

平成30年度における大泉町人事行政の運営等の状況について

1 職員の任免及び職員数について

(1) 職員の任免の状況

平成30年4月1日現在	退職者数	採用者数	平成31年4月1日現在
258人	15人	10人	253人

備考1 職員数は、一般職に属する常勤職員数です。

備考2 採用者数は、平成30年10月1日及び平成31年4月1日に採用した職員数です。

備考3 退職者数は、平成30年度中に退職した職員数です。

(2) 採用試験の状況

試験区分		応募者数	受験者数 (A)	最終合格者数 (B)	採用者数	倍率 (A) / (B)
一般事務	大卒程度	54人	39人	6人	4人	6.5
	短大卒・高卒程度	14人	10人	1人	1人	10.0
保育士試験		6人	6人	1人	0人	6.0
社会人経験者 (土木技術・建築技術・情報)		7人	7人	3人	3人	2.3

備考1 第1回採用試験

第1次試験日 平成30年7月22日(日)

募集期間 平成30年5月10日～6月15日

備考2 第2回採用試験

第1次試験日 平成30年9月16日(日)

募集期間 平成30年7月10日～8月10日

(3) 退職の状況

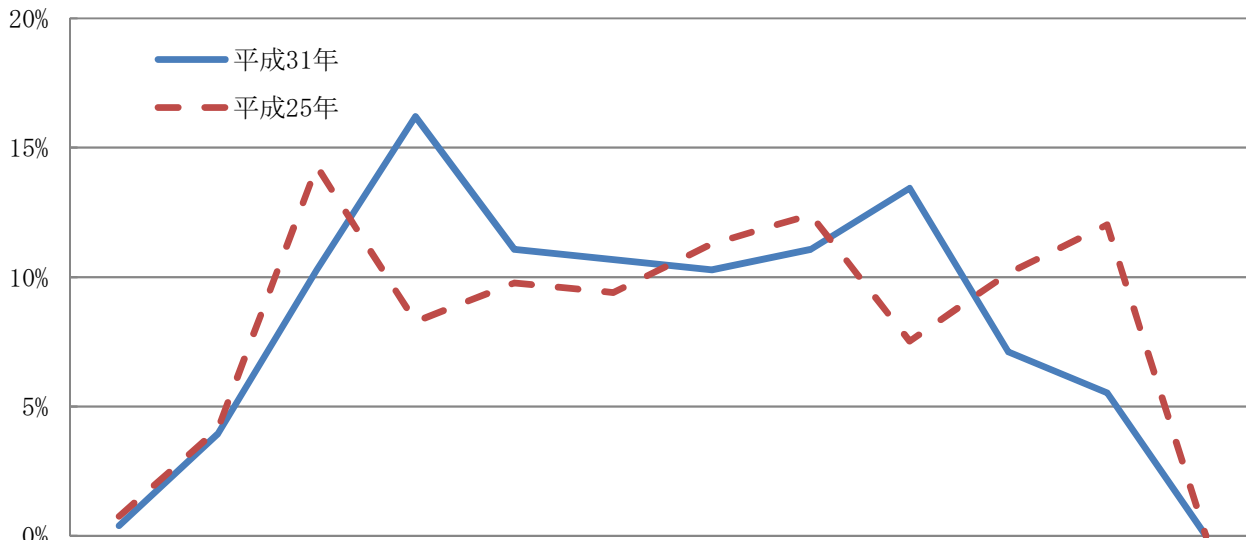
退職区分	定年	勸奨	自己都合	その他	計
退職者数	5人	2人	7人	1人	15人

備考 退職者数は、平成30年4月1日に在職し、平成30年度中に退職した人数です。

(4) 職員定数(平成30年4月1日現在)

区分	町長 部局	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査 委員	教育 委員会	農業 委員会	計
職員 定数	212人	5人	1人	2人	79人	3人	302人

(5) 年齢別職員数構成の状況（平成31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	1人	10人	26人	41人	28人	27人	26人	28人	34人	18人	14人	0人	253人

(6) 部門別職員数の状況と主な増減理由（各年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31年	平成30年		
一般行政部門	議会	4	4		
	総務企画	67	69	-2	業務量見直し等による人員減
	税務	25	26	-1	業務量見直し等による人員減
	民生	58	59	-1	業務量見直し等による人員減
	衛生	17	18	-1	業務量見直し等による人員減
	労働	2	2		
	農林水産	6	5	1	事務充実のための人員増
	商工	6	6		
	土木	22	22		
	小計	207	211	-4	
特別行政部門	教育	27	27		
	消防	—	—		
	小計	27	27		
公営企業等会計部門	水道	—	—		
	下水道	6	6		
	その他	13	14	-1	業務量見直し等による人員減
	小計	19	20	-1	
合計		253	258	-5	

