

# 尾鷲市人事行政の運営等の状況の公表について

(第2版)

尾鷲市における職員の任用や給与、勤務条件等の状況を広く市民の皆さんにお知らせすることにより、本市人事行政の透明性を高め、その公平性の一層の確保を図るため、尾鷲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公表するものです。

## 【公表内容】

- (1) 職員の任免及び職員数に関する状況
- (2) 職員の給与の状況
- (3) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- (4) 職員の分限及び懲戒処分の状況
- (5) 職員のサービスの状況
- (6) 職員の研修及び勤務成績の評定の状況
- (7) 職員の福祉及び利益の保護の状況
- (8) 公平委員会の業務の状況

今後とも、積極的に情報公開や情報提供を行い、市民の皆さまの理解と信頼が得られる市政運営を進めてまいります。

令和4年3月31日  
尾 鷲 市

# ～ 目次 ～

## I、任免及び職員数に関する状況

- |            |           |
|------------|-----------|
| 1 職員の任免の状況 | 1 P       |
| 2 職員数の状況   | 1 P ~ 2 P |

## II、職員の給与の状況

- |                     |           |
|---------------------|-----------|
| 1 総括                | 3 P ~ 4 P |
| 2 職員の平均給与月額、初任給等の状況 | 4 P ~ 5 P |
| 3 一般行政職の級別職員数等の状況   | 5 P ~ 6 P |
| 4 職員の手当の状況          | 7 P ~ 8 P |
| 5 特別職の報酬等の状況        | 8 P       |

## III、公営企業職員の状況

- |        |            |
|--------|------------|
| 1 水道事業 | 9 P ~ 10 P |
|--------|------------|

## IV、勤務時間その他の勤務条件の状況

- |                |      |
|----------------|------|
| 1 一般職員の勤務時間の状況 | 11 P |
| 2 休暇制度の概要      | 11 P |
| 3 年次有給休暇の取得状況  | 11 P |
| 4 育児休業の取得状況    | 11 P |
| 5 介護休暇の取得状況    | 11 P |

## V、分限及び懲戒処分の状況

- |          |      |
|----------|------|
| 1 分限処分者数 | 12 P |
| 2 懲戒処分者数 | 12 P |

## VI、サービスの状況

- |                |      |
|----------------|------|
| 1 職務専念義務免除の概要  | 13 P |
| 2 営利企業等への従事の状況 | 13 P |

## VII、研修及び勤務成績の評定の状況

- |              |      |
|--------------|------|
| 1 研修の状況      | 14 P |
| 2 勤務評定の実施状況等 | 14 P |

## VIII、福祉及び利益保護の状況

- |                  |      |
|------------------|------|
| 1 健康管理事業について     | 15 P |
| 2 職員互助会について      | 15 P |
| 3 その他の福利厚生事業について | 15 P |

## IX、公平委員会の業務の状況

- |               |      |
|---------------|------|
| 1 公平委員会の概要    | 15 P |
| 2 公平委員会の業務の状況 | 15 P |

# 尾鷲市人事行政運営の状況について

## 1. 任免及び職員数に関する状況

### 1 職員の任免の状況

#### (1) 職員採用の状況

(令和3年4月1日現在)

職 種		男	女	合 計
一 般 行 政 職	事 務 職	1 人	2 人	3 人
	技 術 職	1 人	1 人	2 人
合 計		2 人	3 人	5 人

#### (2) 再任用採用の状況

男	女	合 計
0 人	0 人	0 人

#### (3) 職員の退職状況

(令和2年度中)

区 分	市長事務部局等	教育委員会	合 計
定年退職	2 人	0 人	2 人
勸奨退職	0 人	0 人	0 人
普通退職(自己都合)等	3 人	0 人	3 人
合 計	5 人	0 人	5 人

## 2 職員数の状況

### (1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

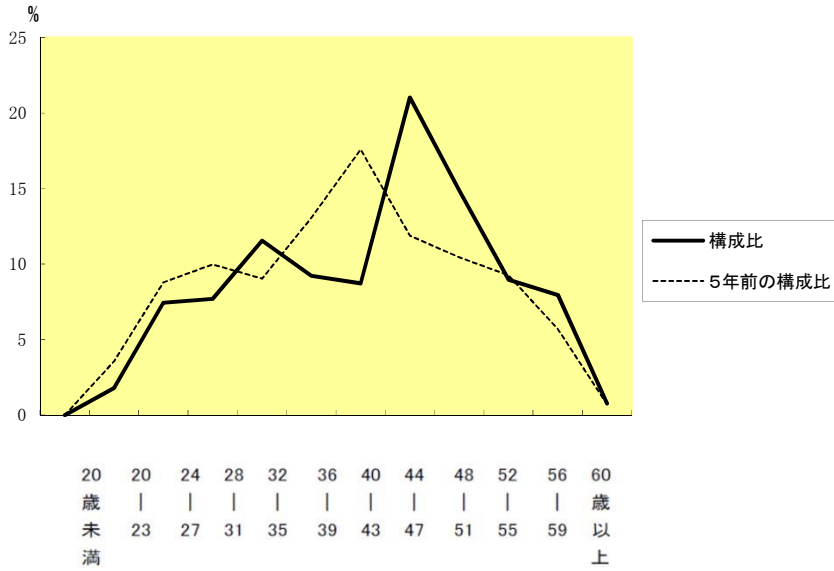
(各年4月1日現在)

