

人事行政運営等の状況

平成22年(2010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	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	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	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	14
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22年4月1日現在）	14
(2)	職員の年次休暇の概要と取得状況	15
(3)	特別休暇の概要と取得状況	15
(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)	職員の育児休業の概要と取得状況	18
(7)	安全衛生管理体制の整備状況	18
4	職員の分限処分及び懲戒処分の状況	19
(1)	分限処分の状況	19
(2)	懲戒処分の状況	20
5	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	21
6	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)	求められる職員像	21
(3)	研修方針・体系の概要と実施状況	22
(4)	職員の勤務成績の評定制度の概要（平成21年度）	27
7	職員の福祉及び利益の保護の状況	27
(1)	共済組合の短期給付及び長期給付の概要	27
(2)	共済組合の福祉事業の概要	28
(3)	公務災害補償の概要と実施状況	29
(4)	職員の健康診断等の概要	29
(5)	メンタルヘルスへの対応状況	29
(6)	セクシャルハラスメントへの対応状況	29
(7)	その他職員福祉のための独自の制度の概要	29
8	公平委員会の業務の状況（措置要求及び不服申立て）	30
(1)	勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況	30
(2)	不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況	30

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16年3月に定めた茅ヶ崎市職員の人材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(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22年	平成21年	増 減
職 員 定 数		1,936	1,936	0
職 員 数	総 数	1865 (101)	1866 (78)	-1 (+23)
	うち女性 職員数	721 (31)	712 (19)	+9 (+12)

- (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22年	平成21年		
一 般 行 政 部 門	議会	12	12	0
	総務	241 (25)	229 (21)	+12 (+4)
	税務	67 (3)	67 (4)	(1)

一般 行政 部門	民生	1 8 5 (9)	1 7 6 (4)	+ 9 (+ 5)	・現業員（ケースワーカー）の充足により適正な保護の実施を推進するため増員 ・普通退職の欠員不補充による減員等
	衛生	1 9 3 (1 5)	2 1 0 (1 1)	1 7 (+ 4)	・技能労務職の定年退職者不補充のため減員 ・事務改善により減員 等
	労働	5 (0)	4 (0)	+ 1 (0)	・業務増による増員 等
	農水	1 7 (0)	1 9 (0)	2 (0)	・組織改正による事務の統廃合により減員 等
	商工	1 2 (0)	1 1 (0)	+ 1 (0)	・業務増による増員 等
	土木	1 5 1 (1 0)	1 5 2 (6)	1 (+ 4)	・拠点地区重点整備のための増員 ・生物多様性事務対応のための増員等
	小計	8 8 3 (6 2)	8 8 0 (4 6)	+ 3 (+ 1 6)	
特別 行政 部門	教育 一般	2 1 1 (3 5)	2 1 8 (3 0)	7 (+ 5)	・教育施設再整備推進のための増員 ・学校教育と社会教育の連携事業 拡充のための増員 等 ・技能労務職の定年退職不補充による減員 等
	消防	2 3 7 (2)	2 3 4 (0)	+ 3 (+ 2)	
	小計	4 4 8 (3 7)	4 5 2 (1 6)	4 (+ 2 1)	
公営 企業 等会 計部 門	病院	4 3 3 (2)	4 3 7 (1)	4 (+ 1)	・看護師及び医療技術者の普通退職者不補充のため減員 等
	下水道	3 6 (0)	3 8 (0)	2 (0)	・組織改正による事務の統廃合による減員 等
	その他	6 6 (0)	6 0 (1)	+ 6 (1)	・高齢者の増加に伴う業務増の対応のための増員 等
	小計	5 3 5 (2)	5 3 5 (2)	0 (0)	
合計	1 , 8 6 6 (1 0 1)	1 , 8 6 7 (7 8)	1 (+ 2 3)		

