

令和2年度

行橋市人事行政の運営等の状況

令和4年3月

行 橋 市

# 目 次

|     |                           |    |
|-----|---------------------------|----|
| 一   | 人事行政の運営の状況                |    |
| 1   | 任免及び職員数に関する状況             |    |
| (1) | 採用の状況                     | 1  |
| (2) | 採用試験の実施状況                 | 1  |
| (3) | 退職等の状況                    | 1  |
| (4) | 部門別職員数                    | 2  |
| 2   | 人事評価の状況                   |    |
| (1) | 人事評価の実施状況                 | 3  |
| 3   | 給与の状況                     |    |
| (1) | 人件費の状況                    | 4  |
| (2) | 職員給与費の状況                  | 4  |
| (3) | ラスパイレス指数の状況               | 4  |
| (4) | 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況 | 4  |
| (5) | 職員の初任給の状況                 | 4  |
| (6) | 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況     | 4  |
| 4   | 勤務時間その他の勤務条件の状況           |    |
| (1) | 勤務時間                      | 5  |
| (2) | 週休日・休日                    | 5  |
| (3) | 休暇                        | 5  |
| (4) | 育児休業制度                    | 7  |
| 5   | 分限及び懲戒処分の状況               |    |
| (1) | 分限処分                      | 8  |
| (2) | 懲戒処分                      | 9  |
| 6   | サービスの状況                   |    |
| (1) | 職員が遵守すべき義務                | 10 |
| (2) | 職務に専念する義務の免除              | 11 |
| (3) | 営利企業等の従事許可                | 11 |
| 7   | 研修の状況                     |    |
| (1) | 職員の研修の実施状況                | 12 |
| 8   | 福祉及び利益の保護の状況              |    |
| (1) | 職員の健康管理・健康診断実施状況          | 14 |
| (2) | 共済組合                      | 14 |
| (3) | 行橋市職員互助会                  | 15 |
| 二   | 行橋市公平委員会の業務の状況            | 16 |
| 1   | 勤務条件に関する措置の要求             |    |
| 2   | 不利益処分に関する不服申立て            |    |
| 3   | 職員からの苦情の処理                |    |

一 人事行政の運営の状況

1 任免及び職員数に関する状況

(1) 採用の状況

令和2年度の新規採用の状況は次のとおりです。職員の採用は、行政需要の動向や今後の退職者数を考慮して行っております。

(単位：人)

| 採用区分     |             | 競争試験 |    | 選考採用 |    | 計 |
|----------|-------------|------|----|------|----|---|
|          |             | 男性   | 女性 | 男性   | 女性 |   |
| 初級       | 事務職         |      | 2  |      |    | 2 |
|          | 事務職(身体障がい者) | 2    | 1  |      |    | 3 |
|          | 消防職         | 4    |    |      |    | 4 |
| 上級       | 事務職         | 3    | 2  |      |    | 5 |
|          | 技術職(土木)     | 3    |    |      |    | 3 |
|          | 技術職(保健師)    |      | 2  |      |    | 2 |
| 再任用(短時間) |             |      |    | 2    |    | 2 |

(2) 採用試験の実施状況

令和2年度に実施した職員採用試験の結果は次のとおりです。募集する職種や採用予定者数は退職者の状況により毎年異なります。

(単位：人)

| 試験区分 |          | 採用予定者数 | 申込者数 | 受験者数<br>(A) | 最終合格者数<br>(B) | 競争倍率<br>(A) /<br>(B) |
|------|----------|--------|------|-------------|---------------|----------------------|
| 初級   | 事務職      | 2      | 50   | 45          | 4             | 11.3倍                |
|      | 消防職      | 3      | 61   | 47          | 4             | 11.8倍                |
|      | 技能労務職    | 1      | 4    | 4           | 1             | 4.0倍                 |
| 上級   | 事務職      | 5      | 35   | 26          | 9             | 2.9倍                 |
|      | 技術職(土木)  | 2      | 6    | 4           | 2             | 2.0倍                 |
|      | 技術職(保健師) | 2      | 4    | 3           | 2             | 1.5倍                 |
| 計    |          | 15     | 160  | 129         | 22            | 5.9倍                 |

