

美里町の人事行政の運営等の状況の公表について

平成29年度の町職員の給与、職員数、勤務条件など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。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用の状況

平成29年度は、一般事務3名(1名)、保健師1名(1名)の職員を採用しました。

(注)()内は女性数であり、内書きです。

(2) 再任用職員の採用の状況

再任用職員とは、地方公務員法第28条の4及び第28条の5の規定により、高齢職員の知識、経験を活用する目的で、定年等で退職した職員を改めて任期を定めて採用するものです。

任用形態は、常時勤務職員と短時間勤務職員があります。

平成29年度は、希望者がいなかったため、採用はありませんでした。

(3) 任期付職員の採用の状況

任期付職員とは、地方公共団体の一般職の任期付職員の採用等に関する法律等の規定に基づき、専門的な知識経験が必要とされる業務や一定の期間内に終了することが見込まれる業務等に従事させる場合に任期を定めて採用するものです。

任用形態は、常時勤務職員と短時間勤務職員があります。

平成29年度は、採用はありませんでした。

(4) 職位別任用状況

平成29年度の副課長相当以上の職の総数は20名であり、平成29年度中における昇任者数の内訳は下表のとおりです。

(単位：人)

	課長相当職	副課長相当職	計
昇任者数	2(0)	3(0)	5(0)

(注)()内は、女性数であり、内書きです。

(5) 職員の退職の状況

平成29年度における職員の退職の状況は下表のとおりです。(単位：人)

	事務職	技能労務職	全職員
定年退職	0(0)	0(0)	0(0)
勸奨退職	2(1)	0(0)	2(1)
自己都合退職	0(0)	0(0)	0(0)
その他(死亡、免職、失職)	0(0)	0(0)	0(0)
任期満了退職	0(0)	0(0)	0(0)
退職者計	2(1)	0(0)	2(1)

(注)()内は、女性数であり、内書きです。

(6) 部門別職員数の状況

[各年4月1日現在](単位:人)

		職 員 数		対前年 増減数	備 考
		平成 28 年度	平成 29 年度		
一般 行政 部門	議 会	2	2	0	
	総 務	27	26	1	
	税 務	9	8	1	
	民 生	11	10	1	
	衛 生	6	10	4	
	労 働	0	0	0	
	農林水産	8	8	0	
	商 工	1	1	0	
	土 木	8	6	2	
	小 計	72	71	1	
教育 部門	教 育	14	14	0	
	小 計	14	14	0	
公営 企業 会計	水 道	4	3	1	
	下 水道	3	2	1	
	そ の 他	11	12	1	
	小 計	18	17	1	
合 計		104	102	2	

(注) この表は、総務省定員管調査の区分に基づき、職員の配置状況を行政部門別に表にしたもので、職員数は定数条例上の定数とは異なります。

(7) 年齢別職員構成の状況

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	人 1	人 2	人 14	人 21	人 5	人 14	人 16	人 10	人 9	人 7	人 3	人 0	人 102

2 職員の人事評価の状況

区 分	内 容
評価期間	平成29年4月1日～平成30年3月31日
対象職員	全職員（臨時職員を除く）
評価の方法	能力評価 業績評価
活用方法	職員の人材育成、処遇等

3 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 (年度末)	歳出額 A 千円	実質収支 千円	人件費 B 千円	人件費率 (B/A)	(参考) 28年度の人件費
29 年度	H29.4.1 11,311人	4,422,228	442,581	734,374	% 16.6	% 16.1

(注) 人件費には、特別職に支給される給料、報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給 与 費				一人当り給与 費(B/A)
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
29 年度	人 85	千円 297,352	千円 38,808	千円 115,566	千円 451,726	千円 5,314

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員数は、平成29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

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	37.9歳	292,838円	330,118円

(注) 1 「平均給料」とは、平成29年4月1日現在における一般行政職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、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものです。

