

平成 27 年度

上毛町の人事行政の運営状況

平成 28 年 7 月



上毛町

平成27年度人事行政の運営の状況について

1 総括

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

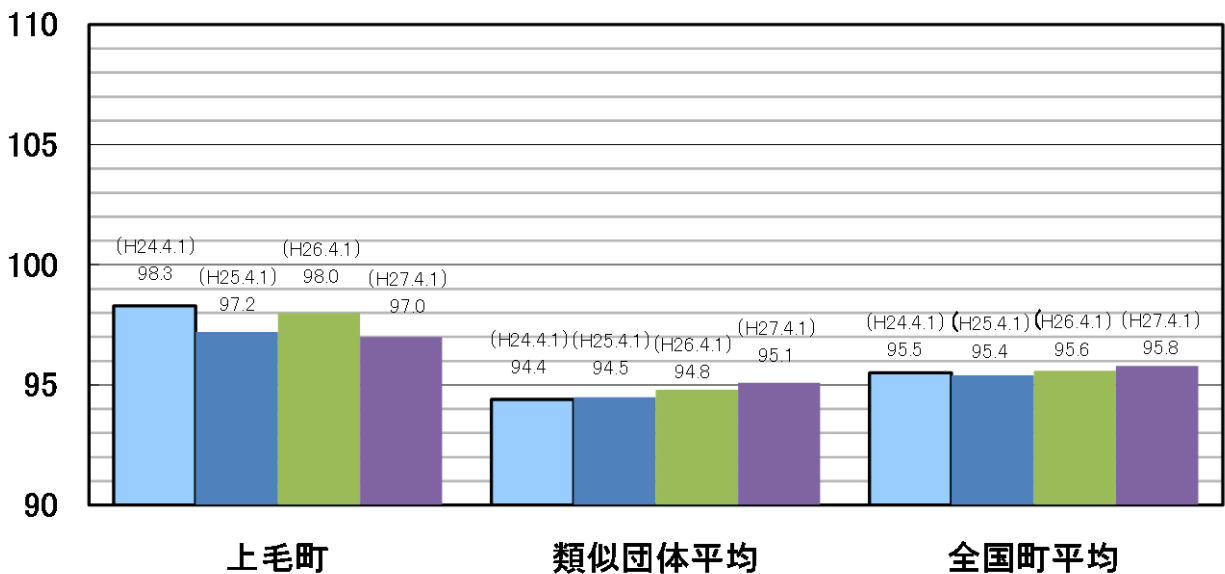
区分	住民基本台帳人口 (27年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 25年度の人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
26年度	7,915	5,176,397	294,464	788,112	15.2	16.2

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与費				(参考) 一人当たり 給与費 B/A	(参考) 類団平均 一人当たり給与費
		給料	職員手当	期末・勤続手当	計 B		
	人	千円	千円	千円	千円	千円	千円
26年度	82	314,460	43,527	117,993	475,980	5,805	5,562

- (注) 1 職員手当には退職手当を含まない。
2 職員数は、26年4月1日現在の人数である。

(3) ラスパイレス指数の状況



- (注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職員の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成比）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数。
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ある。
3 平成24年度及び25年度は、国家公務員の時限的な（2年間）給与改定・臨時特例法による給与削減措置がないとした場合の値である。

(4) 給与改定の状況

①月例給

区 分	人事委員会の勧告				給与改定率	(参考) 国の改定率
	民間給与 A	公務員給与 B	較差 A-B	勧告 (改定率)		
26年度	円	円	円 (%)	%	%	% 0.36

(注) 「民間給与」、「公務員給与」は、人事委員会勧告において公民の4月分の給与額をラスパイレズ比較した平均給与月額である。

②特別給(期末・勤勉手当)

区 分	人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間 支給月数
	民間の支給 割合 A	公務員の 支給月数 B	較差 A-B	勧告 (改定月数)		
26年度	月	月	月	月	月	月 4.20

(注) 「民間の支給割合」は民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、「公務員の支給月数」は期末手当及び勤勉手当の年間支給月数である。

※ 本町は、人事委員会を設置していないため、国の人事院勧告に準じた給与改定を実施している。

(5) 給与制度の総合見直しの実施状況について

【概要】国の給与制度の総合見直しにおいては、俸給表の水準の平均2%の引下げ及び地域手当の支給割合の見直し等に取り組むとされている。

①給料表の見直し [実施]

実施内容(平均引き下げ率、実施時期、経過措置の有無等具体的な内容)

