

うきは市人事行政の運営等の状況の公表

うきは市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例(平成31年3月20日条例第1号)の規定に基づき、うきは市の人事行政の運営等の状況を次のとおり公表します。

1 任免及び職員数に関する状況

(1)職員の任免(令和3年度)

令和3年度に新たに採用された一般職の職員及び退職した一般職の職員の状況は、次のとおりです。

ア 職員の採用 (単位：人)

区分	合計	行政職	技能労務職
新規採用	13	13	0

(注)国や他団体との人事交流に伴う採用を含みます。

イ 職員の退職 (単位：人)

区分	合計	行政職	技能労務職
定年退職	4	3	1
その他	16	16	0
合計	20	19	1

(注)国や他団体との人事交流に伴う退職を含みます。

(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 部門		職員数		対前年 増減数	主な増減理由
		令和3年	令和4年		
普通会計部門	議会	3	3	0	
	総務	56	57	1	人員配置見直し、業務量増
	税務	17	17	0	
	農林水産	14	14	0	
	商工	8	8	0	
	土木	15	14	-1	建設管理係員の減
	民生	56	60	4	小学校給食調理員の保育所調理員への配置換え
	衛生	24	26	2	人員配置見直し、ワクチン接種体制の強化
	計	193	199	6	
	教育部門	26	21	-5	小学区給食調理員の保育所調理員への配置換え、少人数特別指導教員の減
消防部門	0	0	0		
小計	219	220	1		
公営企業等会計部門	下水道	7	7	0	
	その他	9	9	0	
	小計	16	16	0	
合計	235	236	1		

- (注) 1 職員とは、一般職に属する職員のこと、地方公務員の身分を保有する休職者などを含み、市長などの特別職や教育長、非常勤職員を除いた実配置数です。
- 2 市は、この他に会計年度任用職員や臨時的任用職員などを必要に応じて任用しています。
- 3 公営企業等会計部門の「その他」とは、国民健康保険・後期高齢者医療などの特別会計のことです。

2 人事評価の状況

うきは市では、職員の意欲と能力の向上による成長、職員間の連携の向上及び組織力の強化を目的とした人事評価制度を運用しており、その概要は次のとおりです。

評価対象者	一般職の職員
評価対象期間	4月1日から翌年3月31日
評価方法	業績評価：職員自ら設定した組織目標の達成状況及び達成過程を評価 能力評価：評価期間内に発揮された能力や職務への取組姿勢・態度等を客観的な事実に基づき評価
評価結果の活用	職員の人材育成への活用及び人事給与制度への反映

3 給与の状況

(1)人件費の状況(普通会計決算)

区分	住民基本台帳人口 (令和4年1月1日)	歳出額 A	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 前年度の人件費率
3年度	人 28,564	千円 17,693,579	千円 2,312,131	13.1%	12.1%

(2)職員給与費の状況(普通会計決算)

区分	職員数 A	給与費				一人当たり 給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
3年度	人 219	千円 792,934	千円 129,062	千円 318,438	千円 1,240,434	千円 5,664

- (注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
2 給与費には事業費支弁に係る分を含みます。
3 職員数は令和3年4月1日現在の人数です。

(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(令和4年4月1日現在)

一般行政職、技能労務職の平均給料月額等は以下のとおりです。

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	281,700円	340,200円	37.3歳
技能労務職	339,200円	348,000円	53.1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、住居手当等の諸手当の合計です。

(4)職員の初任給の状況(令和4年4月1日現在)

学校卒業後直ちに職員に採用された場合の初任給は、次のとおりです。

区分	うきは市	国
一般行政職	大学卒	182,200円
	高校卒	150,600円
技能労務職	高校卒	—

(5)職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（令和4年4月1日現在）

経験年数が10年、20年、25年、30年の職員の平均給料月額は、次のとおりです。

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	258,662円	353,666円	372,733円	380,950円
	高校卒	222,350円	283,900円	363,500円	368,450円
技能労務職	高校卒	—	289,000円	—	327,850円

