

人事行政運営等の状況

令和7年（2025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	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) 障がい者の任用状況	5
2 職員の人事評価の状況	5
(1) 職員の人事評価制度の概要	5
(2) 人事評価結果の活用状況	5
3 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) 職員の経験年数別平均給料月額の状況	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	12
(12) ラスパイレス指数の状況	13
(13) 給与改定の概要	13
(14) 旅費の概要	13
4 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	14
(2) 職員の年次有給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) 介護休暇等の概要と取得状況	16
(5) 病気休暇の概要と取得状況	16
(6) 安全衛生管理体制の整備状況	17
5 職員の休業の状況	17
(1) 育児休業等の概要と取得状況	17
(2) 就学部分休業の概要と取得状況	18
(3) 高齢者部分休業の概要と取得状況	18

(4) 自己啓発等休業の概要と取得状況.....	18
(5) 配偶者同行休業の概要と取得状況.....	18
6 職員の分限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
7 職員のサービスの状況	20
(1) サービス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
8 職員の退職管理の状況	20
9 職員の研修の状況	21
(1) 職員研修の基本方針の概要.....	21
(2) 職員の目指す姿	21
(3) 研修方針・体系の概要と実施状況.....	22
10 職員の福祉及び利益の保護の状況	25
(1) 共済組合の短期給付及び長期給付の概要.....	25
(2) 共済組合の福祉事業の概要.....	26
(3) 公務災害補償の概要と実施状況.....	27
(4) 職員の健康診断等の概要.....	27
(5) メンタルヘルスへの対応状況.....	27
(6) ハラスメントへの対応状況.....	27
(7) その他職員福祉のための互助会組織で行われている独自の制度の概要.....	27
11 公平委員会の業務の状況（措置要求及び審査請求）	28
(1) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況.....	28
(2) 不利益処分に関する審査請求の概要と状況.....	28

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、令和５年３月に改定した茅ヶ崎市職員の人財育成基本方針に基づき、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

(各年４月１日現在、単位：人)

区 分		令和７年	令和６年	増 減
職 員 定 数		２，３２１	２，３２１	０
職 員 数	総 数	２，３２２ (４５)	２，２９４ (５４)	２８ (▲９)
	うち女性職員数	１，０７１ (１９)	１，０８２ (１８)	▲１１ (１)

- (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、定年前再任用短時間勤務職員及び暫定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 育児休業中の職員は、職員定数には含みませんが、職員数には含んでいます。
 ４ フルタイム会計年度任用職員は、職員数３０名（うち女性職員数１７名）で、外数としており、職員定数には含みません。

(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
		令和７年	令和６年		
一般 行政 部門	議会	１３	１２	１	職員定数の見直し
	総務	３１３	３０９	４	国勢調査対応 等
	税務	７２	６９	３	標準化対応 等
	民生	３１３	３０６	７	子育て支援関連 等
	衛生	２１１	２１１		
	労働	３	３		
	農水	１６	１５	１	職員定数の見直し

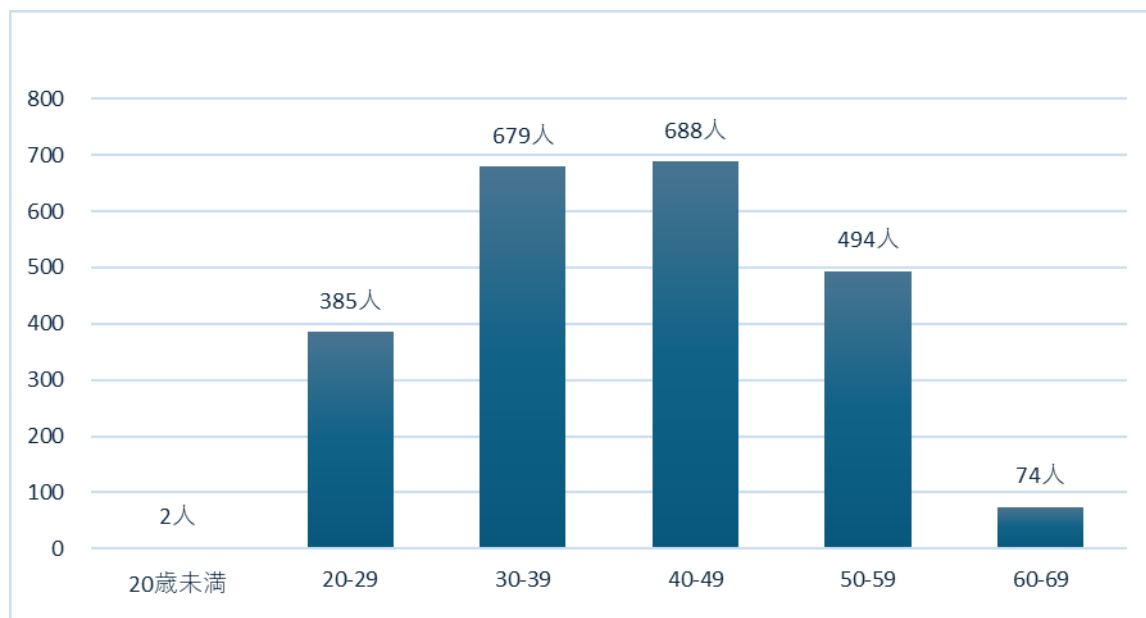
一般 行政 部門	商工	1 9	1 7	2	職員定数の見直し
	土木	1 6 5	1 5 9	6	職員定数の見直し
	小計	1, 1 2 5	1, 1 0 1	2 4	
特別 行政 部門	教育一般	2 2 1	2 2 4	▲ 3	職員定数の見直し 等
	消防	3 1 6	3 1 4	2	消防体制強化
	小計	5 3 7	5 3 8	▲ 1	
公営 企業 等会 計部 門	病院	5 5 7	5 4 5	1 2	職員定数の見直し
	下水道	2 8	2 9	▲ 1	職員定数の見直し
	その他	7 4	7 8	▲ 4	国保対応 等
	小計	6 5 9	6 5 2	7	
合計		2, 3 2 1	2, 2 9 1	3 0	
病院・消防を除いた職員数計		1, 4 4 8	1, 4 3 2	1 6	

