

土佐清水市人事行政の運営等の状況

平成30年12月
土佐清水市

土佐清水市人事行政の運営等の状況
～目次～

第1章 職員の任用等の状況

- 1 任用の状況
 - (1) 採用者数
 - (2) 退職者数
- 2 職員数の状況
 - (1) 部門別職員数

第2章 職員給与の状況

- 1 総括
 - (1) 人件費の状況
 - (2) 給与費の状況
 - (3) 一般行政職のラスパイレス指数の状況
- 2 平均給料月額、初任給等の状況
 - (1) 平均給料月額及び平均年齢の状況
 - (2) 一般行政職の初任給
 - (3) 経験年数・学歴別平均給料月額の状況
 - (4) 一般行政職の級別職員数の状況（平成30年4月1日現在）
- 3 職員手当の状況
 - (1) 期末・勤勉手当
 - (2) 退職手当
 - (3) 特殊勤務手当
 - (4) 時間外勤務手当
 - (5) 扶養手当、住居手当、通勤手当

第3章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

- 1 勤務時間
 - (1) 勤務時間
 - (2) 週休日及び休日
- 2 休暇の種類
 - (1) 年次有給休暇
 - (2) 病気休暇
 - (3) 特別休暇
 - (4) 介護休暇
 - (5) 組合休暇
- 3 育児休業等
 - (1) 育児休業
 - (2) 部分休業

第4章 職員のサービスの状況

- 1 年次有給休暇の取得状況
- 2 育児休業・介護休暇の取得状況
 - (1) 育児休業
 - (2) 介護休暇

第5章 職員の分限及び懲戒処分の状況

- 1 分限処分
- 2 懲戒処分
 - (1) 平成29年度の懲戒処分の状況

第6章 職員の研修の状況

- 1 研修の状況
- 2 勤務成績の評定の状況

第7章 職員の福祉について

- 1 健康診断の実施
- 2 互助会制度
- 3 公務災害の発生状況

第8章 職員の利益の保護

- 1 勤務条件に関する措置の要求の状況
- 2 不利益処分に関する不服申立ての状況

第1章 職員の任用等の状況

1 任用の状況

(1) 採用者数

平成30年度に新たに採用された職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分		採用者数
全部局	事務職	4
	保育士	5
	保健師	2
	消防職	1
合 計		12

○ 新規再任用職員 2人

(2) 退職者数

平成29年度に退職した職員の状況は次のとおりです。

(単位：人)

区 分		退職者数
全部局	事務職	12
	保育士	2
	調理員	2
	介護員	1
	再任用職員	1
合 計		18

2 職員数の状況

(1) 部門別職員数

部門別の職員数と主な増減事由は、次のとおりです。(各年4月1日現在、単位：人)

区 分	職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由	
	平成29年	平成30年			
一般行政部門	議会	4	4		
	総務	47	46	△1	異動に伴う減
	税務	14	14		
	保育所	30	32	2	欠員補充
	民生	23	22	△1	異動に伴う減
	衛生	16	15	△2	異動に伴う減
	農林水産	13	13		
	観光商工	10	11	1	業務強化
	土木	12	11	△1	異動に伴う減
	小計	169	168	△1	
特別行政部門	消防	35	36	△1	欠員補充
	教育	12	11	△1	異動に伴う減
	小計	47	47		
公営企業等 会計部門	水道	7	7		
	国保・後期・介護・ 再生エネルギー	20	19	△1	異動に伴う減
	しおさい	39	38	△1	欠員不補充
	小計	66	64	△2	
合 計	282	279	△3		

第2章 職員の給与の状況

1 総括

(1) 人件費の状況

平成29年度普通会計決算における人件費の状況は、次の表のとおりです。

住民基本台帳人口 平成30年3月31日	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)	平成28年度 の人件費率
13,844人	千円 10,622,182	千円 106,832	千円 1,906,952	17.95%	16.88%

(注) 人件費とは、職員の給与費・共済組合負担金・退職手当・特別職の報酬などです。
普通会計とは、水道、国保事業等の特別会計を除いたものです。

(2) 給与費の状況(普通会計)

