

1 任命権者の報告の概要

(1) 職員の任免及び職員数の状況

イ 職員数の状況

各年4月1日現在(人)

(人)

区 分	平成 25 年度	平成 26 年度	増 減	(参考) 平成 11 年度	26 年度 - 11 年度
町長部局	132	135	3	177	△42
事務	83	84	1	117	△33
水道企業	4	4	-	6	△2
病院	45	47	2	54	△7
議会事務局	2	2	-	2	-
選挙管理委員会事務局	(17)	(15)	(△2)	(15)	-
監査委員事務局	(2)	(2)	-	(2)	-
農業委員会事務局	(6)	(7)	(1)	4	△4
教育委員会	31	27	△4	37	△10
合 計	165	164	△1	220	△56

(注) 1 教育長を含みます。

2 () 内は兼務の職員の数であり、合計及び増減に含みません。

ロ 採用者数の状況

(人)

区 分	平成 25 年度	平成 26 年度	増 減
全部局	8	11	3

(注) 再任用職員を除きます。

ハ 退職者数の状況

(人)

区 分	平成 25 年度	平成 26 年度	増 減
全部局	13	5	△8

(注) 再任用職員を除きます。

ニ 再任用者数の状況

平成 25 年度、26 年度とも職員の再任用はありませんでした。

ホ 職員の競争試験及び選考の状況

職員の任用は、地方公務員法第 15 条の規定により、受験成績、勤務成績その他の能力の実証に基づいて行うものとされています。この成績主義の原則に基づき、職員の採用は平等公開の競争試験又は選考により行われています。また、職員の昇任は、すべて選考によるものとしています。

(イ) 職員の競争試験の実施状況 (平成 26 年度中)

試験区分	申込者数	第 1 次試験受験者数	第 2 次試験受験者数	最終合格者数
一 般 行 政	19 人	18 人	7 人	2 人
看 護 師	2 人	2 人	2 人	2 人

(注) 試験は 9 月及び 1 月の 2 回実施しており、2 回目は 1 次試験及び 2 次試験を同日内に行っています。

(ロ) 選考の状況 (平成 26 年度中)

平成 26 年度の選考による採用はありませんでした。

(2) 職員の給与の状況

イ 人件費の決算額の状況 (平成 26 年度)

普通会計決算

歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)	前年度の 人件費率
千円 5,064,068	千円 197,641	千円 906,417	% 17.9	% 16.7

(注) 1 人件費には、特別職に支給される給料・報酬等を含みます。

ロ 職員給与費の状況 (平成 27 年度当初予算)

普通会計予算

職員数	給与費				職員 1 人当たりの 給与費
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計	
人 107	千円 409,845	千円 54,054	千円 148,465	千円 612,364	千円 5,723

(注) 1 職員手当には、退職手当は含みません。

2 給与費は、当初予算に計上された額です。

ハ 職員平均給料・平均給与の月額及び平均年齢 (平成 26 年 4 月 1 日現在)

区分	一般行政職			技能労務職		
	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
真室川町	316,400 円	359,400 円	42 歳 2 月	333,700 円	354,900 円	48 歳 5 月
山形県	347,000 円	432,900 円	44 歳 3 月	333,000 円	371,600 円	46 歳 4 月
国	335,000 円	408,472 円	43 歳 5 月	287,992 円	326,611 円	50 歳 1 月

(注) 平均給与月額は、平成 26 年 4 月の給料月額に職員手当 (扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当) の月額を加えたものです。

ニ 職員の経験年数別・学歴別平均給料の月額 (平成 26 年 4 月 1 日現在)

区分	学歴	経験年数 10 年～15 年		経験年数 15 年～20 年		経験年数 20 年～25 年	
		円	円	円	円	円	円
一般行政職	大学卒	—	—	323,000	351,400	—	—
	短大卒	—	—	277,700	—	—	—
	高校卒	—	—	273,300	306,800	—	—
技能労務職	高校卒	—	—	255,600	289,300	—	—
	中学卒	—	—	—	—	—	—

(注) 経験年数とは、卒業後直ちに採用されて引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいいます。

