人事行政の運営等の状況の公表について

令和5年12月25日

五所川原市総務部人事課

五所川原市人事行政の運営等の状況の公表

　本公表は、地方公共団体における人事行政の運営等の状況を住民に公表することにより、その公平性や透明性を高めることを目的としたものであり、全ての地方公共団体において公表が義務付けられています。

　当市では「五所川原市人事行政の運営等の状況の公表等に関する条例」に基づき、毎年１２月に前年度の状況を中心に職員数や給与等の情報を公表しています。

Ⅰ　任免及び職員数の状況

Ⅱ　人事評価の状況

Ⅲ　給与、勤務時間その他の勤務条件の状況

Ⅳ　休業の状況

Ⅴ　分限及び懲戒の状況

Ⅵ　服務の状況

Ⅶ　退職管理の状況

Ⅷ　研修の状況

Ⅸ　福祉及び利益の保護の状況

Ⅹ　競争試験及び選考の状況

ⅩⅠ　青森県人事委員会の業務の状況

Ⅰ　任免及び職員数の状況

１　部局別職員数（令和5年4月1日現在）

区　　　分	条例定数	職員数
市長事務部局	440	366
議会事務部局	7	4
監査委員事務部局	3	3
選挙管理委員会事務部局	4	4
農業委員会事務部局	12	7
教育委員会	100	53
上下水道事業事務部局	45	31
計	611	468

２　職種別職員数

職　　種	R4.4.1現在	R5.4.1現在	増減
一般事務職	378	383	5
保健師	22	19	△ 3
医師	1	1	0
医療技術職・栄養士	5	5	0
看護師	2	2	0
専任教員	7	7	0
技能労務職	14	14	0
教育職	6	6	0
企業職	32	31	△ 1
計	467	468	1

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休職者などを含み、再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員を除いています。

