

# 人事行政の運営等の 状況の公表

令和6年9月  
美郷町

---

## 【公表事項】

- (1) 職員の任用及び職員数に関する状況
  - (2) 職員の人事評価の状況
  - (3) 職員の給与の状況
  - (4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
  - (5) 職員の休業の状況
  - (6) 職員の分限及び懲戒処分の状況
  - (7) 職員のサービスの状況
  - (8) 職員の退職管理の状況
  - (9) 職員の研修の状況
  - (10) 職員の福祉及び利益の保護の状況
-

# 1. 職員の任用及び職員数に関する状況

## 1. 令和5年度実施職員採用試験による採用者数

| 区分           | 一般職 | 単純労務職 | 計  |
|--------------|-----|-------|----|
| 令和6年4月1日採用者数 | 5人  | -     | 5人 |

## 2. 令和5年度職種別事由別退職者数

| 職種    | 定年 | 早期募集 | 暫定再任用期間満了 | 普通 | 分限免職 | 懲戒免職 | 失職 | 死亡 | 計  |
|-------|----|------|-----------|----|------|------|----|----|----|
| 一般職   | 1人 | -    | 4人        | 1人 | -    | -    | -  | -  | 6人 |
| 単純労務職 | 1人 | -    | -         | -  | -    | -    | -  | -  | 1人 |
| 計     | 2人 | -    | 4人        | 1人 | -    | -    | -  | -  | 7人 |

## 3. 部門別職員数の状況(各年度4月1日現在)

単位:人

| 部 門             |       | 職 員 数 |       | 対前年増減数 |
|-----------------|-------|-------|-------|--------|
|                 |       | 令和6年度 | 令和5年度 |        |
| 普通会計            | 議 会   | 2     | 2     | -      |
|                 | 総 務   | 38    | 40    | ▲2     |
|                 | 税 務   | 11    | 11    | -      |
|                 | 労 働   | -     | -     | -      |
|                 | 農 水   | 15    | 15    | -      |
|                 | 商 工   | 10    | 9     | 1      |
|                 | 土 木   | 12    | 13    | ▲1     |
|                 | 民 生   | 63    | 56    | 7      |
|                 | 衛 生   | 13    | 15    | ▲2     |
|                 | 教 育   | 28    | 32    | ▲4     |
|                 | 計     | 192   | 193   | ▲1     |
| 公営企業等<br>会計部門   | 水 道   | 4     | 4     | -      |
|                 | 下 水 道 | 2     | 2     | -      |
|                 | そ の 他 | 7     | 8     | ▲1     |
|                 | 計     | 13    | 14    | ▲1     |
| 合 計             |       | 205   | 207   | ▲2     |
| 会計年度任用職員(フルタイム) |       | 87    | 88    | ▲1     |
| 総 合 計           |       | 292   | 295   | ▲3     |

●職員数は一般職の職員数であり、臨時的任用職員及びフルタイムの暫定再任用職員、フルタイムの会計年度任用職員以外の職員を除いています。

#### 4. 級別の職員数の状況

行政職給料表

令和6年4月1日 現在

| 等級 | 等級別基準職務表に規定する<br>基準となる職務          | 合計  |       | 内訳                   |    |
|----|-----------------------------------|-----|-------|----------------------|----|
|    |                                   | 人   | %     | 職名                   | 人  |
| 1級 | 主事、定型的な業務を行う職務                    | 119 | 42.8  | 主事                   | 32 |
|    | 会計年度任用職員                          |     |       | 会計年度<br>任用職員         | 87 |
| 2級 | 主任、相当高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務       | 31  | 11.2  | 主任                   | 31 |
| 3級 | 主査の職務                             | 33  | 11.9  | 主査<br>(「専門員」<br>を含む) | 33 |
| 4級 | 班長、上席主査、所長、園長の職務                  | 76  | 27.3  | 班長                   | 31 |
|    |                                   |     |       | 上席主査                 | 45 |
|    |                                   |     |       | 所長                   | 0  |
|    |                                   |     |       | 園長                   | 0  |
| 5級 | 課長、課長待遇、次長、教育推進監、局長、室長、参事、参事待遇の職務 | 19  | 6.8   | 課長                   | 11 |
|    |                                   |     |       | 課長待遇                 | 0  |
|    |                                   |     |       | 教育推進監                | 1  |
|    |                                   |     |       | 事務局長                 | 2  |
|    |                                   |     |       | 会計管理者                | 1  |
|    |                                   |     |       | 参事                   | 4  |
|    |                                   |     |       | 参事待遇                 | 0  |
| 6級 | 主幹の職務                             | -   | -     | 主幹                   | -  |
| 合計 |                                   | 278 | 100.0 |                      |    |