(3) 退職等の状況

令和2年度の退職等の状況は次のとおりです。

(単位：人)

| 職 種  | 定年退職 | 勸奨退職 | 普通退職 | その他  |      |     |      |        |     | 計  |
|------|------|------|------|------|------|-----|------|--------|-----|----|
|      |      |      |      | 分限免職 | 懲戒免職 | 失 職 | 死亡退職 | 再任用後離職 | その他 |    |
| 事務職員 | 5    | 3    | 2    |      | 1    |     | 1    |        | 2   | 14 |
| 技術職員 | 2    |      | 1    |      |      |     |      |        |     | 3  |
| 技能職員 |      |      | 1    |      |      |     |      |        |     | 1  |
| 消防吏員 |      |      |      |      |      |     |      | 1      |     | 1  |
| 計    | 7    | 3    | 4    |      | 1    |     | 1    | 1      | 2   | 19 |

※表中に掲げる用語の定義

- 1) 定年退職 地方公務員法第28条の2第1項及び同法第28条の3第1項の規定による退職

- 2) 勸奨退職 任命権者が退職を勸奨し、職員がこれに応じたことによる退職
- 3) 普通退職 自己都合等他のいずれにも該当しない事由による退職
- 4) 分限免職 地方公務員法第28条第1項の規定による免職
- 5) 懲戒免職 地方公務員法第29条の規定による免職
- 6) 失職 地方公務員法第28条第4項の規定による失職
- 7) 死亡退職 死亡による退職
- 8) 再任用後離職 再任用職員としての任期が満了したことによる離職
- 9) その他 割愛退職（本市を退職し、他の自治体等に採用される者）等

(4) 部門別職員数（各年4月1日現在）

部門別職員数及びその増減状況については次のとおりです。

(単位：人)

| 部 門                        |                            | 区 分          | 職 員 数            |              | 対前年<br>増減数  | 主 な 増 減 理 由                             |
|----------------------------|----------------------------|--------------|------------------|--------------|-------------|---|
|                            |                            |              | 令和元年度            | 令和2年度        |             |   |
| 普<br>通<br>会<br>計<br>部<br>門 | 一<br>般<br>行<br>政<br>部<br>門 | 議 会          | 6                | 6            | 0           |   |
|                            |                            | 総 務          | 98               | 101          | 3           | 新型コロナウイルス感染症対応業務による増員<br>職員配置調整による増員・減員 |
|                            |                            | 税 務          | 25               | 25           | 0           |   |
|                            |                            | 民 生          | 56               | 54           | ▲2          | 職員配置調整による減員<br>派遣終了による減員                |
|                            |                            | 衛 生          | 59               | 58           | ▲1          | 職員配置調整による減員                             |
|                            |                            | 労 働          | 0                | 0            | 0           |   |
|                            |                            | 農林水産         | 21               | 21           | 0           |   |
|                            |                            | 商 工          | 12               | 11           | ▲1          | 運営業務見直しによる減員                            |
|                            |                            | 土 木          | 38               | 38           | 0           |   |
|                            |                            | 計            | 315              | 314          | ▲1          |   |
|                            |                            | 教育部門         | 52               | 53           | 1           | 職員配置調整による増員                             |
|                            |                            | 消防部門         | 71               | 71 (2)       | 0 (2)       |   |
|                            |                            | 小 計          | 438              | 438 (2)      | 0 (0)       |   |
| 公<br>営<br>企<br>業<br>等      | 水 道                        | 12           | 13               | 1            | 職員配置調整による増員 |   |
|                            | 下 水 道                      | 12           | 12               | 0            |             |   |
|                            | そ の 他                      | 22           | 22               | 0            |             |   |
|                            | 小 計                        | 46           | 47               | 1            |             |   |
| 合 計                        |                            | 484<br>[530] | 485 (2)<br>[530] | 1 (2)<br>[0] |             |   |

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数であり、臨時または非常勤職員を除いています。

なお、( ) 内は再任用短時間勤務職員（外数）です。

2 [ ] 内は、条例定数の合計です。

## 2 人事評価の状況

### (1) 人事評価の実施状況

地方公務員法第23条の2第1項の規定に基づき、職員の執務における勤務成績の評価を行っています。この評価を定期的に行い、記録を作成し、これを職員の能力活用、育成、研修指導及び監督の有効な指針並びに、公正な人事行政を行う基礎とするために実施しています。

