

土佐清水市人事行政の運営等の状況

令和7年12月
土佐清水市

目次

第1章 職員の任用等の状況

- 1 任用の状況
 - (1) 採用者数
 - (2) 退職者数
- 2 職員数の状況

第2章 職員給与の状況

- 1 総括
 - (1) 人件費の状況
 - (2) 給与費の状況
 - (3) 一般行政職のラスパイレス指数の状況
- 2 平均給料月額、初任給等の状況
 - (1) 平均給料月額及び平均年齢の状況
 - (2) 一般行政職の初任給
 - (3) 経験年数・学歴別平均給料月額の状況
 - (4) 一般行政職の級別職員数の状況
- 3 職員手当の状況
 - (1) 期末・勤勉手当
 - (2) 退職手当
 - (3) 特殊勤務手当
 - (4) 時間外勤務手当
 - (5) 扶養手当、住居手当、通勤手当

第3章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

- 1 勤務時間
- 2 休暇の種類
- 3 育児休業等

第4章 職員のサービスの状況

- 1 年次有給休暇の取得状況
- 2 育児休業・介護休暇の取得状況
 - (1) 育児休業
 - (2) 介護休暇

第5章 職員の分限及び懲戒処分の状況

- 1 分限処分
- 2 懲戒処分

第6章 職員の研修の状況

- 1 研修の状況
- 2 人事評価の状況

第7章 職員の福祉について

- 1 健康診断の実施
- 2 互助会制度
- 3 公務災害の発生状況

第8章 職員の利益の保護

- 1 勤務条件に関する措置の要求の状況
- 2 不利益処分に関する不服申立ての状況

第9章 職員の退職管理に関する状況

第1章 職員の任用等の状況

1 任用の状況

(1) 採用者数

令和6年度に新たに採用された職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区分		採用者数
全部局	一般行政職	9
	看護師	2
	介護員	2
	消防職	1
合計		14

※採用者数は、一般職に属する職員数であり、再任用職員及び臨時的任用職員を除いています。

(2) 退職者数

令和6年度に退職した職員の状況は次のとおりです。

(単位：人)

区分		退職理由等			
		定年	勸奨	その他	合計
全部局	一般行政職		1	8	9
	介護員				
	調理師				
	消防職			2	2
合計			1	10	11

※退職者数は、再任用後の離職者及び臨時的任用職員を除いています。

2 職員数の状況

部門別の職員数と主な増減事由は、次のとおりです。

(各年4月1日現在、単位：人)

区分		職員数		対前 年増 減数	主な増減理由
		令和 6年	令和 7年		
一般行政部門	議会	3	3		
	総務	45	43	▲2	
	税務	11	12	1	
	保育	26	26		
	民生	22	20	▲2	
	衛生	14	15	1	
	農林水産	12	12		
	観光商工	11	11		
	土木	12	12		
	小計	156	154	▲2	
特別行政部門	消防	36	37	1	
	教育	14	16	2	
	小計	50	53	3	
公営企業等会計部門	水道	7	7		
	国保・後期・介護・再生エネルギー	25	27	2	
	しおさい	41	43	2	
	小計	73	77	4	
合計		279	284	5	

第2章 職員の給与の状況

1 総括

(1) 人件費の状況

令和6年度一般会計決算における人件費の状況は、次の表のとおりです。

住民基本台帳 人口（令和6 年3月31日現 在）	歳出額（A）	実質収支	人件費（B）	人件費率 （B/A）	令和5年度 の人件費率
11,418人	千円 10,166,980	千円 241,337	千円 1,982,976	19.50%	19.49%

※人件費とは、職員の給与費・共済組合負担金・退職手当・特別職の報酬などです。

※一般会計とは、水道、国保事業等の特別会計を除いたものです。

(2) 給与費の状況（一般会計）

職員数（A）	給 与 費				1人当たり給与費（B/A）
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計（B）	
人 207	千円 754,718	千円 100,514	千円 309,829	千円 1,165,061	千円 5,628

※職員手当とは、扶養手当・住居手当・通勤手当などです。

(3) 一般行政職のラスパイレス指数の状況

区分	令和6年度	令和5年度
本市ラスパイレス指数	95.3	95.8

※ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

2 平均給料月額、初任給等の状況

(1) 平均給料月額及び平均年齢の状況

職員の代表的な職種の平均給料月額及び平均年齢は、次の表のとおりです。

(令和7年4月1日現在)