備考1 職員数は、一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を有する休職者、派遣職員、再任用常勤職員等を含み、再任用短時間職員、臨時または非常勤職員を除いています。

(7) 定員管理の適正化について

平成11年に策定した定員適正化計画において、平成12年度から10年間で320人の職員数を20人削減し、20年度には300人を目標として進めてきました。この間、事務のOA化、退職者不補充、業務委託・臨時職員の活用等により定員の改善を行った結果、平成21年度には既に職員数275人となり、目標値からマイナス25人の削減結果となっています。

しかしながら、今後数年は「団塊の世代」の退職による職員数の減少が続くなか、住民の要望は複雑化・多様化が進み、また地域主権改革により国からの権限委譲など、職員一人当たりにおける業務負担が増しております。

今後も持続可能なまちづくりを行うためには、単に人員を削減するだけではなく、将来的な職員の年齢構成や分野別職員数について分析を行い、業務に見合った適正な職員を確保しなければなりません。そのため、平成26年2月、平成26年度から平成33年度までの8年間の計画期間とする「大泉町定員適正化計画」を策定し、本計画の基準年度である平成24年度の職員数を維持できるよう計画的な職員採用を行っていきます。

平成30年度までの職員数の推移（各年度4月1日現在）

年 度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
職員数	269人	266人	265人	266人	265人	269人	258人	256人	258人
対前年比	—	-3人	-1人	1人	-1人	4人	-11人	-2人	2人

平成21年度までにおける職員数の取り組み目標（300人から5%削減）

年 度	19年度	20年度	21年度
職員数	294人	289人	285人
対前年比	-1人	-5人	-4人

2 職員の人事評価の状況

平成19年度から能力・意欲態度評価を実施し、結果を勤勉手当の成績率に反映しています。また平成27年度に目標管理型の業績評価を試行し、平成28年度より本格導入しました。

3 給与の状況について

(1) 職員給与の状況

(単位：千円)

区 分	職員数 (A)	給 与 費				1人当たり 給与費 (B/A)
		給料	職員手当	期末・勤勉 手当	計 (B)	
平成30年	238人	866,051	141,313	343,588	1,350,952	5,676

備考1 特別職を除く、一般会計に属する職員です。（再任用職員を除く）

備考2 平成30年度一般会計決算見込額です。

(2) 一般行政職の平均給料月額及び平均年齢の状況（平成30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
大泉町	40.3歳	308,985円	362,963円
			344,768円
国	43.5歳	329,845円	—
			410,940円
類似団体	41.1歳	305,788円	359,210円
			333,304円

備考1 「平均給料月額」とは、平成30年4月1日現在における職種ごとの職員の基本給の平均です。

備考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、調整手当、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。このうち上段は、これら全ての諸手当込みのものであり、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す。

また、下段の国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、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す。

(3) 職員の初任給の状況（平成30年4月1日現在）

区 分		大泉町 初任給	国 初任給
一般行政職	大学卒	179,200円	179,200円
	高校卒	147,100円	147,100円
技能労務職	高校卒	147,100円	

(4) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成30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30年
一般行政職	大学卒	269,345円	323,100円	390,583円
	高校卒	—	—	—

(5) 一般行政職の等級別基準職務表及び級別職員数の状況（平成30年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1 級	1 主事、技師、保育士、保健師、栄養士及び看護師の職務 2 運転手、工手、調理手及び公仕の職務	27人	14.7%
2 級	1 主任の職務 2 運転技手補、工手技手補、調理技手補及び公仕技手補の職務	24人	13.0%
3 級	1 主査の職務 2 運転技手、工手技手、調理技手及び公仕技手の職務	44人	23.9%
4 級	1 主幹の職務 2 技手長の職務	50人	27.2%
5 級	1 参事の職務 2 副参事の職務	29人	15.8%
6 級	副参与の職務	3人	1.6%
7 級	参与の職務	7人	3.8%

備考1 大泉町職員の給与に関する条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

(6) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

大 泉 町		国	
1人当たりの平均支給額 1,444千円		—	
支給割合 期末手当 2.60月分	勤勉手当 1.85月分	30年度支給割合 期末手当 2.60月分	勤勉手当 1.85月分
加算措置の状況 職務上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～15%		加算措置の状況 職務上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%	

備考 平均支給額は、平成30年度一般会計決算見込額です。

② 退職手当

大 泉 町		国	
(支給率) 勤続20年 勤続25年 勤続35年 最高限度額 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置(2～20%加算) 1人当たり平均支給額	自己都合 勤奨・定年 19.6695月分 24.586875月分 28.0395月分 33.27075月分 39.7575月分 47.709月分 47.709月分 47.709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) 19,339千円	(支給率) 勤続20年 勤続25年 勤続35年 最高限度額 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置(2～45%加算)	自己都合 勤奨・定年 19.6695月分 24.586875月分 28.0395月分 33.27075月分 39.7575月分 47.709月分 47.709月分 47.709月分 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置(2～45%加算)