(注) 職員数は、令和7年地方公共団体定員管理調査に基づくものです。

(3) 年齢別職員数の状況

ア 年齢別職員数の状況

(令和7年4月1日現在)



イ 全職員の平均年齢

(各年4月1日現在)

区 分	令和7年	令和6年
平均年齢	41.7歳	41.4歳

(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8市）

（令和6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	243,626	1,068	4.38
2	海老名市	140,504	640	4.56
3	座間市	131,863	621	4.71
4	伊勢原市	101,489	494	4.87
5	秦野市	160,674	795	4.95
6	厚木市	223,706	1,154	5.16
7	藤沢市	443,523	2,304	5.19
8	茅ヶ崎市	245,437	1,325	5.40
県内16市平均				5.59

- （注） 1 職員数は、消防、公営企業等会計従事者を除いた数で比較しています。
2 「令和7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	令和6年度			令和5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	87 (59)	44 (15)	131 (74)	91 (62)	60 (19)	151 (81)
技能労務職	8 (3)	26 (6)	34 (9)	10 (0)	37 (6)	47 (6)
医 療 職	41 (38)	28 (11)	69 (49)	32 (30)	29 (15)	61 (45)
消 防 職	13 (2)	6 (0)	19 (2)	19 (2)	9 (0)	28 (2)
計	149 (102)	104 (32)	253 (134)	152 (94)	135 (40)	287 (134)

- （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

(令和6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 0 2 3	2 8 3	1 4 9	9 5	1 0 . 8 倍
技能労務職	4 4	2 4	1 2	8	5 . 5 倍
医 療 職	—	—	—	—	—
医 療 技 師	2 4	2 1	7	7	3 . 4 倍
看護師・助産師	4 4	4 0		4 0	1 . 1 倍
消 防 職	1 6 8	1 1 5	5 6	1 4	1 2 . 0 倍
計	1 , 3 0 3	4 8 3	2 2 4	1 6 4	

- (注) 1 人数は令和6年度に実施した採用試験の人数を記載しています。
2 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。
3 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。
4 任期付職員を含めています。

(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61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】

(令和6年度・単位：人)

区 分	定 年	自己都合	そ の 他	計
一般行政職	7 (0)	4 1 (3 3)	3 8 (3 0)	8 6 (6 3)
うち管理職	0 (0)	4 (1)	3 (3)	7 (4)
技能労務職	8 (0)	2 (5)	1 (1)	1 1 (6)
うち管理職				
医療職	5 (0)	3 7 (4 5)	1 (4)	4 3 (4 9)
うち管理職	1 (0)	1 8 (1 7)	0 (2)	1 9 (1 9)
消防職	2 (0)	9 (1 0)	0 (1)	1 1 (1 1)
うち管理職	0 (0)	2 (4)	0 (0)	2 (4)
計	0 (0)	9 3 (9 3)	3 6 (3 6)	1 2 9 (1 2 9)
うち管理職	0 (0)	2 2 (2 2)	5 (5)	2 7 (2 7)

- (注) () 内は、令和5年度の状況です。

(7) 再任用の状況

暫定再任用とは、高齢者雇用のため定年退職者を任用する制度です。

暫定再任用職員には、従前の再任用制度と同様に、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	令和7年		令和6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	18	24	19	33
技能労務職	16	13	14	12
医 療 職	5	8	7	7
計	39	45	40	52

(注) 短時間勤務職員には、定年前再任用短時間勤務職員(令和7年度0人、令和6年度2人)は含みません。

(8) 障がい者の任用状況

(各年度6月1日現在)

