

魚津市人事行政の運営等の状況

令和6年9月1日

魚津市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年魚津市条例第2号）第6条に基づき、令和5年度における魚津市人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表します。

なお、一部の項目については、令和6年4月1日現在の状況等を公表します。

1 職員数に関する状況

(1) 部門別職員数に関する状況

（各年4月1日現在）（単位：人）

部 門 区 分			職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
			令和 6 年	令和 5 年		
一 般 会 計	一 般 行 政	議 会	4	4	0	人 員 体 制 の 見 直 し
		総 務	79	83	▲ 4	
		税 務	15	15	0	
		農 林 水 産	18	18	0	
		商 工	9	9	0	
		土 木	30	32	▲ 2	環 境 部 門 の 体 制 強 化
		民 生	65	63	2	
		衛 生	17	16	1	
		計	237	240	▲ 3	
特 別 行 政	教 育	38	37	1		
	小 計	275	277	▲ 2		
特 別 会 計 公 営 企 業 等	水 道	8	9	▲ 1		
	下 水 道	7	7	0		
	そ の 他	30	29	1		
	小 計	45	45	0		
合 計			320	322	▲ 2	

（注）国の定員管理調査の基準によります。

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ます。

4月1日付けの人事異動後の実人員であり、当初予算に計上された人数と一致しません。

(2) 一般行政部門における一般行政職の級別職員数等の状況（令和6年4月1日現在）

区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1 級	定形的な業務を行う主事及び技師の職務	23人	10.9%
2 級	高度な知識又は経験を要する主事及び技師の職務	20人	9.5%
3 級	主任の職務	44人	20.8%
4 級	係長、指導主事及び主査の職務	64人	30.3%
5 級	課長代理及び副主幹の職務	30人	14.2%
6 級	課長及び主幹の職務	17人	8.1%
7 級	部長、会計管理者、次長及び参事の職務	13人	6.2%

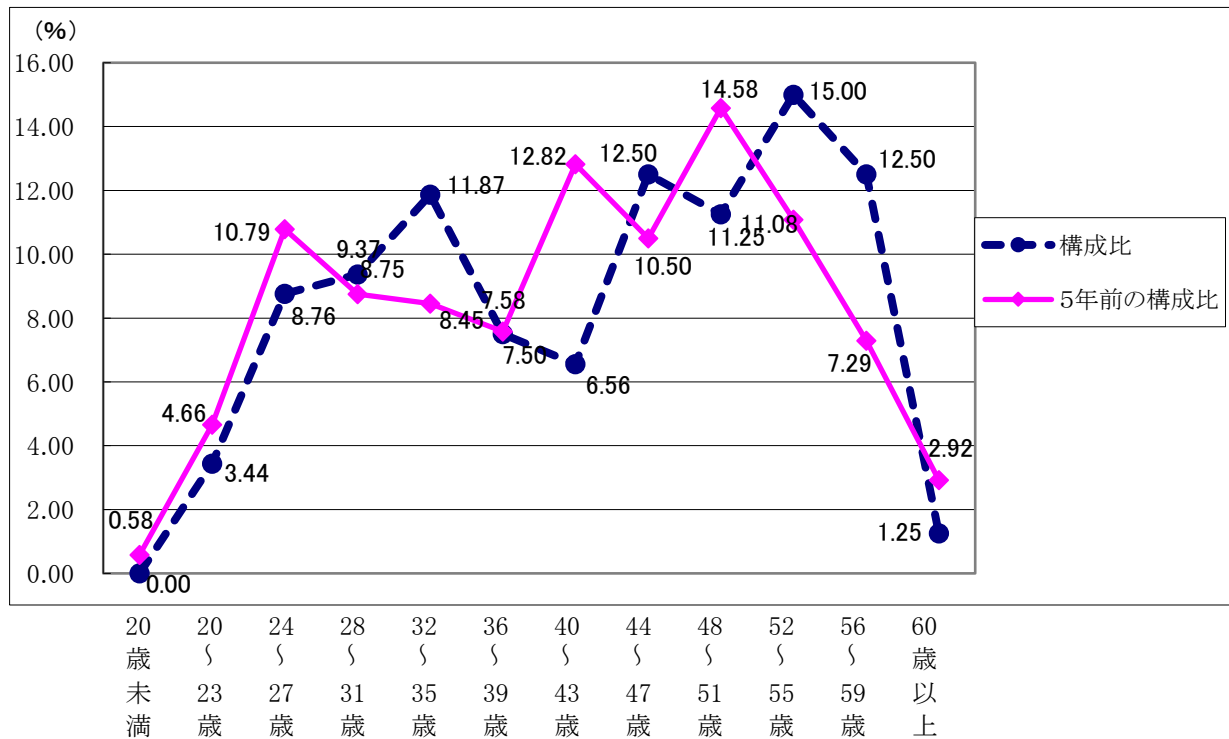
（注）魚津市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

