

平成26年度
長与町人事行政の運営等の状況

平成27年9月
長崎県西彼杵郡長与町

この報告は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第58条の2及び長与町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成18年長与町条例第1号）第6条の規定に基づき、長与町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、本町における職員の任用や給与、勤務条件、福利厚生などを広く町民の皆様に公表するものです。

目次

- (1) 職員の任免及び職員数に関する状況
 - ア 採用及び退職等の状況
 - イ 昇任及び降任の状況
 - ウ 任用形態別の職員数の状況
- (2) 職員の給与の状況
 - ア 職員の給料の状況
 - イ 級別職員数等の状況
 - ウ 職員の手当の状況
 - エ 特別職の報酬等の状況
- (3) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
 - ア 勤務時間の状況
 - イ 年次有給休暇の取得状況
 - ウ 病気休暇の概要
 - エ 特別休暇の概要
 - オ 育児休業及び部分休業の取得状況
 - カ 介護休暇の取得状況
- (4) 職員の分限及び懲戒処分に関する状況
 - ア 処分事由別分限処分者数の状況
 - イ 処分事由別懲戒処分者数の状況
- (5) 職員の服務の状況
 - 職員の職務に係る倫理の保持に関する取組みの状況
- (6) 職員の研修及び勤務成績の評定の状況
 - ア 研修の基本方針
 - イ 研修の実績
 - ウ 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
 - ア 衛生管理関係の実施状況
 - イ 福利厚生関係の実施状況
 - ウ 公務災害認定件数
 - エ 職員会事業の実施状況
- (8) 勤務条件に関する措置要求及び不利益処分に関する不服申立ての状況
 - ア 係属状況
 - イ 処理状況

(1) 職員の任免及び職員数に関する状況

ア 採用及び退職等の状況(平成26年度)

(単位:人)

区分	採用	退職				
		定年	勧奨	自己都合	死亡	懲戒免職
一般行政職	11	9	3	1	0	0
水道局	1	1	0	0	0	0
計	12	10	3	1	0	0

注: 本公表における「一般行政職」とは、水道局以外の職員を指します。(以下同じ)

イ 昇任及び降任の状況(平成26年度)

(単位:人)

区分	昇任					降任
	係長級	課長補佐級	参事級	課長級	部長級	
一般行政職	7	6	3	12	5	0
水道局	1	0	1	0	0	0
計	8	6	4	12	5	0

ウ 任用形態別の職員数の状況

(単位:人)

区分	職員数		
	平成26年度	平成25年度	増減
一般行政職	職員	195	203
	再任用職員(常勤)	3	0
水道局	職員	22	23
	再任用職員(常勤)	1	0
計		221	226
			-5

注: 「職員数」は、各年の4月1日現在の人数です。

(2) 職員の給与の状況

ア 職員の給料の状況

① 職員の平均年齢、平均給料月額の状況(平成26年4月1日現在)

区分	職員数 (人)	平均年齢	職員1人当たりの 平均給料月額 (円)
一般行政職	192	40歳2月	311,420
水道局	22	41歳4月	315,267
全職員	214	40歳4月	311,815

注：上記には、「教育職員」3人・「再任用」4人は含まれません。

本表の「一般行政職」とは、水道局以外の職員を指します。

② 職員の初任給の状況(平成26年4月1日現在)

(単位:円)

区分	長与町		国
	初任給	初任給	初任給
行政職	大学卒	174,200	174,200
	高校卒	142,100	142,100

③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(平成26年4月1日現在)

(単位:円)

区分	経験年数10年～15年	経験年数15年～20年	経験年数20年～25年
行政職	大学卒	288,700	350,300
	高校卒	—	—

注：階層別人数が少ないのであるため、5年刻みの平均値を掲載しています。

イ 級別職員数等の状況(平成26年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数		構成比	
		一般行政職	水道局	一般行政職	水道局
7級	部長、会計管理者、次長、局長、理事の職務	9人	1人	4.7%	4.6%
6級	課長、室長、課長職に相当する局長、主幹の職務	23人	2人	12.0%	9.1%
5級	場長、所長、参事、課長補佐、所長補佐、上級副参事の職務	30人	3人	15.6%	13.6%
4級	副参事、上級主査の職務	43人	7人	22.4%	31.8%
3級	係長、主査、主任の職務	32人	2人	16.7%	9.1%
2級	主事、保健師、保育士及び栄養士の中級職務	31人	5人	16.1%	22.7%
1級	主事、保健師、保育士及び栄養士の初級職務	24人	2人	12.5%	9.1%
計		192人	22人	100%	100%

