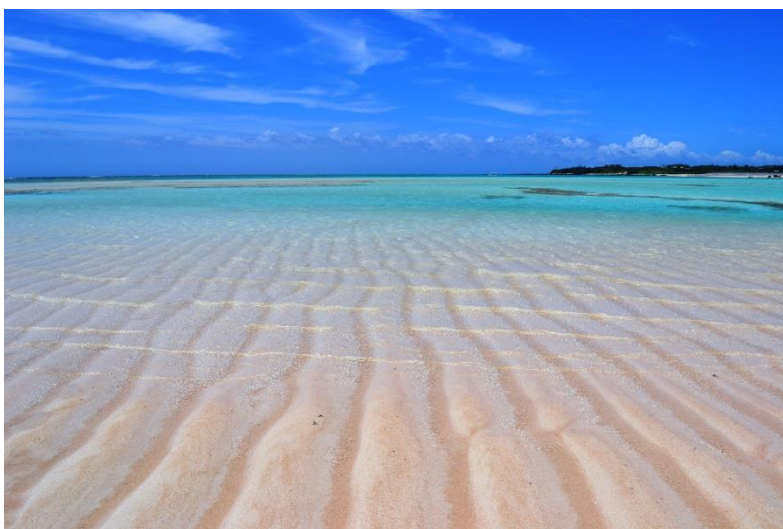


与論町人事行政の運営等の状況について

令和元年7月



写真：百合ヶ浜

与論町

○ 目的等

地方公務員法に基づき、地方公共団体の職員の人事行政の運営等の状況について公表することが義務付けられています。

本町においても、与論町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例を制定し、人事行政の運営等の状況を公にすることによって、その公正性と透明性を高めることを目的としており、これに基づき職員の給与や職員数、勤務条件などの状況を公表するものです。

○ 公表項目

与論町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
2 職員の給与の状況	3
3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	13
4 職員の分限及び懲戒処分の状況	17
5 職員のサービスの状況	19
6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況	20
7 職員の福祉及び利益の保護の状況	21

公平委員会の事務の委託を受けた県人事委員会の業務状況

1 勤務条件に関する措置の要求の状況	22
2 不利益処分に関する不服申立ての状況	22

与論町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) 職員の任免に関する状況

①採用の状況

平成30年度の職員採用は16名（一般行政職16名）でした。

②退職の状況

平成29年度には、11人の職員が退職しました。その内訳は下表のとおりです。

区分	定年退職	早期退職	普通退職	分限免職	懲戒免職	死亡退職	再任用後の離職	計
人数	2	6	1	0	0	0	2	11

③再任用の状況

定年退職者等を従前の勤務実績等に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定め、常時勤務を要する職若しくは短時間勤務の職（1週間あたり31時間以内）に採用することができます。

