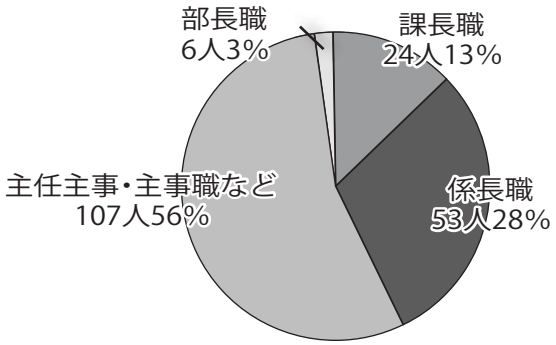
PICKUP!

三笠市人事行政の運営等の状況

三笠市人事行政の運営等状況公表条例に基づき、市職員の採用・退職、職員数、給与などの状況についてお知らせします。

【問合先】総務課職員係☎②3184

(2)職階別［教育・医療職を除く］（28年4月1日現在）



(3)空知旧産炭地各市との比較

区分	人口千人に対する職員数	区分	人口千人に対する職員数
三笠市	22.5人	芦別市	16.9人
赤平市	14.5人	歌志内市	35.1人

※職員数に医療職は含んでいません。

3 人件費

人件費には職員の給与のほか、退職手当組合負担金、共済費（民間の社会保険料に相当するもの）、市長や議員などの特別職の給料、報酬も含んでいます。

(1)27年度普通会計の決算

区分	歳出額A（千円）	人件費B（千円）	人件費の割合 27年度（B/A）
三笠市	10,255,504	1,321,615	12.9%

※普通会計とは、自治体間での財政比較などを行うために用いられる会計区分で、当市では一般会計と育英会計を合計したものです。

(2)歳出総額に占める人件費割合の空知旧産炭地各市との比較（27年度）

区分	人件費の割合	区分	人件費の割合
三笠市	12.9%	芦別市	15.7%
赤平市	12.9%	歌志内市	21.1%

1 職員の採用と退職（28年4月1日現在）

区分	採用者数（人）		退職者数（人）		現在の職員数
	新規	再任用	定年退職	自己都合等退職	
一般職	19	1	5	7	157
消防職	2	0	0	0	33
教育職	2	0	0	2	14
医療職	3	5	7	4	108
計	26	6	12	13	312

2 職員数

(1)部門別（各年4月1日現在）

部門	区分	職員数（人） 28年度	27年度	前年比較
一般行政部門	議会	3	3	0
	総務	39	41	△2
	税務	7	7	0
	民生	25	21	4
	衛生	7	7	0
	労働	1	1	0
	農林水産	6	6	0
	商工	10	8	2
	土木	12	13	△1
	小計	110	107	3
特別行政部門	教育	33	30	3
	消防	33	32	1
	小計	66	62	4
公営企業等会計部門	病院	117	122	△5
		(108)	(113)	(△5)
	水道	4	4	0
	下水道	3	3	0
	国民健康保険	5	5	0
	介護保険	7	7	0
	小計	136	141	△5
		(108)	(113)	(△5)
合計		312	310	2
		(108)	(113)	(△5)

※下段（　　）内は、医療職職員数

(2)退職手当

退職手当は、退職時の給料月額に退職理由と勤続年数に応じて、国家公務員と同じ支給月数で北海道市町村職員退職手当組合から支給されます。市から退職手当を支給しない代わりに、この退職手当組合に対し、職員の給料月額に応じた負担金を支出しています。

勤続年数	自己都合退職		定年退職	
	支給月数	退職手当額(円)	支給月数	退職手当額(円)
20年	20.445	6,932,899	25.55625	8,666,124
25年	29.145	10,629,181	34.5825	12,612,237
35年	41.325	16,501,072	49.59	19,801,287

※退職手当額は、標準的な給料に基づき算出しています。

(3)特殊勤務手当

特殊勤務手当は、危険な業務や通常業務以外の業務など特殊な業務に従事する職員に支給しています。行財政改革により10年度から手当の廃止を進めてきた結果、現在支給している手当は21種類となっています。

《支給状況》

▶一般職 … 0種類　▶消防職 … 2種類
▶教育職 … 8種類　▶医療職 … 11種類

※教育職については、北海道学校職員の特殊勤務手当に関する条例に準拠して支給しています。

(4)時間外勤務手当

時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給しています。業務の見直しなどにより手当の抑制に努めています。

(5)管理職手当・管理職特別勤務手当

管理職手当は、管理または監督の地位にある部長職・課長職に対し支給し、一般行政職の支給月額は、部長職は31,200円、課長職は21,100円となっています。なお管理職には、時間外勤務手当は支給していませんが、臨時または緊急的な業務により週休日などに勤務した場合は、管理職特別勤務手当を支給します。

(6)扶養手当

扶養手当は、民間の家族手当に相当する手当です。

区分	配偶者を扶養している職員	配偶者のいない職員	配偶者が扶養親族となっていない職員
配偶者	13,000円	—	—
1人目の扶養親族	6,500円	11,000円	6,500円
2人目以降の扶養親族	6,500円		
特定扶養加算(1人につき)	5,000円		