(4) 職員の初任給の状況

区 分	大学卒	短大卒	高校卒
一般行政職	185,800円	168,600円	156,800円

(5) 一般職の級別職員数の状況

区 分	標準的な職務内容	職 員 数	構 成 比
6 級	参事、課長及び局長の職務	8 人	7.9 %
5 級	副課長及び主幹の職務	12 人	11.9 %
4 級	主査の職務	22 人	21.8 %
3 級	主任の職務	20 人	19.8 %
2 級	主事の職務	27 人	26.7 %
1 級	主事補の職務	12 人	11.9 %

- (注) 1 美里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。
 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務です。

(6) 昇給期間短縮の状況

平成29年度において、昇給期間短縮の該当はありませんでした。

区 分		合 計	一般職	技能労務職	備 考
29年度	職員数 (A)	102人	101人	1人	
	普通昇給期間(12~24月)を短縮して昇給した職員数 (B)	人	人	人	
	比 率 (B)/(A)	%	%	%	
28年度	職員数 (A)	104人	103人	1人	
	普通昇給期間(12~24月)を短縮して昇給した職員数 (B)	人	人	人	
	比 率 (B)/(A)	%	%	%	

(7) 期末手当・勤勉手当

美 里 町			国		
(29年度支給割合)			(29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	0.850月分	6月期	1.225月分	0.850月分
12月期	1.375月分	0.950月分	12月期	1.375月分	0.950月分
計	2.6月分	1.8月分	計	2.6月分	1.8月分
(加算措置の状況)			(加算措置の状況)		
職制上の段階、職務の級等による加算措置 有			職制上の段階、職務の等級による加算措置 有		
・ 役職加算	5~15%		・ 役職加算	5~20%	
			・ 管理職加算	10~25%	

(8) 退職手当

(平成29年度末退職者支給率)

勤続年数	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	20.4450月分	25.55625月分
勤続25年	29.1450月分	34.58250月分
勤続35年	41.3250月分	49.59000月分
最高限度額	49.59000月分	49.59000月分

(注) 1 美里町は埼玉縣市町村総合事務組合に加入しており、退職金は当組合の市町村職員退職手当条例により支給されております。

(9) 特殊勤務手当

区 分		全 職 種	
支給実績(29年度決算)		-	
支給職員1人当たり平均支給年額(29年度決算)		-	
職員全体に占める手当支給職員の割合(29年度)		-	
手当の種類(手当数)		1手当	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
特別手当	一般職に属する職員	職員が伝染病予防救済のため、ウイルスに感染するおそれのある事務に従事した場合又は行旅病死亡人の処置に従事した場合その勤務状況に応じて支給	1日につき 150円以内

(10) 時間外勤務手当

支給実績(29年度)	10,958 千円
職員1人当たり平均支給年額(29年度決算)	134 千円
支給実績(28年度)	9,069 千円
職員1人当たり平均支給年額(28年度決算)	109 千円

(1 1) その他の手当

(単位 : 円)

手当名	内容及び支給単価	
扶養手当	配偶者	10,000
	子	8,000
	上記以外	6,500
	配偶者がいない場合、その内一人まで	(子) 10,000 (父母等) 9,000
	扶養特定期間加算	5,000
住居手当	借家限度額	27,000
	持家	3,500
通勤手当	・ 自動車等利用者 通勤距離 (km)	
	2 ~ 5 km未満	2,000
	5 ~ 10 km未満	4,200
	10 ~ 15 km未満	7,100
	15 ~ 20 km未満	10,000
	20 ~ 25 km未満	12,900
	25 ~ 30 km未満	15,800
	30 ~ 35 km未満	18,700
	35 ~ 40 km未満	21,600
	40 km 以上	24,400
・ 交通機関利用者 鉄道当利用者 運賃相当額 (6ヶ月定期) 限度額	55,000	
管理職手当	参事	67,000
	課長、局長	55,000
	副課長、主幹	36,000

(1 2) 特別職の報酬等の状況

区 分		給 料 月 額 等
給 料	町 長	() は減額措置の額
	副町長	761,000 円 (684,900)
	教育長	632,000 円
		594,000 円