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。

(3) 年齢別職員構成の状況（令和6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	計
職員数	0	11	28	30	38	24	21	40	36	48	40	4	320
比率(%)	0.00	3.44	8.76	9.37	11.87	7.50	6.56	12.50	11.25	15.00	12.50	1.25	100.0

年齢別職員構成比（令和6年4月1日現在）



（注）国の給与実態調査の基準によります。

(4) 採用の状況（令和6年度）

一般行政	社会福祉士	保健師	保育士	技師	学芸員	合計
7人	0人	0人	1人	1人	0人	9人

(5) 退職の状況（令和5年度退職）

一般行政	保健師	保育士	技師	学芸員	業務員	消防	合計
5人	2人	1人	2人	0人	1人	1人	12人
うち令和6年度再任用							1人

（注）消防は富山県東部消防組合派遣職員の退職によります。

(6) 再就職の状況（令和5年度退職）

	退職者	再就職者			
			市特別職	市再任用	その他法人等
部・次長級	1人	0人	0人	0人	0人
課長級	2人	1人	0人	1人	0人
合計	3人	1人	0人	1人	0人

（注）課長級以上の職員で、再就職している者の状況です。

2 職員の人事評価の状況

		評 価 期 間	反 映 月
勤勉手当に 反映	能力評価 (A～Eの5段階評価)	令和4年9月1日～令和5年1月31日	令和5年6月期
		令和5年4月1日～令和5年8月31日	令和5年12月期
	業績評価 (能力評価に加点・減点)	令和5年4月1日～令和6年1月31日	令和5年6・12月期
昇給に反映	能力評価 業績評価	複数の評価期間で標準C以外の評価が連続した場合、翌年昇給時に反映	令和6年1月

(注)平成28年度から本格実施をしています。

3 職員の給与に関する状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (令和6年1月1日現在)	歳 出 額 A	実 質 収 支	人 件 費 B	人 件 費 率 B/A	(参考) 令和5年度の人件費率
令和 5年度	人 39,274	千円 20,352,564	千円 1,213,992	千円 2,290,590	% 11.3	% 11.9

(注)「普通会計」とは、全国統一的な基準で市町村と比較できるようにした統計上の会計区分をいいます。
人件費には、地方公務員法第3条に定める特別職の報酬を含みます。

(2) 職員給与費の状況（一般会計当初予算）

区分	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	
令和 6年度	人 282	千円 1,072,878	千円 160,428	千円 429,436	千円 1,662,742	千円 5,896

(注) 令和6年度一般会計の当初予算に計上されたものです。
職員数・給与費には、特別職や議員、会計年度任用職員は含まれていません。
職員手当には、退職手当および期末勤勉手当以外のすべての職員手当を含みます。

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額

区 分	平 均 年 齢	平均給料月額
一般行政職	43.4 歳	328,800 円
技能労務職	55.5 歳	334,200 円
教育職	48.0 歳	292,700 円

(注) 平均年齢の小数点以下は月数です。
平均給料月額とは、令和6年4月1日現在における職種ごとの職員の基本給の平均です。

(4) 職員の初任給の状況（令和6年4月1日現在）

区 分		魚津市
一般行政職	大 学 卒	202,400円
	高 校 卒	170,900円

(5) 職員の経験年数、学歴別平均給料月額の状況（令和6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	268,400円	—	375,040円	388,229円
	高 校 卒	該当なし	—	該当なし	—