(給料表の改定実施時期) 平成27年4月1日

(内容) 一般行政職の給料表について、国の見直し内容を踏まえ、平均2%引下げ。激変緩和のため、5年間(平成32年3月31日まで)の経過措置(現給保障)を実施。

技能労務職の給料表については、一般行政職給料表との均衡を踏まえて見直しを実施。

②地域手当の見直し

実施内容(国基準における場合の支給割合及び該当団体の支給割合)

(支給割合) 国基準どおり実施。上毛町の支給割合0%。

(実施時期) 平成27年4月1日

(参考)

	平成26年度の 支給割合	平成27年度の支給割合		見直し後の支 給割合 (H28.4.1)
		4月1日時点	遡及改定後	
国基準による支給割合	0%	0%	0%	0%
上毛町の支給割合	0%	0%	0%	0%

③その他の見直し内容

管理職員特別勤務手当及び単身赴任手当について、国と同様に見直しを実施。
(平成27年4月1日実施)

(6) 特記事項

なし

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（27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 (国比較ベース)
上毛町	42.7歳	327,610円	366,232円	360,962円
福岡県	43.2歳	333,500円	415,114円	369,375円
国	43.5歳	334,283円	—	408,996円
類似団体	42.2歳	307,472円	360,858円	333,354円

②技能労務職

区 分	公務員					民 間			参 考
	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)	A/B
上毛町	43.5 歳	2 人	294,750 円	305,450 円	298,000 円	—	—	—	—
うち給食調理員	43.5 歳	2 人	294,750 円	305,450 円	298,000 円	調理士	43.3 歳	225,400 円	1.36
福岡県	54.5 歳	689 人	332,900 円	382,540 円	359,362 円	—	—	—	—
国	50.2 歳	2,994 人	289,141 円	—	328,318 円	—	—	—	—
類似団体	49.8 歳	6 人	273,169 円	297,250 円	283,748 円	—	—	—	—
区 分	参 考								
	年収ベース(試算値)の比較								
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D						
上毛町	—	—	—						
うち給食調理員	4,895,192 円	2,959,900 円	1.65						

※民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されるデータを使用している。（平成24～26年の3ヶ年平均）

※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ているものではない。

※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ある。

(注) 1 「平均給料月額」とは、27年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均である。

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、地域手当、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ある。

また、「平均給与月額(国ベース)」は、比較のため、国家公務員と同じベース(=時間外勤務手当等を除いたもの)で算出している。

(2) 職員の初任給の状況（27年4月1日現在）

区 分	上 毛 町	福 岡 県	国	
一般行政職	大学卒	174,200円	180,800円	174,200円
	高校卒	146,500円	146,500円	142,100円
技能労務職	高校卒	142,100円	— 円	— 円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額等の状況（27年4月1日現在）

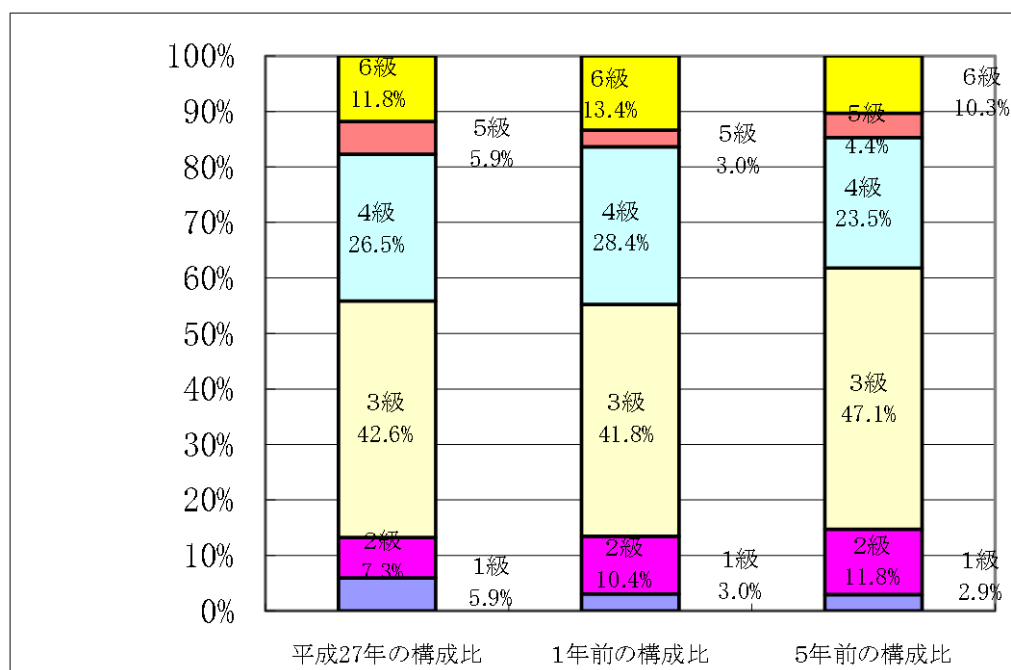
区 分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年	
一般行政職	大学卒	273,514 円	319,277 円	352,409 円	374,120 円	400,730 円
	高校卒	— 円	294,800 円	323,650 円	368,450 円	388,100 円
技能労務職	高校卒	— 円	— 円	— 円	— 円	— 円