#### (ア) 人事評価概要

|           |  |
|-----------|--|
| 定期評価      | 評価期間を1年間として、臨時的任用職員、非常勤職員、市長が特別に定める職員を除いて実施  |
| 条件付採用期間評価 | 条件付採用期間中の職員について、その採用開始の日から概ね5月を経過したときに実施   |
| 特別評価      | 休暇、休職又は異動その他の事由により、公正な評価を行うことが困難と認められ、定期評価未実施の職員に対して、その理由が消滅し、公正な評価を実施できると認められたときに実施 |

#### (イ) 令和元年度の定期評定実施状況

|         |       |
|---------|-------|
| 評価の回数   | 1回    |
| 評価の時期   | 2月～3月 |
| 評価の対象人数 | 457人  |

### 3 給与の状況

#### (1) 人件費の状況（普通会計決算）

| 区 分 | 住民基本台帳人口<br>(2年度末) | 歳出額<br>A   | 実質収支    | 人件費<br>B  | 人件費率<br>B/A | (参考)<br>前年度の人件費率 |
|-----|--------------------|------------|---------|-----------|-------------|------------------|
|     | 人                  | 千円         | 千円      | 千円        | %           | %                |
| 2年度 | 72,938             | 38,835,056 | 586,335 | 4,281,847 | 11.0        | 12.1             |

#### (2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

| 区 分 | 職員数<br>A | 給 与 費     |         |         |           | 一人当たり給与費<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              |
| 2年度 | 443      | 1,594,581 | 258,590 | 656,469 | 2,509,640 | 5,665           |

- (注) 1 職員手当には退職手当を含んでいません。  
2 職員数は、令和3年4月1日現在の人数です。

#### (3) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）

| 区 分    | 平成 27 年 | 令和 2 年 |
|--------|---------|--------|
| 行橋市    | 101.6   | 101.0  |
| 類似団体平均 | 97.9    | 98.6   |
| 全国市平均  | 98.7    | 98.9   |

#### (4) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（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(国ベース) |
|-----|--------|-----------|-----------|--------------|
| 行橋市 | 40.4 歳 | 318,887 円 | 373,190 円 | 345,572 円    |
| 福岡県 | 42.4 歳 | 320,485 円 | 416,620 円 | 360,515 円    |
| 国   | 43.0 歳 | 325,827 円 | -         | 407,153 円    |

- (注) 1 「平均給料月額」とは、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す。  
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す。

また、「平均給与月額(国ベース)」は、国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じベースで再計算したものです。

※ 福岡県については、令和2年4月1日現在の数値です。

#### (5) 職員の初任給の状況（3年4月1日現在）

| 区 分   |     | 行橋市       | 国         |
|-------|-----|-----------|-----------|
| 一般行政職 | 大学卒 | 188,700 円 | 182,200 円 |
|       | 高校卒 | 154,900 円 | 150,600 円 |

#### (6) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（3年4月1日現在）

| 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 | 286,271 円             | 336,500 円             | 379,688 円             |
|       | 高校卒 | 244,233 円             | 288,133 円             | 336,833 円             |

#### 4 勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間その他の勤務条件は、国及びその他の地方公共団体の職員との間に均衡を失しないよう考慮して条例等で定めています。その概要は次のとおりです。

##### (1) 勤務時間（一般職の標準的なもの）

| 1週間の勤務時間 | 1日の勤務時間 | 始業   | 終業    | 休憩時間<br>(45分) |
|----------|---------|------|-------|---------------|
| 38時間45分  | 7時間45分  | 8:30 | 17:00 | 12:15~13:00   |

※月曜日から金曜日の5日間において、1日の勤務時間をそれぞれ割り振っています。

※業務内容により、上記の勤務時間によらない職場（事業所）や交代制勤務職場（消防署）は別に勤務時間を定めています。

##### (2) 週休日・休日

週休日とは、日曜日及び土曜日をいい、勤務時間が割り振られていない日（勤務義務が課されていない日）のことです。

休日とは、次に掲げる日とし、特に勤務を命ぜられない限り、正規の勤務時間においても勤務する必要はありません。

①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

②12月29日から翌年の1月3日までの日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）

##### (3) 休暇

休暇の種類は、給与が支給されるか否かによって、有給休暇と無給休暇に分けることができます。有給休暇としては、事由に限らず取得できる年次有給休暇と特定の事由に基づいて認められる特別休暇等があります。また、無給休暇としては、介護休暇等があります。

