

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6年4月1日現在)

職 種		男	女	合 計
一 般 行 政 職	事 務 職	3 人	2 人	5 人
	現 業 職	0 人	0 人	0 人
合 計		3 人	2 人	5 人

(2) 再任用採用の状況

男	女	合 計
2 人	0 人	2 人

(3) 職員の退職状況

(令和5年度中)

区 分	市長事務部局等	教育委員会	合 計
定年退職	0 人	0 人	0 人
勤続退職	2 人	0 人	2 人
普通退職(自己都合・任期満了)等	4 人	0 人	4 人
合 計	6 人	0 人	6 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

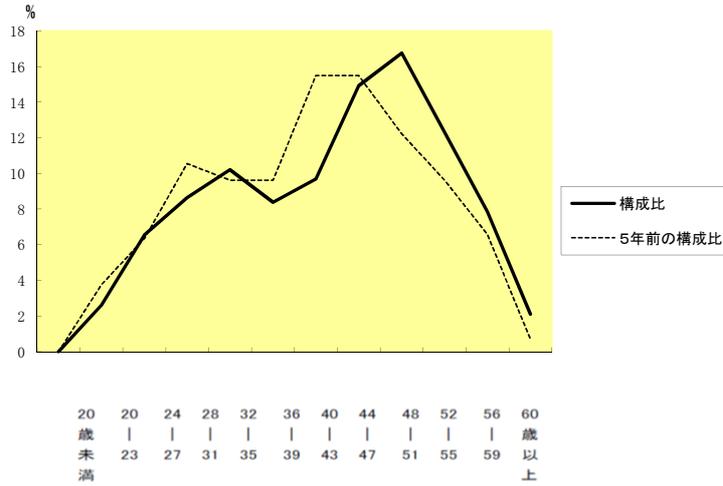
(各年4月1日現在)

部門	区分	職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由	
		令和5年	令和6年			
普通会計部門	一般行政部門	議会	3	3	0	
		総務	53	53	0	
		税務	10	11	1	
		農林水産	13	13	0	
		商工	9	9	0	
		土木	14	13	▲ 1	
		民生	19	19	0	
		衛生	29	28	▲ 1	
	計	150	149	▲ 1		
	教育部門	17	18	1	<参考> 人口10,000当たり職員数 94.83 人 (類似団体の人口10,000当たり職員数 74.21 人)	
消防部門				<参考> 人口10,000当たり職員数 106.28 人 (類似団体の人口10,000当たり職員数 92.30 人)		
小 計	167	167	0			
会計 企 業 部 門 等	病院	206	198	▲ 8	その他	
	水道	10	10	0		
	その他	6	7	1		
	小 計	222	215	▲ 7		
合 計	389	382	▲ 7	<参考> 人口10,000当たり職員数 243.11 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6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	10人	25人	33人	39人	32人	37人	57人	64人	47人	30人	8人	382人

(3) 職員数の推移

(単位:人・%)

部門別 \ 年度	31年	2年	3年	4年	5年	6年	(参考)	
一般行政	147	141	141	142	150	149	-2	1.36
教育	23	21	22	19	17	18	5	▲ 21.74%
普通会計	170	162	163	161	167	167	3	▲ 1.76%
公営企業等会計	256	241	227	226	222	215	41	▲ 16.02%
総合計	426	403	390	387	389	382	44	▲ 10.33%

(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
	人	千円	千円	千円	%	%
5年度	15,877	11,403,273	366,122	1,638,067	14.4	13.7

