

# 令和3年度垂水市の人事行政の運営等の状況

◎垂水市人事行政の運営等の公表に関する条例第6条の規定に基づき、令和3年度の人事行政の運営等の状況を公表します。

この条例は、人事行政の運営等の状況を広く市民の皆さんに公表し、公平性と透明性を高めることを目的としたものです。

公表については、広報紙で一部の情報を掲載することとし、ホームページで詳細を公表しています。

## 1 職員の任免及び職員数に関する状況

### (1) 職員数と定員管理の状況

本市では、平成17年11月に「垂水市新定員適正化計画」を策定し、適正かつ計画的な職員数の管理を目指し、平成17年から平成27年の10年間で職員を約50人削減することを目標として計画を実施しました。

平成27年4月1日時点における職員数は234名となり、計画の最終年度(平成27年4月1日)における目標職員数である235名を達成いたしました。

また、令和3年4月1日時点における職員数は232名となり、当分の間、「垂水市新定員適正化計画」で定める最終年度の目標値の職員数(235名)の維持に努めることとしております。

なお、令和2年度に定年退職5名、早期・自己都合退職4名の計9名が退職し、令和3年度に9名を採用しております。

持続可能な行政経営を実現するため、今後も引き続き適正な定員管理を推進していきます。

### (2) 職員の採用と退職の状況

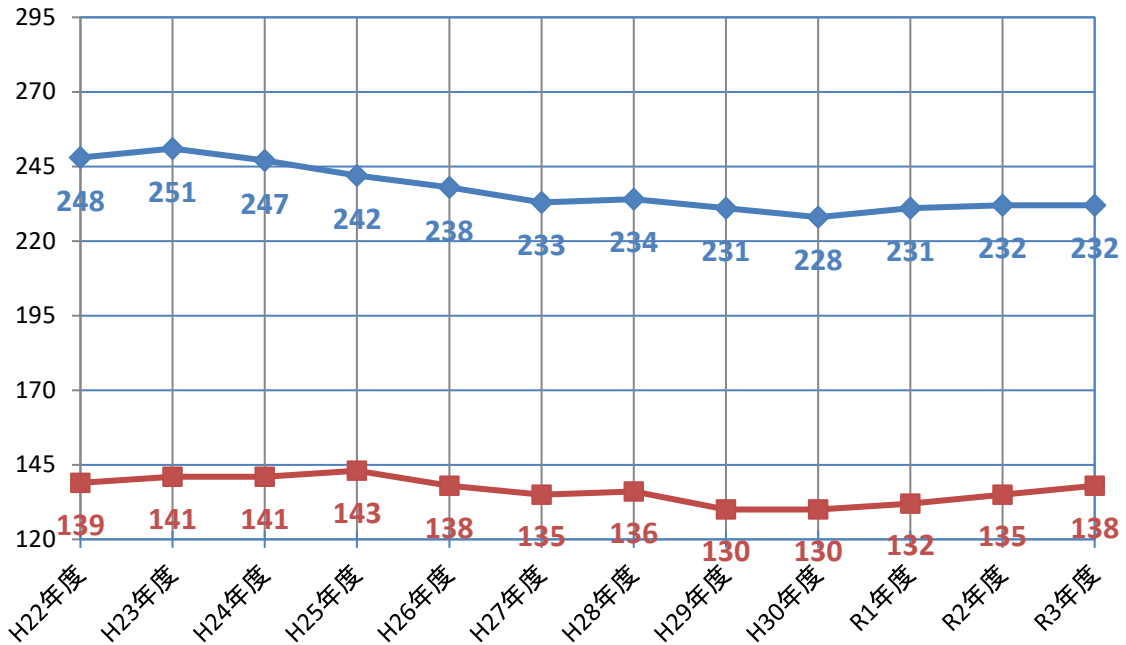
(単位：人)

年度	区分	職種				合計
		一般行政職	消防職	保健職	技能労務職	
令和3年度	採用	6	2	1	0	9
令和2年度	退職	6	2	0	1	9
	増減	0	0	1	△1	0

※ 他団体への派遣等による採用・退職は含まない。

(3) 職員数の推移 (各年度4月1日現在)

(単位：人)



※1 ◆印は、全職員数 (大隅肝属広域事務組合への派遣職員を除く) です。

※2 ■印は、一般行政関係職員数 (教育行政、消防行政、公営企業等を除く) です。

(4) 部門別職員数の状況と主な増減理由 (各年度4月1日現在)

(単位：人)

