人事行政の運営等の状況について

令和２年10月

大　井　町

目　次

1　職員の任免及び職員数等に関する状況 1

（1）職員数の推移 1
（2）年齢別職員数の状況 1
（3）部門別職員数の状況と主な増減理由 2
（4）定員管理の数値目標及び進捗状況 3
（5）採用者の状況 4
（6）昇任制度の概要と級別実施状況 5
（7）転任（人事異動）制度の概要と実施状況 6
（8）退職者の状況 6
（9）再任用の状況 7
(10) 外郭団体等への管理職の再就職の状況 7
(11) 身体障害者及び知的障害者の任用状況 7

2　職員の給与の状況 8

（1）人件費の状況（一般会計決算） 8
（2）職員給与費の状況（一般会計予算） 8
（3）ラスパイレス指数の状況 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 10
（5）職員の初任給の状況 10
（6）職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況 11
（7）給料表の種類、級数、額等の概要 11
（8）一般行政職の級別職員数の状況 12
（9）昇給の実施状況 13
(10) 高齢層職員の昇給抑制制度の概要 13
(11) 職員の手当の状況 15
(12) 特別職の報酬等の状況 17
(13) 旅費の概要 17
(14) 公営企業職員の状況 18

3　勤務時間その他の勤務条件 19

（1）職員の勤務時間、休憩時間の概要 20
（2）職員の年次休暇の概要と取得状況 20
（3）特別休暇の概要と取得状況 21
（4）介護休暇の概要と取得状況 24
（5）病気休暇の概要と取得状況 24
（6）職員の育児休業の概要と取得状況 24
（7）安全衛生管理体制の整備状況 25

4　職員の分限処分及び懲戒処分の状況 26

5　職員の服務の状況 28

（1）服務に関する基本原則の概要 28

（２）職務専念義務免除制度の概要と免除の状況 28
（３）営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況 29
（４）在籍専従休職制度の概要と許可の状況 29

６　職員の研修及び勤務成績の評定の状況..... 30
（１）職員研修基本方針..... 29
（２）研修事業計画と実施状況..... 30
（３）人事評価の状況..... 34

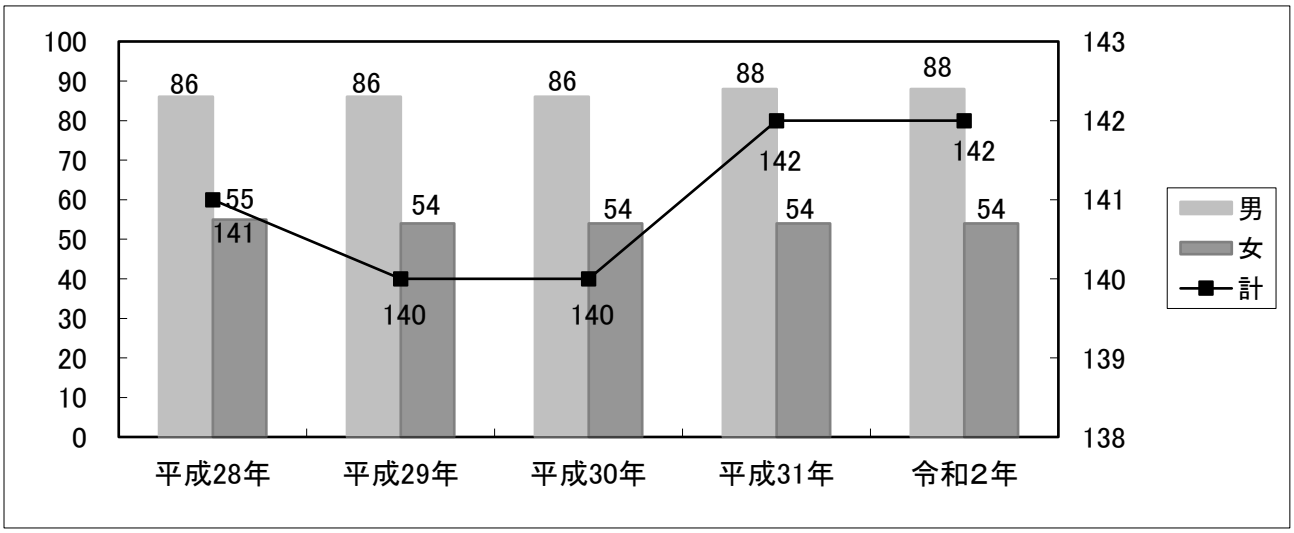
７　職員の福祉及び利益の保護の状況..... 35
（１）共済組合の概要..... 35
（２）公務災害補償の概要と実施状況..... 36
（３）職員の健康診断等の概要..... 36
（４）その他厚生制度の概要..... 37

８　公平委員会の業務の状況（苦情処理、措置要求、不服申立）..... 38
（１）苦情処理制度の概要..... 38
（２）勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況 38
（３）不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況 38

1　職員の任免及び職員数等に関する状況

（1）職員数の推移

条例上の職員定数は、１７４人です（定数の範囲内で職員を配置しています）。



（単位：人、各年４月１日現在）

（2）年齢別職員数の状況

① 年代別職員数の状況（各年４月１日現在）

年　　代	10代	20～29	30～39	40～49	50～59	60以上	計
令和２年	0人	17人	40人	36人	49人	0人	142人
平成３１年	0人	18人	39人	40人	45人	0人	142人

② 全職員の平均年齢（各年４月１日現在）

	令和２年	平成３１年
平 均 年 齢	４２歳８月	４２歳４月

（注）職種別の平均年齢は「２（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」に記載しています。

（3）部門別職員数の状況と主な増減理由

（各年度４月１日現在）

区分 部門			職員数		対前年増減数	主な増減理由
			令和2年	平成31年		
普通会計部門	一般行政部門	議会	2	2	0	
		総務	35	36	△1	
		税務	11	12	△1	
		民生	18	19	△1	
		衛生	12	11	1	
		農林水産	3	3	0	
		商工	3	3	0	
		土木	9	8	1	
		計	93	94	△1	
	教育部門		33	32	1	人事異動による増　※教育長除く
	小計		126	126	0	＜参考＞ 人口１万人当たり職員数　73.47人
公営企業等会計部門	水道		3	3	0	
	下水道		3	3	0	
	その他		10	10	0	
	小計		16	16	0	
合計			142	142	0	＜参考＞ 人口１万人当たり職員数　82.80人

