人事行政運営等の状況

平成３０年（２０１８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８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)　障害者の任用状況 6
２　職員の人事評価の状況 6
(1)　職員の人事評価制度の概要 6
(2)　人事評価結果の活用状況 6
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 7
(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 7
(4)　職員の初任給の状況 8
(5)　職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況 8
(6)　給料表の種類、級数、額等の概要 8
(7)　一般行政職の級別職員数の状況 9
(8)　昇給の実施状況 9
(9)　高齢層職員の昇給抑制制度の概要 10
(10)　職員手当の状況 10
(11)　特別職の報酬等の状況 13
(12)　ラスパイレス指数の状況 14
(13)　給与改定の概要 14
(14)　旅費の概要 14
４　職員の勤務時間その他勤務条件の状況 15
(1)　職員の勤務時間、休憩時間の概要 15
(2)　職員の年次有給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)　介護休暇等の概要と取得状況 18
(5)　病気休暇の概要と取得状況 18
(6)　安全衛生管理体制の整備状況 19
５　職員の休業の状況 20
(1)　育児休業等の概要と取得状況 20
(2)　就学部分休業の概要と取得状況 20
(3)　高齢者部分休業の概要と取得状況 20

(4)　自己啓発等休業の概要と取得状況 21
(5)　配偶者同行休業の概要と取得状況 21
６　職員の分限及び懲戒処分の状況 21
(1)　分限処分の状況 21
(2)　懲戒処分の状況 22
７　職員の服務の状況 23
(1)　服務に関する基本原則の概要 23
(2)　営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況 24
８　職員の退職管理の状況 24
９　職員の研修の状況 24
(1)　平成２９年度職員研修の基本方針の概要 24
(2)　あるべき職員の姿 25
(3)　研修方針・体系の概要と実施状況 25
１０　職員の福祉及び利益の保護の状況 34
(1)　共済組合の短期給付及び長期給付の概要 34
(2)　共済組合の福祉事業の概要 34
(3)　公務災害補償の概要と実施状況 35
(4)　職員の健康診断等の概要 35
(5)　メンタルヘルスへの対応状況 35
(6)　セクシャルハラスメントへの対応状況 35
(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 36
１１　公平委員会の業務の状況（措置要求及び審査請求） 36
(1)　勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況 36
(2)　不利益処分に関する審査請求の概要と状況 36

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

（各年４月１日現在、単位：人）

区　分		平成３０年	平成２９年	増　減
職　員　定　数		２，２０３	２，２０３	０
職 員 数	総　　数	２，２０７ （９４）	２，１９１ （１０２）	１６ （▲８）
	うち女性職員数	１，０３３ （１９）	１，０１１ （２２）	２２ （▲３）

（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　茅ヶ崎市職員定数条例第２条第２項に基づき、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。
３　（　）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。

(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）

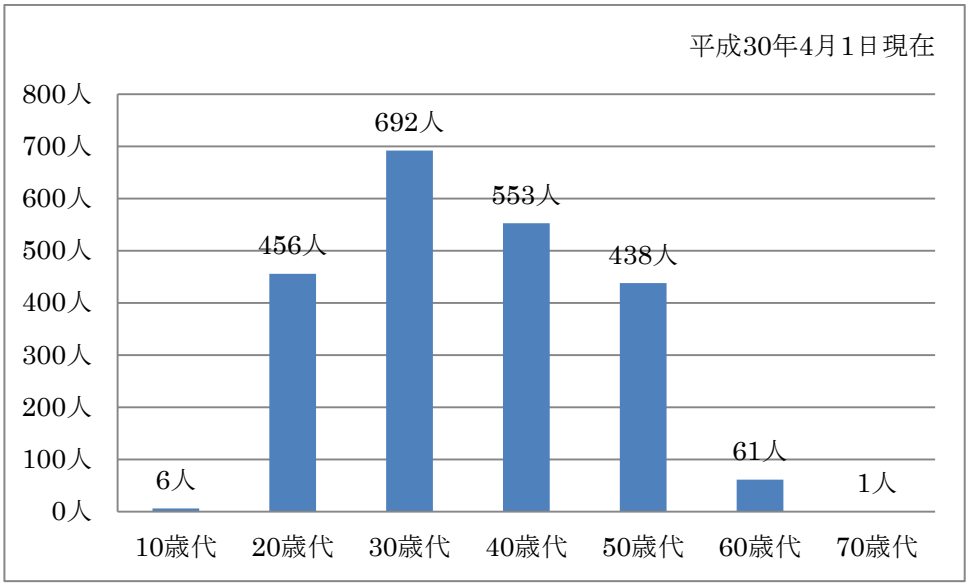
区　分		職員数		対前年増減数	主 な 増 減 理 由
		平成３０年	平成２９年		
一般行政部門	議会	１３	１３	０	
	総務	３０３	３１１	▲８	事務執行体制の見直し　等
	税務	７５	７３	２	育休任期付職員採用　等
	民生	２５４	２５２	２	待機児童対策　等
	衛生	２１０	２１０	０	

