

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況(変則勤務職場などを除く一般的な職場におけるもの)

正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
7時間45分	午前8時30分	午後5時15分	正午～午後1時

(2) 主な休暇の種類

区分	付与日数	区分	付与日数
年次休暇	1年度につき20日	忌引	続柄に応じて1日から7日
出産	産前6週間、産後8週間	夏季休暇	5日以内
妻の出産補助	2日以内	父母の祭日	1日
育児参加	出産予定日前6週間から 出産後8週間の間で5日以内	結婚	連続する5日以内
		選挙権等行使	必要と認められる期間
育児時間	1日2回、各30分以内	証人等出頭	必要と認められる期間
子の看護	1年度につき5日(2人以上の場合は 10日)以内	骨髄移植	必要と認められる期間
		ボランティア	1年度につき5日以内
短期の介護	1年度につき5日(2人以上の場合は 10日)以内	住居滅失等	7日以内
		交通遮断	必要と認められる期間

5 職員の休業に関する状況

休業の種類と取得者数(令和元年度中に新たに取得した職員数)

区分	男性	女性	計
育児休業取得者数	0人	4人	4人
部分休業取得者数	0人	4人	4人
育児短時間勤務実施者数	0人	0人	0人
計	0人	8人	8人

6 職員の分限と懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

処分の種類	処分者数	理由
休職	2人	地方公務員法第28条 第2項第1号に該当
降任	0人	
免職	0人	

(2) 懲戒処分の状況

処分の種類	処分者数	理由
免職	0人	
停職	0人	
減給	0人	
戒告	0人	

7 職員のサービスの状況

(1) サービス制度に関する研修などの実施状況

地方公務員法に定められた町職員としての義務を周知徹底するため、随時、部課長会議や通知文書、新規採用職員研修などで、サービス規律の徹底を図っています。

(2) ハラスメント対策

ハラスメント防止に関する基本方針を定め、総務課に相談窓口を設置して職場におけるハラスメントの防止などに努めています。

(3) 営利企業などへの従事許可の状況(令和元年度中に新たに許可したもの)

区分	件数
報酬を得て事業もしくは事務に従事するもの	3件

8 職員の退職管理の状況

阿久比町職員の退職管理に関する条例(平成28年阿久比町条例第1号)第3条の規定に基づき、課長相当職以上で退職した者が企業などに再就職した場合には、その状況について届け出を義務付けています。

再就職の届出	営利企業などへの再就職	非営利団体への再就職
0人	0人	0人