

制度は、これに基づき定められた地方公務員共済組合法によって徳島県市町村共済組合が制度を運用、実施しています。また、職員は一般財団法人徳島県市町村職員互助会に加入し福利厚生充実を図っているほか、健康診断などを行っています。これら福利厚生制度の主な内容は次のとおりです。

区分	内容
共済制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>●短期給付＝公務外の病気やケガの治療、出産、死亡、休業、災害時の給付 <ul style="list-style-type: none"> <li>○保健給付＝療養給付、高額療養費など</li> <li>○休業給付＝傷病手当金、出産手当金、育児休業手当金など</li> <li>○災害給付＝弔慰金、災害見舞金、家族弔慰金</li> </ul> </li> <li>●長期給付＝老後の経済生活を支援するための給付 <ul style="list-style-type: none"> <li>○老齢厚生年金＝組合期間や一定の条件を満たすことにより65歳から支給(65歳未満で受給できる特例あり)</li> <li>○障害厚生年金・一時金＝組合員が在職中に病気やケガで障がいがある状況になったときに支給</li> <li>○遺族厚生年金＝組合員または組合員であった者が死亡したときに遺族に支給</li> </ul> </li> <li>●福祉事業＝保健、貯金、貸付などの各事業 <ul style="list-style-type: none"> <li>○保健事業＝健康診断助成、健康管理研修助成、保健指導など</li> <li>○貯金事業＝定期・積立貯金の受入</li> <li>○貸付事業＝普通貸付、住宅貸付、災害貸付、医療貸付、入学・修学貸付など</li> </ul> </li> </ul>
職員互助会	<ul style="list-style-type: none"> <li>●給付事業＝医療費補助、入院見舞金、結婚・出産祝金、育児・介護休業など</li> <li>●助成事業＝人間・脳ドック、保養所利用、公的資格取得、文化体育活動など</li> </ul>
職員の保健などに関する事	健康診断(基本健診、胸部レントゲン検査、肝炎ウイルス検査、前立腺がん検診、胃がん検診、婦人がん検診、大腸がん検診)

(2) 職員が公務中あるいは通勤途上で死亡し、または負傷や疾病により障がいを負った場合などは、地方公務員災害補償法に基づきその補償を受けることができますが、令和6年度に公務災害として申請・認定された事案は次のとおりです。

区分	災害認定件数	災害の概要
公務災害	4	熱傷、頭部挫創、外傷性頸部症候群

## 11 公平委員会に係る業務の状況

### (1) 公平委員会の概要

公平委員会は、地方公務員法第7条第3項の規定により設置されており、その権限は同法第8条第2項において定められております。その主な内容は次のとおりです。

- 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、および必要な措置を執ること
- 職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決をすること
- 職員の苦情を処理すること

### (2) 公平委員会の業務状況(令和6年度)

業務の種類別	件数
勤務条件に関する措置の要求の状況	0件
不利益処分に関する審査請求の状況	0件
苦情の処理の状況	0件

## 7 職員のサービスの状況

### (1) 職員サービスの基準

地方公務員法第30条 全ての職員は、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。

以下、第32条から第38条の規定による違反者はありません。

(令和6年4月1日～令和7年3月31日)

区分	内容	違反者数(人)
第32条	命令に従う義務 職員は、法令に従い、かつ、上司の職務命令に従わなければならない	0
第33条	信用失墜行為の禁止 職員は、職の信用を傷つけ、または職の不名誉になるような行為をしてはならない	0
第34条	秘密を守る義務 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた場合も同様とする	0
第35条	職務に専念する義務 職員は、勤務時間中、職務に注意力の全てを用い職務のみに専念しなければならない	0
第36条	政治的行為の制限 職員は、政治的活動などをしてはならない	0
第37条	争議行為などの禁止 職員は、ストライキなどをしてはならない	0
第38条	営利企業従事制限 職員は、営利を目的とする私企業を営み、または報酬を得ていかなる事業にも従事してはならない	0

## 8 職員の退職管理の状況

### (1) 令和6年度に離職した管理職職員の再就職の状況

退職者数(課長など以上)	内再就職者数	
	再任用職員	民間企業など
0人	0人	0人

## 9 職員の研修の状況

(1) 高度化、多様化する住民ニーズに的確に対応するため、職員の資質・勤務能率の向上に努めています。令和6年度の職員研修の状況は次表のとおりです。

研修の名称	受講者数(延べ)	研修の内容
職場外研修(徳島県自治研修センター)	179	住家被害認定調査員研修・税務職員研修など
(民間研修機関など)	34	地域防災推進員養成研修・防火管理に関する講習など
(内閣官房)	1	地方創生など
(消費者庁)	1	消費者行政
(徳島県市町村課)	1	地域振興など
職場内研修	518	新規採用職員研修・防災研修・ハラスメント研修など
合計	684	

