

令和 3 年度人事行政の運営等の状況

令和 4 年 1 0 月 熊本県上天草市

I 職員の任免及び職員数に関する状況

1 職員数に関する状況

令和 3 年 4 月 1 日現在の職員数	異動 (R3. 4. 2～ R4. 4. 1)		令和 4 年 4 月 1 日現在の職員数	(参考) 合併時の職員数 (平成 16 年 4 月 1 日現在)
	退職	採用		
568 人	30 人	39 人	577 人	704 人

2 職員の採用状況

区 分	試験の程度	R2. 4. 2～ R3. 4. 1	R3. 4. 2～ R4. 4. 1	増 減
一般事務	大卒程度	6 人	5 人	△1
	高卒程度	6 人	12 人	6
学芸員	大卒程度	0 人	1 人	1
技術 (土木)	高卒程度	1 人	0 人	△1
保健師	短大卒程度	0 人	1 人	1
保育士	短大卒程度	2 人	0 人	△2
看護師 (診療所)		1 人	1 人	0
調理師 (学校)		1 人	2 人	1
医師		6 人	4 人	△2
看護師		8 人	9 人	1
管理栄養士		0 人	0 人	0
保健師		1 人	0 人	△1
検査技師		1 人	1 人	0
技能労務 (施設管理)		0 人	1 人	1
病院事務	大卒程度	2 人	0 人	△2
病院事務	高卒程度	0 人	1 人	1
調理員		0 人	1 人	1
再任用 (常勤)		1 人	0 人	△1
計		36 人	39 人	3

3 再任用職員の採用状況 (令和 3 年度)

区 分	フルタイム勤務	短時間勤務	合 計
一般行政職	0 人	6 人	6 人
技能労務職	0 人	4 人	4 人
病院	1 人	2 人	3 人

4 退職者の状況（令和3年度）

区 分	退職者数	備 考
定年退職	9 人	5 人（市役所）+4 人（病院）
早期退職	0 人	0 人（市役所）+0 人（病院）
普通退職	21 人	自己都合等 9 人（市役所）+12 人（病院）
合 計	30 人	市役所への派遣及び割愛職員は含まない。

5 部門別職員数の状況（各年度4月1日現在）

部 門		区 分	職員数（人）		対 前 年 増 減 数	主 な 増 減 理 由
			令和2年	令和3年		
普通 会計 部門	一 般 行 政 部 門	議 会	4	4	0	デジタル事業業務の増 総合開発事業の増 法令基準充足による保育士の増 看護師の欠員補充による増
		総 務	86	89	3	
		税 務	18	18	0	
		農 林 水 産	21	21	0	
		商 工	16	17	1	
土 木		21	21	0		
民 生		40	42	2		
衛 生	22	24	2			
	計	228	236	8	<参考> 人口1万当たり職員数 89.89人 (類似団体の人口1万当たりの職員数 80.99人)	
	教育部門	42	42	0		
	消防部門	—	—	—		
	小 計	270	278	8	<参考> 人口1万人当たり職員数 105.89人 (類似団体の人口1万当たりの職員数 104.30人)	
公 営 企 業 計 等 部 門	病 院	252	253	1	常勤医師への変更による増 欠員不補充による減	
	水 道	12	11	△1		
	下 水 道	2	2	0		
	そ の 他	24	24	0		
	小 計	290	290	0		
合 計		560 [597]	568 [597]	8 [0]	<参考> 人口1万人当たり職員数 216.35 人	

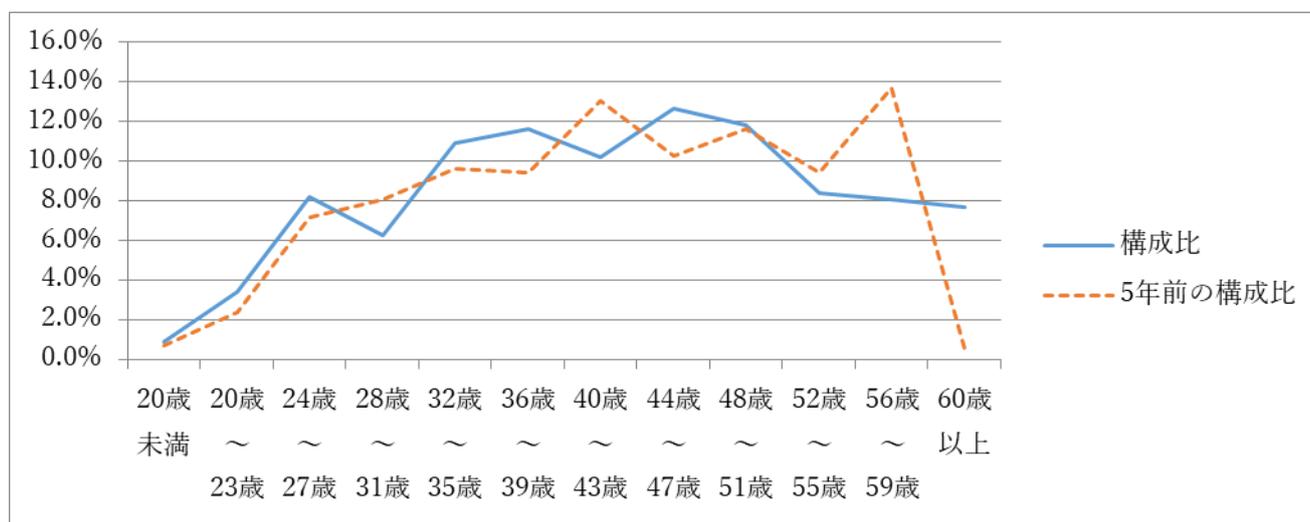
※ 職員数は一般職に属する職員数である。

※ []内は、条例定数の合計である。

6 職務上の地位別職員数（一般行政職・各年度4月1日現在）

職 位	令和2年度		令和3年度		増減	
	職員数	うち女性	職員数	うち女性	職員数	うち女性
部長級	6人	0人	6人	0人	0	0
課長級	22人	2人	23人	2人	1	0
課長補佐級	24人	4人	26人	4人	2	0
係長級	99人	17人	104人	18人	5	1
その他の職員	77人	28人	73人	29人	△4	1
合計	228人	51人	232人	53人	4	2

7 年齢別職員構成の状況（令和3年4月1日現在）



区 分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数	7人	23人	58人	39人	73人	56人	70人	78人	67人	46人	43人	8人	568人

