

平成 24 年度

苅田町人事行政の運営等の状況

平成 26 年 2 月

苅 田 町

目 次

一 人事行政の運営の状況	
1 任免及び職員数に関する状況	
(1) 採用の状況	1
(2) 採用試験の実施状況	1
(3) 退職等の状況	1
(4) 部門別職員数	2
2 給与の状況	
(1) 人件費の状況	3
(2) 職員給与費の状況	3
(3) ラスパイレス指数の状況	3
(4) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況	3
(5) 職員の初任給の状況	3
(6) 職員の経験年数別、学歴別平均給料月額の状況	3
3 勤務時間その他の勤務条件の状況	
(1) 勤務時間	4
(2) 週休日、休日	4
(3) 休暇	4~6
(4) 育児休養制度	6
4 分限及び懲戒処分の状況	
(1) 分限処分	7
(2) 懲戒処分	8
5 服務の状況	
(1) 職員が尊守すべき義務	9
(2) 職務に専念する義務の免除	10
(3) 営利企業等の従事許可	10
6 研修及び勤務成績の評定の状況	11
7 福祉及び利益の保護の状況	
(1) 職員の健康管理・健康診断実施状況	12
(2) 共済組合	12
(3) 荏田町職員協助会	13
二 京都郡公平委員会の業務の状況	14
1 勤務条件に関する措置の状況	
2 不利益処分に対する不服申立て	
3 職員からの苦情の処理	

一 人事行政運営の状況

1 任免及び職員数に関する状況

(1) 採用の状況

平成 24 年度の新規採用の状況は次のとおりです。職員の採用は、行政需要の動向や今後の退職者数を考慮して行っております。

(単位：人)

採用区分		競争試験		選考採用		計
		男性	女性	男性	女性	
上級	事務職	1	3	0	0	4
	技術職(土木)	2	0	0	0	2
	消防職	1	0	0	0	1
再任用(短時間)		0	0	5	0	5
計		4	3	5	0	12

(2) 採用試験の実施状況

平成 24 年度に実施した職員採用試験の結果は次のとおりです。募集する職種や採用予定者数は退職者数の状況により毎年異なります。

(単位：人)

試験区分		採用予定者数	申込者数	受験者数 (A)	最終合格者数 (B)	競争倍率 (A)/(B)
上級	事務職	3	52	42	4	10.5
	保健師	1	10	8	1	8
	消防職	1	9	7	1	7
計		5	71	57	6	9.5

(3) 退職等の状況

平成 24 年度の退職等の状況は次のとおりです。

(単位：人)

職種	定年退職	勧奨退職	普通退職	その他					計
				分限免職	懲戒免職	失職	死亡退職	任期満了	
事務職員	6	0	1	0	0	0	0	0	1 8
技術職員	2	0	1	0	0	0	0	0	0 3
町費教職員	0	0	0	0	0	0	8	0	8
消防吏員	1	0	0	0	0	0	0	0	1
計	9	0	2	0	0	0	0	8	1 20

※ 表中に掲げる用語の定義

- | | |
|---------|--|
| 1) 定年退職 | 地方公務員法第 28 条の 2 第 1 項及び同法第 28 条の 3 第 1 項の規定による退職 |
| 2) 勧奨退職 | 任命権者が退職を勧奨し、職員がこれに応じたことによる退職 |
| 3) 普通退職 | 自己都合等他のいざれにも該当しない事由による退職 |
| 4) 分限免職 | 地方公務員法第 28 条第 1 項の規定による免職 |
| 5) 懲戒免職 | 地方公務員法第 29 条の規定による免職 |
| 6) 失職 | 地方公務員法第 28 条第 4 項の規定による失職 |
| 7) 死亡退職 | 死亡による退職 |
| 8) 任期満了 | 再任用職員・任期付職員としての任期が満了したことによる離職 |
| 9) その他 | 割愛退職（本町を退職し、他の自治体等に採用される者）等 |

(4) 部門別職員数（各年4月1日）

部門別職員数及びその増減状況については次のとおりです。

(単位：人)

