

龍ヶ崎市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成18年龍ヶ崎市条例第4号）第6条の規定に基づき、龍ヶ崎市人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表する。

令和2年9月28日

龍ヶ崎市長 中山 一生

1 職員数及び職員の任免に関する状況

(1) 職員数の推移（各年度4月1日現在）

（単位：人）

区分		平成 28年度	平成 29年度	平成 30年度	令和 元年度	令和 2年度
職員数		434	440	442	438	443
内訳	地方公務員 定員管理調査	434	440	442	438	443
	一部事務組合 への派遣	0	0	0	0	0

（注） 職員数は市長・副市長および教育長を除く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、派遣職員などを含み、会計年度任用職員は含まれていません。「地方公務員定員管理調査」の職員数に派遣職員数を加えたものです。

(2) 職員採用の状況（令和2年度）

令和2年4月1日付け新規採用者等は24人（常勤再任用職員11人、任期付職員1人を含む）です。

〈採用試験の状況〉

（単位：人）

職種	応募者	受験者	合格者
一般事務	62	45	8
一般事務 （障がい者）	0	0	0
保健師	2	2	2
一般事務 （特別選抜）	4	4	2
土木	1	0	0
建築	1	1	0

(3) 事由別退職の状況（令和元年度）

（単位：人）

定年退職	勸奨退職	普通退職	その他	合計
10	3	5	1	19

(4) 部門別職員数 (令和元年, 令和2年)

(単位:人)

区分		職員数(各年4月1日)		対前年 増減数	主な増減理由
		令和元年	令和2年		
一般行政 部門	議会	5	5	0	
	総務	130	135	5	業務充実
	税務	27	28	1	業務充実
	民生	77	80	3	業務充実
	衛生	32	32	0	
	労働	0	1	1	業務充実
	農林水産	13	14	1	業務充実
	商工	12	12	0	
	土木	50	50	0	
	小計	346	357	11	
特別行 政部門	教育	51	47	▲4	業務改善
公営企 業等会 計部門	下水道	8	7	▲1	業務改善
	その他	33	32	▲1	業務改善
	小計	41	39	▲2	
合計		438	443	5	
一部事務組合 への派遣職員		0	0	0	
総合計		438	443	5	

(5) 人員管理計画の概要

(単位:人)

区分	平成 26年度	平成 27年度	平成 28年度	平成 29年度	平成 30年度	令和 元年度	令和 2年度	計
減員		10	13	13	20	14		70
増員		18	13	13	15	14		73
差引		8	0	0	▲5	0		3
職員数	430(430)	438(435)	438(434)	438(440)	433(442)	433(438)	(443)	