8 職員数の推移

(単位：人・%)

部門別 \ 年度	平成 28	平成 29	平成 30	平成 31	平成 2	令和 3	過去 5 年間の増減数(率)
一般行政	238	234	231	228	228	236	△2(△0.8%)
教育	38	43	43	43	42	42	4(10.5%)
消防	0	0	0	0	0	0	0(0%)
普通会計計	276	277	274	271	270	278	2(0.7%)
公営企業等会計計	282	287	285	285	290	290	8(2.8%)
総合計	558	564	559	556	560	568	10(1.8%)

※ 各年における定員管理調査において報告した部門別職員数である。

II 職員給与費の状況

1 総括

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

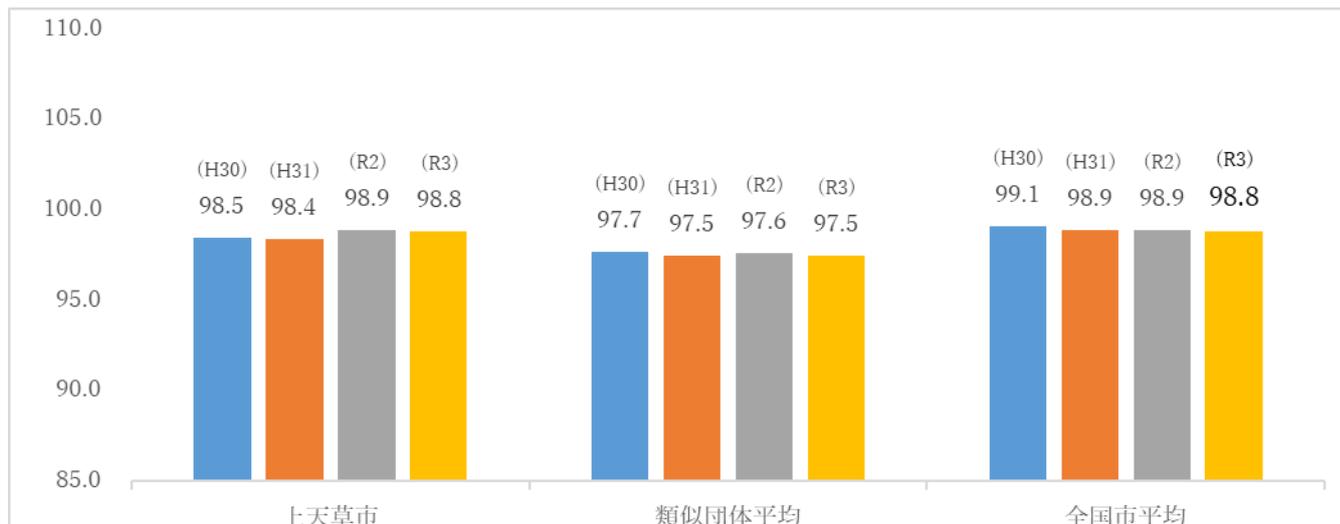
区分	住民基本台帳人口 (令和3年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 平成31年度の 人件費率
令和2年度	人 26,254	千円 21,501,990	千円 803,816	千円 2,579,923	% 12.0	% 12.0

(2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

区分	職員数 A	給与費				(参考)一人 当たり給与 費 B/A	(参考)類似団 体平均一人当 り給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
令和2年度	人 278	千円 887,136	千円 142,062	千円 392,538	千円 1,421,736	千円 5,114	千円 4,425

- (注) 1 職員手当には退職手当を含まない。
 2 職員数は、令和3年4月1日現在の人数である。
 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ない。

(3) ラスパイレス指数の状況



- (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) 給与改定の状況

①月例給

区分	人事委員会の勧告				給与改定率	(参考) 国の改定率
	民間給与 A	公務員給与 B	較差 A - B	勧告 (改定率)		
令和2 年度	円 —	円 —	円 (— %)	% —	—	% —

(注) 「民間給与」、「公務員給与」は、人事委員会勧告において公民の4月分の給与額をラスパイレス比較した平均給与月額である。

②特別給（期末・勤勉手当）

区分	人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間 支給月数
	民間の支給 割合 A	公務員の 支給月数 B	較差 A - B	勧告 (改定月数)		
令和2 年度	月 —	月 —	月 —	月 —	月 —	月 —

(注) 「民間の支給割合」は民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、「公務員の支給月数」は期末手当及び勤勉手当の年間支給月数である。

(5) 給与制度の総合的見直しの実施状況について

【概要】国の給与制度の総合的見直しにおいては、俸給表の水準の平均2%の引下げ及び地域手当の支給割合の見直し等に取り組むとされている。

① 給料表の見直し

[実施 未実施]

実施内容（平均引下げ率、実施（実施予定）時期、経過措置の有無等具体的な内容（未実施の場合には、その理由））

（給料表の改定実施時期）平成28年4月1日

（内容）一般行政職の給料表について、国の見直し内容を踏まえ、平均1.8%引下げ。激変緩和のため、2年間（平成30年3月31日まで）の経過措置（現給保障）を実施。

他の給料表については、一般行政職給料表との均衡を踏まえて見直しを実施。

ただし、医療職給料表（一）は、医師の確保を図る観点等から見直しは行っていない。

② 地域手当の見直し

実施内容（国基準における場合の支給割合及び当該団体の支給割合）

（実施時期）平成28年4月1日より実施。国及び熊本県に準じて実施し、支給割合は、国より1年遅れて改定。

（参考）

	平成26年度の支給割合	平成27年度の支給割合		平成28年度の支給割合	平成29年度の支給割合	平成30年度の支給割合	令和元年度の支給割合	令和2年度の支給割合	令和3年度の支給割合
		4月1日時点	遡及改定後						
国基準による支給割合	0%	1%	2%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
上天草市の支給割合	0%	1%	2%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

③ その他の見直し内容

単身赴任手当について、国及び熊本県と同様に見直しを実施。（平成28年4月1日実施）

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和3年4月1日現在）

① 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 (国比較ベース)
上天草市	39.1歳	298,700円	374,834円	320,860円
熊本県	43.2歳	325,956円	400,963円	351,947円
国	43.0歳	325,827円	—	403,153円
類似団体	42.3歳	314,815円	371,896円	341,141円

