

平成23年度人事行政の運営等の状況

平成24年9月

川島町

目 次

第1編 各任命権者からの報告の概要

1 職員の任免及び職員数に関する状況	
(1) 採用の状況	1
(2) 再任用の状況	1
(3) 職位別任用状況	1
(4) 退職の状況	1
(5) 部門別職員数の状況	2
(6) 定員適正化計画の状況	
ア 策定状況	2
イ 定員適正化の目標	3
ウ 定員適正化計画の年次別推移	3
2 職員の給与の状況	
(1) 人件費の状況	4
(2) 職員給与費の状況	4
(3) 平均給料月額及び平均年齢	5
(4) 経験年数別・学歴別平均給料月額	5
(5) 級別職員数	6
(6) 職員手当の状況	
ア 期末・勤勉手当	6
イ 退職手当	6
ウ 特殊勤務手当	7
エ 時間外勤務手当	7
オ 扶養手当	7
カ 住居手当	7
キ 通勤手当	8
(7) 特別職の報酬等	
ア 報酬等	8
イ 期末手当	8

3	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	
(1)	勤務時間の概要	9
(2)	休暇制度の概要	9
(3)	年次有給休暇の取得状況	9
(4)	育児休業等の取得状況	
ア	育児休業	10
イ	部分休業	10
(5)	時間外勤務の状況	10
4	職員の分限及び懲戒処分の状況	
(1)	分限処分の状況	11
(2)	懲戒処分の状況	11
5	職員のサービスの状況	
(1)	職員の守るべき義務の概要	12
(2)	職務専念義務免除の状況	12
(3)	営利企業等従事の許可状況	12
6	職員の研修及び勤務成績の評定の状況	
(1)	研修の概要	
ア	研修の体系	13
イ	実施状況	14
7	職員の福祉及び利益の保護の状況	
(1)	福利厚生制度の概要	14
ア	共済組合の事業	14
イ	福祉厚生委員会の事業	14
(2)	福利厚生制度に係る負担状況	15
(3)	公務災害の発生状況	15
第2編 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	16
2	不利益処分についての不服申立ての状況	16

第1編 各任命権者からの報告の概要

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用の状況

平成23年度の職員採用は、7人です。

(2) 再任用の状況

平成23年度は、再任用した職員はありませんでした。

(3) 職位別任用状況

主幹級以上の職の平成24年3月31日現在の職員数及び平成23年度の昇任者数は、次のとおりです。

(人)

標準的な職名	技監	課長	主幹	合計
職員数	0 (0)	12 (1)	24 (1)	36 (2)
うち昇任者数	0 (0)	6 (1)	4 (0)	10 (1)

※ ()内は、女性の数で、内書きとなっています。

(4) 退職の状況

平成23年度は、8人（うち女性3人）の職員が退職しました。

事由別にみると、定年退職が6人（うち女性3人）、勸奨退職が1人（うち女性0人）、自己都合等その他の退職が1人（うち女性0人）となっています。

(5) 部門別職員数の状況

平成22年から平成24年までの各年4月1日現在の部門別職員数の状況は、次のとおりです。

(人)

分 部 門		区	職員数			対前年増減数		
			H22	H23	H24	H22	H23	H24
一般行政	議 会		3	3	3			
	総 務		36	36	38	△1		2
	税 務		15	15	15	1		
	民 生		36	33	33	△1	△3	
	衛 生		16	16	15	1		△1
	農 林		7	7	7			
	商 工		2	1	1		△1	
	土 木		16	16	18	△3		2
	小 計		131	127	130	△3	△4	3
特別行政	教 育		38	37	34	△2	△1	△3
	小 計		38	37	34	△2	△1	△3
公営企業 会計など	水 道		7	8	8		1	
	その他		10	10	10	△1		
	小 計		17	18	18	△1	1	
合 計			186	182	182	△6	△4	0

※ 職員数は、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休職者、派遣職員などを含み、臨時又は非常勤職員を除いています。

※ 町長、副町長、教育長のうち、教育長は職員数に含みます。

(6) 定員適正化計画の状況

ア 策定状況

当町では、平成14年度から平成18年度を目標期間とする定員管理計画を平成14年4月に策定しましたが、行財政改革を推進する集中改革プランを策

定したことにより、平成22年4月までの定員管理の適正化計画に明確な数値目標を掲げるため、平成18年度まである定員管理計画を1年前倒し、新たに5か年計画（平成18年度～平成22年度）を策定しました。

