

# 糸満市人事行政の運営等の公表

糸満市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、令和元年度本市の人事行政の運営状況等について公表します。  
尚、公表の内容は本市の任命権者からの報告と各種調査資料を基に作成しています。

## 1 職員の任免及び職員数に関する状況

### (1) 職員の採用等の状況(令和 元 年度) (平成31年4月1日～令和2年3月31日)

|     | 市長<br>部局 | 議会<br>事務局 | 選管<br>事務局 | 監査<br>事務局 | 教育<br>委員会 | 消防 | その他<br>の部局 | 水道 | 合計 |
|-----|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|------------|----|----|
| 採用  | 17       |           |           |           | 2         | 2  |            | 1  | 22 |
| 選考  |          |           |           |           |           |    |            |    | 0  |
| その他 |          |           |           |           | 2         |    |            |    | 2  |
| 合計  | 17       | 0         | 0         | 0         | 4         | 2  | 0          | 1  | 24 |

\* その他の部局:  
農業委員会事務  
局、出納室

(注) 1 その他は、県又は他自治体から受入等です。

### (2) 職員の退職等の状況(令和 元 年度) (平成31年4月1日～令和2年3月31日)

|      | 市長<br>部局 | 議会<br>事務局 | 選管<br>事務局 | 監査<br>事務局 | 教育<br>委員会 | 消防 | その他<br>の部局 | 水道 | 合計 |
|------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|------------|----|----|
| 定年退職 | 6        |           |           |           |           | 1  |            | 1  | 8  |
| 勸奨退職 | 2        |           |           |           | 1         |    |            |    | 3  |
| 普通退職 | 5        |           |           |           | 1         |    |            |    | 6  |
| その他  | 1        |           |           |           | 1         |    |            |    | 2  |
| 合計   | 14       | 0         | 0         | 0         | 3         | 1  | 0          | 1  | 19 |

(注) 1 その他は、県又は他自治体から受入等の解除及び死亡退職によるものです。

### (3) 職員数の状況

#### ① 部門別職員数の状況と主な増減理由(各年4月1日現在)

| 区分            |       | 職員数(人) |     | 増減  | 主な増減理由              |
|---------------|-------|--------|-----|-----|---------------------|
|               |       | H31    | R2  | (人) |                     |
| 一般行政部門        | 議会    | 7      | 7   | 0   |                     |
|               | 総務    | 85     | 83  | △ 2 | 再任用短時間勤務職員の配置による減など |
|               | 税務    | 25     | 25  | 0   |                     |
|               | 民生    | 75     | 74  | △ 1 | こども園職員配置部門変更など      |
|               | 衛生    | 23     | 23  | 0   |                     |
|               | 農林水産  | 25     | 26  | 1   | 土地改良事業の市営への移管による増   |
|               | 商工    | 9      | 8   | △ 1 | 係統合による減             |
|               | 土木    | 20     | 20  | 0   |                     |
|               | 小計    | 269    | 266 | △ 3 |                     |
| 特別部門行政        | 教育    | 76     | 78  | 2   | 小中一貫教育推進に伴う業務増など    |
|               | 消防    | 59     | 58  | △ 1 | 退職者前倒し採用解消          |
|               | 小計    | 135    | 136 | 1   |                     |
| 会計部門等         | 水道事業  | 13     | 12  | △ 1 | 徴収業務一部民間委託          |
|               | 下水道事業 | 7      | 7   | 0   |                     |
|               | その他   | 30     | 30  | 0   |                     |
|               | 小計    | 50     | 49  | △ 1 |                     |
| 合計<br>[ 459 ] |       | 454    | 451 | △ 3 |                     |