対象となる職員数が2名以下の場合、個人情報保護の観点から該当欄を「—」で表示しています。

(6) 期末手当・勤勉手当・退職手当状況（令和５年度実績）

期末手当・勤勉手当		退 職 手 当		
1人当たり平均支給額 1,511 千円 (支給割合)			自己都合	勸奨・定年
期末手当 勤勉手当		勤続２０年	19.6695 月分	24.586875 月分
2.45 月分 2.05 月分		勤続２５年	28.0395 月分	33.27075 月分
(1.375) 月分 (0.975) 月分		勤続３５年	39.7575 月分	47.709 月分
(加算措置の状況)		最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 ５～１５％		1人当たり 平均支給額	558 万円	2,244 万円

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

(7) 特殊勤務手当

支給実績（令和５年度決算）			5,433 千円	
支給職員１人当たり平均支給年額（令和５年度決算）			67,918 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和５年度）			26.1 %	
手当の種類（手当数）			12 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 ５年度決算	左記職員に対す る支給単価
行旅病人 死亡者取扱手当	社会福祉関係職員	行旅病人取扱業務	0円	1,000円／件
		行旅死亡人取扱業務	0円	2,000円／件
市税徴収事務手当	税務関係職員	賦課徴収業務	－	日額 300円
		滞納処分事務	49,500円	日額 500円
感染症防疫手当	感染症の病原体の付着又は付着の疑いがある物件の処理及び消毒作業従事者	感染症の病原体の処理及び消毒作業	－	日額 500円
鳥獣の死体処理及び危険害虫等駆除手当	鳥獣の死体処理及び危険害虫等駆除業務従事者	鳥獣の死体処理及び危険害虫等駆除業務	35,000円	500円／１件
医療業務手当	診療及び医療の研究等従事者	診療及び医療の研究等業務	0円	月額 12,000円
薬剤散布手当	樹木への薬剤散布業務従事者	樹木への薬剤散布業務	6,500円	日額 500円
保健福祉業務手当	社会福祉関係職員	保健業務で相当に劣悪と認められる環境の家庭への訪問業務	0円	日額 500円
消 防 業 務 手 当	救急業務手当 海難救助手当 火災出動手当	消防業務従事者	救急業務（救急救命士以外）	－ 300円／１回
		消防業務従事者	救急業務（救急救命士）	－ 600円／１回
			海難救助活動業務	－ 1,500円／１回
			火災消火活動業務	－ 250円／１回
変則勤務手当	変則勤務従事者	変則勤務	432,000円	月額 3,000円
保育士・幼稚園教諭等処遇改善手当	保育所及び幼稚園での勤務者	保育所及び幼稚園での業務	4,910,400円	月額 9,000円
放課後児童支援員等処遇改善手当	放課後児童健全育成事業所での勤務者	放課後児童健全育成事業所での業務	－	月額 9,000円
スクールバス運転業務手当	スクールバスの運転業務従事者	スクールバス運転業務	0円	日額 500円

(8) 時間外勤務手当

支給実績（令和５年度決算）	62,221 千円
職員１人当たり平均支給年額（令和５年度決算）	237 千円
支給実績（令和４年度決算）	68,523 千円
職員１人当たり平均支給年額（令和４年度決算）	259 千円

(9) その他の手当

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5年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和5年度決算)
扶養手当	配偶者	6,500 円	同	—	24,546 千円	229,400 円
	子	10,000 円				
	配偶者・子以外	6,500 円				
	満15歳以上22歳までの子1人 についての加算	5,000 円				
住居手当	借家	月額11,000円を超える家賃を支払っている 職員に対し、負担している家賃の額に応じて 最高28,000円まで支給	異	基準となる 家賃額	11,399 千円	265,084 円
通勤手当	交通機関等利用者は運賃相当額 (最高限度額) 55,000円/月 自動車等の利用者は使用距離に応じて 2,600円～35,000円/月		異	距離段階区 分ごとの金 額	13,125 千円	60,764 円
管理職手当	部長	66,400 円	異	区分ごとの 金額	25,201 千円	572,755 円
	次長	57,500 円				
	参事	53,100 円				
	課長	47,800 円				
	主幹	37,400 円				
	課長代理	31,700 円				
管理職員特 別勤務手当	管理職手当支給対象職員が、臨時又は緊急の必 要等により週休日及び平日深夜に勤務した場合 に支給 ・ 6 時間以下の場合 1 回 2,000～10,000円 ・ 6 時間超の場合 1 回 6,000～15,000円		同	—	624 千円	21,500 円

