

給与・定員管理等について
人事行政の運営等の状況について

令和 6 年 9 月

山 北 町

目 次

山北町の給与・定員管理等について	1
1 総括	1
(1) 人件費の状況（普通会計決算）	1
(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）	1
(3) ラスパイレス指数の状況	1
(4) 給与改定の状況	2
(5) 給与制度の総合的見直しの実施状況について	2
(6) 特記事項	3
2 職員の平均給与月額、初任給等の状況	3
(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	3
(2) 職員の初任給の状況	3
(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況	4
3 一般行政職の級別職員数等の状況	4
(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況	4
(2) 国との給料表カーブ比較表	5
(3) 昇給への人事評価の活用状況	5
4 職員の手当の状況	6
(1) 期末手当・勤勉手当	6
(2) 退職手当	6
(3) 地域手当	7
(4) 特殊勤務手当	7
(5) 時間外勤務手当	7
(6) その他の手当	8
5 特別職の報酬等の状況	9
6 職員数の状況	10
(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由	10
(2) 年齢別職員構成の状況	10
(3) 職員数の推移	11
7 公営企業職員の状況	11
(1) 職員給与費の状況	11
(2) 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況	11
(3) 職員の手当の状況	12
山北町人事行政の運営等の状況	13
1 職員の任免及び職員数に関する状況	13
(1) 採用者の状況	13
(2) 等級及び職制上の段階ごとの職員数	14
(3) 昇任制度の概要と級別実施状況	15

(4) 転任(人事異動) 制度の概要と実施状況	15
(5) 昇給の実施状況	15
(6) 高齢層職員の昇給停止制度の概要	15
(7) 障害者の任用状況	15
2 職員の人事評価の状況	16
(1) 職員の勤務成績の評定制度の概要	16
(2) 人事評価結果の活用状況	16
3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	16
(1) 職員の勤務時間、休憩時間の概要	16
(2) 職員の年次休暇の概要と取得状況	16
(3) 特別休暇の概要と取得状況	16
(4) 介護休暇の概要と取得状況	17
(5) 病気休暇の概要と取得状況	17
(6) 職員の育児休業の概要と取得状況	17
(7) 旅費の概要	18
(8) 安全衛生管理体制の整備状況	18
4 職員の分限及び懲戒処分 of 状況	18
(1) 分限処分者	19
(2) 懲戒処分者	19
5 職員のサービスの状況	19
(1) サービスに関する基本原則の概要	19
(2) 職務専念義務免除制度の概要と免除の状況	19
(3) 営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況	20
(4) 在籍専従退職制度の概要と許可の状況	20
6 職員の退職管理の状況	20
(1) 退職者の状況	20
(2) 再任用の状況	20
(3) 外郭団体等への管理職の再就職の状況	21
7 職員の研修の状況	21
(1) 人材育成基本方針の概要	21
(2) 研修方針と実施状況	21
8 職員の福祉及び利益の保護の状況	23
(1) 共済組合の概要	23
(2) 公務災害補償の概要と実施状況	24
(3) 職員の健康診断等の概要	24
(4) その他厚生制度の概要	24
9 公平委員会の業務の状況	24
(1) 苦情処理制度の概要	24
(2) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況	24
(3) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況	24

山北町の給与・定員管理等について

1 総括

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

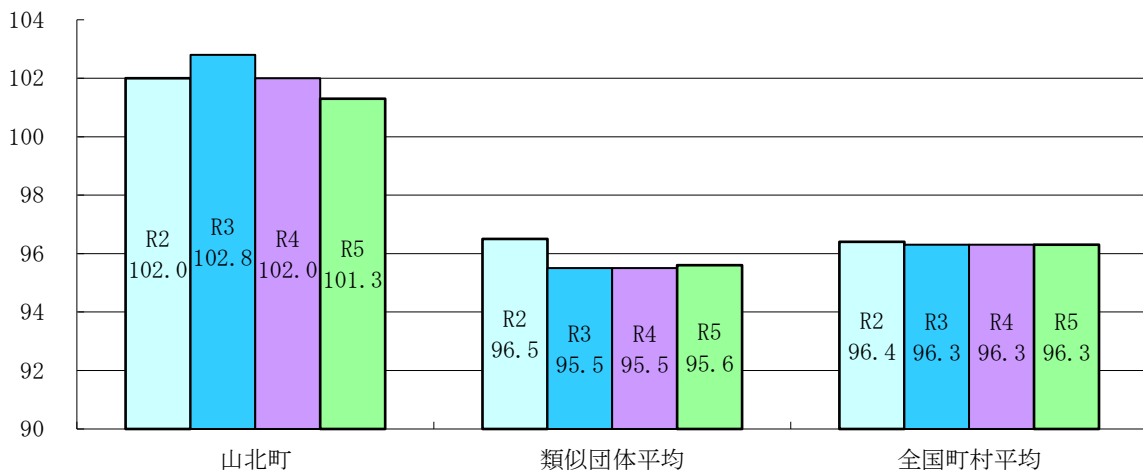
区 分	住民基本台帳人口 (6年1月1日)	歳 出 額 A	実質収支	人 件 費 B	人件費率 B / A	(参考) 4年度の人件費率
5年度	人 9,435	千円 5,597,169	千円 212,919	千円 1,294,880	% 23.1	% 19.7

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区 分	職員数 A	給 与 費				(参考) 一人当たり給与費 B / A	(参考) 市町村平均一人 当たり給与費
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
5年度	人 132	千円 488,438	千円 66,363	千円 196,874	千円 751,675	千円 5,694	千円 5,452

- (注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
 2 職員数は、5年4月1日現在の人数です。
 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、職員数には当該職員を含んでいません。

(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です。
 2 () 書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指す。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、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ス指数。
 (補正前のラスパイレス指数 × (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ス指数を単純平均

したものです。

※ 5 年 4 月 1 日のラスパイレス指数が、100 を超えている理由及び改善の見込みについて

初任給が国よりも高卒で 5 号給、大卒で 1 号給高いことが理由と考えられます。
国の基準に準じるよう初任給の見直しを図っていく予定です。

(4) 給与改定の状況

① 月例給

区 分	給与改定率	人事院の勧告				(参考) 国の改定率
		民間給与 A	公務員給与 B	較差 A - B	改定率	
5 年度	0.96%	407,884 円	404,015 円	3,869 円 (0.96%)	0.96%	1.1%