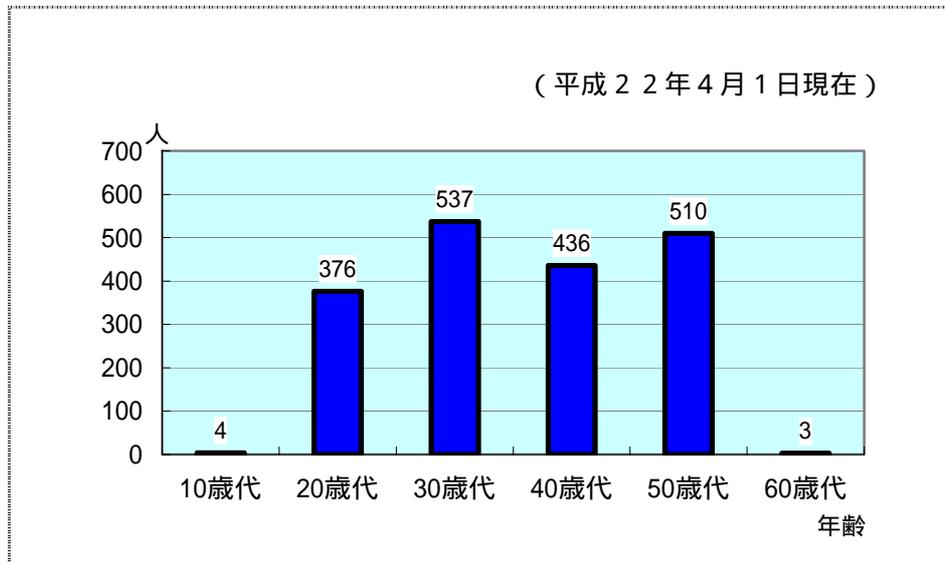
(注) 1 職員数は、平成22年地方公共団体定員管理調査に基づくもので、一般職で

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22年度	平成21年度
平均年齢	40歳8月	41歳2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22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	226,640	1,133	5.00
2	座間市	127,643	644	5.05
3	海老名市	126,072	637	5.05
4	茅ヶ崎市	235,643	1,195	5.07
5	秦野市	161,986	859	5.30
県内17市平均				5.67

- (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22年地方公共団体定員管理調査」より算出しています。
 3 人口1,000人あたりの職員数が最も多い市は、南足柄市(7.97人)です。
 4 横浜市及び川崎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21年度			平成20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	81 (43)	25 (6)	106 (49)	80 (40)	18 (0)	98 (40)
技能労務職	8 (4)	17 (6)	25 (10)	15 (5)	14 (6)	29 (11)
医 療 職	38 (36)	12 (2)	50 (38)	51 (43)	13 (2)	64 (45)
消 防 職	4 (1)	-	4 (1)	9 (0)	-	9 (0)
計	131 (84)	54 (14)	185 (98)	155 (88)	45 (8)	200 (96)

(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21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	1,898	486	205	73	26.0倍
技能労務職	124	43	14	8	15.5倍
医 療 職					
医療技師	44	24	2	3	14.7倍
看護師・助産師	39	37		37	1.1倍
消 防 職	48	30	17	11	4.4倍
計	2,153	620	238	132	

(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21年度、単位：人)

区 分	定 年	自己都合	そ の 他	計
一般行政職	28 (36)	10 (20)	16 (16)	54 (72)
うち管理職	17 (20)	3 (0)	1 (2)	21 (22)
技能労務職	22 (16)	1 (0)	2 (0)	25 (16)
うち管理職				
医療職	6 (1)	38 (52)	4 (1)	48 (54)
うち管理職	4 (1)	11 (12)	2 (1)	17 (14)
消防職	4 (7)	1 (0)	2 (1)	7 (8)
うち管理職	2 (5)	0 (0)	0 (0)	2 (5)
計	60 (60)	50 (72)	24 (18)	134 (150)
うち管理職	23 (26)	14 (12)	3 (3)	40 (41)

