

公告第24号

玉東町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年玉東町条例第9号）に基づき、玉東町職員の人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表します。

平成27年12月16日

玉東町長 前田 移津行

1 職員の任免及び職員数の状況

(1) 職員の採用

平成26年度に新たに採用された一般職員（特別職（教育長を含む。）及び臨時職員等を除く。）は 名です。

(2) 職員の離職

平成26年度に離職した一般職員（特別職（教育長を含む。）及び臨時職員等を除く。）は定年退職 名、勸奨退職の2名、普通退職 名です。

(3) 職員数

① 部門別職員数の推移

(各年度4月1日現在)

部門	区分	職員数(人)					対前年増減数(人)				
		平22	平23	平24	平25	平26	平22	平23	平24	平25	平26
一般行政	議会	2	2	2	2	2					
	総務	16	17	18	18	16	-1	1	1		-2
	税務	4	3	3	3	3		-1			
	農林水産	6	6	6	6	6					
	商工					1					1
	土木	5	5	5	5	5	1				
	民生	4	5	5	4	6	-1	1		-1	2
	衛生	6	6	7	8	9			1	1	1
	小計	43	44	46	46	48	-1	1	2	0	2
	教育	14	13	13	13	12	1	-1			-1
企業等営	下水道	1	1	1	1	1					
	その他	6	6	5	5	4			-1		-1
	小計	7	7	6	6	5	0	0	-1	0	-1
	合計	64	64	65	65	65	0	0	1	0	0

注) 職員数は、総務省の「地方公共団体定員管理調査」に基づいたもので、教育長も含まれています。

② 年齢別職員構成の状況

(平成26年4月1日現在)

区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数	0人	1人	2人	6人	5人	11人	11人	1人	9人	8人	4人	1人	59人

注) 職員数は、特別会計（国保・介護・簡易水道）の職員及び教育長は除く。

③ 定員管理の数値目標及び進捗状況

平成17年4月1日～平成26年4月1日における定員管理の数値目標

平成17年4月1日職員数	平成25年4月1日職員数	純減数	純減率
68人	65人	▲3人	▲4.41%

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（平成26年度一般会計決算）

住民基本台帳人口 (平成26年4月1日)	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費比率 (B/A)
5,569 人	2,961,309 千円	587,375 千円	19.8 %

(2) 職員人件費の推移（普通会計決算）

一般会計における過去5年間の職員人件費の推移は、次のとおりです。（単位：千円）

年度 人件費	H21	H22	H23	H24	H25
総額	315,200	300,211	304,541	298,965	292,185

(3) 職員給与費の状況（平成26年度一般会計当初予算）

平成26年度一般会計決算における職員給与の状況は、次のとおりです。

（単位：千円）

職員数 (A)	給与費				1人当りの給与費 (B/A)
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
59	224,463	21,877	83,310	329,650	5,587

注) 職員手当には、退職手当及び児童手当は含まれていません。

(4) 職員の平均給料月額及び平均年齢

一般行政職及び技能労務職の平均給料月額及び平均年齢は、次のとおりです。

（平成26年4月1日現在）

① 一般行政職

区分	平均給料額 (円)	平均給与額 (円)	平均給与額 (円) (国ベース)	平均年齢(歳)
玉東町	316,100	343,831	336,583	42.3
熊本県	341,468	412,820	368,453	43.5
国	335,000		408,472	43.5

② 技能労職

区分	平均給料額 (円)	平均給与額 (円)	平均給与額 (円) (国ベース)	平均年齢(歳)
玉東町	291,800	305,100	301,425	41.5
うち調理士	291,800	305,100	301,425	41.5
熊本県	335,992	373,761	352,764	50.4
国	287,992		326,611	50.1

