

平内町告示第63号

人事行政の運営等の状況（令和3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3年度）について、次のとおり公表する。

令和4年8月30日

平内町長 船橋茂久

人事行政の運営等の状況（令和3年度）について

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 部門別職員数（4月1日現在）

部 門		区 分	職 員 数			対前年 増 減
			平成 31	令和 2	令和 3	
普 通 会 計		議 会	2	2	2	
		総務・企画	33	33	33	
		税 務	12	12	11	▲1
		労 働				
		農林水産	14	14	14	
		商 工	5	5	5	
		土 木	7	7	7	
		民 生	8	8	9	1
		衛 生	16	16	17	1
		一般行政部門計	97	97	98	1
		教 育	16	16	15	▲1
		普通会計計	113	113	113	
公 営 企 業 等 会 計		病 院	93	93	91	▲2
		水 道	3	3	3	
		下 水 道	4	4	4	
		そ の 他	14	14	15	1
		公営企業等会計部門計	114	114	113	▲1
総 合 計			222	227	226	▲1

※一般職に属する職員数（会計年度任用職員を除く。）

(参考) フルタイム会計年度任用職員（4月1日現在）

区 分	職 員 数 (人)			対前年 増減数
	平成 31 年	令和 2 年	令和 3 年	
フルタイム会計年度任用職員	—	41	47	6

(2) 採用・退職者数

区 分	採用者数	退職者数	再任用（フルタイム）増減	増減
平 内 町	6	3	▲2	1
平内中央病院	4	6	0	▲2

※対象期間：採用者数 R2. 4. 2～R3. 4. 1 退職者数 R2. 4. 1～R3. 3. 31

再任用（フルタイム）増減は R2. 4. 1 と R3. 4. 1 現在の比較

2 職員の人事評価の状況

平成 28 年度より能力評価と業績評価からなる人事評価制度を導入しております。業務遂行の過程で見られる職員の意欲、能力及び実績等を的確に把握し、評価することにより、職員の能力開発（人材育成）・勤務意欲の向上・適材適所の人事配置等を進めるとともに、職員が能力を最大限発揮し、その能力を有効活用することを通じ、組織力の向上を図ります。

3 職員の給与の状況

(1) 1人当たりの支給額（令和3年4月1日現在）

区 分	平均給料月額
全職員	287,800 円

(2) 初任給基準

（単位：円）

区 分	大 卒	短 大 卒	高 卒
行 政 職	182,200	163,100	150,600
医療職（医師等）	362,400	—	—
医療職（薬剤師等）	188,400	—	—
医療職（看護師等）	—	200,700	—

(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>支給額</p> <table border="1"> <tbody> <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> </tbody> </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>支給額</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>						

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
5 km未満	2,000	35 km以上 40 km未満	21,600
5 km以上 10 km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	60 km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>支給額</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>支給額</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>支給額</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 1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 1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>												
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>支給額</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" data-bbox="438 2022 1401 2067"> <thead> <tr> <th>区</th> <th>分</th> <th>支</th> <th>給</th> <th>割</th> <th>合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	区	分	支	給	割	合						
区	分	支	給	割	合								

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="438 168 852 517"> <p>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</p> </td> <td data-bbox="852 168 1399 517"> <p>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)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 517 852 866"> <p>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</p> </td> <td data-bbox="852 517 1399 866"> <p>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)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 866 852 1122"> <p>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</p> </td> <td data-bbox="852 866 1399 1122"> <p>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</p> </td> </tr> </table>	<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>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</p>										
<p>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</p>	<p>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)</p>																
<p>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</p>	<p>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)</p>																
<p>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</p>	<p>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</p>																
<p>夜 勤 手 当</p>	<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る。</p> <p>支給額 $\text{支給額} = (1 \text{ 時間当たりの給与額} \times 100 \text{ 分の } 25) \times \text{勤務時間数}$</p>																
<p>宿日直手当</p>	<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>支給額 医師 21,000 円 一般の宿日直 4,400 円 特殊な宿日直 7,400 円</p>																
<p>管理職員特別勤務手当</p>	<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>支給額</p> <table border="1" data-bbox="438 1803 1399 1995"> <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														

