

人事行政の運営等の公表

市の人事行政の公平性・透明性を高めるため、「館林市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、平成28年度における職員の任免、給与、勤務条件などの状況をお知らせします。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用試験の実施状況

*試験内容	第一次試験	筆記試験（教養、専門、作文、職場適応性検査） 集団面接試験
	第二次試験	面接試験等（グループ討論）
	第三次試験	個別面接試験等
	第四次試験	個別面接試験、健康診査

*試験結果

（平成29年4月1日付採用）

区分	募集職種	応募者数	一次試験 合格者	二次試験 合格者	三次試験 合格者	四次試験 合格者	採用者
大学卒程度	事務員	112人	43人	26人	20人	18人	15人
	技術員（土木）	4人	1人	0人	—	—	0人
	技術員（建築）	1人	0人	—	—	—	0人
短大卒程度	事務員	9人	0人	—	—	—	0人
保健師		4人	3人	3人	3人	2人	2人
保育士		8人	5人	3人	3人	—	3人
幼稚園教諭		4人	3人	2人	2人	—	2人
社会人 経験者	事務員	32人	0人	—	—	—	0人
	技術員(土木他)	5人	4人	3人	2人	—	2人
	保育士	3人	2人	1人	1人	—	1人
	幼稚園教諭	4人	3人	2人	2人	—	2人
管理栄養士		2人	2人	2人	2人	—	2人
合計		188人	66人	42人	35人	20人	29人

※ 保健師、保育士、幼稚園教諭、管理栄養士は有資格者

※ 社会人経験者区分の技術員は、平成28年度中の採用

(2) 職員の任用状況

*昇任の状況

(平成28年4月1日付)

職名	部長	参事 (課長兼務)	課長	主幹 (係長兼務)
昇任者数	3人	3人	9人	16人

職名	係長	係長代理	主任	主事 技師
昇任者数	13人	12人	22人	15人

職名	保育園長 幼稚園長	保育士 教諭 (4級)	教諭 (3級)	保育士 教諭 (2級)	技能労務職 (3級)
昇任者数	1人	5人	4人	1人	1人

(3) 再任用制度の実施状況

再任用制度は、高齢化社会に対応するため、職員の培った知識・経験を活用するとともに、定年退職から年金支給までの間の生活を支えるための制度です。

本市では、地方公務員法の規定に基づき、職員の再任用に関する条例を平成13年4月1日から施行しています。平成26年度より雇用と年金の接続を図るため、常時勤務及び短時間勤務で再任用職員を採用しており、平成28年度は9人を採用しました。

(4) 任期付職員制度の実施状況

任期を定めた職員の採用制度は、行政の高度化、多様化などが進む中で、これらの変化に的確に対応するために、専門的な知識・経験を有する人材等を一時的・限定的な業務に任期を定めて採用する制度です。

本市では、任期付職員法の規定に基づき、一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例を平成15年4月1日から施行していますが、これまでに、この条例による採用実績はありません。

(5) 職員の離職状況

(平成28年度中退職者)

退職区分	定年退職	普通退職	分限免職	懲戒免職	死亡退職
退職者数	20人	7人	0人	0人	0人

(6) 職員の在職状況

(平成28年4月1日現在)

区 分	20歳未満	20～23歳	24～27歳	28～31歳	32～35歳	36～39歳	40～43歳
一般行政職	0人	20人	45人	49人	56人	47人	36人
税務職	0人	2人	9人	9人	8人	0人	6人
薬剤師・医療技術職	0人	0人	0人	0人	1人	0人	0人
看護・保健職	0人	0人	2人	2人	1人	4人	4人
福祉職	0人	3人	6人	7人	6人	5人	11人
技能労務職	0人	0人	0人	0人	0人	1人	2人
教育職（幼稚園）	0人	0人	2人	8人	4人	2人	2人
教育職（その他）	0人	0人	0人	0人	0人	0人	2人
年齢階層別合計	0人	25人	64人	75人	76人	59人	63人

