

安田町人事行政の運営等の状況

平成 25 年 4 月

安 田 町

1. 職員の任免及び職員数の状況

(1) 採用者数

平成 23 年度は、職員を採用しませんでした。

(2) 退職者数

平成 23 年度は、職員の退職はありませんでした。

(3) 職員数の状況

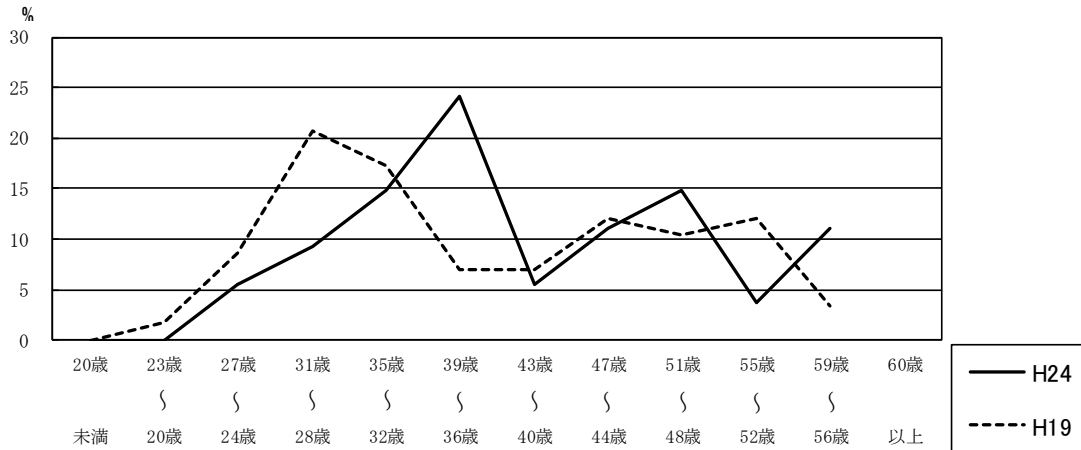
①部門別職員数の状況と主な増減理由（平成 24 年 4 月 1 日現在、単位：人）

区分 部門		職員数		対前年 増減数	主な増減理由
		平成 23 年度	平成 24 年度		
一般行政部門	議会	1	1	2	事務充実による増
	総務	10	12		
	税務	3	3		
	労働				
	農水	6	6		
	商工				
	土木	2	2		
	民生	12	12		
	衛生	4	4		
	計	38	40	2	
特別行政部門	教育	12	12		
	警察				
	消防				
	計	12	12		
公営企業等部門	病院				
	水道	1	1		
	交通				
	下水道				
	その他	1	1		
	計	2	2		
合計		52 (65)	54 (65)	2	

(注) 1 職員数は一般職に属する職員の数であり、休職者、派遣職員などを含んでいます。

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24年4月1日現在）



区分	20歳	20歳	24歳	28歳	32歳	36歳	40歳	44歳	48歳	52歳	56歳	60歳	計
	未満	23歳	27歳	31歳	35歳	39歳	43歳	47歳	51歳	55歳	59歳	以上	
職員数	人	人	3人	5人	8人	13人	3人	6人	8人	2人	6人	人	54人

2. 職員の給与の状況

(1) 給与の決定の仕組み

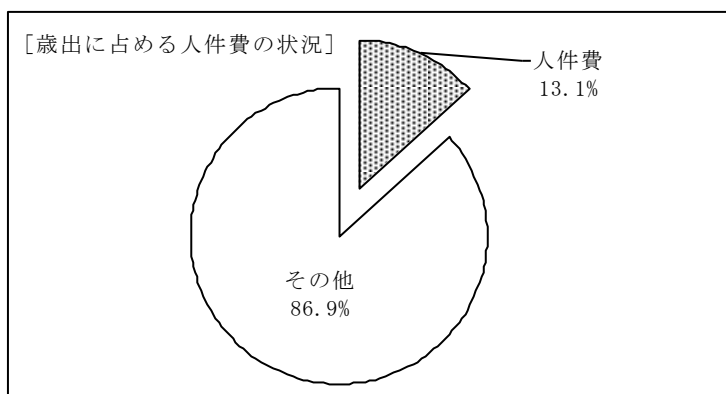
町職員の給与は、「生計費、国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業所の従業員の給与その他の事情を考慮して定めなければならない」という均衡の原則によると、地方公務員法に定められています。