部 門	令和2年度	令和3年度	対 前 年 度 数			主な増減理由	
			増	減	合計		
政一	議会	4	3	0	△ 1	△ 1	議会事務局職員を短時間再任用職員に見直し
	総務	48	50	2	0	2	公共施設等個別施設計画業務の充実による 広報 (ふるさと納税関連) 業務の充実による
	税務	10	10	0	0	0	
部 般	農林水産	22	23	1	0	1	農政業務職員の短時間再任用職員を正規職員へ見直し
	商工	7	7	0	0	0	
門 行	労働	0	0	0	0	0	
	土木	12	12	0	0	0	
	民生	14	14	0	0	0	
	衛生	18	19	1	0	1	新型コロナワクチン接種対策による業務増
	小計	135	138	4	△ 1	3	
政 特 部 別 門 行	教育	28	24	0	△ 4	△ 4	国体の延期による減 (異動及び業務)
	消防	44	44	0	0	0	
	小計	72	68	0	△ 4	△ 4	
公 営 企 業 会 計 等	水道	6	6	0	0	0	
	その他	19	20	1	0	1	国保事業職員の短時間再任用職員を正規職員へ見直し
	小計	25	26	1	0	1	
合 計	232	232	5	△ 5	0		

## 2 職員の人事評価の状況

評定名	対象者	評価項目及び実施期間
人事評価	全職員 ※休職・育休者除く	能力評価：令和3年4月1日～令和4年3月31日 業績評価：令和3年4月1日～令和4年9月30日 令和3年10月1日～令和4年3月31日

## 3 職員の給与の状況

### (1) 給与制度や人件費抑制策の内容

職員の給与は、地方公務員法に定める給与決定の原則に基づき、生計費、国や他の地方公共団体の職員の給与、民間事業の従事者の給与などを参考に市議会の議決を経て、「垂水市職員の給与に関する条例」などで定められています。

### (2) 人件費の状況（普通会計決算）

区 分	住民基本 台帳人口 R3.1.1時点	歳出決算額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 (B/A)	(参考) R1年度の 人件費率
令和2年度	14,283人	14,282,773千円	271,244千円	2,088,505千円	14.6%	14.3%

(注) 人件費には、特別職員給与、共済組合負担金、退職手当及び公務災害補償費等が含まれる。

### (3) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区 分	職員数 A	給 与 費				1人当たり 給与費 (B/A)
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計 B	
令和2年度	207人	762,618千円	139,367千円	299,169千円	1,201,154千円	5,803千円

(注) 1 職員給与費に退職手当は含まない。

2 職員数は、令和2年4月1日現在の人数である。

#### 【普通会計とは】

各地方自治体の財政状況の把握、地方自治体間の財政比較等のために地方財政統計上統一的に用いられる会計区分です。

地方自治体における会計は、一般会計及び特定の場合に設置される特別会計とによって構成されていますが、個々の地方自治体ごとで各会計の範囲が異なっていることなどから、財政比較等においては、この普通会計を用います。具体的には、一般会計と特別会計（公営企業会計など特定の特別会計を除く）を合算し、会計間の重複等を控除したものです。

(4) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況（一般行政職）

（令和3年4月1日現在）

区分	一般行政職		
	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
垂水市	40.2歳	295,357円	317,537円
鹿児島県	44.2歳	315,000円	346,507円
国	43.2歳	325,827円	407,153円

(注) 1 「平均給料月額」とは、令和3年4月1日現在における職員の基本給の平均である。

2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる諸手当の額を合計したもののから、国家公務員の平均給与月額に含まれない手当を除き、国家公務員と同じベースで再計算したものである。

(5) 職員の初任給の状況（一般行政職）

（令和3年4月1日現在）

区分		垂水市	鹿児島県	国
一般行政職	大学卒	171,700円	182,700円	182,200円
	高校卒	150,600円	151,000円	150,600円

(注) 1 垂水市においては、初級程度の採用試験のみを実施している。

(6) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（一般行政職）

（令和3年4月1日現在）

区分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	※勤続10年前後平均 247,900円	※勤続20年前後平均 338,440円	※勤続25年前後平均 376,975円	※勤続30年前後平均 395,050円
	高校卒	※勤続10年前後平均 231,500円	※勤続20年前後平均 295,800円	※勤続25年前後平均 355,500円	※勤続30年前後平均 381,450円