(注) 該当する職員がない欄は、「—」としています。

(6)一般行政職の級別職員数の状況（令和4年4月1日現在）

職員は、従事する職務の複雑、困難及び責任の度合いに基づき、その適用される給料表に定める級に格付けすることになっていますが、行政職給料表が適用される一般行政職の職員の級ごとの標準的な職務内容、その職員数及び構成比は、次のとおりです。

区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1 級	主事	31人	18.5%	146,100 円	247,600 円
2 級	主事	25人	14.9%	195,500 円	304,200 円
3 級	係長・主査・主任主事	59人	35.1%	231,500 円	350,000 円
4 級	係長・主査	34人	20.2%	264,200 円	388,500 円
5 級	補佐・課長	8人	4.8%	289,700 円	396,000 円
6 級	課長	10人	6.0%	319,200 円	411,200 円
7 級	市長公室長・課長	1人	0.6%	362,900 円	444,900 円

(注) 1 うきは市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
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す。

(7)職員手当の状況

①期末・勤勉手当

う き は 市		国	
1人当たり平均支給額（令和3年度） 1,379 千円		—	
（令和3年度支給割合） 期末手当※ 勤勉手当 2.55 月分 1.90月分 (1.45月分) (0.90月分)		（令和3年度支給割合） 期末手当※ 勤勉手当 2.55 月分 1.90月分 (1.45月分) (0.90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 役職加算 5%～10% 管理職加算 10%～15%		（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 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。

※令和3年度人事院勧告による0.15月(0.1月)の減額は、令和4年6月期期末から減額調整しています。

②退職手当(令和4年4月1日現在)

う き は 市			国		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分	最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算率 定年前早期退職特例措置(2~20%加算)			その他の加算率 定年前早期退職特例措置(2~45%加算)		
1人あたりの平均支給額 8,299千円					

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和3年度に退職した職員に支給された平均額です。

③地域手当(令和4年4月1日現在)

支給実績(令和3年度決算)		0円	
支給職員1人当たり平均支給年額(令和3年度決算)		0円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度(支給率)
市内全域	0.0%	0人	0%

※平成22年4月1日より支給していません。

④特殊勤務手当(令和4年4月1日現在)

支給実績(令和3年度決算)		247千円		
支給職員1人当たり平均支給年額(令和3年度決算)		82千円		
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和3年度)		1.4%		
手当の種類(手当数)		3		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 令和3年度決算	左記職員に対する 支給単価
小動物処理手当	市民生活課生活環境係	小動物死骸処理	247千円	1件 1,000円
死体処理手当	福祉事務所	行旅死亡人等の収容		1人 5,000円
伝染病防疫手当	市民生活課生活環境係	伝染病菌の付着した 物件の処理作業		1回 1,000円

⑤時間外勤務手当(令和4年4月1日現在)

支給実績(令和3年度決算)	61,715千円
職員1人当たり平均支給年額(令和3年度決算)	308千円
支給実績(令和2年度決算)	50,725千円
職員1人当たり平均支給年額(令和2年度決算)	258千円

(注) 職員1人当たりの平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績(○年度決算)」と同じ年度の4月1日現在の総職員数(管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。)であり、短時間勤務職員を含む。

⑥その他の手当(令和4年4月1日現在)

手 当 名	内 容 及 び 支 給 単 価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和3年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和3年度決算)
扶養手当	配偶者6,500円、扶養者(子10,000円、子以外6,500円)。16歳から22歳までの子がいる場合1人につき5,000円加算	同		25,189千円	272,400円
住居手当	借家最高限度28,000円	同		15,597千円	295,200円
通勤手当	交通機関・用具利用者	同		10,930千円	67,200円
管理職手当	7級 66,400円 6級 51,900円 5級 49,600円	異なる	支給額	13,487千円	609,600円
宿日直手当	宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた職員に対し、勤務1回につき5,000円支給	異なる	支給額	645千円	9,214円

(8)特別職の報酬等の状況(令和4年4月1日現在)