部門	区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
		平成24年度	平成25年度		
普通会計部門	一般行政部門	議 会	4	4	0
		総 務	64	61	▲ 3
		税 務	21	20	▲ 1
		民 生	27	27	0
		衛 生	19	20	1
		農林水産	13	13	0
		商 工	5	5	0
		土 木	43	41	▲ 2
		計	196	191	▲ 5
	教育部門				<参考> 人口1万人当たり職員数 53.08 人
		49	50	1	中学校教員増(1)
	消防部門	49	49	0	
	小 計	294	290	▲ 4	<参考> 人口1万人当たり職員数 80.59 人
公営会計企業部門等	水 道	12	12	0	
	下水道	15	13	▲ 2	事務の統廃合(▲2)
	その他	11	11	0	
	小 計	38	36	▲ 2	
合 計		332	326	▲ 6	<参考>
		[349]	[349]	[0]	人口1万人当たり職員数 90.59人

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数（教育長を含む）であり、臨時または非常勤職員を除いています。

2 []内は、条例定数の合計です。

2 給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (24年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 前年度の人件費率
24年度	人 35,986	千円 13,342,887	千円 591,532	千円 2,565,088	% 19.2	% 18.4

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与費				一人当たりの給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
24年度	人 293	千円 1,100,580	千円 199,207	千円 403,847	千円 1,703,634	千円 5,814

(注) 1 職員手当には退職金を含んでいません。

2 職員数は平成24年4月1日現在の人数です。

3 給与費については、任期付短時間勤務職員（再任用職員（短時間勤務））の給与費が含まれており、職員数には当該職員を含んでいません。

(3) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日）

区分	平成20年	平成25年
苅田町	98.1	107.6
類似団体平均	96.0	97.0
全国町平均	94.2	95.3

(4) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成25年4月1日現在）

◎一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額(国ベース)
苅田町	42.2歳	320,509円	368,689円	358,714円
福岡県	43.1歳	338,907円	424,212円	376,262円
国	43.1歳	307,220(332,446)円	—	376,257(405,463)円

(注) 1 「平均給料月額」とは、平成25年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均です。

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、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの全ての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。また、「平均給与月額」（国ベース）は、国家公務員の平均給与月額に時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じベースで再計算したものです。

※ 国の「平均給料月額」及び「平均給料月額（国ベース）」の括弧書きは、給与改定・臨時特例法による給与減額措置がないとした場合の値（減額前）です。

(5) 職員の初任給の状況（平成25年4月1日現在）

区分	苅田町	国
一般行政職	大学卒 178,800円	163,987(172,200)円
	高校卒 144,500円	133,418(140,100)円

(注) 国の欄における括弧書きは、給与改定・臨時特例法による給与減額措置がない場合の値（減額前）です。

(6) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成25年4月1日現在）

区分	経験年数 10年	経験年数 15年	経験年数 20年
一般行政職	大学卒 273,400円	309,300円	363,750円
	高校卒 —円	—円	309,100円

3 勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間その他の勤務条件は、国及びその他の地方公共団体の職員との間に均衡を失しないよう考慮して条例等で定めています。その概要は次のとおりです。

(1) 勤務時間（一般職の標準的なもの）

1週間の勤務時間	1日の勤務時間	始業	終業	休憩時間(60分)
38時間45分	7時間45分	8:30	17:15	12:00～13:00

※月曜日から金曜日の5日間において、1日の勤務時間を割り振っています。

※業務内容により、上記の勤務時間によらない職場（事業所等）や交代制勤務職場（消防署）は別に勤務時間を定めています。

(2) 週休日・休日

週休日とは、日曜日及び土曜日をいい、勤務時間が割り振られていない日（勤務義務が課されていない日）のことです。

休日とは、次に掲げる日とし、特に勤務を命ぜられない限り、正規の勤務時間においても勤務する必要はありません。

①国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

②12月29日から翌年の1月3日までの日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）

(3) 休暇

休暇の種類は、給与が支給されるか否によって、有給休暇と無給休暇に分けることができます。有給休暇としては、事由に限らず取得できる年次有給休暇と特別の事由に基づいて認められる特別休暇等があります。また、無給休暇としては、介護休暇等があります。