注1: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す。

上記には、「教育職員」3人・「再任用職員」4人は含まれません。

ウ 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当(平成26年度)

長与町	国																								
(支給割合) <table> <tr> <td>期末手当</td> <td>勤勉手当</td> <td>期末手当</td> <td>勤勉手当</td> </tr> <tr> <td>2.6</td> <td>月分</td> <td>1.5</td> <td>月分</td> </tr> <tr> <td>(1.45)</td> <td>月分</td> <td>(0.7)</td> <td>月分</td> </tr> </table>	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当	2.6	月分	1.5	月分	(1.45)	月分	(0.7)	月分	(支給割合) <table> <tr> <td>期末手当</td> <td>勤勉手当</td> <td>期末手当</td> <td>勤勉手当</td> </tr> <tr> <td>2.6</td> <td>月分</td> <td>1.5</td> <td>月分</td> </tr> <tr> <td>(1.45)</td> <td>月分</td> <td>(0.7)</td> <td>月分</td> </tr> </table>	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当	2.6	月分	1.5	月分	(1.45)	月分	(0.7)	月分
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当																						
2.6	月分	1.5	月分																						
(1.45)	月分	(0.7)	月分																						
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当																						
2.6	月分	1.5	月分																						
(1.45)	月分	(0.7)	月分																						
(加算措置状況) <p>職制上の段階、職務の級等による加算措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役職加算 5~15% 	(加算措置状況) <p>職制上の段階、職務の級等による加算措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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す。

② 退職手当(平成26年4月1日)

長与町			国		
(支給率)	自己都合	勧奨・定年	(支給率)	自己都合	勧奨・定年
勤続20年	21.620 月分	27.025 月分	勤続20年	21.620 月分	27.025 月分
勤続25年	30.820 月分	36.570 月分	勤続25年	30.820 月分	36.570 月分
勤続35年	43.700 月分	52.440 月分	勤続35年	43.700 月分	52.440 月分
最高限度額	52.440 月分	52.440 月分	最高限度額	52.440 月分	52.440 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)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (3%~45%加算)	

③ 調整手当

支給されていません。

④ 特殊勤務手当(平成26年4月1日現在)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
税務手当	税務担当職員	町税の徴収、調査、検査、滞納処分等	2時間以上及び夜間1,000円/日 2時間未満500円/日
感染症防疫作業手当	感染の危険がある作業等に従事する職員	感染症の病原体等に感染の危険のある作業、検疫、救護等	作業1日につき1,000円
行旅病人及び行旅死亡人取扱手当	業務担当職員	行旅病人及び行旅死亡人の収容または救護	病人 1日につき2,000円 死亡人 1日につき5,000円
保健福祉指導手当	業務担当職員	精神障害者等の家庭等を訪問し指導	1日につき 1,000円
危険現場作業手当	業務担当職員	高所、急傾斜地又は著しく困難な場所での検査等の作業	2時間以上及び夜間1,000円/日 2時間未満500円/日
公共用地取得業務手当	業務担当職員	公共事業の施行に伴う用地の取得や物件移転に関し困難な交渉	2時間以上及び夜間1,000円/日 2時間未満500円/日
災害作業手当	業務担当職員	暴風等の荒天時における屋外での作業	2時間以上及び夜間1,000円/日 2時間未満500円/日

⑤ 企業手当(水道局における特殊勤務手当に相当)(平成26年4月1日現在)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
水道事業施設復旧作業手当	水道局全職員	時間外の緊急呼び出し等による上下水道施設の復旧作業	1,000円/回
公共用地取得業務手当	水道局全職員	公共事業の施行に伴う用地の取得や物件移転に関し困難な交渉	2時間以上及び夜間1,000円/日 2時間未満500円/日
料金徴収手当	水道局全職員	料金の徴収及び給水停止業務	2時間以上及び夜間1,000円/日 2時間未満500円/日
危険現場作業手当	水道局全職員	高所、急傾斜地又は著しく困難な場所での検査等の作業	2時間以上及び夜間1,000円/日 2時間未満500円/日
災害現場業務手当	水道局全職員	暴風等の荒天時における屋外での作業	2時間以上及び夜間1,000円/日 2時間未満500円/日