(2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

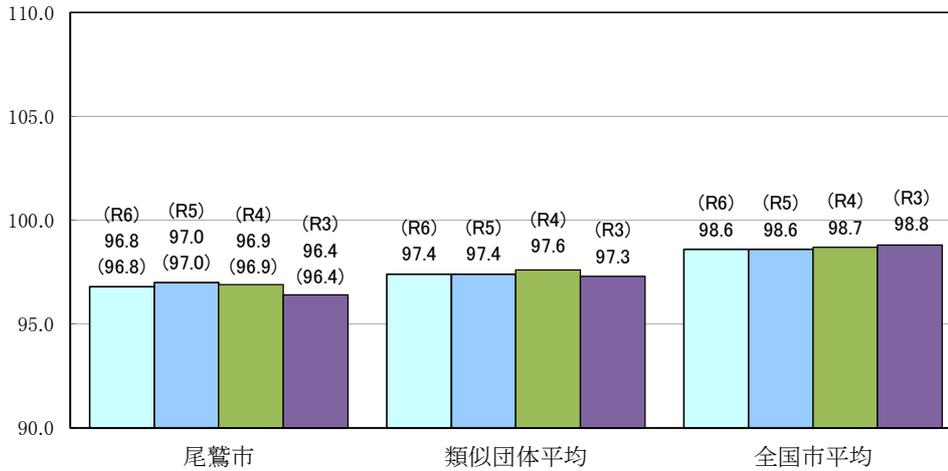
区 分	職員数 A	給 与 費				1人当たり 給与費 B/A	(参考)類似団体平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
	人	千円	千円	千円	千円	千円	千円
5年度	169	653,692	87,287	269,680	1,010,659	5,980	5,874

(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5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、暫定再任用職員(短時間勤務)、定年前再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員を含まない。

3 給与費については、任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員(短時間勤務)及び定年前再任用短時間勤務職員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、地域手当の支給割合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割合) / (1+国の指定基準に基づく地域手当支給割合)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。

4 ラスパイレス指数(地域手当補正後ラスパイレス指数を含む)の算出に当たっては、60歳に達した日後の最初の4月1日以後に支給される給料月額について、本来の給料月額の7割水準に設定される職員を除いている。

※ 6年4月1日のラスパイレス指数が、①3年前に比べ1ポイント以上上昇している場合、②3年連続で上昇している場合、③100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。

①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） 令和6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3%引上げ
他の給料表についても国の内容を踏まえ、見直しを実施。

②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

③その他の見直し内容

(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6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)
尾鷲市	42.6 歳	324,675 円	373,637 円	370,957 円
三重県	43.5 歳	331,132 円	420,711 円	369,704 円
国	42.1 歳	323,823 円	—	405,378 円
類似団体	42.3 歳	315,593 円	372,997 円	342,418 円

②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	平均給与月額 (B)	
尾鷲市	36.3 歳	6 人	242,483 円	260,114 円	260,114 円	—	—	—	—
うち清掃職員	36.3 歳	6 人	242,483 円	260,114 円	260,114 円	廃棄物処理業	47.7 歳	314,900 円	—
三重県	— 歳	— 人	— 円	— 円	— 円	—	—	—	—
国	51.2 歳	— 人	288,144 円	— 円	330,553 円	—	—	—	—
類似団体	53.2 歳	10 人	304,456 円	329,329 円	316,820 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	4,030,115 円	4,376,300 円	0.92

※ 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。（令和2年～令和4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。

③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	420,000 円	464,750 円
三重県	41.2 歳	359,168 円	409,869 円
類似団体	41.4 歳	306,764 円	334,561 円

(注)1 「平均給料月額」とは、令和5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6年4月1日現在)

区分		尾鷲市	三重県	国
一般行政職	大学卒	196,200円	205,300円	196,200円
	高校卒	166,600円	173,800円	166,600円
技能労務職	高校卒	183,500円	—円	—円
	中学卒	—円	—円	—円
教育職	大学卒	196,200円	229,000円	—円
	高校卒	166,600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6年4月1日現在)

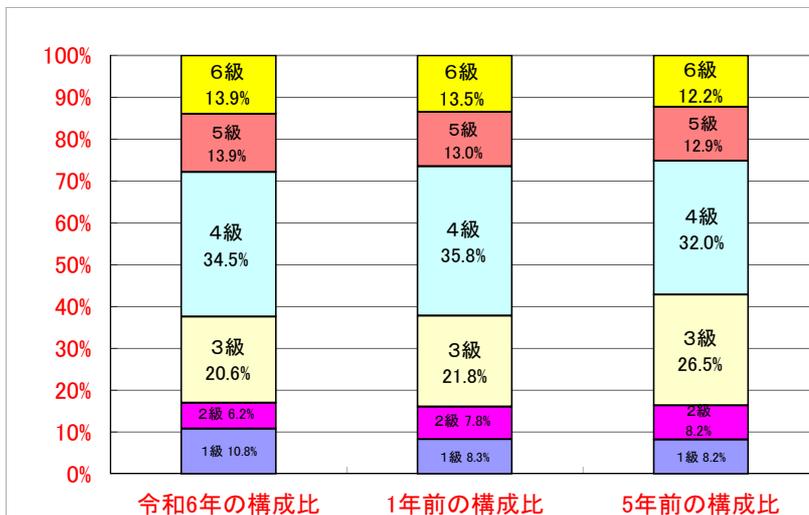
区分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	276,400円	336,900円	361,900円	373,100円
	高校卒	246,200円	300,100円	336,900円	361,900円
技能労務職	高校卒	—円	—円	—円	—円
	中学卒	—円	—円	—円	—円
教育職	大学卒	—円	—円	—円	—円
	高校卒	—円	—円	—円	—円