この規定に基づき、町においては国及び県に準拠して「職員の給与に関する条例」を定め、町職員の給与を決定、支給していますが、改定措置等についても同様に国及び県に準拠し、町議会の審議を経て決定される仕組みになっています。

(2) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (H24.3.31現在)	歳出額 A	実質収支額	人件費 B	人件費率 (B/A)	(参考) 平成22年度の 人件費率
平成23年度	人 2,995	千円 3,285,165	千円 55,600	千円 436,270	% 13.2	% 13.1

(注) 人件費とは、町議会議員、町長等特別職、町職員及び各種委員会等委員に支給される報酬、給与、退職手当及び共済組合負担金などです。

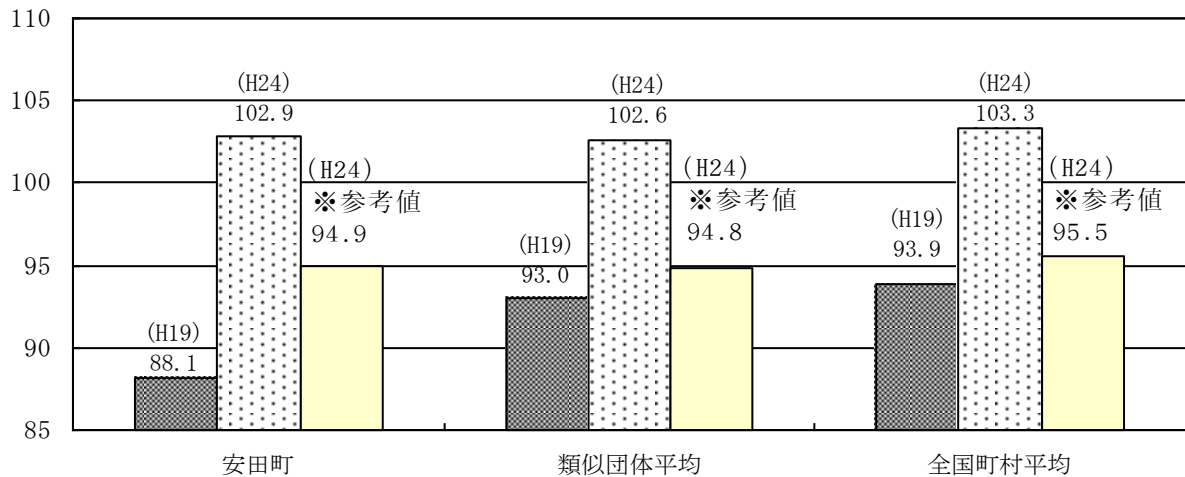


(3) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給 与 費				一人当たり の給与費 B/A	(参考) 類似団体平均 一人当たり の給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
平成23年度	人 50	千円 167,758	千円 19,655	千円 58,618	千円 246,031	千円 4,921	千円 5,523

(注) 職員数は、平成23年4月1日現在の職員数です。

(4) ラスパイレス指数の状況



- (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す。
 2 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものです。
 3 「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す。

(5) 一般行政職給料表の状況（平成24年4月1日現在）（単位：円）

	1級	2級	3級	4級	5級	6級
1号給の給料月額	135,900	186,100	223,200	262,200	289,500	320,900
最高号給の給料月額	244,000	309,500	356,700	390,400	402,800	424,900

(6) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成24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)
安田町	41.0歳	294,589円	324,029円	313,697円
高知県	43.6歳	333,660円	392,816円	354,227円
国	42.8歳	304,944円 (329,917)	—円	372,906円 (401,789)

