

# 高浜市における人事行政の運営等の状況について

## 第1章 職員の任免及び職員数に関する状況

### 1. 職員の採用及び退職数

令和2年度における職員の採用状況及び退職事由別状況は次のとおりです。

(単位：人)

区 分	採用	退 職				合計
		定年	早期	普通	その他	
人数	30	7	1	6	0	14

### 2. 職員の昇任及び降任の状況

令和2年度における職員の昇任及び降任の状況は次のとおりです。

(単位：人)

区 分	昇 任				降任
	主査級	副主幹級	主幹級	部長級	
人数	4	2	1	1	0

### 3. 職員数

正規職員の状況は次のとおりです。

(単位：人)

区 分	令和2年度 (A)	令和3年度 (B)	(B) - (A)
正規職員 (任期付職員・再任用職員(フルタイム者)含む)	277	285	8
再任用職員 (フルタイム者) (再掲)	(3)	(5)	2
任期付職員 (フルタイム者) (再掲)	(4)	(4)	0
再任用職員 (短時間者)	5	0	△5
任期付職員 (短時間者)	1	1	0

※1. 職員数は各年4月1日現在の一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有す

る派遣職員、退職者などを含み、臨時、非常勤職員及び会計年度任用職員を除きます。

※2. 再任用職員とは、定年退職後任期を定めて採用した職員です。

※3. 任期付職員とは、採用時に任期を定めて採用した職員です。

## 4. 職員の配置状況

部門別職員数の状況

(各年4月1日現在)

部門・区分	職員数			対前年増減数		令和3年の 主な増減理由	
	令和 元年	令和 2年	令和 3年	令和 2年	令和 3年		
一般行政部門	議会	4	4	4			
	総務	60	65	65	5		
	税務	19	20	20	1		
	民生	62	65	68	3	3	業務配分の見直し及び会計年度任用職員から正規職員への変更したことに伴う増員
	衛生	17	18	21	1	3	新型コロナウイルスワクチン接種業務従事に伴う増員
	農林水産	2	2	2			
	商工	5	4	5	△1	1	欠員の補充に伴う増員
	土木	15	17	18	2	1	業務量増加に伴う増員
小計	184	195	203	11	8		
特別行政部門	教育	44	43	43	△1		
	小計	44	43	43	△1		
公営企業等会計部門	病院	0	0	0			
	水道	7	7	7			
	下水道	7	8	8	1		
	その他	23	24	24	1		
	小計	37	39	39	2		
合計	265	277	285	12	8		

※その他とは、国民健康保険、後期高齢者医療保険、介護保険です。

## 第2章 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件の状況

### 1. 人件費等の状況

#### (1) 人件費の状況

人件費とは、一般職への給料や各種手当をはじめ、市長や議員など特別職への給料・報酬、共済組合への負担金等です。令和2年度普通会計決算の人件費は次のとおりです。

住民基本台帳人口(令3.3.31)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 (B/A)
人	千円	千円	千円	%
49,257	22,801,476	735,734	2,031,815	8.9

(2) 給与費

給与とは給料、扶養手当等の各種手当及び民間のボーナスに相当する期末・勤勉手当等です。令和3年度普通会計当初予算に計上された給与費は次のとおりです。

職員数 A	給与費				一人あたり 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
243	804,984	196,443	357,709	1,359,136	5,593

※給与費は当初予算に計上された額です。

## 2. 初任給や平均給料等の状況

(1) 初任給

一般行政職の令和2年4月1日現在における初任給は次のとおりです。

(単位：円)

職種	区分	初任給
一般行政職	大学卒	188,700円
	高校卒	154,900円

※一般行政職とは、各種窓口業務や政策・行政経営などの内部事務に従事する事務職員、土木・建築などの設計・監理業務に従事する技術職員です。

(2) 平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢

代表的な職種の令和2年4月1日現在における平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢は次のとおりです。

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	297,304円	379,285円	40歳0か月
技能労務職	—円	—円	歳月

※平均給与月額は、令和2年4月分の給料及び職員手当(期末・勤勉手当を除く。)の合計を令和2年4月の職員数で除したものである。

(3) 経験年数別・学歴別平均給料月額

一般行政職の令和2年4月1日現在における経験年数別にみた平均給料月額は次のとおりです。なお、経験年数とは卒業後直ちに採用されたとみなした場合の年数です。

(単位：円)

