

千歳市人事行政の運営等の状況

令和7年11月

千 歳 市

千歳市の人事行政の運営等の状況について

《令和7年11月 千歳市》

地方公務員法第58条の2の規定及び千歳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、千歳市職員の給与や職員数、勤務条件などの状況について公表します。この公表は人事行政の運営等の状況を公にすることによって、その公正性と透明性を高めることを目的としています。

I 任免及び職員数に関する状況

1 採用の状況 (R6.4.2～R7.4.1採用分)

(単位:人)

区分		競争試験(学歴別)				選考採用等	小計
		大学	短大	高校	その他		
一般 行政職	事務職	24	0	1	0	2	27
	技術職	5	4	2	0	0	11
	労務職	0	0	0	0	0	0
医療職	医師職	0	0	0	0	10	10
	技術職	2	2	0	0	0	4
	看護職	3	5	0	0	0	8
消防職		3	2	3	0	0	8
合計		37	13	6	0	12	68

2 再任用職員の採用状況 (R6.4.2～R7.4.1採用分)

(単位:人)

区分		常時勤務	短時間勤務	小計
一般 行政職	事務職	0	2	2
	技術職	0	1	1
	労務職	0	0	0
医療職	医師職	0	0	0
	技術職	0	0	0
	看護職	0	0	0
消防職		0	0	0
合計		0	3	3

3 任期付職員の採用状況 (R6.4.2～R7.4.1採用分)

(単位:人)

区分		常時勤務	短時間勤務	小計
一般 行政職	事務職	1	0	1
	技術職	1	0	1
	労務職	0	0	0
医療職	医師職	0	0	0
	技術職	0	0	0
	看護職	0	0	0
消防職		0	0	0
合計		2	0	2

4 退職等の状況(令和6年度退職分)

(単位:人)

区分		退職				免職		失職	任期満了	小計
		定年	勸奨	死亡	普通等	分限	懲戒			
一般行政職	事務職	2	4	0	14	0	0	0	5	25
	技術職	0	0	0	7	0	0	0	1	8
	労務職	0	0	0	0	0	0	0	0	0
医療職	医師職	1	0	0	8	0	0	0	0	9
	技術職	0	2	0	1	0	0	0	1	4
	看護職	0	0	0	5	0	0	0	0	5
消防職		1	2	0	2	0	0	0	0	5
合計		4	8	0	37	0	0	0	7	56

備考 表中に掲げる用語の意義は、次のとおりである。

- (1)定年退職 地方公務員法第28条の2第1項及び同法第28条の3第1項の規定による退職
- (2)勸奨退職 任命権者の勸奨による退職
- (3)普通退職 自己都合による退職
- (4)分限免職 地方公務員法第28条第3項の規定による免職
- (5)懲戒免職 地方公務員法第29条の規定による免職
- (6)失職 地方公務員法第28条第4項の規定による失職
- (7)任期満了 定められた任期の満了による退職