(注) 1 ()内は実績値です。

2 計画期間は平成26年度から令和元年度までの6年間です。次期人員管理計画は、令和2年度中に策定する予定です。

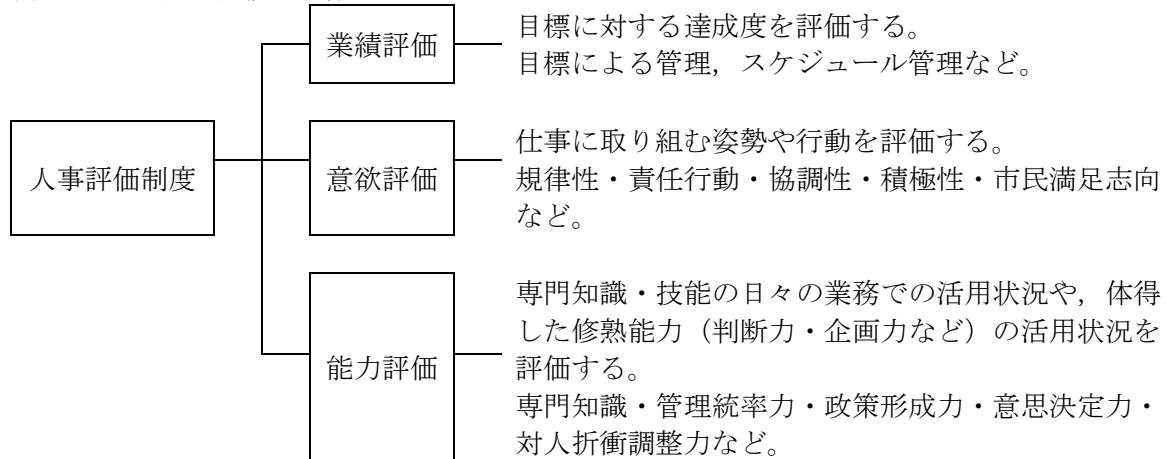
2 職員の人事評価の状況

平成18年度から管理職を対象に人事評価制度を試行的に導入し、平成19年度からは全職員を対象に行っています。

(1) 人事評価の目的

- ① 人材の育成・組織の活性化
- ② 公正な処遇
- ③ 適材適所の人事配置

(2) 当市の人事評価の構成



(3) 評価段階（尺度）について

日々の仕事ぶりについて、評価項目別に5（特に優れている）～1（特に劣っている）の5段階で評価し、「指導記録シート」に記録を行います。年度末には、評価を項目別に点数化して合計し、最終的にS（90点以上）～D（25点未満）の5段階で総合的に判定します。

(4) 評価結果について

評価結果について全ての職員が納得できるよう、中間面談、育成面談や職場でのコミュニケーションを通じて十分な説明を行い、市の定める着眼点やルールに基づき絶対評価を行うなど、公平性・透明性・納得性の高い人事評価制度作りに努めています。

