

令和3年度 人事行政の運営等の状況の公表

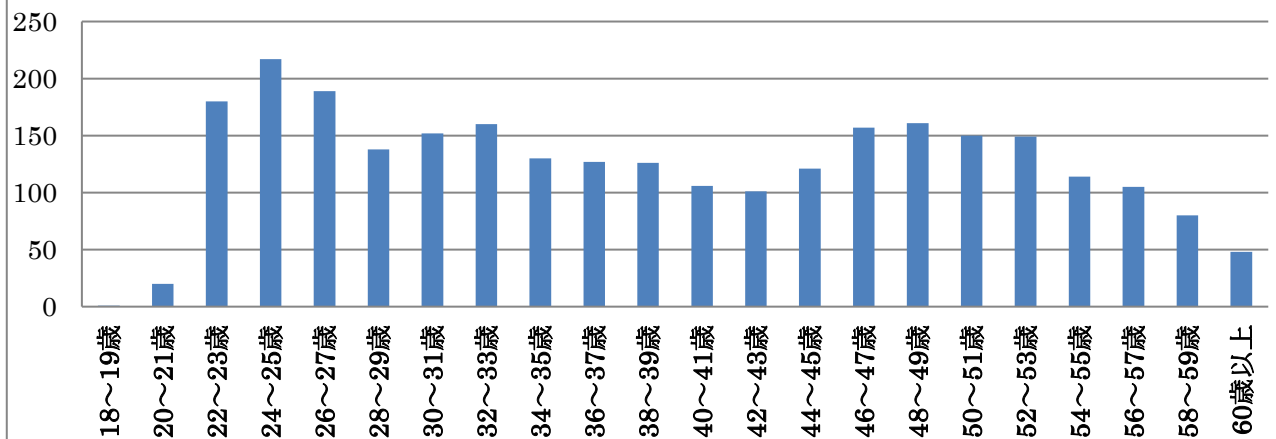
1 職員の任免及び職員数に関する状況

(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3年	令和4年		
一 般 行 政	議 会	10	10	0	大垣駅北市民サービスセンターの新設 育児休業等復職者の異動 産業振興業務の効率化 都市基盤整備業務の増
	総 務	217	220	3	
	税 務	59	59	0	
	労 働	1	1	0	
	農林水産	23	21	△2	
	商 工	26	25	△1	
	土 木	142	146	4	
小 計		478	482	4	
福 祉 関 係	民 生	278	286	8	保育士の増員、臨時特別給付金業務の増 新型コロナウイルスワクチン接種対策に係る増員
	衛 生	154	160	6	
	小 計	432	446	14	
特 別 行 政	教 育	234	229	△5	幼稚園の廃園に伴う職員配置の見直し
	消 防	0	0	0	
	小 計	234	229	△5	
公 営 企 業 等	病 院	1,500	1,468	△32	看護師等の減 育児休業等に係る増員
	水 道	29	29	0	
	下水道	32	32	0	
	その他	44	46	2	
	小 計	1,605	1,575	△30	
総 合 計		2,749	2,732	△17	
フルタイム会計年度任用職員		178	173	△5	

(参考)大垣市職員の年齢構成(令和4年4月1日現在)



(2) 定員適正化計画の進捗状況

目 標: 令和 7 年 4 月 1 日における職員数を 1,270 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 2 年 (基準値)	令和 3 年	令和 4 年	令和 7 年 (目標値)
職員数(人)	1,240 人	1,249 人	1,264 人	1,270 人
対 2 年増減数	—	9 人	24 人	30 人
対 2 年増減率	—	0.73%	1.94%	2.4%

(3) 職員採用試験の状況(令和 3 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	209	151	31	25
保育士・幼稚園教諭	39	34	15	15
保健師	4	3	3	2
薬剤師	2	2	2	2
診療放射線技師	9	8	3	3
臨床検査技師	17	14	6	6
臨床工学技士	7	6	1	1
作業療法士	2	2	2	2
技能労務職Ⅱ(清掃・工務)	9	7	3	3
技能労務職Ⅲ(調理)	11	10	2	2
技能労務職Ⅳ(看護補助員)	6	6	5	4
合 計	315	243	73	65