区 分	44～47歳	48～51歳	52～55歳	56～59歳	60歳以上	職種別合計
一般行政職	59人	36人	27人	31人	5人	411人
税務職	2人	2人	3人	1人	0人	42人
薬剤師・医療技術職	0人	0人	0人	2人	0人	3人
看護・保健職	0人	1人	4人	0人	0人	18人
福祉職	4人	15人	10人	11人	0人	78人
技能労務職	2人	5人	7人	9人	0人	26人
教育職（幼稚園）	3人	0人	1人	5人	0人	27人
教育職（その他）	2人	0人	2人	1人	0人	7人
年齢階層別合計	72人	59人	54人	60人	5人	612人

※ 職員数は、地方公務員の身分を有する休職者を含み、一部事務組合への派遣職員、再任用短時間職員、臨時職員及び非常勤職員を除いています。

(7) 定員管理の状況

財政の健全性を維持するとともに、増加する行政需要に的確に対応するためには、継続的に行政改革を実施し、限られた職員を適正に配置することが不可欠です。

本市では、定員適正化計画（平成15年度末策定）及び集中改革プラン（平成18年2月策定）により、平成16年4月1日現在（685人）から平成23年4月1日現在（635人）までの間に、50人の人員を削減しています。現在は、平成28年2月に策定した館林市第二次職員定員適正化方針に基づき、集中改革プランで定めた職員数の目標値645人を維持するものとして、適正な定員管理に取り組んでいます。

*部門別職員数の状況（各年4月1日現在）

部 門		平成 26 年	平成 27 年	平成 28 年	平成 27 年から平成 28 年の主な増減理由
一 般 行 政 部 門	議 会	6人	6人	6人	
	総務企画	103人	104人	104人	
	税 務	39人	40人	40人	
	民 生	136人	135人	136人	児童福祉関係の業務増
	衛 生	46人	48人	46人	業務の統合・縮小
	労 働	2人	2人	4人	雇用促進係の新設
	農林水産	20人	19人	17人	業務の統合・縮小
	商 工	21人	21人	13人	つつじが岡公園課新設に伴う減
	土 木	67人	67人	75人	つつじが岡公園課新設に伴う増
	小 計	440人	442人	441人	
特別行 政部門	教 育	132人	131人	126人	用務員の退職不補充による減
	小 計	132人	131人	126人	
普通会計 計		572人	573人	567人	-6人
会 計 部 門 公 営 企 業 等	水 道	17人	17人	0人	群馬東部水道企業団派遣による減
	下 水 道	11人	12人	11人	欠員不補充による減
	そ の 他	29人	31人	34人	介護保険事業の業務増
	小 計	57人	60人	45人	-15人
合 計		629人	633人	612人	-21人

※ 職員数は、一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を有する休職者を含み、一部事務組合への派遣職員、再任用短時間職員、臨時職員及び非常勤職員を除いています。

2 職員の人事評価の状況

◇人事評価の実施状況

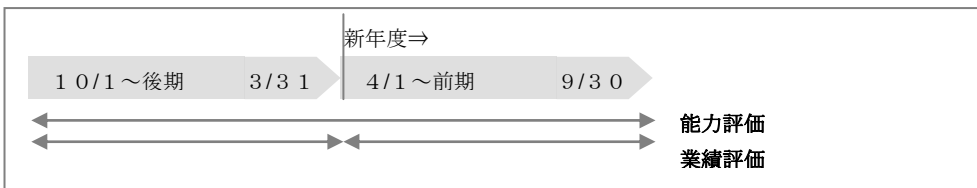
人事評価を行う目的としては、市民の満足度向上のため、本市職員の目指すべき職員像を明確にすると共に、各人の達成度合いを明らかにし、さらなる活躍と成長を目的とします。

具体的には、①組織力の維持強化、②個々人の能力向上、③職員の意識改革の効果を得ることを目的とします。

[実施方法]

【能力評価】及び【業績評価】の2つの評価を用います。

人事評価の時期



能力評価：能力評価の評価期間は前年の10月1日から9月30日までとします。

業績評価：業績評価の評価期間はその年度の4月から9月を前期、10月から3月を後期として年2回評価を行います。

評価者と被評価者の区分

被評価者 \ 評価者	評価者		
	1次評価者	2次評価者	調整者
一般職員(主事補・主事・主任・主査・係長代理)及び技能労務職員	主幹又は係長	参事又は課長	部長
監督者(係長・主幹)	参事又は課長	_____	部長
管理者(課長・参事)	部長	_____	副市長
管理者(部長)	副市長	_____	_____

