

北庄内合併協議会資料(第1小委員会資料)

協定項目10	一般職の職員の身分の取扱いについて
調整方針(案)	1市3町の一般職の職員は、すべて新市の職員として引き継ぐ。 (1)職員数については、新市において「定員適正化計画」を策定し、定員管理の適正化に努める。

所管部会・分科会 総務部会 人事分科会

酒田市			八幡町			松山町			平田町			調整方針
職員数の状況												職員数については、新市において「定員適正化計画」を策定し、適正化に努める。
種別	条例定数	職員数 (H16.4.1)	種別	条例定数	職員数 (H16.4.1)	種別	条例定数	職員数 (H16.4.1)	種別	条例定数	職員数 (H16.4.1)	
市長部局	662	530	一般会計	84	77	町長部局	76	72	町長部局	84	80	
(内、派遣法による派遣5=公益文科大学3、市美術館2)			特別会計	10	7	企業	3	2	診療所	3	3	
その他の派遣=土地開発公社2			企業特別会計	50	44	議会	3(1兼務)	3(1兼務)	水道	3	2	
病院	378	341	計	144	128	選管	4(兼務)	4(兼務)	議会	2	2	
水道局	92	65	議会事務局	2	2	監査	2(兼務)	2(兼務)	教育委員会	24	19	
議会	10	9	教育委員会	25	22	教育委員会	16	16	選管	兼務	兼務	
教育委員会	259	188	選管	兼務	兼務	農業委員会	3(1兼務)	3(1兼務)	監査	兼務	兼務	
		(内、高等学校45)	監査	1	1				農業委員会	2	2	
選管	4	4	農業委員会	2	2				固定資産評価			
監査	4	4							審査委員会	兼務	兼務	
農業委員会	12	7										
計	1,421	1,148	計	174	155	計	98	92	計	118	108	
1,148のうち	一般・企業職	580	155のうち	一般・企業職	92	92のうち	一般・企業職	65	108のうち	一般・企業職	78	
	保健師	19		保健師	3		保健師	2		保健師	3	
	保育士	56		保育士	13		保育士	13		保育士	15	
	技能労務	126		技能労務	8		技能労務	12		技能労務	8	
	医療職	321		医療職	39					医療職	3	
	教育職	46								教育職	1	

平成16年4月1日現在(第7次定員モデルで比較)

	酒田市	八幡町	松山町	平田町
一般行政職員数	484	82	70	81
定員モデル	505	92	69	80
差	-21	-10	1	1

- 1 「定員モデル」は、住民基本台帳人口・世帯数・面積・事業所数・農業就業人口・道路延長など地方公共団体の行政需要に密接に関連する指標と職員数の相関関係を多重回帰分析により総務省で算出した理想の職員数。
- 2 対象職員数は、一般行政部門が対象で、特別行政部門及び公営企業部門を含まない。
- 3 表中の「一般行政職員数」は、職員数の合計から教育、消防、病院、水道など特別行政部門の職員を除いた人数。したがって、「職員数の状況」の中の「一般・企業職」の人数とは異なる。

今後の1市3町職員の退職予定

年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	合計
一般会計等	10人	11人	26人	32人	31人	33人	42人	22人	42人	34人	283人
企業会計	0人	4人	2人	4人	2人	6人	9人	19人	13人	13人	72人
合計	10人	15人	28人	36人	33人	39人	51人	41人	55人	47人	355人

北庄内合併協議会資料(第1小委員会資料)

協定項目10	一般職の職員の身分の取扱いについて
調整方針(案)	1市3町の一般職の職員は、すべて新市の職員として引き継ぐ。 (2)勤務条件等については、人事管理及び職員の処遇の適正化の観点から、新市における職務と責任に応じて調整し、速やかに統一する。

