

知立市における人事行政の運営等の状況について

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 令和6年度における職員の採用及び退職状況 (単位：人)

区 分	採 用	退 職				
		定 年	早 期	普 通	そ の 他	計
人 数	3 7	7	0	2 2	1 2	4 1

(2) 令和6年度における職員の昇任状況 (単位：人)

区 分	係 長 級	課長補佐級	課 長 級	部 長 級
人 数	9	9	3	1

(3) 任用形態別の職員数 (単位：人)

区 分	令和6年度 (A)	令和7年度 (B)	(B) — (A)
正 規 職 員	4 7 7	4 9 0	1 3
暫定再任用職員	2 0	1 8	△ 2
任 期 付 職 員	1 0	7	△ 3
計	5 0 7	5 1 5	8

- (注) 1. 職員数は、各年4月1日現在の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、休職者等を含み、臨時及び非常勤職員を除きます。
2. 暫定再任用職員とは、定年退職後任期を定めて採用した職員です。
3. 任期付職員とは、育児休業中職員の代替及び一般職の任期付職員の採用に関する条例に基づき任期を定めて採用した職員です。(短時間含む)

2 職員の人事評価の状況

目的	地方公務員法に基づき、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把握し評価することで、職員の主体的な職務の遂行及び高い能力を持った人材を育成する。 評価結果を任用、給与その他の人事管理の基礎として活用し組織全体の士気高揚を促すことで、市民サービスの向上を目指す。
制度の概要	原則として1次評価者、2次評価者の2人の評価者により、各職員に与えられた評価要素についてSからDまでの5段階で評価する。
評定日	令和6年10月1日（能力評価及び業績評価） 令和7年2月1日（業績評価）
対象者	休職その他の理由で公正な評定を行うことができないと認められる職員等を除く全職員

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（令和6年度普通会計決算）

歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
26,677,189 千円	1,534,726 千円	4,915,305 千円	18.4%

(注) 人件費には、特別職に支給される給料、報酬等を含みます。

(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)	
465 人 (5 人)	1,425,229 千円	398,139 千円	636,178 千円	2,459,546 千円	5,233 千円

(注) () 内は、短時間勤務職員であり、外書きです。

(3) 職員の初任給の状況（令和6年4月1日現在）（単位：円）

区分		知立市	愛知県	国
		決定初任給	決定初任給	決定初任給
一般行政職	大学卒	225,600	207,300	(一般職) 196,200
	高校卒	194,500	175,000	166,600

(4) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（令和6年4月1日現在）（単位：円）

区分		経験年数 10 年	経験年数 20 年	経験年数 25 年	経験年数 30 年
一般行政職	大学卒	260,445	360,267	399,033	424,367

(5) 一般行政職員の級別職員数の状況（令和6年4月1日現在）

区分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	計
標準的な 職務内容	主事 技師 主事補 技師補	主事 技師	主査	係長 担当係長	係長 担当係長	主幹 課長補佐	課長	部長 次長	
職員数	37 人	35 人	79 人	22 人	11 人	37 人	25 人	9 人	255 人
構成比	14.5%	13.7%	31.0%	8.6%	4.3%	14.5%	9.8%	3.6%	100.0%

(6) 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6年4月1日現在）

区 分	一 般 行 政 職			技 能 労 務 職		
	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
知立市	310,900 円	378,175 円	41.0 歳	302,300 円	336,247 円	55.5 歳
国	323,823 円	405,378 円	42.1 歳	288,144 円	330,553 円	51.2 歳
愛知県	324,046 円	377,192 円	41.5 歳	302,882 円	340,299 円	52.3 歳

(7) 職員手当の状況（令和6年4月1日現在）

期末・勤勉 手当		期 末	勤 勉
	6 月期	1.225 月分 (0.6875 月分)	1.025 月分 (0.4875 月分)
	12 月期	1.275 月分 (0.7125 月分)	1.075 月分 (0.5125 月分)
	計	2.5 月分 (1.4 月分)	2.1 月分 (1 月分)

