

湯河原町人事行政の運営等の状況について

令和3年度版
湯河原町庶務課

目 次

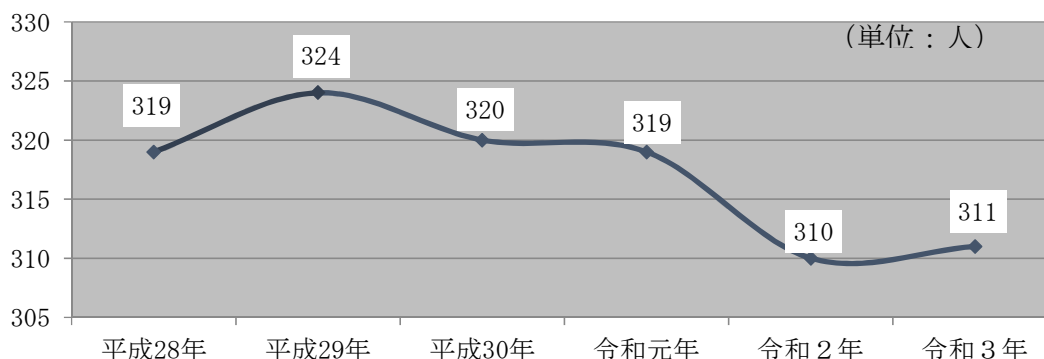
1 職員の任免及び職員数等に関する状況	
(1) 職員数の推移	1
(2) 部門別職員数の状況と主な増減理由	1
(3) 年齢別職員数の状況	2
(4) 定員管理の数値目標及び進ちよく状況	2
(5) 採用者の状況	4
(6) 退職者の状況	5
(7) 再任用の状況	5
(8) 外郭団体等への管理職の再就職の状況	5
(9) 公益法人、営利法人等への派遣の状況	5
(10) 身体障がい者及び知的障がい者の任用状況	5
2 職員の人事評価の状況	
(1) 人事評価制度の概要	6
(2) 人事評価の種類	6
(3) 人事評価制度の期間及び基準日	6
(4) 人事評価制度フロー図	6
3 職員の給与の状況	
(1) 人件費の状況	7
(2) 職員給与費の状況	7
(3) 特記事項	7
(4) ラスパイレス指数の状況	8
(5) 給与制度の総合的見直しの実施状況について	8
(6) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況	8
(7) 職員の初任給の状況	10
(8) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況	10
(9) 給料表の種類、級数、額等の概要	10
(10) 一般行政職の級別職員数の状況	11
(11) 昇給の実施状況	13
(12) 高齢層職員の昇給停止(抑制)制度の概要	13
(13) 職員の手当の状況	13
(14) 特別職の報酬等の状況	17
(15) 給与改定の概要	17
(16) 旅費の概要	18

4 勤務時間その他の勤務条件	
(1) 職員の勤務時間、休憩・休息時間の概要	19
(2) 職員の年次休暇の概要と取得状況	19
(3) 特別休暇の概要と取得状況	19
(4) 介護休暇の概要と取得状況	21
(5) 病気休暇の概要と取得状況	21
(6) 職員の育児休業の概要と取得状況	21
(7) 育児短時間勤務の概要と取得状況	21
(8) 安全衛生管理体制の整備状況	22
5 職員の分限処分及び懲戒処分の状況	
(1) 分限処分者	23
(2) 懲戒処分者	23
6 職員のサービスの状況	
(1) サービスに関する基本原則の概要	25
(2) 職務専念義務免除制度の概要と免除の状況	25
(3) 営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況	25
7 職員の研修の状況	
(1) 人材育成基本方針の概要	26
(2) 研修方針・体系の概要と実施状況	26
8 職員の福祉及び利益の保護の状況	
(1) 共済組合の概要	28
(2) 公務災害補償の概要と実施状況	29
(3) 職員の健康診断等の概要	29
(4) メンタルヘルスへの対応状況	29
(5) ハラスメントへの対応状況	30
(6) その他職員の福利厚生制度の概要	30
9 公平委員会の業務の状況(苦情処理、措置要求、審査請求)	
(1) 苦情処理制度の概要	31
(2) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況	31
(3) 不利益処分に関する審査請求制度の概要と状況	31

【別表1】等級及び職制上の段階ごとの職員数

1 職員の任免及び職員数等に関する状況

(1) 職員数の推移 (各年4月1日現在)



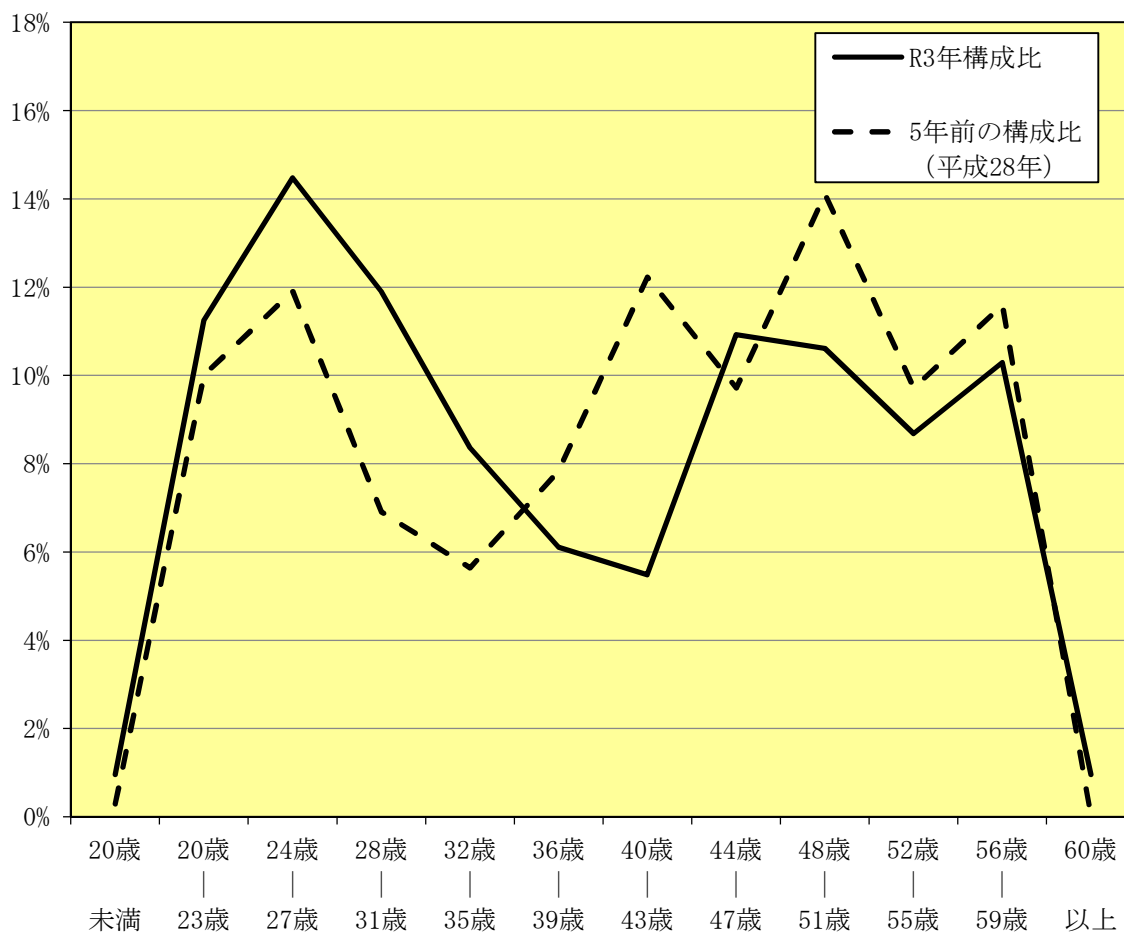
(2) 部門別職員数の状況と主な増減理由 (各年4月1日現在)