(4) 職員の採用状況(令和 3 年 4 月 2 日～令和 4 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	26	—	8	—	34
保育士・幼稚園教諭	15	—	—	—	15
技能労務職	9	—	—	4	13
医師・歯科医師職	—	64	—	—	64
薬剤師・医療技術職	14	—	—	—	14
看護・保健職	2	42	—	2	46
合 計	66	106	8	6	186

(5) 職員の退職状況(令和3年4月1日～令和4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	5	18	-	-	23
保育士・幼稚園教諭	-	12	-	-	12
技能労務職	12	6	-	-	18
医師・歯科医師職	1	68	-	-	69
薬剤師・医療技術職	4	4	-	-	8
看護・保健職	3	70	-	-	73
合 計	25	178	-	-	203

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 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)

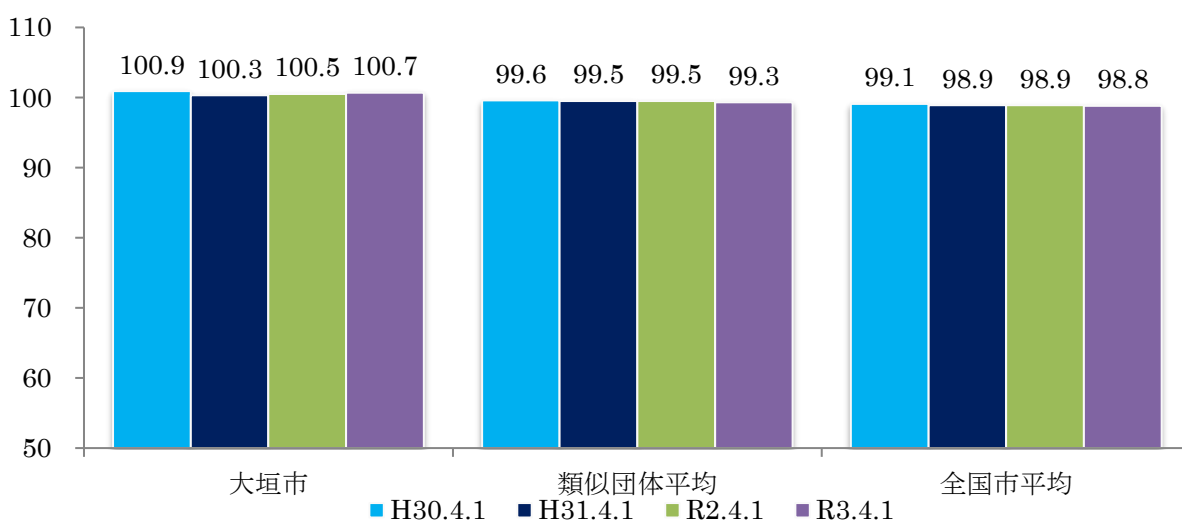
区分	住民基本台帳人口 (R4年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A
R3年度	人 159,894	千円 65,001,547	千円 4,753,045	千円 10,388,396	% 15.9

(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	
R4年度	人 1,369	千円 4,616,000	千円 959,180	千円 1,654,130	千円 7,229,310	千円 5,281

- (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4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	330,600円	419,900円	42.4歳
技能労務職	290,300円	344,300円	48.8歳

- (注) 1 平均給料月額とは、令和4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4年4月1日現在)

区 分		大垣市	国
一般行政職	大学卒	188,700 円	182,200 円
	高校卒	154,900 円	150,600 円
技能労務職	高校卒	147,900 円	-
	中学卒	143,800 円	-

(6) 経験年数・学歴別平均給料月額

(令和4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	257,388 円	367,413 円	391,179 円	415,115 円
	高校卒	219,700 円	318,100 円	354,200 円	372,100 円
技能労務職	高校卒	239,500 円	286,783 円	305,120 円	328,580 円
	中学卒	241,500 円	254,600 円	269,400 円	300,150 円