② 技能労務職

区分	公務員					民間			参考
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額(A)	平均給与月額(国ベース)	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与月額(B)	A/B
上天草市	49.8歳	18人	316,400円	337,518円	328,133円	-	-	-	-
うち 学校給食員	50.8歳	10人	314,400円	335,160円	328,500円	調理師	46.6歳	210,900円	1.58
うち 用務員	47.0歳	6人	311,900円	335,183円	322,500円	用務員	50.3歳	235,200円	1.42
うち その他の技能労務職	*	2人	*	*	*	-	-	-	-
熊本県	54.6歳	209人	331,261円	364,353円	344,556円	-	-	-	-
国	50.9歳	2,201人	286,947円	-	328,603円	-	-	-	-
類似団体	51.4歳	14人	314,011円	333,441円	326,411円	-	-	-	-

※個人情報の観点から、対象となる職員数が1人又は2人の場合は、人数以外を「アスタリスク(*)」としている。

区分	参考		
	年収ベース(試算値)の比較		
	公務員(C)	民間(D)	C/D
上天草市	5,628,992円	-	-
うち 学校給食員	5,623,120円	2,918,100円	1.92
うち 用務員	5,547,596円	3,186,100円	1.74
うち その他の技能労務職	*	-	-

※民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用している。(平成29～31年の3か年平均)

※技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではない。

※年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を1.2倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値である。

※個人情報の観点から、対象となる職員数が1人又は2人の場合は、「アスタリスク(*)」としている。

(2) 職員の初任給の状況（令和3年4月1日現在）

区 分		上天草市	熊本県	国
一般行政職	大学卒	182,200円	188,700円	182,200円
	高校卒	150,600円	154,900円	150,600円
技能労務職	高校卒	147,900円	157,400円	—
	中学卒	139,900円	141,200円	—

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（令和3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	274,829円	※3 345,550円	※1 —円	※1 —円
	高校卒	※1 —円	※1 —円	※3 353,252円	392,167円
技能労務職	高校卒	—円	—円	※1 —円	—円
	中学卒	—円	—円	—円	—円

※1 当該職員数が3人以下となり、近似の階層においても3人以下の場合は記載していません。

※2 当該職員数が3人以下であるため、経験年数が「19年」の職員で記載しています。

※3 当該職員数が3人以下であるため、経験年数が「24年」の職員で記載しています。

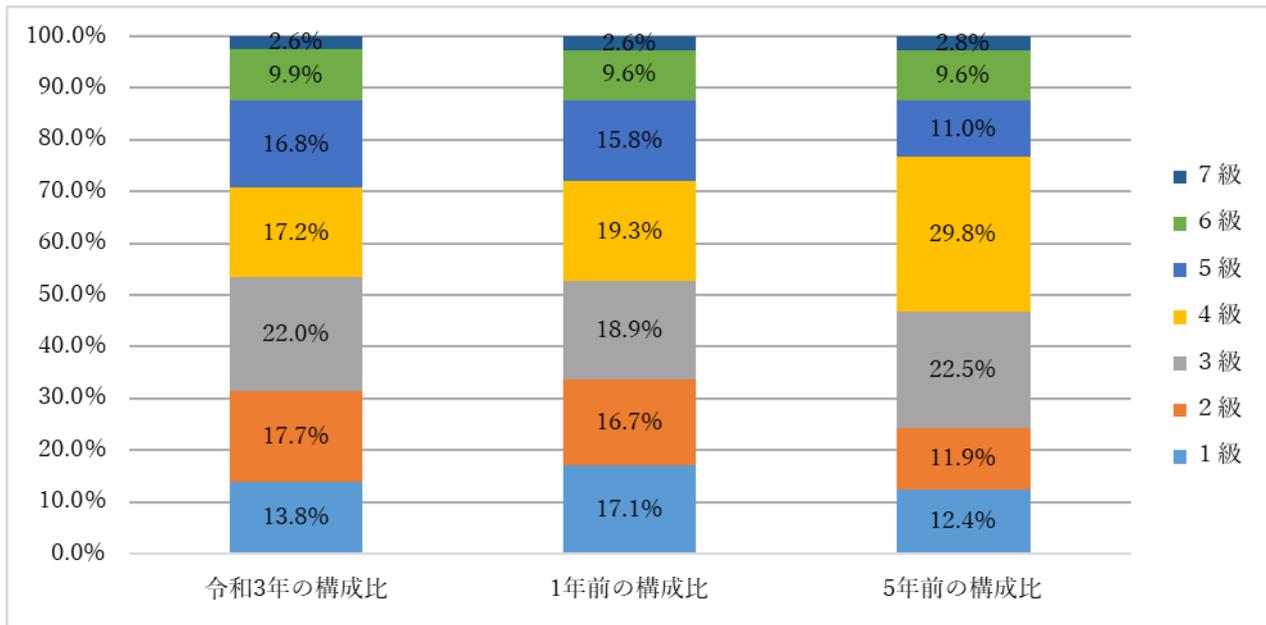
3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（令和3年4月1日現在）

区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
1 級	主事	32人	13.8%	146,100円	247,600円
2 級	主事	41人	17.7%	195,500円	304,200円
3 級	参事	51人	22.0%	231,500円	350,000円
4 級	係長	40人	17.2%	264,200円	381,000円
5 級	課長補佐	39人	16.8%	289,700円	393,000円
6 級	課長	23人	9.9%	319,200円	410,200円
7 級	部長	6人	2.6%	362,900円	444,900円

(注) 1 上天草市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数である。

2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務である。



(2) 昇給への人事評価の活用状況（上天草市）

令和3年4月2日から令和4年4月1日 までにおける運用	管理職員		一般職員	
	昇給可能な 区分	昇給実績が ある区分	昇給可能な 区分	昇給実績が ある区分
イ 人事評価を活用している				
活用している昇給区分				
上位、標準、下位の区分				
上位、標準の区分				
標準、下位の区分				
標準の区分のみ（一律）				
ロ 人事評価を活用していない	○		○	
活用予定時期	令和6年度		令和6年度	

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

上天草市	熊本県	国
1人当たり平均支給額（令和2年度） 1,282千円	1人当たり平均支給額（令和2年度） 1,680千円	—
（令和2年度支給割合） 期末手当 勤勉手当 2.55月分 1.9月分 （1.45）月分 （0.9）月分	（令和2年度支給割合） 期末手当 勤勉手当 2.55月分 1.9月分 （1.45）月分 （0.9）月分	（令和2年度支給割合） 期末手当 勤勉手当 2.55月分 1.9月分 （1.45）月分 （0.9）月分
（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置 7、6級 15% 5、4級 10% 3級 5%	（加算措置の状況） 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 15～25%	（加算措置の状況） 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%

