

香南市人事行政の運営等の状況

平成26年12月

香 南 市

香南市人事行政の運営等の状況

～目次～

第1章 職員の任免及び職員数に関する状況

- 1 任用の状況
 - (1) 採用者数
 - (2) 退職者数
- 2 職員数の状況
 - (1) 部門別職員数
 - (2) 年齢別職員構成の状況
 - (3) 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

第2章 職員の給与の状況

- 1 総括
 - (1) 人件費の状況
 - (2) 職員給与費の状況
 - (3) 給与の抑制措置の状況
 - (4) ラスパイレス指数の状況
- 2 平均給料月額、初任給等の状況
 - (1) 職員の平均給料月額と平均年齢の状況
 - (2) 職員の初任給の状況
 - (3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況
- 3 一般行政職の級別職員数等の状況
 - (1) 一般行政職の級別職員数の状況
 - (2) 昇給への勤務実績の反映状況
- 4 職員の手当の状況
 - (1) 期末・勤勉手当
 - (2) 退職手当
 - (3) 地域手当
 - (4) 特殊勤務手当
 - (5) 時間外勤務手当
 - (6) その他の手当
- 5 公営企業職員の状況
 - (1) 水道事業
 - ①職員給与費の状況
 - ②職員の平均給料月額と平均年齢の状況
 - ③職員の手当の状況
 - (2) 工業用水道事業
 - ①職員給与費の状況
 - ②職員の平均給料月額と平均年齢の状況
 - ③職員の手当の状況
- 6 特別職の報酬等の状況

第3章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

- 1 勤務時間
 - (1) 勤務時間
 - (2) 週休日及び休日
- 2 休暇の種類
 - (1) 年次有給休暇
 - (2) 病気休暇
 - (3) 特別休暇
 - (4) 介護休暇
 - (5) 組合休暇

- 3 育児休業等
 - (1) 育児休業
 - (2) 部分休業

第4章 職員の分限及び懲戒処分の状況

- 1 分限処分
 - (1) 分限処分の状況
- 2 懲戒処分
 - (1) 懲戒処分の状況
 - (2) 処分の事由別状況

第5章 職員のサービスの状況

- 1 年次有給休暇の取得状況
- 2 育児休業・部分休業・介護休暇の取得状況
 - (1) 育児休業
 - (2) 部分休業
 - (3) 介護休暇
- 3 職務専念義務免除の状況
- 4 営利企業等従事許可の状況

第6章 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

- 1 職員研修の状況
- 2 勤務成績の評定の状況

第7章 職員の福祉及び利益の保護の状況

- 1 労働安全衛生管理体制
- 2 健康診断の実施
- 3 保健事業等
- 4 互助会制度
- 5 公務災害の発生状況
- 6 公平委員会
- 7 職員の勤務条件に関する措置の要求の状況
- 8 職員に対する不利益処分に関する不服申立ての状況

第1章 職員の任免及び職員数に関する状況

1. 任用の状況

(1) 採用者数

平成25年度に新たに採用された職員の状況は、次のとおりです。

	採用者数(人)
	初級
一般事務	3
保育士・幼稚園教諭	3
保健師	1
消防士	2
技能労務職	
合計	9

(2) 退職者数

平成25年度に退職した職員の状況は、次のとおりです。

	退職者数(人)		
	定年退職	勸奨退職	普通退職
一般事務	6	11	
保育士・幼稚園教諭	1	1	1
保健師	1		
消防士	0		
技能労務職	3		
合計	11	12	1

2. 職員数の状況

(1) 部門別職員数 (平成26年4月1日現在)

部門	区分	職員数(人)		対前年 増減数(人)	主な増減理由
		平25	平26		
福祉関係 を除く 一般行政	議会	3	3	0	
	総務	74	78	4	事務の統合▲2、事務の縮小▲1、業務増7
	税務	22	21	▲1	事務の統合▲1
	農水	17	17	0	
	商工	7	6	▲1	欠員不補充▲1
	土木	18	17	▲1	事務の縮小▲2、業務増1
	小計	141	142	1	
福祉関係	民生	99	99	0	その他▲1、業務増1
	衛生	23	21	▲2	欠員不補充▲1、その他▲1
	小計	122	120	▲2	
一般行政計		263	262	▲1	
教育		70	69	▲1	その他▲1
消防		43	43	0	
公営 企業等	水道	7	8	1	水道業務の増加1
	下水道	7	6	▲1	事務の縮小▲1
	その他	20	20	0	
	小計	34	34	0	
総合計		410	408 [462]	▲2	

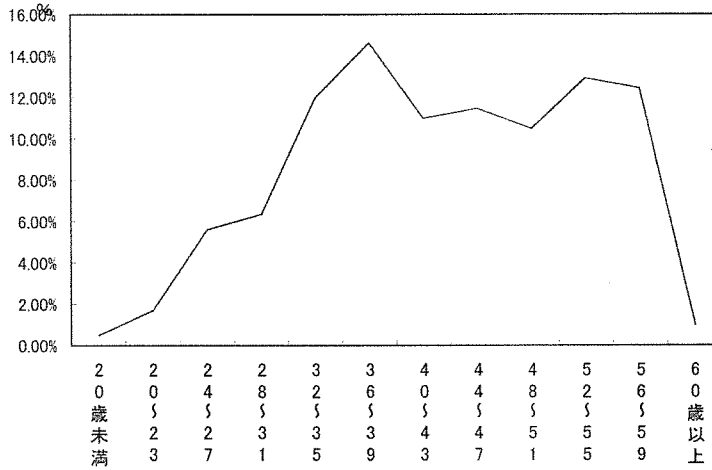
(注) 1 職員数は、地方公務員の身分を保有する退職者を含み、臨時または非常勤職員を除いています。総合計には教育長を含んでいます。

2 [] 内は条例定数の合計です。

(2) 年齢別職員構成の状況(平成25年4月1日)

区分	20歳未満	20～23	24～27	28～31	32～35	36～39	40～43	44～47	48～51	52～55	56～59	60歳以上	計
職員数	人 2	人 7	人 23	人 26	人 49	人 60	人 45	人 47	人 43	人 53	人 51	人 4	人 410
構成比率	0.49%	1.71%	5.61%	6.34%	11.95%	14.63%	10.98%	11.46%	10.49%	12.93%	12.44%	0.98%	100%