部門	区分	職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由
		令和2年	令和3年		
普通会計部門	議会	3	3	0	育児休業者復職に伴う異動による減  業務増
	総務	51	50	1	
	税務	11	11	0	
	農林水産	14	14	0	
	商工	9	9	0	
	土木	12	13	1	
	民生	16	16	0	
	衛生	25	25	0	
	計	141	141	0	<参考> 人口10,000当たり職員数 82.68 人 (類似団体の人口10,000当たり職員数 74.95 人)
	教育部門	21	22	1	欠員充当
	消防部門				
	小 計	162	163	1	<参考> 人口10,000当たり職員数 95.58 人 (類似団体の人口10,000当たり職員数 94.50 人)
公会計 企業門 等	病院	224	211	13	その他
	水道	9	9	0	
	その他	8	7	1	派遣終了による減
	小 計	241	227	14	
合 計		403	390	13	<参考> 人口10,000当たり職員数 228.70 人)
		[ 640 ]	[ 640 ]	[ 0 ]	

(注)1 職員数は一般職に属する職員数である。

2 [ ]内は、条例定数の合計である。

(2) 年齢別職員構成の状況(令和3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	0人	7人	29人	30人	45人	36人	34人	82人	58人	35人	31人	3人	390人

(3) 職員数の推移

(単位:人・%)

部門別	28年	29年	30年	31年	2年	3年	(参考)	
一般行政	148	149	149	147	141	141	7	4.73%
教育	22	21	23	23	21	22	0	0.00%
普通会計	170	170	172	170	162	163	7	4.12%
公営企業等会計	251	252	253	256	241	227	24	9.56%
総合計	421	422	425	426	403	390	31	7.36%

(注)1 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。

## II. 職員の給与の状況

### 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 (令和3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) 元年度の人件費率
2年度	人 17,210	千円 13,127,020	千円 293,946	千円 1,599,374	% 11.9	% 13.9

#### (2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

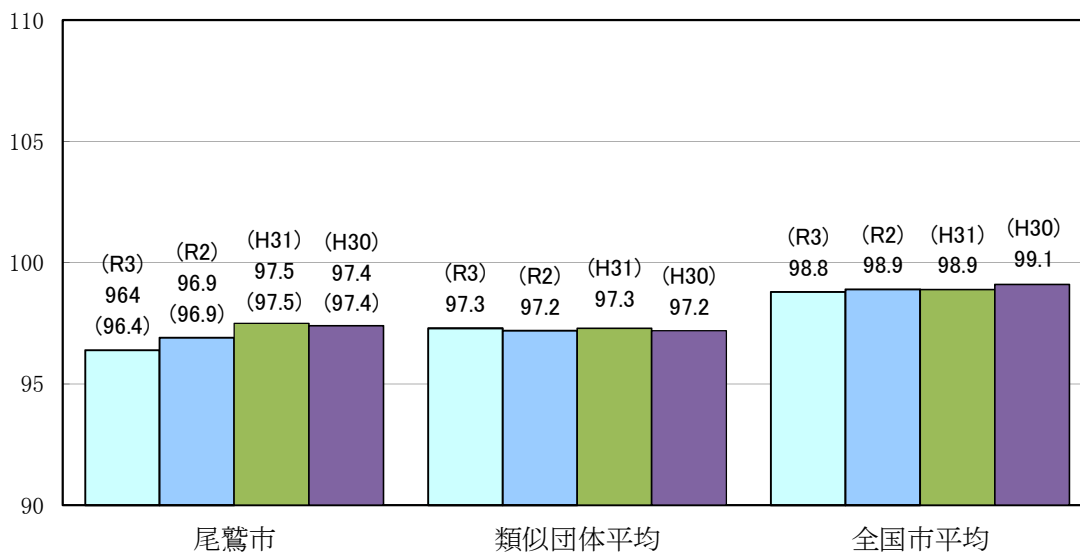
区分	職員数 A	給与				1人当たり 給与費 B / A	(参考)類似団体平均 1人当たり給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
2年度	人 163	千円 598,531	千円 66,593	千円 253,809	千円 918,933	千円 5,638	千円 5,800

(注)1 職員手当には退職手当を含まない。

2 職員数については、令和3年4月1日現在の人数である。また、任期付短時間勤務職員（再任用職員（短時間勤務））及び会計年度任用職員は含まない。

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いるが、会計年度任用職員の給与費は含まれていない。

#### (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。
- 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ある。

3年4月1日のラスパイレス指数が、3年前に比べ1ポイント以上上昇している場合、3年連続で上昇している場合、100を超えている場合について、その理由及び改善の見込み 100を超えている場合について、その理由及び改善の見込み

#### (4) 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。

給料表の見直し

〔実施〕 未実施 〕

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（未実施の場合には、その理由））

（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。  
 激変緩和のため、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。  
 他の給料表については、一般行政職給料表との均衡を踏まえて見直しを実施。