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（平成28年度一般会計決算見込）

住民基本台帳人口 (H29.3.31 現在)	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
74,988 人	26,782,156 千円	4,307,873 千円	16.1%

(2) 職員給与費の状況（平成28年度一般会計当初予算）

職員数 (A)	給 与 費				1人当たりの 給与費(B/A)
	給 料	職員手当	期末勤勉手当	計 (B)	
人	千円	千円	千円	千円	千円
574	2,044,492	319,346	771,807	3,135,645	5,463

※ 職員手当には、退職手当は含みません。

(3) 職員の初任給の状況

区 分	一 般 行 政 職	
	大 学 卒	高 校 卒
館林市	176,700 円	144,600 円
国	176,700 円	144,600 円

(4) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況

区 分		平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
一般行政職	館林市	39.8 歳	295,207 円	361,860 円	327,017 円
	国	43.6 歳	331,816 円	—	410,984 円
技能労務職	館林市	52.8 歳	326,423 円	386,842 円	337,250 円
	国	50.4 歳	287,447 円	—	329,358 円

※ 給与月額は、給料月額に扶養手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当を合計したものです。「平均給与月額（国比較ベース）」は、国家公務員と同じベース（＝時間外勤務手当などを除いたもの）で算出した場合の金額です。

(5) 職員の経験年数別、学歴別平均給料月額の状態（一般行政職）

経験年数 学歴別	5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 20年未満
大学卒	189,500円	225,300円	267,300円	311,900円
短大卒	157,300円	211,300円	—	274,600円
高校卒	153,600円	204,300円	220,700円	—
中学卒	—	—	—	—
全学歴平均	187,100円	224,900円	266,600円	307,000円

経験年数 学歴別	20年以上 25年未満	25年以上 30年未満	30年以上 35年未満	35年以上
大学卒	364,500円	379,700円	404,500円	424,900円
短大卒	330,100円	357,500円	389,100円	390,100円
高校卒	295,900円	353,000円	381,600円	398,400円
中学卒	—	—	—	—
全学歴平均	354,800円	373,400円	397,300円	412,200円

(6) 職員の経験年齢別、学歴別平均給料月額の状態（技能労務職）

経験年数 学歴別	5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 20年未満
大学卒	—	—	—	—
短大卒	—	—	—	—
高校卒	—	—	—	—
中学卒	—	—	—	—
全学歴平均	—	—	—	—

経験年数 学歴別	20年以上 25年未満	25年以上 30年未満	30年以上 35年未満	35年以上
大学卒	—	—	—	—
短大卒	—	—	—	—
高校卒	305,500円	323,400円	332,700円	345,300円
中学卒	—	309,700円	318,900円	348,700円
全学歴平均	305,500円	321,900円	323,500円	346,800円

(7) 職員手当の状況

◇期末・勤勉手当

区 分		支 給 割 合	
		期 末	勤 勉
期末・勤勉 手当	6 月期	1.225 月分	0.80 月分
		(1.025 月分)	(1.00 月分)
	12 月期	1.375 月分	0.90 月分
		(1.175 月分)	(1.10 月分)
	計	2.60 月分	1.70 月分
		(2.20 月分)	(2.10 月分)

※期末・勤勉手当の表中の（ ）内は、課長職以上の支給割合です。

◇退職手当

区 分		支 給 割 合	
		自己都合退職	勸奨・定年退職
退職手当	最高限度額	49.59 月分	49.59 月分
	勤続 20 年	20.445 月分	25.55625 月分
	勤続 25 年	29.145 月分	34.5825 月分
	勤続 30 年	36.105 月分	42.4125 月分

