

須崎市人事行政の運営等の状況

平成17年12月

須 崎 市

須崎市人事行政の運営等の状況

— 目次 —

第1章 職員の任用等の状況

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

第2章 職員の給与の状況

1 総括

(1) 人件費の状況

(2) 給与費の状況

(3) 給与の抑制措置の状況

(4) 一般行政職の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) 平均給料月額及び平均年齢の状況

(2) 初任給等の状況

(3) 経験年数別及び学歴別平均給料月額の状況

3 一般行政職の級別職員数の状況

(1) 一般行政職の級別職員数の状況

4 職員手当の状況

(1) 期末・勤勉手当

(2) 退職手当

(3) 特殊勤務手当

(4) 時間外勤務手当

(5) 扶養手当、住居手当、通勤手当

5 公営企業職員の状況

(1) 給与費の状況

(2) 平均給料月額及び平均年齢の状況

(3) 職員手当の状況

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

第5章 職員の分限及び懲戒の状況

1 分限処分

- (1) 平成16年度 分限処分の状況

2 懲戒処分

- (1) 平成16年度 懲戒処分の状況

第6章 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

1 研修の状況

2 勤務成績の評定の状況

第7章 職員の福祉について

1 労働安全衛生管理体制

2 健康診断の実施

3 公務災害の発生状況

第1章 職員の任用等の状況

1 任用の状況

(1) 採用者数

平成16年度に新たに採用された職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	採用者数
事 務 職	5
技 術 職	0
技 能 職	0
合 計	5

※ 採用者には再任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員を除いています。

(2) 退職者数

平成16年度に退職した職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	退 職 者 数				合 計
	定年退職	勤務延長 後の退職	勸奨退職	その他	
事 務 職	1	—	18	5	24
技 術 職	1	—	0	1	2
技 能 職	0	—	0	0	0
合 計	2	0	18	6	26

※ 退職者数は、再任用後の離職者、臨時的任用職員及び非常勤職員を除いています。

2 職員数の状況

(1) 部門別職員数

部門別の職員数と主な増減理由は、次のとおりです。

(各年4月1日現在、単位：人)

区 分		職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由
		平成 17 年度	平成 16 年度		
一般行政部門	議会	4	4	0	
	総務企画	42	48	△6	事務の統廃合縮小等
	税務	21	22	△1	〃
	民生	78	78	0	
	衛生	28	26	2	業務量の見直し
	労働	0	3	△3	事務の統廃合縮小等
	農林水産	18	24	△6	〃
	商工	5	6	△1	〃
	土木	30	30	0	
	小計	226	241	△15	
特別行政部門	教育	40	50	△10	事務の統廃合縮小等
	小計	40	50	△10	
公営企業等 会計部門	水道	11	12	△1	事務の統廃合縮小等
	下水道	9	9	0	
	交通	4	4	0	
	その他	18	18	0	
	小計	42	43	△1	
合計		308	334	△26	

※ 職員数は、一般職に属する職員の数であり、地方公務員の身分を保有する休職者などを含み、臨時的任用職員及び非常勤職員を除いています。

(2) 年齢別の職員の構成状況

区 分	平成 17 年 4 月 1 日現在		平成 12 年 4 月 1 日現在	
	人 数	比 率	人 数	比 率
20 歳未満	0	0. 0%	2	0. 5%
20 歳～23 歳	3	1. 0%	5	1. 3%
24 歳～27 歳	11	3. 6%	28	7. 5%
28 歳～31 歳	29	9. 4%	41	11. 0%
32 歳～35 歳	34	11. 0%	27	7. 2%
36 歳～39 歳	31	10. 1%	39	10. 5%
40 歳～43 歳	35	11. 4%	39	10. 5%
44 歳～47 歳	36	11. 7%	54	14. 4%
48 歳～51 歳	56	18. 2%	60	16. 0%
52 歳～55 歳	46	14. 9%	41	11. 0%
56 歳～59 歳	26	8. 4%	33	8. 8%
60 歳以上	1	0. 3%	5	1. 3%
合 計	308	100%	374	100%

