

岩舟町人事行政の運営等の状況の公表

「岩舟町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、前年度における人事行政の運営等の状況を公表します。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の任用状況 (H19.4.2～H20.4.1)

区 分	採用者数	左のうち 試験採用
一般事務職	2人	2人
教育公務員	1人	
合 計	3人	2人

(2) 職員の離職状況 (H19.4.1～H20.3.31)

区 分	退職者数	定年	勸奨	その他
一般事務職	5人	3人	2人	
教育公務員	1人			1人
技能労務職	2人	1人	1人	
合 計	8人	4人	3人	1人

(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		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
			平成20年	平成19年		
普通会計	一般行政部門	議 会	3	3		行政バスの廃止等 派遣職員の復帰等 事務の縮小
		総 務	36	38	▲ 2	
		税 務	12	13	▲ 1	
		民 生	37	40	▲ 3	
		衛 生	13	12	1	
		農林水産	9	10	▲ 1	
		商 工	3	3		
		土 木	12	12		
	計	125	131	▲ 6		
	教育部門	31	32	▲ 1		
	小 計	156	163	▲ 7		
公営企業等		水 道	6	6		職員派遣等
		下水道	5	5		
		その他	10	8	2	
		小 計	21	19	2	
合 計			177	182	▲ 5	

(注)1 職員数は一般職に属する職員数(教育長を含む)です。

(4)定員適正化計画の概要

① 定員適正化目標(数・率)

計画期間		数値目標
始 期	終 期	
平成17年4月1日	平成27年3月31日	H16.4.1現在の職員数189人の10%以上の減員 (数値目標22名(11.6%)の減員)

② 平成22年4月1日現在における定員の数値目標

「岩舟町第2次定員適正化計画」(計画期間H17～26年度, H17.3策定)におけるH22.4.1の定員数値目標は181人であるが、「集中改革プラン」(H18.1策定)の実施による組織の再構築、民間委託の活用等により、H22.4.1の定員数値目標を175人(H17.4.1との比較で9人減(△4.9%))と設定する。

2 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)人件費の状況(普通会計決算)

区 分	住民基本台帳人口 (19年度末)	歳 出 額 A	実 質 収 支	人 件 費 B	人件費率B/A	(参考) 前年度人件費率
19年度	18,722人	4,930,890千円	273,431千円	1,499,733千円	30.4%	30.3%

(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	
19年度	162人	676,333千円	70,755千円	277,602千円	1,024,690千円	6,325千円

(注)1 職員手当には退職手当を含まない。
2 職員数は、H19年4月1日現在の人数です。

(3)職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況(H20年4月1日現在)

区 分	職員数	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	112 人	45.11 歳	365,000 円	394,100 円
技能労務職	29 人	52.01 歳	323,000 円	346,700 円

(注)1 「平均給料月額」とは、H20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すべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。

(4)職員の初任給の状況(H20年4月1日現在)

一般行政職		技能労務職	
大 学 卒 (上級試験)	172,200 円	121, 600 円	~
高 校 卒 (初級試験)	140,100 円	152, 600 円	

(5)職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況(H20年4月1日現在)

区 分		経験年数5～6年	経験年数10～14年	経験年数20～24年
一般行政職	大 学 卒	221,600 円	292,800 円	386,100 円
	高 校 卒	- 円	- 円	338,700 円
技能労務職	高 校 卒	- 円	244,900 円	282,300 円
	中 学 卒	- 円	- 円	- 円

(6)級別職員数の状況(H20年4月1日現在)

区分	一般事務職			技能労務職		
	職務内容	職員数	構成比	職務内容	職員数	構成比
1 級	主事又は技師の職務	7人	4.8%	技能・労務の職務		
2 級	主任の職務	15人	10.2%	技能・労務の職務		
3 級	主査の職務	40人	27.2%	相当な技能を要する技能 経験を要する労務	9人	31.0%
4 級	副主幹の職務	41人	27.9%	相当な技能・経験を要する技能 相当な経験を要する労務	17人	58.6%
5 級	主幹の職務	30人	20.4%	主任の職務	3人	10.4%
6 級	課長等の職務	14人	9.5%			

(注) 1 岩舟町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数(企業職を含む)です。
 2 職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