② 技能労務職

区 分	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)
安田町(調理員)	46.1 歳	4 人	277,441 円	286,290 円	284,316 円
高知県	55.2 歳	86 人	322,091 円	347,564 円	333,477 円
国	49.7 歳	3,479 人	270,465 円 (285,030)	—	307,506 円 (323,181)

区 分	民 間			参考
	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与月額(B)	(A)/(B)
安田町(調理員)	調理師	45.1 歳	213,000 円	1.34

区 分	参 考		
	年収ベース(試算値)の比較		
	公務員(C)	民間(D)	(C)/(D)
安田町(調理員)	4,518,398	2,997,900	1.51

- (注) 1 「平均給料月額」とは、平成 24 年 4 月 1 日現在における職種ごとの職員の基本給の平均です。
 2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。また、「平均給与月額(国ベース)」は、国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のために国家公務員と同じベースで再計算したものです。なお上記の金額は、減額後の金額です。
 3 国家公務員欄における「平均給料月額」及び「平均給与月額(国ベース)」の括弧書きは、給与改定特例法による措置がないとした場合の値(減額前)である。
 4 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 20~22 年の 3 ヶ年平均)
 5 技能労務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たものではありません。
 6 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 12 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。

(7) 職員の初任給の状況(平成 24 年 4 月 1 日現在)

町職員採用試験に合格し、高等学校等卒業後、直ちに職員として採用された者の初任給等の状況は、次のとおりです。

区 分		安田町	県	国
行政職	大学卒	161,900 円	172,500 円	一般職 163,987 円 (172,200)
	高校卒	140,400 円	140,400 円	133,418 円 (140,100)
技能労務職	高校卒	133,400 円	142,200 円	130,656 円 (137,200)

- (注) 国家公務員欄における括弧書きは、給与改定特例法による措置がないとした場合の値(減額前)である。

(8) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況 (平成 24 年 4 月 1 日現在)

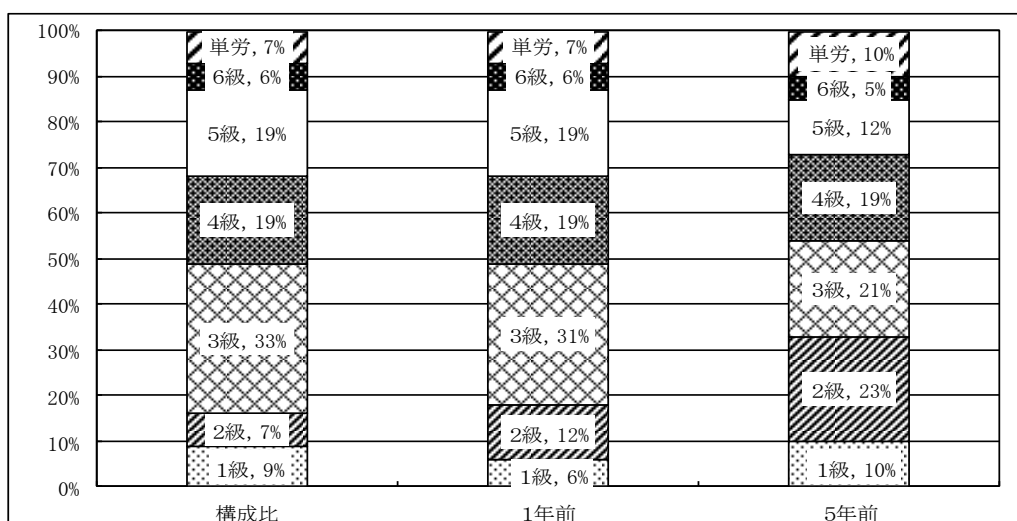
区 分		経験年数 10 年	経験年数 15 年	経験年数 20 年
行政職	大学卒	[11 年] 252,500 円	[] 275,600 円	[22 年] 350,400 円
	高校卒	[12 年] 230,500 円	[] 257,850 円	[21 年] 290,400 円
技能労務職		[] — 円	[16 年] 227,300 円	[24 年] 273,100 円