(10) 特別職等の給料・報酬の状況（令和6年4月1日現在）

区 分		月 額	
給 料	市 長	850,000 円	(+0円)
	副 市 長	738,000 円	(+0円)
	教 育 長	630,000 円	(+0円)
報 酬	議 長	480,000 円	(+0円)
	副 議 長	430,000 円	(+0円)
	議 員	400,000 円	(+0円)
期末手当 令和5年度実績		3.40 月	(+0.1月分)
(加算の状況)・役職加算		40%	

(注)減額措置（市長△7万円）後の額。

「特別職報酬等審議会」の答申に基づいて条例で定めています。

() 内は、前年度比です。

4 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

勤務時間		休憩時間	勤務を要する日
始業時刻	終業時刻		
8:30	17:15	12:00～13:00	毎週月曜日から金曜日までの週5日

(注) 本庁以外の勤務場所等においては、上記勤務時間と異なる勤務形態場合があります。

(2) 休暇、休業制度の状況

主な休暇、休業制度の概要及び令和5年度における取得状況は、次の表のとおりです。

区分	制度概要等	取得状況
年次休暇	職員の請求に基づき付与される休暇。暦年毎に20日を付与。 また、20日を限度として翌年に繰越しできる。	平均取得日数 10.6日
夏季休暇	夏季における諸行事への参加や心身の健康維持等を図るために仕事を休むとき。6月から9月の期間内において5日間以内。	平均取得日数 4.5日
病気休暇	傷病により仕事を休む必要があるとき。原則90日以内。	取得者 20人
配偶者出産休暇	妻が出産する場合に、夫である男性職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添等を行う必要があるとき。妻が出産のために病院に入院する等の日から出産の日後2週間の期間内に2日以内。	取得者 5人
家族看護休暇	子、配偶者、父母、配偶者の父母等のケガや病気を看護するために仕事を休む必要があるとき。1年に5日以内（中学校就学前の子が2人以上いる場合は10日以内）	取得者 86人
育児時間	生後1歳未満の子を育てる職員が、その子の授乳や保育を行うとき。1日2回、各30分。	取得者 0人
育児参加	妻の産前産後休暇期間内に当該出産に係る子、又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する必要があるとき。5日以内。	取得者 1人
育児休業	3歳に満たない子を養育するとき。子が3歳に達するまでの期間	取得者 17人
部分休業	小学校就学前の子を養育しつつ勤務するとき。子が小学校に就学するまでの期間で、始業時又は終業時、1日を通して2時間以内。	取得者 3人
介護休暇	配偶者、子、同居の祖父母等が傷病等により日常生活を営むのに支障をきたしており、その介護を行うために仕事を休む必要があるとき。2週間以上6月以内。	取得者 0人
短期介護休暇	介護休暇の対象となる要介護者の介護や、通院の付添い等の必要な世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められるとき。1年に5日以内（要介護者が2人以上の場合は10日以内）	取得者 10人
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。5日の範囲内の期間。	取得者 3人

5 職員の分限及び懲戒処分状況（令和5年度）

区 分	種 類	人数	
分限処分	休職	6人	心身の故障のため、長期の休養を要する場合など
懲戒処分	降任	0人	その職に必要な適格性を欠く場合など
	戒告	1人	職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合など
	減給	0人	

6 職員の服務の状況

地方公務員法第30条は、服務の根本基準として、「すべての職員は、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らない。」と規定しています。

また、次のような義務、禁止及び制限事項が定められています。

法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（同法第32条）

信用失墜行為の禁止（同法第33条）

秘密を守る義務（同法第34条）

職務に専念する義務（同法第35条）

政治的行為の制限（同法第36条）

争議行為等の禁止（同法第37条）

営利企業等の従事制限（同法第38条）

7 職員の研修の状況

令和5年度の職員の研修の状況については、次の表のとおりです。

(単位：人、日)

