

令和7年度 人事行政の運営等の状況の公表

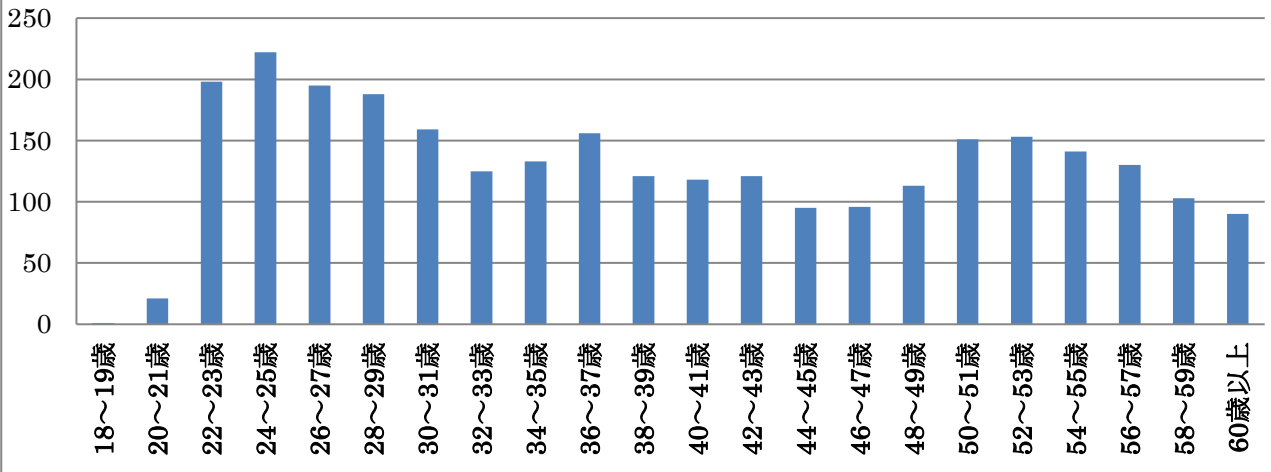
1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員数（各年4月1日現在）

（単位：人）

部 門		職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
		令和7年	令和8年		
一 般 行 政	議 会	10	9	△1	育児休業者の退職
	総 務	249	264	15	地域活性化推進、女性活躍推進
	税 務	59	57	△2	定額減税不足額給付事業終了
	労 働	1	1	0	
	農林水産	23	25	2	農業委員会の体制強化
	商 工	25	25	0	
	土 木	151	150	△1	業務体制見直し
	小 計	518	531	13	
福 祉 関 係	民 生	375	382	7	子育て支援・保育環境の充実
	衛 生	164	164	0	
	小 計	539	546	7	
特 別 行 政	教 育	166	169	3	文化・スポーツ行政の推進
	消 防	0	0	0	
	小 計	166	169	3	
公 営 企 業 等	病 院	1,458	1,479	21	医療体制の充実
	水 道	29	28	△1	業務体制見直し
	下水道	32	30	△2	業務体制見直し
	その他	47	47	0	
	小 計	1,566	1,584	18	
総 合 計		2,789	2,830	41	
フルタイム会計年度任用職員		179	182	3	

(参考)大垣市職員の年齢構成(令和8年4月1日現在)



(2) 定員管理計画の進捗状況

目 標: 令和12年4月1日における職員数を1,380人以内とします(病院部門を除く)。(各年4月1日現在)

年度 区分	令和7年 (基準値)	令和8年	令和12年 (目標値)
職員数(人)	1,331人	1,351人	1,380人
対7年増減数	—	20人	49人
対7年増減率	—	1.50%	3.68%

(3) 職員採用試験の状況(令和7年度)

(単位: 人)

