

滑川市人事行政の運営等の状況の公表について

令和7年9月30日

地方公務員法第58条の2および滑川市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年滑川市条例第1号）第6条の規定に基づき、令和6年度における滑川市人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表します。なお、一部の項目については、令和7年4月1日現在の状況等を公表します。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用の状況（令和7年度）

競争試験により、次の職員を採用しました。（単位：人）

一般行政 事務	土木技師	社会福祉士	学芸員	採用計
10 (6)	3 (0)	1 (1)	2 (2)	16 (9)

(注) () 内は、女性数であり、内書きです。

(2) 職員の退職・再就職の状況

令和6年度における職員の退職及び再就職の状況は次の表のとおりです。（単位：人）

定年退職	自己都合 退職	その他 (死亡、免職、失職)	退職者計		
				うち7年度再任用	うち7年度再雇用
2 (0)	4 (2)	0 (0)	6 (2)	2 (0)	0 (0)

(注) 1. 「再就職者」とは、退職後に当市、外郭団体、出資法人などに再就職した者をいいます。
2. () 内は、女性数であり、内書きです。

(3) 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年度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
		令和6年	令和7年		
一般行政部門	議 会	4	4	±0	
	総 務	55 <3>	58 <4>	+3 <+1>	D X推進、管財業務の体制強化
	税 務	10	10	±0	
	民 生	44 <5>	53 <8>	+9 <+3>	重層的支援体制整備事業の実施に伴う増
	衛 生	14 <0>	14 <1>	±0 <+1>	
	農林水産	11 <1>	12 <0>	+1 <△1>	
	商 工	7	7	±0	
	土 木	14 (1)	14 (1)	±0 (±0)	
	小 計	159 (1) <9>	172 (1) <13>	+13 (±0) <+4>	
特別行政部門	教 育	31 <1>	30 <2>	△1 <+1>	学校教育関係業務の精査
	小 計	31 <1>	30 <2>	△1 <+1>	
公営企業等会計部門	水 道	5	6	+1	水道業務の体制強化
	下水道	6	6	±0	
	その他	26 <0>	22 <1>	△4 <+1>	重層的支援体制整備事業として実施する包括的支援事業の一般会計事業への移管

	小 計	37 <0>	34 <1>	△3 <+1>	
	合 計	227 (1) <10>	236 (1) <16>	+9 (±0) <+6>	

(注) 職員数は、地方公務員の身分を有する休職者、派遣職員などを含み、()内は暫定再任用短時間勤務職員、
< >内は会計年度任用職員（フルタイム）で外書きです。

(参考) 住民千人当たり（令和6年1月1日現在）の一般行政部門の職員数（令和6年4月1日現在）は、4.86
人で、県内の市で2番目に少なく、全国の類似団体の中でも5番目に少ない人数です。

(4) 年齢別職員構成の状況 (令和7年4月1日現在、単位：職員数＝人、構成比＝%)

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	4	11	30	25	26	24	30	27	32	9	10	8	236
構成比	1.7	4.7	12.7	10.6	11.0	10.2	12.7	11.4	13.6	3.8	4.2	3.4	100.0

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口	歳出額A	実質収支	人件費B	人件費 比率(B/A)	参考 5年度 人件費比率
6年度	R7.1.1 32,489人	千円 14,836,372	千円 1,537,584	千円 1,926,573	% 13.0	% 11.9

(注) 1. 普通会計とは、地方公共団体の会計のうち公営企業等会計（※）を除くものをいいます。

※国民健康保険事業特別会計、後期高齢者医療事業特別会計、介護保険事業特別会計、水道事業会計、
下水道事業会計

2. 人件費には、一般職員に支給される給与のほか、退職手当負担金・共済費及び市長・議員等の特別職
に支給される給料、報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算） (単位：千円)

区分	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	
6年度	190人 (1人) <10人>	695,922	140,592	277,125	1,113,639	5,861

