

碧南市における人事行政の運営等の状況について

人事行政の運営の状況

1 職員の任免及び職員数に関する状況

○令和6年度における職員の任免の状況

(単位：人)

部局	採用			退職			
	競争試験	選考試験	計	定年等	その他	死亡	計
市長部局 (病院医療職含む)	48	22	70	12	38	2	52
水道事業	0	0	0	1	0	0	1
教育委員会	4	5	9	4	8	0	12
議会事務局	0	1	1	0	0	0	0
監査委員事務局	0	0	0	1	0	0	1
農業委員会	0	0	0	0	0	0	0
計	52	28	80	18	46	2	66

○職員数（令和7年4月1日現在）（単位：人）

部局	区分	職員数
市長部局		827
水道事業		12
教育委員会		109
議会事務局		6
監査委員		4
農業委員会		3
計		961

※職員数は、一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する派遣職員、休職者を含み、会計年度任用職員等は除きます。

2 職員の人事評価の状況（令和6年度）

碧南市職員人事評価実施規程に基づき、全職員を対象に人事評価を実施している。

評定期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日
対象者	碧南市職員定数条例による職員（ただし、休職、停職その他の理由により、評価を行うことが困難と認められる職員を除く。）

3 職員の給与の状況

○人件費の状況

(令和6年度普通会計決算)

住民基本台帳人口 (令和7年3月31日)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	令和5年度 人件費率
72,111人	34,582,790千円	2,124,372千円	5,327,841千円	15.4%	14.2%

○職員給与費の状況

(令和6年度普通会計決算)

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)	
475人	1,806,257千円	498,688千円	775,375千円	3,080,320千円	6,485千円
9人	27,486千円	2,864千円	5,937千円	36,287千円	4,032千円

※下段は再任用の再掲

※職員手当のうち、退職手当は除いています。

○職員の初任給、学歴別、経験年数別平均給料月額（令和7年4月1日現在）

区分	初任給	採用2年経過日 給料額	経験年数 10年
大卒	225,600円	240,500円	288,500円

○一般行政職員の級別職員数の状況（令和7年4月1日現在）

区分	職務内容	職員数	構成比(%)
9級	部長	6人	1.7
8級	部長	7人	2.0
7級	課長	33人	9.2
6級	課長補佐	42人	11.7
5級	係長	54人	15.1
4級	主査・主任	54人	15.1
3級	主事	93人	26.0
2級	主事	53人	14.8
1級	主事	16人	4.5
計		358人	100.1

※構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計が100.0にならないことがあります。

○一般行政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7年4月1日現在）

平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
335,981円	438,394円	42.9歳

※平均給料月額とは、基本給の平均です。

※平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものです。

○職員手当の支給状況（令和7年4月1日現在）

期末・勤勉手当

区分	期末手当		勤勉手当	
	特定管理職員	特定管理職員以外	特定管理職員	特定管理職員以外
6月	1.050か月	1.250か月	1.250か月	1.050か月
12月	1.050か月	1.250か月	1.250か月	1.050か月
計	2.10か月	2.50か月	2.50か月	2.10か月
加算	職制上の段階、職務の級などによる加算措置 5~20%			

※特定管理職員とは、部長・課長相当職の職員です。

退職手当

区分	令和6年度 退職手当支給割合	
	自己都合	早期退職・定年
最高限度	47.709か月分	47.709か月分
勤続20年	19.6695か月分	24.586875か月分
勤続25年	28.0395か月分	33.27075か月分
勤続35年	39.7575か月分	47.709か月分
その他加算	定年前早期退職特例措置 (2~45%加算)	
令和6年度 1人当たりの 平均支給額	2,796千円	14,510千円

※退職手当の1人当たりの平均支給額は、令和6年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

地域手当（令和6年度決算）

支給率	8.0%
支給対象職員	953人
支給対象職員1人当たり平均支給月額	28,952円

時間外手当（令和6年度決算）

支給総額	317,023千円
職員1人当たり支給年額	422千円

特殊勤務手当（令和6年度決算）

職員全体に占める手当支給職員の割合(医療職除く)	11.0%
支給対象職員1人当たり平均支給年額(医療職除く)	47,484円
手当の種類(手当数)	7種類
代表的な手当の名称	支給額の多い手当 多くの職員に支給されている手当
	特殊業務手当、診療手当 特殊業務手当、診療手当