なお、表中の空欄箇所につきましては、公表され次第掲載します。

注) 1 「平均給料額」とは、平成26年4月1日現在における各種ごとの職員の基本給の平均である。

2 「平均給与額」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ある。

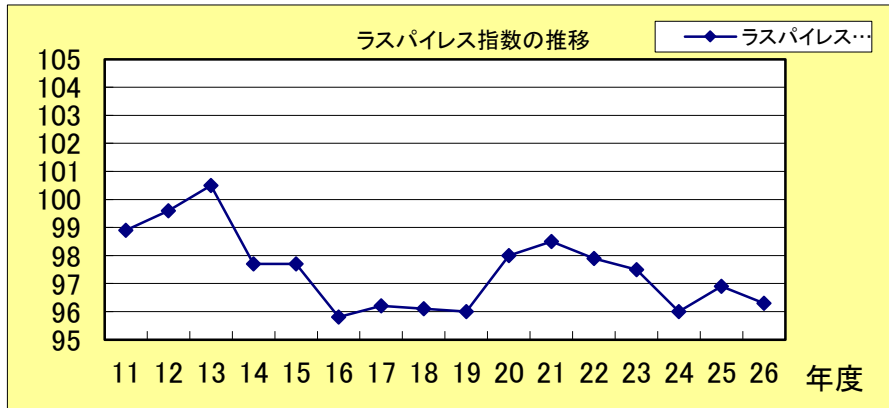
また、「平均給与額(国ベース)」は、国家公務員の平均給与月額には時間外手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じベースで再計算したものである。

3 国家公務員の平均給料額と平均給与額は、臨時特例法案の削減措置後の数値を用いています。

(5) ラスパイレス指数の推移

地方公共団体の給与水準の指標として、ラスパイレス指数があります。これは、国家公務員の給与水準を100として比較したものです。

平成26年の玉東町のラスパイレス指数は96.3でした。



(6) 一般行政職の級別職員数

職員は、職務の複雑性、困難性及び責任の度合いにより職務の級に分類されています。級別職員の状況は次のとおりです。

(平成26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	主査	課長補佐 主幹	課長 審議員	統括課長	
職員数(人)	5	4	17	18	7	1	52
構成比(%)	9.6	7.7	32.7	34.6	13.5	1.9	100.0

注) 1 職員数は、総務省の「地方公務員給与実態調査」に基づいたものです。

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をいいます。

(7) 職員手当

① 期末・勤勉手当及び退職手当

年2回支給される民間のボーナスに当たる期末手当及び勤勉手当と退職時に給与月額と勤務年数に応じて支給される退職手当があります。なお、勤勉手当については、勤務実績に応じ支給割合が変動しますが、勤務評価を確立していないため、一律に支給しています。

(平成26年度支給実績)

区分		玉東町		熊本県		国	
期末 勤勉 手当 (民間のボーナスに相当)	期末手当	6月期	1.225月分	1.225月分	1.225月分	1.225月分	1.225月分
		12月期	1.375月分	1.375月分	1.375月分	1.375月分	
	勤勉手当	6月期	0.675月分	0.675月分	0.675月分	0.675月分	
		12月期	0.825月分	0.825月分	0.825月分	0.825月分	
	計	4.100月分	4.100月分	4.100月分	4.100月分		
		職段階に応じた加算 あり		職段階に応じた加算 あり		職段階に応じた加算 あり	
退職 手当		自己都合	勸奨・定年	自己都合	応募認定・定年	自己都合	応募認定・定年
	20年勤続	21.62月分	27.025月分	21.62月分	27.025月分	21.62月分	27.025月分
	25年勤続	30.82月分	36.57月分	30.82月分	36.57月分	30.82月分	36.57月分
	35年勤続	43.70月分	52.44月分	43.70月分	52.44月分	43.70月分	52.44月分
	最高限度額	52.44月分	52.44月分	52.44月分	52.44月分	52.44月分	52.44月分
	その他加算措置	定年前早期退職特例措置 2~20%		定年前早期退職特例措置 2~45%		定年前早期退職特例措置 2~45%	
	退職時特別昇給	無		無		無	

② 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康、困難その他特殊な勤務に従事したときに支給される手当で、その従事した時間、日数等に応じて支給されます。

(平成26年度支給実績)

支給実績	116,100 円
職員全体に占める手当支給職員の割合	5.08 %
支給対象職員1人当たり平均支給年額	38,700 円
手当の種類(手当数)	4 種類
手当の名称	主な支給対象職員
税務手当	税務課職員
伝染病防疫作業手当	町民福祉課担当職員
結核患者等訪問指導手当	町民福祉課担当職員
狂犬病防疫作業手当	町民福祉課担当職員

③ 時間外手当の推移

(単位：千円)

年度	H22	H23	H24	H25	H26
支給額					
総 額	5,765	7,208	6,683	5,699	5,995
職員一人当たり	96	120	112	97	102

④ 扶養手当

(単位：円/月)

区 分	玉東町	熊本県	国
配偶者	13,000	13,000	13,000
配偶者以外の扶養親族	6,500	6,500	6,500
16歳～22歳の子がいる場合の加算	5,000	5,000	5,000

⑤ 住居手当

(月額支給)

区 分	玉東町	熊本県	国
借家・アパート	家賃の額に応じて27,000円を限度に支給	家賃の額に応じて27,000円を限度に支給	家賃の額に応じて27,000円を限度に支給
自 宅	—	—	—