3 一般行政職の級別職員数等の状況

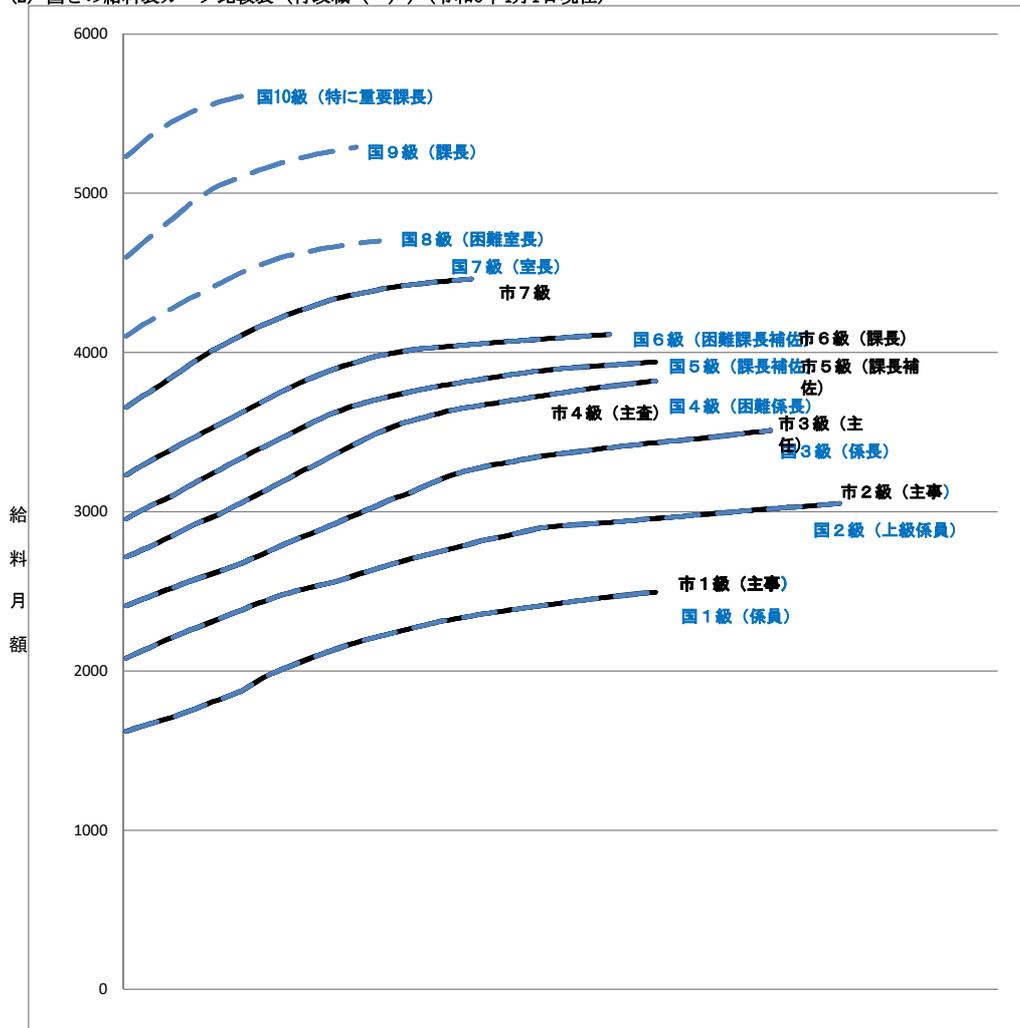
(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況(令和6年4月1日現在)

