本人掛金	事業主負担金
給料月額 × 2.7/1000	給料月額 × 2.7/1000
期末手当等 × 2.16/1000	期末手当等 × 2.16/1000

公立学校共済組合

本人掛金	事業主負担金
給料月額 × 1.65/1000	給料月額 × 1.65/1000
期末手当等 × 1.32/1000	期末手当等 × 1.32/1000

(4) 公務災害補償

地方公務員災害補償制度は、地方公務員が公務上の災害(負傷、疾病、障害又は死亡をいう。)又は通勤による災害によって生じた損害を補償するとともに、必要な福祉事業を行うものである。

平成18年度の補償等の状況は、次のとおりである。

補 償					福祉事業
療養補償	障害補償	遺族補償	その他	計	
7件	1件	0件	0件	8件	0件