

弘前市人事行政の運営等の状況の公表

本公表は、地方公共団体が人事行政運営の状況を住民に公表することにより、その公平性及び透明性を高めることを目的としたものであり、地方公務員法の改正により、平成17年4月1日からすべての地方公共団体において公表が義務付けられているものです。

人事行政とは、職員の任用、給与、勤務条件、服務、研修、福利厚生といった職員に適用される基準や決まりごと全般を指します。

当市では、弘前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、年に一度10月31日までに、前年度の状況を中心にして、下記の内容について公表しています。

記

I	職員の任免及び職員数に関する状況	2
II	職員の人事評価の状況	6
III	職員の給与の状況	7
IV	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	19
V	職員の休業に関する状況	20
VI	職員の分限及び懲戒処分の状況	21
VII	職員の服務の状況	22
VIII	職員の退職管理の状況	25
IX	職員の研修の状況	26
X	職員の福祉及び利益の保護の状況	28
XI	青森県人事委員会の業務の状況	31

I 職員の任免及び職員数に関する状況

1 職員採用資格試験の状況

当市では、着実かつ効果的な行政運営を基本とし、事務事業の効率化を図りながら、市民生活や福祉の向上、地域の活性化に取り組むために、退職に伴う補充や組織の見直しによる職員定数の増減等を勘案して、職員採用資格試験を実施しています。

試験の方法は、受験者の職務遂行能力を相対的に判定することを目的として、教養試験、専門試験、小論文(作文)試験、適性検査、性格検査及び面接試験等により総合的に行っています。

令和4年度				
試験職種	受験者数	合格者数	倍率	試験日
上級一般行政	89人	17人	5.2倍	1次 6/19 2次 7/23
上級建設(土木)	3人	1人	3.0倍	1次 6/19 2次 7/24
上級建設(建築)	2人	1人	2.0倍	1次 6/19 2次 7/24
上級建設(電気)	1人	0人	-	1次 6/19
上級建設(機械)	0人	0人	-	申込なし
初級一般行政	20人	4人	5.0倍	1次 9/25 2次 10/30
初級建設(土木)	3人	3人	1.0倍	1次 9/25 2次 10/30
初級建設(建築)	1人	0人	-	1次 9/25
初級建設(電気)	0人	0人	-	申込なし
初級建設(機械)	0人	0人	-	申込なし
社会人一般行政	54人	7人	7.7倍	1次 6/18 2次 7/24
社会人建設(土木)	3人	0人	-	1次 6/18 2次 7/24
社会人建設(建築)	0人	0人	-	申込なし
社会人建設(電気)	1人	0人	-	1次 6/18
社会人建設(機械)	4人	0人	-	1次 6/18 2次 7/24
医療職(保健師)	8人	3人	2.7倍	1次 6/19 2次 7/31
上級追加募集一般行政	43人	7人	6.1倍	1次 9/25 2次 10/30
上級追加募集建設(土木)	2人	0人	-	1次 9/25
上級追加募集建設(電気)	1人	0人	-	1次 9/25
上級追加募集建設(機械)	1人	0人	-	1次 9/25
学芸員(歴史分野)	2人	2人	1.0倍	1次 書類審査 2次 11/5
技能職	6人	1人	6.0倍	1次 9/24 2次 10/23
障がい者一般行政	25人	1人	25.0倍	1次 11/12 2次 12/17

令和3年度				
試験職種	受験者数	合格者数	倍率	試験日
上級一般行政	94人	21人	4.5倍	1次 6/20 2次 7/17
上級建設(土木)	3人	0人	-	1次 6/20
上級建設(建築)	3人	0人	-	1次 6/20 2次 7/25
上級建設(電気)	2人	0人	-	1次 6/20 2次 7/25
上級建設(機械)	0人	0人	-	申込なし
初級一般行政	21人	6人	3.5倍	1次 9/26 2次 11/6
初級建設(土木)	3人	2人	1.5倍	1次 9/26 2次 11/6
初級建設(建築)	1人	0人	-	1次 9/26
社会人一般行政	69人	6人	11.5倍	1次 6/27 2次 7/25
社会人建設(土木)	5人	0人	-	1次 6/27 2次 7/25
医療職(保健師)	10人	2人	5.0倍	1次 6/20 2次 7/18
上級追加募集一般行政	60人	6人	10.0倍	1次 9/26 2次 11/7
上級追加募集建設(土木)	6人	1人	6.0倍	1次 9/26 2次 11/7
学芸員(歴史分野)	1人	1人	1.0倍	1次 書類審査 2次 10/31
技能職①	24人	2人	12.0倍	1次 2/28 2次 4/11
技能職②	7人	2人	3.5倍	1次 11/14 2次 12/18
労務職	32人	1人	32.0倍	1次 6/6 2次 7/18
障がい者一般行政	21人	2人	10.5倍	1次 11/13 2次 12/18

2 職種別の職員数及び採用者数

職 種	職員数			採用者数 (R3.4.2 ~R4.4.1)
	R4.4.1現在 (a)	R5.4.1現在 (b)	増減 (b)-(a)	
一般事務職	903	922	19	35
建設職	167	161	△ 6	5
医師	0	0	0	2
薬剤師	0	0	0	0
医療技術職	0	0	0	0
看護師・助産師	2	2	0	0
保健師	35	34	△ 1	2
保育士	7	7	0	0
技能労務職	101	90	△ 11	5
教育職	16	16	0	4
合計	1,231	1,232	1	53

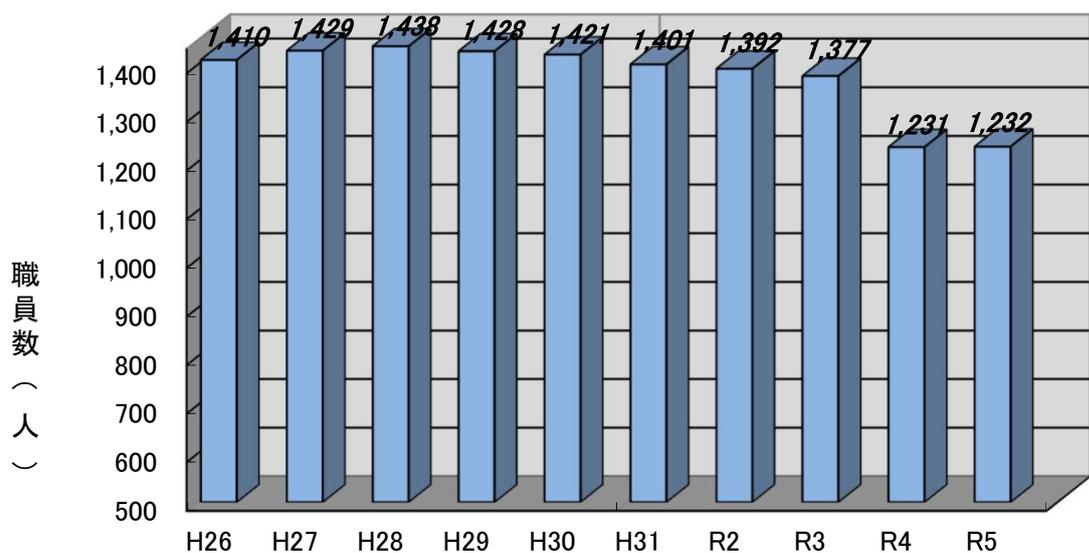
○会計年度任用職員(フルタイム)

地方公務員法及び地方自治法の改正(令和2年4月1日施行)により新設された会計年度任用職員のうち、フルタイムの会計年度任用職員については、令和5年4月1日時点で、市長部局では50人、教育委員会では22人です。

3 事由別退職者数

定年退職	勸奨退職	死亡退職	普通退職	その他の退職	合計
21	1	1	19	1	43

4 職員数の変遷



(各年4月1日現在)

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、単位:人)