イ 定員適正化の目標

平成17年4月1日現在の職員数（200人）を基準として、今後5年間（平成18年度～平成22年度）における職員数を5%（10人）削減することを目標としたものでした。

【平成22年度の職員数目標】 200人－10人＝190人

ウ 定員適正化計画の年次別推移

部門		区分	H17	計 画 年 次					18～22 年度の 合計
				H18	H19	H20	H21	H22	
一般行政 部 門	減 員			△4	△3	△3	△1	△1	△12
	増 員			6	2	0	0	0	8
	差 引			2	△1	△3	△1	△1	△4
	職員数		137	139	138	135	134	133	
特別行政 部 門	減 員			△1	△1	△2	0	△1	△5
	増 員			0	0	0	0	0	0
	差 引			△1	△1	△2	0	△1	△5
	職員数		44	43	42	40	40	39	
公営企業等 会計部門	減 員			0	0	0	△1	0	△1
	増 員			0	0	0	0	0	0
	差 引			0	0	0	△1	0	△1
	職員数		19	19	19	19	18	18	
計	減 員			△5	△4	△5	△2	△2	△18
	増 員			6	2	0	0	0	8
	差 引			1	△2	△5	△2	△2	△10
	職員数		200	201	199	194	192	190	

※ 職員数は、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休職者、派遣職員などを含み、臨時又は非常勤職員を除いています。

※ 町長、副町長、教育長は職員数に含まれません。

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況

平成23年度普通会計決算における人件費の状況は、次のとおりです。

住民基本台帳人口 (H24.3.31)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	22年度の 人件費率
21,749人	6,480,841千円	283,274千円	1,372,549千円	21.18%	21.67%

用語の説明

「人件費」・・・常勤の職員に対する給料、職員手当及び共済費、非常勤の職員に対する報酬、手当及び共済費、退職者に対する恩給及び年金等をいいます。

「普通会計」・・・一般会計、特別会計等の各会計で経理する事業の範囲が各自治体で異なっているため、統一的な基準で整理して比較できるようにした統計上の会計区分をいいます。

本町の場合、一般会計及び学校給食費特別会計がこれに当たります。

(2) 職員給与費の状況

平成24年度普通会計予算における職員給与費の状況は、次のとおりです。

職員数 (A)	給 与 費				職員一人当たりの 給与費 (B/A)
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
170人	613,656千円	65,175千円	214,224千円	893,055千円	5,253千円

※ 給与費は、当初予算に計上された額です。

※ 職員数については、全職員数から水道事業・下水道事業等に係る職員及び教育長(12人)を除いた数です。

用語の説明

「職員給与費」・・・常勤の一般職の職員に支給する給料及び職員手当をいいます。

(3) 平均給料月額及び平均年齢

平成24年4月1日現在の職員の平均給料月額及び平均年齢は、次のとおりです。

職種	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	306,300 円	41 歳 1 月
技能労務職	270,700 円	49 歳 6 月
企業職	321,200 円	43 歳 8 月

用語の説明

「一般行政職」 ・ ・ 国の指定統計調査である地方公務員給与実態調査等において職種を区分する際に用いられるもので、全職員数（182 人）から税務職、看護・保健職、福祉職、企業職、技能労務職、教育職等（69 人）を除いた職員をいいます。

「技能労務職」 ・ ・ 用務員、調理員、清掃員等の地方公務員法第57条に規定する「単純な労務に雇用される者」をいいます。

「企業職」 ・ ・ ・ ・ 地方公営企業に勤務する職員をいいます。
本町の場合、水道事業に従事する職員がこれに当たります。

(4) 経験年数別・学歴別平均給料月額

平成24年4月1日現在の一般行政職の経験年数別・学歴別の平均給料月額は、次のとおりです。

区分		経験年数	初任給	15 年以上 20 年未満	20 年以上 25 年未満	25 年以上 30 年未満	30 年以上 35 年未満
		一般職	大学卒	172,200 円	319,400 円	364,700 円	388,700 円
高校卒	144,500 円		—	324,600 円	364,000 円	393,600 円	