⑥ 時間外勤務手当(平成26年4月1日現在)

正規の勤務時間以外に勤務した職員に支給される手当で、勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に次の割合を乗じて得た額が支給される。

区分	支給率(深夜)
正規の勤務時間が割り振られた日(通常、月曜日～金曜日)	125/100(150/100)
勤務を要しない日(週休日、祝休日、年末年始)	135/100(160/100)
上記の時間外勤務時間の合計(祝休日の勤務を除く。)が1月につき60時間を超えた場合の60時間を超えた部分	150/100(175/100)

注： 深夜とは、午後10時から翌日の午前5時までの間をいいます。

⑦ その他の手当(平成26年4月1日現在)

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
扶養手当	扶養親族のある職員に対して支給 配偶者 13,000円 配偶者以外の扶養親族 1人につき 6,500円 配偶者のいない職員の扶養親族のうちの1人 11,000円 加算(16歳～22歳までの子がいる場合) 1人につき 5,000円	同じ	—
住居手当	借家又は借間に居住し、家賃を支払っている職員に支給 ・家賃が月額23,000円以下の場合 家賃月額－12,000円 ・家賃が月額23,000円を超える場合 (家賃月額－23,000円) × 1/2+11,000円 ただし、最高27,000円まで	同じ	—
通勤手当	通勤距離2km以上で、通勤のために交通機関等(列車、バス等)を利用し運賃等を負担している職員又は交通用具を使用する職員に支給 ・交通機関等利用者 1ヶ月あたりの運賃等相当額が55,000円まで全額支給(長期定期価額を一括支給) ・交通用具利用者 距離に応じて2,000円～31,600円を支給	同じ	—
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員に支給 役職等に応じて10%～15%	異なる	俸給表別、職務の級別に定額。 行(一)の場合 46,300円～139,300円
管理職員特別勤務手当	管理職手当を受給している職員が、休日において臨時又は緊急の必要により勤務した場合に支給される 管理職手当の支給区分に応じて勤務1回につき 6,000円～8,000円	異なる	官職等に応じて6,000円～18,000円

エ 特別職の報酬等の状況(平成26年度)

		給 料 月 額 等	
給 料	町 長	857,000	円
	副 町 長	691,000	円
	教 育 長	651,000	円
報 酬	議 長	343,000	円
	副 議 長	285,000	円
	議 員	258,000	円
期 末 手 当	町 長	2.6	月分
	副 町 長		
	教 育 長		
議 副 議 議	議 長	2.6	月分
	副 議 長		
	議 員		
退 職 手 当	(算定方式)		(支給時期)
	町 長	857,000円 × 5 × 在職年数	任期毎
	副 町 長	691,000円 × 3 × 在職年数	任期毎
	教 育 長	651,000円 × 2.5 × 在職年数	任期毎

(3) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

ア 勤務時間の状況

区分	範囲	性格
勤務時間	8:45～17:30 (7時間45分)	職務専念義務が課せられている時間(休憩時間を除く)
休憩時間	12:00～13:00 (1時間)	勤務から離れることを保障された時間(無給)
週休日	土曜日、日曜日	勤務時間を割り振らない日
休日	国民の祝日 12/29～1/3	特別の勤務命令がない限り、勤務が免除されている日

イ 年次有給休暇の取得状況

年次有給休暇は、年に20日付与され、その年次は1月1日から12月31日までです。

年次の途中で採用された職員には、採用された月に応じて2日から18日までの範囲内で定められた日数の年次休暇が付与されます。

また、その年次に取得しなかった年次有給休暇の日数は、20日を限度として翌年次に繰り越すことができます。

区分	平均取得日数(日)	有給休暇消化率(%)
一般行政職	7.9	39.6
水道局	12.3	61.5
全職員	8.4	41.9

注：有給休暇消化率は、平成26年に新たに付与された年次有給休暇日数に対する取得日数の割合です。

ウ 病気休暇の概要

病気休暇は、負傷又は疾病のため療養の必要があり、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与えられます(期間内は有給)。

区分	期間
公務による負傷又は疾病	1年を超えない範囲内
公務によらない負傷又は疾病	90日を超えない範囲内 ただし、結核性疾患は1年を超えない範囲内
生理日の就業が著しく困難である女子職員	そのつど必要と認める期間

