

杵築市の人事行政の運営等の状況

① 職員の任免及び職員数に関する状況

1. 採用と退職の状況

(単位:人)

採用者			退職者			
R6. 4. 1付 採用者 (A)	R6. 4. 2～ R7. 3. 31 の採用者 (B)	採用者計 (A)+(B)	R6. 4. 1～R7. 3. 31			退職者計
			定年 退職 (C)	早期前 希望退職 (D)	その他 (E)	(C)+(D)+(E)
23(12)	2(1)	25(13)	5(3)	5(0)	21(18)	31(21)

※ 上記人数には、特別職、杵築速見消防組合への派遣職員及び再任用職員を含めていません。

※ ()内は、市立山香病院にかかる職員数です。

2. 職員数の状況

(単位:人)

区 分 部 門		職員数		対前年 増減数
		R6.4.1	R7.4.1	
(福祉 関係部門 を 除く)	議 会	3	3	0
	総 務	83	82	▲ 1
	税 務	16	16	0
	労 働	1	1	0
	農 林 水 産	33	35	2
	商 工	8	9	1
	土 木	16	15	▲ 1
	小 計	160	161	1
福祉 部門 関 係	民 生	36	36	0
	衛 生	19	20	1
	小 計	55	56	1
一 般 行 政 計		215	217	2
特 別 部 門 行 政	教 育	47	47	0
	消 防	0	0	0
	小 計	47	47	0
公 営 企 業 等 の 会 計 部 門	病 院	217	217	0
	水 道	9	9	0
	交 通	0	0	0
	下 水 道	9	8	▲ 1
	そ の 他	18	18	0
	小 計	253	252	▲ 1
合 計		515	516	1

② 職員の給与の状況

1. 令和6年度職員給与費の状況(普通会計決算)

区分	住民基本台帳人口 (令和7年3月31日)	歳出額 (A)	人件費	うち職員給与費 (B)	(B/A)
令和 6年度	26,033人	19,963,245千円	3,013,736千円	1,786,317千円	8.95%

2. 職員給与費の状況(一般会計当初予算)

区分	職員数(A)	給与費				一人当たり 給与費(B/A)
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	合計(B)	
令和 7年度	298人	1,266,958千円	189,040千円	525,180千円	1,981,178千円	6,648千円

3. 一人当たりの支給額と初任給の基準(R7.4.1現在)

区 分	平均給料月額	平均年齢	初任給		
			大学卒	短大卒	高校卒
一般行政職	350,958円	44.2歳	226,400円	211,400円	195,200円

4. 級別職員数の状況(R7.4.1現在)

区分	7級	6級	5級	4級	3級	2級	1級
標準的な職務内容	課長	課長・課長補佐	課長補佐・主幹	係長・主査	主任	主事・技師	主事・技師
職員数	20人	26人	78人	102人	39人	11人	23人
構成比	6.7%	8.7%	26.1%	34.1%	13.0%	3.7%	7.7%

※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。

※職員数は、市立山香病院の職員と再任用職員は含まれていません。

5. 手当の種類(R7.4.1現在)

扶養手当	配偶者 5,000円 子 11,000円 その他の扶養 6,500円 (満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子については、1人につき5,000円を加算)
住居手当	借家 27,000円／上限
通勤手当	電車・バスを利用する場合 月額55,000円を限度として、6か月を超えない期間で低廉な定期券の価格を一括支給 乗用車等を使用する場合 使用距離に応じて3,100円～21,400円を支給
管理職手当	7級(課長相当職) 月額53,000円 ・ 6級(課長相当職) 月額45,000円 参事 月額41,000円
時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対して、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間について支給 正規の勤務時間が割り振られた日における勤務 1時間当たりの単価×125/100×勤務時間 正規の勤務時間が割り振られた日以外の日における勤務 1時間当たりの単価×135/100×勤務時間
休日勤務手当	祝日及び年末年始に勤務した職員に通常の時間単価に135/100を乗じた額を支給
夜間勤務手当	正規の勤務時間として深夜(午後10時～翌日午前5時)に勤務した職員に通常の時間単価に25/100を乗じた額を支給
期末手当	期末手当基礎額×2.50ヶ月(6月期分1.25ヶ月・12月期分1.25ヶ月) 期末手当基礎額＝給料+扶養手当+役職加算(5%～15%)
勤勉手当	勤勉手当基礎額×2.10ヶ月(6月期分1.05ヶ月・12月期分1.05ヶ月) 勤勉手当基礎額＝給料+役職加算(5%～15%)
特殊勤務手当	職員が通常にない特殊の勤務に従事し、その勤務に対する報酬について、特別に考慮を必要とする場合において、その特殊性に応じて支給する。 病院勤務の医療職職員 24種類 その他の職員 8種類

6. 特別職の報酬等の状況(R7.4.1現在)