(2) 年齢別職員構成の状況(平成25年4月1日現在)



(3) 職員数の推移

部門	区分	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	5年前との比較	
										増減数	増減率%
一般行政		288	288	277	273	267	261	263	262	△ 15	5.4%
教育		77	75	76	74	73	72	70	69	△ 7	9.2%
消防		44	43	43	44	43	43	43	43	0	0.0%
普通会計 計		409	406	396	391	383	376	376	374	△ 22	5.6%
公営企業等会計		36	34	36	36	37	34	34	34	△ 2	0.5%
計		445	440	432	427	420	410	410	408	△ 24	5.6%

第2章 職員の給与の状況

1. 総括

(1) 人件費の状況（平成25年度普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (25年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 (B/A)	(参考) 24年度の人件費率
25年度	(26.3.31) 人 34,322	千円 19,849,030	千円 467,985	千円 3,337,383	% 16.8	% 18.9

(注) 人件費には、特別職に支給される給料、報酬などを含みます。

(地方財政状況調査)

(2) 職員給与費の状況（平成25年度普通会計決算）

職員の給与は、給料と職員手当等（扶養手当、住居手当、期末・勤勉手当など）からなっており、平成25年度の普通会計決算の状況は、次の表のとおりです。

区分	職員数 A	給 与 費				1人当たり 給与費 B/A	(参考) H24.4.1 類似団体平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
25年度	人 375	千円 1,365,606	千円 188,123	千円 506,872	千円 2,060,601	千円 5,494	千円 5,808

(注) 1. 職員手当には退職手当を含みません。

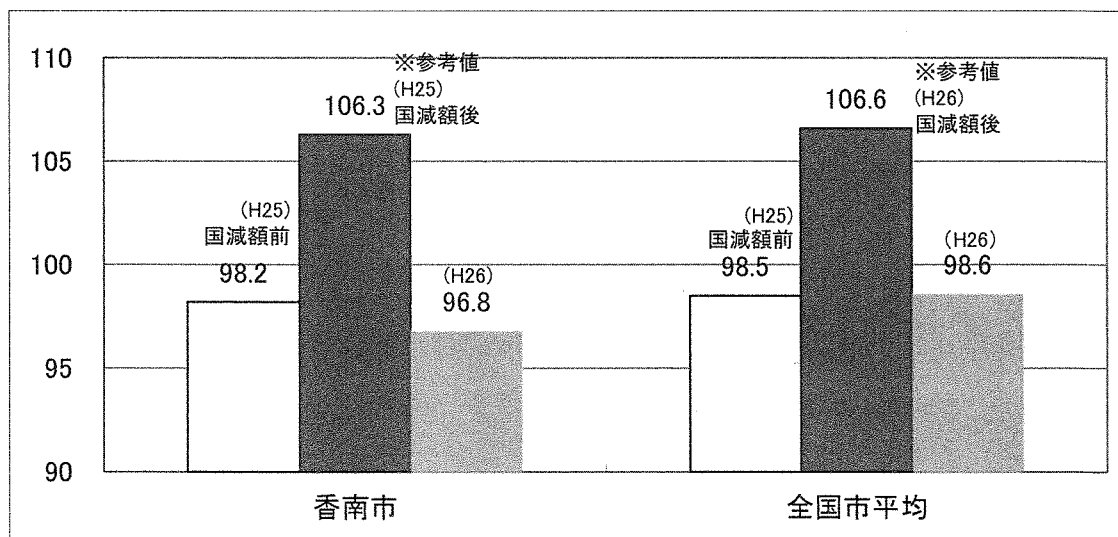
(地方財政状況調査)

2. 職員数は、平成25年4月1日現在の人数です。

(3) 給与の抑制措置の状況

給与の抑制措置等は、特に実施していません。

(4) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）



(注) 1. ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数である

2. 「参考値」は、国家公務員の時限的な(2年間)給与改定特例法による措置が無いとした場合の値である。

2. 職員の平均給料月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均給料月額と平均年齢の状況 (平成26年4月1日現在)

①一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額(国ベース)
香南市	44.2歳	333,600円	397,548円	352,098円
高知県	43.4歳	328,731円	391,554円	349,537円
国 (H25.4.1時点)	43.1歳	307,220円 (332,446円)	—	376,257円 (405,463円)
類似団体平均 (H25.4.1時点)	42.8歳	322,051円	372,8601円	347,747円

②技能職

区分	公務員				民間(H24.4.1)			参考 A/B	
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額(A)	平均給与月額(国ベース)	対応する民間の類似職種	平均年齢		平均給与月額(B)
香南市	46.6歳	12人	309,700円	325,700円	—	—	—	—	—
うち学校給食員	43.3歳	8人	294,700円	306,478円	—	調理士	43.6歳	214,800円	1.45
うち用務員	※歳	2人	*円	*円	—	用務員	53.5歳	206,600円	1.58
うち自動車運転手	—	—	—	—	—	自家用自動車運転手	53.1歳	218,700円	—
うちその他	※歳	2人	*円	*円	—	—	—	—	—
高知県	55.3歳	58人	327,607円	354,081円	339,905	—	—	—	—
国 (H25.4.1時点)	49.9歳	3,272人	272,119円	—	309,534円	—	—	—	—
類似団体平均 (H25.4.1時点)	49.3歳	23人	309,919円	334,443円	322,272円	—	—	—	—

個人情報保護の観点から、対象となる職員数が1人又は2人の場合は個人情報が特定されるため、平均額の欄を()としています。また(一)部分は該当者がいないため載せていません。

区分	参考(H24.4.1)		
	年収ベース(試算値)の比較		
	公務員(C)	民間(D)	C/D
香南市	—	—	—
うち学校給食員	4,949,600円	2,952,600円	1.42
うち用務員	5,196,296円	2,861,400円	1.82
うち自動車運転手	*円	3,041,200円	—
うちその他	*円	—	—

※民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。(平成21年~23年の3ヶ年平均)

※技能職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。

※年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を1.2倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。

技能職員等の給与等の見直しに向けた取組方針

① 基本的な考え方

技能職員の給料については、旧町村での格差が大きく、現在行一給料表において調整をしているところです。本市における技能職員給与は、民間の同職種の給与と比較しても高く、国・県からの強い指導もあることから早急な見直しを検討しなければならないと考えます。