区分 部門		職員数				対前年 増減数		主な増減理由
		令和4年		令和5年				
福祉関係を 除く一般行政	議会	11	(0)	11	(0)	0	(0)	
	総務・企画	282	(17)	283	(11)	1	(△ 6)	業務量増加による増員
	税務	78	(1)	79	(1)	1	(0)	育児休業に伴う増員
	労働	1	(0)	2	(0)	1	(0)	業務量増加による増員
	農林水産	74	(7)	78	(5)	4	(△ 2)	業務量増加による増員
	商工	45	(1)	48	(0)	3	(△ 1)	業務量増加による増員
	土木	178	(3)	174	(4)	△ 4	(1)	業務の見直しによる減員
	小計	669	(29)	675	(21)	6	(△ 8)	
福祉関係	民生	139	(3)	139	(3)	0	(0)	
	衛生	93	(4)	93	(3)	0	(△ 1)	
	小計	232	(7)	232	(6)	0	(△ 1)	
一般行政計		901	(36)	907	(27)	6	(△ 9)	
特別行政	教育	159	(6)	160	(4)	1	(△ 2)	業務量増加による増員
	警察	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
	消防	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
	小計	159	(6)	160	(4)	1	(△ 2)	
水道 交通 下水道 その他	水道	56	(4)	56	(3)	0	(△ 1)	
	交通	0	(0)	0	(0)	0	(0)	
	下水道	38	(0)	38	(0)	0	(0)	
	その他	77	(1)	71	(1)	△ 6	(0)	業務の見直しによる減員
	小計	171	(5)	165	(4)	△ 6	(△ 1)	
総合計		1,231	(47)	1,232	(35)	1	(△ 12)	

※1 職員数は、一般職に属する職員数で、退職者及び派遣職員を含みます。

※2 ()内は、再任用短時間勤務職員(外数)です。

Ⅱ 職員の人事評価の状況

当市の人事評価制度は、能力評価と業績評価から構成されており、職務遂行の過程で見られた職員の意欲、能力及び勤務の実績等を適確に把握し、評価することにより、職員の能力開発（人材育成）・勤務意欲の向上・適材適所の人事配置等を進めるために行うものです。

また、職員が能力を最大限発揮し、その能力を有効活用することを通じ、組織パフォーマンスの向上を図り、簡素で効率的な行政の推進を目指すものです。

人事評価制度は地方公務員法の改正により、平成28年度から全国の自治体に導入が義務付けられました。

(1) 能力評価

評価方法	職務行動を通じて発揮された能力と執務に対する姿勢・態度を、各職員に求められる能力評価基準に基づき評価します。(5段階)
評価期間 (評価基準日)	令和3年10月1日～令和4年9月30日 (令和4年9月1日)
対象者	一般職の職員

(2) 業績評価

評価方法	各職員が立てた個人目標の達成状況を、目標管理の手法を用いて評価します。(5段階)なお、個人目標以外の業務の成果や業務取組プロセス等も勘案します。
評価期間 (評価基準日)	令和4年4月1日～令和5年3月31日 (令和5年2月1日)
対象者	一般職の職員

Ⅲ 職員の給与の状況

1 総括

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

区分	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)	(参考)令和3年度 人件費率
令和4年度	人 164,243	千円 87,761,370	千円 588,475	千円 9,314,073	% 10.61	% 9.50

(注) 人件費には、退職手当、共済費、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(普通会計決算)

区分	職員数 (A)	給与費				(参考)1人当たり
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	給与費(B/A)
令和4年度	人 1,042	千円 3,668,210	千円 625,306	千円 1,364,011	千円 5,657,527	千円 5,429

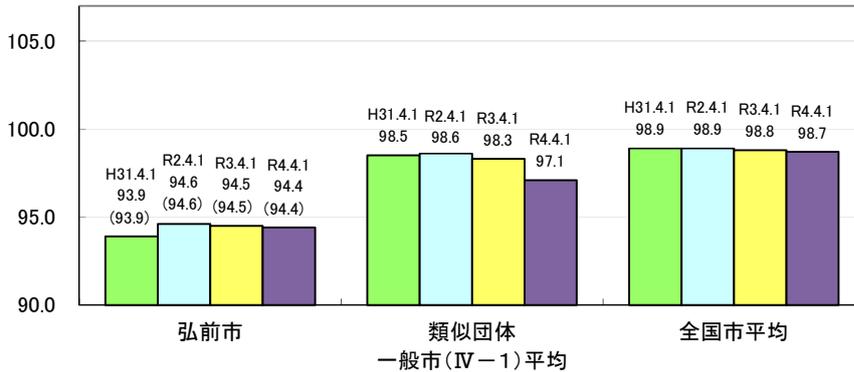
(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
2 職員数は、令和4年4月1日現在の人数です。
3 給与費については、短時間勤務職員の給与費が含まれており、職員数には当該職員及び会計年度任用職員を含んでいません。

(フルタイムの会計年度任用職員)

区分	職員数 (A)	給与費				(参考)1人当たり
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	給与費(B/A)
令和4年度	人 60	千円 211,924	千円 12,249	千円 29,827	千円 254,000	千円 4,233

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
2 職員数は、令和4年4月1日現在の人数です。

(3) ラスパイレス指数の状況



(注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数(構成)を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表(一)適用職員の俸給月額を100として計算した指数です。
2 ()書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指します。
地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数です。
(補正前のラスパイレス指数 × (1 + 当該団体の地域手当支給率) / (1 + 国の指定基準に基づく地域手当支給率) により算出。)
3 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものです。

(4) 給与改定の状況

弘前市では人事委員会を設置していないため、省略します。

(5) 給与制度の総合的見直しの実施状況について

① 基本給表の見直し

(基本給表の改定実施時期) 平成27年4月1日

(内容)

一般職基本給表について、国の見直しの内容を踏まえ、平均2%引下げ。1・2級の初任給号給などは除き、3級以上の高位号給は最大4%程度引下げ。激変緩和のため、4年間(平成31年3月31日まで)の経過措置(現給保障)を実施。

他の給料表については、一般職基本給表との均衡を踏まえて見直しを実施。

② 地域手当の見直し

(対象者) 東京都特別区在勤職員

(支給割合) 国基準20%に対し、弘前市においても20%を支給。

(実施時期) 平成27年4月1日より実施。

	平成26年度の 支給割合	平成27年度以降の 支給割合
国基準による支給割合	18%	20%
弘前市の支給割合	18%	20%

③ その他の見直し内容

管理職員特別勤務手当及び単身赴任手当について、国と同様に見直しを実施。(平成27年4月1日実施)

(6) 特記事項

特になし

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4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 (国比較ベース)
弘前市	40.9 歳	294,448 円	347,147 円	320,223 円
青森県	42.6 歳	310,000 円	386,343 円	338,694 円
国	42.7 歳	323,711 円	- 円	405,049 円
一般市(IV-1)	41.6 歳	307,266 円	374,019 円	335,389 円

② 技能労務職

区分	公務員					民間			参考 A/B
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額 (A)	平均給与月額 (国比較ベース)	対応する民間 の類似職種	平均年齢	平均給与月額 (B)	
弘前市	55.3歳	95人	259,752円	289,726円	274,372円	-	- 歳	- 円	-
うち用務員	56.6歳	34人	268,832円	283,186円	281,568円	他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者	49.1歳	236.6千円	1.20
うち清掃職員	*歳	4人	*円	*円	*円	廃棄物処理業従事者	47.0歳	306.0千円	*
うち自動車運転手	54.2歳	22人	241,823円	268,681円	252,350円	-	- 歳	- 円	-
うちその他の技能労務職	54.7歳	35人	261,106円	309,422円	280,579円	-	- 歳	- 円	-
青森県	52.8歳	238人	302,300円	343,378円	320,850円	-	- 歳	- 円	-
国	51.1歳	2,114人	286,570円	- 円	328,416円	-	- 歳	- 円	-
一般市(IV-1)	53.1歳	60人	284,008円	312,218 円	300,466円	-	- 歳	- 円	-

区分	参考		
	年収ベース(試算値)の比較		
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
弘前市	4,500,928円	- 円	-
うち用務員	4,430,261円	3,187.9千円	1.39
うち清掃職員	*円	4,266.5千円	*
うち自動車運転手	4,145,014円	- 円	-
うちその他の技能労務職	4,780,668円	- 円	-