(注) 1. 職員手当は、退職手当を含みません。

2. 職員数は令和6年4月1日現在の人数であり、()内は暫定再任用短時間勤務職員、< >内は会計年
度任用職員（フルタイム）の人数で外書きです。

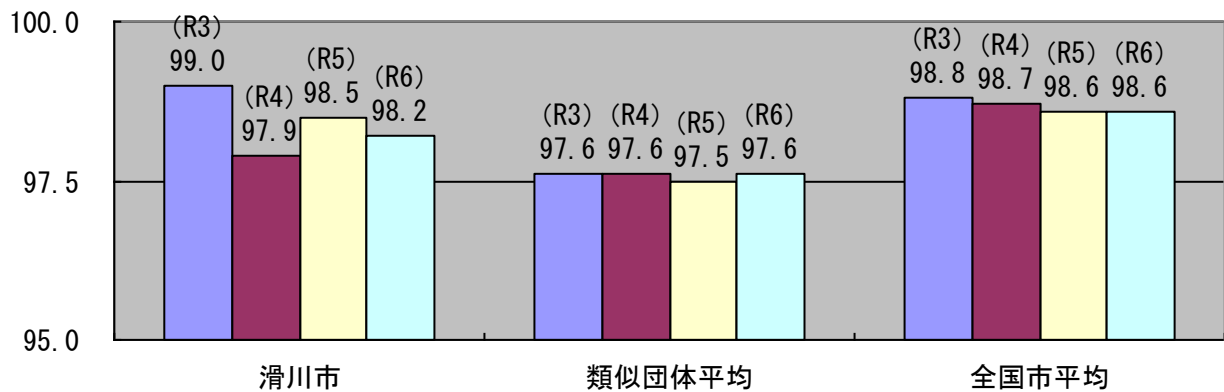
3. 給与費は、暫定再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員（フルタイム）を含んだ数値であり、1
人当たり給与費の数値は上記Bを暫定再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員（フルタイム）を含
まない職員数で除したものです。

(3) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況 (令和7年4月1日現在)

一般行政職			技能労務職		
平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
314,296円	370,333円	40.2	258,943円	273,051円	53.1歳

(注) 平均給与月額とは、平均給料月額に扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当などの諸手当を加えたものです。

参考：ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）



※ラスパイレス指数とは、地方公共団体の一般行政職の給料額と国の行政職俸給表(一)の適用職員の俸給額とを、学歴別、経験年数別にラスパイレス方式により対比させて比較し算出したもので、国を100としたものです。

(4) 職員の初任給の状況 (令和7年4月1日現在)

区 分		滑川市	国
一般行政職	大学卒	225,600 円	220,000 円
	高校卒	194,500 円	188,000 円
技能労務職	大学卒		
	高校卒	185,700 円	

(5) 職員の経験年数別、学歴別平均給料月額状況 (令和7年4月1日現在)

区 分		経 験 年 数			
		10 年以上 15 年未満	20 年以上 25 年未満	25 年以上 30 年未満	30 年以上 35 年未満
一般行政職	大学卒	286,917 円	365,038 円	392,969 円	424,638 円
	高校卒	*	*	*	384,050 円
技能労務職	大学卒	*	該当者なし	該当者なし	該当者なし
	高校卒	*	*	該当者なし	該当者なし

(注) 経験年数は、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合の、採用後の年数をいいます。
個人情報の観点から、対象となる職員が1人で個人情報が特定されるおそれがある場合については、平均給与月額の欄を「*」としています。

(6) 一般行政職の等級別基準職務表及び級別職員数の状況 (令和7年4月1日現在)

等 級	基準となる職務	職員数	構成比
1 級	定型的な業務を行う職務	30 人	18.3%
2 級	特に高度な知識又は経験を必要とする業務を行う職務	27 人	16.5%
3 級	主任の職務	22 人	13.4%
4 級	係長及び主査の職務	34 人	20.7%
5 級	課長補佐の職務	20 人	12.2%
6 級	課長及び主幹の職務	24 人	14.6%
7 級	部長及び次長の職務	7 人	4.3%
計		164 人	100.0%

(注) 市の職員の給与に関する条例に基づく給料表の等級区分によるものであり、標準的な職務内容はそれぞれの級に該当する職名です。

(7) 職員手当の状況

区分	滑川市	国
期末手当 勤勉手当	(6年度支給) ※ () 内は定年前再任用短時間勤務職員	(6年度支給) ※ () 内は定年前再任用短時間勤務職員
	期末手当 勤勉手当	期末手当 勤勉手当
	6月期 1.225 月分 1.025 月分	6月期 1.225 月分 1.025 月分
	12月期 1.275 月分 1.075 月分	12月期 1.275 月分 1.075 月分
	計 2.5 月分 2.1 月分 (1.4) " (1.0) "	計 2.5 月分 2.1 月分 (1.4) " (1.0) "
	職制上の段階、職務の等級による加算措置有り	職制上の段階、職務の等級による加算措置有り
退職手当	(支給率) 自己都合 定年	(支給率) 自己都合 応募認定・定年
	勤続20年 19.6695 月分 24.586875 月分	勤続20年 19.6695 月分 24.586875 月分
	勤続25年 28.0395 月分 33.27075 月分	勤続25年 28.0395 月分 33.27075 月分
	勤続35年 39.7575 月分 47.709 月分	勤続35年 39.7575 月分 47.709 月分
	最高限度額 47.709 月分 47.709 月分	最高限度額 47.709 月分 47.709 月分

