人事行政運営等の状況

平成２６年（２０１４年）１１月

茅ヶ崎市

目　　次

１　職員の任免及び職員数に関する状況 1
(1)　職員の総数 1
(2)　部門別職員数の状況と主な増減理由. 1
(3)　年齢別職員数の状況. 3
(4)　県内各市職員数状況（人口１，０００人あたりの職員数が少ない上位５市） 3
(5)　採用者の状況. 4
(6)　退職者の状況. 5
(7)　再任用の状況. 5
(8)　身体障害者及び知的障害者の任用状況. 5
２　職員の給与の状況 6
(1)　人件費の状況. 6
(2)　職員給与費の状況. 6
(3)　職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況. 6
(4)　職員の初任給の状況. 7
(5)　職員の経験年数別・学歴別給料月額の状況. 7
(6)　給料表の種類、級数、額等の概要. 7
(7)　一般行政職の級別職員数の状況. 8
(8)　昇給の実施状況. 8
(9)　高齢層職員の昇給抑制制度の概要. 9
(10)　職員手当の状況. 9
(11)　特別職の報酬等の状況. 11
(12)　ラスパイレス指数の状況. 12
(13)　給与改定の概要. 13
(14)　給与の見直しの状況. 13
(15)　給与抑制措置の状況. 13
(16)　旅費の概要 13
３　職員の勤務時間その他勤務条件の状況 14
(1)　職員の勤務時間、休憩時間の概要（平成２６年４月１日現在） 14
(2)　職員の年次休暇の概要と取得状況. 14
(3)　特別休暇の概要と取得状況. 14
(4)　介護休暇の概要と取得状況. 17
(5)　療養休暇の概要と取得状況. 17
(6)　安全衛生管理体制の整備状況. 17
４　職員の休業の状況 18
(1)　職員の育児休業の概要と取得状況. 18
５　職員の分限処分及び懲戒処分の状況 18
(1)　分限処分の状況. 19
(2)　懲戒処分の状況. 19

６　職員の服務の状況 19
(1)　服務に関する基本原則の概要. 20
(2)　営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況. 20
７　職員の研修及び勤務成績の評定の状況 20
(1)　職員研修の基本方針の概要. 20
(2)　あるべき職員の姿. 21
(3)　研修方針・体系の概要と実施状況. 21
(4)　職員の勤務成績の評定制度の概要（平成２５年度） 29
８　職員の福祉及び利益の保護の状況 30
(1)　共済組合の短期給付及び長期給付の概要. 30
(2)　共済組合の福祉事業の概要. 31
(3)　公務災害補償の概要と実施状況. 31
(4)　職員の健康診断等の概要. 31
(5)　メンタルヘルスへの対応状況. 31
(6)　セクシャルハラスメントへの対応状況. 32
(7)　その他職員福祉のための独自の制度の概要. 32
９　公平委員会の業務の状況（措置要求及び不服申立て） 32
(1)　勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況. 32
(2)　不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況. 32

茅ヶ崎市における人事行政運営等の状況について

本市では、平成２５年１月に策定した茅ヶ崎市職員の人材育成基本方針（改訂版）に基づき、市民サービスの向上を目指し、職員の育成を図っています。こうした職員の給与や勤務時間の状況等について、市民のみなさまに広く知っていただくことを目的として、茅ヶ崎市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき公表します。

１　職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の総数

一般職の職員の条例上の定数と現在の職員数（定数の範囲内で職員を置いています。）

（各年４月１日現在、単位：人）

区　分		平成２６年	平成２５年	増　減
職　員　定　数		２，０３６	２，００１	３５
職 員 数	総　　数	２，００６ （１２５）	１，９３８ （１１９）	＋６８ （＋１０）
	うち女性 職 員 数	８６１ （３４）	８１４ （３６）	＋４７ （△２）

（注）１　一般職の職員には、一般行政職、技能労務職、医療職等があります。

２　（　）内は、再任用短時間勤務職員の職員数で、外数としており、職員定数には含みません。

３　職員数は、一般職である教育長を除いた数を記載しています。

(2) 部門別職員数の状況と主な増減理由

（各年４月１日現在、単位：人）

区　分		職　員　数		対 前 年 増 減 数	主 な 増 減 理 由
		平成２６年	平成２５年		
一般 行政 部門	議会	１３	１３	０	
	総務	２８５ （２３）	２６６ （２３）	＋１９ （０）	・国勢調査事務のため増員 ・地方選挙準備のため増員 ・番号制度導入業務のため増員 ・育児休業による任期付職員の採用のため増員
	税務	６７ （２）	６７ （１）	０ （０）	

一般行政部門	民生	２００ （５）	１９５ （６）	＋５ （△１）	・臨時給付金事務のため増員 ・新制度準備担当業務のため増員 ・地域支援事業のため増員
	衛生	１８６ （２７）	１７７ （２６）	＋９ （＋１）	・保健所設置業務のため増員 ・神奈川県や寒川町への職員派遣のため増員
	労働	４ （０）	４ （０）	０ （０）	
	農水	１７ （０）	１７ （０）	０ （０）	
	商工	１２ （０）	１２ （０）	０ （０）	・姉妹都市業務のため増員 ・育児休業による任期付職員の退職のため減員
	土木	１５６ （１４）	１５９ （１０）	△３ （＋４）	・用地買収事務縮小のため減員 ・育児休業による任期付職員の退職のため減員 ・区画整理事業増のため増員
	小計	９４０ （７１）	９１０ （６６）	＋３０ （＋５）	
特別行政部門	教育一般	２１０ （４２）	２０７ （３７）	＋３ （＋５）	・史跡・文化資料館整備のため増員 ・学校改修工事のため増員
	消防	２３８ （３）	２３３ （２）	＋５ （＋１）	
	小計	４４８ （４２）	４４０ （３９）	＋８ （＋３）	
公営企業等会計部門	病院	５１７ （８）	４８４ （８）	＋３３ （０）	・病棟運営のため増員 ・育児休業による任期付職員の採用のため増員
	下水道	３５ （１）	３７ （３）	△２ （△２）	・欠員のため減員
	その他	６７ （３）	６８ （３）	△１ （０）	・育児休業による任期付職員の退職のため減員
	小計	６１９ （１２）	５８９ （１６）	＋３０ （△４）	
合計		２，００７ （１２５）	１，９３９ （１１９）	＋６８ （６）	