《参考》会計年度任用職員の職員数（令和5年4月1日現在）28人（パートタイム除く）

３　新規採用の状況

試験職種	上級一般	初級事務	初級電気	初級農業	計
R5.4.1付け新採用者数	6	1	1	2	10

※上記の新規採用者数には4月1日付でフルタイム再任用された職員（33名）を含みません。

４　退職者の状況

（１）事由別退職者数（令和４年度）

定年退職	早期認定退職	普通退職等	計
15	1	0	16

※上記の退職者数にはフルタイム再任用の任期満了等により退職した職員（3名）を含みません。

（２）早期退職者の認定の状況（令和４年度）

募集期間	応募者数	認定者数
令和4年5月9日～令和4年9月30日	1	1

（３）再任用職員数（令和5年4月1日現在）

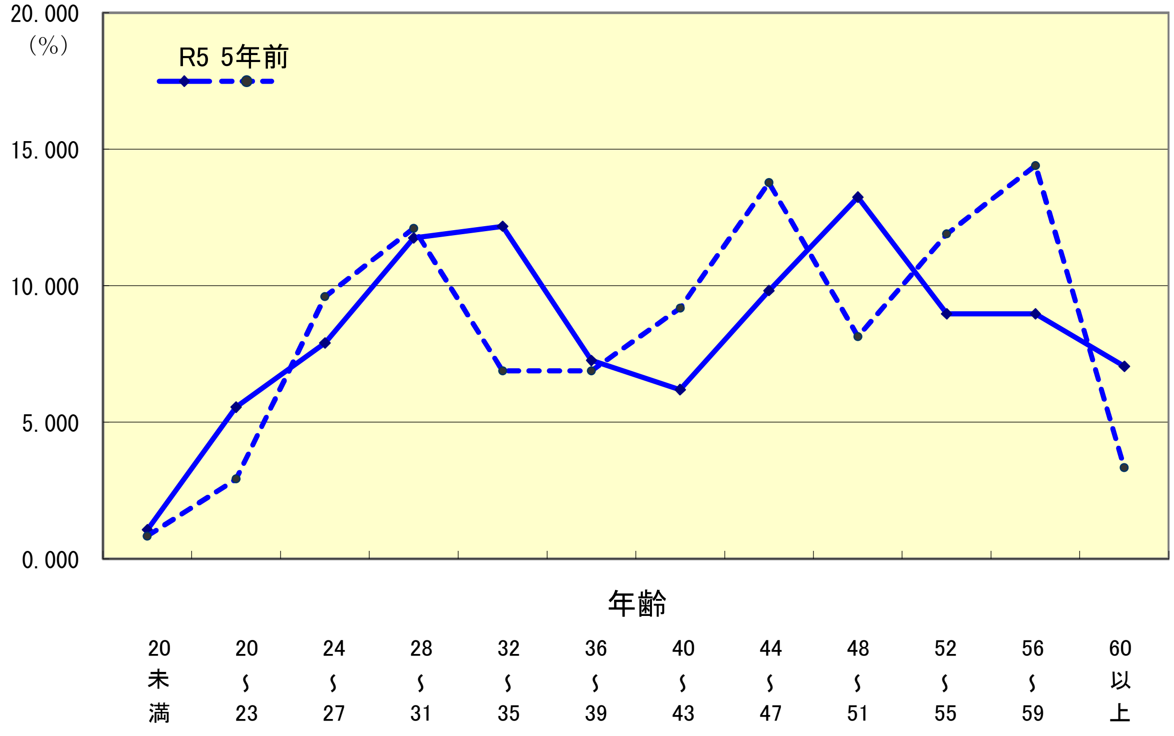
フルタイム	短時間勤務	計
33	3	36

５　部門別職員数の状況と主な増減理由

（各年4月1日現在）

部門		職員数 令和4年	職員数 令和5年	対前年職員数	主な増減理由
一般行政	議　会	4	4	0	
	総　務	109	109	0	
	税　務	30	30	0	
	労　働	1	1	0	
	農林水産	35	36	1	農林行政業務の充実
	商　工	14	14	0	
	土　木	43	44	1	建築工事業務の充実
	民　生	62	61	△ 1	体制見直しによる減
	衛　生	39	39	0	
	小　計	337	338	1	〔参考：類似団体の職員数 297人〕
特別行政	教　育	52	53	1	学校教育業務の充実
公営企業等	水　道	20	20	0	
	下水道	10	9	△ 1	体制見直しによる減
	その他	48	48	0	
	小　計	78	77	△ 1	
合　計		467	468	1	

６　年齢別職員構成の状況（令和5年4月1日現在）



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	合計
職員数		5	26	37	55	57	34	29	46	62	42	42	33	人 468
構成比		1.1	5.5	7.9	11.8	12.2	7.3	6.2	9.8	13.2	9.0	9.0	7.0	% 100.0
5年前	職員数	4	14	46	58	33	33	44	66	39	57	69	16	人 479
	構成比	0.8	2.9	9.6	12.1	6.9	6.9	9.2	13.8	8.2	11.9	14.4	3.3	% 100.0

Ⅱ　人事評価の状況

人事評価は、地方公務員法の規定により平成28年４月から実施が義務付けられています。

五所川原市の人事評価は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を公正に把握することで、能力と実績に基づく人事管理を行うことにより、組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上につなげ、最終的には住民サービスの向上の土台をつくることを目的としています。

・評価方法　能力評価及び業績評価
・評価期間　4月1日から3月31日まで
・評価スケジュール　4月：期首面談（目標設定）
　　10月：中間面談（進捗管理）
　　2月：期末面談（業績の達成度の確認等）

Ⅲ　給与、勤務時間その他の勤務条件の状況

１　人件費

（１）人件費等の状況（令和４年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 R5.1.1	歳出額　A	実質収支	人件費　B	人件費率（B／A）	令和3年度の人件費率
人 51,637	千円 33,567,239	千円 1,678,833	千円 3,495,262	% 10.4	% 9.8

（２）職員給与費の状況（令和４年度普通会計決算）

職員数　A	給与費				1人当たり給与費（B／A）
	給　料	職員手当	期末・勤勉手当	計　B	
人 390	千円 1,405,093	千円 249,999	千円 532,587	千円 2,187,679	千円 5,609

（注）1　職員手当には退職手当及び児童手当は含みません。
　　　2　職員数は令和4年4月1日現在の人数であり、再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員を含んでいません。
　　　3　給与費は、再任用短時間勤務職員の給与費が含まれており、会計年度任用職員の給与費を含んでいません。
　　　4　普通会計とは、一般会計と高等看護学院特別会計を合わせたものです。

２　職員の平均給与月額、初任給等の状況

（１）職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和5年4月1日現在）

①　一般行政職

区　分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額（国ベース）
五所川原市	41.5 歳	298,700 円	336,677 円	320,521 円
青森県	42.7 歳	309,400 円	370,584 円	337,834 円
国	42.4 歳	322,487 円	—	404,015 円

②　技能労務職

区　分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額（国ベース）
五所川原市	56.4 歳	281,600 円	303,143 円	293,583 円
うち用務員	56.4 歳	265,600 円	272,700 円	272,772 円
うち自動車運転手	58.3 歳	350,500 円	424,250 円	367,717 円
うち学校給食調理員	61.0 歳	204,700 円	208,250 円	208,408 円
うちその他労務員	51.9 歳	324,200 円	356,734 円	349,484 円
青森県	53.4 歳	301,000 円	335,759 円	318,474 円
国	51.2 歳	286,942 円	—	329,178 円

