

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5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4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5年 4月1日 採用者数
大卒程度	一般事務	103人	7人	4人
	一般事務(民間企業等経験)	26人	4人	3人
	社会福祉士	9人	1人	1人
	保健師	8人	2人	1人
	心理	1人	1人	1人
短大卒程度	保育士	4人	1人	1人
高卒程度	一般事務	19人	7人	3人
	障がい者対象	5人	0人	0人
合計		175人	23人	14人

(2) 職員の離職

令和4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
9人	3人	3人	2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5年度	523人	314人	209人
令和4年度	526人	320人	206人
増減	▲3人	▲6人	3人

② 部門別職員数の状況(各年度4月1日)

部門		区分	令和4年度	令和5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	6	6	0	
		総務	123	123	0	
		税務	26	26	0	
		労働	0	0	0	
		農水	42	42	0	
		商工	19	19	0	
		土木	52	52	0	
		民生	107	108	1	後期高齢者医療業務増
		衛生	36	33	▲3	ワクチン対策業務減
	計	411	409	▲2		
	教育 部門	教育	68	67	▲1	
	小計	479	476	▲3		
公営 企業 等会 計部	水道	10	10	0		
	下水道	13	13	0		
	その他	24	24	0		
	小計	47	47	0		
合計			526 [554]	523 [554]	▲3 [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	523人

2 職員の給与の状況 (令和5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	41人	43人	78人	167人	55人	41人	8人	433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	185,200円
	短大卒	167,100円
	高校卒	154,600円
技能労務職	高校卒	151,900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	320,609円	341,358円	42.8歳	341,050円	354,300円	51.2歳
国	322,487円	404,015円	42.4歳	286,942円	329,178円	51.2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5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	269,770円	326,589円	355,186円	376,828円
	短大卒	252,100円		349,850円	362,594円
	高校卒	234,157円	270,720円	320,976円	360,720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4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>1.200月分</td> <td>0.950月分</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>1.200月分</td> <td>1.050月分</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2.400月分</td> <td>2.000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	1.200月分	0.950月分	12月	1.200月分	1.050月分	計	2.400月分	2.000月分	同	—			
期別	期末手当	勤勉手当																
6月	1.200月分	0.950月分																
12月	1.200月分	1.050月分																
計	2.400月分	2.000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>支給率 自己都合</th> <th>支給率 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	支給率 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	支給率 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4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	1.625月分
	副議長	383,000円	12月期	1.675月分
	議員	359,000円	計	3.300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1年を経過する日まで	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4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			12		12
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4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4年度採用者	16人
	入庁4年目未満研修	令和2年度～令和4年度入庁者	40人
	入庁5年目研修	平成30年度入庁者	18人
	入庁7年目研修	平成28年度入庁者	14人
	入庁10年目研修	平成25年度入庁者	9人
	中堅職員研修	現に主査・主任の職にある者	60人
	新任係長研修	令和4年度に係長職に昇任した者	12人
	課長補佐級研修(定住自立圏合同)	現に課長補佐の職にある者	79人
	新任課長研修	令和4年度に課長職に昇格した者	4人
*2特別研修	ハラスメント防止研修	現に部長級・課長級の職にある者及び保育所長	54人
	働き方改革研修	現に係長級の職にある者	164人
	人事評価研修	新たに評価者となった者	9人
	インボイス制度研修	受講を希望する職員	18人
	キャリアマネジメント研修	平成31年度入庁者	24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	25人
*3派遣研修	熊本県市町村職員研修協議会研修派遣		65人
	NOMA行政管理講座派遣		16人
	人材マネジメント部会派遣		7人
	市町村職員中央研修		1人
	市町村国際文化研修所研修		3人
	自治大学校		1人
	その他の研修		3人
*4自己啓発研修	10回(契約事務・行財政勉強会・たまの魅力発信研修・Excel活用法など)		195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4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4年度)

種類	件数
公務災害	7件
通勤災害	0件

(3) 育児休業等の取得状況(令和4年度)

	育児休業	部分休業
男性職員	5人	0人
女性職員	14人	3人

(4) 利益の保護の状況(令和4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5年4月1日現在)

令和4年度退職者の再就職届出書の受理件数	1件
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