

人事行政運営等の状況

天理市

I 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 全職員の平均年齢（各年4月1日）

	令和5年度	令和4年度	令和3年度
平均年齢	40.0歳	40.6歳	40.2歳

(2) 採用者の状況

① 職種別採用方法

採用方法は、採用職種により競争試験と選考試験による採用があります。

② 採用試験の実施状況（令和5年度）

職種	事務職	保健師	社会 福祉士	保育士・幼 稚園教諭	心理 相談員	計
採用数	8	2	3	4	2	19

(3) 退職者の状況

次の事由による退職があります。

- ・定年退職 定年（事務職員等で60歳）で退職する場合
- ・定年前早期退職 人事管理上の目的から職員に定年前早期退職の募集を行い、職員がこれに応募して退職する場合
- ・自己都合退職 本人の都合で退職する場合
- ・その他 割愛や死亡等で退職する

事由別退職者数（令和5年度）

	定年	定年前早期	自己都合	その他	計
男性	2	0	4	1	7
女性	1	0	5	1	7
計	3	0	9	2	14

(4) 等級及び職制上の段階ごとの職員数の状況（令和5年4月1日現在）

等級	等級別基準職務表に規定する 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	主事の職務	52	10.4	教諭	4	249	49.9	係員級
				主事	48			
2級	主任主事の職務	56	11.2	教諭	1			

				主任主事	55			
3級	主査の職務	141	28.3	館長	4			
				教諭	9			
				主査	128			
4級	係長、主任及び主任主査の職務	114	22.9	教諭	4			
				主任主査	40	49	9.8	主任級
				主任	5			
				主任(保育士等)	4			
				係長	60	65	13.1	係長級
				次長	1			
5級	課長補佐の職務	59	11.8	参与	6			
				所長	3			
				課長補佐	27			
				館長補佐	1			
				局長補佐	1			
				指導主事	5	59	11.8	課長 補佐 級
				室長	2			
				所長補佐	2			
				副園長	9			
				副所長	3			
6級	課長及び主幹の職務	62	12.4	園長	9			
				課長	34			
				会計管理者	1			
				館長	1	62	12.4	課長級
				局次長	1			
				局長	1			
				参事	3			
				主幹	6			

				所長	6			
7級	次長の職務	5	1.0	次長	5	5	1.0	次長級
8級	部長の職務	10	2.0	局長 公室長 部長 教育次長	3 1 5 1	10	2.0	部長級
合計		499	100.0					

2 人事評価の状況

自治体職員の人事評価については、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力と挙げた業績を把握した上で行われる人事評価制度により評価しています。評価の観点として「能力評価」「業績評価」の両面から評価し、人事管理の基礎とすることとしています。

状況としては、公平な評価の確保のために評価者を対象とした研修を実施し、評価結果を昇任、人事異動、人材育成等に活用しています。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況

人件費とは、職員（特別職・一般職等）に支給される給与や共済組合等の健康保険等に事業主として支払う負担金その他のものを合計したものです。

天理市ホームページ「令和5年度 天理市の給与・定員管理等について」に詳細を掲載しています。

(2) 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とした場合の天理市職員の給与水準を示す指数です。その算出方法は、天理市職員と国家公務員のそれぞれを学歴別、経験年数別に区分して、仮に天理市職員のそれらの構成が国家公務員と同一であると仮定して、それらの区分ごとにそれぞれを比較して算出した指数です。

令和5年度	令和4年度	令和3年度
101.8	101.1	100.0

(3) 給与改定の概要

令和5年8月に人事院が国家公務員の給与について勧告を行いました。これに準じて給与の改定を行いました。

給料については平均1.1%の引上げ、期末手当及び勤勉手当を0.1月分ずつ引上げを行いました。

4 勤務時間、その他の勤務条件

(1) 勤務条件、休憩時間の概要（令和5年4月1日現在）

市役所本庁舎の場合 週38時間45分勤務

区分	勤務時間	休憩時間
月曜～金曜	8:30～17:15	正午～13:00

(2) 年次有給休暇の概要と取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として1年に20日の有給休暇が与えられます。

令和5年1月1日～12月31日までの平均取得日数
12.4日

(3) 特別休暇の概要

年次有給休暇以外に、特別な事由に該当する場合は、特別休暇が認められます。主なものは、ボランティア休暇、産前・産後休暇、生理休暇、結婚休暇、子の看護のための休暇、配偶者の出産に伴う休暇、忌引休暇などです。

(4) 育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度で、子が3歳に達するまで取得することができます。