区 分	雇用率
令和6年度	2.87%
令和5年度	3.02%

(注) 令和6年6月1日時点の法定雇用率は、2.8%です。

2 職員の人事評価の状況

(1) 職員の人事評価制度の概要

平成16年3月に茅ヶ崎市職員の人財育成基本方針を策定(令和5年3月改定)し「あるべき職員の姿」を定め、その職員像に近づくための人材育成の取組みの一環として「人事評価制度」を導入しました。

評価は、全職員を対象に中間評価及び期末評価の年2回実施し、当該職位に求められる職務遂行能力がどのように発揮されているかを評価する能力・意欲態度評価と、実際に行うべき業務がどれだけ行われたかを評価する業績評価の2つの評価を組み合わせ実施しています。

(2) 人事評価結果の活用状況

平成28年度より全職員を対象に人事評価結果を勤勉手当及び昇給等へ反映させています。また、令和2年4月より会計年度任用職員制度の開始に伴い、会計年度任用職員を対象とした人事評価を任期毎に実施し、再度の任用を行う場合の客観的な能力実証として人事評価結果を活用しています。

3 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 (1月1日現在)	歳 出 額 A	実 質 収 支	人 件 費 B	人件費率 B/A
令和6年度	人 247,345	千円 99,566,622	千円 4,580,255	千円 16,020,331	% 16.1
令和5年度	人 247,785	千円 87,242,624	千円 6,479,134	千円 14,746,512	% 16.9

(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				1人あたり 給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉 手当	計 B	
令和7年度	1,681 (68)	6,383,480	2,663,289	3,094,676	12,141,445	7,222
令和6年度	1,686 (76)	6,194,537	2,280,561	2,806,328	11,281,426	6,691

(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は含みません。

3 職員数は、一般会計に属する職員で、()内は定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員の職員数であり、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
令和7年度	325,427	453,417	41.0歳	312,237	394,178	47.5歳
令和6年度	313,925	424,311	40.7歳	308,203	376,647	48.0歳

(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

(令和7年4月1日現在・単位：円)

区 分		茅ヶ崎市	国（一般職）
一般行政職	大学卒	226,700 (203,800)	220,000 (196,200)
	高校卒	201,000 (176,100)	188,000 (166,600)
技能労務職	25歳採用の労務職	228,400 (205,100)	

(注) () 内は、令和6年4月1日現在の状況です。

(5) 職員の経験年数別平均給料月額状況

(令和7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	280,835 (265,205)	362,374 (356,000)	388,741 (378,530)
技能労務職	－	269,200 (253,990)	345,870 (350,200)	376,267 (376,857)

(注) () 内は、令和6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。

(令和7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	2,581	2,980	3,515	3,950	4,012	4,294	4,659	5,389
	最低額	1,835	2,256	2,573	2,988	3,213	3,552	4,083	4,836
技能労務職	最高額	2,626	3,003	3,515	3,929	4,006			
	最低額	1,990	2,050	2,345	2,988	3,213			

(7) 一般行政職の級別職員数の状況

(令和7年4月1日現在・単位：人)

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	主査	課長補佐 副主幹	課長 主幹	部長 参事	理事	
職員数 (人)	60 (42)	85 (44)	283 (146)	220 (99)	157 (33)	126 (21)	21 (5)	3 (0)	955 (390)
構成比 (%)	6.3	8.9	29.6	23.0	16.4	13.2	2.2	0.3	100
1年前の構成比 (%)	6.8	7.7	33.8	19.0	18.2	12.1	2.2	0.3	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 () 内は、女性の職員数であり、内数です。

4 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で行います。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	昇給停止年齢	該当職員数（茅ヶ崎市）	
	茅ヶ崎市	国	令和6年度	令和5年度
一般行政職	56歳以上	55歳以上	125人	125人
技能労務職	56歳以上	57歳以上	43人	37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

（令和6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 (0.6875月分)	1.025月分 (0.4875月分)	2.25月分 (1.175月分)	1.225月分 (0.6875月分)	1.025月分 (0.4875月分)	2.25月分 (1.175月分)
12月期	1.275月分 (0.7125月分)	1.075月分 (0.5125月分)	2.35月分 (1.225月分)	1.275月分 (0.7125月分)	1.075月分 (0.5125月分)	2.35月分 (1.225月分)
計	2.5月分 (1.4月分)	2.1月分 (1月分)	4.6月分 (2.4月分)	2.5月分 (1.4月分)	2.1月分 (1月分)	4.6月分 (2.4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

(令和7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	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分	47.709 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 (2～45%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	4,585 千円	20,389 千円		

(注) 退職手当の1人あたり平均支給額は、令和6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

(令和6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%	1,639人(73人)	10%
支給対象職員1人あたり平均支給年額		386,530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

(令和6年度一般会計決算)