特殊勤務手当 (令和6年度決算)	区 分		全 職 種	
	職員全体に占める手当支給職員の割合		60.9%	
	支給職員1人当たり平均支給年額		16,267 円	
	手 当 の 種 類 (手 当 数)		6	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績	支給単価
市税等賦課徴収事務手当	市税等賦課徴収事務従事者	賦課徴収 滞納処分事務	45,400 円	日額 200 円
感染症防疫業務手当	家屋、物件等の消毒処理、患者の援護従事者	家屋、物件等の消毒、患者の救護	0 円	日額 300 円
		特定新型インフルエンザ等に係るもので、市長が別に定めたもの	0 円	日額 4,000 円を超えない額
行旅病死取扱業務手当	行旅病死取扱事務従事者	行旅病死取扱業務	0 円	1件 1,000 円 " 2,000 円 (死亡時)
用地交渉手当	用地交渉業務従事者	用地交渉業務	0 円	日額 150 円
保育士処遇改善手当	保育所に勤務する保育士である職員 (管理職を除く)	保育所における保育業務	1,908,000 円	月額 9,000 円 (週20時間超勤務)
			(パートタイム会計年度任用職員)	月額 4,600 円 (週20時間以下勤務)
災害応急作業等手当	災害応急作業等従事者	異常な自然現象又は大規模な事故により重大な災害が発生し、若しくは発生するおそれのある箇所又はその周辺において行う災害応急作業等の業務	405,300 円	日額 680 円 (夜間 1,050 円) 大規模な災害 日額 1,080 円 (夜間 1,620 円)

時間外手当 (決 算)	令和5年度	支 給 実 績	64,203 千円
		職員1人当たり支給年額	366,875 円
	令和6年度	支 給 実 績	72,759 千円
		職員1人当たり支給年額	389,086 円

(令和7年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価（月額等）	国の制度との異動	国の制度と異なる内容	全会計支給実績（6年度決算） 単位:円	1人当たり平均支給額（6年度決算） 単位:円
管理職手当	部長 61,000 円/月 次長 57,000 円/月 課長 49,000 円/月 主幹 45,000 円/月	異	手当額	20,424,000	600,706
管理職員特別勤務手当	管理職手当支給者が臨時又は緊急の必要等により週休日及び平日深夜に勤務した場合に支給 6時間以下の場合 1回 3,500 円～6,000 円 6時間超の場合 1回 5,250 円～9,000 円	異	手当額	30,000	7,500
扶養手当	子 11,500 円 配偶者 3,000 円 子・配偶者以外の扶養親族 6,500 円 満16歳から22歳までの子 加算 5,000 円	同	なし	15,501,921	218,337
住居手当	借家等 月額12,000 円を超える家賃を支払っている職員に対し、家賃の額に応じて最高 28,000 円まで支給	異	手当額	11,132,749	253,017
通勤手当	交通機関利用者は運賃相当額（最高限度額） 150,000 円 交通用具利用者は使用距離に応じ 2,600 円～35,000 円	異	手当額	11,110,700	65,357

(8) 特別職の給料・報酬の状況

(令和7年4月1日現在)

区 分	給料・報酬月額	期末手当
給 料	市 長 916,000 円	(6年度支給割合) 6月期 1.70 月分 12月期 1.75 月分 合計 3.45 月分 (役職加算 40%あり)
	副市長 731,000 円	
	教育長 620,000 円	
報 酬	議 長 424,000 円	
	副議長 377,000 円	
	議 員 354,000 円	

(注) 各種月額とは特別職報酬等審議会の答申に基づいて条例で定めています。

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の概要

令和7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 : 00～13 : 00

※ 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、各種施設等）は、上記以外の勤務時間の割振りによります。