（注）（ ）内は、再任用職員に係る支給割合である。

○ 勤勉手当への人事評価の活用状況（一般行政職）（上天草市）

令和3年度中における運用	管理職員		一般職員	
イ 人事評価を活用している				
活用している成績率	支給可能な 成績率	支給実績が ある成績率	支給可能な 成績率	支給実績が ある成績率
上位、標準、下位の成績率				
上位、標準の成績率				
標準、下位の成績率				
標準の成績率のみ（一律）				
ロ 人事評価を活用していない	○		○	
活用予定時期	令和6年度6月期		令和6年度6月期	

(2) 退職手当（令和3年4月1日現在）

上天草市	国
（支給率） 自己都合 応募認定・定年 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35年 39.7575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 （退職時特別昇給 無） 1人当たり平均支給額 13,986千円	（支給率） 自己都合 応募認定・定年 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35年 39.7575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 （割増率2～45%）

（注）退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2年度に退職した全職員に支給された平均額である。

(3) 地域手当（令和3年4月1日現在）

支給実績（令和2年度決算）		1,332千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）		666千円	
支給対象地域等	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
東京都	20%	2人	20%
地域手当補正後ラスパイレス指数 （ラスパイレス指数）		98.9 (98.9)	

（注） 地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数。

（補正前のラスパイレス指数×（1＋当該団体の地域手当支給率）／（1＋国の指定基準に基づく地域手当支給率）により算出。）

(4) 特殊勤務手当（令和3年4月1日現在）

支給実績（令和2年度決算）		482千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）		43,818円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和2年度）		3.5%		
手当の種類（手当数）		5		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （平成2年度 決算）	左記職員に対する支給単 価
税務手当	税務課職員	差押に関する業務に従事	300千円	月額5,000円
へき地手当	湯島へき地診療所に勤務する医師	湯島へき地診療所に勤務	576千円	給料月額及び扶養手当の合計額の100分の12
看護手当	湯島へき地診療所に勤務する看護師	湯島へき地診療所に勤務	0千円	月額3,000円
社会福祉業務手当	生活保護法による調査、指導する職員	生活保護法による調査、指導などに従事	113千円	日額300円
防疫作業手当	感染症等の処理作業等に従事する職員	感染症等の処理作業等	0千円	日額1,000円

(5) 時間外勤務手当

支給実績（令和2年度決算）	48,488千円
職員一人当たり平均支給年額 （令和2年度決算）	176千円
支給実績（平成31年度決算）	49,344千円
職員一人当たり平均支給年額 （平成31年度決算）	183千円

（注） 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（令和2年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

(6) その他の手当（令和3年4月1日現在）

手 当 名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和2年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和2年度決算)
扶養手当	配偶者6,500円 子等の扶養親族 10,000円 父母等6,500円 特定期間の加算 5,000円	同	—	36,271千円	259,079円
住居手当	家賃を12,000円 以上払っている 職員に対し、最 高27,000円まで 支給	異	国は家賃 16,000円以 上が条件。 また、最高 28,000円ま で支給。	20,919千円	261,488円
通勤手当	通勤距離が2～5 km 2,000円、5～1 0km 4,200円、以 降5km毎に2,900 円加算	同	—	22,995千円	95,415円
単身赴任手当	公署を異にする 異動等に伴って 住居を移転し、 やむを得ない事 情により配偶者 等と別居して、 単身で生活する こととなった職 員に支給 基礎額 30,000 円 加算額 職員の 住居と配偶者の 住居との距離に 応じ8,000円か ら58,000円を支 給	異	加算額の距 離が2,000 km未満まで	984千円	984,000円
宿日直手当	宿日直勤務を命 ぜられた職員に 支給 医師 勤務1回 につき12,600円	異	勤務1回の 額が8,400 円少ない	0千円	0円
初任給調整手 当	医療職給料表（ 一）の適用を受 ける職員で、欠 員の補充が困難 である職が採用 された職員に支 給 月額414,800円 以内	同	—	0千円	0円
管理職手当	管理又は監督の 地位に当たる職	同	—	9,804千円	316,258円

	員に支給 部長級 34,000円 課長級 27,000円 審議員 9,500円				
管理職特別勤務手当	管理職手当を支給されている職員が、臨時又は緊急の必要その他の降雨の運営の必要により、週休日等又は平日深夜に勤務した場合に支給 勤務1回 4,000円 (6時間を超える勤務 6,000円)	同	—	484千円	32,267円

5 特別職の報酬等の状況（令和3年4月1日現在）

区 分		給 料		月 額		等
給 料	市 区 町 村 長	801,000円 (円)	(参考) 類似団体における最高/最低額	950,000円 / 431,000円		
	副 市 町 村 長	597,000円 (円)		772,000円 / 483,000円		
報 酬	議 長	363,000円 (円)	545,000円 / 230,000円			
	副 議 長	333,000円 (円)	474,000円 / 200,000円			
	議 員	314,000円 (円)	450,000円 / 180,000円			
期 末 手 当	市 区 町 村 長 副 市 町 村 長	(令和2年度支給割合) 3.2月分				
	議 長 副 議 長 議 員	(令和2年度支給割合) 3.2月分				
退 職 手 当	市 区 町 村 長 副 市 町 村 長	(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)		
		給与月額×在職年数×100分の500 給与月額×在職年数×100分の290	16,020千円 6,925千円	任期毎 任期毎		
	備 考					

(注) 1 給料及び報酬の()内は、減額措置を行う前の金額である。

2 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額である。

6 公営企業職員の状況

(1) 水道事業

① 職員給与費の状況

ア 決算

区分	総費用 A	純損益又は 実質収支	職員給与費 B	総費用に占める 職員給与費比率 B/A	(参考) 平成31年度の総費用 に占める職員給与費 比率
令和2 年度	千円 884,597	千円 55,524	千円 56,585	% 6.39	% 8.54

区分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A	(参考)市町村 平均一人当た り給与費
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
令和2 年度	人 12	千円 42,946	千円 13,639	千円 11,709	千円 68,294	千円 5,691	千円 5,114