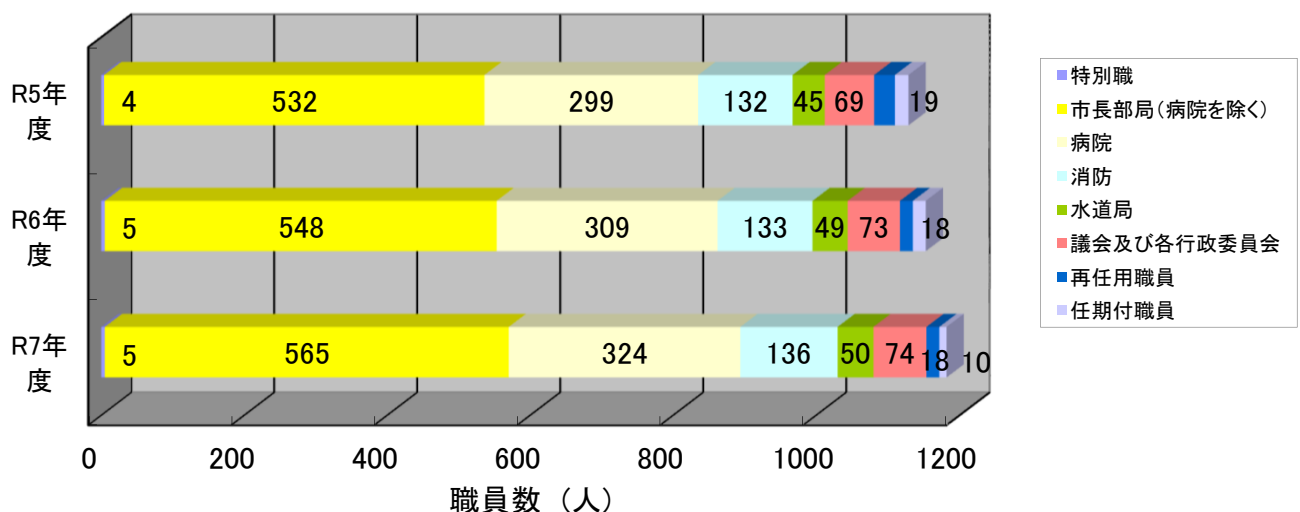
5 職員数の状況

(各年度4月1日現在 単位:人)

区分	職員数			増減数(対前年度)			備考
	R7年度	R6年度	R5年度	R6年度	R5年度	R4年度	
特別職	5	5	4	0	1	-1	
市長部局(病院を除く)	565	548	532	17	16	14	
病院	324	309	299	15	10	-6	
消防	136	133	132	3	1	1	
水道局	50	49	45	1	4	-1	
議会及び各行政委員会	74	73	69	1	4	-6	
再任用職員	18	18	29	0	-11	5	
任期付職員	10	18	19	-8	-1	7	
常勤職員数の計	1,182	1,153	1,129	29	24	13	

備考 職員数は、一般職に属する数値であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員等を含む。

R2年度からはフルタイム会計年度任用職員を含む。



II 人事評価の状況

千歳市人事評価の概要

1 人事評価の目的

当市の人事評価制度は、職員が割り当てられた職務を遂行した業績及びその職務の遂行上見られた職員の能力等を客観的かつ公正に評価し、これを職員の人事給与上の処遇や能力開発などに反映することにより、適正かつ合理的な人事管理及び人材育成の推進を図ることを目的として実施しています。

人事評価における職員の評価は、地方公務員制度の基本理念である能力主義・成績主義の原則を実現するための手段であり、実施は地方公務員法に定められた責務です。

2 人事評価の対象者及び期間

(1) 対象者*

評価基準日に在籍する常勤の一般職を対象としています。

なお、休職などにより評価期間の4分の3以上職務に従事せず、公平な評価を行うことができない職員については、人事評価の対象外としています。

(2) 評価期間

ア 部次長職

【年1回】①4月1日から翌年3月31日まで

イ 課長職、係長職以下及び技能労務職

【年2回】①4月1日から9月30日まで ②10月1日から3月31日まで

3 人事評価の枠組み

(1) 評価項目等

「業績」「意欲・態度」「能力」の3つの領域について評価します。部次長職の業績評価には目標管理を導入しています。

項目	職種	部次長職	課長職	係長職	主任・係員 (消防・認定こども園・ 技能労務職を含む)
業務		仕事の結果 (目標管理)	仕事の結果	仕事の結果	仕事の結果
意欲・態度		規律性・責任感	規律性 責任感	規律性 責任感	規律性 責任感
		—	積極性	積極性	積極性
能力		—	—	協調性	協調性
		決断力 政策形成力	決断力 政策形成力	知識・技術 判断力	知識・技術 理解力
		調整力・交渉力	調整力・交渉力	調整力・交渉力	表現力
		管理統率力	管理統率力	企画力	創意工夫力
	—	人材育成力	指導力	—	
	—	—	—	包容指導力 (認定こども園)	