(2) 時差出勤勤務制度の概要

公務の効率的な運営の推進を図るとともに、職員のワーク・ライフ・バランスの実現及び健康の保持増進を図ることを目的として、令和3年4月1日から時差出勤勤務制度を実施しています。「時差出勤勤務」とは、勤務日における勤務時間外に勤務を命ずる必要がある場合に、職員の1日の勤務時間を変更せず、始業時間や終業時間をずらすことにより、通常の勤務時間と異なる時間帯で勤務する制度です。

(3) 育児又は介護のための早出遅出勤務制度の概要

仕事と子育てや介護との両立しやすい環境を整備することにより、職員の就業機会の拡大やキャリア継続の支援と、公務能率の向上を目的として、令和5年9月から早出遅出勤務制度を実施しています。「早出遅出勤務」とは、職員の1日の勤務時間を変更せず、始業・終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務する制度です。

(4) 休暇制度の概要・種類等

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、それぞれの概要は次のとおりです。

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又は疾病のために勤務することができない職員に対し、医師の証明等に基づき、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（種類及び日数は次の表のとおり）。
介護休暇	配偶者、子、職員又は配偶者の父母などの親族で負傷、疾病又は老齢により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。

○特別休暇の種類及び日数

項 目	日 数
ア. 選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間
イ. 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	必要と認められる期間
ウ. 骨髄移植のための骨髄液提供希望者として、親族以外の者に骨髄を提供する場合	必要とされる期間
エ. ボランティア活動に参加する場合	5日の範囲内の期間
オ. 結婚した場合	7日以内の期間
カ. 不妊治療に係る通院のため勤務しないことが相当であると認められる場合	5日（体外受精その他の市長が定める不妊治療の場合には10日）以内の期間
カ. 出産の場合	出産予定日8週間（多胎妊娠の場合には14週間）前から産後8週間を経過するまでの期間
キ. 生後1年に満たない乳児を育てる場合	1日2回それぞれ30分以内の期間
ク. 短期の介護をする場合	5日以内の期間
ケ. 母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合	定められた期間
コ. 生理日に勤務することが著しく困難な場合	2日以内の期間
サ. 配偶者の出産の場合	2日以内の期間
シ. 中学校就学前の子を養育し、その子の看護をする場合や感染症に伴う学級閉鎖による世話又は行事に参加する場合	5日（中学校就学前の子が2人以上の場合は10日）以内の期間
ス. 忌引	1日から10日までの期間
セ. 父母を追悼する場合	1日以内の期間
ソ. 夏季休暇	6月から10月までの間で5日以内の期間
タ. 地震等の災害により住宅が滅失し、又は損壊した場合で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場合	連続する7日以内の期間
チ. 地震等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

ツ、地震等の災害時において、職員が通勤途上における身体
の危険を回避するためやむを得ないと認める場合

必要と認められる期間

(5) 休暇、休業制度の取得状況

一般職員のうち、市長部局に属する職員の令和6年1月1日から12月31日までの年次有給休暇の平均取得日数は10.0日となっており、令和5年(8.2日)に比べ1.8日増となっています。

(6) 育児休業等の取得状況

令和6年度に育児休業を新規に取得した職員は、11人(女性6人)であり、取得者総数は20人となっています。また、令和6年度に育児休業をすることができることとなった職員に占める育児休業新規取得者の割合(取得率)は、女性職員が100%で、男性職員が71.4%でした。なお、令和6年度に部分休業を新規に取得した職員は1人でした。また、男性職員の、配偶者出産休暇を取得した職員は3人でした。

(単位：人)

休業の種類 休業者の内訳	育児休業		部分休業	
		うち新規		うち新規
取得者合計	20	11	1	1
うち女性	14	6	1	1
うち男性	6	5	0	0

※ 育児休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、その3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日までの期間を限度として、職務に従事しないことを可能とする制度です。育児休業をしている期間については、給与は支給されません。

部分休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、その小学校の始期に達するまでの子を養育するため1日の勤務時間の一部(2時間を限度)について勤務しない制度で、休業した期間の給与は減額されます。

また、平成29年度から自発的に職務を離れて大学等における修学や国際貢献活動を希望する職員に対し、3年以内の休業を承認する制度を創設しました。

(7) 時間外勤務の状況

令和6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、13.9時間となっており、令和5年度(13.7時間)に比べて0.2時間増加しました。

なお、四半期ごとの時間外勤務の1人当たり月平均時間の状況は次の表のとおりです。

第1四半期 (4～6月)	第2四半期 (7～9月)	第3四半期 (10～12月)	第4四半期 (1～3月)	年 間
14.2時間	9.8時間	16.0時間	15.5時間	13.9時間

