

人事行政の運営等の状況の公表について

甘楽町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例により、前年度（平成26年度）における人事行政の運営の状況について報告します。

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

- ① 試験による採用者 3人（職種：一般行政職2人、保育士1人）
- ② 再任用者 3人
- ③ 昇任の状況

平成26年度中の職員の昇任状況は、次のとおりです。

役職名	課長	補佐	係長	主査	主任	主事
人数(人)	4	3	0	3	1	4

(2) 職員の離職状況

平成26年度中の退職者は9人でした。退職者の区分は次のとおりです。

- ① 定年退職者数 2人
- ② 勸奨退職者数 4人
- ③ 普通退職者数 0人
- ④ 死亡退職者数 0人
- ⑤ 再任用退職者数 3人

(3) 職員の在職状況（年齢階層別・職種別職員数）

（平成26年4月1日現在）

区分	18～23歳 職員数(人)	24～27歳 職員数(人)	28～31歳 職員数(人)	32～35歳 職員数(人)	36～39歳 職員数(人)	40～43歳 職員数(人)
一般行政職	4	6	2	6	10	13
税務職			1		1	
看護・保健職					1	
福祉職	1					
企業職		1			2	1
技能労務職				1	2	
教育職				1		
計	5	7	3	8	16	14

区分	44～47歳 職員数(人)	48～51歳 職員数(人)	52～55歳 職員数(人)	56～60歳 職員数(人)	合計 職員数(人)	平均年齢 (歳・月)
一般行政職	6	4	10	16	77	43.8
税務職	1	1	1	3	8	49.8
看護・保健職	1	1	2	1	6	50.3
福祉職	2	2		2	7	47.3
企業職	2			1	7	41.8
技能労務職					3	36.9
教育職		3	1	3	8	50.7
計	12	11	14	26	116	44.9

(4) 定員管理の状況

①部門別職員数の状況と主な増減理由

(平成26年4月1日現在)

区 分 部 門	職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由	
	平成25年	平成26年			
一 般 行 政 部 門	議 会	2	2		
	総 務	27	27		
	税 務	8	8		
	農 水	8	8		
	商 工	2	3	1	イベント等観光業務の増加
	土 木	7	4	▲3	国の緊急対策事業の業務減少
	民 生	9	11	2	臨時特例給付金事務、保育所業務の増加
	小 計	70	70		
特 別 行 政 部 門	教 育	24	25	1	育児休業者欠員補充
	小 計	24	25	1	
公 営 企 業 業 計 等 部 門	水 道	7	7		
	下水道	3	4	1	下水道工事業務の増加
	その他	11	10	▲1	育児休業者配置換えによる減少
	小 計	20	21		
合 計	115 [139]	116 [139]	1 []	[]内は条例定数	

(注) 職員数は一般職に属する職員数で、地方公務員の身分を保有する休職者などを含み、特別職、臨時又は非常勤職員を除いています。

① 定員の適正化

甘楽町は、平成16年に自立の道を選択し、誇りを持って自立するために人件費の削減、事務事業の見直しを中心とした「まちおこしプラン」を策定しました。平成17年から平成21年までの5年間で職員数を20人減員する数値目標（定員125人）を立てながら定員の適正化に努めてきており、平成27年4月1日現在、既に目標を上回る職員数（116人）となっています。

今後は、社会経済情勢の変化等を踏まえ、対応すべき行政需要の範囲、施策の内容や手法を改めて見直ししながら、定員の適正化に取り組む予定です。しかしながら、今後多数の退職者が見込まれることから、中長期的な視点に立って、行政サービスを低下させることのないよう職員バランスを考慮しつつ、適正な職員配置と計画的な採用を行う予定です。

平成26年度中には再任用者を含め9人の職員が退職し、平成27年4月採用の職員は新採用8人、再任用1人となっています。

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区 分	住民基本台帳人口	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 (B/A)	(参考) 前年度の人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
26年度	13,760 (26.3.31)	5,948,958	198,078	927,457	15.6	14.0
25年度	13,893 (25.3.31)	6,465,889	184,486	903,152	14.0	17.8

※ 人件費には、特別職、議員、委員等に支給される給料、報酬などを含みます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区 分	職員数 A	給 与 費				一人当たりの給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
	人	千円	千円	千円	千円	千円
26年度	95	370,919	61,172	138,224	570,315	6,003
25年度	94	360,271	63,911	133,880	558,062	5,937

(注) 職員数は、特別会計の職員を除いており、職員手当には退職手当を含みません。

(3) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況（平成26年4月1日現在）

区 分	一般行政職		技能労務職	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
甘 楽 町	325,400 円 (335,000 円)	43.8 歳 (43.5 歳)	222,500 円 (287,992 円)	36.9 歳 (50.1 歳)