エ 特別休暇の概要

選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他特別な事由により職員が勤務しないことが相当である場合の休暇です。(任命権者の許可を受けて休むことのできる有給休暇)

種類	概要及び付与日数
忌引休暇	職員の親族が死亡した場合、親族に応じ7日以内で定める日数が付与される。
母性健康管理休暇	妊娠中の女性職員保護のための制度。健康診査、勤務中の休憩及び通勤緩和措置におけるその状況ごとに1日の範囲内の期間で付与される。
出産休暇	産前休暇は、出産予定日を含めその8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前、産後休暇は、出産の翌日から8週間付与される。
育児休暇	1歳未満の子を養育する職員が、授乳その他保育のために必要な時間を確保するため付与される。時間帯が重ならない限り、夫婦双方に認められる。 1日2回(4時間勤務の場合は1回)それぞれ30分
結婚休暇	新しい人生の門出を祝うとともに、婚姻に伴い生ずる各種手続きや旅行、その他の事情を考慮した休暇。婚姻届提出時、結婚披露宴を行った時などを基準として付与される。 7日を超えない範囲内で必要と認める期間。
出産補助休暇	職員の妻の出産に係る入院又は退院の際の付き添いのほか、出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等を行うために付与される。 2日の範囲内
夏季休暇	夏季(7月から9月)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充実のために付与される。3日間
父母の祭日	父母の追悼のための特別な行事(たとえば仏教でいうと、49日、100ヶ日、初盆、一周忌、三回忌など)を行う場合に付与される。「父母」とは実父母又は養父母に限られる。(配偶者の父母や父母の配偶者は当たらない) 1日の範囲内で、そのつど必要と認める時間
骨髓移植休暇	骨髓移植のための骨髓液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、又は骨髓移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髓液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務に服することができない場合に付与される。必要と認められる期間
ボランティア休暇	職員が「自発的」にかつ「報酬を得ない」で社会に貢献する次の活動を行う場合に認められる。 (1) 被災地での被災者への援助活動 (2) 障害者、高齢者等の援助活動(施設または居宅における活動) 年において5日の範囲内(活動期間、場所、内容等、活動の計画を明らかにする活動計画書を提出しなければならない。)
子の看護休暇	小学校就学前の子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話や、予防接種又は健康診断を受けさせることをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合に付与される。年において5日間(小学校就学前の子が2人以上の場合は10日間)の範囲内
育児参加のための休暇	妻の産前産後期間中に、出産にかかる子又は小学校就学前までの子を養育する男性職員に対して付与される。5日の範囲内
短期介護休暇	要介護者の介護、通院等の付添い、介護サービスを受けるための手続の代行その他の必要な世話をう職員に対して付与される。年において5日の範囲内
その他	感染症、風水震、火災その他の非常災害を起因として勤務することができないとき、裁判員、証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭するとき、選挙権その他公民としての権利行使するときに付与される。そのつど必要と定める期間

才 育児休業及び部分休業の取得状況

育児休業等に関する制度は、地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき、職員の育児休業等に関する条例及び規則により定められています。

育児休業は、3歳に満たない子を養育するためにその期間(当該養育する子の3歳の誕生日の前日まで)休業することができる制度です。また、同様の期間内に、2時間を超えない範囲内で勤務時間の一部について勤務しないことができる部分休業制度もあります。

(単位:人)

区分		平成26年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員	うち育児休業取得者数	うち部分休業取得者数
一般行政職	男性職員	3	0	0
	女性職員	2	2	0
水道局	男性職員	0	0	0
	女性職員	0	0	0
合 計	男性職員	3	0	0
	女性職員	2	2	0

力 介護休暇の取得状況

介護休暇は、職員の家族等が負傷、傷病又は老齢等により正常な日常生活を営むのに支障がある場合、職員がその者を介護するため、勤務しないことが相当と認められる場合に、連続する6月の期間内で認められます。

(単位:人)

区分		平成26年度における介護休暇取得者
一般行政職	男性職員	0
	女性職員	0
水道局	男性職員	0
	女性職員	0
合 計	男性職員	0
	女性職員	0

(単位:人)

