

# 大館市人事行政の運営等の状況

平成25年度の市職員の人事行政の状況(職員数、給与、勤務条件等)を公表します。  
これは人事行政の公正性、透明性の確保等を目的に、地方公務員法第58条の2及び大館市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の規定に基づいて行うものです。

## 1 職員の任免及び職員数の状況

### (1) 職員の採用、退職の状況

(単位：人)

職 種	平 成 2 5 年 度	
	採用者数	退 職 者 数
一 般 行 政 職	14	26
消 防 職	5	3
企 業 職	51	47
企業職のうち	医師・歯科医師職	16
	薬剤師・医療技術職	10
	看護・保健職	24
	その他	1
技 能 労 務 職	5 (5)	4
合 計	75 (5)	80

(注) ( ) は再任用職員数(内数)です。

### (2) 部門別職員数の状況

(各年4月1日現在、単位：人)

部 門	区 分	職 員 数		対 前 年 度 比 較	
		平成25年	平成26年	増減	主な理由
一 般 行 政	議 会	7	7	0	
	総 務	131	133	2	危機管理課の新設に伴う増員
	税 務	40	40	0	
	民 生	122	119	△ 3	保育園指定管理、保育士等退職不補充
	衛 生	47	46	△ 1	機構改正に伴う配置見直し、職員退職不補充
	農 水	28	29	1	林道災害業務の増に伴う増員
	商 工	25	25	0	
	土 木	56	56	0	
	小 計	456	455	△ 1	
特 別 行 政	教 育	91	89	△ 2	体育施設指定管理、校務主事退職不補充
	消 防	120	120	0	
	小 計	211	209	△ 2	
公 営 企 業 等	病 院	570	573	3	医療技師等欠員補充による増員
	水 道	29	28	△ 1	職員退職不補充
	下 水 道	20	19	△ 1	職員退職不補充
	そ の 他	36	37	1	介護保険事業業務増加による増員
	小 計	655	657	2	
総 合 計		1,322	1,321	△ 1	

## (3) 定員適正化計画の年次目標

(単位：人)

区 分		平成22年度 (5月1日)	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	計
4月1日 職員数	計画		682	675	665(0)	664(19)	663(21)	
	実績	686	681	674	665(5)	662(14)		
退職者数	計画		23	21	22(0)	25(0)	34(12)	125
	実績		25	27	25(0)	33(0)		
採用者数	計画		19	14	12(0)	24(14)	33(14)	102
	実績		21	19	16(5)	30(9)		
その他増減実績			△ 1	1				
削減数	計画		△ 4	△ 7	△ 10	△ 1	△ 1	△ 23
	実績		△ 5	△ 7	△ 9	△ 3		

- (注) 1 職員数には、医師、医療技師、看護師及び消防の職員を含みません。  
 2 退職者数、採用者数及びその他増減は前年度4月2日から当年度4月1日までの人数です。  
 3 ( ) は再任用職員数(内数)です。

## (参考) 再任用職員数の状況

再任用とは、高齢者雇用等のため定年退職者を1年間の任期を定めて再び雇用する制度です。再任用職員は、勤務実績に応じ最長で65歳までの更新が可能です。

(各年4月1日現在、単位：人)

区 分	平成25年度			平成26年度			増減数		
	計	常時 勤務	短時間	計	常時 勤務	短時間	計	常時 勤務	短時間
一般行政職	0	-		8	-	8	8	-	8
企業職	0			13	11	2	13	11	2
技能労務職	5	5	-	7	7	-	2	2	-
合 計	5	5	0	28	18	10	23	13	10

- (注) 常時勤務：一般職員と同様の勤務形態(技能労務職、医療技師、看護師に限る)  
 短時間：一般職員より短い勤務形態

## (4) 一般行政職の級別職員数の状況(平成26年4月1日現在)

区 分	標準的な職務内容	職員数(人)	構成比(%)
1 級	主事、技師	35	8.4
2 級	主任主事、主任技師	25	6.0
3 級	主任	46	11.1
4 級	係長、主査	230	55.5
5 級	課長補佐	42	10.1
6 級	課長	29	7.0
7 級	部長	8	1.9

- (注) 1 大館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。

## 2 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 H26.3.31現在	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 24年度の人件費率
25年度	77,096 人	37,153,259 千円	1,347,104 千円	5,811,598 千円	15.6 %	17.7 %