区分	経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年
大学卒	263,925円	362,800円	394,040円
高校卒	302,200円	—円	—円

### 3. 給料の決定

#### (1) 級別職員数

一般職の給料月額は給料表によって決められており職種に応じて給料表が定められています。また、各給料表には職務の内容と責任の度合いに応じていくつかの級が設けられています。一般行政職の給料表の令和2年4月1日現在における構成は次のとおりです。

区 分	8級	7級	6級	5級	4級	3級	2級	1級	計
標準的な職務内容	部 長	主 幹	主 幹	副主幹	主 査	主 任	主 事	主事・主事補	
職員数	7人	13人	10人	7人	29人	35人	27人	39人	167人
構成比	4.2%	7.8%	6.0%	4.2%	17.4%	20.9%	16.2%	23.3%	100.0%

#### (2) 昇給号給数調整の状況

職員の給料月額は、1年間における勤務成績等により1月1日に勤務評定結果に応じた昇給を行います。

過去1年間における勤務成績に応じて職員を評価し、その結果に基づき条例等で定める標準的な昇給時の号給数を調整する措置を行うことがあります。令和3年1月1日における昇給号給数の調整を行った職員の状況は次のとおりです。

区 分	合 計
職員数 A	246人
昇給号給数の調整を行った職員数 B	17人

比 率 (B/A)	6.9%
-----------	------

### 4. 手当の状況

職員には、高浜市職員の給与に関する条例等に基づき、各種手当を支給しています。手当の種類及び支給要件等は次のとおりです。

#### (1) 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当とは、民間企業のボーナスにあたるものです。期末手当は6月1日及び12月1日（これらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員の在職期間に応じて支給され、勤勉手当はそれぞれ基準日に在職する職員に対し、基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給されます。

令和2年度の期末・勤勉手当は、次のとおりです。

支給月	期末手当	勤勉手当
6月期	1.3 月分	0.95 月分
12月期	1.25 月分	0.95 月分
計	2.55 月分	1.9 月分

※職制上の段階による加算措置があります。

(2) 地域手当

令和2年度普通会計決算における地域手当の支給率等の状況については、次のとおりです。

支給対象地域	全地域
支給率	6.0%
支給対象職員数	240人
支給対象職員一人あたり平均支給年額 (令和2年度普通会計決算額)	205,909円

(3) 扶養手当

扶養手当の支給要件及び支給月額は次のとおりです。

支給要件	支給月額
配偶者	6,500円(3,500円)
子	10,000円
父母等	6,500円(3,500円)
満16歳年度始めから満22歳年度末までの間にある子1人につき加算	5,000円

※ () については、行政職俸給表8級相当の場合

(4) 住居手当

住居手当の支給要件及び支給月額は次のとおりです。

支給要件	支給月額
借家・借間居住者	16,000円を越える家賃の額に応じて最高28,000円

(5) 通勤手当

通勤手当の支給要件及び支給月額は次のとおりです。

支給要件	支給月額
交通機関利用者	運賃相当額(月55,000円を限度)
交通用具利用者	交通用具の種類や使用距離により 2,000円～31,600円

(6) 時間外勤務手当

正規の勤務時間外に勤務した職員に支給されます。令和2年度における支給総額等は次のとおりです。

支給総額	職員一人あたり支給年額	職員一人あたり年間時間数
49,746千円	255千円	108時間

(7) 退職手当

退職時に支給される一時金であり、退職時の給料月額に勤続年数や退職理由に応じた支給率を乗じて算出されます。令和2年度における支給の状況については、次のとおりです。

区 分	自己都合	定年・勸奨
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.270750月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度	47.709月分	47.709月分
一人あたり平均支給額	5,943 千円	21,422 千円

#### (8) その他の手当

(1)～(7)以外に次の手当などがあります。

種 類	支 給 要 件	支 給 額
管理職手当	副主幹以上の職員に役職に応じて支給	部長 77,400円 グループリーダー 59,500円 主幹 51,900円 副主幹 46,300円
単身赴任手当	異動等で配偶者と別居し単身で生活する職員に支給	交通距離に応じて月額 30,000円～100,000円
管理職員特別勤務手当	臨時又は緊急の必要等により週休日や祝日法による休日、年末年始の休日等及び週休日等以外の午前0時から午前5時までの間に勤務した場合に支給	勤務1回につき3,000円 ～10,000円

