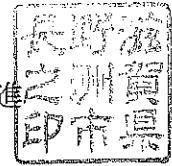


野洲市人事行政の運営等の状況公告について

野洲市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年野洲市条例第4号）第6条の規定により人事行政の運営の状況の概要を公表する。

令和4年10月31日

野洲市長 栢木 進



◆令和4年度の給与及び職員等の状況

- *地域手当の不支給
- *給料月額の2%調整加算

1 職員の任命及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用・退職数 (単位：人)

区分		任命権者の別	市職員全体
採用	令和3年4月2日～ 令和4年3月31日		1
	令和3年4月1日		32
	合計		32
退職	令和3年4月2日～ 令和4年3月31日		52
	令和4年4月1日		0
	合計		52

(県教育委員会からの割愛教員を含む。)

(2) 異動および昇任の状況

(単位：人)

項目	部長級	次長級	課長級	課長補佐級	専門員級	主査級	一般職員級	合計
異動者	5	13	20	15	6	13	50	122
昇任者	2	5	11	14	9	10	28	79

(市立野洲病院を除く)

(単位：人)

項目	部長	副部長	課長	課長補佐	主査	主任	一般職員	合計
異動者	0	0	3	0	0	1	16	20
昇任者	0	0	1	3	1	10	0	15

(市立野洲病院)

- 令和4年4月1日付け人事異動によるもの
- 異動者は、新規採用、再任用及び課長級以下の同所属での昇任を含まない
- 昇任者は、同所属での昇任を含む

(3) 部門別職員数の状況等

(単位：人)

部 門		令和3年度	令和4年度	増減
一般行政部門	議会	5	5	0
	総務企画	75	71	△4
	税務	19	16	△3
	民生	123	128	5
	衛生	41	39	△2
	労働	2	2	0
	農林水産	10	8	△2
	商工	4	4	0
	土木	28	29	1
	小計	307	302	△5
特別行政部門	教育	116	112	△4
	小計	116	112	△4
普通会計計		423	414	△9
公営企業等 会計部門	病院	235	225	△10
	水道	5	5	0
	下水道	5	5	0
	その他	27	25	△2
	小計	272	260	△12
合 計		695	674	△21

2 職員の人事評価の状況

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第23条の2第1項の規定に基づき、能力の実証に基づいた人事管理体制を確立し、公務の能率的な運営を図るため、職員の人事評価を行っています。

また、職員の能力や勤務実績等を総合的に評価することを通じて配置換えや昇任等を行い、適材適所の人事配置を図っています。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（一般会計決算）

区 分	住民基本台帳人口(度末) (人)	歳出額 A (千円)	人件費 B (千円)	人件費率 B/A (%)
令和3年度	50,595	24,695,899	4,510,732	18.3
令和2年度	50,840	28,647,622	4,345,253	15.1

○人件費には、市長・副市長・教育長・議員・各種委員等の特別職に支給される給与・報酬などを含む

(2) 職員給与費の状況（一般会計当初予算）

区 分	職員数 A (人)	給 与 費 (千円)				一人当たり給与費 B/A (千円)
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和4年度	442	1,640,058	330,373	635,085	2,605,516	5,895
令和3年度	442	1,613,284	314,223	651,773	2,579,280	5,835

○職員手当には、退職手当を除く、通勤・住居・扶養・時間外勤務手当などを含む

○給与費には、市長・副市長・教育長・議員・各種委員等の特別職に支給される給与・報酬などは含まない

(3) 一般職の給料等の状況（令和4年4月1日現在）

(ア) 職員の平均年齢、平均給料月額等の状況

区分	区分	平均給料月額	平均年齢	区分	平均給料月額	平均年齢
令和4年度	一般行政職	329,000円	43.6歳	技能労務職	297,300円	48.9歳
令和3年度	一般行政職	329,400円	43.6歳	技能労務職	293,000円	47.9歳

○100円未満四捨五入

(イ) 職員の初任給の状況

区分		初任給	国の基準
一般行政職	大学卒	185,844円	182,200円
	高校卒	157,998円	154,900円
技能労務職	高校卒	153,612円	—

(ウ) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

区分		経験年数 10年以上 15年未満	経験年数 15年以上 20年未満	経験年数 20年以上 25年未満	経験年数 25年以上 30年未満	経験年数 30年以上 35年未満	経験年数 35年以上
一般行政職	大学卒	284,000円	330,800円	368,800円	397,000円	413,600円	415,300円
	高校卒	258,600円	—	346,600円	374,100円	385,600円	397,900円
技能労務職	高校卒	229,600円	262,500円	—	351,200円	—	384,800円
	中学卒	—	—	—	—	—	—

