

中野市の人事行政の運営等の状況の公表

1 職員の任免と職員数に関する状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

部 門	職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由	
	平成25年度	平成26年度			
一般 行政	議会	5	5	0	
	総務	80	83	3	業務増に伴う増員など
	税務	24	24	0	
	民生	136	133	△ 3	非常勤職員化
	衛生	30	30	0	
	労働	3	3	0	
	農林水産	24	24	0	
	商工	9	9	0	
	土木	31	31	0	
	小 計	342	342	0	
特別 行政	教育	44	44	0	
	小 計	44	44	0	
公営 企業等	水道	10	10	0	
	下水道	11	11	0	
	その他	22	23	1	事業充実のため
	小 計	43	44	1	
合 計	429	430	1		

(注1) 職員数は、一般職に属する職員の数で、地方公務員の身分を持つ休職者などを含みます。

(注2) 職員数は、総務省定員管理調査での報告数値です。

(2) 採用職員と退職職員

採用者数	退職者数
20人	19人

(注) 採用者数はH26.4.1の採用者数であり、退職者数はH25.4.1～H26.3.31の期間の退職者数
(一部事務組合等派遣職員を含む)

2 職員の給与の状況

(1) 人件費と職員給与費の状況

① 人件費の状況

(平成25年度普通会計決算)

住民基本台帳 人口(年度末)	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
人	千円	千円	%
46,344	18,900,100	3,114,262	16.5

(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26年度普通会計予算)

職員数 (A)	給与費				1人当たり給与費 (B/A)	共済費
	給料	職員手当	うち期末・勤勉手当	計 B		
人	千円	千円	千円	千円	千円	千円
387	1,406,951	984,136	499,661	2,391,087	6,179	447,238

(注1) 職員手当には、退職手当を含みません。

(注2) 給与費は当初予算に計上された額です。

(注3) 職員数は平成26年4月1日現在の人数です。(教育長含む。)

(2) 職員の平均給料月額と平均年齢の状況

(平成26年4月1日現在)

職種	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	円 320,200	歳 42.6

(3) 職員の初任給と経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

(平成26年4月1日現在)

職種	採用	初任給	経験年数	経験年数	経験年数	経験年数	経験年数	経験年数
			10年～15年未満	15年～20年未満	20年～25年未満	25年～30年未満	30年～35年未満	35年以上
一般行政職	大学卒	円 172,200	円 286,300	円 321,400	円 347,900	円 378,800	円 406,700	円 427,200
	高校卒	円 140,100	円 247,700	円 289,000	円 325,500	円 342,700	円 381,100	円 403,500

(4) 職務上の地位別職員数の状況

(平成26年4月1日現在)

	区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	
一般行政職	標準的な職務内容	主事 技師 主事補 技師補	主事 技師	係長 副主幹 主査 主任主事 主任技師	課長補佐 主幹	課長 室長 次長 副参事	部長 参事	参事幹	合計
	職員数(人)	25	23	143	27	24	21	10	273
	構成比(%)	9.2	8.4	52.4	9.9	8.8	7.7	3.7	100

(5) 職員手当の状況

(平成26年4月1日現在)

区分	中野市		国	
	期末	勤勉	期末	勤勉
期末・勤勉手当 6月期 (特定幹部職員) 12月期 (特定幹部職員) 合計 (特定幹部職員) ※特定幹部職員とは 7級に属する職員をいう	1.225月分 (1.025月分)	0.675月分 (0.875月分)	同左	
退職手当 勤続20年 勤続25年 勤続35年 最高限度 その他特例	自己都合 21.62月分 30.82月分 43.7月分 52.44月分	勸奨定年 27.025月分 36.57月分 52.44月分 52.44月分 退職時特別昇給 なし	同左	
特殊勤務手当	著しく危険、不快、不健康その他特殊な業務に従事した際に支給される手当 ①感染症予防等作業手当 ②行旅病人、行旅死亡人取扱作業手当 ③夜間医療相談手当		-	
扶養手当 配偶者 配偶者以外 1人まで(配偶者なし) 特定期間加算	13,000円/月 6,500円/月 11,000円/月 5,000円/月		同左	