ホ 一般行政職の級別職員数 (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	1 年前の構成比	標準的な職務内容 (5 年前)	5 年前の構成比
				%		%
1 級	主事補・主事・技師	10 人	13.3 %	11.8 %	主事補・主事	6.4 %
2 級	主事・技師	7 人	9.3 %	7.9 %	主事・技師	14.1 %
3 級	主任・主任技師	11 人	14.7 %	21.1 %	主任・係長	23.1 %
4 級	主査	22 人	29.3 %	25.0 %	主査	21.8 %
5 級	課長補佐	14 人	18.7 %	19.7 %	課長補佐・冠主査	21.8 %
6 級	課長	11 人	14.7 %	14.5 %	課長	12.8 %
計		75 人	100.0 %	100.0 %		100.0 %

(注) 1 級区分は、真室川町の給与条例によるものです。

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。

へ 職員の初任給の状況（平成 26 年 4 月 1 日現在）

区分		真室川町		県	国
		決定初任給	2 年経過後	決定初任給	決定初任給
一般行政職	大卒上級	172,200 円	184,200 円	172,200 円	総合職 181,200 円 一般職 172,200 円
	高卒初級	140,100 円	148,500 円	140,100 円	140,100 円
技能労務職	高卒（技能職）	135,600 円	143,400 円	135,600 円	- 円

ト 昇給期間短縮の状況

区 分		全職種
平成 26 年度	職員数 (A)	162 人
	昇給期間を短縮して昇給した職員数 (B)	23 人
	比率 (B/A)	14.2 %
平成 25 年度	職員数 (A)	164 人
	昇給期間を短縮して昇給した職員数 (B)	1 人
	比率 (B/A)	0.6 %

(注) 昇給期間を短縮して昇給した職員数には、勤務成績による特別昇給をはじめ、退職時の特別昇給及び初任給決定に伴う昇給期間の短縮など、すべての昇給期間短縮者が含まれています。

チ 時間外勤務手当の状況

水道企業会計以外の会計

支給総額（26 年度決算）	31,514 千円
職員 1 人当たり支給年額（26 年度決算）	213 千円
支給総額（25 年度決算）	30,325 千円
職員 1 人当たり支給年額（25 年度決算）	211 千円

水道企業会計

支給総額（26 年度決算）	935 千円
職員 1 人当たり支給年額（26 年度決算）	234 千円
支給総額（25 年度決算）	1,164 千円
職員 1 人当たり支給年額（25 年度決算）	291 千円

リ 期末・勤務手当の支給割合（平成 26 年度）

町長部局

区分	6 月期	12 月期	計
期末手当	1.225 月分	1.325 月分	2.55 月分
勤勉手当	0.675 月分	0.725 月分	1.40 月分
計	1.900 月分	2.050 月分	3.95 月分
職制上の段階、職務の級等による加算措置			5%~15%

(注) 水道企業、病院及び町長部局以外の部局においても、町長部局と同様の制度となっています。

ヌ 地域手当の状況

支給実績（26 年度決算）		3,815 千円	
支給職員 1 人当たり平均支給年額（26 年度決算）		953,666 円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員	国の制度（支給率）
	15%	医師	15%

ル 扶養手当、住居手当、通勤手当の状況（平成 26 年 4 月 1 日現在）

町長部局

区分	真室川町	国
扶養手当	配偶者 13,000 円、一般の扶養親族 6,500 円（職員に配偶者がいない場合、うち 1 人のみ 11,000 円） 扶養親族たる子のうち満 16 歳の年度初めから満 22 歳の年度末までの子につき 5,000 円加算	配偶者 13,000 円、一般の扶養親族 6,500 円（職員に配偶者がいない場合、うち 1 人のみ 11,000 円） 扶養親族たる子のうち満 16 歳の年度初めから満 22 歳の年度末までの子につき 5,000 円加算
住居手当	借家 限度額 27,000 円 単身赴任手当受給職員で配偶者が借家に居住する場合 上記の額の 2 分の 1	借家 限度額 27,000 円 単身赴任手当受給職員で配偶者（配偶者がいない職員でその子）が借家に居住する場合 上記の額の 2 分の 1
通勤手当	交通機関利用 限度額 55,000 円 交通用具利用 限度額 28,300 円	交通機関利用 限度額 55,000 円 交通用具利用 限度額 24,500 円

（注） 水道企業、病院及び町長部局以外の部局においても、町長部局と同様の制度となっています。

ロ 特殊勤務手当の状況

水道企業会計以外の会計

区 分		全 職 種	
支給実績（26 年度決算）		25,141 千円	
支給職員一人当たり平均支給年額（26 年度決算）		761,842 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（26 年度）		20.2%	
手当の種類（手当数）		3	
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
医師手当	医師	医師の診療、医療研究	院長 月 460,000 円 副院長 月 430,000 円 診療所長等 月 400,000 円
出張診療手当	医師	診療所での診療業務	1 回 3,000 円
夜間看護手当	看護師・准看護師	看護師等が従事する深夜看護業務	深夜 1 回 3,200 円 準夜 1 回 2,800 円