（注）公営企業等会計部門のその他には、国民健康保険部門及び介護保険部門の職員を計上しています。

（４）定員管理の数値目標及び進捗状況

① 平成２８年４月１日～平成３２年４月１日における定員管理の数値目標（総数）

平成28年4月1日 職員数	令和2年4月1日 職員数	増 減 数	増 減 率
人 141	人 149	人 +8	% +5.7

(参考)「大井町定員適正化計画」における定員管理の数値目標

計　画　期　間		数値目標
始　　期	終　　期	
平成28年4月1日	令和2年4月1日	149人

（注）定員管理の数値目標は、公営企業（水道事業）職員を含む全職員を対象として設定しています。

② 定員管理の数値目標の年次別進捗状況（実績）の概要

（各年４月１日現在）

区分／部門		平成27年 計画前年 〔実績〕	28年 1年目 〔実績〕	29年 2年目 〔実績〕	30年 3年目 〔実績〕	31年 4年目 〔実績〕	令和2年 5年目 〔実績〕	(参考) 数値目標 〔計画〕
一般行政	職員数	91	90	89	91	94	93	96
	増　減	―	△1	△1	2	3	△1	5
教育	職員数	35	35	35	33	32	33	37
	増　減	―	0	0	△2	△1	1	2
公営企業	職員数	16	16	16	16	16	16	16
	増　減	―	0	0	0	0	0	0
計	職員数	142	141	140	140	142	142	149
	増　減	―	△1	△1	0	2	0	7

（注）１　計画期間は、平成２８年～令和２年の５年間です。
２　職員数は、教育長を除きます。
３　増減は、各年の欄では対前年比の職員増減数を、参考欄では計画1年目以降現年までの職員増減数の累計を示します。

（5）採用者の状況

① 職種別、採用方法別職員数

採用試験を行い、一般行政職、幼稚園教諭などを採用しています。

各職種とも、１次試験は筆記試験及び作文、２次試験以降はグループ討議、集団面接、個人面接を主な内容としています。

	令和２年度採用			平成３１年度採用		
	試験採用者	選考採用者	計	試験採用者	選考採用者	計
一般行政職	３（１）	０（０）	３（１）	４（１）	０（０）	４（１）
教 育 職	０（０）	０（０）	０（０）	１（１）	０（０）	１（１）
計	３（１）	０（０）	３（１）	５（２）	０（０）	５（２）

（注）１（　）内は、女性の採用者数であり、内数です。
　　２　臨時・非常勤職員は含みません。

② 採用試験の実施状況

年　度	職種区分	受 験 者	１次試験合格者	最終合格者	倍　率
令和元年度	一般行政職	１５（５）	１１（４）	３（１）	５（５）
	教　育　職	１（１）	１（１）	０（０）	０（０）
	計	１６（６）	１２（５）	３（１）	５（５）
平成３０年度	一般行政職	３７（１３）	１７（７）	４（１）	９（１３）
	教　育　職	４（４）	３（３）	１（１）	４（４）
	計	４１（１７）	２０（１０）	５（２）	８（８）

（注）　（　）内は、女性の該当者数であり、内数です。

（6）昇任制度の概要と級別実施状況

各級において、次の昇任基準に従い、原則として内部の職員から選考し、上位の職に昇任をしています。

級	職　　名	昇　任　基　準	昇任職員数	
			令和元年度	平成30年度
2	主事・技師・保健師・保育士	１級在職２年以上（中級）、１級在職５年以上（初級）の者で、かつ、勤務成績が良好なもの	0 （0）	1 （1）
3	主任主事・主任技師・主任保健師・主任保育士	２級在職６年以上の者で、かつ、勤務成績が良好なもの	1 （0）	4 （1）
4	主査	３級在職７年以上の者で、かつ、勤務成績が良好なもの	3 （1）	3 （3）
5	副主幹	４級在職５年以上の者のうち、所属部長及び所属課長の推薦を得て面接試験に合格したもの	2 （1）	6 （2）
6	副課長・主幹	５級在職５年以上の者のうち、所属部長及び所属課長の推薦を得て論文・面接試験に合格したもの	3 （2）	6 （0）
7	課長・室長・専任主幹	５級在職５年以上の者又は６級在職者のうち、所属部長及び所属課長の推薦を得て論文・面接試験に合格したもの	1 （0）	1 （0）
8	部長・参事	７級在職５年以上の者のうち、所属部長の推薦を得て論文・面接試験に合格したもの	0 （0）	0 （0）
計			１０ （4）	２１ （7）

（注）　（　）内は、女性の昇任職員数であり、内数です。

（7）転任（人事異動）制度の概要と実施状況

職員を昇任及び降任以外の方法で他の職員の職に任命することをいいます。

（単位：人）

	部長級	課長級	主幹級	その他	合計
令和 元 年度	0	3	3	２０	２６
平成３０年度	0	1	2	１２	１５

（8）退職者の状況

退職には、次の事由による退職があります。

定 年 退 職：定年（原則６０歳）により退職する場合
勧 奨 退 職：人事管理上の目的から職員に退職勧奨を行い、これに応じて退職する場合
自己都合退職：本人の都合により退職する場合
そ　の　他：上記以外の理由により退職する場合

事由別退職者の数

（単位：人）

	定　年	勧　奨	自己都合	その他	計
一般行政職	１（０）	０（０）	０（０）	０（０）	１（０）
うち管理職	１（０）	０（０）	０（０）	０（０）	１（０）
技能労務職	０（０）	０（０）	０（０）	０（０）	０（０）
うち管理職	０（０）	０（０）	０（０）	０（０）	０（０）
教　育　職	０（０）	０（０）	１（１）	１（０）	２（１）
うち管理職	０（０）	０（０）	０（０）	０（０）	０（０）
計	１（０）	０（０）	１（１）	１（０）	３（１）
うち管理職	１（０）	０（０）	０（０）	０（０）	１（１）

（注）　（　）内は、平成３０年度末の状況です。

（9）再任用の状況

再任用とは、地方公務員法に基づき、定年退職者を退職前の勤務実績等に基づく選考により、再び採用する制度です。

なお、再任用職員には、職員と同様の時間を勤務する常時勤務職員と、それよりも短い時間を勤務する短時間勤務職員とがあります。

大井町では短時間勤務職員として、令和元年度は１名を採用しました。

なお、令和２年度は２名を採用しました。

(10) 外郭団体等への管理職の再就職の状況

退職（定年退職、勧奨退職）時に管理職であった者の外郭団体等への再就職の状況は次のとおりです。

（平成３１年度、単位：人）

再就職先	他の地方公共団体	特定地方独立行政法人	外郭団体	非営利団体（他の項目に該当する者を除く）	営利企業（他の項目に該当する者を除く）	自営業
再就職者数	0	0	0	0	0	0