（注）1　「平均給料月額」は、各職種ごとの職員の基本給の平均です。
　　　2　「平均給与月額」は、給料月額と毎月支払われる扶養手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。
　　　　また、「平均給与月額（国ベース）」は、公表されている国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じ計算方法で再計算したものです。

（２）職員の初任給の状況（令和5年4月1日現在）

区分		五所川原市	青森県	国
一般行政職	大学卒	185,200 円	191,700 円	185,200 円
	高校卒	154,600 円	158,900 円	154,600 円
技能労務職	高校卒	151,900 円	151,900 円	―
	中学卒	143,800 円	140,000 円	―

（３）職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和5年4月1日現在）

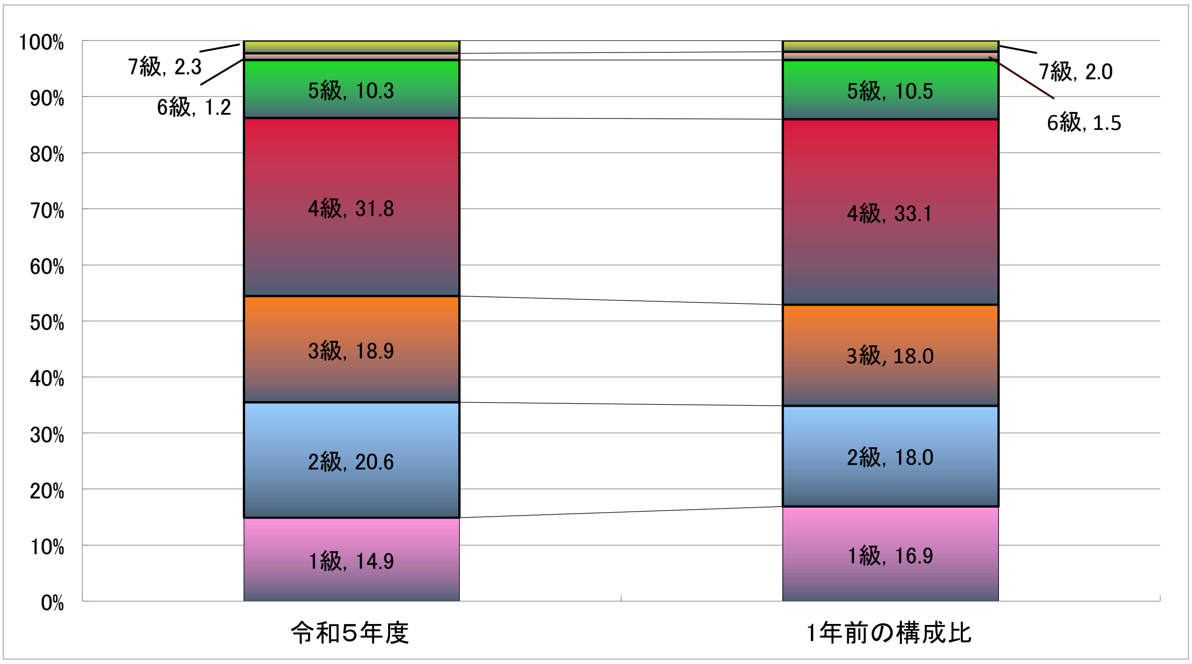
区分		経験年数				
		10年以上15年未満	15年以上20年未満	20年以上25年未満	25年以上30年未満	30年以上35年未満
一般行政職	大学卒	272,800 円	317,000 円	363,800 円	382,100 円	395,500 円
	高校卒	231,200 円	281,800 円	316,500 円	363,800 円	376,500 円
技能労務職	高校卒	―	―	―	―	―
	中学卒	―	―	―	―	―

（注）該当者がいない場合や２人以下の場合は「―」としています。

３　一般行政職の級別職員数等の状況（令和5年4月1日現在）

区分	標準的な職務の内容	職員数（人）	構成比（%）	1年前の構成比（%）
7　級	部　長	8	2.3	2.0
6　級	参　事	4	1.2	1.5
5　級	課　長	36	10.3	10.5
4　級	課長補佐･主幹	111	31.8	33.1
3　級	係長･主査	66	18.9	18.0
2　級	主　任	72	20.6	18.0
1　級	主　事	52	14.9	16.9
計	―	349	100.0	100.0

（注）　1 五所川原市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
　　　　2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。



4 職員の手当の状況

（１）期末手当・勤勉手当

五所川原市	青森県	国
1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,349千円	1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,605千円	－
（令和4年度支給割合） 期末手当　勤勉手当　年間 2.40 月分　1.90 月分　4.30 月分 (1.35)月分　(0.90)月分　(2.25) 月分	（令和4年度支給割合） 期末手当　勤勉手当　年間 2.40 月分　1.90 月分　4.30 月分 (1.35)月分　(0.90)月分　(2.25) 月分	（令和4年度支給割合） 期末手当　勤勉手当　年間 2.40 月分　2.0 月分　4.40 月分 (1.35)月分　(0.95) 月分　(2.30) 月分
（加算措置の状況） ・役職加算　5～15%	（加算措置の状況） ・役職加算　5～20% ・管理職加算　10～25%	（加算措置の状況） ・役職加算　5～20% ・管理職加算　10～25%

