

玉名市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例(平成17年条例第23号)の規定に基づき、玉名市職員の人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表します。

令和4年9月30日

玉名市長 藏原 隆浩

## 1 職員の任免及び職員数の状況

### (1) 職員の採用

令和3年度に実施した新規職員採用試験の状況

区分	職種	受験者数	最終合格者数	令和4年 4月1日 採用者数
大卒程度	一般事務	145人	13人	10人
	社会福祉士	8人	0人	0人
	保健師	5人	0人	0人
高卒程度	一般事務	16人	7人	4人
	土木	5人	3人	2人
	障がい者対象	5人	0人	0人
合計		184人	23人	16人

### (2) 職員の離職

令和3年度に離職した職員の状況(再任用職員を除く)

定年退職	応募認定退職	普通退職	その他	合計
8人	5人	3人	1人	17人

### (3) 職員数の状況

#### ① 職員総数 (各年度4月1日現在)

区分	職員数		
	総数	男	女
令和4年度	526人	320人	206人
令和3年度	527人	320人	207人
増減	▲1人	0人	▲1人

#### ② 部門別職員数の状況(各年度4月1日)

部門		区分	令和3年度	令和4年度	対前年 増減数	特記すべき増減理由
普通 会計 部門	一般 行政 部門	議会	7	6	▲1	事務の統廃合縮小
		総務	125	123	▲2	金栗四三等業務移管等
		税務	24	26	2	固定資産業務増
		労働	0	0	0	
		農水	42	42	0	
		商工	18	19	1	金栗四三等業務移管
		土木	53	52	▲1	道路新設業務減
		民生	105	107	2	子育て支援課業務増
		衛生	33	36	3	ワクチン対策業務増等
	計	407	411	4		
	教育 部門	教育	71	68	▲3	オリンピック関連業務減
	小計	478	479	1		
公営 企業 等会 計部	水道	10	10	0		
	下水道	14	13	▲1	下水道業務縮減	
	その他	25	24	▲1		
	小計	49	47	▲2		
合計			527 [554]	526 [554]	▲1 [0]	

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数である。

2 [ ]内は、条例定数の合計です。

③ 定員管理の数値目標と進捗状況

○平成31年4月1日から令和6年3月31日における定員管理の数値目標及び実績

年度	H31	R2	R3	R4	R5
計画数	530人	531人	527人	533人	531人
実数	530人	528人	527人	526人	

## 2 職員の給与の状況 (令和4年4月1日現在)

(1) 一般行政職員の級別職員数

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	合計
標準的な職務内容	主事 技師	主事 技師	主任 技術主任	係長 参事・主査	課長補佐 主幹	課長 審議員	部長 首席審議員	
職員数	43人	43人	88人	152人	63人	40人	8人	437人

(注) 1 一般行政職員数とは、行政職の職員のうち、税務職、福祉職、保健師職等の職員を除いたものです。

2 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。

(2) 職員の初任給の状況

区分	初任給	
一般行政職	大学卒	182,200円
	短大卒	163,100円
	高校卒	150,600円
技能労務職	高校卒	147,900円

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢

区分	一般行政職			技能労務職(調理員・用務員)		
	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
玉名市	317,497円	338,462円	42.4歳	337,150円	357,900円	50.2歳
国	323,711円	405,049円	42.7歳	286,570円	328,416円	51.1歳

「平均給与月額」には、「扶養手当」、「管理職手当」、「地域手当」、「住居手当」等の毎

(注) 月支払われる手当を含んだ額です。

国は令和4年4月現在のデータです。

(4) 職員の経験年数別、学歴別の平均給料月額

区分		経験年数			
		10年以上15年未満	15年以上20年未満	20年以上25年未満	25年以上30年未満
一般行政職	大学卒	271,639円	322,247円	354,822円	380,562円
	短大卒	239,450円	273,600円	334,113円	368,478円
	高校卒	239,525円	271,875円	316,500円	360,789円
技能労務職	高校卒	—	—	—	—