- (注) 1. () 内は、暫定再任用職員にかかる支給割合です。
2. 職制上の段階による加算措置があります。

退職手当		自己都合	定年・早期等
	一 人 平 均 支 給 額	4,349 千円	19,031 千円

地域手当	支 給 率	10.0%
	支給対象職員数	465 人
	支給対象職員一人当たり平均支給年額	328,649 円

時間外 勤務手当	支 給 総 額	97,270 千円
	職員一人当たり支給年額	337,743 円

特殊勤務 手 当	職 員 全 体 に 占 め る 手 当 支 給 職 員 の 割 合		6.5%
	支 給 対 象 職 員 一 人 当 たり 平 均 支 給 年 額		11,000 円
	手 当 の 種 類 (手 当 数)		4 手当
	代表的な 手当の名称	支給額の多い手当	福祉手当
		多くの職員に支給されている手当	防災手当

扶養手当	子………… 10,000 円 子以外の扶養親族…6,500 円 満 16 歳年度始めから満 22 歳年度末まで の間にいる子 1 人につき加算… 5,000 円
------	---

住居手当	借家・借間……………16,000 円を超える家賃の額に応じて (最高限度額 28,000 円)
------	--

通勤手当	交通機関利用者……………運賃相当額 (最高限度額 55,000 円) 自動車等使用者……………距離に応じて 0～31,600 円
------	---

(8) 特別職の報酬等の状況 (令和6年4月1日現在)

区 分	報 酬 等 の 月 額	期 末 手 当
市 長	934,000 円	6月期 1. 7月分 12月期 1. 75月分 計 3. 45月分 加算措置有
副 市 長	774,000 円	
教 育 長	701,000 円	
議 長	497,000 円	
副 議 長	427,000 円	
委 員 長	417,000 円	
議 員	406,000 円	

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況 (変則勤務職場等を除く一般的な職場)

正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
7時間45分	8:30	17:15	12:00～13:00

(2) 休暇の種類

区 分	付与日数	区分	付与日数
年次休暇	20日	妻の出産補助	3日
病気休暇 (公務上の負傷)	療養に必要と認められる期間	妻の出産に伴う子の養育	5日
病気休暇 (上記以外)	90日を超えない範囲	子の看護	5日 (2人以上の場合は10日)
選挙権行使	必要と認められる期間	短期介護休暇	5日 (2人以上の場合は10日)
証人等出頭	必要と認められる期間	忌引	親族の別により7日まで
骨髄移植	必要と認められる期間	父母の追悼行事	1日
ボランティア	5日	夏季休暇	5日
結婚	連続する7日	住居滅失	7日
不妊治療	5日 (体外受精その他市長が定めるものは10日)	交通遮断	必要と認められる期間

出産	産前・産後 8 週間	リフレッシュ	2 日又は 3 日
育児時間	1 日 2 回 3 0 分以内		

5 職員の休業に関する状況

育児休業等取得者数（令和 6 年度中に新たに制度利用した職員数）

（単位：人）

育児休業取得者			育児短時間勤務者			部分休業取得者			合 計		
男性	女性	計	男性	女性	計	男性	女性	計	男性	女性	計
1 7	1 7	3 4			0	1	1 2	1 3	1 8	2 9	4 7

6 職員の分限及び懲戒処分状況

（1）職員の分限処分の状況

（単位：人）

処分の種類 処分事由	降任	免職	休職	降給	合計
勤務成績が良くない場合					0
心身の故障のため職務遂行に支障がある等の場合					0
職に必要な適格性を欠く場合					0
職制等の改廃等により過員等を生じた場合					0
心身の故障のため長期休養を要する場合			1 4		1 4
刑事事件に関し起訴された場合					0
条例に定める事由による場合					0
合 計	0	0	1 4	0	1 4

（2）職員の懲戒処分の状況

（単位：件）

処分の種類 処分事由	戒告	減給	停職	免職	合計
法令違反		1			1
職務上の義務違反又は怠慢					0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行					0
合 計	0	1	0	0	1

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

地方公務員法に定められた職員としての義務を周知徹底するため、新規採用予定者研修、一般職員

前期研修（採用後４年目）を実施しています。

また、随時、部長会議や通知文書により、職員へ服務規律の徹底を図っています。

（２）ハラスメント対策

「知立市職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を定め、職場におけるハラスメントの防止及び排除に努めています。

また、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談には、窓口を設置し対応しています。

（３）営利企業等への従事許可の状況（令和６年度中に新たに許可した件数）

（単位：件）

許 可 件 数	2 3
---------	-----

８ 職員の退職管理の状況

地方公務員法・条例及び規則により退職者管理の適正を確保するための措置として、課長級以上の職員について、退職後２年間、営利企業等に再就職した場合、届出を義務化しています。

