

【玉野市の人事行政の運営等の状況について（令和4年度分）】

（一）職員の任免及び職員数に関する状況

1 職員の任免に関する状況

（1）採用試験の状況

（単位：人）

職種区分	採用予定者数	受験者数	合格者数	倍率
事務職	5人程度	139	8	17.4
事務職（氷河期世代チャレンジ枠）	若干名程度	75	2	37.5
事務職（育児休業代替任期付職員）令和4年7月採用	3人程度	3	3	1.0
土木技術職	1人程度	4	1	4.0
土木技術職（職務経験者）	1人程度	1	1	1.0
建築技術職	1人程度	5	0	-
栄養士	1人程度	5	1	5.0
就学前教育職	3人程度	11	3	3.7
就学前教育職（任期付職員）	3人程度	2	1	2.0

（注）令和4年4月1日～令和5年3月31日に行った試験の結果です。

（2）採用の状況（令和4年4月2日～令和5年4月1日、単位：人）

区分	採用試験	再任用	育休代替	任期付	その他	計
採用者数	13	4	3	1	0	21

（3）昇任の状況（令和4年4月2日～令和5年4月1日、単位：人）

区分	部長級	課長級	課長補佐級	係長級	主任級	計
昇任者数	2	9	8	22	12	52
うち女性	0	2	0	10	5	16

（4）退職の状況（令和4年4月2日～令和5年4月1日、単位：人）

区分	定年退職	早期退職	普通退職	その他	計
退職者数	5	4	5	3	17

（注）その他は死亡退職及び任期付職員の任期満了に伴う退職です。

2 職員数に関する状況

「令和5年度玉野市の給与・定員管理等について」及び「等級及び職制上の段階ごとの職員数」に掲載しています。

（二）職員の人事評価の状況

全職員を対象に、職員の能力及び業績を把握するための人事評価を実施しています。

その評価結果を昇給及び勤勉手当に反映するほか、昇任、人事異動、人材育成などに活用しています。

能力評価	日ごろの職場で見られる、職務遂行の過程における具体的な行動に基づき、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力について評価します。
業績評価	自身に役割分担された業務などから設定した目標やその目標に取り組む中での職務に応じた役割に対して、その達成に向けて取り組み、その成果について評価します。
評価期間	4月1日から3月31日まで
評価基準日	1月1日

（三）職員の給与の状況

「令和5年度玉野市の給与・定員管理等について」に掲載しています。

(四) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 勤務時間の状況 (令和4年4月1日現在)

週の正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38.75時間	8:30	17:15	12:00~13:00

2 年次有給休暇の使用状況 (令和4年度取得状況)

平均取得日数	11.3日
--------	-------

(五) 職員の休業の状況

1 育児休業等の利用状況

(1) 育児休業及び部分休業の取得者数 (令和4年度中の新規取得職員、単位：人)

区分	育児休業取得者数	育児部分休業取得者数	育児短時間勤務取得者数
男性職員	13	1	0
女性職員	15	4	0
合計	28	5	0

(2) 育児休業承認期間 (令和4年度中の新規取得職員、単位：人)

	当該年度に新たに取得した、子の誕生日以後57日間以内に開始・終了した育児休業			
	1週間未満	1週間以上 2週間未満	2週間以上 1月以下	1月超え 2月以下
男性職員	1	2	2	2
女性職員				
合計	1	2	2	2

	当該年度に新たに取得した育児休業 (子の誕生日以後57日間以内に開始・終了した育児休業を除く)					
	0週間超え 1月以下	1年超え 3月以下	2年超え 6月以下	3年超え 12月以下	4年超え 24月以下	5年超え 36月以下
男性職員	4	2	1	1	0	0
女性職員		0	0	3	8	4
合計	4	2	1	4	8	4

(注) 年度内に複数回取得した場合、それぞれ1人と数えるため、(1)の取得者数と合致しないことがあります。

(3) 部分休業承認期間 (令和4年度中の新規取得職員、単位：人)