② 特別給（期末・勤勉手当）

区 分	年間支給月数	人事院の勧告				(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	改定月数	
5 年度	4.50 月	4.49 月	4.40 月	0.09 月	0.10 月	4.50 月

(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]

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）

（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。また、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。

② 地域手当の見直し

国基準 0 % に対し、本町では 4 % を支給。

	令和 2 年度 の支給割合	令和 3 年度 の支給割合	令和 4 年度 の支給割合	令和 5 年度 の支給割合	令和 6 年度 の支給割合
国基準による 支給割合	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
山北町の支 給割合	3.5 %	3.5 %	3.5 %	4 %	4 %

③ その他の見直し内容

なし

(6) 特記事項

なし

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（５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)
山北町	39.3歳	307,780円	410,347円	342,797円
神奈川県	42.9歳	321,965円	429,304円	381,122円
国	42.4歳	322,487円	—	404,015円
類似団体	41.8歳	300,726円	355,819円	326,790円

② 技能労務職：該当なし

③ 教育職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
山北町	36.3歳	285,475円	321,674円
神奈川県	39.9歳	343,081円	420,394円
類似団体	39.5歳	298,065円	336,083円

(注) 1 「平均給料月額」とは、５年４月１日現在における各職種の職員の基本給の平均です。

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当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す。

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）で算出しています。

(2) 職員の初任給の状況（５年４月１日現在）

区 分		山 北 町	神 奈 川 県	国
一般行政職	大 学 卒	186,900円	191,700円	185,200円
	高 校 卒	160,300円	158,900円	154,600円
技能労務職	高 校 卒	161,500円	156,800円	—
	中 学 卒	136,200円	147,700円	—
教 育 職	大 学 卒	186,900円	214,200円	—
	高 校 卒	160,300円	—	—

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（5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	256,800円	353,400円	392,600円	403,800円
	高 校 卒	226,100円	310,300円	360,100円	396,800円
技能労務職	高 校 卒	円	円	円	円
	中 学 卒	192,300円	251,600円	270,800円	287,700円
教 育 職	大 学 卒	256,800円	353,400円	392,600円	403,800円
	高 校 卒	226,100円	310,300円	360,100円	396,800円

3 一般行政職の級別職員数等の状況

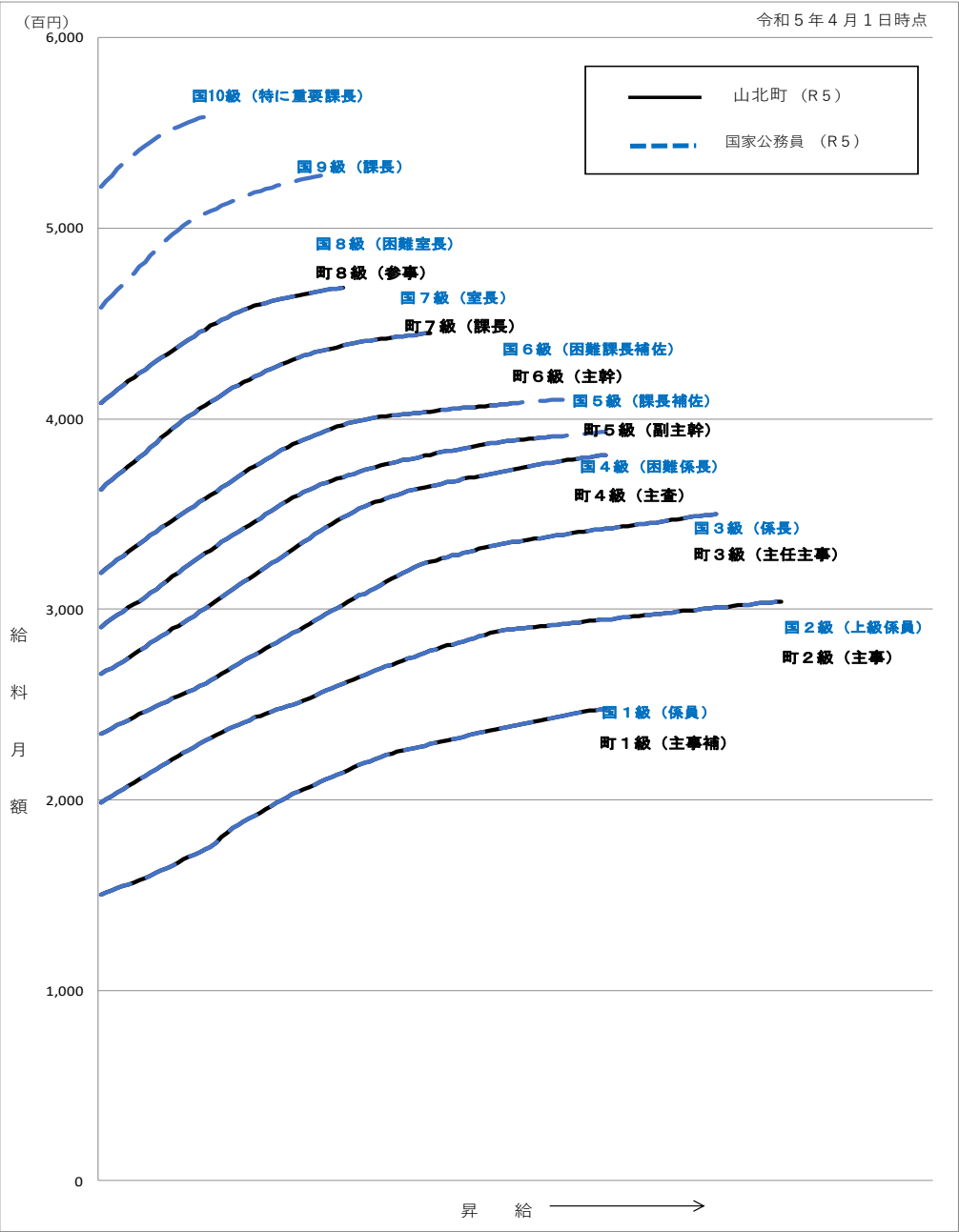
(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（5年4月1日現在）

