

別府市人事行政の運営等の状況について

1 職員任免及び職員数の状況

(1) 採用者等（令和6年度）

(単位:人)

試験区分	採用者数
I 種（事務）	7
（土木）	1
（保健師）	1
II 種（保育士）	2
（幼稚園教諭）	1
III 種（事務）	5

試験区分	採用者数
III 種（事務(障がい者)）	1
（消防士）	6
経験職（事務）	11
（事務(障がい者)）	2
（事務(競輪専門員)）	4
（司書）	2
合計	43

(2) 退職者等（令和6年度）

(単位:人)

区分	定年退職	勸奨退職	普通退職	分限免職	懲戒免職	死亡退職	計
一般行政職	9	0	6	0	0	1	16
技能労務職	3	0	0	0	0	0	3
消防職	0	0	2	0	0	0	2
企業職	1	0	1	0	0	0	2
教育職	0	0	1	0	0	0	1
合計	13	0	10	0	0	1	24

(3) 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 (人)		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
		令和6年	令和7年		
普 通 会 計 部 門	議会	8	8	0	
	総務・企画部門	163	175	12	業務増加等に伴う職員増
	税務部門	48	49	1	業務増加等に伴う職員増
	一般行政部門	178	179	1	業務増加等に伴う職員増
	衛生部門	88	91	3	業務増加等に伴う職員増
	労働部門	0	0	0	
	農林水産部門	16	21	5	業務増加等に伴う職員増
	商工部門	27	31	4	業務増加等に伴う職員増
	土木部門	81	85	4	業務増加等に伴う職員増
	小 計	609	639	30	
公 営 企 業 計 等 部 門	教育部門	108	114	6	業務増加等に伴う職員増
	警察部門	—	—	—	
	消防部門	143	145	2	業務増加等に伴う職員増
	小 計	251	259	8	
公 営 企 業 計 等 部 門	水道部門	47	52	5	業務増加等に伴う職員増
	下水道部門	13	12	-1	人員適正化のため
	その他	68	73	5	業務増加等に伴う職員増
	小 計	128	137	9	
合 計		988	1,035	47	

(注) 職員数は一般職に属する職員数です。

【参考】令和7年度新採用職員数

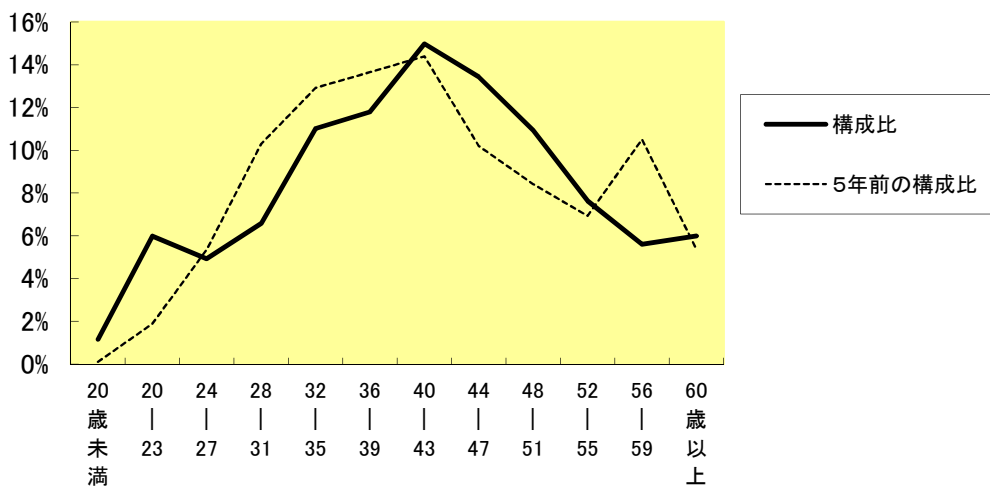
(単位:人)

試験区分	採用者数
I種 (事務)	16
(事務(心理))	1
(土木)	2
(建築)	2
(電気)	2
(化学(上下水道局))	1
(林業)	2
(保健師)	2