一般行政部門	労働	6	4	2	育休任期付職員採用　等
	農水	１７	１８	▲１	事務執行体制の見直し
	商工	１８	１８	0	
	土木	１６３	１６５	▲２	事務執行体制の見直し　等
	小計	１，０５９	１，０６４	▲５	
特別行政部門	教育一般	２１５	２１２	3	新規施設開設準備対応　等
	消防	２５６	２５４	2	欠員補充
	小計	４７１	４６６	5	
公営企業等会計部門	病院	５６８	５５３	１５	看護師、医師　等
	下水道	３３	３３	0	
	その他	７６	７５	1	部門間調整
	小計	６７７	６６１	１６	
合計		２，２０７	２，１９１	１６	
病院・消防を除いた職員数計		１，３８３	１，３８４	▲１	

（注）　職員数は、平成３０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



イ　全職員の平均年齢　　（各年４月１日現在）

区　分	平成３０年	平成２９年
平均年齢	４０歳２月	４０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８市）

（平成２９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	２３５，４３４	１，００７	４．２８
2	座間市	１３０，０８８	５７４	４．４１
3	海老名市	１３１，０６１	６０１	４．５９
4	秦野市	１６２，８０９	７７１	４．７４
5	伊勢原市	１００，１８７	５００	４．９９
6	藤沢市	４２８，６１２	２，１９１	５．１１
7	**茅ヶ崎市**	２４１，９７９	１，２７６	５．２７
県内１６市平均				５．１３

（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　「平成２９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２９年度			平成２８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	９８ （７３）	７０ （１１）	１６８ （８４）	９２ （６３）	６９ （１３）	１６１ （７６）
技能労務職	８ （５）	５１ （８）	５９ （１３）	１３ （６）	５９ （８）	７２ （１４）
医　療　職	４９ （４４）	３４ （１８）	８３ （６２）	３９ （３６）	２８ （１５）	６７ （５１）
消　防　職	１８ （２）	６ （０）	２４ （２）	９ （０）	５ （０）	１４ （０）
計	１７３ （１２４）	１６１ （３７）	３３４ （１６１）	１５３ （１０５）	１６１ （３６）	３１４ （１４１）

（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２９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	１０１６ （４７６）	２４５ （１６１）	１４１ （９７）	６４ （４４）	１５．９倍
技能労務職	７２ （２０）	２３ （１０）	１３ （７）	７ （５）	１０．３倍
医　療　職					
医療技師	２２ （８）	５ （１）	５ （１）	５ （１）	４．４倍
看護師･助産師	５６ （５１）	４７ （４２）		４７ （４２）	１．２倍
消　防　職	８２ （７）	６６ （６）	３３ （３）	１２ （１）	６．８倍
計	１２４８ （５６２）	３８６ （２２０）	１９２ （１０８）	１３５ （９３）	

（注）　１　人数は平成２９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、女性の受験者数・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２９年度、単位：人）

区　分	定　　年	自己都合	そ の 他	計
一般行政職	３０ （３５）	１７ （２１）	３３ （１６）	８０ （７２）
うち管理職	１９ （２６）	１ （０）	３ （３）	２３ （２９）
技能労務職	１５ （１０）	３ （１）	２ （４）	２０ （１５）
うち管理職				
医療職	３ （６）	５１ （４３）	０ （１）	５４ （５０）
うち管理職	２ （４）	１５ （２０）	０ （０）	１７ （２４）
消防職	３ （５）	０ （４）	２ （０）	５ （９）
うち管理職	２ （５）	０ （０）	０ （０）	２ （５）
計	５１ （５６）	７１ （６９）	３７ （２１）	１５９ （１４６）
うち管理職	２３ （３５）	１６ （２０）	３ （３）	４２ （５８）