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（27年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1級	主事補の職務	4人	5.9%	137,600円	244,900円
2級	主事の職務	5人	7.3%	187,700円	301,900円
3級	主任主事の職務	29人	42.6%	223,900円	351,100円
4級	係長、保育所長の職務	18人	26.5%	258,300円	381,600円
5級	課長、主幹の職務	4人	5.9%	285,000円	390,700円
6級	相当困難な業務を所掌する課長の職務	8人	11.8%	315,800円	407,900円

- (注) 1 上毛町一般職の職員の給与に関する条例に基づく給料表の級区分による職員数である。
 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ある。



(注) 平成18年に8級制から6級制に変更している。(旧給料表の1級及び2級並びに4級及び5級をそれぞれ統合)

(2) 昇給への勤務成績の反映状況

反映していない

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

上毛町	福岡県	国
1人当たり平均支給額(26年度) 1,372千円	1人当たり平均支給額(26年度) 1,400千円	—
(26年度支給割合) 期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.50月分 (1.50)月分 (0.70)月分	(26年度支給割合) 期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.50月分 (1.50)月分 (0.70)月分	(26年度支給割合) 期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.50月分 (1.50)月分 (0.70)月分
(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%	(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 5～20% ・管理職加算 10～25%	(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 5～20% ・管理職加算 10～25%

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合である。

【参考】 勤勉手当への勤務実績の反映状況 (一般行政職)

反映していない

(2) 退職手当 (27年4月1日現在)

上毛町	国
(支給率) 自己都合 勸奨・定年 勤続20年 20.445月分 25.55625月分 勤続25年 29.145月分 34.5825月分 勤続35年 41.325月分 49.59月分 最高限度額 49.59月分 49.59月分	(支給率) 自己都合 勸奨・定年 勤続20年 20.445月分 25.55625月分 勤続25年 29.145月分 34.5825月分 勤続35年 41.325月分 49.59月分 最高限度額 49.59月分 49.59月分
その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 (2～20%加算) 在職期間に属していた区分に応じて定められた調整額 (退職時特別昇給 なし) 1人当たり平均支給額 14,684千円	その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 (2～45%加算)

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、26年度に退職した職員に支給された平均額である。

(3) 地域手当

(27年4月1日現在)

支給実績 (26年度決算)	0 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額 (26年度決算)	0 円		
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度 (支給率)
支給なし	%	人	%

(4) 特殊勤務手当 (27年4月1日現在)

支給実績 (26年度決算)	0 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額 (26年度決算)	0 円		
職員全体に占める手当支給職員の割合 (26年度)	%		
手当の種類 (手当数)			
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

(5) 時間外勤務手当

支給実績（平成26年度決算）	6,438千円
職員1人当たり平均支給年額(26年度決算)	86千円
支給実績（平成25年度決算）	7,842千円
職員1人当たり平均支給年額(25年度決算)	103千円

(注) 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績」と同じ年度の4月1日現在の総職員数(管理職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。)である。

(6) その他の手当(27年4月1日現在)