### (2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与			計 B	一人当たり給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当		
25年度	666 人	2,423,672 千円	561,752 千円	895,296 千円	3,880,720 千円	5,827 千円

- (注) 1 職員手当には退職手当を含みません。  
2 職員数は、平成25年4月1日現在の人数です。

### (3) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成26年4月1日現在）

#### ①一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国ベース)
大館市	43.7 歳	330,884 円	407,996 円	359,290 円
国	43.5 歳	335,000 円	—	408,472 円

#### ②技能労務職

区分	公務員			
	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国ベース)
大館市	50.9 歳	309,948 円	327,664 円	324,805 円
うち校務主事	52.2 歳	291,600 円	308,543 円	307,471 円
うち調理技師	45.9 歳	328,972 円	341,980 円	344,208 円
うち運転技師	54.3 歳	363,016 円	400,400 円	385,117 円
国	50.1 歳	287,992 円	—	326,611 円

### (4) 職員の給料の状況（平成26年4月1日現在）

区分	初任給	経験年数階層ごとの平均給料			
		7年以上10年未満	10年以上15年未満	15年以上20年未満	
一般行政職	大学卒	172,200 円	235,000 円	276,624 円	327,892 円
	高校卒	140,100 円	194,133 円	235,845 円	282,892 円
技能労務職	高校卒	130,300 円	—	—	—

### (5) 期末手当・勤勉手当（平成26年4月1日現在）

一人当たり平均支給額(25年度決算)	1,337 千円	
支給割合	期末手当 2.60 月分	勤勉手当 1.35 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(一般行政職の場合3級以上) ・役職加算 5~15%	

(6) 特殊勤務手当（平成26年4月1日現在）

支給実績(25年度決算)	7,065 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(25年度決算)	46 千円
職員全体に占める手当支給職員の割合(25年度)	21.9 %
手当の種類(手当数)	11
手当の名称	徴収手当、行旅病人死亡人等取扱手当、現場作業手当、特殊自動車運転手当、資格手当、用地交渉手当、夜間業務手当、清掃手当、出動手当、有害薬剤等取扱手当、防疫等作業手当

(7) 時間外勤務手当

支給実績(25年度決算)	248,228 千円
職員1人当たり平均支給年額(25年度決算)	351 千円

(8) その他の手当（平成26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(25年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額(25年度決算)		
扶養手当	配偶者	13,000円	同じ	—	85,481 千円	233,554 円	
	配偶者以外	1人目 配偶者がいる場合					6,500円
		1人目 配偶者がいない場合					11,000円
		2人目以降					6,500円
		満16歳以上22歳までの子1人についての加算額					5,000円
住居手当	借家(借間)の場合の支給限度額	27,000円	同じ	—	27,732 千円	280,126 円	
通勤手当	バス、電車などの交通機関利用の場合の限度額	55,000円	同じ	—	26,827 千円	50,521 円	
	自家用車などの交通用具利用2,000～24,500円		同じ	—			
単身赴任手当	基本額23,000円。距離に応じ6,000～45,000円加算	同じ	—	0 千円	0 円		
休日勤務手当	祝日法による休日及び年末年始の休日に勤務した職員に対して、その勤務1時間につき1時間当たりの給与額の135/100を支給	同じ	—	33,121 千円	108,239 円		
夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員にその勤務1時間につき1時間当たりの給与額の25/100を支給	同じ	—	4,443 千円	43,987 円		
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員に40,000～81,000円を支給	異なる	(国)46,300～88,500円。55歳以上は98.5%を支給	51,105 千円	521,483 円		
管理職員特別勤務手当	管理又は監督の地位にある職員が臨時又は緊急の必要等により週休日、休日、年末年始の休日等に勤務した場合に6,000～15,000円の金額を支給	同じ	—	669 千円	55,750 円		
宿日直手当	宿日直勤務又は日直勤務を命ぜられた職員に対してその勤務1回につき4,200円を支給(勤務時間が5時間未満の場合は、2,100円)	同じ	—	0 千円	0 円		
寒冷地手当	11月から翌年3月までに在職する職員に対し、月額7,360～17,800円を支給	同じ	—	45,027 千円	65,829 円		