<p>期末手当</p>	<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>支給額</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 ＋役職加算額（給料月額×加算割合）</p> <p>加算割合</p> <table border="1" data-bbox="438 470 1145 712"> <tr> <td></td> <td>15/100</td> <td>10/100</td> <td>5/100</td> </tr> <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> </table> <p>期別支給割合</p> <table border="1" data-bbox="438 757 880 900"> <tr> <th>基準日</th> <th>支給日</th> <th>支給割合</th> </tr> <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> </table> <p>在職期間割合</p> <table border="1" data-bbox="438 945 909 1187"> <tr> <th>在職期間</th> <th>割合</th> </tr> <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> </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																																							
<p>勤勉手当</p>	<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>支給額</p> <p>支給額＝基礎額×期間率×成績率</p> <p>基礎額＝給料月額＋役職加算額（給料月額×加算割合）</p> <p>加算割合は、期末手当と同じ。</p> <p>期間率</p> <table border="1" data-bbox="422 1541 1396 1904"> <tr> <th>勤務期間</th> <th>期間率</th> <th>勤務期間</th> <th>期間率</th> </tr> <tr> <td>6箇月</td> <td>100/100</td> <td>2箇月15日以上3箇月未満</td> <td>40/100</td> </tr> <tr> <td>5箇月15日以上6箇月未満</td> <td>95/100</td> <td>2箇月以上2箇月15日未満</td> <td>30/100</td> </tr> <tr> <td>5箇月以上5箇月15日未満</td> <td>90/100</td> <td>1箇月15日以上2箇月未満</td> <td>20/100</td> </tr> <tr> <td>4箇月15日以上5箇月未満</td> <td>80/100</td> <td>1箇月以上1箇月15日未満</td> <td>15/100</td> </tr> <tr> <td>4箇月以上4箇月15日未満</td> <td>70/100</td> <td>15日以上1箇月未満</td> <td>10/100</td> </tr> <tr> <td>3箇月15日以上4箇月未満</td> <td>60/100</td> <td>15日未満</td> <td>5/100</td> </tr> <tr> <td>3箇月以上3箇月15日未満</td> <td>50/100</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	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							
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													
	<table border="1"> <tr> <th>基準日</th> <th colspan="2">成績率</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">6月1日</td> <td>特に優秀</td> <td>109/100以上 180/100以下</td> </tr> <tr> <td>優秀</td> <td>98/100以上 109/100未満</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">12月1日</td> <td>良好</td> <td>87/100以上 90/100以下</td> </tr> <tr> <td>良好でない</td> <td>87/100未満</td> </tr> </table>	基準日	成績率		6月1日	特に優秀	109/100以上 180/100以下	優秀	98/100以上 109/100未満	12月1日	良好	87/100以上 90/100以下	良好でない	87/100未満
基準日	成績率													
6月1日	特に優秀	109/100以上 180/100以下												
	優秀	98/100以上 109/100未満												
12月1日	良好	87/100以上 90/100以下												
	良好でない	87/100未満												
寒冷地手当	<p>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。</p> <p>支給額</p> <table border="1"> <tr> <th rowspan="3">地域の区分</th> <th colspan="3">基準世帯等区分</th> </tr> <tr> <th colspan="2">世帯主である職員</th> <th rowspan="2">その他の職員</th> </tr> <tr> <th>扶養親族のある職員</th> <th>その他の職員</th> </tr> <tr> <td>県内</td> <td>17,800円</td> <td>10,200円</td> <td>7,360円</td> </tr> </table>	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
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											

4 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	同上
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得な	5日の範囲内の期間

	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	
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	5日の範囲内の期間

	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	地震、水害、火災その他の災害によ	7日の範囲内の期間																																							

等休暇	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	
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

5 職員の休業の状況

区 分	取得者数（人）
育児休業	8
部分休業	2
修学部分休業	0
自己啓発等休業	0
高齢者部分休業	0

※前年度以前から引き続き取得している職員を含む

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

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	

7 職員のサービスの状況

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

8 職員の退職管理の状況

地方公務員法に規定する職員の退職管理に関し、再就職者による依頼等の規制について必要な規則を制定し、適正な退職管理の運用に努めています。

〈元職員による働きかけの規制〉

離職後に営利企業等に再就職した元職員は、離職前5年間に在職していた所属の現職員に対して、離職後2年間、離職前の職務に関する契約等事務について働きかけをすることが禁止されています。また、再就職者は、在職中に自らが決定した契約・処分について、期間の定めなく、現職員へ働きかけすることが禁止されています。

9 職員の研修の状況

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	7	6	4	2
	主事・技師研修	3	9	6	3
	主査研修	3	5	4	1
	主幹研修	3	2		2
	市町村課長研修	2	5	4	1
	ワンペーパー資料作成術研修	1	1	1	
	I C T人材育成研修	2	1	1	
	クレーム対応研修	1	1	1	
	女性職員のためのセルフマネジメント向上研修	2	1		1
	独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	2	1	1	
	ダイバーシティマネジメント研修	1	1		1

10 職員の福祉及び利益の保護に関する状況

(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	94 人	全職員（40 歳以上 30 人、40 歳未満 64 人）
1 日ドック	44 人	30 歳以上の職員
脳ドック	5 人	40 歳以上の職員
結核健診	93 人	胸部 X 線

(2) 公務災害補償の状況

区分	受理件数	認定	不認定	請求中
公務災害	2	2	0	0
通勤災害	1	1	0	0

11 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