地域手当の見直し

実施内容（国基準における場合の支給割合及び当該団体の支給割合）

（支給割合）国基準に準じて尾鷲市においては支給なし  
 （実施時期）平成27年4月1日

その他の見直し内容

管理職員特別勤務手当及び単身赴任手当について、国と同様に見直しを実施。（平成27年4月1日実施）

#### (5) 特記事項

### 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(令和3年4月1日現在)

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)
尾鷲市	42.6 歳	320,265 円	366,086 円	343,976 円
三重県	44.0 歳	337,851 円	449,492 円	375,895 円
国	43.0 歳	325,827 円		407,153 円
類似団体	42.3 歳	312,617 円	367,393 円	338,564 円

技能労務職

区分	公務員			民間		参考 A / B		
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額 (A)	平均給与月額 (国比較ベース)		対応する民間 の類似職種	平均年齢
尾鷲市	50.1 歳	11 人	359,673 円	384,906 円	377,309 円			
うち清掃職員	50.1 歳	11 人	359,673 円	384,906 円	377,309 円	廃棄物処理業	46.6 歳	304,600 円
三重県								
国	50.9 歳		286,947 円		328,603 円			
類似団体	51.7 歳	9 人	316,232 円	338,660 円	327,703 円			

区分	参 考		
	年収ベース(試算値)の比較		
	公務員(C)	民間(D)	C / D
尾鷲市			
うち清掃職員	6,375,011 円	4,236,800 円	1.50

民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用している。（平成30～令和2年の3ヶ年平均）  
 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではない。  
 年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を12倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値である。

教育職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
尾鷲市	47.5 歳	370,720 円	387,637 円
三重県	42.0 歳	362,516 円	414,296 円
類似団体	39.3 歳	287,623 円	310,645 円

- (注)1 「平均給料月額」とは、令和3年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均である。  
 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ある。  
 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)で算出している。

(2) 職員の初任給の状況(令和3年4月1日現在)

区 分	尾 鷲 市	三 重 県	国	
一般行政職	大 学 卒	182,200 円	189,200 円	182,200 円
	高 校 卒	150,600 円	154,900 円	150,600 円
技能労務職	高 校 卒	150,600 円	154,900 円	円
	中 学 卒	円	143,500 円	円
教 育 職	大 学 卒	182,200 円	210,600 円	円
	高 校 卒	150,600 円	円	円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況(令和3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	254,033 円	354,400 円	376,020 円	404,100 円
	高 校 卒	円	308,600 円	357,150 円	370,600 円
技能労務職	高 校 卒	円	円	352,600 円	円
	中 学 卒	円	円	円	360,450 円
教 育 職	大 学 卒	円	円	円	円
	高 校 卒	円	円	円	円

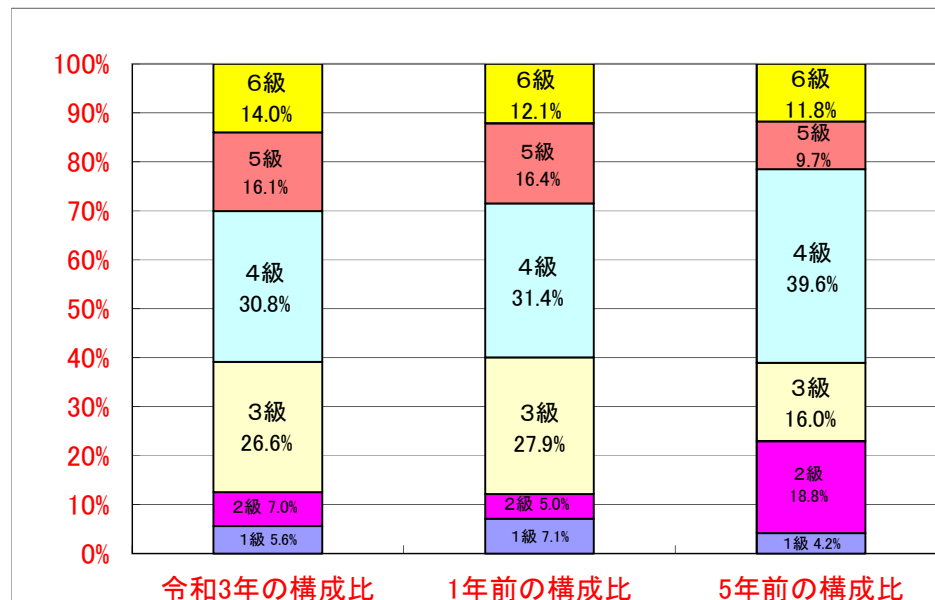
3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況(令和3年4月1日現在)

