

人事行政の運営状況について

1 任免及び職員数に関する状況

(1) 採用状況

平成26年度の新規採用状況

採用区分	受験申込者数	1次試験合格者数	最終合格者数
一般事務A	20	4	1
一般事務B	26	4	1
一般事務C	28	10	2
保健師D	2	0	0
合計	76	18	4

(2) 退職状況

職種	定年退職	その他
事務職員	1	1
技能労務職員	2	1
合計	3	2

2 勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間（標準的なもの）

1週間の勤務時間	1日の勤務時間	休憩時間 (45分間)
38時間45分	7時間45分	12時15分～13時00分

(2) 週休日・休日

週休日とは、勤務時間を割り振らない日のことで、一般的な職員は、土曜日及び日曜日となります。

休日とは、特に勤務を命ぜられない限り、正規の勤務時間においても勤務する必要がない日で、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日がこれに該当します。

(3) 休暇の種類

① 年次有給休暇

1年に最大20日付与されます。20日を限度に翌年に繰越が可能です。

② 病気休暇

職員が負傷又は疾病の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です。

負傷又は疾病 90日を超えない範囲内で必要と認める期間
公務による傷病の場合 1年を超えない範囲内で必要と認める期間

③ 特別休暇

職員が、特別の事由により勤務しないことが相当である場合として規則で定められた休暇です。

特別休暇の種類	取得可能日数等
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
裁判員、証人等として国会、裁判所等に出頭する場合	必要と認められる期間
骨髄提供者となる場合	必要と認められる期間
妊産婦である女子職員が保健指導又は健康診査を受ける場合	必要と認められる時間
結婚する場合	連続する7日間
産前休暇	出産の日までの6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）
産後休暇	出産の日の翌日から8週間
保育時間	1日2回それぞれ30分以内の期間（生後1年に達しない子を育てる職員）
妻が出産する場合	3日間
子の看護をする場合	一の年において5日（中学校就学前の子が2人以上の場合にあつては、10日）
短期の介護をする場合	一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）
親族が死亡した場合	親族の続柄により1日～10日以内
夏季休暇	7月から9月までの期間内に5日の範囲内
災害により滅失等した住居の復旧作業等の場合	7日の範囲内
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	必要と認められる期間
災害時に退勤途上の身体の危険を回避する場合	必要と認められる期間
生理休暇	3日を超えない範囲内
感染症による交通遮断又は隔離	その都度必要と認める日又は時間
ボランティア活動に参加する場合	一の年において5日の範囲内の期間

④ 介護休暇

介護休暇は、職員が配偶者（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。以下この項において同じ。）、父母、子、配偶者の父母などで負傷、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に認められる休暇です。介護休暇を取得により勤務しない時間については無給です。

（４） 育児休業制度

① 育児休業

職員が、任命権者の承認を受けて、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、休業をすることができる制度です。育児休業期間中は、無給です。

② 部分休業

職員が、任命権者の承認を受けて、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため正規の勤務時間の始め又は終わりににおいて、1日を通じて2時間を越えない範囲内で30分単位で休業できる制度です。部分休業では、勤務しない時間については、無給となります。

③ 育児短時間勤務

職員は、任命権者の承認を受けて、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、常勤職員の身分のまま、短時間勤務することができる制度です。給料については、勤務時間に応じて減額されます。

職員区分	平成26年度中に新たに育児休業等が取得可能となった職員			
		うち育児休業 取得者数	うち部分休業 取得者数	うち育児短時間勤務 取得者数
男 性	8	0	0	0
女 性	1	1	0	0
計	9	1	0	0

3 分限及び懲戒処分状況

(1) 分限処分（平成26年度）

分限処分は、職員が一定の事由によりその職責を十分に果たすことができない場合に、任命権者が職員の意に反して不利益な身分上の処分を行うことです。分限処分の種類には、免職、休職、降任及び降給があります。

処分手由		処分の種類				計
勤務成績が良くない場合	地公法第28条第1項第1号	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	地公法第28条第1項第2号 地公法第28条第2項第1号	0	10	0	0	10
職に必要な適格性を欠く場合	地公法第28条第1項第3号	0	0	0	0	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	地公法第28条第1項第4号	0	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合	地公法第28条第2項第2号	0	0	0	0	0

（注）同一の者が複数回にわたって処分された場合は、回数で計上しています。

(2) 懲戒処分（平成26年度）

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対して、任命権者が公務員関係における秩序維持のために、職員の道義的責任を迫及して科する制裁です。懲戒処分の種類には、免職、停職、減給及び戒告があります。

処分手由		処分の種類				計
法令に違反した場合	地公法第29条第1項第1号	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	地公法第29条第1項第2号	0	0	0	0	0
全体の奉仕者として相応しくない非行があった場合	地公法第29条第1項第3号	0	0	0	0	0