区 分	全 職 種
職員全体に占める手当支給職員の割合	21.1%
支給職員1人あたり平均支給年額	59,725円
手当の種類(手当数)	16種類
代表的な手当の名称	高所作業手当・福祉業務手当・建築確認等業務手当・ 救急医療業務手当・夜間医療業務手当・救急等業務手当

オ 時間外勤務手当の状況

(各年度一般会計決算)

令和6年度	支給総額	683,037千円
	職員1人あたり支給年額	444千円
令和5年度	支給総額	658,002千円
	職員1人あたり支給年額	427千円

カ その他の手当の状況

(令和7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	0 円	3,000 円	212,765 千円	285 千円
	子	13,000 円	11,500 円		
	父母等	7,800 円	6,500 円		
住 居 手 当		28,000 円を限度	28,000 円を限度	257,184 千円	242 千円
通 勤 手 当	交通機関利用者	実 費	150,000 円を限度	92,275 千円	71 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	163,480 千円	928 千円
管理職員特別勤務手当	管理職が臨時又は緊急の必要等で勤務した場合に支給	3,000 円 ～18,000 円	6,000 円 ～18,000 円	2,202 千円	12 千円

(注) 市の支給実績及び支給職員 1 人あたり平均支給年額は令和 6 年度一般会計決算です。

(11) 特別職の報酬等の状況

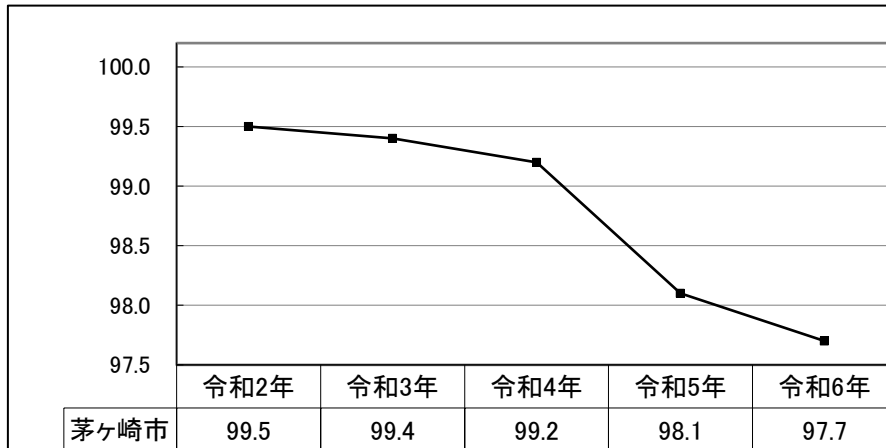
(令和7年4月1日現在)

区 分		給 料 月 額 等
給 料	市長	958,000円
	副市長	786,000円
	教育長	713,000円
	病院事業管理者	938,000円
報 酬	議長	577,000円
	副議長	499,000円
	常任委員長及び運営委員長	473,000円
	議員	467,000円
期 末 手 当	市長	(令和6年度支給割合) 6月期 1.750月分 12月期 1.800月分 計 3.55月分
	副市長	(令和6年度支給割合) 6月期 1.800月分 12月期 1.850月分 計 3.65月分
	教育長	(令和6年度支給割合) 6月期 1.800月分 12月期 1.850月分 計 3.65月分
	病院事業管理者	(令和6年度支給割合) 6月期 1.800月分 12月期 1.850月分 計 3.65月分
	議長、副議長、常任委員長及 び運営委員長、議員	(令和6年度支給割合) 6月期 2.125月分 12月期 2.375月分 計 4.5月分

(注) 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。推移は、次のとおりです。



＊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。

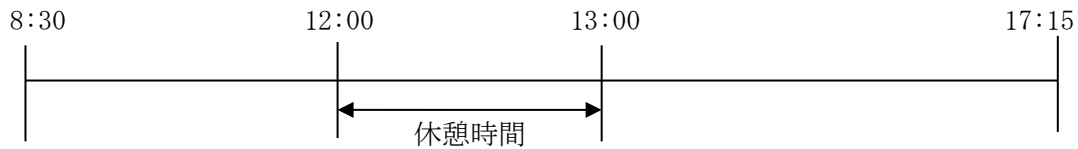
区 分	内 容
鉄道賃・船賃・航空賃・車賃	実費を支給します。なお、片道120km以上の旅行は特別急行料金及び座席指定料金を支給しています。
宿 泊 料	宿泊を要する場合は、1泊につき14,000円の範囲内で実費を支給しています。(宿泊料に食事代を含まない場合は、朝食代として1,000円、夕食代として2,000円を支給しています。)

4 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

(令和7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) 職員の年次有給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、休暇等に関する条例の規定により、原則として1年に20日の年次有給休暇が付与されます。

平均取得日数	
令和6年	令和5年
12.84日	13.09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。

(単位：人)