部門	区分	職員数		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	議会総務	3(2)	3(2)	0	新採用、人員入替 人員入替、担当業務変更(特別会計従事)
		税務	40(14)	42(14)	2	
		民生	16(4)	13(3)	△3	
		衛生	64(54)	64(54)	0	
		農林水産	19(7)	22(6)	3	
商工		5(1)	5(1)	0		
土木		9(3)	11(3)	2		
計	19(2)	15(1)	△4	退職不補充		
計	175(87)	175(84)	0	<参考> 人口1万人当たり職員数 71.45人 (類似団体の人口1万人当たりの職員数 51.74人)		
教育部門	26(9)	27(11)	1	新採用		
消防部門	76(4)	77(4)	1	新採用、交流職員の復帰		
小計	277(100)	279(99)	2	<参考> 人口1万人当たり職員数 113.91人 (類似団体の人口1万人当たりの職員数 65.84人)		
公営企業等部門	水道	7(0)	7(0)	0	退職不補充	
	下水道	7(1)	7(0)	0		
	その他	19(7)	18(6)	△1		
小計	33(8)	32(6)	△1			
合計		310(108) [358]	311(105) [358]	△9	<参考> 人口1万人当たり職員数 126.98人	

- (注) 1 職員数は、一般職の職員数です。ただし、臨時職員及び非常勤職員を除きます。
 2 []内は、条例定数の合計です。※令和2年度の条例定数の合計に誤りがありましたので、修正しました。
 3 ()内は、女性職員数です。
 4 当町の人口1万人当たり職員数については、類似団体と比較すると上回っておりますが、これは保育部門において直営で保育園を4園運営していることや消防部門において近隣市町の消防・救急業務を受託していることなどにより、他町村に比べ当該分野の職員が多く在職しているためであり、事務職員のみで他町村と人数比較した場合は類似団体よりも少ない人数となります。

(3) 年齢別職員数の状況

ア 年齢別職員構成の状況（各年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 (人)	3	35	45	37	26	19	17	34	33	27	32	3	311

イ 全職員の平均年齢（各年4月1日現在）

	令和2年	令和3年
平均年齢	39歳4月	38歳6月

(注) 職種別の平均年齢は「3 (6) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況」に記載しています。

(4) 定員管理の数値目標及び進ちょく状況

職員数の適正規模については、「第6次定員適正化計画」（令和3年4月1日～令和8年4月1日）に基づき、定数規模の適正な水準、今後の行政需要の動向を見定めながら事務事業の見直しを図るとともに、財政計画や人件費負担率などを考慮し総合的に検討を加え、5年ごとの目標値を定めています。

※ 第6次定員適正化計画の数値目標について

事務処理の合理化や民間活力の活用など、事務・事業の効率化により、さらなる定員管理の適正化に努めるものとして、令和8年度に職員数 320 人を目標としています。さらに、第5次定員適正化計画で特に合理化を図るべき基準職員として捉えた、一般事務職員と技能労務職員について、目標年度（令和8年度）までに0.6%削減し、基準職員数 164 人とすることを目標としています。

すでに第5次定員適正化計画で掲げた、平成23年度の基準職員数 201 人を平成27年度までに10%（20人）削減する目標は達成し、定員の適正化に取り組み始めた平成8年度（職員数 407 人）から平成28年度までに88人（21.6%減）という大幅な職員数の削減が実現されたところであり、現段階で定員管理適正化の当初の目標は達成されたといえます。

一方で国内の景気は、新型コロナウイルス感染症の影響により厳しい状況にあり、依然として感染症が内外経済を下振れさせるリスクに十分注意する必要があるとされています。今後も町税の大幅な収入増が期待できない中、厳しい財政状況が予想されます。

このことから、さらに行財政改革を推進するうえで、なお一層の定員管理の適正化に努めるため、以上の目標を設定し、第6次定員適正化計画としています。

定員管理の数値目標の年次別進捗状況（実績）の概要

区 分	目 標					
	3年度 計画始期	4年度 1年目	5年度 2年目	6年度 3年目	7年度 4年目	8年度 5年目
目標職員数（4月1日）	318	319	321	319	321	320
うち一般事務等職員	165	163	165	163	165	164
うち専門職員	145	149	149	149	149	149
うち湯河原町真鶴町衛生組合等派遣職員	8	7	7	7	7	7
実職員数（4月1日）	311	—	—	—	—	—
うち一般事務等職員	162	—	—	—	—	—
うち専門職員	143	—	—	—	—	—
うち湯河原町真鶴町衛生組合等派遣職員	6	—	—	—	—	—
目標職員数との比較	△7	—	—	—	—	—
うち一般事務等職員	△3	—	—	—	—	—
うち専門職員	△2	—	—	—	—	—
うち湯河原町真鶴町衛生組合等派遣職員	△2	—	—	—	—	—
進捗率	100%	—	—	—	—	—

- (注) 1 計画期間は、令和3年～令和8年の5年間です。
 2 一般事務等職員とは一般事務職員及び技能労務職員のことで、専門職員とは保育士・消防職・保健師等のことです。
 3 目標職員数には、特別職を含みません。

(5) 採用者の状況

ア 職種別・採用方法別職員数

採用方法は、試験採用と選考採用とがあり、主に試験採用を実施しています。

試験採用

1次試験：筆記試験、適性検査、作文を主な内容としています。

2次試験：体力測定、個人面接を主な内容としています。

選考採用は、限られた職種（技能労務職など）について実施し、個人面接を主な内容としています。

(単位：人)

区分	令和元年度			令和2年度		
	試験採用	選考採用	計	試験採用	選考採用	計
一般事務	10(2)	2(2)	12(4)	16(6)	—	16(6)
技術職	—	—	—	—	—	—
保育士	5(5)	—	5(5)	2(2)	—	2(2)
栄養士	—	—	—	—	—	—
保健師	1(1)	—	1(1)	2(1)	—	2(1)
社会福祉士	—	—	—	1(0)	—	1(0)
消防職	10(2)	—	10(2)	5(0)	—	5(0)
指導主事	—	—	—	—	—	—
計	26(10)	2(2)	28(12)	26(9)	—	26(9)

(注) 1 ()内は、女性の人数であり、内数です。

イ 採用試験の実施状況

(単位：人)

年度	区分	応募者	受験者	1次試験合格者	最終合格者	倍率
令和2年度	一般事務・技術職	181(44)	152(39)	37(11)	19(9)	8.0
	消防職	80(1)	61(0)	14(0)	6(0)	10.2
	保育士	3(2)	2(2)	2(2)	2(2)	1.0
	保健師	4(2)	4(2)	3(2)	3(2)	1.3
	社会福祉士	1(0)	1(0)	1(0)	1(0)	1.0
	一般事務・技術職 (身体障がい者対象)	0(0)	—	—	—	0.0
	計	269(12)	220(43)	57(15)	31(13)	7.1
令和元年度	一般事務・技術職	36(7)	27(5)	20(4)	14(3)	2.6
	消防職	68(6)	42(4)	18(2)	10(2)	4.2
	保育士	7(6)	6(6)	5(5)	5(5)	1.2
	保健師	5(5)	4(4)	3(3)	1(1)	4.0
	一般事務・技術職 (身体障がい者対象)	0(0)	—	—	—	0.0
	計	116(24)	79(19)	46(14)	30(11)	2.6

(注) 1 ()内は、女性の人数であり、内数です。

2 倍率は受験者/最終合格者としています。

3 最終合格者数には辞退者を含みます。

(6) 退職者の状況

退職には、以下の事由の退職があります。

- 1 定年退職：定年（60歳）により退職する場合
- 2 勧奨退職：人事管理上の目的から職員に退職勧奨を行い、これに応じて退職する場合
- 3 自己都合退職：本人の都合により退職する場合
- 4 その他：死亡による退職や他の行政機関の職員となるため退職する場合等