(注) 1 [ ] は条例定数の合計です。

2 職員数には、公社等派遣職員を含み、他の団体への派遣職員、臨時・非常勤を含みません。

## 2 職員の勤務時間の状況

| 区 分                  | 内 容                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤務時間                 | 午前8時30分 ～ 午後5時15分 （1日7時間45分／週38時間45分）                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
| 休憩時間                 | <p>正午 ～ 午後1時 （60分間）</p> <p>職員が勤務時間の途中に疲労回復等のため、勤務を離れることを許された時間です。</p> <p>※子の託児のために保育施設等を利用している、また、要介護者を介護する場合等、任命権者の承認を受けた場合は45分に休憩時間を短縮とすることができます。</p> |                                                                                                                                                                                |
| 週 休 日                | 正規の勤務時間を割り振らない日のことで1週間のうち2日（日曜日及び土曜日）を定めています。                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |
| 休 暇 等                | 年次有給休暇                                                                                                                                                  | 年20日付与し、翌年に限り繰越が可能な休暇です。                                                                                                                                                       |
|                      | 病気休暇                                                                                                                                                    | 職員が疾病又は負傷のため療養を要する場合に取得できる休暇です。                                                                                                                                                |
|                      | 特別休暇                                                                                                                                                    | <p>特別な事由により勤務しないことが適当と認められる場合として、次の各休暇を定めています。</p> <p>公民権行使等休暇／裁判員、証人等としての出頭のための休暇／骨髓液提供休暇／ボランティア休暇／結婚休暇／産前・産後休暇／育児時間休暇／配偶者出産補助休暇／慶弔休暇／夏期休暇／災害休暇／家族看護休暇／子の看護休暇／リフレッシュ休暇／盆休</p> |
|                      | 介護休暇                                                                                                                                                    | 職員が家族等を介護するために、6ヶ月を超えない範囲内で介護を必要とする休暇を3回まで分割して取得できます。                                                                                                                          |
|                      | 介護時間                                                                                                                                                    | 職員が家族等を介護するために、連続する3年の期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で取得できます。                                                                                                                          |
|                      | 育児休業                                                                                                                                                    | 職員が子の育児のために、子が3歳に到達するまで休業できる制度です。                                                                                                                                              |
|                      | 部分休業                                                                                                                                                    | 職員が子の育児のために、子が小学校就学前まで1日の勤務時間のうち2時間以内の休業ができる制度です。                                                                                                                              |
| 主な休暇の取得実績<br>(令和元年度) | 年次有給休暇                                                                                                                                                  | 14 日（平均＜小数点切捨＞）                                                                                                                                                                |
|                      | 育児休業                                                                                                                                                    | 32 人（当該年度内にて休業していた職員数）（内男性3名）                                                                                                                                                  |
|                      | 部分休業                                                                                                                                                    | 1 人                                                                                                                                                                            |
|                      | 介護休暇                                                                                                                                                    | 1 人                                                                                                                                                                            |

(注)「勤務時間」、「週休日」の内容は、標準的な勤務形態の場合で職務によっては夜勤や日曜日又は土曜日に勤務が割り振られる場合もあります。

### 3 職員の処分及び職員からの不服申立て等の状況

#### 1 職員の分限及び懲戒の状況

(1) 分限処分 職員が心身の故障など一定の事由によりその職責を十分果たすことができない場合等に、公務の能率の維持向上を目的として職員に対し、免職、休職等の処分が行われます。

(2) 懲戒処分 職員の一定の義務違反に対してその道義的責任を問い、公務における規律と秩序の維持を目的として行われます。

(3) 処分の状況(令和 元 年度)

| 分限処分<br>件数 | 免職 | 休職 | 懲戒処分<br>件数 | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
|------------|----|----|------------|----|----|----|----|
|            | 0  | 17 |            | 0  | 1  | 0  | 0  |

#### 2 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和 元 年度中における糸満市の措置要求の状況は、以下のとおりです。

| 前年度からの<br>継続事案数<br>A | R 元 年 度<br>要 求 事 案 数<br>B | 完 結 件 数<br>C | 翌 年 度 継 続<br>件 数<br>A+B+C | 備 考 |
|----------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|-----|
| 0                    | 0                         | 0            | 0                         |     |

