

御嵩町職員の給与等について、その概要を次のとおり公表する。

令和3年4月30日

御嵩町長 渡邊 公夫

人事行政の運営、給与等の状況の公表 (令和3年4月公表)

1 総括

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

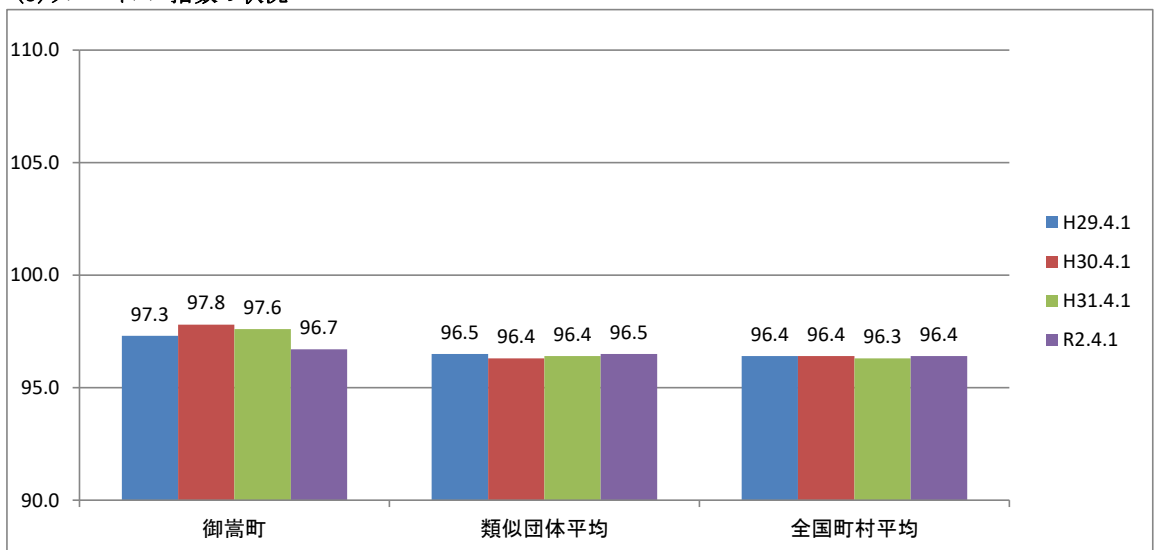
区分	住民基本台帳人口 (令和2年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 平成30年度の人件費率
令和元年度	人 18,348	千円 8,696,207	千円 199,769	千円 1,118,116	% 12.9	% 13.7

(2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

区分	職員数 A	給与費				1人当たり 給与費 B/A	(参考)類似団体平均 1人当たり給与額
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
令和元年度	人 133	千円 479,263	千円 75,019	千円 191,176	千円 745,458	千円 5,605	千円 5,565

(注) 職員手当には退職手当を含まない。

(3) ラスパイレス指数の状況



(4) 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、職員の給料月額及び期末勤勉手当支給率の引上げ、扶養手当の引上げ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]

一般行政職の給料表について、国の見直しがなかったため、令和2年度は改定なし。

②その他の見直し内容

期末手当について、国の見直し内容を踏まえ、年間0.05月分引下げ(令和2年11月30日条例改正)

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(令和2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)
御嵩町	39.9 歳	299,300 円	343,000 円	321,000 円
岐阜県	42.5 歳	326,159 円	399,262 円	353,625 円
国	43.2 歳	327,564 円	—	408,868 円
類似団体	41.6 歳	305,895 円	351,481 円	329,522 円

(2) 職員の初任給の状況(令和2年4月1日現在)

区 分		御嵩町	岐阜県	国
一般行政職	大 学 卒	182,200 円	192,300 円	182,200 円
	高 校 卒	150,600 円	157,700 円	150,600 円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(令和2年4月1日現在)

