

職員の勤務時間・その他勤務条件等の状況

職員の勤務時間は原則として表11のとおりです。

また、職員の主な休暇の種類は表12のとおりです。平成17年1月～12月における職員1人当たりの年次有給休暇の

使用日数は9.1日でした。

なお、平成17年度に育児休業を取得した職員は、対象職員31人（男性職員17人、女性職員14人）中13人（すべて女性職員）でした。

表11 勤務時間の状況

(平成18年4月1日現在)

勤務時間	8:30～17:15 (1週間の勤務時間 40時間)	(注) 業務の性質により、上記の勤務時間によることができない勤務箇所(保育園、図書館等)の勤務時間は、別に定めています。
休憩時間	12:15～13:00	
休息時間	12:00～12:15 及び 15:00～15:15	

表12 主な休暇の状況

(平成18年4月1日現在)

区 分	事 由	期 間
年次有給休暇		1 暦年につき20日 (20日を限度に翌年に繰り越すことができます。)
病 気 休 暇	負傷又は疾病の場合	原則90日以内
特 別 休 暇	ボランティア休暇	1 暦年につき5日以内
	産前・産後の休暇	産前8週間 (多胎妊娠の場合は14週間)、産後8週間
	生後1年3ヶ月未満の子の授乳等を行う場合 (育児時間)	1日2回各45分以内
	子の看護の休暇	1 暦年につき原則5日以内
	忌引休暇	親族の区分により1日から10日以内
	結婚休暇	7日以内
	夏季休暇	5日以内
介 護 休 暇	職員の妻が出産する場合	2日以内
	配偶者、父母、子等を介護する場合	6月以内

表13 職員の研修の状況

(平成17年4月1日～平成18年3月31日)

区 分	内 容 (主なもの)	受講者延べ人数
組織内研修	階層別研修 パワーアップ(2年次・3年次職員)研修、ニューリーダー(中堅職員)研修、人事管理制度研修、目標申告制度研修、管理職特別(接遇等)研修	382人
	全体研修 職員チャレンジ研修(プレゼンテーション能力の向上と他課業務内容の学習)、メンタルヘルス研修、裁判員制度研修	552人
組織外研修	特別研修 財務事務研修、企画型政策形成研修、企画力・プレゼンテーション研修、セミナー「協働と参画」、課題設定型政策形成研修、CS(接遇)リーダー養成研修、官民合同幹部職員研修	23人
	一般研修 新任課長研修、新任・現任課長補佐研修、新任・現任係長研修、吏員2部研修、吏員1部研修、初任者研修、技能労務職員研修、人材育成研修	87人
	専門研修 社会福祉主事資格認定研修	1人
計		1,045人

研修及び勤務成績 評価の状況

職員の資質向上を図るため、表13のとおり研修を実施しました。

また、能力の実証に基づいた人事管理体制を確立し、公務の能率的な運営を図るため、表14のとおり職員の勤務成績の評価を行っています。



職員の福祉及び利益の保護の状況

公務能率の向上を図るため、職員の健康管理、元氣回復等の厚生事業を実施しました。具体的には、定期健康診断をはじめ、がん検診等の各種検診、研修旅行および保養所の利用助成事業等です。

表14 職員の勤務成績の評価状況

評価対象	職 員：全 員	期 間：4月1日～12月31日
評価領域	業 績(仕事の質・量、課題の達成状況等)	
	能 力(知識・技術、仕事の処理、理解力、企画力、判断力等)	
	勤務態度(職場規律、協調性、積極性、責任感、コスト意識等)	
評価結果の反映	人事異動(昇任・配置等)の参考、昇給・昇格の参考、指導育成の基礎資料	