平成30年度の採用実績は1名でした。

(2) 職員数に関する状況

①職員数の状況

（各年4月1日現在）

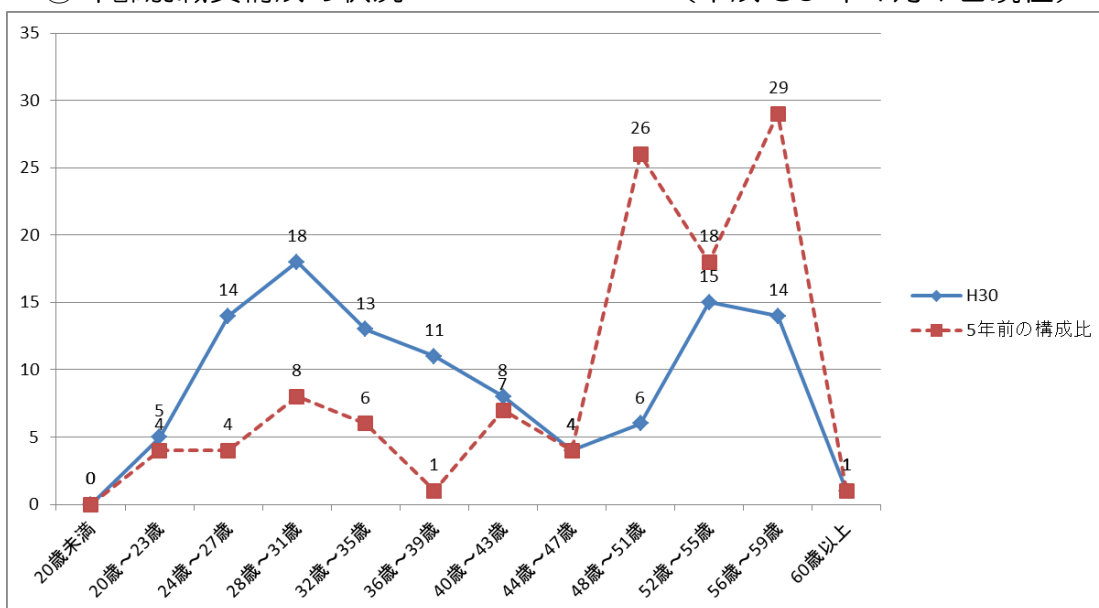
区 分 部 門		職 員 数		対 前 年 増 減 数	主 な 増 減 理 由	
		平成29年	平成30年			
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議 会	2	2	0	派遣職員の席を総務に配置 勤務条件改善のための純増 欠員補充 業務内容の充実 業務内容の充実 <参考> 人口1万人当たり職員数 164.18人 (類似団体の人口1万人当たりの職員数 129.82人)
		総 務	13	14	1	
		税 務	5	5	0	
		民 生	25	26	1	
		生 産	8	8	0	
水 産		15	16	1		
農 林	5	6	1			
商 工	9	10	1			
土 木						
	計	82	87	5		
	教育部門	13	13	0		
	消防部門	0	0	0		
	小 計	95	100	5	<参考> 人口1万人当たり職員数 188.71人 (類似団体の人口1万人当たりの職員数 155.33人)	
公 営 企 業 等	水 道	3	3	0		
	下 水 道	1	1	0		
	そ の 他	5	5	0		
	小 計	9	9	0		
合 計		104 [115]	109 [115]	5 [0]	<参考> 人口1万人当たり職員数 205.69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

(平成 30 年 4 月 1 日現在)



(年齢：歳、人数：人)

区分	20	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	計
	未満	~23	~27	~31	~35	~39	~43	~47	~51	~55	~59	以上	
職員数	0	5	14	18	13	11	8	4	6	15	14	1	109

③ 職員数の推移

(単位：人・%)

部門 \ 年度	25年	26年	27年	28年	29年	30年	過去5年間の増減数(率)
一般行政	84	83	86	84	82	87	3(3.6%)
教育	15	14	12	13	13	13	
普通会計計	99	97	98	97	95	100	1(1.0%)
公営企業等会計計	9	9	8	8	9	9	0(0%)
総合計	108	106	106	105	104	109	1(0.9%)

(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 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 (平成30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) H28年 度の人件 費率
29 年度	人 5,299	千円 4,302,312	千円 301,045	千円 765,453	% 17.8	% 15.4