(2) 得点配分 (100点満点)

項目	職種	部次長職	課長職	係長職	主任・係員 (消防・認定こども園・ 技能労務職を含む)
業績		50	40	30	20
意欲・態度		10	20	30	40
能力		40	40	40	40
合計			100		

(3) 成績区分

人事評価は、評価項目等について次の段階に区分し判定します。

成績区分	配分比率
A (特に優秀)	5パーセント程度
B (優秀)	25パーセント程度
C (良好)	A・B・D・E以外
D (良好未満)	評価点 30 以上 50 未満
E (成績不良)	評価点 30 未満

(4) 多段階評価

多数の人間による評価を導入し評価の客観性を担保します。被評価者は自ら自己評価を行い、1次評価者と2次評価者はそれぞれ独立して評価することを基本とします。調整者は成績乗車の区分（A特に優秀、B優秀）を調整します。

(5) 評価者体系

評価者体系とは、誰が誰を評価するのかを示した体系のことです。原則として、1次評価者は被評価者の直近上位の上司とし、2次評価者は1次評価者の上司とします。

【係長職以下の基本例】

被評価者	1次評価者	2次評価者	調整者
係長職・主任・係員	課長職	次長職	部長職

4 処分者の評価

人事評価の実施に当たり、職員が評価期間中に受けた処分（訓告、嚴重注意、注意及び職制注意）に係る評価については、「千歳市職員の人事評価に係る処分者の評価基準」に定められています。

処分は、「自己の行動により処分を受けた場合」と「部下の行動により処分を受けた場合」があり、係長職以上においては、部下の行動により処分を受けた場合においても、低評価となる評価基準となっています。なお、懲戒処分については、人事評価の対象としません。

5 評価結果の通知と期末面談の実施

評価結果は、最終成績区分が出てから個人宛に文書で通知します。

1次評価者は、1つの評価期間について期末面談か評価結果開示面談のどちらかを実施します。

面談は、評価結果を本人に通知することで、評価の透明性と納得性を高めるとともに、被評価者と評価者の対話を通して、意識向上や成長に繋がるようなコミュニケーションをとる場です。単に評価結果を説明・伝達するだけでなく、能力開発や意欲向上などに関する助言・指導により被評価者の自発的な取り組みを促すOJT実践の場として位置付けています。

6 人事評価結果の開示

人事評価結果は個人情報かつ人事情報であることから非開示です。

面談の実施にあたっては、評価シート及び評価要素別の点数や合計点数は非開示とし、評価期間における評価の良かった点・悪かった点と、最終成績区分を伝えます。

※ 病院医業職、会計年度任用職員及び定年前再任用短時間勤務職員についても、職務を遂行した業績及びその職務の遂行上見られた能力等を客観的かつ公正に評価し、これを任用、能力開発等に活用することにより適正かつ合理的な人事管理及び人材育成の推進を図ることを目的として人事評価を実施しています。

Ⅲ 給与の状況

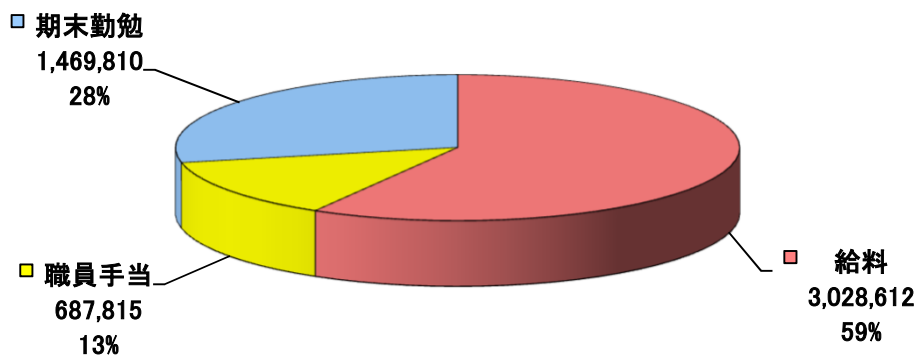
1 人件費の状況(令和6年度普通会計決算)

