人事行政運営等の状況

平成２８年（２０１６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. 2
(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６市） 3
(5)　採用者の状況. 3
(6)　退職者の状況. 4
(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 5
(1)　人件費の状況. 5
(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. 12
(14)　旅費の概要 13
３　職員の勤務時間その他勤務条件の状況 13
(1)　職員の勤務時間、休憩時間の概要. 13
(2)　職員の年次休暇の概要と取得状況. 13
(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. 16
(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. 18
(2)　懲戒処分の状況. 19
６　職員の服務の状況 20
(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 21
(1)　職員研修の基本方針の概要 21
(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 22
(4)　職員の人事評価制度の概要 30
8　職員の福祉及び利益の保護の状況 31
(1)　共済組合の短期給付及び長期給付の概要 31
(2)　共済組合の福祉事業の概要 32
(3)　公務災害補償の概要と実施状況 32
(4)　職員の健康診断等の概要 32
(5)　メンタルヘルスへの対応状況 32
(6)　セクシャルハラスメントへの対応状況 33
(7)　その他職員福祉のための独自の制度の概要 33
9　公平委員会の業務の状況（措置要求及び不服申立て） 33
(1)　勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況 33
(2)　不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況 33

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２８年	平成２７年	増　減
職　員　定　数		２，１３６	２，０７９	＋５７
職 員 数	総　　数	２，１２８ （１１６）	２，０６２ （１２５）	＋６６ （△９）
	うち女性職員数	９５３ （２６）	９０５ （３２）	＋４８ （△６）

（注）

１　一般職の職員には、一般行政職、技能労務職、医療職があります。

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２８年	平成２７年		
一般行政部門	議会	１２	１２	０	
	総務	３１０	３０２	８	マイナンバー対応
	税務	７６	７１	５	証明発行窓口一元化
	民生	２２２	２１４	８	保育園業務量増
	衛生	２０６	１９０	１６	保健所政令市移行準備
	労働	５	４	１	欠員補充

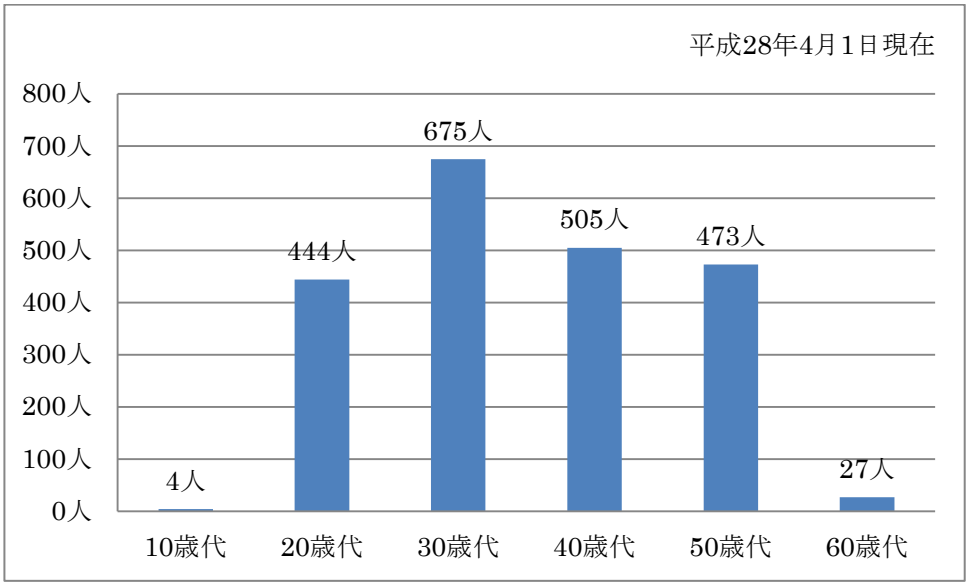
一般行政部門	農水	１７	１７	０	
	商工	１５	１４	１	道の駅業務増
	土木	１６１	１５６	５	地籍調査業務増、都市マスタープラン改定
	小計	１，０２４	９８０	４４	
特別行政部門	教育一般	２１３	２０９	４	再任用（常時勤務）職員活用
	消防	２４８	２４２	６	新規出張所開設準備
	小計	４６１	４５１	１０	
公営企業等会計部門	病院	５３４	５２３	１１	乳腺外科開設
	下水道	３３	３４	－１	育休任期付職員退職
	その他	７６	７４	２	県交流終了のため、正規職員補充
	小計	６４３	６３１	１２	
合計		２，１２８	２，０６２	６４	
病院・消防を除いた職員数計		１，３４６	１，２９７	４９	