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 (26年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (26年度決算)
扶養手当	(ア)配偶者 13,000円 (イ)配偶者以外 ①・扶養親族がある場合 6,500円 ・扶養親族がない場合 そのうち1人について 11,000円 ③ 16歳~22歳までの子1人につき 5,000円を加算	同	無	千円 13,682	円 263,115
住居手当	(ア)自らが居住するための住宅を借り受け現に当該住宅に居住し、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃23,000円以下 家賃額-12,000円 家賃23,000円を超え55,000円未満 (家賃額-23,000円)×1/2+11,000円 家賃55,000円以上 27,000円 (イ)職員が所有する住宅で新築、購入から5年間2,500円	異	職員が所有する住宅で新築、購入から5年間2,500円	千円 7,755	円 242,350
通勤手当	(ア)通勤のために交通機関等の利用を常例とすること、運賃等の負担を常例とすること 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上であること運賃相当額が55,000円以下については運賃相当額 (イ)通勤のために自動車等の使用を常例とすること、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上であること 5km未満 2,000円 5~10km 4,200円 10~15km 7,100円 15~20km 10,000円 20~25km 12,900円 25~30km 15,800円 30~35km 18,700円 35~40km 21,600円 40~45km 24,400円 45~50km 26,200円 50~55km 28,000円 55~60km 29,800円 60km 31,600円	同	無	千円 2,826	円 42,182
管理職手当	部局名 支給額 (ア)町長部局 課長(6級) 51,900円 課長(5級) 49,600円 主幹、総務係長 37,000円 保育所長 32,400円 (イ)議会事務局 局長(6級) 51,900円 局長(5級) 49,600円 (ウ)教育委員会部局 課長(6級) 51,900円 課長(5級)、主幹 49,600円	同	無	千円 7,988	円 532,504
単身赴任手当	公署を異にする異動又は勤務する公署の移転に伴い転居しやむを得ない事情により同居していた配偶者と別居し、単身で生活することを常況とし、距離制限を満たす職員 月額 23,000円 加算額 100~500km 20,000円 500km~ 30,000円	同	無	千円	円
管理職特別勤務手当	管理職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営により週休日又は祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等に勤務した場合 部局名 1回あたりの額			千円	円

	町長部局 課長 8,000円 主幹、総務係長 6,000円 保育所長 6,000円 議会事務部局 局長 8,000円 教育委員会部局 課長 8,000円	同	無		
休日勤務手当	休日における正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員に対して支給される	同	無	千円	円
夜間勤務手当	正規の勤務時間として深夜に勤務した職員に支給される	同	無	千円	円
宿日直手当	宿日直を命ぜられた職員が勤務した場合に支給される	同	無	千円	円

5 特別職の報酬等の状況（27年4月1日現在）

区 分		給 料		月 額 等	
給 料	市区町村長	751,000円 (751,000円)	(参考) 類似団体における最高/最低額 850,000円 / 350,000円		
	副市町村長	600,000円 (600,000円)	710,000円 / 360,000円		
報 酬	議長	273,000円 (273,000円)	365,000円 / 205,000円		
	副議長	227,000円 (227,000円)	320,000円 / 175,000円		
	議員	217,000円 (217,000円)	300,000円 / 155,000円		
期 末 手 当	市区町村長	(26年度支給割合)			
	副市町村長	2.6月分			
退 職 手 当	議長	(26年度支給割合)			
	副議長 議員	2.6月分			
退 職 手 当	市区町村長	(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)	
	副市町村長	751,000×勤続年数×510/100 600,000×勤続年数×300/100	1,532万円 720万円	任期毎 任期毎	
	備考				

- (注) 1 給料及び報酬の()内は、減額措置を行う前の金額である。
2 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ある。

6 職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

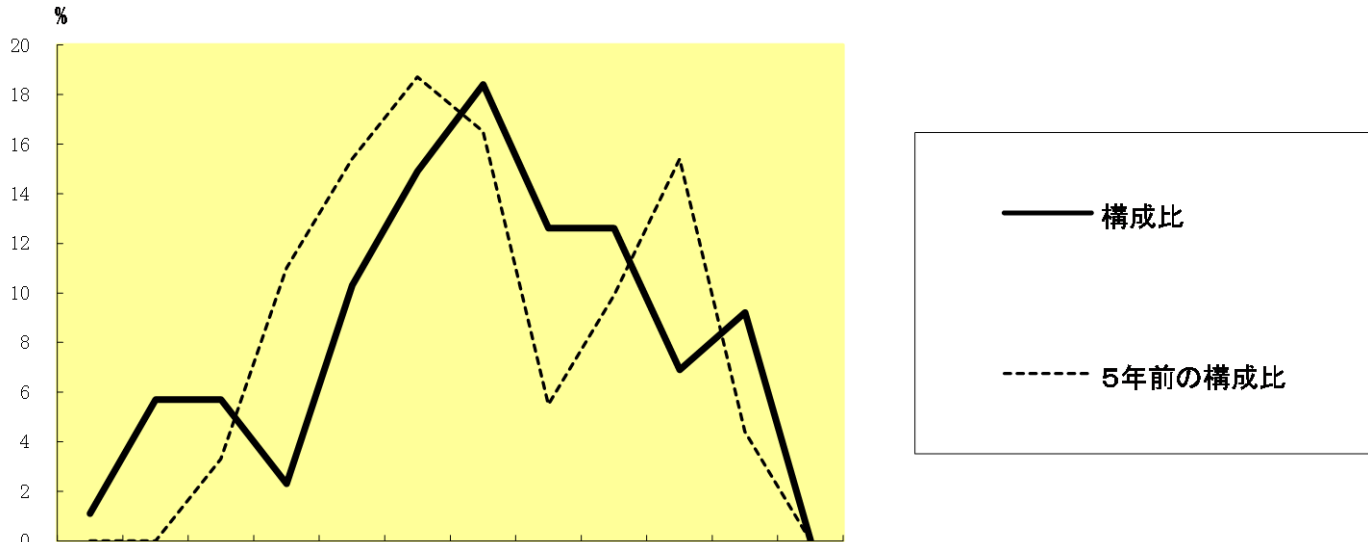
(各年4月1日現在)