##### ○年次有給休暇

年次有給休暇は、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、毎年（暦年）20日付与されます。ただし、採用された年だけは、その採用された月を考慮し20日の範囲内で付与されます。（例：4月採用の場合15日付与）また、未使用日数がある場合は、20日を限度として翌年に繰り越すことができます。取得状況は次のとおりです。

| 総付与日数<br>(A) | 総取得日数<br>(B) | 全対象職員数<br>(C) | 平均取得日数<br>(B) / (C) | 消化率<br>(B) / (A) |
|--------------|--------------|---------------|---------------------|------------------|
| 9,871日       | 3,093日       | 271人          | 11.4日               | 31.3%            |

(注) 1 対象期間は暦年（令和2年1月1日～令和2年12月31日）です。

2 令和2年12月31日現在、市長事務部局に勤務している一般職に属する非現業職員の状況です。ただし、対象期間中に採用された者、育児休業中の者、退職中の者を除きます。

##### ○病気休暇

病気休暇は、負傷又は疾病のために勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、医師の証明等に基づき最小限度必要と認める期間、その療養に専念させる目的で付与されます。一定の日数を超えると、昇給の号給が調整されたり、勤勉手当が減額されます。病気休暇は、公務上

の負傷等によるものと公務外の負傷等によるものとがあり、その内容は次のとおりです。

| 休暇の原因      |            | 期 間                     |
|------------|------------|-------------------------|
| 公務上の負傷又は疾病 |            | 療養に必要と認める期間             |
| 公務外の負傷又は疾病 | 結核性疾患      | 1年を超えない範囲内で、療養に必要と認める期間 |
|            | 上記以外の一般私傷病 | 3月を超えない範囲内で、療養に必要と認める期間 |

#### ○特別休暇

特別休暇は、あらかじめ定められた特定の事由（結婚、出産、親族の死亡等）に職員又は家族が該当する場合に、それぞれの事由に応じて付与されます。主な特別休暇とその内容は次のとおりです。

| 休暇の種類    | 付与日数・期間等                  | 特 定 の 事 由                             |
|----------|---------------------------|---------------------------------------|
| 結婚休暇     | 連続する7日以内                  | 職員が結婚する場合                             |
| 産前休暇     | 出産予定日までの6週間（多胎妊娠の場合は14週間） | 職員が出産する場合                             |
| 産後休暇     | 出産日の翌日から8週間               |                                       |
| 出産補助     | 連続又は分割する3日以内              | 配偶者の出産のため入院の介護等を行う場合                  |
| 育児時間     | 1日2回（1回30分以内）             | 生後1年に達しない子を養育する場合                     |
| 忌 引      | 親族の続柄により1日～10日の範囲内        | 親族が死亡した場合                             |
| 父母等の祭日   | 1日                        | 実父母、義父母、配偶者、実子及び養子の法事等を行う場合           |
| 生理休暇     | 一生理期に2日以内                 | 生理日の就業が著しく困難な場合                       |
| リフレッシュ休暇 | 1年につき連続する6日以内             | 心身の健康の維持及び増進を図る場合                     |
| ドナー休暇    | 必要と認められる期間                | 骨髄移植の提供者となる場合                         |
| ボランティア休暇 | 1年につき5日以内                 | 職員が自発的に社会貢献活動を行う場合                    |
| 妊婦健診     | 必要と認められる時間                | 妊娠中の職員が保健指導、健康診査を受ける場合                |
| 通勤緩和     | 1日1時間以内（勤務時間の始業又は就業時）     | 妊娠中の職員が母体・胎児を保護するため、利用する交通機関の混雑を避ける場合 |
| 子の看護休暇   | 1年につき5日（子が2人以上の場合は10日）以内  | 中学校就学前の子を看護する場合                       |
| 短期介護休暇   | 1年につき5日（要介護者が2人以上の場合は10日） | 要介護者の介護又は世話等を行う場合                     |
| 育児参加休暇   | 産前産後の期間内に5日以内             | 配偶者が出産する場合で、その出産に係る子又は小学校就学前の子を養育する場合 |

※この他の特別休暇として、「選挙権等の権利行使」、「証人等としての出頭」、「感染症法による交通遮断・隔離」、「災害による交通遮断又は住居滅失・破損」、「交通機関の事故」があります。

