

とっても気になる！ 勤務条件 & 各種制度

勤務条件 【令和2年1月1日現在】

●給料

市の条例に基づき支給されます。学歴や職務の経歴などにより加算される場合があります。

- ※1 高校卒程度での採用となります。ただし、短大卒の場合は、学歴加算あり。
- ※2 給料月額に調整額が加算されています。また、大卒保育士の場合は、学歴加算あり。

試験区分	初任給
事務・技術職(大学卒)	182,200円
事務・技術職(高校卒・短大卒)※1	150,600円
保健師	182,200円
保育士※2	167,177円
児童指導員(特別支援学校教諭)※2	186,755円

●諸手当：通勤手当、住居手当、時間外勤務手当などの各種手当が支給されます。

●賞与：年間4.5か月(6月：2.25、12月：2.25)

●勤務時間：8時30分～17時15分(休憩時間12時～13時)

●休日：週休2日、祝日、年末年始

※勤務時間、休日については、勤務場所によって異なる場合があります。

●休暇：年次有給休暇は、1年につき20日(採用初年は15日)、このほか夏季休暇、結婚休暇、産前産後休暇などの特別休暇や、育児休業制度、部分休業制度などがあります。

福利厚生

●健康管理：年1回の定期健康診断、毎月1回の健康相談を実施しています。

●共済組合：給付事業、保健事業、貯金事業、貸付事業等の制度が利用できます。

●職員互助会：

各部署の親睦旅行補助、クラブ活動補助など、職員間の相互扶助のため、各種事業を実施しています。

●各種同好会・クラブ活動：

お祭り同好会、野球部、バレー部、テニス部、スイーツ部などがあります。

配属・異動・昇任

●配属・異動

組織の活性化を図り、高度・多様化する市民ニーズや地方分権に対応していくためには、職員一人ひとりの持つ能力を最大限に活用することが求められます。

そのため、職員の能力、適性、意欲などを活かしたきめ細やかな職員配置を実施し、職員の能力開発や能力活用に努めています。

若手職員においては、窓口部門、事業執行部門、総務管理部門などさまざまな分野の業務を経験することにより幅広い知識と経験を身につけてもらう、という観点で配属先の決定や異動を行っています。

また、各職員には異動希望調査を実施し、職務に対する職員一人ひとりの希望や意欲について申告する機会を設け、それを人事異動に反映させることにより、適材適所の配置を図っています。

●昇任

有能な人材の発掘及び組織の活性化、職員一人ひとりの自己研さんの機会の提供などを目的に、「課長補佐」、「係長」、「主任保育士」などの昇任資格試験を実施します。

また、受験率向上を図るため、試験制度を点検し、透明性・公平性・納得性・客観性の確保に留意し、職員のモチベーション向上に努めています。

人事評価制度

職員の能力や意欲を高め組織全体の活性化を図るため、人事評価を実施しています。日常の業務を通して発揮された職員の能力や成果を公正に評価し、その結果を昇任や昇給、人事配置に反映します。

人事評価では、期首および中間、期末に評価者と面談を行うことにより、目標の達成度や能力の把握とともに、職員への労いや指導、助言を行うことで職員の能力・意欲アップにつなげています。