また、評価結果について疑問のある職員は、評価者（直属の課長など）に対して十分な説明を求めることができ、人事課に対して申し出ることもできます。

評価結果については、昇給や勤勉手当の処遇に反映し、その他、人材育成・能力開発や人事異動などに活用します。

平成23年6月から、前年度の評価結果を勤勉手当の成績率に、また、平成28年4月から昇給に反映させています。

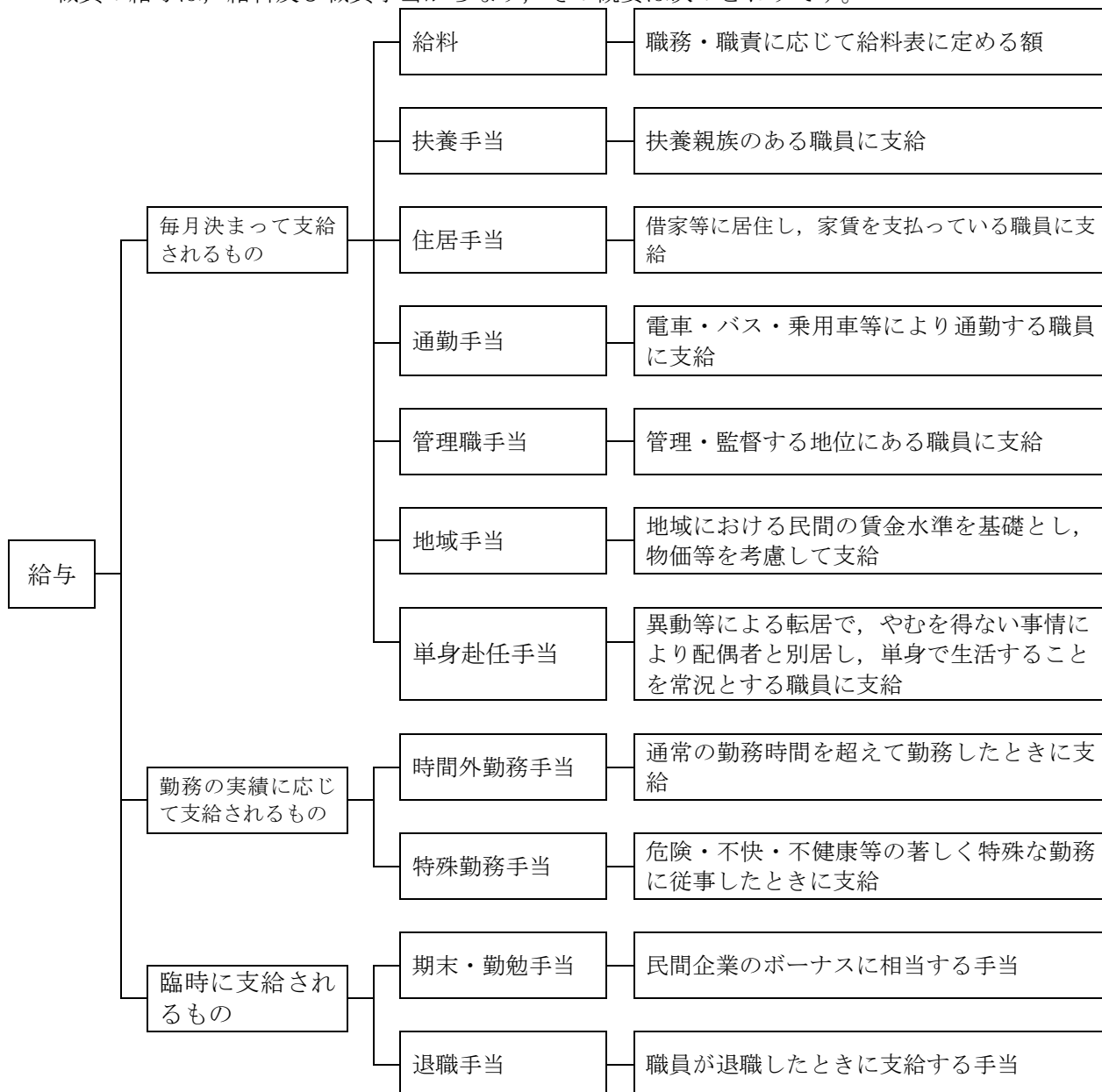
令和元年度人事評価結果

区分	S 特に優秀	A 優秀	B 良好	C 良好でない	D 特に良好でない	計
職員数	0人	58人	352人	2人	0人	412人
構成比	0%	14.1%	85.4%	0.5%	0%	100%

3 職員の給与の状況

(1) 職員給与の内容

職員の給与は、給料及び職員手当からなり、その概要は次のとおりです。



(2) 人件費の状況

令和元年度普通会計（決算額）に占める人件費の状況

（単位：千円）

住民基本 台帳人口 R2. 3. 31	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費比率 B/A	平成 30 年度 人件費比率
76,988 人	25,016,359	767,167	4,126,628	16.5%	17.4%

- (注) 1 人件費とは、職員に支給された給与、退職手当、共済組合事業主負担金、公務災害補償基金負担金、特別職に支給された給与などの総額をいいます。
- 2 普通会計とは、下水道事業や介護保険事業などの独立採算制を原則とする会計以外の会計をいいます。
- 3 実質収支とは、歳入総額から歳出総額及び翌年度へ繰り越すべき財源を控除した額をいいます。
- 4 これらの数値は、令和元年度地方財政状況調査によるもので、人件費には、臨時職員や非常勤職員の分も含まれます。

(3) 職員給与費の状況

令和元年度普通会計（決算額）での給与費の状況

(単位：千円)

職員数 A	給与費				1人当たりの 給与費 B/A
	給料	職員手当	期末・勤勉 手当	計 B	
395	1,543,050	376,076	688,964	2,608,090	6,603

(注) 職員数は一般行政職及び技能労務職員等の総数で、給与費とは人件費のうち職員に支給される給料と職員手当（退職手当を除く。）をいいます。

(4) ラスパイレス指数の状況

ラスパイレス指数とは、地方公務員と国家公務員の給与水準を国家公務員の職員構成を基準として、一般行政職における学歴別、経験年数別に平均給与額を比較し、国家公務員の給与を100とした場合の地方公務員の給与水準を示したものです。

区分	龍ヶ崎市	類似団体 (一般市Ⅱ-3)	茨城県	全国市平均
平成26年度	98.2	97.7	101.3	98.5
令和元年度	97.2	98.3	101.0	98.9

(注) 類似団体とは、人口規模や産業構造が龍ヶ崎市と似ている団体であり、そのラスパイレス指数を単純平均したものです。

(5) 職員の平均給与月額状況（令和2年4月1日現在）

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

(単位：円)

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	44.8歳	330,600	409,395
技能労務職	51.6歳	328,700	375,087
うち清掃職員	51.7歳	352,600	402,733
うち用務員	56.5歳	309,200	343,492
うち自動車運転手	46.9歳	338,800	394,633
うちその他	56.0歳	358,400	410,500

(注) 「平均給料月額」とは令和2年4月1日現在における職員の基本給の平均で、「平均給与月額」とは給料月額と毎月支払われる扶養手当、住居手当や時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものの平均です。

② 職員の初任給の状況

(単位：円)

区分		龍ヶ崎市	国
一般行政職	大学卒	188,700	182,200
	高校卒	154,900	150,600
技能労務職	高校卒	152,700	—

なお、経験年数・学歴別（一般行政職・大学卒）の職員の平均給料月額および国との比較は下記のとおりです（平成31年4月1日現在）。

(単位：円)