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	特定の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%	365,500円	446,200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	27人	13.9%	323,100円	411,300円
5級	課長補佐、室長補佐、局長補佐、次長、主幹	27人	13.9%	295,400円	394,000円
4級	係長、副主幹、主査	67人	34.5%	271,600円	382,000円
3級	主任	40人	20.6%	240,900円	351,000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	12人	6.2%	208,000円	305,200円
1級	定型的な業務を行なう職務	21人	10.8%	162,100円	249,400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6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6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(5年度) 1,527 千円		1人当たり平均支給額(5年度) 1,713 千円		—	
(5年度支給割合) 期末手当 2.45 月分 (1.375)月分		(5年度支給割合) 期末手当 2.45 月分 (1.375)月分		(5年度支給割合) 期末手当 2.45 月分 (1.375)月分	
勤勉手当 2.05 月分 (0.975)月分		勤勉手当 2.05 月分 (0.975)月分		勤勉手当 2.05 月分 (0.975)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、暫定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6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6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	6,885 千円	22,353 千円			

(注) 1 退職手当の1人当たり平均支給額は、5年度に退職した職員に支給された平均額である。

2 「応募認定・定年」のうち「定年」には、定年退職及び定年引上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含む。

(3) 地域手当(令和6年4月1日現在)

支給実績(5年度決算)			手当額
支給職員1人当たり平均支給年額(5年度決算)			187 千円
支給対象地域	支給割合	支給対象職員数	国の制度(支給割合)
6級地	6 %	1 人	6 %

(4) 特殊勤務手当

支給実績(5年度決算)		手当額等		
支給職員1人当たり平均支給年額(5年度決算)		0 千円		
職員全体に占める手当支給職員の割合(5年度)		500 円		
手当の種類(手当数)		0.0 %		
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(令和5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(5年度決算)	39,317 千円
職員1人当たり平均支給年額(5年度決算)	218 千円
支給実績(4年度決算)	41,754 千円
職員1人当たり平均支給年額(4年度決算)	244 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(○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(5年度決算)	支給職員1人当たり(5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	22,772 千円	253,022 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	8,035 千円	277,083 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	5,164 千円	139,573 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)			11,940 千円	497,500 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6年4月1日現在)

区 分	給料月額等		
	(参考) 類似団体における最高/最低額		
給 料 報 酬	市 区 町 村 長	720,000 円 (900,000 円)	989,000 円 / 587,300 円
	副 市 長	640,800 円 (712,000 円)	816,000 円 / 594,000 円
	議 長	425,000 円 (円)	580,000 円 / 332,000 円
	議 員	321,000 円 (円)	480,000 円 / 260,000 円
期 末 手 当	市 区 町 村 長	(5年度支給割合)	
	副 市 長	3.95 月分	
	議 長	(5年度支給割合)	
	副 議 長 議 員	3.15 月分	
退 職 手 当	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	総費用に占める 職員給与費比率	(参考) 4年度の総費用に占 める職員給与費比率
	A		B	B/A	
5年度	千円 464,477	千円 ▲ 15,800	千円 78,718	% 16.95	% 7.05

区 分	職員数 A	給 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		
5年度	人 10	千円 39,665	千円 4,025	千円 16,616	千円 60,306	千円 6,031	千円 6,118

(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5年3月31日現在の人数である。

3 職員数及び給与費については、任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員（短時間勤務）及び定年前再任用短時間勤務職員を含み、会計年度任用職員を含まない。

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6年4月1日現在)

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
尾鷲市	41.4 歳	322,510 円	487,948 円
団体平均	45.8 歳	337,221 円	508,691 円
事業者	— 歳	— 円	— 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(5年度) 1,692 千円	1人当たり平均支給額(5年度) 1,527 千円	1人当たり平均支給額(5年度) 1,506 千円
(5年度支給割合) 期末手当 2.45 月分 (1.375)月分 勤勉手当 2.05 月分 (0.975)月分	(5年度支給割合) 期末手当 2.45 月分 (1.375)月分 勤勉手当 2.05 月分 (0.975)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、暫定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 (自己都合) (定年退職) 均支給額 6,885 千円 22,353 千円	1人当たり平均 支給額 11,058 千円