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

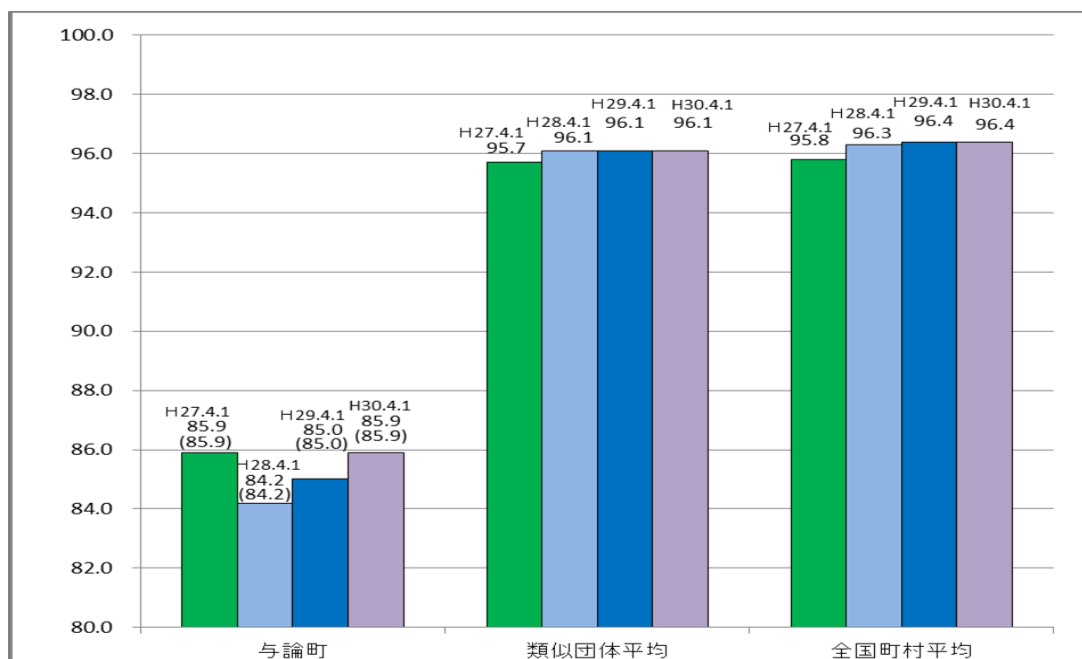
区分	職員数 A	給 与 費				(参考)一 人当たり 給与費 B/A	(参考)類 似団体 一人当た り平均給 与費
		給料	職員手当	期末・勤勉 手当	計 B		
29 年度	人 95	千円 303,952	千円 29,050	千円 115,441	千円 448,443	千円 4,720	千円 5,631

(注) 1 職員手当には退職手当を含まない。

2 職員数は、平成29年4月1日現在の人数である。

3 給与費については、任期付短時間勤務職員（再任用職員（短時間勤務））の給与費が含まれており、職員数には当該職を含んでいない。

(3) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）



(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）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 () 書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレース指数を指す。地域手当補正後ラスパイレース指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレース指数。(補正前のラスパイレース指数×(1+当該団体の地域手当支給率) / (1+国の指定基準に基づく地域手当支給率)により算出。)

3 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ース指数を単純平均したものである。

(4) 給与改定の状況 (※人事委員会等の設置なし)

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)		
29年度	円	円	円 (%)	%	%	%

(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ース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)		
29年度	月	月	月	月	月	月

(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。

(5) 給与制度の総合的見直しの実施状況について

【概要】国の給与制度の総合的見直しにおいては、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** 未実施]

実施内容（平均引下げ率、実施（実施予定）時期、経過措置の有無等具体的な内容（未実施の場合には、その理由））

（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。若年層については、1級及び2級の初任給に係る号俸は引下げなし。3級以上の級の高位号俸は50歳代後半層における官民の給与差を考慮して最大4%程度引下げ。激変緩和のため、3年間（平成30年3月31日まで）の経過措置（現給保障）を実施。他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

地域手当未支給のため対象外

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）職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況

①一般行政職

（平成30年4月1日現在）

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)
与論町	41.0歳	264,251円	289,239円	285,457円
鹿児島県	44.7歳	322,200円	394,441円	355,063円
国	43.5歳	329,845円	—	410,940円
類似団体	41.3歳	301,998円	347,512円	332,402円

（注）1 「平均給料月額」とは、平成30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（国比較ベース）」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）。

（7）職員の初任給の状況（平成30年4月1日現在）

区分	与論町	鹿児島県	国	
一般行政職	大学卒	179,200円	179,700円	179,200円
	高校卒	147,100円	147,500円	147,100円

(8) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況 (平成30年4月1日現在)