○100円未満四捨五入

(エ) 一般行政職の等級別職員数の状況
行政職給料表

等級	基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	基本的な業務を行う職務	8	3.0	主事	7	8	3.0	主事級
				技師	1			
2級	高度な知識又は経験を必要とする主事の職務	32	12.0	主事	28	32	12.0	主事級
				技師	3			
				主事(再任用)	1			
3級	(1)主査の職務 (2)主任の職務	100	37.6	主任	61	67	25.2	主任級
				司書	4			
				精神保健福祉士	1			
				学芸員	1			
				主査	31	33	12.4	主査級
				主査(再任用)	2			
4級	専門員の職務	30	11.3	専門員	26	30	11.3	専門員級
				専門員(再任用)	4			
5級	課長補佐の職務	32	12.0	課長補佐	23	32	12.0	課長補佐級
				室長補佐	4			
				副所長	1			
				副館長	1			
				主席主幹	1			
				主幹(再任用)	2			
6級	課長の職務	39	14.7	課長	25	39	14.7	課長級
				館長	1			
				室長	3			
				主席参事	4			
				所長	4			
				参事(再任用)	1			
				副館長	1			
7級	(1)部長の職務 (2)次長の職務	25	9.4	次長	12	15	5.6	次長級
				会計管理者	1			
				事務局次長	1			
				部長	7	10	3.8	部長級
				政策監	2			
				局長	1			
合計		266	100					

○市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数

(4) 職員の手当の状況（令和4年4月1日現在）

(ア) 期末手当・勤勉手当

区 分		期末手当	勤勉手当
6 月期	一般職	1.275 月分	0.95 月分
	再任用	0.725 月分	0.45 月分
12 月期	一般職	1.275 月分	0.95 月分
	再任用	0.725 月分	0.45 月分
計	一般職	2.55 月分	1.90 月分
	再任用	1.45 月分	0.90 月分

○期末・勤勉手当の支給月数は令和3年度実績月数

○職務の級による加算及び人事評価結果の反映措置あり

(イ) 退職手当

区 分	自己都合	定年	勸奨
勤続 20 年	19.6695 月分	24.58688 月分	24.58688 月分
勤続 25 年	28.0395 月分	33.27075 月分	33.27075 月分
勤続 35 年	39.7575 月分	47.709 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分
※ 一人当たり平均支給額 10,897 千円 （退職者 26 人 平均勤続年数 20 年）			

○一人当たり平均支給額は、前年度に退職手当を支給した平均額

(ウ) 特殊勤務手当

手当の種類	20 種類
代表的な手当	狂犬病予防作業に従事した場合
	感染症対応特別手当（病院事業）

(エ) 時間外勤務手当

令和3年度	総支給額	142,755 千円
	支給対象職員一人当たり平均支給年額	458 千円
令和2年度	総支給額	150,595 千円
	支給対象職員一人当たり平均支給年額	486 千円

(オ) その他の手当

■扶養手当

配偶者 6,500 円

子 10,000 円

配偶者及び子以外の扶養親族 6,500 円

16歳から22歳までの子がある場合の加算額 5,000 円

○国の制度・・・市と同じ

■住居手当

借家居住者 月額16,000円を超える家賃について 100円～28,000円

○国の制度・・・市と同じ

■通勤手当

自動車などの交通用具使用者

2 km～距離に応じて 2,000 円～31,600 円

自動車等を駐車するための施設を利用している場合

利用料金の 1/2 (上限 4,000 円) を支給

交通機関利用者

1 月当たりの運賃が 55,000 円以下 全額支給 (支給単位月毎)

※ 1 月当たりの運賃は、55,000 円を限度とする

○国の制度・・・市と同じ

自動車等を駐車するための施設を利用している場合 制度なし

■管理職手当

支給対象職員割合	27.3%
1 人当たり平均支給月額	58,500 円

○管理職手当は、定められた職責に応じて定額支給

(5) 特別職の報酬等の状況 (令和 3 年度実績)

区 分	給料・報酬の月額	期 末 手 当
市 長	812,000 円	6 月期 1.675 月分 12 月期 1.675 月分 計 3.35 月分
副市長	721,000 円	
教育長	661,000 円	
議 長	430,000 円	6 月期 1.675 月分 12 月期 1.675 月分 計 3.35 月分
副議長	380,000 円	
議 員	350,000 円	

○給料・報酬の月額欄の額は、令和 3 年度末の条例本則の額

○期末手当月数は、令和 3 年度実績月数

○令和 4 年度 6 月期の期末手当の支給

市長、副市長、教育長 1.625 月分 (0.05 月分減)

議長、副議長、議員 1.625 月分 (0.05 月分減)

※ () 内は昨年度比

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 一般職員の勤務時間 (標準的なもの)

1 週間の勤務時間	執務時間	休憩時間
38 時間 45 分	8 時 30 分～17 時 15 分	12 時～13 時

(2) 一般職員の年次有給休暇の取得状況 (令和 3 年 1 月 1 日～令和 3 年 12 月 31 日)