（注）同一の者が複数回にわたって処分された場合は、回数で計上しています。

4 服務の状況

(1) 職員が遵守すべき義務

地方公務員法第30条において、「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。」規定しており、職員の服務規律の根本基準を定めています。また、同法第31条から第38条にかけて、職員の服務に関して具体的な規定を設けています。

区 分	当該規定	内 容
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	地公法第32条	職員は、その職務の遂行するに当たって、法令等及び上司の職務上の命令に従わなくてはなりません。
信用失墜行為の禁止	地公法第33条	職員は、その職の信用を傷つけ、職員の全体の不名誉となる行為をしてはなりません。
秘密を守る義務	地公法第34条	職員は、在職、退職後を問わず職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。
職務に専念する義務	地公法第35条	職員は、勤務時間及び職務上の注意力全てをその職責遂行のために用いなければなりません。
政治的行為の制限	地公法第36条	職員は、政党や政治団体の結成への関与への禁止など政治行為の制限があります。
争議行為等の禁止	地公法第37条	職員は、住民に対してストライキ等により行政機能を低下させる怠業的行為をしてはなりません。
営利企業等の従事制限	地公法第38条	職員は、任命権者の許可を受けなければ、報酬を得て事業もしくは事務に従事できません。

5 職員の研修の状況

実施機関	研修内容	開催回数	参加人数
豊前市	普通救命講習	4	64
福岡県市町村職員研修所	階層別研修		
	新規採用職員研修	5	9
	新任係長研修	2	2
	新任課長研修	1	1
	選択研修		
	メンタルヘルス研修	1	2
	管理監督者の説明力研修	1	1
	交渉力研修	1	1
	〇 A 研修		
	Excel応用	3	3
	Excelマクロ V B A 入門	1	1
	実務研修		
	市町村民税研修	2	2
	固定資産税（家屋）研修	1	1
	固定資産税（土地）研修	1	1
	固定資産税（家屋評価替）研修	1	1
	徴収事務新任者研修	1	1
	複式簿記研修	2	2
	文書添削力向上研修	2	2

6 職員互助会の状況

(1) 豊前市役所職員互助会

地方公務員法第42条の規定に基づき、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項を実施するため、豊前市役所職員互助会を設置し、職員間相互救済並びに福祉増進及び親交のための事業を行っています。

区 分	内 容																												
会員数	1 9 4 人																												
運営費	会員からの会費及び市からの補助金																												
互助会費率	給料月額の 1 0 0 0 分の 3 + 1 5 0 円																												
補助金額	会員 1 名当たり 10, 000円																												
運営費収支の状況	平成 2 6 年度豊前市役所職員互助会決算 <table><thead><tr><th colspan="2">項目</th><th>金額</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="5">収 入</td><td>会費</td><td>2, 602, 276 円</td></tr><tr><td>市補助金</td><td>1, 930, 000 円</td></tr><tr><td>雑入</td><td>289 円</td></tr><tr><td>前年度繰越金</td><td>1, 783, 466 円</td></tr><tr><td>計</td><td>6, 316, 031 円</td></tr><tr><td rowspan="5">支 出</td><td>事務費</td><td>221, 888 円</td></tr><tr><td>会議費</td><td>321, 450 円</td></tr><tr><td>事業費</td><td>3, 821, 518 円</td></tr><tr><td>その他</td><td>0 円</td></tr><tr><td>計</td><td>4, 364, 856 円</td></tr><tr><td colspan="2">差引金額</td><td>1, 951, 175 円</td></tr></tbody></table> ※互助会の決算期間について 平成 2 6 年 9 月 1 日～平成 2 7 年 8 月 3 1 日	項目		金額	収 入	会費	2, 602, 276 円	市補助金	1, 930, 000 円	雑入	289 円	前年度繰越金	1, 783, 466 円	計	6, 316, 031 円	支 出	事務費	221, 888 円	会議費	321, 450 円	事業費	3, 821, 518 円	その他	0 円	計	4, 364, 856 円	差引金額		1, 951, 175 円
項目		金額																											
収 入	会費	2, 602, 276 円																											
	市補助金	1, 930, 000 円																											
	雑入	289 円																											
	前年度繰越金	1, 783, 466 円																											
	計	6, 316, 031 円																											
支 出	事務費	221, 888 円																											
	会議費	321, 450 円																											
	事業費	3, 821, 518 円																											
	その他	0 円																											
	計	4, 364, 856 円																											
差引金額		1, 951, 175 円																											
主な事業	① 給付の種類 結婚祝金 10, 000円 出産祝金 5, 000円 退職記念品料 5, 000円～80, 000円 香華料 3, 000円～50, 000円 災害見舞金 20, 000円～50, 000円 傷病見舞金 5, 000円 銀婚祝金 10, 000円 永年勤続祝金 20, 000円～30, 000円 ② 厚生事業 レクリエーション助成 サークル活動助成																												