区分		介護休暇承認期間					
		1月以下	1月を超える2月以下	2月を超える3月以下	3月を超える4月以下	4月を超える5月以下	5月を超える6月以下
一般行政職	男性職員	0	0	0	0	0	0
	女性職員	0	0	0	0	0	0
水道局	男性職員	0	0	0	0	0	0
	女性職員	0	0	0	0	0	0
合 計	男性職員	0	0	0	0	0	0
	女性職員	0	0	0	0	0	0

(4) 職員の分限及び懲戒処分に関する状況

ア 処分事由別分限処分者数の状況

分限処分は、職員がその職責を十分に果たすことができない場合など一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分で、公務の能率の維持向上及びその適正な運営の確保を図ることを目的としています。

任命権者は、以下の事由がある場合、職員に対し、降任、免職、休職又は降給の分限処分をすることができます。(地方公務員法第28条)

【降任、免職にすることができる場合】

- ① 勤務実績がよくない場合
- ② 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- ③ 職に必要な適格性を欠く場合
- ④ 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

【休職にすることができる場合】

- ① 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- ② 刑事事件に関し起訴された場合

(単位:人)

区分	降任	免職	休職		降給	計
			心身の故障	起訴		
一般行政職	0	0	2	0	0	2
水道局	0	0	0	0	0	0
合 計	0	0	2	0	0	2

注1:「降任」とは、現在任用されている職より下位の職に任用する処分です。

注2:「免職」とは、職員の意に反してその職を失わせる処分です。

注3:「休職」とは、職を保有したまま職員を一定期間職務に従事させない処分です。

注4:「降給」とは、現在より低い給料月額に格付ける処分です。

イ 処分事由別懲戒処分者数の状況

任命権者は、以下の事由がある場合、職員に対し、戒告、減給、停職又は免職の懲戒処分をすることができます。(地方公務員法第29条)

- ① 法令に違反した場合
- ② 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- ③ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

(単位:人)

区分	戒告	減給	停職	免職	計
一般行政職	0	0	0	0	0
水道局	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0

注1:「戒告」とは、職員の規律違反に対して、その将来を戒めるため行う処分です。

注2:「減給」とは、一定の期間、職員の給料の一定割合を減額して支給する処分です。

注3:「停職」とは、職員を懲罰として職務に従事させない処分です。停職期間中は、給与は支給されません。

注4:「免職」とは、懲罰として職員の身分を失わせる処分です。

(5) 職員の服務の状況

職員の職務に係る倫理の保持に関する取組みの状況

公務に対する町民の方の信頼確保への取組みとして、副町長及び総務課長から全職員に向けての通達により、適宜職務に係る倫理保持に努めています。

事 項	内 容	実施時期
交通法規遵守について	公用車等の運転時交通法規の遵守と安全運転の徹底について、改めて注意を喚起するもの。	平成26年5月
年末年始の綱紀凜正及び服務規律の徹底	日常の服務規律、適正かつ迅速な事務処理及び働きやすい職場環境の確保並びに交通事故の防止について、所属長及び職員に対して通知したもの	平成26年12月

(6) 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

職員の研修は、「長与町人材育成基本方針」に基づき、計画及び実施をしています。

ア 研修の基本方針

実務主義

従来の演繹的推論に基づく“理屈”からの研修プログラムではなく、実務においていま何が必要かという、帰納的推論に基づいたプログラムを実施する。

支援主義

研修担当課は、大枠のプログラム策定及び研修に関するフォローに特化し、各課の主体的取組みを支援する体制とする。

イ 研修の実績

(単位:人)

区分	研修者数
市町村職員中央研修所(アカデミー)	3
全国市町村国際文化研修所(JIAM)	2
日本経営協会(NOMA)	14
長崎県市町村振興協会	123
新規採用職員研修	11
フォローアップ研修	14
職員研修第Ⅰ～Ⅲ部	20
監督職員研修第Ⅰ～Ⅲ部	13
管理職研修	11
副町長・総務部(課)長研修	3
行政実務研修	24
能力開発・教養研修	15
法令	5
町村職員特別研修	2
パソコン研修	4
その他	1
その他(人権研修・不当要求対策研修等)	105
通信教育・eラーニング	20
庁舎内研修	530
人事評価研修(新任評価者・新採職員・フォロー研修)	29
面接技法研修(採用試験面接官)	5
社会保障・税番号制研修	77
自殺防止のためのゲートキーパー養成講習会	40
エコドライブ講習会	30
コンプライアンス研修	185
協働推進研修会	164
合計	797