平均取得日数	消化率
11.1 日	28.7%

5 職員の休業に関する状況

(1) 育児休業及び部分休業の取得状況

(単位：人)

令和3年度中の取得者数						令和3年度中に新たに取得可能となった職員					
育児休業		部分休業		育児短時間		育児休業等 対象者数		うち育児休業 取得者数		うち部分休業 取得者数	
男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
5	20	0	21	0	0	9	20	5	20	0	0
1	35	1	21	0	0						

「令和3年度の取得者数」欄の上段には令和3年度に新たに取得した者、下段には令和2年度以前から引き続き取得している者の人数を記載。

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況（令和3年度）

(ア) 職員の意に反する降任・免職の状況

(単位：人)

勤務実績がよく ない場合		心身の故障のため 職務遂行に支障が ある場合		職に必要な的確性 を欠く場合		廃職または過員を 生じた場合		計
降任	免職	降任	免職	降任	免職	降任	免職	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

(イ) 休職処分の状況

(単位：人)

心身の故障のため、 長期の休養を要す る場合	刑事事件に関し 起訴された場合	学術に関する研究 等に従事する場合	災害等により行方 不明になった場合
10	0	0	0

(2) 懲戒処分の状況（令和3年度）

(単位：人)

免職	停職	減給	戒告
0	0	1	0

7 職員のサービスの状況

職員のサービスについては、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第30条において「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」という根本基準が規定されています。また、同法において、法令等および上司の職務上の命令に従う義務など、次の守るべき義務も規定されており、職員は、サービスの根本基準を念頭におきながら、職務上の義務を遵守して、職務を遂行しています。

- (1) 命令に従う義務
- (2) 信用失墜行為の禁止
- (3) 秘密を守る義務
- (4) 職務に専念する義務
- (5) 政治的行為の制限
- (6) 争議行為等の禁止
- (7) 営利企業等従事制限

8 職員の退職管理の状況

地方公務員法の一部改正（平成29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、営利企業等に再就職した元職員の現職職員への依頼等が規制されました。本市においても適正な運用を図り、職務の公正な執行および住民の信頼の確保に努めます。

9 職員の研修の状況

(1) 主な研修の実績等（令和3年度）

(ア) 内部研修

名 称	目的及び概要	参加人数・回数（延べ）
人事評価制度研修 （階層別研修）	人事評価制度に対する正しい理解を深めるとともに、計画的な業務遂行を行うため、各自の資質向上を図る。	5人
情報セキュリティ研修 （全体研修）	情報セキュリティ対策の必要性及び重要性に対する認識を深めるとともに改善策を自ら考え、対応できるよう意識改革を図る。	延べ2,090人
法制執務研修 （階層別研修）	条例、規則等の解釈及び立案に係る基礎的知識を身につけ、実務能力の向上を図る。	延べ28人
交通安全研修 （階層別研修）	職員が交通規則やマナーを再確認し安全運転に対する意識の高騰と交通事故防止の徹底を図る。	20人
ハラスメント研修 （集合研修）	各種ハラスメントの防止にむけて、ハラスメントの定義や具体例、個人や組織への影響について知り、ハラスメント発生時の対応等について理解を深める。	54人
人権研修 （階層別研修）	「部落差別解消推進法」制定の背景と、同和問題をはじめとするあらゆる人権問題の正しい理解と認識を深め、人権意識の高揚や市職員としての役割、問題解決に向けた実践力の向上を図る。	47人
働き方改革研修 （階層別研修）	職員の時間外勤務削減を図り、健康管理・ワークライフバランスの向上に繋げるため、働き方改革への正しい知識を深める。	46人
職場研修 （各職域）	人権問題、職場改善等のテーマについて、職員の意識高揚と資質向上を図る。	199回

(イ) 外部研修機関への派遣研修（滋賀県市町村職員研修センター等）

名 称	目的及び概要	参加人数（延べ人数）
課長級研修	課長級職員に必要な職場の管理能力を高め、組織の経営に必要な心構えや知識を習得するとともに、危機管理能力を養成する。	25人
課長補佐級研修	管理職としての役割や組織のマネジメントを学び、職場の活性化を図るとともに、コンプライアンスやハラスメント防止を推進するための能力を養う。	7人
係長級職員（1部・2部） 研修	コスト意識を醸成するとともに、効率的・効果的な会議の運営のために必要な知識を習得し、また自治体資源の中で、業務の効率化を図るための手法を学ぶ。	18人

