

# えびの市人事行政の運営等の状況

令和7年9月  
えびの市総務課人事係

# 目 次

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>1 職員の任免および職員数に関する状況</b>  | <b>1</b>  |
| (1) 職員の採用状況                 |           |
| (2) 職員の退職状況                 |           |
| (3) 部門別職員数の状況               |           |
| <b>2 職員の人事評価の状況</b>         | <b>2</b>  |
| (1) 人事評価制度の概要               |           |
| <b>3 職員の給与の状況</b>           | <b>3</b>  |
| (1) 職員給与費の状況                |           |
| (2) 職員の初任給と平均給料月額等の状況       |           |
| (3) 一般行政職職員の級別職員数の状況        |           |
| (4) 主な職員手当の状況               |           |
| (5) 特別職の給料等の状況              |           |
| <b>4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況</b> | <b>7</b>  |
| (1) 勤務時間の状況                 |           |
| (2) 休暇の状況                   |           |
| <b>5 職員の休業に関する状況</b>        | <b>11</b> |
| (1) 職員の休業制度の概要              |           |
| (2) 職員の休業等の取得状況             |           |
| <b>6 職員の分限および懲戒処分の状況</b>    | <b>12</b> |
| (1) 分限処分の状況                 |           |
| (2) 懲戒処分の状況                 |           |
| <b>7 職員のサービスの状況</b>         | <b>13</b> |
| <b>8 職員の研修の状況</b>           | <b>14</b> |
| <b>9 職員の福祉および利益の保護の状況</b>   | <b>15</b> |
| (1) 厚生福利制度                  |           |
| (2) 公務災害補償制度                |           |
| (3) 利益保護制度                  |           |

## 10 公平委員会の業務の状況報告

..... 15

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

(2) 不利益処分に関する審査請求の状況

## 1 職員の任免および職員数に関する状況

### (1) 職員の採用状況

令和6年度に採用された一般職の職員数は、次のとおりです。

(単位:人)

| 区 分   | 一般行政 | 税務 | 医師・<br>歯科医師 | 薬剤師・<br>医療技術 | 看護・<br>保健 | 福祉 | 企業 | 技能労務 | その他の<br>教育 |
|-------|------|----|-------------|--------------|-----------|----|----|------|------------|
| 新規採用  | 10   |    |             |              |           |    | 1  |      | 1          |
| 新規再任用 | (2)  |    |             |              |           |    |    |      |            |

※( )内は、再任用短時間勤務職員数

### (2) 職員の退職状況

令和6年度に退職した一般職の職員数は、次のとおりです。

(単位:人)

| 区 分   | 一般行政 | 税務 | 医師・<br>歯科医師 | 薬剤師・<br>医療技術 | 看護・<br>保健 | 福祉 | 企業 | 技能労務 | その他の<br>教育 |
|-------|------|----|-------------|--------------|-----------|----|----|------|------------|
| 定 年   | 3    |    |             |              | 1         |    |    |      |            |
| 依 願   | 11   |    |             |              |           |    |    |      |            |
| そ の 他 |      |    |             |              |           |    |    |      |            |
| 期間満了  | (2)  |    |             |              | (2)       |    |    |      |            |

### (3) 部門別職員数の状況

各年(4月1日現在)の職員数の状況は、次のとおりです。

(単位:人)