事由別退職者の数

(単位：人)

区 分	定年		勧奨		自己都合		その他		計	
	元年度	2年度	元年度	2年度	元年度	2年度	元年度	2年度	元年度	2年度
一般事務	4	4	2	1	13	5	1	3	20	13
うち管理職	2	3	2	1	2	1	1	1	7	6
保育士	—	—	—	—	5	2	—	—	5	2
うち管理職	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
幼稚園教諭	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
うち管理職	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
保健師	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
うち管理職	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
栄養士	1	—	—	—	—	—	—	1	1	1
うち管理職	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
消防職	3	1	—	1	3	1	2	—	8	3
うち管理職	—	—	—	1	—	—	2	—	2	1
技能労務職	1	2	—	—	—	1	—	—	1	3
うち管理職	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
指導主事	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
うち管理職	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
計	9	7	2	3	21	9	—	4	35	23
うち管理職	2	3	2	2	2	1	—	1	9	7

(7) 再任用の状況（令和2年度）

再任用制度は、定年退職した職員の知識・経験を活用するとともに、年金受給開始までの60歳代前半の生活を雇用で支えるための制度です。再任用職員には、定年前の職員と同様に勤務する常時勤務職員と、それよりも短時間で勤務する短時間勤務職員があります。

職 種	常時勤務	短時間勤務
一般行政職	1 (0)	3 (3)

(注) ()内は、令和元年度の状況です。

(8) 外郭団体等への管理職の再就職と公益法人、営利法人等への派遣の状況（令和元年度）

該当ありません。

(9) 身体障がい者及び知的障がい者の任用状況

法定雇用率	2.6%	令和2年度	3.7%	令和3年度	3.7%
-------	------	-------	------	-------	------

2 職員の人事評価の状況

(1) 人事評価制度の概要

町では、地方公務員法の規定に基づき、平成 28 年 4 月 1 日から人事評価制度を導入しております。人事評価とは、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価のことです。

具体的には、職員一人ひとりが発揮した能力や意欲、仕事の成果などを、定められた基準に基づき客観的に個別評価するもので、向上心のある人材を大切にし、能力、組織力の向上及び質の高い行政サービスの実現に寄与することを目的としています。

(2) 人事評価の種類

ア 能力評価

評価期間における職務遂行において発揮した能力に係る評価です。職層に応じた標準職務遂行能力に照らし、職員が職務上とった行動がこれに該当するかどうかを評価します。

イ 業績評価

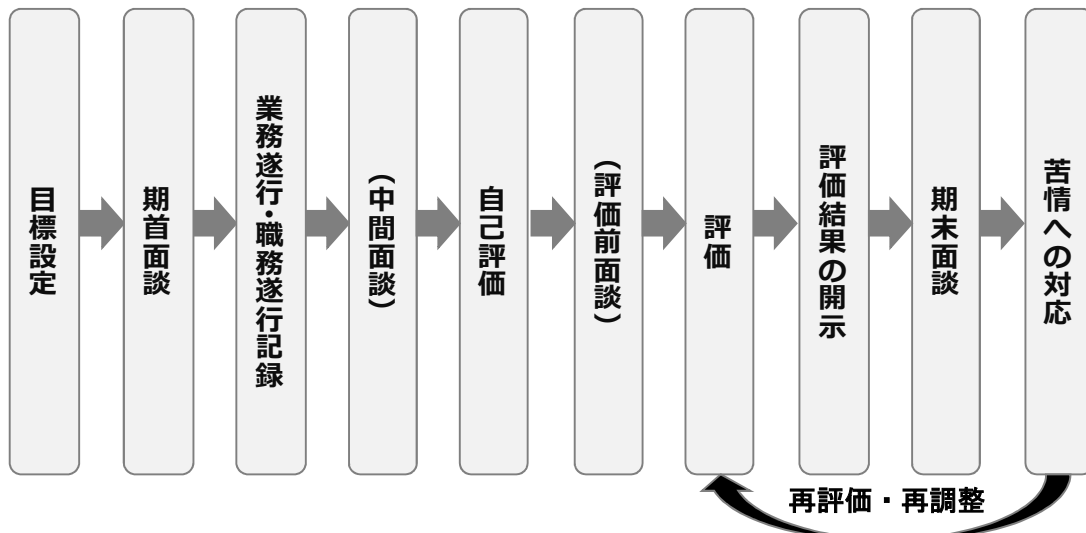
評価期間における業務成績に係る評価です。被評価者は、評価者が掲げた組織目標に対して、期首に 2～4 程度の目標を設定し、期末に自己評価を行います。評価者は、被評価者の自己評価内容及び実績などから評価します。

(3) 人事評価制度の期間及び基準日

	評価期間	基準日	評価の反映
能力評価（年 1 回）	10 月 1 日から翌年 9 月 30 日	9 月 1 日	昇給・昇任・昇格等
業績評価（年 2 回）	4 月 1 日から 9 月 30 日	9 月 1 日	昇給・昇任・昇格等
	10 月 1 日から翌年 3 月 31 日	3 月 1 日	勤勉手当支給率

※ 昇給への評価結果の反映については、令和 3 年度からを検討しています。

(4) 人事評価制度フロー図



3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（一般会計決算）

人件費とは、職員に支給される給与のほか、特別職に支給される給料・報酬等、職員が加入している地方共済組合に事業主として支払う負担金等を合計したものです。

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
令和 2年度	人 24,493	千円 13,004,241	千円 355,478	千円 2,213,529	% 17.0

(2) 職員給与費の状況（一般会計決算）

職員給与費とは、職員に支給する給与の総額をいいます。

区分	職員数 A	給 与 費				1人当たり 給与費 B/A	(参考)類似団体平均 1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 278	千円 953,767	千円 165,390	千円 370,698	千円 1,489,855	千円 5,359	千円 5,696

- (注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
 2 職員数は、各年度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。
 4 職員給与費には特別職に支給された給与分は含みません。

(3) 特記事項

平成16年4月1日及び平成17年4月1日

- ・特殊勤務手当のうち、保育業務手当、徴収事務手当を不支給としています。

平成17年4月1日から

- ・賞与時の役職加算率を一律2.5%減としています。（5～15%→2.5～12.5%）

平成23年度及び平成24年度

- ・特別職及び一般職の期末手当、勤勉手当を10%減額しました。
- ・町長の平成23年6月の期末手当を不支給としました。
- ・特別職（副町長、公営企業管理者）と教育長の給与見直しを行いました。

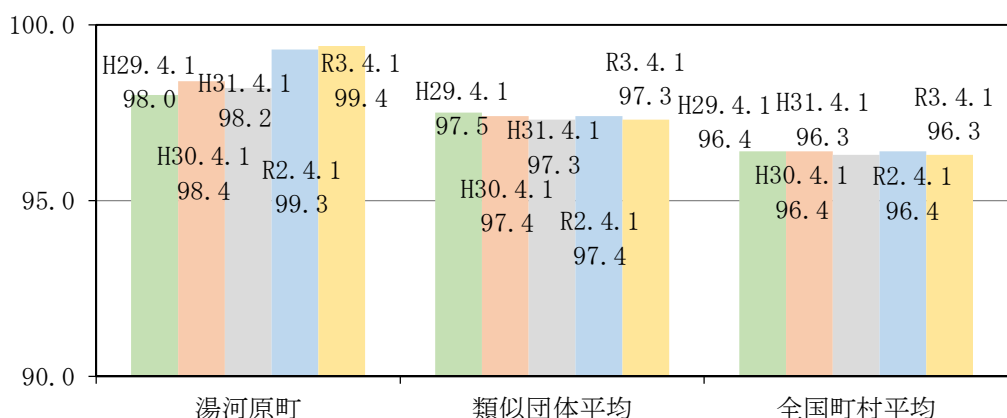
平成23年7月1日から

- ・副町長の給料月額を5%削減し、569,000円から540,000円に引き下げました。
- ・教育長の給料月額を5%削減し、527,000円から500,000円に引き下げました。
- ・公営企業管理者の給料月額を5%削減し、512,000円から486,000円に引き下げました。