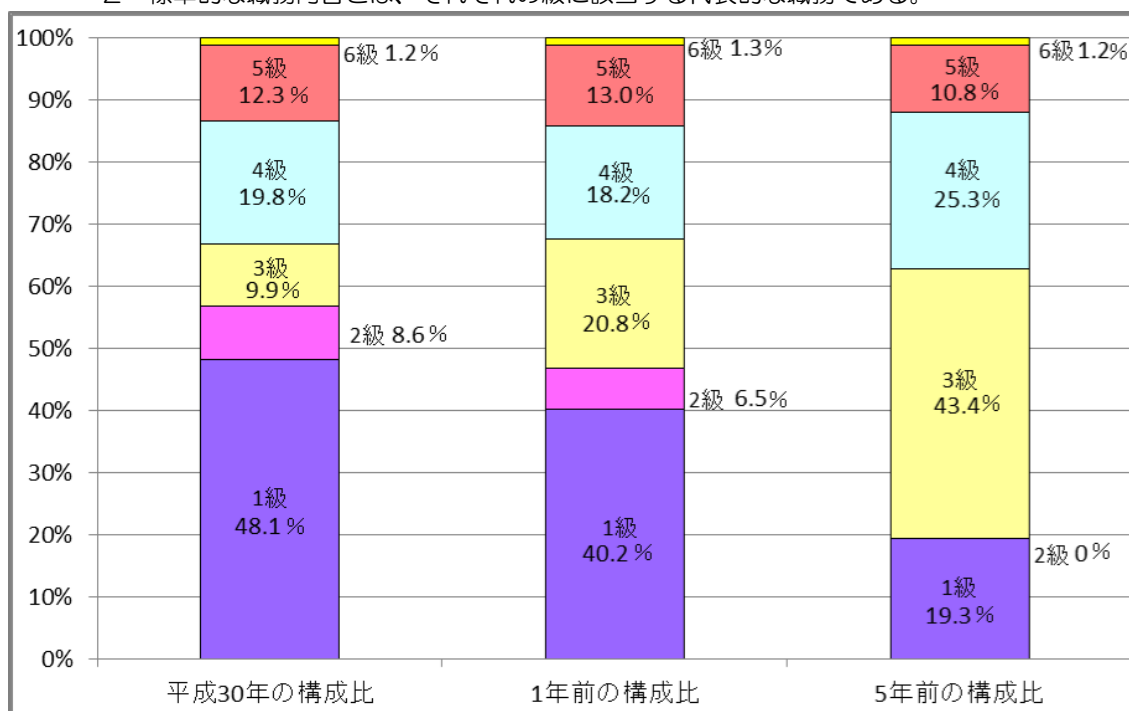
区分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	223,325円	— 円	336,850円	361,400円
	高校卒	— 円	— 円	— 円	319,600円

(9) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況 (平成30年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数(人)	構成比 (%)	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1級	技師・主事・主事補	39	48.1	142,600円	247,100円
2級	主事	7	8.6	192,700円	303,800円
3級	主幹・係長・主査	8	9.9	228,900円	349,600円
4級	課長補佐・所長・園長	16	19.8	262,000円	380,600円
5級	課長・局長	10	12.3	288,000円	392,600円
6級	総務企画課長	1	1.2	318,500円	409,800円

(注) 1 与論町の給与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。



(10) 昇給への人事評価の活用状況

平成30年4月2日から 平成31年4月1日まで における運用		管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している					
活用している昇給区分		昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
上位、標準、下位の区分					
上位、標準の区分					
標準、下位の区分					
標準の区分のみ（一律）					
□. 人事評価を活用していない		○		○	
活用予定時期		平成31年度		平成31年度	

(11) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

与論町	鹿児島県	国
1人当たり平均支給額 (29年度) 1,180千円	1人当たり平均支給額 (29年度) 1,682千円	—
(29年度支給割合) 期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.80月分 (1.45)月分 (0.85)月分	(29年度支給割合) 期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.80月分 (1.45)月分 (0.85)月分	(29年度支給割合) 期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.80月分 (1.45)月分 (0.85)月分
(加算措置の状況) 役職加算 5~15%	(加算措置の状況) 役職加算 5~20% 管理職加算 10%	(加算措置の状況) 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。

② 勤勉手当への人事評価の活用状況（一般行政職）

平成30年度中における運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している				
活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率				
上位、標準の成績率				
標準、下位の成績率				
標準の成績率のみ（一律）				
□. 人事評価を活用していない	○		○	
活用予定時期	平成31年度		平成31年度	

③退職手当（平成 30 年 4 月 1 日現在）

与論町			国		
(支給率)	自己都合	応募認定・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695月分	26.36550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
その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 (割増率 2~45%)			その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 (割増率 2~45%)		
1人当たり平均支給額 19,881千円					