○年次有給休暇

年次有給休暇は、職員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、毎年（暦年）20日付与されます。ただし、採用された年だけは、その採用された月を考慮し20日の範囲内で付与されます。（例：4月採用の場合15日付与）また、未使用日数がある場合は、20日を限度として翌年に繰り越すことができます。取得状況は次のとおりです。

総付与日数 (A)	総取得日数 (B)	全対象職員数 (C)	平均取得年数 (B)/(C)	消化率 (B)/(A)
7,474日	2,573.5日	192人	13.4日	34.4%

（注）1 対象期間は暦年（平成24年1月1日～平成24年12月31日）です。

2 平成24年12月31日現在、町長部局に勤務している一般職に属する職員の状況です。ただし、対象期間中に採用された者並びに育児休業、休職の事由が休職の事由がある者並びに派遣職員を除いています。

○病気休暇

病気休暇は、負傷又は疾病のために勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、医師の証明等に基づき最小限度必要と認める期間その療養に専念させる目的で付与されます。一定の日数を超えると、昇給の号級が調整されたり、勤勉手当が減額されます。病気休暇は、公務上の負傷によるものと公務外の負傷等によるものとがあり、その内容は次のとおりです。

休暇の原因	期 間	
公務上の負傷又は疾病	療養に必要と認める期間	
公務外の負傷又は疾病	結核性疾患	1年を超えない範囲内で、療養に必要と認める期間
	上記以外の一般私傷病	3月を超えない範囲内で、療養に必要と認める期間

○特別休暇

特別休暇は、あらかじめ定められた特定の事由（結婚・出産・親族の死亡等）に職員又は家族が該当する場合に、それぞれの事由に応じて付与されます。主な特別休暇とその内容は次のとおりです。

休暇の種類	給付日数・期間等	特定の事由
結婚休暇	連続する7日間	職員が結婚する場合
産前産後休暇	出産予定日までの8週間（多胎妊娠の場合は14週間）出産日の翌日から8週間	職員が出産する場合
出産補助	連続又は分割する3日間	配偶者の出産のため入院の介護等を行う場合
育児時間	1日2回(1回45分以内)	生後1年6月に達しない子を養育する場合
忌引	親族の統柄により1日～10日の範囲内	親族が死亡した場合
父母の祭日	慣習上最小限度必要と認める期間	実父母又は義父母の法事等を行う場合
生理休暇	1生理期に2日以内	生理日の就業が著しく困難な場合
夏季休暇	7月から9月までの期間内に連続する6日間	盆等の諸行事を行う場合 心身の健康の維持及び増進を図る場合
ドナー休暇	必要と認められる期間	骨髄移植の提供者となる場合
ボランティア休暇	1年につき5日以内	職員が自発的に社会貢献活動を行う場合
妊婦健診	必要と認められる時間	妊娠中の職員が保健指導、健康診査を受ける場合
父親育児休暇	出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から出産の翌日から起算して8週間までの期間内において5日以内	配偶者の出産のため子を療育する場合
子の看護休暇	1年につき5日以内(子が2人以上の場合は10日)	中学校就学前の子の看護をする場合
短期介護休暇	1年につき5日以内(要介護者が2人以上の場合は10日)	要介護者の介護又は世話等を行う場合
リフレッシュ休暇	1年に3日以内	勤続20年において、心身のリフレッシュ及び健康の保持及び増進を図る場合

※ この他の特別休暇として「選挙権等の権利行使」、「証人等としての出頭」、「感染症法による交通手段の遮断・隔離」、「災害による交通遮断又は住居滅失・破損」、「交通機関の事故」があります。

○介護休暇

介護休暇は、職員の家族（配偶者・父母・子・配偶者の父母等）で、負傷、疾病又は老齢によって日常生活に支障があるものを介護するため、勤務しないことが相当であると認められる場合に付与されます。付与される期間は、介護を継続的に必要とする連続する6月の期間内において、必要と認められる2週間以上の期間です。

(4) 育児休業制度

育児休業制度は、子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、職員の福祉の増進と行政の円滑な運営に資することを目的とした制度で、育児休業、部分休業及び育児短時間勤務があります。