（注）支給割合の（ ）内は、再任用職員に係る支給割合です。

（２）退職手当（令和5年4月1日現在）

五所川原市	青森県	国
・基本額 （支給率）　自己都合　応募認定･定年 勤続20年　19.6695月　24.586875月 勤続25年　28.0395月　33.27075 月 勤続35年　39.7575月　47.709 月 最高限度額　47.709月　47.709 月	・基本額 （支給率）　自己都合　応募認定･定年 勤続20年　19.6695月　24.586875月 勤続25年　28.0395月　33.27075 月 勤続35年　39.7575月　47.709 月 最高限度額　47.709月　47.709 月	・基本額 （支給率）　自己都合　応募認定･定年 勤続20年　19.6695月　24.586875月 勤続25年　28.0395月　33.27075 月 勤続35年　39.7575月　47.709 月 最高限度額　47.709月　47.709 月
・調整額 職員の在職の区分に応じて定める額の60月分の調整月額を合計した額（月額0円～54,150円）	・調整額 職員の在職の区分に応じて定める額の60月分の調整月額を合計した額（月額0円～95,400円）	・調整額 職員の在職の区分に応じて定める額の60月分の調整月額を合計した額（月額0円～95,400円）
・その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 （2～45%加算）	・その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 （2～20%加算）	・その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 （2～45%加算）
・1人当たり平均支給額 自己都合　－ 千円 応募認定・定年　19,167千円	・1人当たり平均支給額 自己都合　2,487千円 応募認定・定年　21,010千円	

（注）退職手当の1人当たり平均支給額は、前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。

（３）地域手当

支給実績（令和4年度決算）		1,304千円	
支給対象地域（者）	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
医療職（1）の適用を受ける職員	16%	1人	16%

（４）特殊勤務手当

区　分	全　職　種
支給実績（令和4年度決算）	7,079千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）	117,990円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和4年度）	12.84%
手当の種類（手当数・令和4年度）	8種類

〔特殊勤務手当の内訳（令和5年4月1日現在）〕

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員の支給単価
感染症防疫作業手当	感染症防疫に従事する職員	感染症患者等の救護、感染症病原体附着物件等の処理作業　感染症病原体を有する家畜の防疫作業に従事した場合	290円/日
税務手当	市税の徴収に関する外勤事務に従事した職員	市税の徴収に関する外勤事務に従事した場合	4,500円/月
社会福祉職手当	生活保護法に関する現業事務に従事した職員	生活保護法に関する現業事務に従事した場合	5,500円/月
犬、猫等へい死体処理手当	犬、猫等動物のへい死体の処理作業に従事した職員	犬、猫等動物のへい死体の処理作業に従事した場合	300円/回
用地交渉等手当	用地の取得交渉、物件移転に係る補償交渉、区画整理事業における換地交渉の業務に従事した職員	用地の取得交渉、物件移転に係る補償交渉、区画整理事業における換地交渉の業務に従事した場合	300円/日
診療手当	診療所に常時勤務する医師、歯科医師	診療業務に従事した場合	医 457,600円/月 歯 311,500円/月
往診手当	診療所に勤務する医師、歯科医師及びその補助者	医師、歯科医師及びその補助者が往診業務に従事した場合	社会保険報酬点数表に基づく額
エックス線操作手当	診療所に勤務する診療放射線技師	診療放射線業務に従事した場合	社会保険報酬点数表に基づく額

