

職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1. 勤務時間、勤務条件に関する状況

勤務時間

一週間あたり40時間が勤務時間であり、公務の運営上の事情により特別な形態で勤務する必要のある職員(消防職員等)を除き、月曜日から金曜日までの5日間において、1日8時間としております。

一般的な勤務時間は下記のとおりです。

平成19年4月1日より、午前8時30分～午後5時30分(休憩時間は午後12時から1時)となっています。

休暇

年次有給休暇として、1年に20日の休暇を付与しています。この休暇は1時間単位で取得することができます。また、残余の休暇日数を翌年に20日を超えない範囲で繰り越すことができます。この外に病気休暇、忌引、出産等の特別な事由による休暇(特別休暇)があります。

2. 分限及び懲戒並びに服務の状況

分限処分とは、一定の事由のある場合に、職員に不利益な休職・降任・免職の処分を行うことです。

懲戒処分とは、一定の義務違反に対して、職員に戒告・減給・停職・免職の処分を行うことです。

職員の年次有給休暇の取得状況

平成17年度 平均使用日数	平成16年度 平均使用日数
12.8日	11.6日

平成17年度分限処分対象者

心身の故障による場合・・・1名 (休職処分)

平成17年度懲戒処分対象者

該当者・・・0人

3. 職員研修及び勤務成績の評価(人事考課)の状況

職員に知識技能等を取寄せ、資質向上と勤務能率の発揮及び増進させることを目的に研修を行っています。また、人材育成と人事配置及び登用の参考とするために、職員の能力と適性の把握と評価を行っています。

研修(平成17年度実績)

区分	受講者数	内容	具体的な研修事業名
室戸市主催研修	217	室戸市の主催する職員向けの研修	不当要求対処研修(外部講師)
参加型研修	80	他の市町村職員と合同で受講する研修	新採用者、採用10年目、新係長等
通信教育型研修	9	通信教育として自宅等で学習する研修	民法、労働法、地方行政実務等

人事考課

対象職員・・・一般職の全職員(技能職、役職にない職員、班長以上の職員に区分し、それぞれに評価します。)

考課の方法・・・直属の所属長(課長)が10項目での評定を行い、助役が調整を行います。

考課の活用・・・人材育成の資料として活用するとともに、人事配置や昇格等の職員登用の参考としています。

目標管理・能力考課による新たな人事考課制度の導入に向け試行を行っています。

4. 職員の福祉の状況

職員の健康確保と福利厚生のために、各種検診や互助会制度による厚生事業を行っています。

また、公務上の被災した職員については、地方公務員災害補償法に基づく補償が行われます。

検診・検査(平成17年度)

定期検診・・・15人

人間ドック・・・197人

互助会制度(平成17年度)

会員数	市の負担額	会員の掛金	事業内容
299人	15,765千円	6,658千円	医療費助成、積立報奨金、死亡弔慰金、傷病・災害・入院見舞金、結婚・出産等祝金、休養施設利用助成等

公務災害の発生状況(平成17年度)・・・1件