

人事行政運営等の状況について

町職員の給与については、国家公務員の給与等を参考にしながら、さらに町議会の審議を経て条例や規則によって定められています。町民の皆様により一層のご理解をいただくために、給与や定員を含めた新富町における人事行政の運営の状況を次のとおりお知らせします。

・定員管理の実績

平成25年4月1日現在 総職員数158人

職員数の推移(各年4月1日現在)

(単位：人)

区分	平成21年	平成22年	平成23年	平成24年	平成25年
職員数	158	155	155	156	158

I 職員の任免及び職員数に関する状況

1 職員の採用試験の状況(平成24年4月1日～平成25年3月31日)

区分	申込者数	第1次試験 受験者数(A)	第1次試験 合格者数	最終合格者数 (B)	競争率 A/B
一般事務(初級)	74	59	14	4	14.75
一般事務 (障がい者対象)	1	1	1	1	1.00

2 職員の離職の状況(平成24年4月1日～平成25年3月31日)

区分	男	女	計
定年退職	3		3
勸奨退職			
その他			

3 定員管理の状況

ア 部門別職員数の状況(各年4月1日現在)

区分	職 員 数			対前年増減数		
部門	平成23年	平成24年	平成25年	平成23年	平成24年	平成25年
議 会	3	3	3			
総 務	40	39	42		△ 1	3
税 務	12	13	13	1	1	
労 働	0	0	0			
民 生	23	24	24	△ 1	1	
衛 生	9	9	10			1
農 林 水 産	15	15	15	1		
商 工	2	2	2			
土 木	12	13	13	1	1	
教 育	20	21	21	△ 3	1	
水 道	6	6	5			△ 1
国 保 老 健	4	4	4			
介 護 保 険	6	5	6		△ 1	1
計	152	154	158	△ 1	2	4

イ 平成25年度職員の増減状況

部門	増員数	減員数	差引	主 な 増 減 理 由
議 会	0	0		
総 務	3	0	3	業務量の増加、他団体への研修職員2名
税 務	0	0		
民 生	0	0		
衛 生	1	0	1	業務量の増加
労 働	0	0		
農 林 水 産	0	0		
商 工	0	0		
土 木	0	0		
教 育	0	0		
水 道	0	1	△ 1	
下 水 道	0	0		
そ の 他	1	0	1	業務量の増加
計	5	1	4	

II 職員の給与の状況

1 人件費の状況(平成24年度一般、国保、介護、後期医療、水道会計決算) ※人口は平成25年3月31日現在

区 分	住民基本台帳人口	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
平成24年度	18,527人	11,951,158 千円	1,333,082 千円	11.2%

注) 1. この表は、歳出額に占める人件費の割合を示したものです。
2. 人件費には特別職(町長など三役及び町議会議員など)に支給される給料・報酬などを含みます。

2 職員の給与の状況(平成25年度一般、国保、介護、後期医療、水道会計当初予算)

職員数 (A)	給 与 費				一人当たりの給与費 B/A
	給料	期末・勤勉手当	職員手当	計 (B)	
158 人	576,175 千円	206,742 千円	89,321 千円	872,238 千円	5,520 千円

注) 職員給与費は人件費から共済費、退職手当、特別職の給料・報酬を除いたものです。

3 職員の平均給料・給与月額及び平均年齢の状況(平成25年4月1日現在)

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	303,300 円	352,900 円	40.8 歳
技能労務職	334,900 円	358,900 円	46.0 歳

給与減額措置後の状況(平成25年7月1日現在)

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	289,700 円	338,400 円	40.9 歳
技能労務職	319,500 円	343,600 円	46.3 歳

4 職員の初任給の状況(平成25年4月1日現在)

区 分		新 富 町		国	
		初任給	採用2年経過日 給 料 額	初任給	採用2年経過日 給 料 額
一般行政職	大学卒	172,200 円	184,200 円	172,200 円	184,200 円
	高校卒	140,100 円	148,500 円	140,100 円	148,500 円

5 職員の経験年数別、学歴別平均給料月額の状況(平成25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	236,100 円	275,300 円	310,600 円
	高校卒	200,000 円	236,100 円	275,300 円

6 一般行政職の級別職員数の状況(平成25年4月1日現在)

区分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	計
標準的な職務 内容	主 事 技 師	主事・技師 主任主事 主任技師	係長・主査 主任主事 主任技師	課長補佐 主 幹 係長・主査	課長補佐	課 長 保育所長	
職員数	10 人	23 人	32 人	23 人	11 人	14 人	113 人
構成比	8.8%	20.4%	28.3%	20.4%	9.7%	12.4%	100.0%

注) 1. 職員の給与に関する条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

2. 標準的な職務とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

3. 一般行政職とは税務職、保育士、技術員、保健師、栄養士、水道職員、社会教育主事を除きます。

7 職員手当の状況

(1)期末・勤勉・退職各手当(平成25年4月1日現在)