（５）時間外勤務手当

令和4年度	支給実績	121,537 千円
	職員1人当たり平均支給年額	297,884 円

（注）職員1人当たり平均支給年額を算出する際の職員数は、当該年度の4月1日現在の管理職員を除く総職員数です。

（６）その他の手当

手当名	内容及び支給単価 （令和5年4月1日現在）	国の制度との異同	令和4年度決算額	
			支給実績	支給職員1人当たり 平均支給年額
扶養手当	配偶者・父母等　6,500円 子　10,000円 ※満16歳から満22歳までの子1人につき 5,000円加算	同　じ	43,898 千円	216,251 円
通勤手当	・バス等交通機関利用者　限度額　55,000円 ・片道2km以上で自動車等交通用具利用者　2,000円～31,600円	同　じ	18,331 千円	73,621 円
住居手当	・自宅　なし ・借家、借間　限度額　27,000円	同　じ	26,181 千円	261,819 円
管理職手当	・管理又は監督の地位にある職員　15,000円～105,000円	異なる	23,688 千円	401,492 円
管理職員特別勤務手当	・管理又は監督の地位にある職員が週休日、休日等に勤務したとき　2,000円～10,000円	同　じ	996 千円	23,174 円
初任給調整手当	・採用による欠員補充が困難な職　限度額　414,800円	同　じ	1,627 千円	1,627,200 円
単身赴任手当	・公署を異にする異動等により単身赴任となる職員　限度額　100,000円	同　じ	－	－
休日勤務手当	・休日等に勤務する職員　単価×135/100（1時間当たり）	同　じ	3,018 千円	22,523 円
寒冷地手当	・五所川原市内その他の寒冷の地域に在勤する職員　7,360円～17,800円	同　じ	27,391 千円	62,824 円

５ 特別職の報酬等の状況（令和5年4月1日現在）

〔給料・報酬月額〕

区分	給料 報酬月額	期末手当			
		支給割合			加算措置
		6月期	12月期	年間（計）	
市　長	834,000円	1.625月分	1.625月分	3.25月分	20%
副市長	681,000円	1.625月分	1.625月分	3.25月分	20%
教育長	608,000円	1.625月分	1.625月分	3.25月分	20%
議　長	425,000円	1.625月分	1.625月分	3.25月分	20%
副議長	381,000円	1.625月分	1.625月分	3.25月分	20%
議　員	352,000円	1.625月分	1.625月分	3.25月分	20%

〔退職手当〕

区分	算定方式	支給時期
市　長	給料月額 × 在職月数 × 45.5/100	任期毎
副市長	給料月額 × 在職月数 × 26.5/100	任期毎
教育長	給料月額 × 在職月数 × 22.5/100	任期毎

６　一般職員の勤務時間、休憩時間の状況

区　　　　　分	内　　　　　容
1週間の正規の勤務時間	38時間45分
1日の正規の勤務時間	7時間45分
開始時刻	8時30分
終了時刻	17時15分
休憩時間	12時00分～13時00分

７　一般職員の年次有給休暇の状況

区　　　　　分	内　　　　　容
付与日数（1年間）	20日
繰越限度日数（1年間）	20日以内
平均取得日数（令和4年度実績）	12.7日

８　主な特別休暇等の取得状況（令和4年度）

休暇の種類	休暇日数等	取得者実人数	取得実績（延べ）
結婚休暇	職員が結婚する場合で連続する7日以内	5人	27日
不妊治療休暇	不妊治療に係る通院等する場合で1年につき5日以内	－	－
産前休暇	出産の予定日以前8週間	7人	297日
産後休暇	出産の日後8週間	4人	213日
育児休暇	1日2回それぞれ30分以内の申し出た期間	10人	1482時間
配偶者出産休暇	職員の妻が出産した場合で出産の日後2週間以内において3日以内	6人	13日 2時間
育児参加休暇	職員の妻の出産に伴い小学校就学前の子を養育する場合、出産日前後8週間以内において5日以内	4人	16日
妊産婦通院休暇	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合、1回につき、必要と認められる時間	7人	5日 12時間
短期介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母等を介護する場合で5日以内	11人	19日 52時間
服忌休暇	職員の親族が死亡した場合で親族に応じ1～10日以内	61人	174.5日
祭日休暇	父母、配偶者及び子の追悼のための行事を行う場合で1日	－	－
夏季休暇	7～9月までの期間内に4日	448人	1,741日
子の看護休暇	中学校就学前の子を看護する場合で1年につき5日以内	58人	207日 196時間
病気休暇	公務上の疾病又は負傷の場合は必要と認める期間、公務外の疾病又は負傷の場合は連続90日（例外あり）以内の必要最小限度の期間	61人	1488.5日 189時間
介護休暇（無給）	配偶者、父母、子、配偶者の父母等を介護する場合で連続する6月の範囲内の期間	－	－
出勤困難休暇	必要と認められる期間	158人	1140日 17時間

Ⅳ　休業の状況

１　育児休業の取得状況

（１）育児休業の取得状況

区分	育児休業取得者数		令和4年度中に新たに取得可能となった職員	
	令和4年度新規取得者数	前年度から取得中の者		取得率
男性職員	5	0	9	55.6%
女性職員	3	5	3	100.0%
計	8	5	12	66.7%

（注）１　「令和4年度新規取得者数」には令和4年度中に取得可能となり取得した者のほか、令和3年度以前に取得可能となり令和4年度から新たに取得した者が含まれます。

（２）令和4年度中に新たに育児休業を取得した職員の承認期間

区分	育児休業承認期間						
	6月以下	6月超 1年以下	1年超 1年6月以下	1年6月超 2年以下	2年超 2年6月以下	2年6月超	計
男性職員	4	0	1	0	0	0	5
女性職員	0	2	1	0	0	0	3
計	4	2	2	0	0	0	8