※高校卒 15 年以上 20 年未満については、該当する者がいませんでした。

(5) 級別職員数

平成24年4月1日現在の一般行政職の級別の職員数は、次のとおりです。

標準的な職名	1級	2級	3級	4級	5級	6級	計
	主事補	主事	主任	主査	主幹	課長	
職員数(人)	17	13	30	25	17	11	113
構成比(%)	15.1	11.5	26.5	22.1	15.1	9.7	100

(6) 職員手当の状況

ア 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当は、民間のボーナスに相当する手当です。

平成24年4月1日現在の期末・勤勉手当の支給割合は、次のとおりです。

(月分)

	6月期	12月期	合計
期末手当	1.225	1.375	2.600
勤勉手当	0.675	0.675	1.350

※ 期末・勤勉手当には、職制上の役職・職務の級等による加算措置があります。

イ 退職手当

退職手当は、退職事由及び勤続年数に応じて支給されます。

平成24年4月1日現在の支給割合は、次のとおりです。

	自己都合	定年及び勸奨
最高限度額	59.28月分	59.28月分
勤続35年	47.50月分	59.28月分
勤続30年	41.50月分	50.70月分
勤続20年	23.50月分	30.55月分

ウ 特殊勤務手当

特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務に従事する職員に対して支給される手当です。

エ 時間外勤務手当

時間外勤務手当は、管理職（原則として主幹級以上）以外の職員が正規の勤務時間以外に勤務したときに支給される手当です。

オ 扶養手当

平成24年4月1日現在の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	13,000 円
配偶者以外の扶養親族	1 人につき 6,500 円
配偶者のいない場合の 1 人目	11,000 円
満 16 歳～22 歳の子に対する加算	1 人につき 5,000 円

カ 住居手当

平成24年4月1日現在の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	家賃の額に応じて 27,000 円を限度に支給
持家	支給なし。

キ 通勤手当

平成24年4月1日現在の通勤手当の支給要件及び額は、次のとおりです。

支給要件	支給額
交通機関等（電車等）利用 （2km以上）	運賃等相当額 （1月当たり55,000円を限度）
交通機関等（自動車等）使用 （2km以上）	距離に応じた額 （2,000円～24,500円）
交通機関等と交通用具の併用 （2km以上）	交通機関等の利用距離等を考慮した額

(7) 特別職の報酬等

ア 報酬等

平成24年4月1日現在の特別職の報酬等は、次のとおりです。

		月額
給料	町長	688,000円
	副町長	579,000円
	教育長	549,000円
報酬	議長	309,000円
	副議長	253,000円
	議員	237,000円

イ 期末手当

平成24年4月1日現在の特別職の期末手当の支給割合は、次のとおりです。

	支給割合	
町長	6月期	1.90月分
副町長	12月期	2.05月分
教育長	合計	3.95月分
議長	6月期	1.90月分
副議長	12月期	2.05月分
議員	合計	3.95月分

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の概要

職員の勤務時間は、一週間当たり38時間45分と定められており、原則毎週月曜日から金曜日までの、それぞれ午前8時30分から午後5時15分までの勤務となります。

また、開庁時間延長に伴う職員の勤務時間は、午前10時15分から午後7時までとなっています。なお、職場によっては、上記と異なる場合があります。

(2) 休暇制度の概要

職員の休暇には、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び組合休暇があり、それぞれの概要は次のとおりです。

年次有給休暇：労働基準法第39条の規定に基づいて与えられる有給による休暇で、1年につき最高20日が付与され、翌年に最高20日を繰り越すことができます。

病 気 休 暇：負傷又は疾病のために勤務することができない職員に対し、医師の証明等に基づき、その治療に専念させる目的で設けられた有給の休暇です。

特 別 休 暇：特別の事由により、職員が勤務しないことが相当である場合に認められる有給の休暇です。

介 護 休 暇：配偶者、子、職員又は配偶者の父母等の親族で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における無給の休暇です。

組 合 休 暇：職員団体等の業務又は活動に従事するために認められる無給の休暇です。

(3) 年次有給休暇の取得状況

平成23年1月1日から平成23年12月31日までの職員の年次有給休暇の平均取得日数は8.2日となっており、平成22年(8.8日)と比べて0.6日減少しています。

(4) 育児休業等の取得状況

ア 育児休業

育児休業は、3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達するまでの期間を限度として職務に従事しないことを可能とする制度で、育児休業期間の給与は、支給されません。

平成23年度の育児休業の取得状況は、次のとおりです。

(人)