水道企業会計

制度はありません。

ワ 退職手当の状況（平成 26 年度）

区 分		真室川町		国	
		自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
支給率	勤続 20 年	21.62 月分	27.025 月分	21.62 月分	27.025 月分
	勤続 25 年	30.82 月分	36.57 月分	30.82 月分	36.57 月分
	勤続 35 年	43.70 月分	52.44 月分	43.70 月分	52.44 月分
	最高限度額	52.44 月分	52.44 月分	52.44 月分	52.44 月分
その他の加算措置		定年前早期退職特例措置 (2~45%加算)		定年前早期退職特例措置 (2~45%加算)	
1 人当たり平均支給額		18,694 千円			

（注） 1 人当たりの平均支給額は、平成 26 年度に退職した全職員の平均額です。

カ 職員の給与の水準

一般行政職のラスパイレス指数の推移

区 分	平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
真室川町	93.7	94.5	94.7	103.1 (95.2)	103.5 (95.5)	95.6
山形県	100.4	100.1	100.0	108.7 (100.5)	108.8 (100.5)	100.6

(注) 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をいいます。

平成 24、25 年度の括弧内は、国家公務員の時限的な (2 年間) 給与改定特例法による措置がないとした場合の値である。

コ 特別職等の報酬等の状況 (平成 26 年度)

区 分		給料月額等
給料	町長	656,000 円
	副町長	546,000 円
	教育長	518,000 円
報酬	議長	316,000 円
	副議長	253,000 円
	議員	233,000 円

区 分		年間支給割合		加算措置
期末手当	町長	6 月期	1.40 月分	40%加算
	副町長	12 月期	1.50 月分	
	教育長	計	2.90 月分	
	議長	6 月期	1.40 月分	40%加算
	副議長	12 月期	1.50 月分	
	議員	計	2.90 月分	

区 分		支給割合
退職手当	町長	給料月額×在職月数×0.567 (任期毎又は通算)
	副町長	給料月額×在職月数×0.331 (任期毎又は通算)
	教育長	給料月額×在職月数×0.236 (任期毎又は通算)
	議長	なし
	副議長	
	議員	

(注) 平成 26 年度は、副町長は空席となっています。

(3) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

イ 職員の休日

(イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(ロ) 1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日 ((イ) の日を除く)

ロ 職員の勤務時間 (平成 26 年 4 月 1 日現在)

1 週間の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38 時間 45 分	午前 8 時 30 分	午後 5 時 15 分	午後 0 時～午後 1 時