試験区分	採用者数
II種 (保育士)	6
(司書)	1
(幼稚園教諭)	1
(消防士(救急救命士))	2
III種 (事務)	10
(土木)	2
(消防士)	3

試験区分	採用者数
経験職 (事務)	10
(事務(障がい者))	2
(事務(福祉))	1
(事務(情報処理))	1
(事務(競輪専門員))	4
(土木)	1
(司書)	1
(幼稚園教諭)	4
合計	77

(4) 年齢別職員構成の状況(令和7年4月1日現在)



区分	20歳未満	20歳	24歳	28歳	32歳	36歳	40歳	44歳	48歳	52歳	56歳	60歳以上	計
職員数	12人	62人	51人	68人	114人	122人	155人	139人	113人	79人	58人	62人	1,035人

2 職員の人事評価の状況

評価の対象	全職員(ただし、休職者及び育児休業取得者等除く。)
評価者	原則、所属長
評価回数及び時期	能力評価 年1回 10月 業績評価 年1回 3月
評価期間	能力評価 10月1日から9月30日まで 業績評価 4月1日から3月31日まで
評価方法	能力評価 4～6の評価項目の項目別評価(5段階)により評価 業績評価 あらかじめ設定した目標に対する達成度による目標別評価(5段階)により評価
評価結果の活用方法	任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

職員の給与費が市財政の中に占める割合は次のとおりです。

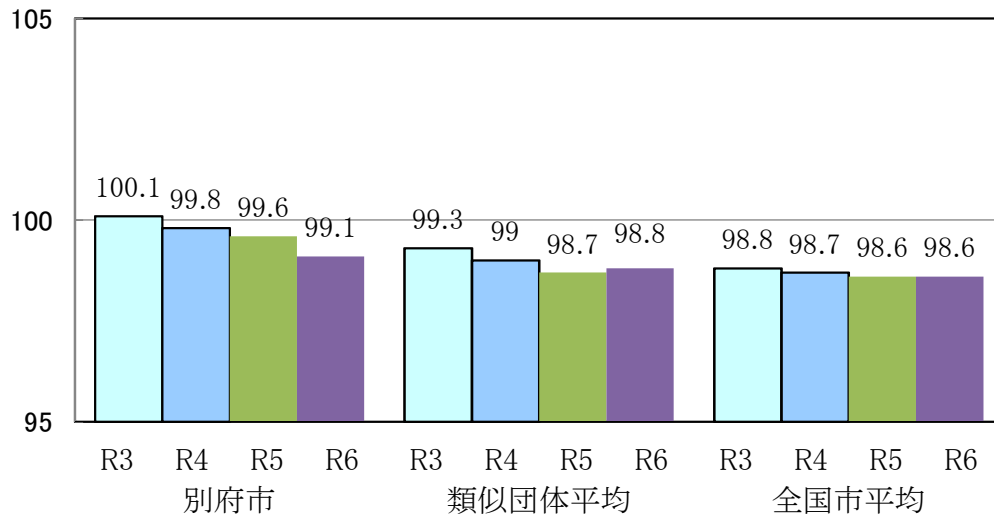
区分	住民基本台帳人口 (令和6年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 5年度の人件費率
令和6年度	人 111,319	千円 62,784,526	千円 706,513	千円 9,048,736	% 14.4%	% 13.4

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和6年度	860	千円 3,418,239	千円 559,922	千円 1,379,918	千円 5,358,079	千円 6,230

(注) 1 職員数は、令和6年4月1日現在の人数です。
2 職員手当には退職手当を含みません。

(3) 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、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。
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。

(4) 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7年4月1日現在）

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	43.2 歳	333,000 円	389,200 円
技能労務職	46.3 歳	328,700 円	364,100 円
うち清掃職員	50.1 歳	322,900 円	364,600 円
うち給食調理員	47.3 歳	354,900 円	368,300 円
企業職(上下水道局)	42.5 歳	330,311 円	372,547 円
企業職(公営事業局)	48.7 歳	317,066 円	400,682 円
教育職(幼稚園)	41.1 歳	369,900 円	402,800 円
その他教育職	49.7 歳	389,500 円	445,300 円
消防職	37.0 歳	314,000 円	394,800 円

