

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29年4月1日現在 総職員数148人

職員数の推移(各年4月1日現在)

(単位：人)

区分	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年	平成29年
職員数	158	156	149	149	148

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 (統一試験 平成28年9月18日実施分)

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)	45	33	12	5	6.60

2 職員の離職の状況 (平成28年4月1日～平成29年3月31日)

区分	男	女	計
定年退職	2	1	3
早期退職	1	1	2
その他	0	1	1

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 部門	職 員 数			対前年増減数		
	平成27年	平成28年	平成29年	平成27年	平成28年	平成29年
議 会	3	3	3		0	0
総務・企画	45	43	43	2	△ 2	0
税 務	13	13	12	0	0	△ 1
労 働	0	0	0	0	0	0
民 生	13	14	16	△ 11	1	2
衛 生	10	10	11	△ 1	0	1
農 林 水 産	16	17	17	2	1	0
商 工	3	2	2	1	△ 1	0
土 木	12	13	10	1	1	△ 3
教 育	19	18	18	△ 1	△ 1	0
水 道	5	5	5	0	0	0
国 保 老 健	4	4	4	0	0	0
介 護 保 険	6	7	7	0	1	0
計	149	149	148	△ 7	0	△ 1

イ 平成29年度職員の新増減状況

部門	増員数	減員数	差引	主 な 増 減 理 由
議 会	0	0	0	
総務・企画	0	0	0	
税 務	0	1	△ 1	事務の統廃合縮小
労 働	0	0	0	
民 生	2	0	2	業務量の増加
衛 生	1	0	1	業務量の増加
農 林 水 産	0	0	0	
商 工	0	0	0	
土 木	0	3	△ 3	新規事務に伴う異動
教 育	0	0	0	
水 道	0	0	0	
国 保 老 健	0	0	0	
介 護 保 険	0	0	0	
計	3	4	△ 1	

II 職員の給与の状況

1 人件費の状況(平成28年度一般、国保、介護、後期医療、水道会計決算) ※人口は平成29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28年度	17,605人	13,628,397 千円	1,229,733 千円	9.0%

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29年度一般、国保、介護、後期医療、水道会計予算)

職員数 (A)	給 与 費				一人当たりの給与費
	給料	期末・勤勉手当	職員手当	計 (B)	B/A
148人	560,599 千円	222,916 千円	93,190 千円	876,705 千円	5,924 千円

注) 1. 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29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	304,800 円	352,500 円	40.6 歳
技能労務職	313,900 円	340,200 円	42.5 歳

4 職員の初任給の状況（平成29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	178,200 円	183,300 円	178,200 円	183,300 円
	高校卒	146,100 円	149,400 円	146,100 円	149,400 円

5 職員の経験年数別、学歴別平均給料月額の状況（平成29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	224,900 円	271,700 円	306,200 円
	高校卒	204,000 円	224,900 円	271,700 円

6 一般行政職の級別職員数の状況（平成29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	主事・技師 主任主事	係長・主査 主任主事	課長補佐 主 幹	課長補佐	課 長	
	技 師	主任技師	主任技師	係長・主査			
職員数	6 人	26 人	32 人	19 人	19 人	13 人	115 人
構成比	5.2%	22.6%	27.8%	16.5%	16.5%	11.3%	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、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29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	0.85月分
	12月期	1.375月分	0.85月分
	計	2.60月分	1.7月分
退 職 手 当	勤続	(自己都合)	(定年・早期)
	20年	20.445月分	25.55625月分
	30年	36.105月分	42.4125月分
	35年	41.325月分	49.59月分
	最高限度	49.59月分	49.59月分
	その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 2～45%	

(2)特殊勤務手当(平成28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	9.45 %
支給対象職員1人当たり平均支給年額	61,769 円
手 当 の 種 類 (手 当 数)	4種類
主な支給対象業務	
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	
	28年度	支 給 総 額		36,653,942 円
		職員1人当たり支給年額		286,359 円