(注) ()内は、平成20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21年度		平成20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	38	0	23
技能労務職	0	39	0	33
医 療 職	0	1	0	0
計	0	78	0	56

(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21年度	2.14%
平成20年度	2.13%

(注) 1 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21年度	人 235,643	千円 61,608,750	千円 2,076,509	千円 13,398,769	% 21.7
平成20年度	人 234,364	千円 57,784,717	千円 1,957,184	千円 13,428,661	% 23.2

(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22年度	1,328 (101)	5,462,814	1,846,632	2,246,808	9,556,254	6,687
平成21年度	1,331 (79)	5,462,010	1,768,529	2,453,808	9,684,347	6,868

(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、再任用短時間勤務職員であり、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22年度	322,741	441,700	40歳4月	345,337	424,007	47歳8月
平成21年度	327,234	443,315	40歳9月	350,177	423,666	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22年4月1日現在、単位：円)

区 分		茅ヶ崎市		国(種)	
		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)	192,900 (192,900)	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 (193,600)		

(注) ()内は、平成21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

(平成22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 (264,300)	307,600 (308,100)	361,100 (361,700)
	高校卒	232,100 (232,100)	269,600 (270,100)	322,500 (323,000)
技能労務職	25歳採用 の労務職	265,700 (266,200)	302,500 (303,000)	334,500 (335,100)

(注) ()内は、平成21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22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	2,970	3,532	4,048	4,130	4,379
	最低額	1,356	1,792	2,080	2,619	2,892	3,206	3,662	4,420
技能労務職	最高額	2,589	2,998	3,532	4,024	4,106			
	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22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)	63	119	204 (41)	178	85 (4)	110	20	5	784 (45)
構成比 (%)	8.0	15.2	26.0	22.7	10.8	14.0	2.6	0.6	100
1年前の 構成比 (%)	8.4	17.7	20.4	27.0	9.8	13.1	3.4	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 ()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。

(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21年度	平成20年度
一般行政職	56歳以上	55歳以上	78人	92人
技能労務職	56歳以上	57歳以上	60人	66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21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	1.25月分 (0.70月分)	0.70月分 (0.30月分)	1.95月分 (1.00月分)	1.25月分 (0.70月分)	0.70月分 (0.30月分)	1.95月分 (1.00月分)
12月期	1.50月分 (0.80月分)	0.70月分 (0.40月分)	2.20月分 (1.20月分)	1.50月分 (0.80月分)	0.70月分 (0.40月分)	2.20月分 (1.20月分)
計	2.75月分 (1.50月分)	1.40月分 (0.70月分)	4.15月分 (2.20月分)	2.75月分 (1.50月分)	1.40月分 (0.70月分)	4.15月分 (2.20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21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	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	23.50月分	30.55月分	23.50月分	30.55月分
勤続25年	33.50月分	41.34月分	33.50月分	41.34月分
勤続35年	47.50月分	59.28月分	47.50月分	59.28月分
最高限度額	47.50月分	59.28月分	59.28月分	59.28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	2,564千円	24,494千円		

(注) 退職手当の1人あたり平均支給額は、平成21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21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%	1,331人 (76人)	9.0%
支給対象職員1人あたり平均支給年額		435,080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21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	24.6%
支給職員1人あたり平均支給年額	41,368円
手当の種類(手当数)	17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21年度	支給総額	686,550千円
	職員1人あたり支給年額	580千円
平成20年度	支給総額	593,980千円
	職員1人あたり支給年額	498千円

カ その他の手当の状況

(平成22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	199,987千円	286千円
	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	221,245千円	246千円
通勤手当	交通機関利用者	実費	55,000円を限度	74,227千円	70千円
	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	146,198千円	981千円

(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21年度一般会計決算です。

(11) 特別職の報酬等の状況

(平成22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21年度支給割合) 6月期 2.00月分 12月期 2.05月分 計 4.05月分