単純労務職給料表

| 等級 | 等級別基準職務表に規定する<br>基準となる職務 | 合計 |       | 内訳     |   |
|----|--------------------------|----|-------|--------|---|
|    |                          | 人  | %     | 職名     | 人 |
| 1級 | 技師補、定型的な業務を行う職務          | 1  | 7.1   | 技師補    | 1 |
| 2級 | 技師、相当の技能又は経験を必要とする職務     | 4  | 28.6  | 技師     | 4 |
| 3級 | 主任技師                     | 2  | 14.3  | 主任技師   | 2 |
| 4級 | 作業長、上席主任技師               | 7  | 50.0  | 作業長    | 2 |
|    |                          |    |       | 上席主任技師 | 5 |
| 合計 |                          | 14 | 100.0 |        |   |

## 2. 職員の人事評価の状況

職員の職務上の行動を、能力・規律の評価尺度により評価する「能力評価」と、目標管理制度を活用して難易度・達成度により評価する「業務評価」の2つの指標を用いた人事評価制度を実施しています。

対象者: 職員全員

評価期間: 令和5年4月1日～令和6年3月31日

[評価方法]

○能力評価: 役職別に評価項目と着眼点を定め、能力面を5段階評価、規律面を3段階評価で行う

○業績評価: 目標管理の達成状況を5段階評価で行う

[評価結果]

能力評価と業績評価を総合的に評価し、結果について翌年度の勤勉手当の勤務成績区分及び昇給区分に反映させます。

## 3. 職員の給与の状況

### 1. 人件費の状況(令和5年度普通会計決算)

| 住民基本台帳人口<br>(R6.3.31) | 歳出額<br>(A) | 実質収支    | 人件費<br>(B) | 人件費率<br>(B/A) | 前年度<br>人件費率 |
|-----------------------|------------|---------|------------|---------------|-------------|
| 人                     | 千円         | 千円      | 千円         | %             | %           |
| 17,649                | 12,894,649 | 575,019 | 2,152,202  | 16.69         | 16.42       |

※人件費には特別職及び会計年度任用職員に支給される給与、報酬等を含む

### 2. 職員給与費の状況(令和6年度一般会計当初予算)

| 職員数<br>(A) | 給与費     |         |         |           | 一人あたり給与費<br>(B/A) |
|------------|---------|---------|---------|-----------|-------------------|
|            | 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                |
| 286        | 952,900 | 105,788 | 338,791 | 1,397,479 | 4,886             |

※職員手当には退職手当負担金は含まない

### 3. 職員の給料の状況(令和6年4月1日現在)

| 区分    | 初任給 | 採用2年後の<br>給料月額 | 経験年数別平均給料月額 |          |          |          |
|-------|-----|----------------|-------------|----------|----------|----------|
|       |     |                | 10年         | 15年      | 20年      |          |
| 一般職   | 大学卒 | 197,328円       | 207,787円    | 252,946円 | 298,406円 | 327,472円 |
|       | 高校卒 | 167,557円       | 175,905円    | 222,170円 | 252,946円 | 304,541円 |
| 単純労務職 | 高校卒 | 164,943円       | 173,592円    | 216,035円 | 233,032円 | 264,713円 |

| 区分    | 平均給料月額   | 平均給与月額   | 平均年齢  |
|-------|----------|----------|-------|
| 一般職   | 319,080円 | 351,434円 | 42.2歳 |
| 単純労務職 | 294,752円 | 331,941円 | 49.0歳 |