※手当の種類は、令和3年4月1日現在の制度です。

## 5. 特別職の報酬等

市長、副市長及び教育長には給料、期末手当及び退職手当が、議長、副議長及び議員には報酬及び期末手当が支給されます。

市長の給料を20%、副市長及び教育長の給料を10%減額しています。

### 特別職の報酬等（令和2年度）

区 分		給 料 月 額 等	期 末 手 当	
給 料	市 長	720,800円	6月期 1.7月分 12月期 1.65月分 計 3.35月分	
	副 市 長	674,100円		
	教 育 長	577,800円		
報 酬	議 長	450,000円		
	副 議 長	387,000円		
	議 員	361,000円		

## 6. 勤務時間の状況

勤務時間については、高浜市職員の勤務時間、休暇等に関する条例等により定められています。職員の勤務時間は、次のとおりです。

正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
7時間45分	8:30	17:15	12:00～13:00

※変則勤務職場等を除く一般的なもの

## 7. 休暇制度

休暇制度については、勤務時間と同様に条例等により定められています。

### (1) 年次有給休暇の状況

年次有給休暇は、1年度に20日与えられます。当該年度の中で採用された職員には、採用された月に応じて与えられます。また、その年度に使用しなかった年次休暇の日数は、翌年度に繰り越して使用することができます。令和2年度に職員に与えられた年次有給休暇の付与日数等は、次のとおりです。

種 類	付与日数	平均使用日数
年次有給休暇	20日（原則）	11.3日

### (2) 特別休暇等の状況

#### ア. 特別休暇

主な特別休暇の内容は、次のとおりです。

区 分	付与日数	区 分	付与日数
病気休暇 (公務上の負傷)	療養に必要と認められる期間	妻の出産に伴う 子の養育	5日
病気休暇 (その他の疾病)	90日を超えない範囲	子の看護	5日（2人以上は10日）
選挙権行使	必要と認められる期間	忌引	親族の別により7日まで
証人等出頭	必要と認められる期間	夏季休暇	3日
骨髄移植	必要と認められる期間	住居滅失	7日まで
ボランティア	5日	交通遮断	必要と認められる期間
結婚	連続する5日	生理	2日
出産	産前8週間・産後8週間	育児時間	1日2回30分以内
妻の出産補助	2日		

## 8. 育児休業等に関する制度

育児休業等に関する制度は、地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき、高浜市職員の育児休業等に関する条例等により定められています。

育児休業には、3歳に満たない子を養育するために3歳に達する日まで休業することができる育児休業と、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため1日の勤務時間の一部（120分を限度）について勤務しないことができる部分休業があります。令和2年度の育児休業等の取得状況は、次のとおりです。

区 分	男性	女性	計
育児休業取得者数	1人	9人	10人
部分休業取得者数	0人	7人	7人
計	1人	16人	17人

※令和2年度中に新たに育児休業（部分休業）を取得した職員数です。

### 第3章 職員の分限及び懲戒処分の状況

分限処分は、一定の事由によって職員がその職務を十分に果たすことができない場合などに、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、公務能率の維持向上を図ることを目的としています。

懲戒処分は、職員の一定の服務義務違反に対して職員に科する制裁としての処分、規律の維持を目的として職員の道義的責任を問うものです。

#### 1. 分限処分の状況

任命権者は、地方公務員法で定める事由がある場合に職員を降任又は免職することができ、地方公務員法又は条例で定める事由がある場合に職員を休職又は降給させることができるとされています。

(単位：人)

区 分	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合	0	0	0	0	0
心身の故障のため職務遂行に支障がある等の場合	0	0	0	0	0
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0
職制等の改廃等により過員等を生じた場合	0	0	0	0	0
心身の故障のため長期休養を要する場合	0	0	4	0	4
刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0	0	0
条例に定める事由による場合	0	0	0	0	0
合 計	0	0	4	0	4

※令和2年度の処分件数です。

#### 2. 懲戒処分の状況

任命権者は、地方公務員法で定める事由がある場合、職員に対し、懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができることとされています。

(単位：人)

区 分	戒告	減給	停職	免職	合計
法令違反	0	0	0	0	0
職務上の義務違反又は怠慢	0	0	0	0	0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0