職種	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	305,992円	42.1歳
技能職	299,300円	51.6歳

令和7年地方公務員給与実態調査による

(2) 一般行政職の初任給

(令和7年4月1日現在)

区分		土佐清水市		国	
		初任給	採用2年経過後の給料月額	初任給	採用2年経過後の給料月額
一般行政職	大学卒	213,600円	225,600円	213,600円	225,600円
	高校卒	188,000円	201,000円	188,000円	201,000円

(3) 経験年数・学歴別平均給料月額の状況

		経験年数				
		5年以上 7年未満	10年以上 15年未満	20年以上 25年未満	25年以上 30年未満	30年以上 35年未満
一般行政職	大学卒	244,700円	293,200円	360,400円	381,800円	385,200円
	高校卒	220,000円	258,800円	309,200円	377,900円	393,500円

令和7年地方公務員給与実態調査による

(4) 一般行政職の級別職員数の状況 (令和7年4月1日現在)

級別職務分類表

職務の級	基準となる職務	合計	
1級	定型的な業務を行う職務	32人	15.6%
2級	知識または経験を必要とする業務を行う職務	20人	9.8%
3級	高度な知識と経験を必要とする業務を行う職務	54人	26.3%
4級	係長の職務、困難な業務を行う職務	53人	25.9%
5級	課長補佐の職務	30人	14.6%
6級	会計管理者または課長の職務	16人	7.8%
合計		205人	100.0%

3 職員手当の状況

(1) 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当は、国家公務員と同様、年2回に分けて支給されています。

区分	土佐清水市	国
期末・勤勉手当	(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当	(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当
	6月期 1.225月分 1.025月分 (0.6875月分) (0.4875月分)	6月期 1.225月分 1.025月分 (0.6875月分) (0.4875月分)
	12月期 1.275月分 1.075月分 (0.7125月分) (0.5125月分)	12月期 1.275月分 1.075月分 (0.7125月分) (0.5125月分)
	計 2.5月分 2.1月分 (1.4月分) (1.0月分)	計 2.5月分 2.1月分 (1.4月分) (1.0月分)
	職制上の段階・職務の級による加算措置有	職制上の段階・職務の級による加算措置有

※()は再任用職員に係る支給割合です。

(2) 退職手当 (令和7年4月1日現在)

退職手当は、職員が退職する場合に、勤務した年数及び退職の理由に応じて支給されています。

区分	土佐清水市	国
退職手当	(支給率) 自己都合 勸奨・定年	(支給率) 自己都合 勸奨・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
	最高限度額 47.709月分 47.709月分	最高限度額 47.709月分 47.709月分
	1人当たり平均支給額 (令和6年度)	
	自己都合 勸奨・定年 7,997千円 19,613千円 その他 (任期满了) 4,444千円	

(3) 特殊勤務手当 (全会計分)

区分	全職種
職員全体に占める手当支給職員の割合 (令和6年度)	21.9%
支給総額 (令和6年度決算)	2,544 千円
手当の種類 (手当数)	8
手当の名称	行旅病人同死亡人取扱手当
	防疫衛生手当
	労務手当
	小動物死体処理従事手当
	夜間特殊業務手当
	救急出動手当
	火災出動手当
	潜水手当

(4) 時間外勤務手当 (一般会計分)

定められた勤務時間以外の時間に勤務した職員に支給されています。

区分	令和6年度	令和5年度
支給総額	40,973 千円	40,948 千円
1人あたり平均支給年額	199,868 円	199,746 円

(5) 扶養手当、住居手当、通勤手当

扶養手当は、扶養親族のある職員に支給されています。

住居手当は、住宅を借り受け、家賃を支払っている職員などに支給されています

通勤手当は、通勤のため交通機関を利用し、運賃を負担している職員などに支給されています。

区分	市の制度の内容	国の制度との異同	国の制度と異なる内容
扶養手当	配偶者、父母等 6,500 円 子 10,000 円 ただし、配偶者のいない職員の扶養親族の1人目 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	同じ	
住居手当	借家・借間居住者 基礎控除額 16,000 円 最高支給限度額 28,000 円	同じ	
通勤手当	1 交通機関等利用者 定期券又は回数券等による運賃等相当額 支給限度額1か月当たり 45,000 円 2 交通用具使用者 3,500 円 (片道2km以上3km未満) から 最高 23,300 円 (20km以上)	異なる	1 交通機関等利用者 支給限度額 1か月当たり 55,000 円 2 交通用具使用者 2,000 円 (片道2km以上5km未満) から最高 31,600 円 (60km以上)