② 具体的な取組内容

引き続き給料の調整を行うとともに、行二給料表の適用に向けて職員組合と協議を重ねて行きます。

(2) 職員の初任給の状況 (平成26年4月1日現在)

区 分		香南市	高知県	国
一 般	大学卒	初級職 177,600円	上級職 177,600円	総合職 185,800円 一般職 172,200円
	高校卒	初級職 143,700円	初級職 143,700円	140,100円
技能職	高校卒	143,700円	145,800円	(技能職員) 137,200円
	中学卒	—	132,600円	(技能職員) 129,200円

※ 「地方公務員給与実態」(毎年発行)と合わせ、国は「一般職」試験による採用者の額を記載。

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況 (平成26年4月1日現在)

区 分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一 般	大学卒	264,980円	※円	※円	※円
	行政職 高校卒	※円	322,866円	※円	※円
技能職 労働	高校卒	—円	※円	—円	—円

(注) 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいいます。

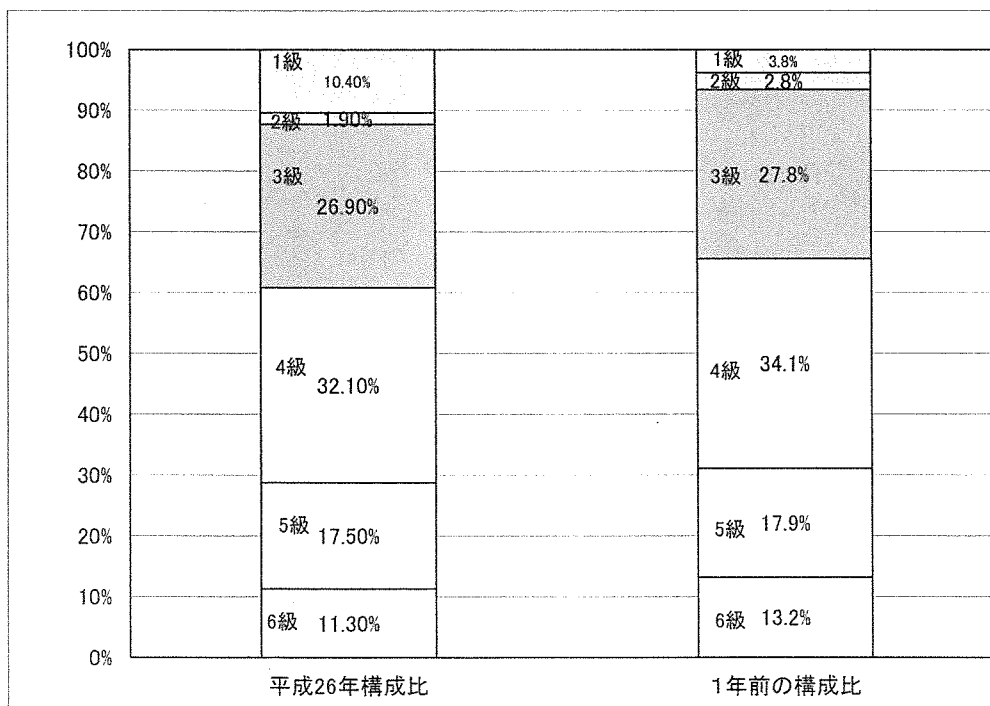
個人情報保護の観点から、対象となる職員数が1人又は2人の場合は個人情報が特定されるため、平均支給額の欄を()としています。また(—)部分は該当者がいないため載せていません。

3. 一般行政職の級別職員数等の状況 (平成26年4月1日現在)

(1) 一般行政職の級別職員数の状況

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	計
標準的な職務内容	主事		主 査	係 長 主 任	課長補佐 主 監	課長	
職 員 数	22 人	4 人	57 人	68 人	37 人	24 人	212 人
構 成 比	10.4 %	1.9 %	26.9 %	32.1 %	17.5 %	11.3 %	100 %

(注) 1. 香南市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
2. 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。



(2) 昇給への勤務成績の反映状況

職員の勤務成績を「極めて良好」、「特に良好」、「良好」、「やや良好でない」、「良好でない」の5段階の昇給区分を設定。

昇給日は毎年4月1日です。

平成25年度中は、昇給への勤務成績の反映は行いませんでした。

4. 職員の手当の状況

(1) 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当（民間の賞与等の一時金に相当するもの）は、国家公務員と同様、年2回に分けて支給されています。

香 南 市		
1人当たり平均支給額（平成25年度）		
1,469千円		
（25年度支給割合）		
	期末手当	勤勉手当
6月期	1.20月 （0.64月）	0.65月 （0.325月）
12月期	1.35月 （0.735月）	0.65月 （0.325月）
計	2.55月 （1.375月）	1.30月 （0.65月）
（加算措置の状況）		
職制上の段階・職務の級等による加算措置		
・役職加算 5%～15%		

高 知 県			国		
1人当たり平均支給額（平成25年度）			—		
1,538千円			—		
（25年度支給割合）			（25年度支給割合）		
	期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
6月期	1.20月 （0.64月）	0.65月 （0.325月）	6月期	1.225月 （0.65月）	0.675月 （0.325月）
12月期	1.35月 （0.735月）	0.65月 （0.325月）	12月期	1.375月 （0.80月）	0.675月 （0.325月）
計	2.55月 （1.375月）	1.30月 （0.65月）	計	2.60月 （1.45月）	1.35月 （0.65月）
（加算措置の状況）			（加算措置の状況）		
職制上の段階・職務の級等による加算措置			職制上の段階・職務の級等による加算措置		
・役職加算 5%～20%			・役職加算 5%～20%		
・管理職加算 10%～20%			・管理職加算 10%～25%		

（注）（ ）内は、再任用職員に係る支給割合です。

【参考】 勤勉手当への勤務実績の反映状況

平成25年度中は勤勉手当への勤務実績の反映は行いませんでした。

(2) 退職手当（平成26年4月1日現在）

香 南 市			国		
（支給率）	自己都合	勲奨・定年	（支給率）	自己都合	勲奨・定年
勤続20年	21.62月分	27.025月分	勤続20年	21.62月分	27.025月分
勤続25年	30.82月分	36.57月分	勤続25年	30.82月分	36.57月分
勤続35年	43.70月分	52.44月分	勤続35年	43.70月分	52.44月分
最高限度額	52.44月分	52.44月分	最高限度額	52.44月分	52.44月分
その他加算措置	定年前早期退職特例措置（2～20%加算）		その他加算措置	定年前早期退職特例措置（2～45%加算）	
1人当たり平均支給額			1人当たり平均支給額		
（平成25年度）	（自己都合）	（定年・勲奨）	1人当たり平均支給額		
	※千円				