部 門	区 分	職 員 数		対 前 年 増 減 数	主 な 増 減 理 由	
		平成27年	平成26年			
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議会	2	2		
		総務	24	21	3	機構改革による増
		税務	6	7	△1	機構改革による減
		民生	21	20	1	機構改革による増
		衛生	3	4	△1	機構改革による減
		農業	8	9	△1	機構改革による減
		建設	7	8	△1	機構改革による減
	計	71	71		<参考> 人口1万人当たり職員数 89.70人 (県の人口1万人当たりの職員数 102.43人)	
	教育部門	11	13	△2	機構改革による減	
	小 計	82	84		<参考> 人口1万人当たり職員数 103.60人	

					(類似団体の人口1万人当たりの職員数 124.69人)
公 営 企 業 等 部 門	水道	1	1		
	下水	1	1		
	国保	1	1		
	その他	2	2		
	小計	5	5		
合計	87 [103]	89 [103]	△2 [0]	<参考> 人口1万人当たり職員数 109.92人	

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数である。
2 []内は、条例定数の合計である。

(2) 年齢別職員構成の状況 (27年4月1日現在)



区 分	20歳 未満	20歳 ～ 23歳	24歳 ～ 27歳	28歳 ～ 31歳	32歳 ～ 35歳	36歳 ～ 39歳	40歳 ～ 43歳	44歳 ～ 47歳	48歳 ～ 51歳	52歳 ～ 55歳	56歳 ～ 59歳	60歳 以上	計
職員数	1人	5人	5人	2人	9人	13人	16人	11人	11人	6人	8人	0人	87人

(3) 職員数の推移

(単位：人・%)

部門別 \ 年度	22年	23年	24年	25年	26年	27年	過去5年間の増減数(率)
一般行政	68	70	70	69	71	71	3(4.4%)
教育	16	15	15	15	13	11	△5(△31.3%)
普通会計	84	85	85	84	84	82	△2(△2.4%)
公営企業等会計	8	6	5	5	5	5	△3(△37.5%)
総合計	92	91	90	89	89	87	△5(△5.4%)

(注) 1 各年における定員管理調査において報告した部門別職員数。
2 合併した団体にあつては、合併前の年については合併前の旧団体の合計職員数。

7 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 職員の勤務時間

標準的な勤務時間

開始時刻	終了時刻	休憩時間	1日の勤務時間	1週間の勤務時間
午前8時30分	午後5時15分	午後0時 ～午後1時	7時間45分	38時間45分

(2) 休暇制度

① 年次有給休暇

1の年につき20日を付与（前年に未使用日数がある場合は、最大20日を翌年繰越し）

② 病気休暇

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（90日を超えない範囲内で必要と認める期間）

③ 特別休暇

原因	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若しくは末梢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	必要と認められる期間
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みとめられるとき 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 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町長が認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	1の年において5日の範囲内の期間
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	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過するまでの連続する5日間
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	出産の日までの申し出た期間
7 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。）
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	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号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（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の期間を差し引いた期間を超えない期間)
9 職員が妻(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。)の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	妻が出産するため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2日間(短期時間職員にあっては、15時間30分)とし、分割することができる。
10 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の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とき	当該期間内における5日(短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、別に定める時間)の範囲内の期間
11 小学校就学の始期中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	1の年において5日(短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、別に定める時間)(その養育する中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)の範囲内の期間
12 次に掲げる者(イ及びウに掲げる者にあっては、職員と同居しているものに限る。)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があるもの(以下この号において「要介護者」という。)の介護その他の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 ア 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。以下この号において同じ。)、父母、子及び配偶者の父母 イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹 ウ 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にある者と認められる者	1年を通じて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
13 職員の親族(別表)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っては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間
14 職員が父母の追悼のための特別な行事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	1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 ア 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。 イ 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、食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に際して、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 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(平成10年法律第114号)による交通遮断又は隔離	その都度必要と認める日又は時間
20 生理日において勤務することが著しく困難である女子職員	3日を超えない範囲内で必要な期間