区 分		新 富 町		国
期 末 ・ 勤 勉 手 当		(期 末 手 当)	(勤 勉 手 当)	
	6 月期	1.225月分	0.675月分	本町と同じ
	12月期	1.375月分	0.675月分	
	計	2.60月分	1.35月分	
退 職 手 当	勤続	(自己都合)	(定年・勸奨)	
	20年	23.03月分	28.7875月分	本町と同じ
	30年	40.67月分	47.775月分	
	35年	46.55月分	55.86月分	
	最高限度	55.86月分	55.86月分	
	その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 2～20%		本町と同じ

(2)特殊勤務手当(平成24年度一般,国保,介護,後期医療、水道会計決算)

区 分	全職種
職員全体に占める手当支給職員の割合	8.97 %
支給対象職員1人当たり平均支給年額	58,679 円
手 当 の 種 類 (手 当 数)	4種類
主な支給対象業務	支給単価
町税事務に従事する職員の特殊勤務手当	日額 250円

(3)時間外勤務手当(一般,国保,介護,後期医療、水道会計決算)

時 間 外 勤務手当	年度	区分	金額
	24年度	支 給 総 額	34,886,691 円
		職員1人当たり支給年額	223,633 円

(4)扶養手当・住居手当・通勤手当(平成25年4月1日現在)

区分	内 容	国の制度との同異
扶養手当	配偶者 13,000円 扶養親族たる子、父母一人につき 6,500円 配偶者なしの1人 11,000円 16歳から22歳までの1人につき 5,000円	同
住居手当	借家・借間で月額23,000円以下を支払っている職員(最高) 11,000円 23,000円以上の場合(最高) 27,000円	同
通勤手当	交通用具利用 2 ～ 5km未満 2,000円 30 ～ 35km未満 16,100円 5 ～ 10km未満 4,100円 35 ～ 40km未満 18,500円 10 ～ 15km未満 6,500円 40 ～ 45km未満 20,900円 15 ～ 20km未満 8,900円 45 ～ 50km未満 21,800円 20 ～ 25km未満 11,300円 50 ～ 55km未満 22,700円 25 ～ 30km未満 13,700円 55 ～ 60km未満 23,600円 60以上 24,500円	同

8 特別職の報酬等

区 分		給料月額	改定年月日	期 末 手 当	
給 料	町長	215, 100 円 (H24. 12月～H25. 6月)	H24. 12. 1	(平成24年の支給率) 6 月期 1. 40月分 12月期 1. 55月分 計 2. 95月分	
		204, 345 円 (H25. 7月～H25. 11月)	H25. 7. 1		
		681, 150 円 (H25. 12月～H26. 3月)			
	副町長	288, 000 円 (H24. 12月～H25. 6月)	H24. 12. 1		
		273, 600 円 (H25. 7月～H25. 11月)	H25. 7. 1		
		547, 200 円 (H25. 12月～H26. 3月)			
報 酬	議 長	303, 000 円	H19. 10. 1		
	副 議 長	227, 000 円	H19. 10. 1		
	委 員 長	216, 000 円	H19. 10. 1		
	議 員	211, 000 円	H19. 10. 1		

Ⅲ 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

当町の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分まで、勤務時間は7時間45分である。

始業時刻	休憩時間	終業時刻
8:30	12:00～13:00	17:15

2 年次有給休暇

(1)制度の概要

職員には、暦年（1月1日から12月31日まで）ごとに20日（年の中で採用された者には月割の日数）の年次有給休暇が与えられており（日単位で与えることが原則であるが、必要に応じて、時間単位で与えることもできる。）、翌年に限り20日を限度としてこれを繰り越すことができる。

(2)取得状況(平成24年1月1日から平成24年12月31日まで)

総付与日数（A）	4,525 日
総取得日数（B）	999 日
対象職員数（C）	114 人
平均取得日数（B／C）	8.76 日
消化率（B／A）	22.1 %

3 育児休業の状況(平成24年4月1日から平成25年3月31日まで)

(単位：件数)

区 分	男性	女性
育児休業の承認件数	0	4
うち育児休業期間延長の承認件数	0	0

IV 職員の分限及び懲戒処分の状況（平成24年度）

(1)分限処分者数

(単位：人)

区 分	降任	免職	休職	降給	計
勤務実績が良くない場合	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	1	0	1
職に必要な適格性を欠く場合	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
刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0	0	0
条例で定めた事由による場合	0	0	0	0	0

(2)懲戒等処分者数

(単位：人)

区 分	戒告	減給	停職	免職	計
法令に違反した場合	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場合	0	0	0	0	0

V 職員の営利企業等従事許可等に関するサービスの状況（平成24年度）

(単位：件)

営 利 企 業 等 の 従 事 の 内 容	許可件数
営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社、その他の団体の役員、顧問、評議員及び当該会社、団体の重要方針決定に参画する上級職員の地位を兼ねる場合	0
自ら営利を目的とする私企業を営む場合	0
報酬を得て事業若しくは事務に従事する場合	10