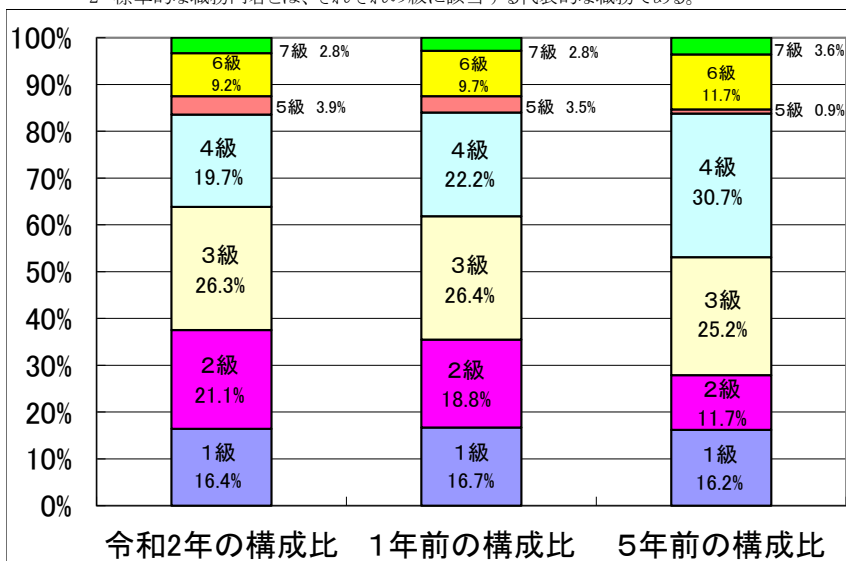
区 分	経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職 大 学 卒	263,800 円	334,600 円	383,900 円	392,600 円

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及び給料表の状況(令和2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
7級	部長・参事	5人	3.3%	362,900円	444,900円
6級	課長・主幹	14人	9.2%	319,200円	410,200円
5級	課長補佐	6人	3.9%	289,700円	393,000円
4級	係長・主任主査	30人	19.7%	264,200円	381,000円
3級	主査	40人	26.3%	231,500円	350,000円
2級	主任	32人	21.1%	195,500円	304,200円
1級	主事・主事補	25人	16.4%	146,100円	247,600円

(注) 1 御嵩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。



(2) 昇給への勤務成績の反映状況(令和2年4月1日現在)

- 勤務成績の評定の実施状況
地方公務員法第40条に基づき、毎年7月1日を評定日として、全職員に対して勤務成績の評定を実施しています。
- 昇給への勤務成績の反映状況
管理職は能力・態度・目標の達成度などの基準に基づいて、管理職以外の職員は能力・態度などの基準に基づいて、総合的に5段階の評価をおこなっています。その評定結果に基づき、5段階の昇給区分を決定しています。

※人事考課実施規程のもと、職員の職務能力の向上と組織の活性化を推進していきます。

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

御嵩町	岐阜県	国
1人当たり平均支給額(令和元年度) 1,446 千円	1人当たり平均支給額(平成31年度) 1,721 千円	—
(令和元年度支給割合) 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.90 月分	期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.90 月分	期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.90 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 10%~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 15%、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%

【参考】 勤勉手当への勤務成績の反映状況(一般行政職)

勤務評定に基づき、勤勉手当成績率を決定しています。

(2) 退職手当(令和2年4月1日現在)

御嵩町			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	19.670 月分	24.58688 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.040 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.758 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 (2%~45%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)	
退職者の平均勤続年数	26 年				
1人当たり平均支給額	11,463 千円				

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、前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(令和2年4月1日現在)

支給実績(前年度決算)	1,040 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額(前年度決算)	260 千円		
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度(支給率)
東京都	20.0%	1	20.0%
岐阜市	6%	1	6%
可児市	3%	1	3%

(4) 特殊勤務手当 (令和2年4月1日現在)