- (注) 1 []内は、経験年数区分に該当職員がいないため、直近の職員の状況を記載しています。
 2 経験年数とは、採用前に民間企業などに勤務した期間がある場合は、その期間を換算し、採用後の勤務期間に加算した年数をいいますが、学校卒業後直ちに採用された場合は、採用後の年数をいいます。

(9) 町職員の級別職員数の状況 (平成 24 年 4 月 1 日現在)

区 分	標準的な職務分類 (内容)	職員数	構成比	うち 一般行政職	
行政職	1 級	議会書記、主事、保健師、教育委員会主事、社会教育主事、保育士、教諭	5 人	9%	4 人
	2 級	議会書記、主査、保健師、農地主事、教育委員会主査、社会教育主事、保育士、教諭	4 人	7%	2 人
	3 級	議会書記、主幹、保健師、農地主事、教育委員会主幹、社会教育主事、保育士、教諭	18 人	33%	14 人
	4 級	議会書記、係長、主監、保健師、農地係長、教育委員会係長、教育委員会主監、保育士、教諭	10 人	19%	7 人
	5 級	議会局長、会計管理者、課長補佐、主監、支所長、農地主監、教育委員会課長、公民館長、教育委員会主監、所長、園長、主任保育士、教頭	10 人	19%	6 人
	6 級	議会局長、会計管理者、課長、支所長、参事、教育次長、所長、園長	3 人	6%	3 人
単 純 労 務 職	1～3 級 調理員	4 人	7%	—	

- (注) 1 町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。



(10) 昇給への勤務成績の反映状況

平成22年度から昇給への勤務成績反映を実施。勤務成績を適切に給与に反映させるため、「優れている」・「やや優れている」・「普通」・「やや劣る」・「劣る」の5段階の区分を設定（昇給日は毎年4月1日）

(11) 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、国家公務員及び県職員と同様に6月と12月の年2回支給されています。

安田町			県			国		
1人当たり平均支給額(平成23年度) 1,195千円			1人当たり平均支給額(平成23年度) 1,575千円			—		
(平成23年度支給割合)			(平成23年度支給割合)			(平成23年度支給割合)		
	期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
6月期	1.225月分 (0.65月分)	0.635月分 (0.325月分)	6月期	1.225月分 (0.65月分)	0.65月分 (0.325月分)	6月期	1.225月分 (0.65月分)	0.675月分 (0.325月分)
12月期	1.375月分 (0.75月分)	0.635月分 (0.325月分)	12月期	1.375月分 (0.75月分)	0.65月分 (0.325月分)	12月期	1.375月分 (0.80月分)	0.675月分 (0.325月分)
計	2.60月分 (1.40月分)	1.27月分 (0.65月分)	計	2.60月分 (1.40月分)	1.30月分 (0.65月分)	計	2.60月分 (1.45月分)	1.35月分 (0.65月分)
職制上の段階、職務の級等による 加算措置 有			職制上の段階、職務の級等による 加算措置 有			職制上の段階、職務の級等による 加算措置 有		

(注) () 内は、再任用職員に係る支給割合です。

【参考】 勤勉手当への勤務成績の反映状況（行政職）

勤務成績は、「優れている」・「やや優れている」・「普通」・「やや劣る」・「劣る」の5段階に区分。成績率は、職務について監督する地位にある者による評価に基づき、任命権者が決定。

② 退職手当（平成24年4月1日現在）

職員の退職手当は、県内の市町村等で組織している高知県市町村総合事務組合の支給規定に基づき、支給されています。

安田町			国・県		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	23.50月分	30.55月分	勤続20年	23.50月分	30.55月分
勤続25年	33.50月分	41.34月分	勤続25年	33.50月分	41.34月分
勤続35年	47.50月分	59.28月分	勤続35年	47.50月分	59.28月分
最高限度額	59.28月分	59.28月分	最高限度額	59.28月分	59.28月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
定年前早期退職特例措置（2～20%加算） （退職時特別昇給 無）			定年前早期退職特例措置（2～20%加算）		
1人当たり平均支給額		12,876千円			