（注）

１　職員数は、平成２８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除いた人数です。

(3) 年齢別職員数の状況

ア　年齢別職員数の状況



（注）　教育長を除きます。

イ　全職員の平均年齢　（各年４月１日現在）

区　分	平成２８年	平成２７年
平均年齢	４０歳２月	４０歳３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６市）

（平成２７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	海老名市	１３０，０７７	５６９	４．３７
2	大和市	２３３，５８６	１，０２４	４．３８
3	座間市	１２９，７６７	５７７	４．４５
4	秦野市	１６４，３６６	７７２	４．７０
5	藤沢市	４３２，２４６	２，１０６	４．８７
6	**茅ヶ崎市**	２４０，４２８	１，１８９	４．９５
県内１６市平均				５．２５

（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２７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２７年度			平成２６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	９６ （５８）	６５ （１６）	１６１ （７４）	６９ （４４）	６４ （１５）	１３３ （５９）
技能労務職	１１ （７）	６５ （１１）	７６ （１８）	１０ （６）	７４ （１９）	８４ （２５）
医　療　職	４８ （４２）	２７ （１５）	７５ （５７）	４９ （４２）	２２ （１３）	７１ （５５）
消　防　職	７ （０）	４ （０）	１１ （０）	１０ （１）	３ （０）	１３ （１）
計	１６２ （１０７）	１６１ （４２）	３２３ （１４９）	１３８ （９３）	１６３ （４７）	３０１ （１４０）

（注）

１　職員数は各年度に採用した人数を記載しています。
２　（　）内は、女性の採用者数であり、内数です。
３　選考採用には、再任用職員を含みます。

イ　採用試験の実施状況　（平成２７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	７３８	３９３	１７２	１２０ （８５）	６．２倍
技能労務職	２４７	４３	１５	１５ （８）	１６．５倍
医　療　職					
医療技師	３３	１６	６	７ （７）	４．７倍
看護師･助産師	５３	４１		４１ （３８）	１．３倍
消　防　職	６２	５５	２５	９ （０）	６．９倍
計	１，１３３	５４８	２１８	１９２ （１３８）	

（注）
１　人数は平成２７年度に実施した採用試験の人数を記載しています。
２　（　）内は、女性の合格者数であり、内数です。
３　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。
４　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２７年度、単位：人）

区　分	定　　年	自己都合	そ の 他	計
一般行政職	２２ （２０）	１５ （８）	１１ （８）	４８ （３６）
うち管理職	１３ （１２）	１ （０）	２ （２）	１６ （１４）
技能労務職	１２ （７）	１ （３）	１ （１）	１４ （１１）

うち管理職				
医療職	４ （６）	４７ （４５）	８ （４）	５９ （５５）
うち管理職	３ （４）	１２ （１５）	５ （４）	２０ （２３）
消防職	３ （４）	０ （０）	０ （０）	３ （４）
うち管理職	３ （４）	０ （０）	０ （０）	３ （４）
計	４１ （３７）	６３ （５６）	２０ （１３）	１２４ （１０６）
うち管理職	１９ （２０）	１３ （１５）	７ （６）	３９ （４１）

（注）　（　）内は、平成２６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４月１日現在、単位：人）

区　分	平成２８年		平成２７年	
	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	１６	５６	７	５６
技能労務職	８	５１	４	６１
医　療　職	１	９	０	８
計	２５	１１６	１１	１２５