住居手当 借家・借間	家賃23,000以上の場合に支給 (家賃-23,000円)÷2+11,000円 限度額 27,000円/月	同 左
通勤手当	交通機関	6箇月定期等の最も経済的な額 (55,000円まで実額)
	交通用具	片道2km以上から支給 2,000円/月～24,500円/月
管理職手当	7級在級者66,300円 6級在級者58,300円 5級在級者51,000円	—
	※55歳以上かつ6級以上の職員は減額措置有	
日宿直手当	1回4,200円	同 左
寒冷地手当	扶養親族のある世帯主17,800円×5ヶ月 その他の世帯主 10,200円×5ヶ月 その他の職員 7,360円×5ヶ月 支給月:11月～3月	同 左
時間外勤務手当	労基法方式により算出	給与法により算出
その他	その他に、休日勤務手当、夜間勤務手当及び災害派遣手当があります。	—

※退職手当は、平成25年度から平成27年度にかけて、段階的に引き下げが行われます。

(6) 特別職の報酬などの状況

(平成26年4月1日現在)

区 分	給料(報酬)月額等 円	期末手当支給割合	
市長	821,300	6月期	1.40月分
副市長	669,600	12月期	1.55月分
教育長	573,800	計	2.95月分
議長	384,200		
副議長	325,300	※期末手当支給額算出時に給料・報酬額に100分の40の加算措置有	
議員	302,400		

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間は1日7時間45分、週38時間45分であり、始業時間及び就業時間は原則として次のとおりです。

また、休暇等の種類には、年次休暇、療養休暇、特別休暇(公民権の行使、職員の結婚、職員の出産、忌引等)、介護休暇、組合休暇、育児休業があります。

なお、年次休暇の取得状況、育児休業及び介護休暇の取得状況は次のとおりです。

(1) 一般職員の勤務時間の状況(標準例)及び年次休暇取得状況

始業時間	終業時間	平均取得日数
8:30	17:15	8.4

(注)年次休暇の平均取得日数は、平成25年1月1日から12月31日までの一人当たりのものです。

(2) 育児休業の取得状況

(平成25年度)

取得者数		取得期間			
男	女	3月以下	3月超え6月以下	6月超え1年以下	1年超え3年以下
人	人	人	人	人	人
0	7	0	0	0	7

(注)年度中に新たに取得した職員数です。

(3)介護休暇の取得状況 (平成25年度)

取得者数		取得期間			
男	女	4週以内	5～8週以内	9～12週以内	13～26週以内
人	人	人	人	人	人
0	0	—	—	—	—

4 職員の分限と懲戒処分等の状況

分限処分者数及び懲戒処分者等数 (平成25年度)

分限処分者					懲戒処分者					訓告等
免職	休職	降任	降格	小計	免職	停職	減給	戒告	小計	
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3

(注1)分限処分とは、職員がその職責を十分に果たすことができない場合に行われる処分、公務能率の維持を目的とします。

(注2)懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うための処分、公務における規律と秩序を維持することを目的とします。

(注3)訓告等とは、処分ではないが、自己の行為に対しての責任を自覚させ、将来を戒めて職務遂行に対する姿勢の改善、意識向上等を目的とします。

5 職員のサービスの状況

職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、全力で職務を遂行しなければいけません。職務の遂行にあたって、職員が遵守すべき事項は次のとおりです。

- ①職務命令等に従う義務 ②信用失墜行為の禁止 ③守秘義務 ④職務専念義務
- ⑤政治的行為の制限 ⑥争議行為等の禁止 ⑦営利企業等の従事制限

営利企業等従事制限に係る許可の状況 (平成25年度)