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成22年度に退職した職員に支給された額の平均です。
(平成23年度退職なし)

③特殊勤務手当（平成 24 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。

支給実績（平成 23 年度決算）		0 千円	
支給職員 1 人当たり平均支給年額（平成 23 年度決算）		0 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（平成 23 年度）		0%	
手当の種類（手当数）		4 種類	
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
税の徴収に従事する職員の特殊勤務手当	税務係	税の徴収	日額 400 円
伝染病防疫作業に従事する職員の特殊勤務手当	衛生係	伝染病対策	日額 400 円
台風時等に危険を伴う作業に従事する職員の特殊勤務手当	防災係	災害対策	日額 400 円
用地交渉に従事する職員の特殊勤務手当	用地係	用地交渉	日額 400 円

④時間外手当

管理職を除く職員が、定められた勤務時間以外に勤務した場合に支給されています。

支給実績（平成 23 年度決算）	6,731 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額（平成 23 年度決算）	164 千円
支給実績（平成 22 年度決算）	5,602 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額（平成 22 年度決算）	144 千円

⑤その他の手当（平成 24 年 4 月 1 日現在）

区分	内 容	国の制度との異同	国の制度	支給実績 (平成 23 年度決算)	支給職員 1 人当たり平均支給年額 (平成 23 年度決算)
扶養手当	配偶者 月額 13,000 円 配偶者以外の扶養親族 " 6,500 円 配偶者のいない扶養親族のうち 1 人 " 11,000 円 (扶養親族のうち 15 歳に達する日以後の年度初めから 22 歳に達する日以後の年度末までの間にある子 1 人につき 5,000 円を加算)	同じ		5,272 千円	175,722 円
住居手当	1. 借家、借間居住者基礎控除額 月額 12,000 円 最高支給限度額 " 27,000 円 2. 単身赴任手当受給者で配偶者の借家、借間 " 1 の 1/2	同じ		1,451 千円	207,300 円
通勤手当	支給要件 通勤距離片道 2 km 以上 2 km～5 km未滿 月額 2,000 円 5 km～10 km未滿 " 4,100 円 10 km 以上 " 6,500 円	異なる	1.交通機関等利用者運賃等相当額が月額 56,200 円以下については、運賃相当額 2.自動車等の使用者 2～5 km未滿 3,300 円から最高 36,800 円(片道 65 km 以上)	1,200 千円	46,154 円

管理職手当	職務の級が6級の管理職員 職務の級が5級の管理職員	月額 33,200円 " 27,700円	異なる	職務の級における最高号給の給料月額の100分の25を超えない範囲	4,585千円	352,708円
管理職特別手当	職務の級が6級の管理職員 職務の級が5級の管理職員 (選挙事務)	1回 8,000円 1回 7,000円 (10,000円)	異なる	職責に応じて定額 1回 4,000円 ~10,000円 (時間を超える場合は加算有り)	435千円	36,250円

※扶養手当：扶養親族のある職員に支給されています。

※住居手当：住宅を借り受け、家賃を支払っている職員に支給されています。

※通勤手当：通勤距離が片道2キロメートル以上である職員に支給されています。

※管理職手当：管理又は監督の地位にある職員のうち、町長が指定する職員に支給されています。

※管理職特別勤務手当：管理又は監督の地位にある職員が、災害等により緊急その他公務の運営の必要により勤務時間外に勤務した場合に支給されています。

(12) 特別職等の報酬等の状況

町長等特別職の給料及び町議会議員の報酬等については、特別職報酬等審議会の意見を徴して、一般職とは別に条例で定めることになっています。

(平成24年4月1日現在)