第2章 職員の給与の状況

1 総括

(1) 人件費の状況

平成16年度普通会計決算における人件費の状況は、次のとおりです。

住民基本台帳人口 (平成17年3月31日)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	平成15年度 の人件費率
26,689人	13,092,729千円	80,037千円	2,892,237千円	22.1%	19.5%

※ 人件費とは、職員及び市長、議員などの特別職に支給される給与、報酬等及び退職手当、地方職員共済組合への負担金、恩給、退職年金並びに災害補償などのことです。

(2) 給与費の状況

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17年度普通会計予算（当初）の状況は、次のとおりです。

職員数 (A)	給 与 費				1人当たり給与費 (B/A)
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
265人	1,084,373千円	103,869千円	461,632千円	1,649,874千円	6,226千円

※ 職員の給与費とは、一般職の職員に支給される給与及び退職手当を除く職員手当のことです。（臨時的任用職員及び非常勤職員を除く。）

(3) 給与の抑制措置の状況

平成16年4月から2年間、3級以上の職員の給料の5%を減額して支給しています。

(4) 一般行政職のラスパイレス指数の状況

(各年4月1日現在)

区 分	平成16年度	平成11年度
須崎市のラスパイレス指数	92.8	99.4
県内9市平均のラスパイレス指数	97.1	101.0

※ 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 平均給料月額、初任給等の状況

(1) 平均給料月額及び平均年齢の状況

職員の代表的な職種の平均給料月額及び平均年齢は次のとおりです。

(平成17年4月1日現在)

職 種	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	329,000 円	42.8 歳
技 能 職	324,900 円	45.7 歳

※ 平均給料月額は、1 - (3) の給与の抑制措置後の額です。

(2) 初任給等の状況

職員の採用試験に合格し、高等学校又は大学卒業後直ちに採用された職員の職種別の初任給及び採用2年経過したときに予想される給料月額は、次のとおりです。

(平成17年4月1日現在)

区分		須崎市		高知県		国	
		初任給	採用2年経過日 給料月額	初任給	採用2年経過日 給料月額	初任給	採用2年経過日 給料月額
一般 行政職	大 学 卒	160,200 円	177,400 円	170,700 円	190,200 円	I 種 179,800 円 II 種 170,700 円	I 種 198,600 円 II 種 184,400 円
	高 校 卒	138,800 円	148,500 円	138,800 円	148,500 円	138,800 円	148,500 円

(3) 経験年数別及び学歴別平均給料月額状況

職員の経験年数及び学歴別の平均給料月額は、次のとおりです。

区分		経験年数		
		10年	15年	20年
一般 行政職	大学卒	257,300円 (34.4歳)	317,000円(注) (39.2歳)	357,750円 (43.4歳)
	高校卒	214,850円 (29.4歳)	262,783円 (34.4歳)	301,275円 (40.0歳)
技能職	大学卒	—	—	—
	高校卒	202,700円 (28.0歳)	261,400円 (37.1歳)	281,600円 (40.5歳)

※ 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。また、平均給料月額は、1－(3)の給与の抑制措置後の額です。

(注) 一般行政職の大学卒、経験年数15年の欄については、該当者がいないため、経験年数16年の平均年齢及び平均給料月額を掲載しています。

3 一般行政職の級別職員数の状況

(1) 一般行政職の級別職員数の状況

職員は、職務の種類に応じて2種類の給料表のいずれかが適用され、職務の複雑さ、困難性及び責任の度合に応じて各々の級に区分されています。一般行政職では、次のとおりです。

(平成17年4月1日現在)

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 技師	主事 技師	主幹 技幹	係長 主監 技監	課長補佐 参事	課長	
職員数	4人	11人	64人	68人	23人	14人	184人
構成比	2.1%	6.0%	34.8%	37.0%	12.5%	7.6%	100%

4 職員手当の状況

(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ます。

区分	須崎市			国		
期末・ 勤勉手当	(平成16年度支給割合)			(平成16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	1.4 月分 (0.75 月分)	0.7 月分 (0.35 月分)	6月期	1.4 月分 (0.75 月分)	0.7 月分 (0.35 月分)
	12月期	1.6 月分 (0.85 月分)	0.7 月分 (0.35 月分)	12月期	1.6 月分 (0.85 月分)	0.7 月分 (0.35 月分)
	計	3.0 月分 (1.60 月分)	1.4 月分 (0.70 月分)	計	3.0 月分 (1.60 月分)	1.4 月分 (0.70 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		