- (注) 1 「平均給料月額」とは、令和7年4月1日現在における各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、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものです。
 3 「平均年齢」は、10進法で表示しています。
 4 100円未満は四捨五入で計算しています。

② 職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

区 分		別 府 市	国
		初任給	初任給
一般行政職	大学卒	226,400 円	220,000 円
	高校卒	195,200 円	188,000 円
技能労務職	高校卒	－ 円	－
	中学卒	－ 円	－
教育職(幼稚園)	大学卒	252,900 円	－
	高校卒	－	－
消防職	大学卒	226,400 円	－
	高校卒	195,200 円	－
企業職(上下水道局)	大学卒	226,400 円	－
	高校卒	195,200 円	－
企業職(公営事業局)	大学卒	226,400 円	－
	高校卒	195,200 円	－

③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和7年4月1日現在）

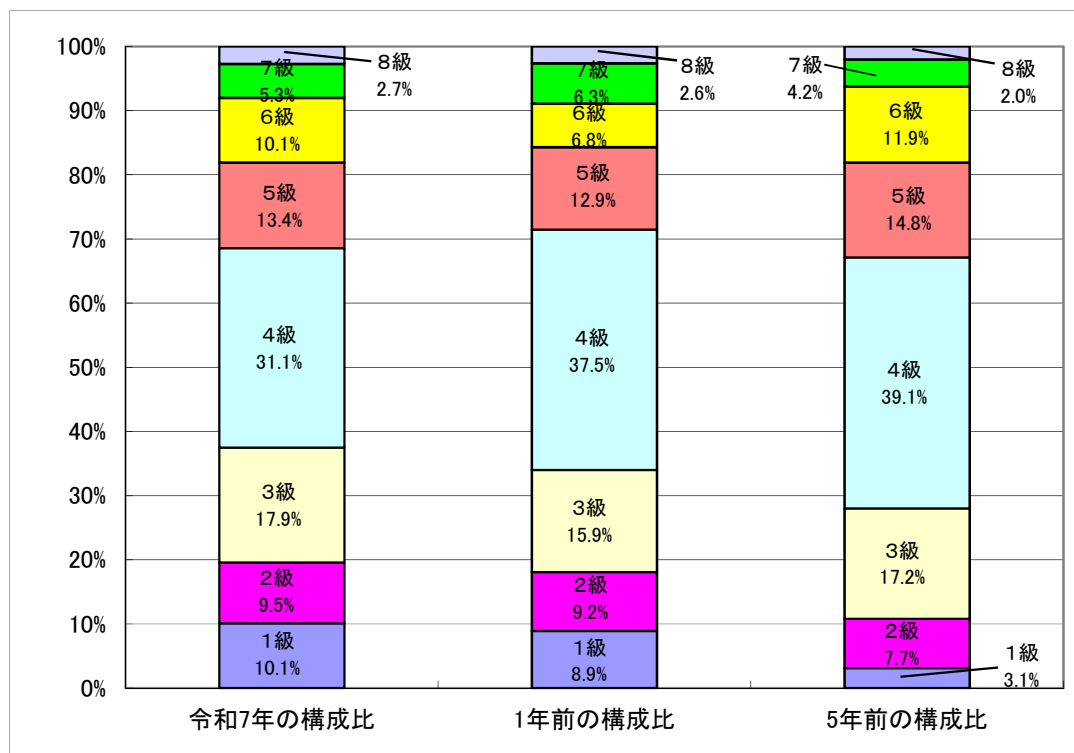
区 分		経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	大学卒	283,300 円	328,278 円	359,100 円
	高校卒	251,840 円	289,600 円	－ 円
技能労務職	高校卒	－ 円	－ 円	335,543 円
	中学卒	－ 円	－ 円	－ 円
教育職(幼稚園)	大学卒	－ 円	－ 円	396,266 円
	高校卒	－ 円	－ 円	－ 円
消防職	大学卒	－ 円	331,533 円	356,250 円
	高校卒	260,863 円	285,367 円	334,150 円
企業職(上下水道局)	大学卒	－ 円	－ 円	－ 円
	高校卒	－ 円	－ 円	－ 円
企業職(公営事業局)	大学卒	－ 円	－ 円	－ 円
	高校卒	－ 円	－ 円	－ 円