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、29年度に退職した職員に支給された平均額である。

④地域手当（平成 30 年 4 月 1 日現在）

該当なし

⑤特殊勤務手当（平成 30 年 4 月 1 日現在）

支給実績（29年度決算）			1,342千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（29年度決算）			122千円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（29年度）			11%	
手当の種類			5種類	
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 (29年度決算)	左記職員に対する 支給単価
税務手当	右記業務に従事する職員	徴税の訪問賦課、徴収業務	22千円	・賦課・徴収 日額500円 ・滞納による差押の執行 日額1,000円
防疫手当	右記業務に従事する職員	感染症患者の救護業務	※実績なし	日額290円以内
行旅病人及び行旅死亡人取扱手当	右記業務に従事する職員	行旅病人及び行旅死亡人取扱業務	※実績なし	・保護移送 日額380円 ・収容 日額620円
火葬業務手当	右記業務に従事する職員	火葬業務	3千円	1回700円
指導主事手当	右記業務に従事する職員	学校教育指導業務	1,317千円	(給料+扶養手当)×29%

⑥時間外勤務手当

支給実績（29年度決算）	6,614千円
職員1人当たり平均支給額（29年度決算）	78千円
支給実績（28年度決算）	7,418千円
職員1人当たり平均支給額（28年度決算）	72千円

（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（29年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、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。）であり、短時間勤務職員を含む

⑦その他の手当（平成30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（29年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（29年度決算）
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> 配偶者6,500円/月 子 10,000円/月 その他6,500円/月 特定加算5,000/月 	同		15,865千円	264,410円
住居手当	月額12,000円を超える借家に住む職員最高27,000円/月まで	同		4,083千円	204,133円
通勤手当	交通用具利用者片道2km以上（2,000円/月～）	同		1,386千円	21,003円
管理職手当	<ul style="list-style-type: none"> 総務企画課長 教育委員会事務局長 20,000円/月 各課長及び局長 12,000円/月 	同		2,352千円	156,800円

（12）特別職の報酬等の状況（平成30年4月1日現在）

区分	給料月額等
給料	市区町村長 640,000円
	副市町村長 520,000円
報酬	議長 297,000円
	副議長 245,000円
	議員 223,000円
期末手当	市区町村長 (29年度支給割合) 3.30月分
	副市町村長 (29年度支給割合) 3.30月分

退職手当	市区町村長	(算定方式) 640,000円×500/100×在職年数 (1期の手当額) 12,800,000円 (支給時期) 任期毎
	副市町村長	(算定方式) 520,000円×280/100×在職年数 (1期の手当額) 5,824,000円 (支給時期) 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。

(13) 公営企業職員(水道事業)の状況

①職員給与費の状況

ア 決算

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 与費比率 B/A	(参考)28年度の総 費用に占める職員 給与費比率
29年度	千円 156,624	千円 19,699	千円 11,774	% 7.52	% 7.9

(注) 資本勘定支弁職員に係る職員給与費〇千円を含まない。

区分	職員数 A	給 与 費				一人当た り給与費 B/A	(参考)28 年度平均 一人当た り給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉 手当	計 B		
29年度	人 3	千円 9,444	千円 221	千円 2,109	千円 11,774	千円 3,925	千円 4,372

- (注) 1 職員手当には退職給与金を含まない。
 2 職員数は、平成30年3月31日現在の人数である。

②職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況(平成30年4月1日現在)

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
与論町	41.3歳	294,767円	418,237円
団体平均	44.2歳	341,066円	511,425円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

③職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

水道事業	与論町（一般行政職）
1人当たり平均支給額（29年度） 1,461千円	1人当たり平均支給額（29年度） 1,180千円
（29年度支給割合） 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.80 月分 (1.45)月分 (0.85)月分	（29年度支給割合） 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.80 月分 (1.45)月分 (0.85)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%

（注）（ ）内は、再任用職員に係る支給割合である。

イ 退職手当（平成30年4月1日現在）

水道事業	与論町（一般行政職）
（支給率）自己都合 応募認定・定年 勤続20年 19.6695月分 26.36550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 最高限度額 47.709月分 47.709月分 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 （割増率 2～45%） 1人当たり平均支給額 19,520千円	（支給率）自己都合 応募認定・定年 勤続20年 19.6695月分 26.36550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 最高限度額 47.709月分 47.709 月分 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 （割増率 2～45%） 1人当たり平均支給額 19,881千円