育児休業は1日単位で、部分休業は30分単位で取得することができます。

		取得者数(人)
令和5年度	育児休業	37
	部分休業	37

5 職員の分限処分・懲戒処分の状況

分限処分は、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保の目的から行うものです。

懲戒処分は、公務員としてふさわしくない非行がある場合に、その責任を確認し、公務員関係の秩序を維持することを目的として行うものです。

職員は身分を保障されていますが、一定の事由により分限処分や懲戒処分を行うことにより、職を失い、降任され、給与を減額されたりします。

		処分の種類	件数(人)
令和5年度	分限処分	休職	14
		免職	0
	懲戒処分	停職	0
		減給	0
		戒告	2

6 職員のサービスの状況

サービス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執行しなければならない。
信用失墜行為の禁止	職員は、信用を傷つけたり、全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけない。
営利企業等の従事制限	営利企業など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らない。
争議行為等の禁止	職員は、争議行為等ができない。
守秘義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはいけない。
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る。

7 職員の退職管理の状況

地方公務員の退職管理の適正を確保するため、天理市職員の退職管理に関する条例を制定し、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に対する規制や、課長級以上の役職であった者について、離職後2年間再就職状況の届出を義務付けています。

8 職員の研修の状況

(1) 人材育成基本方針の概要

変革する時代に対応できる職員の能力開発を総合して、計画的に進めるため、諸制度の整備をしていくための基本方針「天理市人材育成基本方針」を策定しています。

(2) 研修の方針

「天理市人材育成基本方針」において、次のような「求められる職員像」を明らかにし、それを目標として研修の方針を立てています。

- 1 公務員としての意識を高く持ち、法令を遵守するとともに高い倫理観を持ち、常に市民の目線で物事を考え、市民の立場を理解した上で公平・公正・誠実な行動を取れる職員
- 2 業務に必要とされる高度な知識と柔軟な発想を持ち、あらゆる問題に対して迅速に対応し、問題解決のために何をすべきかの確に判断し、説明責任を果たせるように職務を実行する職員
- 3 市民に対して優しく親切に対応し、質問に対して誠実に分かりやすく的確に答え、理解や協力を得られる能力がある人間性豊かな職員
- 4 行政のプロとしての識見と専門知識、そして広い視野を持ち、常にコスト意識や市民感覚を持って、客観的に従来の業務を評価し、見直すことができる職員

(3) 研修の実施状況

・階層別研修

その職責に応じた研修内容とし、同階層の職員との情報交換を促進することも目的としています。同階層の職員であれば、課題や問題点が共通していることが多く、相互に話し合うことで解決策が生み出されることもあると考えています。

・専門研修

人権研修やメンタルヘルス、ハラスメントなど職員全員が職務を遂行する上で必要とする基本的なことを学び、全体的な資質の向上を図ることを目的としています。

・派遣研修

幅広い視野と高度な専門知識・技術を身に付けるため、職員の自主的な学習意欲を尊重するため公募を基本とし、外部の研修機関(全国市町村国際文化研修所、奈良県市町村職員研修センター等)に職員を派遣しています。

研修種別	研修名	参加人数(人)
		令和5年度
階層別研修	新規採用職員研修	15
階層別研修	課長昇格職員研修	15
合 計		30
専門研修	職員人権員研修	全職員
合 計		全職員
派遣研修	国際文化アカデミー	12
派遣研修	市町村職員研修センター	87
派遣研修	その他(NOMA等)	4
合 計		103

9 職員の福祉・利益の保護状況

(1) 共済組合の短期給付・長期給付の概要

一般職の職員は、奈良県市町村職員共済組合又は公立学校共済に加入しています。それぞれの共済組合は、職員の掛金と地方公共団体の負担金によって運営されています。職員とその家族の生活の安定と福祉の向上を図る組織として次の事業を行っています。

・短期給付事業

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	災害等にあつた時に支払われる給付
付加給付	法定給付以外の給付	

・長期給付事業

退職給付	退職共済年金	職員（共済組合員）期間など25年以上の者が退職した場合で、65歳に達したときに支給
障害給付	障害共済年金	法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
	障害一時金	軽度の障害状態のときに支給
遺族給付	遺族共済年金	組合員が死亡したときに支給

(2) 福祉事業の概要

健康診断等の保健事業や貸付事業、貯金事業、宿泊事業を行っています。

(3) 公務災害補償の概要と実施状況

公務中に災害が発生し、職員が負傷したり死亡した場合には、地方公務員災害基金から一定の補償がされます。

	区分	認定件数(件)	
		傷病	死亡
令和5年度	通勤災害	1	0
	公務災害	8	0

(4) 職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に規定される職員の健康診断を年1回実施して、職員の健康に配慮し、公務能率の向上を図っています。

また、適正な執務環境を維持及び向上するため執務する環境の整備や改善に取り組んでいます。

(5) その他職員の福利厚生のための制度の概要

職員の福利厚生を充実するため、職員の会費等によって運営される職員互助会を組織しています。

職員互助会の主な事業は、職員に対する慶弔金や見舞金を交付したり、貸付事業、レクリエーション事業、職員駐車場の運営を行っています。

10 公平委員会の業務状況

(1) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与や勤務条件などに関して公平委員会に対し、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。

令和5年度は、職員の措置要求はありませんでした。

(2) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

職員は、懲戒その他のその意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に不服申立をすることができます。

令和5年度は、職員の不服申立はありませんでした。