試験区分	申込者数	受験者数	最終合格者数	採用者数
一般行政職	225	183	51	44
保育士・幼稚園教諭	30	28	21	18
保健師	10	9	5	4
薬剤師	9	8	4	4
診療放射線技師	12	12	2	2
臨床検査技師	11	8	2	2
臨床工学技士	5	5	1	1
理学療法士	5	5	1	1
作業療法士	1	1	1	1
視能訓練士	7	7	1	1
管理栄養士	14	14	1	1
歯科衛生士	5	5	2	2
医療ソーシャルワーカー	1	1	1	1
技能労務職(自動車運転手)	6	4	1	0
技能労務職(清掃・工務)	9	9	2	2
技能労務職(水源地工務員)	5	5	2	1
技能労務職(調理員)	11	9	6	6
技能労務職(看護補助員)	6	6	4	3
合 計	372	319	107	94

(4) 職員の採用状況(令和7年4月2日～令和8年4月1日)

(単位: 人)

採用区分 区 分	試 験 採 用	選 考 採 用	人事交流・派遣 による採用	再任用職員	合 計
一般行政職	44	—	5	—	49
保育士・幼稚園教諭	18	—	—	—	18
技能労務職	12	—	—	—	12
医師・歯科医師職	—	75	—	—	75
薬剤師・医療技術職	16	—	—	—	16
看護・保健職	4	78	—	—	82
合 計	94	153	5	—	252

(5) 職員の退職状況(令和7年4月1日～令和8年3月31日)

(単位:人)

退職区分 区 分	定年退職(※)	自己都合等 退職	勸奨退職	死亡退職	合 計
一般行政職	18	21	－	－	39
保育士・幼稚園教諭	1	11	－	－	12
技能労務職	4	14	－	－	18
医師・歯科医師職	3	78	－	－	81
薬剤師・医療技術職	－	6	－	－	6
看護・保健職	2	52	－	－	54
合 計	28	182	－	－	210

※ 定年退職には60歳到達者の退職を含む

2 職員の人事評価の状況

職員の勤務実績や職務遂行能力を正しく評価し、人材育成、人事配置、給与処遇などに活用するため、人事評価を実施しました。

(1) 人事評価制度の特徴

- ・職員の勤務実績や能力を正しく評価し、勤務実績に基づく公平な取扱いを行うことにより、職員の資質向上及び士気高揚を図り、組織の活性化及び公務能率の増進を目指す。
- ・人事評価を直属の上司が行うことにより、職員の長所をさらに伸ばし、不十分なところを適時に指導・助言する環境を創出し、効果的に職員の資質向上を目指す。
- ・人事評価の主体を職員に身近な事業部に移管することにより、事業部における職員の管理機能の強化(人事権の移譲)を図る。
- ・人事評価制度の中で位置づけられている面談等をとおして、市政方針及び行政課題に対する共通の認識を有し、全庁一丸となった施策実施を目指す。
- ・人事評価制度(評定基準、評定結果の取扱い基準等)の公開により、職員の意識改革を目指す。

(2) 人事評価の評価者

区 分		評 価 者	
		第1次評価	第2次評価
被 評 価 者	部長級職員	副市長	市 長
	課長級職員	部 長	副市長
	主幹級職員	課 長	部 長
	一 般 職 員	主 幹	課 長

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(普通会計決算見込)

区 分	住民基本台帳人口 (R8年1月1日)	歳 出 額 A	実質収支	人 件 費 B	人件費率 B/A
R7年度	人 156,158	千円 71,803,295	千円 2,358,081	千円 12,623,376	% 17.6

(2) 職員給与費の状況(普通会計予算)

