令和7年度東金市人事行政の運営等の状況

東金市の人事行政の運営等の状況について、以下のとおり公表します。
職員の任免や給与、勤務条件などの状況を公表し、その公正性と透明性を高めることにより、適正な人事行政の運営を確保することを目的としています。

問い合わせ　総務課　(50)1118

職員の任免及び職員の数の状況

■採用　（単位：人）

区分	一般行政職	技術職（土木）	歯科衛生士	管理栄養士	栄養士	合計
人数	18	2	1	1	1	23

■退職　（単位：人）

区分	自己都合他	任期満了	合計
人数	19	2	21

■年齢別職員数（令和8年4月1日現在）　（単位：人）

区分		20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数		12	35	50	43	60	43	42	31	48	84	46	9	503
内訳	1級	12	34	14	3		3	1		2	1	1		71
	2級		1	36	16	5	2	2	1			1		64
	3級				24	55	23	8			2		2	114
	4級						15	21	5	3	1	1		46
	5級							10	25	29	33	7	6	110
	6級									11	30	7		48
	7級									3	16	21		40
	8級										1	8		9
	その他												1	1

人事評価の状況

地方公務員法では、職員の執務については、定期的に人事評価を行い、人事評価を任用や給与など人事管理の基礎として活用するものとされています。
人事評価制度は、職務を遂行する中で職員が発揮した能力の程度と職員があらかじめ設定した業務目標の達成度について、上司との対話等を通じて客観的かつ公正に評価するものです。その概要は、以下のとおりです。

制度の概要	評価は、「能力評価」と「業績評価」の二本立てとし各々絶対評価とします。 ①能力評価（評価期間：4月1日～3月31日　年1回） ・職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力の評価 ②業績評価（評価期間：4月1日～9月30日・10月1日～3月31日　年2回実施） ・職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績の評価
対象職員	特別職を除く全ての職員
評価結果の活用	評価結果は、職員の任用や給与など人事管理の基礎として活用します。

職員の給与の状況

■給料

一般行政職職員の平均給与月額など

	平均年齢	人数	平均給与月額		
				平均給料月額	諸手当
R8.4.1現在	40.6歳	353人	428,229円	339,070円	89,159円
R7.4.1現在	40.4歳	343人	437,966円	328,639円	109,327円

【参考】

一般行政職職員の年齢別モデル給与　（単位：円）

年齢	代表的な補職	モデル年収	給料月額（平均）	諸手当					期末・勤勉
				地域	扶養	管理職	通勤	住居	
25歳	主事	4,757,588	252,300	12,615			2,000	28,000	1,218,608
30歳	主任主事	5,090,997	281,971	14,598	10,000		2,000		1,388,169
35歳	副主査	5,567,958	300,600	16,030	20,000		2,000		1,504,398
40歳	主査補	6,296,086	342,375	18,118	20,000		2,000		1,706,170
45歳	係長	7,151,777	387,100	20,605	25,000		2,000		1,935,317
50歳	副課長	8,227,884	418,550	24,272	25,000	41,900	2,000		2,087,220
55歳	課長	8,668,964	448,633	25,706		65,500	2,000		2,166,896

■諸手当

手当名	内容
地域手当	「給料」「扶養手当」「管理職手当」の月額の合計額の5%
扶養手当	配偶者3,000円　子▸11,500円　父母等▸6,500円 ※16～22歳の子▸1人5,000円加算
管理職手当	管理または監督の地位にある職員に対し、その職に応じた定額を支給 〈代表例〉部長▸91,000円　課長▸65,500円　副課長▸41,900円
通勤手当	電車・バスの利用者▸ 6か月定期代相当額を4月と10月の年2回支給 乗用車などの利用者▸ 使用距離に応じ2,000円から33,100円までを支給
住居手当	借家・借間居住者▸ 家賃16,000円を超える場合に限り、家賃に応じて28,000円を限度に支給
期末手当	６月期　1.25月 １２月期　1.275月 合計　2.525月（4級以上の職員は、級に応じた加算措置有）
勤勉手当	６月期　1.05月 １２月期　1.075月 合計　2.125月（4級以上の職員は、級に応じた加算措置有）
その他	勤務の実績に応じ、「時間外勤務手当」「宿日直手当」「休日勤務手当」などが支給されます。