※暫定再任用職員、会計年度任用職員を除く

#### 4. 職員手当の状況

##### ■期末手当・勤勉手当

| 令和5年度        |      |      | 6月期                   | 12月期     | 計       |        |
|--------------|------|------|-----------------------|----------|---------|--------|
|              | 支給割合 | 期末手当 |                       | 1.225 月  | 1.175 月 | 2.40 月 |
| 勤勉手当         |      |      | 0.925 月               | 1.125 月  | 2.05 月  |        |
| 計            |      |      | 2.150 月               | 2.300 月  | 4.45 月  |        |
| 一人あたり年間平均支給額 |      |      |                       | 1,451 千円 |         |        |
| 令和6年度        |      |      | 6月期                   | 12月期     | 計       |        |
|              | 支給割合 | 期末手当 |                       | 1.200 月  | 1.200 月 | 2.40 月 |
|              |      | 勤勉手当 |                       | 1.025 月  | 1.025 月 | 2.05 月 |
|              |      | 計    |                       | 2.225 月  | 2.225 月 | 4.45 月 |
| 加算措置の状況      |      |      | 職務の級に応じて、5%～15%の加算を行う |          |         |        |

##### ■退職手当

| 令和5年度 | 【支給割合】                 | 勤続20年        | 勤続25年       | 勤続35年      | 最高限度      |
|-------|------------------------|--------------|-------------|------------|-----------|
|       | 自己都合                   | 19.6695 月分   | 28.0395 月分  | 39.7575 月分 | 47.709 月分 |
|       | 早期募集・定年                | 24.586875 月分 | 33.27075 月分 | 47.709 月分  | 47.709 月分 |
|       | 一人あたり平均支給額（定年及び早期募集のみ） |              |             |            | 17,422 千円 |
| 令和6年度 | 【支給割合】                 | 勤続20年        | 勤続25年       | 勤続35年      | 最高限度      |
|       | 自己都合                   | 19.6695 月分   | 28.0395 月分  | 39.7575 月分 | 47.709 月分 |
|       | 早期募集・定年                | 24.586875 月分 | 33.27075 月分 | 47.709 月分  | 47.709 月分 |

##### ■特殊勤務手当

(令和5年度)

| 支給実績              |           |          | (なし)        |
|-------------------|-----------|----------|-------------|
| 支給職員一人あたり平均支給年額   |           |          |             |
| 職員全体に占める手当支給職員の割合 |           |          |             |
| 手当の名称             | 主な支給対象職員  | 主な支給対象業務 | 左記職員への支給単価  |
| 防疫等作業従事手当         | 防疫等作業従事職員 | 防疫等作業に従事 | 1日につき 500 円 |

##### ■時間外勤務手当

(令和5年度)

|              |           |
|--------------|-----------|
| 支給実績         | 39,898 千円 |
| 一人あたり年間平均支給額 | 217 千円    |

■その他の手当(令和6年4月1日現在)