報 酬	議 長	301,000 円
	副議長	244,000 円
	議 員	217,000 円
期末手当	町 長 副町長 教育長	(29 年度支給割合) 4.40 月分 役職加算 15 % 町長は 10%減額あり
	議 長 副議長 議 員	(29 年度支給割合) 4.40 月分 役職加算 15 %
退職手当		(算 定 方 式) (支給時期)
	町 長	退職時給料月額×48 月×0.35×1.15 任期ごと
	副町長 教育長	退職時給料月額×48 月×0.21×1.15 任期ごと 退職時給料月額×48 月×0.20×1.15 任期ごと

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の概要

職員の勤務時間は、原則毎週月曜日から金曜日まで、それぞれ午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの勤務となり、一週間当たりの勤務時間は国と同じく 38 時間 45 分と定められています。そのうち、午後 0 時から 1 時までの 1 時間は休憩時間となっています。

(2) 休暇制度の概要・種類等

職員の休暇には、年次有給休暇・病気休暇・特別休暇・介護休暇・介護時間・組合休暇があり、それぞれの概要は以下のとおりです。

年次有給休暇：労働基準法第 39 条の諸規定に従って与えられる、有給による休暇であり、一年につき最高 20 日間付与され、前年度からの繰越分を含めると最高 40 日間となります。

病 気 休 暇：勤労意欲があっても負傷又は疾病の為に勤務することができない職員に対し、医師の証明等に基づき、最小限度必要と認められる期間、その治療に専念させる目的で設けられている有給の休暇です。

特 別 休 暇：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認められる有給の休暇です（種類及び日数は下表のとおり）。

介 護 休 暇：配偶者、子、職員又は配偶者の父母などで負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、一の継続する状態ごとに、3 回を超えず、かつ、通算して 6 月を超えない範囲内で指定する期間内において勤務しないことが相当であると認められる場合における無給の休暇です。

介 護 時 間：配偶者、子、職員又は配偶者の父母などで負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、一の継続する状態ごとに、連続する 3 年の期間内において 1 日の勤務時間の一部につき勤

務しないことが相当であると認められる場合における無給の休暇です。

組合休暇：労働組合の業務又は活動に従事するため一の年に20日の範囲で認められている無給の休暇です。

(特別休暇の種類及び日数)

項 目	日 数																								
選挙権その他公民としての権利を行使する場合	・必要と認める期間																								
裁判員、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	・必要と認める期間																								
出産の場合	・出産予定日6週間(多胎妊娠の場合には14週間)前から産後8週間を経過するまでの期間																								
妊娠中又は出産後1年以内の職員が妊娠又は出産に関し、母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法13条に規定する健康診査を受ける場合	・妊娠6ヶ月までは4週間に1回、妊娠7ヶ月から9ヶ月までは2週間に1回、妊娠10ヶ月から出産までは1週間に1回、産後一年まではその間に1回とし、1回につき1日の範囲で必要と認める時間																								
妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合	・正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間																								
生後1年に達しない子を育てる場合	・1日に2回それぞれ30分間																								
生理日における勤務が著しく困難な場合	・3日の範囲内において、必要と認める期間																								
忌引きの場合	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">死亡した者</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">日 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">8日</td> </tr> <tr> <td>一親等の直系尊属(父母)</td> <td style="text-align: center;">血族 7日</td> <td style="text-align: center;">姻族 3日</td> </tr> <tr> <td>同 卑属(子)</td> <td style="text-align: center;">同 5日</td> <td style="text-align: center;">同 1日</td> </tr> <tr> <td>二親等の直系尊属(祖父母)</td> <td style="text-align: center;">同 3日</td> <td style="text-align: center;">同 1日</td> </tr> <tr> <td>同 卑属(孫)</td> <td style="text-align: center;">同 1日</td> <td style="text-align: center;">同 -</td> </tr> <tr> <td>二親等の傍系者(兄弟姉妹)</td> <td style="text-align: center;">同 3日</td> <td style="text-align: center;">同 1日</td> </tr> <tr> <td>三親等の傍系尊属者(伯叔父母)</td> <td style="text-align: center;">同 1日</td> <td style="text-align: center;">同 1日</td> </tr> </tbody> </table>	死亡した者	日 数		配偶者	8日		一親等の直系尊属(父母)	血族 7日	姻族 3日	同 卑属(子)	同 5日	同 1日	二親等の直系尊属(祖父母)	同 3日	同 1日	同 卑属(孫)	同 1日	同 -	二親等の傍系者(兄弟姉妹)	同 3日	同 1日	三親等の傍系尊属者(伯叔父母)	同 1日	同 1日
死亡した者	日 数																								
配偶者	8日																								
一親等の直系尊属(父母)	血族 7日	姻族 3日																							
同 卑属(子)	同 5日	同 1日																							
二親等の直系尊属(祖父母)	同 3日	同 1日																							
同 卑属(孫)	同 1日	同 -																							
二親等の傍系者(兄弟姉妹)	同 3日	同 1日																							
三親等の傍系尊属者(伯叔父母)	同 1日	同 1日																							