（注）　（　）内は、平成２８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３０年		平成２９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	３２	４５	２７	５０
技能労務職	１９	２０	１０	４１
医　療　職	４	８	２	１１
計	５５	７３	３９	１０２

(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２９年度	２．２４％
平成２８年度	１．８３％

（注）　法定雇用率は、２．３％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材育成基本方針を策定し「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、臨時職員・非常勤職員を除く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て実施しています。

(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。平成２９年度は中間評価（平成２９年４月１日～平成２９年９月３０日）及び期末評価（平成２９年１０月１日～平成３０年３月３１日）を優秀者の上限を全職員の２０％以内として実施しました。

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	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A
平成２９年度	人 242,792(30.1.1)	千円 72,283,128	千円 3,922,145	千円 14,476,848	% 20.0
平成２８年度	人 241,979(29.1.1)	千円 70,602,393	千円 2,657,845	千円 14,427,243	% 20.4

(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３０年度	1,622 (135)	5,840,615	1,966,739	2,459,305	10,266,659	6,330
平成２９年度	1,611 (123)	5,766,921	2,018,623	2,464,806	10,250,350	6,363

（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３０年度	301,275	410,513	39 歳 3 月	309,844	381,219	48 歳 1 月
平成２９年度	300,070	427,364	39 歳 2 月	312,257	385,456	47 歳 6 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３０年４月１日現在、単位：円）

区　　分		茅ヶ崎市	国（一般職）
		決定初任給	決定初任給
一般行政職	大学卒	187,600 (186,600)	179,200 (178,200)
	高校卒	156,800 (155,800)	147,100 (146,100)
技能労務職	25 歳採用の労務職	189,700 (188,700)	

（注）　（　）内は、平成２９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３０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	260,543 (261,474)	356,340 (367,943)	396,855 (388,892)
技能労務職		241,210 (218,150)	326,348 (285,500)	360,543 (334,150)

（注）　（　）内は、平成２９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３０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	2,471	2,930	3,464	3,932	3,989	4,249	4,610	5,083
	最低額	1,426	1,861	2,148	2,620	2,880	3,185	3,623	4,335
技能労務職	最高額	2,592	2,954	3,464	3,910	3,968			
	最低額	1,365	1,542	1,881	2,620	2,880			

(7) 一般行政職の級別職員数の状況

（平成３０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）	59 (42)	152 (85)	344 (149)	107 (49)	121 (18)	117 (21)	28 (4)	5 (1)	933 (369)
構成比(%)	6.3	16.3	36.9	11.5	13.0	12.5	3.0	0.5	100
１年前の構成比（%）	8.1	15.6	36.5	11.6	11.6	14.0	2.3	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１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	昇給停止年齢	該当職員数（茅ヶ崎市）	
	茅ヶ崎市	国	平成２９年度	平成２８年度
一般行政職	５６歳以上	５５歳以上	１３２人	１６０人
技能労務職	５６歳以上	５７歳以上	５２人	５８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２９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)	0.85 月分 (0.4 月分)	2.075 月分 (1.05 月分)	1.225 分 (0.65 月分)	0.85 月分 (0.4 月分)	2.075 月分 (1.05 月分)
１２月期	1.375 月分 (0.8 月分)	0.95 月分 (0.45 月分)	2.325 月分 (1.25 月分)	1.375 月分 (0.8 月分)	0.95 月分 (0.45 月分)	2.325 月分 (1.25 月分)
計	2.6 月分 (1.45 月分)	1.8 月分 (0.85 月分)	4.4 月分 (2.3 月分)	2.6 月分 (1.45 月分)	1.8 月分 (0.85 月分)	4.4 月分 (2.3 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３０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	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	２，７０９千円	２１，６９４千円		

（注）退職手当の１人あたり平均支給額は、平成２９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２９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	１２％	１，５３０人（１４１人）	１０％
支給対象職員１人あたり平均支給年額		４３１，２０９円	

（注）　１　茅ヶ崎市全域の支給率は、平成３０年度から１０％です。
　　２　（　）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２９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	１８．４％
支給職員１人あたり平均支給年額	４８，６３９円
手当の種類（手当数）	１４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）

平成２９年度	支給総額	６５１，６９０千円
	職員１人あたり支給年額	４３９千円
平成２８年度	支給総額	７０１，０５９千円
	職員１人あたり支給年額	４８１千円