区 分		給 料 月 額 等
給 料	市 長	816,000円
	副 市 長	652,000円
報 酬	議 長	410,000円
	副 議 長	360,000円
	議 員	330,000円
期 末 手 当	市 副 市 長	(令和3年度支給割合) 計 3.35月※
	議 副 議 長 員	(令和3年度支給割合) 計 3.35月※

※令和3年度人事院勧告による0.15月の減額は、令和4年6月期期末から減額調整しています。

4 勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間その他の勤務条件は、地方公務員法に基づき国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失ないように考慮して、条例等で定めています。その概要は、次のとおりです。

(1)勤務時間

勤務時間は、休憩時間を除き、1日について7時間45分、1週間について38時間45分です。

一般的な職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までとしています。また、勤務の特殊性により、この勤務時間により難しい職員の勤務時間は、別に定めています。

(2)休憩時間

一般的な職員の休憩時間は、12時から13時までの60分としています。

(3)週休日・休日

週休日とは、原則として毎週日曜日及び土曜日を、また、休日とは国民の祝日に関する法律(以下「祝日法」という。)による休日に規定する休日及び年末年始の休日(12月29日から翌年の1月3日までの日(祝日法による休日を除く。))をいいます。

なお、公務の運営上の事情により、特別の形態によって勤務する必要のある職員については、週休日を別に定めています。

(4)休暇

休暇の種類は、給与が支給されるか否かによって、有給休暇と無給休暇に分けることができます。有給休暇としては、事由を限らず、毎年与えられる年次有給休暇と、特定の事由に基づいて認められる特別有給休暇等があります。また、無給休暇として、介護休暇等があります。

なお、令和3年における年次有給休暇の取得状況は次のとおりです。

一般職の年次有給休暇の平均取得日数 12.84日

(令和3.1.1～令和3.12.31)

5 休業に関する状況

育児休業は、子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、もって職員の福祉を増進するとともに、行政の円滑な運営に資することを目的として設けた制度です。

また、部分休業とは、育児休業をとっていない期間において、子どもを託児などしながら養育しつつ勤務するための制度です。

次世代育成の観点から、男性の積極的な育児参加が求められている中、うきは市においても、各任命権者が職員の子どもの健やかな育成のための計画(特定事業主行動計画)を策定し、育児休業等の制度周知の徹底と取得しやすい環境整備を図っていくこととしています。

なお、令和3年度における育児休業及び部分休業の取得状況は次のとおりです。

	育児休業 取得者数	部分休業 取得者数	(単位：人)
男性職員	1	0	
	1	0	
女性職員	4	0	
	6	3	
計	5	0	
	7	3	

(注) 「育児休業取得者数」、「部分休業取得者数」の欄の、上段には令和3年度に新たに育児休業(部分休業)を取得した者、下段には育児休業(部分休業)の期間が令和2年度以前から引き続き取得している者の数を記入しています。

6 分限及び懲戒処分状況

(1)分限処分の状況

分限処分とは、職員が一定の事由によってその職責を果たせない場合等に行う処分のことです。令和3年度における分限処分の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	降任	免職	休職	合計
勤務実績が良くない場合	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	3	3
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0
職制、定数の改廃、予算の減少により 廃職、過員を生じた場合	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0	0
合 計	0	0	3	3

(2)懲戒処分の状況

懲戒処分とは、職員の義務違反に対しその道義的責任を問うことにより、規律と秩序を維持することを目的として行う処分のことです。

令和3年度における懲戒処分の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	免職	停職	減給	戒告	合計
法律に違反した場合	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	0	0	0	0	0
全体の奉仕者たるにふさわしく非行があった場合	1	0	0	0	1
合 計	1	0	0	0	1