職員数(A)	給 与 費				1人当たり給 与費(B/A)
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	
人 216	千円 766,160	千円 107,766	千円 302,829	千円 1,176,755	千円 5,448

(注) 職員手当とは、扶養手当・住居手当・通勤手当などです。

(3) 一般行政職のラスパイレス指数の状況

区 分	平成24年度	平成29年度
本市ラスパイレス指数	105.0(参考値97.0)	96.4

(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です。

(参考値は国家公務員の時限的な給与改定特例法による措置がないとした場合の値です)

2 平均給料月額、初任給等の状況

(1) 平均給料月額及び平均年齢の状況

職員の代表的な職種の平均給料月額及び平均年齢は、次の表のとおりです。

(平成30年4月1日現在)

職 種	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	302,900円	41.5歳
技能職	308,800円	47.5歳

※平成30年度給与実態調査による。

(2) 一般行政職の初任給

区 分		土佐清水市		国	
		初任給	採用2年経過 後の給料	初任給	採用2年経過 後給料
一般行政職	大学卒	170,100円	187,200円	180,700円	194,000円
	高校卒	148,600円	158,300円	148,600円	158,300円

※平成30年人事院勧告後

(3) 経験年数・学歴別平均給料月額の状況

		経 験 年 数		
		5～7年	10～15年	20～25年
一般行政職	大学卒	213,100円	256,500円	356,400円
	高校卒	175,600円	—	327,800円

※平成30年度給与実態調査による。

(4) 一般行政職の級別職員数の状況（平成30年4月1日現在）

級別職務分類表

職務の級	基準となる職務	合 計	
1 級	定型的な業務を行う職務	1 6 人	11.2%
2 級	知識または経験を必要とする業務を行う職務	1 9 人	13.4%
3 級	高度な知識と経験を必要とする業務を行う職務	2 3 人	16.2%
4 級	係長の職務、困難な業務を行う職務	4 5 人	31.7%
5 級	課長補佐の職務	2 0 人	14.1%
6 級	会計管理者または課長の職務	1 9 人	13.4%
合 計		1 4 2 人	100.0%

3 職員手当の状況

(1) 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当は、国家公務員と同様、年2回に分けて支給されています。

区分	土佐清水市			国		
期末・勤勉手当	(平成30年度支給割合)			(平成30年度支給割合)		
		期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
	6月期	1.225月分	0.9月分	6月期	1.225月分	0.9月分
	12月期	1.375月分	0.95月分	12月期	1.375月分	0.95月分
	計	2.6月分	1.85月分	計	2.6月分	1.85月分

(2) 退職手当（平成30年12月1日）

退職手当は、職員が退職する場合に、勤務した年数及び退職の理由に応じて支給されています

区分	土佐清水市			国		
退職手当	(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
	勤続35年	39.7575月分	47.709月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
	最高限度額	47.709月分	47.709月分	最高限度額	47.709月分	47.709月分

(3) 特殊勤務手当

区 分	全 職 種
職員全体に占める手当支給職員の割合（平成29年度）	17.6%
支給総額（平成29年度決算）	2,653千円
手当の種類（手当数）	8
手 当 の 名 称	行旅病人同死亡人取扱手当
	防疫衛生手当
	労務手当
	小動物死体処理従事手当
	夜間特殊業務手当
	救急出動手当
	火災出動手当
潜水手当	

(4) 時間外勤務手当

定められた勤務時間以外の時間に勤務した職員に支給されています。

(普通会計分)