|            |                                                                    |                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 扶養手当       | 子                                                                  | 月額 10,000 円                    |
|            | 子以外の扶養親族                                                           | 月額 6,500 円                     |
|            | 満16歳の年度当初から満22歳の年度末までの加算                                           | 1人当たり月額 5,000 円                |
| 住居手当       | 借家等に居住し、月額 12,000 円を超える家賃を支払っている場合                                 | 最高月額 27,000 円                  |
| 通勤手当       | 交通機関等利用(限度額)                                                       | 最高月額 55,000 円                  |
|            | 交通用具(自動車等)利用(限度額)                                                  | 最高月額 51,400 円                  |
| 管理職手当      | 総務課長                                                               | 月額 42,000 円                    |
|            | 次長                                                                 | 月額 36,000 円                    |
|            | 教育推進監・課長・室長・局長・課長待遇                                                | 月額 30,000 円                    |
|            | 参事・参事待遇                                                            | 月額 20,000 円                    |
|            | 施設の長                                                               | 月額 12,000 円                    |
| 管理職員特別勤務手当 | 管理職員が臨時または緊急の必要により、週休日・休日等に勤務した場合に支給<br>(勤務時間が6時間を越える場合は150%を乗じた額) | 勤務1回 8,000 円                   |
|            | 管理職員が臨時または緊急の必要により、平日夜間(深夜0時から5時)に勤務した場合に支給                        | 勤務1回 6,000 円                   |
| 単身赴任手当     | 異動などに伴い転居し止むを得ない事情により、配偶者と別居し単身で生活する職員等に支給                         | 23,000 円<br>(住居間の交通距離に応じて加算あり) |
| 日直手当       | 日直を行った職員に支給                                                        | 勤務1回 4,400 円                   |
| 寒冷地手当      | 世帯主で扶養親族のいる職員                                                      | 17,800 円                       |
|            | 世帯主で扶養親族のいない職員                                                     | 10,200 円                       |
|            | その他の職員                                                             | 7,360 円                        |

| 令和5年度 決算   |           |              |
|------------|-----------|--------------|
| 手当名        | 支給実績      | 一人あたり年間平均支給額 |
| 扶養手当       | 15,547 千円 | 201,913 円    |
| 住居手当       | 7,818 千円  | 279,202 円    |
| 通勤手当       | 14,285 千円 | 72,513 円     |
| 管理職手当      | 6,534 千円  | 343,895 円    |
| 管理職員特別勤務手当 | 360 千円    | 32,727 円     |
| 単身赴任手当     | -         | -            |
| 日直手当       | 1,082 千円  | 9,251 円      |
| 寒冷地手当      | 11,182 千円 | 58,241 円     |

## 5. 特別職の報酬等の状況(令和6年4月1日現在)

|      |                             |      |             |
|------|-----------------------------|------|-------------|
| 給料   | 町長                          | 月額   | 796,000円    |
|      | 副町長                         | 月額   | 595,000円    |
|      | 教育長                         | 月額   | 534,000円    |
| 報酬   | 議長                          | 月額   | 288,000円    |
|      | 副議長                         | 月額   | 264,000円    |
|      | 議員                          | 月額   | 255,000円    |
| 期末手当 | 町長・副町長・教育長                  | 支給割合 | 6月 1.625月分  |
|      |                             | 支給割合 | 12月 1.625月分 |
|      | 議長・副議長・議員                   | 支給割合 | 6月 1.625月分  |
|      |                             | 支給割合 | 12月 1.625月分 |
|      | 算定方法 給料等×1.15×期別支給割合×在職期間割合 |      |             |

※期末手当は『美郷町町長及び副町長の給与及び旅費に関する条例』『美郷町教育委員会教育長の給与及び勤務時間等に関する条例』『美郷町議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例』に基づき、上記の算定方法で支給される

※町長及び副町長、教育長には上記のほか、通勤手当及び寒冷地手当が支給される

## 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

| 勤務開始時刻  | 勤務終了時刻  | 休憩時間         |
|---------|---------|--------------|
| 午前8時30分 | 午後5時15分 | 午後0時から午後1時まで |

※各役場庁舎以外の勤務場所では、上記と異なる勤務形態になることがある

### 2. 年次有給休暇取得状況(令和5年1月1日～令和5年12月31日)

| 総付与日数<br>A | 総取得日数<br>B | 取得率<br>C(B/A×100) | 対象職員数<br>D | 一人あたりの<br>平均取得日数 E(B/D) |
|------------|------------|-------------------|------------|-------------------------|
| 7,876日     | 3,019日     | 38.33%            | 206人       | 14.66日                  |