※ () 内は国家公務員。

(4) 職員の初任給の状況（平成26年4月1日現在） -

区 分		甘楽町	国
		法定初任給	法定初任給
一般行政職	大 学 卒	174,200 円	174,200 円 (Ⅱ種)
	高 校 卒	142,100 円	142,100 円
技能労務職	高 校 卒	142,100 円	142,100 円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成26年4月1日現在）

区 分		経験 10 年以上 15 年未満	経験 15 年以上 20 年未満	経験 20 年以上 25 年未満
		一般行政職	大 学 卒	281,900 円
	高 校 卒	245,100 円	291,900 円	325,600 円

(6) 一般行政職の級別職員の状況（平成26年4月1日現在）

区 分		1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	計
標準的な職務内容		主事補 主事	主事	主任	主査 係長	補佐 課長	課長			
職員数		6人	10人	25人	8人	19人	9人			77人
構成比		7.8%	13.0%	32.4%	10.4%	24.7%	11.7%			100%
参 考	1年前の 構成比	7.8%	11.7%	32.4%	11.7%	24.7%	11.7%			100%
	5年前の 構成比	2.7%	10.7%	29.3%	14.7%	33.3%	9.3%			100%

(注) 1 甘楽町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。（平成18年4月1日から級が統合されています）

2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

(7) 職員手当の状況

区 分	甘 楽 町			国		
期末手当	(平成26年度支給割合)			(平成26年度支給割合)		
		期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
	6月期	1.225月分 (1.025月分)	0.675月分 (0.875月分)	6月期	1.225月分 (1.025月分)	0.675月分 (0.875月分)
	12月期	1.375月分 (1.175月分)	0.825月分 (1.025月分)	12月期	1.375月分 (1.175月分)	0.825月分 (1.025月分)
	計	2.60月分 (2.20月分)	1.50月分 (1.90月分)	計	2.60月分 (2.20月分)	1.50月分 (1.95月分)
勤勉手当	※職制上の段階、職務の級等による加算措置があります。 ※（ ）内は特定幹部職員			※職制上の段階、職務の級等による加算措置があります。 ※（ ）内は特定幹部職員		
退職手当	(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
	勤続20年	21.62月分	27.025月分	勤続20年	21.62月分	27.025月分
	勤続25年	30.82月分	36.57月分	勤続25年	30.82月分	36.57月分
	勤続35年	43.7月分	52.44月分	勤続35年	43.7月分	52.44月分
	最高限度額	52.44月分	52.44月分	最高限度額	52.44月分	52.44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)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)	

(注) 当町の「特定幹部職員」とは補佐、課長職の職員です。

特殊勤務手当 (平成26年度)	区 分		全職種	
	職員全体に占める手当支給職員の割合		0.0%	
	支給職員1人当たり平均支給年額		0円	
	手当の種類(手当数)		2種類	
代表的な手当の名称		感染症等防疫作業手当、行路病人・死亡人処理手当		
時間外 勤務手当	平成26年度	支 給 総 額		15,288千円
		職員1人当たり支給年額		294千円
	平成25年度	支 給 総 額		16,801千円
		職員1人当たり支給年額		329千円

(8) 特別職の報酬等の状況(平成26年4月1日現在)

区 分		給 料 月 額 等
給 料	町 長	722,000円
	副 町 長	584,000円
	教 育 長	546,000円
報 酬	議 長	290,000円
	副 議 長	225,000円
	議 員	210,000円
期 末 手 当	町 長 副 町 長 教 育 長	(26年度支給割合) 6月期 1.975月分 12月期 2.125月分 計 4.10月分
	議 長 副 議 長 議 員	(26年度支給割合) 6月期 1.975月分 12月期 2.125月分 計 4.10月分

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況(平成26年4月1日現在)

1週間の正規 の勤務時間	1日の正規 の勤務時間	開始時間	終了時間	休憩時間	休息時間
38時間45分	7時間45分	8時30分	17時15分	12時~13時	—

(2) 年次有給休暇

対象期間：平成26年1月1日~12月31日

総付与日数(a)	総取得日数(b)	対象職員数(c)	平均取得日数(b)/(c)	消化率(b)/(a)
2,727.0	515.4日	70人	7.4日	18.9%

①年間1人あたりの有給休暇付与日数は20日で、前年の未消化分については20日を上限として繰越できます。

②対象者は町長部局に属する一般職員で、当該期間の中途に採用された者及び退職した者並びに当該期間中に育児休業、休職の事由がある職員並びに派遣職員は除きます。

(3) 特別休暇

親族の死亡、子の看護、結婚、出産、交通機関の事故その他の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おいて、取得できる休暇です。

○ 26年度取得状況

特別休暇の区分	取得者数 (人)
職員の親族の死亡	18
職員の結婚	0
妊娠中の職員の健康審査	1
職員の出産	1
職員の妻の出産	0
子供の看護	1
骨髄提供のための入院	0
その他	14