※ () 内は再任用職員に係る支給割合です。

(2) 退職手当

退職手当は、職員が退職する場合に、勤務した年数及び退職の理由に応じて支給されています。

区分	須崎市			国		
退職手当	(支給率)			(支給率)		
		自己都合	勸奨・定年		自己都合	勸奨・定年
	勤続20年	21.00 月分	27.30 月分	勤続20年	21.00 月分	27.30 月分
	勤続25年	33.75 月分	42.12 月分	勤続25年	33.75 月分	42.12 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)			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 (平成16年度)			1人当たり平均支給額 (平成16年度)		
		(自己都合)	(勸奨・定年)		(自己都合)	(勸奨・定年)
	7,393 千円	27,555 千円		7,393 千円	27,555 千円	

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額であり、「自己都合」には、死亡等に伴うものを含まず。

(3) 特殊勤務手当

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
職員全体に占める手当支給職員の割合	1.0%
支給対象職員1人当たり平均支給年額	84,000 円
手当の種類 (手当数)	1 種類
手当の名称	巡航手当

(4) 時間外勤務手当

定められた勤務時間以外の時間に勤務した職員に支給されています。

区分	平成 16 年度	平成 15 年度
支 給 総 額	45,398 千円	37,877 千円
職員1人当たり平均支給年額	154 千円	127 千円

(5) 扶養手当、住居手当、通勤手当

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、通勤のための交通機関を利用し、運賃を負担している職員などに支給されています。

(平成17年4月1日現在)

区分	市の制度の内容	国の制度との異同	国の制度と異なる内容
扶養手当	配偶者 13,500 円 配偶者以外の扶養親族 2 人まで 6,000 円 ただし、配偶者のいない職員の 扶養親族の 1 人目 11,000 円 扶養親族でない配偶者を有する 場合の 1 人目 6,500 円 その他の扶養親族 5,000 円 満 16 歳の年度始めから満 22 歳 の年度末までの子 1 人につき 5,000 円加算	同じ	
住居手当	1 借家・借間居住者 基礎控除額 12,000 円 最高支給限度額 27,000 円 2 自宅居住者 3,500 円	異なる	2 自宅居住者 2,500 円 (新築又は購入後 5 年間)
通勤手当	1 交通機関等利用者 定期券又は回数券当による運賃等相当額 支給限度額 1 箇月当たり 53,600 円 2 交通用具使用者 1,900 円 (片道 2 k m 未満) から 最高 19,200 円 (片道 3 0 k m 以上)	異なる	1 交通機関等利用者 定期券又は回数券当による運賃等相当額 支給限度額 1 箇月当たり 55,000 円 2 交通用具使用者 2,000 円 (片道 2 k m 以上 5 k m 未満) から最高 24,500 円 (片道 6 0 k m 以上)

5 公営企業職員の状況

須崎市では、水道事業に関する公営企業を設置しています。

(1) 給与費の状況

ア 平成16年度決算

平成16年度公営企業会計決算における給与費の状況は、次のとおりです。

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 職員給与比率 (B/A)	平成15年度総 費用に占める 職員給与比率
水道課	607,899 千円	20,523 千円	108,958 千円	17.92%	17.80%

イ 平成17年度予算

平成17年度公営企業会計予算（当初）における給与費の状況は、次のとおりです。

区分	職員数 (A)	給 与 費				1人当り給与費 (B/A)
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
水道課	11 人	51,204 千円	6,009 千円	22,238 千円	79,451 千円	7,223 千円

※ 給与費とは、職員に支給される給与及び退職手当を除く職員手当のことです。

(臨時的任用職員及び非常勤職員を除く。)

ウ 給与の抑制措置の状況

平成16年4月から2年間、3級以上の職員の給料の5%を減額して支給しています。

(2) 平均給料月額及び平均年齢の状況

職員の平均給料月額及び平均年齢は、次のとおりです。

(平成17年4月1日現在)