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
8級	参事	3人	2.7%	408,100円	468,600円
7級	課長・担当課長・高度の知識経験を有する園長	12人	10.8%	362,900円	444,900円
6級	主幹、技幹	12人	10.8%	319,200円	408,200円
5級	副主幹、副技幹	15人	13.5%	290,700円	391,000円
4級	主査	22人	19.8%	266,000円	381,000円
3級	主任主事、主任技師	26人	23.5%	234,400円	350,000円
2級	主事、技師	14人	12.6%	198,500円	304,200円
1級	主事補、技師補	7人	6.3%	150,100円	247,600円

- (注) 1 山北町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
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す。



(2) 国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（５年４月１日現在）



(3) 昇給への人事評価の活用状況（山北町）

令和4年4月2日から 令和5年4月1日における運用		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）					
ロ. 人事評価を活用していない					
活用予定時期					

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

山 北 町	神 奈 川 県	国
1人当たり平均支給額(4年度) 1,413千円	1人当たり平均支給額(4年度) 1,708千円	—
(4年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.4月分 2.0月分 (1.35)月分 (0.95)月分	(4年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.4月分 2.0月分 (1.35)月分 (0.95)月分	(4年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.4月分 2.0月分 (1.35)月分 (0.95)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% ・管理職加算 なし	(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 10～20%	(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%

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

○ 勤勉手当への人事評価の活用状況（一般行政職）（山北町）

令和5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）				
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

(2) 退職手当（5年4月1日現在）

山 北 町	国
(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（2%～20%加算） （退職時特別昇給 なし） 1人当たり 5,013 千円 40,103 千円 平均支給額	(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（2%～45%加算）

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、4年度に退職した職員に支給された平均額です。

(3) 地域手当（５年４月１日現在）

支 給 実 績（５年度決算）			22,417千円
支給職員１人当たり平均支給年額（５年度決算）			147,480円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
全 地 域	4%	152人	0%
地域手当補正後ラスパイレス指数 （ラスパイレス指数）			105.4 (101.3)

（注） 地域手当補正後ラスパイレス指数とは、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ス指数です。

（補正前のラスパイレス指数×（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。）

(4) 特殊勤務手当（５年４月１日現在）

支給実績（５年度決算）			72千円	
支給職員１人当たり平均支給年額（５年度決算）			7,200円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（５年度）			3.8%	
手当の種類（手当数）			5	
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 (5年度決算)	左記職員に対する支給単価
感染症等衛生業務手当	感染症等衛生業務 担当課職員	感染症等衛生 業務	0千円	日 額 500 円
行旅死病人取扱手当	行旅死病人取扱 担当課職員	行旅死病人取 扱業務	0千円	死者の場合１件につき 3,000 円 病人の場合１件につき 1,500 円
動物死体処理手当	動物死体処理 担当課職員	動物死体処理 業務	72千円	１件につき 500 円
有害毒薬物取扱手当	有害毒薬物取扱 担当課職員	有害毒薬物取 扱業務	0千円	日 額 500 円
特車運転手当	特車運転 担当課職員	特車運転業務	0千円	日 額 250 円

(5) 時間外勤務手当

支給実績（５年度決算）	27,833千円
職員１人当たり平均支給年額（５年度決算）	105千円
支給実績（４年度決算）	31,990千円
職員１人当たり平均支給年額（４年度決算）	121千円

（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（５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みます。

(6) その他の手当（５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 (５年度決算)	支給職員１人当たり平均支給 年額 (５年度決算)
扶養手当	配偶者 6,500 円 子 1 人につき 10,000 円 配偶者以外の扶養親族 1 人につき 6,500 円 特定扶養の期間にある子 1 人に対する加算額 5,000 円	同じ	—	11,996 千円	210,456 円
住居手当	自己所有住宅住居者 3,000 円 (新築または購入後 5 年間 5,000 円) 賃貸住宅住居者支給限度額 28,000 円	異なる	自宅に係る 手当を支給	11,164 千円	150,865 円
通勤手当	交通機関利用者 運賃相当額 限度額 55,000 円 交通用具使用者 片道 2 km 以上から支給 2,000 円 ～（通勤距離に応じて支給）	異なる	交通用具使 用者につい て通勤距離 を細分化	11,753 千円	93,278 円
管理職手当	管理職の職責に応じて給料の 25% 以内	同じ	—	12,432 千円	654,316 円
日直手当	日直勤務に従事したときに支給 1 回につき 6,000 円	異なる	1 回につき 4,200 円	735 千円	9,423 円

5 特別職の報酬等の状況（5年4月1日現在）

区 分		給 料 月 額 等	
給 料	町 長	769,000 円	(参考) 類似団体における最高／最低額
	副 町 長	630,000 円	850,000円／ 505,800円
	教 育 長	583,000 円	710,000円／ 473,100円
			円／ 円
報 酬	議 長	356,000円	360,000円／ 205,000円
	副 議 長	279,000円	300,000円／ 175,000円
	議 員	255,000円	280,000円／ 155,000円
期 末 手 当	町 長	(5年度支給割合)	
	副 町 長	4.05 月分	
	教 育 長		
	議 長	(5年度支給割合)	
	副 議 長	4.15 月分	
	議 員		
退 職 手 当		(算定方式)	(1期の手当額) (支給時期)
	町 長	$769,000 \times \text{在職月数} \times 0.375$	13,842,000 任期毎
	副 町 長	$630,000 \times \text{在職月数} \times 0.250$	7,560,000 任期毎
	教 育 長	$583,000 \times \text{在職月数} \times 0.200$	5,596,800 任期毎
	備 考		

(注) 退職手当の「1期の手当額」は、退職日における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す。

6 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)