(注) 1 金額は、各経験年数に在職する職員の平均額である。

2 在職者に標記区分の対象者が少ない場合は、直近の在職者で記載し、直近の在職者も居ない区分は「-」と表示

## (7) 一般行政職の級別職員数の状況

(令和3年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
6級	課長、議会事務局長 又は各委員会の事務局の長の職務 参事の職務 監の職務	17人	11.0%
5級	課長補佐、次長、主幹又は技幹の職務	24人	15.4%
4級	係長、副主幹又は副技幹の職務	24人	15.5%
3級	主査又は技術主査の職務 主任主事又は主任技師の職務	43人	27.7%
2級	高度の知識又は経験を必要とする 主事又は技師の職務	19人	12.3%
1級	主事又は技師の職務 主事補又は技師補の職務	28人	18.1%
合 計		155人	100.0%

(注) 1 垂水市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数である。

2 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務である。

※ 垂水市では、平成26年4月1日に職務職階制の適正化を実施しました。

## (8) 職員手当の状況

(令和3年4月1日現在)

区分	区分		垂水市	国
	扶養手当	配偶者		6,500円
22歳までの子		10,000円	10,000円	
配偶者のいない職員の 扶養親族のうち1人目		子	6,500円	6,500円
		父母等	6,500円	6,500円
上記以外の扶養親族		6,500円	6,500円	
扶養親族のうち16歳に達する年度初めから 22歳に達する年度末までの子1人につき加算		5,000円	5,000円	

(令和3年4月1日現在)

区分	区分		垂水市	国
	住居手当	借家・借間居住者	最高支給限度額	28,000円
持家居住者		新築・購入から5年間	廃止済	廃止済

(令和3年4月1日現在)

区分	垂水市		国
	通勤手当	交通機関利用者	運賃相当額を支給 (最高支給限度額55,000円)
交通用具使用者		片道2km以上の距離に応じて支給 3,200円～18,400円	片道2km以上の距離に応じて支給 2,000円～31,600円

(令和3年4月1日現在)

特 殊 勤 務 手 当	区 分	全 職 種
	支給実績 (令和2年度決算)	2,016千円
	支給対象1人当たり平均支給年額 (令和2年度決算)	42,000円
	職員全体に占める手当支給職員の割合 (令和2年度)	21.33%
	手当の種類	支給対象職員
	徴収、調査等事務手当	税務・財政・市民課職員
	防疫手当	左記業務に従事した職員
	社会福祉手当	福祉課援護係職員
	保健指導手当	保健師
	行旅病人及び行旅死亡人取扱手当	左記業務に従事した職員
	清掃作業手当	左記業務に従事した職員
	へい死動物処理及び動物罠捕獲・駆除作業手当	左記業務に従事した職員
	用地交渉手当	土木・農林・水道課職員
	夜間特殊業務手当	消防職員
	救急業務手当	消防職員
	国土調査手当	土木課国土調査係職員
	緊急業務手当	水道課職員
	徴収停水業務手当	水道課職員
	火葬場業務手当	生活環境課会計年度任用職員

(注) 特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務に従事する職員に支給される手当である。

時 間 外 勤 務 手 当	区 分	支 給 総 額	職 員 1 人 当 たり 支 給 年 額
	令和2年度	25,889千円	141千円
	令和元年度	27,204千円	121千円

(令和2年度支給割合)

区 分	垂 水 市			国		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
6 月 期	1.300月分 (0.725月分)	0.950月分 (0.45月分)	2.250月分 (1.175月分)	1.300月分 (0.725月分)	0.950月分 (0.45月分)	2.250月分 (1.175月分)
1 2 月 期	1.250月分 (0.675月分)	0.950月分 (0.45月分)	2.200月分 (1.125月分)	1.250月分 (0.675月分)	0.950月分 (0.45月分)	2.200月分 (1.125月分)
合 計	2.55月分 (1.40月分)	1.90月分 (0.90月分)	4.45月分 (2.30月分)	2.55月分 (1.40月分)	1.90月分 (0.90月分)	4.45月分 (2.30月分)
(参考)	役職上の段階、職務の級等による加算措置 ・ 役職加算 5～15%			役職上の段階、職務の級等による加算措置 ・ 役職加算 5～20% ・ 管理職加算 10～25%		
	1人当たり平均支給額 1,408 千円					

(注) ( ) 内は、再任用職員に係る支給割合

( 令和3年4月1日 現在)