２　育児部分休業及び育児短時間勤務の取得状況

（１）部分休業の取得状況

区分	部分休業取得者数
	令和4年度新規取得者数
男性職員	0
女性職員	2
計	2

（２）令和4年度中に新たに部分休業を取得した職員の承認期間

区分	育児休業承認期間						
	1年以下	1年超 2年以下	2年超 3年以下	3年超 4年以下	4年超 5年以下	5年超	計
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	2	0	0	0	0	2
計	0	2	0	0	0	0	2

３　育児短時間勤務の取得状況

令和4年度中に育児短時間勤務を取得した職員はありませんでした。

Ⅴ　分限及び懲戒の状況

１　分限処分の状況

分限処分は、心身の故障等のため職員がその職責を十分果たすことができない場合に、公務能率を維持することを目的として、職員の意に反して行う不利益処分のことで、免職・降任・休職・降給の４種類があります。

処分事由	処　分　の　内　容	令和4年度 処分件数
免　　職	公務能率を維持する見地から、職員の意に反してその職を失わせる処分	0 件
降　　任	職員が現に有してる職より下位の職に任命する処分	0 件
休　　職	職員に職を保有させたまま一定期間、職務に従事させない処分	2 件
降　　給	職員が現に決定されている給料の額より低い額の給料に決定する処分	0 件
計	－	2 件

２　懲戒処分の状況

懲戒処分は、職員に職務上の義務違反や、公務員としてふさわしくない非違行為がある場合に、その責任を確認し、職員に道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的として科せられる制裁処分であり、免職・停職・減給・戒告の４種類があります。

種　　類	処　分　の　内　容	令和4年度 処分件数
免　　職	職員を懲罰として勤務関係から排除する処分	0 件
停　　職	職員を懲罰として一定期間、職務に従事させない処分	0 件
減　　給	一定期間、職員の給料の一定割合を減額して支給する処分	1 件
戒　　告	職員の規律違反の責任を確認し、その将来を戒める処分	0 件
計	－	1 件

Ⅵ　服務の状況

1　職務に専念する義務の免除

職員は、職務に専念する義務を負います（地方公務員法第35条）が、法律又は条例に特別な定めがある場合はその義務が免除されます。

この「法律又は条例に特別な定めがある場合」には、主に以下のものがあります。

（１）法律に定めがある場合
- ○　選挙権その他公民としての権利を行使する場合（労働基準法第7条）
- ○　年次有給休暇（労働基準法第39条）
- ○　休職する場合（地方公務員法第27条第2項）　　ほか

（２）条例に定めがある場合（職務に専念する義務の特例に関する条例第2条）
- ○　研修を受ける場合
- ○　厚生に関する計画の実施に参加する場合
- ○　その他任命権者が定める場合（以下その主なもの）
  - ・スポーツ大会の役員・審判員、選手、コーチとして県大会等に出場する場合
  - ・看護協会の研修、役員会等へ参加する場合

2　営利企業への従事等制限

職務の公平性を確保するという観点から、職務には営利企業への従事や役員等との兼業について制限が課せられています。（地方公務員法第39条）

市では、職員から営利企業への従事等について許可の申請があった場合には、次の各号のいずれにも該当せず、かつ、法の精神に反しないと認められる場合に限り、これを許可しています。

（１）職務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

（２）職員の占めている職と兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係があり、又はその発生のおそれがある場合

（３）職員の身分上ふさわしからぬ性質を持つ場合

【営利企業従事等許可件数】（令和4年度）　　4 件

Ⅶ　退職管理の状況

地方公務員法の改正により、平成28年4月から、営利企業等に再就職した元職員による退職前の職務に関する現職職員への働きかけが禁止されるなど職員の退職管理の制度が導入されました。