| 区 分           |       | 職員数 |     |     |     |     | 対前年増減数 |     |     |     |     |
|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|
|               |       | R03 | R04 | R05 | R06 | R07 | R03    | R04 | R05 | R06 | R07 |
| 一般行政<br>部門    | 議 会   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   |        |     |     |     |     |
|               | 総 務   | 71  | 69  | 69  | 70  | 69  | -1     | -2  |     | 1   | -1  |
|               | 税 務   | 16  | 16  | 16  | 15  | 15  |        |     |     | -1  |     |
|               | 民 生   | 25  | 25  | 24  | 24  | 25  |        |     | -1  |     | 1   |
|               | 衛 生   | 18  | 19  | 18  | 19  | 18  |        | 1   | -1  | 1   | -1  |
|               | 労 働   |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
|               | 農林水産  | 40  | 40  | 40  | 41  | 41  |        |     |     | 1   |     |
|               | 商 工   | 9   | 9   | 9   | 10  | 10  |        |     |     | 1   |     |
|               | 土 木   | 23  | 23  | 22  | 22  | 22  | 2      |     | -1  |     |     |
|               | 小 計   | 207 | 206 | 203 | 206 | 205 | 1      | -1  | -3  | 3   | -1  |
| 特別行政<br>部門    | 教 育   | 20  | 21  | 23  | 22  | 22  |        | 1   | 2   | -1  |     |
|               | 小 計   | 20  | 21  | 23  | 22  | 22  | 0      | 1   | 2   | -1  | 0   |
| 公営企業等<br>会計部門 | 水 道   | 9   | 9   | 9   | 9   | 8   |        |     |     |     | -1  |
|               | 病 院   | 41  | 42  | 41  | 42  | 43  |        | 1   | -1  | 1   | 1   |
|               | そ の 他 | 24  | 24  | 25  | 24  | 22  |        |     | 1   | -1  | -2  |
|               | 小 計   | 74  | 75  | 75  | 75  | 73  | 0      | 1   | 0   | 0   | -2  |
| 合 計           |       | 301 | 302 | 301 | 303 | 300 | 1      | 1   | -1  | 2   | -3  |

## 2 職員の人事評価の状況

### (1) 人事評価制度の概要

#### (目的)

- 職員の能力や実績等を把握し、人事管理の基礎とする
- 組織内の意識の共有化を図る
- 人材育成やパフォーマンスの向上につなげる

#### (評価の区分)

人事評価は、「能力評価」と「業績評価」の2種類の評価方法により実施します。  
能力評価、業績評価ともに絶対評価を評価の基本的な考え方としています。

| 評価の種類 | 評価のねらい                                            |
|-------|---------------------------------------------------|
| 能力評価  | 評価対象全期間において、職務遂行過程で発揮された職務遂行に関連する能力、意欲の行動状況を評価する。 |
| 業績評価  | 評価対象全期間において、職務、職責上で要請される目標や職務遂行の達成度や遂行結果を評価する。    |

#### (評価を受ける職員)

人事評価の対象となる職員は、一般職の常勤職員です。

#### (評価等を行う職員)

人事評価は、管理職以上の職にある者が評価者として実施します。評価の客観性、公正性を高めるため、原則として、一次評価者、二次評価者および調整者という複数の評価者による評価を行います。

| 評価実施段階 | 役 割                                     |
|--------|-----------------------------------------|
| 一次評価   | 評価を受ける職員の職務行動や職務遂行結果を対象に、原則として直属上司が行う評価 |
| 二次評価   | 一次評価者が判定した評価結果のチェックを主体に行う評価             |
| 調 整    | 部門間の全体的バランスの観点から行う評価結果等の調整              |

#### (評価期間等)

- ・評価の対象期間は、4月1日から翌年3月31日まで
- ・評価の実施回数は、能力評価は年1回、業績評価は年2回

### 3 職員の給与の状況

職員の給与は、地方公務員法により、生計費ならびに国および他の地方公共団体ならびに民間事業の従事者の給与、その他の事情を考慮して定めることになっています。実際には、毎年人事院が国家公務員の給与について行っている勧告（人事院勧告）に準じて、えびの市職員の給与の改定を行っています。

#### (1) 職員の給与費の状況

【令和7年度普通会計当初予算】

| 職員数<br>(人)<br>A | 給与費（千円） |         |         |           | 1人当たり給与費<br>(千円)<br>B/A |
|-----------------|---------|---------|---------|-----------|-------------------------|
|                 | 給 料     | 職員手当    | 期末勤勉手当  | 合 計<br>B  |                         |
| 233             | 927,077 | 133,568 | 393,689 | 1,454,334 | 6,242                   |