## (5) 職員の主な手当の種類と内容

種類	内容及び支給月額	国の制度と異同	国の制度と異なる内容															
扶養手当	配偶者・・・6,500円 子・・・10,000円 上記以外の扶養親族・・・6,500円 (16歳から22歳の子1人につき5,000円加算)	同	—															
住居手当	借家・・・家賃額が月額16,000円を超える場合、家賃額に応じて最高28,000円	同	—															
通勤手当	電車、バス等利用者・・・ 負担している運賃に応じて最高55,000円 自動車等利用者・・・ 使用距離に応じて最高31,600円	同	—															
期末・勤勉手当	令和3年度支給割合(実績) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <thead> <tr> <th>期別</th> <th>期末手当</th> <th>勤勉手当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月</td> <td>1.275月分</td> <td>0.95月分</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>1.275月分</td> <td>0.95月分</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2.55月分</td> <td>1.9月分</td> </tr> </tbody> </table> 職務級による加算措置あり。	期別	期末手当	勤勉手当	6月	1.275月分	0.95月分	12月	1.275月分	0.95月分	計	2.55月分	1.9月分	同	—			
期別	期末手当	勤勉手当																
6月	1.275月分	0.95月分																
12月	1.275月分	0.95月分																
計	2.55月分	1.9月分																
退職手当	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <thead> <tr> <th>勤続 年数</th> <th>自己都合 支給率</th> <th>定年・ 応募認定(勸奨)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20年</td> <td>19.6695月分</td> <td>*26.3655月分</td> </tr> <tr> <td>25年</td> <td>28.0395月分</td> <td>33.27075月分</td> </tr> <tr> <td>35年</td> <td>39.7575月分</td> <td>47.709月分</td> </tr> <tr> <td>最高限度額</td> <td>47.709月分</td> <td>47.709月分</td> </tr> </tbody> </table> 加算措置 定年前応募認定(勸奨)の場合は1年につき3%加算(45%限度) *勤続20年応募認定は24.586875月分	勤続 年数	自己都合 支給率	定年・ 応募認定(勸奨)	20年	19.6695月分	*26.3655月分	25年	28.0395月分	33.27075月分	35年	39.7575月分	47.709月分	最高限度額	47.709月分	47.709月分	同	—
勤続 年数	自己都合 支給率	定年・ 応募認定(勸奨)																
20年	19.6695月分	*26.3655月分																
25年	28.0395月分	33.27075月分																
35年	39.7575月分	47.709月分																
最高限度額	47.709月分	47.709月分																

## (6) 特別職の報酬等

区分	給料月額等	期末手当支給割合		
給料	市長	880,000円	(令3年度実績)	
	副市長	677,000円		
	教育長	592,000円		
報酬	議長	419,000円	6月期	1.675月分
	副議長	383,000円	12月期	1.675月分
	議員	359,000円	計	3.35月分

### 3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況（令和4年度）

#### (1) 勤務時間等の状況

始業時間	終業時間	休憩時間	1日の勤務時間	週休日
午前8時30分	午後5時15分	正午～午後1時	7時間45分	土曜日・日曜日 (一部施設除く)

#### (2) 休暇制度の概要

休暇の種類	付与要件	付与日数	
年次有給休暇	職員の請求時	年20日を限度に付与	
病気休暇	負傷又は疾病のため療養する場合	引き続き90日以内の期間	
特別 休暇 (主 なもの)	結婚休暇	職員の結婚に伴う行事等	連続する5日以内
	産前休暇	8週間以内に出産する予定である場合	8週前から出産の日まで
	産後休暇	出産した場合	出産の翌日から8週間
	育児時間休暇	生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回各々30分
	妻の出産休暇	妻が出産する場合	2日以内
	男性の育児参加休暇	妻の産前6週産後8週の期間で子を養育	5日以内
	子の看護休暇	中学校就学前の子の看護	子1人につき5日以内
	短期介護休暇	要介護者の介護や世話をする場合	5日以内
	忌引休暇	親族の死亡に伴う行事等	1日～7日
夏季休暇	夏季における盆等の行事等	7月から9月までの5日以内	
介護休暇	配偶者等の介護を行う場合	6か月を超えない範囲(無給)	
組合休暇	許可を得て職員団体の業務に従事	年30日以内(無給)	

### 4 職員の分限及び懲戒処分状況（令和3年度）

分限処分とは、職員が十分に職責を果たすことができない場合に、公務能率を維持するために行う処分をいい、また、懲戒処分とは、職員の義務違反に対して、公務における秩序を維持するために職員の責任を追及する処分をいう。

#### (1) 分限処分

処分事由	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合					0
心身の故障の場合			16		16
職に必要な適格性を欠く場合					0
職制、定員の改廃、予算の減少により 廃職、過員を生じた場合					0
刑事事件に関し起訴された場合					0
条例で定める事由による場合					0