職員の服務の状況

■年次有給休暇

平均取得日数	消化率
10.9日	27.9%

■育児休業　　（単位：人）

区分	男性職員	女性職員
育児休業の取得状況	2	21
育児部分休業の取得状況	0	2

職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

■勤務時間

開始時刻	終了時刻	休憩
8:30	17:15	12:00～13:00

■休暇制度

区分	種類	内容
有給	年次休暇	年間20日を付与（20日を限度として、翌年に繰り越し可能）
	療養休暇	1） 公務上の負傷または疾病　その療養に必要な期間
		2） 結核性疾患　医師の診断に基づき、1～3年
		3） 1),2)以外の負傷または疾病　医師の証明に基づき、その療養に必要な期間（最大90日）
	特別休暇	公民としての権利を行使する場合
		裁判員、証人等として裁判所、国会等に出頭する場合
		骨髄提供者となる場合
		ボランティア活動に参加する場合
		結婚する場合
		生理休暇
		出生サポート
		妊娠障害（つわり）
		母子保健法に基づく保健指導等
		母親、父親学級への参加
		妊娠中の健康保持（通勤時に交通機関が混雑する場合）
		妊娠中の休息・補食
		産前、産後
		保育時間
		配偶者が出産する場合
		子の看護をする場合
		要介護者の介護等の世話を行う場合
		親族が死亡した場合
		父母を追悼する場合
		夏季における心身の健康の維持、増進等の場合
		永年勤続休暇
		感染症による交通の制限
		災害、交通機関の事故等により出勤が著しく困難な場合
		災害時に退勤途上の身体の危険を回避する場合
		災害により滅失等した住居の復旧作業等の場合
無給	介護休暇	配偶者、2親等以内の親族及び同居の親族を介護する場合　要介護者1人につき通算して3年を超えない範囲内
	組合休暇	職員団体の業務または活動に従事する場合　年間30日まで

職員の分限及び懲戒の状況

■職員の分限処分の状況　（単位：人）

区分	降任	免職	休職	降給
人数	0	0	9	0

■職員の懲戒処分の状況　（単位：人）

区分	戒告	減給	停職	免職
人数	0	0	0	0

職員の退職管理の状況

地方公務員法の一部改正（平成28年4月1日施行）により、退職管理の適正を確保するため、再就職者による現職職員への働きかけに対する規制等が導入されました。

法改正に合わせ、市では「職員の退職管理に関する規則」を制定し、再就職した市退職者の再就職について透明性の確保を図るため、届出のあった再就職状況の公表を行います。

（単位：人）

令和7年度の退職者		21
	営利企業等に再就職	0
	市の再任用職員	2
	その他(在家庭等)	19

会計年度任用職員（フルタイム）について

■職員数（令和8年4月1日現在）

会計年度任用職員
13人

■平均給料

	平均給料月額
R8.4.1現在	244,829円

職員の研修

職員の勤務能率の向上及び増進を目的として、山武郡市広域行政組合、千葉県自治研修センター等において開催される研修に参加しています。（主なものは以下のとおりです。）

山武郡市広域行政組合　（単位：人）

研修名	参加者
新規採用職員研修	19
初級職員研修	13
中級職員基礎研修	9
中級職員応用研修	17
管理職研修	9
マネジメント研修	3
障がい者対応研修	16
民法研修	13
行政不服審査法研修	5
接遇研修	16
クレーム対応研修	12

千葉県自治研修センター　（単位：人）

研修名	参加者
行政広報研修	1
給与事務研修	1
個人住民税研修（オンデマンド）	1
法制執務（基礎）研修（オンライン）	1
債権管理・回収（基礎）研修	1
固定資産税課税研修	1
環境行政研修	1