第3章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 勤務時間

職員の勤務時間については、市の条例及び規則で定められています。一般的な勤務形態（週 38 時間 45 分勤務）は次のとおりです。

勤務開始時刻	勤務終了時刻	休憩時間	1日の勤務時間
8時30分	17時15分	12時～13時	7時間45分

※勤務場所により、上記と異なる勤務形態の場合があります。

2 休暇の種類

区分	内容		備考
年次有給休暇	1年につき20日（未取得日数分は20日を上限に翌年に繰越可能）		有給
病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、医師の証明に基づき必要最小限度の期間		有給
特別休暇	公民権の行使	必要と認められる期間	有給
	裁判員、証人等として裁判所等へ出頭する場合	必要と認められる期間	有給
	骨髄移植・ドナー登録	必要と認められる期間	有給
	社会貢献活動	5日以内	有給
	結婚	婚姻届提出の日の7日前から婚姻届提出の日後6月を経過する日までの期間内で連続した7日の範囲内	有給
	不妊治療に係る通院等	5日（頻繁な通院が必要とされる治療を受ける場合は10日）以内	有給
	女子職員の出産	産前：出産予定日から8週以内（多胎の場合は産前14週以内） 産後：出産の翌日から8週（就業を申し出た場合で医師が支障がないと認めた場合は6週）	有給
	生後1年3月に達しない子の育児	1日2回それぞれ45分以内（双子の場合は60分以内）	有給
	職員の妻の出産	職員の妻が出産するため入院する等の日から出産の日後2週間を経過するまでの期間内で3日以内	有給
	男性職員の育児参加	職員の妻が出産する場合であって、出産予定日の6週間前の日から出産の日後1年を経過する日までの期間内で5日以内	有給
	忌引	続柄等に応じ1～10日以内	有給
	父母の追悼行事	1日（死亡後15年以内に行われるものに限る）	有給
	災害等による住居の滅失又は損壊	7日以内	有給
災害等による通勤困難	必要と認められる期間	有給	

区分	内容		備考
特別休暇	通勤途上における災害など発生時の安全確保	必要と認められる期間	有給
	能率増進計画の実施	必要と認める期間	有給
	女子職員の生理	必要と認められる期間	有給
	妊娠中の女子職員の定期健診	妊娠 23 週までは 4 週につき 1 回、24 週から 35 週までは 2 週間に 1 回、36 週から出産までは 1 週間に 1 回、産後 1 年まではその間に 1 回（1 回につき 1 日以内）	有給
	妊娠中の女子職員の通勤緩和	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 1 時間以内	有給
	妊娠障害	妊娠の期間中 7 日以内	有給
	子（小学校就学までの子）の看護	5 日以内（小学校就学までの子が 2 人以上の場合は 10 日以内）	有給
	家族（配偶者、小学生以上中学生以下の子、父母、配偶者の父母）の看護	5 日以内	有給
	短期の介護休暇	5 日（要介護者が 2 人以上の場合は 10 日）以内	有給
組合休暇	職員が職員団体の業務又は活動に従事する場合 1 年につき 30 日以内の期間		無給
介護休暇	職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等で、負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当と認められる場合 3 回を超えず、かつ、通算して 6 月以内の必要な期間		無給
介護時間	要介護者の介護をするため、連続する 3 年の期間内において 1 日につき 2 時間を超えない範囲内で必要と認められる時間		無給

3 育児休業等

区分	内容
育児休業	任命権者の承認を受けて、3 歳に達しない子を養育するため、その子が 3 歳に達する日まで育児休業をすることができるもの。
育児短時間勤務	任命権者の承認を受けて、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、短時間勤務をすることができるもの。
部分休業	任命権者の承認を受けて、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 2 時間を超えない範囲で勤務しないことができるもの。