令和６年４月２日～令和７年４月１日
に再就職を届け出た課長級以上の退職者

（単位：人）

再就職者数	うち部長級	うち課長級
0	0	0

９ 職員の研修の状況

（１）研修の状況

知立市職員研修実施計画に基づき実施した研修は次のとおりです。

（ア）一般研修

（単位：人）

研修の名称	対象者	研修の内容	受講者数
初級職員研修	主事・技師昇任 試験受験予定者	職務を遂行するうえで必要な法規等の基礎 知識の修得	7
新規採用職員予定者研修	採用予定者	公務員としての基礎知識の修得	4 1

（イ）特別研修

研修の名称	対象者	研修の内容	受講者数
メンタルヘルス研修	一般職員	メンタル不調の未然防止、早期発見と適切な 対応について学び、メンタルヘルス対策意識 を高める	3 4
普通救命講習会	一般職員	普通救命講習会Ⅰ	1 8
交通安全・人権・情報セキュ リティ研修	全職員	安全運転の励行を習慣づける・人権擁護を推 進・情報セキュリティ	7 5 4

ハラスメント研修(部長級・課長級・保育士・調理員向け)	一般職員	職場でのハラスメントの判断、対応及び予防等、コミュニケーション及びラインケアについて、必要な知識と実践力を身につける	3 3
マネジメント研修	課長補佐及び係長級	課長補佐・係長として求められる仕事・ヒトのマネジメント能力を身につける	1 7
コミュニケーション能力向上研修	一般職員	IT ツールの拡大により直接会って話す機会が減るなかで、コミュニケーションを通じてより良い職場環境と整えるために必要な能力を身につける	1 8
仕事スキルアップ研修	一般職員	与えられた業務を正確・迅速・円滑に遂行できるよう、PDCAを回し続け、改善を止めない、職場内との密なコミュニケーション能力、自ら行動を起こし、仕事を主体的に進めることを身につける	1 4
定年延長・ベテラン職員研修	6 4 歳～5 9 歳の職員	役職定年職員・暫定再任用職員等を対象にモチベーションを維持して職務に従事するためのマインドを修得するとともに、職場でのコミュニケーションの取り方、自身が新しい知識を取り入れるコツや知識継承の方法について修得する	3 2
人事評価制度評価者研修	係長以上	人事評価の進め方と評価の仕方	1 1
人事評価制度被評価者研修	担当係長以下	人事評価の基礎理解と課題設定及び自己評価の仕方	3 5
やさしい日本語教室	全職員	言語や文化などが異なる人とのコミュニケーションや情報発信手段のひとつとして、外国人市民とのコミュニケーションを円滑にすること、さらには高齢者や子どもに対してもわかりやすく伝える能力を身につける	4 2

(ウ) 派遣研修

① 市町村振興協会研修センター

研修の名称	対象者	研修の内容	受講者数
部長研修	部長級	部長の役割	1
課長研修	課長級	課長の役割	3
課長補佐研修	課長補佐級	課長補佐の役割	9
民法研修(家族法)	一般職員	事例研究	1
民法研修(財産法)	一般職員	事例研究	1
法制執務研修(基礎)	一般職員	事例研究	5
法制執務研修(実務)	一般職員	事例研究	5
財政担当初任者実務研修	一般職員	公会計制度に関する基本的な知識を修得	1
採用面接研修	一般職員	採用面接技術の修得	2

広報戦略研修	一般職員	広報やＳＮＳによる効果的な情報発信の知識を修得	1
折衝力・交渉力向上研修	一般職員	効果的な交渉技術・適切なノウハウを修得	1
地方税研修(市民税)	一般職員	事例研究	1
地方税研修(土地)	一般職員	事例研究	1
地方税研修(家屋)	一般職員	事例研究	1
地方税研修(徴収)	一般職員	事例研究	1
税外債権徴収事務研修	一般職員	事例研究	1
タイムマネジメント研修	一般職員	タイムマネジメント能力の向上	2
問題解決能力向上研修 (立案と評価コース3日間)	一般職員	効果的・効率的な遂行に活かせる問題解決能力の修得	1
プレゼンテーション研修 (管理職員コース)	課長級	管理職員に必要なプレゼンテーション能力の修得	5
女性職員キャリアアップ 研修(一般職員コース)	一般職員	キャリアデザインとワークライフバランスに関する知識の修得	1
複式簿記研修(基礎)	一般職員	複式簿記の基礎知識の修得	2
複式簿記研修(実務)	一般職員	簿記検定3級レベルの知識・技能の修得	2
情報公開・個人情報保護 研修	一般職員	情報公開・個人情報保護制度の法的仕組みと運用に関する基礎知識の修得	1
政策立案研修	一般職員	政策形成の基礎の修得	1
クレーム対応研修	一般職員	クレーム対応能力の修得	1