（注） 1 市長、副市長および教育長にかかる分は除かれています。

2 職員手当には、退職手当は含まれていません。

#### (2) 職員の初任給と平均給料月額等の状況（令和7年4月1日現在）

##### （ア）職員の初任給の状況

| 区 分   |       | えびの市      | 国         |
|-------|-------|-----------|-----------|
| 一般行政職 | 大 学 卒 | 220,000 円 | 220,000 円 |
|       | 高 校 卒 | 188,000 円 | 188,000 円 |
| 技能労務職 | 高 校 卒 | 188,000 円 | —         |

##### （イ）職員の平均年齢、平均給料月額および平均給与月額の状況

| 区 分   |       | 平均年齢   | 平均給料月額    | 平均給与月額    |
|-------|-------|--------|-----------|-----------|
| 一般行政職 | 大 学 卒 | 42.1 歳 | 331,200 円 | 384,200 円 |
|       | 高 校 卒 | 39.3 歳 | 312,200 円 | 353,900 円 |

##### （ウ）職員の経験年数別平均給料月額の状況

| 区 分   |       | 経験年数<br>10年以上15年未満 | 経験年数<br>15年以上20年未満 | 経験年数<br>20年以上25年未満 |
|-------|-------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 一般行政職 | 大 学 卒 | 296,700 円          | 328,200 円          | 360,900 円          |
|       | 高 校 卒 | 276,200 円          | 306,500 円          | 342,500 円          |

（注） 技能労務職については、職員数が少数であるため、個人情報保護の観点により公表を控えています。

#### (3) 一般行政職職員の級別職員数の状況（令和7年4月1日現在）

| 区 分      | 1級         | 2級         | 3級           | 4級         | 5級     | 6級     |
|----------|------------|------------|--------------|------------|--------|--------|
| 標準的な職務内容 | 主 事<br>技 師 | 主 事<br>技 師 | 主任主事<br>主任技師 | 係 長<br>主 査 | 課長補佐   | 課 長    |
| 職 員 数    | 29 人       | 36 人       | 35 人         | 66 人       | 30 人   | 24 人   |
| 構 成 比    | 13.2 %     | 16.4 %     | 15.9 %       | 30.0 %     | 13.6 % | 10.9 % |

（注） 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名です。

#### (4) 主な職員手当の状況（令和7年4月1日現在）

##### (ア) 扶養手当

| えびの市                                                                                             | 国     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 配偶者 3,000円/月<br>子 1人につき 11,500円/月<br>父母等 1人につき 6,500円/月<br>特定期間（満16歳～満22歳）加算<br>1人につき 5,000円/月加算 | 本市と同じ |

##### (イ) 住居手当

| えびの市                                                                                                                                                              | 国     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 借家借間 家賃月額16,001円以上27,000円以下<br>支給額：家賃額－16,000円<br><br>借家借間 家賃月額27,001円以上61,000円未満<br>支給額：（家賃額－27,000円）×1/2＋11,000円<br><br>借家借間 家賃月額61,000円以上<br>支給額28,000円（最高限度額） | 本市と同じ |

##### (ウ) 通勤手当

| えびの市                                                                                                                       | 国                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【交通機関利用者】</b><br>支給額：150,000円までの運賃等相当額（幹線鉄道等の特別料金も支給限度額の範囲内で全額支給）<br><br><b>【交通用具利用者】</b><br>支給額：使用距離に応じて3,500円～24,500円 | <b>【交通機関利用者】</b><br>本市と同じ<br><br><b>【交通用具利用者】</b><br>支給額：使用距離に応じて2,000円～31,600円 |