#### 3 不利益処分に関する不服申立ての状況

令和 元 年度中における糸満市の不服申立ての状況は、以下のとおりです。

| 前年度からの<br>継続事案数<br>A | R 元 年 度<br>要 求 事 案 数<br>B | 完 結 件 数<br>C | 翌 年 度 継 続<br>件 数<br>A+B+C | 備 考 |
|----------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|-----|
| 0                    | 0                         | 0            | 0                         |     |

## 4 職員の服務の状況

職員には全体の奉仕者として地方公務員法で次のような義務が課せられています。

この義務には、「職務遂行に関して守る義務」と職務の内外を問わず「職務たる身分を有する限り守らなければならない義務」の2つに大別されます。

### (1) 職務の遂行に関して守る義務

| 区 分             | 内 容                                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法令等及び上司の命令に従う義務 | 職員は、職務を遂行するにあたっては、法令、条例等に従い、上司の職務上の命令に従う義務があります。                                                          |
| 職務に専念する義務       | 職員は、法令に定める場合を除き、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、地方公共団体の職務にのみ従事する義務があります。「法令に定める場合」とは、年次有給休暇、分限休職等の場合があります。 |

### (2) 職員たる身分を有する限り守らなければならない義務

| 区分                  | 内容                                                                                                           |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 服 務 の 宣 誓           | 職員は条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければなりません。宣誓とは、服務上の義務を遵守する事を宣言する行為であり、職員の倫理的自覚を促すためのものといえます。                          |
| 秘 密 を 守 る 義 務       | 守秘義務ともいわれ、職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、また法令による証人等となり秘密を発表する場合は任命権者の許可が必要とされています。<br>この義務は退職後も引き続き課されます。             |
| 信 用 失 墜 行 為 の 禁 止   | 職員は全体の奉仕者として住民の信託を受け、公務に従事しているものであり、その職の信用を傷つけ又は不名誉となる行為は禁止されています。                                           |
| 政 治 的 行 為 の 制 限     | 公務員が一党一派に偏り政治的活動を行うことは、全体の奉仕者として相応しくないことから、政党の結成等の関与の禁止など一定の制約があります。                                         |
| 争 議 行 為 等 の 禁 止     | 憲法上、勤労者には団結権・争議検討の権利が認められていますが、職員には全体の奉仕者という特殊性から、ストライキ、サボタージュなどの争議行為等は禁止されています。                             |
| 営 利 企 業 等 の 従 事 制 限 | 職員は任命権者の許可を受けなければ、次に掲げることはできないものとされています。<br>・営利企業等の役員の地位を兼ねること。<br>・自ら営利を目的とする私企業を営むこと。<br>・報償を得て事業等に従事すること。 |

## 5 職員の研修状況

職員の能力開発・活用を図り、市民サービスを一層向上させるため、職員研修を行っています。

令和 元 年度中実施された研修は次のとおりです。

実施状況(数字は延べ数)

| 区 分                          | 回数(回) | 人数(人) | 日数(日) |
|------------------------------|-------|-------|-------|
| 市独自研修(新採用職員研修 中堅職員研修 接遇研修等)  | 20    | 315   | 24    |
| 県外派遣研修①(市町村アカデミー 国際文化アカデミー)  | 12    | 12    | 71    |
| 県外派遣研修②(自治大学校)               | 1     | 1     | 2.5ヶ月 |
| 研修センター(一般研修: 新採用職員研修 管理者研修等) | 12    | 42    | 24    |
| 研修センター(特別研修: 法制執務研修 業務改善研修等) | 17    | 40    | 26    |
| その他(沖縄県実務派遣研修)               | 1     | 1     | 1年    |
| その他(南部広域市町村圏事務組合広域研修事業)      | 1     | 2     | 8ヶ月   |
| 計                            | 64    | 413   |       |