平成28年4月1日から

- ・管理職手当を20%減額しました。

(4) 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です。

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す。

(5) 給与制度の総合的見直しの実施状況について

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ます。

ア 給料表の見直し

平成27年4月1日に実施。平均引下げ率2%、平成31年3月31日までの経過措置を実施。

イ その他の見直し内容

管理職員特別勤務手当及び単身赴任手当について、国と同様に見直しを実施。(平成27年4月1日実施)

(6) 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)

ア 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)
湯河原町	40.1歳	300,100円	343,587円	323,238円
神奈川県	43.1歳	327,444円	440,165円	387,622円
国	43.0歳	325,827円	—	407,153円
類似団体	41.3歳	304,463円	371,025円	338,405円

イ 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 (国比較ベース)	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与月額 (B)	A/B
湯河原町	53.4 歳	9 人	328,900 円	362,411 円	347,400 円	—	—	—	—
うち 清掃業務員	54.9 歳	5 人	342,400 円	389,840 円	365,840 円	廃棄物処理業 従業員	46.6 歳	304,600 円	1.28
うち 学校給食調理員	49.7 歳	2 人	286,600 円	303,800 円	300,600 円	調理士	43.8 歳	256,300 円	1.19
うち 用務員	53.3 歳	2 人	337,500 円	352,850 円	348,250 円	用務員	50.3 歳	235,200 円	1.50
神奈川県	53.8 歳	258 人	315,701 円	383,791 円	362,234 円	—	—	—	—
国	50.9 歳	2,201 人	286,947 円	— 円	328,603 円	—	—	—	—
類似団体	51.5 歳	8 人	296,210 円	324,948 円	314,351 円	—	—	—	—

区 分	参 考		
	年収ベース (試算値) の比較		
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
湯河原町	—	—	—
うち 清掃業務員	6,269,880 円	4,236,800 円	1.48
うち 学校給食調理員	4,935,600 円	3,416,100 円	1.44
うち 用務員	5,722,300 円	3,186,100 円	1.80

- ※ 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ます。
(平成 30～令和 2 年度の 3 ヶ年平均)
- ※ 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ありません。
- ※ 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 12 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す。

(注) ア、イについて

- 1 「平均給料月額」とは、令和 3 年 4 月 1 日現在における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、時間外勤務手当等のすべ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 (国比較ベース)」は、比較のため、国家公務員と同じベース (=時間外勤務手当等を除いたもの) で算出しています。

(7) 職員の初任給の状況 (令和3年4月1日現在)

区 分		湯河原町	神奈川県	国
一般行政職	大学卒	182,200円	188,800円	総合職 195,500円 一般職 182,200円
	短大卒	163,100円	— 円	— 円
	高校卒	150,600円	155,000円	一般職 150,600円
技能労務職	高校卒	143,800円	152,700円	147,900円

(注) 本町の技能労務職の初任給は、清掃業務員が18歳で採用された場合の例です。

掲載されている数値は、地域手当や独自削減措置等は含みません。

(8) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況 (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	272,300円 (33歳5月)	358,725円 (42歳5月)	389,050円 (48歳4月)	394,600円 (52歳7月)
	短大卒	該当者なし	該当者なし	該当者なし	361,350円 (50歳0月)
	高校卒	該当者なし	該当者なし	該当者なし	378,375円 (48歳6月)
技能労務職	高校卒	該当者なし	該当者なし	286,550円 (49歳4月)	該当者なし

(注) ()内は、平均年齢です。

(9) 給料表の種類、級数、額等の概要 (令和3年4月1日現在)

職員の給料については、職務の内容に応じて区分される「給料表」と、職務の複雑さ、困難さ、責任の度合いにより区分される「級」と、給料表と級に応じて定められている「号給」ごとに決められています。

種 類	適用 人数	給 料 月 額 (百円)							
			1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
行政職給料表 (一) (一般行政職等)	人 302	最高号給額	2238	2961	3532	3874	4013	4247	4507
		最低号給額	1461	1955	2315	2642	2897	3192	3629
行政職給料表 (二) (技能労務職)	人 9	最高号給額	2541	3001	3247	3752			
		最低号給額	1323	2052	2515	2800			
医療職給料表	人 0	最高号給額	3448	3739	3855				
		最低号給額	1924	2627	2642				

(10) 一般行政職の級別職員数の状況

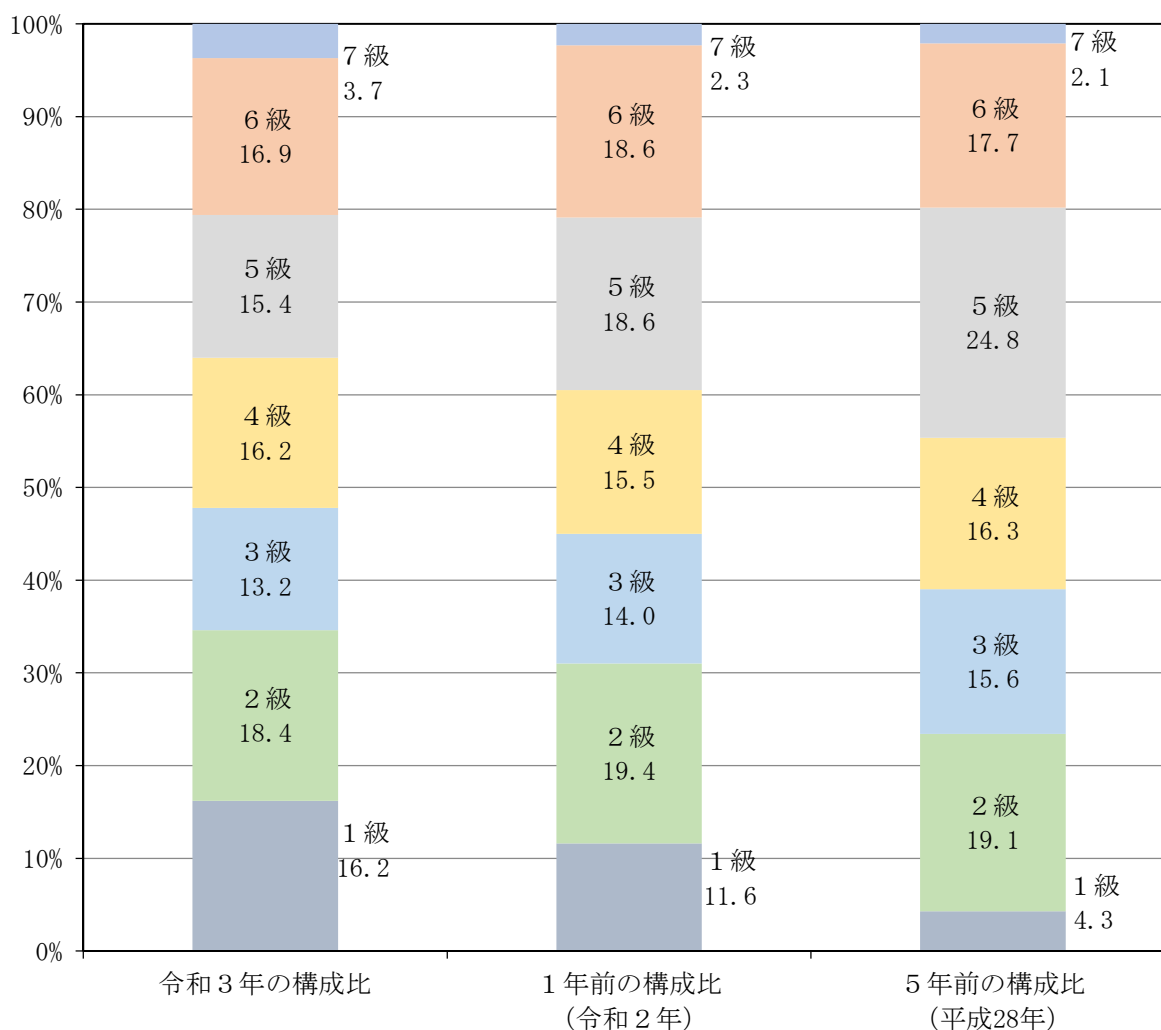
ア 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（令和3年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比 (%)	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
7級	参事	5	3.7	362,900円	450,700円
6級	課長	23	16.9	319,200円	424,700円
5級	副課長・主幹	21	15.4	289,700円	401,300円
4級	係長・主査	22	16.2	264,200円	387,400円
3級	主任主事	18	13.2	231,500円	353,200円
2級	主事	25	18.4	195,500円	296,100円
1級	主事補	22	16.2	146,100円	223,800円
計		136	100.0		