- (注) 1 当該階層別職員数が3人以下となる場合は、近似の階層を含めて記載し、近似の階層も該当職員がいない場合には「－」で表示しています。

(5) 一般行政職の級別職員数の状況（令和7年4月1日現在）

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計	
		(人)	(%)
1級	(1) 事務員の職務 (2) 技術員の職務	49	10.1%
2級	(1) 主事の職務 (2) 技師の職務	46	9.5%
3級	主任の職務	87	17.9%
4級	(1) 係長の職務 (2) 主査の職務	151	31.1%
5級	課長補佐の職務	65	13.4%
6級	(1) 課長の職務 (2) 課に置く参事の職務 (3) 困難な業務を行う課長補佐の職務	49	10.1%
7級	(1) 次長の職務 (2) 困難な業務を行う課長の職務	26	5.3%
8級	(1) 部長の職務 (2) 部に置く参事の職務	13	2.7%
合計		486	100%

* 別府市の給与条例に基づく一般行政職の給料表の級ごとの職員数は次のとおりです。



(6) 職員の手当の状況

* 職員に支給される主な手当の支給状況は次のとおりです。

① 期末手当・勤勉手当

別府市	大分県	国
1人当たり平均支給額 (令和6年度決算) 1,544 千円	— 千円	— 千円
(令和6年度支給割合) 期末手当 2.50 月分 勤勉手当 2.10 月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 2.50 月分 勤勉手当 2.10 月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 2.50 月分 勤勉手当 2.10 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 5～15%	(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%	(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%

② 退職手当 (令和7年4月1日現在)

別府市			国		
(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 定年前早期退職特例措置(2～45%加算)			その他の加算措置 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 5,248 千円 22,074 千円					

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。
(自己都合には死亡による退職を含みます。)

③ 地域手当 (令和7年4月1日現在)

支給実績(令和6年度決算)		762 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)		762 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)
6年度 東京都	20.0 %	1 人	20.0 %
7年度 東京都	20.0 %	1 人	20.0 %

④ 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績(令和6年度決算)	7,624 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	36,654 円
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和6年度)	25.9 %

手当の種類(手当数)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給単価
感染症防疫作業従事手当	消防職員等	感染症の防疫等	1回300円
行旅病人の移送	福祉事務所職員	行旅病人移送業務	1件1,500円
行旅死亡・変死人収容業務手当	福祉事務所職員	行旅死亡人等取扱業務	1体3,000円
保健予防・指導従事手当	保健師等	健康指導等業務	1日150円
社会福祉事業従事手当 (現業・査察指導職員)	福祉事務所職員	社会福祉法に基づく業務	1日250円
し尿処理及びじんかい処理作業従事手当	清掃事業従事職員等	し尿処理じんかい業務	1日200円
犬猫等死体処理作業従事手当	清掃事業従事職員	犬猫等死体処理	1件240円
温泉供給施設維持補修業務従事手当	温泉事業従事職員	温泉泉源清掃等	1日100円
消防救急業務従事手当	消防職員	消防業務	1当務150円
救急業務従事手当(救急救命士有資格者)	消防職員	救急救命業務	1当務300円
緊急消防援助隊従事手当	消防職員	緊急消防援助隊としての 消防活動	1日840円 ※著しく危険であると 市長が認める場合 1日1,680円
道路舗装作業従事手当	土木作業員	アスファルト薬剤取扱業務	1日150円
市税等の徴収事務手当	税務職員	市税等徴収業務	滞納徴収金額の 1000分の3 (上限30,000円)
建築主事資格業務従事手当	建築確認等に従事 する職員	建築確認業務	1日300円
災害応急作業手当	災害対応従事職員	重大な災害の発生した箇 所若しくは発生するおそ れの著しい箇所で行う応 急作業等	巡回監視 1日350円 応急作業等 1日530 円
危険手当	常時水質試験業務 に従事する職員	水質試験業務	日額150円
緊急呼出手当	上下水道局に勤務 する職員	正規の勤務時間外、休日 等に緊急に勤務を命ぜら れて出勤した職員が行う 業務	1回1,300円
緊急呼出手当	公営事業局に勤務 する職員	正規の勤務時間外、休日 等に緊急に勤務を命ぜら れて出勤した職員が行う 業務	1回1,300円