区 分	平成 2 8 年 度	平成 2 9 年 度
支 給 総 額	2 7, 0 3 4 千円	2 7, 1 1 5 千円

(5) 扶養手当、住居手当、通勤手当

扶養手当は、扶養親族のある職員に支給されています。

住居手当は、住宅を借り受け、家賃を支払っている職員などに支給されています

通勤手当は、通勤のため交通機関を利用し、運賃を負担している職員などに支給されています。

区分	市の制度の内容	国の制度との異同	国の制度と異なる内容
扶養 手当	配偶者 6,500 円 子 10,000 円 父母等 6,500 円 満 16 歳の年度始めから満 22 歳の年 度末までの子 1 人につき 5,000 円加算	同じ	
住居 手当	1 借家・借間居住者 基礎控除額 12,000 円 最高支給限度額 27,000 円	同じ	
通勤 手当	1 交通機関等利用者 定期券又は回数券等による運賃 等相当額 支給限度額 1 箇月当たり 45,000 円 2 交通用具使用者 3,500 円 (片道 2km 以上 3km 未満) から最高 23,300 円(20km 以上)	異なる	1 交通機関等利用者 定期券又は回数券等 による運賃相当額 支給限度額 1 箇月当たり 55,000 円 2 交通用具使用者 2,000 円 (片道 2km 以上 5km 未満) から 最高 31,600 円(60km 以上)

第 3 章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 勤務時間

(1) 勤務時間

職員の勤務時間については、条例及び規則により、休憩時間を除き、4 週間を超えない期間につき 1 週間あたり 38.75 時間としており、公務の運営上の事情により特別の形態により勤務する必要のある職員を除き、その勤務時間は月曜日から金曜日までの 5 日間において、1 日につき 7 時間 45 分としています。

また、一般的な職員の勤務時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとなっており、休憩時間は、正午から午後 1 時までとなっています。

(2) 週休日及び休日

週休日とは、勤務時間を割り振らない日をいい、原則として毎週日曜日及び土曜日が週休日となっています。休日とは、正規の勤務時間において勤務を要しない日をいい、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は年末年始の休日（12月29日から1月3日までの日）をいいます。

2 休暇の種類

職員の休暇には、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び組合休暇があります。

(1) 年次有給休暇

年次有給休暇は、一年ごとに付与する休暇で、その日数は一年において20日となっており、1日又は時間単位で取得することができます。

また、年次有給休暇は当該年の翌年に20日を超えない範囲で残日数を繰越することができます。

(2) 病気休暇

職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇です。

(3) 特別休暇

災害その他の特別な事由により、職員が勤務しないことが相当である場合の休暇で、次の表のとおりです。

場 合	期 間
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
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
3 職員が骨髄移植のための骨髄液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、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄を提供する場合で、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
4 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認めら得るとき （1）地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 （2）身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかわった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって市長が定めるものにおける活動 （3）前2号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	1年につき5日の範囲内の期間

5 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他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	婚姻届提出の日の7日前の日から当該婚姻届提出の日後6月を経過する日までの期間内における連続する7日の範囲内の期間
6 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子職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
7 女子職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
8 生後1年3月に達しない子を育てる職員が、その子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45分以内（双子の場合は60分以内）の期間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている養子縁組里親である者若しくは養育里親である者（同条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該職員がこの項の休暇を使用しようとする日におけるこの項の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ45分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
9 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	職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における3日の範囲内の期間
10 職員の親族が死亡した場合で、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	親族に応じた連続する日数（葬儀のために遠隔地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
11 職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1日の範囲内の期間
12 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
13 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期間	必要と認められる期間

14 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が出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
15 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第42条の規定によりあらかじめ計画された能率増進計画の実施	計画の実施に伴い必要と認める期間
16 女子職員の生理（生理日において勤務することが著しく困難である者が請求した場合）	必要と認められる期間。ただし、1日を超えるときは、その超える期間については、第14条第1項第2号の規定による
17 妊産婦である女子職員の健康診査及び保健指導（妊娠中の女子職員及び産後1年を経過しない女子職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条及び第13条に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合）	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の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）について、それぞれ、1日の正規の勤務時間等の範囲内で必要と認められる時間
18 妊娠中の女子職員の通勤緩和（妊娠中の女子職員が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るとき。）	正規の勤務時間の初め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間
19 妊娠障害（妊娠中の女子職員が妊娠障害のため勤務することが著しく困難である場合）	妊娠の期間中7日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
20 家族の看護（小学校就学の始期に達するまでの子に看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとしてその子に予防接種又は健康診断を受けさせることをいう）が必要と認められるとき）	1の年につき5日（その養育する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）を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
21 家族の看護（職員の配偶者及び小学生以上中学生以下の子並びに父母及び配偶者の父母が負傷又は疾病等の事由により看護が必要と認められるとき）	1の年につき5日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間