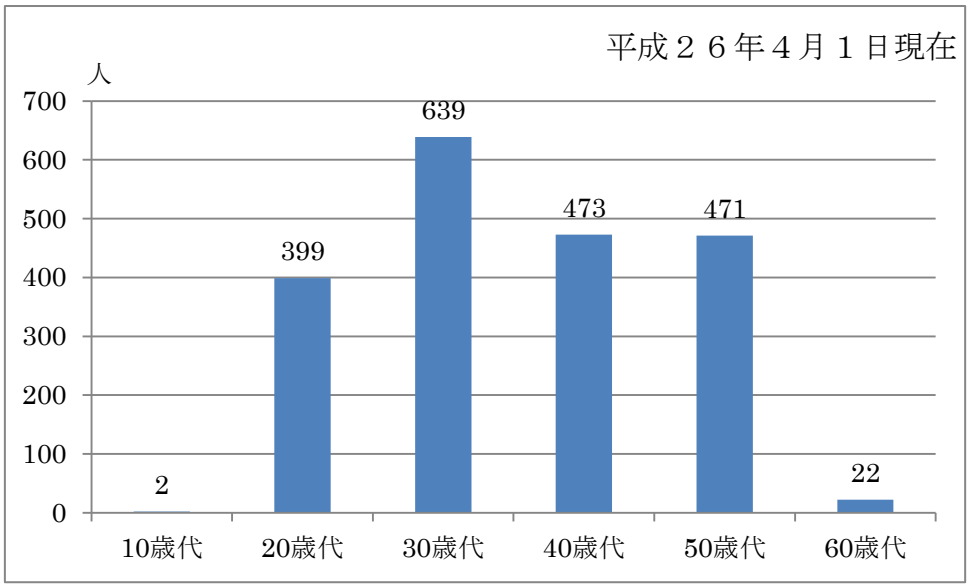
病院・消防を除いた職員数計	１，２５２	１，２２２	＋３０	

（注）１　職員数は、平成２６年地方公共団体定員管理調査に基づくもので、一般職である教育長を含めた数を記載しています。

２　（　）内は、再任用短時間勤務職員の職員数で、外数としており、職員定数には含みません。

(3) 年齢別職員数の状況

ア　年齢別職員数の状況



（注）　教育長を除く。

イ　全職員の平均年齢

（各年度４月１日現在）

区　分	平成２６年度	平成２５年度
平均年齢	４１歳７月	４０歳５月

(4) 県内各市職員数状況（人口１,０００人あたりの職員数が少ない上位５市）

（平成２５年４月１日現在、単位：人）

順位	団 体 名	人　　口	職 員 数	人口１，０００人あたりの職員数
1	大和市	２３１，８２２	１，０１８	４．３９
2	座間市	１３０，５９７	５８２	４．４６
3	海老名市	１２９，２４２	５７９	４．４８
4	**茅ヶ崎市**	２３９，２７２	１，１１６	４．６６
5	秦野市	１６５，３５８	７７７	４．７０
県内１６市平均				５．２７

（注）　１　職員数は、消防、公営企業等会計従事者及び教育長を除いた数で比較しています。
　　２　「平成２５年地方公共団体定員管理調査」より算出しています。
　　３　横浜市、川崎市及び相模原市を除いて比較しています。

(5) 採用者の状況

ア　職種別・採用方法別職員数　（単位：人）

区　分	平成２５年度			平成２４年度		
	試験採用	選考採用	計	試験採用	選考採用	計
一般行政職	５３ （３９）	６１ （１７）	１１４ （５６）	６２ （３９）	２５ （９）	８７ （４８）
技能労務職	９ （８）	５４ （１６）	６３ （２４）	１０ （８）	１９ （３）	２９ （１１）
医　療　職	５７ （４８）	２４ （１０）	８１ （５８）	５０ （４１）	２０ （８）	７０ （４９）
消　防　職	６ （０）	２ （０）	８ （０）	５ （０）	０ （０）	５ （０）
計	１２５ （９５）	１４１ （４３）	２６６ （１３８）	１２７ （８８）	６４ （２０）	１９１ （１０８）

（注）１　各職種の（　）内は、女性の採用者数であり、内数です。
　　２　選考採用には、再任用短時間勤務職員を含みます。

イ　採用試験の実施状況　（平成２５年度、単位：人）

区　分	受 験 者	１次試験 合 格 者	２次試験 合 格 者	最終合格者	倍　率
一般行政職	１，０８０	３７２	１９１	６８	１５．９倍
技能労務職	２５２	５８	１９	１０	２５．２倍
医　療　職					
医療技師	１３	１０	４	４	３．３倍
看護師・助産師	５３	４７		４５	１．２倍
消　防　職	２３６	６８	４２	１０	２３．６倍
計	１，６３４	５５５	２５６	１３７	

（注）　採用試験を複数回実施したものは、合計の数で倍率を計算しています。
（注）　医療技師は職種によっては、１次試験で合格者を選出しています。

(6) 退職者の状況

退職には、以下の事由の退職があります。

定年退職：定年（原則６０歳。ただし、医師・歯科医師は６５歳）により退職する場合

自己都合退職：本人の都合により退職する場合

その他：死亡による退職、任期の満了による退職又は他の行政機関等への転出

【事由別退職者の数】　（平成２５年度、単位：人）

区　分	定　　年	自己都合	そ の 他	計
一般行政職	９（２３）	１０（　６）	３（１２）	２２（　４１）
うち管理職	６（１３）	０（　０）	１（　１）	７（　１４）
技能労務職	２０（１０）	１（　２）	０（　６）	２１（　１８）
うち管理職				
医療職	２（　７）	３５（３７）	４（　８）	４１（　５２）
うち管理職	１（　５）	１４（　９）	３（　７）	１８（　２１）
消防職	３（　４）	２（　４）	０（　０）	５（　　８）
うち管理職	１（　３）	０（　０）	０（　０）	１（　　３）
計	３４（４４）	４８（４９）	７（２６）	８９（１１９）
うち管理職	８（２１）	１４（　９）	４（　８）	２６（　３８）

（注）　（　）内は、平成２４年度の状況です。

(7)　再任用の状況

再任用とは、高齢者雇用のため定年退職者を任用する制度です。

なお、再任用職員には、定年前の職員と同様に勤務する常時勤務職員と、それよりも短時間勤務する短時間勤務職員があります。

（各年度４月１日現在、単位：人）

区　分	平成２５年度		平成２４年度	
	常時勤務職員	短時間勤務職員	常時勤務職員	短時間勤務職員
一般行政職	0	６０	0	６５
技能労務職	0	５４	0	６１
医　療　職	0	5	0	1
計	0	１１９	0	１２７

(8) 身体障害者及び知的障害者の任用状況

（各年度６月１日現在）

区　分	雇用率
平成２５年度	２．１３％
平成２４年度	１．９１％

（注）　法定雇用率は、２．１％です。

２　職員の給与の状況

(1) 人件費の状況

人件費とは、職員に支給される給与のほか、特別職に支給される給料・報酬等、職員が加入している地方共済組合に事業主として支払う負担金等を合計したものです。

（普通会計決算）

区　分	住民基本台帳人口(年度末)	歳 出 額 A	実 質 収 支	人 件 費 B	人件費率 B/A
平成２５年度	人 239,697	千円 61,919,891	千円 2,858,161	千円 12,467,515	% 20.1
平成２４年度	人 239,272	千円 62,594,887	千円 2,514,423	千円 12,997,986	% 20.8

(2) 職員給与費の状況

職員給与費とは、職員に支給する給与の総額をいいます。

（一般会計予算、単位：千円）

区　分	職員数(人)A	給　与　費				一人あたり給与費 B/A
		給　料	職員手当	期末･勤勉手当	計　B	
平成２６年度	1,371 (129)	5,528,639	1,825,219	2,148,862	9,502,720	6,335
平成２５年度	1,350 (105)	5,401,316	1,783,359	2,095,726	9,280,401	6,378

（注）１　職員手当には、退職手当を含みません。
２　給与費は、当初予算に計上された額です。地方共済組合への負担金及び特別職に支給される給与、報酬等は含みません。
３　職員数は、一般会計に属する職員です。
４　（　）内は、再任用職員であり、外数です。

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況

（各年度４月１日現在）

区　分	行政職給料表(1)適用職員			行政職給料表(2)適用職員		
	平均給料月額(円)	平均給与月額(円)	平均年齢	平均給料月額(円)	平均給与月額(円)	平均年齢
平成２６年度	313,334	434,456	42 歳	329,245	404,748	46 歳 5 月
平成２５年度	313,372	436,428	39 歳 7 月	335,330	411,721	47 歳 10 月

