

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。）は午前8時30分から午後5時15分までです。市民課・税務課の窓口時間延長に伴い遅出勤を導入しています。

■休暇制度の状況

職員の休暇は、年次有給・特別・病気・介護休暇、介護時間、組合休暇の6種類です（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（令和元年度中の平均取得日数 5日）	有給
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 （小学生までの子が2人以上の場合にあつては10日）	有給
介護のための休暇	1年につき5日の範囲内の期間 （要介護者が2人以上の場合にあつては10日）	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、配偶者およ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
災害また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	公務上負傷または疾病	必要と認められる期間
	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
	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
介護休暇	2週間以上の期間で、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で必要と認められる期間	無給
介護時間	連続する3年の期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間	無給
組合休暇	1暦年につき30日までの期間	無給

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から行われる処分（免職、降任、休職）。令和元年度は、病気による休職者は3人。

■懲戒処分

職員の非違行為に職場の秩序の維持・回復のための処分（免職、停職、減給、戒告）。令和元年度は、懲戒処分なし。

◎分限処分の状況（令和元年度）

免職	降任	休職	計
0	0	3	3

◎懲戒処分の状況（令和元年度）

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。

◎地方公務員法による職務上の義務

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

◎研修内容と参加職員数（令和元年度）

外部研修：外部の研修所等で実施した研修	
一般・階層研修	58人
特別研修	6人
パソコン研修	3人
法令実務研修	1人
集合研修：市役所会議室で実施した独自研修	
男女共同参画社会研修	218人
情報セキュリティー研修	199人
新規採用職員研修	16人
法制執務研修	19人

（延べ人数）

◎健康増進に関する取組（令和元年度）

区分	受診者数
定期健康診断	154人
人間ドック	97人
B型肝炎ワクチン接種	2人
ストレスチェック	242人
VDT健康調査	277人

◎職員の福利厚生について

福利厚生の団体名	福利厚生の内容
垂水市職員厚生会	人間ドック費用助成
	体育文化団体活動助成
	傷病見舞金

サービスについて

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、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げること、に専念しなければならないとして、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。垂水市では日頃行われる業務、研修等を通じて、職員のサービスの徹底を行っています。

研修について

概要
信頼される職員の育成
を目指し、さまざまな
研修を行っています

■職員研修

市民から信頼される職員を目標に、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：職場で部下の育成・指導を日常職務を通じて推進するもの。
- ②職場外研修：職場から離れ、異なる状況で、さまざまな知識や技術を効率的に学ぶもの。

福利厚生について

概要
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・実施が義務付けられており、職員の健康を管理しています。また、垂水市職員厚生会から助成等を行っています。

■公務災害補償制度

地方公務員災害補償基金に加入し補償しています。平成30年度は、公務上のけが等による災害は、ありませんでした。