



# 平成30年度 市職員の給与の状況 などについてお知らせします

市では、「小樽市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、職員の給料や手当、勤務条件などについて公表しています。そこで、30年度の状況をお知らせします。

## 職員数と給与の状況

職員数は、左の表①②のとおりです。平成31年4月1日現在では、前年の同時期に比べ、3人の減となっています。

**表① 職員数、退職者数および採用者数（ ）は再任用数を再掲**

平成30年 4月1日現在	平成30年度中 の退職者数	平成30年4月2日～ 31年4月1日の採用者数	平成31年 4月1日現在	増減
1771人(68人)	142人(17人)	139人(24人)	1768人(75人)	△3人(7人)

**表② 職員数の内訳（各年4月1日現在）**

職員数	平成30年	平成31年	増減	内 訳					
				特別職	右記以外	病院局	消防	水道局	委員会等
	1771人	1768人	△3人	4人	781人	522人	257人	72人	135人
	1768人	1768人	0人	5人	765人	527人	255人	80人	136人
	△3人	△3人	0人	1人	△16人	5人	△2人	8人	1人

特別職…市長、副市長、公営企業管理者（水道局長）、病院事業管理者（病院局長）、教育長  
委員会等…議会、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会の各事務局

給与（給料と職員手当を合わせたもの）は、基本的に国家公務員に準じたものとなっています。しかし、厳しい財政状況の下、16年度～26年度の間、段階的に給料月額の間、削減を実施しました。

**表③ 平均給料月額（平成30年4月1日現在、医師を除く）**

級	主な役職	平均給料月額	平均年齢	級	主な役職	平均給料月額	平均年齢
平均		30万6869円	41.1歳	5		38万2021円	52.0歳
8	部長職	43万4200円	57.7歳	4	係長職	35万608円	46.8歳
7		41万6145円	56.6歳	3		29万7633円	39.4歳
7	次長職	41万9278円	57.8歳	4	主任・主事職	34万9011円	48.5歳
6		39万8128円	55.0歳	3		27万2763円	35.6歳
6	課長職	39万7884円	52.8歳	2		22万3453円	28.3歳
5		37万3971円	50.1歳	1		17万8876円	22.9歳

## 特別職の給料月額など

特別職（市長・副市長・教育長）の給料月額は、3ページの表⑦のとおりです。市長においては30年11月分から25%、副市長および教育長においては31年1月分からそれぞれ15%、10%の削減を行っています。また、市議会議員の報酬月額は、同じく表⑦のとおりです。

**表④ 初任給の一例（平成30年4月1日適用）**

職 種	初任給月額	
一般事務・技術	大学卒	18万700円
	短大卒	16万1300円
	高校卒	14万8600円
消防	大学卒	19万5400円
	高校卒	16万4200円

**表⑤ 退職手当支給割合の一例**

勤続年数	自己都合退職	定年・勤奨退職
20年	19.6695カ月分	24.586875カ月分
25年	28.0395カ月分	33.27075カ月分
35年	39.7575カ月分	47.709カ月分
最高限度	47.709カ月分	47.709カ月分

このほか、特別職には寒冷地手当と期末手当、市議会議員には期末手当が支給されます。30年度の期末手当の支給割合は、特別職においては給料月額の4・10カ月分、市議

**表⑥ 職員手当の種類**

種類	基本的な内容
管理職手当	課長職以上の管理職（医師含む）および一般医師に支給
扶養手当	扶養家族のいる職員に支給。支給月額は、配偶者6500円、配偶者以外が1万円(例外あり)などとなっています
住居手当	借家（家賃が月1万2000円を超える場合）で、一定の計算方法による額(上限2万7000円)
通勤手当	片道の通勤距離が2km以上で、バスや自家用車などで通勤する職員に支給しています(支給月額は、バス市内線の1路線利用で8400円)
特殊勤務手当	著しく危険を伴う勤務などに従事した場合に支給。一部を除くほとんどの勤務を対象外としています
期末・勤勉手当	6月と12月に支給する手当。年間の支給割合は4.45カ月分(フルタイム勤務再任用は2.35カ月分)で、役職に応じた加算があります
その他	地域手当（医師、札幌市内に勤務する派遣者、東京事務所のみ）、時間外勤務手当、寒冷地手当など

## 勤務時間と休暇

1日の就業時間は、原則として午前8時50分から午後5時20分までで、休憩時間は午後0時15分から1時までです（病院などの交代勤務職場を除く）。1週間の勤務時間は、38時間45分になります。

職員の休暇には、有給休暇として年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、また、無給休暇として介護休暇、介護時間、組合休暇があります。30年度の取得状況は上の表⑧のとおりです。なお、特別休暇とは、職員に婚姻、出産、喪など特別の理由があると認められる場合の休暇で、14種類あります。

## 分限処分と懲戒処分

分限処分とは、一定の事由がある場合、職員の意に反して降任、休職、免職とする処分です。30年度には、長期療養のための休職処分が11件ありました。

## 職員研修と人事評価

懲戒処分とは、職員に法令違反や職務上の義務違反、職員としてふさわしくない行為があった場合に科す処分のことです。その種類には戒告、減給、停職、免職の処分がありますが、30年度は免職処分が1件ありました。

職員の資質向上と、より良い住民サービスを提供するために、職員の研修を実施しています。

人事評価については、職員の能力や業績を公平に把握すること、より高い能力を持った公務員の育成を行うとともに、市民サービス向上の土台を作ることを目的として実施しています。31年4月から、課長職(医師を除く)以上の管理職については、人事評価結果を給与等に反映させています。

## 健康診断と公務災害

全職員を対象とする一般定期健康診断と、特殊な業務などに従事する職員を対象とする特殊健康診断を、それぞれ定期的に実施しています。

また、公務災害や通勤災害は、企業という労働災害に当たらないので、30年度には公務災害24件の申請がありました。

◇ ◇ ◇ ◇ ◇

## 退職管理

本市を退職し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の禁止や、管理

30年度も、業務の見直しなどにより、組織の効率化を図ってきました。今後も引き続き、事務事業の見直しなどにより、支出の抑制に努めるとともに、適正な行政運営を行ってまいります。

◆お問い合わせは、職員課 ☎ 4111内線215、☎ 1487へどうぞ。