住民基本台帳人口 (4月1日現在)	歳出額 (A)	実質 収支	人件費 (B)	人件費比 率 (B/A)	前年度の 人件費 比率
97,173 人	63,064,314 千円	2,154,442 千円	7,139,354 千円	11.32%	11.96%

- 備考 1 人件費には、特別職に支給される給料、報酬等を含む。
2 実質収支とは、歳入額から歳出額と翌年度繰越額を差し引いた額である。

2 一般職の給与費の状況(一般会計予算)

区分	職員数 (A)	給与費				一人あたりの給与費 (B/A)
		給料	職員手当	期末勤勉	計(B)	
R7年度	772人	3,028,612 千円	687,815 千円	1,469,810 千円	5,186,237 千円	6,718千円



- 備考 1 職員手当には退職手当を含まない。
2 給与費は当初予算に計上された額である。
3 給与費はフルタイム会計年度任用職員を含む。

3 初任給の状況

(令和7年4月1日現在)

区分	学歴別	初任給 (円)	経験年数別平均給料月額(単位:円) (一般行政職)			平均給料 月額(円)	平均年齢 (歳)
			10年以上～ 15年未満	15年以上～ 20年未満	20年以上～ 25年未満		
R7年度	大学卒	220,000	294,500	332,100	366,900	326,400	41.70
	高校卒	188,000	266,100	316,300	323,000	314,900	41.80
R6年度	大学卒	196,200	281,200	321,700	362,300	318,100	41.90
	高校卒	166,600	237,700	294,400	308,600	301,500	41.10
R5年度	大学卒	185,200	279,100	314,700	357,700	314,000	41.80
	高校卒	154,600	235,800	258,600	308,400	292,800	40.10

4 期末・勤勉手当支給割合の状況(令和7年度)

支給月	期末(月)	勤勉(月)	小計(月)
6月	1.250	1.250	2.500
12月	1.050	1.050	2.100
合計	2.300	2.300	4.600

(令和7年4月1日現在)

5 退職手当支給割合の状況(令和6年度) (単位:月)

区分	定年・勸奨退職	普通退職
勤続20年	24.586875	19.6695
勤続25年	33.27075	28.0395
勤続35年	47.709	39.7575
最高限度月数	47.709	47.709

6 級別職員数等の状況 (各年度4月1日現在)

年度	区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
R7年度	職員数	93人	62人	305人	228人	104人	25人	14人
	平均年齢	24.78歳	27.50歳	39.43歳	45.94歳	52.82歳	55.36歳	57.93歳
	平均給料 (月額)	220,614円	247,115円	306,552円	360,130円	394,890円	409,148円	438,900円
R6年度	職員数	86人	65人	305人	226人	103人	23人	15人
	平均年齢	26.98歳	27.56歳	38.89歳	46.47歳	52.94歳	55.40歳	57.54歳
	平均給料 (月額)	198,754円	227,850円	294,832円	356,675円	391,110円	404,205円	432,934円

7 職員手当の状況(令和6年度一般会計分)

