

●人事行政の運営等の状況

4 職員の分限および懲戒処分の状況

平成16年度の分限および懲戒処分の状況は次の表のとおりです。(単位:人)

分限処分					懲戒処分				
降任	免職	休職	降給	小計	戒告	減給	停職	免職	小計
—	—	—	—	—	—	1	—	—	1

※分限処分とは、職員がその職責を十分に果たすことができない場合に行われる、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のことを言います。

※懲戒処分とは、職務上の義務違反など、公務員としてふさわしくない非行がある場合に行われる処分のことを言います。

5 職員のサービスの状況

(1) 職員の守るべき義務の概要など

地方公務員法は、職員に対し、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(同法第32条)、信用失墜行為の禁止(同法第33条)、秘密を守る義務(同法第34条)、職務に専念する義務(同法第35条)、政治的行為の制限(同法第36条)、争議行為等の禁止(同法第37条)、営利企業等の従事制限(同法第38条)など、服務上の強い制約を課しています。

(2) 職務専念義務免除および営利企業等従事の許可状況

平成16年度における職務専念義務免除承認件数は1件あり、営利企業等従事の許可はありません。

6 職員の研修および勤務成績の評定の状況

(1) 研修の概要

平成16年度の職員研修として、集合研修(年次別研修・専門研修)ならびに派遣研修(自治大学校・市町村職員中央研修所など)を実施しており、延べ151日間、69名が受講しました。

(2) 職員の勤務成績の評定の概要など

勤務成績の評定は、非管理職員全員(207名)に対し、直属の課長などにより、年1回実施しています。評定内容は、職務遂行能力などについて5段階で実施しており、業務遂行や組織の活性化に活用しています。

7 職員の福祉および利益の保護の状況

(1) 共済および福利厚生制度の状況

職員の共済制度は、富山県市町村職員共済組合において、組合員である職員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡などに対して必要な給付を行う「短期給付事業」、職員の退職・障害・死亡に対して年金または一時金の給付を行う「長期給付事業」、健康の保持増進事業や住宅資金の貸付けなどの「福祉事業」の大きく分けて3つの事業を行っています。

その共済組合の事業を運営する費用は、組合員である職員の掛金と使用者である市の負担金によって賄われています。市の負担金の率は法定されており、平成16年度は243,196千円の負担金を支出しました。

そのほか、職員の健康管理(健康診断)、元気回復等の福利厚生事業(職員互助会への補助、永年勤続職員表彰、銀婚記念など)を実施しており、2,769千円(うち、職員互助会に対する補助793千円)を支出しました。

(2) 公務災害の発生状況 (平成16年度)

認定件数	調査・審査結果	
	うち公務災害	うち通勤災害
5件	4件	1件

8 勤務条件に関する措置の要求および不利益処分に関する不服申立ての状況

勤務条件に関する措置要求および不利益処分に関する不服申立てはありません。

○以上についての、さらに詳細な内容については、市のホームページにも掲載しています。

問合せ先 総務課(内線211)

(平成17年4月1日現在)

区分	内容	
扶養手当	配偶者	13,500円/月
	扶養親族(2人まで)	6,000円/月・人
	扶養親族(扶養親族でない配偶者ある場合の1人目)	6,500円/月
	扶養親族(配偶者なしの場合の1人目)	11,000円/月
住居手当	扶養親族(3人目以降)	5,000円/月・人
	扶養親族(満16歳から22歳までの子)	加算5,000円/月・人
通勤手当	借家等(最高支給限度額)	～27,000円/月
	持家居住者(世帯主)	2,500円/月
通勤手当	交通機関利用者は運賃相当額(支給最高限度額)	～55,000円/月
	交通用具利用者は使用距離に応じ	2,600円～35,000円/月

※扶養・住居手当は国と同じであり、通勤手当は県と同じです。

(7) 特別職の給料・報酬の状況

区分	給料・報酬月額	区分	平成17年度支給割合
給料	市長	期末手当	6月期 1.60月分 12月期 1.70月分 計 3.30月分
	助役		
	収入役		
報酬	議長	議長	計 3.30月分
	副議長		
	議員		

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の概要

平成17年4月1日現在の勤務時間は原則として次の表のとおりです。

勤務時間	8:30～17:15
休憩時間	12:15～13:00
休息時間	12:00～12:15、17:00～17:15

※公務の運営上の事情により、特別な形態によって勤務する必要がある職員(保育所、各種施設など)は、上記以外の勤務時間の割振りによります。

(2) 休暇制度の概要・種類など

職員の休暇については、職員の勤務時間、休暇等に関する条例、規則に基づき、年次有給休暇・病気休暇・特別休暇・介護休暇があります。

年次有給休暇	労働基準法第39条の規定に従って与えられる、有給による休暇であり、1年につき最高20日間付与され、前年度からの繰越分を含めると最高40日間となります。
病気休暇	勤労意欲があっても負傷または疾病のために勤務することができない職員に対し、医師の証明などに基づき、最小限度必要と認められる期間、その治療に専念させる目的で設けられた有給の休暇です。
特別休暇	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に認められる有給の休暇です。(年次休暇、夏季休暇、ボランティア休暇など)
介護休暇	配偶者、子、職員または配偶者の父母などの親族で負傷、疾病または老齢により2週間以上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における無給の休暇です。

(3) 休暇、休業制度および育児休業取得状況

平成16年1月1日から12月31日までの一般職員の年次有給休暇の平均取得日数は6.2日となっており、平成15年(6.3日)と比べて0.1日減少しています。

平成16年度に育児休業を新規に取得した職員は、2人(女性2人、男性0人)であり、平成15年度に比べ取得者総数では1人減となっています。

(4) 時間外勤務の状況

平成16年度における一般職員の月当たり平均時間外勤務時間は、9.1時間となっており、平成15年度(9.0時間)に比べて0.1時間増加しました。