（注）退職手当の1人当たり平均支給額は、27～29年度に退職した職員に支給された平均額である。

ウ 時間外勤務手当

支給実績 （平成29年度決算）	132千円
職員1人当たり平均支給額 （平成29年度決算）	66千円
支給実績 （平成28年度決算）	84千円
職員1人当たり平均支給額 （平成28年度決算）	28千円

（注）1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

2 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（29年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、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。）であり、短時間勤務職員を含む。

工 地域手当（平成 30 年 4 月 1 日現在）

※支給なし

才 特殊勤務手当（平成 30 年 4 月 1 日現在）

※支給実績なし

カ その他の手当（平成 30 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 (29年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (29年度決算)
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者6,500円/月 ・子 10,000円/月 ・その他6,500円/月 ・特定加算5,000/月 	同		910千円	303,333円
住居手当	月額12,000円を超える借家に住む職員 最高27,000円/月まで	同		—	—
通勤手当	交通用具利用者 片道2km以上 (2,000円/月～)	同		48千円	24,000円
管理職 手当	20,000円/月 <ul style="list-style-type: none"> ・総務企画課長 ・教育委員会事務局長 12,000円/月 <ul style="list-style-type: none"> ・各課長及び局長 ・各園長 	同		144千円	144,000円

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 職員の正規の勤務時間（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
38 時間 45 分	午前8時30分	午後5時15分	正午から午後1時まで

(2) 週休日及び休日

種別	説明
週休日	日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。）とする。
休日	国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられるものを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）についても、同様とする。

(3) 休暇

①制度概要（平成30年4月1日現在）

種類	事項	期間
年次有給休暇	職員の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図ることを目的として、原則として職員の請求する時季に与えられる年間一定数の休暇	1年につき20日、ただし、新規採用職員及び再任用短時間勤務職員を除く。
病気休暇	職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認めるときにおける休暇	療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間
公民権行使等休暇	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
証人等休暇	職員が証人、鑑定人、参考人等として又は検察審査員、労働審判員、裁判員等国又は地方公共団体の公務に民意を反映してその適正を図る職務のために国会、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
骨髄提供等のための休暇	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もの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	必要と認められる期間

	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	
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき	1年につき、5日の範囲内の期間
結婚休暇	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月を経過する日までにおける連続する5日の範囲内の期間
産前休暇	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性職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
産後休暇	女性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
母子保健健診休暇	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が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	必要と認められる期間
妊婦休息时间	妊娠中の女性職員が母胎又は胎児の健康保持に影響があるとして適宜休息し、又は補食しようとする場合	必要と認められる期間
妊婦通勤時間	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間等の始め又は終わりにおいて必要と認められる期間
保育時間	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、1回30分
出産支援休暇	職員が妻（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。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	出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までにおける2日
育児参加のための休暇	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を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
子の看護	小学校就学の始期に達するまでの子を養育す	1年につき、5日（2人以

のための 休暇	る職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合	上の場合は 10 日) の範囲内の期間
要介護者の世話のための休暇	要介護者の世話を行う職員が、当該世話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における休暇	1 年につき、5 日 (2 人以上の場合は 10 日) の範囲内の期間
生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合	2 日を超えない範囲内で必要と認められる期間
葬儀等休暇	職員の親族が死亡した場合で、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	親族の種類に応じて定められた日数の範囲内の期間
父母の追悼	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
夏季休暇	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 の年の 7 月から 9 月の期間内における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する 5 日の範囲内の期間
災害休暇 (現住居の滅失等)	職員の現住居が地震、水害、火災その他の災害により滅失し、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における休暇	原則として連続する 7 日の範囲内の期間
災害休暇 (交通機関等の事故)	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
災害休暇 (退勤途上における危険回避)	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の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
勤務条件に関する措置要求等の休暇	地方公務員法第 46 条の規定による勤務条件に関する措置の要求をし、又はその審査へ出頭する場合における休暇	必要と認められる期間
不利益処分に関する	地方公務員法第 49 条の 2 の規定による不利益処分に関する不服申立てをし、又はその審査	必要と認められる期間

る不服申立て等の休暇	へ出頭する場合	
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こと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における休暇	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間
組合休暇	職員が任命権者の許可を得て登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合に限り与えられる休暇	1暦年につき14日を超えない