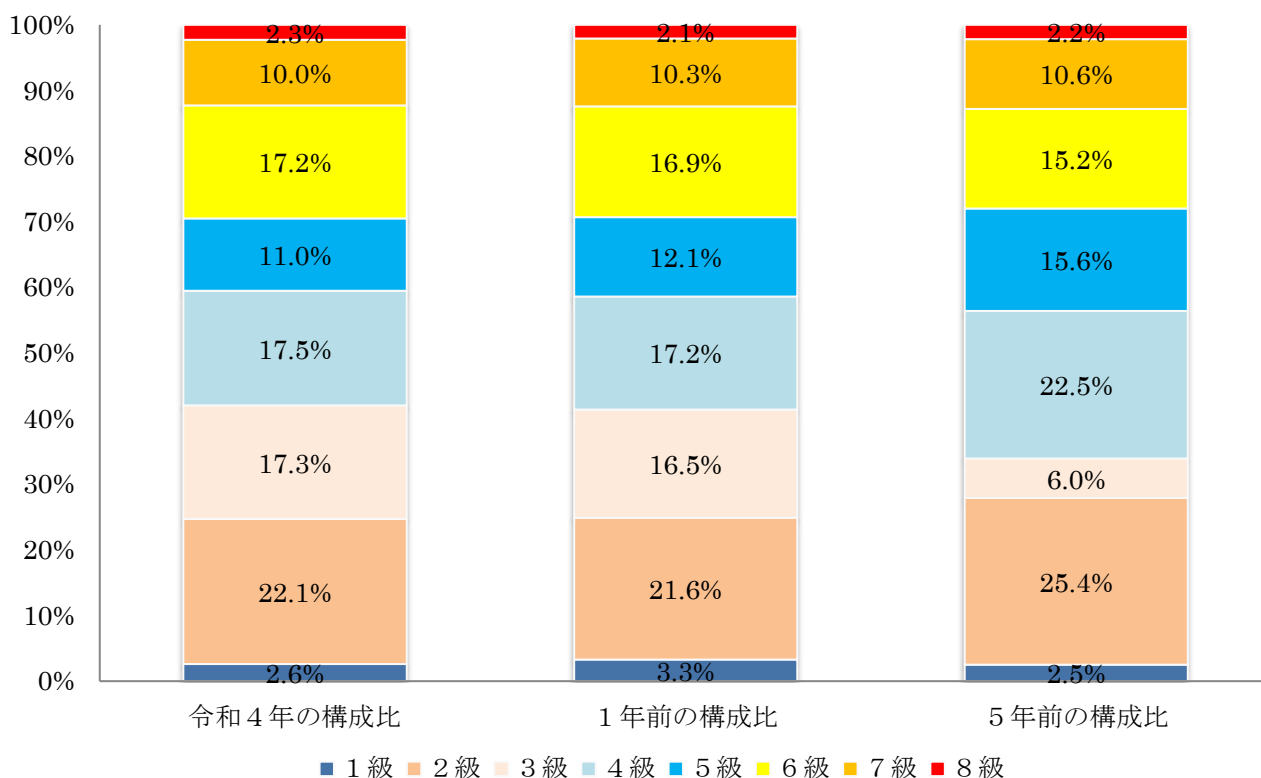
(7) 一般行政職の級別職員数と構成比

(令和4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 次 長	
職員数	19 人	162 人	127 人	128 人	81 人	126 人	73 人	17 人	733 人
構成比	2.6%	22.1%	17.3%	17.5%	11.0%	17.2%	10.0%	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。

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4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 1.20月分	0.95月分		6月期 1.20月分	0.95月分	
	12月期 1.20月分	0.95月分		12月期 1.20月分	0.95月分	
	計 2.40月分	1.90月分		計 2.40月分	1.90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・勸奨		自己都合	定年・勸奨	
	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	2,318,239円				
	定年	18,338,071円				
区分	内 容					
特殊勤務手当	支給実績(令和3年度普通会計決算見込)			43,300千円		
	支給職員1人当たり平均支給年額			321千円		
	職員全体に占める手当支給職員の割合			12.2%		
	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3年度普通会計決算見込)			436,011千円		
	支給職員1人当たり平均支給年額			425千円		

区分	内 容			国の制度
扶養手当	配偶者		6,500円※	同じ
	子	1人につき	10,000円	
	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	
	※ 部長級は3,500円			