育児休業は、職員が3歳に満たない子を養育するため、その子が3歳に達する日まで取得することができます。育児休業により勤務しない期間は無給となり、期間に応じて期末手当及び勤勉手当が減額されます。

部分休業は、職員が小学校就学前までの子を養育するために請求し、任命権者が公務の運営に支障がないと認めた場合に承認されます。育児休業が取得する期間の全部を勤務しないのに対し、部分休業は通常勤務を前提として、その1日の勤務時間の一部を勤務しない休業制度です。（勤務の始業又は就業時において、1日を通じて2時間を超えない範囲で、30分単位で取得可能）休業期間の給料は、勤務しない1時間につき、時間当たりの給与額が減額され、また期間に応じて勤勉手当が減額されます。

育児短時間勤務は、職員が任命権者の承認を受けて、その職員の小学校就学前までの子を養育するために、勤務を完全に離れることなく育児を行うことができるよう、複数の勤務形態のうち希望する形態により勤務することができる制度です。育児短時間勤務中の給料は、短縮された勤務時間に応じて減額され、また期間に応じて期末手当及び勤勉手当が減額されます。

平成24年度の育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の取得状況は次のとおりです。

（単位：人）

職員区分	平成24年度中に新たに育児休業等が取得可能となった職員（育児休業等対象者数）			
		うち育児休業取得者数	うち部分休業取得者数	うち育児短時間勤務取得者数
男性	8	0	0	0
女性	4	4	1	0
計	12	4	1	0

4 分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分

分限処分とは、職員の身分を保障することを前提として、職員が一定の事由によってその職責を十分に果たすことができない場合に、公務能率を維持することを目的として、職員の意に反して行う不利益処分です。分限処分には、免職、休職、降任、降給の4種類があります。

平成24年度の分限処分の状況は次のとおりです。

(単位：人)

処分事由	処分の種類	免職	休職	降任	降給	計
勤務実績が良くない場合	地公法第28条第1項第1号	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	地公法第28条第1項第2号 地公法第28号第2項第1号	0	2	0	0	2
職に必要な適格性を欠く場合	地公法第28条第1項第3号	0	0	0	0	0
廃職又は過員を生じた場合	地公法第28条第1項第4号	0	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合	地公法第28条第2項第2号	0	0	0	0	0
計		0	2	0	0	2

- (注) 1 同一の者が複数回にわたって分限処分された場合は、その数を重複して計上しています。
2 休職処分を受けている者の休職期間が更新された場合は、その都度新たな処分が行われたものとみなして計上しています。
3 処分の内容について

- [免職] 職員の意に反して職員としての身分を失わせること
- [休職] 職員に職を保有させたまま一定期間職務に従事させないこと
- [降任] 職員を現に保有する職より下位の職に任命すること
- [降給] 職員に支給されている給料を現在よりも低い額に引き下げるこ

(2) 懲戒処分

懲戒処分とは、職員が一定の義務違反を行った場合に、公務における規律と秩序を維持することを目的として、違反に対する道義的責任を追及し制裁として科す処分です。懲戒処分には、免職、停職、減給、戒告の4種類があります。

平成24年度の懲戒処分の状況は次のとおりです。

(単位：人)

処分事由	処分の種類	免職	停職	減給	戒告	計
法令に違反した場合	地公法第29条第1項第1号	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	地公法第29条第1項第2号	0	0	0	0	0
全体の奉仕者として相応しくない非行があった場合	地公法第29条第1項第3号	0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0

(注) 1 同一の者が複数回にわたって分限処分された場合は、その数を重複して計上しています。

2 処分の内容について

[免職] 職員の意に反して職員としての身分を失わせること

[停職] 職員に職を保有させたまま一定期間職務に従事させないこと

[減給] 一定期間職員の給料の一定割合を減額して支給すること

[戒告] 職員に義務違反の確認するとともにその将来を戒めること

5 服務の状況

(1) 職員が遵守すべき義務

地方公務員法30条は、職員の服務の根本基準として、第1に「職員が全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すべきこと」、第2に「職員が職務の遂行に当たって、全力を挙げてこれに専念しなければならないこと」を定めています。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は職員に対し、次のような服務上の強い制約を課しています。