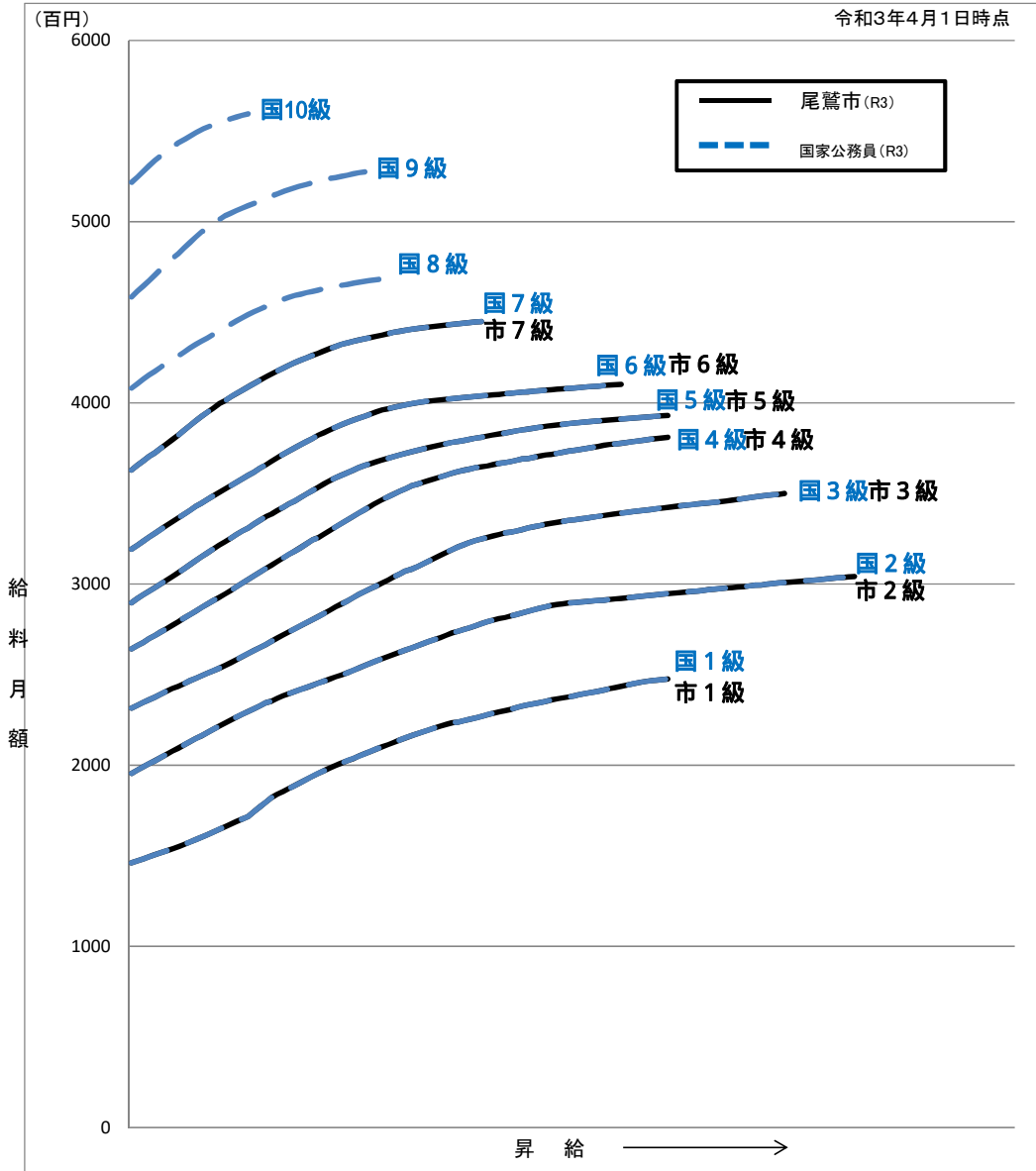
区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
7 級	特定分野についての特に高度の専門的な知識又は経験が必要とする病院事務長の職務	0 人	0.0%	362,900 円	444,900 円
6 級	病院事務長、会計管理者、課長、室長、局長、部長、参事、調整監	20 人	14.0%	319,200 円	410,200 円
5 級	課長補佐、室長補佐、局長補佐、次長、主幹	23 人	16.1%	289,700 円	393,000 円
4 級	係長、副主幹、主査	44 人	30.8%	264,200 円	381,000 円
3 級	主任	38 人	26.6%	231,500 円	350,000 円
2 級	特に高度の知識又は経験が必要とする業務を行う職務	10 人	7.0%	195,500 円	304,200 円
1 級	定型的な業務を行なう職務	8 人	5.6%	146,100 円	247,600 円

(注)1 尾鷲市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数である。

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ある。



(2) 国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（令和3年4月1日現在）



(3) 昇給への人事評価の活用状況（尾鷲市）

令和3年4月2日から令和4年4月1日 までにおける運用	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 人事評価を実施していない	○			
活用予定時期	未定		未定	



4 職員の手当の状況  
(1) 期末手当・勤勉手当

尾 鷲 市		三 重 県		国	
1人当たり平均支給額(2年度) 1,528 千円		1人当たり平均支給額(2年度) 1,677 千円			
(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 ( 1.45 )月分 勤勉手当 1.90 月分 ( 0.90 )月分		(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 ( 1.45 )月分 勤勉手当 1.90 月分 ( 0.90 )月分		(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 ( 1.45 )月分 勤勉手当 1.90 月分 ( 0.90 )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%		(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15～25%		(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ある。