支給実績(令和元年度普通会計決算)		212 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額(令和元年度普通会計決算)		7,236 円		
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和元年度普通会計決算)		21.8 %		
手当の種類(手当数)		11		
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 (平成30年度決算)	左記職員に 対する支給単価
滞納整理等業務手当	従事した職員	町税等の滞納整理	29 千円	500円/日
施設事故処理手当	従事した職員	午後9時～翌日の午前6時の間に施設の事故処理の復旧	0 千円	2,000円/回
常備消防手当	常備消防部員	火災、水害、警戒等での出動	37 千円	1,500円/回
犬猫等死体処理手当	従事した職員	犬猫等の死体処理	125 千円	500円/体
不法投棄等処理手当	従事した職員	不法投棄等の処理作業	0 千円	1,000円/日
行路死亡人収容等手当	従事した職員	行路死亡人の収容、処理	0 千円	3,000円/体
行路病人救護手当	従事した職員	行路病人の救護	0 千円	1,000円/回
用地交渉手当	従事した職員	公共用地の取得にかかわる交渉	15 千円	500円/日
感染症作業手当	従事した職員	感染症患者等の救護	0 千円	2,000円/日
社会福祉業務手当	従事した職員	精神障害者の搬送	0 千円	2,000円/日
危険医療業務手当	従事した職員	危険医療業務	6 千円	500円/回

(5) 時間外勤務手当

支給実績(令和元年度普通会計決算)	29,397 千円
職員1人当たり平均支給年額(令和元年度普通会計決算)	221 千円
支給実績(平成30年度普通会計決算)	25,454 千円
職員1人当たり平均支給年額(平成30年度普通会計決算)	189 千円

(注) 職員1人当たり平均支出額を算出する際の職員数は、「支給実績(令和元年度決算)」と同じ年度の4月1日現在の総職員数(管理職員、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 (令和2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	支給実績 (令和元年度 普通会計決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和元年度決算)
扶養手当	配偶者 6,500円 満22歳に達する以後の最初の3月31日までの間にある子 10,000円 満60歳以上の父母、祖父母及び孫 6,500円 満22歳に達する以後の最初の3月31日までの間にある弟妹 6,500円 重度心身障がい者 6,500円	同	13,918 千円	19,300 円
住居手当	賃貸住宅を借り受け一定額以上の家賃を支払っている者 限度額 28,000円	同	5,477 千円	25,600 円
通勤手当	通勤距離に応じて支給 限度額 55,000円	異	9,493 千円	8,000 円
管理職手当	管理監督職員に対し、役職に応じて定額を支給	同	11,239 千円	49,900 円
管理職特別勤務手当	管理監督職員が週休日または夜間などに処理を要する臨時または緊急性を有する用務に従事した場合	同	189 千円	13,500 円
宿日直手当	宿直、日直をおこなった職員	同	3,766 千円	4,400 円
単身赴任手当	異動に伴って転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居して単身で生活する職員	同	360 千円	360,000 円

5 特別職の報酬等の状況(令和2年4月1日現在)

区分		給料月額など	
給料	町長	708,000 円	(参考)類似団体における最高/最低額
	副町長	594,000 円	市区町村長 840,000 円 / 520,800 円
	教育長	552,000 円	副市区町村長 673,000 円 / 540,000 円
報酬	議長	300,000 円	375,000 円 / 280,000 円
	副議長	245,000 円	310,000 円 / 220,000 円
	議員	220,000 円	284,000 円 / 195,000 円
期末手当	町長	(令和元年度支給割合)	
	副町長	4.50 月分	
	教育長	(令和元年度支給割合)	
	議長	4.50 月分	
退職手当	町長	(算定方式)	
	副町長	708千円×在職年数×500/100	
	教育長	594千円×在職年数×300/100	
	議員	552千円×在職年数×240/100	
	備考		