区 分		給料月額等
給 料	町 長	705,000円
	副町長	610,000円
	教育長	565,000円
報 酬	議 長	236,000円
	副議長	195,000円
	常任委員長	185,000円
	議 員	170,000円
期末手当	町 長	(平成23年度支給割合) 6月期 1.225月分 12月期 1.375月分 計 2.6月分 加算措置 有
	副町長	
	教育長	
	議 長	
	副議長	
退職手当	町 長	(算定方式) (1期の手当額) (支給時期)
	副町長	給料×在職年数×500/100 14,100,000円 (任期毎)
	教育長	給料×在職年数×300/100 7,320,000円 (任期毎)
		給料×在職年数×250/100 5,650,000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。

3. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

職員の勤務時間については、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週間あたり38時間45分としており、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、休憩時間は正午から午後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。

(3) 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日または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り越すことができます。

②病気休暇

職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、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 厚生労働省令で定められた疾病	疾病等にかかっている期間
イ ア以外の疾病又は負傷	医師の証明等により必要最小限の期間
ウ イのうち、公務によらない結核性疾患	1年以内
エ イのうち、公務によらない私傷病	引き続き90日以内

③特別休暇

災害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の休暇で、次の表のとおりです。

場 合	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
2 職員が裁判員、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とき	必要と認められる期間
3 職員が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とき	必要と認められる期間

<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>(1) 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>(2) 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町長が定めるものにおける活動</p> <p>(3) 前2号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>一の年において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>結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間内における連続する5日の範囲内の期間</p>
<p>6 6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子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 女子職員が出産した場合</p>	<p>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。）</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2回それぞれ30分以内の期間（男子職員にあっては、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（昭和22年法律第49号）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に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。次号において同じ。）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週間を経過する日までの期間内における2日（再任用短時間勤務職員にあっては、16時間）の範囲内でそのつど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あって、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（再任用短時間勤務職員にあっては、40時間にその者の勤務時間（当該勤務時間に1時間未満の端数がある場合にあっては、これを切り上げた時間）を40時間で除して得た数の時間とする。）の範囲内でその都度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>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、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして町長が定める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</p>	<p>1の年において5日（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）の範囲内でそのつど必要と認める日又は時間</p>

12	要介護者の介護その他の市(村町)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人以上の場合にあつては、10日)の範囲内でそのつど必要と認める日又は時間
13	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とき	親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間
14	職員の父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後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	1日の範囲内の期間
15	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	一の年の7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3日の範囲内の期間
16	地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき (1) 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき (2) 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、飲料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき	7日の範囲内の期間
17	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
18	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等の際して、職員が通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
19	地方公務員法(昭和25年法律第261号)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	計画の実施に伴い必要と認める期間
20	女子職員の生理(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)	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13条第1項第2号の規定による
21	妊産婦である女子職員の健康審査及び保健指導(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条に規定する健康審査を受ける場合)	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つた場合には、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
22	妊娠中の女子職員の通勤緩和(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又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

職員が配偶者、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。(勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額します。)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

職員が任命権者の許可を得て、正規の勤務時間中に登録された職員団体の業務に従事する場合の休暇です。(勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額します。) 1年において、30日を超えない範囲で、1日または1時間単位で取得することができます。

(4) 育児休業等

①育児休業

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、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、職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、その子が小学校就学の始期に達する日まで、1日の勤務時間の始めまたは終わりにおいて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。

4. 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、免職及び休職があります。

平成23年度分限処分の状況

処分の事由	降任	免職	休職	合計
勤務成績不良の場合	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	2	2
適格性の欠如の場合	0	0	0	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	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0	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	0	0	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	0	0	0
合 計	0	0	2	2

(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。

平成23年度懲戒処分の状況

処分の事由	戒告	減給	停職	免職	計
給与・任命に関する不正	0	0	0	0	0
一般服務違反関係	0	0	0	0	0
一般非行関係	0	0	0	0	0
収賄等関係	0	0	0	0	0
道路交通法違反	0	0	0	0	0
監督責任	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0