（注） 退職手当の1人当たり平均支給額は、25年度に退職した職員に支給された平均額です。

個人情報保護の観点から、対象となる職員数が1人又は2人の場合は個人情報が特定されるため、平均支給額の欄を()としています。

(3) 地域手当

(平成26年4月1日現在)

支給実績 (平成25年度決算)		— 千円	
支給職員1人当たり平均支給額 (平成25年度決算)		— 千円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度 (支給率)
東京	18%	-	18%

(4) 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支給されています。

区 分		全 職 種	
支給実績 (25年度決算)		4,477 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額 (25年度決算)		95,255 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合 (25年度)		12.5 %	
手当の種類 (手当数) (25年度)		8	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
感染症防疫作業手当	健康対策課、環境対策課職員	感染症の予防及び感染症の患者、家畜伝染病の病原体を有する家畜に対する防疫作業	日額 500円
行旅病人、死亡人取扱い手当	福祉事務所職員	行旅病人の救護若しくは移送又は行旅死亡人を収容する作業	日額 2,000円
動物死体処理作業手当	環境対策室、支所職員	動物の死体処理作業	1回 500円
非常緊急呼出手当	上下水道課、防災対策課職員	深夜 (午後10時から翌日の午前5時までの間) に事故等により緊急呼出を受け出務	1回 1,000円
消防業務手当	消防職員	香南市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第5条の規定により勤務を命ぜられている消防職員	月額 5,000円
救命士手当	消防職員	救急救命士としての業務	月額 5,000円
救急隊出動手当	消防職員	消防署に勤務する職員が救急隊員として管外に出動する業務	1回 400円
夜間業務手当	消防職員	午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務を命ぜられた消防職員	勤務1時間につき1,000円に香南市一般職の職員の給与に関する条例第20条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じた額を加算した額

(5) 時間外勤務手当

支給実績 (2 5 年度決算)	79,288 千円
職員 1 人当たり平均支給年額 (2 5 年度決算)	212 千円
支給実績 (2 4 年度決算)	71,783 千円
職員 1 人当たり平均支給年額 (2 4 年度決算)	191 千円

(6) その他の手当

扶養手当は、扶養親族のある職員に支給されています。

住居手当は、住宅を借り受け、家賃を支払っている職員などに支給されています。

通勤手当は、通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員などに支給されています。

管理職手当は、管理又は監督の位置にある職員に、その特殊性に基づいて支給されています。

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (2 5 年度決算)	支給職員 1 人当たり平均支給年額 (2 5 年度決算)
扶養手当	配偶者 13,000円 配偶者以外の扶養親族 6,500円 ただし、配偶者のない職員の扶養親族の1人目 11,000円 満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子1人につき 5,000円加算	同じ	同じ	36,359千円	191,868円
住居手当	1 借家・借間居住者 最高支給限度額 27,000円 3 単身赴任手当受給者の留守宅に配偶者等が居住するための住宅を借り受け、家賃を払っているもの 1の1/2の額	同じ	同じ	18,428千円	299,236円
通勤手当	自動車等使用者 2 km以上5 km未満 2,000円 5 km以上10 km未満 4,100円 10 km以上15 km未満 6,500円 15 km以上20 km未満 8,900円 20 km以上25 km未満 1万1,300円 ⋮	同じ	同じ	13,763千円	47,227円
管理職手当	課長、支所長、消防長等 本俸10% 幼稚園長、保育所長等 本俸8% 参事、消防署長、消防課長 本俸5%	異なる	支給割合	20,422千円	465,901円

5. 公営企業職員の状況

(1) 水道事業

① 職員給与費の状況

ア 決算

区分	総費用 A	純損益又は実質収支	職員給与費 B	総費用に占める職員給与費比率 (B/A)	(参考) 23年度の人件費率
	千円	千円	千円	%	%
25年度	439,719	▲74,406	33,600	7.6	10.5

区分	職員数 A	給 与 費				1人当たり給与費 B/A	(参考) 類似団体平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
	人	千円	千円	千円	千円	千円	千円
25年度	4	15,532	3,980	5,740	25,252	6,313	6,477

(注) 職員手当には退職手当を含みません。

イ 特記事項

一般職と同じ

② 職員の平均給料月額と平均年齢の状況 (平成26年4月1日現在)

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
香南市	45.0歳	403,675円	537,700円
類似団体平均 (H24.4.1時点)	45.0歳	362,611円	539,753円
事業者	—	—	—

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当を含みます。

③職員の手当の状況

ア 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当 (民間の賞与等の一時金に相当するもの) は、国家公務員と同様、年2回に分けて支給されています。

香南市	類似団体平均
1人当たり平均支給額 (平成25年度) 1,434千円	1人当たり平均支給額 (H25.4.1時点) 1,492千円
(25年度支給割合) 一般職と同じ	-
(加算措置の状況) 職制上の段階・職務の級等による加算措置 一般職と同じ	-

イ 退職手当 (平成26年4月1日現在)

公 営 企 業 職	
(支給率)	自己都合 勸奨・定年
	一般職と同じ

ウ 特殊勤務手当（平成26年4月1日現在）

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支給されています。

区 分		全職種	
支給実績（25年度決算）		支給無し	
支給職員1人当たり平均支給年額（25年度決算）		_____ 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（25年度）		_____ %	
手当の種類（手当数）（25年度）		1	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
非常緊急呼出手当	上下水道課職員	深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）に事故等により緊急呼出を受け出務	1回 1,000円