	区 分	垂 水 市		国	
		自己都合	応募認定・定年	自己都合	応募認定・定年
退職手当	勤 続 2 0 年	19.6695月分	26.3655月分	19.6695月分	24.586875月分
	勤 続 2 5 年	28.0395月分	33.27075月分	28.0395月分	33.27075月分
	勤 続 3 5 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	定年前早期退職特例措置 (2~45%加算)		定年前早期退職特例措置 (2~45%加算)	

(9) 特別職の報酬等の状況

(令和3年4月1日現在支給額)

区 分	給料又は報酬月額	期末手当
市 長	780,000円	(令和2年度支給割合)
副 市 長	595,000円	6月期 1.700月分
教 育 長	571,000円	※市長 1.360月分
議 長	366,000円	12月期 1.650月分
副 議 長	283,000円	合計 3.350月分
議 員	261,000円	※市長 3.010月分

## 4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

### (1) 勤務時間等の状況

市民サービスの一環として実施する市民課・税務課の窓口時間延長に伴い遅出出勤を導入しています。窓口延長は、毎週木曜日午後7時までとなっていますので、ご利用ください。

令和3年4月1日現在

区 分	勤務時間	休憩時間等
下記以外の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>午前8時30分から午後5時15分まで</li> <li>調理技師においては、調理業務に従事する日は午前8時から午後4時45分まで</li> </ul>	(休憩時間) <ul style="list-style-type: none"> <li>正午から午後1時まで</li> </ul>
消防職員 (隔日勤務の職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>午前8時30分から正午まで</li> <li>午後1時から午後5時15分まで</li> <li>午後6時から午後10時まで</li> <li>午後10時から翌日の午前6時までの間の消防長が指定する1時間</li> <li>午前6時から午前8時30分まで</li> </ul>	(休憩時間) <ul style="list-style-type: none"> <li>正午から午後1時まで</li> <li>午後5時15分から午後6時まで</li> <li>午後10時から翌日の午前6時までのうち7時間</li> </ul>

■ 週休日：日曜日及び土曜日

■ 休 日：国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～翌年の1月3日）

### (2) 休暇制度の状況

職員の休暇の種類については、年次有給休暇、特別休暇、病気休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇の6種類です。

年次有給休暇については、1年につき20日を付与しています。令和3年中の職員の平均取得日数は、6.3日となっています。

特別休暇等については、次の表のとおりです。

休 暇 の 種 類	付与日数・期間	有給・無給の別
公民権行使のための休暇	必要と認められる期間	有給
公の職務執行のための休暇	必要と認められる期間	有給
骨髄液提供のための休暇	必要と認められる期間	有給
社会貢献活動のための休暇	1年につき5日の範囲内の期間	有給
結 婚 休 暇	結婚の日の5日前の日から結婚の日後6月を経過するまでにおける連続する5日の範囲内の期間	有給



特 別 休 暇	不妊治療に係る通院等のための 休 暇	1年につき5日（当該通院等が体外受精その他の市長が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間	有給	
	産 前 休 暇	8週間（多児妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合には出産日までの期間	有給	
	産 後 休 暇	出産日の翌日から8週間を経過するまでの期間	有給	
	妊娠中又は出産後の女性職員の健康診査等のための 休 暇	必要と認められる期間	有給	
	妊娠中の女性職員の健康保持のた め の 休 暇	必要と認められる期間	有給	
	妊娠中の女性職員の通勤緩和のた め の 休 暇	正規の勤務時間等の始め又は終わりにおいて必要と認められる期間	有給	
	授乳を行うための休 暇	1日2回、1回30分	有給	
	妻 の 出 産 休 暇	7日以内	有給	
	子 の た め の 看 護 休 暇	1年につき5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間	有給	
	介 護 の た め の 休 暇	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）の範囲内の期間	有給	
	生 理 休 暇	2日を越えない範囲内で必要と認められる期間	有給	
	忌 引 休 暇	続柄に応じて1日から10日	有給	
	父母、配偶者及び子の祭日のた め の 休 暇	1日の範囲内の期間	有給	
	夏 季 休 暇	連続する3日の範囲内の期間	有給	
	災害又は交通機関の事故等に よ る 休 暇	事由に応じ連続する7日の範囲内の期間又は必要と認められる期間	有給	
	勤務条件に関する措置の要求等 の た め の 休 暇	必要と認められる期間	有給	
	不利益処分に関する不服申し立 て 等 の た め の 休 暇	必要と認められる期間	有給	
	病 気 休 暇	公務上負傷又は疾病	必要と認められる期間	有給
		結核性疾患	1年を超えない範囲内で必要と認められる期間	有給
そ の 他		90日（やむを得ない場合は6月）を超えない範囲内で必要と認められる期間	有給	
介 護 休 暇	2週間以上の期間で、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間内において必要と認められる期間	無給		
介 護 時 間	職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合に、1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間	無給		
組 合 休 暇	1暦年につき30日までの期間	無給		