区 分	平均給料月額	平均年齢
水 道 課	372,600 円	48.1 歳
須崎市 (一般行政職)	329,000 円	42.8 歳

※ 平均給料月額は、1 - (3) の給与の抑制措置後の額です。

(3) 職員手当の状況

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ます。

区分	公営企業（水道課）	須崎市（一般行政職）
期末・ 勤勉手当	一般行政職と同じ	(平成16年度支給割合)
		期末手当 勤勉手当
		6月期 1.4 月分 0.7 月分 (0.75 月分) (0.35 月分)
		12月期 1.6 月分 0.7 月分 (0.85 月分) (0.35 月分)
		計 3.0 月分 1.4 月分 (1.60 月分) (0.70 月分)
職制上の段階・職務の級等による加算措置 有		

※ () 内は再任用職員に係る支給割合です。

イ 退職手当

退職手当は、職員が退職する場合に、勤務した年数及び退職の理由に応じて支給されています。

区分	公営企業（水道課）	須崎市（一般行政職）
退職手当	一般行政職と同じ	(支給率)
		自己都合 勸奨・定年
		勤続20年 21.00 月分 27.30 月分
		勤続25年 33.75 月分 42.12 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
		その他の加算措置 定年前早期退職特例措置（2～20%加算）

ウ 時間外勤務手当

定められた勤務時間以外の時間に勤務した職員に支給されています。

区分	平成16年度	平成15年度
支給総額	1,623 千円	1,072 千円
職員1人当たり平均支給年額	148 千円	97 千円

エ 扶養手当、住居手当、通勤手当

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、通勤のための交通機関を利用し、運賃を負担している職員などに支給されています。

(平成17年4月1日現在)

区分	公営企業（水道課）	須崎市（一般行政職）												
扶養手当	一般行政職と同じ	<table border="0"> <tr> <td>配偶者</td> <td>13,500 円</td> </tr> <tr> <td>配偶者以外の扶養親族 2 人まで</td> <td>6,000 円</td> </tr> <tr> <td>ただし、配偶者のいない職員の扶養親族の 1 人目</td> <td>11,000 円</td> </tr> <tr> <td>扶養親族でない配偶者を有する場合の 1 人目</td> <td>6,500 円</td> </tr> <tr> <td>その他の扶養親族</td> <td>5,000 円</td> </tr> <tr> <td>満 16 歳の年度始めから満 22 歳の年度末までの子 1 人につき</td> <td>5,000 円加算</td> </tr> </table>	配偶者	13,500 円	配偶者以外の扶養親族 2 人まで	6,000 円	ただし、配偶者のいない職員の扶養親族の 1 人目	11,000 円	扶養親族でない配偶者を有する場合の 1 人目	6,500 円	その他の扶養親族	5,000 円	満 16 歳の年度始めから満 22 歳の年度末までの子 1 人につき	5,000 円加算
配偶者	13,500 円													
配偶者以外の扶養親族 2 人まで	6,000 円													
ただし、配偶者のいない職員の扶養親族の 1 人目	11,000 円													
扶養親族でない配偶者を有する場合の 1 人目	6,500 円													
その他の扶養親族	5,000 円													
満 16 歳の年度始めから満 22 歳の年度末までの子 1 人につき	5,000 円加算													
住居手当	一般行政職と同じ	<table border="0"> <tr> <td>1 借家・借間居住者</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 基礎控除額</td> <td>12,000 円</td> </tr> <tr> <td> 最高支給限度額</td> <td>27,000 円</td> </tr> <tr> <td>2 自宅居住者</td> <td>3,500 円</td> </tr> </table>	1 借家・借間居住者		基礎控除額	12,000 円	最高支給限度額	27,000 円	2 自宅居住者	3,500 円				
1 借家・借間居住者														
基礎控除額	12,000 円													
最高支給限度額	27,000 円													
2 自宅居住者	3,500 円													
通勤手当	一般行政職と同じ	<table border="0"> <tr> <td>1 交通機関等利用者</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 定期券又は回数券等による運賃等相当額</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 支給限度額 1 箇月当たり</td> <td>53,600 円</td> </tr> <tr> <td>2 交通用具使用者</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 1,900 円（片道 2 k m 未満）から</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 最高 19,200 円（片道 3 0 k m 以上）</td> <td></td> </tr> </table>	1 交通機関等利用者		定期券又は回数券等による運賃等相当額		支給限度額 1 箇月当たり	53,600 円	2 交通用具使用者		1,900 円（片道 2 k m 未満）から		最高 19,200 円（片道 3 0 k m 以上）	
1 交通機関等利用者														
定期券又は回数券等による運賃等相当額														
支給限度額 1 箇月当たり	53,600 円													
2 交通用具使用者														
1,900 円（片道 2 k m 未満）から														
最高 19,200 円（片道 3 0 k m 以上）														