カ　その他の手当の状況　　（平成３０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	7,800 円	6,500 円	185,556 千円	271 千円
	子	11,300 円	10,000 円		
	父母等	7,800 円	6,500 円		
住居手当		30,700 円を限度	27,000 円を限度	249,001 千円	254 千円
通勤手当	交通機関利用者	実　費	55,000 円を限度	94,141 千円	73 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	175,488 千円	933 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	3,302 千円	17 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２９年度一般会計決算です。

(11) 特別職の報酬等の状況

（平成３０年４月１日現在）

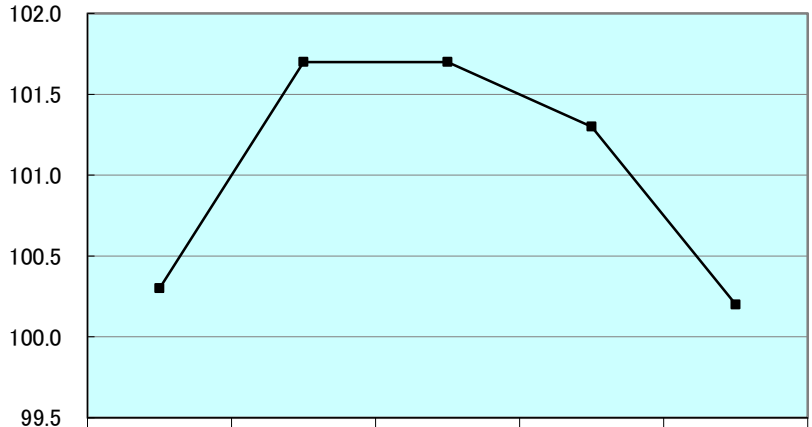
区　　分		給料月額等
給料	市長	９３０，０００円
	副市長	７６３，０００円
	教育長	６９２，０００円
報酬	議長	５６０，０００円
	副議長	４８４，０００円
	常任委員長及び運営委員長	４５９，０００円
	議員	４５３，０００円
期末手当	市長	（平成２９年度支給割合） ６月期　１．７５月分 １２月期　１．９０月分 計　３．６５月分
	副市長	（平成２９年度支給割合） ６月期　１．８０月分 １２月期　１．９５月分 計　３．７５月分
	教育長	（平成２９年度支給割合） ６月期　１．８０月分 １２月期　１．９５月分 計　３．７５月分
	議長 副議長 常任委員長及び運営委員長 議員	（平成２９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）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25年	平成26年	平成27年	平成28年	平成29年
茅ヶ崎市	100.3	101.7	101.7	101.3	100.2

＊　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。）

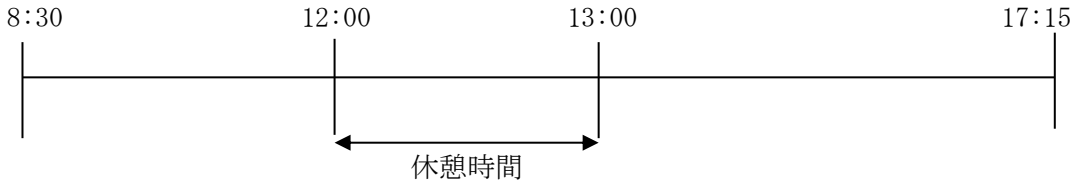
支 度 料	外国への出張には、支度に要する費用を支給しています。

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

（平成３０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２９年	平成２８年
１０．２４日	９．０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２９年度	平成２８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	1	－
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	１９	１４
職員の結婚	８日を超えない範囲内で必要と認める日数	６３	５０
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。	１２	１３
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	３	４
職員の分べん（出産前）	分べん予定日以前８週間前(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までの期間	５０	４８
職員の分べん（出産後）	出産日の翌日から出産日の８週間目に当たる日までの期間	５３	５３
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	６６	４０
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	当該期間内における5日の範囲内の期間	３８	１０

しないことが相当であると認められるとき。			
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	２
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	１４５	１３０
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	２５	２８
配偶者及び１親等の親族の祭日	１日	３９	２５
職員の親族の死亡	必要と認める期間	３００	２７９
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	０	０
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	２２６５	２１８８
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	１０年に達した場合　当該年度中に２日	４９	３６
	１５年に達した場合　当該年度中に２日	２６	１８