（注）　給与とは、給料と職員手当（退職手当を除く）の合計額です。

(4) 職員の初任給の状況

（平成２６年４月１日現在、単位：円）

区　　分		茅ヶ崎市		国(総合職)	
		決定初任給	採用２年経過日給料額	決定初任給	採用２年経過日給料額
一般行政職	大学卒	180,600 (180,600)	196,400 (196,400)	181,200 (181,200)	200,000 (200,000)
	高校卒	149,800 (149,800)	161,600 (161,600)	140,100 (140,100)	149,800 (149,800)
技能労務職	25歳採用の労務職	183,000 (183,000)	193,400 (193,400)		

（注）　（　）内は、平成２５年４月１日現在の状況です。

(5) 職員の経験年数別・学歴別給料月額の状況

（平成２６年４月１日現在、単位：円）

区　　分		経験年数１０年	経験年数１５年	経験年数２０年
一般行政職	大学卒	263,900 (263,900)	316,300 (316,300)	354,600 (354,600)
	高校卒	232,100 (232,100)	269,600 (269,600)	322,500 (322,500)
技能労務職	25歳採用の労務職	265,700 (265,700)	302,500 (302,500)	356,100 (356,100)

（注）　（　）内は、平成２５年４月１日現在の状況です。

(6) 給料表の種類、級数、額等の概要

職員の給料については、職務の内容に応じて区分される「給料表」と、職務の複雑さ、困難さ及び責任の度合いにより区分される「級」と、給料表と級に応じて定められている「号給」ごとにその額が決められています。

（平成２６年４月１日現在、単位：百円）

種　類		１級	２級	３級	４級	５級	６級	７級	８級
一般行政職	最高額	2,437	2,958	3,514	4,025	4,105	4,354	4,708	5,165
	最低額	1,356	1,792	2,080	2,619	2,892	3,206	3,662	4,395
技能労務職	最高額	2,589	2,985	3,514	4,001	4,082			
	最低額	1,292	1,469	1,813	2,619	2,892			

(7) 一般行政職の級別職員数の状況

平成２６年４月１日現在の状況

区　分	１級	２級	３級	４級	５級	６級	７級	８級	計
標準的な職務内容	主事	主事	副主査 主任	担当主査 主査	課長補佐 副主幹	課長 主幹	部長 参事	理事	
職員数 （人）	61	118	311 (56)	102	115 (6)	114	27	4	852 (62)
構成比 (%)	7.2	13.8	36.5	12.0	13.5	13.4	3.2	0.5	100
１年前の構成比 （%）	8.6	13.3	36.3	11.4	13.9	13.3	3	0.2	100

（注）

１　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　（　）内は、再任用短時間勤務職員であり外数です。構成比には含めていません。

３　構成比は、小数点以下第２位を四捨五入して小数点以下第１位まで表示しているため、合計が１００％にならないことがあります。

４　職員数は、給与実態調査に基づいた全体の数から、医療職、消防職、税務職、技能労務職等を除いたものです。

(8) 昇給の実施状況

昇給には以下のものがあります。

ア　査定昇給

管理職（医療職以外）については、１月１日から１２月３１日までの１年間の人事評価に基づく勤務成績により、翌年４月１日にＡ～Ｅの５段階の昇給区分で昇給しています。管理職以外の職員については、現在、人事評価制度を試行中で、その本格実施に向けて制度を整備し、運用していく予定です。

区分	A	B	C	D	E
昇給号級（号）	８以上	6	3	2	0

（注）　(9)の高齢層職員は除きます。

イ　その他の昇給

それ以外に昇給できる場合としては、次の場合があります。

・研修に参加し、その成績が特に良好な場合

・業務成績の向上、能率増進、発明考案等により職務上特に功績があったことにより表彰を受けた場合

・職制若しくは定員の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたことにより退職する場合

・勤務成績が良好である職員が生命をとして職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合

(9) 高齢層職員の昇給抑制制度の概要

高齢層職員の昇給抑制制度とは、民間企業等との均衡を図るため、一定年齢以上の職員について、昇給を抑制する制度です。

なお、昇給抑制とは、昇給時の昇給号給数を半分にすることです。

区　分	昇給抑制年齢	昇給抑制年齢	該当職員数（茅ヶ崎市）	
	茅ヶ崎市	国	平成２５年度	平成２４年度
一般行政職	５６歳以上	５５歳以上	１０９人	９７人
技能労務職	５６歳以上	５７歳以上	４４人	４８人

(10)職員手当の状況

職員は、次の手当が支給されます。

期末手当・勤勉手当：民間企業のボーナス等に相当する手当

退職手当：退職したときに支給される一時金

地域手当：地域における民間の賃金水準を基礎とし、物価等を考慮して職員に支給される手当

特殊勤務手当：危険、困難、不健康な業務等に従事したときに支給される手当

時間外勤務手当：正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給される手当

その他の手当：扶養手当、住居手当、通勤手当、管理職手当等

ア　期末手当・勤勉手当の状況

（平成２５年度支給割合）

区 分	茅ヶ崎市の支給割合			国の支給割合		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
６月期	1.225 月分 (0.65 月分)	0.675 月分 (0.325 月分)	1.90 月分 (0.975 月分)	1.225 月分 (0.65 月分)	0. 675 月分 (0.325 月分)	1.90 月分 (0.975 月分)
１２月期	1.375 月分 (0.80 月分)	0.675 月分 (0.325 月分)	2.05 月分 (1.125 月分)	1.375 月分 (0.80 月分)	0.675 月分 (0.325 月分)	2.05 月分 (1. 125月分)
計	2.60 月分 (1.45 月分)	1.35 月分 (0.65 月分)	3.95 月分 (2.10 月分)	2.60 月分 (1.45 月分)	1.35 月分 (0.65 月分)	3.95 月分 (2.10 月分)
加 算 措 置 の状況	職制上の段階、職務の級等による加算措置あり 役職加算（5～20%）			職制上の段階、職務の級等による加算措置あり 役職加算（5～20%）、管理職加算（10～25%）		

（注）　（　）内は、再任用職員に係る支給割合です。

イ　退職手当の状況　　（平成２５年度支給割合）

区　分	茅ヶ崎市の支給率		国の支給率	
	自己都合	勧奨・定年	自己都合	勧奨・定年
勤続２０年	21.62 月分	27.025 月分	21.62 月分	27.025 月分
勤続２５年	30.82 月分	36.57 月分	30.82 月分	36.57 月分
勤続３５年	43.70 月分	52.44 月分	43.70 月分	52.44 月分
最高限度額	52.44 月分	52.44 月分	52.44 月分	52.44 月分
その他の加算措置	早期退職特例措置あり（２～２０％加算）		早期退職特例措置あり（２～２０％加算）	
退職時特別昇給	平成１７年１月１日廃止		平成１６年５月１日廃止	
１人あたり平均支給額	２，９８１千円	２２，８７７千円		

（注）退職手当の１人あたり平均支給額は、平成２５年度に退職した全会計に係る職員に支給された平均額です。

ウ　地域手当の状況　　（平成２５年度一般会計決算）

支給対象地域	支　給　率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
茅ヶ崎市全域	１０％	１，３７２人（１１９人）	１０．０％
支給対象職員１人あたり平均支給年額		３６６，３０２円	

（注）（　）内は、再任用短時間勤務職員であり、外数です。

エ　特殊勤務手当の状況

（平成２５年度決算）

区　　分	全　職　種
職員全体に占める手当支給職員の割合	２０．５％
支給職員１人あたり平均支給年額	３９，９５９円
手当の種類（手当数）	１５種類（※）
代表的な手当の名称	高所作業手当、救急作業手当、夜間医療等業務手当、病院救急業務手当、医師研究手当、福祉業務手当