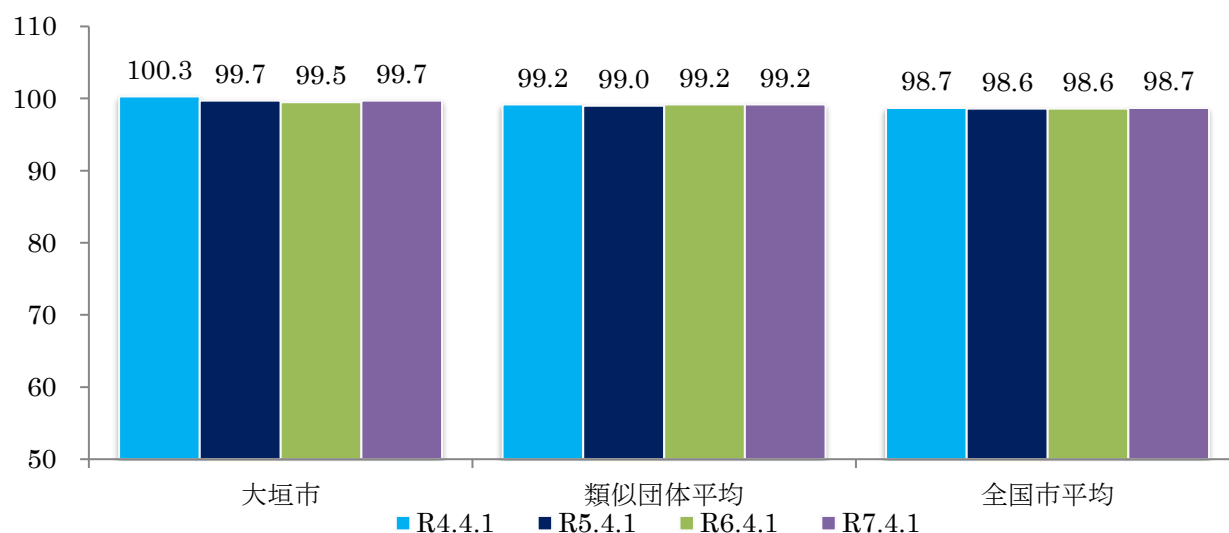
区 分	職員数 A	給 与 費				1人当たり給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
R8年度	人 1,397	千円 5,236,390	千円 1,064,950	千円 2,138,630	千円 8,439,970	千円 6,041

(注) 1 職員手当には退職手当を含まない。

2 給与費は当初予算に計上された額である。

3 職員数及び給与費はフルタイム会計年度任用職員を含む。

(3) ラスパイレス指数の状況(各年4月1日現在)



(注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数(構成)を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表(一)適用職員の俸給月額を100として計算した指数。

2 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものである。

(4) 職員の平均給料月額及び平均年齢

(令和8年4月1日現在)

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	351,900円	459,600円	42.8歳
技能労務職	308,800円	364,600円	50.1歳

(注) 1 平均給料月額とは、令和8年4月1日現在における各職種の職員の基本給の平均である。

2 平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものである。

(5) 職員の初任給の状況

(令和8年4月1日現在)

区 分		大垣市	国
一般行政職	大学卒	237,600円	232,000円
技能労務職	高校卒	198,200円	-

(6) 経験年数・学歴別平均給料月額

(令和8年4月1日現在)

区 分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	288,031円	379,783円	411,042円	419,792円
技能労務職	高校卒	257,950円	310,800円	330,650円	363,300円