※令和2年度の処分件数です。



## 第4章 職員のサービスの状況

### 1. 職員の職務に係る倫理の保持に関する取組

高浜市職員の倫理の保持に関する取組状況は次のとおりです。

依命通達の発布

発布年月日	件名
令和2年12月1日	年末年始における綱紀の保持及び安全運転の励行について
令和3年3月24日	職務に係る倫理の保持について

### 2. 営利企業等の従事許可状況

職員が営利企業等に従事しようとするときは、任命権者の許可を受けることが必要であり、任命権者が適正な職務の遂行を確保できると判断するときは、許可を与えることができます。令和2年度の営利企業等への従事許可状況は次のとおりです。

(単位：件)

許可件数	12
------	----

## 第5章 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

最少の経費によって最大の能率を上げるためには、事務を能率的・効率的に執行することが必要不可欠です。職員一人ひとりの能力の向上を目的とし、令和2年度に実施した各種研修は次のとおりです。

### 1. 職員の研修

(ア) 内部研修

名称	人員	研修内容	会場	日数
若手職員成長支援研修	22	既存の発想にとらわれない思考の育成と、創造的かつ柔軟に対応できる若手職員の成長を支援するとともに、職員間のコミュニケーションの活性化を図る。	いきいき広場 ホール 会議棟 他	5
管理職研修 (働き方改革研修)	18	時代の変化に応じた職員一人一人が働きやすい職場作りを推進するため、働き方改革をテーマに職員研修を実施。	いきいき広場 ホール	1
主任主査研修 (業務改善研修)	43	職場内における課題解決、業務を効率的に行うことによる生産性向上の推進者となるため、業務改善をテーマに職員研修を実施。	いきいき広場 ホール	2

名 称	人員	研 修 内 容	会 場	日数
主査主任研修 (コミュニケーション 力・意欲向上研修)	55	来庁者、職員、関係機関等との円滑なコミュニケーションの実現に必要な技術を論理的に学び、相手の立場になって考え、物事をわかりやすく伝えることができるようになるため、コミュニケーション力・意欲向上をテーマに職員研修を実施。	いきいき広場 ホール	2

(イ) 派遣研修

名 称	人員	研 修 内 容	会 場	日数
厚生労働省派遣研修	1	職員の資質向上及び人材の育成を図る。	東京都	365
全国地域リーダー養成塾	1	専門家の講義や実践研修を通じ、地域のリーダーとしての資質の向上を図る。	東京都	28
青年会議所派遣研修	1	他業種との交流により視野の拡大を図る。	高浜市等	随時
名古屋大学減災連携研究センター派遣研修	1	巨大災害や近年頻発している風水害に対して、産官学民の地域密着型の様々な連携により、それら被害を軽減していくための戦略について、研究、人材育成などを通じて構築していくことを目的とする。	名古屋市	随時
新規採用職員後期研修	22	公務員としての意識の確立及び執務に必要な基本的知識、技能を習得する。	刈谷市	2
一般職員前期研修	6	職員の果たす役割の重要性を認識させ、担当職務に必要な知識技能を習得する。	安城市	4
一般職員中期研修	9	中堅職員として法律的知識と問題解決能力を習得する。	西尾市	4
一般職員後期研修	9	中核職員として問題解決のための創造性と政策形成能力の向上を図る。	知立市	4

名 称	人員	研 修 内 容	会 場	日数
新任係長研修	3	監督者の責任を自覚させ、管理監督に関する理論と技能の習得及び職務遂行に必要な判断能力の向上を図る。	高浜市	3
現任係長研修	4	管理監督に対する技能の向上及び職務遂行に必要な視野と判断力の向上を図る。	幸田町	2
部長研修	1	部長としての職責に対する自覚を促し、鋭い経営感覚・経営戦略能力の向上を図る。	名古屋市	1
課長補佐研修	2	課長補佐としての役割と責任を自覚させ、監督者として必要な管理能力と政策形成能力の強化を図る。	名古屋市	3
地方税研修(土地・家屋)	2	固定資産税に関する知識を修得し、評価事務に精通させ、具体的事例の研究を通じて関係法規を解釈し、職務に適用する応用能力の向上を図る。	名古屋市	4
タイムマネジメント研修	2	限られた時間を効率的に活用し、業務遂行の効果を向上させるスキルの習得、日常業務におけるPDCA サイクル等のタイムマネジメントスキルについても同時に習得する。	名古屋市	1
法制執務研修(実務)	1	条文構造の専門知識を理解したうえで、条例・規則の立案能力を向上させ、複雑な一部改正に対応できる能力の向上を目指す。	名古屋市	2
クレーム対応研修	2	客不満足という観点から、クレーム発生の仕組みやCS(住民満足)の向上とクレーム対応を学び、「実践的で真実味のある」模擬演習を行い、現場対応能力の向上を図る。	名古屋市	2
政策形成のための情報分析研修	2	行政が置かれている現状を認識し、社会や環境の変化・地域の特性に応じた政策をつくるために押さえておくべきポイントを学び、政策形成にかかる知見を広げる。	名古屋市	2
コーチング研修	1	部下や後輩職員の自発的な行動、能力及びやる気を引き出す技術を修得する。	名古屋市	2