エ 時間外勤務手当

支給実績（25年度決算）	3,288千円
職員1人当たり平均支給年額（25年度決算）	822千円

オ その他の手当

扶養手当は、扶養親族のある職員に支給されています。

住居手当は、住宅を借り受け、家賃を支払っている職員などに支給されています。

通勤手当は、通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員などに支給されています。

手 当 名	内 容 及 び 支 給 単 価	国 の 制 度 と の 異 同	国 の 制 度 と 異 なる 内 容	支 給 実 績 (25年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (25年度決算)
扶 養 手 当	配偶者 13,000円 配偶者以外の扶養親族 6,500円 ただし、配偶者のない職員の扶養親族の1人目 11,000円 満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子1人につき 5,000円加算	同じ	同じ	631千円	157千円
住 居 手 当	1 借家・借間居住者 最高支給限度額 27,000円 2 単身赴任手当受給者の留守宅に配偶者等が居住するための住宅を借り受け、家賃を払っているもの 1の1/2の額	同じ	同じ	0千円	* 千円
通 勤 手 当	自動車等使用者 2km以上5km未満 2,000円 5km以上10km未満 4,100円 10km以上15km未満 6,500円 15km以上20km未満 8,900円 20km以上25km未満 1万1,300円 ：	同じ	同じ	97千円	32千円

個人情報保護の観点から、対象となる職員数が1人又は2人の場合は個人情報が特定されるため、平均支給額の欄を()としています。

(2) 工業用水道事業

① 職員給与費の状況

ア 決算

区分	総費用 A	純損益又は実質収支	職員給与費 B	総費用に占める職員給与費比率 (B/A)	(参考) 24年度の人件費率
	千円	千円	千円	%	%
25年度	45,050	▲3,992	※	※	※

区分	職員数 A	給与費				1人当たり給与費 B/A	(参考) 類似団体平均 1人当たり給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
	人	千円	千円	千円	千円	千円	千円
25年度	1	※	※	※	※	※	6,225

(注) 職員手当には退職手当を含みません。

イ 特記事項

一般職と同じ

② 職員の平均給料月額と平均年齢の状況 (平成26年4月1日現在)

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
香南市	※ 歳	※ 円	※ 円
類似団体平均 (H24.4.1時点)	45歳	350,106円	515,811円
事業者	—	—	—

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当を含みます。

③ 職員の手当の状況

ア 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当 (民間の賞与等の一時金に相当するもの) は、国家公務員と同様、年2回に分けて支給されています。

香南市	類似団体平均
1人当たり平均支給額 (平成25年度)	1人当たり平均支給額 (H24.4.1時点)
※ 千円	1,491千円
(24年度支給割合)	-
一般職と同じ	-
(加算措置の状況)	-
職制上の段階・職務の級等による加算措置	-
一般職と同じ	-

イ 退職手当 (平成26年4月1日現在)

公 営 企 業 職	
(支給率)	自己都合 勸奨・定年
	一般職と同じ

ウ 特殊勤務手当（平成26年4月1日現在）

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支給されています。

区 分		全 職 種	
支給実績（25年度決算）		支給無し	
支給職員1人当たり平均支給年額（25年度決算）		— 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（25年度）		— %	
手当の種類（手当数）（25年度）		1	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
非常緊急呼出手当	上下水道課職員	深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）に事故等により緊急呼出を受け出務	1回 1,000円

エ 時間外勤務手当

支給実績（25年度決算）	※ 千円
職員1人当たり平均支給年額（25年度決算）	※ 千円

オ その他の手当

扶養手当は、扶養親族のある職員に支給されています。

住居手当は、住宅を借り受け、家賃を支払っている職員などに支給されています。

通勤手当は、通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員などに支給されています。

手 当 名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績（25年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（25年度決算）
扶 養 手 当	配偶者 13,000円 配偶者以外の扶養親族 6,500円 ただし、配偶者のない職員の扶養親族の1人目 11,000円 満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子1人につき 5,000円加算	同じ	同じ	※ 千円	※ 千円
住 居 手 当	1 借家・借間居住者 最高支給限度額 27,000円 2 単身赴任手当受給者の留守宅に配偶者等が居住するための住宅を借り受け、家賃を払っているもの 1の1/2の額	同じ	同じ	— 千円	— 千円
通 勤 手 当	自動車等使用者 2km以上5km未満 2,000円 5km以上10km未満 4,100円 10km以上15km未満 6,500円 15km以上20km未満 8,900円 20km以上25km未満 1万1,300円 ：	同じ	同じ	— 千円	— 千円

個人情報保護の観点から、対象となる職員数が1人又は2人の場合は個人情報が特定されるため、平均支給額の欄を()としています。

6. 特別職の報酬等の状況（平成26年4月1日現在）

区分		給料・報酬月額等		
特別職給料	市長	765,000円	(参考) 類似団体における最高/最低額 989,000円 259,000円	
	副市長	655,000円	816,000円	483,000円
	教育長	605,000円	※円	※円
議会議員報酬	議長	390,000円	545,000円	230,000円
	副議長	350,000円	474,000円	200,000円
	議員	290,000円	450,000円	180,000円
特別職期末手当	市長	(平成25年度支給割合)		
	副市長	6月期 1.40 月分		
	教育長	12月期 1.50 月分	合計 2.90月分	
議会議員期末手当	議長	(平成25年度支給割合)		
	副議長	6月期 1.40 月分		
	議員	12月期 1.50 月分	合計 2.90月分	
特別職退職手当	市長	(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)
	副市長	給料×在職年数×500/100	15,360,000円	任期毎
	教育長	給料×在職年数×300/100	7,908,000円	任期毎
		給料×在職年数×250/100	6,090,000円	任期毎

(注) 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期（4年＝48月）勤めた場合における退職手当の見込額です。

第3章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 勤務時間

(1) 勤務時間

職員の勤務時間は、条例及び規則により休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45時間としており、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員を除き、その勤務時間は月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分としています。

また、一般的な職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとなっており、休憩時間は午後0時から午後1時までとなっています。

(2) 週休日及び休日

週休日とは、勤務時間を割り振らない日をいい、原則として毎週日曜日及び土曜日が週休日となっています。

休日とは、正規の勤務時間において勤務を要しない日をいい、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は年末年始の休日（12月29日から1月3日までの日。国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）をいいます。

（注）職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により、1週間の勤務時間等の特例を定めています。

この場合、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けることとしており、それが困難な場合は、4週間を超えない期間で1週間当たり1日以上の割合で週休日を設けることとしています。

2 休暇の種類

職員の休暇には、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び組合休暇があります。

(1) 年次有給休暇

年次有給休暇は、1年ごとに付与する休暇で、その日数は1年において20日となっており、1日又は1時間単位で取得することができます。

また、年次有給休暇は当該年の翌年に20日を超えない範囲内の残日数を繰越することができます。

(2) 病気休暇

病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇です。

ア 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第68条の規定に基づき厚生労働省令で定められた疾病にかかっている期間

