

## 平内町告示第72号

### 人事行政の運営等の状況（令和元年度）について

平内町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第6条の規定により、平内町における人事行政の運営等の状況（令和元年度）について、次のとおり公表する。

令和2年8月26日

平内町長 船橋茂久

#### 1. 職員の任免及び職員数に関する状況

職員数

（単位：人）

区 分	平成30年4月1日現在	採用者数	退職者数	平成31年4月1日現在
行政職	127	5	2	130
医療職	88	13	9	92
合 計	215	18	11	222

#### 2. 職員の給与の状況

##### (1) 1人当たりの支給額（平成31年4月1日現在）

区 分	平均給料月額
全職員	286,000円

##### (2) 初任給基準

（単位：円）

区 分	大 卒	短大卒	高 卒
行政職	180,700	161,300	148,600
医療職（医師等）	361,400	————	————
医療職（薬剤師等）	186,900	————	————
医療職（看護師等）	————	198,800	————

(3) 手当制度の状況

手当名	支給額等																																
扶養手当	<p>他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者（以下「扶養親族」という。）のある職員に支給する。</p> <p><b>支給額</b></p> <table border="1"> <tr> <td>配偶者、父母等</td> <td>6,500円</td> </tr> <tr> <td>子</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子に加算となる額</td> <td>1人につき 5,000円</td> </tr> </table>	配偶者、父母等	6,500円	子	10,000円	15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子に加算となる額	1人につき 5,000円																										
配偶者、父母等	6,500円																																
子	10,000円																																
15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子に加算となる額	1人につき 5,000円																																
通勤手当	<p>職員が通勤のため交通機関等を利用して運賃等を負担することを常例とする場合及び自動車等により通勤することを常例とする場合に支給する。（通勤距離が片道2km未満であるものを除く。）</p> <p><b>支給額</b></p> <p>1. 交通機関等利用者</p> <p>ア 1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円以下の場合 運賃等相当額</p> <p>イ 1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超える場合 55,000円×支給単位期間の月数（2以上の交通機関等を利用する場合は、55,000円×最長支給単位期間（その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間をいう。）の月数）</p> <p>2. 自動車等利用者</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>片道の交通用具の使用距離</th> <th>額</th> <th>片道の交通用具の使用距離</th> <th>額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5km未満</td> <td>2,000</td> <td>35km以上40km未満</td> <td>21,600</td> </tr> <tr> <td>5km以上10km未満</td> <td>4,200</td> <td>40 " 45 "</td> <td>24,400</td> </tr> <tr> <td>10 " 15 "</td> <td>7,100</td> <td>45 " 50 "</td> <td>26,200</td> </tr> <tr> <td>15 " 20 "</td> <td>10,000</td> <td>50 " 55 "</td> <td>28,000</td> </tr> <tr> <td>20 " 25 "</td> <td>12,900</td> <td>55 " 60 "</td> <td>29,800</td> </tr> <tr> <td>25 " 30 "</td> <td>15,800</td> <td>60km以上</td> <td>31,600</td> </tr> <tr> <td>30 " 35 "</td> <td>18,700</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	片道の交通用具の使用距離	額	片道の交通用具の使用距離	額	5km未満	2,000	35km以上40km未満	21,600	5km以上10km未満	4,200	40 " 45 "	24,400	10 " 15 "	7,100	45 " 50 "	26,200	15 " 20 "	10,000	50 " 55 "	28,000	20 " 25 "	12,900	55 " 60 "	29,800	25 " 30 "	15,800	60km以上	31,600	30 " 35 "	18,700		
片道の交通用具の使用距離	額	片道の交通用具の使用距離	額																														
5km未満	2,000	35km以上40km未満	21,600																														
5km以上10km未満	4,200	40 " 45 "	24,400																														
10 " 15 "	7,100	45 " 50 "	26,200																														
15 " 20 "	10,000	50 " 55 "	28,000																														
20 " 25 "	12,900	55 " 60 "	29,800																														
25 " 30 "	15,800	60km以上	31,600																														
30 " 35 "	18,700																																
住居手当	<p>住宅（貸間を含む。）を借り受け、一定額を超える家賃を負担している職員に支給する。</p> <p><b>支給額</b></p> <p>1. 借家（借間）の場合（月額12,000円を超える家賃を支払っている場合に限る。）</p> <p>ア 職員の居住する借家（借間）</p> <p>①月額23,000円以下の家賃を支払っている職員 支給額＝家賃の月額－12,000円</p> <p>②月額23,000円を超える家賃を支払っている職員 支給額＝<u>（家賃の月額－23,000円）×1/2</u>＋11,000円（下線部分上限16,000円）</p>																																
管理職手当	<p>管理又は監督の地位にある職員のうち、規則で規定するもの（支給対象職）について、その職務の特殊性に基づき支給する。</p>																																

