1. 職員課分掌事務

職員課（１１人）

- 課長（１人）
  - 人事係（４人）
    - 職員の定数に関すること。
    - 職員の任用、進退、服務、分限及び懲戒、その他勤務条件に関すること。
    - 職員名簿及び履歴書の整理保管並びに人事資料の収集整理に関すること。
    - 職員団体に関すること。
    - 特別職職員の身分取扱いに関すること。
    - 課内の庶務に関すること。
  - 給与係（3人）
    - 職員の給与に関すること。
    - 特別職職員の報酬に関すること。
  - 研修厚生係（3人）
    - 職員の研修に関すること。
    - 職員の福利厚生に関すること。
    - 職員共済組合に関すること。
    - 職員の公務災害補償に関すること。
    - 恩給に関すること。

2. 職員数

（平成25年4月1日現在）

部局	一般職	現業職	計	条例定数	備考
市長事務部局	788	48	836	879	
議会事務部局	10		10	12	
監査委員事務部局	7		7	7	
選挙管理委員会事務部局	4 (13)		4 (13)	17	
農業委員会事務部局	6 (9)		6 (9)	15	
消防職員	160 (1)		160 (1)	170	
公平委員会事務部局	(1)		(1)	1	
教育委員会事務部局	96	38	134	226	
公営企業（上下水道）	90 (5)		90 (5)	102	
合計	1,161	86	1,247	1,429	

〔注〕表中（ ）内の数字は兼務職員数。

3. 職員の給与の状況（平成25年4月1日現在）

1　初任給

区　分	大学卒	短大卒	高校卒
給料月額	172,200 円	152,800 円	140,100 円

2　級別標準職務表

区　分	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級
標準的な職務	主　事 技　師 主事補 技師補	主　事 技　師 主事補 技師補	主任主事 主任技師	主任主事 主任技師	課次長 係　長	部次長 課　長 課次長	部　長 部次長

3　職員手当

（1）管理職手当

区　分	課次長	課　長	部次長	部　長
月　額	45,400円 44,200円	58,700円	70,300円 67,600円	84,000円

（2）扶養手当

配偶者　13,000円、配偶者以外１人につき 6,500円。

16才から22才までの子１人につき 5,000円加算あり。

（3）住居手当

借家・借間居住者（借主）

〈家賃の額〉	〈支給額〉
家賃≦12,000円	0 円
12,000円＜家賃≦23,000円	家賃－12,000円
23,000円＜家賃≦55,000円	（家賃－23,000円）×1/2 ＋11,000円
55,000円＜家賃	27,000 円

※自宅に係る住居手当については廃止(H25.4.1)
　H26.3.31まで経過措置あり。

（4）通勤手当

① 交通機関利用者（通勤距離片道２km未満の職員を除く。）
　支給額　６箇月定期券等の価額による一括支給
　（１箇月当りの支給限度額　55,000円）

② 交通用具利用者（通勤距離片道２km未満の職員を除く。）

2km以上3km未満	3,800 円
3km以上5km未満	5,200 円
≀	
35km以上	26,100 円

③ 交通機関と交通用具の併用者（通勤距離片道２km未満の職員を除く。）
　①と②の合計額（１箇月当りの支給限度額　55,000円）

（5）単身赴任手当

異動等により単身赴任を余儀なくされた職員の、二重生活の経済的負担を軽減することを目的とした手当。

基本額　通勤距離　60km以上　　23,000円

加算額　100 km以上 6,000円 ～ 1,500 km以上 45,000 円

（6） 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務に従事する職員にその勤務の特殊性に応じて支給。

（手当の種類　9種類）

財産差押手当、行旅死亡人取扱手当、清掃作業員手当、特殊自動車運転手当
停水手当、緊急出動手当、高所作業手当、夜間特殊業務手当、潜水手当

（7）特地勤務手当

離島その他生活の著しく不便な地（特地）に所在する勤務場所に異動したことに伴い、特地に住居を移転した職員に支給。

特　地	勤　務　場　所	支給割合
島浦町	島浦支所、島浦保育所　他	12/100

（8）管理職員特別勤務手当

管理職員が、臨時又は緊急、その他公務の運営の必要により、週休日又は祝日法による休日等に勤務した場合に支給。

部長、部次長及び同相当職	勤務１回	8,000 円	（6時間超 12,000 円）
課長及び同相当職	〃	6,000 円	（　〃　9,000 円）
課次長及び同相当職	〃	4,000 円	（　〃　6,000 円）

