

# 上里町人事行政の運営等の状況

人事行政の公平性・透明性を高めるため、令和元年度の町職員の任用や給与、勤務条件、厚生福利などの状況を公表します。

問合せ…総務課秘書職員係【☎35-1234】

## (3) 職員の平均年齢、平均給料月額、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	39.5歳	296,800円	345,600円

## (4) 初任給の状況

区分	大卒	短大卒	高卒
一般行政職	188,700円	171,700円	160,100円

## (5) 職員手当の状況

手当名	支給内容等
期末・勤勉手当	・期末手当6月期:1.3月分 12月期:1.3月分 ・勤勉手当6月期:0.925月分 12月期:0.975月分
特殊勤務手当	・2種類(感染症防疫業務、行旅病人・死亡人処置) 1件につき、それぞれ条例に定める額
時間外勤務手当	・支給総額32,542千円
扶養手当	・配偶者 6,500円 ・子等 10,000円 ・扶養特定期間加算 5,000円
住居手当	・借家限度額 27,000円
通勤手当	・交通機関利用者:運賃相当額(限度額55,000円) ・自動車等利用者:2km以上から距離に応じて支給
管理職手当	参与 60,000円 課長 55,000円 参事 48,000円 課長補佐 35,000円

## (6) 特別職の報酬等の状況

区分	給料月額等[ ]は減額措置の額	期末手当
給料	町長 770,000円[385,000円]	令和元年度支給割合 4.50月分
	副町長 640,000円	役職加算15%
	教育長 602,000円	
報酬	議長 311,000円	令和元年度支給割合 4.50月分
	副議長 253,000円	役職加算15%
	議員 222,000円	

## 3 職員の勤務条件等の状況

### (1) 育児休業の取得状況

休業者の内訳	育児休業		部分休業	
	取得者	うち新規	取得者	うち新規
取得者合計	7人	1人	7人	5人
うち女性	7人	1人	7人	5人
うち男性	0人	0人	0人	0人

### (2) 年次有給休暇の取得状況

	令和元年度	平成30年度
平均取得日数	8日4時間42分	8日2時間46分

## 4 職員の分限および懲戒処分の状況

分限処分	免職	降任	休職		降給
			病気	起訴	
	—	—	2	—	—
懲戒処分	免職	停職	減給	戒告	
	—	—	—	—	—

## 5 公平委員会の業務の状況

区分	件数
勤務条件に関する措置の要求の状況	0件
不利益処分に関する不服申立ての状況	0件

## 1 職員の任免および職員数に関する状況

※( )内は女性数であり内書きです。

### (1) 職員の採用の状況

一般事務	栄養士	保健師	再任用	任期付	単位(人)
2(1)	1(1)	1(1)	4(1)	4(0)	

### (2) 職員の退職の状況

	一般事務	保育士	合計
定年退職	—	—	—
勤奨退職	—	—	—
自己都合退職	2(2)	1(1)	3(3)
任期満了	1(0)	—	1(0)
その他(死亡・免職・失職)	—	—	—
合計	3(2)	1(1)	4(3)

### (3) 部門別職員数の状況と主な増減理由

部門	区分	職員数		対前年増減数	主な増減理由
		令和元年	平成30年		
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務企画	42	38	4	育休の調整 業務見直し
	税務	18	19	△1	育休の調整
	民生	36	37	△1	育休の調整
	衛生	9	9	0	
	労働	0	0	0	
	農林水産	10	10	0	
	商工	1	1	0	
	土木	13	12	1	業務内容の充実のため
	小計	132	129	3	
特別行政部門	教育	20	20	0	
公営企業部門	水道	7	8	△1	雇用形態見直し
	下水道	3	3	0	
	その他	16	15	1	組織見直し
	小計	26	26	0	
合計		178 [203]	175 [203]	3 [0]	

※[ ]は条例定数の合計です。

### (4) 一般職の級別職員数の状況

区分	基準となる職務	職員数	構成比
6級	課長・参事	17人	9.5%
5級	課長補佐	14人	7.9%
4級	係長・主査	43人	24.2%
3級	主任	53人	29.8%
2級	主事・技師	30人	16.8%
1級	主事補・技師補	21人	11.8%

※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。  
※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。  
※短時間勤務職員は含まれません。

## 2 職員給与の状況

### (1) 人件費の状況(普通会計決算)

町人口(年度末)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率(B/A)
人	千円	千円	千円	%
30,902	10,425,220	564,153	1,225,392	11.8