	<p><b>支給額</b></p> <p>役職に応じた月額 (25,000円～40,000円)</p>											
特殊勤務手当	<p>著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上の特別の考慮を必要とするが、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員にその勤務特殊性に応じて支給される。</p> <p><b>支給額</b></p> <p>往診手当 時間外の往診料金の100分の80</p> <p>診療手当 医師免許取得後の経過年数による定額</p> <p>自宅待機手当 一回につき2,000円</p> <p>医師定着手当 月額50,000円</p> <p>夜間看護手当 一回につき3,550円</p> <p>特別業務手当 研究のための額 (支給対象職による定額)</p> <p>職員紹介奨励手当 職員の区分に応じ定める額</p>											
時間外勤務手当	<p>正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員に対し、正規の勤務時間外に勤務した時間数に応じて支給する。</p> <p><b>支給額</b></p> <p>支給額 = (1時間当たりの給与額 × 次表に掲げる支給割合) × 勤務時間数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>支 給 割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">正規の勤務時間が割り振られた日 (休日等 (祝日法による休日及び年末年始の休日並びに休日に代わる代休日) を除く。) において正規の勤務時間外に勤務した場合</td> <td>ア 時間外勤務時間が月60時間以内の場合 100分の125 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の150)</td> </tr> <tr> <td>イ 時間外勤務時間が月60時間を超える場合 100分の150 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の175)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">週休日において勤務した場合又は休日等において正規の勤務時間外に勤務した場合</td> <td>ア 時間外勤務時間が月60時間以内の場合 100分の135 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の160)</td> </tr> <tr> <td>イ 時間外勤務時間が月60時間を超える場合 100分の150 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の175)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更により、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した場合</td> <td>ア 時間外勤務時間が月60時間以内の場合 100分の25</td> </tr> <tr> <td>イ 時間外勤務時間が月60時間を超える場合 100分の50</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	支 給 割 合	正規の勤務時間が割り振られた日 (休日等 (祝日法による休日及び年末年始の休日並びに休日に代わる代休日) を除く。) において正規の勤務時間外に勤務した場合	ア 時間外勤務時間が月60時間以内の場合 100分の125 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の150)	イ 時間外勤務時間が月60時間を超える場合 100分の150 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の175)	週休日において勤務した場合又は休日等において正規の勤務時間外に勤務した場合	ア 時間外勤務時間が月60時間以内の場合 100分の135 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の160)	イ 時間外勤務時間が月60時間を超える場合 100分の150 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の175)	週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更により、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した場合	ア 時間外勤務時間が月60時間以内の場合 100分の25	イ 時間外勤務時間が月60時間を超える場合 100分の50
区 分	支 給 割 合											
正規の勤務時間が割り振られた日 (休日等 (祝日法による休日及び年末年始の休日並びに休日に代わる代休日) を除く。) において正規の勤務時間外に勤務した場合	ア 時間外勤務時間が月60時間以内の場合 100分の125 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の150)											
	イ 時間外勤務時間が月60時間を超える場合 100分の150 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の175)											
週休日において勤務した場合又は休日等において正規の勤務時間外に勤務した場合	ア 時間外勤務時間が月60時間以内の場合 100分の135 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の160)											
	イ 時間外勤務時間が月60時間を超える場合 100分の150 (午後10時～翌日の午前5時においては、100分の175)											
週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更により、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した場合	ア 時間外勤務時間が月60時間以内の場合 100分の25											
	イ 時間外勤務時間が月60時間を超える場合 100分の50											
夜勤手当	<p>正規の勤務時間として、午後10時から翌日の午前5時までの間 (深夜) に勤務することを命ぜられた職員に対し、その勤務した時間数に応じて支給す</p>											