(注) 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

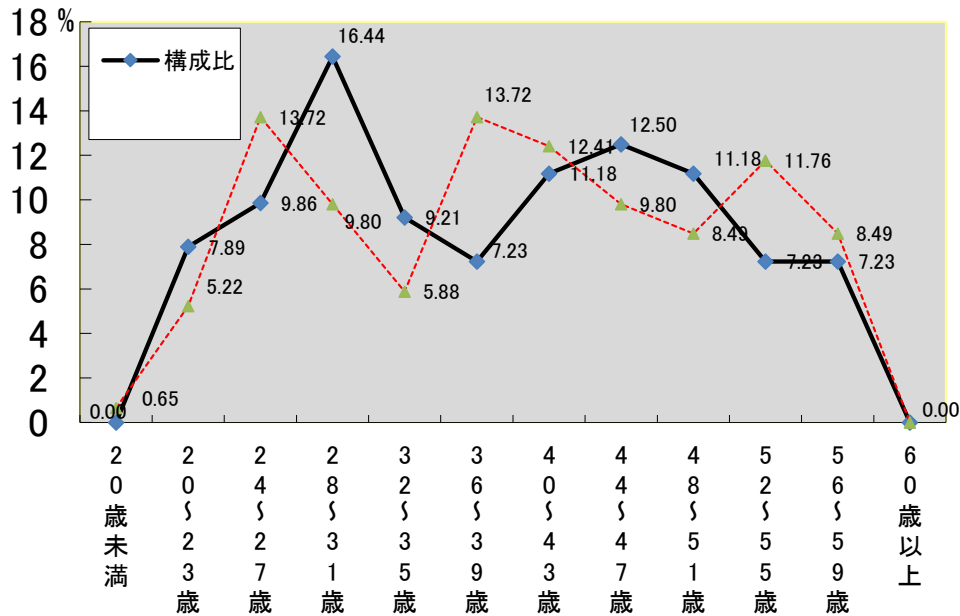
(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

部門	区分	職員数		対前年増減数	主な増減理由	
		平成31年	令和2年			
普通会計部門	一般行政部門	議会	2	2		育児休業による職員の減 退職による減
		総務	45	44	△ 1	
		税務	10	10		
		民生	29	28	△ 1	
		衛生	14	13	△ 1	
		農林水産	9	9		
		商工	1	2	1	
		土木	13	12	△ 1	
	合計	123	120	△ 3		
	教育部門	12	13	1		
小計	135	133	△ 2	退職による職員の減		
公営企業等部門	水道	7	4	△ 3		
	下水道	3	5	2		
	国保	2	3	1		
	介護保険	6	5	△ 1		
	その他	1	2	1		
	小計	19	19			
		154	152	△ 2		
		[180]	[180]	[0]		

(注) 1 職員数は、町長・副町長・教育長を除いた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(令和2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(人)	0	12	15	25	14	11	17	19	17	11	11	0	152

(注) 職員数は、町長・副町長・教育長を除く一般職の職員数である。

(3) 職員数の推移

部	平成27年	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	過去5年間の増減数(率)
一般行政	116	122	124	122	123	120	4.0 (3%)
教育	16	14	13	13	12	13	-3.0 (-19%)
普通会計小計	132	136	137	135	135	133	1.0 (1%)
公営企業等会計小計	20	20	19	19	19	19	-1.0 (-5%)
総合計	152	156	156	154	154	152	0.0 (0%)

(注) 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である。

7 公営企業職員の状況

(1) 水道事業

① 職員給与費の状況

ア 決算

区 分	総費用 A	純損益又は実収 支	職員給与費 B	総費用に占める 職員給与費 B/A	(参考) 平成30年度の総費用 に 占める職員給与費率 %
令和元年度	千円 536,287	千円 49,582	千円 32,878	% 6.13	% 6.50

区 分	職員数 A	給 与 費				1人当たり 給与費 B/A 千円
		給 料 千円	職員手当 千円	期末・勤勉手当 千円	計 B 千円	
令和元年度	人 5	千円 22,154	千円 13,229	千円 8,925	千円 24,616	千円 4,923

