

たつの市人事行政の運営等の状況（令和3年度）

たつの市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第6条の規定に基づき、令和3年度のたつの市職員の任用・勤務条件等の状況を次のとおり公表します。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

（令和3年4月1日～令和4年3月31日）

区分	任用			退職		
	採用	昇任	降任	定年	勸奨	自己都合等
一般行政職	20人	75人	0人	6人	3人	16人
技能労務職	1人	0人	0人	1人	0人	2人

（1）職員採用試験の状況

（令和3年度実施・令和4年4月1日採用）

職 種	受験者数	合格者数	採用者数
事務職(A)（専門試験あり）	5(3)	0(0)	0(0)
事務職(B)（専門試験なし）	16(9)	8(4)	7(4)
技術職(土木)※大卒	1(0)	0(0)	0(0)
技術職(土木)(民間企業等職務経験者)	1(0)	0(0)	0(0)
保育教諭	8(8)	5(5)	5(5)
事務職(ファミリー・Uターン者)	6(2)	0(0)	0(0)
事務職(民間企業等職務経験者)	30(11)	3(1)	3(1)
保健師(民間企業等職務経験者)	1(1)	1(1)	1(1)
技術職(土木)※高卒	7(1)	2(0)	2(0)
保育教諭(経験者)	4(4)	2(2)	2(2)
技能労務職(水道業務経験者)	4(0)	1(0)	1(0)

※（ ）内は女性の数を内書き

（2）再任用職員の職員数に関する状況

（令和3年4月1日～令和4年3月31日）

採用者数	退職者数
7人	3人

2 職員の人事評価の状況

職員が職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる人事評価制度について、これを任用、給与等の基礎とすることとされています。本市では、平成 28 年度から全職員を対象に毎年度、上半期及び下半期、年 2 回の人事評価を行っています。

また、これらの評価結果を基に昇給は毎年 1 月に、昇格は毎年 4 月に行っています。

なお、令和 3 年度に級が昇格した職員は 68 人、定期昇給した職員は 452 人、定期昇給を停止又は抑制した職員は 78 人です。

3 職員の給与の状況

別途、公表する「たつの市職員の給与・定員管理の状況」に記載します。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務条件は、次のとおりです。

項目	内容
職員の勤務時間	1 日 7 時間 45 分、1 週間で 38 時間 45 分（再任用短時間勤務職員については週 31 時間以内）。 ただし、部署によって勤務の時間帯は異なります。
週休日	週休 2 日制。ただし、土日開庁部署は、原則 4 週間で 8 日（再任用短時間勤務職員については 8 日以上）の週休日を設定しています。
休憩時間	原則 12 時から 13 時までの 1 時間。ただし、部署によって交代制勤務等により休憩の時間帯は異なります。

職員が取得できる休暇は、次のとおりです。

項目	内容
年次有給休暇	20 日（20 日を超えない範囲内の残日数を繰り越すことができます。）
病気休暇	（1）公務上、通勤による負傷及び疾病 必要な期間 （2）（1）以外の負傷及び疾病 90 日以内で必要な期間
特別休暇	結婚休暇（5 日以内）、産前休暇（8 週間以内） 産後休暇（8 週間）、忌引休暇（親族に応じ 1 日から 7 日の範囲内） 夏季休暇（5 日以内）、短期介護休暇（5 日以内） 子の看護のための休暇（5 日以内）等

介護休暇	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、原則2週間以上にわたり介護する必要がある場合、3回を超えず、かつ、通算して6月の範囲内で指定する期間（無給）
------	--

令和3年度の年次有給休暇の平均取得日数は8.6日、病気休暇の承認者数は22人、産前産後休暇の承認者数は13人です。

5 職員の休業に関する状況

項目	内容
育児休業	子（法律上の親子関係に準ずる者を含む。）が3歳に達する日までの期間内（無給）
部分休業	小学校就学前の子を養育するため、1日2時間以内（無給）

令和3年度の育児休業の承認者数は25人、部分休業の承認者数は3人です。

6 職員の分限及び懲戒処分者の状況

分限処分とは、公務の能率的運営を確保することを目的に行う処分であり、勤務実績が良くない場合、病気等により職務の遂行に支障がある場合、職に対して必要な適格性を欠く場合等に行います。これに対し、懲戒処分とは、公務員の秩序を維持するために職員の義務違反に対する制裁を目的に行う処分であり、職務上の義務に違反し、職務を怠った場合、非違行為をした場合等に行います。

なお、令和3年度の処分者数については、次のとおりです。

項目	処分者数
分限処分者数	9人
懲戒処分者数	3人

7 職員のサービスの状況

職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行に全力を上げて専念しなければなりません。

また、法令及び上司の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務等の服務上課せられた義務があります。

8 職員の退職管理の状況

離職後に営利企業等（国及び地方公共団体等を除く。）に再就職した元職員に対し、離職前の職務に関して、現職職員への要求又は依頼（＝働きかけ）をすること等が禁止されており、また、現職職員についても、当該働きかけに応

じて不正な行為を行うこと等による制裁措置が設けられています。

9 職員の研修の状況

市内部では、職員の職階級に応じた基礎能力の向上を図る研修を実施するとともに、先駆的な政策を研究するリーディングプロジェクト推進研修、高齢社会に対応する認知症対応力向上研修といった専門的な研修も行い、職務遂行能力の向上を図っています。

また、兵庫県自治研修所、播磨自治研修協議会等が主催する研修の他、外部機関が実施する専門実務研修に職員を派遣することで、職員個々の能力向上だけでなく組織力向上にも取り組んでいます。

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生

職員の福利厚生制度には、法律により義務付けられた共済制度、労働安全衛生、公務災害補償、互助会制度等があります。

項目	主な内容
共済制度	兵庫県市町村職員共済組合（公立学校共済組合）に加入 [主な共済制度] (1) 保健・休業・災害等給付 (2) 年金給付 (3) 保養施設利用助成 (4) 住宅・入学等貸付
労働安全衛生(健康診断・ストレスチェック)	【健康診断】 法定の健康診断 11 項目に加え、希望者には大腸がん検査、胃部 X 線検査、前立腺がん検査、眼底検査を実施 【ストレスチェック】 メンタルヘルスを未然に防止する一次予防を目的として年に 1 回実施
公務災害補償	地方公務員災害補償基金等により補償
互助会制度	たつの市職員互助会を設置し、各事業を実施 (1) 給付事業（結婚祝金、出産祝金等） (2) 福利事業（人間ドック助成金、クラブ助成金等）

(2) 利益の保護

職員は、給与・勤務時間等勤務条件について、必要で適切な措置をとるよう要求するときや懲戒その他職員の意に反した不利益な処分を受けたと思われるときは、揖龍公平委員会に対して申立てをすることができます。

なお、令和3年度の申立てはありません。