勤勉手当への勤務成績の反映状況(一般行政職)

令和2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	未定			

(2) 退職手当(令和3年4月1日現在)

尾 鷲 市			国		
(支給率)	自己都合	勤奨・定年	(支給率)	自己都合	勤奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	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25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 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	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) (自己都合) (定年退職)			その他の加算措置 (定年前早期退職特例措置 2%～45%加算)		
1人当たり平均支給額	2,469 千円	20,772 千円			

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、2年度に退職した職員に支給された平均額である。

(3) 地域手当(令和3年4月1日現在)

			手当額
支給実績(2年度決算)			310 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)			155,052 円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度(支給率)
6級地	6 %	2 人	6 %

(4) 特殊勤務手当

		手当額等		
支給実績(2年度決算)		43 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)		7,084 円		
職員全体に占める手当支給職員の割合(2年度)		3.5 %		
手当の種類(手当数)		2		
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 (平成31年度決算)	左記職員に対する支給単価
市税等事務手当	税務課等	市税等滞納による強制執行に従事	0 千円	日 額 500 円
行旅病人、同死亡処理手当	社会福祉事務所等	行旅病人、同死亡人の処理に従事	0 千円	1件当たり 500 円 1体当たり 1,000 円

(注) 年末年始業務手当については、平成27年4月1日から廃止

(5) 時間外勤務手当

	手当額
支給実績(2年度決算)	21,963 千円
職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)	128 千円
支給実績(31年度決算)	36,339 千円
職員1人当たり平均支給年額(31年度決算)	214 千円

(注)職員一人あたりの平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績(〇年度)」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む。

(6) その他の手当

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(2年度決算)	支給職員1人当たり(2年度決算)
扶養手当	配偶者 6,500円 満22歳までの子 10,000円 その他の扶養親族一人につき 6,500円 扶養親族で満16歳から22歳の子 5,000円加算	同	同	25,512 千円	247,689 円
住居手当	借家、借間居住者 支給対象額 16,000円を超える額 最高支給額 28,000円	同	同	8,699 千円	255,859 円
通勤手当	交通機関利用者 最高支給限度額 55,000円 交通用具使用者 最高支給限度額 31,600円	同	同	5,023 千円	132,200 円
管理職手当	課長、調整監及び局長 35,000円 (44,500円) 28,000円 参事 (35,000円)			7,140 千円	420,000 円

(注)管理職手当の( )内は、減額措置を行う前の金額である。

5 特別職の報酬等の状況(令和3年4月1日現在)

区 分		給料月額等		
給 料 報 酬	市区町村長	720,000 円	(参考)類似団体における最高/最低額	
	( 副 市 長 )	( 900,000 円 )	円 /	円
	副 市 長	640,800 円	円 /	円
	( 議 長 )	( 712,000 円 )		
	議 長	425,000 円	円 /	円
期 末 手 当	議 員	( 321,000 円 )	円 /	円
	市区町村長	(3年度支給割合)		
	副 市 長	3.95 月分		
退 職 手 当	議 長	(3年度支給割合)		
	副 議 長	3.15 月分		
	議 員			
備 考	市区町村長	(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)
	副 市 長	給料月額 × 在職年数 × 450/100	16,200,000円	任期毎
	備 考	給料月額 × 在職年数 × 280/100	7,974,400円	任期毎

(注)1 給料及び報酬の( )内は、減額措置を行う前の金額である。

2 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の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ある。

### III. 公営企業職員の状況

#### 1 水道事業

##### (1) 職員給与費の状況

ア 決算

区分	総費用	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	(参考) 31年度の総費用に占 める職員給与費比率
	A			B / A	%
2年度	千円 457,404	千円 25,493	千円 70,083	% 15.32	% 15.14

区分	職員数 A	給 料 与 費				1人当たり 給与費 B / A	(参考)類似団体平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
2年度	人 9	千円 37,291	千円 4,422	千円 16,036	千円 57,749	千円 6,417	千円 6,045

(注)1 職員手当には退職給与金を含まない。

2 職員数については、令和3年3月31日現在の人数である。

イ 特記事項

##### (2) 職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況(令和3年4月1日現在)

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
尾鷲市	44.2 歳	357,633 円	533,997 円
団体平均	45.3 歳	335,096 円	502,816 円
事業者	歳		円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

##### (3) 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

尾鷲市	尾鷲市 (一般行政職)	団体平均等
1人当たり平均支給額(2年度) 1,770 千円	1人当たり平均支給額(2年度) 1,528 千円	1人当たり平均支給額(2年度) 1,480 千円
(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 ( 1.45 )月分 勤勉手当 1.90 月分 ( 0.90 )月分	(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 ( 1.45 )月分 勤勉手当 1.90 月分 ( 0.90 )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%	(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%	

(注) ( )内は、再任用職員に係る支給割合である。

イ 退職手当

尾鷲市	尾鷲市 (一般行政職)	団体平均等
(支給率) 自己都合 勤奨・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 ) 1人当たり平均 (自己都合) (定年退職) 支給額 千円 千円	(支給率) 自己都合 勤奨・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 ) 1人当たり平均 (自己都合) (定年退職) 支給額 千円 千円	1人当たり平均 支給額 16,309 千円