##### (エ) 管理職手当

| 管理職手当を支給する職                                                            | 支給額       |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ・ 病院長                                                                  | 138,000 円 |
| ・ 副病院長                                                                 | 94,000 円  |
| ・ 病院部長                                                                 | 72,000 円  |
| ・ 病院医長                                                                 | 51,000 円  |
| ・ 総務課長    ・ 企画課長    ・ 財政課長                                             | 52,900 円  |
| ・ 課長（上記を除く）    ・ 福祉事務所長    ・ 事務局長<br>・ 会計管理者    ・ 事務長    ・ 看護師長    ・ 監 | 40,700 円  |
| ・ 出張所長    ・ 防災食育センター所長                                                 | 20,000 円  |

##### (オ) 時間外勤務手当等

| 区 分      | 支給対象                                 | 支給割合等      |             |         |
|----------|--------------------------------------|------------|-------------|---------|
| 時間外勤務手当等 | 正規の勤務時間を超えて勤務を行った職員                  | 勤務日        | 下記以外        | 125/100 |
|          |                                      |            | 午後10時～翌午前5時 | 150/100 |
|          |                                      | 週休日        | 下記以外        | 135/100 |
|          |                                      |            | 午後10時～翌午前5時 | 160/100 |
|          | 正規の勤務時間を超えてした勤務の時間が1か月について60時間を超えた職員 | 60時間超過勤務時間 | 下記以外        | 150/100 |
|          |                                      |            | 午後10時～翌午前5時 | 175/100 |

|        |                                     |         |
|--------|-------------------------------------|---------|
| 休日勤務手当 | 国民の祝日及び年末年始の休日において正規の勤務時間に勤務を行った職員  | 135/100 |
| 夜間勤務手当 | 正規の勤務時間として、午後10時から午前5時までの間に勤務を行った職員 | 25/100  |

- (注) 1 勤務1時間当たりの支給額に、上記勤務の区分に応じた率を乗じて得られた額が手当額となります。
- 2 勤務1時間当たりの支給額は、給料の月額に12を乗じて得た額を、1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始の休日分を減じたもので除して得られた額となります。

(力) 特殊勤務手当

| 支給対象職員                     | 支給対象業務                      | 左記職員に対する支給単価                |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 医師                         | 医師の医療業務                     | 月額400,000円以内                |
| 薬剤師・放射線技師・理学療法士・検査技師・作業療法士 | 調剤・診療放射線・臨床検査・理学療法および作業療法業務 | 月額43,000円以内<br>待機出勤1,500円/回 |
| 看護師                        | 看護師業務(市立病院に限る)              | 月額2,500円<br>待機出勤1,500円/回    |
| 看護師                        | 深夜看護業務(正規の勤務時間内の勤務に限る)      | 6,400円/回                    |

(キ) 期末勤勉手当

| 区 分  | えびの市   |        | 国     |
|------|--------|--------|-------|
|      | 期末手当   | 勤勉手当   |       |
| 6月期  | 1.25 月 | 1.05 月 | 本市と同じ |
| 12月期 | 1.25 月 | 1.05 月 |       |
| 合 計  | 2.5 月  | 2.1 月  |       |

- (注) 職制上の階段、職務の級等による加算措置があります。

(ク) 退職手当

| 区 分        | えびの市                    |              | 国                       |
|------------|-------------------------|--------------|-------------------------|
|            | 自己都合                    | 勧奨・定年        |                         |
| 勤続20年      | 19.6695 月分              | 24.586875 月分 | 本市と同じ                   |
| 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<br>2%~20%加算 |              | 定年前早期退職特例措置<br>2%~45%加算 |

- (注) 1 退職時の給料月額に上記月数を乗じた額に調整額を加算したものが退職手当の総額となります。
- 2 調整額は、在職期間における職務の級に応じて計算されます。



(5) 特別職の給料等の状況（令和7年4月1日現在）

| 区分  |     | 給料等月額     | 期末勤勉手当<br>支給割合 | 退職手当算定方式          |
|-----|-----|-----------|----------------|-------------------|
| 給 料 | 市 長 | 772,000 円 | 3.45 月分        | 退職時給料月額×0.50×在職月数 |
|     | 副市長 | 616,000 円 | 3.45 月分        | 退職時給料月額×0.35×在職月数 |
|     | 教育長 | 557,000 円 | 3.45 月分        | 退職時給料月額×0.25×在職月数 |
| 報 酬 | 議 長 | 357,000 円 | 3.45 月分        | —                 |
|     | 副議長 | 315,000 円 | 3.45 月分        | —                 |
|     | 議 員 | 304,000 円 | 3.45 月分        | —                 |