<p>配偶者及び父母の祭日の場合</p> <p>感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合</p> <p>災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合</p> <p>結婚の場合</p> <p>妻の出産の場合</p> <p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その看護のため勤務をしないことが相当であると認められる場合</p> <p>夏季において心身の健康の維持及び増進を図る場合</p> <p>地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難な場合</p> <p>骨髄移植のための登録の申出、又は骨髄液を提供をする場合で、必要な検査、入院等をする場合</p> <p>職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれ1日。ただし、遠隔地に赴く場合は往復に要する実日数を加算した日数 ・必要と認める期間 ・1週間の範囲内で、必要と認める期間 ・5日の範囲内において必要と認める期間 ・3日の範囲内において必要と認める期間 ・一の年において5日の範囲内の期間 ・原則として7月1日から9月30日までの間に3日の範囲内で必要と認める期間 ・必要と認める期間 ・必要と認める期間 ・一の年において5日の範囲で必要と認める期間
--	--

(3) 年次有給休暇の取得状況

平成29年1月1日から平成29年12月31日までの一般職員の年次有給休暇の平均取得日数は8.2日となっており、平成28年(8.9日)と比べて0.7日減少しています。

(4) 時間外勤務の状況

平成29年度における職員一人あたりの時間外勤務時間(月平均)は、5.9時間となっております。

5 職員の休業に関する状況

(1) 育児休業等の取得状況

ア 育児休業

職員が任命権者の承認を受けて、その3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日までの期間を限度として、職務に従事しないことを可能とする制度です。育児休業をしている職員については、給与は支給されません。

イ 部分休業

職員が任命権者の承認を受けて、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部(2時間を限度)について勤務しない制度で、休業した期間の給与は減額されます。

ウ 育児短時間勤務

職員が任命権者の承認を受けて、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1週間当たりの通常の勤務時間よりも短い勤務時間で勤務することが出来る制度で、勤務時間に応じて給与は減額されます。

平成29年度の育児休業等の取得者は、下表のとおりです。

(単位：円)

休業の種類 休業者の内訳	育児休業		部分休業		育児短時間勤務	
		うち新規		うち新規		うち新規
取得者合計	3	2	0	0	0	0
うち女性	3	2	0	0	0	0
男性	0	0	0	0	0	0

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

分限処分は、勤務成績が良くない場合等の法律又は条例に規定される一定の事由により公務能率の維持向上を目的として行われる不利益処分で、免職、降任、休職及び降給があります。平成29年度において、分限処分を受けた職員は、心身の故障による休職が1人となっております。

(2) 懲戒処分の状況

平成29年度において、懲戒処分を受けた職員は、おりません。

7 職員のサービスの状況

(1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法第30条は、サービスの根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益の為に勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定しています。この根本基準の趣旨を具体的に実現する為、同法は、職員に対し、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(同法第32条)、信用失墜行為の禁止(同法第33条)、秘密を守る義務(同法第34条)、職務に専念する義務(同法第35条)、政治的行為の制限(同法第36条)、争議行為の禁止(同法第37条)、営利企業等の従事制限(同法第38条)など、サービス上の強い制限を課しています。