種 類	付 与 日 数	取 得 者 数	
		令和6年度	令和5年度
公民としての権利の行使 (職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき)	その都度必要と認める日数又は時間	0	0
官公署への出頭 (職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき)	その都度必要と認める日数又は時間	0	0
骨髄移植等 (骨髄移植のための骨髄提供などに伴い必要な検査、入院等のために勤務しないことがやむを得ないと認められるとき)	その都度必要と認める日数又は時間	0	0
社会に貢献する活動 (職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合で、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	2	0
職員の結婚 (職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき)	対象期間内で連続する8日の範囲内の期間	36	42
職員のライフサポート (職員が不妊治療に係る通院等のため、勤務しないことが相当であると認められる場合)	1の年につき10日を超えない範囲内において必要と認められる期間。	11	9
妊娠中の保健指導・健康診査 (妊娠中又は産後1年以内の女性職員が保健指	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、産後1	16	22

導又は健康診査を受ける場合)	年まではその間に 1 回その都度必要と認める時間		
妊娠中の通勤緩和 (妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき)	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	0	4
女性職員の分べん (出産前) (8 週間 (多胎妊娠の場合は 14 週間) 以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合)	分べん予定日以前 8 週間前 (多胎妊娠の場合は 14 週間目) に当たる日から分べんの日までの期間	5 2	4 9
女性職員の分べん (出産後) (女性職員が出産した場合 出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間)	出産日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間	5 5	4 8
育児時間 (生後 1 年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合)	1 日 2 回それぞれ 30 分若しくは 1 日 1 回 60 分を超えない範囲内の期間 (男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が同様の休暇を請求した場合は、各回の期間を差し引いた期間を超えない範囲)	4	5
職員の配偶者の分べん (職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合)	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の期間	5 1	4 7
育児参加 (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)	当該期間内において 5 日を超えない範囲内の期間	4 7	4 9
子の看護 (9 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合) ※令和 7 年 4 月 1 日に制度改正 改正前は小学校の始期に達するまでの子が対象	1 年につき 5 日 (子が 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。	4 0 4	3 4 2
家族の看護 (職員が、負傷し、疾病にかかった家族の世話又は家族のうち 16 歳未満の者の世話で疾病の予防を図るために必要なものとして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。	4 7 6	3 6 9
要介護者の介護 (短期) (要介護者の介護その他の市長が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。	6 5	4 6
職員の親族の死亡 (職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき)	親族に応じ定めた連続する日数 (葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数) の範囲内の期間	2 7 1	2 3 4
親族の追悼のための特別な行事 (職員が配偶者、父母又は子の追悼のための特別な行事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 日	3 7	7 5
夏季 (職員が夏季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勤務しないことが相当であると認められる場合)	7 日 (育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し、市長が別に定める日数) の範囲内の期間	2, 2 0 2	2, 2 3 7

長期にわたる勤続 （長期にわたり勤続した職員が心身の活力を維持し、及び増進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） ※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、30年、35年又は40年に達した場合	10年 当該年度中に2日	32	52
	15年 当該年度中に2日	60	43
	20年 当該年度中に3日	43	43
	25年 当該年度中に3日	9	11
	30年 当該年度中に5日	29	56
	35年 当該年度中に3日	23	18
	40年 当該年度中に3日	8	6
災害による現住居の滅失等 （地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が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7日の範囲内の期間	0	0
災害又は交通機関の事故等による出勤困難 （地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合）	その都度必要と認める日数又は時間	7	26
災害又は交通機関の事故等による危険回避 （地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合）	その都度必要と認める日数又は時間	1	0

（注）災害又は交通機関の事故等による出勤困難休暇については、新型コロナウイルス感染症の感染疑い（濃厚接触等含む）や同感染症の影響によって休校（休園）となった際の子の監護も対象としていました。

（4）介護休暇等の概要と取得状況

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として、介護休暇と介護時間があります。介護休暇は通算して6月の期間内において、1日単位又は時間単位で取得することができます。介護時間は連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲で、30分単位で取得することができます。

区 分	取 得 者 数	
	令和6年度	令和5年度
介護休暇	5人	3人
介護時間	0人	0人

（5）病気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低限の期間、勤務することが免除されます。

取 得 者 数	
令和6年度	令和5年度
566人	594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	令和6年度		令和5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	7	7	7	7
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りとともに、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	7	7	7	7
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	7	7	7	7
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	2	2	2	2

5 職員の休業の状況

(1) 育児休業等の概要と取得状況

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。育児休業は子が3歳に達するまでの期間、1日単位で取得することができます。部分休業は子が小学校に就学するまでの期間、1日につき2時間を超えない範囲で30分単位で取得できます。

区 分	育児休業			部分休業
	取得者数	配偶者の出産※	男性の取得率	取得者数
令和6年度	194人 (28人)	60人	46.7%	165人 (20人)
令和5年度	204人 (29人)	60人	46.8%	100人 (21人)