(9) 退職手当（平成26年4月1日現在）

(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	21.62 月分	27.025 月分
勤続25年	30.82 月分	36.57 月分
勤続35年	43.70 月分	52.44 月分
最高限度額	52.44 月分	52.44 月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~20%加算)	
1人当たり平均支給額	22,959 千円	

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、25年度に退職した職員に支給された平均額です。

(10) 特別職の報酬等の状況（平成26年4月1日現在）

区 分		給料月額等	期末手当
給 料	市 長	852,000 円	2.925 月分
	副 市 長	676,000 円	
報 酬	議 長	412,000 円	2.925 月分
	副 議 長	375,000 円	
	議 員	357,000 円	
退 職 手 当	市 長	(算定方式) 給料月額×在職月数×0.47	(1期の手当額) 1,922万円 (支給時期) 任期毎
	副 市 長	給料月額×在職月数×0.28	909万円 任期毎

(注) 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です。

### 3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

#### (1) 勤務時間の状況（平成26年4月1日現在）

1週間の勤務時間	始業時刻	終業時刻	休憩時間	週休日
38時間45分	午前8時30分	午後5時15分	正午から午後1時まで	土曜日 日曜日

(注) 本庁及び総合支所以外の勤務場所では、上記と異なる勤務形態の場所があります。

#### (2) 休暇の種類（平成26年4月1日現在）

種類	内容	
年次有給休暇	1年につき20日 20日を超えない範囲内の残日数を翌年に繰り越すことができる	
療養休暇 (有給)	結核性疾患により長期の療養をする必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合で、2年を超えない範囲内において医師が必要と認めた期間	
組合無給休暇	1年につき30日 職員が登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合	
病欠有給休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合で、90日を超えない範囲内において医師が必要と認めた期間	
特別有給休暇	感染症予防法による交通制限等	必要と認められる期間
	災害による住居の復旧等	7日の範囲内の期間
	災害による出勤困難	必要と認められる期間
	災害による勤務困難	必要と認められる期間
	裁判員等の出頭	必要と認められる期間
	公民権の行使	必要と認められる期間
	労働安全衛生法による就業禁止	必要と認められる期間
	公務による傷病	療養に必要と認められる期間
	結婚	連続する7日の範囲内の期間
	妊娠中の通勤混雑	1時間を超えない範囲で必要と認められる期間
	母子保健法による健康診査	産前は4週に1回から1週に1回、産後1年までに1回
	産前	産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内の期間
	産後	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
	妻の出産	2日の範囲内の期間
	男性育児	5日の範囲内の期間
	子の看護	1の年において5日(子が2人以上の場合10日)の範囲内の期間
	授乳等	1日2回それぞれ30分以内の期間
	生理	2日以内の期間
	忌引	続柄等により1～10日の範囲内
	父母の追悼行事	1日
	夏季休暇	6月から9月までのうち4日
	勤務条件の措置要求	その都度必要と認める期間
	不服申し立て	その都度必要と認める期間
	意見の申出等	その都度必要と認める期間
	骨髄移植	必要と認められる期間
	ボランティア休暇	1の年において5日の範囲内の期間
短期介護	1の年において5日(要介護者が2人以上の場合10日)の範囲内の期間	
介護有給休暇	職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他規則で定める者で負傷、疾病又は老齢により規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合/連続する6月の期間内において必要とする期間	

(3) 育児休業等の概要と取得状況

①育児休業等の概要（平成26年4月1日現在）

区 分	内 容
育 児 休 業	対象児童が3歳に達する日まで。無給
部 分 休 業	対象児童が小学校就学の始期に達するまで。1日2時間を超えない範囲。休業時間に応じ給料を減額
育児短時間勤務	対象児童が小学校就学の始期に達するまで。週19時間35分～24時間35分の範囲。勤務しない時間に応じ給料を減額

②平成25年度中新たに育児休業等を取得した職員

(育児休業)

(単位：人)

区 分	育児休業承認期間						計
	6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月以下	1年6月超え 2年以下	2年超え 2年6月以下	2年6月超え	
男 性	2	1					3
女 性	4	16	5	1	3	1	30
計	6	17	5	1	3	1	33

(部分休業)

(単位：人)

