

【玉野市的人事行政の運営等の状況について（令和6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 名程度	98	12	8.2
土木技術職	1 名程度	2	0	-
土木技術職（職務経験者）	1 名程度	1	1	1.0
建築技術職	1 名程度	2	1	2.0
機械技術職	1 名程度	2	1	2.0
育児休業代替任期付職員	1 名程度	1	0	-
消防職	2 名程度	28	4	7
就学前教育職	3 名程度	6	5	1.2
就学前教育職（任期付職員）	3 名程度	1	1	1.0

（注） 令和6年4月1日～令和7年3月31日に行った試験の結果です。

（2）採用の状況（令和6年4月2日～令和7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	24	6	0	1	0	31

（3）昇任の状況（令和6年4月2日～令和7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	6	8	6	16	19	56
うち女性	1	0	1	6	5	13

（4）退職の状況（令和6年4月2日～令和7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	4	2	16	4	26

（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7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責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7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6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6年度取得状況）

平均取得日数	13.3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6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	9	1	0
女性職員	16	6	0
合 計	25	7	0

（2）育児休業承認期間（令和6年度中の新規取得職員、単位：人）

① 子の出生日以後、57日間以内に開始・終了した育児休業

区分	1週間未満	1週間以上	2週間以上	1か月超
		2週間未満	1か月以下	2か月以下
男性職員	0	1	2	0
女性職員				
合 計	0	1	2	0

② ①を除く育児休業

区分	1か月以下	1か月超	3か月超	6か月超	12か月超	24か月超
		3か月以下	6か月以下	12か月以下	24か月以下	36か月以下
男性職員	0	3	2	1	0	0
女性職員	0	0	0	3	3	10
合 計	0	3	2	4	3	10

（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5年度中の新規取得職員、単位：人）

区分	1年以下	1年超	2年超	3年超	4年超	5年超
		2年以下	3年以下	4年以下	5年以下	
男性職員	1	0	0	0	0	0
女性職員	3	0	0	1	2	0
合 計	4	0	0	1	2	0

(4) 1日の部分休業平均取得時間（令和6年度中の新規取得職員、単位：人）

区分	30分以下	30分超 60分以下	60分超 90分以下	90分超
男性職員	0	1	0	0
女性職員	0	3	2	1
合 計	0	4	2	1

(5) 育児短時間勤務承認期間（令和6年度中の新規取得職員、単位：人）

区分	3か月以下	3か月超 6か月以下	6か月超 9か月以下	9か月超
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6年度実績、単位：人）

区分	取得者数	配偶者	父母	子	配偶者 の 父母	祖父母	兄弟	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
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(2) 取得期間別一覧（令和6年度実績、単位：人）

区分	取得者数	1か月以下	1か月超 2か月以下	2か月超 3か月以下	3か月超 4か月以下	4か月超 5か月以下	5か月超
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0	0	0	0
合 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6年度実績、単位：人）

区分	取得者数	配偶者	父母	子	配偶者 の 父母	祖父母	兄弟	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
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(2) 取得期間別一覧（令和6年度実績、単位：人）

区分	取得者数	6か月以下	6か月超 1年以下	1年超 1年6か月以 下	1年6か月超 2年以下	2年超 2年6か月以 下	2年6か月超
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0	0	0

4 配偶者同行休業の利用状況 (令和6年度実績、単位：人)

区分	取得者数
男性職員	0
女性職員	0
合 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6年度実績、単位：人)

降任	免職	休職	降給	合計	失職
0	0	9	0	9	0

2 懲戒処分者数 (令和6年度実績、単位：人)

戒告	減給	停職	免職	合計
0	0	1	0	1

(七) 職員の服務の状況

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が、この服務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、服務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に限り、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）

※岡山県市町村振興協会研修センターにて実施

研修区分	実施内容	対象職員	人数
新規採用職員研修（前期）	公務員倫理、モチベーション・メンタルヘルス、接遇・マナー等	新規採用職員	15
新規採用職員研修（後期）	公務員倫理、仕事の進め方、クレーム対応	新規採用職員	15
新規採用保育士研修（前期）	公務員倫理、モチベーション・メンタルヘルス、保育士の使命と心構え等	新規採用職員（保育士）	3
新規採用保育士研修（後期）	子ども主体の保育、子どもを見る力、保育内容の検討	新規採用職員（保育士）	3
第1部昇任者研修	文書事務、法制執務、業務マニュアル作成等	第1部昇任職員	7
初級職員研修	地方財政、コーチングコミュニケーション等	採用後3年程度の職員	13
中級職員研修	モチベーション・メンタルヘルス、フォロワーシップ等	採用後7年程度の職員	2
上級職員研修	働き方改革を実現する業務改善、俯瞰力（メタ思考）強化等	採用後10年程度の職員	8
新任係長研修	キャリア形成、自己理解の深化等	係長級昇任職員	7
新任課長補佐研修	コミュニケーション、ダイバーシティ等	課長補佐級昇任職員	4
新任課長研修	地方創生、SDGs、課長の役割等	課長級昇任職員	5
役職定年研修	住民のために、公務員人生、ベテランの力等	役職定年職員	2
合計			84

② 専門・実務・教養研修

研修区分	実施機関・実施内容	項目数	人数
外部機関研修	岡山県市町村振興協会研修センター、岡山県建設技術センター等	45	75
内部研修	人事評価研修、クレーム対応研修、契約・会計事務研修等	6	267
通信教育	マイナンバー制度、セキュリティ対策等	7	211
合計			58 553

③ 自主研修

実施内容	項目数	人数
日本救急救命学会学術集会、情報処理安全確保支援レオオンライン講習等	5	7

※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）を助成するものです。

(2) 派遣研修

研修区分	実施内容	派遣期間	人数
研修生	内閣府	R05. 04. 01 ~ R07. 03. 31	1
	岡山県市町村課	R05. 04. 01 ~ R07. 03. 31	1
人事交流	岡山県都市計画課	R05. 04. 01 ~ R07. 03. 31	1
	岡山県産業振興課	R06. 04. 01 ~ R08. 03. 31	1
	岡山市プロモーション・M I C E 推進課	R05. 04. 01 ~ R07. 03. 31	1
実務派遣	香川県瀬戸内国際芸術祭推進課	R06. 04. 01 ~ R08. 03. 31	1
	岡山県後期高齢者医療広域連合総務課	R04. 04. 01 ~ R07. 03. 31	1
	地方独立行政法人玉野医療センター	R06. 04. 01 ~ R07. 03. 31	2
	玉野市社会福祉協議会	R06. 04. 01 ~ R07. 03. 31	1
合計			10

(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6年度実績）

公務災害	通勤災害	合計
4	1	5

3 労働安全衛生上の活動について（令和6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6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6年度実績）

措置要求件数	前年度未処理	合計
0	0	0

6 不利益処分に関する審査請求の状況（令和6年度実績）

審査請求件数	前年度未処理	合計
0	0	0