

## 上里町の人事行政の運営等の状況の公表について

平成24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24年度は、一般行政職12名(5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) 職位別任用状況

平成24年度3月末現在の課長補佐相当以上の職の総数は2職であり、下表のとおりです。

(単位:人)

職名	課長相当職	課長補佐相当職	計
職員数	19(0)	16(4)	35(4)

注)( )内は、女性数であり、内書きです。

#### (3) 職員の退職の状況

平成24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	技術職	保育士	全職員
定年退職	8(4)	( )	1(1)	9(5)
勸奨退職	2(1)	( )	( )	2(1)
自己都合退職	2(0)	( )	( )	2(0)
その他(死亡、免職、失職)	( )	( )	( )	( )
退職者計	12(5)	( )	1(1)	13(6)

注)( )内は、女性数であり、内書きです。

(4) 部門別職員数の状況と主な増減理由

[各年24年4月1日現在](単位:人)

		職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
		平成23年度	平成24年度		
一般 行政 部門	議 会	3	3	0	
	総務企画	36	34	2	欠員不補充
	税 務	18	18	0	
	民 生	38	39	1	欠員補充
	衛 生	8	8	0	
	労 働	0	0	0	
	農林水産	11	10	1	業務減
	商 工	1	1	0	
	土 木	11	11	0	
	小 計	126	124	2	
特別 行政 部門	教 育	25	26	1	業務増
	小 計	25	26	1	
公営 企業 会計	水 道	8	7	1	事務の見直しによる配置換
	下 水 道	5	5	0	
	そ の 他	15	15	0	
	小 計	28	27	1	
合 計		179 〔203〕	177 〔203〕	2 〔 0 〕	

注) 職員数は一般職に対する職員数であり、〔 〕内は、条例定数の合計です。  
特別行政部門には、教育長(1名)を含みます。

(5) 年齢別職員構成の状況

(平成24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	人 1	人 7	人 16	人 14	人 25	人 30	人 17	人 13	人 7	人 11	人 35	人 0	人 176

## 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 (年度末)	歳出額 A 千円	実出収支 千円	人件費 B 千円	人件費率 (B/A)	(参考) 23年度の人件費
24年度	H25.3.31 30,763人	8,420,529	621,207	1,289,561	% 15.3	% 16.6

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	
24年度	人 152	千円 553,307	千円 53,908	千円 195,434	千円 802,649	千円 5,281

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24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

一般行政職

(平成24年4月1日現在)

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
上 里 町	42.5歳	320,400円	353,918円

(注) 1. 「平均給料」とは、平成23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、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

(平成24年4月1日現在)

区 分		上 里 町		国	
		初任給 円	2年後の給料 円	初任給 円	2年後の給料 円
一般行政職	大卒	178,800	191,600	172,200	185,800
	高卒	149,800	161,600	140,100	149,800
技能労務職	大卒		-	-	-
	高卒	124,900	132,800	-	-

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況

(平成24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
上里町	大学卒	256,200円	307,400円	358,500円
	高学卒	該当者がおりません	該当者がおりません	該当者がおりません

(6) 一般行政職の級別職員数の状況

(平成24年4月1日現在)

区 分	標準的な職務内容	職 員 数	構 成 比
6 級	課長及び課付け参事の職務	17 人	14.5 %
5 級	課長補佐の職務	14 人	12.0 %
4 級	係長又はこれに相当する職務	23 人	19.7 %
3 級	主任の職務	43 人	36.7 %
2 級	主事及び技師に相当する職務	3 人	2.6 %
1 級	主事及び技師補の職務又は相当する職務	17 人	14.5 %

- (注) 1 上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。

(7) 昇給期間短縮の状況

平成24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
24年度	職員数 (A)	176人	172人	4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)	%	%	%	
23年度	職員数 (A)	178人	174人	4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)	%	%	%	

(8) 期末手当・勤勉手当

上 里 町			国		
1人当たり平均支給額(24年度)					
1,259 千円					
(24年度支給割合)			(24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	0.675月分	6月期	1.225月分	0.675月分
12月期	1.375月分	0.675月分	12月期	1.375月分	0.675月分
計	2.6月分	1.35月分	計	2.6月分	1.35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%		

(9) 退職手当

(平成24年度末退職者支給率)

区 分	上 里 町		国	
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
・勤続20年	23.5月分	30.55月分	23.03月分	28.7875月分
・勤続25年	33.5月分	41.34月分	32.83月分	38.9550月分
・勤続35年	47.5月分	59.28月分	46.55月分	55.86月分
・最高限度額	59.28月分	59.28月分	55.86月分	55.86月分
1人当たり平均支給額	26,028千円	15,562千円		

注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です

注) 条例改正により平成25年4月5日より国と支給率が同率となっております

( 1 0 ) 特殊勤務手当

区 分		全 職 種	
支給実績 ( 2 4 年度決算 )		-	
支給職員 1 人当たり平均支給年額 ( 2 4 年度決算 )		-	
職員全体に占める手当支給職員の割合 ( 2 4 年度 )		-	
手当の種類 ( 手当数 )		2 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
感染症防疫業務手当	衛生担当職員	職員が感染症の発生 又は発生のおそれのある物件の処理等に 従事したときに支給	1 日につき 4 0 0 円
行旅病人、死亡人処置手当	福祉担当職員	職員が行旅病人、死亡 人処置に従事したと きに支給	1 件につき 2 , 0 0 0 円

