

岩見沢市の 人事行政の運営等の状況

市職員の職員数や給与、勤務条件などの状況を市民の皆さんにお知らせします。なお、詳細は市のホームページに掲載しています。

1 職員数の状況

○職員数の状況

職員数は、事務事業の見直しや組織の再編、民間委託の活用など、業務の効率化を図りながら抑制に努めています。

各年度4月1日現在

区分 部門	職員数(人)		
	平成20年	平成19年	対前年増減
一般行政部門	473	503	30
教育部門	152	149	3
公営企業等会計部門	557	558	1
消防部門	133	135	2
合計	1,315	1,345	30

消防部門の職員は一部事務組合へ派遣。

○一般行政職級別職員数の状況

職員の給料は、行政職や医療職など職種で区分し、それぞれの職務の内容と責任の度合いに応じ、級と号俸(給料月額)を定めています。

平成20年4月1日現在

区分	標準的な職務	職員数(人)
1級	1級主事・技師	30
2級	2級主事・技師	92
3級	3級主任、上級主事・技師	121
4級	課長補佐・係長相当職	155
5級	課長相当職	109
6級	理事・部長・次長職	26
	合計	533

○一般行政職年齢別構成の状況

平成20年4月1日現在

年齢区分	24歳未満	24～31歳	32～39歳	40～47歳	48～55歳	56歳以上	合計
職員数(人)	21	82	102	82	146	100	533
構成比(%)	3.9	15.4	19.2	15.4	27.4	18.7	100.0

2 職員の給与の状況

○人件費の状況

人件費とは、職員と特別職の給与、議員・各種委員報酬のほか、共済費の使用者負担分を含みます。

平成19年度普通会計決算

歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費比率 (B/A)	前年度の 人件費比率
44,783,813千円	6,744,226千円	15.1%	15.3%

○特別職の給料、議員報酬の状況

平成20年4月1日現在

区分	給料月額	区分	報酬月額
市長	838,000円	議長	470,000円
副市長	695,000円	副議長	415,000円
		議員	384,000円

○一般職の給与費の状況

給与費とは、人件費のうち職員に毎月支給する給料に、扶養手当や住居手当、通勤手当などの各種手当と期末・勤勉手当を合わせたものです。

平成20年度普通会計当初予算

職員数 (A)	給与費				1人当たりの 給与費 (B/A)
	給料	職員手当	期末勤勉	計(B)	
人	千円	千円	千円	千円	千円
632	2,625,696	484,308	1,092,567	4,202,571	6,650

○一般行政職の初任給等の状況

平成20年4月1日現在

学歴別	大学卒	高校卒
初任給	172,200円	140,100円
平均給料月額	342,926円	337,391円
平均年齢	43歳 5か月	44歳 3か月

○職員の手当の状況

期末手当、勤勉手当の支給割合

平成20年4月1日現在

支給月	期末	勤勉	計
6月	1.40月分	0.75月分	2.15月分
12月	1.60月分	0.75月分	2.35月分
合計	3.00月分	1.50月分	4.50月分

退職手当の支給割合

平成20年4月1日現在

区分	勤続20年	勤続25年	勤続35年	最高限度額
自己都合	23.50月分	33.50月分	47.50月分	59.28月分
勤奨、定年	30.55月分	41.34月分	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

その他の手当の状況

扶養手当 配偶者で月額 13,000 円、その他の扶養親族で月額 6,500 円など。

通勤手当 通勤距離が片道 2 km 以上で、交通機関または交通用具利用者に支給。

時間外勤務手当 正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給。

住居手当 借家、借間で家賃負担額に応じて月額 27,000 円まで、持ち家で月額 4,500 円など。

このほかにも、管理職手当、寒冷地手当、地域手当、特殊勤務手当などがあります。

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

○勤務時間の状況

平成 20 年 4 月 1 日現在

勤務時間	
1 週間	1 日
40 時間	8 時間

勤務時間の割り振り			
始業	終業	休憩時間	休憩時間
8 時 45 分	17 時 30 分	45 分	15 分

休日	
週休日：土・日曜日	休日：国民の祝日および 12 月 31 日から翌年の 1 月 5 日

○育児休業の状況

3 歳に満たない子を養育する場合に、職員の請求により、その子が 3 歳になるまで休業することができます。平成 19 年度の取得職員数は、17 人でした。

○休暇取得の状況

●年次有給休暇

職員には、1 年につき 20 日間の年次有給休暇が与えられ、年内に使用しなかった休暇は、勤続年数に応じて、20 日間で限度に翌年へ繰り越すことができます。平成 19 年中の職員 1 人当たり取得日数は、7.7 日でした。

●病気休暇

職員が負傷または疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ない場合に認められます。平成 19 年度の取得職員数は、49 人でした。

●介護休暇

職員が配偶者、父母などの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に取得することができます。平成 19 年度の取得職員数は、1 人でした。

4 職員の分限および懲戒処分

○分限処分の状況

職員が、心身の故障などにより、職務を十分果たすことができない場合に、効率的な運営を確保するため行う処分です。平成 19 年度は、降任 1 人、休職 6 人でした。

○懲戒処分の状況

公務員の秩序を維持するための職員の義務違反に対する矯正措置です。平成 19 年度は、戒告 2 人、減給 5 人、停職 2 人でした。

6 職員の研修の状況

職員には、勤務能力の発揮と増進のために研修を行っています。平成 19 年度の受講者は、一般研修 131 人、特別研修 184 人、派遣研修 21 人でした。

8 公平委員会の業務の状況

職員は、勤務条件に適切な措置が執られるよう要求したり、不利益な処分を受けた時に申し立てたりすることができます。これらの要求や処分が適当であるかを審査する独立した機関が公平委員会です。平成 19 年度には、これらの要求や申し立てはありませんでした。

5 職員のサービスの状況

○服務規律維持の取組状況

市民の疑惑や不信感を招かないように、倫理保持および交通安全などを機会があるごとに注意喚起し、職員研修でも、市職員としての資質向上を図っています。

○営利企業等の従事許可に関する許可の状況

職務の公平性を確保するため、職員は営利企業等に従事することを制限されています。ただし、職務の遂行に支障を及ぼすおそれがない場合には、許可することができます。

7 職員の福祉および利益の保護の状況

○健康管理・福利厚生事業の取組状況

職員が元気に安心して働き、能力を十分に発揮できるよう、定期健診や人間ドックなどの健康管理と体育や文化活動などの余暇活動を支援する福利厚生を行っています。

○公務災害等の認定状況

職員が通勤の途中や勤務中に災害が発生した場合に、その災害で生じた損害を補償する災害補償制度があります。平成 19 年度の公務災害認定件数は、4 件でした。