別表

親 族	日 数
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。以下同じ。)	7日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日)
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	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日)
おじ又はおばの配偶者	1日

④ 介護休暇

職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他規則で定める者で負傷、疾病又は老齢によ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、6月の期間内において必要と認められる2週間以上の期間の休暇を付与(休暇期間は無給)

8 職員の分限及び懲戒処分状況

(1) 分限処分者数

(単位:人)

区 分	降任	免職	休職	降給	合計	失職
勤務成績の不良	0	0	0	0	0	0
心身の故障	0	0	0	0	0	0
適格性の欠如	0	0	0	0	0	0
廃職過員	0	0	0	0	0	0
刑事事件に因る起訴	0	0	0	0	0	0
欠格条項該当	0	0	0	0	0	0

(2) 懲戒処分者数

(単位:人)

区 分	免職	停職	減給	戒告	合計	訓告
法令違反	0	0	0	0	0	0
職務上の義務違反又は職務怠慢	0	0	0	0	0	0
非行行為	0	0	0	0	0	0

9 職員の服務上の義務

(1) 職員の職務上の義務

区 分	内 容	違反者数
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	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
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

秘密を守る義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。	0
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
政治的行為の制限	職員は政治活動をしてはならない。	0
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
営利事業等の従事制限	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

(2) 営利企業等従事許可申請の状況

区 分	申請件数	許可件数
会社の役員等の地位を兼ねる場合	0	0
自ら営利を目的とする私企業を営む場合	0	0
報酬等を得て事業もしくは事務に従事する場合	0	0

10 職員研修について

(1) 職員の研修の実施状況

① 福岡県市町村職員研修所

区 分	研 修 名	参加者数(人)
階層別研修	新規採用職員研修	2
	一般職員1部研修	2
	一般職員2部研修	2
	新任係長研修	1
	新任課長研修	1
選択研修(法務研修)	政策法務研修(入門編)	2
	法制執務基礎研修	2
	法制執務応用研修	1
	民法研修(不動産)	1
	地方自治法研修	1
	情報公開・個人情報保護研修	2
選択研修 (スキルアップ研修)	政策形成基礎研修	2
	クリエイティブシンキング研修	2
	思考能力強化研修	1
	チームビルディング研修	1
	対人関係能力向上研修	1
	クレーム対応研修(窓口)	1
	クレーム対応研修(組織)	1
	コーチング研修	2
	リーダーシップ能力向上研修	2
	プレゼンテーション研修	1
	交渉力研修	2
	OJT研修	1
	文書添削力向上研修	2
選択研修(OA研修)	OA研修(エクセル応用)	1

	OA 研修 (パワーポイント基礎)	1
選択研修 (実務研修)	固定資産税 (家屋) 研修	1
	複式簿記研修	1
	契約事務研修	1
	文書作成力向上研修	2
政策課題研修	社会保障・税番号制度セミナー	7
特別研修	災害危機管理研修	1
相互受入研修	問題解決思考力	1

② 職場研修

研修名	開催日数 (日)	参加者数 (人)
社会保障・税番号制度研修	2	76
メンタルヘルス研修	2	74

1.1 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の定期健康診断の状況

項目	概要	対象者
総合健診	職員を対象に年1回実施	全職員
一般健康診断	職員を対象に年1回実施	全職員
総合健診事後フォロー	総合健診で要指導に該当した職員を対象に、保健師による個別指導を実施	該当職員

(2) 公務災害発生状況

区分		災害件数
公務災害	職務遂行中の負傷	1
	職務に伴う合理的行為又は準備・後始末中の負傷	0
	出張中の負傷	0
	その他の行為中の負傷	0
通勤災害		0

(3) 公平委員会からの勧告に基づく勤務条件等の是正措置

区分	件数	内容
勤務条件	0	—
不利益処分	0	—