（注）１　外郭団体とは、土地開発公社など、大井町が資本金又は基本金等の２５％以上を出資している法人をいいます。

２　自己都合退職、分限・懲戒免職等による退職者を除きます。

(11) 身体障害者及び知的障害者の任用状況

法定雇用率　２．５ ％	令和元年度　２．５ ％	平成３０年度　２．３ ％

2　職員の給与の状況

（1）人件費の状況（一般会計決算）

人件費とは、職員に支給される給与のほか、特別職に支給される給料・報酬等、職員が加入している地方共済組合に事業主として支払う負担金等を合計したものです。

区　分	住民基本台帳人口（年度末）	歳 出 額 A	実質収支	人 件 費 B	人件費率 B／A
令和元年度	人 17,149	千円 5,692,430	千円 320,430	千円 1,160,801	% 20.4
平成30年度	人 17,124	千円 5,437,871	千円 346,417	千円 1,137,686	% 20.9

（2）職員給与費の状況（一般会計予算）

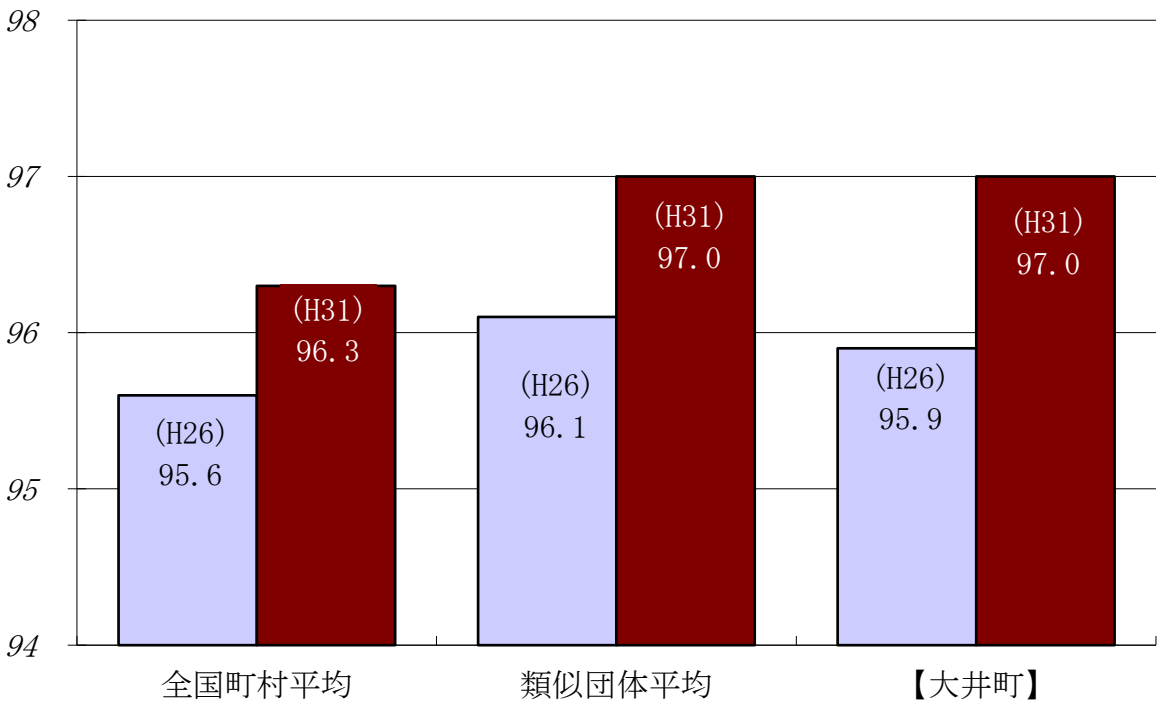
職員給与費とは、職員に支給する給与の総額をいいます。

区　分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B/A
		給　料	職員手当	期末･勤勉手当	計 B	
令和２年度	人 127(3)	千円 506,318	千円 84,148	千円 201,101	千円 791,567	千円 6,233
令和元年度	人 129(1)	千円 485,217	千円 89,169	千円 194,994	千円 769,380	千円 5,964

（注）1　職員数は、各年度とも予算算定時に見込んだ人数です。
2　職員手当には退職手当を含みません。
3　職員数の(　)内は、再任用短時間勤務職員数(内数)です。

（３）ラスパイレス指数の状況

（各年４月１日現在）



（注）１　ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を１００とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

２　類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものです。

３　ラスパイレス指数の算出方法：大井町職員と国家公務員について、それぞれを学歴別・経験年数別に区分し、大井町職員の構成が国家公務員と同一であると仮定のうえ、区分ごとに大井町職員と国家公務員の給料を比較して算出します。

（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

区分		一般行政職	技能労務職
令和2年4月1日現在	平均年齢	43.1 歳	-
	平均給料月額	330,591 円	-
	平均給与月額	376,545 円	-
平成31年4月１日現在	平均年齢	43.4 歳	59.0 歳
	平均給料月額	330,591 円	287,100 円
	平均給与月額	376,545 円	300,713 円

（注）１「平均給料月額」とは、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。

（5）職員の初任給の状況

区分		令和2年4月1日現在	平成31年4月1日現在
一般行政職	大学卒	182,200 円	180,700 円
	高校卒	150,600 円	148,600 円
技能労務職	高校卒	176,200 円	174,600 円
	中学卒	152,700 円	150,700 円

（６）職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

（令和２年４月１日現在）

区　　分		経験年数 10～14年	経験年数 15～19年	経験年数 20～24年
一般行政職	大学卒	275,800 円 (259,600)	289,500 円 (316,300)	351,600 円 (368,100)
	高校卒	－　円 (　－　)	－　円 (　－　)	246,400 円 (240,300)
技能労務職	高校卒	－　円 (　－　)	－　円 (　－　)	－　円 (　－　)
	中学卒	－　円 (　－　)	－　円 (　－　)	－　円 (　－　)

（注）１　（　）内は、平成３１年４月１日現在の状況です。
　　２　該当する職員がいない場合は、空欄となっています。

（７）給料表の種類、級数、額等の概要

職員の給料については、職務の内容に応じて区分される「給料表」と、職務の複雑さ、困難さ、責任の度合いにより区分される「級」と、給料表と級に応じて定められている「号給」ごとに決められています。