（9）期末・勤勉手当（支給割合）

区分	期末	勤勉	計
6月	1.225月	0.675月	1.90月
12月	1.375月	0.675月	2.05月
計	2.6月	1.35月	3.95月

（10）時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当（支給割合）

時間外勤務手当		休日勤務手当	夜間勤務手当
月 ～ 金	週休日等		
125/100	135/100	135/100	25/100
月60時間を超える時間外勤務 150/100			
深夜加算　25/100			

4. 職員研修体系図

- 職場研修
  - 各職場での指導・育成
  - OJTマニュアルの活用
  - 各職場のOJT支援
- 職場外研修
  - 基本研修
    - 新規採用職員研修：前期課程／後期課程
    - 一般職員研修：2年目課程／3年目課程／4・5年目課程
    - 中堅職員研修：
      - Ⅰ 政策課題研修／7～9年目課
      - Ⅱ 政策法務研修 ／10年目課程
      - Ⅲ 政策ディベート研修／11～13年目課程
      - Ⅳ コンプライアンス研修／15年目課程
    - 主査研修：新任主査
    - 係長研修：新任係長
    - 課長補佐研修：現任課長補佐
    - 管理職研修（リスクマネジメントセミナー）：新任管理職研修
  - 特別研修
    - 接遇研修：管理監督者・一般職
    - 住民対応セミナー
    - 自治体経営と行政評価セミナー：管理監督者等
    - 税務関係初任者研修
    - 法制執務セミナー（基礎・応用）
    - OA研修
    - 人権研修
    - 決裁事務研修
    - 会計事務・契約事務研修：庶務担当者・係長
    - メンタルヘルス研修：管理監督者・一般職員
    - ハラスメント研修
    - ライフプランセミナー：40歳
    - 救急救命講習会
  - 派遣研修
    - 宮崎県市町村職員研修所
    - 市町村アカデミー
    - 国際文化アカデミー
    - 国土交通大学校
    - 全国建設研修センター
    - 日本経営協会（NOMA）
    - 経済産業行政実務研修：経済産業省 商務情報政策局
    - 宮崎県派遣研修：県庁、 東京事務所
    - 公益法人等への派遣研修：社会福祉協議会
    - 民間企業派遣研修：旭化成株式会社
    - 海外派遣研修：宮崎県市町村職員研修所
- 自己啓発
  - 通信教育講座
  - 自主研修支援
  - 学習風土の醸成

1. 職員課分掌事務

職員課（１１人）

- 課長（１人）
  - 人事係（４人）
    - 職員の定数に関すること。
    - 職員の任用、進退、服務、分限及び懲戒、その他勤務条件に関すること。
    - 職員名簿及び履歴書の整理保管並びに人事資料の収集整理に関すること。
    - 職員団体に関すること。
    - 特別職職員の身分取扱いに関すること。
    - 課内の庶務に関すること。
  - 給与係（3人）
    - 職員の給与に関すること。
    - 特別職職員の報酬に関すること。
  - 研修厚生係（3人）
    - 職員の研修に関すること。
    - 職員の福利厚生に関すること。
    - 職員共済組合に関すること。
    - 職員の公務災害補償に関すること。
    - 恩給に関すること。

2. 職員数

（平成24年4月1日現在）

部局	一般職	現業職	計	条例定数	備考
市長事務部局	789	54	843	879	
議会事務部局	10	1	11	12	
監査委員事務部局	7		7	7	
選挙管理委員会事務部局	4 (13)		4 (13)	17	
農業委員会事務部局	6 (9)		6 (9)	15	
消防職員	164 (1)		164 (1)	170	
公平委員会事務部局	(1)		(1)	1	
教育委員会事務部局	96	42	138	226	
公営企業（上下水道）	90 (5)		90 (5)	102	
合計	1,166	97	1,263	1,429	

［注］表中( )内の数字は兼務職員数

3. 職員の給与の状況（平成24年4月1日現在）

1　初任給

区　　分	大　学　卒	短　大　卒	高　校　卒
給料月額	172,200 円	152,800 円	140,100 円

2　級別標準職務表

区　分	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級
標準的な職務	主　事 技　師 主事補 技師補	主　事 技　師 主事補 技師補	主任主事 主任技師	主任主事 主任技師	課次長 係　長	部次長 課　長 課次長	部　長 部次長