⑤ 時間外勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績(令和6年度決算)	198,953 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	458 千円
支給実績(令和5年度決算)	190,284 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和5年度決算)	443 千円

⑥ その他の手当（令和7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6年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和6年度決算)
扶養手当	配偶者、父母等1人につき6,500円(8級職員は支給しない)、子1人につき11,000円(特定期間(満15歳～満22歳の子1人につき)加算5,000円)	異		111,892 千円	272,243 円
住居手当	月額12,000円を超える家賃を支払っている職員に対して支給 月額27,000円上限	異	上限額を国より低く設定	60,450 千円	314,844 円
通勤手当	交通機関利用者 実費支給(限度額55,000円) 交通用具利用者(自家用車等)4,800～11,200円	異	交通用具利用者	47,863 千円	92,758 円
管理職手当	部長等月額69,000円 課長等55,000円～62,000円	同		55,929 千円	766,151 円
単身赴任手当	単身赴任者に対して支給 月額30,000円(距離加算あり)	同		0 千円	0 円

(7) 特別職の報酬等の状況(令和7年4月1日現在)

区分		給料月額等	
給料	市区町村長	894,000 円	(参考)類似団体における最高/最低額 1,030,000 円 / 686,000 円
	副市長	742,000 円	880,000 円 / 680,000 円
報酬	議長	551,000 円	760,000 円 / 450,000 円
	副議長	496,000 円	670,000 円 / 390,000 円
	議員	463,000 円	620,000 円 / 370,000 円
期末手当	市区町村長	(令和6年度支給割合)	
	副市長	3.45	月分
退職手当	市区町村長	(算定方式) (支給時期)	
	副市長	退職時給料月額×40.6/100×在職月数 退職した日から起算して1月以内	
		退職時給料月額×28/100×在職月数	

(注) 参考に「類似団体における最高/最低額」とあるのは、令和6年度における額を示しています。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間及び休日等

- ①勤務を要する曜日 国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く月曜日から金曜日の週5日間
- ②一日あたり勤務時間 8時30分から17時00分までの休憩時間を除く7時間45分
- ③1週あたり勤務時間 38時間45分
- ④休日 日曜日、土曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日
- ⑤公務の運営上の事情により特別の勤務に従事する必要のある職員の勤務時間及び休日等については上記にかかわらず任命権者が別に定めることとしています。

(2) 休暇

- ①年次有給休暇 職員には1年を通じて最大20日の年次有給休暇が与えられます。
年次有給休暇は職員が請求した時期に与えられますが、所属長が事務の都合により支障があると認めるときは、他の時期に変更することがあります。
前年に未使用日数がある場合は、20日を限度に翌年に繰り越すことができます。
令和6年1月1日～12月31日平均取得日数 約16.6日
* 市長事務部局における一般職の職員を対象として集計したものです。

