

# 笛吹市の人事行政の運営状況について

## 1 任用

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由 (各年4月1日現在) 単位: 人

部門	区分	職員数(正規職員・再任用常勤・任期付常勤)			主な増減理由
		令和4年	令和5年	対前年増減数	
一般行政部門	議会	6	6	0	
	総務	110	111	1	事務組織体制見直しによる増
	税務	29	30	1	事務組織体制見直しによる増
	労働			0	
	農林水産	20	20	0	
	商工	11	11	0	
	土木	30	30	0	
	民生	131	128	△3	退職者不補充
	衛生	36	35	△1	退職者不補充
	小計	373 [440]	371 [440]	△2 [0]	
特別部門	教育	48	46	△2	退職者不補充
	消防	96	95	△1	退職者不補充
	小計	144 [165]	141 [165]	△3 [0]	
会計営業部門	水道	21	20	△1	退職者不補充
	下水道	8	7	△1	退職者不補充
	その他	30	29	△1	退職者不補充
	小計	59 [25]	56 [25]	△3 [0]	
合計		576 [630]	568 [630]	△8 [0]	

(注) 職員数は一般職の常勤職員(再任用常勤職員、任期付常勤職員含む)であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員などを含み、臨時又は非常勤職員を除いている。

2 [ ]内は、条例定数であり、外書きである。

(2) 任用形態別の職員数の状況 (各年4月1日現在) 単位: 人

形態	区分	職員数				
		平成31年(令和元年)	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年
正規職員		581	577	577	576	568
再任用職員(常勤)						
再任用職員(短時間)		22	27	29	30	29
任期付職員(常勤)						
任期付職員(短時間)						
任期付研究員						

(3) 職員の採用及び退職等の状況(令和4年度) (単位: 人)

種類	採用(R5.4.1)	退職(R4.3.31~R5.4.1)					合計
		定年	勸奨	早期退職	普通	その他	
一般行政職	17	7	3		6		1
医療職	1	2			1		△2
技能労務職		4					△4
福祉職					2		△2
消防職	6	2	1		3		0
合計	24	15	4	0	12	0	△7
(構成比%)		(48.4)	(12.9)	(0.0)	(38.7)	(0.0)	

(注)「その他」には、死亡、任期満了が含まれる。

(4) 職員の昇任及び降任の状況(令和5年4月1日) (単位: 人)

種類	区分	昇任			降任
		課長級	次長級	部長級	
一般行政職		5		4	
医療職					
技能労務職					
福祉職					
消防職		3		1	
合計		8	0	5	0
(構成比%)		(61.5)	(0.0)	(38.5)	

(5) 定員適正化計画の経過

① 定員適正化計画

本市では、2004(平成16)年10月の合併以降、第1次、第2次及び第3次「笛吹市定員適正化計画」を策定し、適正な定員の管理を継続的に実施してきた。しかし、本市の財政や地域経済の状況は依然として厳しく、人口減少・少子高齢化、公共施設の老朽化への対応等、様々な課題が山積している。特に、長期財政推計によると、市税及び地方交付税の減収、社会保障関連経費にあたる扶助費の増加傾向など、本市の財政は今後も更に厳しい状況が予想されている。今後は、2022(令和4)年4月1日までの定員管理の方向性及び数値目標を定めた「第4次定員適正化計画」を基に、職員数の適正化を進めていく。

② 定員適正化手法の概要

「第4次笛吹市行財政改革大綱」の計画期間に対応する2018(平成30)年度から2022(令和4)年度までの5年間で、2018(平成30)年4月1日現在の職員数を基準として、2022(令和4)年4月1日現在の目標職員数を定める。2018(平成30)年4月1日の全職員数595人に対し、2022(令和4)年4月1日までに15人(△2.5%)を削減し、580人とすることを目標とする。

③ 定員適正化計画の年次別進捗状況(実績)の内訳

(各年4月1日現在)