名 称	人員	研 修 内 容	会 場	日数
接遇研修指導者養成研修	1	接遇に係る基礎的知識から講師としてのインストラクションスキルまで、接遇研修で活用できる「教える技術」を学び、講師を養成する。	名古屋市	3
女性職員キャリアアップ研修（一般職員コース）	1	自身のキャリアを振り返り、自己の強みや弱みを再確認しながら、将来のありたい姿を具体的にイメージすることで、女性職員が将来にわたって高いモチベーションを維持し、自分らしく生き生きと働き続ける意欲を高める。	名古屋市	2
女性職員キャリアアップ研修（係長以外コース）	1	自らの可能性や強み、特徴、価値観などの把握や、これまでのキャリア・経験の棚卸を含め、自分らしさを活かしたリーダーシップのスタイルを確認することで、一層のキャリアアップの意欲を高める。	名古屋市	2
戸籍事務従事職員初級者研修	1	戸籍事務に関する基礎的知識を習得する。	岡崎市	4
下水道経営セミナー	2	下水道事業の経営について基礎知識を習得し、効率的な事業の執行について学ぶ。	名古屋市	4
土地の課税と評価実務	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地の課税標準</li> <li>・土地の評価手法</li> <li>・地目別評価</li> </ul>	名古屋市	2
非木造家屋の評価基礎実務（演習）	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木造家屋の部分別の解説</li> <li>・補正計算（項目別補正計算）の方法</li> <li>・評価演習（専用住宅）</li> </ul>	名古屋市	3
地方税公課及びその他の債権の徴収における民法等の適用実務	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相続</li> <li>・連帯債務と連帯納付納税義務</li> <li>・徴収権の消滅時効</li> </ul>	名古屋市	2
徴収担当者のための対人折衝技術向上講座	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手を納得させる手法</li> <li>・相手のニーズの聞き取りテクニック</li> <li>・交渉の実践</li> </ul>	名古屋市	2
住民税の課税実務	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民税の基本的な考え方</li> <li>・税額の計算</li> <li>・個人住民税の実務</li> <li>・法人住民税の実務</li> </ul>	名古屋市	2

名 称	人員	研 修 内 容	会 場	日数
住民税の課税実務	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民税の基本的な考え方</li> <li>・税額の計算</li> <li>・個人住民税の実務</li> <li>・法人住民税の実務</li> </ul>	名古屋市	2
主任介護支援専門員更新研修	1	主任ケアマネ更新資格のための研修	名古屋市	2
初任保育士研修	1	初任者として求められる、「子ども理解」や「保育の技術・技能」を学ぶとともに、「悩みの共有と理解」を通じ、保育実践の振り返りと明日への保育を語る。	名古屋市	2
障がいの理解と保育研修	1	障害児の保育について、的確な保育内容を習得する。	名古屋市	2
初任保育士研修	1	初任者として求められる、「子ども理解」や「保育の技術・技能」を学ぶとともに、「悩みの共有と理解」を通じ、保育実践の振り返りと明日への保育を語る。	名古屋市	2
障がいの理解と保育研修	1	障害児の保育について、的確な保育内容を習得する。	名古屋市	2
中堅前期保育士研修	1	自己の保育の確立に繋げるとともに、保育実践の振り返りと保育実践への結び付けの必要性そのものを学び、今後の資質向上の土台を築く。	岡崎市	5
中堅後期保育士研修	1	基礎理論を学び直すとともに、保育者の原理原則を再確認し、保育現場での科学的・論理的根拠に基づいた指導計画の立案と保育実践に繋げる。	岡崎市	5