- (注) 1 職員手当には退職給与金を含まない。
2 職員数は、令和3年3月31日現在の人数である。

② 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（令和3年4月1日現在）

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
上天草市	39.1歳	303,992円	426,306円
団体平均	35.3歳	281,800円	391,253円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

上天草市	上天草市（一般行政職・団体平均等）
1人あたり平均支給額（令和2年度） 975千円	1人あたり平均支給額（令和2年度） 1,282千円
(令和2年度支給割合) 期末手当 2.55月分 勤勉手当 1.9月分 (1.45)月分 (0.9)月分	(令和2年度支給割合) 期末手当 2.55月分 勤勉手当 1.9月分 (1.45)月分 (0.9)月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 7、6級 15% 5、4級 10% 3級 5%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 7、6級 15% 5、4級 10% 3級 5%

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合である。

イ 退職手当（令和3年4月1日現在）

上天草市				上天草市（一般行政職・団体平均等）			
（支給率）	自己都合	応募認定・定年		（支給率）	自己都合	応募認定・定年	
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				その他の加算措置			
（退職時特別昇給 無）				（退職時特別昇給 無）			
1人当たり平均支給額 ー 千円				1人当たり平均支給額 13,986千円			

（注）退職手当の1人当たり平均支給額は、該当が無かったため記載していません。

ウ 地域手当（令和3年4月1日現在）

支給実績		0千円	
（令和2年度決算）			
支給職員1人当たり平均支給年額		0千円	
（令和2年度決算）			
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
東京都（特別区）	20%	0人	20%
大阪市	16%	0人	16%

エ 特殊勤務手当（令和3年4月1日現在）

支給実績（令和2年度決算）		0千円		
支給職員1人当たり平均支給年額		0円		
（令和2年度決算）				
職員全体に占める手当支給職員の割合		0%		
（平成31年度）				
手当の種類（手当数）		0		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績（平成30年度決算）	左記職員に対する支給単価
—	—	—	—	—

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和2年度決算）	3,646千円
職員1人当たり平均支給年額	288千円
（令和2年度決算）	
支給実績（平成31年度決算）	2,671千円
職員1人当たり平均支給年額	222千円
（平成31年度決算）	

（注）1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（平成31年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

カ その他の手当（令和3年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の 制度との異動	一般行政職の 制度と異なる 内容	支給実績 (令和2年度決算)	支給職員1人当 り平均支給年額 (令和2年度 決算)
扶養手当	配偶者6,500円 子等の扶養親族 10,000円 父母等6,500円 特定期間の加算 5,000円	同	—	1,535千円	219,214円
住居手当	家賃を12,000円 以上払っている 職員に対し、最 高27,000円まで 支給	異	国は家賃 16,000円以 上が条件。 また、最高 28,000円ま で支給。	907千円	226,725円
通勤手当	通勤距離が2～5 km 2,000円、5～1 0km 4,200円、以 降5km毎に2,900 円加算	同	—	1,145千円	104,091円
単身赴任手 当	公署を異にする 異動等に伴って 住居を移転し、 やむを得ない事 情により配偶者 等と別居して、 単身で生活する こととなった職 員に支給 基礎額 30,000 円 加算額 職員の 住居と配偶者の 住居との距離に 応じ8,000円か ら58,000円を支 給	異	加算額の距 離が2,000 km未満まで	0千円	0円
宿日直手当	宿日直勤務を命 ぜられた職員に 支給 勤務1回につき4 ,400円	同	—	176千円	14,667円
管理職手当	管理又は監督の 地位に当たる職 員に支給 部長級34,000円 課長級27,000円 審議員9,500円	同	—	324千円	324,000円
管理職特別勤	管理職手当を支	同	—	28千円	28,000円

務手当	給されている職員が、臨時又は緊急の必要その他の降雨の運営の必要により、週休日等又は平日深夜に勤務した場合に支給 勤務1回4,000円 (6時間を超える勤務 6,000円)				
-----	---	--	--	--	--

(2) 病院事業

① 職員給与費の状況

ア 決算

区分	総費用 A	純損益又は 実質収支	職員給与費 B	総費用に占める 職員給与費比率 B/A	(参考)平成31年度 の総費用に占める職 員給与費比率
	千円	千円	千円	%	%
令和 2年度	3,523,336	373,782	1,972,909	55.9	54.0

区分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A	(参考)市町村 平均一人当た り給与費
		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	千円
令和2 年度	253	845,330	729,955	222,608	1,797,894	7,106	5,114

(注) 1 職員手当には退職給与金を含まない。

2 職員数は、令和3年3月31日現在の人数である。

② 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（令和3年4月1日現在）

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
上天草市	39.1歳	303,992円	426,306円
団体平均	41.8歳	285,464円	499,363円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

上天草市		上天草市（一般行政職）	
1人あたり平均支給額（令和2年度）		1人あたり平均支給額（令和2年度）	
1,304千円		1,282千円	
（令和2年度支給割合）		（令和2年度支給割合）	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.55月分	1.9月分	2.55月分	1.9月分
(1.275)月分	(0.95)月分	(1.275)月分	(0.95)月分

(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 7, 6級 … 15% 5, 4級 … 10% 3級 … 5% 医 (一) 1, 2級 … 5% 3, 4級 … 10% 5級 … 15% 医 (二) 3, 4級 … 5% 5, 6級 … 10% 医 (三) 3級 … 5% 4, 5級 … 10%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 7, 6級 … 15% 5, 4級 … 10% 3級 … 5%
---	---

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合である。

イ 退職手当 (令和3年4月1日現在)

上天草市			上天草市 (一般行政職)		
(支給率)	自己都合	応募認定・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・定年
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			その他の加算措置		
定年前早期退職特別措置 (2%~45%加算)			定年前早期退職特別措置 (2%~45%加算)		
(退職時特別昇給 無)			(退職時特別昇給 無)		
1人当たり平均支給額 10,881千円 5,534千円			1人当たり平均支給額 13,986千円		

(注)退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2年度に退職した職員に支給された平均額である。

ウ 地域手当 (令和3年4月1日現在)

支給実績 (令和2年度決算)		14,102千円	
支給職員1人当たり平均支給年額 (平成31年度決算)		1,007千円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度 (支給率)
東京都 (特別区)	20%	0人	20%
医師	16%	14人	16%