部門	区分	平成25年	平成29年		平成30年		平成31年		令和2年		令和3年		令和4年		
		基準	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績	基準	目標	実績
一般行政	職員数	397	378	386	373	379	373	372	378	371	372	372	369	369	369
	増減		378	△11	△5	△7	0	△7	5	△1	△6	1			0
教育	職員数	79	76	68	74	64	71	62	62	60	56	51	55	55	51
	増減		76	△11	△2	△4	△3	△2	△9	△2	△6	△9			0
消防	職員数	85	88	88	89	90	90	89	90	90	93	93	95	95	95
	増減		88	3	1	2	1	△1	0	1	3	3			0
公営企業 等 会計	職員数	66	62	58	61	62	61	63	63	61	61	61	61	61	61
	増減		62	△8	△1	4	0	1	2	△2	△2	0			0
計	職員数	627	604	600	597	595	595	586	593	582	582	577	580	580	576
	増減		604	△27	△7	△5	△2	△9	△2	△4	△11	△5			0

(注) 増減は、対前年比の職員増減数を示す。

2 給与「笛吹市の給与・定員管理等について」(令和5年4月公表予定)により公表するものとする。

3 勤務時間

(1) 勤務時間の状況(令和4年4月1日現在)

① 1週間の勤務時間  
38時間45分

② 一般職の勤務時間

開始時刻	終了時刻	休憩時間	休憩時間
8時30分	17時15分	12時00分 ～13時00分	無

(2) 一般職員の年次有給休暇の取得状況

令和4年1月1日～令和4年12月31日の平均取得日数 11.8日

(3) 特別休暇等の状況(令和5年4月1日現在)

休暇の種類	付与日数
1 選挙権その他公民権の行使	その都度必要と認める期間
2 証人、鑑定人、参考人、裁判員として出頭	その都度必要と認める期間
3 骨髓提供休暇	その都度必要と認める期間
4 ボランティア休暇	5日以内
5 結婚休暇	5日以内
6 妊娠中又は出産後の通院休暇	別に定める回数において必要と認める時間
7 分べん休暇	分娩予定日前8週間に当たる日から分娩の日後8週間目に当たるまでの期間内
8 育児休暇	1日2回それぞれ1回30分以内
9 配偶者の出産	2日以内
10 子の看護のための休暇	5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)以内
11 短期の介護休暇	5日(2人以上の場合にあっては、10日)以内
12 男性職員の育児参加休暇	5日以内
13 忌引休暇	配偶者、父母7日、子5日、祖父母3日等
14 父母の祭日(法要)	1日以内
15 夏季休暇	3日以内
16 感染症まん延防止休暇	その都度必要と認める期間
17 現住居の滅失・損壊の場合	その都度必要と認める期間
18 非常災害交通機関遮断休暇	その都度必要と認める期間
19 交通機関の事故等により不可抗力休暇	その都度必要と認める期間
20 生理休暇	その都度必要と認める期間
21 学校行事参加休暇	2日以内

(4) 育児休業及び部分休業の取得状況(令和4年度) (単位:人)

	育児休業 取得者延べ数	部分休業 取得者延べ数	令和4年度中に新たに育児休業等が取得可能となった職員		
			育児休業・ 部分休業 新規対象者	育児休業 新規取得者数	部分休業 新規取得者数
女性職員	23	17	6	6	7
計	26	18	18	9	7

(5) 介護休暇の取得状況(令和4年度) (単位:人)

	介護休暇 取得者数	休暇の取得形式			
		計	全日中心	時間型中心	その他
男子職員	4	4	3	1	
女子職員	7	7	1	6	
	11	11	4	7	0

4 分限及び懲戒

(1) 分限処分者数(令和4年度) (単位:人)

降任	免職	休職	降給	合計	失職
0	0	2	0	2	0

- (注)1 対象職員は、一般職に属する全ての職員である。  
 2 分限処分者数  
 (1) 令和4年度中に休職期間が更新された者を新たに休職処分に付された者とみなしている。  
 (2) 失職制度は広義の分限として位置づけられるものであるため、欠格事項に該当する者を分限処分に付された者とみなしている。

