

(6)職員手当の状況 (平成19年4月1日現在)

区分	八潮市		国
期末手当	○平成19年度支給割合(給与改定後)		
	6月期	1.4月分	0.725月分
勤勉手当	○支給率		
	12月期	1.6月分	0.775月分
	計	3.0月分	1.5月分
	職制上の段階、職務の級等による加算措置		
退職手当	○支給率		
	勤続20年	23.50月分	30.55月分
	〃 25年	33.50月分	41.34月分
	〃 35年	47.50月分	59.28月分
	最高限度額	59.28月分	59.28月分
	その他の定年前早期退職特例措置(2%~20%加算)		
	退職時 勤奨退職最高8号給昇給		
扶養手当	○配偶者13,000円(給与改定後)		
	○配偶者以外の扶養親族 6,500円(給与改定後)		
	○特定扶養 上記の扶養親族のうち16歳から22歳の子について5,000円加算		
住居手当	○借家の場合(家賃12,000円を超える場合に限り)家賃の額に応じて27,000円を限度に支給		
	○自宅の場合(住宅の所有者で世帯主)新築・購入後5年間2,500円、その他1,000円		
通勤手当	○電車、バスを利用する場合6ヵ月定期券等の価格による一括支給を基本とし、1月当たりの運賃等相当額55,000円を限度に支給		
	○乗用車等を使用する場合使用距離等に応じて2,000円~24,500円を支給		

特殊勤務手当(平成18年度)	職員全体に占める手当支給職員の割合	1.5%
	支給対象職員1人当たり平均支給年額	25,700円
	手当の種類	作業手当、特殊自動車運転手当

時間外勤務手当(平成18年度)	支給総額	104,166千円
	職員1人当たり支給年額	220千円

地域手当(平成18年度)	支給率	8%
	支給対象職員数	593人
	国の制度(支給率)	比較対象区域なし
	支給対象職員1人当たり平均支給年額	338,501円

4 職員の分限および懲戒処分の状況

(1)分限処分の状況

平成18年度に分限処分を受けた者はありません。

(2)懲戒処分の状況

平成18年度に懲戒処分を受けた者はありません。

6 職員の研修および勤務成績の評定の状況

(1)研修の概要

平成18年度は、職場外研修として、基本研修5コース、管理・監督者研修3コース、専門研修10コース、派遣研修29コースに職員を参加させ、職員の資質の向上と組織の活力の向上を図りました。修了者数は、延べ690人でした。

(2)職員の勤務成績の評定方法および活用方法の概要等

勤務評定は、勤務の実績を正しく評価し、①公平・公正な人事管理の推進、②職員の人材育成、③職員のモラル向上、④管理監督者等の能力のレベルアップ等、公務能率の増進を図るため実施しています。毎年5月1日から10月31日までの6月間を評定期間とし、評定日を毎年11月1日としています。評定については、所属長等が行います。

8 勤務条件に関する措置の要求の状況

平成18年度の措置要求案件はありません。

(7)一般行政職の級別職員数の状況 (平成19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	主事補 技師補	主事 技師	主任	係長	課長 補佐	課長	次長	部長	—	
職員数(人)	8	49	126	106	32	31	14	14	380	
構成比(%)	2.1	12.9	33.1	27.9	8.4	8.2	3.7	3.7	100	
(参考)	1年度	0.5	15.0	33.6	26.8	8.4	8.4	3.9	3.4	100
構成比(%)	5年度	2.4	17.3	35.0	23.6	6.8	8.0	3.7	3.2	100

※八潮市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数
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名

(8)特別職の報酬等の状況 (平成19年4月1日現在)

区分	給料月額	区分	報酬月額	期末手当
市長	792,000円	議長	440,000円	平成19年度支給割合 6月期 2.1月分 12月期 2.35月分 計4.45月分
副市長	690,000円	副議長	400,000円	
		議員	380,000円	

※市長、副市長の給料月額の特例条例により、それぞれ10%、8%減額されており、減額後の金額

(9)ラスパイレス指数

ラスパイレス指数…一般行政職について国家公務員の給料を100とした場合、地方公務員の給与水準がどのくらいを示す指数

(各年度4月1日現在)

	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
ラスパイレス指数	93.2	97.7	95.8	96.0	96.5

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)勤務時間の概要

職員の勤務時間は、1週間当たり38時間45分です。原則、毎週月曜日から金曜日までの、それぞれ8時30分から17時15分までの勤務です。

(2)休暇制度の概要・種類等

年次有給休暇：1年につき最高20日付与されます。

病 気 休 暇：医師の証明等に基づき、必要と認められる期間、その治療に専念させる目的で設けられた有給の休暇です。

特 別 休 暇：結婚、出産、リフレッシュ休暇(夏季休暇)等の有給の休暇です。
介 護 休 暇：親族で日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合における無給の休暇です。

組 合 休 暇：労働組合の業務または活動に従事するために認められる無給の休暇です。

(3)年次有給休暇の取得状況

平成18年1月1日から平成18年12月31日までの一般職員の年次有給休暇の平均取得日数は12.0日でした。

(4)育児休業等の取得状況(平成18年度)

休業の種類	育児休業		部分休業	
	うち新規	うち新規	うち新規	うち新規
休業者の内訳				
休業者合計	14人	5人	0人	0人
うち女性	14人	5人	0人	0人
うち男性	0人	0人	0人	0人

(5)時間外勤務の状況

平成18年度における一般職員の1月当たり平均時間外勤務時間は、9.57時間でした。(休日勤務を含む)

5 職員のサービスの状況

(1)職務専念義務免除の状況

平成18年度における承認件数は、研修を受ける場合が702件、厚生事業に参加する場合が294件、その他市長が認めたものが16件でした。

(2)営利企業等従事の許可状況

平成18年度における許可はありません。

7 職員の福祉および利益の保護の状況

(1)福利厚生制度の概要

職員の共済制度は、埼玉県市町村職員共済組合で実施しています。共済組合では、病気・ケガ・出産・死亡等に対して必要な給付を行う「短期給付事業」、退職・障害・死亡に対して年金または一時金の給付を行う「長期給付事業」、健康の保持増進事業等の「福祉事業」の大きく分けて3つの事業を行っています。

その他の福利厚生制度として、職員のための互助組織として「職員互助会」を組織し、福利厚生事業の外部委託を実施しています。

(2)公務災害の発生状況

平成18年度に公務災害または通勤災害と認定された件数は、8件(公務災害7件、通勤災害1件)でした。

9 不利益処分に関する不服申立ての状況

平成18年度の不服申立て案件はありません。