(7)主な職員手当の状況(H20年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価
扶養手当	○配偶者:月額13,000円 ○その他の親族:月額6,500円 ○16歳から22歳までの子を扶養:1人につき月額5,000円を加算
住居手当	○借家:家賃に応じて月額27,000円以内 ○持家:新築・購入後5年以内月額2,500円
通勤手当	○交通機関等の利用者:運賃相当額(月額55,000円以内) ○交通用具利用者:通勤距離に応じた額(月額24,500円以内)
管理職手当	○支給対象者:管理又は監督の地位にある職員 ○支給額:月額49,800円(支給額「33,200円」に減額中)
管理職員特別勤務手当	○支給対象者:管理職員が臨時又は緊急の必要により週休日、休日等に勤務した場合 ○支給額:勤務1回につき4,000円
特殊勤務手当	○町税等の徴収事務従事手当 対象業務:庁外において町税等の徴収事務に従事したとき 支給額:日額300円 ○防疫等作業従事手当 対象業務:感染症が発生し、若しくは発生するおそれのある場合に処理作業に従事したとき 支給額:日額500円 ○行旅死亡人収容業務従事手当 対象業務:行旅死亡人の収容等の業務に従事したとき 支給額:1件当たり5,000円 ○清掃業務従事手当 対象業務:清掃業務に従事したとき 支給額:日額450円 ○塩素ガス取扱従事手当(水道事業) 対象業務:塩素ガスの取扱いに従事したとき 支給額:日額300円 ○庁外滞納整理事務従事手当(水道事業) 対象業務:庁外で滞納整理事務に従事したとき 支給額:日額300円
期末勤勉手当	(H19年度支給割合) ○期末手当 6月分: 1.4月 12月分: 1.6月 計:3.0月 ○勤勉手当 6月分:0.725月 12月分: 0.775月 計:1.5月
時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給 ○勤務日における時間外勤務1時間につき:当該職員の時間単価×125/100 ○週休日における時間外勤務1時間につき:当該職員の時間単価×135/100
宿日直手当	○支給対象者:宿日直業務従事者 ○支給額:1回につき4,200円(5時間未満の場合は2,100円)

退職手当		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	21.00 月分	27.30 月分
勤続25年	33.75 月分	42.12 月分
勤続35年	47.50 月分	59.28 月分
最高限度額	59.28 月分	59.28 月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置(2%~20%加算)	

(8)勤務時間の状況

1週間の 正規の 勤務時間	1日の 正規の 勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩
40	8	8:30	17:30	12:00 ～ 13:00

(9)休暇等の状況(H19. 1. 1～12. 31)

種 類	休暇の内容等		取得状況等
年次 休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・1暦年ごとに付与される休暇です。 ・原則として20日付与され、翌年に限り繰り越すことができます。 		平均取得日数 11.9日
特 別 休 暇	種 類	期 間 等	
	公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間	
	証人等として国会等に出頭する場合	必要と認められる期間	
	骨髄提供者となる場合	必要と認められる期間	
	ボランティア活用に参加する場合	5日以内	
	結婚する場合	連続する5日以内	2名
	産前の場合	産前6週間以内	1名
	産後の場合	産後8週間まで	1名
	保育時間の場合	1日2回それぞれ30分又は1回60分 (生後1年に達しない子)	
	妻が出産する場合	2日以内	2名
	育児参加をする場合	5日以内(産後8週間以内又は小学校修学 前の子)	
	子の看護をする場合	5日以内(小学校就学前の子)	
	親族が死亡した場合	配偶者・父母7日、子5日、祖父母3日等	18名
	父母を追悼する場合	1日	
	夏季における心身の健康の維持等の場合	3日以内(7～9月の期間内)	172名
	災害により滅失等した住居の復旧作業等の場合	7日以内	
	災害・交通機関の事故等により出勤が著しく困難な場合	必要と認められる期間	
	災害時に退勤途上の身体の危険を回避する場合	必要と認められる期間	
生理のため勤務しないことがやむを得ない場合	必要と認められる期間(2日を超えない)		
妊娠中、出産後の保健指導・健康診断を受ける場合	必要と認められる期間(回数制限あり)		
妊娠中の通勤で母体・胎児に影響があると考えられる場合	必要と認められる期間(1日のうち1時間を 超えない範囲)		
病気 休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・疾病、負傷で療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における 休暇です。 ・期間は180日以内(公務傷病、結核性疾患の場合は1年6月以内) 		42名
介護 休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者、父母、子、配偶者の父母等の負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障が あるものの介護をするため、勤務しないことが相当と認められる場合における休暇です。 ・期間は6月以内(当該時間の給与は減額)。 		
組合 休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が登録された職員団体の業務に従事する場合、及び登録された職員団体の加入する上 部団体の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合に限り認められる休暇 です。 ・期間は1年につき30日以内(当該時間の給与は減額)。 		
育児 休業	<ul style="list-style-type: none"> ・3歳に達していない子を養育する場合 ・期間は子が3歳になるまで(期間中無給) 		H19年度中 新規取得者 1名

3 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

(1)分限処分

ア.分限処分とは

職員が一定の事由によってその職責を十分に果たすことができないと認められる場合に、公務能率の観点から行われる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をいいます。