平成 23 年度刑事処分の状況

処分の事由	懲役	禁固	罰金	科料	計
収賄による場合	0	0	0	0	0
横領による場合	0	0	0	0	0
傷害・暴行による場合	0	0	0	0	0
公職選挙法違反による場合	0	0	0	0	0
道路交通法違反による場合	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0

5. 職員のサービスの状況

(1) 年次有給休暇の取得状況

平成 23 年の職員の年次有給休暇の取得状況は次のとおりです。

区分	平成 23 年	平成 22 年
平均取得日数	9.2 日	7.3 日
消 化 率	24.1%	18.0%

(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 23 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。

区分	育児休業 取得者数	育 児 休 業 承 認 期 間						
		3 月以下	3 月超え 6 月以下	6 月超え 9 月以下	9 月超え 1 年以下	1 年超え 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	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	1	0	0	0	0	1	0	0
計	1	0	0	0	0	1	0	0

②部分休業

平成 23 年度中に部分休業を取得した職員はいません。

③介護休暇

平成 23 年度中に介護休暇を取得した職員はいません。

6. 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の状況（平成23年度）

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。

区分	研修の名称	対象者	研修のねらい・内容	受講者数
人づくり 広域 連合 主催	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、まち全体を考える職員を育成する。	1人
	課長補佐研修	課長補佐級職員 (新任者)	管理職としての役割と人材育成のあり方について理解し、組織のビジョンを思い描ける職員を育成する。	1人
	係長研修	係長級職員 (新任者)	仕事の管理と部下育成を意識し、課全体の方向性を意識する職員を育成する。	2人
	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、お客さま意識を持つ職員を育成する。	4人
	職場内講師養成研修 (セクシュアルハラスメント)	指定する市町村の職員 (職歴10年以上)	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。	1人
	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。	1人
	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。	1人
その他 主催	ビジネス電話対応研修	全職員	基本的な電話対応とビジネスマナーを習得する。	5人
	クレーム対応研修	全職員	クレーム対応に関する知識を学び、実践練習を行うことで、クレーム処理能力の向上を図る。	4人
	自治振興セミナー	担当課職員	職員の政策形成能力及び法制執務能力の育成・向上を図る。	1人
町 主催	接遇研修 (民間企業等での研修)	全職員	接客をとおり、住民サービス向上を目指す。	5人
	夏季町職員研修 『人材育成と人事考課制度』	全職員	人事考課制度の目的や役割を学び、活用することにより、職員の資質向上を図る。	43人
	防災研修 『今すぐはじめる南海地震の備え』	全職員	南海地震に備え、町職員として必要な知識を身に付ける。	39人

(2) 勤務成績の評定の状況

勤務成績の評定は、平成22年度から試行

7. 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の福祉の状況

- ・定期健康診断受診者 30名(うち人間ドック受診者 22名)

(2) 福利厚生事業の状況

内 訳		金 額	備 考
公 費 負 担 分	定期健康診断委託料 及び人間ドック	138 千円	受診者 1 人当たりの公費負担額 4,597 円
	互助会への負担額	1,132 千円	職員 1 人当たりの公費負担額 20,573 円
	計	1,270 千円	
互助会への職員負担額		1,132 千円	互助会への公費負担率 50%

※1. 互助会とは、(財)高知縣市町村職員互助会(共同互助会)のことで、高知県内の市町村等で働く職員が加入し、福祉の増進等を図るとともに、地方自治に関する意識の向上と市町村行政の円滑、かつ能率的な運営に寄与することを目的としています。

2. 互助会の給付内容には、永年勤続表彰、人間ドック助成及び保養施設利用助成の3つがあります。

(3) 公務災害補償の状況

- ・認定件数 0件

(4) 勤務条件に関する措置の要求の状況

- ・係属事案はなく、平成23年度に新たな措置要求はありません。

(5) 不利益処分に関する不服申立ての状況

- ・係属事案はなく、平成23年度に新たな不服申立てはありません。