その他の手当

区分	内 容
扶養手当	配偶者3,000円、子11,500円、父母等6,500円 子が特定扶養(16~22歳)の場合、1人につき5,000円を加算
住居手当	借家借間住居者→16,000円を超える家賃の額に応じて、最高28,000円/月まで支給
通勤手当	自動車等使用者→距離区分に応じて最高31,600円/月まで支給 交通機関利用者→運賃相当額(最高150,000円/月)

○特別職の報酬等の状況（令和7年4月1日現在）

区分	月額	期末手当	
		6ヶ月期1.725か月	12ヶ月期1.725か月 (計3.45か月)
給料	市長	1,003,000円	20%の役職加算と 25%の特別加算あり
	副市長	822,000円	
	教育長	715,000円	
報酬	議長	543,000円	45%の特別加算あり
	副議長	503,000円	
	議員	448,000円	

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

○勤務時間の状況（令和7年4月1日現在）

正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
7.75時間	8:30	17:15	12:00～13:00

※変則勤務職場等を除く一般的な職場の状況です。

○休暇の種類（令和7年4月1日現在）

区分	付与日数	区分	付与日数	区分	付与日数
年次有給休暇	20	病気休暇	90日を越えない範囲	選挙権行使	必要と認める期間
証人等出頭	必要と認める期間	骨髄移植	必要と認める期間	ボランティア	5
結婚	6	出産	前後8週間	育児時間	1日2回、1回30分
生理	2	妻の出産	2	育児参加	5
子の看護	5～10	忌引	1～10	父母の祭日	1
災害住居滅失	7	災害交通機関事故	必要と認める期間	災害交通困難	必要と認める期間
夏季休暇	5	介護休暇	6月を越えない範囲	組合休暇	30日を超えない範囲
短期の介護休暇	5～10				

5 職員の休業に関する状況

○育児休業取得者数（令和6年度中に新たに育児休業（部分休業）を取得した職員数）（単位：人）

区分	育児休業取得者数	部分休業取得者数
男性	11	0
女性	27	17
合計	38	17

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 職員の分限処分の状況

休職の状況（令和7年4月1日現在）

心身の故障のため、長期の休養を要する場合	刑事事件に関し起訴された場合	学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合	外国の政府等の招きにより、これらの機関の業務に従事する場合	災害により、生死不明又は所在不明となった場合	合計
10人	0人	0人	0人	0人	10人

職員の意に反する降任・免職の状況（令和6年度）

理由 区分	勤務実績が良い場合	心身の故障のため職務遂行に支障がある場合	職に必要な適格性を欠く場合	廃職又は過員を生じた場合	合計
降任	0人	0人	0人	0人	0人
免職	0人	0人	0人	0人	0人

(2) 職員の懲戒処分の状況

処分の種類 処分事由	免職	停職	減給	戒告	合計
給与・任用に関する不正関係	0人	0人	1人	0人	1人
一般職務違反関係（職務専念義務違反、職務命令違反等）	0人	1人	0人	2人	3人
一般非行関係（傷害、暴行等）	0人	0人	0人	0人	0人
収賄等関係（収賄、横領等）	0人	0人	0人	0人	0人
道路交通法違反関係	0人	0人	0人	0人	0人
監督責任関係	0人	0人	0人	0人	0人

7 職員の服務の状況

(1) 服務制度に関する研修等の実施状況（令和6年度）

地方公務員法に定められた市職員としての義務を周知徹底するため、新規採用職員研修を始め各種研修等において、服務制度に係る研修を実施しました。

また、随時、通知文書により服務規律の徹底を図りました。

(2) 営利企業等への従事許可の状況（令和6年度）

（単位：件）

区分	件数
① 営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の地位を兼ねるもの	10
② 自ら営利を目的とする私企業を営むもの	0
③ ①②を除き報酬を得て事業若しくは事務に従事するもの	41
合計	51

