

# 平成28年度 人事行政の運営等の状況

## 1 職員の任免及び職員数に関する状況

### (1) 平成28年度新規採用の状況

一般行政職	18人
事務職	16人
技術職	2人

### (2) 平成28年度退職者の状況(平成29年3月31日現在)

区分	定年退職	勸奨退職	その他						合計
			普通退職	分限退職	懲戒退職	失職	死亡退職	任期満了	
一般行政職	4人	1人	6人	-	-	-	-	-	11人
技能労務職	-	1人	-	-	-	-	-	-	1人
合計	4人	2人	6人	-	-	-	-	-	12人

### (3) 部門別職員数の状況(平成28年4月1日現在)

部門	区分	職員数(人)				対前年増減数(人)				
		平25	平26	平27	平28	平25	平26	平27	平28	
普通	一般行政を除く(福祉)	議会	2	2	2	2	0	0	0	0
		総務	46	42	45	47	20	▲4	3	2
		税務	4	4	4	6	▲1	0	0	2
		労働	0	0	0	0	0	0	0	0
		農水	4	4	4	7	▲5	0	0	3
		商工	2	4	6	6	▲4	2	2	0
		土木	10	9	8	8	▲1	▲1	▲1	0
		小計	68	65	69	76	9	▲3	4	7
	福祉関係	民生	13	12	12	14	▲3	▲1	0	2
		衛生	14	15	14	13	7	1	▲1	▲1
		小計	27	27	26	27	4	0	▲1	1
		一般行政計	95	92	95	103	13	▲3	3	8
	特別行政	教育	16	15	13	13	▲6	▲1	▲2	0
警察		-	-	-	-	-	-	-	-	
消防		-	-	-	-	-	-	-	-	
小計		16	15	13	13	▲6	▲1	▲2	0	
計	普通会計計	111	107	108	116	7	-4	1	8	
公営企業等	病院	-	-	-	-	-	-	-	-	
	水道	-	-	-	-	-	-	-	-	
	交通	-	-	-	-	-	-	-	-	
	下水道	3	3	3	2	▲1	0	0	▲1	
	その他	4	4	4	4	▲2	0	0	0	
	小計	7	7	7	6	▲3	0	0	▲1	
総合計		118	114	115	122	4	-4	1	7	

(注) 職員数は一般職に属する職員数である。

## 2 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

### (1) 勤務時間の状況(平成28年4月1日現在で標準的なもの)

1週間の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間	休憩時間	週休日
38時間45分	午前8時30分	午後5時15分		午後12時00分～午後1時00分までの1時間	2日