		男性	女性	合計
取得者		2(2)	6(5)	8(7)
	前年比	2(2)	2(4)	4(6)

※ ()内は、新規取得者の数で、内書きとなっています。

イ 部分休業

部分休業は、3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達するまでの期間を限度として1日の勤務時間の一部(2時間を限度)について職務に従事しないことを可能とする制度です。部分休業をした期間の給与は、減額されます。

なお、平成23年度に部分休業を取得した職員はいませんでした。

(5) 時間外勤務の状況

職員が正規の勤務時間以外に勤務する場合、時間外勤務となります。

平成23年度の職員1人当たりの月平均時間外勤務時間は7.1時間でした。

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

分限処分は、勤務成績がよくない場合等の法律又は条例に規定される一定の事由により公務能率の維持向上を目的として行われる不利益処分で、免職、降任、休職及び降給があります。

なお、平成23年度に分限処分を受けた者は1名であり、内容は休職です。

用語の説明

- 「免職」・・・職員の身分を失わせる処分をいいます。
- 「降任」・・・職員を下位の職に任命する処分をいいます。
- 「休職」・・・職員の身分を保有させたまま職員を職務に従事させない処分をいいます。
- 「降給」・・・職員の給料を現に受けている号給から同一の級の下位の号給に格付けを変更する処分をいいます。

(2) 懲戒処分の状況

懲戒処分は、法令に違反した場合等の法律に規定される一定の事由により公務の規律と秩序を維持することを目的として行われる不利益処分で、免職、停職、減給及び戒告があります。

平成23年度に懲戒処分を受けた者はいませんでした。

用語の説明

- 「免職」・・・職員の身分を失わせる処分をいいます。
- 「停職」・・・職員の身分を保有させたまま職員を職務に従事させない処分をいいます。
- 「減給」・・・一定期間だけ給料の一部の支給を停止する処分をいいます。
- 「戒告」・・・職員がその責任を確認し、その将来を戒める処分をいいます。

5 職員のサービスの状況

(1) 職員の守るべき義務の概要

職員には、次のようなサービス上の義務があります。

法令及び上司の命令に従う義務 (第32条)

信用失墜行為の禁止 (第33条)

秘密を守る義務 (第34条)

職務専念義務 (第35条)

政治的行為の制限 (第36条)

争議行為等の禁止 (第37条)

営利企業等の従事制限 (第38条)

※ () 内は、地方公務員法の条番号です。

(2) 職務専念義務免除の状況

職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用いなければなりません(地方公務員法第35条)。

ただし、職務に専念する義務の特例に関する条例等により厚生に関する計画の実施に参加する場合等に、任命権者の承認を得て、職務専念義務が免除されることがあります。

平成23年度において承認されたものは、研修計画による研修への参加と夏季厚生計画により休暇を取得した職員に対して職務専念義務を免除しました。

(3) 営利企業等従事の許可状況

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする会社等の役員を兼ねたり、報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事したりしてはならないとされています。(地方公務員法第38条)。

平成23年度の許可件数は1件で、内容は非常勤特別職員の就任についてです。

6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の概要

ア 研修の体系

平成23年度の研修の体系は次のとおりです。

町単独研修

- ・新規採用職員研修
- ・接遇研修
- ・職員健康セミナー
- ・主任昇任試験研修
- ・人事考課制度研修
- ・情報公開及び個人情報保護制度研修
- ・職員人権・同和問題研修

研修所研修（広域研修）

階層別研修

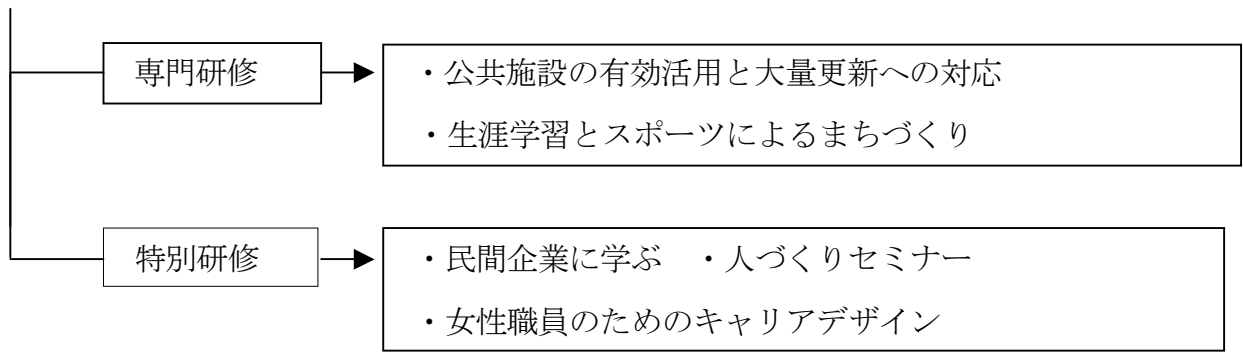
- ・新規採用職員研修
- ・中級職員研修
- ・係長級研修
- ・課長補佐級研修
- ・課長級研修