※平成１９年１０月から、一部の手当が廃止されています。

オ　時間外勤務手当の状況　（各年度一般会計決算）

平成２５年度	支給総額	６７２，１５８千円
	職員１人あたり支給年額	５０９千円
平成２４年度	支給総額	６５９，８０５千円
	職員１人あたり支給年額	５０３千円

カ　その他の手当の状況　（平成２６年４月１日現在）

区　分	内　　容	茅ヶ崎市	国	茅ヶ崎市の支給実績	茅ヶ崎市の支給職員１人あたり平均支給年額
扶養手当	配偶者	14,000 円	13,000 円	179,254 千円	268 千円
	配偶者以外の扶養親族（親族のうち２人目まで）	7,800 円	6,500 円		
	配偶者のない職員の扶養親族のうち１人目	11,200 円	11,000 円		
	その他の扶養親族	6,500 円	6,500 円		
住居手当		30,700 円を限度	27,000 円を限度	223,603 千円	245 千円
通勤手当	交通機関利用者	実　費	55,000 円を限度	77,954 千円	67 千円
	交通用具使用者（片道 2km 以上）	2,000 円～24,500 円	2,000 円～24,500 円		
管理職手当	管理職の職務に応じて支給（定額）	68,000 円～105,000 円	46,300 円～139,300 円	149,419 千円	868 千円

（注）茅ヶ崎市の支給実績及び支給職員１人あたり平均支給年額は、平成２５年度一般会計決算です。

(11) 特別職の報酬等の状況

（平成２６年４月１日現在）

区　　分		給料月額等
給料	市長	９３０，０００円
	副市長	７６３，０００円
報酬	議長	５６０，０００円
	副議長	４８４，０００円
	常任委員長及び運営委員長	４５９，０００円
	議員	４５３，０００円

期末手当	市長	（平成２５年度支給割合） ６月期　１．７５月分 １２月期　１．９０月分 計　３．６５月分
	副市長	（平成２５年度支給割合） ６月期　１．８０月分 １２月期　１．９５月分 計　３．７５月分
	議長 副議長 常任委員長及び運営委員長 議員	（平成２５年度支給割合） ６月期　２．１０月分 １２月期　２．３０月分 計　４．４０月分

（注）１　常勤の特別職には給料を、非常勤の特別職には報酬を支給することとされています。

２　市長、副市長の期末手当は、上記の支給割合から減額して支給されています。平成２３年６月からの減額率は、市長１０％、副市長５％です。

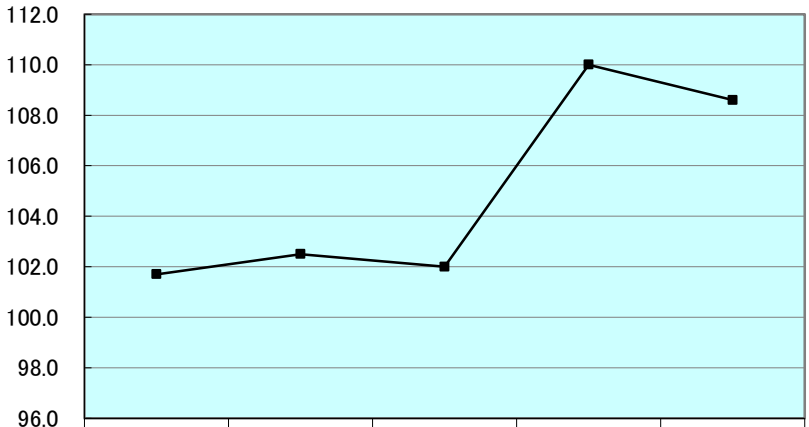
３　上記２の減額措置は、市長の任期満了（平成２７年４月２７日）まで継続します。

４　議員の２５年度期末手当は、６月期２．００月分・１２月期２．０５月分が支給されています。

(12) ラスパイレス指数の状況

ラスパイレス指数とは、国家公務員の俸給を１００として見た場合に、地方公共団体の職員の給与水準を示す指数です。

茅ヶ崎市職員のラスパイレス指数の推移は、次のとおりです。



	平成21年	平成22年	平成23年	平成24年	平成25年
茅ヶ崎市	101.7	102.5	102.0	110.0	108.6

ラスパイレス指数の算出方法：茅ヶ崎市職員と国家公務員について、それぞれを学歴別・経験年数別に区分し、茅ヶ崎市職員の構成が国家公務員と同一であると仮定のうえ、区分ごとに茅ヶ崎市職員と国家公務員の給料を比較して算出します。

（注）平成２４・２５年度については、国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律による給与減額支給措置が行われたため、高い値となっています。

(13) 給与改定の概要

市の職員の給与は、地方公務員法に基づき、国家公務員や他の地方公共団体の職員の給与、民間企業従業員の給与及び生計費等を総合的に考慮したうえで市の条例で定めることとされています。

平成２５年度は改定を行いませんでした。

(14) 給与の見直しの状況

【一般職】

平成２６年４月１日現在、特にありません。

【特別職】

平成２６年４月１日現在、特にありません。

(15) 給与抑制措置の状況

【特別職】

財政難のため、平成２３年６月から期末手当を削減しています。減額率は、市長１０％、副市長５％です。これらの減額措置は、市長の任期満了（平成２７年４月２７日）まで継続します。

【一般職】

教育長については、財政難のため、平成２３年６月から期末手当を削減しています。減額率は、教育長３％です。この減額措置は、市長の任期満了（平成２７年４月２７日）まで継続します。

その他の一般職については、平成２５年１０月１日から平成２６年３月３１日まで、行政職給料表（１）６～８級については、９．７７％。行政職給料表（１）４・５級及び行政職給料表（２）４・５級　については７．７７％。行政職給料表（１）１～３級及び行政職給料表（２）１～３級については４．７７％の給料額の減額を実施しました。

(16) 旅費の概要

公務出張及び赴任に要する費用を旅費として支給しています。

その支給内容の概要は、次のとおりです。

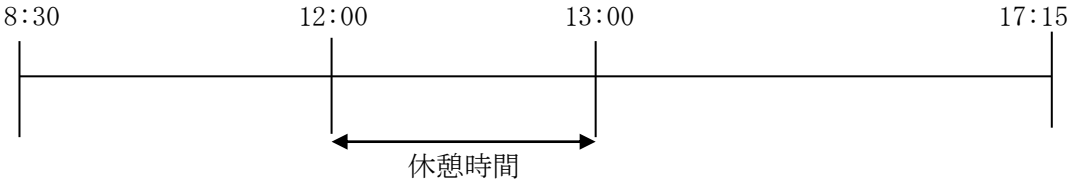
区　　分	内　　容
鉄道賃・船賃・航空賃・車賃	実費を支給します。なお、片道１００㎞以上の旅行は急行料金、片道１２０㎞以上の旅行は座席指定料金を支給しています。
日　　当	２，０００円を支給します。ただし、平塚市、藤沢市又は寒川町への出張には支給せず、平塚市、藤沢市及び寒川町を除く神奈川県内への出張には、１，０００円を支給します。

宿 泊 料	宿泊を要する場合は、１泊につき１４，０００円の範囲内で実費を支給しています。（宿泊料に食事代を含まない場合は、朝食代として１，０００円、夕食代として２，０００円を支給しています。）
支 度 料	外国への出張には、支度に要する費用を支給しています。

３　職員の勤務時間その他勤務条件の状況

(1) 職員の勤務時間、休憩時間の概要（平成２６年４月１日現在）

職員の勤務時間は、原則として８時３０分から１７時１５分までのうち１日７時間４５分と定められています。休憩時間は１時間です。１日の勤務時間のうちに１５分の休息時間を設けていましたが、平成１９年３月３１日をもって廃止しました。