	<p>る。</p> <p><b>支給額</b></p> <p>支給額 = (1時間当たりの給与額 × 100分の25) × 勤務時間数</p>																																							
宿日直手当	<p>正規の勤務時間以外の時間及び休日等（祝日法による休日及び年末年始の休日並びに休日に代わる代休日）に、本来の勤務に従事しないで宿直勤務又は日直勤務をした場合に支給する。</p> <p><b>支給額</b></p> <p>医師20,000円 一般の宿日直4,200円 特殊な宿日直7,200円</p>																																							
管理職員特別勤務手当	<p>管理職手当の支給を受けている職員が臨時又は緊急その他の公務の運営の必要により週休日又は休日等（祝日法による休日及び年末年始の休日並びに休日に代わる代休日）に勤務した場合に支給する。</p> <p><b>支給額</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職 名</th> <th>支 給 額</th> <th>職 名</th> <th>支 給 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総 務 課 長</td> <td>6,000円</td> <td>副 院 長</td> <td>9,000円</td> </tr> <tr> <td>そ の 他 の 課 長 等</td> <td>4,000円</td> <td>医 長</td> <td>8,000円</td> </tr> <tr> <td>病 院 長</td> <td>11,000円</td> <td>医 員</td> <td>7,000円</td> </tr> </tbody> </table>	職 名	支 給 額	職 名	支 給 額	総 務 課 長	6,000円	副 院 長	9,000円	そ の 他 の 課 長 等	4,000円	医 長	8,000円	病 院 長	11,000円	医 員	7,000円																							
職 名	支 給 額	職 名	支 給 額																																					
総 務 課 長	6,000円	副 院 長	9,000円																																					
そ の 他 の 課 長 等	4,000円	医 長	8,000円																																					
病 院 長	11,000円	医 員	7,000円																																					
期 末 手 当	<p>基準日（6月1日、12月1日）に在職する職員及び基準日前1箇月以内に退職又は死亡した職員に支給する。</p> <p><b>支給額</b></p> <p>支給額 = 基礎額 × 期別支給割合 × 在職期間別割合</p> <p>基礎額 = 給料の月額 + 扶養手当の月額</p> <p style="padding-left: 20px;">+ 役職加算額（給料月額 × 加算割合）</p> <p>加算割合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>15/100</th> <th>10/100</th> <th>5/100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行政職給料表</td> <td>6級</td> <td>5級、4級</td> <td>3級</td> </tr> <tr> <td>医療職給料表(一)</td> <td>4級、3級</td> <td>2級</td> <td>1級</td> </tr> <tr> <td>医療職給料表(二)</td> <td>6級</td> <td>5級</td> <td>4級、3級</td> </tr> <tr> <td>医療職給料表(三)</td> <td></td> <td>5級、4級</td> <td>3級</td> </tr> </tbody> </table> <p>期別支給割合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>基準日</th> <th>支給日</th> <th>支給割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月1日</td> <td>6月30日</td> <td>125/100</td> </tr> <tr> <td>12月1日</td> <td>12月10日</td> <td>125/100</td> </tr> </tbody> </table> <p>在職期間割合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>在 職 期 間</th> <th>割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6箇月</td> <td>100/100</td> </tr> <tr> <td>5箇月以上6箇月未満</td> <td>80/100</td> </tr> <tr> <td>3箇月以上5箇月未満</td> <td>60/100</td> </tr> <tr> <td>3箇月未満</td> <td>30/100</td> </tr> </tbody> </table>		15/100	10/100	5/100	行政職給料表	6級	5級、4級	3級	医療職給料表(一)	4級、3級	2級	1級	医療職給料表(二)	6級	5級	4級、3級	医療職給料表(三)		5級、4級	3級	基準日	支給日	支給割合	6月1日	6月30日	125/100	12月1日	12月10日	125/100	在 職 期 間	割 合	6箇月	100/100	5箇月以上6箇月未満	80/100	3箇月以上5箇月未満	60/100	3箇月未満	30/100
	15/100	10/100	5/100																																					
行政職給料表	6級	5級、4級	3級																																					
医療職給料表(一)	4級、3級	2級	1級																																					
医療職給料表(二)	6級	5級	4級、3級																																					
医療職給料表(三)		5級、4級	3級																																					
基準日	支給日	支給割合																																						
6月1日	6月30日	125/100																																						
12月1日	12月10日	125/100																																						
在 職 期 間	割 合																																							
6箇月	100/100																																							
5箇月以上6箇月未満	80/100																																							
3箇月以上5箇月未満	60/100																																							
3箇月未満	30/100																																							
勤 勉 手 当	<p>基準日（6月1日、12月1日）に在職する職員及び基準日前1箇月以内に退職又は死亡した職員に支給する。</p> <p><b>支給額</b></p>																																							