### (2) 年次休暇の状況(平成28年4月1日～平成29年3月31日)

総付与日数	総使用日数	対象職員数	平均取得日数	取得率
A	B	C	B/C	B/A
2,995日	823日	92人	8.9日	27.5%

## (3) 休暇等の種類(平成28年4月1日現在)

区分	内容	備考
年次有給休暇	1年度ごとに20日とし、20日を超えない範囲内の残日数を繰り越すことができる。	有給
病気休暇	負傷又は疾病のため療養を要する場合、最小限必要と認められる期間	疾病の区分に応じた期間は有給
特別休暇	産前・産後休暇 出産予定日の8週間前から出産の日まで(多胎妊娠にあつては14週間以内)及び出産の日から8週間を経過する日までの期間	有給
	配偶者出産休暇 3日以内の期間	有給
	出産育児休暇 配偶者が出産をする場合、出産予定日前8週間から出産日まで(多胎妊娠は14週間以内)及び出産後8週間を経過する日までに、出産に係る子または小学校就学前の子の養育の必要がある期間 5日以内	有給
	つわり休暇 10日以内の期間	有給
	生理休暇 その都度2日以内の期間	有給
	忌引休暇 職員の親族が死亡したとき。 例:配偶者 10日以内 血族父母 7日以内 血族子 5日以内 血族祖父母 3日以内 血族孫 1日以内 血族兄弟姉妹 3日以内など	有給
	夏季休暇 毎年7月1日から9月30日までの期間内で5日以内	有給
	ボランティア休暇 5日以内	有給
	結婚休暇 連続する7日以内	有給
	保育時間休暇 生後1年未満の子を育てる職員が、必要と認められる授乳等を行うため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 女子職員(1日2回、1回45分以内) 男子職員(1日2回、1回30分以内)	有給
	父母の祭日休暇 その都度1日以内の期間	有給
	ドナー休暇 骨髄移植に係る登録又は骨髄液の提供を行う場合 必要と認められる期間	有給
	公民権行使のための休暇 必要と認められる期間	有給
	公の職務執行のための休暇 必要と認められる期間	有給
	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の規定による交通の制限又は遮断を事由とする休暇 必要と認められる期間	有給
	風水震災等による交通の遮断を事由とする休暇 必要と認められる期間	有給
	風水震災等による職員の住居の滅失等を事由とする休暇 1週間の範囲内で必要と認められる期間	有給
	交通機関の事故等を事由とする休暇 必要と認められる期間	有給
	風水震災等による職員の退勤途上における身体の危険の回避を事由とする休暇 必要と認められる期間	有給
	子の看護休暇 5日(その養育する子が小学校就学前で2人以上の場合 10日)以内	有給
短期介護休暇 5日(要介護者が2人以上の場合 10日)以内	有給	
介護休暇	負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり親族を介護しなければならないとき。連続する6月を限度として必要と認められる期間	有給 (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)

### 3 職員の分限及び懲戒処分の状況(平成28年度)

処分の種類		処分者数	内 容
分限処分		0人	分限処分とは、公務能率の維持を目的にした処分で、勤務成績が良くない場合、心身の故障のため職務の遂行に支障等がある場合、職務に必要な適格性を欠く場合等の際に、職員に対して行われる処分。
懲戒処分	免職	0人	懲戒処分とは、職員の義務違反に対する道義的責任を問い、秩序維持を図ることを目的にした制裁的な処分で、地方公務員法など又は条例、規則、訓令等に違反した場合で、職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合、全体の奉仕者にふさわしくない非行があった場合等の際に、職員に対し行われる処分。
	停職	0人	
	減給	0人	
	戒告	0人	

### 4 職員のサービスの状況(平成28年度)

※ 地方公務員法第30条では、すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務遂行にあたっては全力でこれに専念しなければならないこととされている。このサービスの基本原則を忠実に実行するため、次のように職員には様々な義務や制限が課せられている。

区分・内容	内 容	違反者
命令に従う義務 (地公法第32条)	職員は、法令に従い、かつ、上司の命令に従わなければならない。	0人
信用失墜行為の禁止 (地公法第33条)	職員は、職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。	0人
秘密を守る義務 (地公法第34条)	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。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 (地公法第35条)	職員は、勤務時間中、職務に注意力のすべてを用い、職務に専念しなければならない。	0人
政治的行為の制限 (地公法第36条)	職員は、政治活動等に関与してはならない。	0人
争議行為の禁止 (地公法第37条)	職員は、ストライキ等をしてはならない。	0人
営利企業等への従事制限 (地公法第38条)	職員は、許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員等を兼ね、若しくは自ら私企業を営み、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。	0人

### 5 公平委員会の状況(平成28年度)

#### (1) 公平委員会の事務の委託

※ 地方公務員法第7条第3項の規定により、町は公平委員会を置くこととされている。ただし、同法第7条第4項の規定では、他の地方公共団体の人事委員会に委託してその事務を処理させることができることとされており、本町では公平委員会の事務を県の人事委員会に委託している。また、毎年7月末日までに前年度の業務の状況の報告を県人事委員会から受けることになっている。