#### ○介護休暇・介護時間

介護休暇・介護時間は、職員の家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母等）で、負傷、疾病又は老齢によって日常生活に支障があるものを介護するため、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ます。付与される期間は、介護休暇については、介護を継続的に必要とす



る6月の期間内において、必要と認められる2週間以上の期間、介護時間については、連続する3年の期間（介護休暇と重複する期間を除く。）内で、必要と認められる1日2時間以内の時間です。介護休暇・介護時間により勤務しない期間は無給となります。

(4) 育児休業制度

育児休業制度は、子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、職員の福祉の増進と行政の円滑な運営に資することを目的とした制度で、育児休業、部分休業及び育児短時間勤務があります。

育児休業は、職員が3歳に満たない子を養育するため、その子が3歳に達する日まで取得することができます。育児休業により勤務しない期間は無給となり、期間に応じて期末手当及び勤勉手当が減額されます。

部分休業は、職員が小学校就学前までの子を養育するために請求し、任命権者が公務の運営に支障がないと認める場合に承認されます。育児休業が取得する期間の全部を勤務しないのに対し、部分休業は通常勤務を前提として、その1日の勤務時間の一部を勤務しない休業制度です。（勤務時間の始業又は終業時において、1日を通じて2時間を超えない範囲で、30分単位で取得可能）休業期間の給料は、勤務しない1時間につき、時間当たりの給与額が減額され、また期間に応じて勤勉手当が減額されます。

育児短時間勤務は、職員が任命権者の承認を受けて、その職員の小学校就学前までの子を養育するために、職務を完全に離れることなく育児を行うことができるよう、複数の勤務形態のうち希望する形態により勤務することができる制度です。育児短時間勤務中の給料は、短縮された勤務時間に応じて減額され、また期間に応じて期末手当及び勤勉手当が減額されます。

令和2年度の育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の取得状況は次のとおりです。

(単位：人)

| 職員区分 | 令和2年度中に新たに育児休業等が取得可能となった職員（育児休業等対象者数） |                |                |                   |
|------|---------------------------------------|----------------|----------------|-------------------|
|      |                                       | うち育児休業<br>取得者数 | うち部分休業<br>取得者数 | うち育児短時間勤務<br>取得者数 |
| 男性   | 15                                    | 0              | 0              | 0                 |
| 女性   | 4                                     | 4              | 0              | 0                 |
| 計    | 19                                    | 4              | 0              | 0                 |

## 5 分限及び懲戒処分の状況

### (1) 分限処分

分限処分とは、職員の身分を保障することを前提として、職員が一定の事由によってその職責を十分に果たすことができない場合に、公務能率を維持することを目的として、職員の意に反して行う不利益処分です。分限処分には、免職、休職、降任、降給の4種類があります。

令和2年度に分限処分の状況は次のとおりです。

(単位：人)

| 処分手由                  |                                | 処分の種類 |    |    |    |    |
|-----------------------|--------------------------------|-------|----|----|----|----|
|                       |                                | 免職    | 休職 | 降任 | 降給 | 計  |
| 勤務実績が良くない場合           | 地公法第28条第1項第1号                  |       |    |    |    | 0  |
| 心身の故障の場合              | 地公法第28条第1項第2号<br>地公法第28条第2項第1号 |       | 41 |    |    | 41 |
| 職に必要な適格性を欠く場合         | 地公法第28条第1項第3号                  |       |    |    |    | 0  |
| 定数の改廃等により廃職又は過員を生じた場合 | 地公法第28条第1項第4号                  |       |    |    |    | 0  |
| 刑事事件に関し起訴された場合        | 地公法第28条第2項第2号                  |       |    |    |    | 0  |
| 計                     |                                | 0     | 41 | 0  | 0  | 41 |

- (注) 1 同一の者が複数回にわたって分限処分された場合は、その数を重複して計上しています。  
 2 休職処分を受けている者の休職期間が更新された場合は、その都度新たな処分が行われたものとみなして計上しています。  
 3 処分の内容について

〔免職〕 職員の意に反して職員としての身分を失わせること

〔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こと

〔降任〕 職員を現に保有する職よりも下位の職に任命すること

〔降給〕 職員に支給されている給料を現在よりも低い額に引き下げること

(2) 懲戒処分

懲戒処分とは、職員が一定の義務違反を行った場合に、公務における規律と秩序を維持することを目的として、違反に対する道義的責任を追究し制裁として科す処分です。懲戒処分には、免職、停職、減給、戒告の4種類があります。