（注） 退職手当は、任期ごとに支給されます。

## 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

一般的な職員の勤務時間は、1週間のうち月曜から金曜までの5日間に割り振られており、1週間の総勤務時間は38時間45分となっています。これ以外の土曜、日曜は週休日といい、勤務を要しない日となっています。また、国民の祝日に関する法律に規定する休日および年末年始の休日(12月29日から翌年1月3日までの日)についても、勤務を要しない日となっています。

(勤務時間)

| 1週間の勤務時間 | 1日の勤務時間 | 勤務時間の割振り |         |         |
|----------|---------|----------|---------|---------|
|          |         | 始業       | 終業      | 休憩時間    |
| 38時間45分  | 7時間45分  | 午前8時30分  | 午後5時15分 | 正午～午後1時 |

### (2) 休暇の状況

#### (ア) 年次有給休暇

職員の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図ることを目的として、毎年最大20日間の年次有給休暇が付与されています。

(取得状況)

| 区 分                 | 総取得日数(a) | 全対象職員数(b) | 平均取得日数(a/b) |
|---------------------|----------|-----------|-------------|
| R6. 1. 1～R6. 12. 31 | 2,264 日  | 188 人     | 12.0 日      |

#### (イ) 病気休暇(令和7年4月1日現在)

職員が負傷または疾病のために療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に付与される休暇です。

| 負傷・疾病の種類     | 取得期間                        |
|--------------|-----------------------------|
| 公務上の負傷または疾病  | 3年を超えない範囲内において最小限度必要と認める期間  |
| 上記以外の負傷または疾病 | 90日を超えない範囲内において最小限度必要と認める期間 |

#### (ウ) 特別休暇(令和7年4月1日現在)

職員が特別な事由により勤務しないことが相当である場合に付与される休暇です。

| 理 由                                                                                                                                                                            | 期 間          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 選挙権その他公民としての権利の行使                                                                                                                                                              | その都度必要と認める期間 |
| 裁判員、証人、鑑定人又は参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会またはその他の官公署への出頭                                                                                                                               | その都度必要と認める期間 |
| 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等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 | その都度必要と認める期間 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められたとき。</p> <p>（ア）地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被害者を支援する活動</p> <p>（イ）障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって市長が定めるものにおける活動</p> <p>（ウ）ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p> | 一の年において5日の範囲内の期間                                                          |
| 職員の結婚                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7日以内                                                                      |
| 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 一の年において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間                     |
| 母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から分べんまでは1週間に1回とし、その都度必要と認める時間 |
| 女子職員の分べん                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 分べんの予定日前8週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）目に当たる日から分べんの日後8週間目に当たる日までの期間内において必要と認める期間    |
| 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1日2回それぞれ30分以内の期間                                                          |
| 職員が妻（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。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2日の範囲内の期間                                                                 |
| 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき                                                                                                                                                                                                                | 当該期間内における5日の範囲内の期間                                                        |
| 中学校就学の終期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために必要なものとして市長が定めるその子の世話若しくは学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして市長が定める事由に伴うその子の世話を行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち市長が定めるものへの参加をすることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合                                                                                                                 | 一の年において5日（その養育する中学校就学の終期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間                 |