◇扶養手当等

区 分	館 林 市	国	
扶養手当	・配偶者	13,000 円	同 じ
	・配偶者のいない職員の扶養親族のうち 1 人	11,000 円	
	・配偶者以外の扶養親族	6,500 円	
	・16 歳から 22 歳までの子 (加算分)	5,000 円	
住居手当	(借家の場合) ・家賃月額 23,000 円以下 家賃から 12,000 円を除いた額を支給	同 じ	
	・家賃月額 23,000 円超 家賃から 23,000 円を除いた額の 2 分の 1 に 11,000 円を 加算した額を支給 (ただし、最高支給限度額 27,000 円)		

通勤手当	(自動車などの交通用具使用者の場合)【片道】				同 じ
	2 km未満	0 円	2 km以上 5 km未満	2,000 円	
	5 km以上 10 km未満	4,200 円	10 km以上 15 km未満	7,100 円	
	15 km以上 20 km未満	10,000 円	20 km以上 25 km未満	12,900 円	
	25 km以上 30 km未満	15,800 円	30 km以上 35 km未満	18,700 円	
	35 km以上 40 km未満	21,600 円	40 km以上 45 km未満	24,400 円	
	45 km以上 50 km未満	26,200 円	50 km以上 55 km未満	28,000 円	
	55 km以上 60 km未満	29,800 円	60 km以上	31,600 円	
	(交通機関利用者の場合)				
	6 か月定期券等の価格による一括支給				
	ただし、最高支給限度額 (1 か月あたり)			55,000 円	

◇特殊勤務手当

特殊勤務 手当	職員全体に占める手当支給職員の割合		11.27%
	支給対象職員 1 人当たりの平均支給年額		40,800 円
	手当の種類		15 種類
	支給額の多い手当		じんかい処理作業 汚泥などの処理作業 火葬作業
	多くの職員に支給されている手当		じんかい処理作業 市税の賦課及び徴収業務

(8) 一般行政職の級別職員数の状況

区 分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	計
主な職名	主事補 技師補	主 事 技 師	主 査 主 任	係 長 係長代理	主 幹	課 長	参 事	部 長	
職員数	31 人	98 人	128 人	75 人	26 人	32 人	5 人	7 人	402 人
構成比	7.7%	24.4%	31.8%	18.7%	6.5%	8.0%	1.2%	1.7%	100%

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

◇勤務時間

1 週間の勤務時間	1 日の勤務時間	勤務の開始時間	勤務の終了時間	休憩時間
38時間 45分	7時間 45分	8時 30分	17時 15分	12時 00分から 13時 00分まで

◇年次有給休暇

年次有給休暇は、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図ることを目的として、労働基準法第39条の規定に従って与えられる有給の就労義務免除の休息です。

また、年次有給休暇は一年間に20日間付与されますが、請求権発生後2年以内に権利を行使しなければ時効により消滅し、時効で消滅しない限り翌年に繰り越されます。

(年次有給休暇の取得状況)

総付与日数	総取得日数	全対象職員数	平均取得日数	消化率
21766.0日	3718.5日	556人	6.7日	17.1%

※ 全対象職員数は、平成28年1月1日から同年12月31日まで在職した職員数（育児休業・休職中の職員は除く）です。

また、総付与日数は、全対象職員に付与された日数（前年からの繰越分を含む）を合計したものです。

◇特別休暇

特別休暇は、特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として、条例・規則で定めている休暇であり、年次休暇、病気休暇、介護休暇以外の総称です。

特別休暇の種類	取得件数	延べ日数
選挙等の公民権の行使のための休暇	—	—
証人、参考人等による裁判所等への出頭のための休暇	—	—
骨髄液の提供・登録のための休暇	1件	1日
ボランティア活動のための休暇	—	—
職員の結婚休暇	10件	47日
職員の出産（産前産後休暇）	15件	1,051日
生後1年未満の子の養育のための休暇	—	—
職員の妻の出産	9件	21日
職員の妻の出産前後の際の子の養育のための休暇	1件	1日
女性の生理休暇	—	—

交通機関の混雑に対する妊婦の健康維持のための休暇	—	—
妊婦検診のための休暇	—	—
未就学児童の看護のための休暇	4 件	11 日
忌引	94 件	251 日
1 5 年以内に行われる父母の追悼行事のための休暇	—	—
夏季における盆等の諸行事への参加、心身の健康維持及び増進のための休暇	1,186 件	1,663 日
天災による住居の滅失又は損壊による休暇	—	—
天災・事故等により出勤が困難な場合の休暇	1 件	1 日
災害時における通勤途上の危険回避のための休暇	—	—