(注)1 退職手当の1人当たり平均支給額は、5年度に退職した職員に支給された平均額である。

2 「応募認定・定年」のうち「定年」には、定年退職及び定年引上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含む。

ウ 地域手当

			手当額
支給実績(5年度決算)			千円
支給職員1人当たり平均支給年額(5年度決算)			円
支給対象地域	支給割合	支給対象職員数	一般行政職の制度(支給割合)
	%	人	%

エ 特殊勤務手当

				手当額等
支給実績(5年度決算)				千円
支給職員1人当たり平均支給年額(5年度決算)				円
職員全体に占める手当支給職員の割合(5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4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(5年度決算)	1,102 千円
職員1人当たり平均支給年額(5年度決算)	122 千円
支給実績(4年度決算)	1,012 千円
職員1人当たり平均支給年額(4年度決算)	112 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(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 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	1,512 千円	216,000 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	330 千円	330,000 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	523 千円	65,400 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)			534 千円	534,000 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」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 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	その都度必要な期間
	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 災害時の出退勤途上の危険回避	その都度必要な期間
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5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5年1月1日～令和5年12月31日)

区 分	一般職員
1年間の平均取得日数	10.2日

4 育児休業の取得状況

(令和5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	2	2				5	2	7
部分休業の取得人数						9	0	9

5 介護休暇の取得状況

(令和5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
介護休暇の取得人数							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5年度の分限処分の状況は次のとおりです。

(令和5年度実績)

	処分事由	処分の種類				合計
		免職	降任	休職		
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			5	5	
	職に必要な適格性を欠く場合				0	
	小計	0	0	5	5	
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				0	
	職に必要な適格性を欠く場合				0	
	小計	0	0	0	0	
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	5	5	
	職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	
	総合計	0	0	5	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4年度の懲戒処分の状況は次のとおりです。

(令和5年度実績)

	処分事由	処分の種類				合計
		免職	停職	減給	戒告	
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5年度実績)

許可した職員数	従事許可内容	理由
2	営利企業等従事許可	ライフセイバー、茶道外部講師

Ⅶ. 研修及び勤務成績の評定の状況

1 研修の状況

(令和5年度実績)