|                                                                                                               |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| えびの市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年3月28日えびの市条例第3号）第15条第1項に規定する要介護者の介護その他の市長が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 | 一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間                 |
| 忌引                                                                                                            | 別表に定める期間内において必要と認める期間                                   |
| 父母の祭日                                                                                                         | 慣習上、最小限度必要と認める期間                                        |
| 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合                                                 | 一の年の6月から10月までの期間内における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する5日の範囲内の期間 |
| 地震、水害、火災その他の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と認められる場合                                                            | その都度必要と認める期間                                            |
| 風水震災火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊                                                                                | 1週間を超えない範囲内においてその都度必要と認める期間                             |
| その他の交通機関の事故等の不可抗力の事故                                                                                          | その都度必要と認める時間                                            |
| 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（平成10年法律第114号）による交通遮断又は隔離並びに家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）による通行遮断                           | その都度必要と認める時間                                            |
| 所轄所の事務又は事業の運営上の必要に基づく事務または事業の全部又は一部の停止（台風の来襲等による事故発生防止のための措置を含む。）                                             | その都度必要と認める時間                                            |
| 女子職員が生理日において勤務することが著しく困難である場合                                                                                 | 2日の範囲内                                                  |
| 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第46条の規定による勤務条件の措置の要求に関する審理に出席する場合                                                         | その都度必要と認める日又は時間                                         |
| 地方公務員法第49条の2第1項の規定による不利益な処分についての審査請求に関する審理に出席する場合                                                             | その都度必要と認める日又は時間                                         |

（注）上記の期間の計算については、その期間中に週休日および休日を含みます。

（別表）

| 死 亡 し た 者     |          | 日 数  |
|---------------|----------|------|
| 配 偶 者         |          | 10 日 |
| 血族及び生計を一にする姻族 | 一親等の直系尊属 | 7 日  |
|               | 同卑属      | 5 日  |
|               | 二親等の直系尊属 | 3 日  |
|               | 同卑属      | 1 日  |
|               | 二親等の傍系者  | 3 日  |
|               | 三親等の傍系尊属 | 1 日  |
| その他の姻族        | 一親等の直系尊属 | 3 日  |
|               | 同卑属      | 1 日  |
|               | 二親等の直系尊属 | 1 日  |
|               | 二親等の傍系者  | 1 日  |
|               | 三親等の傍系尊属 | 1 日  |

(エ) 介護休暇

職員が要介護者(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ものを含む。)、父母、子、配偶者の父母等で負傷、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もの。)の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に付与される休暇です。

取得期間は介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を越えない範囲内で指定する期間内において勤務しないことが相当であると認められる期間です。

介護休暇取得中の給与は支給されません。

(オ) 介護時間

職員が要介護者の介護をするために、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合に付与される休暇です。

介護時間の時間は、期間内において1日につき2時間を越えない範囲で必要と認められる時間です。

介護時間取得中の給与は支給されません。

(カ) 組合休暇

職員が登録された職員団体の規約に定める期間で市長が定めるものの構成員として当該期間の業務に従事する場合および登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの期間に相当する期間の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合に限り与えられる休暇です。

組合休暇取得中の給与は支給されません。

## 5 職員の休業に関する状況

### (1) 職員の休業制度の概要

#### ①育児休業

職員が、その3歳に満たない子を養育するため最長で3年間取得することができます。

育児休業取得期間中の給与は支給されません。

#### ②部分休業

小学校就学前の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の養育のため、1日の勤務時間の一部(2時間を超えない範囲内に限る。)を休業することができます。

部分休業取得中の給与は支給されません。

#### ③育児短時間勤務

小学校就学前の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の養育のため、通常の職員の勤務時間(週38時間45分)よりも短時間(週19時間25分から24時間35分まで)の勤務をすることができる制度です。

育児短時間勤務取得中は、勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与額が減額されます。

### (2) 職員の休業等の取得状況（令和6年度）

（単位：人）

| 区 分 | 育児休業<br>取得者数 | 部分休業<br>取得者数 | 育児短時間勤務<br>取得者数 | 令和6年度中に新たに<br>育児休業等が取得可能<br>となった職員 |
|-----|--------------|--------------|-----------------|------------------------------------|
| 男 性 | 3 (3)        | 0            | 0               | 7                                  |
| 女 性 | 3 (3)        | 3 (0)        | 0               | 3                                  |
| 合 計 | 6 (6)        | 3            | 0               | 10                                 |