( 1 1 ) 時間外勤務手当

支給実績 ( 2 4 年度 )	2 3 , 0 1 3 千円
職員 1 人当たり平均支給年額 ( 2 4 年度決算 )	1 6 4 千円
支給実績 ( 2 3 年度 )	1 7 , 8 8 2 千円
職員 1 人当たり平均支給年額 ( 2 3 年度決算 )	1 3 5 千円

( 1 2 ) その他の手当

(単位：円)

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	支給実績 (H24年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (H24年度決算)
扶養手当	配偶者 13,000 子等 6,500 扶養特定期間加算 5,000	同	15,772,000	204,831
住居手当	借家限度額 27,000	異	4,124,000	294,571
通勤手当	・自動車等利用者 通勤距離(km) 2~5km未満 2,000 5~10km未満 4,100 10~15km未満 6,500 15~20km未満 8,900 20~25km未満 11,300 25~30km未満 13,000 30~35km未満 16,100 35~40km未満 18,500 40km以上 20,900  ・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	同	5,761,114	51,438
管理職手当	課長 10/100 課長補佐 8/100	異	15,944,964	442,915

( 1 3 ) 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	(参考)一般町における最高/最低
	副町長	770,000円 ( 616,000 )	931,000円 ~ 514,000円
	教育長	640,000円 ( 512,000 )	768,000円 ~ 461,000円
報 酬	議 長	602,000円 ( 511,700 )	650,000円 ~ 511,700円
	副議長	311,000円	452,000円 ~ 275,000円
	議 員	253,000円	372,000円 ~ 213,300円
期末手当	議 員	222,000円	340,000円 ~ 192,600円
	町 長	(24年度支給割合)	
退職手当	副町長	3.95月分 役職加算 15%	
	教育長	町長・副町長は20%減額・教育長は15%減額あり	
退職手当	議 長	(24年度支給割合)	
	副議長	3.95月分 役職加算 15%	
	議 員		
退職手当	町 長	(算定方式)	(支給時期)
	副町長	退職時給料月額×48月×0.35×1.15	任期ごと
	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



### 3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

#### (1) 勤務時間の概要

職員の勤務時間は平成21年度4月の改正により、休息時間が廃止されて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17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分と定められております。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・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の親族で負傷、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6月の期間内に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																								
<p>選挙権その他公民としての権利を行使する場合</p> <p>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</p> <p>出産の場合</p> <p>妊娠中又は出産後一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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要と認める期間</li> <li>・必要と認める期間</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>																								
<p>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</p> <p>生後1年に達しない子を育てる場合</p> <p>生理日における勤務が著しく困難な場合</p> <p>忌引きの場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、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</li> <li>・1日に2回それぞれ30分間</li> <li>・3日の範囲内において、必要と認める期間</li> </ul> <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;">7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	7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	7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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>																								

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	・必要と認める期間
災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合	・1週間の範囲内で、必要と認める期間
結婚の場合	・5日の範囲内において必要と認める期間
妻の出産の場合	・3日の範囲内において必要と認める期間
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	・1の年において5日の範囲内の期間
夏季において心身の健康の維持及び増進を図る場合	・原則として7月1日から8月31日までの間に5日の範囲内で必要と認める期間
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	・必要と認める期間
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	・必要と認める期間
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	・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24年1月1日から平成24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日3時間50分となっており、平成23年(9日1時間23分)と比べて5時間18分減少しています。

**(4) 育児休業・部分休業の取得状況**

育児休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、3歳に満たない子を療育するため、子が3歳に達する日までの期間を限度として、服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期間については、給与は支給されません。

一方、部分休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、小学校就学前の子を療育するため、子が小学校就学の始期に達するまでの期間を限度して、1日の勤務時間のうち2時間を超えない範囲について服務に従事しないことを可能とする制度で、部分休業をした期間の給与は減額されます。

(単位:人)

休業者の内訳	休業の種類	育児休業		部分休業	
			うち新規		うち新規
取得者合計		11	4	1	0
	うち女性	11	4	0	0
	男性	0	0	1	0

**(5) 時間外勤務の状況**

平成24年度における選挙事務を除く一般職員の月当たり平均時間は、7.56時間となっております。

なお、四半期ごとの時間外勤務の一人当たりの月平均時間の状況は下表のとおりです。

(単位:時間)

第1四半期 (4~6月)	第2四半期 (7~9月)	第3四半期 (10~12月)	第4四半期 (1~3月)	年間
7.22	4.95	6.77	11.31	90.72

**4 職員の分限及び懲戒処分の状況**

**(1) 分限処分の状況**

平成24年度において、免職、降任、休職及び降給処分された職員はおりませんでした。

**(2) 懲戒処分の状況**

平成24年度において、懲戒処分を受けた職員は、停職3カ月が1人となっております。

## 5 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務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。

平成24年度における承認件数は、研修、その他任命権者が認めた(人間ドック等)が352件となっています。

### (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24年度における許可件数は5件となっております。

## 6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

### (1) 研修の概要

平成24年度に実施した研修は、合計で12コースあり、のべ研修人員は67人です。  
なお、当町における研修体系及び平成24年度実施状況は、以下のとおりです。

#### ・彩の国さいたま広域連合（自治人材開発センター関係）（単位：人）

研修名	参加人員	備考
課長級研修	8	広域連合
合計	8	

#### ・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	12	
初級研修（第1課程）	3	
初級研修（第2課程）	1	
上級研修	6	
行政法研修	4	
中堅研修	5	
創造的発想法研修	4	
法制執務研修	8	
JST 基本コース	10	
係長級研修	4	
管理職研修	2	
合計	59	

## 7 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縣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24年度は204,817千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24年度に公務災害は1件、通勤災害は0件でした。

## 8 公平委員会の業務の状況

平成24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。