令和2年度の懲戒処分の状況は次のとおりです。

(単位：人)

| 処分事由                    |               | 処分の種類 |    |    |    |   |
|-------------------------|---------------|-------|----|----|----|---|
|                         |               | 免職    | 停職 | 減給 | 戒告 | 計 |
| 法令に違反した場合               | 地公法第29条第1項第1号 | 1     |    |    |    | 1 |
| 職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合    | 地公法第29条第1項第2号 |       |    | 2  |    | 2 |
| 全体の奉仕者として相応しくない非行があった場合 | 地公法第29条第1項第3号 |       |    |    |    |   |
| 計                       |               | 1     |    | 2  |    | 3 |

(注) 1 同一の者が複数回にわたって懲戒処分された場合は、その数を重複して計上します。

2 処分の内容について

〔免職〕 職員の意に反して職員としての身分を失わせること

〔停職〕 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こと

〔減給〕 一定期間職員の給料の一定割合を減額して支給すること

〔戒告〕 職員の義務違反の責任を確認するとともにその将来を戒めること

## 6 服務の状況

### (1) 職員が遵守すべき義務

地方公務員法第30条は、職員の服務の根本基準として、第1に「職員が全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すべきこと」、第2に「職員が職務の遂行に当たって、全力を挙げてこれに専念しなければならないこと」を定めています。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は職員に対し、次のような服務上の強い制約を課しています。

| 区 分            | 該当規定    | 内 容  |
|----------------|---------|--|
| 法令等及び職務命令に従う義務 | 地公法第32条 | 職員は職務遂行に当たって、法令、条例、規則等に従い、かつ上司の職務上の命令に従わなければなりません。 |
| 信用失墜行為の禁止      | 地公法第33条 | 職員はその職の信用を傷つけたり、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        | 地公法第34条 | 職員は在職中、退職後を問わず職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。                |
| 職務に専念する義務      | 地公法第35条 | 職員は勤務時間及び職務上の注意力の全てを職務遂行のために用いなければなりません。           |
| 政治的行為の制限       | 地公法第36条 | 職員は政治的中立を保つことが求められており、一定の政治的行為をしてはなりません。           |
| 争議行為等の禁止       | 地公法第37条 | 職員は住民に対してストライキ等の争議行為をしたり、行政機能を低下させる怠業的行為をしてはなりません。 |
| 営利企業等の従事制限     | 地公法第38条 | 職員は任命権者の許可を受けなければ、営利企業等を経営したり、その事務に従事することはできません。   |

職員一人ひとりが常にこの義務と責任を自覚し、公務員としての倫理の保持に努めるとともに、公正な職務の遂行と市民の行政に対する信頼の確保が図られるよう、機会あるごとに全職員に対し服務規律の確保について周知徹底を図っています。

## (2) 職務に専念する義務の免除

職員は、地方公務員法第35条の規定により職務に専念する義務を負いますが、法律又は条例に特別の定めがある場合はその義務が免除されます。この「法律又は条例に特別の定めがある場合」には、主に次のものがあります。

### ①法律に定めがある場合

- 選挙権その他公民としての権利を行使する場合（労働基準法第7条）
- 年次有給休暇（労働基準法第39条）
- 分限処分としての休職（地方公務員法第28条）
- 懲戒処分としての停職（地方公務員法第29条）
- 育児休業（地方公務員の育児休業等に関する法律第4条）・・・など

### ②条例に定めがある場合

- 行橋市職員の勤務時間、休暇等に関する条例によるもの
  - ・祝祭日、年末年始の休暇
  - ・リフレッシュ休暇
  - ・慶弔休暇・・・など
- 行橋市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例によるもの
  - ・研修を受ける場合
  - ・厚生に関する計画の実施に参加する場合
  - ・その他市長が定める場合

## (3) 営利企業等の従事許可

職員は、地方公務員法第38条の規定により、営利企業等の経営や事務に従事することが制限されていますが、任命権者の許可を受けた場合は、それらを行うことができます。許可に当たっては次の要件を満たす必要があり、令和2年度は2件の許可申請があり、申請のとおり許可されました。

|       |  |
|-------|--|
| 許可の要件 | ①職員と営利企業等との間に職務上の利害関係が認められないこと。<br>②職務の遂行には支障が認められないこと。<br>③その他の法律への抵触が認められないこと。 |
|-------|--|