分限処分には、免職、休職、降任、降給の4種類があります。免職とはその意に反して職を失わせること、休職とは職を保有させたまま一定期間職務に従事させないこと、降任とは現に有する職よりも下位の職に任命すること、降給とは現に決定されている給料の額よりも低い額の給料に決定することをいいます。

イ.分限処分の状況

○平成19年度中の該当者はいませんでした。

(2)懲戒処分

ア.懲戒処分とは

職員の一定の義務違反に対する道義的責任を追及して、制裁として科する処分のことをいいます。

懲戒処分には、戒告、減給、停職、免職の4種類があります。戒告とは職員の義務違反を確認するとともにその将来を戒めること、減給とは一定期間給与の一定割合を減額して支給すること、停職とは職員を一定期間職務に従事させないこと、免職とは職員としての地位を失わせることをいいます。

イ.処分の状況

○平成19年度中の該当者はいませんでした。

4 職員のサービスの状況

(1)地方公務員の服務規律の概要

全ての公務員は、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、全力をあげてこれに専念しなければなりません。

これを実現するために職員には、「法令及び職務命令に従う義務」、「職務専念義務」、「信用失墜行為の禁止」、「秘密を守る義務」、「政治的行為の制限」、「争議行為などの禁止」、「営利企業などの従事制限」などの義務が課されています。

5 職員の研修の状況

(1)研修の実施状況

高度化、多様化する行政課題に的確に対応できる職員の育成を目指して、毎年度職員研修計画を策定し、職員の資質の向上に努めています。平成19年度の職員研修の実施状況は、次のとおりです。

研修主体	研修名称	受講者数
岩舟町	人事評価研修	52人
	職員自己啓発研修(通信教育)	6人
栃木地区 職員研修 協議会	新採用職員研修	2人
	接遇研修	1人
	初級職員研修	1人
	地方自治法講座	2人
	地方公務員法講座	2人
	民法講座	2人
	行政法講座	2人
	ディベート研修	1人
	問題解決研修	4人
	政策課題立案研修	4人
	政策形成研修	4人
	折衝・交渉力研修	1人
	マネジメント研修	1人
	栃木県市 町村職員 研修協議 会	職場研修講座
メンタルヘルス講座		2人
人事考課研修		2人
地方分権時代の地域経営講座		1人
クレーム対応力講座		2人
法務基礎養成講座		1人
接遇レベルアップ講座		2人

6 職員の福祉及び利益保護の状況

地方公共団体は、地方公務員法により、職員の福祉及び利益の保護を適切かつ公正に行わなければならないことが定められています。

(1) 職員の福利厚生状況

地方公務員の福利厚生の内容としては、職員の保健、元気回復などを図る「厚生制度」、職員及びその家族の病気やけがの場合に治療費を給付したり、退職年金を給付するなどの「共済制度」、職員の公務上の災害に対する補償などをおこなう「災害補償制度」、職員の健康診断や職場環境の整備などを行う労働安全衛生制度があります。

(平成19年度中の主な福利厚生事業)

月日	事業名	実施場所	対象者	摘要
4～3月	人間ドック利用	医療機関	35歳以上	55名(被扶養者含)
5/29	職員健康だより		全職員	
8/24	職員健康診断(1回)	商工会館	教育委員会職員	15名参加
10/3	職員健康診断(2回)	〃	全職員	60名受診
10/11	職員健康診断(3回)	〃	〃	51名受診
11/15	職員体力測定 ・健康、体力チェック	遊楽々館	全職員	13名参加
11/21	職員健康相談 ・産業医健康相談 ・栄養士栄養相談	東庁舎	全職員	9名参加
	婦人がん検診			6名受診
1～3月	健康だより 「メンタルヘルス」		全職員	メンタルヘルスに関するチラシ作成(3回配布)
8/27	職員スポーツ大会	総合運動場	全職員	146名参加
	職員研修旅行助成		全職員	110名

(2) 措置要求・不服申立て

(勤務条件に関する措置要求)

職員は、給与・勤務時間そのほかの勤務条件に関し、公平委員会に対して、当局により適当な措置がとられるべきことを要求することができます。これは、労働基本権の制約を受けている職員の勤務条件を適性なものにするために設けられたものです。

○勤務条件に関する措置の要求の状況

・平成18年度末における係属事案はなく、平成19年度に新たな措置要求はありませんでした。

(不利益処分に関する不服申立て)

懲戒そのほかその意に反する不利益な処分を受けた職員は、公平委員会に対して、行政不服審査法による不服申立てをすることができます。

○不利益処分に関する不服申立ての状況

・平成18年度末における係属事案はなく、平成19年度に新たな不服申立てはありませんでした。