※ 交代制勤務職場及び業務運営の事情により任命権者が別に定める場合を除く。

ハ 職員の休暇制度（平成 26 年 4 月 1 日現在）

区 分	要 件 及 び 日 数	
年次有給休暇	一年につき 20 日（未取得日数は 20 日を上限に残日数を翌年に繰越し可）	
病気休暇	結核要療養休暇（健康診断の結果、結核の判定を受け、療養を要する場合）：1 年以内 負傷又は疾病の場合：90 日以内の期間	
	高血圧、動脈硬化性心臓病、悪性新生物による疾病及びその他の慢性疾患並びに精神及び神経に係る疾病の場合：180 日以内の期間	
	負傷又は病気により休職を命ぜられた者が復職後、又は、結核要療養休暇及び特別休暇を与えられた者が休暇後、なお健康上普通勤務が困難な場合：60 日間の期間内において、1 日の勤務時間のうちの一部の時間	
	負傷又は病気により休職を命ぜられた者が復職後、又は、結核要療養休暇及び病気休暇を与えられた者が休暇後、医師が定期的に通院検診を要すると認める場合：1 年以内の期間において 1 月につき 1 日	
特別休暇	災害等	風水震災火災その他の非常災害による交通遮断の場合：その事由の発生している期間
		風水震災火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊の場合：15 日（おそれの場合は 3 日）以内の期間
		交通機関の事故等の不可抗力の原因による場合：その事由の発生している期間
	負傷・疾病等	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に基づく健康診断、就業制限又は交通の制限若しくは遮断のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合：その事由の発生している期間
		産前休暇：出産予定日から 8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内の期間 産後休暇：出産の日の翌日から 8 週間（産前休暇の残余期間を加えた場合は 10 週間）以内。
	妊娠・出産等	妊娠中又は出産後 1 年以内の女性職員が、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合：妊娠週に応じて 4 週間・2 週間・1 週間に 1 回、産後 1 年までは 1 年に 1 回、それぞれ 4 時間以内
		妊娠中の女性職員の通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合：1 日につき 1 時間以内
		妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合で、当該職員が適宜休息し、又は捕食することが必要なとき：必要と認められる期間
		職員の妻が出産する場合：出産のため入院する日等から出産の日後 2 週間を経過する日までの期間内において 2 日以内
		生理日の就業が著しく困難な女性職員：必要と認める期間
		小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合：当該期間内において 5 日以内
	育児等	職員が生後 1 年に達しない子を育てる場合：1 日 2 回、それぞれ 30 分以内で必要と認められる期間
		日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合：5 日以内（2 人以上の場合は 10 日以内）
	冠 婚 葬 祭	忌引休暇：配偶者、子、父母等の親族関係に応じて定める 10 日以内の期間 例）配偶者・・・10 日、子・・・5 日、父母・・・7 日
		結婚する場合：結婚の日の 5 日前から 1 ヶ月を経過する日までの期間につき連続 5 日 父母、配偶者及び子の法要等の場合：1 日以内
		選挙権その他公民としての権利を行使する場合：必要と認められる期間
	その他	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公署等へ出頭する場合：出頭の日
		職員が骨髄移植のため、登録の申出、骨髄移植のため骨髄液及び末梢血幹細胞の提供等をする場合で、それに伴う検査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
		職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（①相当規模の災害による被災者を支援する活動、②社会福祉施設等における活動、③常態として日常生活を営むのに支障がある者を支援する活動）を行なう場合：1 暦年 5 日以内
		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：7 月から 9 月までの期間内において原則として連続する 3 日以内の期間
介護休暇	職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等が負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上介護を必要とする場合：連続する 6 月以内の期間（ただし、休暇期間中の給与は支給しません。）	
組合休暇	職員が任命権者の許可を受け登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合：1 暦年 15 日以内（ただし、休暇期間中の給与は支給しません。）	

(4) 職員の分限及び懲戒処分の状況

イ 分限処分の状況（平成 26 年度）

分限処分とは、勤務実績不良、心身故障又はその職に必要な適格性を欠く場合など一定の事由によってその職務を十分に果たすことが期待できない場合や、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に、公務能率の維持を目的に職員の身分に変動もたらず処分をいいます。

分限処分には、免職、休職、降任、降給の 4 つの処分があります。

各部局において、平成 26 年度の処分は下記のとおりです。

区 分	免職	休職	降任	降給
処分者数	0	1	0	0

ロ 懲戒処分の状況（平成 26 年度）

懲戒処分とは、職員の一定の服務義務違反に対して、秩序を維持するために、任命権者が職員の道義的責任を追及して科する処分をいいます。

懲戒処分には、免職、停職、減給、戒告の 4 つがあります。

各部局において、平成 26 年度の処分は下記のとおりです。

区 分	免職	停職	減給	戒告
処分者数	0	0	0	0

(5) 職員のサービスの状況

イ 職務専念義務の免除

職員には、地方公務員法により、職務に専念する義務が課されています。

◇地方公務員法 第 35 条 職員は、法律その他条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。
--

「法律その他条例に特別の定がある場合」として、職務専念義務が免除される場合には、次のような場合があります。

- 研修を受ける場合
- 職員が選挙権その他の公民としての権利を行使する場合
- 町の特別職としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- 職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- 他の自治体や学校から委嘱を受け、講演又は講義を行う場合
- 国や他の自治体が主催する職務上の教養を目的とする講習会、講演会に参加する場合
- 職員が任命権者から不利益処分を受けた場合において、公平委員会に対し不服申立て等をする場合

ロ 営利企業従事の許可

職員は、地方公務員法により、営利企業の役員等の就任及び報酬を得て事業に従事することについては許可を要し、原則として禁止されています。

◇地方公務員法 第 38 条 職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会規則を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

(イ) 許可の基準

次の全てを満たす場合は、職員の営利企業従事を許可することができます。

- a 職務の遂行に支障を及ぼすおそれがないこと。
- b 職員が勤務する機関又は職員が占めている職と、兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係や利害関係が発生するおそれがないこと。
- c 当該営利企業への従事が地方公務員法の精神に反しないと認められること。