(参考)類似団体平均 1人当たり給与額 千円
5,565

- (注) 1 職員手当には退職手当を含まない。
2 職員数は令和元年3月31日現在の職員数である。

② 職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況(平成31年4月1日現在)

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
御嵩町	37.3 歳	270,400 円	302,000 円
御嵩町(一般行政職)	39.9 歳	299,300 円	343,000 円

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

御嵩町	御嵩町(一般行政職)
1人当たり平均支給額(令和元年度) 1,366 千円	1人当たり平均支給額(令和元年度) 1,446 千円
(令和元年度支給割合) 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.90 月分	(令和元年度支給割合) 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.90 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 10%~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 10%~15%

イ 退職手当(令和2年4月1日現在)

御 嵩 町			御 嵩 町(一般行政職)		
(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	19.670 月分	24.58688 月分	勤続20年	19.670 月分	24.58688 月分
勤続25年	28.040 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.040 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.758 月分	47.709 月分	勤続35年	39.758 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 (2%~45%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)	
1人当たり平均支給額			11,463 千円		

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

ウ 地域手当(令和2年4月1日現在) ※支給はありません。

支給実績(前年度決算)	-			千円
支給職員1人当たり平均支給年額(前年度決算)	-			円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	一般行政職の制度(支給率)	
-	- %	- 人	-	

エ 特殊勤務手当(令和2年4月1日現在)

支給実績(令和元年度決算)	6 千円			
支給職員1人当たり平均支給年額(令和元年度決算)	1,200 円			
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和元年度決算)	44.0 %			
手当の種類(手当数)	3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 (平成28年度決算)	左記職員に 対する支給単価
滞納整理等業務手当	従事した職員	町税等の滞納整理	6 千円	500円/日
施設事故処理手当	従事した職員	午後9時~翌日の午前6時の間に施設の事故処理の復旧	0 千円	2,000円/回
用地交渉手当	従事した職員	公共用地の取得にかかわる交渉	0 千円	500円/日

オ 時間外勤務手当

支給実績(令和元年度決算)	840 千円
職員1人当たり平均支給年額(令和元年度決算)	168 千円
支給実績(平成30年度決算)	987 千円
職員1人当たり平均支給年額(平成30年度決算)	124 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人あたり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績(令和元年度決算)」と同じ年度の4月1日現在の総職員数(管理職員、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。

カ その他の手当(令和元年度決算)

手 当 名	内容及び支給単価	一般行政職 の制度との 異同	支給実績 (令和元年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和元年度決算)
扶養手当	一般行政職と同じ		1,095 千円	219 千円
住居手当			0 千円	0 千円
通勤手当			353 千円	71 千円

※以下は御嵩町人事行政の運営等の公表に関する条例に基づく公表事項です。

8 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 新規採用職員数・退職者数の状況

新規採用職員数の状況(令和2年4月1日採用)

区分	職種	採用者数
大学卒業程度	一般事務職	6人
大学卒業程度	保育士	0人
大学卒業程度	保健師	2人
高校卒業程度	一般事務職	0人

退職者の状況(平成31年4月1日～令和2年3月31日)

定年	勸奨	自己都合	免職	死亡	合計
4人	0人	5人	0人	1人	10人

(2) 定員管理の数値目標

平成31年4月1日～令和2年4月1日における定員管理の数値目標

平成31年4月1日 職員数	令和2年4月1日 職員数	純減数	純減率
157人	157人	0人	0.00%

(3) 定員適正化の進捗状況(前年度との比較)