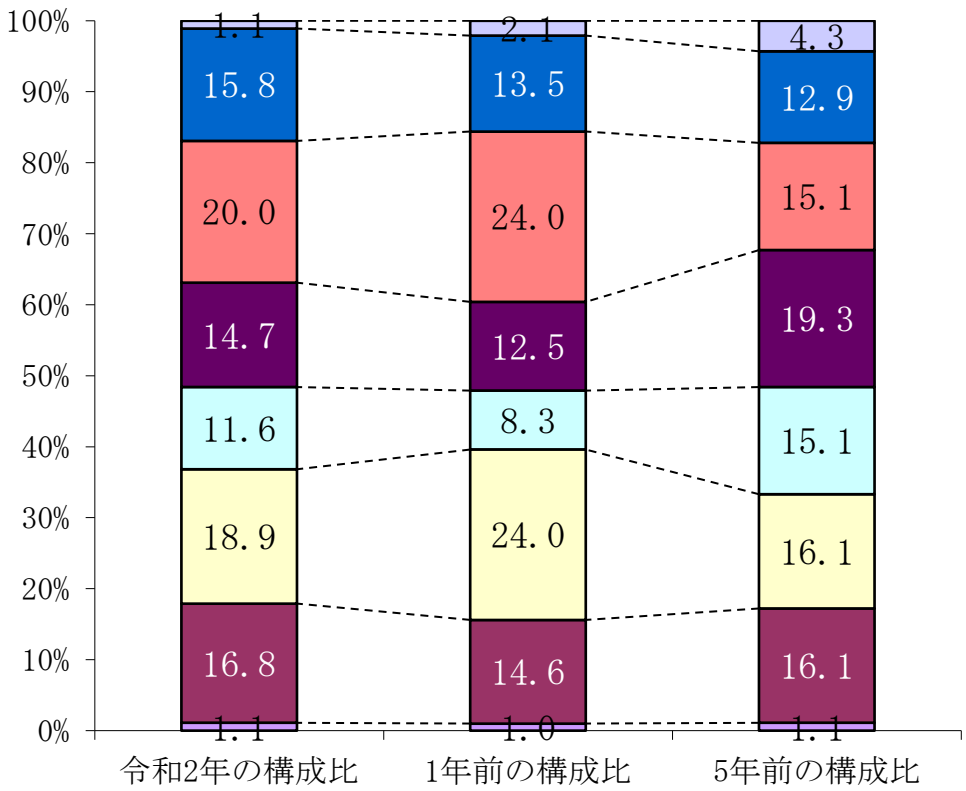
（令和２年４月１日現在）

区　分		一般行政職ほか技能労務職を除く全職種（適用人数　１４２人）		技能労務職（適用人数　０人）	
給料月額		最高号給額（円）	最低号給額（円）	最高号給額（円）	最低号給額（円）
	１級	２４７，６００	１４６，１００	２３６，０００	１３２，３００
	２級	３０１，９００	１８２，２００	２７２，１００	１８３，６００
	３級	３４６，８００	２１６，４００	３０７，９００	２０５，２００
	４級	３８１，０００	２６４，２００	３２０，７００	２５１，５００
	５級	３９５，０００	３０６，１００	３５８，４００	２８０，０００
	６級	４１２，２００	３３６，４００		
	７級	４４７，５００	３８２，１００		
	８級	４６８，６００	４０８，１００		

（８）一般行政職の級別職員数の状況

区　分	標準的な職務内容	令和２年４月１日現在		平成３１年４月１日現在	
		職員数（人）	構成比（%）	職員数（人）	構成比（%）
１　級	主事補、技師補	１	1.1	１	1.1
２　級	主事、技師	１６	16.8	１４	14.6
３　級	主任主事、主任技師	１８	18.9	２３	24.0
４　級	主査	１１	11.6	８	8.3
５　級	副主幹	１４	14.7	１２	12.5
６　級	副課長、主幹	１９	20.0	２３	24.0
７　級	課長	１５	15.8	１３	13.5
８　級	参事	１	1.1	２	2.1
計		９５	100.0	９６	100.0

（注）１　大井町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
　　２　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。



（９）昇給の実施状況

職員の昇給は、原則として毎年１月１日を昇給日として、昇給日の前々年の１０月から昇給日前年の９月までの職員一人ひとりの人事評価の結果に応じて行われることとなっています。大井町では、全職員を対象とした人事評価をすでに導入しており、その結果は平成２１年１月１日の昇給から反映されています。

なお、職員が生命を賭けて職務を遂行し、そのために危篤等になった場合には特別な場合の昇給として、１月１日の昇給日にかかわらず昇給することができますが、令和元年度において該当者はありませんでした。

(10) 高齢層職員の昇給抑制制度の概要

高齢層職員の昇給抑制制度とは、民間企業等との均衡を図るため、一定年齢以上の職員について、昇給の号給数を半分に抑制する制度です。

区　分	内　　容	該 当 職 員 数	
		令和元年度	平成３０年度
一般行政職	昇給抑制：５５歳以上	２１	１６
技能労務職	昇給抑制：５５歳以上	１	１

(11) 職員の手当の状況

（令和２年４月１日現在）

【毎月決まって支給されるもの】

手当の名称	内　　容
地域手当	給料、扶養手当、管理職手当の合計額の３．０％
扶養手当	○配偶者　6,500円 ○子　1人につき10,000円 ○特定扶養の期間にある子　１人に対する加算額　5,000円 ○配偶者以外の扶養親族 給料表8級以外の職員　6,500円 給料表8級の職員　3,500円
住居手当	○自己所有住宅住居者　5,000円 （新築または購入後5年間　7,000円） ○賃貸住宅住居者　限度額28,000円
通勤手当	○交通機関利用者　運賃相当額を支給　限度額55,000円 ○交通用具使用者　片道２km以上から支給　2,000円～
管理職手当	管理職責に応じて支給 参事 73,000円　課長 60,000円　専任主幹 45,000円　副課長 30,000円

【勤務した実績に応じて支給されるもの】

手当の名称	内　　容
超過勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給
特殊勤務手当	危険、困難、健康によくない業務などに従事したときに支給 （動物死体処理手当 等）
宿 日 直 手 当	宿直勤務または日直勤務に従事したときに支給 （１回につき6,000円）