(8) 障害者の任用状況

（各年度６月１日現在）

区　分	雇用率
平成２７年度	２．０６％
平成２６年度	２．１６％

（注）　法定雇用率は、２．３％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	歳 出 額 A	実 質 収 支	人 件 費 B	人件費率 B/A
平成２７年度	人 241,264(28.1.1)	千円 72,641,071	千円 2,630,335	千円 14,011,706	% 19.3
平成２６年度	人 240,428(27.1.1)	千円 67,766,304	千円 1,873,183	千円 13,172,385	% 19.4

(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２８年度	1,591 (134)	5,741,699	2,045,669	2,406,268	10,193,636	6,407
平成２７年度	1,551 (126)	5,711,950	1,911,945	2,300,450	9,924,345	6,399

（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、（　）内は再任用職員で内数です。

(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２８年度	302,481	428,023	39歳1月	317,275	401,515	48歳2月
平成２７年度	305,171	475,407	39歳0月	330,227	420,069	48歳4月

（注）　「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。

(4) 職員の初任給の状況

（平成２８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	決定初任給
一般行政職	大学卒	185. 100 (182, 600)	176, 700 (174, 200)
	高校卒	154, 300 (151, 800)	144, 600 (142, 100)
技能労務職	25 歳採用の労務職	187, 800 (185, 200)	

（注）　（　）内は、平成２７年４月１日現在の状況です。

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

（平成２８年４月１日現在、単位：円）

区　　分		経験年数１０年	経験年数２０年	経験年数２５年
一般行政職	大学卒	265, 854 (270, 591)	367, 383 (370, 950)	384, 805 (399, 540)
技能労務職		240, 183 (241, 460)	268, 567 (282, 813)	333, 700 (371, 050)

（注）　（　）内は、平成２７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２８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, 461	2, 922	3, 456	3, 930	3, 987	4, 247	4, 608	5, 075
	最低額	1, 401	1, 836	2, 123	2, 599	2, 862	3, 170	3, 613	4, 327
技能労務職	最高額	2, 584	2, 946	3, 456	3, 908	3, 966			
	最低額	1, 340	1, 517	1, 856	2, 599	2, 862			

(7) 一般行政職の級別職員数の状況

（平成２８年４月１日現在）

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）	76	152	309	131	119	110	29	4	930
構成比（%）	8.2	16.4	33.2	14.1	12.8	11.8	3.1	0.4	100
１年前の構成比（%）	6.8	16.2	34.6	13.6	12.4	13.4	2.6	0.4	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　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。

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。

(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

職員の昇給は、1 月 1 日に、前年 9 月 30 日以前 1 年間におけるその者の勤務成績に応じて、行います。この場合において、同日の翌日から昇給を行う日の前日までの間に当該職員が地方公務員法第 29 条の規定による懲戒処分を受けたことその他これに準ずるものとして規則で定める事由に該当したときは、これらの事由を併せて考慮するものとします。

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２７年度	平成２６年度
一般行政職	５６歳以上	５５歳以上	１３９人	１３８人
技能労務職	５６歳以上	５７歳以上	４９人	５５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２７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)	0.75 月分 (0.35 月分)	2.025 月分 (1 月分)	1.225 月分 (0.65 月分)	0.75 月分 (0.35 月分)	2.025 月分 (1 月分)
１２月期	1.375 月分 (0.8 月分)	0.85 月分 (0.4 月分)	2.175 月分 (1.2 月分)	1.375 月分 (0.8 月分)	0.85 月分 (0.4 月分)	2.175 月分 (1.2 月分)
計	2.6 月分 (1.45 月分)	1.6 月分 (0.75 月分)	4.2 月分 (2.2 月分)	2.6 月分 (1.45 月分)	1.6 月分 (0.75 月分)	4.2 月分 (2.2 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２８年４月１日現在）

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	20.445 月分	25.55625 月分	20.445 月分	25.55625 月分
勤続２５年	29.145 月分	34.5825 月分	29.145 月分	34.5825 月分
勤続３５年	41.325 月分	49.59 月分	41.325 月分	49.59 月分
最高限度額	49.59 月分	49.59 月分	49.59 月分	49.59 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	２，４２４千円	２１，９６１千円		