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、30年度に退職した職員に支給された平均額である。

ウ 地域手当

			手当額
支給実績(2年度決算)			千円
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)			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)
	%	人	%

エ 特殊勤務手当

				手当額等
支給実績(2年度決算)				千円
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)				円
職員全体に占める手当支給職員の割合(2年度)				%
手当の種類(手当数)				
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 (令和2年度決算)	左記職員に対する支給単価

(注) 年末年始業務特別手当については、平成27年4月1日から廃止

オ 時間外勤務手当

	手当額
支給実績(2年度決算)	1,405 千円
職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)	156 千円
支給実績(31年度決算)	1,504 千円
職員1人当たり平均支給年額(31年度決算)	167 千円

(注) 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

カ その他の手当

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 (2年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (2年度決算)
扶養手当	配偶者 6,500円 満22歳までの子 10,000円 その他の扶養親族一人につき 6,500円 扶養親族で満16歳から22歳の子 5,000円加算	同	同	2,337 千円	333,857 円
住居手当	借家、借間居住者 支給対象額 16,000円を超える額 最高支給額 28,000円	同	同	0 千円	0 円
通勤手当	交通機関利用者 最高支給限度額 55,000円 交通用具使用者 最高支給限度額 31,600円	同	同	286 千円	57,120 円
管理職手当	課長、調整監及び局長 35,000円 (44,500円) 参事 28,000円 (35,000円)			420 千円	420,000 円

(注)管理職手当の( )内は、減額措置を行う前の金額である。

#### IV. 勤務時間その他の勤務条件の状況

##### 1 一般職員の勤務時間の状況

1週間の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38時間45分	8:30	17:15	12:00～13:00

1日の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までの1日7時間45分、週38時間45分勤務で原則週休2日制となっています。市民サービスの向上、業務の効率化、人件費削減等の目的で、「勤務時間の弾力化制度」などを導入し、勤務時間をずらしたり、交代制勤務としたりして、業務内容によって異なる勤務形態を取る部署もあります。

##### 2 休暇制度の概要

区 分	種 類	内 容
年次有給休暇		1暦年20日(残日数がある場合は、20日を限度に翌年に繰り越すことができる)
病気休暇		任命権者が療養が必要と認めるときは、必要な期間(90日以内)について有給
特別休暇	選挙権その他公民としての権利行使	その都度必要な期間
	証人等としての裁判所等への出頭	
	骨髄バンクへの登録、骨髄液の提供	
	ボランティア休暇(災害・福祉等)	1暦年で5日の範囲内の期間
	結婚休暇	連続5日の範囲内の期間
	産前産後休暇	産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)、産後8週間
	育児時間休暇	生後1年未満の子への授乳等を行う場合、1日2回それぞれ30分以内
	妻の出産に伴う休暇	妻の出産の入院付添い等の場合、2日の範囲内の期間
	子の養育のための休暇	妻の産前産後中に小学校就学前の子を養育する場合、5日の範囲内の期間
	子の看護のための休暇	小学校就学前の子の看護をする場合、1暦年で5日の範囲内の期間
	短期介護休暇	要介護者の介護・世話をを行う場合、1暦年で5日の範囲内の期間
	忌引	配偶者10日、父母7日、子5日、兄弟姉妹3日など
	父母の祭日(15年以内の法要等)	1日の範囲内の期間
	夏季休暇(盆等の諸行事や健康増進)	盆等の諸行事や健康増進等の行事を行う場合、原則として連続する3日の範囲内の期間
災害による住居の滅失及び損壊	7日の範囲内の期間	
災害等による出勤が困難な場合	その都度必要な期間	
災害時の出退勤途上の危険回避		
介護休暇(無給)	配偶者、父母等の介護	介護を必要とする一の要介護状態ごとに、3回以下かつ合計6ヶ月以下の範囲内(無給)

##### 3 年次有給休暇の取得状況

令和2年中の一般職員の1人あたりの平均取得日数は次のとおりです。  
(令和2年1月1日～令和2年12月31日)

区 分	一般職員
1年間の平均取得日数	8.8 日

##### 4 育児休業の取得状況

(令和2年度実績)

	市長事務部局等		教育委員会		総合病院		合 計	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
育児休業の取得人数		4				12	0	16
部分休業の取得人数						10	0	10

##### 5 介護休業の取得状況

(令和2年度実績)

市長事務部局等	市長事務部局等		教育委員会		総合病院		合 計	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
介護休業の取得人数							0	0

## V. 分限及び懲戒処分の状況

### 1 分限処分者数

分限処分は、公務能率を維持することを目的として、心身の故障や職に必要な適格性を欠くなど一定の事由がある場合に、職員の意に反し身分上の不利益な処分を行うものです。その種類として、「免職」、「降任」及び「休職」があります。

令和2年度の分限処分の状況は次のとおりです。

(令和2年度実績)