経験年数階層	龍ヶ崎市	国
3年以上5年未満	207,025	212,845
10年以上15年未満	268,150	294,395
25年以上30年未満	386,989	399,093

(注) 1 一般行政職・大学卒職員の平均給料月額で経験年数は一部抜粋したものです。
2 国の情報については、人事院HPより抜粋したものです。

(6) 一般行政職の等級及び職制上の段階ごとの状況（令和2年4月1日現在）

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	1 主事補又は技師補の職務 2 主事又は技師の職務	48	11.7	主事補	4	119	29.0	係員級
				主事	44			
2級	副主幹の職務	36	8.8	副主幹	36			
3級	主幹の職務	35	8.5	主幹	29			
				主幹（再任用）	6			
4級	1 副主査の職務 2 係長の職務 3 主査の職務	152	36.9	副主査	32	152	36.9	係長級
				係長	56			
				係長（再任用）	10			
				主査	53			
5級	1 課長補佐の職務 2 副参事の職務	89	21.7	課長補佐	45	89	21.7	課長補佐級
				課長補佐（再任用）	6			
				所長	2			
				館長（再任用）	1			
				園長	1			
				出張所長	2			
				出張所長（再任用）	1			
				次長	1			
副参事	30							
6級	1 課長の職務 2 参事の職務 3 会計管理者の職務 4 危機管理監の職務	42	10.2	課長	18	42	10.2	課長級
				参事	12			
				副部長	8			
				局長	2			
				会計管理者	1			
				危機管理監	1			
7級	1 特に重要な業務を分 する参事の職務 2 議会事務局長の職務 3 部長及び市長公室長 の職務	9	2.2	議会事務局長	1	9	2.2	部長級
				市長公室長	1			
				部長	7			
計		411	100.0					

(注) 一般行政職（税務職・福祉職を含む。）は特別職及び技能労務職員を除いた職員数となります。

(7) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当（令和元年度）

区分	支給年額等
1人当たりの平均支給年額	1,759,983円
支給割合	期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.90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 5～15%

② 特殊勤務手当

区分	支給額等
支給実績（令和元年度決算）	394,800 円
支給職員 1 人当たり平均支給年額（令和元年度決算）	8,400 円
職員全体に占める手当支給対象職員の割合（令和元年度）	10.7%

○ 特殊勤務手当の種類（令和 2 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	左記職員に対する支給単価
感染症防疫作業手当	健康増進課職員	感染症の防疫作業に従事したとき	日額 300 円
社会福祉業務手当	社会福祉課，生活支援課，こども家庭課，健康増進課職員	各法令に基づく諸調査・指導等の業務に従事したとき	日額 300 円
動物死体処理作業手当	環境対策課職員	動物の死体処理作業に従事したとき	日額 300 円
行旅死亡人等取扱い業務手当	社会福祉課，生活支援課，介護福祉課職員	行旅病人の救護作業に従事したとき	日額 600 円
		行旅死亡人，変死人の収容作業に従事したとき	日額 3,000 円

③ 時間外勤務手当

区分	支給実績	職員 1 人当たりの平均支給年額
平成 30 年度決算	91,228 千円	296,195 円
令和元年度決算	71,298 千円	236,086 円

④ 退職手当（令和 2 年 4 月 1 日現在）

職員が退職したときに支給される退職手当は，県内の全市町村で組織している茨城県市町村総合事務組合の退職手当条例の規定に基づき，退職事由別に，退職する職員の勤続年数に応じた支給月数により支給されます。

区分	龍ヶ崎市		国	
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
勤続 20 年	19.6695 月分	24.586875 月分	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続 25 年	28.0395 月分	33.27075 月分	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続 35 年	39.7575 月分	47.709 月分	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	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		定年前早期退職特例措置 3%～45%加算	
1 人当たりの平均支給額（令和元年度）	普通	579 千円		
	勸奨	16,383 千円		
	定年	21,405 千円		
	その他	19,216 千円		