(2) 職員の年次休暇の概要と取得状況

労働基準法及び茅ヶ崎市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例の規定により、原則として１年に２０日の有給休暇が与えられます。

（各年１月１日から１２月３１日）

平 均 取 得 日 数	
平成２５年	平成２４年
８．０日	８．７日

(3) 特別休暇の概要と取得状況

年次休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別な休暇が認められます。

種　　類	付 与 日 数	取 得 者 数	
		平成２５年度	平成２４年度
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定による入院又は交通の制限若しくは遮断	その都度必要と認める日数又は時間	－	－
風水震火災その他非常災害による交通しゃ断	同上	１９	－
風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊	同上	－	－
交通機関の事故等の不可抗力の事故	同上	－	－
証人、鑑定人又は参考人として国会、	同上	２	５

裁判所その他の官公庁への出頭			
選挙権その他公民としての権利の行使	同上	－	－
生理日の勤務が著しく困難な女子職員又は生理に有害な業務に従事する女子職員	２日を超えない範囲内でその都度必要と認める日数	７	１０
職員の結婚	８日を超えない範囲内で必要と認める日数	４３	５６
妊娠中の女子職員が母子保健法第１０条に規定する保健指導又は同法第１３条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠６月までに４週間に１回、妊娠７月からは２週間に１回その都度必要と認める時間。この場合において、１月を２８日として計算する。	２０	１１
妊娠中の女子職員の通勤緩和	任命権者が必要と認める場合において、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日につき１時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間	２	０
職員の分べん	分べん予定日以前８週間目（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間目）に当たる日から分べんの日後８週間目に当たる日までの期間内において必要と認める日数	６４	６２
職員の配偶者の分べん	分べんの日から２週間以内において３日を超えない範囲内で必要と認める日数	４０	５５
職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	当該期間内における５日の範囲内の期間	１１	１４

職員が生後満１年に達しない子を育てる場合（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの項の休暇を使用しようとする日におけるこの項の休暇を承認され、又は労働基準法第６７条の規定により同日における育児時間を請求した場合）	１日２回それぞれ３０分若しくは１日１回６０分又はこれらの期間から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間	7	7
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	１年につき５日を超えない範囲内において必要と認められる期間	８３	９４
要介護者の介護その他の規則で定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	1 年につき 5 日（要介護者が 2 人以上の場合にあっては、10 日）を超えない範囲内において必要と認められる期間	5	１０
配偶者及び１親等の親族の祭日	１日	２４	２２
職員の親族の死亡	必要と認める期間	２８８	２８３
職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間	1	－
職員が夏季（一の年の７月から９月までの期間をいう。）における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のための場合	７日を超えない範囲内において必要と認める日数	２０１９	１９７７
職員が当該年度の前年度において勤務年数が通算して１０年、１５年、２０年、２５年又は３０年に達した場合 ※１５年、２５年については２０年度より追加。	１０年に達した場合　当該年度中に２日	４４	２９
	１５年に達した場合　当該年度中に２日	9	１１
	２０年に達した場合　当該年度中に３日	６５	４１
	２５年に達した場合　当該年度中に３日	２３	１４
	３０年に達した場合　当該年度中に５日	１９	４４
職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで規則で定める社会に貢献する活動	１年につき５日を超えない範囲内において必要と認める期	0	4

（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。	間		

(4) 介護休暇の概要と取得状況

職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇制度があり、連続する６月の期間内において取得することができます。介護休暇は、１日単位又は時間単位で取得することができます。

取 得 者 数	
平成２５年度	平成２４年度
１人	４人

(5) 療養休暇の概要と取得状況

職員が負傷又は疾病のために勤務できない場合は、医師の診断書等に基づき、療養のために必要最少限度の期間、勤務することが免除されます。

取 得 者 数	
平成２５年度	平成２４年度
１５２人	１８１人

(6) 安全衛生管理体制の整備状況

事業場の規模及び業種によって、安全衛生管理者等を選任し、設置する必要があります。

（各年４月１日現在）

組 織 等	説　　明	平成２５年度		平成２４年度	
		設置すべき事業場数	うち設置事業場数	設置すべき事業場数	うち設置事業場数
総括安全衛生管理者	安全衛生管理者及び衛生管理者の指揮及び労働者の危険又は健康障害を防止するための措置等の事業場の安全衛生に関する業務の統括管理を行う者	1	1	1	1
安全管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、職場の設備や作業方法等に危険がある場合における応急措置等、安全に係る技術的事項を管理する者	2	2	2	2

衛生管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、健康に異常のある者の発見及び措置並びに作業環境の衛生上の調査等衛生に係る技術的事項を管理する者	6	6	6	6
産業医	健康診断及び面接指導を実施する等、労働者の健康管理等にあたるとともに、事業者又は総括安全衛生管理者を指導助言する等、専門家として活動する医師	6	6	6	6
衛生委員会	労働者の健康障害を防止するための基本対策等で衛生に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会	6	6	6	6
安全委員会	労働者の危険を防止するための基本対策等で安全に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会	1	1	1	1

４　職員の休業の状況

(1) 職員の育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度として育児休業と部分休業があります。育児休業は１日単位で、子が３歳に達するまでの期間、取得することができます。部分休業は時間単位で、子が小学校に就学するまでの期間内において取得することができます。

区　分	取 得 者 数	
	平成２５年度	平成２４年度
育児休業	１０７人（3）	９３人（0）
部分休業	５３人（3）	４７人（2）

（注）（　）内は、男性の取得者数であり、内数です。

５　職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は、身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により職を失ったり、降任されたり、給料を減額されたりします。

分限処分とは、公務の能率の維持のために行う処分であり、傷病によりやむを得ず休職する場合も含みます。懲戒処分とは、公務員としてふさわしくない非行があった場合に公務員関係の秩序を維持するために行う処分です。

(1) 分限処分の状況

（単位：人）

処　分　事　由	平成２５年度			平成２４年度		
	免職	降任	休職	免職	降任	休職
勤務実績が良くない場合	－	－		－	－	
心身の故障の場合	－	－	5	－	－	9
職に必要な適格性を欠く場合	－	－		－	－	
職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合	－	－		－	－	
刑事事件に関し起訴された場合			－			－
計	－	－	5	－	－	9

(2) 懲戒処分の状況

（単位：人）

処 分 事 由	平成２５年度				平成２４年度			
	免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告
諸給与の不正領得	－	－	－	－	－	－	－	－
受験採用の際の虚偽行為	－	－	－	－	－	－	－	－
職務命令違反	－	－	－	－	－	－	－	－
信用失墜行為	－	－	－	－	－	－	－	－
守秘義務違反	－	－	－	－	－	－	－	－
職務専念義務違反	－	－	－	－	－	－	－	－
政治的行為違反	－	－	－	－	－	－	－	－
争議行為	－	－	－	－	－	－	－	－
営利企業等従事制限違反	－	－	－	－	－	－	－	－
欠勤・遅刻・早退・勤務態度の不良等	－	－	－	－	－	－	－	－
公職選挙法違反	－	－	－	－	－	－	－	－
傷害・暴行の刑法違反	－	－	－	－	－	－	－	－
金銭・異性関係等の非行	－	－	－	－	－	－	－	－
収賄	－	－	－	－	－	－	－	－
横領	－	－	－	－	－	－	－	－
道路交通法違反	－	－	－	－	－	－	－	－
管理監督者責任	－	－	－	－	－	－	－	－
その他	－	－	1	－	－	1	－	－
計	－	－	1	－	－	1	－	－