市では退職管理の適正を図るため、管理職であった元職員が退職後２年間に営利企業等に再就職した場合は、市に届出しなければならない旨条例で定めています。

【令和4年度退職者の再就職届出件数】　　0 件

Ⅸ　福祉及び利益の保護の状況

１　職員健康診断の状況（令和４年度）

職員の安全と健康の確保を目的に労働安全衛生法に基づき、次の健康診断を実施しています。

（1）新採用職員健康診断

受診者　22人

（2）職員総合健診

受診者数	対象者数	受診率
361人	369人	97.8%

※会計年度任用職員含む

健康診断項

身体計測、理学的検査、血圧測定、尿検査、視力検査、聴力検査、胸部検診
（３５歳以上の職員は上記に加えて）
心電図検査、血液検査

（3）人間ドック

項　　　　　目	受診者数
１日ドック（30歳以上）	213人
脳ドック　（40歳以上）	106人

※会計年度任用職員含む

２　公務災害の発生状況（令和４年度）

区　　　　　分	件　　　数
公務災害	0件
通勤災害	3件

３　ハラスメントの状況（令和４年度）

職場におけるハラスメントの防止に努めると共に、問題の解決に向けた対応をしています。

（1）ハラスメント防止の取組

取組
ハラスメント防止研修

（2）相談窓口へ相談したハラスメント種別等

種別	相談件数	対策委員会開催回数
セクシャルハラスメント	1	1
パワーハラスメント	3	3

（3）市議会議員に関する相談

議長への審議申入件数
0

Ⅷ　研修の状況

１　職員研修の実施状況

当市では、「五所川原市人材育成基本方針」基本理念に基づき、五所川原市の未来を担う「魅力あふれる人材」の育成を目指し、「活力ある・明るく・住みよい豊かなまち」の実現と「良質な市民サービスの提供」を目指し職員研修を実施しています。研修区分は大きく二つに分けられます。

一つは、人事課主催の職員内部研修です。この研修では、特定の行政課題や能力に的を絞り、住民意識や社会経済情勢の変化に対し、迅速かつ柔軟に対応した研修を随時行うようにしてます。

もう一つは、他の研修機関等を利用する派遣研修です。この研修では、多数の職員に職務を遂行する上で必要な知識・技術を体系的に学ばせるのに効果的であり、一定期間集中的に行うことのできる研修です。

以下は、令和４年度に実施した職員研修の実施状況です。

研修区分	研　修　名		実施日数	受講者数	目　的
職員内部研修	業務・事務研修等	新採用者研修	4日間	26人	公務員としての自覚を促し、職務上必要な基礎知識及び技能を習得させ、職務の適切な遂行能力を養う。
		人事評価研修①	1日	61人	人事評価の基本事項を習得し、人事評価の重要性・進め方への理解を深め、適正な目標設定管理能力の向上を図る。
		人事評価研修②	1日	20人	評価結果の平準化を進めるため制度の基本事項を再確認し、適正なフィードバックを行うための面談能力の向上を図る。
		OJT研修	1日	19人	ＯＪＴ制度の理解及び新採用職員に対するコミュニケーションスキル等の習得を図る。
		五所川原圏域対話型研修会 私の「トリセツ」策定ワークショップ	1日	16人	社会環境の変化に適応して、担当業務の仕事のあり方を見直し、所属組織の活性化を担える若手職員の育成を図る。
		メンタルヘルス研修 「ストレスマネジメント力向上」	1日	18人	心身ともに健康で働いていくため、ストレスについての知識を深め、自身のストレスの把握と対応方法を理解する。
		会計事務研修	1日	51人	会計業務に必要な知識の習得を図る。
		業務改善研修	1日	25人	若手同士で意見交換を行い、日常業務を遂行するなかでの業務改善や業務の効率化を図るための手法を学ぶ。

<table>
<tr><th>研修区分</th><th colspan="2">研　　修　　名</th><th>実施日数</th><th>受講者数</th><th>目　　的</th></tr>
<tr><td rowspan="3">職員内部研修</td><td rowspan="3">業務・事務研修等</td><td>ハラスメント防止研修</td><td>動画</td><td>全職員対象</td><td>ハラスメント防止に関する知識及び対応等の習得を図る。</td></tr>
<tr><td>管理職対象ハラスメント防止研修</td><td>1日</td><td>38人</td><td>ハラスメント防止について管理職として職場環境の整え方を学ぶ。</td></tr>
<tr><td>接遇研修</td><td>1日</td><td>17人</td><td>顧客満足度とは何かを考え、市民対応のロールプレイングを実施することで自身の接遇を見直し、市民サービスの向上を目指す。</td></tr>
<tr><td rowspan="10">派遣研修</td><td rowspan="10">青森県自治研修所基本研修</td><td>新採用者研修（前期）</td><td>3日間</td><td>24人</td><td rowspan="2">公務員としての自覚と意識の確立を図るとともに、職務遂行に必要な基礎的知識や仕事に取り組む姿勢などを習得する。</td></tr>
<tr><td>新採用者研修（後期）</td><td>3日間</td><td>24人</td></tr>
<tr><td>主事・技師研修</td><td>3日間</td><td>8人</td><td>若手職員に求められる役割を認識し、主体的に業務を遂行する姿勢を習得するとともに、政策形成能力の向上に必要な柔軟な発想・想像力、地域の活性化に向けた政策形成能力を養う。</td></tr>
<tr><td>主査研修</td><td>2日間</td><td>17人</td><td>政策立案の基本的ノウハウを習得するとともに、組織の合意形成に貢献できる能力、情報管理能力及び後輩等を指導・サポートする能力を養う。</td></tr>
<tr><td>主査第２部研修</td><td>2日間</td><td>8人</td><td>論理的思考能力及び施策立案能力の向上を図るとともに、効率的・効果的な業務執行の意識を養う。</td></tr>
<tr><td>主幹研修</td><td>2日間</td><td>12人</td><td>他者との信頼関係を構築する能力、業務管理能力、組織の合意形成をリードする能力及び部下等の力を引き出す能力を養う。</td></tr>
<tr><td>管理者入門研修</td><td>2日間</td><td>11人</td><td>組織運営管理に必要な能力及び部下の管理、指導育成に必要な能力を養う。</td></tr>
<tr><td>課長研修</td><td>2日間</td><td>6人</td><td>組織運営管理に必要な能力並びに部下の管理及び指導育成能力の向上を図るとともに、マスメディア対応能力を養う。</td></tr>
<tr><td>再任用研修</td><td>1日</td><td>7人</td><td>再任用者に期待される立場と役割について学び、新たな意識の醸成を図るとともに、新しい職場・立場でのコミュニケーションやマネジメントについての能力を養う。</td></tr>
</table>