【その他】

<table>
<tr><td>手当の名称</td><td colspan="3">内　　容</td></tr>
<tr><td>期末勤勉手当</td><td colspan="3">民間企業のボーナスに相当する手当
（年間４．５０月分：令和元年度）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">退 職 手 当</td><td></td><td>自 己 都 合</td><td>定　　年</td></tr>
<tr><td>勤続２０年</td><td>19.6695 月分</td><td>24.586875 月分</td></tr>
<tr><td>勤続２５年</td><td>28.0395 月分</td><td>33.27075　月分</td></tr>
<tr><td>勤続３５年</td><td>39.7575 月分</td><td>47.709　　月分</td></tr>
<tr><td>最高限度額</td><td>47.709　月分</td><td>47.709　　月分</td></tr>
<tr><td colspan="3">支給率は、県内の3市、13町、1村、6一部事務組合で構成する退職手当組合の条例によるものです。</td></tr>
</table>

(12) 特別職の報酬等の状況

（令和２年４月１日現在）

区　　分		給　料　月　額　等		
給料	町　　長	※　地域手当３．０％支給 ７９３，０００　円		
	副　町　長	６３５，０００　円		
報酬	議　　長	３６４，０００　円		
	副　議　長	２８１，０００　円		
	議　　員	２５７，０００　円		
期末手当	町　　長 副　町　長	（令和元年度支給割合） ３．８５　月分		
	議　　長 副　議　長 議　　員	（令和元年度支給割合） ４．０５　月分		
退職手当		（算定方式）	（１期の手当額）	（支給時期）
	町　　長	793,000×在職月数×0.375	14,274,000	任期毎
	副　町　長	635,000×在職月数×0.250	7,620,000	任期毎
	備　　考			

（注）１　常勤の特別職には給料を、非常勤の特別職には報酬を支給することとされています。
　　２　退職手当の「１期の手当額」は、４月１日現在の給料月額及び支給率に基づき、１期（４年＝４８月）勤めた場合における退職手当の見込額です。

(13) 旅費の概要

公務出張、赴任に要する費用を旅費として支給しています。
その支給内容の概要は次のとおりです。

種　　類	内　　容
鉄道賃・船賃・航空賃・車賃	運賃等を支給しています。
日　当	県外（東京都、静岡県東部を除く）への出張に対して、１日当たり１，０００円支給しています。
宿泊料	宿泊を要する場合に１４，０００円又は１５，０００円支給しています。
食事料	車中泊等をした場合には、夜の食費を支給しています。
支度料	外国への出張、赴任には、支度に要する費用を支給しています。

(14) 公営企業職員の状況

公営企業職員とは、水道、下水道等の公営企業に係る職員のうち、地方公営企業法の職員の身分取扱の規定が適用される職員をさします。大井町では水道事業の職員が該当します。

【水道事業】

① 職員給与費の状況（決算）

区　　分	総 費 用 A	純損益又は 実質収支	職員給与費 B	総費用に占める 職員給与費比率 B／A
令和 元年度	千円 220,507	千円 95,681	千円 15,558	% 7.1
平成 ３０年度	千円 249,779	千円 98,462	千円 15,632	% 6.3

区　　分	職員数 A	給　　与　　費				一人当たり 給与費 B/A
		給　　料	職員手当	期末・ 勤勉手当	計 B	
令和 元年度	人 3	千円 10,054	千円 1,469	千円 4,035	千円 15,558	千円 5,186
平成 ３０年度	人 3	千円 10,412	千円 1,083	千円 4,137	千円 15,632	千円 5,211

（注）１　職員手当には退職給与金を含みません。
　　２　職員数は、各年３月３１日現在の人数です。

② 職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況

（各年４月１日現在）

区　分	基　本　給	平均月収額	平均年齢
令和 ２ 年	２９０，８００円	４３２，２００円	３８．７歳
平成３１年	３０１，６００円	４３４，２００円	４０．０歳

（注）　平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。

③ 職員の手当の状況

２（11）職員の手当の状況に記載されている各表と同様です。

④ 定員管理の数値目標及び進捗状況

ア　平成２８年４月１日～平成３２年４月１日における定員管理の数値目標

→　１（４）　① を参照

イ　定員管理の数値目標の年次別進捗状況（実績）の概要

→　１（４）　② を参照

３　勤務時間その他の勤務条件

（１）職員の勤務時間、休憩時間の概要

職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までの１日7時間45分、週38時間45分です。

5

（２）職員の年次休暇の概要と取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として１年（各年１月１日から１２月３１日まで）に２０日の有給休暇が与えられます。

令和 元 年の平均取得日数	５．９ 日
平成３０年の平均取得日数	６．３ 日

（３）特別休暇の概要と取得状況

年次休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別な休暇が認められます。

内　　容	期　　間	取得者数	
		令和元年度	平成30年度
(１)職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間	0	0
(２)職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間	0	0
(３)職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞移植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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間	0	0
(４)職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事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。	連続する７日の範囲内の期間	0	1
(５)８週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合	出産の予定日までの申し出た期間	1	2
(６)女性職員が出産した場合	出産日の翌日から８週間を経過する日までの期間	1	4
(７)生後１年に達しない生児を育てる女性職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	１日２回それぞれ30分以内の期間	0	0
(８)職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付き添い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。	職員の妻が入院する等の日から当該出産の日後２週間以内において３日の範囲内の期間	5	2
(９)小学校就学の始期に達するまでの子（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を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において５日の範囲内の期間（その小学校就学の始期に達するまでの子が２人以上の場合にあっては、10日）	3	4
(10)要介護者の介護その他の町長が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において５日の範囲内の期間（要介護者が２人以上の場合にあっては、10日）	0	0

(11)職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事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。	親族に応じ別表の日数欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地におもむく場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間	２４	１９
(12)職員が父母の追悼のため特別な行事（父母の死亡後15年以内に限る。）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日の範囲内の期間	０	０
(13)職員が夏季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の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年の７月から９月までの期間内における条例第８条の３第２項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等、週休日、休日及び代休日を除いて５日の範囲内の期間	１３３	１３６
(14)地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業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。	７日の範囲内の期間	０	０
(15)地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間	１	０
(16)地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間	０	０
(17)感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により交通を遮断され、又は隔離されたため勤務しないことが相当であると認められる場合	必要と認められる期間	０	０
(18)女性職員が生理のため勤務することが著しく困難であると認められる場合	２日の範囲内の期間	０	０
(19)妊娠中又は出産後１年以内の女性職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠６月末（１月は、28日として計算する。以下この表において同じ。）までは４週間に１回、妊娠７月から９月末までは２週間に１回、妊娠10月から出産までは１週間に１回及び産後１年まではその間に１回(医師等の特別な指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）とし、その必要と認められる期間	２	２