研 修 内 容		受講者数	日数	対 象	備考（会場、実施機関等）
(市 一般 研 修 分)	新規採用職員研修（前期）	8	2	新規採用職員	魚津市役所
	新規採用職員研修（後期）	8	2	新規採用職員	魚津市役所ほか
	中堅職員継続課程研修（10年経過）	6	1	中堅職員	魚津市役所
	評価者研修	21	1	管理職	魚津市役所
	小 計	43			
一 般 研 修 （ 委 託 分）	○新任職員研修（前期）	8	4	新規採用職員	富山県市町村職員研修機構（オンライン/集合）
	●新任職員研修（後期）	8	2	新規採用職員	富山県農協会館
	●中堅職員基礎課程研修（5年経過）	10	1	中堅職員	富山県職員研修所（オンライン/集合）
	●新任係長研修	4	2	新任係長	富山県職員研修所（オンライン）
	○現任係長研修（2年経過）	7	2	係長職3年目	富山県市町村職員研修機構（オンライン/集合）
	●新任所属長研修	2	2	新任所属長	富山県職員研修所（オンライン/集合）
	○現任課長研修（2年経過）	1	2	課長職3年目	富山県市町村職員研修機構（オンライン/集合）
	○新任主幹研修	4	2	新任主幹（課長代理）	富山県市町村職員研修機構
	○再任用職員研修	1	1	再任用職員	富山県市町村職員研修機構
	●コミュニケーション研修	13	1	一般職員	富山県職員研修所
	●段取り力向上研修	7	1	一般職員	富山県職員研修所
	●政策立案のための法令入門研修	12	1	一般職員	富山県職員研修所
	●チームリーダー養成研修	4	1	一般職員	富山県職員研修所
	●交渉力向上研修	1	1	一般職員	富山県職員研修所
	●発想力向上研修	1	1	一般職員	富山県職員研修所
	●タイムマネジメント研修	4	1	一般職員	富山県職員研修所
	●地域ブランド力向上研修	1	1	一般職員	富山県職員研修所
	○クレーム対応研修	13	1	一般職員	富山県市町村職員研修機構
	○ハードクレーム対応研修	6	1	一般職員	富山県市町村職員研修機構
	○説明力向上研修	5	1	一般職員	富山県市町村職員研修機構
	○議会答弁書作成力向上研修	5	1	一般職員	富山県市町村職員研修機構
	○新任職員トレーナー養成研修	3	1	一般職員	富山県市町村職員研修機構
	○パソコン研修	3	1	一般職員	富山県市町村職員研修機構
	○民間経営の手法に学ぶ研修	1	1	一般職員	富山県市町村職員研修機構
	○ハラスメント防止対策研修	3	1	一般職員	富山県市町村職員研修機構
	●ナッジ活用研修	1	1	一般職員	富山県職員研修所
	小 計	128			
派 遣 研 修	法令実務 基礎	2	5	一般職員	国際文化アカデミー
	法令実務 応用	1	10	一般職員	国際文化アカデミー
	新任担当者のための秘書実務研修	1	2	一般職員	日本経営協会
	災害に強い地域づくりと危機管理	1	8	一般職員	市町村アカデミー
	住民税課税事務	2	10	一般職員	市町村アカデミー
	住民との協働によるまちづくり	1	5	一般職員	市町村アカデミー
	自治体の広報	1	3	一般職員	国際文化アカデミー
	小 計	9			
自 主 研 修	通信教育	4			
	小 計	4			

一般研修（委託分）の研修名の○は富山県市町村職員研修機構実施、●は富山県職員研修所実施

8 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の健康管理の状況

公務能率の向上を図るため、職員の健康管理等の厚生事業を実施しており、令和5年度の実施状況は次のとおりです。

○主な健康診断実施状況

区 分	対 象 者	受診実績等	摘要
定期健康診断	全職員（人間ドック受診者等を除く）	302人	
婦人科検診	受診を希望する職員	112人	富山県市町村職員共済組合の保険事業による全額負担
人間ドック （節目・一般）	受診を希望する職員（指定年齢の職員等）	111人	富山県市町村職員共済組合の保険事業による一部負担あり