区分 (手当の種類)	支給額 (千円)	備考
扶養手当	83,609	配偶者 6,500円 子 10,000円 父母等 6,500円 ※ (※満16歳の年度始めから満22歳の年度末までの子1人につき5,000円加算)
地域手当	1,546	東京都特別区に常時勤務する者 給料額の20%の額 札幌市に常時勤務する者 給料額の3%の額
管理職手当	79,801	部長職 76,000円 次長職 60,800円 課長職 48,300円
通勤手当	38,337	(通勤距離2キロ以上の者に限る) 交通機関等を利用する場合 運賃の額55,000円を限度に全額支給 交通用具を使用する場合 通勤距離に応じて31,600円を限度に支給
住居手当	70,476	借家の場合 家賃12,000円を超える者に限り、その額に応じて27,000円を限度に支給 持家の場合 不支給(平成27年3月31日以前取得者は平成32年3月31日までの特例措置として、新築から5年まで 5,500円、5年以降 4,000円(平成30年4月1日からは新築から5年まで4,000円、5年以降3,000円)を支給)
単身赴任手当	912	勤務地等に応じて100,000円を限度に支給
特殊勤務手当	10,757	職員が従事する勤務の特殊性に応じて支給
時間外勤務手当	188,778	正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に、勤務1時間あたりの給料額に100分の25及び100分の125から100分の175までの割合を乗じた額を支給
休日勤務手当	2,278	祝日及び年末年始の休日において、勤務することを命ぜられた職員に、勤務1時間あたりの給料額に100分の135の割合を乗じた額を支給
夜間勤務手当	11,577	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員に、勤務1時間あたりの給料額の100分の25を乗じた額を支給
寒冷地手当	67,226	世帯区分に応じ、11月から3月まで支給 世帯主で扶養親族のあるもの 月額26,000円 世帯主で扶養親族のないもの 月額14,500円 その他のもの 月額9,800円
児童手当	53,685	○第1・2子 3歳未満 月額15,000円 3歳以上小学校修了前 月額10,000円 中学生 月額10,000円 高校生年代 月額10,000円 ○第3子以降 月額30,000円
特地勤務手当	0	生活の著しく不便な地に所在する勤務箇所に勤務し、かつ、不便な地域に居住する職員に対し給料及び扶養手当の月額合計額に100分の4を乗じた額を支給
宿日直手当	0	宿日直を命ぜられた職員にそれぞれ1回につき 宿日直 医師21,000円 医師以外の病院職員 5,000円 その他 4,400円 半日直 医師10,500円 医師以外の病院職員 2,500円 その他 2,200円を支給
管理職員特別勤務手当	90	管理職員が臨時・緊急時に週休日又は祝日・年末年始の休日等に勤務した場合、その勤務1回につき 部長職8,000円 次長職6,000円 課長職4,000円を支給 (勤務した時間が6時間を超える場合は、その額に100分の150を乗じた額)
合計	609,072	

※ 備考欄記載の支給内容は令和6年度のもの 8 -

8 昇給の状況(令和6年度分)

区分	定期昇給	特別昇給				昇給延伸	昇給停止
		定数内	期間短縮	1号俸	2号俸以上		
職員数 (人)	1,066 人	人	人	人	人	人	人

平成18年4月の給与構造改革に伴い、これまで年4回(1, 4, 7, 10月)あった昇給日が1月1日に統一されるとともに、これまでの給料表が4分割され、標準的な昇給号俸数が4号俸(従来の1号俸に相当)となった。

また、定数内特別昇給制度が廃止され、昇給については、人事評価に基づいた能力・実績主義の制度が導入されている。なお、人事評価制度については、課長職の勤勉手当について平成19年12月支給分より、部長職及び次長職の勤勉手当について平成23年6月支給分より、係長職以下の勤勉手当について平成29年6月支給分より本格実施を行っている。

9 特別職の給料、報酬等の状況(令和7年度)

区分	月額 (円)	期末手当(月分)	
		6月	12月
市長	855,000	2.300	2.300
副市長	693,500	2.300	2.300
教育長	598,500	2.300	2.300
公営企業管理者	584,300	2.300	2.300
常勤監査委員	570,000	2.300	2.300
議長	460,000	2.300	2.300
副議長	420,000	2.300	2.300
議員	385,000	2.300	2.300

(令和7年4月1日現在)