（注）退職手当の１人あたり平均支給額は、平成２７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２７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	１０．５％	１，４３１人（１１０人）	１０．０％
支給対象職員１人あたり平均支給年額		４０２，２８９円	

（注）（　）内は、再任用職員であり、外数です。

エ　特殊勤務手当の状況

（平成２７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	４０，３７０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

オ　時間外勤務手当の状況　（各年度一般会計決算）

平成２７年度	支給総額	７９６，９５６千円
	職員１人あたり支給年額	５８０千円
平成２６年度	支給総額	７０４，０７２千円
	職員１人あたり支給年額	５０７千円

カ　その他の手当の状況　（平成２８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	185,062 千円	272 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	239,821 千円	245 千円
通勤手当	交通機関利用者	実　費	55,000 円を限度	88,138 千円	69 千円
	交通用具使用者（片道 2km 以上）	2,000 円～31,600 円	2,000 円～31,600 円		
管理職手当	管理職の職務に応じて支給（定額）	68,000 円～131,000 円	46,300 円～139,300 円	159,074 千円	941 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２７年度一般会計決算です。

(11) 特別職の報酬等の状況

（平成２８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２７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２７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２７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

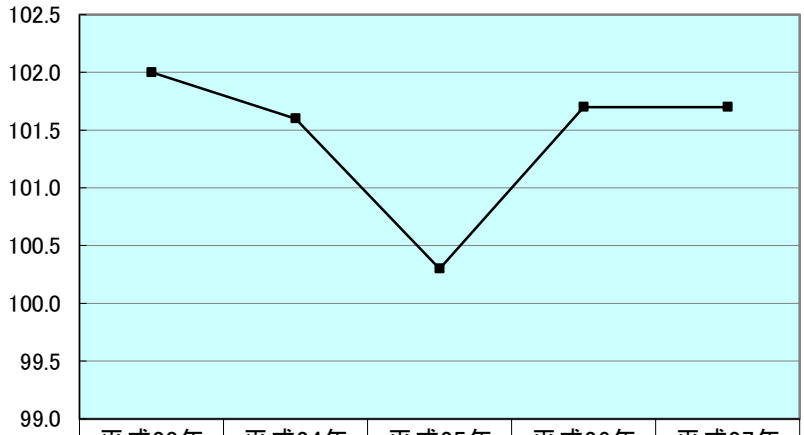
（注）

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。

(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23年	平成24年	平成25年	平成26年	平成27年
茅ヶ崎市	102.0	101.6	100.3	101.7	101.7

＊　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。

(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ています。

(14) 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。

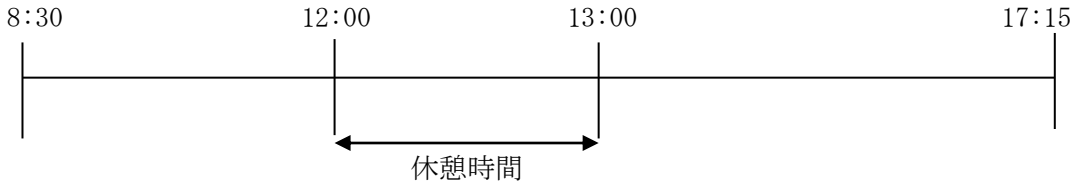
区　　分	内　　容
鉄道賃・船賃・航空賃・車賃	実費を支給します。なお、片道１００km以上の旅行は急行料金、片道１２０km以上の旅行は座席指定料金を支給しています。
日　　当	２，０００円を支給します。ただし、平塚市、藤沢市又は寒川町への出張には支給せず、平塚市、藤沢市及び寒川町を除く神奈川県内への出張には、１，０００円を支給します。
宿 泊 料	宿泊を要する場合は、１泊につき１４，０００円の範囲内で実費を支給しています。（宿泊料に食事代を含まない場合は、朝食代として１，０００円、夕食代として２，０００円を支給しています。）
支 度 料	外国への出張には、支度に要する費用を支給しています。