(注) 1 ()内は、男性の取得者数であり内数です。

2 「配偶者の出産」は、配偶者が出産した男性職員の数

(2) 修学部分休業の概要と取得状況

大学その他の教育施設における修学のため、2年を超えない範囲内において、職員の1週間当たりの通常の勤務時間の2分の1を限度に修学部分休業を取得することができます。

取得者数	
令和6年度	令和5年度
0人	1人

(3) 高齢者部分休業の概要と取得状況

55歳に達した職員が定年退職日までの期間中、職員の1週間当たりの通常の勤務時間の2分の1を限度として、高齢者部分休業を取得することができます。

取得者数	
令和6年度	令和5年度
4人	2人

(4) 自己啓発等休業の概要と取得状況

大学等課程の履修又は国際貢献活動を行うために3年を超えない範囲内において、自己啓発等休業を取得することができます。

取得者数	
令和6年度	令和5年度
1人	1人

(5) 配偶者同行休業の概要と取得状況

外国での勤務等により外国に滞在する配偶者と生活を共にするため、3年を超えない範囲内において、配偶者同行休業を取得することができます。

取得者数	
令和6年度	令和5年度
3人	0人

6 職員の分限及び懲戒処分状況

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まれます。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	令和6年度			令和5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	—	—	122	—	—	99
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	—	—	122	—	—	99

(2) 懲戒処分の状況

(単位：人)

	処 分 事 由	令和6年度				令和5年度			
		免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告
給与任用に関する不正	諸給与の不正領得	—	—	—	—	—	—	—	1
	受験採用の際の虚偽行為	—	—	—	—	—	—	—	—
	その他	—	—	—	—	—	—	—	—
一般服務違反等関係	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	—	—	—	—	—	—	—	—
	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	—	—	—	—	—	—	—	—
	ハラスメント	—	—	—	—	—	—	—	—
	通常業務処理不適正	—	1	—	—	—	—	—	—
	公金官物処理不適正	—	—	—	—	—	—	—	—
	その他	—	—	—	—	—	—	—	—
公務外非行関係	傷害・暴行の刑法違反	—	—	—	—	—	—	—	—
	金銭・異性関係等の非行	—	—	—	—	—	—	—	—
	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	1	—	—	—	—	—	—	—
管理監督者責任		—	—	—	—	—	—	—	—
合計		1	1	—	—	—	—	—	1

7 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	
	令和6年度	令和5年度
講師	9	7
執筆活動	1	5
その他（検診医師、保護司、指導員等）	25	18
計	35	30

8 職員の退職管理の状況

地方公務員法の改正（平成28年4月1日施行）により、退職管理に関する事項が規定され、退職後に営利企業等に再就職した元職員による現職職員への働きかけが禁止されました。本市では、「茅ヶ崎市職員の退職管理に関する規則」を制定し、再就職者による働きかけの規制及び罰則について必要な事項を定めています。

9 職員の研修の状況

(1) 令和6年度職員研修の基本方針の概要

次に掲げる内容を基本方針として職員研修を実施しました。

ア 「茅ヶ崎市職員の人財育成基本方針」を踏まえ、目指す職員の姿「未来に向けて 市民のために とともに 考え、行動する職員」を育成するための研修内容とする。

イ 社会情勢の変化や組織課題への対応として「ハラスメント対策に関する研修」、「女性活躍に関する研修」、「定年延長者向けの研修」を実施する。また、課長補佐を対象とした庁内講師による新任課長補佐研修を既に課長補佐の職にある職員にも対象を拡大して実施する。

ウ 研修実施手法については、従来型の集合研修に加え、「研修動画のYouTube 限定配信」を併用することにより、多様な働き方の職員のニーズに応える研修実施体制を構築する。

(2) 職員の目指す姿

「茅ヶ崎市職員の人財育成基本方針」では、「未来に向けて 市民のために とともに 考え、行動する職員」と職員の目指す姿を定めています。

①「未来に向けて」

将来都市像の実現に向け、現在及び将来の社会の変化に対応したよりよい未来の創造に向けて行動する職員

②「市民のために」

全体の奉仕者として、市民の立場に立ち、高い気概、使命感及び倫理感を持って、持てる力を最大限に発揮する職員

③「ともに」

市民と、庁内の職員と、ともに歩み、ともに成長し、ともに茅ヶ崎の未来を創造する職員
考え、行動する職員
社会や地域の変化を踏まえ、「行政に何が求められているか」「どうしたら市民サービスを向上させることができるか」について、必要性、実施手法、コスト、効果、実現可能性等について考え、関係者の協議調整の上、その実現に向け主体的に行動する職員

④「考え、行動する職員」

社会や地域の変化を踏まえ、「行政に何が求められているか」「どうしたら市民サービスを向上させることができるか」について、必要性、実施手法、コスト、効果、実現可能性等について考え、関係者の協議調整の上、その実現に向け主体的に行動する職員