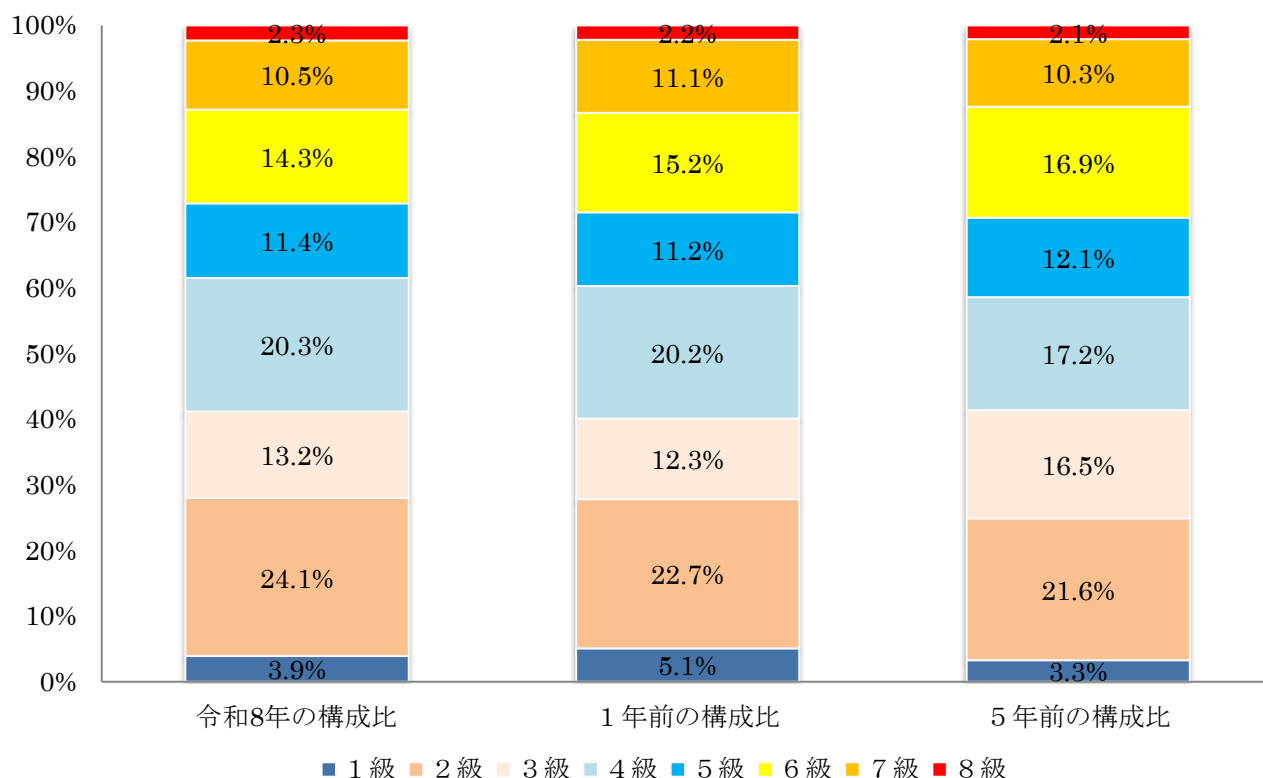
(7) 一般行政職の級別職員数と構成比

(令和8年4月1日現在)

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	合計
標準的な職務内容	主事補	主 事	主 任	主 査	主 幹	主 幹	課 長 参 事	部 長	
職員数	31人	192人	105人	162人	91人	114人	84人	18人	797人
構成比	3.9%	24.1%	13.2%	20.3%	11.4%	14.3%	10.5%	2.3%	100%

(注) 1 大垣市の給与条例に基づく給料表の職務の級区分による職員数である。

(注) 2 標準的な職務内容とは、それぞれの職務の級に該当する代表的な職名である。



(8) 職員手当の状況

(令和8年4月1日現在)

区 分	大 垣 市			国		
期末手当 勤勉手当	期末手当		勤勉手当	期末手当		勤勉手当
	6月期	1.2625月分	1.0625月分	6月期	1.2625月分	1.0625月分
	12月期	1.2625月分	1.0625月分	12月期	1.2625月分	1.0625月分
	計	2.525月分	2.125月分	計	2.525月分	2.125月分
	職制上の段階・職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20%			職制上の段階・職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%		
退職手当	(支給率)			(支給率)		
	自己都合		定年・勧奨	自己都合		定年・勧奨
	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
	その他の加算措置・・・定年前早期退職特 例措置(2%～20%加算)			その他の加算措置・・・定年前早期退職特 例措置(2%～45%加算)		
退職者1人当たり平均支給額						
自己都合 2,110,670円						
定年(※) 24,096,448円						
※定年には60歳到達者の退職を含む						
区 分	内 容					
特殊勤務 手 当	支給実績(令和7年度普通会計決算見込)			44,750千円		
	支給職員1人当たり平均支給年額			334千円		
	職員全体に占める手当支給職員の割合			11.3%		
	手当の種類(手当数)			12		
	主 な 手 当 の 名 称			徴収検査手当、不快作業手当、火葬場勤務 手当、社会福祉業務手当		
区 分	内 容					
時 間 外 勤務手当	支給実績(令和7年度普通会計決算見込)			615,635千円		
	支給職員1人当たり平均支給年額			564千円		