- (注) 1 同一の者が複数回にわたって分限処分を受けた場合は、その数を重複して計上している。  
 2 二以上の処分事由により分限処分を受けた場合は、主たる処分事由に着目して記載している。  
 3 休職者の休職期間が延長された場合は、その都度計上している。

#### (2) 懲戒処分

処分事由	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合					0
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合					0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非 行があった場合					0

- (注) 1 同一の者が複数回にわたって懲戒処分を受けた場合は、その数を重複して計上している。  
 2 二以上の処分事由により懲戒処分を受けた場合は、主たる処分事由に着目して記載している。

## 5 職員のサービスの状況

職員は、全体の奉仕者として守らなければならない義務が地方公務員法において次のように定められています。

- ① 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ② 信用失墜行為の禁止
- ③ 秘密を守る義務
- ④ 職務に専念する義務
- 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

## 6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況（令和3年度）

### (1) 研修

種類	名称	対象者	受講者数
*1基礎研修	新規採用職員前期・後期研修	令和3年度採用者	15人
	入庁4年目未満研修	令和元年度～令和3年度入庁者	54人
	入庁5年目研修	平成29年度入庁者	25人
	入庁7年目研修(定住自立圏合同)	平成27年度入庁者	16人
	入庁10年目研修	平成24年度入庁者	13人
	係長級研修(定住自立圏合同)	現に係長・参事・主査の職にある者	167人
	新任係長研修	現に係長の職にある者	15人
	新任課長研修	現に課長の職にある者	12人
*2特別研修	会計年度任用職員待遇研修	会計年度任用職員	111人
	人事評価研修	・係長以上の職員(評価者) ・参事以下の職員(被評価者) ・課長以上の職員(調整会議研修)	388人
	持続可能な地域づくりのヒント講座	係長級の職員	57人
	再任用職員研修	再任用職員及び次年度再任用を希望する職員	20人
*3派遣研修	熊本県市町村職員研修協議会研修派遣		74人
	NOMA行政管理講座派遣		2人
	人材マネジメント部会派遣		4人
	市町村職員中央研修		1人
*4自己啓発研修	4回(契約事務・業務効率化・すぐに始められる時短術・データを活用した政策立案研修)		64人

(注)総務課が実施した研修の状況を記載しています。

- \*1基礎研修 新規採用時や昇任時などの機会を捉え、公務員として必要な職務にあたる上での基本的姿勢、知識、能力、また職員の自己改革意欲を基調とした政策形成能力等の開発を目的に実施するもので受講該当者は必須受講の研修です。
- \*2特別研修 地方分権時代に必要な資質や能力を重点的に養成し、また特定の政策課題についての理解や認識を深めることを目的に実施する研修です。
- \*3派遣研修 異なる環境での研修体験を通じ、高度な専門性や幅広い見識を身に付けた職員の育成を図るため各種教育機関や研修機関等に派遣するものです。
- \*4自己啓発研修 実務に関連する研修を、職員が内部講師として実施し、その知識やスキル等を「学びたい職員が集い学ぶ場」です。

### (2) 勤務成績の評定

成績評価、能力評価及び態度評価で構成する人事評価を平成24年度から実施中です。

## 7 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 職員の健康診断の実施状況(令和3年度)

区分	内容	実施状況
職員の保健に関すること	定期健康診断	人間ドック受診者以外の全職員
	健康相談・指導	産業医による保健指導等
	安全衛生管理	衛生管理者の選任、衛生委員会の開催

### (2) 公務災害等の発生状況(令和3年度)

種類	件数
公務災害	0件
通勤災害	0件

### (3) 育児休業等の取得状況(令和3年度)

	育児休業	部分休業
男性職員	1人	0人
女性職員	19人	0人

### (4) 利益の保護の状況(令和3年度)

内容	件数
職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求	0件
職員に対する不利益な処分についての不服申立て	0件

## 8 職員の退職管理の状況(令和4年4月1日現在)

令和3年度退職者の再就職届出書の受理件数	0件
令和2年度退職者の再就職届出書の受理件数	0件
令和元年度退職者の再就職届出書の受理件数	2件
平成30年度退職者の再就職届出書の受理件数	0件
平成29年度退職者の再就職届出書の受理件数	3件