区分	該当規定	内容
法令等及び職務命令に従う義務	地公法第32条	職員は職務遂行に当たって、法令、条例、規則等に従い、かつ上司の職務上の命令に従わなければなりません。
信用失墜行為の禁止	地公法第33条	職員はその職の信用を傷つけたり、職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。
秘密を守る義務	地公法第34条	職員は在職中、退職後を問わず職務上知りえた秘密を漏らしてはなりません。
職務に専念する義務	地公法第35条	職員は勤務時間及び勤務上の注意力の全てを職務遂行のために用いなければなりません。
政治的行為の制限	地公法第36条	職員は政治的中立を保つことが求められており、一定の政治的行為をしてはなりません。
争議行為等の禁止	地公法第37条	職員は住民に対してストライキ等の争議行為をしたり、行政機能を低下させる怠業的行為をしてはなりません。
営利企業等の従事制限	地公法第38条	職員は任命権者の許可を受けなければ、営利企業等を経営したり、その事務に従事することはできません。

職員一人ひとりが常にこの義務と責任を自覚し、公務員としての倫理の保持に努めるとともに、公正な職務の遂行と町民の行政に対する信頼の確保が図られるよう、機会あるごとに全職員に対し服務規律の確保について周知徹底を図っています。

(2) 職務に専念する義務の免除

職員は、地方公務員法第35条の規定により職務に専念する義務を負いますが、法律又は条例に特定の定めがある場合はその義務が免除されます。この「法律又は条例に特別の定めがある場合」には、主に次のものがあります。

①法律に定めがある場合

- 選挙権その他公民として権利を行使する場合 (労働基準法第7条)
- 年次有給休暇 (労働基準法第39条)
- 分限処分としての休職 (地方公務員法第28条)
- 懲戒処分としての停職 (地方公務員法第29条)
- 育児休業 (地方公務員の育児休業等に関する法律第4条) ···など

②条例に定めがある場合

- 苅田町職員の勤務時間、休暇等に関する条例によるもの

- ・祝祭日、年末年始の休暇
- ・夏季休暇
- ・慶弔休暇 ···など

- 苅田町職員の職務に専念義務の特例に関する条例によるもの

- ・研修を受ける場合
- ・厚生に関する計画の実施に参加する場合
- ・その他町長が定める場合

(3) 営利企業の従事許可

職員は、地方公務員法第38条の規定により、営利企業等の経営や事務に従事することが制限されていますが、任命権者の許可を受けた場合は、それを行うことができます。許可に当たっては次の用件を満たす必要があります、平成24年度の申請は0件でした。

許可の要件	①職員と営利企業等との間に職務上の利害関係が認められないこと。 ②職務の遂行には支障が認められないこと。 ③その他の法律への抵触が認められないこと。
-------	--

6 研修及び勤務成績の評定の状況

地方公務員法第39条では、職員は勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならないと規定しています。この規定に基づき、任命権者として、様々な研修を実施しています。

平成24年度の実施状況は次のとおりです。

職員研修概要

区分	概要	受講者数
階層別研修	職員として必要な基本的知識及び技能を修得させるため、職務の階級区分等に従い対応する研修（新規採用職員研修・管理職研修）	延べ 62人
実務研修	職務執行上必要な専門的かつ高度な知識及び技能を修得させるために実施する研修（接遇研修 等）	延べ 178人
特別研修	ある一定の政策・事業に関して必要な知識及び技能を習得させるために実施する研修（人権研修・普通救命研修 等）	延べ 346人
派遣研修	研修内容が特殊であったり専門的であったりするため、研修専門機関などに職員を派遣して行う研修（福岡県市町村職員研修所派遣・福岡県情報技術センター・他自治体交流研修 等）	延べ 128人
自己啓発	自己啓発の機会を保障することで、職員の自己啓発を促し、自らの資質の向上を図る研修（通信教育助成）	延べ 2人