（4）介護休暇

職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母などで、負傷、疾病又は老齢により規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇です。（介護休暇の取得期間は、給与を減額します。）取得できる期間は6箇月以内となっています。

（5）組合休暇

職員が任命権者の許可を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けずに登録された職員団体の業務に従事する場合の休暇です。1年において30日を超えない範囲で、1日又は1時間単位で取得する事ができます。

3 育児休業等

（1）育児休業

職員は、任命権者の許可を受けて、職員の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、育児休業をすることができます。

(2) 部分休業

職員は、任命権者の承認を受けて、職員の「小学校就学の始期に達するまでの子」を養育するため、(その子が3歳に達する日まで) 1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で部分休業をすることができます。

第4章 職員のサービスの状況

1 年次有給休暇の取得状況

平成29年の職員の年次有給休暇の取得状況は平均10.9日となっています。

2 育児休業・介護休業の取得状況

(1) 育児休業

平成29年度中に新たに育児休業を取得した職員の取得状況は次のとおりです。(単位:人)

区分	育児休業 取得者数	育児休業承認期間						
		3月以下	3月超え 6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月 以下	1年6月 超え2年 以下	2年超え 2年6月 以下	2年6月 超え
男性職員	—							
女性職員	5			3	2			
計	5			3	2			

(2) 介護休業

平成29年度の職員の介護休業取得状況は次のとおりです。(単位:人)

区分	介護休業 取得者数	要介護者数(職員との続柄別)						
		配偶者	父母	子	配偶者の 父母	祖父母	兄弟姉妹	孫
男性職員	1		1					
女性職員	1		1					
計	2		2					

区分	介護休業 取得者数	介護休業の期間					
		1月以下	1月超え 2月以下	2月超え 3月以下	3月超え 4月以下	4月超え 5月以下	5月超え
男性職員	1	1					
女性職員	1			1			
計	2	1		1			

5章 職員の分限及び懲戒処分の状況

1 分限処分

分限処分とは、一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分をいい、その処分としては休職、降任、免職等があります。

2 懲戒処分

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律

と秩序を維持することを目的とする処分をいい、その処分として、戒告、減給、停職、免職があります。

(1) 平成29年度の懲戒処分の状況

処分の事由	戒告	減給	停職	免職	合計
処分の種類					
法令に反した者					—
職務上の義務に違反し又は職務を怠った者					—
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった者					—
合計	—	—	—	—	—

第6章 職員の研修の状況

1 研修は、職員が現在ついている職及び将来つくことが予想される職位の職務と責任の遂行に必要な知識技能を習得させ、職員の資質の向上と勤務能率の発揮及び増進を図ることを目的として実施しています。

○平成29年度にこうち人づくり広域連合及び市独自で実施した研修の受講実績

研修名称	対象者	研修のねらい・内容	受講者数
新採用職員研修	新採用職員	地方公務員として必要な基礎知識を習得するとともに、公務員としての自覚を持つ。	7名
係長研修	新任係長	新任係長として必要な知識及び部下の指導と育成の能力を習得する。	4名
課長補佐研修	新任課長補佐	課長補佐として管理者の役割と人材育成を理解し、必要な知識、役割を習得する。	3名
課長研修	新任課長	課長の職務を自覚し、管理者として必要な知識、役割を習得する。	4名
採用2年目研修	勤務年数2年目の職員	2年目職員として必要な知識、創造力・業務改善能力を習得する。	4名
採用5年目研修	勤務年数5年目の職員	5年目職員として必要な知識、創造力・業務改善能力を習得する。	5名
採用10年目研修	勤務年数10年目の職員	10年目職員として必要な知識、創造力・業務改善能力を習得する。	5名