※民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。(平成30~令和2年度の3ヶ年平均)

※技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。

※年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を12倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。

- (注) 1 「平均給料月額」とは、令和4年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均です。
 2 「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(国比較ベース)」は、比較のため、国家公務員と同じベース(=時間外勤務手当等を除いたもの)で算出しています。
 3 個人情報保護の観点から、対象となる職員数が10人未満である場合はアスタリスク(*)としています。

(2) 職員の初任給の状況(令和4年4月1日現在)

区分		弘前市	青森県	国
一般行政職	大学卒	182,200 円	182,200 円	182,200 円
	高校卒	150,600 円	150,600 円	150,600 円
技能労務職	高校卒	147,900 円	147,900 円	- 円
	中学卒	136,100 円	136,100 円	- 円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額(令和4年4月1日現在)

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	244,767 円	320,125 円	365,688 円	366,967 円
	高校卒	214,850 円	281,000 円	320,600 円	361,600 円
区分		経験年数 7年以上12年未満	経験年数 17年以上22年未満	経験年数 22年以上27年未満	経験年数 27年以上32年未満
技能労務職	高校卒	- 円	- 円	287,633 円	295,730 円

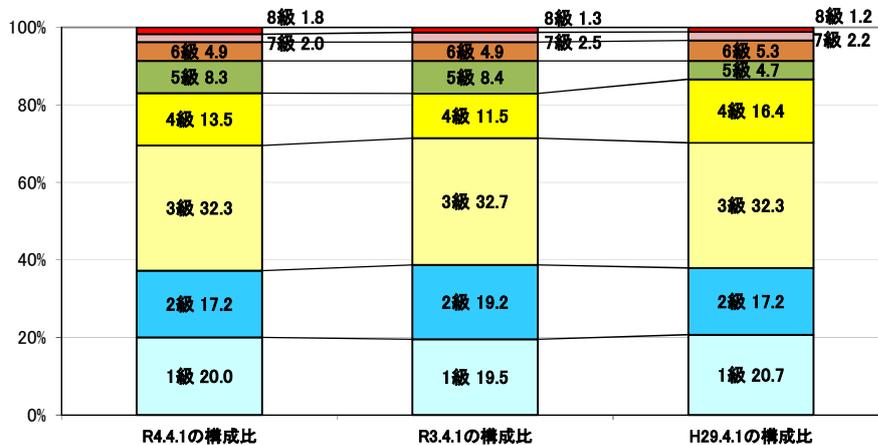
- (注) 1 経験年数とは、卒業後直ちに採用されている場合は、採用後の年数をいいます。
 2 技能労務職は、給与決定上の学歴は中学卒ですが、実際の最終学歴は高校卒の場合が多いため、高校卒業後の経験年数で示しています。なお、該当者がいない場合や1人の場合は記載していません。

3 一般行政職の級別職員数等の状況

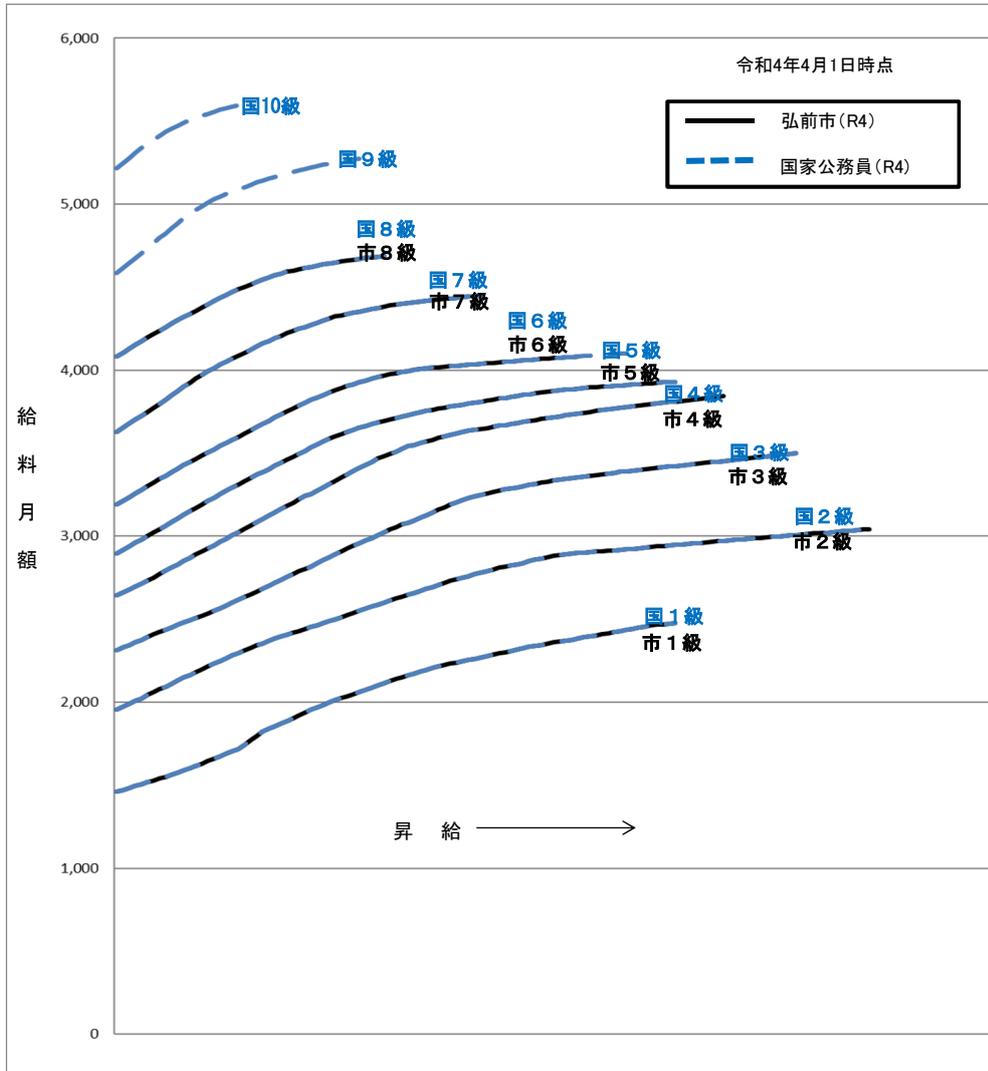
(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況(令和4年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
1級	主事	173 人	20.0 %	146,100 円	247,600 円
2級	主事	149 人	17.2 %	195,500 円	304,200 円
3級	係長・主査	279 人	32.3 %	231,500 円	350,000 円
4級	課長補佐・主幹	117 人	13.5 %	264,200 円	384,200 円
5級	課長補佐	72 人	8.3 %	289,700 円	393,000 円
6級	課長	42 人	4.9 %	319,200 円	408,200 円
7級	部長・課長	17 人	2.0 %	362,900 円	444,900 円
8級	部長	16 人	1.8 %	408,100 円	468,600 円

- (注) 1 弘前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。



(2) 国との給料表カーブ比較表(一般職基本給表)(令和4年4月1日現在)



(3) 昇給への勤務成績の反映状況

令和4年4月2日から令和5年4月1日までににおける運用		管理職員		一般職員	
イ.	人事評価を活用している	○		○	
	活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
	上位、標準、下位の区分	○		○	○
	上位、標準の区分				
	標準、下位の区分		○		
	標準の区分のみ(一律)	/		/	
ロ.	人事評価を活用していない				
	活用予定時期				

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

弘前市	青森県	国
1人当たり平均支給額(令和4年度) 1,195 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 2.40 月分 勤勉手当 1.90 月分 (1.35)月分 (0.90)月分	(令和4年度支給割合) 期末手当 2.40 月分 勤勉手当 1.90 月分 (1.35)月分 (0.90)月分	(令和4年度支給割合) 期末手当 2.40 月分 勤勉手当 2.00 月分 (1.35)月分 (0.95)月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・ 役職加算 5%~20%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・ 役職加算 5%~20% ・ 管理職加算 10%~25%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・ 役職加算 5%~20% ・ 管理職加算 10%~25%