平成31年4月1日 職員数	令和2年4月1日 職員数	純減数	平成31年4月1日現在の 数値目標との差
154人	152人	-2人	-5人

御嵩町では、平成17年に策定した定員適正化計画(平成17年度～平成22年度)の目標数値に基づいて職員数の適正化を進めてきましたが、平成22年度の目標数値当初173名は達成されました。また、定員適正化計画を順次見直し(平成19年度から平成23年度まで、平成24年度から平成28年度)、新たに平成29年度から令和3年度までの定員適正化計画を策定しました。この定員適正化計画では、優秀な人材の確保と総経費削減の視点に基づき、令和4年の職員数の目標を157名として設定しています。

9 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・休暇制度

勤務時間	1日7時間45分 週38時間45分
勤務時間帯	午前8時30分～午後5時15分
週休日	土曜日・日曜日

年次有給休暇	年20日間(最大20日を翌年に繰越)
夏期特別休暇	6月～10月の期間に 4日間
その他の特別休暇	病気・結婚・産前・産後休暇など

10 職員の休業に関する状況

(1) 年次有給休暇

休暇日数等の概要	令和元年度実績
全職員に対し、1年につき20日間付与(最大20日を翌年に繰越)	平均取得日数 9.6日

(2) 病気休暇

休暇日数等の概要	付与日数(限度日数)
職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、必要最小限の期間	9件

(3) 特別休暇

休暇日数等の概要	令和元年度実績
選挙権その他公民としての権利を行使のための休暇	必要と認められる期間
裁判員、昇任、鑑定人、参考人等として官公署等へ出頭する場合の休暇	必要と認められる期間
職員が骨髄移植のための骨髄液を提供する場合の休暇	必要と認められる期間
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の休暇	5日
結婚休暇	6日
産前休暇	分娩予定日前6週間目から
産後休暇	分娩日後8週間
生後1年に達しない生児の保育のために授乳等を行う場合の休暇	1日2回、30分以内の期間
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体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶため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	1日につき1時間を超えない範囲内の期間
妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が保健指導等を受ける場合の休暇	必要と認められる期間
職員の妻が出産する場合で、付添い等のための休暇	2日
妻の産前6週間・産後8週間の期間中に出産に係る子または上の子(小学校就学前)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場合の休暇	5日
小学校就学の始期に達するまでの子の看護のための休暇	5日
要介護者の介護を行うための休暇	5日(介護者の人数に応じて最長10日)
忌引きの休暇	親族に応じ1日から7日
父母の追悼のための特別な事業のための休暇	1日
夏季休暇	6月から10月の期間に4日
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、又は損壊した場合の当該住居の復旧作業等のための休暇	7日の範囲内の期間
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場合の休暇	必要と認められる期間
地震、水害、火災その他の災害時において、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	必要と認められる期間

(4) 介護休暇

休暇日数等の概要	令和元年度実績
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親族の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に、6月の期間内	0人

(5) 育児休業

休暇日数等	令和元年度実績
当該職員の子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで	0人

(6) 部分休業

休暇日数等	令和元年度実績
当該職員が、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、一日の勤務時間の一部について勤務しないこと	0人

(7) 育児短時間勤務

休暇日数等	令和元年度実績
当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、当該子がその始期に達するまで	0人

1.1 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 令和元年度中の処分の状況

分限処分	0	懲戒処分	0
------	---	------	---

○分限処分とは

病気など一定の事由により、職務を十分に遂行することが期待できない場合などに、職員の同意を得ることなくおこなわれる処分

○懲戒処分とは

職員に非違行為があった場合におこなわれる、公務員としての服務規律を維持するための制裁処分

1.2 職員の服務の状況

(1) 職員の守るべき義務

服務とは、職員が勤務に服するにあたってのあり方をいいます。

この服務の根本基準については、地方公務員法第30条において、「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、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」ことを規定しています。さらに、この服務に関する具体的な事項については、地方公務員法第32条から第38条までにおいて規定されています。