支給額＝基礎額×期間率×成績率

基礎額＝給料月額＋役職加算額（給料月額×加算割合）

加算割合は、期末手当と同じ。

期間率

勤 務 期 間	期間率	勤 務 期 間	期間率
6箇月	100/100	2箇月15日以上3箇月未満	40/100
5箇月15日以上6箇月未満	95/100	2箇月以上2箇月15日未満	30/100
5箇月以上5箇月15日未満	90/100	1箇月15日以上2箇月未満	20/100
4箇月15日以上5箇月未満	80/100	1箇月以上1箇月15日未満	15/100
4箇月以上4箇月15日未満	70/100	15日以上1箇月未満	10/100
3箇月15日以上4箇月未満	60/100	15日未満	5/100
3箇月以上3箇月15日未満	50/100	0	0

成績率

基準日	成 績 率	
6月1日 12月1日	特 に 優 秀	106/100以上 175/100以下
	優 秀	95.5/100以上 106/100以下
	良 好	84.5/100以上87.5/100以下
	良好でない	84.5/100未満

寒冷地手当

毎年11月から翌年3月までの各月の初日において、県内その他寒冷の地域に在職する職員に支給する。

支給額

地域の区分	基 準 世 帯 等 区 分		
	世 帯 主 で あ る 職 員		そ の 他 の 職 員
	扶養親族のある職員	その他の職員	
県 内	17,800円	10,200円	7,360円

### 3. 職員の勤務時間その他の勤務条件

#### (1) 勤務時間

##### ① 1週間の勤務時間

38時間45分（8時15分から17時00分までの休憩時間60分を除く7時間45分×5日間）

##### ② 勤務時間の割振り

月曜日から金曜日までの5日間に、1日7時間45分ずつ割り振る。

##### ③ 週休日

日曜日及び土曜日

##### ④ 休憩時間

12時00分から13時00分まで

##### ⑤ 休息時間

なし

#### (2) 休日

国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 休暇

① 年次休暇

ア 付与日数

一の年（1月1日から12月31日までをいう。以下同じ。）に20日。ただし、年の中途において採用された職員の日数は、次表による。

採用の日の属する月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

イ 繰越日数

年次休暇の日数（前年からの繰越日数を除く。）のうち、その年に使用しなかった日数がある場合には、20日を超えない範囲内で翌年に繰り越すことができる。

ウ 休暇の単位等

1日、半日又は1時間（週休日並びに祝日法による休日等及び年末年始の休日等は、休暇の期間に算入しない。）

1時間を単位として与えられた年次休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

② 年次休暇以外の休暇

ア 病気休暇

事由	期間
結核性疾患で、任命権者が長期の療養又は休養を要すると認めたもの	連続する180日以内の期間において医師の必要と認めた期間
上記の疾病以外の疾病（妊娠に起因する障害を含む。）又は負傷	連続する90日以内の期間において最小限度必要と認める期間
高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病及び悪性新生物による疾病	連続する180日以内の期間において最小限度必要と認める期間
精神及び神経に係る疾病並びにその他の慢性疾患のうち、任命権者が特に必要とみとめるもの	

イ 特別休暇

休暇の区分	事由	期間
選挙等休暇	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
証人等休暇	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	同上
骨髄移植休暇	骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録	同上

	の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合 ア 地震、暴風雨、噴火等により災害が発生した場合における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事院が定めるものにおける活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により状態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	5日の範囲内の期間
結婚休暇	結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	連続する5日の範囲内の期間
産前休暇	8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
産後休暇	女子職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
育児休暇	生後満1年に達しない子を育てるため女子職員が申し出た場合又は男子職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	女子職員にあつては1日2回それぞれ30分以内の申し出た期間、男子職員にあつては1日2回それぞれ30分以内の必要と認められる期間
配偶者出産休暇	妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	2日の範囲内の期間
育児参加休暇	職員の妻が出産する場合であつてその出産予定日の8週間（多胎妊婦の場合にあつ	5日の範囲内の期間