名 称	目 的 及 び 概 要	参加人数 (延べ人数)
現任職員 (1部・2部・3部) 研修	自治体職員に必要な政策法務等について学ぶとともに、コミュニケーション能力等の向上を図る。	28人
新任職員研修	文書作成能力やビジネスマナーなどの基本的な知識や、職務遂行に必要な基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	45人
J K E T 指導者養成研修	J K E T (討議式研修「公務員倫理を考える」) を指導するために必要な知識及び技術を習得し、その研修講師としての指導方法を学ぶ。	1人
クレーム対応指導者養成研修	クレーム対応を指導するために必要な知識及び技術を習得し、その研修講師としての指導方法を学ぶ。	1人
研修管理者研修	人材育成の重要性を認識し、職員研修のあり方について理解を深める。	1人
研修プランナー研修	限られた人員や財源の中で、これからの分権時代を担う職員を育成するため、自治体が行わなければならない職員研修のあり方や効果的な進め方等を学ぶ。	1人
例規担当職員研修	法制執務の基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。	1人
私債権等徴収事務担当職員研修	私債権等の徴収事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。	1人
給与事務担当職員研修	給与事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。	3人
公有財産管理事務研修	公有財産管理事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。	1人
分かる→できる→使う →活かす! 複式簿記研修	複式簿記の基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。	2人
法制講座 (地方公務員法)	地方公務員法の基礎理論を学び、法務能力の向上を図る。	1人
法制講座 (民法)	民法の基礎理論を学び、法務能力の向上を図る。	1人
法制執務研修 (基礎編)	条例・規則の基礎知識を学び、一部改正等の比較的軽易な立案ができるための知識・技術を習得し、実務遂行能力の向上を図る。	2人
管理職マネジメント研修 (議会対応)	議会における管理職の基本的な役割や実務を学び、答弁書作成にかかる技術と説明力の向上を図り、議会対応に必要な知識と技術を身につける。	4人
文書作成能力向上研修	日常業務における、読みやすく、伝わる文書作成法を学び、行政職員として必要な文書作成能力の修得を図る。	3人
会議力向上研修	限られた時間の中で効率的に、多様な意見を促進させる効果的な会議の運営のために必要な知識を習得し、技術の向上を図る。	1人
事務ミス防止研修	事務ミスの発生要因を理解し、個人又は組織として事務ミスを防止するための効果的な対策や仕組みを学ぶ。	2人

行政法の基礎 ～判例等を交えながら、行政法に関する基礎的事項を学びます～(県主催研修)	行政行為や行政指導等、行政法に関する基礎的な知識を習得し、法務能力の向上を図る。また、法令に則った適正な業務遂行および公務員としての意識向上を図る。	1人
RESAS 活用講座(県主催研修)	RESAS の活用を通じたデータに基づく政策立案等について学び、職務に必要な情報の知識・技術を習得するとともに、目標の達成に向けた事業の政策立案について実践的に学ぶ。	1人
市町土木技術職員研修	土木技術職員としての実務能力を養成し、職員の資質向上を図る。	1人
びわこ南部地域人権啓発連続講座	お互いが一人の人間として尊重される地域社会の実現に向けて、一人ひとりの人権意識の高揚を図る。	11人
ボランティア研修	障がい児スプリング・サマースクールでのボランティア体験や作業所体験を通じ、障がいの事を正しく理解し、ともに地域で生活する者として理解促進を図る。	6人(事業中止)

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の健康管理に関する主要事業の実施状況(令和3年度)

名称	対象者	受診者数
雇入時健康診断	新規採用者(令和4年度採用内定者)	21人
定期健康診断	全職員	570人

(2) 職員の福利厚生事業の実施状況

職員の福利厚生事業については、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第42条及び野洲市職員の共済制度に関する条例(平成16年野洲市条例第43号)に基づいて実施しています。

野洲市職員互助会が福利厚生事業を行っているほか、その事業の一部を財団法人滋賀県市町村職員互助会へ委託して行っています。

野洲市職員互助会は会員の掛金のみで福利厚生事業を実施しており、財団法人滋賀県市町村職員互助会は、会員の掛金および市の負担金その他の収入をもって、福利厚生事業を実施しています。

項目	互助会	職員互助会
	会員数	令和4年4月1日現在 令和3年4月1日現在
掛金額	令和3年度決算額	22,166千円
	令和4年度予算額	25,410千円
負担金	令和3年度決算額	8,761千円
	令和4年度予算額	9,747千円

※職員数には、会計年度任用職員(月額)の数を含んでいます。

(3) 公務災害および通勤災害の認定件数(令和3年度)

	公務災害	通勤災害	計
発生件数	18件	0件	18件

※認定件数には、会計年度任用職員による分も含まれています。

- (4) 勤務条件に関する措置の要求および不利益処分に関する不服申し立ての状況
令和3年度における勤務条件に関する措置の要求および不利益処分に関する不服申し立ての状況
は、次のとおりです。
- (1) 措置の要求 該当事案なし
 - (2) 不服申し立て 該当事案なし