6 特別職の報酬等の状況

市長などの特別職の職員の給料、報酬等は、「特別職報酬等審議会」の意見を聴き、一般職とは別に条例で定めることになっています。現在の額は、平成16年4月1日から改正されたものです。

(平成17年4月1日現在)

区 分	報酬等の月額	期末手当
市 長	738,000 円	(平成16年度支給割合) 6月期 1.6月分 12月期 1.7月分 計 3.3月分
助 役	651,000 円	
収 入 役	604,000 円	
議 長	356,000 円	
副 議 長	304,000 円	
議 員	285,000 円	

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

職員の勤務時間については、条例及び規則により、休息時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり40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8時間としています。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。

※ 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。（時間単位で取得した場合は、8時間の取得で1日となります。）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

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 結核性疾患 | 引き続き1年以内 |
| イ その他の疾患又は負傷 | 引き続き180日以内 |

(3) 特別休暇

災害その他の特別の事情により、職員が勤務しないことが相当である場合の休暇です。
(須崎市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第14条から抜粋)

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、その勤務をしないことが相当であると認められるとき (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 (2) 身体障害者療護施設、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 (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	1の年において5日の範囲内の期間
4 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
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7日前の日から当該結婚の日後6月を経過する日までの期間内における連続する7日の範囲内の期間
6 8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出	出産の日までの申し出た期間

産する予定である女子職員が申し出た場合	
7 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(男子職員にあつては、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)
9 職員の妻(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。))が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い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	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3日の範囲内の期間
10 職員の配偶者並びに2親等以内の血族及び姻族が負傷又は疾病等の事由により看護を必要とする場合において、当該職員以外に看護する者がいないと認められる場合	1の年につき5日を超えない範囲内で、その都度必要と認める日又は時間(時間単位で看護休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。)
11 職員の親族(別表第2の親族欄に掲げる親族に限る。))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
12 職員が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
13 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	7日の範囲内の期間
14 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
15 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

16 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	計画の実施に伴い必要と認める期間内において8日以内
17 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
18 妊産婦である女子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
19 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者の介護をするため、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。(介護休暇の取得の額は、給与を減額します。)

取得できる期間は、6箇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給与の支給を受けず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。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、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。

第4章 職員のサービスの状況

1 年次有給休暇の取得状況

平成16年度の職員の年次有給休暇の取得状況は次のとおりです。

	平成16年平均使用日数	平成15年平均使用日数
市長部局（水道課を除く）	12.9日	12.1日
教育委員会（事務局）	12.5日	13.3日
その他行政委員会	8.8日	9.4日
公営企業（水道課）	15.1日	12.8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16年度中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						
		3月以下	3月超え 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	0	0	0	0	—	—	—
女性職員	3	0	0	2	0	1	0	0
計	3	0	0	2	0	1	0	0

(2) 部分休業

平成16年度中に部分休業を取得した職員の取得状況は、次のとおりです。

(該当者なし。)

(3) 介護休暇

平成16年度中に介護休暇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	介護休暇取得者数	要介護者数（職員との続柄別）						
		配偶者	父母	子	配偶者の 父母	祖父母	兄弟姉妹	孫
男性職員	0	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	1	0	0	1	0	0	0	0
計	1	0	0	1	0	0	0	0

(単位：人)

区分	介護休暇取得者数	介護休暇の期間					
		1月以下	1月超え 2月以下	2月超え 3月以下	3月超え 4月以下	4月超え 5月以下	5月超え
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	1	0	0	1	0	0	0
計	1	0	0	1	0	0	0