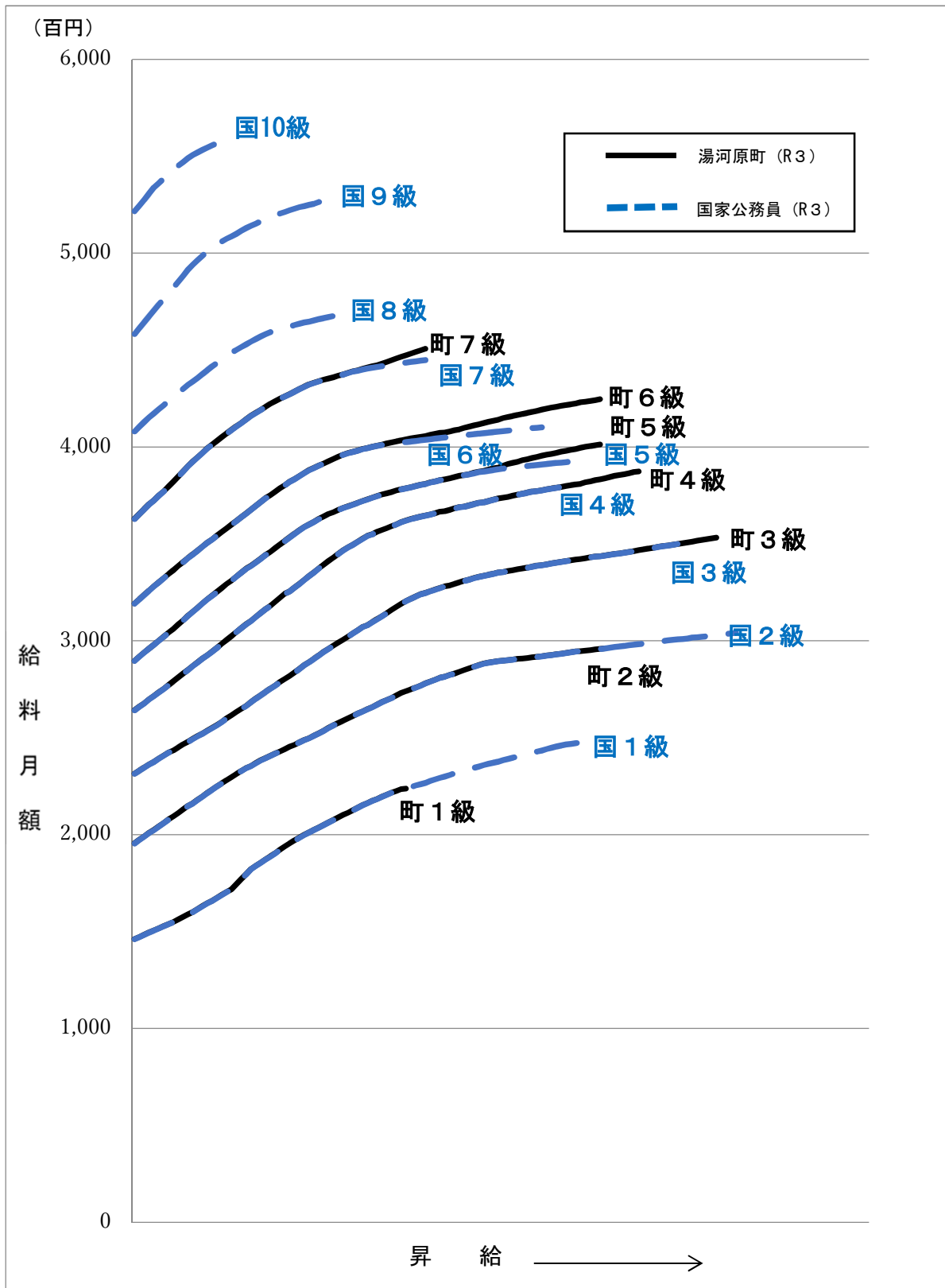
(注) 1 湯河原町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

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す。

イ 級別職員構成比の推移



ウ 国との給料表カーブ比較表（一般行政職給料表（一））（令和3年4月1日現在）



(11) 昇給の実施状況

昇給には以下のものがあります。

ア 査定昇給

職員の昇給は、毎年1月1日を昇給日とし、昇給日前1年間の勤務成績により昇給号給を決定します。勤務成績が良好であった職員についての昇給号給数は4号給を標準としています。なお、55歳を超える高齢層職員の昇給については、勤務成績が特に良好である場合に限り実施するのみとし、昇給号給数を抑制しています。

イ その他の昇給

- ・研修に参加し、その成績が特に良好である場合
- ・業務成績の向上、能率増進、発明考案等で職務上特に功績があったことにより表彰を受けた場合
- ・職制若しくは定員の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたことにより、退職する場合
- ・職員が生命をとして職務を遂行し、そのために危篤等になった場合

(12) 高齢層職員の昇給停止（抑制）制度の概要

高齢層職員の昇給停止（抑制）制度とは、民間企業等との均衡を図るため、一定年齢以上の職員について、昇給の停止や抑制をする制度です。

年 度	職 種	湯河原町	国	該当職員数
令和2年度	一般行政職	昇給停止：55歳以上	昇給停止：55歳以上	25
	技能労務職	昇給抑制：57歳以上	昇給停止：57歳以上	7
令和元年度	一般行政職	昇給停止：55歳以上	昇給停止：55歳以上	22
	技能労務職	昇給抑制：57歳以上	昇給停止：57歳以上	7

※ 昇給抑制とは、査定昇給時の昇給号給数を半分にすることです。

※ 平成24年度から、人事院勧告の内容を踏まえて、55歳を超える一般行政職の標準成績での昇給停止を実施しました。また57歳を超える技能労務職の標準成績での昇給抑制を実施しました。

(13) 職員の手当の状況

職員には、次の手当が支給されます。

期末手当・勤勉手当：民間企業のボーナス等に相当する手当

退職手当：退職したときに支給される一時金

特殊勤務手当：危険、困難、不健康な業務等に従事したときに支給される手当

時間外勤務手当：正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給される手当

その他の手当：扶養手当、住居手当、通勤手当等

ア 期末手当・勤勉手当

湯河原町	神奈川県	国
1人当たり平均支給額（令和2年度） 1,394千円	1人当たり平均支給額（令和2年度） 1,726千円	—
（令和2年度支給割合） 期末手当 勤勉手当 2.55月分 1.90月分 （1.45）月分 （0.90）月分	（令和2年度支給割合） 期末手当 勤勉手当 2.55月分 1.90月分 （1.45）月分 （0.90）月分	（令和2年度支給割合） 期末手当 勤勉手当 2.55月分 1.90月分 （1.45）月分 （0.90）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 ・役職加算 2.5～12.5% ・管理職加算 管理職手当の月額	（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 10～20%	（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す。