エ 特殊勤務手当 (令和3年4月1日現在)

支給実績 (令和2年度決算)		91,532千円		
支給職員1人当たり平均支給年額 (令和2年度決算)		508,514円		
職員全体に占める手当支給職員の割合 (令和2年度)		71.4%		
手当の種類 (手当数)		9		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (令和2年度決算)	左記職員に対する 支給単価
医師手当	医師	医師業務	48,415千円	当該月の医業収益から当該月に支払った非常勤医師に対する謝礼及び報酬等の4倍に相当する額を減じた額の1,000分の60を上限

歯科医師手当	歯科医師	歯科医師業務	0千円	当該月の歯科医業収益から関係職員の給与及び技工等の外注費用の2倍に相当する額を減じた額の1,000分の250を上限
防疫等作業手当 (手当の特例)	感染症の患者を受け入れる作業に直接従事した職員	新型コロナウイルス感染症から市民の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る作業に従事	3,812千円	作業に従事した日1日につき3,000円(新型コロナウイルス感染症の患者に、長時間にわたり接して行う作業に従事した場合にあっては4,000円)
放射線取扱手当	放射線技師	放射線を人体に対して照射する作業に従事	360千円	月額5,000円
夜間手当	看護師・准看護師	勤務時間外による勤務の一部又は全部が深夜に行われる業務に従事	33,922千円	深夜勤務3,550円 準夜勤務3,100円 準夜・深夜勤務7,300円
待機手当	待機を必要とする医療に従事する職員	勤務時間外に救急患者等の診療に備え、自宅待機を命ぜられた職員	2,032千円	午前8時30分から午後5時15分まで1回1,000円 午後5時15分から翌日午前8時30分まで1回1,000円
薬剤管理手当	薬剤師	調剤、薬剤管理、麻薬管理(譲受、保管、払出等)、麻薬指導、医薬品情報管理、医薬品安全管理を行う職員	1,800千円	月額80,000円以内
介護職員処遇改善手当	看護師、准看護師、介護福祉士	介護老人保健施設に勤務した介護業務従事者	1,180千円	月額5,000円 当該年度の介護職員処遇改善加算の見込額から当該年度に支給する介護

				職員改善手当額を控除してなお残額がある時は、年度末に在籍する職員数で除した額
認定看護師手当	看護師	公益社団法人日本看護協会による認定看護師の資格を取得した者	9千円	月額3,000円 当該認定を受けた看護分野に係る業務に従事した者

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和2年度）	23,773千円
職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）	94千円
支給実績（平成31年度）	16,355千円
職員1人当たり平均支給年額（平成31年度決算）	22千円

（注）1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（令和2年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

カ その他の手当（令和3年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異動	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績（令和2年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）
扶養手当	配偶者 6,500円 子等の扶養親族 10,000円 特定期間の加算 5,000円	同		26,433千円	231,875円
住居手当	家賃が12,000円以上払っている職員に対し、最高27,000円まで支給	同		13,345千円	222,430円
通勤手当	通勤距離が2～5km 2,000円、5～10km 4,200円、以降5km毎に2,900円加算	同		21,203千円	108,735円
単身赴任手当	公署を異にする異動等に伴って住居を移転し、やむを得ない事情により配偶者等と別居して、単身で生活す	同		0千円	0円

	ることとなった職員に支給 基礎額 30,000円 加算額 職員の住居と配偶者の住居との距離に応じ8,000円から58,000円を支給				
宿日直手当	宿日直勤務を命ぜられた職員に支給 勤務 1 回につき 4,200 円	異なる	宿日直に従事する職員に支給 医師 21,000 円 看護師 5,900 円 医療技術員 5,900 円 事務員 5,900 円 介護福祉士 5,900 円	27,809 千円	397,275 円
管理職手当	管理又は監督の地位に当たる職員に支給 部長級 34,000 円 課長級 27,000 円 審議員 9,500 円	異なる	病院長 100,000 円 副院長 60,000 円 医師部長 50,000 円 医長 40,000 円 事務長 27,000 円 看護部長 30,000 円 その他所属長 20,000 円	12,849 千円	401,537 円
管理職特別勤務手当	管理職手当を支給されている職員が、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により、週休日等又は平日深夜に勤務した場合に支給 勤務 1 回 4,000 円 (6 時間を超える勤務 6,000 円)	同		0 千円	0 円

Ⅲ 職員の勤務時間、その他の勤務条件の状況

1 勤務時間、休息・休憩時間、週休日の状況

勤務時間	休憩時間	週休日
8:30～17:15	12:00～13:00	土曜日、日曜日

※1日の勤務時間7時間45分、1週間の勤務時間38時間45分

2 年次有給休暇の状況（令和3年1月1日～令和3年12月31日）

総付与日数	総取得日数	全対象職員 (人)	一人当たり 平均取得日数	取得率 (%)
9,272	2,462	236	10.4	16.9

※市長部局に勤務する一般職の職員が対象

3 休暇制度の概要

休暇の種類	付与要件	付与日数	
年次有給休暇	職員の請求時	年20日（繰越20日）を限度に付与	
病気休暇	職員の負傷、疾病による療養	必要と認める期間（90日以内）	
主な特別休暇	公民権行使のための休暇	公民として権利を行使する場合	必要と認められる期間
	証人等として出頭するための休暇	裁判員、証人、参考人等として国会、裁判所等へ出頭する場合	必要と認められる期間
	骨髄提供のための休暇	骨髄提供に際する検査、入院等	必要と認められる期間
	ボランティア休暇	ボランティア活動に参加する場合	5日以内
	結婚休暇	結婚式や旅行等の行事	連続する5日以内（週休日等を含む）
	不妊治療休暇	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	一の年において5日（当該通院等が体外受精その他の市長が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間
	妊娠中の女性職員が医師の検査を受ける場合	母子保護法に規定する保健指導、健康診査	妊娠23週（1月は28日として計算する）までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から分娩までは1週間に1回、分娩後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）とし、その都度認められ