所管部会・分科会 総務部会 人事分科会

酒田市	八幡町	松山町	平田町	調整方針
行政職給料表の級別職務等				
行政職給料表級別職務分類表 1級 1 定型的な業務を行う職務 2級 1 知識又は経験を必要とする業務を行う職務 3級 1 主任の職務 2 高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務 4級 1 係長、調整主任、園長、機関長及び甲板長の職務 2 高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する主任の職務 3 相当高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務 5級 1 主査の職務 2 高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する係長及びこれと同等の職務 3 相当高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する主任の職務 4 特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務 6級 1 各事務部局の課長補佐、荘長補佐、事務局長補佐、事務局次長、事務局次長補佐及び副館長の職務 2 高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する主査の職務 3 相当高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する係長及びこれと同等の職務 4 特に高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する主任の職務 5 特に高度の知識又は経験を必要とする困難な業務を行う職務 7級 1 高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する課長補佐及びこれと同等の職務 2 相当高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する主査の職務 3 特に高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する係長及びこれと同等の職務 4 特に高度の知識又は経験を必要とする困難な業務を行う主任の職務 8級 1 課長の職務 2 市長事務部局の松林荘長の職務 3 議会事務局の次長の職務 4 選挙管理委員会事務局の事務局長の職務 5 監査事務局の事務局長の職務 6 農業委員会事務局の事務局長の職務 7 教育委員会事務局の図書館長の職務 8 中央高校事務長の職務 9 各事務部局の主幹の職務 9級 1 部長の職務 2 議会事務局の事務局長の職務 3 教育委員会事務局の教育部長の職務 4 各事務部局の調整監及び技監の職務	行政職給料表級別職務分類表 1級 主事補等の職務 2級 主事等の職務 3級 特に高度の知識又は経験を必要とする主事等の職務 4級 係長の職務 5級 特に高度の知識又は経験を必要とする係長等の職務 6級 課長補佐の職務 特に高度の知識経験に基づき困難な業務を分掌する係長等の職務 7級 課長等の職務 特に高度な知識経験を必要とするか課長補佐の職務 8級 特に高度な知識経験を必要とする課長等の職務	行政職給料表級別職務分類表 1級 1 主事補の職務 2 保育士の職務 3 看護師の職務 4 保健師の職務 2級 1 主事の職務 2 保育士の職務 3 看護師の職務 4 保健師の職務 3級 1 高度の知識又は経験を必要とする主事、保育士、看護師及び保健師 4級 1 係長の職務 2 園長の職務 3 看護師長の職務 4 保健師長の職務 5 社会教育主事の職務 6 主任の職務 5級 高度の知識又は経験を必要とする次の各号に掲げる職務 (1) 係長の職務 (2) 園長の職務 (3) 看護師長の職務 (4) 保健師長の職務 (5) 社会教育主事の職務 (6) 主任の職務 6級 1 主査の職務 2 職務の複雑、困難及び責任の程度が主査と同程度の職務 7級 1 課長の職務 2 議会及び行政委員会の事務局長の職務 8級 1 総務企画課長の職務 2 職務の複雑、困難及び責任の程度が総務企画課長と同程度の職務	行政職給料表級別職務分類表 1級 1 主事補の職務 2 職務の程度が前号と同程度として町長が別に定めるもの 2級 1 主事の職務 2 職務の複雑、困難及び責任の程度が前号と同程度として町長が別に定めるもの 3級 1 高度の知識又は経験を必要とする主事等の職務で町長が別に定めるもの 4級 1 係長及び主任の職務 2 職務の複雑、困難及び責任の程度が前号と同程度として町長が別に定めるもの 5級 1 高度の知識又は経験を必要とする係長及び主任の職務で町長が別に定めるもの 6級 1 主査の職務 2 職務の複雑、困難及び責任の程度が前号と同程度として町長が別に定めるもの 7級 1 課長の職務 2 職務の複雑、困難及び責任の程度が前号と同程度として町長が別に定めるもの 8級 1 総務課長の職務 2 職務の複雑、困難及び責任の程度が前号と同程度として町長が別に定めるもの	勤務条件等については、人事管理及び職員の処遇の適正化の観点から、新市における職務と責任に応じて調整し、速やかに統一する。

北庄内合併協議会資料(第1小委員会資料)

協定項目10	一般職の職員の身分の取扱いについて
調整方針(案)	1市3町の一般職の職員は、すべて新市の職員として引き継ぐ。 (2)勤務条件等については、人事管理及び職員の処遇の適正化の観点から、新市における職務と責任に応じて調整し、速やかに統一する。