※令和5年12月31日現在在職職員(長期休職者、派遣職員等は除く)の状況

※取得日数は個人ごとに端数時間部分を日数に切り上げしている

### 3. 休暇の状況(令和6年4月1日現在)

| 区分           | 内容                                                                                                                                             |                                                                     |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 年次有給休暇       | 1年につき20日付与(残日数は20日を上限に翌年に繰越可能)                                                                                                                 |                                                                     |
| 組合休暇         | 職員が登録された職員団体の業務・活動に従事する場合                                                                                                                      |                                                                     |
| 病気休暇         | 負傷または疾病のため療養する必要がある場合<br>→その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合で、<br>医師が必要と認めた期間(最高90日間)                                                                    |                                                                     |
| 特別休暇         | 結婚                                                                                                                                             | 5日間                                                                 |
|              | 出産(産前)                                                                                                                                         | 産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内<br>※会計年度任用職員は6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内              |
|              | 出産(産後)                                                                                                                                         | 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間                                             |
|              | 育児時間                                                                                                                                           | 1日2回それぞれ30分以内の期間                                                    |
|              | 配偶者出産                                                                                                                                          | 妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間経過日までにおける2日の範囲内の期間                    |
|              | 出生サポート<br>休暇                                                                                                                                   | 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とき、1年において5日(体外受精等に係る場合は10日)         |
|              | 育児参加                                                                                                                                           | 配偶者の予定日6週間前から出産後8週までの間に、出産に係る子や学校就学前の始期に達するまでの子を養育するための休暇で5日の範囲内の期間 |
|              | 短期介護                                                                                                                                           | 1年において5日以内(要介護者が2人以上の場合は10日)                                        |
|              | 子の看護                                                                                                                                           | 小学校就学前の子を看護するため、1年において5日以内<br>(子が2人以上の場合は10日)                       |
|              | 忌引                                                                                                                                             | 続柄に応じて1～7日以内                                                        |
| リフレッシュ       | 心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため、当該年度内の週休日、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<br>※会計年度任用職員は6か月以上の任用期間で週の勤務日数に応じた日数                                          |                                                                     |
| 介護休暇<br>介護時間 | 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、疾病または老齢により規則で定める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必要と認められる場合、連続する6月以内(3回以下)の必要な期間。<br>介護時間は1日につき2時間以内(30分単位) |                                                                     |

## 5. 職員の休業の状況

### 1. 育児休業取得状況(令和5年度)

|   | 育児休業   |      |        | 部分休業 |
|---|--------|------|--------|------|
|   | 取得可能者数 | 取得者数 | 取得率    | 取得者数 |
| 男 | 2人     | 2人   | 100.0% | -    |
| 女 | 3人     | 3人   | 100.0% | -    |
| 計 | 5人     | 5人   | 100.0% |      |

※育児休業取得可能者数とは令和5年度に新たに育児休業の取得が可能になった職員数

※育児休業取得者数とは令和5年度に新たに育児休業を取得した職員数

※会計年度任用職員を除く

## 6. 職員の分限及び懲戒処分の状況

### 1. 分限処分

#### ■分限処分とは

分限処分とは公務能率維持を目的として本人の意に反して行う不利益処分です。

勤務実績が良くない場合や心身の故障の場合など地方公務員法に定める事由においてのみ行われます。

#### ■分限処分を受けた職員の数(令和5年度)

| 降任 | 免職 | 休職 | 降給 | 計 |
|----|----|----|----|---|
| -  | -  | -  | -  | - |

※休職者数は延べ人数

※会計年度任用職員を除く

### 2. 懲戒処分

#### ■懲戒処分とは

懲戒処分とは職員の一定の義務違反に対する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した制裁的な処分であり、法令に違反した場合や職務上の義務に違反または職務を怠った場合など地方公務員法に定める事由においてのみ職員に対し行われます。