## 7 研修の状況

### (1) 職員の研修の実施状況

地方公務員法第39条では、職員は勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならないと規定しています。この規定に基づき、任命権者として、様々な研修を実施しています。令和元年度の実施状況は次のとおりです。

#### (ア) 職員研修概要

| 区分    | 概要  | 対象者                | 期間     | 参加者数 |
|-------|---|--------------------|--------|------|
| 階層別研修 | 職員として必要な基本的知識及び技能を習得させるため、職務の階級区分等に従い実施する研修<br>(新規採用職員研修・管理職研修等)    | それぞれ職務の階層区分に該当する職員 | 0.5～1日 | 48   |
| 専門研修  | 職務遂行上必要な専門的かつ高度な知識及び技能を習得させるために実施する研修<br>(地域保健活動勉強会)                | それぞれ職務の区分に該当する職員   | 0.5～1日 | 0    |
| 特別研修  | ある一定の政策・事業に関して必要な知識及び技能を習得させるために実施する研修<br>(自治体のデジタルトランスフォーメーション講演等) | 全職員                | 0.5日   | 32   |
| 派遣研修  | 研修内容が特殊であったり専門的であったりするため、研修専門機関などに職員を派遣して行う研修<br>(福岡県市町村職員研修所派遣等)   | 全職員                | 1日～1年  | 78   |
| 自主研修  | 自己啓発の機会を保障することで、職員の自己啓発を促し、自らの資質の向上を図る研修<br>(先進的取組実施自治体視察研修)        | 全職員                | 2日     | 0    |

(イ) 研修実施機関別の状況

| 実施機関                  | 研 修 名   | 研修回数 | 受講者数 |
|-----------------------|---|------|------|
| 行橋市職員研修所              | 新規採用職員研修・行政職員のための男女共同参画セミナー・基礎項目研修・自治体のデジタルトランスフォーメーション講演他                    | 4    | 80   |
| 福岡県市町村職員研修所           | 新規採用職員研修（前期・後期）・一般職員研修・新任係長研修・新任課長研修・クレーム対応研修・OJT研修・思考能力強化研修・SDGsに基づく政策形成研修 他 | 46   | 65   |
| 福岡県北東部地方拠点都市地域整備推進協議会 | 政策研修  | 1    | 1    |
| その他の研修機関              | ○日本経営協会<br>条例・規則担当者のための法令実務講座 他<br>○福岡県建設技術センター<br>構造物設計（道路排水構造物編） 他          | 11   | 12   |

## 8 福祉及び利益の保護の状況

職員や職員の被扶養者の病気等に関して適切な給付を行うために、福岡県市町村職員共済組合において、短期・長期給付等の事業が行われています。

また、職員の安全と健康を確保するため労働安全衛生法等に基づき、安全衛生管理体制の整備や健康診断等を実施しています。公務中及び通勤途上の災害によって被災した場合には、地方公務員災害補償法に基づき、療養補償等の補償を行うこととなります。

なお、職員の福利の増進を図るため行橋市職員互助会が行う、共済給付事業及び福利厚生事業に負担金を出資しています。

### (1) 職員の健康管理・健康診断実施状況

| 項目         | 概要                                | 対象者                      |
|------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 総合健診       | 職員を対象に年1回実施<br>実施時期（毎年10月頃）       | 全職員                      |
| 精密検査       | 総合健診で要精密検査者に該当した職員を対象に実施          | 該当職員                     |
| 総合健診事後フォロー | 総合健診で要指導に該当した職員を対象に、保健師による個別指導を実施 | 該当職員                     |
| 産業医面談      | 行橋市産業医による身体的・精神的相談事業を月1回実施        | 希望した職員、<br>相談が必要と判断された職員 |

