

職員の勤務時間 その他の勤務条件

概要
勤務時間は原則、
午前8時30分から
午後5時15分まで

■**勤務時間等の状況**…一般職員の勤務時間（消防職員等除く）は左表のとおり午前8時30分から午後5時15分までです。市民サービスの一環として実施する市民課・税務課の窓口時間延長に伴い遅出出勤を導入しています。

■**休暇制度の状況**…年次有給・特別・病気・介護・組合休暇の5種類あります（下表）。

◎勤務時間等

勤務時間	午前8時30分～午後5時15分
休憩時間	正午～午後1時 計60分
1日の勤務時間	7時間45分
1週間の勤務時間	38時間45分
週休日	土・日曜日（一部施設等除く）

◎窓口延長

毎週木曜日は市民サービスの一環として、市民課・税務課の窓口延長を実施しています。午後7時までとなっていますので、ご利用ください。

◎休暇制度

休暇の種類		付与日数・期間	有給 無給
年次有給休暇		年 20 日（平成 27 年中の平均取得日数 5 日）	有給
特別休暇	公民権行使・骨髄液提供等のための休暇	必要と認められる期間	有給
	社会貢献活動のための休暇	1 年につき 5 日の範囲内の期間	有給
	結婚休暇	結婚 5 日前から結婚後 6 月を経過するまでに連続 5 日の範囲内の期間	有給
	産前休暇	8 週間（多児妊娠 14 週間）以内に出産予定の場合は出産日までの期間	有給
	産後休暇	出産日の翌日から 8 週間を経過するまでの期間	有給
	妊娠中・出産後の健康診査等の休暇等	必要と認められる期間	有給
	妊娠中の女性職員の通勤緩和のための休暇	正規の勤務時間等の始め又は終わりにおいて必要と認められる期間	有給
	授乳を行うための休暇	1 日 2 回、1 回 30 分	有給
	妻の出産休暇	出産予定日 1 月前から出産後 2 週間を経過するまでの 7 日以内	有給
	子のための看護休暇	1 年につき 5 日の範囲内の期間	有給
	生理休暇	2 日を越えない範囲内で必要と認められる期間	有給
	忌引休暇	続柄に応じて 1 日から 10 日	有給
	父母、配偶者及び子の祭日のための休暇	1 日の範囲内の期間	有給
	夏季休暇	連続する 3 日の範囲内の期間	有給
	災害又は交通機関の事故等による休暇	事由に応じ連続する 7 日の範囲内の期間又は必要と認められる期間	有給
	勤務条件に関する措置の要求等のための休暇等	必要と認められる期間	有給
病気休暇	公務上負傷又は疾病	必要と認められる期間	有給
	結核性疾患	1 年を超えない範囲内で必要と認められる期間	有給
	その他	90 日（やむを得ない場合は 6 月）を超えない範囲内で必要と認められる期間	有給
介護休暇		2 週間以上の期間で連続する期間内において必要と認められる期間	無給
組合休暇		1 暦年につき 30 日までの期間	無給

◎分限処分の状況（平成 27 年度）

免職	降任	休職	計
0	0	2	2

◎懲戒処分の状況（平成 27 年度）

免職	停職	減給	戒告	計
0	0	0	0	0

戒告（かいこく）：職員の服務義務違反の責任を確認し、その将来を戒める処分をいう。具体的には、所属長に直接説諭される。

職員の分限と 懲戒処分の状況

概要
公務の能率の維持と
適性な運用の確保を
目的とするものです

■**分限処分**…公務の能率の維持及び適正な運営の確保という観点から行われる処分（免職、降任、休職）。平成 27 年度は、病気による休職者 2 人。
■**懲戒処分**…職員の非違行為に対して、職場の秩序を維持し、回復を図るために行われる処分（免職、停職、減給、戒告）。平成 27 年度は、職員の懲戒処分はありませんでした。

服務について

概要
全体の奉仕者として
公共の利益のために

■**職員の義務**…全ての職員は、「全体の奉仕者」として公共の利益のために勤務し、勤務遂行に当たって全力を挙げてこれに専念するため、地方公務員法の規定により職務上の義務が課せられています。垂水市では日頃の業務、研修、職員ワークショップ（第 2 版・平成 23 年 4 月 1 日作成）を通じて、服務の徹底を行っています。

- 7つの義務**
- ①法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
 - ②信用失墜行為の禁止
 - ③秘密を守る義務
 - ④職務に専念する義務
 - ⑤政治的行為の制限
 - ⑥争議行為等の禁止
 - ⑦営利企業等の従事制限

研修について

公表
信頼される職員の育成
を
目指し、様々な
研修を行っています

■**職員研修**…職員の服務の遂行はもとより、新たな垂水市づくりへの意欲と能力を持ち、市民から信頼される職員を目標に策定された、垂水市職員人材育成基本方針に基づき、職員研修の充実を図ってきました。

①**職場内研修**
各職場で管理監督者の責務として、部下の育成・指導を日常

の職務を通じて推進するもの。

②職場外研修

職場から離れ、他職場や他自治体職員等と環境の異なる状況で意識の高揚を図り、短時間で集中して学習することで、様々な知識や技術を効率的に学ぶ。

福利厚生について

公表
職員の心身の充実を
目指します

■**職員の福利厚生**…地方公務員法により職員の福利厚生計画を樹立し、実施することが義務

◎研修内容と参加職員数

外部研修：外部の研修所等で実施した研修		(延べ人数)
一般・階層研修／職位に応じた研修	26 人	
特別研修	2 人	
パソコン研修／技能習得のための研修	1 人	
市町村税徴収事務研修	1 人	
集合研修：市役所会議室で実施した独自研修		
接遇研修（障害者応対編）（全職員対象）	263 人	
メンタルヘルス研修（全職員対象）	213 人	
法制執務研修（中級）（係長等）	41 人	
人事評価制度被評価者研修（全職員対象）	213 人	
人事評価制度評価者研修（管理職員）	60 人	
新規採用職員研修	9 人	
派遣研修：民間企業の取り組みを学ぶ研修		
八千代伝酒造	8 人	
総参加数		837 人

◎健康増進に関する取組

区 分	受診者数	区 分	受診者数
定期健康診断	137 人	B型肝炎ワクチン接種	6 人
人間ドック	90 人	ストレスチェック	230 人

◎厚生会の主な助成等

区 分	給付額等		区 分	給付額等	
人間ドック費用助成	1 日ドック	10,000 円	死亡弔慰金	会員 (職員)	30,000 円
体育文化団体活動助成	1 団体 (年額)	20,000 円	傷病見舞金		5,000 円
			出産祝金		10,000 円