⑤ その他の手当

手当名	内容及び支給単価（令和2年4月1日現在）		令和元年度決算	
	龍ヶ崎市	国	支給実績 （千円）	支給職員1人 当たりの平均 支給年額 （円）
扶養 手当	配偶者 月額6,500円 子 月額10,000円 父母等 月額6,500円 16歳から22歳までの子1人につき5,000円加算等	同左	49,168	242,207
地域 手当	5級地（給料の10% ※現在は9%を適用）	勤務地に応じて0～20%	163,955	374,326
住居 手当	借家の場合 家賃16,000円を超える場合に限り、家賃の額に応じて月額28,000円を限度に支給	借家の場合 同左	16,956	273,489
通勤 手当	交通機関利用の場合 月額最高55,000円 自動車等使用の場合 片道2km以上で使用距離に応じて支給 距離による加算	交通機関利用の場合 月額最高55,000円 自動車等使用の場合 片道2km以上で使用距離に応じて支給	27,369	77,314
管理職 手当	管理・監督する地位にある職員に支給 部長：（月額）75,000円 課長：（月額）53,000円 課長補佐：（月額）33,000円 など ※現在は上記の10%を減額して支給	管理・監督する地位にある職員に支給 10級一種 （月額）133,600円 8級一種 （月額）99,800円 6級三種 （月額）56,200円 など	62,402	458,835
単身 赴任 手当	異動等による転居で、やむを得ない事情により配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員に支給 月額26,000円 （距離に応じて6,000円から58,000円加算）	同左	0	0

(8) 特別職の報酬等の状況（令和2年4月1日現在）

特別職の報酬（給料）額については、「龍ヶ崎市特別職報酬等審議会」の答申を受け、議会の議決を経て決定されます。

区 分		給料月額等	
給料	市長	834,000 円 (927,000 円)	(参考) 類似団体における最高／最低額 1,061,000 円 / 455,000 円
	副市長	701,000 円 (746,000 円)	
	教育長	657,000 円 (685,000 円)	
報酬	議長	469,000 円	737,000 円 / 357,000 円
	副議長	423,000 円	653,000 円 / 294,000 円
	議員	398,000 円	591,000 円 / 266,000 円
期末手当	市長 副市長 教育長	(令和2年度支給割合) 3.35 月分	
	議長 副議長 議員	(令和2年度支給割合) 3.35 月分	
退職手当	市長 副市長 教育長	(算定方式 (1期4年間)) 給料月額×22.0 給料月額×12.4 給料月額×9.6	(支給時期) 在任期間毎 在任期間毎 在任期間毎

- (注) 1 現在、特別職の給料については、市長が10%、副市長が6%、教育長が4%を減額して支給しており、()内の額は、減額措置を行う前の額です。
2 類似団体の最高／最低額については、平成31年4月1日現在の額です。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件

(1) 勤務時間（標準的なもの）

勤務時間	勤務時間の割り振り	休憩時間
1週間につき 38時間45分	午前8時30分から 午後5時15分まで	正午から 午後1時まで
週休日（勤務時間を割り振られていない日）		休日（特に命令がない限り勤務を要しない日）
日曜日及び土曜日		「国民の祝日に関する法律」に定める休日 および年末年始（12/29～1/3）

(注) 部署によっては、この限りではありません。

(2) 休暇制度（主なもの）

①有給の休暇等

休暇等名	説明
年次有給休暇	一年度につき最高 20 日付与され、残日数は翌年に 20 日まで繰越すことができる。
夏季休暇	夏季における盆等の諸行事のため、また心身の健康維持・増進を図るため、7月1日から9月30日までの期間内に6日の範囲内の期間
ボランティア休暇	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ため勤務しないことが相当と認められる場合で一年度において5日の範囲内の期間
忌引	親族の区分に応じて1日から10日の範囲内の期間
看護休暇	中学校就学の始期に達するまでの子の看護（病気、けが、予防接種又は健康診断を受けさせること。）のために、一年度において5日（中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
短期介護休暇	要介護者の通院等の付き添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話を行うために、一年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
療養休暇	傷病や疾病のために、療養する必要がある場合で、90日以内で必要と認められる期間
結婚休暇	結婚日から1年以内の6日を超えない範囲内で必要と認められる期間
妻の出産休暇	妻の出産に伴う入退院等の付き添い、出生の届出を行う場合に、男性職員に与えられる2日の範囲内の休暇

②無給の休暇等

休暇等名	説明
介護休暇	配偶者・父・母・子等の負傷・疾病・老齢などで日常生活を営むのに支障がある者の介護をするために、6か月以内で必要な期間

③その他（勤務時間の変更）

休暇等名	説明
育児短時間勤務	小学校入学前の子を養育するため、1週間あたりの勤務時間を15時間30分、19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分とする制度（給料は勤務時間に応じて支給）