申請件数	承認件数	承認した主な事項
件 12	件 12	住宅・土地統計調査、住生活総合調査、公民館分館主事等

6 職員の研修と勤務成績の評定の状況

(1)研修開催状況 (平成25年度)

独自研修		その他研修	
件	人	件	人
15	976	54	121

※受講者数は、延べ人数です。

(2)研修実績と研修計画は次のとおりです。

(ア)平成25年度 研修実績

区分	内容
独自研修	新規採用職員研修会、接遇能力向上研修、新規採用職員自主的活動研修、中堅職員通信研修、情報セキュリティー研修、人権教育研修、債権管理研修、中堅職員体験研修、プレゼンテーション研修、接遇指導力強化研修、クレーム対応研修、管理者研修、主査研修、部課長研修、新規採用職員事前研修

その他研修(長野県市町村職員研修センター及び全国市町村国際文化研修所及び市町村職員中央研修等が主催する研修)	新規採用職員(前期・後期)研修、監査事務研修、政策形成研修、税務職員初任者研修、中堅行政職員研修、財務会計事務研修、法制執務(基礎)研修、電子自治体推進研修、【出前研修】公務員倫理と使命、係長研修、財政事務研修、サイバー攻撃対策研修、一般行政職員研修、住民税事務研修、土地評価事務研修、税務管理・徴収事務研修、カウンセリング・マインド研修、地域資源を活かしたまちづくり研修、長野県巡回アカデミー、観光情報発信サービス活用研修等
--	---

(イ)平成26年度 研修計画

区分	内容
独自研修	新規採用職員研修会、中堅職員通信研修、人事評価制度研修、不当要求防止責任者講習会、新規採用職員おもてなし力向上研修、人権教育研修、プレゼンテーション研修、交通安全運転講習、中堅職員体験研修、部課長研修、新規採用職員事前研修、情報発信研修、新規採用職員自主的活動研修、接遇能力向上研修、【出前研修】窓口接客とクレーム対応、債権管理研修、管理者研修、主査研修
その他研修(長野県市町村職員研修センター及び全国市町村国際文化研修所及び市町村職員中央研修等が主催する研修)	新規採用職員(前期・後期)研修、財産管理・契約実務研修、ヘビー・クレーム対応力向上研修、コミュニケーション研修、中堅行政職員研修、ファシリテーション研修、電子自治体推進研修、税務職員初任者研修、財務会計事務研修、法制執務(基礎)研修、法制執務(応用)研修、係長研修、財政事務研修、公営企業経営研修、議会書記研修、人事・給与管理事務研修、一般行政職員研修、償却資産事務研修、防災と危機管理研修、住民税事務研修、部課長研修、税務管理・徴収事務研修、モチベーションアップ研修、カウンセリング・マインド研修、まちづくり研修、折衝力・交渉力研修等

(3)勤務成績の評定の状況

勤務評定による人事及び昇給・手当へ反映させるための人事評価制度については、現在見直し中で実施しておらず、処遇への反映は、試行的に実施した後、本格実施する予定です。

7 職員の福祉と利益の保護の状況

(1)公務災害等の概要及び発生状況

公務上、通勤途上の災害により、負傷等または死亡した場合には、地方公務員災害補償基金から一定の補償が行われます。

(平成25年度)

認定件数	うち公務災害		うち通勤災害	
	件	件	件	件
1	1		0	

(2)福利厚生制度

(ア) 職員健康診断等

定期健康診断、生活習慣病予防健診、人間ドック、全国健康保険協会管掌健康保険生活習慣病予防健診を全職員対象に実施するほか、婦人ガン検診、健康講座を実施しております。また、職場環境向上のため作業環境測定を実施しております。

(イ) 職員互助会

福利厚生制度として、地方公務員法第42条の規定に基づき、中野市職員互助会を設置し、家族慰安推進事業、各運動部及びサークル等の活動助成、慶弔等の厚生に関する事業を行っています。この互助会は職員の会費及び市の補助金などで運営されています。なお、会費は毎月のそれぞれの給料月額に1000分の3を乗じた額に10円の金額、その他に6月と12月に月会費の倍額を特別徴収しております。