### (2) 共済組合

福岡県市町村職員共済組合に加入しており、主な事業は次のとおりです。

#### (ア) 短期給付事業

組合員とその家族の病気・けが・出産・死亡・休業または災害に対して、必要な給付を行う事業です。

#### (イ) 長期給付事業

組合員の退職・障害または死亡に対して、年金または一時金の給付を行う事業です。

#### (ウ) 福祉事業

##### ①保健事業

- ・指定宿泊施設の宿泊料一部助成事業
- ・リフレッシュ施設の利用料金一部助成事業
- ・はり、きゅう施術料の一部助成事業
- ・総合健診事業

など各種事業を実施しています。

##### ②貯金事業

組合員から貯金を受け入れ、高利に運用し、組合員に還元することを目的とした事業です。

##### ③貸付事業

組合員の臨時の支出に対し、その資金を低利で貸し付け、生活の安定を図るための事業です。



④物資事業

組合員の日常生活に必要な物資の購入に利便を図るため、所属所から推薦された商社と契約を結び、良い品をできるだけ安く、長期の分割払いで購入できるように設けられた事業です。

(3) 行橋市職員互助会

(ア) 予算・公費負担・会員会費等について

|       |        |                          |
|-------|--------|--------------------------|
| 令和2年度 | 互助会予算額 | 25,272,000円              |
|       | 公費負担   | 職員平均給料×5/1,000×496人×12ヶ月 |
|       | 会員会費   | 職員平均給料×5/1,000×496人×12ヶ月 |
|       | 会員数    | 496人                     |

(イ) 各種事業について

①共済給付事業

| 項目           | 内容  |
|--------------|---|
| 結婚祝金         | 会員が結婚したときに支給する  |
| 出産祝金         | 会員又はその配偶者が出産したときに支給する                                 |
| 入学及び義務教育修了祝金 | 会員の子が小学校、中学校に入学したときには、入学祝金を、中学校を卒業したときには義務教育修了祝金を支給する |
| 結婚賀式祝金（銀婚式）  | 会員が結婚し入籍時から25年が経過したときは、銀婚祝金を支給する                      |
| リフレッシュ助成金    | 会員が55歳を迎えた時点以降に職員期間に応じてリフレッシュ助成金を支給する。                |
| 入院見舞金        | 会員が傷病のため引続き1ヶ月以上入院したときは、同一傷病につき1回を限度として入院見舞金を支給する     |
| 災害見舞金        | 会員が水震火災その他非常災害により、その生活に必要な財産に重大な損害を受けたときには、災害見舞金を支給する |
| 弔慰金          | 会員又はその被扶養者が死亡したときに、弔慰金を支給する                           |
| 永年在職祝金       | 会員が、在職25年、30年、35年になったとき、祝金を支給する                       |
| 勤続30年表彰特別祝金  | 会員が、勤続30年になったとき、特別に祝金を支給する                            |

②福利厚生事業

会員の福利を増進するために行う事業です。

事業内容としては、市役所対抗競技大会参加に対する助成金等があります。

## 二 行橋市公平委員会の業務の状況

公平委員会は、地方自治法及び地方公務員法の規定に基づき設置される行政委員会で、3人の委員により構成されています。この委員会は、地方公務員の労働基本権の一部が制約されている代償として、市に対して中立的な立場で、職員の身分上及び経済上の利益と公正な人事権の行使を保障するために設けられています。委員会から行橋市長に対し、令和元年度の業務の状況が報告されましたのでお知らせします。

### 1 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、市が適切な措置を講ずるよう要求することができます。

### 2 不利益処分に関する審査請求

職員は、懲戒その他の意に反する不利益な処分に関し、公平委員会に対して、審査請求をすることができます。

### 3 職員からの苦情の処理

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等の人事管理全般について、上記の措置要求や審査請求をするまでに至らないような事案に関し、公平委員会に対して、苦情の申出又は相談をすることができます。

令和2年度の措置要求、審査請求、苦情の状況は次のとおりです。

| 区 分                  |          | 継続件数<br>A | 今年度受理件数<br>B | 左記案件（A+B）に対する処理状況 |      |
|----------------------|----------|-----------|--------------|-------------------|------|
|                      |          |           |              | 処理件数              | 継続件数 |
| 措置要求                 | 給 与      | —         | 0            | —                 | —    |
|                      | 勤務時間、休暇  | —         | 0            | —                 | —    |
|                      | その他の勤務条件 | —         | 0            | —                 | —    |
| 審査請求                 | 分限処分     | —         | 0            | —                 | —    |
|                      | 懲戒処分     | —         | 0            | —                 | —    |
|                      | 転 任      | —         | 0            | —                 | —    |
|                      | その他      | —         | 0            | —                 | —    |
| 人事管理に関する苦情<br>（上記以外） |          | —         | 0            | —                 | —    |