			る期間
	産前休暇	8週間（多胎妊娠 14週間）以内 に出産予定	産前 8週間（多胎妊娠の場合 は 14週間）以内
	産後休暇	女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から 8週間ま で
	育児時間休暇	生後満 3年に達しない子の育児	1日 2回各々 60分（通勤距離 に応じて 1回 120分を上限）
	生理休暇	職員が生理日の勤務が困難な場 合	連続する 2日以内
	配偶者出産休暇	妻の出産時の入院付き添い等	2日以内
	子の看護休暇	中学校修学前の子の看護	子 1人につき年 5日以内 （2人以上は 10日以内）
	服喪休暇	職員の親族が死亡した場合	続柄に応じて 1日～10日
	職員が父母追悼のため の休暇	職員に父母の追悼のための特別 な行事	1日以内
	夏季休暇	7月～9月の期間における休暇	5日以内
	災害による住居復旧作 業のための休暇	地震、水害、火災その他の災害に より現住居が滅失し、又は損壊し た場合の復旧作業	7日以内
	災害等により出勤困難 による休暇	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な場合	必要と認められる期間
	災害時に退勤途上の身 体危険回避するための 休暇	地震、水害、火災その他の災害時 において職員が退勤途上における 身体の危険回避をする場合	必要と認められる期間
	妊娠障害休暇	妊娠中の職員の妊娠障害	14日以内でその都度必要と認 める時間
	赴任のため勤務につけ ない時間休暇	赴任のため勤務につけない場合	その都度必要と認める時間
	配偶者、父母、子等要介 護者を介護する休暇 （短期の場合）	勤務時間条例第 16条第 1項に規定 する日常生活を営むものに障害が ある者（要介護者）の介護その他 の別に定める世話を行う場合	一の年において 5日（要介護 者が 2人以上の場合にあって は、10日）の範囲内の期間
無 給 休 暇	組合休暇	許可を得て職員団体業務に従事	年 30日以内
	介護休暇 （長期の場合）	配偶者、父母、子等の介護を行う 場合	介護を必要とする一の継続す る状態ごとに、3回を超えず、 かつ、通算して 6月を超えない 範囲内で指定する期間内に おいて必要と認められる期間

Ⅳ 職員の分限懲戒処分の状況（令和3年度）

1 分限処分の状況

処分理由	降任	免職	休職	降級	合計	失職
勤務成績が良くない場合	0人	0人	0人	0人	0人	0人
心身の故障の場合	0人	0人	5人	0人	5人	0人
職に必要な適格性を欠く場合	0人	0人	0人	0人	0人	0人
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	0人	0人	0人	0人	0人	0人
刑事事件に関し起訴された場合	0人	0人	0人	0人	0人	0人
条例で定める事由による場合	0人	0人	0人	0人	0人	0人
地方公務員法第28条第4項により失職した場合	0人	0人	0人	0人	0人	0人
合計	0人	0人	5人	0人	5人	0人

2 懲戒処分の状況

処分理由	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	0人	1人	0人	0人	1人
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	0人	0人	0人	0人	0人
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合	0人	0人	0人	0人	0人
指導監督不適正	0人	0人	0人	0人	0人
合計	0人	1人	0人	0人	1人

V 職員のサービスの状況

サービスに関する基本原則

地方公務員には、「全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、全力を挙げて職務に専念しなければならない」という根本基準のほか、次のような義務が定められています。

- ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ・信用失墜行為の禁止
- ・秘密を守る義務
- ・職務に専念する義務
- ・政治的行為の制限
- ・争議行為等の禁止
- ・営利企業等の従事制限

VI 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

1 職員研修の実施状況

(1) 集合研修等（令和3年度）

○一般研修（市主催研修）

研修名	研修内容
新規採用者研修	新規採用者が、公務員としての自覚や心構えを養うとともに、職務に必要な基礎的知識の習得を図る。

○一般研修（熊本県市町村職員研修協議会主催研修）

研修名	研修内容
新規採用職員研修	公務員としての自覚や心構えについての意識を養うとともに、接遇や仕事の進め方など基本的な知識の習得を図る。
一般職員1部研修	5年目職員に求められるリーダーシップの理解を深め、真のリーダーシップを発揮していく意欲を高める。また、業務改善・問題意識の必要性を認識し、変革意識の醸成を図る。

○専門研修（市主催研修）

研修名	研修内容
人事評価制度被評価者研修	人事評価の目的や目標設定方法、年間スケジュール等、同制度の基本的な知識の取得を図る。
人事評価制度新任評価者研修	人事評価制度の基本を改めて理解するとともに、評価者に必要な知識等の習得を図る。
契約事務研修	地方自治法、契約規則等に基づく契約事務の基本的知識や適切な契約事務を遂行するために必要な知識の習得を図る。
公有財産管理研修	公有財産の管理に関する知識を習得し、適切な管理を行うとともに、公有財産事務の効率を図る。
法制執務研修	法体系の基本的事項及び法制執務の基礎的知識を習得することを目的とする。
会計事務研修	本市会計規則や会計事務マニュアル等について学び、適正な会計事務の遂行を図る。
財政研修	財政の基礎知識や市の財政状況等、必要な知識を習得する。
メンタルヘルス研修	メンタル不調により病気休暇の取得や休職となる職員が増加傾向にあることから、職員一人一人がメンタルヘルスに関する理解を深め、メンタルヘルス不調の予防・改善につなげるとともに、心身ともに健康な状態で働くことができる職場環境の整備を図る。