#### (2) 公平委員会の権限

※ 公平委員会の権限は、地方公務員法第8条第2項に定められている。

その主な内容は次のとおり。

- ・ 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、及び必要な措置をとること。
- ・ 職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決をすること。
- ・ 職員の苦情を処理すること。

#### (3) 県人事委員会より報告を受けた公平委員会の業務の状況

- ① 勤務条件に関する措置の要求状況 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 人事行政相談の状況 該当なし
- ④ その他

ア 職員団体の登録の状況 登録団体名 自治労働葉町職員労働組合

イ 変更登録年月日とその状況 該当なし

ウ 管理職等の範囲の指定の状況(県に公平委員会の事務を委託している地方公共団体の職員に係る管理職員等の範囲を定める規則改正年月日) 規則改正なし

## 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28年度実施状況)

研修名	期間	人数	研修先	備考
新規採用職員研修	1日	5人	檜葉町庁舎内	職場内研修
新規採用職員研修(前期)	5日	5人	ふくしま自治研修センター	職場外研修
新規採用職員研修(後期)	5日	5人	ふくしま自治研修センター	職場外研修
公会計基礎講座	3日	1人	ふくしま自治研修センター	職場外研修

### (2) 勤務成績の評定の概要(平成28年度)

本町では、勤務成績の評定を行っていない。

## 7 職員の福祉及び利益の保護の状況(平成28年度)

### (1) 職員の健康管理

※ 本町では、職員の疾病予防、早期発見を図るため、労働安全衛生法に基づき、「生活習慣病予防診断」などの各種健康診断などを実施している。

事業名	対象
生活習慣病予防健康診断	全職員
胸部健康診断	全職員
婦人科健康診断(子宮がん)	女子職員
婦人科健康診断(乳がん)	女子職員
人間ドック健康診断	年度毎に対象者を指定する
健康相談事業	心身の健康に関する相談を要する者

### (2) 職員の福利厚生 of 状況(平成28年度)

※ 地方公共団体は、地方公務員法により、職員の福利厚生の計画を樹立し、実施することが義務づけられている。本町では、職員の互助会「檜葉町職員共助会」において福利厚生事業を行っている。なお、下記給付事業は、会員の会費からなる事業費によって給付している。

檜葉町職員共助会給付事業の概要(主なもの)

給付事業名称	内容	給付額	決算額
病見舞金給付事業	傷害や病気により入院等をした場合	10,000円	0円
弔慰金給付事業	会員が死亡した場合	20,000円と花環	0円
	会員の配偶者が死亡した場合	15,000円と花環	0円
	会員の被扶養者及び同一生計の親族が死亡した場合	10,000円と花環	32,800円
	会員の実父母が死亡した場合	10,000円と花環	18,000円
結婚祝金給付事業	結婚したとき	20,000円	40,000円
出産費給付事業	会員又は会員の配偶者が出産したとき	10,000円	50,000円
災害見舞金給付事業	災害により家屋・家財に被害があったとき	程度により 60,000円以内	0円
報奨金給付事業	勤続30年の職員に対して	70,000円	140,000円
退会金給付事業	会員が退会したとき	勤続年数に応じて 20,000円～70,000円	400,000円
研修旅行助成事業	会員(3名から)相互の親睦のための研修旅行に対して	1日1人最高3日 7,000円	378,000円
クラブ活動助成事業	会員の健康増進のためのクラブ活動助成	予算の範囲内	0円

### (3) 公務災害補償制度(平成28年度)

加入団体	災害件数	災害の概要
地方公務員災害補償基金福島県支部	0件	公務災害申請なし

※ 職員が、公務災害又は通勤災害を受けた場合に、受けた災害に対する補償を迅速かつ公正に行い、併せて職員の社会復帰の促進、職員及びその家族の援護、公務上の災害の防止に関する活動に対する援助などの福祉事業を行うことにより、職員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的として、地方公務員災害補償基金が設置されている。