イ 公務による疾病又は負傷は医師の証明等に基づき必要最小限度の期間

ウ 公務によらない結核性疾患は1年以内

エ ア又はウ以外の私傷病にあつては医師の証明等に基づき、引き続き90日以内、ただし、高血圧症、動脈硬化症、脳血管疾患、虚血性心疾患、肝臓病、じん臓疾患、糖尿病、悪性新生物又は精神性疾患にあつては150日を超えない期間

(3) 特別休暇

特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として規則で定める場合における休暇で、次の表のとおりです。

原 因	承認を与える期間
1 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とき	必要と認められる期間

<p>2 職員が証人、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とき</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>3 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは抹消血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、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とき。</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>4 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。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき</p> <p>ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域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 身体障害者療養施設、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市長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常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>	<p>1年において5日の範囲内の期間</p>
<p>5 職員が結婚する場合で、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とき</p>	<p>5日（勤務を要しない日、休日を除く。）以内。原則として休暇を承認する期間は結婚の日の5日前から結婚の日を含む8週間以内とする。ただし、勤務等により所属長が認めた場合はこの限りでない。</p>
<p>6 8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合</p>	<p>出産の日までの申し出た期間</p>
<p>7 女性職員が出産した場合</p>	<p>出産の日の翌日から8週間（多胎妊娠の場合にあっては10週間）を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性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。）</p>
<p>8 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p>	<p>1日に2回それぞれ30分以内の期間（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの項の休暇を使用しようとする日におけるこの項の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）</p>

<p>9 職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次項において同じ。）の出産に伴い出産に係る入院若しくは退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届出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</p>	<p>職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの期間内における3日（再任用短時間勤務職員にあっては16時間）の範囲内でのつと必要と認める日又は時間（再任用短時間勤務職員にあっては、時間）</p>
<p>10 職員の妻が出産する場合で、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とき</p>	<p>職員の妻の出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、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内における5日の範囲内でのつと必要と認める日又は時間</p>
<p>11 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</p>	<p>1年において5日の範囲内でのつと必要と認める日又は時間</p>
<p>12 職員の親族が死亡した場合で、職員が葬祭、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とき</p>	<p>配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ） 10日 父母 7日 子 5日 祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母 3日 孫、おじ又はおば、子の配偶者又は配偶者の子、祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおばの配偶者 1日</p>
<p>13 職員が父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事（父母、配偶者及び子の死亡後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</p>	<p>1日の範囲内の期間</p>
<p>14 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</p>	<p>1年の7月から9月までの期間内（勤務体制等により所属長が認めた場合はこの限りでない。）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3日の範囲内の期間</p>
<p>15 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とき</p>	<p>7日の範囲内の期間</p>
<p>16 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</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>17 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</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>18 地方公務員法第42条の規定によりあらかじめ計画された能率増進計画の実施</p>	<p>計画の実施に伴い必要と認める期間</p>
<p>19 女性職員の生理（生理日において勤務することが著しく困難である者が請求した場合）</p>	<p>必要と認められる期間。ただし、1日を超えるときは、その超える期間については、第26条第1項第2号の規定による</p>
<p>20 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通の制限又は遮断</p>	<p>そのつと必要と認める時間</p>

21 妊娠障害	診断書により7日以内
22 妊産婦である女性職員の健康診査及び保健指導(妊娠中の女子職員及び産後1年を経過しない女子職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合)	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)について、それぞれ、1日の正規の勤務時間等の範囲内で必要と認められる時間
23 妊娠中の女性職員の通勤緩和(妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体または胎児の健康保持に影響があると認めるとき。)	正規の勤務時間等の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間

(4) 介護休暇

介護休暇は、職員が配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。)、父母、子、配偶者の父母などで負傷、疾病又は老齢により規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇です。介護休暇の取得の時間、期間は給与の支給はなく、取得できる期間は6ヶ月以内となっています。

(5) 組合休暇

組合休暇は、職員が任命権者の許可を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けずに登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合の休暇です。1年において、30日を超えない範囲で、1日又は1時間単位で取得することができます。

3 育児休業等

(1) 育児休業

職員は、任命権者の承認を受けて、育児休業中は給与の支給を受けずに、職員の3歳に満たない子を養育するため、その子が3歳に達する日まで育児休業をすることができます。

(2) 部分休業

職員は、任命権者の承認を受けて、職員の3歳に満たない子を養育するため、その子が3歳に達する日まで、1日の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて2時間を超えない範囲で部分休業をすることができます。(部分休業の期間については無給です。)

第4章 職員の分限及び懲戒処分の状況

1. 分限処分

分限処分とは、一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分をいい、その処分としては、降任、免職、休職等があります。

(1)分限処分の状況（平成25年度）

（単位：件）

処分の種類 処分の事由	処分の種類			
	降任	免職	休職	合計
勤務成績不良の場合	-	-	-	0
心身の故障の場合	-	-	2	2
適格性の欠如の場合		-	-	0
職制、定数の改廃、予算の減少により 廃職、過員を生じた場合	-	-	-	0
刑事事件に関し起訴された場合	-	-	-	0
学術に関する事項の調査、研究又は 指導に従事する場合	-	-	-	0
水難、火災その他の災害により、生 死不明又は所在不明となった場合	-	-	-	0
合計	0	0	2	2

- (注) 1 同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合は、その数を重複して計上しています。
2 休職に付されている者の休職期間が更新された場合は、その都度新たな処分が行われたものとみなして計上しています。

2. 懲戒処分

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分をいい、その処分として、戒告、減給、停職、免職があります。

(1) 懲戒処分の状況（平成25年度）

（単位：件）

懲戒処分				
戒告	減給	停職	免職	計
0	1	2	0	3

(2) 処分の事由別状況

（単位：件）

給与・任用 関係	一般服務 関係	一般非行 関係	事務に關する 不正	道路交通法 違反	監督責任	計
0	1	0	0	1	0	2

第5章 職員の服務の状況

1. 年次有給休暇の取得状況

職員の年次有給休暇の取得状況は次のとおりです。

平成25年平均使用日数	平成24年平均使用日数
11.4日	8.3日

2. 育児休業・部分休業・介護休暇の取得状況

(1) 育児休業

平成25年度中に新たに育児休業を取得した職員の取得状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区分	育児休業 取得者数	育児休業承認期間					
		6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月以下	1年6月超え 2年以下	2年超え 2年6月以下	2年6月超え
男性職員	0						
女性職員	8	7	1	0	0	0	0
計	8	7	1	0	0	0	0