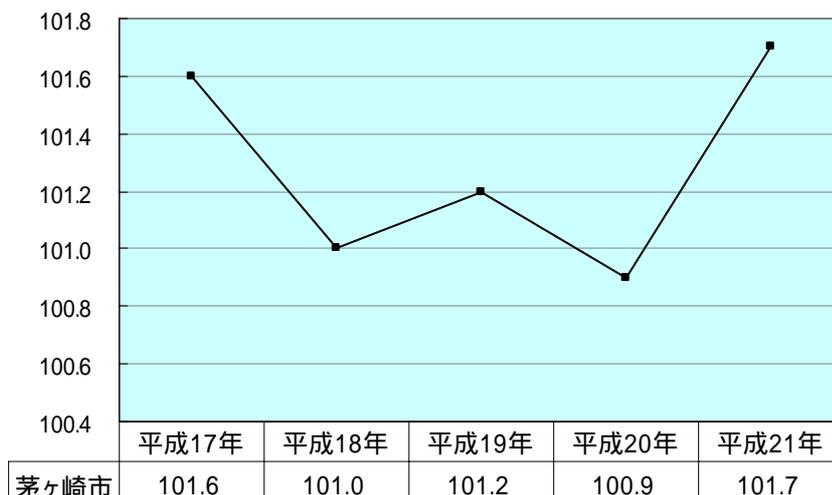
	副市長	(平成21年度支給割合) 6月期 2.05月分 12月期 2.10月分 計 4.15月分
	議長 副議長 常任委員長及び運営委員長 議員	(平成21年度支給割合) 6月期 2.10月分 12月期 2.30月分 計 4.40月分

- (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20年10月からの減額率は、市長10%、副市長5%(平成21年6月のみ、市長15%、副市長10%)です。
- 3 上記2の減額措置は、市長の任期満了(平成23年4月27日)まで継続します。
- 4 議長、副議長、常任委員長、運営委員長及び議員の平成21年12月期期末手当は、上記の支給割合から0.12月減額して支給されています。

(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。



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上、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ることとされています。

平成21年度は、次の改定を行いました。

区分	内容
月例給	若年層及び医療職給料法(1)適用職員(医師)を除き、給料月額引き下げ(平均改定率 0.2%)を実施
期末・勤勉手当	年間4.5月の支給割合を4.15月(0.35月)に引き下げ

(14) 給与の見直しの状況

【一般職】

平成19年10月1日から平成22年3月31日までに特殊勤務手当の削減を段階的に進めています。平成21年度に削減となった手当は、次のとおりです。

手当の名称	主な支給内容
賦課徴収手当	市税等の差押処分を行った場合 差押 100円(1件) 平成21年度より廃止
清掃作業手当	ごみ収集、運搬又は処理処分の作業に従事した場合 日額400円 平成21年度から 日額100円 平成22年度から 廃止
年未年始勤務特別手当	職員が12月29日から1月3日までの間にごみの収集、処理又は処分の作業に従事した場合 日額 3,000円 平成21年度から 日額2,000円 平成22年度から 廃止

【特別職】

平成22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20年10月から期末手当を削減しています。平成20年12月からの減額率は、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23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20年10月から期末手当を削減しています。平成20年12月からの減額率は、教育長3%です。これらの減額措置は、市長の任期満了（平成23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22年4月1日現在、特にありません。

(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。

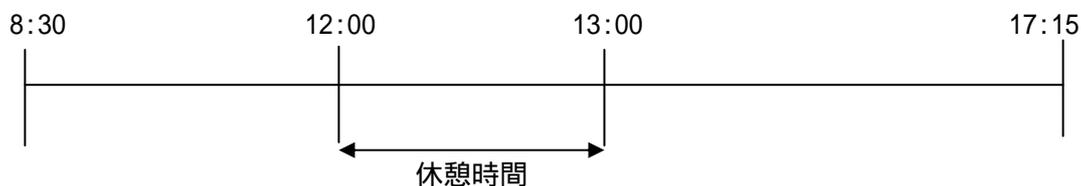
その支給内容の概要は、次のとおりです。

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22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分の休憩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21年	平成20年
8.3日	8.1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21年度	平成20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	-	-
風水震災その他非常災害による交通しゃ断	同上	34	-
風水震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	-	1
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	2	-
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	4	6
職員の結婚	8日を超えない範囲内で必要と認める日数	21	35
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。	9	10
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	1	1