追加。	２０年に達した場合 当該年度中に３日	１４	１７
	２５年に達した場合 当該年度中に４日	３０	３５
	３０年に達した場合 当該年度中に５日	８	１７
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。介護休暇は連続する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	
	平成２９年度	平成２８年度
介護休暇	２人	４人
介護時間	２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２９年度	平成２８年度
２１４人	１８８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２９年度		平成２８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	1	1
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	5	5
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	7	7	5	5
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	5	5
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

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分単位で取得することができます。

区　分	取 得 者 数	
	平成２９年度	平成２８年度
育児休業	１３５人（６）	１２３人（３）
部分休業	１０１人（４）	８８人（４）

（注）（　）内は、男性の取得者数であり、内数です。

(2) 就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を限度として、就学部分休業を取得することができます。

取 得 者 数	
平成２９年度	平成２８年度
２人	０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	
平成２９年度	平成２８年度
３人	１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	
平成２９年度	平成２８年度
０人	０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	
平成２９年度	平成２８年度
１人	０人

６　職員の分限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２９年度			平成２８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	－	－	２５	－	－	１４
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			１			-
計	－	－	２６	－	－	１４

(2) 懲戒処分の状況

（単位：人）

	処 分 事 由	平成２９年度				平成２８年度			
		免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告
給与に関する不正任用	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	―	―	―	―	―	―	―	―
	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	―	―	―	―	―	―	―	―
公務外非	傷害・暴行の刑法違反	―	―	―	―	―	―	―	―

行関係	金銭・異性関係等の非行	―	―	―	―	―	―	―	―
	その他	―	1	―	―	―	―	―	―
収賄等関係	収賄	―	―	―	―	―	―	―	―
	横領	1	―	―	―	―	―	―	―
	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		―	―	5	―	―	―	―	―
合計		1	1	5					

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	
	平成２９年度	平成２８年度
講師	５１	１３
執筆活動	３	０
その他（検診医師、保護司、指導員等）	４４	１０７
計	９８	１２０

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) 平成２９年度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した。

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　市民協働・市民参加に関する研修の充実

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

女性活躍推進法が施行となり、地方自治体においても女性職員の採用、登用の拡大、ワークライフバランスの推進に係る取組みが求められています。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　働きかたの見直しを推進するための研修

本市は、住民に最も近い基礎自治体として、地域の実情にあったより質の高い市民サービスを提供するため、今後、保健所政令市への移行などを目指しています。このような大きな環境変化に対応し、また、その他の行政課題に対応するためには職員の働き方を見直す必要があります。各階層において「時間管理」や「業務改善」など働きかたの見直しをするために必要な意識の醸成を図る研修を検討し、実施します。

(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２９年度は、全４４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。	８５
	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。	５６
	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。	５６

	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。	５５
	主事職員研修	主事級職員	「プレゼンテーション」、「タイムマネジメント」、「共働力向上」「法制執務」、「財務事務」、「行政法の基礎と行政争訟法」、「簿記」、「住民対応（接遇）」、「コミュニケーション（平塚市広域合同）」「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	－
	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。	１７
	タイムマネジメント研修	本研修を必要とする職員（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修得する。	２２
	共働力向上研修	本研修を必要とする職員（主事級職員選択必修科目）	チームワークの価値を再認識し、その価値を高める具体的な技法を学ぶとともに、他者や部門に望ましい影響を与える言動を続けられるようになるマインドと技術を備える。	２６
	ファシリテーション研修	本研修を必要とする職員（主任・主事職員選択必修科目）	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。	２４
	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。	２７
	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。	２６

	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。	２２
	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。	１７
	住民対応（接遇） （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）	住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上を図る。	３
	コミュニケーション（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を向上させる。	１３
	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。	２８
	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」、「ロジカルシンキング・システムシンキング」、「情報収集・分析思考力」、「法制執務」、「財務事務」、「行政法の基礎と行政争訟法」、「簿記」、「地方自治法」「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）」、研修から１科目選択。各研修講座は（後掲）に概要を記載。	－
	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。	３３

	情報収集･分析思考力研修	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	「行政課題発見、分析、改善のための情報収集・分析」の技術を身に付け、自治体職員として必要な「企画提案力、分析力」を磨く。また、相手に誤解がなく活用しやすい情報のアウトプットを学び、日常的に問題意識を持ち主体的に業務を遂行する意識の醸成を図る。	２８
	ロジカルシンキング･システムシンキング研修	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	ものごとに筋道を立てて、論理的に考える力を養うとともに、ものごとの全体像を時間の経過を考慮しながら分析・考慮する思考法を習得し、課題解決力・企画開発力の向上を図る	２３
	地方自治法研修	本研修を必要とする職員（主任級職員選択必修科目）	地方分権の動向、課題について具体的事例を通して学ぶとともに、法の構造を知り、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の基礎知識を修得する。	2
	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。	１４
	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。	9
	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。	２９
	課題解決力育成研究（ステップアップ研究）	副主査級職員	全庁的な制度について学ぶとともに、これからの組織リーダーとして必要な業務におけるヒト・モノ・カネに対するマネジメント力の向上を図る。	２９