(2) 部分休業

平成25年度中の部分休業取得者はなし。

(3) 介護休暇

平成25年度の職員の介護休暇の取得者はなし。

3. 職務専念義務免除の状況

「職員は、その勤務時間中においては、職務上の注意力の全てをその職責遂行に用い、地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない」（地方公務員法第35条）とされていますが、法律又は条例に特別の定めがある場合は、職務に専念する義務を免除されることがあります。その特例規定として定められている場合は次のとおりです。

【職務に専念する義務の特例に関する条例（抜粋）】

第2条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、任命権者又はその委任を受けた者が必要と認める場合

【職務に専念する義務の特例に関する規則（抜粋）】

第2条 香南市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第1号から第3号に規定する場合を除くほか、職員があらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる場合を次のように定める。

- (1) 市の特別職の公務員を兼ね、その職に属する事務に従事する場合
 - (2) 当該職員の職務に関連のある国又は他の地方公共団体の公務員の職を兼ね、その職に属する事務に従事する場合
 - (3) 市の事務を処理する一部事務組合の公務員の職を兼ね、その職に属する事務に従事する場合
 - (4) 市の行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる公共的団体等の役員又は職員の地位を兼ね、その地位に属する事務に従事する場合
- (*以下省略)

4. 営利企業等従事許可の状況

「職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ね、若しく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若しくは事務にも従事してはならない」（地方公務員法第38条）とされていますが、任命権者の許可の基準及び許可件数は次のとおりとなっております。

(許可の基準)

以下のものに該当する場合を除いて、許可を与えることができるようになっています。

- (1) 職責遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- (2) その営利企業が職員の勤務する機関と密接な関係にあつて、不当な結果を生ずるおそれがある場合
- (3) その他全体の奉仕者たる公務員として妥当でないと認められる場合

営利企業従事許可の件数（平成25年4月1日～平成26年3月31日）

区 分	件 数
営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他 団体の役員その他これらに準ずる職を兼ねる場合	0 件
自ら営利を目的とする私企業を営む場合	0 件
報酬を得て、何らかの事業又は事務に従事する場合	2 件

第6章 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

1. 職員研修の状況

研修は、職員が現在ついている職及び将来つくことが予想される職位の職務と責任の遂行に必要な知識技能等を習得させ、職員の資質の向上と勤務能率の発揮及び増進を図ることを目的として実施しています。

当市では、職場外研修として「こうち人づくり広域連合」の研修に参加しており、勤務年数や昇格により新たな階層に異動になったことなどを考慮した研修が受講できる「階層別研修」や専門的な知識・技術を身につけることのできる「能力向上・開発研修」に参加したり、状況に見合ったその時必要と思われる研修を市独自で行っています。

平成25年度に受講した研修実績については次の表のとおりです。

・こうち人づくり広域連合の研修への参加実績

(単位：人)

	研修名称	対象者	研修のねらい	受講者数
階 層 別 研 修	新採用職員研修	新採用職員	社会人としてのマナーを身に付け、自治体の仕組みを理解し、お客様意識を持つ職員を育成する。	7
	採用2年目職員研修	勤続年数 3年目の職員	組織の中で自らの役割を理解し、自ら行動できる職員を育成する。	10
	採用5年目職員研修	勤続年数 5年目の職員	組織の中での役割を理解し、環境変化に対応できる職員を育成する。	5
	採用10年目職員研修	勤続年数 10年目の職員	チームのまとめ役として行動し、一歩先を考え政策立案ができる職員を育成する。	18
	採用15年目職員研修	勤続年数 15年目の職員	組織における自己の現状を把握し、知識や経験の活かし方を考え、組織の活性化に貢献できる職員を育成する。	7
	技能職員研修	勤続年数 10年目の技能 職員	組織の中での役割を理解し、調整力を養い、チームのまとめ役として行動できる職員を育成する。	1
	係長研修	係長級職員 (新任者)	仕事の管理と部下育成を認識し、課全体の方向性を意識する職員を育成する。	3
	課長補佐研修	課長補佐級職員 (新任者)	組織管理の基本と実践を習得し、組織のビジョンを想いえがける職員を育成する。	8

	課長研修	課長級職員 (新任者)	所属のトップとして住民・職員・他自治体とのつながりを意識し、市全体を考える職員を育成する。	3
	基本研修 (一般職)	階層別研修を受講する一般職	公務員としての基本的な部分を理解し、それぞれの職務経験年数からの視点で再確認する。	2 4
	基本研修 (管理職)	階層別研修を受講する管理職	公務員としての基本的な部分を理解し、それぞれの職務経験年数からの視点で再確認する。	3
能力向上 開発 研修	事例で学ぶ民法研修	全職員	業務の遂行に必要な民法について身近な事例を通じて基礎知識を習得する。	5
	OJTの進め方研修	全職員	部下・後輩育成に必要なスキルを具体的に身に付け実践することで、それぞれが抱えた課題の解決策を考え、育成担当者としての能力向上を図る。	0
	企業決算書の見方研修	全職員	企業決算書の基本的な見方を身につける。	0
	危機管理研修	全職員	危機管理についての知識とノウハウを習得し、不測事態への的確な判断と適切な対応を学ぶことで危機管理能力の向上を図る。	3
	行財政問題研究研修	全職員	今日の地方自治体における財政危機の状況の中で、財政問題や行革について学ぶことにより、今後の自治体職員としてのあり方について考える。	2
	契約事務基礎研修	全職員	契約における透明性・公平性の確保の重要性を認識するとともに、契約事務に関する法的根拠を押さえ、実務における基本的事項を習得する。	6
	公会計財務書類活用研修	全職員	公会計制度における財務書類の見方や活用方法を習得し、自治体経営に必要な知識を身につける。	4