◇介護休暇

配偶者・父母・子などの親族の負傷・疾病・老齢により、2 週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものを介護する場合に取得できる休暇です。

※平成 2 8 年度は、介護休暇を取得した職員はおりませんでした。

◇病気休暇

病気休暇は、職員が負傷又は疾病のために療養する必要があり、その勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合に、原則として 9 0 日を超えない範囲において、医師の証明書等に基づき任命権者が必要と認める期間を与えるものです。

(病気休暇の取得状況)

取得者数	取 得 日 数 別 内 訳						
	15 日以下	15 日超 30 日以下	30 日超 45 日以下	45 日超 60 日以下	60 日超 75 日以下	75 日超 90 日以下	90 日超
26 人	12 人	2 人	7 人			1 人	4 人
8 人	7 人						1 人
34 人	19 人	2 人	7 人	0 人	0 人	1 人	5 人

※ 上段は、平成 2 7 年度新規取得者数、下段は前年度から引き続き取得している職員の数です。

5 職員の休業に関する状況

◇育児休業及び部分休業

育児休業は、3 歳に満たない子を養育するため、子が 3 歳に達するまでの期間内で職務に従事しないことを可能にする制度です。

部分休業は、小学校就学前の子を養育するため、子が小学校に就学するまでの期間内で 1 日の勤務時間の一部（上限 2 時間）について職務に従事しないことを可能にする制度です。

(育児休業の取得状況)

区分	取得者数	取得期間別内訳					
		6月以下	6月超 1年以下	1年超1年 6月以下	1年6月超 2年以下	2年超2年 6月以下	2年6月超 3年以下
男性	0人						
	0人						
女性	11人		2人	4人	2人	2人	1人
	16人	1人	3人	3人	2人	3人	4人
計	27人	1人	5人	7人	4人	5人	5人

(部分休業の取得状況)

区分	取得者数	取得期間別内訳					
		6月以下	6月超 1年以下	1年超1年 6月以下	1年6月超 2年以下	2年超2年 6月以下	2年6月超
男性	0人						
	0人						
女性	6人		4人				2人
	9人		2人	1人			6人
計	15人	0人	6人	1人	0人	0人	8人

※ 上段は、平成28年度新規取得者数、下段は前年度から引き続き取得している職員の数です。

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

◇分限処分

分限処分は、公務能率の維持やその適正な運営の確保の目的から、勤務実績不良、心身の故障等のため職責を十分に果たせない場合などに行う不利益処分で、免職、休職、降任、降給の4種類があります。

処分の種類	処分の事由	件数
休職	地方公務員法第28条第2項第1号	6人

◇懲戒処分

懲戒処分は、職務上の義務違反や公務員としてふさわしくない非行がある場合に、公務における規律と秩序の維持を目的として行われる不利益処分で、免職、停職、減給、戒告の4種類があります。ただし、非行の内容、程度、その他の事情等を総合的に判断し懲戒処分とするには至らない場合には、文書や口頭により注意を与えることがあります。

※平成28年度において、懲戒処分はありませんでした。

7 職員のサービスの状況

◇地方公務員の服務規律の概要

全ての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、全力を挙げて職務の遂行に専念することが、職員のサービスの根本基準と定められています。

(地方公務員法に定められている職員の義務)

条 文	事 項	区 分
第 3 1 条	サービスの宣誓	身分上
第 3 2 条	法令等及び上司の命令に従う義務	職務遂行上
第 3 3 条	信用失墜行為の禁止	身分上
第 3 4 条	秘密を守る義務	身分上
第 3 5 条	職務に専念する義務	職務遂行上
第 3 6 条	政治的行為の制限	身分上
第 3 7 条	争議行為等の禁止	身分上
第 3 8 条	営利企業等の従事制限	身分上