別表

親　　族	日　　数
配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）	10日
父母	７日
子	５日
祖父母	３日 （職員が代襲相続し、かつ、葬具等の承継を受ける場合にあっては、７日）
孫	１日
兄弟姉妹	３日
おじ又はおば	１日 （職員が代襲相続し、かつ、葬具等の承継を受ける場合にあっては、７日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	３日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日）
子の配偶者又は配偶者の子	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	１日
配偶者のおじ又はおば	１日

（４）介護休暇の概要と取得状況

職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇制度があり、連続する６月取得することができます。介護休暇は、１日単位ではなく、時間単位で取得することもできます。

	取　得　者　数（人）	
	令和元年度	平成３０年度
介護休暇	０（　０）	０（　０）

（注）（　　）内は、女性の取得者数であり、内数です。

（５）病気休暇の概要と取得状況

職員が負傷または疾病のために勤務できない場合、医師の証明書等に基づき、療養のために必要最小限度の期間、勤務することが免除されます。

	取　得　者　数（人）	
	令和元年度	平成３０年度
病気休暇	２	６

（６）職員の育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度があり、最長３年間取得することができます。育児休業は１日単位で、部分休業は時間単位で取得することができます。

	取　得　者　数（人）	
	令和元年度	平成３０年度
育児休業	７（７）	７（７）
部分休業	２（２）	２（２）

（注）（　　）内は、女性の取得者数であり、内数です。

（7）安全衛生管理体制の整備状況

事業場の規模及び業種によって、安全・衛生管理者等を選任、設置する必要があります。

（各年4月1日現在）

組織等	説明	令和2年		平成31年	
		設置すべき事業場数	うち設置事業場数	設置すべき事業場数	うち設置事業場数
総括安全衛生管理者	安全衛生管理者及び衛生管理者の指揮や、労働者の危険または健康障害を防止するための措置等の事業場の安全衛生に関する業務の統括管理を行う者。	0	0	0	0
安全管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、職場の設備や作業方法等に危険がある場合における応急措置等、安全に係る技術的事項を管理する者。	0	0	0	0
衛生管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、健康に異常のある者の発見・措置や、作業環境の衛生上の調査等、衛生に係る技術的事項を管理する者。	1	1	1	1
安全衛生推進者等	安全管理者及び衛生管理者の選任が義務づけられていない事業場において、施設、設備等の点検、使用状況の監視等を行う者。	9	9	9	9
産業医	健康診断を実施する等、労働者の健康管理等に当たるとともに、事業者又は総括安全衛生管理者を指導助言する等、専門家として活動する医師。	1	1	1	1
安全委員会	労働者の危険を防止するための基本対策等で安全に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会。	0	0	0	0
衛生委員会	労働者の健康障害を防止するための基本対策等で衛生に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会。	1	1	1	1

（注）本町の衛生委員会は、職場の安全に関する事項も調査審議するため、安全衛生委員会として設置しています。

4　職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により職を失ったり、降任されたり、給料を減額されたりします。

分限処分とは公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分とは公務員としてふさわしくない非行があった場合に、公務員関係の秩序を維持するために行う処分です。

① 分限処分者

（単位：人）

処　分　事　由	令和元年度				平成３０年度			
	免職	降任	休職	降給	免職	降任	休職	降給
勤務実績が良くない場合	0	0			0	0		
心身の故障の場合	0	0	1		0	0	1	
職に必要な適格性を欠く場合	0	0			0	0		
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	0	0			0	0		
刑事事件に関し起訴された場合			0				0	
計	0	0	1	0	0	0	1	0

② 懲戒処分者

（単位：人）

処　分　事　由	令和元年度				平成３０年度			
	免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告
諸給与の不正領得	0	0	0	0	0	0	0	0
受験採用の際の虚偽行為	0	0	0	0	0	0	0	0
職務命令違反	0	0	0	0	0	0	0	0
信用失墜行為	0	0	0	0	0	0	0	0
守秘義務違反	0	0	0	0	0	0	0	0
職務専念義務違反	0	0	0	0	0	0	0	0
政治的行為違反	0	0	0	0	0	0	0	0
争議行為	0	0	0	0	0	0	0	0
営利企業等従事制限違反	0	0	0	0	0	0	0	0
欠勤・遅刻・早退・勤務態度の不良等	0	0	0	0	0	0	0	0
公職選挙法違反	0	0	0	0	0	0	0	0
傷害・暴行の刑法違反	0	0	0	0	0	0	0	0
金銭・異性関係等の非行	0	0	0	0	0	0	0	0
収賄	0	0	0	0	0	0	0	0
横領	0	0	0	0	0	0	0	0
道路交通法違反	0	0	0	0	0	0	0	0
管理監督者責任	0	0	0	0	0	0	0	0
その他（　　）	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0

（注）地方公務員法以外の処分として訓告等の処分があります。

5　職員の服務の状況

（1）服務に関する基本原則の概要

基　本　原　則	概　　要
職務専念義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務遂行しなければいけません。
信用失墜行為の禁止	職員は職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけません。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止されています。
守秘義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。
政治的行為の制限	職員は政党その他の政治的団体の結成等に関与する等の政治的行為が禁止されています。

（2）職務専念義務免除制度の概要と免除の状況

職務専念義務は一定の事由がある場合に限り、免除されます。

内　　容	有給無給の別	付与日数（日）	承　認　者　数（人）	
			令和元年度	平成３０年度
研修・講習を受ける場合	有給	1	0	0
人間ドック受診	有給	1	５９	５９
疾病による就業禁止	有給	必要な日数	0	0

（３）営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ営利企業等に従事することができます。

許　可　し　た　内　容	許可件数（件）	
	令和元年度	平成３０年度
国勢調査指導員事務	0	0
その他	0	0
計	0	0

（４）在籍専従休職制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ職員組合の業務にもっぱら従事することができます。
（無給休職扱いとなります。）
平成３０年度、令和元年度とも、許可した事例はありませんでした。

6　職員の研修及び勤務成績の評定の状況

（1）職員研修基本方針

○基本目標

地方分権の進展により、地方自治体自身の本質が問われる新たな時代を迎えている今日、大井町においても新たな発想と創意工夫を凝らして効果的な施策を展開していかなければなりません。

また、少子・高齢化社会の進行、高度情報化社会の進展、環境問題、雇用の流動化等、行政課題が山積みされている中で、これまで以上に個性豊かで活力に満ちた魅力あるまちづくりを推進していく必要があります。