※人件費には特別職に支給される給料等を含みます。

### (2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

職員数(A)	給与費				1人あたりの給与費(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
156	559,794	75,107	222,656	857,557	5,497

※職員手当には退職手当を含みません。  
※職員数は平成31年4月2日現在の人数です。



# 上里町会計年度任用職員募集します

町では、令和3年4月1日付け採用の会計年度任用職員の選考を以下のとおり実施します。

◆任期（原則） 令和3年4月1日～令和4年3月31日

◆受付期間 12月14日(月)～18日(金)

## 問合せ

▶募集・選考日程・勤務条件など全ての職に共通する事項に関すること

【町部局】上里町役場総務課秘書職員係【☎35-1221】

【教育部局】上里町教育委員会学校教育課教育庶務係【☎35-1246】

▶各職種の職務内容、勤務条件および資格要件等職種により異なる事項に関すること  
一覧表に記載された各課・係の「連絡先」にお問い合わせください。

## 【町部局】

NO.	職種	担当課・係	問合せ先	職務内容	人数	勤務時間・日数	
1	納税推進員	税務課 収税係	35-1220	町税等の納税推進および収納事務	1名	1日7時間45分・週5日	
2	一般事務補助			納税に関する文章等の入力、作成および整理 その他収納に関する事務補助	1名	1日7時間45分・週5日	
3	安全安心 まちづくり推進委員	くらし安全課 防災安全係	35-1226	防犯パトロール	1名	1日4時間・週5日	
4	一般事務補助	町民福祉課町民係	35-1224	町民係業務（窓口対応、電話対応、その他事務補助等）	3名	1日7時間・週5日	
5	一般事務補助	子育て共生課 子育て支援係	35-1236	子育て支援に関する業務 （子育て相談対応、電話・窓口対応、書類作成等）	1名	1日6時間・週3日	
6	一般事務補助	子育て共生課 男女共同参画推進センター	35-1357	男女共同参画推進センターの運営および男女共同参画 推進事業に関する業務	1名	1日7時間45分・週3日	
7	厚生員	子育て共生課 七本木児童館	35-1356	児童館運営および児童クラブの運営 （保育士または教員免許）	5名	1日7時間45分・週5日	
8	支援員			児童館運営および児童クラブの運営 （保育士、教員免許または児童支援員資格）	3名	1日7時間・週5日	
9	指導員			児童クラブの運営（資格は特に問わないが、保育士、 教員、児童支援員の資格や免許があれば尚可）	17名	1日3時間30分・週5日 （週19.5時間以内）	
10	保育士 （看護師および 准看護師含む）	子育て共生課 空の杜保育園	71-7022	乳幼児の保育（障害児保育・一時保育含む）	3名	1日7時間45分・週5日 月1回程度土曜勤務（1日5時間）	
11	調理員			乳幼児の給食調理	1名	1日7時間・週5日	
12	レセプト点検事務	健康保険課 医療年金係	35-1222	レセプト点検、窓口対応、電話対応	2名	1日7時間45分・週5日	
13	一般事務補助(A)	健康保険課 保健センター	33-2550	健康保険課（主に保健センター）事務  保健指導、妊娠期の相談対応等	1名	1日6時間・週3日	
14	一般事務補助(B)				1名	1日6時間・週4日	
15	保健師(A)				1名	1日6時間・週3日	
16	保健師(B)				1名	1日6時間・週2日	
17	保健師(C)				1名	1日7時間・週2日	
18	保健師(D)				1名	1日6～7時間・週3日～4日	
19	保健師(E)				1名	1日7時間45分・週5日	
20	助産師				妊娠期の相談対応等	1名	1日7時間45分・週1日
21	一般事務補助				高齢者いきいき課 高齢介護係	35-1243	介護認定調査に関する書類作成や日程調整等、窓口・ 電話対応、その他事務補助等
22	介護認定調査員(A)	介護認定調査業務等	3名	1日7時間45分・週5日			
23	介護認定調査員(B)	2名	1日7時間・週5日				
24	保健師 または看護師	高齢者いきいき課 地域包括支援係	35-1243	地域包括支援センターに関する業務、介護予防教室等 の補助業務	3名	1日7時間・週5日	
25	一般事務補助	まち整備課	35-1227	まち整備に関する事務補助、書類作成、電話・窓口対応、 公園・町営住宅管理業務	1名	1日7時間・週5日	
26	消費生活相談員(A)	産業振興課 産業観光係	35-1232	消費生活に関する商品または役務についての相談およ び苦情処理（消費生活相談員（国家資格）の合格者ま たは、消費生活相談員資格試験のみなし合格者）	1名	1日6時間・毎週火曜日	
27	消費生活相談員(B)				1名	1日6時間・毎週金曜日	