3　職員手当

（1）管理職手当　（給料月額×支給割合）

区　　分	課次長	課　　長	部次長	部　　長
支給割合	10/100	12/100	13/100	15/100

（2）扶養手当

配偶者　13,000円、配偶者以外1人につき 6,500円。

16才から22才までの子1人につき 5,000円加算あり。

（3）住居手当

①　借家・借間居住者（借主）

〈家賃の額〉	〈支給額〉
家賃≦12,000円	0 円
12,000円＜家賃≦23,000円	家賃－12,000円
23,000円＜家賃≦55,000円	（家賃－23,000円）×1/2 ＋11,000円
55,000円＜家賃	27,000 円

②　自宅居住者（世帯主）

1,000 円（新築・購入から5年間 2,000 円）

（4）通勤手当

①　交通機関利用者（通勤距離片道2km未満の職員を除く。）

支給額　6箇月定期券等の価額による一括支給

（1箇月当りの支給限度額　55,000円）

②　交通用具利用者（通勤距離片道2km未満の職員を除く。）

2km以上3km未満　3,800 円

3km以上5km未満　5,200 円

≀

35km以上　26,100 円

③　交通機関と交通用具の併用者（通勤距離片道2km未満の職員を除く。）

①と②の合計額（1箇月当りの支給限度額　55,000円）

（５）単身赴任手当

異動等により単身赴任を余儀なくされた職員の、二重生活の経済的負担を軽減することを目的とした手当。

基本額　通勤距離　60km以上　　23,000円

加算額　100 km以上 6,000円 ～ 1,500 km以上 45,000 円

（６） 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務に従事する職員にその勤務の特殊性に応じて支給。

（手当の種類　９種類）

財産差押手当、行旅死亡人取扱手当、清掃作業員手当、特殊自動車運転手当

停水手当、緊急出動手当、高所作業手当、夜間特殊業務手当、潜水手当

（７）特地勤務手当

離島その他生活の著しく不便な地（特地）に所在する勤務場所に異動したことに伴い、特地に住居を移転した職員に支給。

特　地	勤 務 場 所	支 給 割 合
島 浦 町	島浦支所、島浦保育所　他	12/100

（８）管理職員特別勤務手当

管理職員が、臨時又は緊急、その他公務の運営の必要により、週休日又は祝日法による休日等に勤務した場合に支給。

部長、部次長及び同相当職	勤務１回	8,000 円	（６時間超 12,000 円）
課長及び同相当職	〃	6,000 円	（　〃　9,000 円）
課次長及び同相当職	〃	4,000 円	（　〃　6,000 円）

（９）期末・勤勉手当（支給割合）

区 分	期 末	勤 勉	計
６月	1.225月	0.675月	1.90月
12月	1.375月	0.675月	2.05月
計	2.6月	1.35月	3.95月

(10) 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当（支給割合）

時間外勤務手当		休日勤務手当	夜間勤務手当
月 ～ 金	週休日等		
125/100	135/100	135/100	25/100
月60時間を超える時間外勤務 150/100			
深夜加算　25/100			