(3) 研修方針・体系の概要と実施状況

職員研修は、一般研修、派遣研修、職場研修及び自己啓発で構成されています。

ア 一般研修の実施状況

令和6年度は、全29の研修講座を実施しました。詳細については、次表のとおりです。

表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 的	修了者
新採用職員（前期①） 新採用職員（前期②）	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。	4月：64 10月：18
新採用職員 （前期・協働）	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。	31
新採用職員（後期）	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。	50
新採用職員 （年度末）	新採用職員	対話を通じて、共通理解、相互理解を促進し、組織としての一体感を醸成すること。 目指す職員の姿を自分自身で設定し、 ありたい職員の姿に向けて主体的に行動できるようになること。	49
採用1・2年目 （一歩先の役割認識）	採用1・2年目職員（前職の無い職員）	1人で担当業務を行うための主体性と責任感を養うとともに、先輩職員としての自覚と職員としての使命・役割を認識する。	38
採用2年目 （キャリアデザイン）	採用2年目職員	市職員として働くうえで、目指す職員の姿を自分自身で設定し、ありたい職員の姿に向けて主体的に行動できるようになること	54
採用3年目研修 （自治体法務）	採用3年目職員	政策を実現するために必要なものの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を習得する。	27
採用4年目職員 （行政法の基礎）	採用4年目職員	行政法についての基礎的知識を習得するとともに、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。	16
採用5年目職員 （キャリアデザイン・基礎力向上）	採用5年目職員	自治体職員のキャリア形成に関する考え方について学び、組織が求める役割を理解しながら、今後のキャリアについて考える。入庁後から現在までを振り返り、自己理解を深めることで、強みの活用、キャリアの方向性を考え、今後のありたい姿、アクションプランを作成する。	26
採用5年目職員 （民法）	採用5年目職員	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。	31

主査級職員 (OJT・マネジメント向上)	新たに主査に昇格した職員	主査級の役割を果たすため、後輩職員の個性や業務特性に応じた育成法を習得する。また、業務上の課題解決に必要な課題解決プロセスを習得するとともに、周囲を課題解決へと導くリーダーシップについて考え、アクションプランをつくる。	5 7
新任課長補佐	新たに課長補佐級になった職員	監督職としての役割を理解するとともに、マネジメントスキルを向上させ、各所属の職員が生き生きとその能力を十分に発揮できる職場環境づくりを目指す。	1 1
課長補佐級職員 (マネジメント・人財育成)	課長補佐級職員 (新任・公募)	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する。 「茅ヶ崎市職員の人財育成基本方針」の方針に沿ったマネジメント能力の修得を目指す。	2 1
課長級職員 (マネジメント・人財育成)	各課の課長職員	課長職としてのマネジメント上の責務と役割を再認識する。 「茅ヶ崎市職員の人財育成基本方針」の所属職員への浸透を図るため、方針に沿ったマネジメント能力の習得を目指す。	1 0 2
技能・労務職員	技能・労務職員のうち 本研修を希望する者	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、リスクマネジメントの方法を修得する。	2 1
会計年度任用職員 (公務員倫理・接遇)研修	会計年度任用職員のうち 本研修を希望する者	会計年度任用職員は地方公務員であることを踏まえ、公務員倫理(コンプライアンス)など地方公務員としての自覚と意識を確立するとともに、市民対応に必要な接遇について修得する。	3 2
任期付職員① 任期付職員②	任期付職員のうち 未受講者	市職員として必要な基礎的知識を修得する。	4 月 : 6 10 月 : 7

表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
接遇力向上研修	各課かい接遇指導員から推薦された職員	受講した職員が日々の業務で実践し見本となることなどで、受講者及び職場全体の接遇能力の向上を図る。	8 2
新採用職員職場指導員	所属長の推薦を受けた職場指導員の内、初めて職場指導員になった職員	職場指導員が自らの役割を認識するとともに、職場における新採用職員の指導方法を修得し実践することで、新採用職員が組織・職場に早く適応できるようになること。	4 月 : 3 3 10 月 : 1 4
キャリア振り返り研修	60歳を迎える職員	組織におけるシニア職員の役割を認識するとともに、培った知識や能力を周囲の職員へ伝える方法、指導する方法を習得する。また、職場における立場の変化を自覚し、良好な人間関係を構築するためのコミュニケーションスキルを学ぶ。	1 2