このような社会情勢の変化や時代の潮流を踏まえ、諸課題や町民ニーズに早急かつ積極的に対応し、住民福祉を一層向上させるとともに自主的・自立的な行政体制を築くためには、これら複雑高度化する行政課題に対応できる資質や能力を身に付けた職員の育成が重要となります。

そこで、職員研修はこれらの目標を実現し、町民と共に行動する豊かな人材を育成し、職員の意識改革や能力開発を充実させるため、次の職員像に掲げるような職員の育成に努めることを基本方針とします。

○目指すべき職員像

1)　町民の立場に立って考え、町民と共にまちづくりに取組む職員
2)　社会経済情勢の変化を的確に把握し、柔軟かつ積極的に対応する職員
3)　責任感と倫理観をもって、公正かつ迅速に職務に取組む職員
4)　専門的知識や能力を身に付け、職務を的確に遂行する職員
5)　コスト意識を持って、効率的な行財政運営を行う職員

（2）研修事業計画と実施状況

① 研修事業計画

地方分権型社会における町職員として要求される知識及び技能を修得することにより職員の勤務能率の増進を図り、かつ、時代の変化に的確に対応できる豊かな創造力と時代感覚を備えた職員を養成するとともに、町行政の適正かつ効率的な運営を図る。

② 実施状況（令和元年度）

【一般研修】

研　修　名	研　修　内　容	受　講　者	実　施　日
新採用職員研修 （町事業） （西部広域） （形成１市２町）	新採用職員として必要な知識の習得と町職員としての意識付けを図る。	新採用職員 （男３，女２）	4 月、6 月、10 月 町　　4 日間 広域　1 日間 県西　2 日間
用地担当職員研修 （研修センター）	用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	希望する職員 （男３，女０）	5 月、7 月 １日間
行政サービス （やさしい日本語） （研修センター）	やさしい日本語の使い方を学ぶことで、外国人等への対応能力の向上を図る。	希望する職員 （男０，女１）	５月 １日間
法制執務（基礎） （研修センター）	条例・規則の立案･改廃に必要な基礎知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。	希望する職員 （男１，女１）	６月 ２日間
マネジメント研修 （若年層向け） （西部広域）	組織の中堅職員として、自分の立場・役割を認識した上でリーダーシップ・フォロワーシップを習得し、組織目線で業務改善能力の向上を図る。	主査級職員 （男１，女０）	６月 １日間
財務事務研修 （研修センター）	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	希望する職員 （男０，女１）	８月 １日間
行政法共同研修 （研修センター）	地方公務員に必要な行政法に関する基礎知識を学び、実務能力の向上を図る。	希望する職員 （男１，女０）	８月 ２日間

文書力向上研修 （西部広域）	的確かつ簡潔な伝える力を身につけ、読み手の始点に立ったわかりやすい文書の作成力の向上を図る。	主事級職員 （男２，女１）	８月 １日間
公会計担当 職員研修 （研修センター）	地方公会計制度改革の概要を理解し、新公会計制度における財務書類の作成及び分析方法等を修得することにより、自治体における公会計制度改革の推進に資する。	希望する職員 （男１，女０）	８月、９月 ３日間
民法共同研修 （西部広域）	民法について基礎的事項を学ぶことにより、「法的なものの見方・考え方」を養い、行政運営に役立てる。	希望する職員 （男１，女０）	８月 ２日間
ワード（業務 マニュアル作成） （研修センター）	事務処理の効率的な手段となるパソコンの機能の習得、操作技法の向上を図る。	希望する職員 （男２，女０）	１０月 １日間
マネジメント研修 （研修センター）	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。	部課長級職員 （男１，女０）	１０月 ２日間
SDGs 共同研修 （西部広域）	SDGs の本質に対する理解を深め、持続可能な経済・社会を実現するために、企業・NPO・行政、地域、個人が従来の枠組みを超えて新しい価値を生み出すためのアクションやパートナーシップについて学ぶ。	希望する職員 （男２，女０）	１０月 １日間
コーチング研修 （研修センター）	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。	主幹級職員 （男２，女１）	１０月、１１月 ２日間
コミュニケーション スキルアップ研修 （研修センター）	コミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、組織の活性化や業務の円滑化など様々な場面で必要とされるコミュニケーション能力の向上を図る。	主事級職員 （男３，女０）	１０月 １日間
説明力・説得力 向上研修 （開成町との合同研修）	説明力及び説得力の向上を図ることで、論理的な話の構成や分かりやすい話し方のスキルを学ぶ。	希望する職員 （男３，女０）	１１月 １日間

行政争訟法研修 （研修センター）	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	希望する職員 （男１，女０）	１１月 ３日間
企画力開発研修 （研修センター）	企画立案の核となる発想法を学び、企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。	主事・主任主事級 （男１，女０）	１１月 ２日間
接遇リーダー研修 （県西１市２町）	接遇研修等で得た知識を実際の業務に直結させ、レベルの向上を図る。	主任主事級 （男０，女１）	１２月 １日間
クレーム対応 （リーダー・監督級） （研修センター）	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。	主幹級職員 （男１，女０）	１月 ２日間
クレーム対応 （一般職員） （研修センター）	住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレーム対処方法を修得する。	主事・主任主事級 （男２，女０）	１月 ２日間
外国人対応と やさしい日本語 （上郡町村会）	外国籍の住民に関する知識を深めるとともに、多様な場面に活かせる「やさしい日本語」の使い方を学び、行政窓口における外国籍の住民の方への対する職員の対応力の向上を図る。	希望する職員 （男２，女０）	２月 １日間

【専門研修】

研　修　名	研　修　内　容	受　講　者	実　施　日
災害に関する 危機管理【応用】 （研修センター）	災害対策本部の運営や風水害の知識を事例等から学び、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。	担当課長推薦 （男１，女０）	５月 １日間
税務職員研修 【固定資産税】 （研修センター）	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	担当課長推薦 （男０，女１）	６月 ４日間
税務職員研修 【市町村民税】 （研修センター）	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	担当課長推薦 （男０，女１）	７月、８月 ３日間

【自主研修】

研　修　名	研 修 内 容	受 講 者	実 施 日
職員自主研修会 （町事業）	幅広い分野の有識者等から自治体職員として必要な知識を修得する。	自主参加 （男 37，女 26）	随時