【教育委員会部局】

No.	職種	担当課・係	問合せ先	職務内容	人数	勤務時間・日数
28	介助員	学校教育指導室	35-1247	支援を要する児童生徒の学校等における生活支援および学習活動の援助	17名	課業日1日7時間 (年間206日以内)
29	特別支援学級生活支援員			特別支援学級の児童生徒の学校等における学習活動支援	3名	課業日1日7時間 (年間206日以内)
30	スクールサポートスタッフ			教員の教育業務および授業準備等の補助	7名	課業日1日5時間 (年間164日)
31	外国語通訳・翻訳者			外国籍で日本語による理解に必要な児童生徒への通訳・翻訳等支援	2名	課業日1日6時間 (年間207日以内)
32	学校事務補助			学校経理事務補助	2名	課業日1日7時間 (年間244日以内)
33	学習支援員			個別学習支援、教育相談	2名	課業日1日6時間 (年間206日以内)
34	さわやか相談員			児童生徒・保護者との相談や援助、いじめおよび不登校等の対応に関すること	2名	課業日1日5時間 (年間206日以内)
35	学校給食補助員			学校給食の受入れ・受渡しおよび衛生管理に関する補助	1名	課業日1日4時 (年間206日以内)
36	児童支援員			個別学習補助、児童への教育相談および生活補助	5名	課業日1日4時間 (年間206日以内)
37	学力向上指導員			学校教育・学校運営および教職員研修についての指導助言並びに必要な調査研究等	1名	1日7時間45分・週3日
38	補助教員			小学校3年生のクラス担任の補助	1名	課業日1日7時間 (年間206日以内)
39	部活動指導員			中学校の部活動の指導	4名	週15時間以内
40	一般事務補助(障害者)			環境整備および事務補助 次のいずれかの手帳の交付を受けていること・身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳	1名	1日6時間・週5日
41	社会教育指導員			生涯学習課 生涯学習係	35-1245	生涯学習に関する事業等の企画運営、関係団体等の育成および連絡調整等
42	地区公民館長	生涯学習課 公民館係	33-8628	公民館事業の企画や実施および公民館施設の運営・管理等	5名	1日7時間45分・週3日
43	公民館事務補助			公民館事業の企画や実施および公民館施設の運営・管理等の事務補助	5名	1日7時間45分・週4日
44	郷土資料館事務補助	郷土資料館文化財係	33-2682	資料館業務および出土品・文書資料の整理補助作業	4名	1日4時間・週5日

※資格要件や勤務の始業終業時間などその他の勤務条件については、職種ごと募集案内(上記の各担当課窓口、町ホームページで入手可)でご確認ください。

※上記の内容は今後の状況により変更になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

◆給与等

▶給与<初任給(月額)>

大学卒：179,600円(時間額：1,103円)  
短大卒：164,700円(時間額：1,011円)  
高校卒：153,900円(時間額：945円)

※一部の職(専門職)においては、初任給月額が以下のとおりとなります。

大学卒：234,400円(時間額：1,440円)  
短大卒：221,500円(時間額：1,360円)  
高校卒：207,800円(時間額：1,276円)

※1日の勤務時間が7時間45分未満または1か月の勤務日数が21日未満の場合は、上記金額を基に勤務時間に応じて支給されます。

※採用時まで給与改定等があった場合には、支払われる金額が変更になります。

▶手当

支給要件に該当する場合は、通勤手当、期末手当、退職手当等が支給されます。

▶休暇

年次有給休暇、結婚休暇、病気休暇、育児休暇、忌引等

▶健康保険

埼玉県市町村職員共済組合または協会けんぽ  
※勤務時間により、加入先が異なります。

◆勤務時間

職または職務内容によって異なります。詳細は「勤務時間」欄をご確認ください。

◆申込手続

募集案内・選考申込書(兼履歴書)を12月1日(火)から各担当課・係の窓口にて配布します(ホームページからダウンロード可)。選考申込書(兼履歴書)に必要事項を記入し、本人持参または郵送により提出してください。

▶受付期間および場所

12月14日(月)～18日(金)

午前8時30分～午後5時15分

一覧表の「担当課・係」宛(期限内必着)

※受験資格や提出書類等に関することは、受験案内をご覧ください。

◆試験日(面接日)・場所・合否発表

申込者に別途通知します。