(ロ) 現状

営利企業従事が許可される場合の代表的な例として以下のものがあります。

- 職員が家業・自営（農業、商業等）に従事する場合（(イ)の許可基準を満たす場合に限る。）
- 町立病院の医師が施設・団体等の産業医の業務に従事する場合
- 職員が国勢調査指導員として、報酬を受けて従事する場合

ハ 休業制度

(イ) 育児休業制度

地方公務員の育児休業等に関する法律及び真室川町職員の育児休業等に関する条例に基づき、職員は育児のため休業することができます。

a 育児休業

- (a) 職員は、子が3歳に達するまでの期間、任命権者の承認を得て、子の養育に専念するため休業することができます。
- (b) 育児休業をしている期間については、給与を支給しません。

b 部分休業

- (a) 職員は、子が3歳に達するまでの期間、任命権者の承認を得て、子の養育を行うため一日の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で勤務しないことができます。
- (b) 職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合は、勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与を減額します。

(ロ) 現状

平成26年度中の職員の育児休業

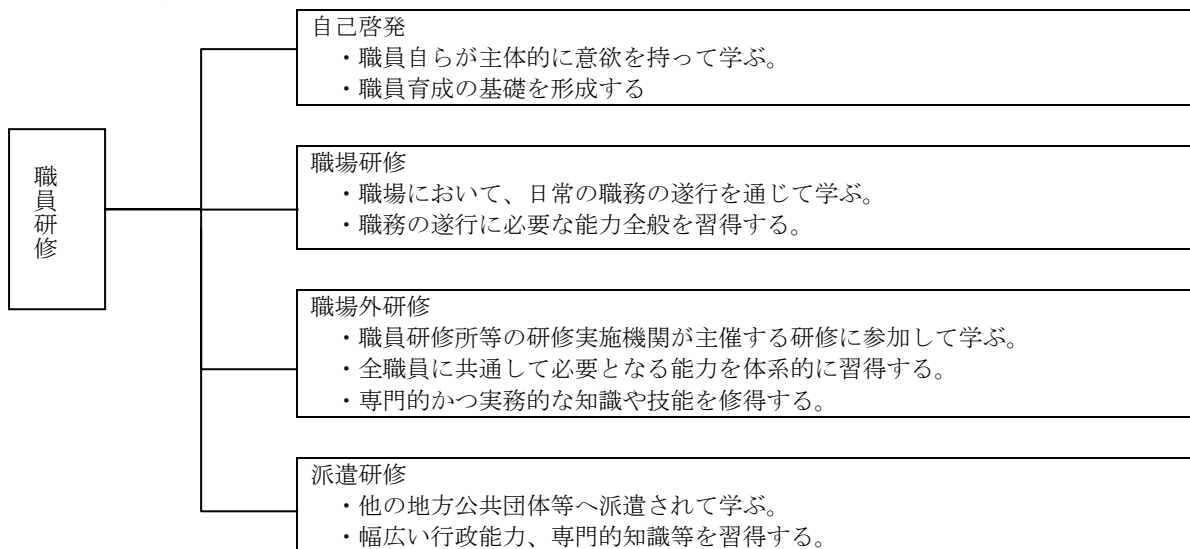
区 分	男性	女性
育児休業	0	0

(6) 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

イ 研修の状況（平成 26 年度）

(イ) 全部局共通

a 研修体系



b 職場外研修の体系（主なもの）

研修名	研修目的	実施機関
新規採用職員研修 (前期・後期)	・職員として必要な基本的な意識と知識を習得する。 ・社会人として必要な基本的な能力を身につける。	最上広城市町 村圏事務組合
上級職員研修	・上級職員として職務執行上必要な知識を習得するとともに、行政的 確に対応できる能力の基礎を養成する。	山形市町村 職員研修所
係長級研修	・仕事の管理と部下の監督に必要な能力を身につける。 ・政策形成の実践能力を身につける。	
課長補佐級研修	・管理者として行政需要に的確に対応できる見識と実践的な管理能力 を身につける。	
課長級研修	・行政目標に沿った指揮命令に必要な能力を身につける。	
財務担当職員研修	・財務に関する必要な知識を習得し、実務上の問題を実践することによ り、必要な能力を身につける。	
税務担当職員研修	・税務に関する知識、技能を習得し、適切な指導をする能力を身につけ る。	
法制執務担当職員研修	・法制執務に関する専門知識を習得し、実務に応用できる能力を養成す る。	
住民基本台帳担当職員研修	・住民基本台帳法に関する知識を習得し、職務執行能力を養成する。	
協働のまちづくり研修	・住民と共にまちづくりを実現する能力を養成する。	
接遇研修	・市町村職員として基本的な接遇能力を養成する。	
政策形成能力研修	・複雑、多様化する行政課題に適切に対応していくための政策形成能力 の向上を図る。	
C S ・ E S 向上研修	・住民満足の視点に立って行政サービスができる能力を養成する。	
プレゼンテーション研修	・会議や住民説明会において、的確かつ効果的なプレゼンテーション能 力の向上を図る。	