※その他、神奈川県国際人権集会等に参加

※ 研修派遣者のべ人数 .....男 165人　女 87人　　計 252人
※ 男女別受講割合 .....男 65%　女 35%

（3）人事評価の状況

－ 大井町人事評価システムの運用 －

能力評価については平成２０年度から実施し、実績評価については平成２２年度から実施しています。

人材育成や任用管理等に反映することができるシステムとして、適正な運用を目指します。

（単位：人）

総合評価	特に良好 S	良　好 A	標　準 B	やや良好でない C	良好でない D
管 理 職	0	0	１５	0	0
非管理職	2	9	１０７	0	1
計	2	9	１２２	0	1

7　職員の福祉及び利益の保護の状況

（1）共済組合の概要

大井町の常勤職員は、神奈川県市町村職員共済組合に加入しています。

（ホームページアドレスは、http://www.kanagawa-kyosai.jp/ です。）

（幼稚園に勤務する教諭、小学校の用務員など一部の職員は公立学校共済組合に加入しています。）

神奈川県市町村職員共済組合は大きく分けて、短期給付事業、長期給付事業、福祉事業の３つの事業を行っています。

これらの事業に必要な費用は「組合員の掛金」と「地方公共団体の負担金」によって賄われています。

① 短期給付事業

組合員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡・休業・災害に対して、必要な給付を行います。

法定給付	保健給付	病気、負傷などの場合に支払われる給付
	休業給付	育児休業などの場合に支払われる給付
	災害給付	災害などに支払われる給付
法定外給付	附加給付	法定給付以外の給付

② 長期給付事業

組合員の退職・障害・死亡に対して年金・一時金の給付を行います。

公務員の公的年金には、基礎年金（国民年金に相当）と厚生年金（平成27年10月から被用者年金が一元化されたことにより公務員は厚生年金の被保険者となりました。）があります。

・厚生年金

老齢厚生年金	被保険者（組合員）期間などが10年以上で、63歳以上であるときに支給（組合員の生年月日等により、支給開始年齢が異なる。）
障害厚生年金	被保険者（組合員）が在職中に初診日のある病気やケガによって、一定の障害状態となったときに支給
障害手当金	在職中の病気やケガで退職した場合で、軽度の障害状態にあるときに支給
遺族厚生年金	在職中または退職後に死亡したときにその遺族（要件あり）に支給

・退職等年金

退職年金	組合員期間が1年以上で退職し、65歳以上であるときに支給

・基礎年金

老齢基礎年金	保険料納付済期間などが10年以上ある人が65歳に達したときに支給
障害基礎年金	初診日前に保険料納付済期間などが加入期間の2/3以上ある人が、障害等級１級または２級に該当する障害の状態になったときに支給
遺族基礎年金	被保険者または老齢基礎年金受給権を有する人が死亡し、18歳未満の子を扶養していた場合に支給

③ 福祉事業

福祉事業としては、職員（組合員）の健康保持・疾病予防事業などの保健・保養及び教養に資する事業、保養所の経営などの宿泊事業、住宅貸付などの貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業など職員の福祉のための事業を行っています。

保健事業	人間ドック等の補助、電話健康相談、宿泊施設・保養所利用助成、厚生施設（遊園地・プール等）利用助成など
宿泊事業	保養所「湯河原温泉　ちとせ」
貯金事業	給料天引きにより積立（年率1.52％ 令和2年4月1日現在）
貸付事業	普通貸付、特別貸付（医療・入学・修学・結婚・葬祭）、住宅貸付、災害貸付、在宅介護対応住宅貸付、高額医療貸付、出産貸付
物資事業	自動車・オートバイの代金の立て替え払いをし、割賦により職員から返済を受ける、など
財形住宅貸付事業	住宅の新築・購入・増改築等に必要な資金の貸付

（２）公務災害補償の概要と実施状況

公務上の災害（負傷・疾病・障害・死亡）又は通勤による災害を受けた場合、地方公務員災害補償基金から一定の補償がなされます。なお、令和元年度中に、災害補償を受けた職員は１名でした。

（３）職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に従い、職員の健康診断を年１回実施しており、職員の健康に配慮し、特定健康診査の結果、健康の保持に努める必要のある職員には、専門職による特定保健指導を実施しています。また、職員自身がストレスや心身の健康状態、ライフスタイルを振り返り、メンタルヘルス不調の未然防止の取組みとしてストレスチェックを実施するとともに、気軽に相談できる窓口を設けました。

（4）その他厚生制度の概要

地方公共団体は、法律に基づき、職員の保健、元気回復等の厚生制度を企画し実施することとされています。このいわゆる福利厚生事業には職員互助会（= 大井町職員会）への補助を通じて行うものと、町が直接実施するものとがあります。

大井町職員会は、職員の相互扶助と福利厚生を増進するために設置された組織であり、町常勤職員、非常勤職員（任意）で構成されています。事業に必要な費用は職員からの会費と、町からの補助金によって賄われています。（令和元年度会員数162人）

①　職員互助会を通じて実施した事業

令和元年度に大井町職員会（= 職員互助会）が実施した事業は次のとおりです。（大井町職員会が職員からの会費のみで実施し、町の補助金が充当されていない事業は除きます。）

事業概要・給付単価（円）		実施件数（件）	補　助　額（円）
体育事業	各クラブ等へ補助	5	213,300
地域活動事業	清掃ボランティア等	2	44,400
慶弔費	退会給付金、香料、見舞金等	１８	79,900
会議費	総会及び役員会	1	35,500
会員交流事業	家族慰安レクリェーション	3	515,700
公費負担（補助）額計 （一人当たりの公費負担額　5,486円、公費負担率　40.0%）			888,800 (2,981,107)

（注）　補助額計の（　）内は職員の会費も含めた総事業額です。

② 町が直接実施した事業

令和元年度に町が直接実施した事業は次のとおりです。

事業概要・給付単価（円）		実施件数（件）	実　績　額（円）
永年勤続祝金	勤続30年　10,000円相当の商品券	8	80,000
計 （一人当たりの公費負担額　10,000円）			80,000

８　公平委員会の業務の状況（苦情処理、措置要求、不服申立）

（１）苦情処理制度の概要

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情の申出及び相談を公平委員会等にすることができます。

（２）勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会に当局が適当な措置を講じるよう要求することができます。

（令和元年度）　（単位：件）

年度当初係属件数	新規要求件数	処理件数					年度末係属件数
		要求認容	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

（３）不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に不服の申し立てをすることができます。

（令和元年度）　（単位：件）

年度当初係属件数	新規申立件数	処理件数					年度末係属件数
		処分取消し	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

大井町役場総務課
電話　0465（83）1311（代表）
E-mail　soumu-s@town.oi.kanagawa.jp