市町村アカデミー　（単位：人）

研修名	参加者
廃棄物の処理とリサイクルの推進	1
高齢者福祉の推進	1

日本経営協会　（単位：人）

研修名	参加者
自治体職員のための総合計画の作成・見直し実務のすべて（オンデマン	1
基礎から学ぶ自治体における契約事務（工事契約コース）	1
新任担当者のための徴収事務（滞納整理）入門講座	1

日本経営協会　（単位：人）

研修名	参加者
初心者のための複式簿記入門	1
選挙管理事務の基本実務	1
新任担当者のための固定資産税の課税実務の基本	1
自治体における契約事務	1
公有財産管理の法律実務	1
家屋評価の仕組み「木造家屋の評価の基本実務」	1
新任担当者のための公共用地取得実務の基礎	1
出納事務の合理的運用実務	1
滞納整理における納付折衝と納付者対応のノウハウ	2
会計年度任用職員等の任用給与実務	1
土木工事技術検査の具体的な進め方	1
1日で学ぶ源泉徴収講座	1
問題社（職）員への対応をめぐる法律事務	1
法人住民税の理論と実務	1

その他専門機関研修　（単位：人）

研修機関	研修名	参加者
（一財）地方自治研究機構	病院事業経営実務講習会	1
（一財）資産評価システム研究センター	土地評価実務研修会	1
	木造家屋評価実務研修会	1
	償却資産実務研修会（中級研修）	1
	非木造家屋評価実務研修会（ワークショップ研修Ⅰ）	1
	非木造家屋評価実務研修会（ワークショップ研修Ⅱ）	1
富士通ラーニングメディア	ネットワークの基礎	1
	Windows Serverの基礎	1
（一財）日本防火・防災協会	防火管理講習会	5
母子愛育会	地域母子保健研修会	1
中央福祉学院	社会福祉主事資格認定通信課程（公務員課	1
（一財）日本立地センター	産業用地設備実務研修会（基礎編）	1
	産業用地設備実務研修会（応用編）	1
公益社団法人日本スポーツクラブ協会	中高老年期運動指導士研修会	1
千葉県総務部市町村課	派遣研修	1

職員の福祉及び利益の保護の状況

■福利厚生

地方公務員法第42条の規定に基づく職員の厚生制度を実施するため、東金市職員厚生会を設置し、慶弔時給付や人間ドックの利用助成等の福利厚生事業を行っています。概要は、次のとおりです。

また、職員の健康管理状態を把握し、健康障害や疾病の早期発見を行うため定期健康診断等を行い、その結果を基に産業医による健康相談を実施しています。

会費：給料からの積立　⇒　6,000円/年

公費負担：市からの補助　⇒　なし

※　1人あたりの金額

左記の予算で、以下の事業を行っています。

1. 慶弔事給付

A　慶事

① 会員の結婚	10,000円
② 会員（配偶者）の出産	10,000円

B　弔事

① 会員の死亡	50,000円
② 配偶者の死亡	30,000円
③ 同居の親族（実父母）の死亡	10,000円
④ 会員の新盆見舞	5,000円
⑤ 会員が非常の災害を受けたとき	20,000円

2. 退職者慰労金

① 会員期間10年未満	5,000円
② 会員期間10年以上20年未満	10,000円
③ 会員期間20年以上30年未満	20,000円
④ 会員期間30年以上	40,000円

3. 永年勤続慰労金

会員が勤続年数20年に達したとき	旅行券（40,000円相当）

4. 施設利用等の助成

映画館等の施設利用の助成	2,000円/年

5. 人間ドック助成

人間ドックを利用したとき	3,000円

6. インフルエンザ予防接種助成

インフルエンザ予防接種を受けたとき	2,000円

7. 自己研鑽書籍等購入助成

職務上参考となる専門書等を購入したとき	2,000円/年

8. 自己研修助成

資質の向上等のため自主的な研修を受講したとき	5,000円/年

■勤務条件に関する措置の要求

措置要求件数
0

■不利益処分に関する不服申立て

不服申立て件数
0

■公務災害・通勤災害の認定件数

区分	公務災害	通勤災害
件数	6	0