備考 退職手当の1人当たり平均支給額は、30年度に退職した一般会計職員に支給された平均額です。

③ 調整手当

支給対象はありません。

④ 特殊勤務手当

手当の種類	感染症防疫作業手当	日額 500 円（4 時間半未満は半額）
	行旅病人及び行旅死亡人取扱作業手当	行旅病人の保護等 1 回 1,000 円 行旅死亡人収容事務 1 回 3,000 円
	犬猫等死がい処理作業手当	1 回につき 300 円

⑤ 時間外勤務手当

支給実績（平成 30 年度決算見込額）	39,768 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額（平成 30 年度決算見込額）	258 千円
支給実績（平成 29 年度決算額）	44,264 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額（平成 29 年度決算額）	278 千円

⑥ その他の手当

手 当 名	内 容	国との異同
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者及び配偶者以外の扶養親族 6,500 円 ・ 子 10,000 円 ・ 扶養親族のうち満 16 歳の年度の初めから満 22 歳になる年度末の子 1 人につき 5,000 円加算 	同
住居手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 借家の場合 限度額 27,000 円 	同
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電車、バス等を利用する場合 運賃等 55,000 円まで支給 ・ 乗用車等を使用する場合 使用距離等に応じて 2,000 円から 31,600 円を支給 	同
管理職手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7 級（部長等） 81,300 円 ・ 6 級（副部長等） 64,900 円 ・ 5 級（課長等） 60,300 円 ・ 5 級（課長補佐等） 52,300 円 ・ 4 級（係長等） 46,000 円 	異
休日勤務手当	1 時間当たりの支給額×100 分の 135×時間数	同
宿日直手当	勤務一回につき 4,400 円	同

⑦ 特別職の報酬等の状況

区 分		給料月額等
給 料	町 長	810,000円
	副町長	670,000円
報 酬	議 長	413,000円
	副議長	343,000円
	議 員	303,000円
期末手当	町長・副町長	(30年度支給割合) 4.45月
	議長・副議長・議員	(30年度支給割合) 4.45月
退職手当		(算定方式)
	町 長	給料月額×在職年数×5.2
	副町長	給料月額×在職年数×3.0

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間、休暇等に関する事項は、大泉町職員の勤務時間、休暇等に関する条例に定められています。本町では、勤務条件等の特殊性により一般職員の勤務時間等により難しいものの勤務条件等を別に定め、多様化する町民ニーズに対応すべく窓口延長業務なども行っています。

その他勤務条件については、次のとおりです。

(1) 勤務時間等

- ① 勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までで、休憩時間を除き週38時間45分
- ② 休憩時間は、午後0時から午後1時まで
- ③ 勤務時間を割り振らない日は、日曜日及び土曜日
- ④ 休日は、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 休暇等

- ① 年次有給休暇は、1年を通じ20日（新規採用職員は、勤務期間に応じ付与）で、前年度の有給休暇の残日数を20日以内で繰り越すことができます。平成30年の年次有給休暇の取得状況については、平均7.5日（一般職員のうち派遣職員等除く。）でした。
- ② 特別休暇は、22種類を設定しており、その中で産前産後の休暇は取得可能な職員は100%取得しています。次に取得率の高いのは夏期特別休暇であり、その他の休暇についての取得率は、低い状態です。
- ③ 病気休暇は、生理日の就業が著しく困難な場合、公務上の負傷又は疾病、公務以外の私傷病の場合で取得可能であり、平成30年度中の承認件数等は下記のとおりです。

事 由	件 数
生理日の就業が著しく困難な場合	5件
公務上の負傷又は疾病	1件
公務以外の負傷又は疾病	33件

5 職員の休業の状況

(1) 育児休業の取得の状況

		男性	女性	計
新たに取得した者	人数	1人	4人	5人
	延べ日数	52日	462日	514日
前年度から 引き続いている者	人数	0人	4人	4人
	延べ日数	0日	1,460日	1,460日
計	人数	1人	8人	9人
	延べ日数	52日	1,922日	1,974日

6 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

分限処分とは、職員の身分保障を前提としつつ、公務能率を維持することを目的として一定の事由がある場合に限り、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分をいうものであり、懲戒処分は職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする罰則的処分です。

(1) 職員の分限処分について

- ① 分限処分の降任、免職に該当する事項については、勤務成績が良くない場合、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、その職に必要な適格性を欠く場合、職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員が生じた場合があります。

発令日	処分理由	処分内容
該当なし		

- ② 分限処分の休職に該当する事項については、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があります。

発令日	処分理由	処分内容
H30.4.7	心身の故障のため	休職
H30.5.7	心身の故障のため	休職
H30.6.21	心身の故障のため	休職
H30.7.1	心身の故障のため	休職
H30.7.4	心身の故障のため	休職
H30.8.2	心身の故障のため	休職
H30.9.1	心身の故障のため	休職
H30.10.1	心身の故障のため	休職