VI 職員の研修の状況（平成24年度）

(1) 市町村職員研修センター研修

（単位：人）

研 修 内 容	受講者数
新 規 採 用 職 員 研 修	7
新 任 係 長 研 修	5
法 制 執 務 セ ミ ナ ー	2
新 任 課 長 補 佐 研 修	7
税 務 関 係 職 員 初 任 者 研 修	1
税 務 関 係 職 員 固 定 資 産 税 研 修	1
一 般 職 員 研 修	12
新 任 課 長 研 修	6
地 方 自 治 セ ミ ナ ー	7
地 方 公 務 員 法 セ ミ ナ ー	7
ク レ ー ム 対 応 セ ミ ナ ー	6
公 営 企 業 会 計 セ ミ ナ ー	1
時 間 の マ ネ ジ メ ン ト セ ミ ナ ー	1
○ A 研 修	8

(2) 町独自研修

（単位：人）

研 修 内 容	受講者数
行政事務県外研修（町村会研修支援事業）	21
新 営 予 算 単 価 と 設 計 料 算 定 研 修	2
複 合 施 設 視 察 研 修	4
水 道 施 設 設 計 指 針 改 定 研 修	1
B C P 策 定 の 必 要 性 と 先 進 地 の 取 り 組 み 事 例 研 修	1
自 治 体 ク ラ ウ ド 、 情 報 化 推 進 セ ミ ナ ー	1
健 康 マ イ レ ー ジ 事 業 先 進 地 研 修	1
介 護 認 定 調 査 員 能 力 向 上 研 修	3
I C T 利 活 用 事 業 先 進 地 研 修	5
児 湯 郡 社 会 福 祉 協 議 会 役 員 等 視 察 研 修	1
廃 棄 物 政 策 力 向 上 セ ミ ナ ー	1
リ サ イ ク ル 法 研 修	1
メ ン タ ル ヘ ル ス 研 修	87
職 員 健 康 講 座	70

(3) 派遣・交流

派 遣 ・ 交 流 内 容	派遣者数
宮 崎 県 と の 人 事 交 流	1

VII 職員の健康診断の状況（平成24年度）

（単位：人）

区 分	受診者数
人間ドック（日帰り）	55
人間ドック（一泊二日）	22
一般健診	173
眼科健診	18
婦人健診	7

VIII 職員の勤務条件に関する措置要求及び不利益処分に関する不服申立等の利益の保護の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

該当なし

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

該当なし

IX 職員の勤務時間及び健康管理の啓発を行う取組

(1) 時間外勤務の管理

- ・ 時間外勤務を週単位、月単位で職員ごと、所属部署ごとに分類。人事担当部署にて全員の状況を把握している。
- ・ 週15時間以上時間外勤務をした職員に対し、人事担当による事情聴取を行い、注意、指導を行っている。
- ・ 週45時間以上時間外勤務をした職員に対し、業務内容等の事情聴取を行い、その内容を所属課長に報告、注意喚起を行っている。

(2) 休暇取得

休暇取得状況を課長会で定期的に報告。夏季休暇等を計画的に取得できるよう休暇取得計画表を作成する等、職員の休暇取得を推進し、心身の健康の回復や増進に繋げている。

(3) メンタルヘルスカウンセリングの実施

産業カウンセラーによるメンタルヘルスカウンセリングを毎月第4週に実施。相談内容は職場での悩みごとに限らず、家庭のことなど些細なことでも気軽に相談できるようになっている。また、役場庁舎外に相談室を設置し、職員の秘密が守られるよう配慮を行う等相談しやすい環境を充実させている。

(4) メンタルヘルスに関する広報

相談先等情報を課長会で配布。また、オンラインネットワークにより開催日等の情報を全職員へ周知している。カウンセリングについては、職員自身で直接相談の予約ができるため秘密が守られ、相談しやすい環境となっている。

(5) 職員の健康管理

- ・ 全職員を対象とした年1回の定期健康診断(特定健診含む)の実施、人間ドック(日帰り、一泊二日、脳)、婦人検診、眼科検診等受診の奨励、特定保健指導を行っている。
- ・ 安全衛生委員会
安全衛生委員会は会長(副町長)、副会長(総務財政課長)、衛生管理者及び委員10名で組織され、24年度に1回開催している。職員の健康障害の防止、安全又は衛生のための教育の実施等健康管理に関することや、業務災害の調査及び再発防止、その他労働安全に関する事項等を審議するために設置し、職員の安全及び衛生管理に努めている。
主なものとして人間ドック受診の奨励、定期健康診断の実施、産業医による異常の認められる職員に対しての治療・再検査などの指導や、保健師による生活改善指導等を行っている。

(6) 職員の就業状況の調査

平成25年5月からタイムカードを導入し、職員の出勤・退勤時間の管理を推進。

〔	編集 /	財政状況担当	総務財政課	猪野 博行
		人事給与担当	総務財政課	清 菜穂子
〕				