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２８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。



(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２７年	平成２６年
８．５日	８．２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２７年度	平成２６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	－	－
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	－	－
裁判員、証人、鑑定人又は参考人として国会、裁判所その他の官公庁への出頭	同上	－	－
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	１１	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	４９	３４
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。	１８	２１
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	４	４
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	６０	６８

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	４７	５４
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	１６	１３
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	５	８
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	１１４	１０５
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	１５	１１
配偶者及び１親等の親族の祭日	１日	３２	２６
職員の親族の死亡	必要と認める期間	２７５	２７０
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	必要と認められる期間	１	０

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。			
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	２０８１	２０９４
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	３０	３７
	１５年に達した場合 当該年度中に２日	１２	１２
	２０年に達した場合 当該年度中に３日	２１	４２
	２５年に達した場合 当該年度中に３日	３２	３２
	３０年に達した場合 当該年度中に５日	２６	２２
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（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。	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間	０	０

(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２７年度	平成２６年度
２人	０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２７年度	平成２６年度
２０８人	１９２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２７年度		平成２６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２７年度	平成２６年度
育児休業	１１９人（３）	１３２人（０）
部分休業	７９人（３）	７１人（４）

（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２７年度			平成２６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	－	－	２０	－	－	１６
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	－	－	２０	－	－	１６

(2) 懲戒処分の状況

（単位：人）

	処分事由	平成２７年度				平成２６年度			
		免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告
給与関係不正任用	諸給与の不正領得	－	－	－	－	－	－	－	－
	受験採用の際の虚偽行為	－	－	－	－	－	－	－	－
	その他	－	－	－	－	－	－	－	－
一般服務関係違反等	守秘義務違反	－	－	－	－	－	－	－	－
	政治的行為違反	－	－	－	－	－	－	－	－
	違法な職員組合活動	－	－	－	－	－	－	－	－
	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	－	1	－	－	－	－	－	－
	公職選挙法違反	－	－	－	－	－	－	－	－
	休暇の不正利用・虚偽申請	－	－	－	－	－	－	－	－
	職場内秩序びん乱	－	－	－	－	－	－	－	－
	セクシャル・ハラスメント	－	－	－	－	－	－	－	－
	通常業務処理不適正	－	－	－	－	－	－	－	－
	公金官物処理不適正	－	－	－	－	－	－	－	－
	その他	－	－	－	－	－	－	－	－
公務非外	傷害・暴行の刑法違反	－	－	－	－	－	－	－	－

行関係	金銭・異性関係等の非行	－	1	－	－	－	－	－	－
	その他	－	－	－	－	－	－	－	－
収賄等関係	収賄	－	－	－	－	－	－	－	－
	横領	－	－	－	－	－	－	－	－
	その他	－	－	－	－	－	－	－	－
交通事故交通法規違反	職務遂行中	－	－	－	－	－	－	－	－
	職務遂行中以外	－	－	－	－	－	－	－	－
管理監督者責任		－	－	－	－	－	－	－	－
合計			2						

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２７年度	平成２６年度
講師	１８	２３

執筆活動	９	４
その他（検診医師、保護司、指導員等）	１１３	８１
計	１４０	１０８

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４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

地方分権が進展し、自治体独自の施策が求められる中、政策立案の考え方や手法等を学ぶ必要があります。自治基本条例第１１条（職員の責務）や第１７条（政策法務等）に定められているように、法を的確に解釈し、適正な手続きのもと、業務を行うための知識を身に付け、自ら行動できる職員を養成するために、「政策形成能力」の一層の向上を図ります。

イ　業務遂行能力の向上

市民との研修について検討する中で、文教大学大学院国際協力学科との合同セミナーを試行的に実施し、「市民参加」をテーマに、文教大学の研究成果を反映した理論的・実践的な講座を実施しました。引き続き、合同セミナーを実施し、「市民参加」による茅ヶ崎のまちづくりに関する知識を深めるとともに、職員と学生との双方の気づきから、よりよいまちづくりへの取り組みを検討します。