7 福祉及び利益の保護の状況

職員や職員の被扶養者の病気等に関して適切な給付を行うために、福岡県市町村職員共済組合において、短期・長期給付等の事業が行われています。また、職員の安全と健康を確保するため労働安全衛生法等に基づき、安全衛生管理体制の整備や健康診断等を実施しています。公務中及び通勤途上の災害によって被災した場合については、地方公務員災害補償法に基づき、療養補償等の補償を行うこととなります。なお、職員の福利の増進を図るため苅田町職員協助会が行う、共済給付事業及び福利厚生事業に負担金を出資しています。

(1) 職員の健康管理・健康診断実施状況

項目	概要	対象者
総合健診	職員を対象に年1回実施・(実施期間10月頃)	全職員
精密検査	総合健診で要精密検診者に該当した職員を対象に実施	該当職員
総合健診事後 フォロー	総合健診で要指導に該当した職員を対象に、保健師による個別指導を実施	該当職員
メンタルヘルス相談	苅田町産業医(精神科医)による相談事業を月1回実施	希望した職員

(2) 共済組合

福岡県市町村職員共済組合に加入しており、主な事業は次のとおりです。

(ア) 短期給付事業

組合員と家族の病気・けが・出産・死亡・休業または災害に対して、必要な給付を行う事業です。

(イ) 長期給付事業

組合員の退職・障害または死亡に対して、年金または一時金の給付を行う事業です。

(ウ) 福祉事業

①保健事業

- ・ 健康優良組合員、被扶養配偶者表彰事業
- ・ 指定宿泊施設の宿泊料一部助成事業
- ・ リフレッシュ施設の利用料金一部助成事業
- ・ はり、きゅう施術料の一部助成事業
- ・ 総合健診事業

など、各事業を実施しています。

②貯金事業

組合員から貯金を受け入れ、高利に運用し、組合員に還元することを目的とした事業です。

③貸付事業

組合員の臨時の支出に対し、その資金を低利で貸し付け、生活の安定を図るための事業です。

④物資事業

組合員の日常生活に必要な物資の購入に利便を図るために、所属所から推薦された商社と契約を結び、良い品をできるだけ安く、長期の分割払いでの購入ができるように設けられた事業です。

(3) 荏田町職員協助会

職員協助会は、地方公務員法第42条の規定に基づき、町職員の相互扶助及び福利厚生を図ることを目的としており、会員の掛金及び町助成金で運営しています。

(ア) 予算・公費負担・会員会費について

平 成 24 年 度	協助会予算額	14,707,873円
	公費負担	3,994,059円
	会員会費	6,380,442円
	会員数	315人

(イ) 主な事業内容について

- ① 福利厚生事業
 - ・ クラブ活動助成
 - ・ 研修事業
 - ・ 全員参加型事業など
- ② 慶弔給付事業(町助成金対象外)
 - ・ 結婚祝い金
 - ・ 出産祝い金
 - ・ 傷病見舞金 など

二 京都郡公平委員会の業務の状況

公平委員会、地方自治法及び地方公務員法の規定に基づき設置される行政委員会で、3人の委員により構成されています。この委員会は、地方公務員の労働基本権の一部が制約されている代償として、町に対して中立的な立場で、職員の身分上及び経済上の利益と公正な人事権の行使を保障するために設けられています。

1 勤務条件に関する措置の要求

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、町が適切な措置を講ずるよう要求することができます。

2 不利益処分に関する不服申立て

職員は、懲戒その他の意に反する不利益な処分に関し、公平委員会に対して、不服の申立て（審査請求・異議申立て）をすることができます。

3 職員からの苦情処理

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等の人事管理全般について、上記の措置要求や不服申立てをするまでに至らないような事案に関し、公平委員会に対して、苦情の申出又は相談をすることができます。

平成24年度の措置要求、不服申立て、苦情の状況は次のとおりです。

区分		継続件数 A	今年度受理件数 B	左記案件(A+B)に対する処理状況	
措置要求	給 与			処理件数	継続件数
	勤務時間、休暇	0	0	0	0
	その他の勤務条件	0	0	0	0
不服申立て	分限処分	0	0	0	0
	懲戒処分	0	0	0	0
	転 任	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0
人事管理に関する苦情 (上記以外)		0	0	0	0