## 2. 勤務成績の評定の概要及び活用状況

能力・成果主義を推進するための制度として、部長級以下の職員を対象に勤務成績の評定を実施しています。

### (1) 制度の概要

制度の概要は、次のとおりです。

目的	能力主義による人事管理を実施する基礎資料とするため、職員の執務態度並びに執務に関連してみられる職員の能力及び適格性その他人事管理上必要と認められる勤務成績の評定を行い記録することで、職員の勤務能率の向上に資することを目的とする。
制度の概要	評定者は、第1次評定者、第2次評定者及び主査以上による管理者の評定における評定者とし、被評定者の業績、態度及び能力の各評定要素について評定要素着眼点に着目し、評定基準に基づき評定し、その合計点数によりA1、A2、B1、B2、C、D、Eの7段階で評価する。
評定期間	評定期間は、12月1日を基準日とし、基準日前1年間について実施する。 ただし、新規採用職員については、事由が生じた日から起算して、当該基準日までの期間とする。
対象者	高浜市職員定数条例による職員のうち、派遣職員を除くすべての職員。

### (2) 評価結果の活用状況

評定結果は昇給、昇格、昇任、人事異動などに活用されます。

### (3) 勤勉手当の成績率について

職員の資質向上と意識改革を図るため、管理職については平成8年12月支給の勤勉手当より成績率を5%として実施し、平成16年6月支給時より成績率を10%に拡大しました。また、主査・主任職についても平成16年12月支給の勤勉手当より導入をし、平成19年度からはさらに新たな人事制度を導入して全職員を対象として、成績率を最高40%まで拡大しています。

## 第6章 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を図るために健康診断、健康保持増進事業等を実施しています。

公務上・通勤途上の災害に被災した職員に対し、地方公務員災害補償法に基づき、療養補償、休業補償、障害補償等の各種の補償を行っています。

また、職員への福利厚生事業を実施するとともに、職員の相互共済及び福利増進等を目的として、法令等に基づき、福利厚生のための各種団体に加入または設置をしています。

## 1. 安全管理

公務災害補償等 (単位：件)

区分	件数
公務災害	1
通勤災害	0

※令和2年度の申請件数です。

## 2. 健康管理

(1) 健康診断等 (単位：人)

区 分	受診者数
定期健康診断	200
特別健康診断	18
胃 検 診	1
B型肝炎検査・ ワクチン接種	検査数 ワクチン接種者数
	58 2
成人ドック	122
総合検診	72

※令和2年度を受診者数です。

(2) ストレスチェック (単位：人)

受検対象者	295人
受検者数	287人
医師面談実施者数	0人

※令和2年度を受診者数です。

## 3. 福利厚生

(1) 福利厚生事業

福利厚生事業として、各種団体に加入または設置をし、職員の福利厚生の充実を図っています。加入・設置団体については次のとおりです。

ア. 愛知県市町村職員共済組合

職員及びその被扶養者の医療保険を担い、健康の保持増進及び退職した職員への年金支給など職員の相互救済を目的として、地方公務員等共済組合法の規定により設立された愛知県市町村職員共済組合へ加入し、各種事業、給付等の適用を受けています。

区 分	概 要
保 険 給 付	被保険者・被扶養者の業務外の事由による疾病・負傷に係る保険給付等
保 健 事 業	人間ドックなど各種検診、保健指導、健康相談等
長期給付事業	退職共済年金、障害共済年金、障害一時金及び遺族共済年金の給付等
短期給付事業	育児休業手当金、介護休業手当金の給付等
福 祉 事 業	保養所運営の宿泊事業、住宅資金の貸付等

イ. 高浜市職員互助会

職員の相互共済及び福利増進を目的として、高浜市職員互助会を条例に基づき設置しています。

区 分	概 要
福利厚生事業	職員親睦補助事業、体育事業、旅行補助事業、観劇補助事業等
給付事業	会員・家族の慶弔についての祝金等、災害による損害に対する給付金等の支給、学資金・生活資金等の貸付等

## 第7章 公平委員会の業務の状況

### 1 勤務条件に関する措置の要求の状況（令和2年度）

区 分	件 数
前年度からの繰越件数 (A)	0
当年度中の新規要求件数 (B)	0
当年度中取扱い件数 (C = A + B)	0
当年度中終了件数 (D)	0
次年度への繰越件数 (E = C - D)	0

### 2 不利益処分に関する不服申立ての状況（令和2年度）

区 分	件 数
前年度からの繰越件数 (A)	0
当年度中の新規申立て件数 (B)	0
当年度中取扱い件数 (C = A + B)	0
当年度中終了件数 (D)	0
次年度への繰越件数 (E = C - D)	0