8 職員の退職管理の状況（令和6年度）

No.	離職時の職	離職日	再就職日	再就職先
1	部長	R6.3.31	R7.4.1	一般社団法人 衣浦港ポートアイランド環境事業センター

9 職員の研修の状況（令和6年度）

碧南市職員研修計画に基づき、実施した研修は次のとおりです。

(1) 一般研修（階層研修）

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数(期間)	受講者数
新規採用職員事前研修	新規採用職員	市職員としての心構え、基礎知識を学び、信頼される職員を目指す。	1回	2日	21人
新規採用職員前期研修	新規採用職員	市職員としてさまざまな職場での実務を経験し、幅広い行政知識の習得を以って一層の市民サービスの向上と円滑な行政運営に資する。	1回	2日	22人
主事研修（初級）	主事級の職員（採用後5、6年目）	組織の中での役割、仕事への取組み及び自分自身を再認識し、職場の中核として必要な知識・技能を習得する。	1回	1日	36人
主査研修	主事級の職員（採用後11、12年目）	主査としての役割を認識し、視座を高くし自分の枠を超えて組織的に活躍できる将来のリーダーとして必要な指導力、率先力を持った職員を育成する。	1回	1日	20人
行政課題研修	採用後13年目（大卒）程度の一般職員	本市の行政課題を積極的に調査研究し、その過程の中で異質、多様な経験することにより自己革新を行うとともに、幅広い知識と視野で行政を進める能力を養う。	1回	7ヶ月	9人
管理者研修	部長・課長級の職員	管理者としての知識と教養を習得する。	1回	1日	143人
レジリエンス研修	主事級の職員（採用後2、3年目）	困難な状況下でも、自分の心をポジティブな方向にコントロールする方法を学び、タフさ、強い精神力を備えた職員を目指す。	1回	1日	31人
ライフプランセミナー	定年退職者	退職後の生活設計に必要な知識、情報を提供することによって、退職に対する不安を除去し、退職後の生活が充実できるよう実施する。	1回	半日	33人

(2) 特別研修（実務研修）

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数(期間)	受講者数
新就職者を励ます会	新規採用職員	碧南市内の事業所に就職した新規採用職員を励まし、立派な社会人として、また、碧南市に愛着を持って職務に従事するための意識の高揚を図る。	1回	2時間	13人
防火管理講習会	防火管理者の資格を必要とする施設職員	施設の管理として、必要な防火管理の知識の習得と防火管理者の資格の取得を目的とする。	4回	2日	15人
人事評価研修	全職員	人事評価の意義と重要性を学び、人事評価制度への理解度を高める。	4回	3時間	評価者 157人
市長とのおしゃべり会	主査・主事級職員	小池市長と一般職員との共通認識、相互理解を深め、職員のエンゲージメント向上を図る。	6回	1時間	48人
市民対応力向上研修	新規採用職員及び新規採用窓口会計年度任用職員	職員に必要とされる市民対応の手法を習得し、対人適応力に優れた職員を目指す。また、現状の市民対応を振り返り、できている点と改善点を確認し、自分の目標す市民対応の実現に向けて今後の取り組みを考える。	1回	1日	31人
クレーム対応研修	主事級職員 (8,9年目)	クレーム対応に必要なコミュニケーションスキル等の習得を目指し、市民への適切な対応による仕方を身に着ける。	1回	1日	35人
C・Sマナー職場診断、フォローアップ研修	本庁舎以外の施設	外部講師による接遇面の職場診断を行い、現在の接遇達成度を測る。また、現状を認識し問題点を見直すことにより、各職員がよりハイレベルな住民対応ができるようを目指す。	1回	1日	12人
BPM研修	係長級以上の職員	DX、BPMに関する基本知識を習得し、主体的に業務のスリム化や効率化を推進するためのスキルとマインドを醸成することを目的とする。	1回	1日	33人
BPR研修（窓口利用体験調査）	新規採用職員及び本庁1階各窓口課等の主査・主事級職員	BPRの基本知識を習得することで、業務プロセスの見直しを行う基礎知識及び手法を理解し、住民サービスの向上及び業務の効率化を高めるスキルを理解する。また、窓口業務に焦点を当て、職員が市民目線で窓口利用体験調査を実施し考察することを通じて、業務改善の具体的な手法や心構えを身に着ける。	1回	3日	21人