5 休業に関する状況

(1) 休業制度

休暇等名	説明
育児休業	子を養育する職員に対して、その子が3歳に達するまでの必要な期間
部分休業	子を養育する職員に対して、その子が小学校就学に達するまでの必要な期間で、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間以内
修学部分休業	大学等課程の履修のために、1週間当たりの通常の勤務時間の2分の1を超えない範囲内で5分単位
高齢者部分休業	1週間の通常の勤務時間の勤務を定年まで継続することを希望しない職員に対して、1週間当たりの通常の勤務時間の2分の1を超えない範囲内で5分単位
自己啓発等休業	大学等課程の履修又は国際貢献活動のために、2年（国際貢献活動については3年）の範囲内の期間
配偶者同行休業	外国で勤務等をする配偶者と共に外国に滞在する必要がある職員に対して、3年の範囲内の期間

(2) 育児休業及び部分休業の取得者数（令和元年度）

（単位：人）

区分	育児休業 取得者数	部分休業 取得者数
男性職員	9	0
女性職員	1	8
合計	10	8

6 分限処分及び懲戒処分の状況（令和元年度）

(1) 分限処分

分限処分とは、職員が一定の理由によりその職責を十分に果たすことが期待できない場合に、本人の意に反して不利益な身分上の変動をもたらす処分をいいます。

（単位：人）

区分	降給	降任	休職	免職	計
勤務実績が良くない	0	0	0	0	0
心身の故障	0	0	11	0	11
職に必要な適格性を欠く	0	0	0	0	0
職制、定数の改廃、予算の減少により、廃職、過員を生じた	0	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された	0	0	0	0	0
計	0	0	11	0	11

(注) 免職：公務能率維持の観点から、職員の意に反してその身分を失わせる処分

休職：職を保有させたまま、一定の期間職務に従事させない処分

降任：現に有する職務の職を下位のものに任命する処分

降給：現に決定されている給料の額より低い額に決定する処分

(2) 懲戒処分

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する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す処分をいいます。

(単位：人)

区分	戒告	減給	停職	免職	計
一般服務違反（秘密漏洩，秩序紊乱等）	0	0	0	0	0
一般非行（傷害・暴行等）	0	0	0	0	0
事務に関する不正（収賄，横領等）	0	0	1	0	1
道路交通法違反（飲酒運転等）	0	0	0	0	0
管理・監督責任	1	1	0	0	2
計	1	1	1	0	3