(2) 処分事由別分限処分者数(令和4年度) (単位:人)

区分	降任	免職	休職	降給	合計	失職
勤務実績が良くない場合 (法第28条第1項第1号)					0	
心身の故障の場合 (法第28条第1項第2号、第2項第1号)			2		2	
職に必要な適格性を欠く場合 (法第28条第1項第3号)					0	
職制等の改廃等により過員を生じた場合 (法第28条第1項第4号)					0	
刑事事件に関し起訴された場合 (法第28条第2項第2号)					0	
条例に定める事由による場合 (法第27条第2項)					0	
合計	0	0	2	0	2	
法第28条第4項により失職した者						

- (注)1 休職処分者数は、処分件数に着目して計上したものであり、延数である。  
 2 法とは地方公務員法をいうものである。

(3) 懲戒処分者数(令和4年度) (単位:人)

戒告	減給	停職	免職	合計	訓告等
	1	1		2	6

- (注)1 訓告等とは、訓告、文書注意など実質的な制裁を伴わない強制措置をいうものである。

(4) 処分事由別懲戒処分者数(令和4年度) (単位:人)

区分	戒告	減給	停職	免職	合計	訓告等
法令違反 (法第29条第1項第1号)		1	1		2	6
職務上の義務違反又は怠慢 (法第29条第1項第2号)					0	
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行 (法第29条第1項第3号)					0	
合計	0	1	1	0	2	6

5 服務

(1) 服務規律の遵守に関する取組(令和4年度)

任命権者	取組内容	職員への周知方法
市長	コンプライアンス研修	庁内グループウェア

(2) 兼業の許可の件数の推移(令和4年度)

営利企業等の従事の内容	件数
報酬を得て事業もしくは事務に従事する場合	25

6 研修

(1) 人材育成の目的

効率的な行政経営、地域住民のニーズに対応した施策の立案・具現化、住民福祉の向上や持続可能なまちづくりの構築に結びつけるため、職員には、前例・慣例に捉われず新たな発想で業務を遂行できる能力が求められ、能力開発、組織的な人材育成、組織力の向上が不可欠である。本市では、職員の意識改革を年頭に、職員一人ひとりが有する能力を最大限発揮できるよう、資質向上に直結する効果的な研修を実施し、時代の変革に柔軟に対応する人材の育成を図る。

(2) 求められる職員像

ア 自治体職員としての使命と責任を自覚し、笛吹市で働くことに誇りと喜びを持つ職員  
 イ 仕事への情熱と柔軟な思考力を持ち、活力のある職場づくりのために事務・事業の改善に積極的に取り組む職員  
 ウ サービス業という意識と専門的な知識を持ち、常に誠意ある態度で職務を遂行し、市民から信頼される職員  
 エ 広い視野と創造力、行動力を持ち、市民の立場に立って考え、市民とともにまちづくりを進める職員  
 オ 人権尊重の精神を貫き、人権を擁護する人間性の豊かな職員

(3) 人材育成の方針

ア 職員研修の充実、多様化

【山梨県市町村職員研修所が開催する研修】  
 職員の自主性に応じた手上げ方式の研修受講を中心とし、研修科目によっては受講職員を指名する。なお、全ての職員が階層研修を1科目以上受講することを基本とし、昇任・昇格者は、階層研修を2科目以上受講すること(消防士・保育士等については適宜対応すること)とする。

【庁内研修】  
 研修ごとに対象者を指定し、通常業務に関わるものだけでなく、「政策形成」「コミュニケーション」「接遇」など、基礎能力の向上を図る研修を実施する。

【市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)等が開催する研修】  
 市町村アカデミー等への派遣を積極的に行い、実務における専門性を高めることとする。