ウ　女性職員向け派遣研修の充実

国家公務員の女性職員の採用・登用の拡大、ワークライフバランスの推進に係る取り組み内容を定めた「国家公務員の女性の活躍とワークライフバランス推進のための取り組み指針」が策定されたことに伴い、地方自治体においても取組が求められることとなります。茅ヶ崎市においても、女性管理職の割合を上げるため、管理職に必要な行政管理能力、また全国に広がる人的ネットワークを得ることができるよう、自治大学校や国際文化アカデミー等への派遣研修の充実を図ります。

エ　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。各所属において、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、各所属が職場研修に取り組めるよう支援を行います。

(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２７年度は、全４６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修得する。	９４
	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。	７９
	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修得する。	８３
	新採用職員（年度末）研修	新採用職員	採用されてからの期間をふりかえるとともに、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。	８４
	主事職員研修	主事級職員	「プレゼンテーション」、「クレーム対応・ストレスコーピング」、「法制執務」、「財務事務」、「行政法の基礎と行政争訟法」、「簿記」、「統計概論」、「政策形成基礎演習」、「インバスケット（平塚市広域合同）」研修から１科目選択。各研修講座は（後掲）に概要を記載	―
	プレゼンテーション研修	本研修を必要とする職員（主事級職員選択必修科目）	プレゼンテーションの基礎から実践までを実習を通じて体系的に学び、説明能力の向上を図る。	１６

	クレーム対応･ストレスコーピング研修	本研修を必要とする職員（主事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、要望などに対する受け方、応え方、解決の方法等クレームの対応を習得し、住民サービスの向上、住民との信頼関係の構築を図る。	３４
	法制執務研修	本研修を必要とする職員（主任・主事職員選択必修科目）	条例・規則・要綱等を具体的に参照しながら、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。	３６
	財務事務研修	本研修を必要とする職員（主任・主事職員選択必修科目）	予算に関する基本的な考え方、予算の分類（一般会計と特別会計)、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理解をする。	２４
	行政法の基礎及び行政争訟法研修	本研修を必要とする職員（主任・主事職員選択必修科目）	行政法についての基礎的知識を修得するとともに、行政に係る訴訟問題について、実例を参照しながら理解を深めることを図る。	３５
	簿記研修	本研修を必要とする職員（主任・主事職員選択必修科目）	複式簿記（日商簿記３級）の基礎知識を修得するとともに、講義・演習を通じて財務諸表を読み解く力を養う。	２７
	インバスケット(平塚市広域合同）研修	本研修を必要とする職員（主事級職員選択必修科目）	仕事の優先順位のつけ方、判断力、フォロワーシップを身に付けることで、今後の業務に主体的・能動的に取り組む意識を醸成する。	２０
	統計概論研修 （市町村研修センター）	本研修を必要とする職員（主事級職員選択必修科目）	統計情報の読み取り方（データリテラシー）を修得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。	3
	政策形成演習研修 （市町村研修センター）	本研修を必要とする職員（主事級職員選択必修科目）	地方分権が進展し、自治体独自の政策が求められる中、政策立案の基本的な考え方、手法等を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。	3

	主任職員研修	主任級職員	「ファシリテーション」、「コーチング」、「法制執務」、「財務事務」、「行政法の基礎と行政争訟法」、「簿記」、「法学概論」、「住民対応」、「フューチャーセッション（２市１町広域合同)」、「政策形成（寒川町広域合同)」、「文教大学合同セミナー」研修から１科目選択。各研修講座は（後掲）に概要を記載。	―
	ファシリテーション研修	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	職場内や住民協働などにおける会議や話し合いを進める時に、スムーズな会議運営をするための必要なスキルを、講義、演習を通して修得する。	３３
	コーチング研修	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	自発的に行動する部下や後輩などを育成するためのコミュニケーションスキルとして、コーチングの基本的な考え方を学び、スキルの体得を図る。	３４
	フューチャーセッション（２市１町（藤沢市･寒川町）広域合同）研修	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	フューチャーセッションの手法を学び、未来の広域連携における自治体のまちづくり、住民協働、政策形成などを考えることにより、日常業務の中での課題解決の考え方を変革する。	１３
	政策形成（寒川町広域合同）研修	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	一市一町で現実に抱えている課題を取り上げ、課題を解決するプロセスや問題のとらえ方を養う。	7
	文教大学合同セミナー ※別掲「文教大学合同セミナー【特別研修】」と同内容	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	地方分権社会の本格到来により、地方自治体は更なる自主自立の行政経営を進めることが求められている現状のなか、政策決定のプロセスにおいて市民参加は不可欠となるため、文教大学の研究成果を反映した理論的・実践的な講座の受講により、職員の「市民参加によるまちづくり」に関する知識を深める。	４４
	法学概論研修 （市町村研修センター）	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	職務遂行上必要な法律学を学ぶとともに、事例を引用しながら「法的なものの見方（リーガルセンス、リーガルマインド)」を修得する。	3