コーチング研修	・コーチングの基本を習得し、部下やグループの主体性を引き出す能力 を養成する。	
折衝力向上研修	・交渉、説得の基本を習得し、対内的、対外的な折衝能力を養成する。	
クレーム対応研修	・クレームに対する基本的な対応方法や建設的な処理能力を養成する。	
危機管理研修	・危機管理の考え方と対応策について、監督者としての危機管理の基礎 的知識と意識を要請する。	

c 職場外研修の内容と実績（主なもの）

(a) 基本研修

研修名	研修の目的	対象者	研修内容	実績
				受講数
新規採用職員研修	職員として必要な基本的な意識と知識を習得するとともに、社会人として必要な基本的な能力を身につける。	新規採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇 ・公務員倫理 ・税制 ・タイムマネジメント ・施設視察 	11
上級職員研修	上級職員として多様化する自治体行政的的確に対応できる問題解決能力を養成するとともに、ストレスコントロール能力及び職場におけるコミュニケーション能力を身につける。	主事(主任)級職員	<ul style="list-style-type: none"> ・問題解決 ・ストレスコントロール ・職場コミュニケーション 	3
係長級Ⅰ部職員研修	職場における内外情勢の変化に的確に対応し、活力ある職場を創造するため、監督者として必要な監督能力を養成する。	係長級昇任者	<ul style="list-style-type: none"> ・求められるマネジメント ・メンタルヘルス ・危機管理 	7
係長級Ⅱ部職員研修	職場を取り巻く内外の課題に的確に対応し、活力ある職場を創造するため、実践的な監督能力を養成する。	係長級5年以上の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉・説得・調整技術 ・ファシリテーションによるリーダーシップ 	2
課長補佐級研修	管理者を補佐する立場として行政需要に的確に対応する判断・処理能力と実践的な管理能力を養成する。	課長補佐級職員	<ul style="list-style-type: none"> ・求められるマネジメント ・メンタルヘルス ・政策形成 	4
課長級研修	管理者として行政需要に的確に対応する高度な見識と実践的な管理能力を養成する。	課長級職員	<ul style="list-style-type: none"> ・求められるマネジメント ・メンタルヘルス ・危機管理 	2

(b) 専門研修

研修名	研修の目的	対象者	研修内容	実績
				受講数
財務担当職員研修	財務に関する必要な知識を習得し、実務上の問題を実践することにより、必要な能力を養成する。	財務担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・地方財政運営と諸問題 ・地方財政法、地方交付税制度 ・地方債制度及び公債管理 ・契約、財産管理運営 ・支出、収入・決算、予算 	2
税務担当職員研修	税務に関する知識、技能を習得し、あわせて実務上の問題を研究することにより職務執行能力を養成する。	税務担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産税 土地家屋調査からみた税務行政 地方税法総則 固定資産 事例研究 ・市町村民税 住民税概論 所得控除と賦課徴収 所得の把握と減免・更正 事例研究 ・徴収 地方税法総則と徴収実務 事例研究 	3