ちがさきたのしめて る課	希望する職員（主査以 下）と同所属の管理監 督職（課長補佐以上） 2人1組	「未来に向けて市民のためにともに考 え、行動する職員」として、仕事にやり がいと誇りを持ち、持てる力を最大限 に発揮するために、主体的かつ前向き な発想力・行動力を身につける。	4 0
マネジメント・イク ボス研修	各課課長	職場の誰もがワーク・ライフ・バランス を充実させられる働き方を実現するた めに、社会情勢やその背景、イクボス視 点からのマネジメント、部下との関わり 方について知っていただき、日々のマ ネジメントにいかしていただく事を 目的とする。	1 0 1
ハラスメント研修	各課課長のうち半数 ※2ヵ年に1度、全課長が 受講の計画	事例を通じてハラスメントを正しく理 解し、これを防止するための方策を学 ぶとともに、速やかに実践するため理 解を深める。	5 7
キャリア充実	希望する職員	キャリアや目標を再設定し、自身の可 能性を広げ多様な職員が活躍できる組 織作りへとつなげていく。多様な考え 方や働き方に触れ、自身のキャリアや 目標を考えるきっかけとする。	1 7
文教大学合同セミナ ー	採用2・3年目職員・ 希望する職員	市民参加について積極的な取り組みを 進めるため、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 し、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	6 6
二市一町（藤沢・茅 ヶ崎・寒川）広域合 同研修（ホスピタリ ティ・コミュニケーション）	主事～副主査級の職 員	幅広い視野と広域的な行政感覚を身に つけるとともに、実践的なコミュニケ ーションスキルに関する理解を深め、 その知識が活用できること。相手への 尊重や承認をベースとした思いやりや 気遣いを意味するホスピタリティを学 び、職場におけるコミュニケーション、 心理的安全の向上に役立てる。	1 5
公用車運転研修	令和6年度新採用職 員のうち、普通自動車 の運転免許を持つ職 員及び令和5年10 月以降に公用車で事 故発生に関わる職員	市職員として、公用車事故を起こさな いため、職員のあるべき姿、交通ルー ルとマナーについて再認識する。事故 が起りやすい状況を実地研修で学び、 運転技術向上に役立てる。	4 6
育児経験者サークル ミーティング	希望する職員	仕事と職員の育児・家事との両立を支 援するための市の制度等を対象者に周 知する。また、グループワーク等を通 じて、今後のキャリアプラン、ワーク・ ライフ・バランスの充実について考える きっかけとなる機会を提供する。	2 6
キャリアデザイン研 修・面談	採用9年目から12 年目の職員	これまでのキャリアを振り返るととも に、将来のキャリアビジョンやその方 向性を明確にすることを通し、職員の 主体的なキャリア形成を促進、また、支 援することを目的としてワークショップ と面談を実施。	9 6

イ 派遣研修の実施状況

(単位：人)

派遣先	講座数	派遣人数
市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）	5	5
全国市町村国際文化研修所（J I AM）	5	5
財団法人神奈川県都市整備技術センター	14	38
神奈川県県土整備局	1	4
自治大学校	1	1
市町村振興協会研修課（研修センター）	36	179

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

10 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（以下、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。）。なお、会計年度任用職員（非常勤職員）も加入要件を満たす場合は、短期組合員として加入し、短期給付を受けることができます。

共済組合は、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）

老齢・退職給付	老齢厚生年金	原則として、組合員期間などが10年以上で、かつ、65歳以上であるときに支給
障害給付	障害厚生年金	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
	障害手当金	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
	公務障害年金	公務による病気やケガにより障害の状態になったときに支給
遺族給付	遺族厚生年金	在職中または退職後に死亡したときに支給
	公務遺族年金	公務による病気やケガにより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10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子（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、保養所経営等の宿泊事業、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 ^{あつせん} 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		令和 6 年度		令和 5 年度	
		傷 病	死 亡	傷 病	死 亡
通勤災害	新規認定件数	7	—	9	—
	補償件数	7	—	9	—
公務上の災害	新規認定件数	2 2	—	2 2	—
	補償件数	2 2	—	2 2	—
計	新規認定件数	2 9	—	3 1	—
	補償件数	2 9	—	3 1	—

(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、保健師または会計年度任用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 1 回、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 臨床心理士等の専門家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、年 1 回ストレ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、管理監督職への研修を実施しています。

(6) 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、必要に応じて職員課人財育成担当や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互助会組織で行われている独自の制度の概要

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。（令和 6 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 920 人 利用金額 11,030,000 円）

イ 職員の健康管理のため脳ドック助成

（利用人数 150 人 利用金額 1,173,280 円）

ウ 職員の健康管理のため婦人科検診助成

(利用人数 408 人 利用金額 789,842 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 312 人 利用金額 467,500 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 1,101 人 利用金額 1,651,500 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、各部課体育大会の開催及び各体育部・文化部への活動助成

(利用金額 870,340 円)

1.1 公平委員会の業務の状況（措置要求及び審査請求）

(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切な措置を講じるよう要求することができます。

(単位：件)

令和6年度 当初係属件数	新規要求 件数	処 理 件 数					令和6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審査請求の概要と状況

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審査請求をすることができます。

(単位：件)

令和6年度 当初係属件数	新規請求 件数	処 理 件 数						令和6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	
1	0	0	0	1	0	0	1	0

人事行政運営等の状況

令和7年(2025年)11月発行

発 行：茅ヶ崎市

編 集：経営総務部職員課労務健康担当

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：0467-81-7113（直通）

FAX：0467-87-8118（代表）

ホームページ：https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/

E-mail：shokuin@city.chigasaki.kanagawa.jp