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

○勤勉手当への人事評価の活用状況(一般行政職)(弘前市)

令和4年度中における運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している	○		○	
活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率	○		○	○
上位、標準の成績率				
標準、下位の成績率		○		
標準の成績率のみ(一律)				
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

(2) 退職手当(令和4年4月1日現在)

弘前市			国		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度	47.709 月分	47.709 月分	最高限度	47.709 月分	47.709 月分
(その他の加算措置) 定年前早期退職特例措置(2%~20%加算) (退職時特別昇給 なし)			(その他の加算措置) 定年前早期退職特例措置(3%~45%加算) (退職時特別昇給 なし)		
調整額 在職中の職責等による貢献度に基づく加算 (0 ~ 59,550)円 × 60ヵ月			調整額 在職中の職責等による貢献度に基づく加算 (0 ~ 95,400)円 × 60ヵ月		
1人当たり平均支給額 自己都合 2,651 千円 勸奨・定年 19,499 千円					

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和4年度に退職した職員に支給された平均額です。

(3) 地域手当(令和4年4月1日現在)

支給実績(令和4年度決算)			5,586 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和4年度決算)			* 円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度(支給率)
弘前市	0 %	0 人	0 %
東京都特別区	20 %	* 人	20 %

(注) 個人情報保護の観点から、対象となる職員数が10人未満である場合はアスタリスク(*)としています。

(4) 特殊勤務手当(令和4年4月1日現在)

支給実績(令和4年度決算)		4,585 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額(令和4年度決算)		28,476 円		
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和4年度)		14.2 %		
手当の種類(手当数)		7 種類		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (令和3年度決算)	左記職員に対する 支給単価
高所作業手当	公園緑地課の職員 道路維持課の職員	地上5メートル以上の箇所で行うせん定作業(高所作業車使用の場合は10メートル)、地上10メートル以上の箇所で行う除雪作業等	32千円	220円/日 4時間未満のとき 132円/日
死体処理手当	福祉事務所に勤務する職員 斎場の職員	行旅死亡人の措置業務及び独居人等の行旅死亡人以外の死亡人に係る死体処理業務、斎場で行う病死し、又はれき死した愛がん動物等の死体受付業務、斎場勤務の看守長及び看守による死体処理業務	1,942千円	行旅死亡人の措置業務等 2,650円/件 愛がん動物の死体処理 業務等 300円/日 斎場勤務死体処理業務等 1,400円/日
有害物取扱手当	公園緑地課の職員	樹木の病害虫駆除のための薬剤散布業務、毒物及び劇物取締法に規定する毒物又は劇物を使用した水質検査・運搬等の業務等	6千円	200円/日
道路上作業手当	道路維持課の職員	交通を遮断することなく行う道路の維持修繕の作業、除雪車による除雪作業及び排雪等の作業(午後5時～翌日6時までの間の作業・暴風雪警報又は大雪警報発令下の作業)	1,540千円	300円/日 4時間未満のとき 180円/日 暴風雪警報・大雪警報 発令時 450円/日 4時間未満のとき 270円/日
社会福祉手当	福祉事務所に勤務する右記業務に従事した職員	精神疾患者・認知症高齢者・知的障がい者等の居宅を訪問して行う相談又は指導の業務等	486千円	200円/日
清掃事業従事手当	環境課の技能主事	清掃業務に従事した場合	278千円	400円/日 単独で従事した場合 1,070円/日
防疫作業手当	右記の業務に従事した職員	①職員が新型コロナウイルス感染症の感染者(又は疑いのある者)と判明し、当該職員の勤務場所の消毒作業 ②感染者の療養施設の内部における長時間(6時間以上)の情報収集及び連絡調整の業務	306千円	①…3,000円/日 ②…4,000円/日

(注) 支給職員1人当たり平均支給年額及び職員全体に占める手当支給職員の割合を算出する際の職員数は、短時間勤務職員は含まれており、会計年度任用職員は除きます。

(5) 時間外勤務手当

令和4年度 決算	支給実績	305,061 千円
	職員1人当たり平均支給年額	279 千円
令和3年度 決算	支給実績	249,593 千円
	職員1人当たり平均支給年額	230 千円

(注) 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「〇年度決算」と同じ年度の4月1日現在の総職員数(管理職員等制度上時間外勤務手当の支給対象とならない職員を除く。)であり、短時間勤務職員を含みます。

(6) その他の手当(令和4年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和4年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和4年度決算)
扶養手当	扶養親族のある職員に支給	異	一定の給与水準 (一般職基本給表 の8級相当)以上の 職員に対する子以 外の扶養親族に係 る手当の額が異なる	121,412 千円	232,589 円
	①配偶者 6,500円				
	②子 10,000円				
	③その他 6,500円				
	満15歳に達する日後の最初の 4月1日から満22歳に達する日 以後の最初の3月31日まで にある子に加算となる額 1人につき 5,000円				
住居手当	自ら居住するための住宅を借り受け 一定額(12,000円)を超える家賃を支 払っている職員に支給	異	支給対象となる家 賃の下限及び支給 限度額が異なる	69,647 千円	276,377 円
	借家・借間 (支給限度額) 27,000円				
通勤手当	通勤のため自動車や電車などを利用 している職員に支給	同		47,940 千円	55,103 円
	交通機関利用者 (支給限度額) 55,000円				
	自 利 用 者 等 片道2km以上 2,000円 片道60km以上 31,600円				
休日勤務 手当	祝日法による休日等及び年末年始の 休日等において、正規の勤務時間中 に勤務した職員に支給	異	勤務1時間当たり 単価の算出方法 が異なる	8,236 千円	35,496 円
管理職員 特別勤務 手当	管理職手当の支給を受ける職員が、臨時 又は緊急の必要、その他公務の必要により ・休日等に勤務した場合に支給	同		1,187 千円	30,426 円
	部長級 10,000円 課長級 7,000円				
	・災害対処等で平日深夜に勤務した場合に支給 1回につき 6,000円以内				
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員について、 その職務の特殊性に基づき支給	/	/	68,264 千円	703,744 円
	部長級(上限額) 84,200円 課長級(上限額) 66,400円				
寒冷地手当	毎年11月から翌年3月までの各月の初日に おいて在職する職員に対して支給	同		68,183 千円	64,628 円
	世帯主 扶養親族あり 17,800円 扶養親族なし 10,200円				
	その他の職員 7,360円				
災害派遣 手当	災害応急対策又は災害復旧のため 派遣された職員に支給	/	/	0 千円	0 円
	限度額(日額) 6,620円				
単身赴任手当	異動などにより配偶者と別居して単身で生活 している場合に支給	/	/	* 千円	* 円
	支給限度額 100,000円				

(注) 個人情報保護の観点から、対象となる職員数が10人未満である場合はアスタリスク(*)としています。

5 特別職の報酬等の状況(令和4年4月1日現在)

市長、副市長、教育長、代表監査委員の給料月額及び議員報酬の額は平成30年7月1日に改定を行いました。

また、市長、副市長、教育長、代表監査委員の給料月額については、改定と同時に弘前市特別職の職員の給与等に関する条例附則の規定により、平成30年7月1日から令和4年4月15日まで減額措置を行っています。

区分	給料月額等	(参考)類似団体・一般市(Ⅳ-1)における		
		給料月額等最高額	給料月額等最低額	
給料	市長 (1,035,000円) 1,035,000円	1,035,000円	940,000円	
	副市長 (863,000円) 851,000円	895,000円	715,000円	
報酬	議長 610,000円	640,000円	500,000円	
	副議長 547,000円	580,000円	420,000円	
	議員 517,000円	550,000円	400,000円	
期末手当	支給割合(令和4年度実績)		加算措置	年間支給額
	市長	3.25月分	20%	4,036,500円
	副市長	3.25月分	20%	3,318,900円
	議長	3.25月分	20%	2,379,000円
	副議長	3.25月分	20%	2,133,300円
退職手当	算定方式		1期の手当額	支給時期
	市長	1,050,000円×在職月数×0.52	26,208,000円	任期毎
	副市長	863,000円×在職月数×0.30	12,427,200円	〃
その他の手当	市長・副市長に寒冷地手当(一般職と同様の支給基準)			