4 職員の分限及び懲戒処分状況

(1) 懲戒処分状況

令和6年度の懲戒処分の該当者は下表のとおりです。

(単位：人)

戒告	減給	停職	免職	合計
1 (-)	- (-)	- (-)	- (-)	1 (-)

(注) () 内は、令和4年度の人数を示します。

※ 懲戒処分とは、公務における規律と秩序を維持する目的から、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いいます。

(2) 分限処分の状況

令和6年度の分限処分の該当者は下表のとおりです。

(単位：人)

事由 種類	勤務成績が良くない場合	心身の故障のため職務遂行に支障がある場合	その職に必要な適格性を欠く場合	廃職又は過員を生じた場合	計
降 任	— (—)	— (—)	— (—)	— (—)	0 (0)
免 職	— (—)	— (—)	— (—)	— (—)	0 (0)
休 職	— (—)	4 (2)	— (—)	— (—)	4 (2)
降 給	— (—)	— (—)	— (—)	— (—)	0 (0)

(注) () 内は、令和5年度の人数を示します。

※ 分限処分とは、公務の能率の維持及びその適正な運営の目的から、職員がその職責を十分に果たする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いいます。

5 職員のサービスの状況

(1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法第30条は、サービスの根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定しています。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、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、サービス上の強い制約を課しています。

(2) 職務専念義務免除の状況

職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用いなければなりません（地方公務員法第35条）。ただし、「職務に専念する義務の特例に関する条例」により、研修を受ける場合や厚生事業に参加する場合に、任命権者の承認を得て、職務専念義務が免除されることがあります。

令和6年度における承認件数は31件（厚生事業への参加等）となっています。

(3) 営利企業等従事の許可状況

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする会社等の役員を兼ねたり、報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事等したりしてはならないとされています（地方公務員法第38条）。

令和6年度における許可件数は9件（手話指導者等）となっています。

6 職員の研修及び人事評価制度の取組状況

(1) 研修の概要

令和6年度の職員の研修状況は次の表のとおりです。

【庁舎内集合研修（市実施分）】

研修名	件数	修了者数
新任職員研修	1 件	22 人
手話研修	6 件	15 人
会計事務研修	1 件	25 人
契約事務研修	1 件	23 人
例規システム操作研修	1 件	24 人
公民連携に関わる研修	1 件	40 人
重層的支援体制整備事業研修	1 件	24 人
LoGoAI アシスタント研修	1 件	18 人
統合型 GIS 操作研修	1 件	21 人
その他	19 件	121 人

【富山県市町村職員研修機構計画研修】

研修名	件数	修了者数
年次別・階層別研修	8 件	75 人
新任職員研修（前期）	1 件	22 人
新任職員研修（後期）	1 件	20 人
中堅職員基礎課程研修	1 件	8 人
中堅職員継続課程研修	1 件	6 人
新任係長研修	1 件	7 人
新任主幹研修	1 件	2 人
現任係長研修	1 件	3 人
現任課長研修	1 件	7 人
専門研修	3 件	5 人
企画立案研修	1 件	1 人
業務改善研修	1 件	3 人
その他研修	1 件	1 人

【外部機関派遣研修】

外部機関名	件数	修了者数
富山県	2 件	1 人
市町村職員中央研修所	1 件	1 人
全国市町村国際文化研修所	1 件	1 人
自治大学校	1 件	1 人
その他（オンラインを含む）	43 件	52 人

【その他】

外部機関名	件数	修了者数
先進地視察研修	4 件	12 人
資格取得・通信教育等	2 件	2 人

(2) 人事評価制度の取組状況

ア 目的等

人事評価制度は、職員がその職務を遂行するにあたり発揮した能力【能力評価】及び挙げた業績【業績評価】を公正に把握した上で行われる勤務成績の評価であり、評価結果は、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用します。

制度の導入は、住民ニーズの多様化・高度化等に伴い個々の職員に困難な課題を解決する能力と高い業績を挙げることが従来以上に求められていることから、能力・実績に基づく人事管理を行うことにより組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上につなげ、最終的には住民サービス向上の土台をつくることを目的としています。

当市では、平成19年度から人事評価制度に取り組んでおり、平成23年度からは、その評価結果を一部給与に反映してきましたが、平成28年度からの人事評価制度の義務化（給与への反映等）に伴い、これまでの取組内容等を総合的に見直し、職員アンケートの結果も踏まえ、実践可能なレベルで始めることとしました。