②その他の休暇

令和6年度

休暇の種類		休暇日数等
病気休暇		疾病・負傷のため勤務できないことが医師の証明等により最小限治療専念が必要とされる期間
特別休暇 (有給)	結婚休暇	婚姻する職員に最大10日間
	健診休暇	妊娠中の職員に対し、妊娠週に応じ、1回につき1日の勤務時間内で必要と認められる時間
	通勤緩和休暇	妊娠中の職員の通勤時の混雑を避けるために、勤務時間の初め又は終わりに、1時間を超えない範囲
	妊娠障害休暇	妊娠中の職員がつわり等の障害により、勤務が困難な職員に最大14日間
	産前休暇	妊娠中の職員に対し、出産予定日まで最大8週間
	産後休暇	出産した職員に対し、最大8週間
	育児時間	生後3年に達しない子を養育する職員に対し、1日2回各60分以内または1日1回120分以内
	出産補助休暇	職員の妻が出産する場合、最大2日間付与
	育児参加休暇	妻の出産前6週間、後1年間の期間で、未就学児を養育する場合、最大5日間
	子の看護休暇	満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員に対し、子1人につき年5日間以内
	短期介護休暇	一の年において要介護者の数に5日を超えて得た日数の範囲内の期間。ただし、要介護者が3人以上の場合にあつては、当該期間内において要介護者1人につき5日(そのうち1人については上限10日)の範囲内の期間
	女性休暇	生理日の就業が著しく困難な職員に対し、必要と認められる期間
	忌引休暇	親族が死亡した職員に対し、血縁関係により1～10日間
	父母の祭日	父母の追悼等のため勤務しないことが相当であると認められる職員に対し、最小限の時間(最大1日)
	ドナー休暇	骨髄移植のための登録又は提供する職員に対して、必要と認められる期間
その他	ボランティア休暇 裁判員、証人として出頭する場合 等	
介護休暇(無給)		負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり親族等を介護しなければならない職員に対し3回を超えず、かつ通算して6月の期間内で指定する期間内において必要と認められる期間
介護時間(無給)		負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり親族等を介護しなければならない職員に対し連続する3年の期間において1日につき2時間を超えない範囲内必要と認められる期間

5 職員の休業に関する状況

令和6年度

育児休業（無給）	3歳に満たない子を養育する職員が、その子が3歳に達する日までの期間
部分休業（無給）	小学校就学前の子を養育するため勤務時間の初めまたは終わりにおいて1日を通じて2時間を越えない範囲内で30分単位の期間

6 職員の分限及び懲戒処分並びにサービスの状況

職員は、地方公務員法又は条例で定める事由による場合でなければ、本人の意に反して分限処分や懲戒処分を受けることはありません。

(1) 分限処分

分限処分は、公務能率を維持することを目的として、一定の事由がある場合に、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であり、その種類としては、休職、降給、降任、免職及び失職があります。

なお、令和6年度においては、以下のように処分を行っております。

(単位:人)

処分事由	休職	降給	降任	免職	失職	計
勤務成績が良くない場合	0	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	13	0	0	0	0	13
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	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	0	0
刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0	0	0	0
計	13	0	0	0	0	13

(2) 懲戒処分

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分であり、その種類として、戒告、減給、停職及び免職があります。

なお、令和6年度においては、以下のように処分を行っております。

(単位:人)

処分事由	戒告	減給	停職	免職	計
法令に違反した場合	0	0	0	0	0
道路交通法違反にかかるもの(内数)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	0	0	0	0	0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった者	0	0	0	0	0
監督責任	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0

*参考:「別府市職員の懲戒処分に関する指針」平成27年4月13日改正適用

(3) サービスの状況

(職員サービスの根本基準)

全ての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならないこととされています。

具体的には、以下のような服務上の制約が課されています。

①法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、規則等に従い、かつ上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

②信用失墜行為の禁止

職員はその職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉になるような行為をしてはなりません。このような行為を行なうことは、公務全体に対する市民の信頼を裏切ることにつながるためです。

③秘密を守る義務

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。その職を退いた後も同様です。

④職務に専念する義務

職員は、勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職責の遂行のために用い、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行にあたっては全力を挙げてこれに専念しなければならない。

⑤政治的行為の制限

職員は、特定の政治的活動を行なうことが禁止されています。これは、職員の政治的中立性の確保の要請及び政治的影響からの職員の保護の必要性に基づくものです。

⑥争議行為等の禁止

職員は、全体の奉仕者として公共の福祉のために勤務するという地位にあることに基づいて争議行為等が禁止されています。

⑦営利企業等の従事制限

職員は、任命権者の許可を得なければ、営利を目的とする私企業を営み、又は役員等となり、又は報酬を得ていかなる事業にも従事してはなりません。

7 職員の退職管理の状況

「地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律(平成26年法律第34号)」による地方公務員法の改正により、平成28年4月から、離職後、営利企業などへ再就職した本市の退職者が、現職の職員に対して、別府市と再就職先との間の契約や処分に関する事務で、離職前5年間または一定の職に就いていた間の職務に係るものについて、要求・依頼(働きかけ)を行うことが禁止され、違反者には罰則が適用されます。