4. 職員研修体系図

- 職場研修
  - 各職場での指導・育成
  - ＯＪＴマニュアルの活用
  - 各職場のＯＪＴ支援
- 職場外研修
  - 基本研修
    - 新規採用職員研修
      - 前期課程
      - 後期課程
    - 一般職員研修
      - 2年目課程
      - 3年目課程
      - 4・5年目課程
    - 中堅職員研修
      - Ⅰ 政策課題研修 ／ 7～9年目課程
      - Ⅱ 政策法務研修 ／ 10年目課程
      - Ⅲ 政策ﾃﾞｨﾍﾞｰﾄ研修 ／ 11～13年目課程
      - Ⅳ ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ研修 ／ 15年目課程
    - 主査研修 — 新任主査
    - 係長研修 — 新任係長
    - 課長補佐研修 — 現任課長補佐
    - 管理職研修（リスクマネジメントセミナー） — 新任管理職研修
  - 特別研修
    - 接遇研修・接遇講師養成研修 — 課長・係長・一般職
    - クレーム対応セミナー
    - 自治体経営と行政評価セミナー — 管理監督者等
    - 税務関係初任者研修
    - 法制執務セミナー（基礎・応用）
    - OA研修
    - 人権研修
    - 決裁事務研修
    - 会計事務・契約事務研修 — 庶務担当者・係長
    - メンタルヘルス研修 — 管理監督者・一般職員
    - ハラスメント研修
    - ライフプランセミナー
      - 40歳
      - 50歳以上
    - 救急救命講習会
  - 派遣研修
    - 宮崎県市町村職員研修所
    - 市町村アカデミー
    - 国際文化アカデミー
    - 国土交通大学校
    - 全国建設研修センター
    - 日本経営協会（NOMA）
    - 経済産業行政実務研修 — 経済産業省 商務情報政策局
    - 宮崎県派遣研修 — 県庁、 東京事務所
    - 公益法人等への派遣研修 — 社会福祉協議会
    - 民間企業派遣研修 — 旭化成株式会社
    - 海外派遣研修 — 宮崎県市町村職員研修所
- 自己啓発
  - 通信教育講座
  - 自主研修支援
  - 学習風土の醸成

1. 職員課分掌事務

職員課（１１人）

- 課長（１人）
  - 人事係（４人）
    - 職員の定数に関すること。
    - 職員の任用、進退、服務、分限及び懲戒、その他勤務条件に関すること。
    - 職員名簿及び履歴書の整理保管並びに人事資料の収集整理に関すること。
    - 職員団体に関すること。
    - 特別職職員の身分取扱いに関すること。
    - 課内の庶務に関すること。
  - 給与係（3人）
    - 職員の給与に関すること。
    - 特別職職員の報酬に関すること。
  - 研修厚生係（3人）
    - 職員の研修に関すること。
    - 職員の福利厚生に関すること。
    - 職員共済組合に関すること。
    - 職員の公務災害補償に関すること。
    - 恩給に関すること。

2. 職員数

部　　局	一般職	現業職	計	条例定数	備考
市長事務部局	788	60	848	879	
議会事務部局	10	1	11	12	
監査委員事務部局	6		6	7	
選挙管理委員会事務部局	3 (14)		3 (14)	17	
農業委員会事務部局	6 (9)		6 (9)	15	
消防職員	164 (1)		164 (1)	170	
公平委員会事務部局	(1)		(1)	1	
教育委員会事務部局	102	48	150	226	
公営企業（上下水道）	90 (5)		90 (5)	102	
合　　計	1,169	109	1,278	1,429	

〔注〕表中( )内の数字は兼務職員数。

3. 職員の給与の状況（平成23年4月1日現在）

1　初任給

区　　分	大　学　卒	短　大　卒	高　校　卒
給料月額	172,200 円	152,800 円	140,100 円

2　級別標準職務表

区 分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
標準的な職務	主　事 技　師 主事補 技師補	主　事 技　師 主事補 技師補	主任主事 主任技師	主任主事 主任技師	課次長 係　長	部次長 課　長 課次長	部　長 部次長

3　職員手当

（1）管理職手当　（給料月額×支給割合）

区　　分	課次長	課　　長	部次長	部　　長
支給割合	10/100	12/100	13/100	15/100

（2）扶養手当

配偶者　13,000円、配偶者以外１人につき 6,500円。

16才から22才までの子１人につき 5,000円加算あり。

（3）住居手当

①　借家・借間居住者（借主）

〈家賃の額〉	〈支給額〉
家賃≦12,000円	0 円
12,000円＜家賃≦23,000円	家賃－12,000円
23,000円＜家賃≦55,000円	（家賃－23,000円）×1/2 ＋11,000円
55,000円＜家賃	27,000 円

②　自宅居住者（世帯主）

1,000 円（新築・購入から５年間 2,000 円）

（4）通勤手当

①　交通機関利用者（通勤距離片道２km未満の職員を除く。）

支給額　６箇月定期券等の価額による一括支給

（１箇月当りの支給限度額　55,000円）

②　交通用具利用者（通勤距離片道２km未満の職員を除く。）

2km以上3km未満　3,800 円

3km以上5km未満　5,200 円

≀

35km以上　26,100 円

③　交通機関と交通用具の併用者（通勤距離片道２km未満の職員を除く。）

①と②の合計額（１箇月当りの支給限度額　55,000円）

（5）単身赴任手当

異動等により単身赴任を余儀なくされた職員の、二重生活の経済的負担を軽減することを目的とした手当。

基本額　通勤距離　60km以上　　23,000円

加算額　100 km以上 6,000円 ～ 1,500 km以上 45,000 円

（6） 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務に従事する職員にその勤務の特殊性に応じて支給。