６　職員の服務の状況

(1) 服務に関する基本原則の概要

基 本 原 則	概　　要
職務専念義務	職員は、全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務遂行しなければなりません。
信用失墜行為の禁止	職員は、職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはなりません。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には、許可を受けなければなりません。
争議行為等の禁止	職員は、争議行為等が禁止されています。
守秘義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。
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等に関与する等の政治的行為が禁止されています。

(2) 営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況

職員は、許可を受ければ営利企業等に従事することができます。

（単位：件）

許 可 し た 内 容	許 可 件 数	
	平成２５年度	平成２４年度
講師	２２	４０
執筆活動	３	１
その他（検診医師、保護司、指導員等）	６５	３４
計	９０	７５

7　職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 職員研修の基本方針の概要

次に掲げる５項目を基本方針として職員研修を実施します。

ア　政策形成能力の向上

これからの自治体には、「自己決定」「自己責任」のもと、独自の施策を推進していくことが求められます。「地域で今何が求められているのか」「それに応えていくためには何をすべきか」を考え、実行する自律した職員を養成するために、「政策形成能力」「政策法務能力」の一層の向上を図ります。

イ　業務遂行能力の向上

複雑・多様化する日常業務を効率的に遂行していくための知識や技術を高めます。また、専門能力の養成や視野の拡大を目指し、各種研修機関への派遣研修を積極的に行います。

ウ　マネジメント能力の向上

仕事を進める上では、常に目標や「あるべき姿」を意識し、着実に業務を進めていくことが求められます。また、業務の遂行を通して職員１人ひとりの能力向上を

図っていくことも上司に求められます。これらに必要とされる「マネジメント能力」を高め、組織の活性化を図り、市民サービスの向上につなげていきます。

又、主査研修を実施し、階層別研修の充実を図ります。

エ　「協働」を推進するための職員の資質の向上

「協働」を推進するため、協働の相手方となりうる市民活動団体等との交流を図ります。「協働」の意義や手法を学ぶため、様々な団体との合同による研修会の開催や一定期間共に学ぶ機会を設けるなどの研修に取り組みます。

オ　職場研修（ＯＪＴ）の実施

職員の能力開発には職場研修を欠くことができません。具体的な仕事に即した勉強会の開催や情報の共有化などが必要です。平成２５年５月に改訂した「職場研修の手引き」を活用し、各職場が職場研修に取り組めるよう職場研修に対する側面支援を行います。

(2) あるべき職員の姿

平成２５年１月に策定した『茅ヶ崎市職員の人材育成基本方針（改訂版）』では、「あるべき職員の姿」として次の４項目を掲げています。

ア　全体の奉仕者として、茅ヶ崎市を愛し、使命感と責任感を持った職員

イ　行政経営の担い手として、専門性とコスト意識を持った職員

ウ　社会情勢の変化に応じて、前例にとらわれず、現状及び将来を見据えた施策を自発的に考える職員

エ　豊かな人間性を持ち、組織内でのチームワークを大切にしながら、市民と協働し、課題にチャレンジし続ける職員

(3) 研修方針・体系の概要と実施状況

研修体系は、「一般研修」、「派遣研修」、「職場研修」及び「自己啓発」の４本を大きな柱として構成されています。

ア　一般研修の実施状況

平成２５年度は、全４３の研修講座を実施しました。詳細については、次に掲げる別表第１及び別表第２のとおりです。

別表第１　一般研修の実施状況（階層別研修）　（単位：人）

	研　修　名　称	対　　象	目　　標	修了者
階層別研修	新採用職員（前期）研修	新採用職員	地方公務員としての自覚と意識の確立を図るとともに、市職員として必要な基礎的知識を習得する。	４７
	新採用職員（民法）研修	新採用職員	法律学の中でも身近で入りやすい民法に関する基礎的事項を学ぶことにより、「法的なものの見方・考え方」を養い、市職員としての法適用能力向上を図る。	３４
	新採用職員（後期）研修	新採用職員	地方公務員としての自覚と意識の確立を図るとともに、市職員として必要な基礎的知識を習得する。	３４
	新採用職員（年度末）研修	新採用職員	１年間を振り返るとともに、自治体を取り巻く現状と課題について認識を新たにする。	３４
	主事職員研修	主事級職員	「簿記」研修、「プレゼンテーション」研修、「コミュニケーション（アサーション）」研修、「財務事務」研修、「法制執務」研修、「統計概論」研修、「タイムマネジメント」研修、「行政法の基礎と行政争訟法」研修、「平塚市合同」研修から１科目選択。各研修講座（後掲）に概要を記載。	１２８
	採用５年目職員研修	採用５年目職員	自治体を取り巻く社会環境は急激な変化を遂げ、市民の価値観や行政への要望も多種多様化している。変化する社会を踏まえ、「生き方」と「働き方」に焦点を当て、職業人としてどう活きていくかを改めて行くことを図る。	５８

	主任職員研修	主任級職員	「政策財務」研修、「法学概論」研修、「クレーム対応」研修、「政策形成基礎演習」研修、「行政法の基礎と行政争訟法」研修、「政策法務」研修、「簿記」研修、「政策ディベート」研修、「法制執務」研修、「財務事務」研修、「民法」研修から１科目選択。各研修講座は（後掲）に概要を記載。	１７３
	政策財務研修	必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	事業コストの見直し、歳出の見直し、財務情報の公開、市民負担のあり方の再構築など「政策を実現するための財務管理の手法」を総合的に学ぶことで、政策財務能力の向上を図る。	２６
	行政法の基礎及び行政争訟法研修	必要とする職員（主事・主任職員選択必修科目）	行政争訟に係る法令についての知識を習得し、実例を参照しながら理解を深めて、訴訟等法的な問題への対応能力の向上を図る。	２９
	プレゼンテーション研修	必要とする職員（主事級職員選択必修科目）	プレゼンテーションについて基礎から実践までを体系的に学び、自分の考えを相手に正しく伝える説明能力の向上を図る。	１９
	コミュニケーション（アサーション）研修	必要とする職員（主事級職員選択必修科目）	自分の意見や考え、要求などを率直かつ適切に伝える方法を習得し、コミュニケーション能力の向上を図る。	１９
	クレーム対応研修	必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	クレームの重要性を認識するとともに、要望等に対する受け方、答え方、解決の方法等クレームへの対応を習得する。	３９
	財務事務研修	必要とする職員（主事・主任級職員選択必修科目）	予算に対する基本的な考え方、予算の分類、予算の編成から成立までの流れなど財務事務に関する基本的な知識を習得する。	３６
	法制執務研修	必要とする職員（主事・主任級職員選択必修科目）	条例等の制定、改廃に関する基礎的事項を学ぶことにより、実務におけるスキルアップを図るとともに、「法的なものの見方、考え方」を養い、法適用能力の向上を図る。	３３

	簿記研修	必要とする職員（主事・主任級職員選択必修科目）	複式簿記（日商簿記３級）の基礎知識を習得するとともに、講義・演習を通じて財務諸表を読み解く力を養う。	２２
	タイムマネジメント研修	必要とする職員（主事級職員選択必修科目）	時間管理における意識改革、目標設定と達成の方法、仕事の進め方、時間活用の方法、人間関係の改善などを習得する。	２４
	政策法務研修	必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	政策を実現するために必要な条例制定能力、法解釈能力等の向上を図る。	１８
	民法研修	必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	法律学の中でも身近で入りやすい民法に関する基礎的事項を学ぶことにより、「法的なものの見方・考え方」を養い、市職員としての法適用能力向上を図る。	6
	広域合同（平塚市）研修	必要とする職員（主事級職員選択必修科目）	職場のコミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、業務の円滑化や組織の活性化など、様々な場面で必要とされるコミュニケーションスキルの向上を図る。	１５
	副主査職員研修	副主査の職にある職員	政策コンセプトの明示、政策課題の選択、事業計画・事前評価、政策提言のプロセスについて、グループ討議などを通じて模擬的に体験し、政策形成能力の向上をめざすことを目的とする。	４０