	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。	２７
	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。	３８
	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。	４１
	課長級職員Ⅱ （目標によるマネジメント）研修	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。	１４
	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２９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。	１３
	人事評価 （新任評価者）研修	平成２８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。	４０

	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。	３０
	臨時･非常勤嘱託職員職員（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。	３７
	任期付職員研修	平成２８年１１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。	１８

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。	３０
	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。	７２
	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。	５１

	情報収集・分析思考力研修 ※別掲【主任級職員選択研修】」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）	「行政課題発見、分析、改善のための情報収集・分析」の技術を身に付け、自治体職員として必要な「企画提案力、分析力」を磨く。また、相手に誤解がなく活用しやすい情報のアウトプットを学び、日常的に問題意識を持ち主体的に業務を遂行する意識の醸成を図る。	２８
	文教大学合同セミナー ※別掲【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。	２８
	平塚市合同セミナー	本セミナーを希望する職員	スターバックス社からビジネスコンセプトである「サードプレイス」の概念を学ぶと共に、居心地のよい空間を作るための店舗づくりや人材育成等の様々な取組みを学ぶことで、市民サービスの向上のヒントを得る。	３２
	契約・財務会計研修（新採用職員）	平成２９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。	５０
	契約・財務会計研修（担当者）	主査、副主査、主任及び主事級職員のうち、本研修を希望する職員	契約手続き及び財務会計の事務処理に関する事項を確認することにより、契約・財務会計事務執行能力の向上を図る。	５９
	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。	４１

	障害者の理解に関する研修	課長補佐級～主任級職員、本研修を希望する職員	障害者から直接声をきくとともに、障害者に関する知識を習得し、職員の障害者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。	７５
	監督職職員向けメンタルヘルス研修会	平成２９年４月以降に新たに担当主査以上課長補佐以下となった職員、 平成２８年度中に本研修を受講できなかった職員	ラインケアの必要性の理解を深め、監督職に求められるメンタルヘルス不調者への対処法を学ぶ。	４４
	メンタルヘルス研修	平成２９年度に採用された職員、平成２８年度中に本研修を受講できなかった職員	メンタルヘルスの基礎を学び、ストレス自己診断尺度を用いて、ストレス反応の傾向を知る。日常的なメンタルヘルスケアの方法について考える。	９４

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	３	３
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）	１０	１１
全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）	５	５
財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター	４６	１６４
財団法人神奈川県都市整備技術センター	１２	３２
神奈川県県土整備局	２	８
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	１
その他各種団体	２０	２５

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
山口県周南市	道の駅整備に関することについて	２名
北海道札幌市	景観条例について	１名

(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。	２２人
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人

(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
「あなたにとっての理想の上司とは」	４回	３２名

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。）。

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）

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２９年度		平成２８年度	
		傷　病	死　亡	傷　病	死　亡
通勤災害	新規認定件数	7	－	8	－
	補償件数	7	－	8	－
公務上の災害	新規認定件数	２２	－	２１	－
	補償件数	２２	－	２１	－
計	新規認定件数	２９	－	２９	－
	補償件数	２９	－	２９	－

(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 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、管理監督職へ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。（平成２９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　711 人　　利用金額　8,615,410 円）

イ　職員の健康管理のため脳ドック助成
（利用人数　117 人　　利用金額　　910,980 円）

ウ　職員の健康管理のため婦人科検診助成
（利用人数　250 人　　利用金額　　469,060 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　1293 人　利用金額　1,939,500 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　1210 人　利用金額　1,994,500 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及び各体育部・文化部への活動助成（利用金額　1,573,960 円）

１１　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２９年度当初係属件数	新規要求件　数	処　理　件　数					平成２９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）

平成２９年度当初係属件数	新規審査請求件　数	処　理　件　数						平成２９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３０年(２０１８年)１１月発行　３０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/
e-mail　：shokuin@city.chigasaki.kanagawa.jp