本市としては「別府市職員の退職管理に関する規則」を制定し、法や規則の定めに従い、職員の退職管理の適正を確保し、市政に対する市民の皆様からの信頼確保に取り組んでいきます。

令和6年度中の再就職者による依頼等	0 件
-------------------	-----

8 職員の研修の状況

(1) 職員の研修

行政水準や職員に対する要求は格段に複雑高度化する中、人材における現有能力の劣化を防ぎ、能力を向上させ続けていくためには、職員に対する投資、いわゆる職員研修の充実強化を図ることが必要であり、その重要性は一層増しています。平成28年4月に改定した「別府市人材育成基本方針」において、職員同士がともに育て、育てられる「共育」の精神で個の能力を最大限に高めるとともに、組織力の更なる強化を図ることを行動指針とし、職員研修の充実・強化を図っています。令和6年度の職員研修の主な実施状況は以下のとおりです。

①職場外研修

職務を遂行するために必要な知識、技能等の体系的、集中的な修得や新しい行政課題の解決策、政策形成、管理能力等の専門的な能力の修得を目的として、集合研修としての職場外研修を企画、実施しています。

研 修 名	受講者数	内 容
人権同和問題研修	2,215人	人権が尊重される社会の実現を担う職員が、人権尊重の地域社会づくりについての意識向上と課題解決に資することを目的とする。
階層別研修	419人	新採用職員、採用3年目職員、5年目職員、10年目職員、新任監督職職員、新任管理職職員、再雇用職員を対象に、各階層ごとに求められる職務能力の向上及び意識改革を図ることを目的とするもの。
接遇研修	36人	接遇マナーを徹底し、及びクレーム対応能力を高めることにより、市民サービスの向上を図るもの。

※人権同和問題研修は、延べ受講者数

②派遣研修

市の組織内では得られない貴重な経験を積む他、より専門的で幅広い知識を習得することを目的として、大分県自治人材育成センターが主催する研修を始め、国、他の地方公共団体又はその他教育機関等への派遣研修を実施しています。

研 修 名	受講者数	内 容
大分県自治人材育成センター派遣研修	173人	職員がその職務を遂行するために必要な知識、技能、態度その他基礎的知識を習得させる。
アカデミー、JIAM、建設研修センター、その他研修等	20人	アカデミーへの派遣等を通じて、専門的知識を習得し、実践能力の向上を図る。

③職場研修

集合研修等では補えない職員一人ひとりの特性や、知識、技術等の習熟状況に応じた決め細やかな能力開発を行うため、各職場の日常業務を通じて職員の能力開発を行っています。

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度に関する状況

①健康診断の実施状況

健康診断の種別	実施時期	受診者数(人)
定期健康診断	6～次年3月	892
特別健康診断(VDT健診)	2月	13

②公務災害補償制度

地方公務員災害補償法により、職員が公務上又は公務のための通勤途上において、負傷、疾病、死亡等の災害を受けた場合に、その損害に対して補償が行われます。

令和5年度における地方公務員災害補償基金大分県支部の認定状況等は次のとおりです。

(単位:件)

区分	受理件数	認定件数			取下
		公務上	公務外	計	
公務災害	3	3	0	3	0
通勤災害	1	1	0	1	0

③職員互助会の運営状況

団体名	会員数	予算額	市負担額	主な事業
職員厚生会	954	68,905千円	3,727千円	給付事業・資金貸付事業

10 公平委員会にかかる業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和6年度申立件数 (件)	0
---------------	---

措置要求の概要

(2) 不利益処分に関する審査請求の状況

令和6年度申立件数 (件)	0
---------------	---

審査請求の概要

(3) その他

令和6年度申立件数 (件)	0
---------------	---

処理の概要