採用15年目研修	勤務年数15年目の職員	15年目職員として必要な知識、創造力・業務改善能力を習得する。	2名
一般職基本研修	該当職員	職務経験年数からの視点で基本的な部分を理解する。	5名
決算書の見方研修	全職員	決算書の見方を身につける。	4名
コーチング研修	全職員	自発的に行動できる人材の育成を目指した「コーチング」に対する理解を深め、演習を通じてスキルを体得することにより、部下、後輩に対する指導力やコミュニケーション能力を高める。	1名
基礎から学ぶ複式簿記研修	全職員	仕分けの基本などを身に付け、複式簿記の基礎知識を学ぶ。	5名
トップセミナー	該当職員	活力ある地域社会の構築を目指し、自治体形経営に係る経営戦略、社会経済情勢、地方行財政制度等について理解を深める。	2名
先進地に学ぶ未来創造研修	全職員	先進的な取り組みを学ぶことにより、自らの視野を広げ、業務の遂行に必要な実務能力・意識の向上を図る。	1名
住民満足度アップのための接遇研修	全職員	住民との信頼関係を構築し、住民満足度を高めるための接遇スキルを習得する。	1名
リスクマネジメント研修	全職員	不正・不祥事を起こさないコンプライアンス体制を徹底させるための組織づくりや仕組みづくり、コミュニケーションについて学ぶ。	1名
男女共同参画セミナー	全職員	男女共同参画社会の実現に向けて、性別に関わりなく、互いの能力や個性を十分発揮できる環境づくりへの理解を深め、実践につなげる。	1名
OJTの進め方研修	全職員	部下や後輩を育てるために大切なスキルを具体的に学び実践することで、人を育てる能力の向上を図る。	2名
自治体法務入門研修	全職員	業務上の課題等を法に基づいて考え判断する能力など、これからの自治体職員に必要とされる法務を習得する。	1名
法令の読み解きと条文づくり研修	全職員	改善・改革の必要性を認識し、社会環境の変化に対応できる自治体職員を育成する。	1名

文書事務基礎研修	全職員	文書の作成から廃棄まで、文書事務に必要な基礎知識を習得する。	1名
人事評価研修	係長以上の職員	評価者を養成する研修	77名
行政不服審査法実務研修	係長以上の職員	行政職員として法の目的および改正点を把握し、適正かつ的確な対応を行うことを目的とした実務研修。	2名
業務改善研修	採用10年目以下の職員	業務の「改善」に目を向けた実践研修	38名

2 勤務成績の評定の状況

○能力及び実績に基づく人事管理の徹底を図るため、評価結果（勤務実績）を勤勉手当に反映する。

第7章 職員の福祉について

職員の安全と健康を確保し、快適な環境を形成するために、労働安全対策を行う体制を整備しています。また、各種健康診断を実施し職員の健康管理を実施しています。実施状況については次のとおりです。

1 健康診断の実施（平成29年度）

- ①定期健康診断
- ②特殊健康診断
- ③人間ドック

2 互助会制度（平成29年度）

会員数・・・ 295名

①市の負担金支出額・・・ 5,893千円（公費負担率50%）

②会員掛け金額・・・ 5,893千円

③市費の補助対象となる主な事業・・・各種祝金、弔慰金、災害見舞金、医療費補助

※互助会とは、(財)高知県市町村互助会のことで、高知県内の市町村等で働く職員がお互いに助け合うことにより、福祉の増進や生活の向上を図り、もって地方自治に関する意識の向上と市町村行政の円滑かつ能率的な運営に寄与することを目的としております。

3 公務災害の認定状況（平成29年度）

①発生件数・・・ 2件

※公務中又は通勤途中に災害に遭い、公務災害又は通勤災害と認定されたときは、地方公務員災害補償制度によって治療費等が補償されます。

第8章 職員の利益の保護について

1 勤務条件に関する措置の要求の状況

・職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の審査・判定を公平委員会に委託しております。平成29年度は0件でした。

2 不利益処分に関する不服申立ての状況

・職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する採決又は決定を公平委員会に委託しております。平成29年度は0件でした。