	住民対応 （市町村研修センター）	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレーム対処方法を修得する。	3
	採用５年目職員研修	採用５年目職員	入庁５年前後の節目の重要さに気付き、自分自身のキャリアを振り返り、今後の職員としてのあるべき姿を再考するためのキャリアプランを作成し、今後の行動変容につなげる。	３１
	副主査級職員 （政策形成）研修	副主査の職にある職員	地域の取り巻く環境の変化を感知することの必要性を理解するとともに、政策形成に不可欠な能力である概念化能力を高める。さらに、政策設計者としての政策形成に必要不可欠な知識、政策形成のプロセスとツールの使い方および政策設計者として、新規事業を創造し、提言する能力の習得をする。	３６
	主査職員研修	主査級職員	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、茅ヶ崎市のビジョンやこれまでの自治体経営の経験などについて、直接話を聞くことにより、自らのキャリア形成について考える契機としていただき、「チーム茅ヶ崎」として、組織との一体感を醸成する。	４５
	担当主査級職員 （マネジメント）研修	担当主査昇任者	チームで成果を上げ、リーダーもフォロワー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習得する。	４４

	課長補佐級職員 （マネジメント）研修	課長補佐にある職員	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。	１９
	課長級職員 （コーチング）研修	課長級昇格、昇任者	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。	１７
	課長級職員Ⅱ （目標によるマネジメント）研修	平成２６年度および平成２７年度に「課長級職員研修」を受講した職員	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。	１５
	課長級職員Ⅱ （目標によるマネジメント） （フォロー）研修	平成２７年度に「課長級Ⅱ職員研修講座」を受講した職員	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。	１５
	人事評価 （新任評価者）研修	平成２６年７月以降に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。	５３
	人事評価 （新任評価者）研修②	担当主査級昇任者（平成２７年７月１４日以降）	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。	１０

	技能・労務職員（公務員倫理）研修	技能・労務職員	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。	１８
	非常勤嘱託職員・臨時職員（公務員倫理・接遇）研修	非常勤嘱託職員及び臨時職員のうち本研修を希望する職員	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方等）の方法を修得する。	３８
	任期付職員研修	平成２７年４月１日以降に採用の育児休業代替任期付職員	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。	３

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
	コンプライアンスとリスクマネジメント研修	課長補佐級職員	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。	３２
	再任用希望職員研修	平成２８年度新たに再任用職員を予定している職員のうち希望する職員	財務会計の事務執行に当たり、事務処理に関する事項を再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	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、実際の茅ヶ崎市における接遇について現状を把握し、その後の職場内（ＯＪＴ）研修において、職場全体の接遇能力の向上を図る。	７４
	新採用職員職場指導員研修	職場指導員	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。	６１