- (注) 1 給料の()内は、減額措置を行う前の金額です。
 2 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です。(減額前)

《参考》

区分	給料月額等	(参考)類似団体・一般市(Ⅳ-1)における		
		給料月額等最高額	給料月額等最低額	
給料	代表監査委員 (558,000円) 550,000円	公表されていません	公表されていません	
	教育長 (749,000円) 738,000円			
期末手当	支給割合(令和3年度実績)		加算措置	年間支給額
	代表監査委員	3.25月分	20%	2,145,000円
教育長	3.25月分	20%	2,878,200円	
退職手当	算定方式		1期の手当額	支給時期
	代表監査委員	558,000円×在職月数×0.18	4,821,120円	任期毎
教育長	749,000円×在職月数×0.23	6,201,720円	〃	
その他の手当	寒冷地手当(一般職と同様の支給基準)			

- (注) 1 給料の()内は、減額措置を行う前の金額です。
 2 1期の期間は、代表監査委員は4年=48月、教育長は3年=36月です。

6. 職務の級及び職制上の段階ごとの職員数

(1) 給与条例適用職員の状況(令和5年4月1日現在)
一般職基本給表(1)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階									
		(人)	(%)	(職名)	(人)	(人)	(%)	(段階)							
1級	定型な業務を行う主事又は技師(以下「主事等」という。)の職務	190	19.2	主事	155 (6)	371	37.5	主事・技師級							
				技師	19										
				社会福祉主事	16										
2級	高度の知識、技術又は経験を必要とする主事等の職務	181	18.3	主事	143 (1)	310	31.3	係長級							
				技師	18										
				書記主事	2										
				社会福祉主事	12										
				主事(再任用)	6										
3級	1 係長、総括主査又は出張所次長の職務 2 主査の職務	310	31.3	係長	42	310	31.3	係長級							
				総括主査	109										
				主査	152										
				出張所次長	2										
				書記係長	1										
				書記総括主査	2										
				書記主査	2										
4級	1 主幹の職務 2 課長補佐、総括主幹又は出張所長(以下「課長補佐等」という。)の職務	143	14.4	課長補佐	10	225	22.7	課長補佐級							
				主幹	102										
				総括主幹	7										
				出張所長	1										
				館長	1										
				館長補佐	1										
				書記主幹	2										
				係長	1										
				主査	1										
				室長(再任用)	1										
				主幹(再任用)	15										
				書記主幹(再任用)	1										
				5級	相当の経験を有する課長補佐等の職務				82	8.3	課長補佐	48	40	4.0	課長級
											総括主幹	16			
館長	1														
室長	2														
出張所長	5														
所長	4														
館長補佐	2														
次長補佐	1														
書記次長補佐	1														
書記総括主幹	1														
室長(再任用)	1														
6級	課長又は参事(以下「課長等」という。)の職務	40	4.0			課長	31	29			2.9	課長・部長級			
				参事	4										
				室長	1										
				館長	1										
				事務局次長	2										
7級	1 相当の経験を有する課長等の職務 2 部長、総合支所長、会計管理者又は理事(以下「部長等」という。)の職務	29	2.9	部長	4	15	1.5	部長級							
				総合支所長	1										
				課長	17										
				参事	3										
				館長	1										
				室長	1										
				書記次長	1										
理事(再任用)	1														
8級	相当の経験を有する部長等の職務	15	1.5	部長	7	15	1.5	部長級							
				総合支所長	1										
				会計管理者	1										
				理事	1										
				事務局長	4										
				法務指導監	1										
合計		990	100.0		990 (7)	990	100.0								

※内訳人数の右括弧内の数字は、職名人数内の任期付職員の人数を記載している。

医療職基本給表(2)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	(職名)	(人)	(人)	(%)	(段階)
1級	栄養士、管理栄養士(次項において「栄養士等」という。)の職務	0	0.0			1	50.0	主事・技師級
2級	相当の知識、技術又は経験を必要とする栄養士等の職務	1	50.0	管理栄養士(再任用)	1			
3級	主任栄養士、主任管理栄養士(次項において「主任」という。)の職務	0	0.0			1	50.0	係長級
4級	特に困難な業務を行う主任の職務	1	50.0	主任管理栄養士	1			
5級	課長補佐又は主幹の職務	0	0.0			0	0.0	課長補佐級
6級	課長又は参事の職務	0	0.0			0	0.0	
合計		2	100.0		2	2	100.0	

医療職基本給表(3)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	(職名)	(人)	(人)	(%)	(段階)
1級	准看護師の職務	0	0.0					主事・技師級
2級	看護師、保健師又は助産師の職務	16	44.5	保健師	15	16	44.5	
				看護師(再任用)	1			
3級	主任看護師又は主査の職務	11	30.6	総括主査	3	13	36.2	係長級
				主査	8			
4級	係長の職務	2	5.6	総括主査	1			
				主査	1			
5級	課長補佐又は主幹の職務	6	16.7	総括主幹	2	6	16.7	課長補佐級
				主幹	4			
6級	課長又は参事の職務	1	2.8	参事	1	1	2.8	課長級
合計		36	100.0		36	36	100.0	

福祉職給料表

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	(職名)	(人)	(人)	(%)	(段階)
1級	保育士の職務	1	14.3	保育士(再任用)	1	7	100.0	主事・技師級
2級	主任保育士の職務	6	85.7	主任保育士	4			
				保育士	2			
3級	高度の知識、技術又は経験を必要とする主任保育士の職務	0	0.0			0	0.0	係長級
4級	総括主幹又は主幹(保育士の資格を有する者に限る。)の職務	0	0.0			0	0.0	課長補佐級
合計		7	100.0		7	7	100.0	

教育職基本給表(2)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	(職名)	(人)	(人)	(%)	(段階)
1級	中学校又は小学校の講師、助教諭又は養護助教諭の職務	0	0			0	0	助教諭級
2級	中学校又は小学校の教諭、養護教諭又は栄養教諭の職務	13	72.2	指導主事	11	13	72.2	教諭級
				幼児ことばの指導員	1			
				幼児ことばの指導員(再任用)	1			
3級	中学校又は小学校の教頭の職務	2	11.1	課長補佐	1	2	11.1	教頭級
				総括主幹	1			
4級	中学校又は小学校の校長の職務	3	16.7	学校教育推進監	1	3	16.7	校長級
				課長	1			
				所長	1			
合計		18	100.0		18	18	100.0	

(2)公営企業職員(上下水道事業)の状況(令和5年4月1日現在)
 一般職基本給表(1)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	(職名)	(人)	(人)	(%)	(段階)
1級	1 定期的な業務を行う主事又は技師(以下「主事等」という。)の職務 2 水道技師の職務	13	13.8	主事	6	36	38.3	主事・技師級
				技師	7			
2級	1 高度の知識、技術又は経験を必要とする主事等の職務 2 相当の技能又は経験を有する水道技師の職務	23	24.5	主事	4	34	36.2	係長級
				技師	16			
				技師(再任用)	2			
				水道技師(再任用)	1			
3級	1 係長又は総括主査の職務 2 主査又は主任水道技師の職務	34	36.2	係長	4	34	36.2	係長級
				総括主査	14			
				主査	12			
				主任水道技師	2			
4級	1 主幹の職務 2 課長補佐の職務 3 多数の職員を直接指揮監督する主任水道技師の職務	13	13.8	水道技師	2	18	19.1	課長補佐級
				課長補佐	1			
				総括主幹	1			
				主幹	10			
				主幹(再任用)	1			
5級	1 相当の経験を有する課長補佐の職務 2 総括主幹の職務 3 極めて多数の職員を直接指揮監督する主任水道技師の職務	5	5.3	課長補佐	5	3	3.1	課長級
6級	課長又は参事(以下「課長等」という。)の職務	3	3.1	課長	3	3	3.1	課長級
7級	1 相当の経験を有する課長等の職務 2 部長又は理事(以下「部長等」という。)の職務	3	3.2	部長	1	3	3.2	課長・部長級
				課長	2			
8級	相当の経験を有する部長等の職務	0	0.0			0	0.0	部長級
合計		94	100.0		94	94	100.0	