法制執務担当職員研修Ⅰ(初任者)	法制執務に関する専門知識を習得し、併せて実務上の問題を研究することにより、職務執行能力を養成する。	法制執務初任者	<ul style="list-style-type: none"> ・法制執務総論 ・法制執務各論 ・法制執務演習 	2
法制執務担当職員研修Ⅱ(実践)	法制執務業務に関する専門知識を習得し、併せて実務上の問題を研修することにより、職務執行能力を養成する。	法制執務担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・法制執務論 ・条例案の審査 ・新条例案の立案 ・事例研究 	1
協働のまちづくり研修	住民自治と協働の在り方について学び、住民と共にまちづくりを実現する能力を養成する。	住民参加型のまちづくりに関する知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> ・協働の考え方 ・協働を進めるためのポイント ・ボランティアとの協働 ・協働の必要性・工夫 ・協働のまちづくりとは 	1
接遇研修	町職員として必要な基本的接遇能力を養成する。	接遇能力の向上を求める職員	<ul style="list-style-type: none"> ・自己の現状認識 ・ビジネスマナー ・コミュニケーションスキル ・ロールプレイング 	3
政策形成能力研修	政策形成過程における現状分析から政策立案までの一連の手法を理解し、自らの業務に活用するための実践的な方法を身に付け、複雑・多様化する行政課題に適切に対応していくための政策形成能力の向上を図る。	上級職員以上で、政策形成能力の向上が求められる職員	<ul style="list-style-type: none"> ・政策上の課題・問題点を描く ・政策課題の構造化／図解 ・政策形成演習 ・事業計画・目標値の落とし込み ・年度計画策定演習 	1
プレゼンテーション研修	会議や住民説明会において、相手にわかりやすく、説得力ある表現をするための技術を習得し、的確かつ効果的なプレゼンテーション能力の向上を図る。	プレゼンテーション能力の向上を求める職員	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション概論 ・ペアトレーニング ・説明トレーニング ・組換トレーニング ・即題訓練 ・ディスカッション総括 	1
コーチング研修	コーチングの基本を習得し、部下やグループの主体性を引き出す能力を養成する。	上級職員以上で、コーチングによる職員指導に関心のある職員	<ul style="list-style-type: none"> ・コーチング概論 ・コーチングのスキル ・コーチングの実践 	1
住民満足度向上研修	住民満足度(CS)の向上を図り、CSの視点に立って行政サービスができる能力を養成する。	住民満足度(CS)の向上に意欲のある職員	<ul style="list-style-type: none"> ・住民満足度向上と公共経営 ・CSの基本的な考え方 ・職員のCSマインド養成 ・グループ演習 	1
クレーム対応研修	住民とのより良い関係を築くため、クレームに対する基本的な対応方法や建設的な処理能力を養成する。	クレーム対応能力向上に意欲のある職員	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームとは ・悪質クレーマーへの対応 ・最近体験した職場のクレーム(グループ演習) ・クレーム処理 ・クレーム対応ロールプレイ 	1
折衝力向上研修	交渉・説得の基本を習得し、対内的・対外的な折衝能力を養成する。	折衝・交渉、窓口対応時の能力が求められる職員	<ul style="list-style-type: none"> ・折衝力向上の基礎(伝える力、聴く力、訊く力) ・折衝力向上実践 	1
危機管理研修	自治体業務を継続していくために、危機管理の考え方と対応策について事例を交えて学ぶことにより、監督者としての危機管理の基礎的知識と意識を養成する。	課長補佐級～係長級の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・自己診断 ・リスクマネジメントの目的と誤解 ・リスク顕在化事故事例研究 ・組織的リスクマネジメント ・組織的なリスク管理 ・ヒューマンエラーの防止 	1

d 派遣研修の実績

区 分	26 年度	(参考) 過去 5 年				
		21 年度	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度
派 遣 先	山形県	山形県	山形県	山形県	山形県	山形県
派遣者数 (人)	1	1	1	1	1	1
備 考	人事交流	人事交流	人事交流	人事交流	人事交流	人事交流

ロ 勤務成績評定制度の概要

(イ) 全部局共通

a 昇給の場合

職員の昇給期(1月1日)に、任命権者が原則として各職員の1年間の勤務成績を判定し、その結果、昇給の可否を決定している。

b 昇格の場合

昇任の時期又は昇格基準を満たした時期に、任命権者が各職員の当該職務の級に在級している全期間の勤務成績を判定し、その結果、昇格の可否を決定している。

(7) 職員の福祉及び利益の保護の状況

イ 職員の福利厚生事業の概要(平成26年度)

(イ) 保健事業の概要(主なもの)