区 分	内 容	国
扶養手当	子 1人につき 13,000円	同じ
	父母等 1人につき 6,500円※	
	満16歳の年度初めから 満22歳の年度末までの子 1人につき 5,000円加算	
	※部長級:父母等3,500円	

区分	内 容	国
住居手当	借家・借間の場合(家賃月額16,000円を超える場合に限り) ・・・家賃の額に応じ28,000円を限度に支給	同じ
通勤手当	交通機関等利用者・・・運賃額に応じ55,000円を限度に支給	運賃額に応じ150,000円を限度に支給
	自動車等利用者(2km以上(片道)の利用者に対し支給) ・・・距離に応じ月額2,900円から41,200円を支給	距離に応じ2,000円から66,400円を支給
単身赴任手当	基礎額30,000円(職員の住居から配偶者の住居との間の交通距離に応じ70,000円を限度に加算)	同じ

(9) 特別職の報酬

(令和8年4月1日現在)

区 分	給料・報酬月額等	期末手当
市 長	1,055,000 円	6月期 2.325月分
副 市 長	870,000 円	12月期 2.325月分
教 育 長	689,000 円	計<※> 4.65月分
議 長	630,000 円	6月期 2.325月分
副 議 長	579,000 円	12月期 2.325月分
議 員	553,000 円	計<※> 4.65月分

※ 期末手当の額は、給料・報酬月額及びその額に20%を乗じて得た額の合計額に、当該支給月数を乗じて得た額とします。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間・休日

(令和8年4月1日現在)

区 分	内 容
勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで 7時間45分(休憩時間を除く)
休憩時間	午後0時から午後1時まで 1時間
休 日	1 国民の祝日 2 年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)
週 休 日	日曜日及び土曜日(交代制勤務職員は4週間ごとの期間について8日。業務の都合上これにより難しい場合、4週ごとの期間につき4日以上。)

(2) 休暇制度

(令和8年4月1日現在)

休 暇 名	付与日数	内 容
有給休暇	1年につき20日間	年の中で採用された者は採用月に応じて付与する。 翌年に限り20日を限度として繰越可。 令和7年平均取得日数 10.9 日
病気休暇	必要と認められる期間 (90日以内有給)	負傷・疾病のため療養する必要がある、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。

休 暇 名		付与日数	内 容
有 給 休 暇	特別休暇	必要と認められる時間	・選挙権その他公民としての権利を行使する場合。 ・職務に関し裁判員・証人・鑑定人として出頭する場合。 ・骨髄移植のための骨髄液を提供する場合。 ・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場合。 ・感染症予防法による交通遮断又は隔離の場合。
		5日以内 (イについて子が2人以上の場合にあっては10日。ウについて対象者が2人以上の場合にあっては10日)	ア 職員が自発的、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合。 イ ・義務教育終了前の子又は孫を養育する職員がその子又は孫の看護(負傷・疾病)を行う場合。 ・義務教育終了前の子又は孫を養育する職員が、その子又は孫が在籍する児童福祉施設又は教育施設の休業に伴い、その子又は孫の世話をを行う場合。 ・18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子又は孫のある職員が、その子又は孫が在籍し、又はは在籍することとなる児童福祉施設若しくは教育施設の行事等であって市長が定めるものに出席する場合。 ウ 職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹を2週間以上にわたり介護及び通院の付き添い等の必要な世話をを行う場合。
		連続する6日以内	職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる場合。
		5日以内 (※の場合にあっては10日以内)	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合。(※体外受精及び顕微授精に係る通院等である場合は付与日数加算)
		産前6週間以内 産後8週間	妊娠中及び出産後を通じて引き続く14週間以内の休養として与えられる場合。
		2日以内	職員の妻が出産する場合。
		1～7日以内	職員の親族が死亡した場合。
		4日以内	夏季の期間(6月1日～10月31日)の育児・家庭生活の充実、盆等の諸行事又は心身の健康の維持及び増進のための休暇。
		1日2回 それぞれ30分以内	生後1年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。
無 給 休 暇	組合休暇	30日以内	登録された職員団体の規約に定める執行機関等の構成員として、その業務に従事する場合。