所管部会・分科会 総務部会 人事分科会

酒田市	八幡町	松山町	平田町	調整方針
勤務条件等				
<p>【勤務時間・休憩時間】 勤務時間 8:30～17:15</p> <p>【勤務時間の特例職場】 図書館 勤務日の調整、時差出勤 保育園 同上 知的障害児通園施設 同上 定期航路事業所 勤務日の調整 小中学校高校 勤務時間帯の調整 水道 勤務日の調整、2交代 病院 勤務日の調整、3交代</p> <p>【休暇】 特別休暇 夏期休暇 3日 冬期休暇 なし その他の休暇 酒田祭が平日の場合1日</p> <p>【サービスの宣誓】 新たに職員となった者は、宣誓書に署名する</p> <p>【職務に専念する義務の特例】 研修を受けるとき 厚生事業に参加するとき その他任命権者が認めた場合</p> <p>【サービス】 病休明けの場合 治癒届、診断書提出 (病休7日以内は治癒届、30日以内の場合は診断書省略) 営利企業従事制限 消防団、業界等の講師等 謝礼があるもの、継続的なもの(自営業等は個別判断) 事故報告 公私問わず、交通事故、もらい事故も含め報告義務 私事旅行届 5日以上住所を離れる場合は、事前届が必要</p>	<p>【勤務時間・休憩時間】 勤務時間 8:30～17:15</p> <p>【勤務時間の特例職場】 病院 断続的な勤務</p> <p>【休暇】 特別休暇 夏期休暇 3日 冬期休暇 なし その他の休暇 結婚休暇 連続して5日 看護休暇 小学校就学前の子の看護5日 他、条例による</p> <p>【サービスの宣誓】 新たに職員となった者は、宣誓書に署名する</p> <p>【職務に専念する義務の特例】 研修を受けるとき 厚生事業に参加するとき その他任命権者が認めた場合</p> <p>【サービス】 病休明けの場合 治癒届、診断書提出 (病休7日以内は治癒届、30日以内の場合は診断書省略) 営利企業従事制限 自営業等は個別判断) 事故報告 公私問わず、交通事故、もらい事故も含め報告義務 私事旅行届 7日以上住所を離れる場合は、事前届が必要</p>	<p>【勤務時間・休憩時間】 勤務時間 8:30～17:15</p> <p>【勤務時間の特例職場】 保育園 勤務日の調整、時差出勤</p> <p>【休暇】 特別休暇 夏期休暇 3日 冬期休暇 なし 結婚休暇 連続する7日 看護休暇 小学校就学前の子の看護5日 他、条例による</p> <p>【サービスの宣誓】 新たに職員となった者は、宣誓書に署名</p> <p>【職務に専念する義務の特例】 研修を受けるとき 厚生事業に参加するとき その他任命権者が認めた場合</p> <p>【サービス】 営利企業従事 継続的なもの 事故報告 公私問わず、交通事故報告</p>	<p>【勤務時間・休憩時間】 勤務時間 8:30～17:15</p> <p>【勤務時間の特例職場】 保育園 勤務日の調整、時差出勤</p> <p>【休暇】 特別休暇 夏期休暇 3日 冬期休暇 なし 結婚休暇 連続する7日 看護休暇 小学校就学前の子の看護5日 他、条例による</p> <p>【サービスの宣誓】 新たに職員となった者は、宣誓書に署名する</p> <p>【職務に専念する義務の特例】 研修を受けるとき 厚生事業に参加するとき その他任命権者が認めた場合</p> <p>【サービス】 病休明けの場合 治癒届、診断書提出 (病休7日以内は治癒届、30日以内の場合は診断書省略) 営利企業従事制限 消防団、業界等の講師等 謝礼があるもの、継続的なもの(自営業等は個別判断) 事故報告 公私問わず、交通事故、もらい事故も含め報告義務 私事旅行届 5日以上住所を離れる場合は、事前届が必要</p>	<p>勤務条件等については、人事管理及び職員の処遇の適正化の観点から、新市における職務と責任に応じて調整し、速やかに統一する。</p>