	主査職員研修	平成２１年４月以降に４級に昇格した職員	これからの茅ヶ崎市を担う中堅職員が組織のトップである市長より、地方分権時代の本格的な到来が叫ばれる今、永年に渡り自治体経営の舵取りを担う中での実体験やこれからの茅ヶ崎市のビジョンを直接聞くことにより、自らのキャリア形成について考える契機とするとともに、「チーム茅ヶ崎」としての組織との一体感を醸成することを目的とする。	４５
	担当主査職員研修	平成２４年７月１日・平成２５年４月１日に担当主査に昇任した職員	チームで成果を上げ、リーダーもフォロワーシップも成長できる職場作りを目指し、新任担当主査職としてのマネジメント方法、チーム理解と運営方法、部下育成の視点について理解と方法を修得することを目的とする。	２０
	課長補佐職員研修	課長補佐の職にある職員	自治体マネジメントの理論を体系的に理解するとともに、課長補佐職としてのマネジメント上の責務と役割を再認識し、職場で実践できるマネジメントとその技術を学ぶ。更に課長補佐職として必要な政策形成能力・ＯＪＴ推進力・コミュニケーション能力の強化に向けての基礎能力の修得を図る。	１５
	課長級職員研修	平成２４年１０月から平成２５年４月に６級に昇格した職員	管真に自発的な職員を育成・支援するための「チームコーチング」の考え方とスキルを基本から応用までをエクササイズやグループ討議等を通じて体得し、職場風土変革、人材育成等の先頭に立てるリーダーを養成する。	２４

	課長級職員Ⅱ研修	課長級の職にある職員	マネジメントの全体像から、管理者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を体系的に修得することにより、管理能力を高める。	２０
	課長級職員Ⅱ（フォロー）研修	課長級の職にある職員	マネジメントの全体像から、管理者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を、演習を通じて修得することにより、管理能力を高める。	１６
	人事評価（新任評価者）研修	新たに人事評価システムの評価者となった職員	人事評価システムの実践にあたり、適正な評価と運用について事例をとおして学ぶ。	２６
	人事評価（フォロー）研修	参事級～担当主査級以上の職にある職員	人事評価システムの本格実施にあたり、適正な評価と運用について事例を通して学ぶ。	３３５
	技能・労務職員（公務員倫理）研修	行政職給料表(2)適用職員	公務員倫理を学ぶことにより行政職員の責務と求められる行動とを認識するとともに、住民対応（苦情や要望などに対する受け答え等）の方法を修得することを目的とする。	３２
	任期付職員研修	平成２４年１０月１日以降に採用の任期付職員	地方公務員としての自覚と意識の確立を図るとともに、市職員として必要な基礎的知識を修得する。	１２
	非常勤嘱託職員（接遇・公務員倫理）研修	非常勤嘱託職員のうち本研修の受講を希望する者	公務員倫理を学ぶことにより行政職員の責務と求められる行動を認識するとともに、住民対応の方法を修得する。	５７

別表第２　一般研修の実施状況（特別研修）　（単位：人）

	研　修　名　称	対　　象	目　　的	修了者
	管理職特別（説明能力向上）研修	課長職にある職員	説明責任を果たすために必要なプレゼンテーションの知識・技術を修得し、さらに実際の市議会における委員会を想定した模擬答弁を行うことで必要な表現力・説得力の向上を図る。	１４

	コンプライアンス・リスクマネジメント研修	課長補佐級の職にある職員	監督者の立場で業務上発生するリスクへの対処方法や予防措置について学ぶとともに法令遵守について認識を新たにし、倫理観の高い組織づくりを図る。	４２
	再任用職員研修	平成２６年度再任用職員予定者のうち希望者	財務会計事務執行に当たり、事務処理に関する事項を確認することにより、財務会計事務執行能力の向上を図る。	４
	接遇指導員研修	所属長の推薦を受けた接遇指導員	市職員の接遇能力向上の推進役である接遇指導員が、自らの接遇意識やスキルを向上させるとともに、職場での指導方法の修得を図る。	２２
	行政職員のための実用文書研修	この研修を希望とする職員	活字によるプレゼンテーション能力の向上を図る。	１４
	広域合同（藤沢市・寒川町）研修講座	概ね採用１０年までの職員	２市１町の職員が自治体の枠を超えて研修することにより、相互の自治体を理解し、広域的な行政運営の視点を身につけるとともに職員相互の交流を図る。	３０
	新採用職員職場指導員研修	新採用職員の現場指導員	新採用職員の職場指導員が、自らの役割を認識するとともに職場での指導方法の修得を実践することを通じて、新採用職員が組織・職場に早く適応することを図る。	２９
	契約・財務会計研修	１年目から３年目の職員	財務会計の事務執行に当たり、契約手続き、財務会計の事務処理及び行政文書の管理に関する事項を確認することにより、今後さらに誤りがなくなるようの契約・財務会計・文書管理事務執行能力の向上を図る。	６３
	契約・財務会計研修	主に契約財務会計事務に携わっている主任、副主査又は主査級の職員及び希望する職員	財務会計の事務執行に当たり、契約手続き、財務会計の事務処理及び行政文書の管理に関する事項を確認することにより、契約・財務会計・文書管理事務執行能力の向上を図る。	７３

	契約・財務会計研修	担当主査以上の職にある職員	財務会計の事務執行に当たり、契約手続き、財務会計の事務処理及び行政文書の管理に関する事項を確認することにより、今後さらに誤りがなくなるようの契約・財務会計・文書管理事務執行能力の向上を図る。	５４
	認知症サポーター養成研修	窓口を抱える課かいの職員及びその他課かいの希望する職員	職員として認知症の病気を正しく理解することにより、市民サービスにその知識を活かすとともに、職員や家族について本研修の知識を役立てる。	４２
	障害者の職場体験事業に関する研修	主任から課長補佐の職にある職員１名及び研修受講を希望する職員	就労支援活動として実施している障害者の職場体験事業の効果を高めるため、職員１人ひとりの障害に対する理解を深める。	７２
	ホームページ特別研修	ＤＢＰＳの操作経験があり、基本操作を理解している職員	デモンストレーション形式でＤＢＰＳ応用操作、注意事項、アクセシビリティについての理解を深めることを目的とする。	５９
	メンタルヘルス研修	この研修の受講を希望する職員	メンタルヘルスの基礎を学び、職員一人ひとりが理解を深め、職場から「心の病」を出さないことに役立てる。	３４２

イ　派遣研修の実施状況　（単位：人）

派　　遣　　先	講 座 数	派遣人数
自治大学校	1	1
市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）	１０	１０
神奈川県市町村振興協会市町村研修センター	４２	２３１
神奈川県都市整備技術センター	6	２３
国土交通大学校	2	2
神奈川県県土整備部	5	２５
ＮＰＯサポートちがさき	1	3
人材マネジメント部会（早稲田大学マニフェスト研究所）	1	3