	圏内でそれぞれ必要と認める時間		
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	35	30
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	38	41
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	8	4
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	50	40
配偶者及び1親等の親族の祭日	1日	18	21
職員の親族の死亡	必要と認める期間	229	238
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	-	-
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	1,879	1,832
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	10年に達した場合 当該年度中に2日	13	8
	15年に達した場合 当該年度中に2日	37	58

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。	20年に達した場合 当該年度中に3日	36	23
	25年に達した場合 当該年度中に3日	23	23
	30年に達した場合 当該年度中に5日	53	55
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	1	1

(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21年度	平成20年度
1人	1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21年度	平成20年度
153人	137人

(6) 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21年度	平成20年度
育児休業	68人(1)	61人(0)
部分休業	30人(1)	25人(0)

(注) ()内は、男性の取得者数であり、内数です。

(7) 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21年度		平成20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
安全衛生推進者等	安全管理者及び衛生管理者の選任が義務づけられていない事業場において、施設、設備等の点検、使用状況の監視等を行う者	38	38	38	38
産業医	健康診断を実施する等、労働者の健康管理等に当たるとともに、事業者又は総括安	6	6	6	6

	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				
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	平成21年度			平成20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	-	-	7	-	-	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	-	-	7	-	-	16

(2) 懲戒処分の状況

(単位：人)

処 分 事 由	平成 2 1 年度				平成 2 0 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	-	-	-	-	-	-	1	-
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	-	-	2	-	-	-	1	1
その他	-	-	-	-	-	-	-	-
計	-	-	2	-	-	-	2	1

5 職員のサービスの状況

(1) サービス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21年度	平成20年度
講師	25	35
執筆活動	1	1
その他(検診医師、保護司、指導員等)	12	13
計	38	49

6 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

自己決定及び自己責任のもと独自の施策を推進するために、政策形成や政策法務などの能力向上を図ります。

イ 職務遂行能力の向上

複雑そして多様化する日常業務を効率的に遂行するための知識及び技術を高めます。

ウ マネジメント能力の向上

施策を推進する上で必要な管理監督職のマネジメント能力の向上を図り、組織の活性化を図ります。

エ 職員の資質の向上及び市民対応能力の強化

接遇能力や説明能力の向上を図り、市民から信頼される職員を育成します。

オ 職場研修(OJT)の実施

各職場が直面する課題や制度改正などに迅速に対応するために、職場研修の充実を図ります。

(2) 求められる職員像

平成16年3月に策定した『茅ヶ崎市職員の人材育成基本方針』では、「求められる職員像」として次の5項目を掲げています。

ア 「指示待ち受け型」から「仕事開拓型」の職員へ

イ 「協働」できる職員

ウ 「行政のプロフェッショナル」としての職員

エ 「人間性」に富んだ職員

オ 「チャレンジャー」であり続ける職員

(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21年度は、全30コースの研修を実施しました。詳細は、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。	73
	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。	71
	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。	70
	採用2年目職員研修	採用2年目職員	「プレゼンテーション」研修、「企画力開発」研修、「タイムマネジメント」研修から1科目選択。各研修講座（後掲）に概要を記載。	-
	採用3年目職員研修	採用3年目職員	地方自治法の基本を学び、地方自治制度の仕組みや課題についての知識を深め、公正かつ的確な行政処理能力を養う。	44
	採用10年目職員 （クレーム対応能力向上）研修	採用10年目職員及び必要とする職員	クレーム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、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。	25
	担当主査職員研修	新任担当主査職員	「マネジメント基礎」研修、「政策法務」研修、「政策財務」研修から1科目選択。各研修講座（後掲）に概要を記載。	-