② 年次有給休暇の取得状況（平成30年1月～平成30年12月）

平均取得日数	消化率
11.3日	29.2%

③ 介護休暇の取得状況

平成30年中の取得者はありませんでした。

（4）休業の状況

- ① 育児休業及び部分休業は、子を養育する職員が勤務をしながら育児を行うことを容易にし、職業生活と家庭生活の調和を図ることで職員の福祉を推進するとともに、行政の円滑な運営に資することを目的とした制度です。
- ② 育児休業とは、生後3歳に満たない子を養育する職員が、当該子が3歳に達する日までの期間を限度として、育児のために休業することができる制度です。育児休業期間中、給与は無給です。
- ③ 部分休業は、小学校就学前の子を養育する職員が、主として託児しながら勤務する場合において、正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて2時間（育児時間を含む）を超えない範囲内で、30分を単位として勤務しないことが認められている制度です。 単位：人

種別	平成30年度の新規取得者数			前年度からの継続取得者数		
	男	女	計	男	女	計
育児休業	0	2	2	1	1	2
部分休業	0	0	0	0	0	0

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 職員の分限処分の状況

- ① 分限とは、職員が一定の事由によってその職務を十分に果たすことができない場合、又は、予算・定数・職制に比べて職員数が過大になった場合に、本人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、その目的とするところは、公務能率の維持と向上を図ることにあります。
- ② 地方公務員法は、分限によって不利益な処分を受ける場合を限定し、かつ、その公正な取り扱いを定めることにより、職員の身分を保障しています。

ア 分限処分者数

	降任	免職	休職	降給	計
勤務成績が良くない場合	—	—	—	—	—
心身の故障の場合	—	—	—	—	—
職に必要な適格性を欠く場合	—	—	—	—	—
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	—	—	—	—	—
刑事事件に関し起訴された場合	—	—	—	—	—
計	—	—	—	—	—

※ 平成30年4月1日から平成31年3月31日までの間において、分限処分に付された者の数であり、同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合、その数を重複して計上しています。

(2) 職員の懲戒処分の状況

- ① 懲戒とは、職員に法令違反などの一定の義務違反があった場合になされる処分であり、職員の道義的責任を問うことにより、地方公共団体における規律と公務遂行の秩序を維持することを目的としています。
- ② 地方公務員法は、懲戒によって不利益な処分を受ける場合を限定しています。その事由は地方公務員法で定められているものに限られますが、これは、職員の責任を問い、重大な不利益をもたらすものであることによります。

ア 懲戒処分者数（平成30年度）

	戒告	減給	停職	免職	計	訓告等
法令に違反した場合	—	—	—	—	—	—
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	—	—	—	—	—	—
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	—	—	—	—	—	—
計	—	—	—	—	—	—

イ 自由別、種類別処分数（平成30年度）

	戒告	減給	停職	免職	計	訓告等
一般服務関係（欠勤、勤務態度不良等）	—	—	—	—	—	—
通常業務処理関係（業務処理不適正、報告怠慢等）	—	—	—	—	—	—
公金官物取扱関係（紛失、不正取扱等）	—	—	—	—	—	—
横領等関係	—	—	—	—	—	—
収賄・供応等関係	—	—	—	—	—	—
交通事故・交通法規違反関係	—	—	—	—	—	—
公務外非行関係	—	—	—	—	—	—
違法な職員団体活動関係	—	—	—	—	—	—
監督責任関係	—	—	—	—	—	—
計	—	—	—	—	—	—

5 職員のサービスの状況

(1) サービスの根本基準

地方公務員法第30条は、「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、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」と定めています。これは、憲法第15条第2項が「すべての公務員は全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない」と規定しているところを受けたものです。これを実現するための地方公務員法上の義務は、次のとおりです。

区 分	内 容
法令及び上司の命令に従う義務	職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければなりません。
職務に専念する義務	〈下記(2)〉
信用失墜行為の禁止	職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならないとされています。
秘密を守る義務	職員は、在職中であると退職後であるとを問わず、職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。
政治的行為の制限	職員は、特定の政治的行為について、これを行うことを禁止されています。
争議行為等の禁止	職員は、使用者たる住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をすること、また、地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をすることを禁止されています。
営利企業等の従事制限	〈下記(3)〉