(注) 免職：職員としてその身分を失わせる処分

停職：一定期間職務に従事させない処分

減給：給与の一定割合を一定期間減額して支給する処分

戒告：服務規律違反の責任を確認するとともに、その将来を戒める処分

7 服務の状況

(1) 年次有給休暇の取得状況（令和元年度 勤務条件調査より）

対象職員数 A	付与日数 B	取得日数 C	平均取得日数 C/A	取得率 C/B
313人	12,212.3日	3,342.7日	10.7日	27.4%

(注) 対象職員数には、令和元年度中に育児休業，長期の療養休暇，休職，派遣等の特殊事情のある職員を除きます。

(2) 夏季休暇の取得状況（令和元年度）

対象職員数 A	付与日数 B	取得日数 C	平均取得日数 C/A	取得率 C/B
428人	2,568日	2,340日	5.5日	91.1%

(注) 対象職員数には、期間中（7/1～9/30）に育児休業，長期の療養休暇，休職，派遣等の特殊事情のある職員を除きます。

8 退職管理の状況

地方公務員法の規定に基づき、市の職員として働いていた者が離職後に営利企業などに再就職した場合、現職職員への契約事務等の要求や依頼（働きかけ）が禁止されています。

当市でも「職員の退職管理に関する条例」を制定し、平成28年度から届出による管理を行っています。

〈届出内容〉届出者0人

退職年度	離職時の役職	再就職先	再就職先の地位
—	—	—	—

9 研修の状況（令和元年度実績）

地方公務員法第9条では「職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。」と規定しています。

市では、職員の能力向上のために、令和元年度に下記の研修を実施しました。

	研修名	目的	人数
階層別研修	新任職員研修（前期）	新任職員としての自覚啓発・基礎知識の習得	9
	新任職員研修（後期）	業務遂行に必要な知識・技能の習得，自治体職員としての意識高揚	9
	第1部職員（採用後3年経過職員）研修	経験年数に応じた職務遂行能力の習得	13
	第3部職員（採用後12年経過職員）研修	経験年数に応じた職務遂行能力の習得	7
	新任係長研修	監督者として必要な知識技能の修得	11
	現任係長研修	監督者として必要な知識技能の修得	16
	新任課長補佐研修	管理者として必要な知識技能の修得	13
	現任課長補佐研修	管理者として必要な知識技能の修得	9
	新任課長研修	管理者として必要な知識技能の修得	7
	現任課長研修	管理者として必要な知識技能の修得	4
	新任部長等研修	管理者として必要な知識技能の修得	2
専門研修	ビジネスマナー研修	専門的な知識・技能の向上	23
	クレーム電話対応講座	専門的な知識・技能の向上	20
	市町村アカデミー研修（選挙事務）	専門的な知識・技能の向上	1
	市町村アカデミー研修（住民税課税事務）	専門的な知識・技能の向上	1
	旅客自動車（バス）運転者課程	専門的な知識・技能の向上	1
	社会福祉主事資格認定通信課程	専門的な知識・技能の向上	2
	早稲田マニフェスト研究所 人材マネジメント部会	専門的な知識・技能の向上	3
	会計年度任用職員制度導入等講習会	専門的な知識・技能の向上	1
	都道府県旅券事務担当新任者研修会	専門的な知識・技能の向上	1
	地域における男女共同参画推進リーダー研修	専門的な知識・技能の向上	1
	地方自治体における契約事務	専門的な知識・技能の向上	1
	全国がん検診従事者研修	専門的な知識・技能の向上	1
	構造計算の基礎	専門的な知識・技能の向上	1
	官民連携（PPP/PFI）研修	専門的な知識・技能の向上	1
	新任担当者のための技術検査の進め方	専門的な知識・技能の向上	1
	建築工事監理Ⅰ研修	専門的な知識・技能の向上	1
	第142回市町村職員を対象とするセミナー	専門的な知識・技能の向上	2
	新たな知と方法を生む土日集中セミナー「地域経済を見る眼とその方法」	専門的な知識・技能の向上	1
	母子支援防災シンポジウム	専門的な知識・技能の向上	2
	新任担当者のための総合計画策定の進め方と見直しのポイントセミナー	専門的な知識・技能の向上	1
	第143回市町村職員を対象とするセミナー	専門的な知識・技能の向上	3
	基礎から学ぶ自治体における契約事務研修	専門的な知識・技能の向上	1
	債権法改正対応実務講習会	専門的な知識・技能の向上	1
	会計年度任用職員制度の設計と運用研修	専門的な知識・技能の向上	1
第145回市町村職員を対象とするセミナー	専門的な知識・技能の向上	2	