※「その他」とは、勤続年数に応じて町長が認める特別休暇です。

(4) 育児休業

育児休業制度は、子を養育する職員が出産、育児のため離職を余儀なくされる状況を無くし、仕事を継続しながら育児を行うことを可能にして、職員の福祉を増進するとともに、公務の円滑な運営に資することを目的として制度化されたものです。職員は任命権者の承認を受けて、子が3歳に達する日まで育児休業を取得することができます。

※ 26年度取得者 3 人

(5) 介護休暇

職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、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であると認められる場合に取得できる休暇です。

※ 26年度取得者 0 人

(6) 病気休暇

職員が負傷又は疾病のため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。期間は医師の証明等に基づき必要な期間ですが、私傷病の場合90日を上限としています。

※ 26年度取得者 5 人

4 職員の分限及び懲戒処分状況

職員の勤務実績がよくない場合、地方公務員法に違反したとき等は、分限・懲戒処分となります。内容は次のとおりです。

区分	種類	内容
分限処分	降任 免職	○勤務実績がよくない場合 ○心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合 ○上記のほか、その職に必要な適格性を欠く場合 ○廃職又は過員を生じた場合
	休職	○心身の故障のため、長期の休養を要する場合 ○刑事事件に関し起訴された場合
懲戒処分	戒告 減給 停職 免職	○地方公務員法など又はこれに基づく条例、規則、規程に違反した場合 ○職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合 ○全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

※ 26年度に分限処分された者及び懲戒処分された者はいませんでした。

5 職員のサービスの状況

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければなりません。このサービスの基本原則を実行するため、「法令等及び上司の職務上の命令に従う義務」、「信用失墜行為の禁止」、「秘密を守る義務」、「職務に専念する義務」、「政治的行為の制限」、「争議行為等の禁止」、「営利企業等の従事制限」について、法律で定められています。

※ 平成26年度に服務義務違反により処罰された事件はありませんでした。

6 職員の研修の状況

人材育成基本方針に基づき、「元気な職員と職場づくり」を基本目標に、能力と意欲のある職員を育成する研修を実施しています。具体的には、①群馬県や群馬県町村会が開催する経験年数、職別の研修、②職務を遂行するために必要な専門的な知識、技能を修得する研修、③職場での日常業務を通して行われる研修等に参加しています。

○平成26年度の職員研修の実施状況

研修の名称	研修内容	対象者	修了者数（人）
新規採用職員研修	自治体職員として必要な知識を体系的・総合的に学ぶ。	新規採用職員	3
一般職員研修	町職員として政策形成の基礎的考え方や手法と、プレゼンテーションの基礎能力等を修得する。	採用後6年～9年の職員	2
課長研修	管理職として町行政を総合的に推進する管理能力の向上を図る。	新任の課長	4
複式簿記入門研修	複式簿記の考え方や、基礎知識を習得し、貸借対照表や損益計算書を理解する能力を身に付ける。	財政及び公営企業職員	1
税務担当課長研修	税務行政や徴収対策の課題を研修するとともに、税制改正への対応を学ぶ。	担当課長	1

7 職員の福利厚生及び利益の保護の状況

(1) 災害補償の実施状況

職員が公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）又は通勤による災害を受けた場合は、地方公務員災害補償制度により、その災害によって生じた損害を補償し、必要な福祉事業を行っています。

※ 26年度の公務災害補償 0 人

(2) 互助会に対する助成の状況

職員互助会では、傷病見舞金や結婚祝金等の共済給付事業、研修旅行や健康増進事業等の福利厚生事業、その他会員による環境美化（ゴミ拾い）事業等を実施し、職員の相互共済及び福利厚生の適切な運営を図っております。

○26年度収入

科目	決算額 (円)	摘要
会費	965,910	給料月額1,000分の2×120人
補助金	482,955	町補助金
特別会費	113,000	忘年会負担金 1,000円×113人
繰越金	5,500,408	前年度繰越金
雑入	814	預金利子
合計	7,063,087	

○26年度支出（実施事業）

事業名	決算額 (円)	摘要
共済給付事業	1,148,860	祝金11件、見舞金2件、傷病見舞金1件、弔慰金8件、退会一時金10件ほか
福利厚生事業	677,386	環境整備ボランティア（ゴミ拾い）、忘年会等
備品購入費	0	
予備費	0	
合計	1,826,246	

8 勤務条件に関する措置の要求の状況

地方公務員法により、職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、地方公共団体の当局によって適当な措置が執られるべきことを要求することができます。

※ 平成26年度に措置要求の該当事項はありませんでした。

9 不利益処分に関する不服申立ての状況

地方公務員法により、職員は、降給、降任、免職、減給等の不利益な処分を受けたと思うときは、公平委員会に対して不服申立てをすることができます。

※ 平成26年度に不服申立ての申請はありませんでした。