休 暇 名		付与日数	内 容
無 給 休 暇	介護休暇	6月以内(時間単位で給与を減額)	職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹を2週間以上にわたり介護する場合。 令和7年度介護休暇取得者数 1人
	介護時間	1日2時間以内、連続する3年以内(時間単位で給与を減額)	要介護者の介護をする場合。

5 職員の休業に関する状況

休業の種類	休業の内容及び取得状況
育児休業	3歳に満たない自分の子を養育するため、その子が3歳に達するまで育児休業をすることができる。 令和7年度子が出生した職員数 111人(男性 41人 女性 70人) 令和7年度育児休業取得者数 95人(男性 25人 女性 70人) 取得率 85.6%(男性 61.0% 女性 100.0%)
修学部分休業	大学その他の教育施設における修学のため、2年を超えない期間内で、1週間を通じて19時間25分を超えない範囲内で勤務しないことができる。 令和7年度修学部分休業取得者数 1人
高齢者部分休業	55歳から定年退職までの期間内で、1週間を通じて19時間25分を超えない範囲内で勤務しないことができる。 令和7年度高齢者部分休業取得者数 1人
自己啓発等休業	大学等課程の履修のためである場合は2年、国際貢献活動のためである場合は3年を超えない期間内で休業することができる。 令和7年度自己啓発等休業取得者数 0人
配偶者同行休業	外国での勤務等のため外国に住所又は居所を定めて滞在する配偶者と、当該住所又は居所において生活を共にするため、3年を超えない期間内で休業することができる。 令和7年度配偶者同行休業取得者数 1人

6 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、職員の身分保障を前提として、一定の事由によって職員がその職務を十分果たすことができない場合のみ、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、公務能率の維持向上を図るための制度です。分限処分には、免職、休職、降任及び降給の4種類があります。

・分限処分者数(令和7年度)

(単位:人)

処分の種類 処分事由	免職	休職	降任	降給	合計
勤務実績が良くない場合	-	-	-	-	-
心身の故障の場合	-	21	-	-	21
職務に必要な適格性を欠く場合	-	-	-	-	-
職制、定数の改廃、予算の減少により 廃職、過員を生じた場合	-	-	-	-	-
刑事事件に関し起訴された場合	-	1	-	-	1
合 計	-	22	-	-	22

(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責任を問うことにより、公務員の規律を維持することを目的として、任命権者が職員に制裁として科する処分をいいます。懲戒処分には、戒告、減給、停職及び免職の4種類があります。

・懲戒処分者数(令和7年度)

(単位:人)

処分の種類 処分事由	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	-	-	-	-	-
職務上の義務に違反し又は職務を 怠った場合	-	-	-	-	-
全体の奉仕者たるにふさわしくない 非行のあった場合	-	-	-	-	-
合 計	-	-	-	-	-

7 職員の服務の状況

地方公務員の服務規律の根本基準は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力をあげてこれに専念することにあります。（地方公務員法第30条）

職員の服務義務には、職員が職務を遂行するに当たって守るべき義務（職務上の義務）と職務の遂行の有無にかかわらず職員たる地位を有する限り守るべき義務（身分上の義務）があります。