事業名	事業の概要	実施主体
健康診断	<ul style="list-style-type: none"> ●定期健康診断 <ul style="list-style-type: none"> ・問診・理学的検査 ・尿検査・血圧測定・血液検査 ・胸部エックス線検査 	町 共済組合
	<ul style="list-style-type: none"> ●生活習慣病健康診断 <ul style="list-style-type: none"> ・胃がん検診(30~39歳の希望者及び40歳以上の職員) ・大腸がん検診(40歳以上の職員) ・肺がん検診(喫煙者かつ40歳以上の希望者) ・前立腺がん検診(50歳以上の男性希望者) ・婦人科検診(子宮がん検診(全ての女性職員)) ・同(乳がん検診(30歳以上の女性職員)) 	町 共済組合
人間ドック助成	<ul style="list-style-type: none"> ●40歳及び50歳の希望する職員 最高7万円 ●退職予定の希望する職員 最高5万円 ※全て1泊2日 	町 互助会
メンタルヘルスケア	<ul style="list-style-type: none"> ●メンタルヘルス相談(保健師によるカウンセリング) ●ファミリー健康相談(電話相談) ●メンタルヘルス研修(管理監督者(課長、課長補佐級)人事・厚生担当者研修等) ●メンタルヘルス相談医の設置 	町 共済組合 互助会
健康管理対策	<ul style="list-style-type: none"> ●スポーツ、メンタルサポート、健康セミナー等 	町 共済組合
保養助成	<ul style="list-style-type: none"> ●直営保養所を利用する場合は、4,000円 ●契約保養施設を利用する場合は、1,500円(4回まで) 	共済組合 互助会

(ロ) 給付事業の概要(主なもの)

事 項	共済組合	互助会
職員が傷病になったとき	1. 医療機関に支払うもの ●法定給付の額 2. 職員に支給するもの ●高額療養費 ●一部負担金払戻金	●一部負担金補助金
職員が出産したとき	●出産費 420,000円	
職員が死亡したとき	●埋葬料 公務によらない場合 一律50,000円 ●附加金 50,000円 ●遺族共済年金	●弔慰金 100,000円

(ハ) 貸付事業の概要(主なもの)

貸付の種類	最高限度額	貸付利率	実施主体
住宅貸付	1,800万円	4.36%	共済組合
在宅介護対応住宅貸付	300万円	4.10%	
災害貸付	1,900万円	3.63%	
高額医療貸付	高額療養費に相当する額	無利子	
出産貸付	上限42万円	無利子	
特別貸付			
医療	100万円	4.36%	
入学	200万円	4.36%	
修学	1年につき120万円	4.36%	
結婚	200万円	4.36%	
葬祭	200万円	4.36%	

(注) 1 共済組合とは山形県市町村職員共済組合を、互助会とは山形県市町村職員互助会をいいます。
2 各部局共通の制度となっています。

ロ 公務災害補償の状況

(イ) 公務災害の発生の状況

(単位：件)

	25年度	26年度	増減
公務災害	2	1	△1
通勤災害	0	0	-
計	2	1	△1

(ロ) 補償と福祉事業の状況

(単位：円)

	25年度	26年度	増減
補償	380,338	175,236	△205,102
福祉事業	0	0	-
計	380,338	175,236	△205,102

(注) 1 補償とは、地方公務員災害補償法に基づき被災職員の権利として支給されるもので、療養補償費、障害補償年金・一時金、遺族補償年金・一時金などがあります。
2 福祉事業とは、労働災害補償法での「特別支給金」に相当するもので、いわゆる付加給付、アフターケア、遺族（就学児）に対する奨学援護金などがあります。
3 常勤職員の災害補償は地方公務員災害補償法により地方公務員災害補償基金が、非常勤職員については同法に基づく条例の規定により町が行っています。

2 公平委員会事務の委託に係る山形県人事委員会の業務の報告

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

この制度は、地方公務員法第46条の規定に基づき、職員から、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求があった場合に、これを審査し、判定を行い、その結果、要求が適当なものと判定した場合には、権限を有する機関に対し、必要な勧告が行うものです。

イ 平成26年度処理状況

平成25年度末 係属件数	平成26年度中 要求件数	平成26年度中処理件数		平成26年度末 係属件数
		却下	判定	
0	0	0	0	0

ロ 平成26年度に処理した事案の概要

処理状況		要求事項
平成 年 月 日	棄却	0 件

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

この制度は、地方公務員法第49条の2の規定に基づき、職員から、懲戒その他その意に反する不利益な処分について不服申立てがあった場合に、これを審査し、不服申立てに理由があると認められた場合は、処分の取消し、修正の裁決を行い、また、必要がある場合には、処分者に対し、職員がその処分によって受けた不当な取扱いを是正するための指示を行うものです。

イ 平成 26 年度処理状況

平成 25 年度末 係属件数	平成 26 年度中 要求件数	平成 26 年度中処理件数		平成 26 年度末 係属件数
		却 下	判 定	
0	0	0	0	0