(3) 技能労務職員の状況(令和5年4月1日現在)
一般職基本給表(2)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	(職名)	(人)	(人)	(%)	(段階)
1級	1 技能技師(自動車運転、機械操作、電話交換)の職務 2 技能主事(学校、清掃、調理等の労務)の職務	4	4.7	技能技師	4	29	34.1	技能技師・ 技能主事 級
2級	1 相当の技能又は経験を有する技能技師の職務 2 相当の経験を有する技能主事の職務	25	29.4	道路監視員	1	44	51.8	主任技能 技師・主任 技能主事 級
				技能技師(再任用)	7			
				技能主事(再任用)	14			
				環境指導員(再任用)	3			
3級	1 主任技能技師の職務 2 主任技能主事の職務	44	51.8	主任技能技師	5	12	14.1	総括技能 技師・総括 技能主事 級
				主任技能主事	18			
				技能技師	2			
				技能主事	11			
				道路監視員	1			
				看守	2			
				主任環境指導員	2			
				主任道路監視員	1			
主任看守	2							
4級	1 総括技能技師の職務 2 総括技能主事の職務	9	10.6	総括技能技師	2	85	100.0	
				総括技能主事	5			
				総括環境指導員	2			
5級	1 相当の技能又は経験を有する総括技能技師の職務 2 相当の経験を有する総括技能主事の職務	3	3.5	看守長	1	85	100.0	
				総括技能技師	1			
				総括技能主事	1			
合計		85	100.0		85	85	100.0	

IV 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 職員の勤務時間

職員の勤務時間は、市の条例・規則等で定められています。業種により一部異なりますが、標準的なものは以下のとおりです。

始業時刻	8:30
休憩時間	12:00～12:45
終業時刻	17:00
1日の勤務時間	7時間45分（月曜日から金曜日まで）
1週間の勤務時間	38時間45分（土・日曜日は週休日）

2 職員の休暇制度と取得状況(R4.1.1～R4.12.31)

職員の休暇についてもまた、市の条例・規則で定められています。主な休暇の種類とその取得状況は以下のとおりです。

休暇の種類		休暇日数等	取得実績
有給	年次有給休暇	1年につき20日付与 ※残った休暇は20日を限度として翌年に繰越可能	平均 11.6 日
	療養休暇	公務による負傷又は疾病のため療養する場合 必要最小限度の期間	3 人
	病欠休暇	公務によらない負傷又は疾病のため療養する場合 連続する90日(例外あり)以内の必要最小限度の期間	69 人
	結婚休暇	職員が結婚する場合 連続する7日の範囲内の期間	20 人
	産前休暇	出産予定日までの8週間の範囲内で申し出た期間	11 人
	産後休暇	出産の日の翌日から8週間	9 人
	配偶者出産休暇	妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間の期間内 2日	16 人
	男性職員の 育児参加休暇	妻が出産する場合で出産予定日の8週間前から出産の日の翌日から 8週間の期間内 5日	16 人
	看護休暇	中学校就学前の子を看護する場合 1年につき5日(対象の子が2人以上の場合10日)	205 人
	短期介護休暇	要介護状態の家族を介護する場合 1年につき5日(対象の要介護者が2人以上の場合10日)	23 人
	忌引休暇	親族が死亡した場合 続柄等に応じ1～7日以内の連続する日数の範囲内	130 人
	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 1日	17 人
	夏季休暇	6～10月の期間内に4日	平均 3.7 日
	生理休暇	生理日における腹痛、腰痛、頭痛等により勤務することが著しく困難 な場合 申し出た必要な期間	15 人
災害による 出勤困難	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤す ることが著しく困難であると認められる場合(新型コロナウイルス感染症に 関しては、感染拡大防止の目的から一定の条件を満たす場合に 取得可能) 必要と認められる期間	785 人	
無給	組合休暇	職員団体の業務に構成員として従事する場合 1年につき30日	1 人
	介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母等を介護する場合 連続する6月の範囲内の期間	1 人

V 職員の休業に関する状況

1 育児休業等の取得状況

(1) 育児休業等の取得者数(R4.4.1～R5.3.31新規取得分)

職員は子の養育のため、当該子が3歳に達するまでの期間内において育児休業をすることができます。

男性職員	15人
女性職員	12人
計	27人

取得期間別内訳	取得者数	
	男	女
1月以下	8人	1人
1月超～3月以下	5人	0人
3月超～6月以下	1人	0人
6月超～12月以下	1人	9人
12月超～24月以下	0人	1人
24月超	0人	1人
小計	15人	12人
合計	27人	

(2) 育児短時間勤務取得者数(R4.4.1～R5.3.31新規取得分)

職員は子の養育のため、当該子が小学校就学前までの期間内において育児短時間勤務をすることができます。

男性職員	0人
女性職員	1人
計	1人

取得期間別内訳	取得者数	
	男	女
3月以下	0人	0人
3月超～6月以下	0人	0人
6月超～9月以下	0人	1人
9月超	0人	0人
小計	0人	1人
合計	1人	

(3) 部分休業取得者数(R4.4.1～R5.3.31新規取得分)

職員は子の養育のため、当該子が小学校就学前までの期間内において1日を通じて2時間以内で休業することができます。

男性職員	1人
女性職員	8人
計	9人

2 女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画について

各職場における女性の職業生活上の活躍を迅速かつ重点的に推進するため、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき、特定事業主として、令和2年度までの4年間で第1期として計画を策定し、取組を進めてまいりました。

令和2年度は、「働きやすい職場」、「働きがいのある職場」を根幹として、これまであった次世代育成法による特定事業主行動計画と一体的な取組として推進していくことが重要かつ効果的であるとして、2つの特定事業主行動計画を統合し、令和2年度から6年度を計画期間とする「弘前市特定事業主行動計画～次世代育成支援対策推進法・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律～」として新たに策定しました。

VI 職員の分限及び懲戒処分の状況

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に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。

種類	処分の内容	令和4年度 処分者数	令和3年度 処分者数
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人	122人
降任	職員が現に有している職より下位の職に任命する処分	0人	0人
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	21人	20人
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人	0人
合計		21人	142人

<休職処分者数の事由別内訳>

心身の故障の場合	21人
刑事事件に関し起訴された場合	0人
条例で定める事由の場合	0人

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 処分者数	令和3年度 処分者数
免職	職員を懲罰として勤務関係から排除する処分	1人	0人
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人	0人
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	0人	1人
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	3人	5人
合計		4人	6人

<懲戒処分者数の事由別内訳>

給与・任用に関する不正	0人
一般服務違反関係	0人
一般非行関係	0人
公務外非行関係	1人(免職1人)
収賄等関係	0人
道路交通法違反	3人(戒告3人)
監督責任	0人

VII 職員のサービスの状況

1 服務規律の保持に関する注意喚起

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければなりません。(サービスの根本基準:地方公務員法第30条)また、このサービスの根本基準に基づき、職員は法令及び職務命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務などの服務規律を遵守する義務と責任を負います。

職員一人ひとりが常にこの義務と責任を自覚し、公務員としての倫理の保持に努めるとともに、公正な職務の遂行と市民の行政に対する信頼の確保が図られるよう、機会あるごとに全職員に対し服務規律の保持について周知徹底を行っています。

【令和4年度に特に注意喚起した内容】

- 法令遵守・信用失墜行為の禁止〔4月・7月・11月・12月〕
- 交通安全の励行及び交通法規の遵守〔4月・7月・12月〕
- 夏季における執務中の服装(市民に不快感を与えない)〔5月〕
- 健康の保持〔7月・12月〕
- 関連業者との飲食や贈答品の授受の禁止〔7月〕

2 ハラスメントの防止対策について

市ではハラスメント(セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等)の防止及び排除並びにハラスメントに起因する問題に対し適切な措置を講じるため、「ハラスメントの防止等についての指針」を定めており、職員の利益の保護や良好な勤務環境の確保に努めています。