第4章 職員のサービスの状況

1 年次有給休暇の取得状況

職員の令和6年(令和6年1月1日～12月31日)の年次有給休暇の取得状況は、次のとおりです。

総付与日数 A	総取得日数 B	取得率 B/A*100	対象職員数 C	一人当たりの 平均取得日数 B/C	(参考) 令和5年一人 当たりの平均 取得日数
9,558日	3,077日	32.19%	264人	11.7日	11.4日

※再任用職員、派遣職員、育児休業又は病気休暇を取得した職員は除いています。

※総付与日数には前年からの繰り越し分を含んでいます。

2 育児休業・介護休暇の取得状況

(1) 育児休業

令和6年度中に新たに育児休業を取得した職員の取得状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区分	育児休業 取得者数	育児休業承認期間						
		3月 以下	3月超え 6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月 以下	1年6月 超え2年 以下	2年超え 2年6月 以下	2年6月 超え
男性職員	4	3	1					
女性職員	5			3	3			
計	9	3	1	3	3			

(2) 介護休暇

令和6年度中に新たに介護休暇を取得した職員の取得状況は、次のとおりです。

該当者なし

第5章 職員の分限及び懲戒処分の状況

1 分限処分

分限処分とは、一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分をいい、その処分としては休職、降任、免職等があります。

令和6年度の方限処分の状況

処分の事由	処分の種類			
	降任	免職	休職	合計
勤務成績不良の場合				
心身の故障の場合				
適格性の欠如の場合				
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合				
刑事事件に関し起訴された場合				
水難、火災その他災害により、生死不明又は所在不明となった場合				
合計				0

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する処分をいい、その処分として、戒告、減給、停職、免職があります。

令和6年度の懲戒処分の状況

処分の事由	処分の種類				
	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に反した者					
職務上の義務に違反し又は職務を怠った者		2			2
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった者					
合 計		2			2

第6章 職員の研修の状況

1 研修は、職員が現在ついている職及び将来つくことが予想される職位の職務と責任の遂行に必要な知識技能を習得させ、職員の資質の向上と勤務能率の発揮及び増進を図ることを目的として実施しています。

(1) 令和5年度にこうち人づくり広域連合及び市独自で実施した研修の受講実績

研修名称	対象者	研修のねらい・内容	受講者数
新規採用職員研修	新規採用職員	公務員としての心構えと役割を認識するとともに、職務上必要な基礎知識を学び、地域住民の立場に立って行動する職員を育成する。	14名
採用2年目研修	勤務年数2年目の職員	組織の中での役割を理解し、効率的な仕事の進め方や柔軟なものの見方を学び、自ら考え行動できる職員を育成する。	17名
採用3年目研修	勤務年数3年目の職員	組織の中での役割を理解し、上司や後輩との信頼関係を築き、自ら率先して職務に励む職員を育成する。	11名
採用5年目研修	勤務年数5年目の職員	組織の中での役割を理解し、創造力開発及び業務改善能力を備え、主体的に職務を推進する職員を育成する。	8名
採用10年目研修	勤務年数10年目の職員	自己の能力や組織の中での役割を理解し、課題発見・解決力と政策力を持つ職員を育成する。	4名
採用15年目研修	勤務年数15年目の職員	組織における自己の現状を把握し、知識や経験の活かし方を考え、組織の活性化に貢献できる職員を育成する。	5名
基本研修（一般）	採用5年目・採用10年目職員研修を受講する職員	公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していく職員を育成する。	14名