	処分の種類		免職	降任	休職	合計
	処分事由					
市長事務部局等	勤務実績が良くない場合					0
	心身の故障の場合				3	3
	職に必要な適格性を欠く場合					0
	小計		0	0	3	3
教育委員会	勤務実績が良くない場合					0
	心身の故障の場合					0
	職に必要な適格性を欠く場合					0
	小計		0	0	0	0
総合病院	勤務実績が良くない場合					0
	心身の故障の場合				3	3
	職に必要な適格性を欠く場合					0
	小計		0	0	3	3
合計	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	6	6
	職に必要な適格性を欠く場合		0	0	0	0
	総合計		0	0	6	0

### 2 懲戒処分者数

懲戒処分は、職員が法令や職務上の義務等に違反した場合に道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分です。その種類として、「免職」、「停職」、「減給」、「戒告」があります。

令和2年度の懲戒処分の状況は次のとおりです。

(令和2年度実績)

	処分の種類		免職	停職	減給	戒告	合計
	処分事由						
市長事務部局等	法令に違反した場合						0
	職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合						0
	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
	小計		0	0	0	0	0
教育委員会	法令に違反した場合						0
	職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合						0
	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
	小計		0	0	0	0	0
総合病院	法令に違反した場合						0
	職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合						0
	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
	小計		0	0	0	0	0
合計	法令に違反した場合						0
	職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合						0
	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
	小計		0	0	0	0	0

## VI. 服務の状況

### 1 職務専念義務免除の概要

職員は、法律や条令に特別の定めがある場合以外は、勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職務遂行のために用い、市民全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行にあたっては全力をあげてこれに専念しなければなりません。

職務専念義務の免除は、服務上、公務優先の基本原則に照らし合わせて、合理的な理由があると認められた場合のみ、限定的、例外的特例として認められます。

(例)

- ・妊産婦の健康診査
- ・国民体育大会への参加
- ・人間ドック受診
- ・行政措置要求事案の審査への出頭 等

### 2 営利企業等への従事の状況

職員は、任命権者の許可を得なければ、営利企業等の役員等を兼ねることや、自ら営利企業を営むこと、その他報酬を得ていかなる事業又は事務にも従事することはできません。

(令和2年度実績)

許可した職員数	従事許可内容	理由
20	営利企業従事許可	令和2年度国勢調査において、指導員調査員確保が急務であったため

## Ⅶ. 研修及び勤務成績の評定の状況

### 1 研修の状況

(令和2年度実績)

服務規程及び人材育成基本方針での位置づけ	研修名	参加者数	講師	研修概要
職場研修	新規採用職員基礎研修	5	副市長ほか	職員基礎研修
職場研修	財務・会計事務別研修	9	職員	係長以上スキルアップ研修
職場研修	尾鷲市職員防災訓練（5年以下）	20	職員	防災減災の向上及び防災知識の習得
職場研修	尾鷲市職員防災訓練（全職員）	157	職員	防災減災の向上及び防災知識の習得
職場研修	尾鷲市車両運転技能講習	9	尾鷲自動車学校	安全運転講習（自動車学校）
職場研修	人事評価制度評価者研修	25	日本経営協会総合研究所	人事評価制度評価者を対象として評価付与の標準化を図ることを目的とした研修
職場研修	被災者支援システム操作研修	7	トーテックアメニティ株式会社	被災時を想定した被災者支援システムの操作研修
派遣研修	若手・新入社員研修会	5	商工会議所	接遇マナー研修
派遣研修	市町・商工会議所若手職員交流会研修	5	紀北はまち座	東紀州地域の活性化についてのグループ討議
派遣研修	人権トップセミナー	10	公益財団法人 反差別・人権研究所みえ	部落差別解消推進法について学ぶ
業務能力向上研修	公営企業会計研修	1	三重県市町総合事務組合	地方公営企業制度の概要及び公営企業会計の基礎を学ぶ
業務能力向上研修	選挙事務研修	2	三重県市町総合事務組合	選挙事務の基本となる選挙執行事務のポイントを学び、告示日前の準備から執行終了後までの実務能力向上を目指す。
業務能力向上研修	税務実務研修（市町村税 個人税）	1	三重県市町総合事務組合	市町村民税における個人税を中心に税務に対する基礎を学ぶ
業務能力向上研修	税務実務研修 固定資産税（家屋）	2	三重県市町総合事務組合	固定資産税における家屋の評価や課税の基礎について学ぶ
業務能力向上研修	契約事務基礎研修	2	三重県市町総合事務組合	契約事務円滑に進めるための知識等を学ぶ
業務能力向上研修	メンタルヘルス研修	2	三重県市町総合事務組合	ストレスへの対処（セルフケア）と職場環境の把握と改善（ラインケア）、同僚としてのかかわり方について適切な対応を学ぶ。
業務能力向上研修	三重地方行政財研（ゼミナル編）	1	三重県市町総合事務組合	
業務能力向上研修	訴訟対応研修	1	三重県市町総合事務組合	
業務能力向上研修	法制執務研修【初級】	1	三重県市町総合事務組合	
業務能力向上研修	不当要求対応研修	2	三重県市町総合事務組合	
業務能力向上研修	社会福祉主事研修会	1	中央福祉学院	社会福祉主事として必要な基礎的知識及び技術について学び、社会福祉法により定められた社会福祉主事任用資格を取得する。（e-ラーニング）
業務能力向上研修	法務トレンド研修（Zoom）	3	三重県市町村振興協会	個人情報保護制度の改正、定年延長、押印廃止についての説明会
業務能力向上研修	eラーニング研修	75	総務省個人番号企画室	マイナンバー制度に関する一般的な事項を理解するとともに、情報セキュリティ対策の基本を学ぶ。
業務能力向上研修	SDGsとFSC認証	4	尾鷲林政推進協議会	SDGsに関する職員研修
業務能力向上研修	SDGsに関する職員研修	16	志摩市職員	SDGsに関する職員研修
ステップ研修	ワンステップ研修（前期）基礎研修	4	三重県市町総合事務組合	自治体の基本的な業務を遂行するために必要な知識を学ぶ
ステップ研修	ワンステップ研修（法令）	4	三重県市町総合事務組合	地方自治法及び地方公務員法の基本的な知識の取得
ステップ研修	ワンステップ研修（公文書）	5	三重県市町総合事務組合	公文書に関する基本的な知識の取得
ステップ研修	ワンステップ研修（自己改善）	4	三重県市町総合事務組合	グループ討議による研修
ステップ研修	ツーステップ研修	2	三重県市町総合事務組合	アサーティブコミュニケーション
ステップ研修	ツーステップ研修	2	三重県市町総合事務組合	接遇対応・クレーム対応
ステップ研修	スリーステップ研修	3	三重県市町総合事務組合	OJT
ステップ研修	スリーステップ研修	3	三重県市町総合事務組合	クレーム対応、ハードクレーム対応
ステップ研修	フォーステップ研修	3	三重県市町総合事務組合	業務改善
ステップ研修	マネージャー研修	4	三重県市町総合事務組合	管理監督者の役割と責任を理解し、仕事と人のマネジメントに関するスキルを学ぶ。
ステップ研修	リーダー研修	4	三重県市町総合事務組合	【課長補佐級】ハラスメント対応研修