※ 勤勉手当への勤務実績の反映状況について

人事評価制度による業績評価を基準とし、人事評価審査委員会に諮り、各部局間で調整をしたうえで、支給額を算出しています。

イ 退職手当（令和3年4月1日現在）

区 分	湯河原町の支給率		国の支給率	
	自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分	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		定年前早期退職特例措置 2%～45%加算	
1人当たり平均支給額	3,467千円	19,680千円		

（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す。

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）			0円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）			0円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
湯河原町全域	0%	0人	0%

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）			8,591千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）			98,748円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和2年度）			25.14%
手当の種類（手当数）			3種類
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
消防業務手当	消防及び救急業務に従事する職員	消防、救急業務 消防、救急出動 通信業務	階級に応じて支給 1回当たり 100円 1時間当たり 40円
清掃業務手当	ごみ処理作業に従事する職員	ごみ処理作業	日額 500円 (7、8月は800円)
防疫作業手当	伝染病防疫作業等に従事する職員	防疫作業	日額 500円

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和2年度決算）	40,899千円
職員1人当たり平均支給年額(令和2年度決算)	161千円
支給実績（令和元年度決算）	70,298千円
職員1人当たり平均支給年額(令和元年度決算)	226千円

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	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	子 1人につき 10,000円	同	—	30,415千円	235,779円
	16歳から22歳までの子 1人につき 5,000円 加算				
	子以外の扶養親族 1人につき 6,500円				
住居手当	借家（限度額） 28,000円	同	—	22,973千円	273,499円
通勤手当	交通機関利用者 限度55,000円	同	—	14,986千円	88,676円
	交通用具使用者 片道2km以上から支給 2,000円～31,600円				
管理職 手当	管理職の職務に応じて支給 35,500円～71,900円	異	46,300円～ 130,300円	31,668千円	465,713円
管理職員 特別勤務 手当	管理職手当の支給を受ける職員 が臨時又は緊急の必要等により 週休日等に勤務したときに管理 職の職務に応じて支給 1回当たり 4,100円～9,400円	異	3,000円～ 18,000円	1,062千円	106,230円
宿日直 手当	日直勤務に従事したときに支給 1回当たり 7,500円 ※現在は半日直業務のみ	異	4,400円～ 21,000円	45千円	9,050円
休日勤務 手当	勤務1時間につき、勤務1時間 当たりの給与額に135/100を乗 じた額を支給	同	—	15,247千円	214,748円
夜間勤務 手当	午後10時から翌日の午前5時ま での勤務1時間につき、勤務1 時間当たりの給与額に25/100を 乗じた額を支給	同	—	3,330千円	48,266円

(14) 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	町 長	592,000 円	(参考) 類似団体における最高/最低額 920,000 円/565,500 円	
	副 町 長	540,000 円	760,000 円/518,500 円	
	教 育 長	500,000 円	—	
	公営企業管理者	486,000 円	—	
報 酬	議 長	420,000 円	499,000 円/252,000 円	
	副 議 長	360,000 円	430,000 円/202,000 円	
	議 員	320,000 円	400,000 円/174,000 円	
期 末 手 当	町 長 副 町 長 教 育 長 公営企業管理者	(令和3年度支給割合) 4.3 月分		
	議 長 副 議 長 議 員	(令和3年度支給割合) 4.45 月分		
退 職 手 当	町 長	(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)
	副 町 長	592 千円×在職月数×0.375	10,656 千円	任期ごと
	教 育 長	540 千円×在職月数×0.25	6,480 千円	任期ごと
	公営企業管理者	500 千円×在職月数×0.2	3,600 千円	任期ごと
		486 千円×在職月数×0.2	4,666 千円	任期ごと

- (注) 1 町長、副町長、教育長、公営企業管理者の給料月額については、平成19年7月から段階的に引き下げ、現在は20%の削減を継続しています。
- 2 議長・副議長・議員の報酬は、平成24年4月から据え置いています。
- 3 常勤の特別職には給料を、非常勤の特別職には報酬を支給することとされています。
- 4 退職手当の「1期の手当額」は、現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月 ※教育長は3年=36月)勤めた場合の見込額です。
- 5 令和3年度の期末手当について、町長・副町長・教育長・公営企業管理者は、支給期ごとに支給率0.1箇月分減額し、議長・副議長・議員は、6月期は10万円減額、12月期は10%減額して支給しました。

(15) 給与改定の概要

令和3年8月に人事院が国家公務員の給与について行った勧告(人事院勧告)に準じて行った給与改定の概要は次のとおりです。

項目	湯河原町の改定状況	国(人事院勧告)
給料	国に準じて改定なし	改定なし
手当	国に準じて改定 ・期末勤勉手当支給月数 4.45月→4.30月	民間の支給割合との均衡を図るため、期末手当の支給率を1.275月→1.125月に引下げ。次年度から平準化(支給期ごと1.20月) ・期末勤勉手当支給月数 4.45月→4.30月

(16) 旅費の概要

公務のため出張する際に要する費用を、旅費として支給しています。

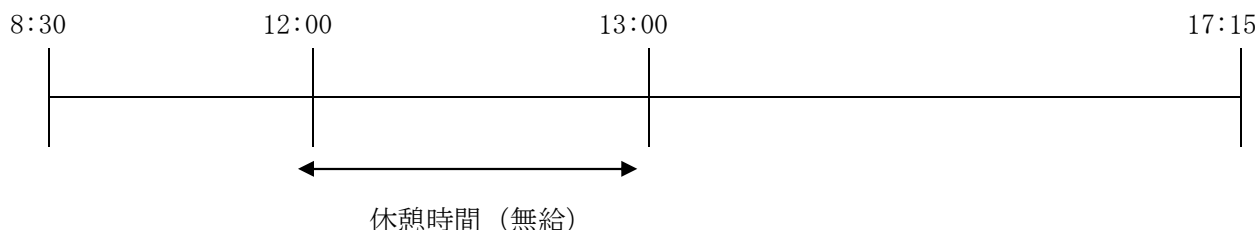
その概要は次のとおりです。

種 類	内 容
鉄道賃・船賃・ 航空賃・車賃	運賃等を支給しています。
日 当	職務等級別に、2,200円～3,300円を支給しています。 ただし、神奈川県内・東京23区内・静岡県東部は支給しません。
宿泊料	宿泊を要する場合に職務に応じて支給しています。
食事料	水路旅行又は航空旅行の場合で、運賃の別に食費を要する場合に職務に応じて支給しています。
支度料	外国へのお出張・赴任には、職務及び旅行期間に応じて支給しています。

4 勤務時間その他の勤務条件

(1) 職員の勤務時間、休憩・休息時間の概要（令和3年4月1日現在）

職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までのうち60分の休憩時間（無給）を除き、1日7時間45分、週38時間45分です。（交代制勤務の職員を除く。）



(2) 職員の年次休暇の概要と取得状況

労働基準法及び湯河原町職員の勤務時間及び休暇等に関する条例に基づき、原則として1年に20日の有給休暇が与えられます。

（各年1月1日から12月31日）

令和2年の平均取得日数	令和3年の平均取得日数
5.31日	7.6日

(3) 特別休暇の概要と取得状況

年次休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別な休暇が認められます。

種 類	具体的な内容	付与日数	取得者数（人）	
			令和元年度	令和2年度
選挙権等を行行使するための休暇	選挙権等を行行使する場合	必要と認められる期間	0	0
証人等として国会等へ出頭するための休暇	証人等として出頭する場合	必要と認められる期間	0	0
骨髄提供のための休暇	骨髄提供のための検査、入院等をする場合	必要と認められる期間	0	0
ボランティア休暇	災害の被災地、被災者への支援活動等	5日	0	0
結婚休暇	結婚式、旅行等結婚に伴う行事等	連続する5日の範囲内の期間	0	1
妊娠中健診のための休暇	妊娠中の職員が保健指導、健康診断を受ける場合	妊娠の期間に応じ、必要と認められる期間	8	0