服務義務		内 容
職務上の義務	法令及び職務命令に従う義務	職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。（地方公務員法第32条）
	職務に専念する義務	職員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職にのみ従事しなければならない。（地方公務員法第35条） 職員の職務専念義務は、法律又は条令に特別の定めがある場合に限り、これを免除することができる。 （職務専念義務の免除の例） ・研修を受ける場合 ・消防団活動に従事する場合 令和7年度職務専念義務免除件数 335件
	信用失墜行為の禁止	職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。（地方公務員法第33条） （信用失墜行為の例） ・職権濫用 ・収賄 ・飲酒運転
身分上の義務	秘密を守る義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、離職後もこれを漏らしてはならない。（地方公務員法第34条）
	政治的行為の制限	職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、もしくはこれらの団体の役員となること又は構成員となるようにもしくはならないように勧誘活動をしてはならない。（地方公務員法第36条）
	争議行為等の禁止	職員は、全体の奉仕者として公共の福祉のために勤務するという地位にあることに基づいて、争議行為等（例：ストライキ）が禁止されている。（地方公務員法第37条）
	営利企業等の従事制限	職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業の会社その他の団体の役員等を兼ねたり、自ら営利を目的とする私企業を営んだり、報酬を得ていかなる事業・事務にも従事してはならない。（地方公務員法第38条） （営利企業等に従事することの許可の例） ・大学等の非常勤講師（大学等からの依頼による） 令和7年度許可件数 26件

8 職員の退職管理の状況

本市では職員の退職管理を適正に確保するため、「大垣市職員の退職管理に関する条例」及び「大垣市職員の退職管理に関する規則」を定め、離職前5年より前に部長級以上の職務に就いていた職員に対し、離職後2年間、現職職員への働きかけを規制するほか、再就職情報の届出を義務づけるなどの措置を講じています。

9 職員の研修の状況

多様化、専門化する行政ニーズや地方分権の進展等に対応し、職員に求められる能力も高度化、専門化している中、時代に適応した研修内容とするため、年度ごとに『職員研修計画』を策定し、各階層別に実施する基本研修の内容見直しや専門研修への派遣を推進するなど一層の充実を図っています。

(令和7年度)

研 修 名	対象者・参加者数	研修日数	研 修 の 目 的
基本第1部研修	新規採用職員 87人	6日間	社会人として必要な接遇・マナーを身に付け、市職員としての意識や自覚を持つ。 (接遇、職員の義務と責任 ほか)
基本第2部研修	主事昇格者等 97人	5日間	組織でのコミュニケーション能力を身に付けるとともに、公務員の身分や自らの仕事の根拠について理解する。 (接遇、地方公務員制度 ほか)
基本第3部研修	主任昇格者 14人	2日間	チームで仕事をする能力を身につけるとともに、問題発見力の向上を図る。 (後輩指導、業務効率化、問題解決、政策形成)
基本第4部研修	主査昇格者 26人	1日間	新たな視点と柔軟な発想による課題解決及び政策形成能力の向上を図る。 (政策形成・立案、プレゼンテーション手法 ほか)
基本第5部研修	主幹級職員 34人	2日間	監督者としての基本的知識と技能を身に付け、部下の育成・指導力を習得するとともに、職場の業務遂行能力の向上を図る。 (マネジメント基礎、業務改善・目標管理 ほか)
基本第6部研修	課長級昇格者 18人	2日間	組織の目的を明確にし、施策を遂行するとともに、職員の能率発揮や育成を指導し、適切な職場運営ができる能力を習得する。 (リーダーシップ、リスクマネジメント ほか)
人権啓発研修	職員 28人	1日	人権問題の解決に向けての正しい知識と認識を深める。
ハラスメント防止研修	課長級・主幹級職員 107人	1日	ハラスメントのない職場環境の維持及び改善並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための理解を促進する。