勤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	6	副市長ほか	職員基礎研修
職場研修	若手職員育成研修	23	職員	入庁5年未満の若手職員を対象に施策提案をおこなうことで事務能力スキル等の向上を図る。
職場研修	若手職員実地研修	23	職員	入庁5年未満の若手職員を対象に児童とふれ合いながら、市の施策の一環を体感する。
職場研修	車両運転技能講習	13	紀北自動車学校 紀伊自動車学校	安全運転講習
職場研修	ウェルビーイング研修	15	日本ウェルビーイング推進協議	自己のウェルビーイングとは何かを見つめ直すきっかけとする研修
職場研修	財務・会計・契約事務研修	20	会計課・財政課	事務経験の浅い職員を対象に適性・円滑な予算執行や契約事務を進めるための庁内研修
職場研修	人事評価制度評価者研修	16	日本経営協会総合研究所	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	人事評価制度被評価者研修	84	日本経営協会総合研究所	被評価者を対象として自己評価の手法を学ぶことを目的とした研修
職場研修	尾鷲市職員防災訓練(5年以下)	25	職員	防災減災の向上及び防災知識の習得
派遣研修	若手・新入社員研修会	5	商工会議所	接客マナー研修
派遣研修	自治体DX基礎セミナー	3	JIAM	自治体DXを推進するにあたり、取組事例等から推進手法の習得
派遣研修	自治体DX業務改革セミナー	2	JIAM	業務プロセスの分析を行なうための業務フロー図の作成等、業務改革の手法の習得
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	人権課題の存在や人権行政の潮流についての知識を深める
ステップ研修	ワンステップ研修Ⅰ(基礎)研修	9	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Ⅱ①(法令)	8	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Ⅱ②(公文書)	16	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Ⅲ(福祉体験)	10	三重県市町総合事務組合	福祉体験を通して幅広い行政の仕事や役割について認識する。
ステップ研修	ワンステップ研修Ⅳ(自己改善)	10	三重県市町総合事務組合	自治体職員としての意識を身につけ、ペアワーク討議などを通じてネットワーク形成を図る。
ステップ研修	ツーステップ研修Ⅲ(クレーム)	13	三重県市町総合事務組合	接遇力の向上により、クレームの未然防止に繋げる研修
ステップ研修	ツーステップ研修Ⅳ(事務ミス防止)	6	三重県市町総合事務組合	ミスの原因を分析し、ミスの発生を防止するための対処方法を学ぶ研修
ステップ研修	スリーステップ研修Ⅲ(ハードクレーム)	9	三重県市町総合事務組合	困難なハードクレームにも率先して対応できる自信を培う研修
ステップ研修	スリーステップ研修Ⅱ(問題解決)	10	三重県市町総合事務組合	問題の本質にアプローチし、解決する技術を習得する研修
ステップ研修	フォーステップ研修Ⅱ(業務改善)	7	三重県市町総合事務組合	日常の業務を遂行していくための業務改革の手順や手法を学ぶ研修
ステップ研修	マネージャー研修(新任係長級・コーチング)	9	三重県市町総合事務組合	監督者として必要な管理監督に関する理論と技能を習得する研修
ステップ研修	リーダー研修(課長補佐級・ハラスメント)	11	三重県市町総合事務組合	事例を通じてハラスメントが起きづらい職場づくりを目指す研修
ステップ研修	リーダー研修(新任課長級・心構え)	6	三重県市町総合事務組合	マネジメントの原則と成果を上げる組織の原則の理解を深める研修
ステップ研修	リーダー研修(課長級・コンプライアンス)	2	三重県市町総合事務組合	管理職のリーダーシップの重要性を学ぶ研修
業務能力向上研修	公営企業会計研修	3	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研修
業務能力向上研修	監査委員研修	2	三重県市町総合事務組合	監査委員に必要とされる監査理論の知識、決算審査の仕方等について学ぶ研修
業務能力向上研修	再任用職員研修	2	三重県市町総合事務組合	引き続き意欲をもって働くことの価値を再認識させる研修
業務能力向上研修	給与実務研修	1	三重県市町総合事務組合	給与の全般的な基礎を学ぶ研修
業務能力向上研修	トレンド研修	19	三重県市町総合事務組合	自治体DXについて基礎的な知識及び辞令を学び、市民生活向上のために何をすべきか、市民生活向上のために何をすべきか他者とのコミュニケーション能力の向上を図る研修
業務能力向上研修	コミュニケーション能力向上研修	1	三重県市町総合事務組合	他者とのコミュニケーション能力の向上を図る研修
業務能力向上研修	モンスタークレームへの対し方ハードクレーム研	2	三重県市町総合事務組合	対応が困難な過度なクレームへの対処方法を学ぶ研修
業務能力向上研修	契約事務基礎研修	4	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	税務実務研修(市町村税)	2	三重県市町総合事務組合	地方税の総則など基本的な知識、事務能力の習得
業務能力向上研修	税務実務研修(固定資産税)	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	法制執務研修【初級】	10	三重県市町総合事務組合	条例・規則の見方、作り方を実践形式で行うことで法務能力の向上を目指す研修
業務能力向上研修	法制執務研修【実務編】	8	三重県市町総合事務組合	条例・規則の見方、作り方を実践形式で行うことで法務能力の向上を目指す研修
業務能力向上研修	複式簿記入門研修	2	三重県市町総合事務組合	公会計制度の現状と複式簿記の基礎、財務諸表の味方を学ぶ。
業務能力向上研修	三重地方行政財政研修(入門編)	1	三重県市町総合事務組合	自治体運営に必要な財務知識を基本的な視点から学ぶ
業務能力向上研修	不当要求対応研修	1	三重県市町総合事務組合	不当要求対応研修
業務能力向上研修	法制執務研修(法務編)	6	三重県市町総合事務組合	議会事務局職員に向けた事務研修。3年に1回開催。
業務能力向上研修	チラシ・パンフレットデザイン研修	2	三重県市町総合事務組合	ターゲットに向け、的を得たデザインを制作する技術を取得する

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5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5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	52	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	9	令和5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	183	希望者（受診枠を超えた場合35歳以上優先）
脳ドック	30	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5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	779 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。令和5年度の該当件数については、次のとおりです。
(令和5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	0	0	1
合 計	0	0	1

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設置の要求を審査・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5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5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	