IV 勤務時間その他の勤務条件の状況

1 勤務時間の状況

1週間の 勤務時間	勤務時間等の割振り			
	始業	終業	休憩時間	週休日
38時間45分	8時45分	17時15分	45分	土・日曜日

備考 表中の時間数等は、代表的な勤務時間である。

2 年次有給休暇の状況(令和6年分)

総付与日数	総取得日数	全期間在職職員数	一人当りの 平均取得日数
36,223日	13,360日	958 人	13.95 日

備考 各日数は、当該年の1月1日から12月31日までの全期間在職した職員の合計である。

V 休業に関する状況報告書(令和6年度分)

1 育児休業等の取得状況

(単位:人)

区分	育児休業 取得者数	部分休業 取得者数	育児短時間勤務 取得者数	新たに育児休業 等が取得可能と なった職員数
男性職員	20	1	0	30
	1	0	0	
女性職員	14	20	0	14
	30	29	2	
合 計	34	21	0	44
	31	29	2	

備考 男性職員、女性職員及び合計の欄の上段は当該年度に新たに育児休業等を取得した職員の人数であり、下段は前年度以前から引き続き育児休業等を取得している職員の人数である

2 自己啓発等休業の取得状況

(単位:人)

男性職員	女性職員	合計
0	0	0

VI 分限及び懲戒処分の状況

1 分限処分の状況(令和6年度分)

(単位:人)

処分事由	千歳市職員の分限及び懲戒処分に関する条例	降任	免職	休職	小計
勤務成績不良	第2条第1項第1号	0	0		0
心身の故障	第2条第1項第2号	0	0	90	90
適格性を欠く	第2条第1項第3号	0	0		0
定数の改廃等	第2条第1項第4号	0	0		0
長期休養	第3条第1項第1号			0	0
刑事事件での起訴	第3条第1項第2号			0	0
失職	(地方公務員法) 第28条第4項			0	0
失職の例外	第5条の2			0	0
合計		0	0	90	90

単位は同一人が複数該当する場合を含む

2 懲戒処分の状況(令和6年度分)

(単位:人)

処分事由	地方公務員法	戒告	減給	停職	免職	小計
法令違反	地方公務員法 第29条第1項第1号	0	0	0	0	0
職務上の義務違反 職務の怠り	地方公務員法 第29条第1項第2号	0	0	0	0	0
全体の奉仕者たるに ふさわしくない非行	地方公務員法 第29条第1項第3号	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0

単位は同一人が複数該当する場合を含む

VII サービスの状況

1 職務に専念する義務の特例に関する承認の状況(令和6年度分)

区分	申請件数	承認件数
職務に専念する義務の特例に関する承認申請	25 件	25 件

2 営利企業等の従事許可に関する許可の状況(令和6年度分)

区分	申請件数	許可件数
営利企業等の従事許可に関する許可申請	117 件	117 件

VIII 退職管理の状況

退職管理の状況

地方公務員法の一部改正(平成28年4月1日施行)に伴い、本市を退職し企業等に再就職した元職員による現職職員への働きかけの禁止等が同法に規定されました。

本市では、当該働きかけ等を規制する「千歳市職員の退職管理に関する条例」を平成28年4月1日から施行し、退職管理のより一層の適正化に取り組んでおります。

IX 研修の状況

研修の状況(令和6年度分)