○健康障害防止対策等

区 分	対 象 者	受診実績等
健康相談事業	毎月1回、職員本人、上司などからの相談に産業医が対応	9回開催
ストレスチェック	全職員（休業者等を除く）	407人

(2) 福利厚生事業の状況・・・会員掛金及び市交付金で運営

職員の勤務能率の向上や元気回復等を目的とした福利厚生事業を行っており、令和4年度の実施状況は次のとおりです。

- 1 実施団体 魚津市職員互助会
- 2 会員数（令和6年3月） 352名
- 3 令和5年度歳入決算額 4,660,283円（公費負担率0%）
- 4 会員掛金の算定方法 給料月額額の千分の1.8
- 5 公費負担の総額（市補助金） 0円
- 6 主な事業
 - (ア) 給付事業

退会記念（38人）、死亡（25人）、結婚（10人）、出産（15人）、永年勤続（16人）
 - (イ) 厚生事業
 - ・職員ボランティア清掃（荒天のため中止）
 - ・人間ドック受診助成（85人）
 - ・インフルエンザ予防接種助成（148人）
 - ・都市職員体育大会等参加（中止）
 - ・よっしゃこいCHOUROKUまつり（20人）
 - ・魚津まつり蝶六街流し（31人）
 - ・職員ビーチボール大会（184人）
 - ・サークル助成（13サークル）

(3) 共済制度の状況

地方公務員共済組合法に基づき、職員とその家族の生活の安定と福祉の向上を図り、職務の能率的運営に資することを目的として、富山県市町村職員共済組合が事業を実施しています。

なお、制度実施のための必要な財源は、地方公務員等共済組合法に基づき、職員（組合員）の掛金と地方公共団体の負担金によって賄われています。

○共済組合によって実施されている事業の概要

事業区分	事業の内容
短期給付事業	組合員とその家族の病気、けが、出産等に対する必要な給付を行うもの
長期給付事業	組合員の退職、障害又は死亡に対して、年金又は一時金の給付を行うもの
福祉事業	組合員とその家族の健康の保持増進事業、保養施設の運営、住宅資金の貸付等を行うもの

○共済組合に対する負担金

共済組合に対し、法令等に基づき、令和5年度中に魚津市が負担金として支出した金額は次のとおりです。

- ・令和5年度共済組合負担金 365,848千円

(4) 公務災害補償制度の状況

公務災害補償制度は、地方公務員災害補償法に基づき、地方公務員が公務上の災害又は通勤による災害を受けた場合に、地方公務員災害補償基金が、その損害を補償する制度です。

令和5年度の公務災害補償制度の状況は、次のとおりです。

○令和5年度中の公務災害等の発生状況

種類	内容等	件数
療養補償	公務又は通勤による負傷や疾病の療養（以下上記療養と記載する。）に必要な費用を支給します。	6件
障害補償	上記療養の治ゆ後、一定の障害が残った場合に年金等を支給します。	0件
遺族補償	公務又は通勤により死亡した場合に配偶者等に対し年金等を支給します。	0件
福祉事業	上記補償に加えて附加給付として被災職員および遺族の福祉に対して必要な事業及び公務災害防止のために必要な事業を行います。	0件

○地方公務員災害補償基金に対する負担金

地方公務員災害補償基金に対し、法令等に基づき、令和5年度中に魚津市が負担金として支出した金額は、次のとおりです。

- ・令和5年度地方公務員災害補償基金負担金 2,128千円

9 職員の競争試験及び選考の状況

令和5年度に実施した採用試験の状況は、下表のとおりです。

試験の種類		申込者数	受験者数	合格者数 (一次)	採用者数
上級	一般行政	25人	20人	14人	7人
	土木技師	5人	5人	4人	0人
中級	保育士	2人	2人	2人	1人
初級	土木技師	4人	3人	2人	0人
社会人枠	土木技師	3人	3人	3人	1人

10 公平委員会の報告事項（令和5年度）

公平委員会は、次に掲げる事務を処理しています。

- 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を審査し、判定し、及び必要な措置を執ること。
- 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又は決定をすること。
- ③その他、職員の苦情を処理すること。
 - (1) 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況…0件
 - (2) 勤務条件に関する措置の要求の状況…0件
 - (3) 不利益処分に関する不服申立ての状況…0件