平成27年度については、能力評価及び業績評価の評価記録書（評価シート）を見直したことから試行での実施とし、運用しながら改善を図り、平成28年度から本格実施としました。

イ 評価期間と給与への反映時期

能力評価	H27. 10 ～ H28. 9	→昇給月H29. 1	反映せず
(昇給に反映)	H28. 10 ～ H29. 9	→昇給月H30. 1	反映する
	H29. 10 ～ H30. 9	→昇給月H31. 1	反映する
	H30. 10 ～ R 1. 9	→昇給月R 2. 1	反映する
	R 1. 10 ～ R 2. 9	→昇給月R 3. 1	反映する
	R 2. 10 ～ R 3. 9	→昇給月R 4. 1	反映する
	R 3. 10 ～ R 4. 9	→昇給月R 5. 1	反映する
	R 4. 10 ～ R 5. 9	→昇給月R 6. 1	反映する
	R 5. 10 ～ R 6. 9	→昇給月R 7. 1	反映する
	R 6. 10 ～ R 7. 9	→昇給月R 8. 1	反映する

業績評価	H28. 4 ～ H28. 9	→支給月H28. 12	反映する
(勤勉手当に反映)	H28. 10 ～ H29. 3	→支給月H29. 6	反映する
	H29. 4 ～ H29. 9	→支給月H29. 12	反映する
	H29. 10 ～ H30. 3	→支給月H30. 6	反映する
	H30. 4 ～ H30. 9	→支給月H30. 12	反映する
	H30. 10 ～ H31. 3	→支給月R 1. 6	反映する
	H31. 4 ～ R 1. 9	→支給月R 1. 12	反映する
	R 1. 10 ～ R 2. 3	→支給月R 2. 6	反映する
	R 2. 4 ～ R 2. 9	→支給月R 2. 12	反映する
	R 2. 10 ～ R 3. 3	→支給月R 3. 6	反映する
	R 3. 4 ～ R 3. 9	→支給月R 3. 12	反映する
	R 3. 10 ～ R 4. 3	→支給月R 4. 6	反映する
	R 4. 4 ～ R 4. 9	→支給月R 4. 12	反映する
	R 4. 10 ～ R 5. 3	→支給月R 5. 6	反映する
	R 5. 4 ～ R 5. 9	→支給月R 5. 12	反映する
	R 5. 10 ～ R 6. 3	→支給月R 6. 6	反映する
	R 6. 4 ～ R 6. 9	→支給月R 6. 12	反映する
	R 6. 10 ～ R 7. 3	→支給月R 7. 6	反映する

ウ 対象職員

全ての正規職員（暫定再任用職員含む）、会計年度任用職員を対象とします。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済制度の状況

職員の共済制度は、地方公務員法第 43 条に基づいて定められた地方公務員等共済組合法によって具体的に定められています。共済制度を運用し、実施する主体は富山県市町村職員共済組合です。

共済組合では、組合員である職員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡等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・死亡に対して年金又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、令和6年度は264,404千円（普通会計）の負担金を支出しました。

(2) 福利厚生制度の状況

公務能率の向上を図るため、職員の健康管理、元気回復等の福利厚生事業を実施しており、令和5年度の状況は次のとおりです。また、このほか職員のための任意の互助組織として「職員互助会」を組織し、職員の冠婚葬祭に際しての給付事業（職員の掛金で対応）を実施しています。

区分	主な項目	対象者等	
健康管理	定期健康診断	全職員	239 名
福利事業	職員互助会への補助	福利増進事業（職員研修助成、職員クラブ助成等）	0 名
その他厚生	温水プール利用助成	希望職員	90 件
福利厚生事業に係る決算額		317,718 円	
	うち職員互助会に対する補助金額	0 円	

(3) 公務災害の発生状況

公務災害補償制度は、職員が公務上の災害（負傷、疾病、障害及び死亡）又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害の補填（補償）と、被災職員の社会復帰の促進及び職員・遺族の援護を図るために必要な事業（福祉事業）を行うことを目的としています。具体的には、地方公務員法第 45 条に基づいて定められた地方公務員災害補償法によって定められています。

令和6年度における公務災害又は通勤災害と認定された件数は、3件でした。

8 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和6年度においては、該当ありませんでした。

9 不利益処分に関する審査請求の状況

令和6年度においては、該当ありませんでした。