#### ■懲戒処分を受けた職員の数(令和5年度)

| 戒告 | 減給 | 停職 | 免職 | 計 |
|----|----|----|----|---|
| -  | -  | -  | -  | - |

※会計年度任用職員を除く

## 7. 職員のサービスの状況

地方公務員法第三十五条により、「職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない」とされており、美郷町職員服務規程においても、「町民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実公正かつ能率的に職務を遂行するように努めなければならない」としております。これを忠実に実行するため、様々な義務や制限が課せられていますが、一部例外も認められています。

### ■職務専念義務の免除

美郷町職員の職務に専念する義務の特例に関する条例において、例外で職務専念義務が免除されます。

<例外の主なもの>

- 有資格者が所有資格に関する研修を受ける場合
- 福利厚生事業に参加する場合
- 国・県等が主催するボランティア事業に参加する場合
- 町の機関以外のものが主催する講演会等において町制又は学術等に関し、講演等を行う場合
- 職務の遂行上必要な資格取得等について受験する場合

### ■営利企業等への事務従事

地方公務員法により、職員は任命権者の許可を受けなければ営利企業の役員を兼ねることや、自ら営利事業を営むこと、その他報酬を得て事業に従事することができません。

任命権者は、職員から営利企業等従事許可申請が提出された場合、従事する内容や期間を確認し、職務遂行に支障がないと判断した場合に許可をしています。

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 令和5年度<br>営利企業等従事許可人数 | 33人 |
|----------------------|-----|

## 8. 職員の退職管理の状況

公務の適正な執行を確保するために、離職後に営利企業及び非営利法人(国、国際機関、地方公共団体、特定独立行政法人及び特定地方独立行政法人を除く。)に再就職した元職員(=再就職者)は、離職前5年間に在職していた職場の現職員に対して、当該営利企業等又はその子法人と在職していた職場との間の契約等事務について、離職後2年間、離職前5年間の職務上の行為をする(しない)ように、要求又は依頼すること(=働きかけ)が禁止されています。

規制に違反した元職員には過料又は刑罰が科せられます。また、元職員から働きかけを受けた職員は、人事委員会(公平委員会)にその旨を届け出る義務があります。

|                    |      |
|--------------------|------|
| 令和5年度<br>働きかけの受理状況 | 届出なし |
|--------------------|------|

## 9. 職員の研修の状況

| 区分   | 研修会等名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 人数  | 備考                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------|
| 必修   | 新規採用職員研修、3年目研修、主任級研修、監督者級研修、人事評価者研修                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 29人 |                                          |
| 指定研修 | eラーニング研修（1人5科目以上、合計15時間以上を受講） <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントの基本コース</li> <li>・SDGs入門シリーズ1～3</li> <li>・最新事例に学ぶ企業倫理・コンプライアンス実践コース</li> <li>・個人情報保護&amp;セキュリティ基本コース</li> <li>・正しく活用！SNS炎上予防コース</li> <li>・多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース</li> <li>・LGBTから考えるダイバーシティ推進コース</li> <li>・リスクマネジメントコース</li> <li>・職場ハラスメント対応コース</li> <li>・セクシュアル・ハラスメント防止コース</li> <li>・マタニティハラスメント防止コース</li> <li>・パワー・ハラスメント防止コース</li> <li>・自分のためのメンタルヘルスケア基本コース</li> <li>・心の健康を守る組織のコミュニケーション</li> <li>・クレーム対応基本コース</li> <li>・クレーム対応実践コース</li> <li>・人を動かすプラン&amp;プレゼンテーション基本コース</li> <li>・事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル</li> <li>・定時に帰る！15の仕事術コース</li> <li>・決算書が読めるコース</li> <li>・ロジカル・シンキング基本コース</li> <li>・論理的思考カステップアップコース</li> <li>・問題解決の基本コース</li> <li>・ゲーム理論の基本がわかるコース</li> <li>・「伝える力」スキルアップコース</li> <li>・自分らしさを活かした対人能力向上コース</li> <li>・ファシリテーション基本コース</li> <li>・レジリエンスの鍛え方基本コース</li> <li>・アンガーマネジメント基本コース</li> <li>・DX基礎シリーズ DXがわかるコース</li> <li>・DX基礎シリーズ ITがわかるコース</li> <li>・DX基礎シリーズ データリテラシーがわかるコース</li> </ul> | 16人 | 秋田県町村会<br>主催による研修<br><br>(県・市町村合同<br>研修) |
|      | 働き方改革のための業務マネジメント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |                                          |
|      | 事業スクラップ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                                          |
|      | インバケットによる実践トレーニング、段取り力向上                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                                          |
|      | 伝わる話し方・説明の仕方                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                                          |
|      | 段取り力向上                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                                          |
|      | クレーム対応力                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                                          |
|      | 財務3表一体理解・分析法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                                          |