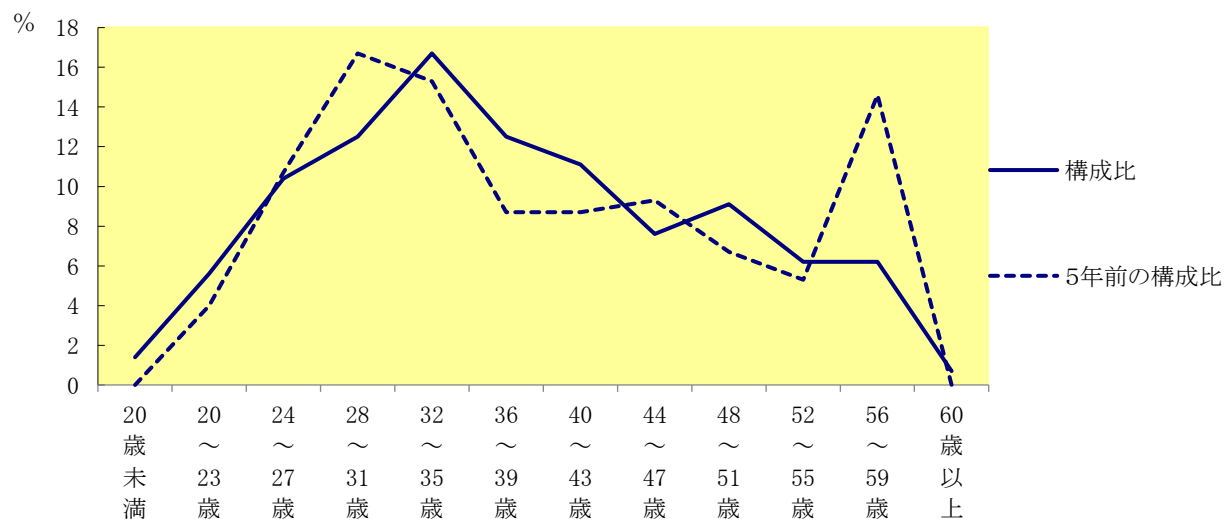
区 分 部 門			職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
			令和5年	令和4年		
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議 会	2	2		
		総 務	4 1	3 8	3	職員配置による増 新採用職員
		税 務	7	7		
		民 生	2 5	2 8	△ 3	退職不補充 職員配置による減
		衛 生	1 4	1 5	△ 1	退職不補充
		農林水産	7	8	△ 1	退職不補充
商 工		6	5	1	新採用職員	
	土 木	9	1 0	△ 1	職員配置による減	
	計	1 1 1	1 1 3	△ 2	<参考> 人口1万人当たり職員数 115.90人 (類似団体の人口 1 万人当たりの職員数 115.24 人)	
	教 育 部 門	2 1	1 8	3		
	小 計	1 3 2	1 3 1		<参考> 人口1万人当たり職員数 137.83人 (類似団体の人口 1 万人当たりの職員数 139.97 人)	
公営企業会計等部門	水 道	3	3			
	下 水 道	2	2			
	そ の 他	7	7			
	小 計	1 2	1 2			
合 計		1 4 4 [1 6 0]	1 4 3 [1 6 0]	1 [0]	<参考> 人口1万人当たり職員数 150.36人	

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数です。

2 []内は、条例定数の合計です。

3 企業等会計部門のその他とは、国民健康保険、介護保険の職員です。

(2) 年齢別職員構成の状況（5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 2	人 8	人 15	人 18	人 24	人 18	人 16	人 11	人 13	人 9	人 9	人 1	人 144

(3) 職員数の推移

(単位：人・%)

年 度 部門別	30 年	31 年	2 年	3 年	4 年	5 年	過去 5 年間の 増減数 (率)
一般行政	119	119	116	114	113	111	△ 8 (△ 6.7%)
教育	20	20	20	18	18	21	1 (4.8%)
普通会計計	139	139	136	132	131	132	△ 7 (△ 5.1%)
公営企業等会計計	11	11	10	12	12	12	1 (8.3%)
総合計	150	150	146	144	143	144	△ 6 (△ 4.0%)

(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す。

7 公営企業職員の状況

水道事業

(1) 職員給与費の状況

① 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) 4年度の総費用に占め る職員給与費比率
5年度	千円 182,779	千円 5,203	千円 20,510	% 11.2	% 11.3

(注) 資本勘定支弁職員に係る職員給与費を含みません。

区 分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A	市町村平均一人 当たり給与費
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
5年度	人 3	千円 13,384	千円 1,878	千円 5,248	千円 20,510	千円 6,837	千円 6,018

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員数は、5年3月31日現在の人数です。

② 特記事項:なし

(2) 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況 (5年4月1日現在)

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
山北町	44.3歳	348,441円	580,455円
団 体 平 均	45.7歳	335,310円	500,619円
事 業 者	歳		円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。

(3) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

山 北 町	山北町（一般行政職・団体平均等）
1人当たり平均支給額（4年度）1,555千円	1人当たり平均支給額（4年度）1,413千円

手当の支給月数及び加算措置状況については、4（1）期末手当・勤勉手当に記載のものと同様です。

② 退職手当（5年4月1日現在）

令和4年度は水道会計からの退職はありませんでした。

③ 地域手当（5年4月1日現在）

支 給 実 績（5年度決算）			540千円
支給職員1人当たり平均支給年額（5年度決算）			180,052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）
全地域	4%	3人	4%

④ 特殊勤務手当（5年4月1日現在）

令和5年度、水道会計からの支出はありませんでした。

⑤ 時間外勤務手当

支給実績（5年度決算）	689千円
職員1人当たり平均支給年額（5年度決算）	86千円
支給実績（4年度決算）	891千円
職員1人当たり平均支給年額（4年度決算）	111千円

（注）1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含みます。

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（5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みます。

⑥ その他の手当（5年4月1日現在）

手当名	一般行政職の 制度との異動	支給実績 （5年度決算）	支給職員1人当たり平均 支給年額（5年度決算）
扶 養 手 当	同 じ	300千円	300,000円
住 居 手 当	同 じ	432千円	144,000円
通 勤 手 当	同 じ	120千円	39,913円
管理職手当	同 じ	660千円	660,000円

山北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) 採用者の状況

①職種別・採用方法別職員数

1 次試験は筆記試験及び適性検査、2 次試験は個人面接を主な内容とし、試験による採用を行っています。令和 4 年度及び 5 年度に採用された職員は次のとおりです。

(単位：人)

職 種	令和 4 年度	令和 5 年度
一般行政職	7 (1)	10 (0)
保育教諭・幼稚園教諭・保育士	3 (3)	2 (2)
土木技術職	2 (0)	1 (0)
保健師	1 (1)	－ (－)
管理栄養士	－ (－)	－ (－)
計	13 (5)	13 (2)