	ワンペーパーでプレゼンテーション研修	本研修を希望する職員	１枚型説明資料作りのノウハウを学ぶと同時に、それを関係部局または地域住民に対し、わかりやすく説明するための手法を習得する。	１７
	文教大学合同セミナー ※別掲「文教大学合同セミナー【主任級職員選択研修】」と同内容	本研修を希望する職員	地方分権社会の本格到来により、地方自治体は更なる自主自立の行政経営を進めることが求められている現状のなか、政策決定のプロセスにおいて市民参加は不可欠となるため、文教大学の研究成果を反映した理論的･実践的な講座の受講により、職員の「市民参加によるまちづくり」に関する知識を深める。	４４
	平塚市合同セミナー	本セミナーを希望する職員	ディズニーランドの人材育成の２本柱である「人が育つ仕組み」と「短期間で育てる教え方」を、ディズニーの感動サービスから学び、今後の市民サービス向上の一助とする。	７７
	契約・財務会計研修（新採用職員）	平成２７年４月１日付採用職員等	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。	６６
	契約・財務会計研修（担当者①）	主任級～主事級職員	契約手続き、財務会計の事務処理及び行政文書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。	６０
	契約・財務会計研修（担当者②）	主査級～副主査級職員	契約手続き、財務会計の事務処理及び行政文書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。	６６
	契約・財務会計研修（管理・監督職）	主幹～担当主査級職員	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。	６５

	障害者の職場体験事業に関する研修	課長補佐級～主任級職員、本研修を希望する職員	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。	７７
	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	市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。	４７

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	２	２
国土交通大学校	３	３
市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）	１３	１３
全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）	１	１
財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター	４２	１６２
財団法人神奈川県都市整備技術センター	１６	３７
神奈川県県土整備局	４	２２
早稲田大学マニフェスト研究所人材マネジメント部会	１	３
民間企業等（ＮＰＯ法人）派遣	１	２
その他各種団体	１９	２６

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
摂津市役所、明石市役所、京都市役所	（仮称）犯罪被害者等支援条例の策定と支援施策の整備	2
京都市役所	屋外広告物	1
枚方市役所、豊中市役所	中核市、大気汚染防止法政令市	1
奈良県、まほろば健康パーク	ＰＦＩ事業の推進（(仮称）柳島スポーツ公園整備事業）	2
高槻市、明石市	行政不服審査法、法律相談等の対応、弁護士活用	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の向上を図る。	１８
ＰＭＰ＠ＣＦＤ	新たな消防技術の発展を行う。	４３
チームW	早稲田大学マニフェスト研究所人材マネジメント部会で学んだ「立ち位置を変える」「価値前提で考える」「一人称で捉え語る」ことを茅ヶ崎市に浸透させるとともに、共感し行動する仲間を増やす。	9

(ｳ) サークルミーティング

日ごろ市長と接することが少ない職員を対象として、市長と直接意見交換を行う機会を設け、より風通しの良い組織風土の醸成、若手職員の士気向上と組織の活性化を図るために実施しています。

テ　　ー　　マ	受講回数	参加人数
「あなたが想う１０年後の茅ヶ崎は」	4	３２

(4) 職員の人事評価制度の概要

（平成２７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２７年度		平成２６年度	
		傷　病	死　亡	傷　病	死　亡
通勤災害	新規認定件数	7	－	１１	－
	補償件数	7	－	１１	－
公務上の災害	新規認定件数	３０	1	２６	－
	補償件数	３０	1	２６	－
計	新規認定件数	３７	1	３７	－
	補償件数	３７	1	３７	－

(4) 職員の健康診断等の概要

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。

(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回メンタルヘルスチェックを実施しています。

オ　ラインケアへの理解を深めるため、主幹以上参事以下の職員及び部長対象の研修を実施しています。

(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２７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６６４人　利用金額９，１７３，０８１円）

イ　職員の健康管理のため脳ドック助成
（利用人数１０９人　利用金額８４６，０００円）

ウ　職員の健康管理のため婦人科検診助成
（利用人数２０３人　利用金額３８３，２２８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８１８人　利用金額１，２２７，０００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８９５人　利用金額１，７９０，０００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（利用金額５４２，８３２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２７年度当初係属件数	新規要求件数	処理件数					平成２６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２７年度当初係属件数	新規申立て件数	処理件数						平成２６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２８年(２０１６年)１１月発行　５０部

発　行：茅ヶ崎市
編　集：総務部職員課人財育成担当
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：２５１１～２５１３
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