研修区分	研修名		実施日数	受講者数	目的
派遣研修	青森県自治研修所選択研修・特別研修	法制執務研修	2日間	9人	条例・規則の制定・改廃に必要とされる基本的な知識と技術を習得するだけではなく、その前提となる法体系・法秩序・自治立法等に関する基本的な原理について学ぶ。
		タイムマネジメント研修	2日間	2人	自己管理能力の向上及び仕事の生産性向上を図るため、「時間管理」を組織と個人の両面から捉 え、仕事の成果に結びつく具体的手法を習得する。
		ロジカルシンキング研修	2日間	2人	課題解決に向けた実践的な論理的思考力を高めるため、論理思考のツールや問題の本質要因発見 のための思考法、説得力を高めるロジカルスピーチの手法などを学ぶ。
		ワンペーパー資料作成術研修	1日	2人	組織内の業務遂行及び意思決定のスピードアップを図るため、正確に早く伝えることができる簡潔で分かりやすい説明資料や報告書などを作成するポイント等を習得する。
		ロジカルプレゼンテーション研修	1日	2人	行政職員として他者から協力と信頼を得ていくため、相手の納得を得られやすい論理的な話し方や、相手の状況や伝えたい内容に合わせた効果的なプレゼンテーションの知識・技術を習得する。
		人と組織のマネジメント力向上研修	1日	1人	少数精鋭の組織において求められるマネジメント力の向上を図るため、若手職員の動機づけのための仕掛けづくりや管理監督者に求められるストレスマネジメントのポイント等を学ぶ。
		クレーム対応研修	2日間	1人	行政の様々な場面で生じるクレームに対する対応能力の向上を図るため、住民対応の現場で起こった実例等をもとに、クレームに対する心構えや具体的な対処法などを学ぶ。
		職場の業務の見直し・スリム化研修	1日	2人	職場の業務効率の向上を図るため、業務プロセスを見直すためのステップ、アプローチの方法や業務のスリム化のポイントを学ぶ。
	市町村職員実務研修（市町村課財政グループ）	実務研修	1年間	1人	職場研修を通じて、業務に係る知識・技術の習得はもとより、常にコストとスピード感を重視して行政運営に取り組み、改革･改善を考えながら積極的なチャレンジを続ける姿勢と、住民感覚を持って業務を遂行することができる職員の育成･能力開発等を図る。
	一般社団法人クランピオニー津軽実務研修	実務研修	1年間	1人	職場研修を通じて、観光振興と法人の組織運営管理等のノウハウを身に付けるとともに、津軽圏域14市町村の観光関係者との人的ネットワークを構築する。

Ⅹ　競争試験及び選考の状況

採用試験の実施状況

令和4年度						
試験職種	受験者数	合格者数	倍率	一次試験	二次試験	三次試験
上級一般事務	144人	9人	16.0倍	R4.4.19～ R4.5.18	R4.6.9～ R4.6.15	R4.7.3
初級一般事務	32人	2人	16.0倍	R4.9.18	R4.10.23	R4.11.13
初級電気	5人	1人	5.0倍	R4.9.18	R4.10.23	R4.11.13
初級土木	7人	2人	3.5倍	R4.9.18	R4.10.23	R4.11.13
初級農業	5人	2人	2.5倍	R4.9.18	R4.10.23	R4.11.13

※合格者数には補欠合格を含んでおり、採用者数とは異なります。

XI　青森県人事委員会の業務の状況

１　給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の状況

令和4年度においては、新たな措置要求はなく、また、係属事案もありませんでした。

２　不利益処分に関する不服申立ての状況

令和4年度においては、新たな不服申立はなく、また、係属事案もありませんでした。