課長補佐職員研修	新任課長補佐職員	部下の「勇気づけ」をキーワードとして、リーダーシップを学び、自身と組織のモチベーション向上を図る。	41
課長級職員研修	新任課長級職員	管理者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法修得を図る。	28
人事評価 (新任評価者)研修	新たに評価者となった職員	人事評価システムの実践にあたり、人事評価の目的・目標について認識を深め、能力・意欲態度評価や業績評価等の人事評価の基礎知識を学ぶ。また、事例をとおして人事評価の適正な評価・運用の仕方を身に付ける。	59
人事評価 (フォロー)研修	担当主査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。	297
技能・労務職員 (公務員倫理)研修	行政職給料表 (2)適用職員	行政組織の社会的責任という座標軸から求められるコンプライアンスの必要性と職務遂行上の倫理を具体例から解明し、行政職員の責務と求められる行動とを再認識する。	20
転任者研修講座	行政職給料表 (1)に転任した職員	行政職(2)から行政職(1)へ転任した職員に求められる知識(人事評価システム、文書管理、庶務管理、財務管理等)を習得する。	10

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
クライシス・コミュニケーション研修	課長補佐職員	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。併せて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目指す。	40

特 別 研 修	目標によるマネジメント研修	課長級職員	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習得することにより、管理能力を高める。	3 1
	目標によるマネジメント(フォロー)研修	課長級職員	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習得することにより、管理能力を高める。	3 1
	部下育成のための面談技法研修	必要とする職員 (担当主査以上)	管理監督者として「目標管理」の概要と目的を知り、その中でも目標設定の考え方と方法を学ぶ。また、部下育成という大きな枠組みの中でも、とりわけ「面談」に重点を置き、トレーニングを通じてその技法を習得する。	1 7
	マネジメント基礎研修	必要とする職員 (担当主査職員 選択必修科目)	監督者として必要な能力全体像を明確化し、特に「リーダーシップ力」「問題解決力」「コミュニケーション力」の向上を図る。	2 1
	管理職特別(危機管理)研修	課長職	自治体で発生しうる事案をテーマに設定し、模擬記者会見の体験を通して、危機が発生した際の知識及び考え方を習得する。	7 0
	政策法務研修	必要とする職員 (担当主査職員 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。	1 0
	政策財務研修	必要とする職員 (担当主査職員 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。	1 1
	行政争訟法研修	必要とする職員	行政争訟に係る法令についての知識を習得し、事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。	6

企画力開発研修	必要とする職員	行政企画の基本となる知識の習得と企画立案能力の向上を図る。	17
接遇指導員研修	接遇指導員	接遇指導員として自らの接遇スキルを再確認するとともに、職場での指導方法の修得を図る。	24
ファシリテーション能力養成研修	必要とする職員	今後ますます増えていく市民との協働を円滑に進めるため、集団による合意形成や問題解決を図るための技術や考え方を修得する。	12
プレゼンテーション研修	必要とする職員 (採用2年目職員選択必修科目)	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
アサーション研修	必要とする職員	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。	17
コミュニケーションセンスアップ研修	必要とする職員	仕事をスムーズに進めるために必要不可欠な、コミュニケーション能力の向上を図る。	14
認知症サポーター養成研修	必要とする職員	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、職員自身やその家族についても本研修の知識を役立ててもらう。	61
ストレスマネジメント(コーピング)研修	必要とする職員	健康な社会生活(職場・家庭)の基盤となる「ストレスとの付き合い方」「対処方法」を学ぶ。また、先々に起こりうる事態を予測し、心理的準備をするとともに、対処方法を学んでおくことで、実際にその状況に直面したときのストレスを最小化する。	20
タイムマネジメント研修	必要とする職員 (採用2年目職員選択必修科目)	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。	29