◇営利企業等の従事の状況

- ・平成 2 8 年度の許可件数 4 件
- ・従事する業務の内容 平成 2 8 年経済センサス指導員、生涯学習事業講師、ミス館林フラワーレディ
- ・従事時間 勤務時間外

◇職務に専念する義務の特例に関する条例による免除の状況

(主な免除事由)

- ・各種研修会への参加
- ・各種健康診断の受診
- ・地方公務員法第 4 2 条に基づいて実施される厚生事業への参加

8 職員の退職管理の状況

◇退職管理の状況

地方公務員法の一部改正（平成28年4月1日施行）により、本市においては「館林市職員の退職管理に関する条例」を制定しました。これに伴い、再就職者による依頼等の規制や再就職情報の任命権者への届出などを徹底し、職員の退職管理の適正化を図っていきます。

○平成28年度末における退職者（課長職以上）の再就職等の状況

退職者数 (平成28年度)	再就職の状況（平成29年度）	
	本市での再任用等	民間企業等
9人	5人	3人

9 職員の研修の状況

◇研修の実施状況

職員の公務執行能力の向上と人材育成のため、職務の階層に応じて行う階層別研修・専門研修のほか、派遣研修などを計画的に実施したほか、通信研修などの自己啓発活動を支援しました。

(階層別・専門研修)

研修名	期間	場所	内容	対象者	総人数
第1部新採用職員 (前期)研修	7日	市役所 研修室他	公務員倫理・服務規律・ 接遇・職場体験他	新採用・前年度中途 採用職員	19人
第1部新採用職員 (後期)研修	2日	市役所 研修室	地方公務員法・接遇・ メンタルヘルスケア他	新採用・前年度中途 採用職員	20人
第1部2年目職員 研修	2日	市役所 研修室	税のしくみ・地方自治法・ 接遇他	入庁2年目職員 及び未受講者	31人
第2部主事・技師 研修 I	2日	市役所 研修室	メンター研修・法制執務 の基礎・接遇	主事・技師昇任者等 及び未受講者	27人
第3部主任研修 I	5日	市役所 研修室	政策形成・ プレゼンテーション	主任昇任者 及び未受講者	22人
第4部係長代理研修	1日	市役所 研修室	ミドルマネジメント	係長代理昇任者	17人
第4部監督者研修 I	2日	市役所 研修室	OJT・メンタルヘルス ケア他	係長昇任者	15人
第5部管理者研修 I	2日	市役所 研修室他	管理者の役割とマネジメン ト・議会対応研修	課長昇任者	10人

第13回地域課題 合同職員研修	4日	大泉町役場 3階中会議室	政策形成	主事・技師4年目職員	4人
人事考課研修 (監督者)	1日	市役所 研修室	人事評価	係長昇任者	15人
東毛4市合同研修	5日	桐生市市民 文化会館 効休-ルA・B	政策形成	主事・技師4年目職員	15人
管理者のメンタルヘルス研修	0.2日	市役所 研修室	メンタルヘルス	部長、参事、課長	51人
女性職員のための キャリア研修	1日	市役所 研修室	キャリア形式	40歳以上の女性職員	18人
タイムマネジメント 研修	1日	市役所 研修室	タイムマネジメント	対象部署主幹・係長	20人
普通救命講習	2日	市役所 研修室	普通救命	全職員	161人
計	37.2日				445人

(派遣研修)

研修名	期間	場所	内容	対象者	総人数
市町村アカデミー	延27日	千葉市 美浜区	専門実務・自治政策課題	全職員(選抜)	3人
第59回群馬県 市長会職員研修	4日	国立赤城青少 年交流の家	政策形成	主事・技師 4年目職員	5人
第16回両毛地区 市長会職員研修	4日	足利市市民 プラザ他	政策形成	主任(選抜)	4人
縣市町村職員 合同研修	延16日	群馬県自治研 修センター他	一般教養・専門実務・ 政策課題	全職員(公募)	24人
各種専門機関	延38日	各研修機関	専門実務・政策課題	全職員(選抜・公募)	13人
国内友好都市 人事交流研修	7日	名護市	専門実務・政策課題	全職員(公募)	3人
計	96日				52人
合計	133.2日				497人