(2) 職務専念義務免除の状況

職員は、法律又は条令に特例の定めがある場合のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職責遂行の為に用いなければなりません（地方公務員法第35条）。ただし、「職務に専念する義務の特例に関する条例」により、研修を受ける場合や厚生事業に参加する場合に、任命権者の承認を得て、職務専念義務が免除をされることがあります。

(3) 営利企業等従事の許可状況

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする会社等の役員を兼ねたり、報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならないとされています（地方公務員法第38条）。任命権者の許可の基準は、「職員の営利企業等の従事制限に関する規則」に定められています。

平成29年度における許可件数は0件となっております。

8 職員の退職管理の状況

職員は、離職後であっても現職職員に対し、在職時の地位に応じて一定の影響力を有していると考えられます。再就職者が就職先である企業等のために現職職員に働きかけを行うこと自体が、公務の公正及びこれらに対する住民の信頼を損ねるおそれがあるため、離職後に企業等に再就職した元職員（=再就職者）による働きかけ（再就職者が在籍する企業等と美里町との間で締結される契約、または行政処分（許認可等）に関し、現職職員に対し職務上の行為をするよう（しないよう）に要求又は依頼をすること）が禁止されています。

9 職員の研修の状況

(1) 研修の概要

平成29年度に実施した研修は、以下のとおりです。

- ・彩の国さいたま広域連合関係（自治人材開発センター）

（単位：人）

研修名	参加人員	備考
課長級研修	2	2日間
法制執務講師養成研修	1	4日間
簿記入門と公会計	1	2日間
政策法務	2	3日間
プレゼンテーション研修 ～ワンペーパーで伝えるテクニック～	3	2日間
文書作成力向上	1	2日間
情報発信力向上 ～SNSを活用した効果的な情報発信を学ぶ～	1	2日間
クレーム対応	1	2日間
OJT 促進研修（主査級）	3	2日間

議会答弁・報道機関対応	1	2日間
職場におけるメンタルヘルス対策 ～メンタル不調者への対応と復帰支援～	1	1日間
働き方改革のためのタイム・マネジメント	1	2日間
女性職員のためのキャリアデザイン	2	1日間
評価者研修	1	2日間
合 計	21	

・ 児玉郡市広域市町村圏組合関係

(単位：人)

研 修 名	参加人員	備 考
新採用職員研修	4	5日間
初級研修(第1課程)	6	4日間
初級研修(第2課程)	6	4日間
中級研修	5	5日間
上級研修	4	2日間
行政法研修	5	5日間
中堅研修	4	3日間
法制執務研修	6	2日間
JST 基本コース	2	3日間
JST 応用実践コース	7	2日間
管理職研修	3	4日間
合 計	52	

・ 市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)

(単位：人)

研 修 名	参加人員	備 考
ICTによる情報政策	1	5日間
地方公会計制度(応用)	1	3日間
合 計	2	

10 職員の福利及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度の概要

職員の共済制度は、地方公務員法第34条に基づいて定められた地方公務員等共済組合法によって具体的に定められています。共済制度を運用し、実施する主体は埼玉県市町村職員共済組合です。

共済組合では、組合員である職員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡等に対して必要な給付を行う「短期給付事業」、職員の退職・障害・死亡に対して年金又は一時金の給付を行う「長期給付事業」、健康の保持増進事業や住宅資金の貸付などの「福祉事業」の大きく分けて3つの事業を行っています。

(2) 福利厚生制度に係る町の負担状況

共済組合の事業を運営する費用は、組合員である職員の掛金と使用者である町の負担金によって賄われています。町の負担金の率は法定されており、平成29年度は117,101千円の負担金を支出しました。

(3) 公務災害の発生状況

公務災害補償制度は、職員が公務上の災害（負傷、疾病、障害及び死亡）又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害の補填（補償）と、被災職員の社会復帰の促進及び職員・遺族の援護を図るために必要な事業（福祉事業）を行うことを目的としています。具体的には、地方公務員法第45条に基づいて定められた地方公務員災害補償法によって定められています。

平成29年度は公務災害及び通勤災害は、ありませんでした。

11 公平委員会の業務の状況

平成29年度において、職員からの勤務条件に関する措置の要求、ならびに不利益処分に関する不服申立の事由はありませんでした。