(3) 派遣研修

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数(期間)	受講者数
市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	全職員	多様化する住民ニーズに対応するため、さまざまな研修コースの中から職務遂行に必要な知識の取得又は職員としての知識向上に資する。	2回	コースにより異なる	2人
市町村職員国際文化研修所	全職員	多様化する住民ニーズに対応するため、さまざまな研修コースの中から職務遂行に必要な知識の取得又は職員としての知識向上に資する。	5回	コースにより異なる	5人
自治大学校（第3部）	課長級の職員	地方公共団体が直面している重要な政策課題に対する取り組みや課題・問題の解決方法に関する多角的な考察を行うことにより政策形成能力の向上や人材交流による人材育成を図る。	1回	約25日	1人
自治大学校（第1部・第2部特別課程）	女性職員	「地方公務員女性幹部養成支援プログラム」として、将来の地方公共団体を担う女性幹部候補生に対し、eラーニングを前提に比較的の短期間で市町村の中堅幹部、将来の中枢幹部として必要な政策形成能力及び行政経営能力を修得し、かつ、公務員としての使命感及び管理者意識を涵養することを図る。	1回	約25日	1人
自治大学校（第2部）	係長級・課長補佐級の職員	高度な政策形成能力の養成や専門的な法的知識の取得とともに、長期間の研修期間の中でさまざまな経験と人材交流による人材育成を図る。	1回	約2ヵ月半	1人
自治大学校（デジタル人材の確保育成に携わる担当部局の管理職員）	デジタル人材の確保育成に携わる担当部局の管理職員	自治体DX推進の意義や基本的な考え方を理解し、DXの推進に向けたデジタル人材の育成や確保に関する知識・スキルを深めることを目的とする。	1回	4日	1人
国土交通大学校	技術職の職員	多様化する住民ニーズに対応するため、さまざまな研修コースの中から職務遂行に必要な知識の取得と知識向上に資する。	4回	コースにより異なる	4人
愛知県市町村振興協会研修センター	全職員	多様化する住民ニーズに対応するため、さまざまな研修コースの中から職務遂行に必要な知識の取得と知識向上に資する。	89回	1日から5日	62人
西三河7市町職員研修協議会	全職員	新規採用職員、採用後4年、7年、10年目の一般職の職員、係長級昇任後1年、3年目の一般職の職員に対し、各ステージごとの職務遂行のために必要な知識の取得と知識向上に資する。	20回	2日から4日	72人
下水道事業団技術開発研修センター	技術職の職員	多様化する住民ニーズに対応するため、さまざまな研修コースの中から職務遂行に必要な知識の取得と知識向上に資する。	2回	コースにより異なる	2人
その他派遣	全職員	多様化する住民ニーズに対応するため、職務上、事務遂行のために必要な知識の取得と知識向上に資する。	9回	1日から5日	9人

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合負担金

執 行 額	一人当たりの負担金
1,208,518,239 円	1,260,185 円

(2) 職員互助会

公 費 負 担 額	会 員 数
5,801,912 円	919 人

(3) 安全衛生管理体制

① 安全衛生管理体制の概要

職員の安全の確保及び健康の保持増進を図るとともに、快適な職場環境の形成を促進するために、碧南市職員安全衛生管理規程の定めるところにより、総括安全衛生管理者を組織の長とする安全衛生管理体制を整備しています。

機関として碧南市安全衛生委員会を設置し、職員の安全衛生に関する基本的対策について、調査審議を行っています。また、産業医、安全衛生推進者を設置し、総括安全衛生管理者の指揮のもとに安全衛生に係る業務を行っています。

② 一般定期健康診断(人間ドック受診者を含む)

(単位：人)

	対象職員数	受診者数(延べ)	受診不可能者	未受診者
人 数	956	910	42	4

③ 特別定期健康診断

(単位：人)

	対象職員数	受診者数(延べ)	未受診者
人 数	346	346	0

(注) 特殊業務(深夜・放射線・有機溶媒・VDT作業・高気圧)に従事する者を対象に行っています。

④ 健康指導等の実施状況

職員の健康の保持増進を図るため、保健師・看護師により、健診結果に基づく事後管理、一般疾病の予防・治療対策、心の健康問題についての相談及び保健指導を実施しています。

(4) 職員の災害補償（令和6年度）

ア 公務災害認定件数

(単位：件)

区分	負 傷			計	疾 病			計	合計
	自己職務遂行中	出張中	その他		公務上の負傷に起因する疾病	職業病	その他公務起因性の明らかな疾病		
碧南市全体	4	0	0	4	0	0	0	0	4

イ 通勤災害認定件数

(単位：件)

区 分	出勤途上	退勤途上	合 計
碧南市全体	0	0	0

ウ 負担金執行額

区 分	金 額
市長部局	6,251,825 円
水道事業	126,514 円
下水道事業会計	162,646 円
教育委員会	794,712 円
議会	39,563 円
監査委員	31,340 円
農業委員会	19,631 円
計	7,426,231 円

公平委員会の業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求状況

区分	件数
前年度からの繰越 A	0 件
当年度中の新規要求 B	0 件
当年度中取扱い C = A + B	0 件
当年度中終了 D	0 件
次年度への繰越 C - D	0 件

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

区分	件数
前年度からの繰越 A	0 件
当年度中の新規要求 B	1 件
当年度中取扱い C = A + B	1 件
当年度中終了 D	0 件
次年度への繰越 C - D	1 件