服務に関する具体的事項	内容
命令に従う義務	法令に従い、且つ、上司の職務命令に従わなければならない。
信用失墜行為の禁止	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。
秘密を守る義務	職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
職務に専念する義務	勤務時間中、職務に注意力の全てを用い、職務にのみ専念しなければならない。
政治的行為の制限	政治活動等をしてはならない。
争議行為等の禁止	ストライキ等をしてはならない。
営利企業等従事制限	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。

服務違反者の数 …… 該当者なし

1 3 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の方針

昨今の地方自治体を取り巻く環境は、人口減少、少子高齢化、景気回復の足踏みなど非常に厳しい状況であり、また、行政から求められる内容は年々多様化していることから、これらに的確に対応できる行政運営が求められています。

他方では、国は「働き方改革」と称して一人ひとりの意思や能力、置かれた個々の状況に応じた、多様で柔軟な働き方を選択可能とする社会を構築し、働く人一人ひとりが自分の未来を自ら創っていけることを目指しており、働く人の視点に立った上で労働生産性を改善することが求められています。

こうした状況の中、本町が魅力ある町として持続可能な発展をするためには、職員一人ひとりが高い意識を持ち、高度な政策立案能力を習得するなど自らの資質を高めていくことが重要となります。

そこで、職員自らがスキルアップする意欲を持つことを基本に、自主学習（自己啓発）を推進していきます。その一方で、職場においても能力開発に対する意欲を助長し、支援していく学習風土づくりを高めていきます。

また、平成29年度に発覚した事務手続の不適正処理事案を契機として、課題の共有や問題解決を目的とした係内ミーティングが各部署で実施されており、今後はこの係内ミーティングを発展させた職場内研修(OJT)を進めていきます。

このように職員を育成するために、①自主学習の支援、②職場内研修の充実、③職場外研修への計画的な派遣を行っていきます。

(2) 研修体系

区分	内容	実施機関など
自主学習	職員が自主的に受講する各種講座の受講料の一部を「御嵩町職員自主学習講座受講助成要綱」により助成する。	職員個人
職場研修	所属長が、所属職員に日常の職務を通じて、計画的・継続的に職務を遂行する知識・技能などを修得させる。	所属長 研修担当課
職場外研修	市町村職員研修センターで「新規採用職員研修」「課長級職員研修」などの基本研修を行い、市町村職員研修センター、市町村アカデミーなど派遣研修で、高度・専門的な知識技術を修得。	研修センター 市町村アカデミーなど

(3) 勤務成績の評定の状況(令和2年4月1日現在)

評定基準日	毎年2月1日
被評定者	常時勤務する部長・参事以下の職員
評定者	所属ごとに区分 係長職の場合の例 第一次評定者 課長 第二次評定者 部長・参事 調整者 副町長
評定区分	職種・役職などに応じた以下の区分 一般職 (部長・参事 / 課長 / 係長 / 主査 / 主任・主事・主事補) 専門職 (保健師・栄養士 / 保育士) 技能労務職 (調理員・用務員)
評定要素	職種・役職区分毎に必要なとされる要素を設定し評定 係長職の評定要素の例 ・業務実績・政策立案能力・折衝交渉能力・部下育成能力・職務態度・職務意識
評定の方法	第一次評定者と第二次評定者の評定及び総合評定により評定

1 4 職員の福祉及び利益の保護の状況について

(1) 公務災害・健康診断の状況

令和元年度中の件数

公務災害認定	1
健康診断の実施状況	153

(2) 職員互助会への補助の状況

職員互助会への補助金 0円

1 5 可茂広域公平委員会の報告について

(1) 措置要求及び不服申立ての状況

区分		前年度 未処理件数	措置要求及び 申立て件数	処理件数	今年度 未処理件数
要 措 求 置	給与	0	0	0	0
	勤務時間・休暇	0	0	0	0
	その他の勤務条件	0	0	0	0
申 不 立 服	分限処分	0	0	0	0
	懲戒処分	0	0	0	0
	転任	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0

(2) 給与、勤務時間その他の勤務条件における勧告の状況