能 力 向 上 開 発 研 修	自治体法務入門研修	全職員	業務上の課題を法に基づいて考え判断する能力など、これからの自治体職員に必要とされる法務を習得する。	4
	住民対応力向上研修	全職員	「住民の満足とは何か」を意識して、クレームに対応する心構えや交渉の技法を学ぶことで住民サービスの向上を目指す。	7
	広報技術向上研修	全職員	市町村広報担当として必要とされる紙面レイアウト等に関する基礎知識を習得する。	2
	政策法務入門	全職員	政策実現手段としての条例や規則等を立案するための基礎知識を習得し、これからの政策法務のあり方について学ぶ。	0
	訴訟事例に学ぶ行政法研修	全職員	訴訟事例を通じて行政法に関する基礎的知識を学び、実務能力を高める。	5
	議会事務局職員研修	議会事務局職員	議会のあり方についての知識を深めるとともに、各市町村議会において現場における課題を持ち寄り検討協議し、研鑽することにより議会事務局職員としての資質の向上を図る。	2
	意識改革セミナー	全職員	他自治体等の話を聴くことで、改善・改革の必要性を認識し、社会環境の変化に対応できる自治体職員を育成する。	6
	管理職のためのメンタルヘルス研修	係長級以上の職員	働きやすい組織・職場づくりや不調者への対応など、管理職に求められている役割やメンタルヘルスについて理解し実践につなげる。	3

能力向上・開発研修	プロの仕事術研修		全職員	仕事のプロとしての自覚と意識について理解を深めるとともに、仕事にかかる時間を半減させる考え方、合理化、段取り、処理法などを幅広く身につける。	2
	政策形成入門研修		全職員	政策形成における基本的な概念を理解し、社会環境の変化を正しく捉えることで、情報収集力の向上を図る。	1
	相手に伝わる話し方研修		全職員	情報を正しく伝え、説得力のある説明や表現力の向上を図るとともに、その基本能力である話し方の能力向上を目指す。	0
	滞納事務研修		全職員	滞納事務の遂行にあたって必要な知識を習得する。	0
	コーチング研修		全職員	部下や後輩をサポートするラインカウンセリング技法を身に付け職場の活性化をはかる。	2
	地方自治法・地方公務員法研修		全職員	地方自治法と地方公務員法の基礎的知識から、法の解釈・運用まで幅広く学習し、地方自治の本旨を理解する。	2
	プレゼンテーション研修		全職員	会議や説明会等で必要なプレゼンテーションの技術を習得する。	0
	パソコン研修		全職員	職務に必要な各種ソフトの基本操作及び基礎知識・技術を習得する。	35
人材育成の	職場内講師養成研修	セクシャルハラスメント	全職員	セクシュアルハラスメントの職場内講師として必要な知識とインストラクション技術を習得する。	3
		接遇リーダー	全職員	職場風土を活性化し、コミュニケーションを良くするとともに、信頼される役所づくりを目指して、住民サービスの向上を図る。	5

環境 づくり 研修	人事・研修担当者研修		人事・研修担当 職員	担当者が研修に関する知識等について 学ぶ。	2
	講師 派遣 研修	情報公開制度・個人情報保 護制度の意義と運用研修	任意	公文書の開示請求件数の急増と内容の 多様化、複雑化にスムーズに対応する ことができる職員を育成する。	3 9
		香南市職員公務員倫理研修 会	採用後 10 年未満 の職員	公務員の倫理観について職員へ周知・ 徹底を図り、職員に自覚を促し市職員 として市民の信頼を確保するため。	1 2 3
地域 づくり 研修	自主防災組織づくり研修		全職員	地域住民と行政職員が一緒になって、 具体的な地域課題を解決していく方策 について、実践的な研修を行い、これ からの行政と住民との「協働」への仕 組みづくりや地域づくりを担っていく 人材の育成を行う。	0
	地域社会に役立つ「役人」づく り		全職員		9

独 自 研 修	普通救命講習			0
	公務員倫理研修			0
	人事評価研修		基本研修	1 1 2
			評価面談研修	4 4
		適正化	4 0	

2. 勤務成績の評定の状況

勤務成績の評定は行っていません。

第7章 職員の福祉及び利益の保護の状況

職員の安全と健康を確保し、快適な環境を形成するために、労働安全対策を行う体制を整備しています。また、各種健康診断を実施し、その結果必要と認める職員に対し健康指導を行っています。実施状況については、次のとおりです。

1. 労働安全衛生管理体制 (平成25年度)

	香南市
県安全衛生委員会の設置	
地区安全衛生委員会の設置	
職場安全衛生委員会の設置	
職場衛生委員会の設置	1

2. 健康診断の実施 (〇…実施) (平成25年度)

	香南市
定期健康診断	〇
ガン検診	
人間ドック	〇
B型肝炎抗体検査 (消防)	〇

3. 保健事業等 (〇…実施) (平成25年度)

	香南市
保健指導	〇
健康教室等の開催	

4. 互助会制度 (平成25年度)

会員数	412 人
補助金支出額	8,484 千円
会員掛金額	8,484 千円
補助対象となる主な事業内容	医療費助成金・出産祝金・結婚祝金・入学祝金・銀婚祝金 弔慰金・傷病給付金・損害見舞金・休業給付金・災害見舞金・傷病見舞金・差額ベッド費用の助成金

5. 公務災害の発生状況 (平成25年4月～平成26年3月)

公務 (通勤) 災害認定数	1 件
---------------	-----

6. 公平委員会

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し地方公共団体の当局により適当な措置がとられるべきことについての要求や、任命権者から懲戒その他その意に反すると認められる不利益な処分を受けたと思うときは公平委員会に対して不服申立てをすることができます。香南市は、この公平委員会の事務を高知県人事委員会に委託しています。

7. 職員の勤務条件に関する措置の要求の状況

公平委員会は、措置要求がなされたときは審査を行い、事案を判定し、その結果に基づいてこれを実行し、又はこの事項に関し権限を有する地方公共団体の機関に対し、必要な勧告を行うこととされています。

平成25年度における措置要求はありません。

8. 職員に対する不利益処分に関する不服申立ての状況

公平委員会は、不服申立てを受理したときは、事案を審査し、その結果に基づいて、その処分を承認し、修正し、又は取り消し、及び必要がある場合においては、任命権者にその職員の受けるべきであった給与その他の給付を回復するため必要かつ適切な措置をさせる等、その職員がその処分によって受けた不当な取り扱いを是正するための指示をすることとされています。

平成25年度における不服申立てはありません。