キャリア開発研修	採用5年目職員	キャリア設計や能力開発の主体は職員個人にあることを認識し、変革の時代に対する意識づくりを図る。	31
広域合同 (平塚市)研修	採用2年目職員	環境の異なる2市の職員が、情報交換を通して、両市の交流を深める。併せて仕事を進めるうえでのコミュニケーションスキルを学ぶ。	16
広域合同 (藤沢市・寒川町) 研修	採用10年目職員	職場風土の違う職員同士が意見交換を行うことにより、幅広い視野と広域的な行政感覚を身につける。	9

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)	11	11
全国市町村国際文化研修所(国際文化アカデミー)	3	3
神奈川県市町村振興協会市町村研修センター	41	274
自治総合研究センター	1	10
神奈川県都市整備技術センター	10	31
国土交通大学校	3	3
県土整備部	2	3
その他各種団体	18	18

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実施しました。

派遣人数 4人

視察先 静岡市、岡山市、津山市

課題等 最新税務地図情報システム（GIS）導入市町村における課税資料作成業務の実態調査および税オンラインシステムのオープン化へ向けてシステム導入自治体の視察

(1) 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
ちがさきの子育てを考える会	茅ヶ崎市が、子育てしやすい、快適な環境となるよう研究する。	10人
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	10人

(4) 職員の勤務成績の評定制度の概要（平成21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。一般職員については、試行として実施しています。

7 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、60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から一定の補償がなされます。（単位：件）

区 分		平成 2 1 年度		平成 2 0 年度	
		傷 病	死 亡	傷 病	死 亡
通勤災害	新規認定件数	5	-	5	-
	補償件数	5	-	5	-
公務上の災害	新規認定件数	2 5	-	1 7	-
	補償件数	2 5	-	1 7	-
計	新規認定件数	3 0	-	2 2	-
	補償件数	3 0	-	2 2	-

(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及び職員健康管理嘱託員による面談を行い、職員の健康に配慮しています。

イ 適正な執務環境に向けて、随時、産業医を含む安全衛生委員による巡回により、執務環境の状況をチェックし、その改善に取り組んでいます。

(5) メンタルヘルスへの対応状況

ア 精神科産業医と連携をとりながら月 1 回面談を実施し、職員の復職を支援しています。

イ 産業カウンセリング経験が豊富な臨床心理士によるカウンセリングを月 5 回実施し、職員の心の健康管理に努めています。

ウ 悩みを抱えるなど心の不調を抱えている職員の早期発見と早期対応を目指して、担当主査以上の管理職を対象にメンタルヘルス研修を実施しています。

エ 職員一人ひとりが心の健康状態を知り、セルフケアができるよう、全職員を対象に年 1 回メンタルヘルスの質問紙調査を実施しています。

(6) セクシャルハラスメントへの対応状況

セクシャルハラスメントに対しては、職員の相談窓口を職員課等に置き、随時相談を受け付け、相談に応じています。相談を受けた場合は、必要に応じて所属長と連携して対応しています。

また、年 1 回、職員を対象にセクシャルハラスメントに関する講習を行っています。

(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 3 つです。（平成 2 1 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 6 0 8 人 利用金額 6 , 1 7 6 , 1 8 5 円）

イ 職員の元気回復のため保養施設利用への助成（利用人数5,386人 利用金額17,119,000円）

ウ 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2,610,974円）

8 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20年度 当初係属件数	新規要求 件数	処 理 件 数					平成20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21 年度当初 係属件数	新 規 申 立 て 件 数	処 理 件 数						平成21 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	1	0	0	0	1	0

人事行政運営等の状況

平成22年(2010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：2441～2445

FAX：0467-87-8118(代表)

ホームページ：<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



23.1.27