研修名称	対象者	研修のねらい・内容	受講者数
係長研修	新任係長	仕事の管理と部下育成を認識し、課全体の方向性を意識する職員を育成する。	8名
課長補佐研修	新任課長補佐	管理者としての役割と人材育成のあり方について理解し、組織のビジョンを思い描ける職員を育成する。	7名
課長研修	新任課長	行政環境の変化と管理職の役割を認識し、リーダーシップ力とマネジメント力を養うことにより、地域全体の発展を考える職員を養成する。	5名
基本研修（管理職）	係長・課長補佐・課長研修を受講する職員	公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していくためのリーダーを育成する。	20名
人事・研修担当者研修	人事・研修担当職員	人事・研修担当者としての知識・技能の向上を図る。	1名
CAD 基礎編研修	業務で CAD を使用している職員	CAD 操作に関する基礎的な知識及び技術を習得する。	1名
ダイバーシティ推進研修	全職員	性別、年齢、人種や国籍、障害の有無、キャリアなどにかかわらず、互いの能力や個性を十分発揮できる環境づくりへの理解を深め、実践に繋げる。	1名
はじめての後輩指導研修	全職員	はじめての後輩指導において、不安を解消し、自信をもって指導ができるビジネススキルの OJT とコーチング・コミュニケーション力を高める。	1名
契約事務基礎研修	全職員（主に契約事務担当職員）	契約における透明性・公平性の確保の重要性を認識するとともに、契約事務に関する法的根拠を押さえ、実務における基本的事項を習得する。	1名
情報法制研修	全職員	個人情報保護制度と情報公開制度について学び、自治体での事例等を通じて実務に直結する知識と対応力を習得する。	1名
著作権の応用講座	全職員	基本的な著作権の知識の習得と著作権と身近な侵害事例を活用・習得する。	1名
滞納整理事務研修	全職員	滞納整理事務の遂行にあたって必要な知識を習得する。	1名
地方自治法研修	全職員	地方自治法の基礎的知識から、法の解釈・運用まで幅広く学習し、地方自治の本旨を理解する。	2名
人事評価研修	全職員	人事評価制度の概要、目標設定の仕方と評価について学ぶ。	205名

評価者研修	係長級以上の職員	人事評価の考え方、面談のポイント等について学ぶ。	99名
-------	----------	--------------------------	-----

研修名称	対象者	研修のねらい・内容	受講者数
ストレスが軽減するクレーム対応術研修	全職員	カスタマーハラスメントに移行させない最善の初期対応を行うスキルを学ぶとともに、チームで取り組む、レジリエンス力を磨く。	127名
管理職向けコミュニケーション研修	管理職	部下との接し方を学び、テクニックを身につけることで、部下世代とのコミュニケーションロスを減らす対応を学ぶ。	45名
メンタルヘルス研修	全職員	ストレスに対する理解を深めることで、自分のストレスに気づき、ストレスを一人で抱え込まない環境づくりや対処方法を学ぶ。	77名

2 人事評価の状況

平成30年度から全職員を対象に業績評価結果を勤勉手当に反映させています。

また、能力評価については令和3年度に評価方法の一部見直しを行い、令和4年度の評価結果より、昇給に反映させることとしました。(令和5年4月の昇給に反映)

第7章 職員の福祉について

職員の安全と健康を確保し、快適な環境を形成するために、労働安全対策を行う体制を整備しています。また、各種健康診断を実施し職員の健康管理を実施しています。

1 健康診断の実施（令和6年度）

- (1) 定期健康診断
- (2) 特殊健康診断
- (3) 人間ドック

2 互助会制度（令和6年度）

互助会の名称	高知県市町村職員互助会
会員数	393名（会計年度任用職員を含む）
公費負担金額	6,474,720円（公費負担率：50%）
会員掛金総額	6,474,720円
主な事業内容	医療費助成、休養施設利用助成、各種祝金、弔慰金、災害見舞金等

3 公務災害の認定状況（令和6年度）

公務中又は通勤途中に災害に遭い、公務災害又は通勤災害と認定されたときは、地方公務員災害補償制度によって治療費等が補償されます。令和6年度は3件でした。

第8章 職員の利益の保護について

1 勤務条件に関する措置の要求の状況

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審査・判定を公平委員会に委託しています。令和6年度は0件でした。

2 不利益処分に関する不服申立ての状況

職員に対する不利益処分についての不服申立てに対する採決又は決定を公平委員会に委託しています。令和6年度は1件でした。

第9章 職員の退職管理に関する状況について

市の職員であった者が退職後に営利企業等に再就職した場合、一定の期間、在職していた執行機関の組織等の職員（＝現職員）に対して契約等の事務について依頼等をすることが禁止されています。

なお、「土佐清水市職員の退職管理に関する規則」に基づき、令和5年3月31日以降に退職した職員のうち、再就職者からの依頼等の承認申請についてはありませんでした。