ウ 勤務成績の評定の状況

地方公務員法第40条の規定に基づき、平成24年度より人事評価を実施しています。

人事評価は、職員の質の向上(能力開発)による住民サービスの向上、および適正な評価と処遇反映により職員のモチベーションを高めるため、意欲・態度評価、能力評価、業績評価により実施しています。

人事異動や昇格・昇給の参考としていますが、勤勉手当成績率には反映していません。

(7) 職員の福祉及び利益の保護の状況

職員が能力を十分に発揮し、健康で能率的かつ適正に公務を遂行できるように、地方公務員法等の趣旨にそって、職員の福利厚生、安全衛生管理及び公務災害補償を行っています。

ア 衛生管理関係の実施状況

労働安全衛生法、労働安全衛生規則その他の法令に基づき健康診断を行うとともに、職員自らが健康管理を行っていくように健康相談等の事業を行い、職員の健康の保持・増進に努めています。

① 健康診断

(単位:人)

項目	受診者数
一般健康診断	259／対象者数259

注: 対象者数及び受診者数には、非常勤職員を含みます。

② 健康相談

産業医(健康管理医)による、電話、FAX、e-mailによる相談
悩みや不安、身体や健康に関すること全般において、職員及びその家族の相談を受けるもの

③ その他

項目
職員のストレスの状況を把握するとともに、心の健康の保持と職場環境改善を目的として、全職員を対象に「職業性ストレス簡易調査」を実施
「職業性ストレス簡易調査」の結果を受け、ストレス度が高い職員に対し、産業医による面談を実施
快適な職場環境を形成するため、産業医及び衛生管理者による職場巡視を実施
時間外勤務について、直前6ヶ月の平均が月45時間を超えるか、一月70時間を超えた職員に対し、産業医による面接指導を実施

イ 福利厚生関係の実施状況

(単位:人)

項目	表彰者数
永年勤続表彰(在職25年)	0
退職者表彰(在職30年以上にして退職) (平成27年3月31日に実施)	13

ウ 公務災害認定件数

公務上・通勤途上の災害に被災した職員に対し、地方公務員法災害補償法に基づき、療養補償、休業補償及び障害補償等の各種補償を行っています。

(単位:人)

区分	公務災害	通勤災害
一般行政職員	3	0
水道局職員	0	0
合 計	3	0

エ 職員会事業の実施状況

① 会の名称及び会員数

名 称 長与町職員会
会員数 221名(平成26年4月1日現在)

② 主な事業

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以下の事業を実施しています。

(単位:人)

事業区分	内 容	実施者数
レクリエーション事業	日帰りバス旅行	29
	ボウリング大会	110
健康対策事業	人間ドックの助成	46
	胃ガン、婦人ガン検診費の助成	11
環境美化事業	庁舎周辺の清掃	200
文化教養事業	文化・芸術鑑賞にかかる費用の助成	286
その他の福利厚生事業	会員制福利厚生サービス(委託)	—

(8) 勤務条件に関する措置要求及び不利益処分に関する不服申立ての状況

長与町では、地方公務員法第7条第4項の規定に基づき、公平委員会の事務を長崎県人事委員会に委託しています。

公平委員会は、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し、判定し、及び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のほか、人事に関する職員の苦情に関するなどを行っています。

委託している事務の状況については、毎年7月末までに町長が当該委員会に対し前年度における業務の状況を照会し、その報告を受けることとなっています。

ア 係属状況

区分		平成25年度末の 係属性件数	平成26年度中の 要求及び申立件数	平成26年度中の 終結件数	平成27年度への 繰越件数
措 置 要 求	給与	0	0	0	0
	休暇	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0
	計	0	0	0	0
不 服 申 立 て	懲戒処分	0	0	0	0
	分限処分	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0
	計	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

上記のとおり、今年度該当事案はありません。

イ 処理状況

区分		平成26年度中の終結件数	左の内訳				
			却下	取下げ	判 定		
措 置 要 求	給与	0	0	0	0	0	0
	休暇	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0
	計	0	0	0	0	0	0
	合 計	0	0	0	0	0	0
不 服 申 立 て	懲戒処分	0	0	0	0	0	0
	分限処分	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0
	計	0	0	0	0	0	0

上記のとおり、今年度該当事案はありません。