種 類	具体的な内容	付与日数	取得者数（人）	
			令和元年度	令和2年度
産前休暇	出産前の休暇	産前 6週間	7	0
産後休暇	出産後の休暇	産後 8週間	7	0
育児時間	生後1年未満の子への授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内	0	0
妻の出産	職員の妻が出産する際、入院の付添い等をする場合	2日	6	4
育児参加のための休暇	職員の妻の産前・産後休暇期間中に、未就学の子等を養育する場合	5日	1	2
子の看護のための休暇	未就学の子の看護をする場合	5日	1	0
忌引休暇	葬儀、服喪等親族の死亡に伴う行事等	1日～7日	17	29
父母の追悼（法要）	父母の死後15年以内の法要等	1日	0	0
夏季休暇	夏季における健康維持	令和2年度 5日 令和元年度 5日	305	304
災害等	被災による滅失、損壊した自宅の復帰作業等の場合	7日	0	0
出勤困難	災害、交通機関の事故等出勤が著しく困難な場合	必要と認められる期間	11	8
危険回避	災害時の通勤途上の危険を回避する場合	必要と認められる期間	0	0
感染症	感染症による交通遮断、隔離の場合	必要と認められる期間	0	0

（４）介護休暇の概要と取得状況

職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇制度であり、連続する6月の期間内において必要と認められる期間、取得することができます。介護休暇は、1日単位又は時間単位で取得することができます。

区 分	取得者数（人）	
	令和元年度	令和2年度
介護休暇	0（0）	1（0）

（注）（ ）内は、女性の取得者数であり、内数です。

(5) 病気休暇の概要と取得状況

職員が負傷または疾病のために勤務できない場合の休暇制度であり、医師の証明書等に基づき、療養のために必要最小限度の期間、取得することができます。

区 分	取得者数 (人)	
	令和元年度	令和2年度
病気休暇	27	19

(6) 職員の育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度で、子が3歳に達する日までの間、取得することができます。育児休業は1日単位で、部分休業は時間単位で取得することができます。

区 分	取得者数 (人)	
	令和元年度	令和2年度
育児休業	6 (6)	1 (1)
部分休業	0 (0)	0 (0)

(注) () 内は、女性の取得者数であり、内数です。

(7) 育児短時間勤務の概要と取得状況

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、常勤職員のまま、勤務形態を選択し、希望する日及び時間帯に勤務することができる制度。

区 分	取得者数 (人)	
	令和元年度	令和2年度
育児短時間勤務	0 (0)	0 (0)

(8) 安全衛生管理体制の整備状況

事業場の規模及び業種によって、安全・衛生管理者等を選任、設置する必要があります。

(各年4月1日現在)

組織等	説明	令和元年		令和2年	
		設置すべき 事業場数	うち設置 事業場数	設置すべき 事業場数	うち設置 事業場数
総括安全 衛生管理者	安全衛生管理者及び衛生管理者の指揮や、労働者の危険または健康障害を防止するための措置等の事業場の安全衛生に関する業務の統括管理を行う者	0	0	0	0
安全管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、職場の設備や作業方法等に危険がある場合における応急措置等、安全に係る技術的事項を管理する者	0	0	0	0
衛生管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、健康に異常のある者の発見・措置や、作業環境の衛生上の調査等、衛生に係る技術的事項を管理する者	3	1	3	1
安全衛生 推進者等	安全管理者及び衛生管理者の選任が義務づけられていない事業場において、施設、設備等の点検、使用状況の監視等を行う者	13	13	13	13
産業医	健康診断を実施する等、労働者の健康管理等に当たるとともに、事業者又は総括安全衛生管理者を指導助言する等、専門家として活動する医師	3	3	3	3
安全委員会	労働者の危険を防止するための基本対策等で安全に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会	0	0	0	0
衛生委員会	労働者の健康障害を防止するための基本対策等で衛生に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会	3	1	3	1

5 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は地方公務員法により身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により職を失ったり、降任されたり、給料を減額されたりします。

分限処分とは公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分とは公務員としてふさわしくない非行があった場合に規律の保持と公務員秩序を維持するために行う処分です。

(1) 分限処分者

(単位：人)

処 分 事 由	令和元年度				令和2年度			
	降任	免職	休職	降給	降任	免職	休職	降給
勤務実績が良くない場合	0	0			0	0		
心身の故障の場合	0	0	14		0	0	7	
職に必要な適格性を欠く場合	0	0			0	0		
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	0			0	0		
刑事事件に関し起訴された場合			0					
条例に定める事由による場合			0	0			0	0
計	0	0	14	0	0	0	7	0

(2) 懲戒処分者

(単位：人)

処 分 事 由	令和元年度				令和2年度			
	免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告
諸給与の不正領得	0	0	0	0	0	0	0	0
受験採用の際の虚偽行為	0	0	0	0	0	0	0	0
守秘義務違反	0	0	0	0	0	0	0	0
政治的行為違反	0	0	0	0	0	0	0	0
争議行為	0	0	0	0	0	0	0	0

処 分 事 由	令和元年度				令和2年度			
	免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告
営利企業等従事制限違反	0	0	0	0	0	0	0	0
欠勤・遅刻・早退・勤務態度の不良等	0	0	0	0	0	0	0	0
公職選挙法違反	0	0	0	0	0	0	0	0
休暇の不正利用・虚偽申請	0	0	0	0	0	0	0	0
職場内秩序びん乱	0	0	0	0	0	0	0	0
セクシュアルハラスメント	0	0	0	0	0	0	0	0
教職員による児童生徒に対する非 違行為	0	0	0	0	0	0	0	0
通常業務処理不適正	0	0	0	0	0	0	0	0
公金官物処理不適正	0	0	0	0	0	0	0	0
傷害・暴行の刑法違反	0	0	0	0	0	0	0	0
金銭・異性関係等の非行	0	0	0	0	0	0	0	0
収賄	0	0	0	0	0	0	0	0
横領	0	0	0	0	0	0	0	0
道路交通法違反	0	0	0	0	0	0	0	0
管理監督者責任	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0

6 職員のサービスの状況

(1) サービスに関する基本原則の概要

基本原則	概要
職務専念義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務遂行しなければなりません。
信用失墜行為の禁止	職員は職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけません。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止されています。
守秘義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。
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等に関与する等の政治的行為が禁止されています。

(2) 職務専念義務免除制度の概要と免除の状況

職務専念義務は、次のような一定の事由がある場合に限り、免除されます。

許可した内容	承認者数（延べ人数）	
	令和元年度	令和2年度
人間ドックの受診（脳ドックの受診を含む）	141	123
永年勤続（30年）休暇	8	7
検察審査会議への出席	0	0
その他（消防団の活動など）	3	2
計	152	132

(3) 営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ営利企業等に従事することができます。

許可した内容	許可件数（件）	
	令和元年度	令和2年度
各種統計調査に係る調査員・指導員	23	124
その他（消防団員など）	3	18
計	26	142

7 職員の研修の状況

(1) 人材育成基本方針の概要

長期的かつ総合的な観点で職員の能力開発や資質の向上を効果的に推進するため、人材育成の目的、方策等を明確にした人材育成基本方針を平成18年4月に策定しました。

基本方針では、求められる職員像を明確にし、その実現に向けて体系的・総合的な人材育成の推進を目指しています。

(2) 研修方針・体系の概要と実施状況

ア 研修方針

効果的・効率的な行政運営を行うためには、様々な課題に的確に対応できる職員が求められます。研修を通じ、職務に関する基礎的知識はもとより、時代の変化に対応した実務的・専門的知識や技術の習得、コスト意識の醸成などができるよう、内容の充実を図り、求められる職員の育成に努めます。