また、係長級以上の職員を対象とした、外部講師による「ハラスメント防止研修」を実施し、職場のハラスメントの発生背景、要因、概念等を理解するとともに、「ハラスメントをしない・させない」職場づくりのために必要な風土づくりのためのコミュニケーションのポイントを身に付け、ハラスメントの無い快適職場環境づくりに向けた取り組みを進めています。

ハラスメントの防止等についての指針

令和2年6月
(最終改正令和5年2月)

(趣旨)

第1条 この指針は、職員の利益の保護、健全な勤務環境等の確保及び職員の能率の発揮を目的として、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント及びその他のハラスメント(以下「ハラスメント」という。)の防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) セクシュアル・ハラスメント 他者を不快にさせる性的な言動をいう。
- (2) パワー・ハラスメント 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、人格と尊厳を侵害する言動を行い、精神的・身体的苦痛を与え、あるいは職場環境を悪化させる行為をいう。
- (3) 妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント 妊娠、出産、育児又は介護に関する言動及び制度又は措置の利用に関する言動により、勤務環境を害する行為をいう。
- (4) その他ハラスメント 他者に対して精神的な苦痛を与え、若しくは職場環境を著しく悪化させる不適切な言動又は差別的な取扱いをいう。
- (5) 職場 職員が職務に従事する場所であり、職員が通常勤務している場所以外の場所であっても会議に付随した会合など、実質上職場の延長と考えられるものも含む。
- (6) 職員 会計年度任用職員その他非常勤職員を含み、職員相互間のほか、派遣や委託等を受けて市の業務に従事している者と職員との間、又は職務上関係する者と職員との間に発生したハラスメントを含む。
- (7) ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため、ハラスメントを受けた者の勤務環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因してハラスメントを受けた者の勤務条件について不利益を受けることをいう。

(職員の責務及び権利)

第3条 職員は、別記「ハラスメントの防止に向けて」について十分認識し、職場においてハラスメントをしてはならない。

2 職員は、ハラスメントを受けたときは、次条に定める管理監督者又は第5条に定める苦情相談処理窓口へ苦情相談を申し出ることができる。

3 職員は、管理監督者、苦情相談処理窓口へ苦情相談をしたことにより、いかなる不利益も受けず、これら以外の機関へ苦情相談することも妨げられない。

(管理監督者の責務)

第4条 職員を管理監督する地位にある者(以下「管理監督者」という。)は、日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントの防止及び排除に努めるものとする。

2 管理監督者は、ハラスメントに関する苦情相談があった場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。

3 管理監督者は、ハラスメントに関する苦情相談があった場合には、相談記録票を作成し、苦情相談処理窓口へ報告するものとする。

(苦情相談処理窓口の設置)

第5条 ハラスメントに関する苦情相談に対応するため、苦情相談窓口(以下「窓口」という。)を総務部人事課に設置する。

2 窓口においては、ハラスメントによる直接の被害者だけでなく、他の職員等からの苦情相談があった場合においても、これに対応するものとする。

3 窓口に管理監督者からハラスメントに関する報告があった場合は、相互に連携、協力して、迅速かつ適切に対処するものとする。

(守秘義務)

第6条 ハラスメントの苦情相談を受けた窓口及び管理監督者は、知り得た情報を他に漏らしてはならず、苦情相談に係る関係者のプライバシーの保護を徹底し、当該関係者が不利益な扱いを受けないように留意しなければならない。

(研修の実施等)

第7条 市長は、ハラスメントの防止を図るため、職員の意識啓発に向けた必要な研修等を実施するよう努めなければならない。

(その他必要な事項)

第8条 この指針に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

3 職務に専念する義務の特例について

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)
 - ・国民体育大会に出場する場合
 - ・各種スポーツ・文化大会の代表として全国大会等に出場する場合
 - ・中体連・高体連等へ役員・審判員等として派遣する場合
 - ・防災訓練に無線による情報収集要員として参加する場合

【職務に専念する義務の免除件数】(R4.1.1～R4.12.31)

1,241 件

4 営利企業等への従事制限について

職務の公平性を確保するという観点から、職員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。(営利企業等の従事制限:地方公務員法第38条)

市では、職員から営利企業等への従事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もつ場合

【営利企業等従事許可件数】(R4.1.1～R4.12.31)

51 件

VII 職員の退職管理の状況

退職者(※1)の再就職状況の概要(令和4年4月1日～令和5年3月31日退職者)

(単位:人)

	市に再就職		市以外に再就職				小計	届出なし(※3)	計
	再任用	その他(非常勤特別職等)	国、地方公共団体等	地方独立行政法人	市が出資する公社等(※2)	その他民間団体			
全体	20	9	8			7	44	29	73
うち課長級以上の退職者(※4)	6					1	7		7

※1 臨時的に任用された職員、条件附採用期間中の職員及び非常勤職員の退職者を除き、再任用職員を含む。

※2 市が出資等を行う法人で、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)第2条による市職員の派遣が認められている法人、市長が代表者に就任している法人及び市が25%以上出資等している法人。

※3 再就職していない場合、雇用形態が日々雇用である場合又は営利企業以外の法人その他の地位に就いた場合で年間の報酬額が103万円以下である場合

※4 退職時の職位が課長級以上の職員。ただし、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ地方公務員又は国家公務員となるため退職し、引き続き地方公務員又は国家公務員となった場合の場合は除く。

IX 職員の研修の状況

1 職員研修の実施状況

地方分権の推進により、地方が主体となって行政を動かす時代へと移行しつつあり、住民のニーズも複雑多様化する状況においては、新たな自治確立の観点に立った、個性豊かな地域社会の構築が求められています。

依然として厳しい財政状況が続く中、これからの地方公共団体は諸課題や問題を解決し、また、自己決定・自己責任の原則に基づき、限られた資源の中で創意工夫を凝らした行政経営と、様々な地域社会とのパートナーシップのもと、質の高いきめ細かな行政サービスの提供に努めなければなりません。そのためには、時代の変化を捉え、地域の要請に柔軟で且つ迅速に対応できる人材の育成が重要となっています。

このことを踏まえ、分権時代の自治体職員に求められる能力の更なる向上を目指して、環境の変化にも対応できる、また、マネジメント能力や政策形成能力を持った職員の育成を図るため、より効率的かつ効果的な各種研修を推進しています。

職員研修は、①市が実施する研修、②派遣研修、③自己啓発研修の3つの体系を柱に総合的にこれを実施しています。以下は令和4年度における職員研修の実施状況です。

① 市が実施する研修

研修の種類	実施日数	受講者数	主な研修内容
1.採用前研修	1日間	27人	公務員倫理、生活習慣・ストレスケア、市の組織と業務について、弘前市に求められる人材について ほか
2.初任者研修			
前期	7日間	47人	コンプライアンス、接遇、ストレスケア、OJTの受け方、地方自治制度、地方公務員制度、弘前市の歴史、総合計画、防災計画、公務員倫理 ほか
後期	4日間	47人	リドマン特別講話、文書作成力向上、弘前市の財政、市長特別講話 ほか
3.採用2年目～10年目職員研修	8日間	234人	コンプライアンス、法制執務、公務員倫理、政策形成、地方自治制度、業務改善、市民サービス力向上、リドマン特別講話、地方公務員制度 ほか
4.新任係長級職員研修	2日間	48人	コンプライアンス、チームマネジメント
5.新任課長補佐級職員研修	2日間	27人	コンプライアンス、中級マネジメント
6.課長級職員研修	2日間	42人	リスクマネジメント、人事評価制度・期首面談研修
7.特別研修			
ストレスケア研修	2日間	38人	セルフケアの方法を学ぶ、ラインケアの知識と重要性を学ぶ
接遇実地研修	7日間	47人	いきいき健診において、直接高齢者と接する機会を設け、高齢者に配慮した対応を実践することによる接遇のスキルアップ
地域力向上研修	2日間	12人	企画能力、課題解決能力、情報分析能力の育成 ※圏域職員合同研修事業内で実施
技術職員研修	1日間	18人	契約・設計に係る留意点、コンプライアンス
女性活躍推進研修	2日間	23人	ワーキングマザー(女性職員対象) イクロス養成(現任係長及び主幹級以上の職員)
ハラスメント防止研修	1日間	6人	ハラスメントをしない・させない職場づくり ※圏域職員合同研修事業内で実施