その他各種団体	３１	４３

ウ　職場研修の実施状況

(ｱ) 職場研修支援

新採用職員職場指導員制度

接遇指導員制度

(ｲ) 各職場での職場研修

エ　自己啓発

(ｱ) 国内行政視察

他都市の行政制度等の実態を具体的に調査することで、職員の能力開発と行政水準の向上を図ることを目的として、次のとおり実施しました。

視　察　先	課　題　等	人数
大阪府池田市	行政経営の視点から外部委託を含めた窓口業務の効率化等の調査をする。	2
山梨県甲府市	市民税システムの基本設計及び要件定義を構築するため並びに新システム導入後の業務フロー及びシステム運用を調査する。	4
愛知県岡崎市	茅ヶ崎市ゆかりの人物館の開館を目指して、運営形態や展示内容等を先進的な取り組みを行っている他市の事例を観察し情報を収集する。	2
佐賀県武雄市	ＩＣＴ機器を活用した効果的な授業の在り方についての具体的な情報収集。特にタブレット端末の活用及び環境整備状況等の情報収集	1

(ｲ) 自主研究グループ

職員が自主的にグループを結成し、勤務時間外に研究活動を行っています。

グ　ル　ー　プ　名	テ　　ー　　マ	人数
れんが工房	次世代を担う職員となるために必要な能力向上	１８
ＰＭＰ＠ＣＦＤ	新たな消防技術及び知識を得るための調査研究	４３

(4) 職員の勤務成績の評定制度の概要（平成２５年度）

職員が職務遂行にあたり発揮された能力・意欲態度について、毎年評価を行います。

また、個々の職員が年度初めに年間目標を設定し、その達成プロセスと結果を評価するという目標管理型の業績評価を実施しています。

管理職については本格実施しており、勤勉手当及び昇給へ反映させています。管理職以外の一般行政職員については、評価結果を職員の異動等の資料として活用しています。

８　職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合の短期給付及び長期給付の概要

茅ヶ崎市の常勤職員は、神奈川県市町村職員共済組合に加入して、短期・長期給付を受けることができます（栄養士、教育施設業務員、学校給食調理員等一部の職員は公立学校共済組合に加入しています。）。

神奈川県市町村職員共済組合は、常時勤務する職員を組合員として組織される団体で、職員からの掛金と地方公共団体からの負担金等により運営されています。

ア　短期給付

法定給付	保健給付	病気、負傷等の場合に支払われる給付
	休業給付	育児休業等の場合に支払われる給付
	災害給付	災害等に支払われる給付
法定外給付	附加給付	法定給付以外の給付

イ　共済組合の長期給付（厚生年金相当部分及び職域年金相当部分）

退職給付	退職共済年金	原則として、組合員期間などが２５年以上で、かつ、６１歳以上であるときに支給
障害給付	障害共済年金	在職中に初診日のある病気やケガにより、一定程度の障害の状態になったときに支給
	障害一時金	公務によらない病気やケガで退職した場合に軽度の障害の状態にあるときに支給
遺族給付	遺族共済年金	在職中または退職後に死亡したときに支給

ウ　国民年金からの給付（基礎年金）

老齢基礎年金	保険料納付期間などが２５年以上ある人が６５歳になったときに支給
障害基礎年金	初診日前に保険料納付済期間などが加入期間の３分の２以上ある人が、障害等級１級または２級に該当する障害になったときに支給
遺族基礎年金	被保険者または老齢基礎年金受給権者が死亡したときで、その人に扶養されていた１８歳の最初の３月３１日までの間の子がいるなどのときに支給

(2) 共済組合の福祉事業の概要

共済組合は、福祉事業として、職員（組合員）の健康保持・疾病予防事業等の保健・保養及び教養に資する事業、宿泊事業、住宅貸付等の貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業等職員の福祉のための事業を行っています。

保健等事業	人間ドック等の補助金、特定健康診査事業、委託保養所の利用助成券の配布等
貸付事業	普通貸付、住宅貸付、災害貸付、高額医療貸付、入学貸付等
貯金事業	給料から控除による貯金
物資の斡旋事業	自動車代金の立替払をし、割賦により職員から返済を受ける。

(3) 公務災害補償の概要と実施状況

公務（通勤）において、災害が発生し、職員が傷病を受け、又は死亡した場合には、地方公務員災害補償基金及び条例により一定の補償がなされます。　　（単位：件）

区　　分		平成２５年度		平成２４年度	
		傷　病	死　亡	傷　病	死　亡
通勤災害	新規認定件数	３	－	２	－
	補償件数	３	－	２	－
公務上の災害	新規認定件数	１５	－	２４	－
	補償件数	１５	－	２４	－
計	新規認定件数	１８	－	２６	－
	補償件数	１８	－	２６	－

(4) 職員の健康診断等の概要

ア　労働安全衛生法に基づき、職員の定期健康診断を実施しています。健診結果配付時には保健師または非常勤嘱託職員の看護師による面談を行い、職員の健康管理を支援しています。

イ　適正な執務環境の実現に向けて、安全衛生委員会と職場巡視を実施しています。

(5) メンタルヘルスへの対応状況

ア　毎月第２・第５火曜日に精神科医による産業医面談を実施し、休職中の職員の職務復帰を支援しています。

イ　臨床心理士によるカウンセリング窓口を開設し、職員の心の健康づくりを支援しています。

ウ　臨床心理士を講師としたメンタルヘルスケア研修を実施しています。

エ　職員一人ひとりが自分の心の健康状態を知り、セルフケアができるよう、全職員を対象として年１回 EAP（職員健康支援プログラム）を実施しています。

(6) セクシャルハラスメントへの対応状況

職員の相談窓口を設置し、随時相談を受け付けています。相談を受けた場合は、必要に応じて所属長等と連携して対応します。

(7) その他職員福祉のための独自の制度の概要

市からの委託料を基に実施されている事業としては、以下の６つです。（平成２５年度実績）

ア　職員の健康管理のため人間ドック助成
（利用人数　６４３人　利用金額　８，８２７，５２５円）

イ　職員の健康管理のため脳ドック助成
（利用人数　８６人　　利用金額　６６９，８００円）

ウ　職員の健康管理のため婦人科検診助成
（利用人数　１４９人　利用金額　２６９，８０５円）

エ　職員の健康管理のためインフルエンザ予防接種代金助成
（利用人数　７３４人　利用金額　１，１００，５００円）

オ　職員の元気回復のため保養施設利用への助成
（利用人数　５，３８５人　利用金額　７，０６８，５２２円）

カ　職員の元気回復のため湘南６市役所大会・囲碁将棋大会への参加及び各体育部・文化部への活動助成（金額　２，４２４，４１９円）

９　公平委員会の業務の状況（措置要求及び不服申立て）

(1) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会に当局が適当な措置を講じるよう要求することができます。

（単位：件）

平成２５年度当初係属件数	新規要求件数	処理件数					平成２４年度末係属件数
		認容	棄却	却下	取下げ	合計	
0	0	0	0	0	0	0	0

(2) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して公平委員会に不服の申立てをすることができます。

（単位：件）

平成２５年度当初係属件数	新規申立て件数	処理件数						平成２４年度末係属件数
		処分取消し	処分修正	棄却	却下	取下げ	合計	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

人事行政運営等の状況

平成２６年(２０１４年)１１月発行　５０部

発　行：茅ヶ崎市
編　集：総務部職員課人事担当
所在地：２５３－８６８６
神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目１番１号
電　話：０４６７－８２－１１１１（代表）
内　線：２４４１～２４４６
ＦＡＸ：０４６７－８７－８１１８（代表）
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ：http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/
携帯ｻｲﾄ：http://mobile.city.chigasaki.kanagawa.jp/
e-mail：shokuin@city.chigasaki.kanagawa.jp

携帯サイト
ＱＲコード