研修の名称	主な研修の内容	実施回数	修了者数
新規採用職員研修・基礎編	公務員倫理、行政組織・行政改革ほか	2	47
新規採用職員研修・体験編	市内施設見学	1	41
新規採用職員研修・議会編	議会についての講義、議会傍聴	1	41
新規採用職員研修・広域圏編	札幌広域圏組合共同研修	1	41
文書事務研修	文書事務・文章表現	1	29
法制執務研修	法制執務	1	28
行政法研修	行政法	1	37
ロジカルソリューション研修	ロジカルシンキング	1	43
政策形成研修	政策形成	1	37
新任係長職研修	リーダーシップ、コミュニケーションほか	1	30
現任係長職研修	数値で高めるビジネススキル	1	27
新任課長職研修	リーダーシップ、人事評価制度	1	9
現任課長職研修	マネージメント・コーチング	1	15
イクボス研修	リーダーとしてのマネージメント	1	52
部次長職研修	講話	1	31
会計年度任用職員研修	千歳市職員としての基礎マナーと接遇	1	32
新規採用職員監督者研修	新規採用職員の指導法	1	9
採用面接官養成研修	面接技法ほか	1	19
女性職員キャリアビジョン研修	恵庭市との共同開催	1	10
業務マニュアル作成研修	業務マニュアル作成のコツ	1	17
雇用継続職員研修	期待される立場・役割	1	11
普通救命講習会	応急手当・救命処置(心肺蘇生とAED)	2	57
eラーニング	オンライン121コース	1	56
派遣研修	自治大学校	3	3
派遣研修	市町村職員中央研修所	9	11
派遣研修	全国市町村国際文化研究所	5	8
派遣研修	北海道市町村職員研修センター	8	11
派遣研修	国土交通行政実務研修	1	2
派遣研修	地方自治研究機構主催研修	1	1
合計		52	755

X 福祉及び利益の保護の状況

1 厚生制度の状況(令和6年度)

区分	内容	実施状況
保健事業	<ul style="list-style-type: none"> ・総合健康診断 ・定期健康診断 ・採用時健康診断 ・VDT検診 ・ストレスチェック ・特定業務従事者検診 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月～2月の間に実施 ・令和6年9月実施 ・6か月ごとに実施
文化、体育、教養等に関する事業 (千歳市職員福利厚生事業実行委員会実施事業)	<ul style="list-style-type: none"> ・市民納涼盆踊り大会 ・課内レクリエーション・スポーツクラブ助成 ・ボウリング大会 ・退職者を送る会 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年8月実施 ・通年実施 ・中止 ・令和7年3月実施
その他の厚生事業	<ul style="list-style-type: none"> ・健康相談 ・各種生涯セミナー参加 	<ul style="list-style-type: none"> ・通年実施 ・通年実施

2 公務災害補償の状況(令和6年度)

区分	受理件数	認定件数		取下件数	処理件数	未処理件数 (認定次年度繰越)	前年度繰越 件数(受理件 数に含む)
		公務上	公務外				
公務災害	5件	1件	0件	0件	0件	4件	0件
区分	受理件数	認定件数		取下件数	処理件数	未処理件数 (認定次年度繰越)	前年度繰越 件数(受理件 数に含む)
		該当	非該当				
通勤災害	5件	5件	0件	0件	5件	0件	0件

XI 勤務条件に関する措置の要求の状況(令和6年度分)

区分	前年度末 現在未処理 件数	措置要求 件数	不受理等 件数	処理件数	今年度分		年度末 現在未処理 件数
					前年度末現在 未処理分	今年度分	
給与	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
勤務時間	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
休暇	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
その他	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
合計	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

- 備考
- 1 個々の職員1人をもって1件とする。
 - 2 複数職員の共同による件数は、職員1人をもって1件とする。
 - 3 同一職員による2以上の異なる区分の件数は、それぞれ1件とする。
 - 4 審理の過程において併合された場合は1件とし、分離された場合はそれぞれ1件とする。

Ⅻ 不利益処分に関する不服申立ての状況(令和6年度分)

区分	前年度末 現在未処理 件数	不服申立て 件数	不受理等 件数	処理件数	前年度末現在 未処理分		年度末 現在未処理 件数
					前年度末現在 未処理分	今年度分	
分限処分	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
懲戒処分	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
転任	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
その他	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
合計	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

- 備考 1 個々の職員1人をもって1件とする。
 2 審理の過程において併合された場合は1件とし、分離された場合はそれぞれ1件とする。