※特定扶養加算は、満15歳(年度初め)から満22歳(年度末)の子供がいる職員に加算しています。

(7)住居手当・通勤手当

住居手当は、居住するために借家を借り受けるか、持ち家を新築または購入した職員に支給し、通勤手当は通勤距離が片道2㎞以上の職員に支給しています。

4 職員給与費

職員に支給する給与は、その職務と責任に応じた給料と生活の状況に応じた扶養手当、住居手当などの諸手当から構成しています。これらの給与は、国や他の地方公共団体、その他の事情を考慮して条例で定め、その予算・決算は議会で審議されています。

28年度の普通会計当初予算職員の給与費
(退職手当組合負担金を除く)

職員数A		176人
給与費	給料	612,490千円
	職員手当	122,372千円
	期末・勤勉手当	226,475千円
	計B	961,337千円
一人当たりの給与費(給料＋諸手当) B/A		5,462千円 ※1

※1　おおむね、大卒39歳、高卒40歳の職員給与費に相当。

5 初任給、平均給料月額、ラスパイレス指数

(1)一般行政職の初任給

学校卒業後、直ちに採用となった場合の初任給

大学卒	短大卒	高校卒
176,700円	157,300円	144,600円

(2)一般行政職の平均給料月額および平均年齢

平均給料月額	平均年齢
297,500円	39.4歳

(3)ラスパイレス指数

区分	27年度	26年度
	指数	指数
三笠市	97.6	98.5
全国市平均	98.7	98.6
全道市平均	97.5	96.5

※ラスパイレス指数とは、国の給与水準を100とした場合の給与水準で、全道市平均は札幌市を除く指数です。

6 職員手当(28年4月1日現在)

(1)期末・勤勉手当

民間の賞与に相当する期末勤勉手当は、年2回に分けて支給しています。

支給期	期末手当	勤勉手当	計	平均支給額
6月期	1.225月	0.800月	2.025月	673,160円
12月期	1.375月	0.800月	2.175月	723,024円
計	2.600月	1.600月	4.200月	1,396,184円

※平均支給額は、一般行政職の平均給料月額を支給されている者(主任職)が、配偶者と子供2人を扶養している場合で算出しています。

PICKUP!

⑩職員研修

職員の能力と資質向上を図るため、次の職員研修などを27年度に実施しました。

実施研修・講習名	参加数（人）
新採用職員研修	18
一般実務研修	1
専門実務研修	16
能力開発研修	2

※人事担当課が担当する以外に実施した研修は除いています。

⑪福　祉

職員の健康を守るため次の健診を実施しました。

区分	内容
①定期健康診断	全職員を対象に、労働安全衛生法に基づき必要な健診を実施 【27年度受診者数】69人 （高校教員、市立病院職員は別途対応）
②総合健診（人間ドック）	疾病の早期発見や早期治療を目的に30歳以上（隔年実施）または40歳以上の職員を対象に北海道市町村職員共済組合と共同で健診を実施 【27年度受診者数】65人 （高校教員、市立病院職員は別途対応）

⑫公平委員会

公平委員会では、職員から勤務条件に関する措置の要求や分限、懲戒などの処分を受けた場合の不服申し立てがあった場合に、任命権者の人事権が適正に行使されるよう助言や審査などを行うほか、人事管理に関する苦情の相談を行っています。27年度は、事案がありませんでした。

⑬特別職と議員の給与など（28年4月1日現在）

（1）給料・報酬月額

区分	給料月額
市　長	830,000円
副市長	675,000円
教育長	575,000円

区分	報酬月額
議　長	340,000円
副議長	295,000円
議　員	270,000円

（2）手当

区分	支給内容
期末手当	6月期2.025月　12月期2.175月 計4.200月
寒冷地手当	特別職には一般職に準じて支給 （議員には支給されません）
住居手当	借家：3,000円を超える家賃の額に応じて支給（上限27,000円）
	持ち家：5,200円（新築・購入後5年間は6,700円）
通勤手当	バス利用者：バスの定期券または回数券代相当額（上限55,000円）
	自家用車利用者：通勤距離に応じて2,000円から31,600円まで

（8）寒冷地手当

民間の燃料手当に相当する寒冷地手当は、職員の世帯区分と扶養親族の数により支給しています。

区分	手当額
世帯主で扶養親族のいる職員	116,800円
世帯主で扶養親族のいない職員	65,300円
その他の職員	44,000円

7 勤務時間その他の勤務条件

（1）勤務時間

1週間の勤務時間	1日の勤務時間	休憩時間
38時間45分	7時間45分	45分

（2）年次有給休暇の取得状況

年次有給休暇は1暦年ごとに20日とし、20日を超えない範囲の残日数を繰り越して取得できることとしています。27年1月1日から12月31日までの医療職を除く職員1人当たりの有給休暇取得日数は、平均で4日となっています。

8 職員の処分

（1）分限処分

分限処分制度とは、職員が病気などの理由によって職務を十分に果たすことができない場合に、本人の意に反し、降任や休職、免職を行う処分です。27年度の分限処分は、降任者1人（心身の故障による）、休職者5人（心身の故障による長期休養）となっています。

（2）懲戒処分

懲戒処分制度とは、職員の義務違反に対する制裁として行う処分で、公務における規律と秩序を維持することが目的です。処分には、戒告、減給、停職、免職の4種類があります。27年度の懲戒処分の件数は2件で、減給が1件、免職が1件となっています。

9 服　務

地方公務員は、営利企業などに従事することが原則として制限されていますが、任命権者が職務の遂行に悪影響を及ぼさないと判断した場合は、許可できることとなっています。27年度の申請・許可はありません。

※職員が業務として公社などの役員を兼任している件数は除きます。