【研修計画の主なポイント】  
 (ア) 政策形成能力・法務能力の向上  
 独自性のある地域実現のため、また、自らの地域が持つ資源を有効に活用するため、政策的視点で物事を捉える能力としての政策形成能力と、政策を具現化するための法務能力の向上を図る。  
 (イ) コミュニケーション能力の向上と積極的なリーダーシップの発揮  
 組織の中だけに限らず、住民、企業、NPO等と協働して目的を達成していくためには、職員自らが積極的なリーダーシップを発揮することが求められるため、相談の受け方やコミュニケーション能力の向上を図る。  
 (ウ) 住民満足度(CS)の向上  
 行政に対する市民の要望は益々高くなってきているため、職員の知識・技術・意識を理論と実践双方から学び、満足度の高い住民対応能力の向上を図る。

イ 人材育成推進体制の整備等

職員の能力開発及び人材育成は、職員自身が公務員としての自覚に根ざして取り組む自発的努力(自己啓発)と、職場において上司・先輩等が業務を通して行う職場内研修(on the job training)、職場を離れて専門的・計画的・組織的に行う職場外研修(off the job training)の3本柱で推進する。

(4) 研修実績(令和4年度)

研修名	内容	対象者	参加者数(人)
財政研修	財政に係る地方自治法の関係法令を学ぶとともに、市の財政の基本的知識を習得する。	新採用 (保育士除く)	11
新任職員コンプライアンス研修	コンプライアンスについての知識を習得し、新任職員に公務員倫理の徹底を図る。	新採用 (保育士除く)	11
情報セキュリティ研修	組織で取組む情報セキュリティの基本、セキュリティ事件・事故の事例、マイナンバーの取扱い等による注意事項を学び、セキュリティ意識の向上を図る。	新採用 各担当	55
マネジメント研修(管理職)	マネジメントに関する知識習得。マネジメント・リーダーシップの理解。管理職としての対応方法の習得をする。	課長以上	53
コンプライアンス研修	公務の信頼性を確保するために倫理意識を再確認し、不祥事が引き起こす影響を認識するとともに、法令遵守、不祥事防止のための取組み方を習得する。	全職員	570
認知症対応研修	本格的な高齢社会に移行する中、認知症やいはその疑いのある市民と接する機会が増加が予測され、市民の見本となるような対応を学ぶ。	全職員(未受講)	13
政策形成研修	本市を取り巻く環境を再認識するとともに、市の企画立案実習を通じて政策形成に必要とされる情報収集、情報分析、課題化行けるの手法を習得をする。	40歳前後	11
情報セキュリティe-ラーニング研修	PCを利用する職員が、情報セキュリティ、個人情報保護、マイナンバー制度、サイバーセキュリティ等のコースを選択し、地方公共団体情報システム機構が提供する研修により、各種対策を習得をする。	全職員	941
評価者研修	人事評価制度における業績評価・能力評価の評価基準を明確にし、公正に評価する手法を習得する。	主幹以上	161
コンプライアンス止研修	ハラスメントについて、正しく理解し、自らの行動や職場の現状を改めて考え、ハラスメント防止に対する意識を高め、誰もが働きやすい職場づくりをするための手法を習得する。	全職員	482
発達障害者職員研修	ASDやADHD、LDなど発達障がい・対人関係の困難等に対する基礎的な理解、大人の発達障がいの特性と当事者に対する関わり方(特性の見極め方・ルーティンを外れた時の対象法など)について学ぶ。	全職員	56
インボイス制度研修	地方公共団体がインボイス(適格請求書)を交付する立場として理解しておくべき制度の概要や、インボイス(適格請求書)の交付義務、インボイス制度と独占禁止法等の法律との関係について、基礎的な知識を習得し、円滑な予算執行事務を行うことを目的とする。	全職員	58
管理職コンプライアンス研修	管理職を対象に、組織のコンプライアンス向上に向けた管理職としての役割、留意点等について学ぶ。	全職員	58
課長補佐研修	課長補佐としての期待役割の自覚を促し、目標管理を活用したOJTの重要性の理解と方法を習得しながら、課長補佐に求められる留意点等について学ぶ。	全職員	56
主幹研修	OJTの重要性の理解と方法を習得しながら、主幹としての立場や役割の自覚を促し、主幹に求められる留意点等について学ぶ。	全職員	53
自殺対策職員研修	自殺を「防ぐことができる社会的な問題」として捉え、本市における自殺の実態を知り、部下のメンタル不調の兆しへの対応策や、市民と接する中での自殺の危険に陥った人の気づきと対応策等の知識を学ぶ。	市民と窓口対応がある該当課	50
ハラスメント防止研修	「パワーハラスメント(逆パワハラを含む)の防止」について、パワハラを「しない」「させない」ために、どの様に考え行動する必要があるのか職員の意識及び知識の向上を図る。	全職員	403