② 西三河7市町職員研修協議会

研修の名称	対象者	研修の内容	受講者数
新規採用職員後期研修	新規採用職員	地方公務員として必要な基礎知識の修得	33
一般職員前期研修	採用後4年目	担当職務の知識技能を修得	12
一般職員中期研修	採用後7年目	問題解決能力と創造力を養う	13
一般職員後期研修	採用後10年目	政策形成能力を養う	12
新任係長研修	新任係長	監督者の役割	4
現任係長研修	係長昇任後3年目	管理監督技能の向上	8

③ その他

研修の名称	対象者	研修の内容	受講者数
自治大学校第1・2部特別課程	係長級～主査相当職	女性中堅幹部として必要な行政管理能力の修得	1
自治大学校第2部	係長級～主査相当職	中堅幹部として必要な行政管理能力の修得	2
自治大学校第3部	課長級	上級幹部として必要な行政管理能力の修得	1
国土交通大学校	主査・担当係長相当職	土木・建築等専門的知識修得	1

市町村職員中央研修所	係長級～担当職員	行政項目毎の専門知識修得と実務遂行能力の向上	2
全国市町村国際文化研修所	係長級～担当職員	行政項目毎の専門知識修得と実務遂行能力の向上	10
日本経営協会等民間研修専門団体	担当職員	行政において必要とされる各種専門講座	3

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 安全衛生管理体制

ア 安全衛生管理体制の概要

- ① 職員の安全の確保、健康の保持増進などの諸施策を効率的に推進するために、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（副市長）を組織の長とする安全衛生管理体制を整備しています。
- ② 調査審議機関として衛生委員会を設置し、職員の安全衛生についての基本的対策について調査、検討しています。
- ③ 職場環境の整備を図るため、衛生管理者、衛生推進者を選任し、定期的に職場巡視を行っています。

イ 職員の公務災害補償 (単位：件)

区 分	件 数
公 務 災 害	2
通 勤 災 害	0

(2) 健康管理

ア 健康診断等の実施 (単位：人)

区 分	実 施 者 数
定期健康診断	189
人間ドック	310
ストレスチェック	436

イ 健康指導等の実施

職員の健康の保持増進を図るため、産業医により、健診結果に基づく事後管理、一般疾病の予防・治療対策についての相談及び保健指導、こころの健康問題について臨床心理士によるメンタルヘルス相談を実施しています。

(3) 福利厚生

ア 愛知県市町村職員共済組合へ加入

地方公務員等共済組合法の規定により設立された愛知県市町村職員共済組合に加入し、各種事業、

給付等の適用を受けています。

区 分	概 要
長期給付事業	退職時又は障害、死亡の際に年金や一時金の給付事業等
短期給付事業	病気、けが、出産等に対する給付事業等
福祉事業	健康保持増進のための事業や保養施設の運営、貸付事業等

イ 職員互助会

職員の相互共済及び福利増進を図ることを目的として条例に基づき知立市職員互助会を設置しています。

給付事業	会員・家族の慶弔、災害による損害に対する給付等
福利厚生事業	機関紙の発行、人間ドック助成等
貸付事業	臨時の出費に対する生活資金等の貸付

11 公平委員会の業務の状況について

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況（令和元年度）

区 分	件 数	備 考
前年度からの繰越件数（A）	0	
当年度中の新規要求件数（B）	0	
当年度中取扱い件数（ $C = A + B$ ）	0	
当年度中終了件数（D）	0	
次年度への繰越件数（ $E = C - D$ ）	0	

(2) 不利益処分に関する審査請求の状況（令和元年度）

区 分	件 数	備 考
前年度からの繰越件数（A）	0	
当年度中の新規要求件数（B）	0	
当年度中取扱い件数（ $C = A + B$ ）	0	
当年度中終了件数（D）	0	
次年度への繰越件数（ $E = C - D$ ）	0	