	ては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合																																								
忌引休暇	職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	親族に応じ次表に定める連続する日数の範囲内の期間 <table border="1"> <thead> <tr> <th>親</th> <th>族</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>配偶者</td><td></td><td>7日</td></tr> <tr><td>父母</td><td></td><td>7日</td></tr> <tr><td>子</td><td></td><td>5日</td></tr> <tr><td>祖父母</td><td></td><td>3日</td></tr> <tr><td>孫</td><td></td><td>1日</td></tr> <tr><td>兄弟姉妹</td><td></td><td>3日</td></tr> <tr><td>おじ又はおば</td><td></td><td>1日</td></tr> <tr><td>父母の配偶者又は配偶者の父母</td><td></td><td>3日</td></tr> <tr><td>子の配偶者又は配偶者の子</td><td></td><td>1日</td></tr> <tr><td>祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母</td><td></td><td>1日</td></tr> <tr><td>兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹</td><td></td><td>1日</td></tr> <tr><td>おじ若しくはおばの配偶者</td><td></td><td>1日</td></tr> </tbody> </table>	親	族	日数	配偶者		7日	父母		7日	子		5日	祖父母		3日	孫		1日	兄弟姉妹		3日	おじ又はおば		1日	父母の配偶者又は配偶者の父母		3日	子の配偶者又は配偶者の子		1日	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母		1日	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹		1日	おじ若しくはおばの配偶者		1日
親	族	日数																																							
配偶者		7日																																							
父母		7日																																							
子		5日																																							
祖父母		3日																																							
孫		1日																																							
兄弟姉妹		3日																																							
おじ又はおば		1日																																							
父母の配偶者又は配偶者の父母		3日																																							
子の配偶者又は配偶者の子		1日																																							
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母		1日																																							
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹		1日																																							
おじ若しくはおばの配偶者		1日																																							
子の看護休暇	小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	5日の範囲内の期間(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)																																							
短期介護休暇	要介護者の介護その他の町長が定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては10日)の範囲内の期間																																							
祭日休暇	職員が父母の追悼のための特別な行事(死亡後15年以内に行われるものに限る。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1日の範囲内の期間																																							
夏季休暇	職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年の6月から9月までの期間内における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する4日の範囲内の期間																																							
現住居の滅失等休暇	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	7日の範囲内の期間																																							



出勤困難休暇	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
退勤途上の危険回避休暇	地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間

#### ウ 介護休暇（無給）

事 由	期 間
配偶者、父母、子、配偶者の父母、職員と同居している祖父母、兄弟姉妹等の者で負傷、疾病又は老齢により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障のあるものの介護をする場合	介護を必要とする一の継続する状態ごとに連続する6月の期間内において必要と認められる期間

#### 4. 職員の分限及び懲戒処分状況

処 分 内 容		処 分 者 数	処 分 事 由
分 限	免 職	0人	
	降 任	0人	
	休 職	0人	
処 分	降 給	0人	
	失 職	0人	
懲 戒 処 分	免 職	0人	
	停 職	0人	
	減 給	0人	
	戒 告	0人	
	訓 告 等	0人	

#### 5. 職員の服務の状況

職員は、町民全体の奉仕者としての使命を自覚し、法令、条例、規則、規程及び上司の職務上の命令に従い誠実かつ公平にその職務を遂行しなければならない。その職務を遂行するに当たっては、常に創意工夫し、能率の発揮及び運営に寄与しなければならない。

区 分	内 容	違反者数
命 令 に 従 う 義 務	職員は、法令に従い、かつ、上司の職務命令に従わなければならない。	0人
信用失墜行為の禁止	職員は、職の信用を傷つけ、又は職の不名誉になるような行為をしてはならない。	0人
秘 密 を 守 る 義 務	職員は、職務上知り得た秘密をもらしてはならない。その職を退いた後も同様とする。	0人

職務に専念する義務	職員は、勤務時間中、職務に注意力のすべてを用い、職務にのみ専念しなければならない。	0人
政治行為の制限	職員は、政治活動等をしてはならない。	0人
争議行為等の禁止	職員は、ストライキ等をしてはならない。	0人
営利企業従事制限	職員は、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業にも従事してはならない。	0人

## 6. 職員研修及び勤務成績の評定の状況

### (1) 職員研修の実施状況

区 分		期間 (日)	人数 (人)	(男)	(女)
青森県自治研修所(青森市)					
基本	新採用者研修	9	7	3	4
	主事・技師研修	3	3	2	1
	主査研修	3	2	2	
	主幹研修	2	4	4	
	市町村課長研修	2	1	1	
選 択	法制執務研修	2	3	2	1
	わかりやすい話し方・説明のしかた研修	2	1	1	
市町村職員中央研修所(千葉県)					
	活力ある組織づくり	5	2		2
	観光戦略の実践	5	1	1	

### (2) 勤務成績の評定の状況

実施していない。今後、制度確立に向け取り組んでいく予定。

## 7. 職員の福祉及び利益に関する状況

### (1) 福利厚生制度に関する状況

区 分	受診者数	内 容 等
定期健康診断	80人	全職員(40歳以上21人、40歳未満59人)
1日ドック	44人	30歳以上の職員
脳ドック	9人	40歳以上の職員
結核健診	124人	胸部X線

## 8. 公平委員会に係る業務の状況

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| (1) 勤務条件に関する措置の要求の状況  | 該当なし |
| (2) 不利益処分に関する不服申立ての状況 | 該当なし |
| (3) その他               | 該当なし |