また、体系については「庁内研修」・「派遣研修」・「自己啓発」の3領域を大きな柱とし、計画的な研修の推進を図ります。

イ 職場研修の概要と実施状況

庁内研修

庁内研修は、職務遂行上必要な知識等を身につけるため、庁内会議室を利用し多くの職員に受講させる研修で、専門講師を招き実施するものや、業務担当課の職員が講師となって実施するものがあります。

令和2年度

研 修 名	受講者数 (人)
新採用職員研修	33
自殺対策・ゲートキーパー養成研修	48
第2回自殺対策・ゲートキーパー養成研修	41
ハラスメント防止研修	93
計 4 講座	215

ウ 職場外研修の概要と実施状況

派遣研修

専門的で高度な能力や広い視野と高い見識を備えた職員を養成するため、本町以外の機関や団体が主催する研修・講習会等へ派遣する研修です。

派遣（主催）先	派遣者数（人）	
	令和元年度	令和2年度
市町村研修センター	86	未開催
小田原市職員課	未開催	未開催
県西地域広域市町村圏協議会	47	12
1市3町合同研修協議会	未開催	未開催
足柄下郡合同研修協議会	未開催	未開催
足柄下郡町村会研修会	未開催	未開催
都市整備技術センター	10	7
国土交通省関東地方整備局	1	0
日本防火・防災協会	2	0
神奈川県暴力追放推進センター	10	0
神奈川県建設業協会・経済調査会	1	0
日本建築衛生管理教育センター	1	0
地方公務員安全衛生推進協会	0	0
公務人材開発協会 人事行政研究所	2	0
神奈川県防災行政通信網運営協議会	1	3
横浜国際人権センター	5	0
地方公共団体情報システム機構	1	0
日経ビジネス株式会社	0	0
計	167	22

8 職員の福祉及び利益の保護の状況（令和3年4月1日現在）

（1）共済組合の概要

湯河原町の常勤職員は、神奈川県市町村職員共済組合に加入します。

（小・中学校、幼稚園に勤務する職員は公立学校共済組合に加入します。）

神奈川県市町村職員共済組合は大きく分けて、短期給付事業、長期給付事業、福祉事業の3つの事業を行っています。

これらの事業に必要な費用は「組合員（職員）の掛金」と「地方公共団体の負担金」によって運営されています。

ア 短期給付事業

組合員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡・休業・災害に対して、必要な給付を行います。

法定給付	保健給付	病気、負傷などの場合に支払われる給付
	休業給付	育児休業などの場合に支払われる給付
	災害給付	災害などに支払われる給付
法定外給付	附加給付	法定給付以外の給付

イ 長期給付事業

組合員の退職・障害・死亡に対して年金・一時金の給付を行います。

公務員の公的年金には、基礎年金（国民年金に相当）と厚生年金、年金払い退職給付（民間サラリーマンの企業年金に相当するもの）があります。

厚生年金

老齢厚生年金	職員（共済組合員）期間等25年以上の者が退職した場合で、65歳に達したとき等に支給（支給開始年齢の特例あり）
障害厚生年金	法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
障害手当金	軽度の障害の状態での退職したときに支給
遺族厚生年金	組合員が死亡したときに支給

年金払い退職給付

退職年金	職員（共済組合員）期間等1年以上で、65歳に達したとき等に支給
公務障害年金	公務による傷病により法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
公務遺族年金	組合員が公務による傷病により死亡したときに支給

基礎年金

老齢基礎年金	職員（共済組合員）期間等 25 年以上の者が退職した場合で、65 歳に達したとき等に支給
障害基礎年金	法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
遺族基礎年金	組合員が死亡し、18 歳未満の子を有している場合に支給

ウ 福祉事業

福祉事業としては、職員（組合員）の健康保持・疾病予防事業などの保健・保養及び教養に資する事業、保養所の経営などの宿泊事業、住宅貸付などの貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業など職員の福祉のための事業を行っています。

保健事業	人間ドック等の補助、電話健康相談、宿泊施設・保養所利用助成、厚生施設（遊園地・プール等）利用助成など
貯金事業	給料天引きにより積立
貸付事業	普通貸付、特別貸付（医療・入学・修学・結婚・葬祭）、住宅貸付、災害貸付、在宅介護対応住宅貸付、高額医療貸付、出産貸付
物資事業	自動車・オートバイの代金の立て替え払いをし、割賦により職員から返済を受ける等
財形住宅貸付事業	住宅の新築・購入・増改築等に必要な資金の貸し付け

（2）公務災害補償の概要と実施状況

公務上の災害（負傷・疾病・障害・死亡）については、地方公務員災害補償基金から一定の補償がなされます。

区 分		令和元年度		令和2年度	
		傷病	死亡	傷病	死亡
通勤災害	新規認定件数	1	0	1	0
	補償件数	1	0	1	0
公務上の災害	新規認定件数	0	0	2	0
	補償件数	0	0	2	0

（3）職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に基づき、職員の健康診断を年1回（現業職員は年2回）実施しており、職員の健康管理に配慮しています。

（4）メンタルヘルスへの対応状況

労働安全衛生法に基づき、ストレスチェックを年1回実施しており、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止するとともに、職員が生き生きと働くことができる職場の環境づくりに、産業医と連携して取り組んでいます。

(5) セクシュアルハラスメントへの対応状況

セクシュアルハラスメントに対しては、職員の相談や苦情を処理する窓口を庶務課とし、随時相談・苦情に応じています。

(6) その他職員の福利厚生制度の概要

地方公共団体は、地方公務員法に基づき、職員の保健、元気回復等の厚生制度を企画し実施することとされており、次の事業を実施しています。

湯河原町が直接実施した事業（令和2年度）

事業概要・給付単価	実施件数（件）	実績額（円）
人間ドック助成金 人間ドック（上限 1人 10,000円） 脳ドック（上限 1人 10,000円）	123	1,228,861
慶弔費	12	100,000
計		1,600,585

(注) 職員個人に給付している事業について記載しております。

9 公平委員会の業務の状況（苦情処理、措置要求、審査請求）

（1）苦情処理制度の概要

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情の申出及び相談を公平委員会等にすることができます。

（2）勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会に当局が適切な措置を講じるよう要求することができます。なお、湯河原町では、公平委員会の行う業務を神奈川県に委託しています。

令和2年度

(単位：件)

年度当初 係属件数	新規要求 件数	処 理 件 数					年度末 係属件数
		要求認容	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

（3）不利益処分に関する審査請求制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に審査請求をすることができます。

令和2年度

(単位：件)

年度当初 係属件数	新規請求 件数	処 理 件 数					年度末 係属件数
		処分取消し	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

等級及び職制上の段階ごとの職員数

(令和3年4月1日 現在)

行政職給料表 (一)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	定型的な業務を行う職務	22	16.18%	主事補	22	22	16.18%	主事補級
				計	22			
2級	知識又は経験を必要とする 業務を行う職務	25	18.36%	主事	25	25	18.36%	主事級
				計	25			
3級	特に高度の知識又は経験を 必要とする業務を行う職務	18	13.25%	主任主事	18	18	13.25%	主任主事級
				計	18			
4級	係長又は主査の職務	22	16.18%	係長	21	22	16.18%	係長・主査級
				主査	1			
5級	副課長又は主幹の職務	21	15.44%	副課長	9	21	15.44%	副課長・主幹級
				副館長	1			
6級	課長又は担当課長の職務	23	16.91%	副室長	1	23	16.91%	課長級
				園長	4			
7級	参事の職務	5	3.68%	主幹	6	5	3.68%	参事級
				課長	17			
6級	課長又は担当課長の職務	23	16.91%	室長	1	23	16.91%	課長級
				局長	1			
6級	課長又は担当課長の職務	23	16.91%	所長	1	23	16.91%	課長級
				館長	1			
6級	課長又は担当課長の職務	23	16.91%	課付	2	23	16.91%	課長級
				計	23			
7級	参事の職務	5	3.68%	参事	5	5	3.68%	参事級
				計	5			
合計		136	100.00%					