

表5 職員の初任給の状況

(平成19年4月1日現在)

区分	七尾市	国	
一般行政職	大学卒	165,094円	170,200円
	高校卒	134,248円	138,400円
技能労務職	高校卒	131,532円	—

(注) 平成19年4月1日現在、3%減額措置が実施されており、上記金額は減額後の金額です。

表4 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況

(平成19年4月1日現在)

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	43.0歳	303,927円	377,178円
技能労務職	51.1歳	278,692円	300,648円
うち学校給食員	49.10歳	258,549円	273,265円
うち自動車運転手	55.3歳	360,484円	410,901円
うち用務員	51.7歳	254,892円	267,541円
幼稚園教育職	39.2歳	277,840円	311,340円

(注) 1 「平均給料月額」とは、職員の基本給の平均です。  
2 「平均給与月額」とは、給料及び職員手当(期末手当、勤勉手当、退職手当及び寒冷地手当を除く。)の合計額です。

表6 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

(平成19年4月1日現在)

区分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年	
一般行政職	大学卒	232,398円	292,901円	335,052円
	高校卒	193,834円	228,920円	269,539円
技能労務職	高校卒	190,476円	172,789円	226,925円

(注) 経験年数とは、卒業後直ちに採用された場合は採用後の年数を、採用前に民間層等がある場合にはその期間を換算し、採用後の年数に加算した年数をいいます。

⑤職員手当  
職員には給料のほか、一定の要件に当てはまるときに各種手当が支給されます。期末手当・勤勉手当及び退職手当の状況は表7・表8のとおりです。また、その他の主な手当については支給要件は表9のとおりです。

表7 期末手当・勤勉手当 (平成18年度)

七尾市	国
1人当たり平均支給額 1,413千円	
(平成18年度支給割合) 期末手当 3.0月分 勤勉手当 1.45月分	(平成18年度支給割合) 期末手当 3.0月分 勤勉手当 1.45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% ・管理職加算 なし	(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 5~20% ・管理職加算 10~25%

表8 退職手当

(平成19年4月1日現在)

七尾市	国
(支給率) 自己都合 勤奨・定年 勤続20年 23.50月分 30.55月分 勤続25年 33.50月分 41.34月分 勤続35年 47.50月分 59.28月分 最高限度額 59.28月分 59.28月分 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 (2%~40%加算) 1人当たり平均支給額 5,273千円(自己都合退職) 25,193千円(定年・勤奨退職)	(支給率) 自己都合 勤奨・定年 勤続20年 23.50月分 30.55月分 勤続25年 33.50月分 41.34月分 勤続35年 47.50月分 59.28月分 最高限度額 59.28月分 59.28月分 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 (2%~20%加算)

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成18年度に退職した職員に支給された平均額です。

表9 主な手当の支給要件

(平成19年4月1日現在)

区分	要件
扶養手当	次の扶養親族のある職員に支給。配偶者、子、孫、父母、祖父母、弟妹(ただし、配偶者以外は年齢制限があります。)
通勤手当	通勤のため、交通機関や自動車などを利用している職員に支給(ただし、距離の制限があります。)
住居手当	①住宅などを借り受け、一定額以上の家賃を支払っている職員に支給 ②所有する住宅に居住し世帯主である職員に支給(ただし、新築又は購入後5年間に限ります。)
時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給
特殊勤務手当	危険、不快、不健康などの特殊な勤務条件にある職員に支給

表10 市長等特別職の給料等の状況

(平成19年4月1日現在)

区分	給料月額等	期末手当
給料	市長 828,000円(920,000円) 副市長 666,000円(740,000円)	(18年度支給割合) 3.3月分
報酬	議長 509,000円 副議長 406,000円 議員 381,000円	(18年度支給割合) 3.3月分
退職手当	(算定方式) 920,000×在職年数+920,000×在職月数×0.42 740,000×在職年数+740,000×在職月数×0.33	(1期の手当額) (支給時期) 22,227,200円 (任期毎) 14,681,600円 (任期毎)

(注) 1 市長、副市長の給料月額は10%減額しており、( )内は減額措置を行う前の金額です。  
2 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です。

⑥特別職の給料・報酬等の状況  
市長等特別職の給料等の状況は表10のとおりです。

### 3 職員の勤務時間・その他勤務条件等の状況

職員の勤務時間は原則として表11のとおりです。また、職員の主な休暇の種類は表12のとおりです。平成18年中（1月～12月）における職員1人当たりの年次有給

休暇の使用日数は10日でした。なお、平成18年度に育児休業を取得した職員は、対象者39人（男性職員24人、女性職員15人）中14人（すべて女性職員）でした。

表11 勤務時間の状況

(平成19年4月1日現在)

勤務時間	8：30～17：15（1週間の勤務時間 40時間）
休憩時間	12：15～13：00

(注) 業務の性質により、上記の勤務時間によることができない勤務箇所（保育園、図書館等）の勤務時間は、別に定めています。

表12 主な休暇の状況

(平成19年4月1日現在)

区分	事由	期間
年次有給休暇		1暦年につき20日（20日を限度に翌年に繰り越すことができます。）
病気休暇	負傷又は疾病の場合	原則90日以内
特別休暇	ボランティア休暇	1暦年につき5日以内
	産前・産後の休暇	産前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間
	生後1年3ヶ月未満の子の授乳等を行う場合（育児時間）	1日2回各45分以内
	子の看護の休暇	1暦年につき原則5日以内
	忌引休暇	親族の区分により1日から10日以内
	結婚休暇	7日以内
	夏季休暇	5日以内
	職員の妻が出産する場合	2日以内
介護休暇	配偶者、父母、子等を介護する場合	6月以内

表13 職員の研修の状況（平成18年度）

区分	内容（主なもの）	受講者延べ人数
組織内研修	階層別研修 パワーアップ（3年次職員）研修、ニューリーダー（中堅職員）研修、人事管理制度研修、目標達成評価制度研修、ステップアップ研修	941人
	全体研修 職員チャレンジ研修（プレゼンテーション能力の向上と他課業務内容の学習）、メンタルヘルス研修、禁煙教室	483人
組織外研修	特別研修 財務事務研修、タイムマネジメント研修、セミナー「協働と参画」、課題設定型政策形成研修、CS（接遇）リーダー養成研修、住民サービス向上研修、折衝力向上研修	63人
	一般研修 新任課長研修、新任課長補佐研修、新任・現任係長研修、吏員2部研修、吏員1部研修、技能労務職員研修	63人
	市町村アカデミー研修 情報公開と個人情報保護研修、魅力あるまちづくり研修	2人
計		1,552人

### 4 研修および勤務成績評定の状況

職員の資質向上を図るため、表13のとおり研修を実施しました。

また、能力の実証に基づいた人事管理体制を確立し、公務の能率的な運営を図るため、表14のとおり職員の勤務成績の評定を行っています。



チャレンジ研修の様子

表14 職員の勤務成績の評定状況

評定対象	職員：全員 期間：4月1日～3月31日
評定領域	業績（仕事の質・量、課題の達成状況等） 能力（知識・技術、仕事の処理、理解力、企画力、判断力等） 勤務態度（職場規律、協調性、積極性、責任感、コスト意識等）
評定結果の反映	人事異動（昇任・配置等）の参考、昇給・昇格の参考、指導育成の基礎資料

### 5 職員の福祉の状況

公務能率の向上を図るため、職員の健康管理、元気回復等の厚生事業として、定期健康診断をはじめ、がん検診などの各種検診および保養所の利用助成等のリフレッシュ事業を実施しました。