区分	部分休業承認期間					
	1年以下	1年超え 2年以下	2年超え 3年以下	3年超え 4年以下	4年超え 5年以下	5年超え
男性職員	1	0	0	0	0	0
女性職員	3	0	0	0	0	1
合計	4	0	0	0	0	1

(4) 1日の部分休業平均取得時間 (令和4年度中の新規取得職員、単位：人)

区分	1日の部分休業平均取得時間			
	30分以下	30分超え 60分以下	60分超え 90分以下	90分超え
男性職員	0	0	1	0
女性職員	0	0	3	1
合計	0	0	4	1

(5) 育児短時間勤務承認期間（令和4年度中の新規取得職員、単位：人）

区 分	育児短時間勤務承認期間			
	3月以下	3月超え 6月以下	6月超え 9月以下	9月超え
男性職員	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0

2 介護休暇の利用状況

(1) 対象となる介護者の続柄（令和4年度実績、単位：人）

区 分	介護休暇 取得者数	要介護者数（職員との続柄）							
		配偶者	父母	子	配偶者 の父母	祖父母	兄 弟 姉 妹	孫	その他
男性職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(2) 取得期間別一覧（令和4年度実績、単位：人）

区 分	介護休暇 取得者数	介 護 休 暇 の 期 間					
		～1月	1月 ～2月	2月 ～3月	3月 ～4月	4月 ～5月	5月～
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0

3 介護時間の利用状況

(1) 対象となる介護者の続柄（令和4年度実績、単位：人）

区 分	介護時間 取得者数	要介護者数（職員との続柄）							
		配偶者	父母	子	配偶者 の父母	祖父母	兄 弟 姉 妹	孫	その他
男性職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(2) 取得期間別一覧（令和4年度実績、単位：人）

区 分	介護時間 取得者数	介 護 時 間 の 期 間					
		～6月	6月 ～1年	1年 ～1年6月	1年6月 ～2年	2年 ～2年6月	2年6月～
男性職員	0	0	0	0	0	0	
女性職員	0	0	0	0	0	0	
計	0	0	0	0	0	0	

4 配偶者同行休業の利用状況（令和4年度実績、単位：人）

区 分	配偶者同行休業 取得者数
男性職員	0
女性職員	0
計	0

(六) 職員の分限及び懲戒処分の状況

1 分限処分者数（令和4年度実績、単位：人）

降任	免職	休職	降給	合計	失職
0	0	8	0	8	0

2 懲戒処分者数（令和4年度実績、単位：人）

戒告	減給	停職	免職	合計
0	0	0	0	0

(七) 職員のサービスの状況

職員は、職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければなりません。このサービスの根本基準に基づき、職員には、職務命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、営利企業等の従事制限など、サービス上の制約が課せられています。

また、営利企業等への従事については、特定の場合（職務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合、職員の占めている職と従事しようとする事務等との間に特別な利害関係があり、またはその発生のおそれがある場合、職員の身分上ふさわしからぬ性質をもつ場合）を除き、かつ、地方公務員法の精神に反しないと認められるもの限り、任命権者によって許可されます。

(八) 職員の退職管理の状況

地方公務員法の改正に伴い、本市を退職し企業等に再就職した元職員（以下「再就職者」という。）による現職職員への働きかけの禁止等が規定されています。

規制の対象者	禁止される働きかけの内容	規制期間
すべての再就職者	離職前5年間の職務に関する現職職員への働きかけ	離職後2年間
	在職中に自ら決定（最終決裁権者）した契約・処分に関する現職職員への働きかけ	期間の定めなし
部長級以上の職に就いていた再就職者	離職前5年より前に部長級以上の職に就いていたときの職務に関する現職職員への働きかけ	離職後2年間

(九) 職員の研修の状況

(1) 一般研修 ① 生涯研修 (階層別研修)