専門研修	エプロンシアターセミナー	専門的な知識・技能の向上	3
	給与実務研修会（諸手当関係）	専門的な知識・技能の向上	1
	改正民法講座	専門的な知識・技能の向上	1
	日本健康会議 2019	専門的な知識・技能の向上	1
	地域活性クリエイティブ実践講座	専門的な知識・技能の向上	1
	予防接種従事者研修会	専門的な知識・技能の向上	1
	地方公共団体における契約事務セミナー	専門的な知識・技能の向上	1
	マイナンバーカード交付円滑化計画等に関するブロック会議	専門的な知識・技能の向上	1
	社会保障・人口問題基礎講座	専門的な知識・技能の向上	2
	第 148 回市町村職員を対象とするセミナー	専門的な知識・技能の向上	1
	第 149 回市町村職員を対象とするセミナー	専門的な知識・技能の向上	3
	第 150 回市町村職員を対象とするセミナー	専門的な知識・技能の向上	2
	自治体 A I 活用実務講習会	専門的な知識・技能の向上	1
	職場における発達障害	専門的な知識・技能の向上	1
	E B P M の実践に向けた政策思考力研修	専門的な知識・技能の向上	1
	大規模災害における保健師活動推進会議	専門的な知識・技能の向上	2
	自治体のデジタルガバメントー構築戦略と実装方策	専門的な知識・技能の向上	1
	発達障害支援の地域連携に係る全国合同会議	専門的な知識・技能の向上	2
	発達障害研修	専門的な知識・技能の向上	1
	2019 年度サービス管理責任者等研修受講資格取得研修	専門的な知識・技能の向上	1
全国禁煙アドバイザー育成講習会	専門的な知識・技能の向上	2	
ペーパードライバー講習	専門的な知識・技能の向上	4	
ポジティブディシプリン研修	専門的な知識・技能の向上	1	
特別研修	法務マスター研修	自治体職員に必要な法務能力を網羅的にマスターし、自ら課題解決に取り組めるようになる。	1
	政策法務講座	行政課題解決のための、法令解釈や条例・規則立案能力を身に付ける。	2
	法制執務講座	職務遂行に当たって必要な法制執務の基礎知識を習得する。	2
	地方公務員制度講師養成研修	地方公務員制度全般についての基本的な知識を習得するための講義や職員が講師となるにあたって、研修を行う際の進め方や指導方法を学ぶ。	1
	地方公会計基礎講座	地方公会計制度の概要及び基本的な財務書類の作成や分析・活用方法を学ぶ。	2
	女性職員キャリアデザイン講座	自己理解を深めて視野を広げ、職務に対するモチベーションアップを図る。	4
	事業のスクラップ講座	適正な事業のスクラップを考察し、実行するための意識改革を促すとともに、具体的な進め方を身に付ける。	4
	クレーム対応能力向上講座	住民からのクレームを受け止め、状況に応じた的確な対応を習得する。	3
	公開セミナー「未来の年表」	職員の新たな気づきによる自己変革の促進、モチベーションやチャレンジ精神の向上を図る。	6
	ハラスメント防止セミナー	職員への差別やハラスメントを未然に防止するために、ハラスメント等に関する知識や対応策の理解を図る。	7
	人権・同和問題研修	人権・同和問題に関する知識を深める。	19
	再任用研修	再任用職員として、自身の職務スキルを十分に発揮し、スムーズな職務遂行を図る。	8

特別 研修	リーダーシップ・マネジメント研修	管理職員のリーダーシップや組織のマネジメント力の向上を図る。	40
	ファシリテーション研修	会議等を円滑に進行するためのスキルやわかりやすく伝わりやすい話し方や合意形成の手法など効果的な方法等を習得する。	27
	キャリアデザイン研修	今後の自分のキャリアについて考え、職員の今後の職務における目的を明確にし、職務に対するやる気の向上を図る。	23
	ワンペーパー資料作成研修	読み手が見て分かりやすい文書表現と図解表現を行う力を養うために必要な文書要約力・表現力・構成力を身に付ける。	32
	人事評価制度研修（管理職）	管理職研修	264
	人事評価制度研修 （新任係長・新任副主査）	新任係長・新任副主査研修	12
	人事評価制度研修（副主査以上）	副主査以上研修	130
	人事評価制度研修（主幹以下）	主幹以下研修	144
合計			940

（注）人数は、延べ人数です。（複数の研修を受講した職員についても、一つ一つの研修に計上）

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合の概要

職員は、茨城県内の市町村職員で組織する茨城県市町村職員共済組合に加入しています。

共済組合とは、相互扶助の精神によって、組合員とその家族（被扶養者）の生活の安定及び福祉の向上を目指す組織です。

共済組合は社会保険制度の一翼を担っており、主に次の3つの事業を行っています。

事業名	内容
短期給付事業	病気・ケガ、出産、休業、災害、死亡などの際に、組合員とその家族に医療などの必要な給付を行う事業
長期給付事業	組合員の退職、障害、死亡の際に、年金や一時金を給付する事業
福祉事業	健康保持増進事業（健康診査など）や保養所の運営、住宅資金等の貸し付けなどの事業

(2) 公務災害の補償制度（令和元年度）

職員が公務上又は通勤途上に災害にあった場合、地方公務員災害補償法に基づいて補償されます。その認定状況は次のとおりです。

（単位：人）

公務災害	通勤災害	計
10	0	10

(3) 健康診断実施状況（令和元年度）

法律及び安全衛生規則に基づき、毎年、職員の健康診断等を実施しております。

その実施事業は次のとおりです。

事業名	実施内容	受診者数等 (人)
各種健康診断	人間ドック	226
	胃がん検診	68
	生活習慣病健診	179
	肺がん・結核（X線）検診	173
	肺がん（喀たん）検診	22
	大腸がん検診	45
	子宮がん検診	13
	乳がん検診	18
	前立腺がん検診	40
	骨粗しょう症検診	11
メンタルヘルス	健康相談機関事業の案内	随時
職場巡回	産業医、衛生管理者による職場巡回	51回