⑥ 通勤手当

通勤手当は、通勤距離が片道2km以上で、公共交通機関（電車等）を利用する職員又は交通用具（自動車等）を使用する職員に対して支給されます。

(月額支給)

区 分	玉東町	熊本県	国
交通機関 (電車・バス等)	原則6カ月定期券額 (1ヵ月当たり限度額55,000円)	運賃額55,000円までは全額、55,000円を超える部分については1/2を支給	原則6カ月定期券額 (1ヵ月当たり限度額55,000円)
交通用具 (自動車等)	通勤距離に応じて	距離区分に応じて2,300円から33,100円までの範囲内で支給	通勤距離に応じて

⑦ 特別職の報酬等

(平成26年4月1日現在)

職名	給与月額	職名	報酬月額	期末手当	
町長	666,000円	議長	315,000円	6月期	1.40月分
副町長	545,000円	副議長	260,000円		
収入役		議員	236,000円		

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

(平成26年4月1日現在)

1週間の勤務時間	1日の勤務時間	勤務時間の割振り		
		始業	終業	無給の休憩時間
38時間45分	7時間45分	8時30分	17時15分	12時00分～13時00分

(2) 年次有給休暇

年次有給休暇は、採用された年を除き毎年20日付与され、与えられた日数をその年に使用しなかった場合は、最高20日を限度として翌年に繰り越すことができます。

なお、平成26年1月1日～平成26年12月31日までの全期間に在職した職員(育児休業者、休職及び派遣者を除く。)一人当たりの年次有給休暇の平均取得日数は、9.1日です。

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

分限処分とは、職員が十分に職責を果たすことができない場合に、公務能率を維持するために行う処分をいい、懲戒処分とは、職員の義務違反に対して、公務における秩序を維持するために職員の責任を追及する処分を言います。

平成24年度の処分の状況は、次のとおりです。

(1) 分限処分

(単位：人)

処分手由	地方公務員法	降任	免職	休職	合計	失職
勤務実績が良くない場合	第28条第1項1号	0	0	/	0	/
心身の故障の場合	第28条第1項2号、第2項1号	0	0	0	0	/
職に必要な適格性を欠く場合	第28条第1項3号	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	第28条第1項4号	0	0	/	0	/
刑事事件に関し起訴された場合	第28条第2項2号	/	/	0	0	/
合 計		0	0	0	0	/
地方公務員法第28条第4項により失職した者		/	/	/	/	0

(2) 懲戒処分

(単位：人)

処分手由	地方公務員法	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	第29条第1項1号	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	第29条第1項2号	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	第29条第1項3号	0	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0	0

5 職員のサービスの状況

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行にあつては、全力を挙げてこれに専念しなければならないとされており、法令及び職務命令に従う義務をはじめとして、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など、サービス上の制約が課せられています。

この制約の一つとして、営利企業等の従事制限がありますが、任命権者が職務の遂行に悪影響を及ぼさないと判断したときは、営利企業上への従事を許可することができるものとされています。

平成26年度の営利企業等の従事許可の状況は、次のとおりです。

(単位：件)

区 分	申請件数	許可件数
営利企業等の従事許可	6	6

6 職員の研修及び勤務成績の判定の状況

職員の研修については、職員の勤務能率の発揮及び増進のため、様々な研修を行っています。

また、職員の職務執行における勤務成績の評定表を現在検討中です。その評定に基づき必要な措置を講じることになります。

平成26年度の職員研修の実施状況については、次のとおりです。

(単位：人)

研修の名称 (熊本県市町村職員研修協議会主催)	修了者数 (延べ人数)	研修の名称 (熊本県市町村職員研修協議会主催)	修了者数 (延べ人数)
一般職員1部研修	1人	固定資産税(家屋評価)研修	1人
一般職員2部研修	1人	契約事務(運用実務)研修	2人
新任係長研修	4人	法制執務研修	5人
市町村民税研修	2人		
固定資産税初級研修	1人		

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 厚生制度

職員の保健、その他厚生に関する事項について計画をして実施しています。

平成26年度の実施状況については、次のとおりです。

区 分	内 容	実 施 状 況
職員の保健に関すること	健康診断	定期健康診断
		人間ドック助成
	健康相談・指導	健康相談
	安全衛生管理	安全衛生推進者による活動推進
その他厚生に関すること	職員レクリエーション	職場対抗球技大会への参加

8 職員の競争試験及び選考の状況

平成26年度は競争試験を実施し、一般事務 名を採用。