7 サービスの状況

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないこととされています。

うきは市においては、サービス規律等の徹底を図るため、綱紀粛正の通知を行うほか、必要の都度、職員のサービスに関する指導等を行っております。

また、新規採用職員に対してサービスに関する研修を実施しているほか、各管理職等を通して組織的に周知徹底を図っております。

8 退職管理の状況

令和3年度に課長級以上で退職した職員の再就職の状況は、次のとおりです。

退職者数	うち再就職者		
	再任用職員	会計年度任用職員	民間企業等
3人	0人	0人	1人

(注)うち再就職者に、人事交流により国の機関へ赴任した職員は計上していません。

9 研修の状況

職員の研修は、うきは市人材育成基本計画に基づく効果的な研修実施と、意欲と能力を高く持った人材の育成を図るため、計画的に実施しています。

令和3年度の研修の実施状況は、次のとおりです。

研修区分		受講者数
庁内研修	新規採用職員研修	9
	新任係長研修	6
	新任課長研修・人事評価制度研修(面談編)	4
	新システム操作研修	18
	初任者向けOA研修	8
	kintoneワークショップ	35
	採用面接官研修	9
	ワークライフバランス研修	124
	公務災害防止研修	8
	人事交流派遣職員帰庁報告会	8
	人事評価制度研修(評価編)	21
	人権・同和問題職員研修	179
	メンタルヘルス研修	20
	ワンヘルス研修・ハラスメント研修	23
	人事評価制度研修(能力評価編)	4
	管理職向けシステム研修	5
派遣研修	市町村職員研修所派遣	79
	その他派遣研修	20

(単位：人)

10 福祉及び利益の保護の状況

(1)安全衛生管理

職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的とし、労働安全衛生法及びうきは市労働安全衛生管理規則の規定に基づき、総括安全衛生管理者、産業医、衛生管理者の選任並びに衛生委員会を設置しています。

(2)職員の健康管理

労働安全衛生法に基づき、職員の健康状態の推移を把握し、潜在する疾病を早期に発見するため、全職員を対象に健康診断を実施し、その結果に基づく保健指導を行っています。令和3年度に実施した健康診断の概要は、次のとおりです。

区分	主な内容	受診者数	(単位：人)
法定健康診断	総合健康診断	362	
	ストレスチェック	367	
国の指導勸奨等による健康診断	歯科検診	186	
	VDT	23	
	子宮・乳ガン検診	136	
	前立腺ガン検診	21	

(会計年度任用職員を含みます)

(3)利益の保護の状況

職員の利益は、勤務条件に関する措置要求制度及び不利益処分についての審査請求制度によって保護されています。

勤務条件に関する措置要求制度は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し団体協約を締結することの認められない職員が公平委員会に対して地方公共団体の当局より適切な措置が執られるべきことを要求する制度であり、また、不利益処分についての審査請求制度は、不利益な処分を受けた職員が公平委員会に対して審査請求を行うことを認める制度です。

(4)職員互助会の状況

①職員互助会について

◎名称：うきは市職員互助会

◎会員数：222人(令和4年3月末)

うきは市職員互助会は、地方公務員法第42条等に基づき、職員及びその家族の福祉の増進を目的に設立された職員の互助組織です。

②負担割合及び金額

うきは市職員互助会は、会員からの掛金と事業主からの負担金を主な財源として事業を実施しています。なお、令和3年度の給料月額に対する負担割合及び金額は次のとおりです。

	会員掛金	事業主負担	市補助金
負担割合	5.8/1000	1.0/1000	—
金額(千円)	4,476	769	1,963

③主な事業内容

共済給付事業、福利厚生事業、相互親睦に関する事業
心身の健康増進に関する事業、その他必要な事業

1 1 勤務条件に関する措置の要求の状況

勤務条件に関する措置要求制度は、職員から勤務条件に関し、適当な行政上の措置を求める要求があった場合に、公平委員会が必要な審査をした上で判定を行い、あるいはあっせん又はこれに準ずる方法で事案の解決にあたるものです。

令和3年度中に新たな措置要求はなく、また係属している事案もありません。

1 2 不利益処分に関する審査請求の状況

不利益処分についての審査請求制度は、職員から懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けたとして審査請求があった場合、公平委員会が、事案を審査し、その結果に基づいて、その処分を承認し、修正し、また取り消す判定を行うものです。

なお、令和3年度の状況は次のとおりです。

区 分	令和2年度末の 係属件数	令和3年度中の 申立件数	令和3年度中の 処理件数	令和4年度への 繰越件数
懲戒処分	0	0	0	0
分限処分	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
計	0	0	0	0