研 修 名	対象者・参加者数	研修日数	研 修 の 目 的
メンター養成研修、 フォローアップ研修	メンター職員 40人	各1日	新規採用職員を円滑に職場環境に適応させるとともに、職務遂行能力の早期習得を図る「メンター研修制度」の導入により、指導者であるメンターに求められるものやOJTの進め方を学ぶ。
人事評価研修	一次評価者に昇給した職員 36人	1日	人事評価制度の理解を深め、円滑な運用並びに公平性、客観性及び透明性の高い評価を実施する能力を習得する。
派遣研修	職員 130人	研修により異なる	専門的知識の習得、問題解決能力の向上。 (主な派遣先: 自治大学校、国土交通大学校、全国建設研修センター、市町村職員中央研修所、全国市町村国際文化研修所、地域活性化センター、岐阜県市町村振興協会市町村研修センターほか)
民間企業等派遣研修 (（公財）全国市町村研修財団)	職員 1人	2年間	先進的な自治体政策など幅広い分野の研修に従事し、内外での人脈を広げるとともにグローバルな視野や価値観での政策形成能力を学ぶ。

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度に関する状況

①職員の健康管理の状況

(令和7年度)

区 分	対象者	受診者数
年代別総合健康診断	全職員	3,060人
半日人間ドック	25歳以上	486人
インフルエンザ予防接種	全職員(希望者)	3,089人
B・C型肝炎血液検査	検査が必要な職員	188人

②職員互助会(大垣市役所職員等共済会)の状況

大垣市役所職員等共済会は、職員の相互扶助と福利の増進を図ることを目的として組織され、各種の給付、貸付事業、その他福利厚生事業を実施しています。

共済会の事業	内 容
給付事業	結婚祝金、出産祝金、入学卒業祝金、銀婚祝金、病気見舞金、災害見舞金
貸付事業	生活資金貸付 貸付要件: 災害、傷病、分娩その他物資購入のため資金を必要とするとき 貸付額: 給料の3月分以内、50万円を限度とする
福利厚生事業	売店(市役所、市民病院)、食堂(病院)の運営 レジャー施設利用助成、人間ドック助成

③共済制度

共済制度（民間企業の社会保険に相当）として、市町村職員が加入する岐阜県市町村職員共済組合に加入しています。

共済組合の事業	内 容
短期給付事業	健康保険制度に相当します。 保健給付（療養の給付、出産費、埋葬料等） 休業給付（傷病手当金、出産手当金、休業手当金、育児休業手当金、育児休業支援手当金、育児時短勤務手当金、介護休業手当金） 災害給付（弔慰金、家族弔慰金、災害見舞金）
長期給付事業	厚生年金制度に相当します。 老齢給付、障がい給付、遺族給付、退職等年金給付
福祉事業	指定宿泊施設の助成、生活習慣病予防対策事業、住宅資金貸付等の実施

④公務災害補償制度

公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）の防止については、任命権者が常に留意し努力すべきことは当然のことですが、不幸にして公務上、又は通勤途上に災害を受けた場合には、地方公務員災害補償法等に基づく補償制度が適用されます。災害補償には、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、葬祭補償等があります。

公務災害認定件数（職種別）

（令和7年度）

区 分		認定件数	災害防止の可否	
			防止 可	防止 否
一 般 職	一般事務職員	3	3	－
	一般技術職員	3	3	－
医 療 職	医師・看護師その他医療職員	11	11	－
技能労務職	水道事業職員	－	－	－
	清掃事業職員	4	4	－
	給食事業職員	3	3	－
	その他技能労務職員	2	2	－
合 計		26	26	－

11 公平委員会に係る業務の状況

区 分	状 況	令和6年度末 未処理件数	令和7年度 新規件数	処理件数	令和7年度末 未処理件数
勤務条件に関する措置要求		0	0	0	0
不利益処分に関する審査請求		0	0	0	0
苦情処理		0	4	4	0