（注）（ ）内は新規取得者数

## 6 職員の分限および懲戒処分の状況

### (1) 分限処分の状況

分限処分は公務の能率の維持およびその適正な運営の確保の目的から、職員がその職責を十分に果たせない場合に行われるものです。法律上、分限処分には免職、休職、降任、降給があり、処分理由も法律で定められています。いずれも職員の意に反して行われる不利益処分です。

- ・免職…職員の意に反してその職を失わせる処分です。
- ・休職…職員に職を保有させたまま一定期間職務に従事させない処分です。
- ・降任…職員の保有する職より下位の職に任命する処分です。
- ・降給…職員が現に決定されている給料の額よりも低い額の給料に決定する処分です。

(令和6年度の処分状況)

| 処分理由                                | 免職  | 降任  | 休職   |
|-------------------------------------|-----|-----|------|
| 勤務実績が良くない場合                         | 0 人 | 0 人 |      |
| 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、またはこれに堪えない場合   | 0 人 | 0 人 |      |
| 職に必要な適格性を欠く場合                       | 0 人 | 0 人 |      |
| 職制もしくは定数の改廃または予算の減少により廃職または過員を生じた場合 | 0 人 | 0 人 |      |
| 心身の故障のため、長期の休養を要する場合                |     |     | 12 人 |
| 刑事事件に関し起訴された場合                      |     |     | 0 人  |

### (2) 懲戒処分の状況

懲戒処分は地方公共団体における規律と公務遂行の秩序を維持する目的から、職員に一定の義務違反があった場合に行われる、道義的責任を問う制裁的な処分です。

懲戒処分には、免職、停職、減給、戒告があり、処分理由は法律で定められています。

- ・免職…懲罰として職員の身分を失わせる処分です。
- ・停職…懲罰として一定期間、職務に従事させない処分です。期間は最大6ヶ月です。
- ・減給…懲罰として一定期間、職員の給料の一定割合を減額して支給する処分です。  
期間は最大6ヶ月、現給割合は最大10%です。
- ・戒告…職員の規律違反の責任を確認し、その将来を戒める処分です。

(令和6年度の処分状況)

| 処分理由                     | 免職  | 停職  | 減給  | 戒告  |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 法令に違反した場合                | 0 人 | 1 人 | 0 人 | 0 人 |
| 職務上の義務に違反し、または職務を怠った場合   | 0 人 | 0 人 | 1 人 | 1 人 |
| 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合 | 0 人 | 0 人 | 0 人 | 0 人 |

## 7 職員の服務の状況

職員には、次のような義務が地方公務員法により課せられています。

### （服務の基本基準）

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、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければなりません。

### （法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）

職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則および地方公共団体の機関の定める規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければなりません。

### （信用失墜行為の禁止）

職員は、その職の信用を傷つけ、または職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。

### （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りません。その職を退いた後も、また、同様です。

### （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に関与し、もしくはこれらの団体の役員となってはならず、またはこれらの団体の構成員となるように、もしくはならないように勧誘運動してはなりません。

職員は、特定の政党その他の政治的団体または特定の内閣もしくは地方公共団体の執行機関を支持し、またはこれに反対する目的をもって、あるいは公の選挙または投票において特定の人または事件を支持し、またはこれに反対する目的をもって、次に掲げる政治的行為をしてはなりません。

- ・公の選挙または投票において投票をするように、またはしないように勧誘運動をすること。
- ・署名運動を企画し、または主宰する等これに積極的に関与すること。
- ・寄附金その他の金品の募集に関与すること。
- ・文書または図画を地方公共団体の庁舎、施設等に掲示し、または掲示させ、その他地方公共団体の庁舎、施設、資材または資金を利用し、または利用させること。

### （争議行為の禁止）

職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、または地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはなりません。また、何人も、このような違法な行為を企て、またはその遂行を共謀し、そそのかし、もしくはあおってはなりません。

### （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、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他規則で定める地位を兼ね、もしくは自ら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もしくは事務にも従事してはなりません。