6 職員の福祉の状況

(1) 公務災害補償

職員が公務上又は通勤途上の負傷等の災害に対し、地方公務員災害補償法に基づき補償を行っています。 令和 元 年度中の状況は次のとおりです。

公務災害 1 人 通勤災害 0 人

(2) 健康管理業務

職員の健康保持増進のため法令等に基づき、健康診断、健康相談、安全衛生管理等により職員の健康管理を行っています。

・職員健康診断受診状況(令和 元 年度)

|         | ①職員数 | ②育休等による<br>健診対象外 | ③対象者数<br>(①-②) | ④受診者数 | ⑤未受診者数 | ⑥受診率  |
|---------|------|------------------|----------------|-------|--------|-------|
| 職員(派遣含) | 466  | 26               | 440            | 438   | 2      | 99.5% |

\* 受診状況の内訳

| 人間ドック 1 | 人間ドック 2 | 職場健診 | 一般健診 | 合計<br>(受診者数) |
|---------|---------|------|------|--------------|
| 386     | 40      | 13   | 2    | 438          |

\* 人間ドック1は市町村職員共済での受診

\* 人間ドック2は学校共済等での受診

・健康相談室活用状況(令和元年度)(数字は延べ数)

|    | 健康相談(職員) | カウンセリング | 計   | 月平均  |
|----|----------|---------|-----|------|
| 件数 | 472      | 96      | 568 | 47.3 |

健康管理嘱託員(常勤) 1名

産業医(非常勤) 2名

臨床心理士(3~4回/月) 1名

・安全衛生委員会活動状況(令和元年度) 年6回開催

主な活動及び協議内容 …安全衛生事業計画策定 ・職場巡視 ・メンタルヘルスについて  
ストレスチェック制度設計、ハラスメント防止等について

(3) 沖縄県市町村職員共済組合

福利厚生制度の一つとして、職員又は被扶養者の傷病、出産、休業、障害等に関し、適切な給付を行うため、地方公務員共済組合法に基づき、社会保険制度として短期給付事業、長期給付事業、福祉事業を実施しています。

(4) 互助会

本市は沖縄県市町村職員互助会へ加盟し、同互助会において貸付、給付等を、また、本市職員のみで構成する市互助会において給付及び健康増進等諸レク事業を行っています。

1. 沖縄県市町村職員互助会に対する公費負担状況等

(単位:千円)

| 年度 | 互助会への公費負担額 |      |       | (A)のうち<br>互助会の<br>事務費・<br>人件費に<br>充当して<br>いる公費<br>負担額 | 会員掛<br>金総額 | 互助会<br>会員数 | 会員一人当<br>りの公費の補<br>助金(事務費<br>を含まない) | 会員一人当<br>りの公費の補<br>助金(事務費<br>を含む) | 公費負担<br>率(事務<br>費を含ま<br>ない)(%) | 公費負担<br>率(事務<br>費を含む)<br>(%) |
|----|------------|------|-------|-------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
|    | 市長部局等      | 公営企業 | 合計(A) | (B)                                                   | (C)        | (D)        | $\frac{(A-B)}{D}$                   | $\frac{(A)}{(D)}$                 | $\frac{(A-B)}{(A-B+C)}$        | $\frac{(A)}{(A+C)}$          |
| 元  | 7,311      | 355  | 7,666 | 585                                                   | 15,332     | 441        | 16                                  | 17                                | 31.6%                          | 33.3%                        |

## 2. 公費を伴う個人給付事業状況等

- ①一般給付事業 ・ ・ ・ 結婚祝金・出産祝金・入学祝金等
- ②特別給付事業 ・ ・ ・ 人間ドック助成金等

## 3. 糸満市職員互助会に対する公費負担状況等

糸満市職員互助会は、会員の支払う会費にて運営することを原則とし、健康増進活動等のイベント開催時には、同費用を沖縄県市町村職員互助会や沖縄県市町村共済組合より助成を受けています。

沖縄県市町村職員互助会より

健康増進助成金      1,329      千円(令和      元      年度助成額)

沖縄県市町村共済組合より

健康活動助成金      584      千円(令和      元      年度助成額)

## (5) その他

市独自の福利厚生事業

- ・健康診断業務委託料      2,384千円
- ・ストレスチェック事務委託料      908千円