区 分		給料(報酬)月額・期末手当支給月数
給料	市 長	574,000円 (30%減額前 820,000円)
	副市長	524,000円 (20%減額前 655,000円)
	教育長	464,000円 (20%減額前 580,000円)
報酬	議 長	410,000円
	副議長	360,000円
	議 員	340,000円
期末手当	市 長	6月期 1.725月分
	副市長	12月期 1.725月分
	教育長	合 計 3.45月分
	議 長	6月期 1.725月分
	副議長	12月期 1.725月分
	議 員	合 計 3.45月分

③ 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1. 職員の勤務時間等の状況

勤務を要する日	国民の祝日、12月29日から翌年の1月3日を除く、月曜日から金曜日
1日当たりの勤務時間	8時30分～17時00分(休憩時間12時15分～13時00分を除く)の間の7時間45分
1週間あたりの勤務時間	38時間45分
休日	日曜日、土曜日、国民の祝日、12月29日から翌年の1月3日までの日

※ 職場や職種によっては、上記と異なります。

2. 休暇制度

休暇の種類		内 容 (付与日数、対象等)
年次有給休暇		1年につき20日
病気休暇		公務又は通勤による負傷又は疾病 3年を超えない範囲内でその療養に必要と認められる期間 結核性疾患 1年を超えない範囲内でその療養に必要と認められる期間 上記以外の負傷又は疾病 180日を超えない範囲内でその療養に必要と認められる期間
介護休暇		2週間以上の期間で連続する6月の期間内において必要と認められる期間
育児休業		3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで、休業をすることができる
特 別 休 暇	結婚休暇	連続する10日間(週休日及び休日を除く)
	産前休暇	出産の日までの申し出た期間(8週間以内)
	産後休暇	出産後申し出た期間(出産の日の翌日から10週間以内)
	保育休暇	生後3年に満たない子を保育する為に授乳等を行う時間(1日2回 それぞれ60分以内)
	妊娠障害休暇	年14日
	ウエルネス休暇	必要と認められる期間(生理もしくは更年期障害)
	育児参加休暇	出産予定日前6週間から出産の日以後1年を経過するまでの期間に5日の範囲内
	出産補助休暇	出産予定日前3週間から出産後5週間までの期間に7日の範囲内
	子の看護等休暇	18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子1人につき5日間
	家族看護休暇	年4日 2親等以内の家族(上記の子の看護休暇の対象者を除く)
	親族が死亡した場合	親族に応じ、1日～10日の期間
	夏季休暇	6月から10月までの期間内における5日の範囲内
	補食休暇	必要と認められる期間
その他		選挙権その他公民としての権利を行使する場合 裁判員、証人、鑑定人、参考人として、他官公署へ出頭する場合 骨髄移植の為、骨髄液の提供者となる場合 等 職員が自発的に災害、福祉に対しての社会に貢献する場合 父母の追悼のための特別な行事をする場合 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が健康診査を受ける場合 災害等により勤務しないことが相当と認められる場合 不妊治療により勤務しないことが相当と認められる場合 要介護状態になる家族の介護により勤務しないことが相当と認められる場合

3. 年次有給休暇の取得状況

総取得日数(A)	対象職員数(B)	平均取得日数(A/B)
2,529.5 日	214 人	11.8 日

※ R6.1.1からR6.12.31までの全期間在職した市長部局の一般職員のみを対象としています。

4. 育児休業の取得状況

	育児休業 取得者数(人)	うち両休業取得者 数(人)		部分休業 取得者数(人)
男性職員	5	0		0
女性職員	8	0		0

※ R6.4.1からR7.3.31までの間に育児休業を取得した者の人数(前年度以前から継続している者を含む)です。

④ 職員の服務の状況(分限及び懲戒処分状況)

1. 分限処分

分限処分対象者数(人)				
降任	免職	休職	降給	計
0	0	2	0	2

※ R6.4.1～R7.3.31の間においての処分を対象としています。

2. 懲戒処分

懲戒処分対象者数(人)				
戒告	減給	停職	免職	計
1	1	0	0	2

※ R6.4.1～R7.3.31の間においての処分を対象としています。

【内訳】

(ア)

①法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

②信用失墜行為の禁止

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

③秘密を守る義務

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

④職務に専念する義務

職員は、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すべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

⑤政治的行為の制限

職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。

⑥争議行為等の禁止

職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおってはならない。

⑦営利企業等の従事制限

職員は、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を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則(人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則)で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

⑤ 職員の研修の状況

研修区分	受講者数	研 修 内 容
外部研修	152人	大分県自治人材育成センターが実施する研修等
独自研修	1,403人	情報セキュリティ研修・ハラスメント防止研修・パソコンスキルアップ研修・債権管理研修等

※ 受講者数は、延べ人数となっています。

⑥ 職員の福祉及び利益の保護の状況

1. 職員の福利厚生に関する状況

職員福利厚生費補助金(令和6年度決算) (単位:千円)

事業名	公費負担金	1人当たり 公費負担額	福利厚生事業の内容
職員福利厚生	652	2.0	・保健事業 ・ボランティア事業 ※対象職員数 326人

2. 公務災害補償に関する状況

認定件数	(内訳)	
	公務災害	通勤災害
2件	2件	0件

3. 措置要求、不服申立ての状況

措置要求件数	不服申立て件数
0件	0件