(注) 1 () 内は、女性の採用者数であり、内数です。

2 臨時・非常勤職員は含みません。

3 選考による採用は実施していません。

②採用試験の実施状況

令和 4 年度及び 5 年度に実施した試験の状況は次のとおりです。

(単位：人)

年度	職種区分	受験者	1 次試験合格者	最終合格者	倍率
令和 5 年度	一般行政職	34 (5)	17 (2)	3 (1)	11.3 (5.0)
	保育教諭・幼稚園教諭・保育士	1 (1)	1 (1)	1 (1)	1.0 (1.0)
	保健師	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	土木技術職	2 (1)	2 (1)	1 (0)	2.0 (0)
	計	37 (7)	20 (4)	5 (2)	7.4 (3.5)
令和 4 年度	一般行政職	38 (7)	25 (5)	4 (1)	9.5 (7.0)
	保育教諭・幼稚園教諭・保育士	2 (2)	1 (1)	1 (1)	2.0 (2.0)
	保健師	2 (2)	2 (2)	0 (0)	0.0 (0.0)
	土木技術職	3 (1)	0 (0)	0 (0)	0.0 (0.0)
	計	45 (12)	28 (8)	5 (2)	9.0 (6.0)

(注) () 内は、女性の該当者数であり、内数です。

(2) 等級及び職制上の段階ごとの職員数（令和５年４月１日現在）

等級	職務の分類基準	合 計		内 訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職 名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	主事補、技師補、保育教諭、保育士、保健師又は栄養士の職務	11	7.6	主事補	8	85	59.0	係員級
				技師補	0			
				保育教諭	3			
				保育士	0			
				保健師	0			
				栄養士	0			
2級	(1)主事又は技師の職務 (2)一定の経験を有する保育教諭、保育士、保健師又は栄養士の職務	19	13.2	主事	14			
				技師	2			
				一定の経験を有する保育教諭	0			
				一定の経験を有する保育士	2			
				一定の経験を有する保健師	1			
				一定の経験を有する栄養士	0			
3級	主任主事、主任技師、主任保育教諭、主任保育士、主任保健師又は主任栄養士の職務	29	20.1	主任主事	23			
				主任技師	3			
				主任保育教諭	2			
				主任保育士	1			
				主任保健師	0			
				主任栄養士	0			
4級	主査の職務	26	18.1	主査	26			
5級	(1)副主幹又は副技幹の職務 (2)副園長の職務	24	16.7	副主幹	19	40	27.8	課長補佐級
				副技幹	4			
				副園長	1			
6級	(1)課長代理の職務 (2)主幹又は技幹の職務 (3)支所長の職務 (4)館長の職務 (5)センター長の職務 (6)高度の知識経験を有する副園長の職務 (7)園長の職務	16	11.1	課長代理	0			
				主幹	10			
				技幹	0			
				支所長	2			
				館長	1			
				センター長	1			
				高度の知識経験を有する副園長	0			
				園長	2			
7級	(1)課長、室長又は事務局長の職務 (2)担当課長の職務 (3)高度の知識経験を有する園長の職務	16	11.1	課長	12	16	11.1	課長級
				室長	1			
				事務局長	1			
				担当課長	1			
				高度の知識経験を有する園長	1			
8級	参事の職務	3	2.1	参事	3	3	2.1	参事級
合計		144	100					

(3) 昇任制度の概要と級別実施状況

各級において、次の昇任基準に従い原則として内部の職員から選考し、上位の職に昇任をしています。(単位：人)

級	職 名	昇 任 基 準	昇任職員数	
			令和 4 年度	令和 5 年度
2	主事・技師・保育士、教諭・保健師・栄養士	1 級在職 2 年以上の者で、かつ、勤務成績が良好なもの	3 (2)	2 (0)
3	主任主事・主任技師・主任保育教諭・主任保育士・主任保健師・主任栄養士	2 級在職 5 年以上の者で、かつ、勤務成績が良好なもの	5 (1)	7 (0)
4	主査	3 級在職 4 年以上の者で、かつ、勤務成績が良好なもの	3 (2)	1 4 (5)
5	副主幹・副技幹	高度な知識経験を有し、かつ、勤務成績が良好なもの	3 (0)	2 (1)
6	主幹・技幹	高度な知識経験を有し、勤務成績が良好なもの	2 (2)	0 (0)
7	課長・室長・担当課長	高度な知識経験を有し、勤務成績が良好なもの	7 (4)	1 (1)
8	参事	高度な知識経験を有し、勤務成績が良好なもの	1 (0)	1 (0)
計			2 4 (1 1)	2 7 (7)

(注) () 内は、女性の昇任職員数であり、内数です。

(4) 転任(人事異動)制度の概要と実施状況

職員を昇任及び降任以外の方法で他の職員の職に任命することをいいます。

(単位：人)

	参事級	課長級	主幹級	その他	合 計
令和 5 年度	1	1	0	2	4
令和 4 年度	1	7	2	3	1 3

(5) 昇給の実施状況

職員の昇給は、原則として毎年 1 月 1 日を昇給日として、昇給日前 1 2 月の間良好な成績で勤務したときは規則で定められた範囲で昇給させることができます。これを普通昇給といいます。令和 4 年度は 1 2 6 人、令和 5 年度は 1 2 8 人が普通昇給しました。

(6) 高齢層職員の昇給停止制度の概要

高齢層職員の昇給停止制度とは民間企業等との均衡を図るため、一定年齢以上の職員について、昇給停止する制度です。(単位：人)