区分	内 容	国の制度
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る) …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	同じ
	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 34,900 円を支給	距離に応じ 2,000 円から 31,600 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 4 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	2.15 月分
副 市 長	870,000 円	12 月期	2.15 月分
教 育 長	689,000 円	計	4.30 月分
議 長	630,000 円	6 月期	2.15 月分
副 議 長	579,000 円	12 月期	2.15 月分
議 員	553,000 円	計	4.30 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 4 年 4 月 1 日現在)

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 4 年 4 月 1 日現在)

休 暇 名	付与日数	内 容
有給 年次有給 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 3 年平均取得日数 9.4 日
休暇 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。

特別休暇	必要と認められる時間	<ul style="list-style-type: none"> ・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、ウについて 2 人以上の場合にあっては 10 日)	<p>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。</p> <p>イ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子の看護(負傷・疾病)を行う場合。</p> <p>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。</p>	
	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(7 月 1 日～9 月 30 日)の新たな家族づくり、育児・家庭生活の充実、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。
	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 3 年度介護休暇取得者数 5 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3年度育児休業取得者数 66人(男性2人 女性64人) 取得率 55.5%(男性 3.6% 女性 100%)
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3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3年度高齢者部分休業取得者数 0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3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3年度配偶者同行休業取得者数 0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3年度)

(単位:人)

処分事由	処分の種類					合計
	免職	休職	降任	降給		
勤務実績が良くない場合	-	-	-	-	-	
心身の故障の場合	-	25	-	-	25	
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	-	-	-	-	-	
合計	-	25	-	-	25	

(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3年度)

(単位:人)

処分事由	処分の種類	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 職員のサービスの状況

地方公務員のサービス規律の根本基準は、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)

職員のサービス義務には、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。

サービス義務		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3年度職務専念義務免除件数 319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 3 年度許可件数 90 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 3 年度)

研修名	対象者及び参加者数	研修日数	研修の目的
基本第1部研修	新規採用職員 63人	5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 16科目)
基本第2部研修	主事昇格者等 90人	4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 11科目)
基本第3部研修	主任昇格者 53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 10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)
基本第5部研修	主幹級職員 56人	4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、メンタルヘルス ほか 5科目)
基本第6部研修	課長級昇格者 9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。 (行政経営者としての心得、リーダーシップ、リスク発見・分析 ほか 3科目)
人権啓発研修	職員 21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。 (テーマ:ハラスメント等に関する理解と対応)
メンター養成研修、 フォローアップ研修	メンター職員 25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。
ハラスメント防止研修	主幹級・主査級 職員 34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。
人事評価研修	一次評価者に昇 給した職員 48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。
働き方改革研修	課長級～主任級 職員 57人	1日	ワークライフバランスについて理解を深めるとともに事務処理能力の向上を図る手法やテクノロジーによる業務効率化について学ぶ。
派遣研修	職員 137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:国土交通大学校、市町村職員中央研修所、全国市町村国際文化研修所、全国建設研修センター、NOMA講座、岐阜県市町村振興協会市町村研修センターほか)
民間企業派遣研修 (株)ポニーキャニオン)	職員 1人	1年間	市職員として新しい世界で刺激を受け、優れた経営感覚やアイデア力、プランニング力等を習得するとともに職員の意識改革を図る。

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3年度)

区分	対象者	受診者数
年代別総合健康診断	全職員	2,858人
半日人間ドック	25歳以上	350人
インフルエンザ予防接種	全職員(希望者)	3,158人
B・C型肝炎血液検査	検査が必要な職員	1,756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、病氣見舞金、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 宿泊助成、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、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	温泉保養所「紫雲荘」の経営(組合員への利用料補助) 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。

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	2	2	-
	一般技術職員	3	3	-
医 療 職	医師・看護師その他医療職員	10	10	-
技能労務職	水道事業職員	-	-	-
	清掃事業職員	2	2	-
	給食事業職員	1	1	-
	その他技能労務職員	1	1	-
合 計		19	19	-

11 公平委員会に係る業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置要求の状況

措 置 要 求 の 概 要
令和3年度中の措置要求はありません。

(2) 不利益処分に関する審査請求の状況

審 査 請 求 の 概 要
令和3年度中の審査請求はありません。

(3) 苦情処理の状況

苦 情 処 理 の 概 要
令和3年度中の苦情処理はありません。