## 8 職員の研修の状況

新たな地方の時代の到来を迎える中、職員一人ひとりが意欲と情熱を持って職務に取り組み、高度化・多様化する住民ニーズに即応できる組織づくりと、さまざまな行政課題に積極的に取り組んでいくことができる人材を育成することが喫緊の課題となっています。

えびの市では、行政課題解決と一層の発展を担うための人材を育成するための研修を実施しています。

(令和6年度実施状況)

| 派遣 | 派遣先名称          | 種類数 | 延人員数  |
|----|----------------|-----|-------|
| 研  | 宮崎県市町村職員研修センター | 30  | 237 人 |
| 修  | 西諸広域行政事務組合 等   | 6   | 24 人  |
|    | 合 計            | 36  | 261 人 |

| 市単独研修 | 研修名称                                         | 種類数 | 延人員数  |
|-------|----------------------------------------------|-----|-------|
|       | 新規採用職員研修                                     | 1   | 11 人  |
|       | 人事評価研修                                       | 1   | 44 人  |
|       | 畜産防疫研修                                       | 1   | 10 人  |
|       | 協働推進研修                                       | 1   | 48 人  |
|       | 手話研修（全5回） ※延べ人数                              | 1   | 37 人  |
|       | 重層的支援体制整備に関する研修                              | 1   | 54 人  |
|       | 自治体DX研修                                      | 1   | 33 人  |
|       | 暴力団排除研修                                      | 1   | 40 人  |
|       | 人権セミナー                                       | 1   | 213 人 |
|       | 入札談合防止研修会（オンライン）                             | 1   | 49 人  |
|       | 男女共同参画研修                                     | 1   | 43 人  |
|       | カスタマーハラスメント研修                                | 1   | 88 人  |
|       | 防犯対策講習会                                      | 1   | 19 人  |
|       | ヘルスサポートセミナー                                  | 1   | 47 人  |
|       | ドローンの適切な利用に関する研修会                            | 1   | 26 人  |
|       | 地方分権改革に関する研修                                 | 1   | 24 人  |
|       | 立地適正化計画策定に伴う研修                               | 1   | 38 人  |
|       | 「ふるさと資源」掘り起こし・魅力アップ事業<br>～ALLえびので～（職員研究グループ） | 1   | 35 人  |
|       | 合 計                                          | 18  | 859 人 |

(注) 派遣研修とは、えびの市以外の研修機関で実施された研修です。

## 9 職員の福祉および利益の保護の状況

### (1) 厚生福利制度

#### (ア) 厚生制度

職員の保健のための措置として、健康診断を年1回実施し、結果に基づき個別に衛生管理者による健康相談を行い、職員の健康管理に配慮しています。

#### (イ) 共済制度

常勤職員は、職員の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害もしくは死亡またはその被扶養者の病気、負傷、出産、死亡もしくは災害に関して適切な給付を行うための相互救済を目的とする共済制度(宮崎県市町村職員共済組合)に加入しています。

#### (ウ) 職員厚生会

職員厚生会は、職員相互の親睦を図り、健康で明るい職場をつくることを目的とした職員の互助組織であって職員の掛金と市からの補助金で運営されています。

職員厚生会では、利用助成事業、体育レクリエーション事業、保健事業の3つの事業を実施しています。

### (2) 公務災害補償制度

職員が、公務上または公務のための通勤途上において負傷、疾病、死亡等の災害を受けた場合、地方公務員災害補償基金より一定の補償が行われます。

### (3) 利益保護制度

#### (ア) 勤務条件に関する措置の要求

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができます。

#### (イ) 不利益処分に関する審査請求

職員は懲戒処分等、自己に不利益な処分を受けた場合、公平委員会に対し審査請求を行うことができます。

## 10 公平委員会の業務の状況報告

### (1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

・令和6年度において、措置の要求はありませんでした。

### (2) 不利益処分に関する審査請求の状況

・令和6年度において、審査請求はありませんでした。