（手当の種類　9種類）

財産差押手当、行旅死亡人取扱手当、清掃作業員手当、特殊自動車運転手当

停水手当、緊急出動手当、高所作業手当、夜間特殊業務手当、潜水手当

（7）特地勤務手当

離島その他生活の著しく不便な地（特地）に所在する勤務場所に異動したことに伴い、特地に住居を移転した職員に支給。

特　地	勤　務　場　所	支 給 割 合
島 浦 町	島浦支所、島浦保育所　他	12/100

（8）管理職員特別勤務手当

管理職員が、臨時又は緊急、その他公務の運営の必要により、週休日又は祝日法による休日等に勤務した場合に支給。

部長、部次長及び同相当職	勤務1回	8,000 円	（6時間超 12,000 円）
課長及び同相当職	〃	6,000 円	（〃 9,000 円）
課次長及び同相当職	〃	4,000 円	（〃 6,000 円）

（9）期末・勤勉手当（支給割合）

区　分	期　末	勤　勉	計
6月	1.225月	0.675月	1.90月
12月	1.375月	0.675月	2.05月
計	2.6月	1.35月	3.95月

（10）時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当（支給割合）

<table>
<tr><th colspan="2">時間外勤務手当</th><th rowspan="2">休日勤務手当</th><th rowspan="2">夜間勤務手当</th></tr>
<tr><th>月 ～ 金</th><th>週休日等</th></tr>
<tr><td>125/100</td><td>135/100</td><td>135/100</td><td>25/100</td></tr>
<tr><td colspan="2">月60時間を超える時間外勤務
150/100</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">深夜加算　　25/100</td><td></td><td></td></tr>
</table>

4. 職員研修体系図

- 職場研修
  - 各職場での指導・育成
  - ＯＪＴマニュアルの活用
  - 各職場のＯＪＴ支援
- 職場外研修
  - 基本研修
    - 新規採用職員研修 — 前期課程・後期課程
    - 一般職員研修 — 2年目・3年目・5年目課程
    - 中堅職員研修
      - Ⅰ 政策課題研修 ／ 7～9年目課程
      - Ⅱ 政策法務研修 ／ 10年目課程
      - Ⅲ 政策ﾃﾞｨﾍﾞｰﾄ研修 ／ ～13年目課程
      - Ⅳ 公務倫理研修 ／ 15年目課程
    - 主査研修 — 新任主査
    - 係長研修 — 新任係長
    - 課長補佐研修 — 現任課長補佐
    - 管理職研修 — 新任管理職研修
  - 特別研修
    - 接遇研修・クレーム対応セミナー — 課長・係長・一般職
    - 危機管理セミナー・コンプライアンス研修 — 管理監督者
    - 自治体経営と行政評価セミナー
    - コーチングセミナー
    - 法務研修（民法）
    - OA研修
    - 人権研修
    - 会計事務・契約事務研修 — 庶務担当者・係長
    - メンタルヘルス研修 — 管理監督者・一般職員
    - 総合支所・本庁間 短期相互派遣研修
    - 一般行政職初任者研修
    - ライフプランセミナー — 40歳・50歳以上
    - 救急救命講習会
  - 派遣研修
    - 宮崎県市町村職員研修所
    - 市町村アカデミー・国際文化アカデミー
    - 国土交通大学校
    - 全国建設研修センター
    - 日本経営協会（NOMA）
    - 国土交通行政実務研修 — 国土交通省 国土計画局
    - 経済産業行政実務研修 — 経済産業省 商務情報政策局
    - 宮崎県派遣研修 — 東京事務所
    - 自治体間職員交換派遣研修 — 福島県いわき市
    - 公益法人等への派遣研修 — 社会福祉協議会
    - 民間企業派遣研修 — 旭化成株式会社
    - 海外派遣研修 — 宮崎県市町村職員研修所
- 自己啓発
  - 通信教育講座
  - 自主研修支援
  - 学習風土の醸成