7 勤務成績の評定

(1) 勤務成績の評定の概要

区分	概要	対象		評価段階
		職種	職務上の地位	
能力	定期昇給の直前に職務遂行上の能力を評価する	全職種	全職位	「特優、優、良、可、不可」の5段階

(2) 勤務成績の評定結果の活用状況

区分	評定結果等の活用状況	
人材育成	人事評価制度育成面談に基づく人材育成を実施	
任用管理	配置転換	自己申告書に基づく配置転換を実施
	昇任・昇格	2級～5級各級の昇格試験及び課長昇任試験を実施
	降任	降任降格制度
給処与遇	昇給	定期昇給の直前に前昇給時以降の勤務状況を評価する。評価段階の区分に応じて昇給させる。
	勤勉手当	勤勉手当支給直前に過去6か月分の勤務状況を評価する。

(3) 人事評価制度研修の実施状況(令和4年度)

研修名	内容	対象者	参加者数(人)
評価者研修	評価を行う上での留意点やルールを学ぶ。	主幹級以上	111

## 8 福利及び利益の保護

### (1) 職員の健康管理に関する事業実施状況(令和4年度)

項目	概要	概要	検診後の取組
職員定期健康診断	市内4カ所8日間の日程で出張検診車による検診を実施。検診項目：胸部レントゲン、エコー、胃レントゲン、血液検査他	受診者：568人 要所見者：369人	健診結果が要精検となった場合、医療機関受診の有無について調査を行っている。

### (2) 互助会に関する事業実施状況(令和4年度)

- ・互助会名称：笛吹市職員互助会
- ・会員数：576人
- ・互助会公費補助総額：0円
- ・互助会公費補助率：0%
- ・主な事業内容
  - ・個人給付事業：職員の給付対象(結婚、出産、死亡、退職)に対して給付を行う。
  - ・職員懇親会支援事業：部署内職員相互の親睦を図るための懇親会事業参加職員に対して1職員5,000円を限りとして、給付をする。
  - ・健康の保持増進事業：会員の健康増進を図るため、人間ドック利用(年1回4,000円上限)、インフルエンザ予防注射の接種(年1回1,000円上限)に対して助成。
  - ・安心して公務に取組むための助成事業：会員の公務員賠償責任保険への加入に対し、年3,000円を上限として助成。

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 個人給付事業費：4,012,000円            | <input type="checkbox"/> 個人給付事業件数：171件              |
| <input type="checkbox"/> レクリエーション支援事業費：400,000円        | <input type="checkbox"/> レクリエーション支援事業件数：3件          |
| <input type="checkbox"/> 懇親会支援事業費：1,380,000円           | <input type="checkbox"/> 懇親会支援事業利用者数：389人           |
| <input type="checkbox"/> 健康の保持増進助成事業費：913,500円         | <input type="checkbox"/> 健康の保持増進助成事業利用者数：389人       |
| <input type="checkbox"/> 安心して公務に取組むための助成事業費：1,214,560円 | <input type="checkbox"/> 安心して公務に取組むための助成事業利用者数：407人 |
| <input type="checkbox"/> 職員交通安全対策事業：264,650円           | <input type="checkbox"/> 職員交通安全対策事業：395人            |

## 9 公平委員会の業務の状況

区分	状況
勤務条件に関する措置の要求の状況	該当なし
不利益処分に関する不服申し立ての状況	該当なし