区 分	部分休業承認期間						計
	1年以下	1年超え 2年以下	2年超え 3年以下	3年超え 4年以下	4年超え 5年以下	5年超え	
男 性			1				1
女 性	5						5
計	5	0	1	0	0	0	6

(育児短時間勤務)

(単位：人)

区 分	育児短時間勤務承認期間				計
	3月以下	3月超え 6月以下	6月超え 9月以下	9月超え	
男 性					0
女 性				1	1
計	0	0	0	1	1

#### 4 職員の分限及び懲戒処分の状況

##### (1) 分限処分

###### ① 分限処分について

分限処分とは、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保を目的にした処分です。勤務実績が良くない場合、心身の故障の場合等の際に職員に対して行われます。

###### ② 分限処分の状況（25年度）

(単位：件。カッコ内は職員数)

処分事由	処分の種類	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合						0
心身の故障の場合				98(21)		98(21)
職に必要な適格性を欠く場合						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
刑事事件に関し起訴された場合						0
条例で定める事由による場合						0
合 計		0	0	98(21)	0	98(21)

##### (2) 懲戒処分

###### ① 懲戒処分について

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分です。法令に違反した場合、職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合等の際に職員に対して行われます。

###### ② 懲戒処分の状況（25年度）

(単位：件)

処分事由	処分の種類	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合						0
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合		1				1
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合						0
合 計		1	0	0	0	1

#### 5 職員の服務の状況

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。この服務の基本原則を忠実に実行するため、次の様に職員には様々な義務や制限が課せられています。

(単位：件)

区 分	内 容	違反者数 (25年度)
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	職員は、職務遂行に当たって、法令等の定める規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。	0
信用失墜行為の禁止	職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。	0
秘密を守る義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。	0
職務に専念する義務	職員は、法律又は条令に特別の定めがある場合を除き、職務の遂行に当たっては、勤務時間中全力を挙げて職務に専念しなければならない。	0
政治的行為の制限	職員は、政治活動等に関与してはならない。	0
争議行為等の禁止	職員は、争議行為又は怠業的行為をしてはならない。	0
営利企業等の従事制限	職員は、許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員等を兼ね、若しくは自ら私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。	0



## 6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

### (1) 主な研修と受講者数等（25年度）

研 修 名	研修講座数(回)	受講者数(人)
基本研修 ・新規採用・一般・中堅・監督・管理職員研修 ・人事評価評価者研修 ・メンタルヘルス研修 ほか	6	469
職場外研修 派遣研修 ・秋田県市長会主催研修 ・秋田県自治研修所主催研修 ・市町村アカデミー主催研修 ・あきたアーバンマイン開発アカデミー ・海外研修	34	61
職場内研修(OJT)	—	全職員
人事交流等 ・国土交通省東北地方整備局 ・秋田県産業労働部 ・一般財団法人地域活性化センター	—	4
自主研修	—	未把握

### (2) 勤務成績の評定の状況

勤務成績の評定については、平成23年4月から人事評価制度を本実施しており、昇給及び勤勉手当の成績率に反映させているほか、人事異動における職員配置や昇任などの人事管理に活用しています。

## 7 職員の福利及び利益の保護

### (1) 福利厚生の制度の概要

制 度 名	項 目 ・ 内 容
厚生制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断、胃検診、婦人科検診(隔年)、ほか検診</li> <li>被服(作業服等)の貸与</li> <li>大館市職員互助会が実施する給付事業ほか</li> </ul>
共済制度	(秋田県市町村職員共済組合が実施) <ul style="list-style-type: none"> <li>短期給付事業(保健給付、休業給付、災害給付ほか)</li> <li>長期給付事業(退職共済年金、障害共済年金、遺族共済年金の支給ほか)</li> <li>福祉事業(保健事業、貯金事業、貸付事業ほか)</li> </ul>
公務災害補償制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務上、通勤途上の負傷、疾病に対する療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償</li> </ul>

### (2) 公平委員会に係る業務に関すること

#### ① 勤務条件に関する措置の要求の状況

前年度からの継続案件	25年度要求事案数	完 結 件 数	翌年度継続件数
0	0	0	0

#### ② 不利益処分に関する不服申し立ての状況

前年度からの継続案件	25年度申し立て事案数	完 結 件 数	翌年度継続件数
0	0	0	0