職 種	昇給停止年齢	該当職員数	
		令和 4 年度	令和 5 年度
一般行政職	57 歳以上	1 6	9
技能労務職	60 歳以上	0	0

(7) 障害者の任用状況

法定雇用率	令和 4 年度	令和 5 年度
2 . 8 %	3 . 0 %	3 . 1 %

2 職員の人事評価の状況

(1) 職員の勤務成績の評定制度の概要

職員の能力・成果を重視し、公正で納得性の高い人事評価制度を実施しています。評価内容は、次のとおりです。

①業績評価

上司が部下に対して期待し与えた職務の内容と水準をどの程度達成したかについて、業績の点から評価

②能力評価

部下に期待し要求した能力発揮水準と実際の職務遂行における能力発揮水準を比較して、発揮した能力の水準はどの程度であるかについて評価

③勤務態度評価

部下が組織の一員として自覚と意欲を持って職務に邁進していたか、また、仕事を遂行する際、どのように努力し行動したかの事実を評価

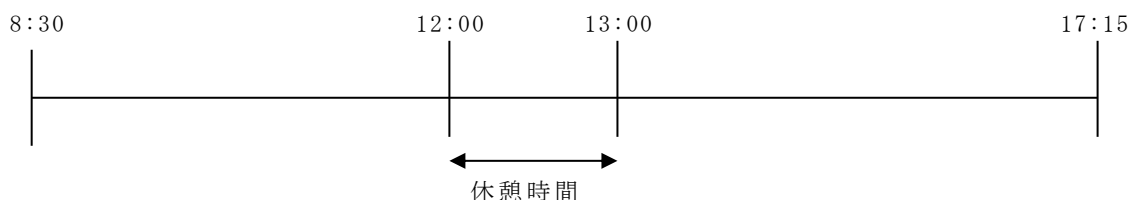
(2) 人事評価結果の活用状況

平成 30 年度からは、人事評価の結果を昇給、勤勉手当の支給率に反映しています。

3 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、休憩時間の概要

職員の勤務時間は 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間で、休憩時間を除いた 1 日 7 時間 45 分、週 38 時間 45 分です。休憩時間は 1 時間となります。（令和 5 年 4 月 1 日現在）



(2) 職員の年次休暇の概要と取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として 1 年に 20 日の有給休暇が与えられます。その年度に取得しなかった年次休暇は、20 日を限度として翌年に繰り越すことができます。令和 5 年の平均取得日数は 11.6 日、令和 4 年の平均取得日数は 11.7 日でした。

(3) 特別休暇の概要と取得状況

年次休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別な休暇が認められます。（単位：人）

内 容	期 間	取得者数	
		令和 4 年度	令和 5 年度
①選挙権を行使する場合の休暇	※	0	0
②証人等のために官公署に出頭する場合の休暇	※	0	0
③骨髄提供のために検査、入院等をする場合の休暇	※	0	0
④ボランティアをする場合の休暇	5 日	0	0
⑤結婚をする場合の休暇	7 日	6	4
⑥女性職員の産前休暇	産前 7 週間	1	6

⑦女性職員の出産休暇	産後 8 週間	3	4
⑧子が1歳に達しない職員の育児休暇	30分×2回／日	0	0
⑨小学校就学前までの子の看護休暇	1人につき5日	1 1	1 6
⑩要介護者の介護のための休暇	5日	0	0
⑪男性職員の妻が出産する場合の休暇	3日	4	8
⑫男性職員の妻が出産する場合の小学校就学前までの子の養育	5日	1	4
⑬親族死亡のための休暇	1日～10日	1 7	2 1
⑭父母の祭日（法要）のための休暇	1日	1	1
⑮夏季休暇	5日	1 4 3	1 4 4
⑯災害による住居復旧作業等による休暇	7日	0	0
⑰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	※	4 7	2
⑱災害時の身体危険回避のための休暇	※	0	0
⑲女性職員の生理休暇	2日	0	0
⑳感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による休暇	※	0	0
㉑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	※	2	1

（注）※は「必要と認められる期間」です。

(4) 介護休暇の概要と取得状況

職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇制度があり、連続する6月取得することができます。介護休暇は、1日単位ではなく、時間単位で取得することもできます。

（単位：人）

	令和4年度	令和5年度
介護休暇	0（0）	0（0）

（注）（ ）内は、女性の取得者数であり、内数です。

(5) 病気休暇の概要と取得状況

職員が負傷または疾病のために勤務できない場合、医師の証明書等に基づき、療養のために必要最小限度の期間、勤務することが免除されます。

（単位：人）

	令和4年度	令和5年度
病気休暇	3 6	3 3

(6) 職員の育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度があり、最長3年間取得することができます。育児休業は1日単位で、部分休業は時間単位で取得することができます。（単位：人）

種類	令和4年度	令和5年度
育児休業	1 1（6）	1 3（7）
部分休業	1（1）	1（1）

（注）1 （ ）内は、女性の取得者数であり、内数です。

2 前年度から継続して取得している人を含みます。

(7) 旅費の概要

公務出張、赴任に要する費用を旅費として支給しています。

その支給内容の概要は次のとおりです。

鉄道賃・船賃・航空賃・車賃	運賃等を支給しています。
宿泊料	宿泊を要する場合に支給しています。
食事料	船賃若しくは航空費のほかに、別に食費を要する場合に限り、支給しています。
支度料	外国へのお出張、赴任には、支度に要する費用を支給しています。

(8) 安全衛生管理体制の整備状況

事業場の規模及び業種によって、安全・衛生管理者等を選任、設置する必要があります。

(各年 4 月 1 日現在)

組 織 等	説 明	令和 4 年		令和 5 年	
		設置すべき 事業場数	うち設置 事業場数	設置すべき 事業場数	うち設置 事業場数
総括安全 衛生管理者	安全衛生管理者及び衛生管理者の指揮や、労働者の危険または健康障害を防止するための措置等の事業場の安全衛生に関する業務の統括管理を行う者。	0	0	0	0
安全管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、職場の設備や作業方法等に危険がある場合における応急措置等、安全に係る技術的事項を管理する者。	0	0	0	0
衛生管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、健康に異常のある者の発見・措置や、作業環境の衛生上の調査等、衛生に係る技術的事項を管理する者。	1	1	1	1
安全衛生 推進者等	安全管理者及び衛生管理者の選任が義務づけられていない事業場において、施設、設備等の点検、使用状況の監視等を行う者。	8	8	8	8
産業医	健康診断を実施する等、労働者の健康管理等に当たるとともに、事業者又は総括安全衛生管理者を指導助言する等、専門家として活動する医師。	1	1	1	1
衛生委員会	労働者の健康障害を防止するための基本対策等で衛生に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会。	1	1	1	1
安全委員会	労働者の危険を防止するための基本対策等で安全に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会。	0	0	0	0

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

職員は身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により職を失ったり、降任されたり、給料を減額されたりします。