選択研修

- ・行政法
- ・地方自治法
- ・地方公務員法
- ・裁判事例を学ぶ
- ・簿記入門と公会計
- ・基礎から学ぶ地方自治法
- ・基礎から学ぶ地方公務員法
- ・プレゼンテーション能力養成
- ・クレーム対応
- ・説得力向上トレーニング
- ・文章力向上
- ・段取り力向上
- ・問題発見の目を養う
- ・業務カイゼン
- ・政策法務基礎編
- ・政策法務立法編
- ・コーチング
- ・チームの活性化
- ・メンタルヘルス
- ・交渉力向上
- ・判断力を高める
- ・自治体の危機管理
- ・公共の役割を再考する
- ・古典に学ぶ
- ・行政経営を学ぶ
- ・チームマネジメント

講師養成研修

- ・地方自治法講師養成
- ・J K E T指導者養成



イ 実施状況

平成23年度は、延べ330人の職員が研修を受けました。

分類別では町単独研修が214人、職場外研修が116人となっています。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度の概要

職員の共済制度は、地方公務員法第43条に基づいて定められた地方公務員等共済組合法によって具体的に定められています。

共済制度を担う機関として、埼玉県内の市町村職員については、埼玉縣市町村職員共済組合（以下、「共済組合」）があります。

また、共済組合のほかに、本町では川島町職員福利厚生委員会（以下、「福利厚生委員会」）に福利厚生事業の一部を委託しています。

ア 共済組合の事業

共済組合では、組合員である職員とその家族の病気、けが、出産、死亡、休業又は災害に対して必要な給付を行う「短期給付事業」、職員の退職、障害又は死亡に対して年金又は一時金の給付を行う「長期給付事業」、健康の保持増進事業、住宅資金の貸付け等を行う「福祉事業」の大きく分けて3つの事業を行っています。

イ 福利厚生委員会の事業

福利厚生委員会では、婚姻や永年勤続等の際に祝金等を給付する「共済給付事業」、職員の健康管理及びスポーツを通じた相互親睦を図るための補助事業を実施する「保健体育事業」、職員が研修、自己研鑽や元気回復及びリフレッシュ等を図るため事業を行った際に助成を行う「福利厚生事業」を行っています。

(2) 福利厚生制度に係る負担状況

共済組合の事業を運営する費用は、組合員である職員の掛金と使用者である町の負担金によって賄われています。町の負担金の率は法定されており、平成23年度は180,282千円の負担金を支出しました。

また、福利厚生事業委託料として、福利厚生委員会へ363千円の委託料を支出しました。

(3) 公務災害の発生状況

公務災害補償制度は、職員が公務上の災害又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害の補てんと被災職員の社会復帰の促進及び職員・遺族の援護を図るために必要な事業を行うことを目的としています。具体的には、地方公務員法第45条に基づいて定められた地方公務員災害補償法によって定められています。

平成23年度に公務災害又は通勤災害と認定された事案はありませんでした。

第2編 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

平成23年度において、勤務条件に関する措置の要求に係る事案はありません。

用語の説明

「勤務条件に関する . . . 給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、地方公共団体の措置の要求」 当局により適切な措置が執られるように、職員が地方公務員法第46条の規定に基づき公平委員会に対して行う要求をいいます。

2 不利益処分についての不服申立ての状況

平成23年度において、不利益処分についての不服申立てに係る事案はありません。

用語の説明

「不利益処分につ . . . 懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けた場合においての不服申立て」 いて、職員が地方公務員法第49条の2第1項の規定に基づき公平委員会に対して行う不服申立てをいいます。