## 5 職員の服務について

職員は、「全体の奉仕者」として公共の利益のために勤務し、職務遂行に当たり全力を挙げてこれに専念しなければなりません。

この服務を忠実に実行するため、地方公務員法により次の義務があります。

- (1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- (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) 営利企業等の従事制限

## 6 職員研修の状況

垂水市職員人材育成基本方針に基づき、業務遂行のためのスキルアップや市民から信頼される職員の育成を目的として、職員研修の充実を図っています。

### (1) 職場内研修

各職場で管理監督者の責務として、部下の育成・指導を日常の職務を通じて推進するもの

#### ア 集合研修（令和3年度）

- ・ハラスメント研修／全職員対象（356名参加）
- ・人事評価（評価者）研修／新任係長対象（12名参加）
- ・新規採用職員研修／新規採用職員対象（9名参加）
- ・パソコン（Word・Excel基礎）研修／新規採用職員対象（9名参加）

### (2) 職場外研修

本来の職場から離れ、他職場や他自治体職員等と環境の異なる状況で意識の高揚を図り、短時間で集中して学習することで、様々な知識や技術を効率的に学ぶもの

#### イ 外部研修（令和3年度）

- ・鹿児島県市町村振興協会／自治研修センターに委託したもの
- ・一般（階層別）研修／職位に応じた研修（延べ23名参加）
- ・特別研修／専門分野に特化した研修（延べ3名参加）
- ・パソコン研修／技能習得のための研修（延べ3名参加）

## 7 職員の分限及び懲戒処分の状況

### (1) 分限処分とは

公務の能率の維持と適正な運営の確保という観点から行われる処分（免職、降任、休職）

令和3年度における分限処分はありませんでした。

### (2) 懲戒処分とは

非違行為に対して、職場の秩序を維持し、回復を図るために行われる処分（免職、停職、減給及び戒告等）

令和3年度における懲戒処分はありませんでした。

## 8 職員の休業の状況

### (1) 休業制度の状況

職員の休業には、育児休業があります。

(令和3年4月1日 現在)

名称	内容等	期間
育児休業	子の養育をするための休業	当該子が3歳に達する日までの期間

### (2) 休業の取得状況

	育児休業
男性職員	0
女性職員	5
計	5

(注) 1 令和3年度中に新たに取得した者と令和3年度以前から引き続き取得している者の合計を男女別に計上している。

## 9 職員の福祉及び利益の保護の状況

地方公務員法により、職員の福利厚生計画を樹立し、実施することが義務付けられています。健康診断等については、市において、その他厚生事業については、垂水市職員厚生会において実施しています。

### (1) 職員の健康診断等の状況 (会計年度任用職員含む)

令和3年度

区分	受診者数
定期健康診断	375
人間ドック	98
B型肝炎抗体検査	10
ストレスチェック	359
VDT健康調査	311

### (2) 職員の福利厚生の状況

福利厚生の団体名	垂水市職員厚生会
福利厚生の内容	○人間ドック費用助成 ○体育文化団体活動助成 ○傷病見舞金

### (3) 公務災害補償の状況

公務中の事故等により職員にけが等があり、公務災害と認定された場合は、地方公務災害補償制度による補償が受けられます。

なお、令和3年度における補償件数は2件でした。

### (4) 勤務条件に関する措置に関する要求等の状況

地方公務員法に基づき、職員は、給与、勤務時間その他勤務条件について、公平委員会に地方公共団体の当局により適切な措置が執られるべきことを要求することができます。

また、任命権者が、職員に対して行った不利益な処分について、公平委員会に対して不服申立てができるようになっていきます。

本市は、規約により公平委員会の事務を鹿児島県に委託しているところです。

令和3年度においては、「勤務条件に関する措置の要求」及び「不利益処分に関する不服申立て」の該当はありませんでした。

## 10 職員の退職管理の状況

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律（平成26年法律第3号）により、地方公共団体においては、職員の退職管理に関する事項を条例等で定め、適正な管理を行うこととされています。

垂水市においては、垂水市職員の退職管理に関する規則を制定し、元職員による働きかけの規制等、適正な退職管理の取り組みを行っています。