研修区分	実施内容	対象職員	項目	人数
第1部昇任者研修※	自治体職員のための文章事務、地方自治法(基礎) 他	第1部昇任職員	1	6
新規採用職員研修(前期)※	地方自治法、公務員倫理、接遇・マナー、コミュニケーションスキル	新規採用職員	1	11
新規採用保育士研修(前期)※	地方自治法、公務員倫理、接遇・マナー、保育士としての在り方	新規採用の保育士	1	4
新規採用保育士研修(後期)※	子どもの主体性を引き出す保育の理解、実践	新規採用の保育士	1	4
新規採用職員研修(後期)※	公務員倫理、クレーム対応、仕事の進め方	新規採用職員	1	10
一般職員初級研修※	3年目職員としての能力と役割、問題解決力、アサーティブコミュニケーション	採用後3年目程度	1	8
一般職員中級研修※	地方財政制度の概要、組織に貢献するフォローシップの考え方	採用後7年目程度	1	2
一般職員上級研修※	伝わる行政文書の作成能力、育成・指導の方法	採用後10年目程度	1	9
新任係長研修※	監督職としての意識と役割、リーダーシップ、思考力、クレーム対応能力	新任係長	1	10
新任課長補佐研修※	管理職としての意識と役割、リーダーシップ、思考力、クレーム対応能力 他	新任課長補佐	1	5
新任課長研修※	管理職としての役割、新たな時代に適した政策立案能力、地方創生の実践事例	新任課長	1	2
合計			11	71

※は、岡山市町村振興協会研修センターで実施した研修

② 専門・実務・教養研修

研修区分	実施機関・実施内容	項目	人数
外部機関研修	岡山市町村振興協会研修センター、岡山県建設技術センター、全国市町村国際文化研修所 他	39	68
内部研修	人事評価研修、ハラスメント防止研修、認知症サポーター養成講座 他	13	310
通信教育	情報セキュリティ研修(マイナンバー制度 入門編、接続運用 規程 理解編 他)	7	437
自主研修※	ネットワーク構築基礎講座、防災士養成講座 他	6	6
合計		76	892

※自主研修とは、職員が自主的に職務の遂行に有益な知識又は技術を習得するために研修又は通信教育講座を受講する活動に対し、その受講に要する費用の一部(上限2万円)を助成するもの

(2) 派遣研修

研修区分	派遣先	派遣期間	人数
研修生	岡山市町村課	R03. 4. 1～R05. 3. 31 (2年間)	1
人事交流	岡山県産業振興課	R04. 4. 1～R06. 3. 31 (2年間)	1
	岡山県都市計画課	R03. 4. 1～R05. 3. 31 (2年間)	1
	岡山市文化振興課	R03. 4. 1～R05. 3. 31 (2年間)	1
実務派遣	香川県瀬戸内国際芸術祭推進課	R03. 4. 1～R04. 12. 31 (1年8か月間)	1
	岡山県後期高齢者医療広域連合業務課	R04. 4. 1～R07. 3. 31 (3年間)	1
	地方独立行政法人玉野医療センター	R03. 4. 1～R05. 3. 31 (2年間)	1
合計			7

(十) 職員の福祉及び利益の保護の状況

1 職員の健康管理及び疾病予防

職員の安全と健康管理を目的に健康診断、短期人間ドック、生活習慣病予防検診を実施しています。

2 公務災害の発生状況 (令和4年度実績)

公務災害	通勤災害	計
5	4	9

3 労働安全衛生上の活動について (令和4年度実績)

毎月、安全衛生委員会を開催しました。

4 福利厚生 (令和4年度実績)

地方公務員法第42条に基づき、市職員の福利厚生事業を行う互助会(玉野市職員親和会)に対し補助金を交付しています。主な内容としては、人間ドック補助事業、部活動補助等体育事業などがあります。

5 勤務条件に関する措置要求の状況

令和4年度において措置要求はありませんでした。また、前年度からの未処理事案もありません。

6 不利益処分に関する審査請求の状況 (令和4年度実績)

審査請求件数	前年度未処理事案	計
0	3	3