分限処分とは公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分とは公務員としてふさわしくない非行があった場合に公務員関係の秩序を維持するために行う処分です。

(1) 分限処分者

(単位：人)

処分事由	令和 4 年度				令和 5 年度			
	降任	降任	休職	降給	降給	降任	休職	降給
勤務実績が良くない場合	0	0			0	0		
心身の故障の場合	0	0	1		0	0	0	
職に必要な適格性を欠く場合	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	0	0			0	0		
刑事事件に関し起訴された場合			0				0	
計	0	0	1	0	0	0	0	0

(2) 懲戒処分者

(単位：人)

令和 4 年度				令和 5 年度			
免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告
0	0	0	0	0	2	0	0

(注) 地方公務員法以外の処分として訓告等の処分があります。

5 職員のサービスの状況

(1) サービスに関する基本原則の概要

基本原則	概 要
職務専念義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務遂行しなければいけません。
信用失墜行為の禁止	職員は職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけません。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止されています。
守秘義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。
政治的行為の制限	職員は政党その他の政治的団体の結成等に関与する等の政治的行為が禁止されています。

(2) 職務専念義務免除制度の概要と免除の状況

職務専念義務は一定の事由がある場合に限り、免除されます。

(単位：人)

種 類	令和 4 年度	令和 5 年度
労働組合活動のため	0	3
他機関の委員の事務に従事するため	1	2
人間ドック・健康診断等の受診のため	5 5	5 6
消防団等の公益活動に参加するため	7	0
新型コロナウイルスワクチン接種のため	3 0	0

(3) 営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ営利企業等に従事することができます。

(単位：件)

許可した内容	令和4年度	令和5年度
国勢調査指導員事務	0	0
その他	0	0
計	0	0

(4) 在籍専従休職制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ職員団体(組合)の業務にもっぱら従事することができます。

(無給休職扱いとなります。)

令和4年度、令和5年度とも許可した事例はありませんでした。

6 職員の退職管理の状況

(1) 退職者の状況

(単位：人)

	定年	勸奨	普通	その他	計
一般行政職	0(0)	0(1)	5(5)	0(0)	5(6)
うち管理職	0(0)	0(1)	0(0)	0(0)	0(1)
技能労務職	—(—)	—(—)	—(—)	—(—)	—(—)
うち管理職	—	—	—	—	—
計	0(0)	0(1)	5(5)	0(0)	5(6)
うち管理職	0(0)	0(1)	0(0)	0(0)	0(1)

(注) 1 ()内は、令和4年度の状況です。

2 定年退職とは、定年により退職した者です。

3 勸奨退職とは、人事管理上の目的から職員に退職勸奨を行い、これに応じて退職した者です。

4 普通退職とは、定年前に自己都合等により退職した者です。

5 その他とは、死亡等により退職した者です。

(2) 再任用の状況

再任用とは、高齢者雇用のため定年退職者を再雇用する制度です。

再任用職員には、定年前の職員と同様に勤務する常時勤務職員と、それよりも短時間勤務する短時間勤務職員があります。

山北町では、令和5年度8名、令和4年度9名の採用実績があります。

(3) 外郭団体等への管理職の再就職の状況(令和5年度)

(単位：人)

再就職先	他の地方公共団体	特定地方独立行政法人	外郭団体	非営利団体 (他の項目に該当する者を除く)	営利企業 (他の項目に該当する者を除く)
再就職者数	0	0	0	0	0

(注) 1 令和4年度中に退職し、令和5年度中に再就職した職員数です。

2 外郭団体とは、住宅供給公社、土地開発公社、道路公社、山北町が資本金又は基本金等の25%以上を出資している法人をいいます。

3 普通退職、分限・懲戒免職等による退職者を除きます。

7 職員の研修の状況

(1) 人材育成基本方針の概要

国の三位一体改革や個性ある行政運営による行政間の戦略競争により、かつてない厳しい行財政運営を余儀なくされている状況にあり、この厳しい状況を乗り越え、自立した行財政運営を確立するには、魅力あるまちづくりを推進する必要があります。

このためには、有能な職員の育成を図り、個性豊かな魅力あるまちづくりの推進と町民サービスの向上を図る必要があり、「優秀な組織と人材を育成するための指針」として山北町人材育成基本方針を策定しました。

○求められる職員像

- ① 山北町の職員として使命と責任を自覚し、働くことに誇りと喜びを持つ職員
- ② 仕事への情熱と柔軟な思考力を持ち、活力ある職場づくりのために事務・事業の改善に取り組む職員
- ③ 専門的な知識を持ち、常に誠意ある態度で職務を遂行し、町民から信頼される職員
- ④ 広い視野と創造力、行動力を持ち、町民の立場に立って考え、町民とともにまちづくりを進める職員
- ⑤ 人権尊重の精神を貫き、人権を擁護することのできる人間性豊かな職員

○個性ある人材の育成

- ① 役場と仕事を変革できる職員
- ② 得意とする分野を持つ職員
- ③ 哲学・ポリシーを持つ職員
- ④ 政策を企画・立案し、実行できる職員

(2) 研修方針と実施状況

① 研修方針

研修は、従事する人の成長度による階層別研修、行われる業務の種類による業務別研修、組織活動による目的別研修の3つに大きく分けられ、職員が現在、就いている職又は将来就くことが予測される職の職務と責任の遂行に必要な知識、技能等を修得させるとともに、その他その遂行に必要な能力、資質等を向上させる目的で実施し、実施にあたっては、(公財)神奈川県市町村振興協会市町村研修センター及び神奈川県西部広域行政協議会などが行う研修に積極的に参加させ、事務能力の向上と実力発揮のための研修を行っています。

②実施状況(令和5年度)

○階層別研修

研 修 名	受 講 者	実 施 日
新採用職員研修(研修センター)	新採用職員 8 人	4・10 月 各 2 日間
新採用職員共同研修(西部広域行政)	新採用職員 8 人	4 月 1 日間
法制執務(入門)研修(研修センター)	在職 2 年目の職員 5 人	5 月 1 日間
マネジメント研修(研修センター)	課長級の職員 3 人	7 月 2 日間
プレゼンテーション共同研修(西部広域行政)	在職 3 年目の職員 1 人	8 月 2 日間
民法研修(研修センター)	在職 5・6 年目の職員 4 人	8 月 3 日間
行政法研修(研修センター)	在職 7・8 年目の職員 3 人	8 月 2 日間
法制執務(基礎)研修(研修センター)	主査級の職員 6 人	10 月 2 日間
水防講習会(県土整備局)	新採用職員 7 人(男性職員)	3 月 1 日間