### 2 勤務評定の実施状況等

市では、職員が職務遂行過程で発揮した能力、資質、業績、態度等を適切に把握し、職員の能力育成に役立てるとともに、昇任、配置転換等の人事管理に活用するため、年1回の勤務評定を実施しています。良好な成績で勤務したときには、昇給させることができます。

また、尾鷲市では、平成17年度から上記の勤務評定に加え、目標管理による人事評価制度を導入しています。

(令和2年度実績)

勤務成績証明者	評定の時期等	講ずる措置
その職務について監督する地位にある者	現に受けている号給を受けるに至ったときから、12か月を下らない期間を良好な成績で勤務したとき	4号給昇給



## VIII. 福祉及び利益の保護の状況

### 1 健康管理事業について

労働安全衛生法及び安全衛生管理規程に基づき、職場における職員の安全と健康を確保するため、健康診断を実施しています。

(令和2年度実績)

区 分	受診者数	内 容
	市長事務部局等 及び 教育委員会	
定期健康診断	112	全職員を対象に毎年1回実施する
新規採用職員健康診断	5	平成31年度採用職員の採用時健康診断
人間ドック1泊2日コース	1	40歳以上の職員のうち希望者
人間ドック1日コース	156	希望者(受診枠を超えた場合35歳以上優先)
脳ドック	27	希望者

### 2 職員互助会について

地方公務員法第42条の規定に基づく職員の保健、元気回復、その他厚生に関する事業等を実施するために、条例に基づき尾鷲市職員互助会が設置されています。主な事業として、貸付事業、体育文化クラブ事業、人間ドック助成事業などがあります。

(令和2年度実績)

助成対象事業	事業の内容
福利厚生事業	体育活動事業及び文化活動事業への助成
助成金の決定額	674 千円

### 3 その他の福利厚生事業について

公務において、職員が傷病を受けたり、死亡したりした場合には、地方公務員災害補償法に基づき、地方公務員災害補償基金(三重県支部)から一定の補償がなされます。平成31年度の該当件数については、次のとおりです。

(令和2年度実績)

認定件数	市長事務部局等	教育委員会	尾鷲総合病院
通勤災害	0	0	0
公務災害	4	0	5
合 計	4	0	5

## IX. 公平委員会の業務の状況

### 1 公平委員会の概要

公平委員会は、地方自治法の規定に基づき設置される地方公共団体の執行機関で、公平、公正な行政を確保するために必要なものとして、地方公務員法の定めるところにより、職員の勤務条件に関する措置の要求及び職員に対する不利益処分を審査するなど必要な措置を講ずるために設置されるものです。

主な事務は次のとおりです。

- (1) 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・判定し、必要な措置を執ること。
- (2) 職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決、又は決定をすること。
- (3) 職員の苦情を処理すること。
- (4) その他法律に基づき、その権限に属せしめられた事務

### 2 公平委員会の業務の状況

令和2年度については、公平委員会へ不服申立等の要求はありませんでした。

(令和2年度実績)

業 務 の 種 別	処理(要求)件数
勤務条件に関する措置の要求	
不利益処分に関する不服申立	
苦情の処理に関すること	