4 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、職務上の注意力のすべ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。

その特例規定と定められている場合は、次のとおりです。

○ 須崎市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（抜粋）

昭和30年須崎市条例第10号

（職務に専念する義務の免除）

第2条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、予め任命権者(市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条職員については、教育委員会とする。)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、任命権者が特に定める場合

第5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、休職、降任、免職等があります。

(1) 平成16年度 分限処分の状況

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		—	—	3	3
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
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	3	3

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同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、定職、免職があります。

(1) 平成16年度 懲戒処分の状況

処分の事由	懲 戒 処 分				
	戒 告	減 給	停 職	免 職	計
任命権者					
市長部局	—	—	—	—	0
教育委員会	—	—	—	—	0
その他行政委員会	—	—	—	—	0
合 計	0	0	0	0	0

第6章 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

1 研修の状況

研修は、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。

平成16年度に「こうち人づくり広域連合」により実施した研修の主な受講実績

研修名	対象者	受講者数	研修内容
採用5年目職員研修	在職期間が満4年目となる者	8名	5年目職員として必要な知識を習得する。創造力・業務改善能力を習得する。
採用10年目職員研修	在職期間が満9年目となる者	3名	10年目職員として必要な知識を習得する。職場の課題解決の能力を習得する。
係長研修	新任の係長	5名	新任係長として必要な知識を習得する。係長の職務を自覚し、部下の指導と育成の能力を習得する。
課長補佐研修	新任の課長補佐	4名	課長補佐の職務を自覚し、組織管理の基本と実践を習得する。
課長研修	新任の課長	1名	課長の職務を自覚し、管理職として必要な知識、役割を習得する。
e-ラーニング システム アドミニストレーター研修	全職員	1名	経済産業省が実施している”情報処理技術者試験”の「初級システムアドミニストレーター試験」の合格を目的として学習する。
政策形成(初級)研修	係長以下の職員	1名	政策形成についての基礎理論を習得し、ベースとなる基礎能力養成と進め方の基本を体系的に学ぶ。
プレゼンテーション研修	全職員	1名	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。
政策法務研修	全職員	1名	政策課題の条例化を演習することにより、政策法務の考え方と条例づくりの基礎を学ぶ。

財政危機に対する意識改革研修	主に企画財政担当係長以上の職員	2名	財政危機の状況に対し、他自治体の事例を学び、三位一体改革における地方財政の動向（特に交付税について）を正しく理解し、今後の改善策について考える。
クレーム対応研修	全職員	1名	クレーム対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方を習得し、行政サービスの向上を目指す。
人事担当者研修	人事・研修担当職員	1名	人事システムの構築、目標管理の考え方、人事考課の仕組みなどの人事関係を実践的に学習する。
契約事務研修	契約事務担当職員	1名	法令に基づく契約に関する知識を習得する。
わかりやすい地方自治法研修	全職員	3名	地方自治法の解釈・運用についての基礎的知識を学び、職務遂行において、的確な判断と運用が行えるよう事例研究を行う。
TA（交流分析）による人間理解研修	全職員	1名	TAという臨床心理的な分析のシステムを通じ、自分自身が本来持っている能力に気づき、そして、よりよい人間関係の形成と人間理解に根ざした組織のマネジメントを習得する。
行政法研修	全職員	2名	業務の遂行に必要な行政法について、基礎知識を習得する。
事例で学ぶ民法研修	全職員	2名	業務の遂行に必要な民法について、事例を通じて基礎知識を習得する。
会計事務研修	会計事務担当職員	2名	法令に基づく会計事務に関する知識を習得する。
わかりやすい地方公務員法研修	全職員	4名	地方公務員法制度について体系的に学び、職務執行に際し求められる地方公務員法の基礎的な知識の向上を図る。

2 勤務成績の評定の状況
策定に向け、検討中です。

第7章 職員の福祉について

職員の安全と健康を確保するための体制を整備しています。

1 労働安全衛生管理体制

須崎市職員安全衛生委員会の設置

2 健康診断の実施

毎年度、定期健康診断を実施

3 公務災害の発生状況

平成16年度 公務災害認定数 3件