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

◇職員の健康の保持増進対策

[健康診断及び疾病予防]

種 類	受 診 者 数	内 容 等
定期健康診断	435 人	正職員（人間ドック受診者を除く）・ 嘱託職員・臨時職員
生活習慣病予防	23 人	[内訳] 胃がん検診 9 人、大腸がん検診 10 人、 子宮がん検診 1 人、乳がん検診 3 人
人間ドック	451 人	[内訳] 一泊二日ドック 21 人 日帰りドック 428 人 MR I 0 人 脳ドック 2 人
歯周疾患検診	38 人	唾液を検体とした歯周病検診
感染症予防対策検査 及び予防接種	B型肝炎抗原・抗体価検査 9 人 B型肝炎ワクチン接種 5 人	血液等に接触する可能性のある 業務に従事する職員
破傷風予防接種	83 人	受傷頻度の高い業務に従事する 技能労務職員及び接種希望者 (3回接種又は追加接種1回)
産業医の健康面談 及び職員相談	30 人	[内訳] 健康面談 22 人 長時間勤務者の医師面談 4 人 職員相談 4 人
メンタルヘルス相談	0 人	臨床心理士によるメンタルヘルス カウンセリング 0 回
ストレスチェック	873 人	高ストレス者の医師による面接指導実施

◇労働安全衛生法に基づく安全衛生管理の状況

(館林市職員安全衛生管理規程に基づく、館林市衛生委員会の設置)

統括管理者 1人(総務部長)、衛生管理者 2人(保健師)、産業医 1人、
衛生に関し経験を有するもの 8人、職員推薦委員 11人 合計 23人
(産業医)

氏名	所属等
真中千明	医療法人社団 真中医院 理事長

※ 産業医が実施した職場巡視の状況

- ・実施場所 向井千秋記念子ども科学館

◇災害補償の実施状況

公務災害補償制度は、職員が公務上の災害又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害の補てんと職員・遺族の援護を図るために必要な事業を行うことを目的とした制度です。

※ 公務災害の認定件数

- ・公務災害 3件
- ・通勤災害 1件

◇互助会に対する助成の状況

互助会組織である館林市職員共済会は、職員の相互救済及び福利厚生を図ることを目的として、給付事業、助成事業などの共済事業のほか、職員の保健、元気回復などの厚生に関する事業を実施しています。

館林市職員共済会の運営費用は、共済事業については会員である職員の掛金、厚生に関する事業については市からの交付金を主な財源としています。

平成28年度の共済事業費決算額は21,487,126円、職員の掛金額は22,405,396円、厚生事業費決算額は4,894,377円、市からの交付金は4,800,000円であります。この交付金は、人間ドック利用助成金などに充てられており、会員1人あたりの公費負担額は7,792円あります。

◇共済制度の概要

地方公務員の共済組合制度は、社会保険制度の一環として、相互救済によって組合員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与するとともに、職務の能率的運営に資することを目的として設けられているものです。

群馬県市町村職員共済組合では、組合員である職員の掛金と地方公共団体の負担金を財源として、その目的を達成するために、大きく分けて次の3つの事業を行っています。

- ☆短期給付事業 …… 組合員と被扶養者の病気・ケガ・出産・死亡・休業又は災害に対して、必要な給付を行っています。
- ☆長期給付事業 …… 組合員の退職・障害又は死亡に対して年金又は一時金の給付を行っています。
- ☆福祉事業 …… 組合員や被扶養者の病気の予防と、健康増進のための保健事業、貯金、貸付、物資供給事業を行っています。

11 公平委員会の業務の状況

◇勤務条件に関する措置の要求の状況

職員が、給与・勤務時間・その他の勤務条件について、地方公務員法第46条の規定に基づき、公平委員会に対して適切な措置がとられるべきことを要求することができる制度です。

※平成28年度において、措置要求はありません。

◇不利益処分に関する不服の申し立て状況

職員が、懲戒処分などその意に反する不利益な処分を受けた場合に、地方公務員法第49条の2第1項の規定に基づき、公平委員会に対して不服申し立てを行うことができる制度です。

※平成28年度において、不服申し立てはありません。