○専門研修（熊本県市町村職員研修協議会主催研修）

研修名	研修内容
特別会計における消費税事務研修	消費税についての理解を深め、申告書の作成方法を学ぶ

固定資産税（家屋評価）研修	家屋評価を中心とする知識を再認識するとともに、家屋評価の計算演習を行い、評価方法やポイントを理解する。
税徴収事務研修	徴税手続の概要や滞納処分等徴税事務に必要な手法や実務知識の習得を図る。また、滞納整理では豊富な経験に基づいた貴重な経験談や先進的な取組を学ぶ。
市町村民税研修	市町村民税事務に必要な基礎的知識と個人住民税の課税計算方法の習得を図る。
問題発見解決研修	職員1人当たりの仕事量が増加している中、前例踏襲のやり方では、これまでのように質の高い行政サービスを提供し続けることが困難になっている。本研修を通して、業務内に潜む問題点を発見し、その解決を行うための手法を習得する。
人事評価実務研修	人事評価制度は、組織的に人材を育成するための重要な手段であり、制度を通じて人材育成の効果を上げるためには、評価者が制度の本質を理解し、公正に評価して部下にフィードバックする能力を身につける必要がある。評価者としての役割を認識するとともに、公正で納得感の高い評価のためのポイント・留意点・部下との面談・フィードバックの手法を習得する。
法制執務研修	自治体法務の現状・動向や心構えについての基本を学ぶとともに、条例立案演習等をとおして立法技術を習得する。
住民向け文書作成力向上研修	住民向け文書に焦点をあて、分かりやすく、見やすい文書の作成方法を講義やワークを通して習得する。
コーチング（部下・後輩指導力向上）研修	世代間コミュニケーションのずれが拡大している中、従来のリーダーと次世代リーダーとの違いや過去と現在の部下や後輩との違いを認識し、次世代リーダーとしての指導力・育成力を高めるとともに、職場で実践可能なコーチングスキルを習得する。
メンタルヘルス研修（ラインケア）	管理職として、部下（職員）の抱えるストレスに気づき対処する方法（ラインケア）を身につけ、「健やかな職場」になることを目指す。また、メンタルヘルスへの理解を深めた上で、部下（職員）がストレスを抱える要因を把握し、組織として対処するための方法を習得する。
契約事務研修	地方財務会計制度を理解した上で、地方自治法を中心とした契約の基礎的知識や適切な契約事務を遂行するために必要な知識を習得する。
説明力向上プレゼンテーション研修	演習を通して、実践ですぐ使える知識を身に付け、大人数の前での話し方、説明や説得の方法を習得する。
ハード・クレーム研修	ハード・クレーム対応の正しい理解と組織対応の方法を習得する。
タイムマネジメント研修	「時間」の概念を再認識し、時間管理・使い方のポイントをつかむ。また、一般論に留まらず「自分の業務に置き換えた場合」を考え、実践度を高める。
サービス向上研修	接遇の基本スキルやクレームを未然に防ぐ対処方法を習得する。
I T 研修（一般・専門）	ワード・エクセル等の活用に関する一般研修とネットワーク構

	築等の専門研修により、情報技術に対応できる人材を育成する。
--	-------------------------------

○専門研修（一般社団法人日本経営協会主催研修）

研修名	研修内容
新任担当者のための公有財産管理講座（基礎）	公有財産管理に必要な基礎的な知識（総論）から課題の多い公有財産の諸問題への対応方法について理解する。
建築工事技術検査の具体的な進め方	建築工事の検査や完成検査、既済部分検査について技術面・法律面から理解する。
これからの地方自治体監査の役割とあり方	最新の動向や事例を踏まえながら、これからの監査委員（事務局）監査の役割や在り方について理解する。
わかりやすい地方公営企業会計の基礎実務	地方公営企業会計の全体像と複式簿記による会計実務の知識を取得する。
個人情報と情報公開制度をめぐる自治体実務	個人情報保護・情報公開に関する法制度の基本や実務上の留意点について判例・答申例を踏まえた事例演習を通じて理解する。
改正個人情報保護法の実務対応	改正個人情報保護法の改正ポイントや、改正法に対応するために実務上求められるポイントを理解する。
地方自治体における債権管理セミナー	自治体における債権管理の基本原則や実務上の頻出論点を題材とした演習を通じ、債権管理担当者が押さえておくべき基礎知識の定着を図る。
デジタル時代の知的財産をめぐる諸問題と対応実務	知的財産の概要を押さえ、問題の発生しやすい著作権に関する理解を深めるとともに知的財産にかかわるトラブルへの対応方法を取得する。

○特別研修（市主催研修）

研修名	研修内容
管理職スキルアップセミナー（部課長研修）	部課長の相互理解・相互啓発を通じ、管理監督者として求められる資質、使命感、行政的識見及び政策実現能力を向上させる。
新人職員研修	社会人基礎力の向上を図るとともに、上天草市職員としての自覚と心構え、効率・効果的な仕事の進め方や知識を習得するとともに、職場におけるコミュニケーションの重要性及び組織の一員として求められる役割を理解し、組織に貢献できる自立した人材を育成する。

（２）派遣研修

熊本県 ２人

一般財団法人地域活性化センター １人

（３）職場研修

研修名	研修内容
新規採用職員サポーター制度	新規採用職員が抱える業務等への不安解消や職場への円滑な適応を支援するため、当該職員を指導・育成するサポーターを各所属内に配置する。

2 人事評価の状況（令和3年度）

本格導入と位置付けて実施。

VII 職員の福祉及び利益の保護の状況（令和3年度）

1 職員健康管理事業の状況

労働安全衛生法及び上天草市職員安全衛生管理規程に基づき、事業者責任として、職員の安全及び健康を確保するとともに、快適な職場環境を形成するため次の事業を実施。

名 称	内 容
安全衛生管理委員会	職員の健康の保持・増進、快適な職場環境の形成等を目的に、安全衛生管理体制等の協議等を行う会議を開催。
職員定期健康診断	職員の健康確保を目的に、定期健康診断を実施。
ストレスチェック	ストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じてメンタルヘルス不調となることを未然に防止するため、ストレスチェックを実施。
職員健康相談	職員の健康確保やメンタル不調の予防・改善を目的に、産業医による職員健康相談を実施。

2 職員の共済制度の状況

熊本県市町村職員共済組合（一部は公立学校共済組合）の制度による。

3 育児休業等の取得状況

（1）育児休業承認期間

区 分	育児休業承認期間				
	6 月以下	7 月～ 1 年以下	1 年 1 月～ 1 年 6 月以下	1 年 7 月～ 2 年以下	2 年 1 月～ 3 年以下
男性職員	1 人	0 人	0 人	0 人	0 人
女性職員	1 人	10 人	3 人	0 人	1 人
合計	1 人	10 人	3 人	0 人	1 人

（2）部分休業承認期間

区 分	1 日の部分休業取得時間（平均）				
	30 分以下	31 分～ 60 分以下	61 分～ 90 分以下	91 分超	合計
男性職員	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
女性職員	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
合計	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人

4 職員団体への便宜供与

組合数 1 団体

内容 組合事務所の貸与、各組合員給与からの組合費の控除

VIII 公平委員会の事務に係る業務の状況（令和3年度）

内 容	実 績
勤務条件に関する措置の要求の状況	なし
不利益処分に関する不服申立ての状況	なし

IX 退職管理の状況

退職者の再就職の状況（令和3年4月1日現在）

退職時の職	退職年度	
	令和元年度	令和2年度
部 長	0人	0人
課長級	0人	0人

※令和元年度～令和2年度の退職者（管理職）のうち、営利企業等に就職した者の数