研修の種類	実施日数	受講者数	主な研修内容
7.特別研修(続き)			
OJT研修	3日間	139人	OJTの受け方、OJTトレーナー研修、OJTサブトレーナー研修
クレーム対応力向上研修	1日間	10人	クレームと苦情の違いを認識、市民に寄り添った対応を学ぶ ※圏域職員合同研修事業内で実施
所属別専門研修	16日間	927人	男女共同参画、広聴広報研修、協働によるまちづくり、障がい者差別解消研修、精神・発達障がい者仕事サポーター養成講座ほか
仕事の段取り力向上研修	1日間	23人	職務遂行を円滑に行うための時間管理、周囲とのコミュニケーションの方法を学ぶ
会計年度任用職員研修	1日間	72人	コンプライアンス、公務員倫理、障がい者差別解消研修
法制執務研修Ⅱ	1日間	20人	法令解釈の方法や用語の使い方、条例・規則改正演習
ワンペーパーの資料作成研修	1日間	18人	分かりやすさの本質を理解、分かりやすく伝える方法を学ぶ ※圏域職員合同研修事業内で実施
アンガーマネジメント研修	1日間	15人	怒りの感情をコントロールする方法を学び、様々な場面で冷静に対処できる対応力を身に付ける

② 派遣研修

派遣機関	派遣科目数	派遣職員数	主な研修内容
国土交通省	-	1人	都市局市街地整備課
観光庁	-	1人	観光地域振興部観光地域振興課
農林水産省	-	1人	農産局果樹・茶グループ果樹振興班
文部科学省	-	1人	大臣官房文教施設企画・防災部施設助成課
国土交通省東北運輸局	-	1人	観光部観光地域振興課
地域活性化センター	-	1人	地域リーダー養成課
国際観光振興機構	-	1人	海外プロモーション部欧米豪・中東グループ
東日本旅客鉄道株式会社秋田支社	-	1人	営業部観光推進室
弘前大学	-	1人	施設環境部整備計画課施設整備・管理グループ
青森県自治研修所	21科目	54人	選択研修、専門研修
市町村アカデミー	13科目	14人	地方公会計制度、ICTによる情報政策 ほか
全国建設研修センター	5科目	5人	景観まちづくり、建築設備改修 ほか
中央福祉学院	1科目	5人	社会福祉主事資格認定通信課程
その他	3科目	6人	新任部長級、弘前大学地域創生本部連携推進員 ほか

X 職員の福祉及び利益の保護の状況

1 厚生事業に関する状況

職員の福利厚生については、弘前市職員福利厚生会が主体となって、職員相互の親睦と福利の増進を目的として、ねふたの制作・運行、医療費の助成などの厚生事業を行っています。
(会員の掛金による事業)

[令和4年度]

会員数： 1,643人 (令和5年3月31日時点)

※交付金については平成24年度より廃止。

2 職員健康診断の状況

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健康診断を実施しています。

- ① 既往歴及び業務歴の調査
- ② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- ③ 身長・体重・視力・聴力検査
- ④ 胸部エックス線検査
- ⑤ 血圧測定
- ⑥ 血液検査(貧血・肝機能・血中脂質・血糖検査)
- ⑦ 尿検査
- ⑧ 心電図検査
- ⑨ 胃部検査(法定外検査にて任意)
- ⑩ 便潜血検査(大腸ガン検査)(法定外検査にて任意)

◎令和4年度健康診断等受診状況

単位：人

健診名	健診項目	対象者	受診者数
雇入時健康診断	①～⑧	令和4年度に採用された職員、 会計年度任用職員	84 人
職員健康診断	身長・体重測定	全職員、会計年度任用職員	1,782 人
	視力測定		1,738 人
	聴力測定		1,737 人
	胸部エックス線検査		1,776 人
	尿検査		1,782 人
	血圧検査		1,782 人
	心電図検査		1,778 人
	血液検査		1,782 人
	胃部検査	法定外検診にて任意職員、 会計年度任用職員	468 人
	便潜血検査		652 人
特定業務従事者健診	内科・歯科	有機溶剤取扱に従事する職員	9 人
特別健康診断	血液検査	放射線業務に従事する職員	0 人
特殊健康診断	医師による問診・CT検査	過去に石綿セメント管の修繕業務に従事 した可能性のある職員	32 人
予防接種	破傷風予防接種	汚水、汚泥作業に従事する職員、会計年 度任用職員	94 人

※胃バリウム検査・胃カメラ検査など選択できるため、これまで「胃部エックス線検査」としてきたものは「胃部検査」に改めます。(胃リスク健診は含まれません。)

※上記には消防事務組合職員は含まない。

3 たばこの煙のない職場づくり

喫煙対策として、平成18年以降は、事務室内禁煙から庁舎内の完全分煙化又は庁舎内の禁煙化に向けて、安全衛生委員会等で検討し、下記のとおり実施してきました。

- ・平成19年3月1日から公用車内禁煙
- ・平成19年6月11日から本庁舎内禁煙(庁舎外に喫煙場所設置)
- ・平成19年11月15日から相馬庁舎内完全分煙
- ・平成20年8月1日から岩木庁舎内禁煙(庁舎外に喫煙場所設置)
- ・平成28年8月「弘前市たばこの健康被害防止対策の指針」策定
- ・平成29年3月「弘前市たばこの健康被害防止対策行動計画」策定
- ・平成29年10月「市の管理する公共施設の受動喫煙防止対策マニュアル」作成
- ・令和元年7月1日より、改正健康増進法施行により行政機関の敷地内全面禁煙

庁舎においては、敷地内全面禁煙となりましたが、敷地外での喫煙マナーの徹底、及び禁煙への取り組みとして、産業医・看護師による禁煙相談窓口の開設等により、引き続き受動喫煙による健康への悪影響の未然防止、職員・市民の健康の保持・増進を図り、快適で良好な施設環境の形成を促進していきます。

4 その他

(1) 公務災害及び通勤災害の発生状況

災害補償制度は、職員が公務上の災害(負傷、疾病、障害および死亡)又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害の補償と、被災職員及び遺族の援護など必要な事業を行うことを目的としています。

災害の認定及び補償については、地方公務員災害補償基金青森県支部が行っています。

発生件数(令和4年度)

災害区分(認定)	件数
公務災害	8 件
通勤災害	3 件
計	11 件

(2) 健康相談

職員の健康相談は、健康相談室に常勤している看護師が応じているほか、産業医が毎月2回来庁して、健康指導を行っています。

XI 青森県人事委員会の業務の状況

地方公務員法第7条第2項により、政令指定都市以外で、人口が15万人以上の市は、人事委員会又は公平委員会を設置することとされていますが、同条第4項において、議会の議決を経て規約を定めることにより、当該団体では人事委員会又は公平委員会を設置せず、他の地方公共団体の人事委員会に委託して公平委員会の事務を処理させることができると規定されています。

当市でも、この規定に基づき、規約を定めて青森県人事委員会へ公平委員会の事務を委託して処理しています。

委託している公平委員会の事務の内容は、地方公務員法第8条第2項に規定されている、①職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査・判定して必要な措置をとること、②職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決をすること、③職員の苦情を処理すること、④その他法律に基づきその権限に属せしめられた事務、という4つがあります。

人事行政の運営等の状況の公表では、人事行政全般について公表することになることから、青森県人事委員会に委託して処理している事務の状況の中で公表していくべき項目についても報告を受け、内容を確認し、公表することになるものです。

1 職員の給与、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年度における新たな措置要求及び係属事案はありませんでした。

2 職員に対する不利益な処分についての不服申立ての状況

令和4年度における新たな不服申立て及び係属事案については以下のとおりです。

(単位：人)

区分	令和3年度末 係属件数	令和4年度中 不服申立て件数	令和4年度中 処理件数	令和4年度末 係属件数
分限処分	0	0	0	0
懲戒処分	1	0	1	0
その他	0	0	0	0
計	1	0	1	0