(ウ) 共済組合(長野県市町村職員共済組合加入)

地方公務員等共済組合法に基づき、職員と市において分担・拠出する財源により短期給付事業(医療関係等)、長期給付事業(年金関係)、福祉事業(人間ドック等)を行っており、厚生年金、国民年金、健康保険及び国民健康保険と同様に社会保険制度の一環とされております。

(エ) 公務災害(地方公務員災害補償基金長野県支部加入)

地方公務員災害補償法に基づき職員の公務中の災害、通勤途中の災害等に対し、地方公務員災害補償基金長野県支部が市に代わって補償する制度であり、労働保険(労災)と同様の補償制度であります。

8 その他市長が必要と認める事項

(1) 定員管理の取り組み

地方分権の推進、厳しい財政状況、行政課題の多様化などに対応し、スリムで効率的な行政運営に努めるために、行政改革を進めるなかで、職員数についても、適正配置や職員の資質向上を図ることにより、抑制に努めてきました。

今後も、行政需要を把握するなかで、適正な職員数の管理に努めていきます。

年度別職員数の推移

(各年4月1日現在)

年 度	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	合計
職 員 数	480	464	455	446	440	433	432	429	430	-
増 減 員 数	△ 20	△ 16	△ 9	△ 9	△ 6	△ 7	△ 1	△ 3	1	△ 70

(注1)職員数は、総務省定員管理調査での報告数値です。

(2) 北信広域連合公平委員会からの報告事項

(ア) 勤務条件に関する措置の要求の状況

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、市の当局により適当な措置がとられるべきことを要求することができます。

要求件数

(平成25年度)

要求件数	調査・審査結果			
	取り下げ	打ち切り	勧告	棄却
件	件	件	件	件
1	-	-	-	1

(イ) 不利益処分に関する不服申立ての状況

職員は、懲戒その他意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に不服申し立てをすることができます。

不服申立件数

(平成25年度)

申立件数	調査・審査結果			
	結審済み	審理中	中断	棄却
件	件	件	件	件
0	-	-	-	-

(3) 嘱託・臨時職員の状況

(ア) 職員数

(平成26年4月1日現在)

区 分	職員数	調査・審査結果		
		保育所関係	小・中学校関係	その他
	人	人	人	人
嘱託職員	218	112	5	101
臨時職員	266	61	92	113

(イ)報酬及び賃金について

(平成26年度)

①嘱託職員報酬月額

・統括的な事務及び管理を行う事務局の長及び施設の長	186,200円
・教諭、学芸員、介護支援専門員	174,200円
・指導員、児童厚生員、母子相談員	157,700円
・栄養士、歯科衛生士	142,100円
・保育士	142,100円～157,700円
・運転業務、調理技師、施設等の維持・管理業務、一般	137,600円
(正規職員の配置されていない職場の主となる調理技師は139,900円)	
・保健師、精神保健福祉士等の専門職種	別途、市長が認める額

※嘱託職員には、報酬月額のほかに6月及び12月に1.0月分以内の割増報酬を支給しています。

②臨時職員賃金

(1時間当たり)

・一般事務、学校事務、図書事務、施設等の維持管理業務	742円
・調理技師、指導員	755円
・保育士、児童厚生員	767円
・長時間保育士	928～957円
※通勤手当	2km以上5km未満 1日150円 5km以上 1日200円
※年末一時金	12月に1.0月以内の年末一時金を支給しています。

(ウ)勤務条件等

①嘱託職員

1年雇用とし(再雇用あり)、原則として正規職員同様の勤務時間、勤務日数です。

②臨時職員

6箇月雇用とし(再雇用あり)、原則として1日7時間、月15日以内の勤務です。