(4)扶養手当・住居手当・通勤手当(平成29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 10,000円 扶養親族たる子1人につき 8,000円 扶養親族たる父母等1人につき 6,500円 配偶者なしの扶養親族1人 子10,000円 子以外9,000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 18,700円 5 ～ 10km未満 4,200円 35 ～ 40km未満 21,600円 10 ～ 15km未満 7,100円 40 ～ 45km未満 24,400円 15 ～ 20km未満 10,000円 45 ～ 50km未満 26,200円 20 ～ 25km未満 12,900円 50 ～ 55km未満 28,000円 25 ～ 30km未満 15,800円 55 ～ 60km未満 29,800円 60以上 31,600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	703,000 円	H28. 4. 1	(平成28年の支給率)
	副町長	565,000 円	H28. 4. 1	
	教育長	535,000 円	H28. 4. 1	
報 酬	議長	303,000 円	H19. 10. 1	
	副議長	227,000 円	H19. 10. 1	12月期 1.75月分
	委員長	216,000 円	H19. 10. 1	計 3.25月分
	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（年の途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28年1月1日から平成28年12月31日まで）

総付与日数（A）	5,430 日
総取得日数（B）	1,508 日
対象職員数（C）	138 人
平均取得日数（B / C）	10.9 日
消化率（B / A）	27.8 %

3 育児休業の状況（平成28年4月1日から平成29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	2
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状況（平成28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	2	0	2
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28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	11

VI 職員の研修の状況（平成28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	2
一般職員研修	11
新任係長研修	2
新任課長補佐研修	2
新任課長研修	1
管理者研修	28
リスクマネジメントセミナー	1
管理職のためのメンタルヘルスセミナー	15
地域・人づくりセミナー	2
地域・創生セミナー	2
行政と争訟セミナー	10
法務能力セミナー（法制執務・地方自治・地方公務員法・民法）	11
ファシリテーションセミナー	3
O A 研修	13
時間のマネジメントセミナー	5
説明力交渉力向上セミナー	3
分かりやすい文書の作り方セミナー	19
情報発信力向上セミナー	1
クレーム対応セミナー	4
コミュニケーション能力向上セミナー	9
プレゼンテーションセミナー	3
女性が楽しく働くためのセミナー	2
ハラズメント対応研修	3
海外研修	1
専門実務研修（契約・公営企業会計・税務関係）	21
人材育成基本研修	5

(2) 町独自研修 (単位：人)

研 修 内 容	受講者数
広報基礎研修	1
空き家等対策視察研修	3
九州徴収フォーラム	4
感覚統合療法入門講習会	2
生活支援体制整備事業先進地視察研修	2
認知症地域支援体制推進合同セミナー	1
法務能力向上のための特別実務セミナー	1
空港環境対策関係担当者研修	1
ICT利用活用視察研修	8
人事評価制度評価者研修	30
メンタルヘルス研修	151

(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
宮崎県福岡事務所へ実務研修	1

VII 職員の健康診断の状況（平成28年度） (単位：人)

区 分	受診者数
人間ドック（日帰り）	67
人間ドック（一泊二日）	15
脳ドック	3
一般健診	158
眼科健診	17
婦人健診	12

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 (2) 不利益処分に関する不服申立ての状況
 該当なし 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職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。
- ・ 月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している。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

相談先等の情報を課長会で周知。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。
- ・ 平成25年度から全職員を対象として「ストレスチェック」を実施。個人毎に診断結果「ストレスプロフィール」を作成し、自分の心の健康状態を確認させるとともに、ストレス状態が高いと診断された職員については、面談等の案内を文書にて周知し、本人より申し出があれば面談等を実施している。
- ・ 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年度から毎年開催している。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、その他の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 中原 悠一郎 〕
〔 人事給与担当 総務財政課 清 礼 〕