○基本・専門研修

研 修 名	受 講 者	実 施 日
土木技術者研修(県土整備局)	応募職員 1 名	4 月 1 日間
用地事務研修(研修センター)	応募職員 3 名	5 月 3 日間
土木工事積算演習(県土整備局)	応募職員 1 名	5 月 1 日間
住民対応とクレーム研修(研修センター)	応募職員 2 名	6 月 1 日間
災害に関する危機管理研修(研修センター)	応募職員 1 名	6 月 2 日間
固定資産税研修(研修センター)	応募職員 3 名	6 月 3 日間
市町村民税研修(研修センター)	応募職員 7 名	7 月 3 日間
財務事務研修(研修センター)	応募職員 6 人	7 月 2 日間
防火管理者研修(日本防火・防災協会)	応募職員 2 名	7 月 2 日間
地方自治体 DX 担当者向け研修(上郡町村会)	応募職員 6 名	7 月 1 日間
基礎力向上研修(研修センター)	応募職員 1 名	9 月 1 日間
地方自治法研修(研修センター)	応募職員 1 名	9 月 1 日間
情報発信力向上・SNS 活用研修(研修センター)	応募職員 1 名	9 月 2 日間
問題発見と解決研修(研修センター)	応募職員 1 名	10 月 1 日間
クレーム対応研修(研修センター)	応募職員 1 名	11 月 2 日間
次世代の職員と組織研修(研修センター)	応募職員 1 名	11 月 1 日間
コンクリート品質管理実習(県土整備局)	応募職員 1 名	11 月 1 日間
マネジメント(中級)研修(研修センター)	応募職員 1 名	11 月 1 日間
タイムマネジメント共同研修(西部広域行政)	応募職員 2 名	1 月 1 日間
EBPM 実践研修(研修センター)	応募職員 1 名	2 月 2 日間

○目的別研修(全て町事業)

研 修 名	受 講 者	実 施 日
新採用職員研修	新採用職員 14 人	4・6 月 各 2 日間
アクションプラン職員研修	令和4年・5年度未受講者 25 人	7 月 1 日間
人事評価制度評価者研修	課長級の職員 17 人	10 月 1 日間

人事評価制度被評価者研修	課長級以外の該当職員 82 人	10 月	1 日間
職員人権研修	全職員対象 81 人	3 月	1 日間

8 職員の福祉及び利益の保護の状況(令和5年4月1日現在)

(1) 共済組合の概要

山北町の職員は、神奈川県市町村職員共済組合(<http://www.kanagawa-kyosai.jp/>)に加入します。神奈川県市町村職員共済組合は大きく分けて、短期給付事業、長期給付事業、福祉事業の3つの事業を行っています。(幼稚園教諭等の一部の職員は公立学校共済組合に加入しています。)

これらの事業に必要な費用は、「組合員の掛金」と「地方公共団体の負担金」によって賄われています。

①短期給付事業

組合員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡・休業・災害に対して、必要な給付を行います。

法定給付	保健給付	病気、負傷などの場合に支払われる給付
	休業給付	育児休業などの場合に支払われる給付
	災害給付	災害などに支払われる給付
法定外給付	附加給付	法定給付以外の給付

②長期給付事業

組合員の退職・障害・死亡に対して年金・一時金の給付を行います。

公務員の公的年金には、国民年金(基礎年金に相当)と厚生年金があります。

○厚生年金

老齢厚生年金	職員(共済組合員) 期間等25年以上の者が退職した場合で、65歳に達したとき等に支給(支給開始年齢の特例あり)
障害厚生年金	法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
障害手当金	障害厚生年金が支給されない程度の障害に応じて支給
遺族厚生年金	組合員が死亡したときに支給

○国民年金

老齢基礎年金	職員(共済組合員) 期間等25年以上の者が退職した場合で、65歳に達したとき等に支給
障害基礎年金	法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
遺族基礎年金	組合員が死亡し、18歳未満の子を有している場合に支給

③福祉事業

福祉事業としては、職員(組合員)の健康保持・疾病予防事業などの保健・保養及び教養に資する事業、保養所の経営などの宿泊事業、住宅貸付などの貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業など職員の福祉のための事業を行っています。

保健事業	人間ドック等の補助、電話健康相談、宿泊施設・保養所利用助成、厚生施設(遊園地・プール等)利用助成など
宿泊事業	あり
貯金事業	給料天引きにより積立

貸付事業	普通貸付、特別貸付(医療・入学・修学・結婚・葬祭)、住宅貸付、災害貸付、在宅介護対応住宅貸付、高額医療貸付、出産貸付
物資事業	自動車・オートバイの代金の立て替え払いをし、割賦により職員から返済を受ける、など

(2) 公務災害補償の概要と実施状況

公務上の災害(負傷・疾病・障害・死亡)については、地方公務員災害補償基金から一定の補償がなされます。

		令和4年度		令和5年度	
		傷病	死亡	傷病	死亡
通勤災害	新規認定件数	1	0	0	0
	補償件数	1	0	0	0
公務上の災害	新規認定件数	1	0	0	0
	補償件数	1	0	0	0

(3) 職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に従い、職員の健康診断を年1回実施しており、職員の健康に配慮しています。

(4) その他厚生制度の概要

町には職員相互の親睦及び資質の向上を図ることを目的とした、職員等で組織された「山北町職員親和会」があり、会員の会費、町からの補助金により運営しています。

9 公平委員会の業務の状況(苦情処理、措置要求、不服申立)

(1) 苦情処理制度の概要

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情の申出及び相談を公平委員会等にすることができます。

(2) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会に当局が適切な措置を講じるよう要求することができます。

(令和5年度)

(単位: 件)

年度当初 係属件数	新規要求 件数	処理件数					年度末 係属件数
		要求認容	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

(3) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に不服の申し立てをすることができます。

(令和5年度)

(単位: 件)

年度当初 係属件数	新規申立 件数	処理件数					年度末 係属件数
		処分取消し	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0