(2) 職免の状況

地方公務員法第35条において、「職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該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。」と規定しています。本町における「特別の定」は、「職員の職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職員の職務に専念する義務の特例に関する規則」であり、この規定の範囲内で職務専念義務を免除することができることとしています。

(3) 職員の営利企業等従事許可

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利企業の役員を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業等にも従事してはならないとこととされています。

営利企業等従事の許可に当たっては、①職員の占める職と営利企業等との間に特別な利害関係又はその発生の恐れがある場合、②職員が営利企業等に従事することにより、職務の遂行に支障を生ずる場合、③その他営利企業等

に従事することにより、地方公務員法の精神に反する結果を生ずる場合には許可しないこととされています。

6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の状況

任命権者は、職員の勤務能率の発揮及び増進のために研修を受ける機会を与えることとされています。また、多様化する行政需要に対応し、事務の執行能率を高めるため、人材を計画的・組織的に育成・確保していくことが重要な課題であり、職員一人ひとりの能力開発と意識改革が必要されております。

このような状況の中で、平成30年度においては、下表のとおり研修を実施しています。

①職員研修概要

区分	研修名	実施機関	期間	対象者	参加者数
階層別研修	新規採用職員研修	鹿児島県市町村振興協会	3日	新規採用職員	16
	新任課長級研修	鹿児島県市町村振興協会	2日	新任課長	4
専門研修	市町村税徴収事務研修会	市町村職員中央研修所	11日	税務課職員	1
特別研修	法制執務研修会	県市町村行政推進協議会	0.5日	全職員	14
派遣研修	観光業務研修	沖縄観光コンベンションビューロー	1年	希望者	1

(2) 職員の勤務成績の評定の状況

任命権者は、公務能率を増進させるため、職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評定結果に応じた措置を講じることとされています。

町では、新たな人事評価制度（施行実施を踏まえ）を導入し、その結果を適材適所の人員配置等に活用していきます。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 厚生事業の実施状況

町では職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について、下表に掲げる取組みを実施しております。

区 分	内容・実施状況
職員の安全衛生管理	職場における安全衛生の確保を図り、快適な職場環境の形成のため、各種施策を実施した。 ・ 与論町衛生委員会の開催 ・ メンタルヘルス相談窓口設置
職員の健康管理	職員が健康で安心して業務に従事できるよう、各種施策を実施した。 ・ 結核健診の実施 ・ 健康診断の実施 ・ ストレスチェックの実施
その他	職員の厚生に関する各種施策を実施した。 ・ 鹿児島県市町村職員共済組合が実施する福利厚生事業

(2) 公務災害認定の状況

職員が公務中又は通勤途中に災害に遭い、公務災害又は通勤災害と認定されたときは、地方公務員災害補償制度によって治療費等が補償されることになっています。

区 分		事 由	平成30 年度認定件 数
公務災害	負 傷	自己の職務遂行中	0
		その他	0
	疾 病	公務上の負傷に起因する疾病	0
		その他	0
通勤災害			0

公平委員会の事務の委託を受けた県人事委員会の業務状況

1 勤務条件に関する措置の要求の状況

勤務条件に関する措置要求制度とは、職員が給与、勤務時間その他の勤務条件について、適切な措置が執られるべきことを本町が事務委託をしている鹿児島県人事委員会に対して要求する制度です。鹿児島県人事委員会が審査した結果、要求を容認すべきものと認めるときは、人事委員会の権限に属する事項については実行し、その他の事項についてはその権限の有する本町に対して、これを実行させるために必要な措置を勧告します。

◎ 処理状況

係属事案はなく、平成30年度に新たな措置要求はなかった。

2 不利益処分に関する不服申立ての状況

任命権者によって懲戒その他自分の意に反する不利益な処分を受けた職員は、本町が事務委託をしている鹿児島県人事委員会に不服申立てをすることができます。鹿児島県人事委員会がその処分を審査して、適法かつ妥当であれば承認しますが、もし違法又は不当であれば処分の取消し又は修正をし、必要があればその職員が被った不当な取扱いを是正する措置を指示します。

◎ 処置状況

係属事案はなく、平成30年度に新たな措置要求はなかった。