## 10 職員の福祉および利益の保護の状況

(1) 地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する計画を立て、実施しなければなりません。現在市職員に対して適用されている共済

## ●特別休暇

	内容、取得条件など	付与日数
主 な 特 別 休 暇	職員の結婚に伴い必要と認められる行事など	10日を超えない期間
	8週間以内(多胎妊娠の場合は14週間)に出産予定である職員	出産の日までの申出期間
	職員が出産した場合	8週間以内の期間
	生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回のそれぞれ60分以内の期間
	妊娠中または分娩後に母子保健法第10条または第13条に規定する保健指導または健康診査を受ける場合	妊娠7月まで 4週間に1回 8月から9月まで 2週間に1回 10月から分娩まで 1週間に1回 分娩後1年まで 1回
	生理日において勤務が著しく困難な場合	3日を超えない範囲で必要と認める期間
	妊娠障害のため勤務が著しく困難な場合	当該妊娠期間中、7日の範囲内
	職員の妻の出産に伴う入院の付添いなどの場合	分娩のため入院するなどの日から、分娩後2週間の期間で3日以内
	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を看護する必要がある場合	1つの年に5日以内(2人以上は、10日以内)
	負傷、疾病または老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の世話をする必要のある場合	1つの年に5日以内(2人以上は、10日以内)
職員の親族の忌引	配偶者	10日以内
	血族父母	10日以内
	子 姻族父母	7日以内 3日以内など
在職期間が10年、15年、20年、25年、30年、35年、40年または45年に達した職員が心身のリフレッシュを図る場合		5日以内
	夏期における諸行事、心身の健康の維持および増進などを行う場合	7月から9月までの期間などで、5日以内

## 5 職員の休業に関する状況

### (1) 育児休業の取得状況

(令和6年度に新たに育児休業を取得した職員数)

区分	育児休業取得者数(人)	育児休業承認期間					
		3月以下	3月～6月以下	6月～1年以下	1年～1年6月以下	1年6月～2年以下	2年以上
男性職員	1	1	0	0	0	0	0
女性職員	6	0	0	0	6	0	0
計	7	1	0	0	6	0	0

## 6 職員の分限および懲戒処分の状況

### (1) 処分者などの状況(令和6年度)

分限処分	処分内容		懲戒処分	処分内容	
	処分内容	処分者数(人)		処分内容	処分者数(人)
分限処分	免職	0	懲戒処分	免職	0
	降任	0		停職	0
	休職	5		減給	0
	降給	0		戒告	1

## ●特殊勤務手当

年度	令和6年度	
手当支給職員数	29人	
支給総額	5,901千円	
職員1人当たりの平均支給月額	5,000円	
手当の種類	8種類	
代表的な手当	名称	支給対象
	市税事務従事手当	市税および税外収入の徴収に従事する職員
	ケースワーカー業務従事手当	福祉に関する業務に専ら従事する職員
	清掃業務従事手当	ごみ収集業務などに従事する職員
	感染症防疫作業従事手当	感染症防疫業務に従事する職員
行旅病人・死亡人取扱業務従事手当	行旅病人・死亡人の収容作業などに従事した職員	

## (9) 国との給料月額の水準比較(ラスパイレス指数)の状況

基準日	令和6年4月1日現在
一般行政職	99.1

※ラスパイレス指数は、国家公務員の給料を100とした場合の市職員の給与水準を示したものです。

## 4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

### (1) 勤務時間の状況(令和7年度)

勤務時間など	本庁などの場合 月曜日～金曜日(休日除く) 勤務時間: 8時30分～17時15分 (うち休憩時間60分)
	こども園の場合 ・月曜日～金曜日(休日除く) 勤務時間: 7時30分～19時00分(うち休憩時間60分)までの間で7時間45分(時差勤務) ・土曜日(休日除く) 勤務時間: 8時00分～17時30分(うち休憩時間60分)までの間で7時間45分(時差勤務)

### (2) 休暇制度の状況(令和6年度)

#### ●年次有給休暇

年次有給休暇の概要	制度概要	平均取得日数
	1年につき20日付与。現年付与分のみ翌年度に繰り越し可	14.0日

●問い合わせ 総務課 ☎22-2231 FAX22-2244