|            |                                    |      |                           |
|------------|------------------------------------|------|---------------------------|
| 特別研修       | 大型自動車免許取得(仙北自動車学校)                 | 13人  | 財団法人主催<br>の研修や町で<br>認めた研修 |
|            | 新任担当者のための条例・規則の立案事務(オンライン)         |      |                           |
|            | 子育て支援(遊戯)施設等視察(北海道)                |      |                           |
|            | 相続をめぐる諸問題とトラブル対応のポイント(オンライン)       |      |                           |
|            | 地方公務員の人事・給与入門講座(オンライン)             |      |                           |
|            | 日本健康運動指導士会秋田県支部研修会(秋田市)            |      |                           |
|            | エネルギー管理講習(オンライン)                   |      |                           |
|            | 災害マネジメント総括支援員等研修(東京都)              |      |                           |
|            | JAL ワークスタイル研究会カンファレンス2024(東京都)     |      |                           |
| 総務課主催      | 新規採用職員研修                           | 4人   | 庁内で実施                     |
|            | ハラスメント防止研修(対象:管理職・班長)              | 48人  |                           |
|            | 健康づくり講座(対象:全職員)                    | 129人 |                           |
|            | コミュニケーション質向上セミナー(対象:概ね30歳以下の主事級職員) | 46人  |                           |
| 受講者数(延べ) 計 |                                    | 285人 |                           |

## 10. 職員の福祉及び利益の保護の状況

### 1. 職員の福祉の状況

#### ■職員の健康診断の受診状況(令和5年度)

| 区分           | 対象者  | 定期健康診断 | 人間ドック | 計    | 受診率    |
|--------------|------|--------|-------|------|--------|
| 職員           | 212人 | 124人   | 86人   | 210人 | 99.1%  |
| 会計年度任用職員(フル) | 87人  | 75人    | 12人   | 87人  | 100.0% |
| 計            | 299人 | 199人   | 98人   | 297人 | 99.3%  |

#### ■公務災害の発生状況(令和5年度)

| 区分   |   | 申請   |       |        |
|------|---|------|-------|--------|
|      |   | うち認定 | うち不認定 | うち継続審議 |
| 公務災害 | 6 | 6    | -     | -      |
| 通勤災害 | - | -    | -     | -      |

### ■職員の福利厚生事業の状況(令和5年度)

町では、職員の福利厚生を目的として美郷町職員互助会が組織されておりますが、会員掛金のみで運営し、以下の事業を行っております。

|        |      |                 |
|--------|------|-----------------|
| 会員数    |      | 214 人           |
| 会員掛金   | 金額   | 1,580 千円        |
|        | 掛金率  | 給料月額 × 2 / 1000 |
| 町負担金   | 金額   | —               |
|        | 負担金率 | —               |
| 主な事業内容 |      | 給付金事業、職員支援事業等   |

### 2. 利益の保護の状況

町では地方公務員法に基づいて、職員の勤務条件に関する措置要求の審査、不利益処分についての不服申立ての審査等について秋田県人事委員会に事務を委託しています。

#### ■令和5年度の状況

|                   |      |
|-------------------|------|
| 勤務条件に関する措置の要求の状況  | 該当なし |
| 不利益処分に関する不服申立ての状況 | 該当なし |