(2) 職員の懲戒処分について

任命権者は、法令、条例、規程等に基づく命令に違反した場合、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があった場合のいずれかに該当する場合に戒告、減給、停職又は免職にすることができます。

発令日	処分理由	処分内容
該当なし		

7 職員のサービスの状況

職員のサービスの根本基準は「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。」と地方公務員法に規定されています。この根本基準を具体的に実現するため、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、職務上知り得た秘密を守る義務、争議行動及び信用失墜行為の禁止、政治的行為及び営利企業への就職の制限等のサービス上の制約を課しています。

8 職員の退職管理の状況

平成28年4月1日施行の地方公務員法の一部改正により、退職管理の適正を確保するための措置を講ずることとされたこととともない、職員の退職管理に関する条例、規則等を制定しました。元職員による現職職員への働きかけが禁止されるとともに、元職員が平成28年4月1日以降に営利企業等に再就職した場合は、再就職情報の届出が必要となります。現職員についても、再就職者から働きかけを受けた場合はその旨を公平委員会へ届け出る必要があります。

平成30年度中に、元職員より届出があった再就職情報は、次のとおりです。

離職時の職	離職年月日	再就職年月日	再就職先	再就職先における地位
部長 (議会事務局長)	平成30年3月31日	平成30年5月24日	公益財団法人 大泉町スポーツ 文化振興事業団	常務理事
部長 (健康推進部長)	平成30年3月31日	平成30年4月1日	一般社団法人 館林市邑楽郡医 師会	事務長

9 職員の研修の状況

(1) 職員の研修について

① 町独自研修

時代の変化に対応し、より主体的・効率的に行政運営を行うための知識の習得と能率の向上を目的に実施しました。

研修名	目的	対象者	受講者
新規採用職員研修	公務員としての心構えを自覚し、基礎知識の習得を図る	平成30年度新規採用職員	11人
人事評価新評価者研修	人事評価制度について理解を深め、評価基準の統一を図る	新任の係長職	11人
管理職研修	管理職としての心構えを自覚し、その役割行動や仕事の進め方の理解を深める	係長以上職員	76人
地元企業工場見学研修	地元企業の工場を見学し、民間企業の取り組みについて、識見を深める	全職員	69人
文書管理研修	文書管理規則の制定に伴い文書管理の重要性について改めて理解を深める	全職員	42人
伝票作成研修	支払遅延防止と適正な伝票作成を図る	伝票作成担当者及び希望者	40人
個人番号取得研修	個人番号の重要性を再認識し、個人番号の適正な取得方法についての理解を深める	希望者	51人
人権に関する職員研修	部落差別の解消の推進に関する法律について理解を深め、人権に関する職員意識の高揚を図る	全職員	97人
郵便事務研修	郵便事務の円滑化を図るため、郵便物の基礎知識や実務を学ぶ	郵便事務担当者	23人
臨時・非常勤職員の任用と管理実務研修	会計年度任用職員制度への移行に伴い、制度設計に当たっての留意事項について理解を深める	臨時・非常勤職員の任用に係る担当者	51人
コーチング研修	部下の考えと行動を引き出すコーチングスキルの習得を図る	主幹及び主査級(係長含む)	80人
法制執務研修	法令解釈の基礎知識及び実務を学ぶ	全職員	28人

政策能力形成研修	政策形成に必要なスキルの習得を図る	主幹及び主査級 (係長除く)	24人
男女共同参画及び協働に関する職員研修	男女共同参画の意識の向上を図り、また本町の協働のまちづくり推進施策について理解を深める	全職員	125人
セルフマネジメント研修	リスクマネジメントに活かすための変化対応力やコミュニケーションスキルを習得を図る	全職員	86人
メンタルヘルス研修	ストレスの対処方法等についての理解を深める	全職員	178人
接遇研修	職員の来庁者対応、電話対応等の日常業務の基本となる接遇スキルの向上を図る	全職員	72人
避難所設置演習「避難所運営ゲームHUG」	模擬避難所の設置を通して、運営に必要な知識や即応力を養う	希望者	26人
合 計			1,090人

② 群馬県自治研修センター研修

職員として、または各階層に応じた必要な知識の習得や能力の養成を目的に、群馬県自治研修センターが実施している研修を受講しました。

	研修名	受講者
階層別研修 (一般課程)	新任係長研修	9人
	新任課長研修	3人
	町村一般職員研修	3人
縣市町村職員合同研修 (特別研修)	危機管理広報	1人
	事業スクラップ&ビルド	1人
	戦略的思考力向上	1人
	アサーション	2人
	発想力・企画力	1人
	業務改善のススメ	3人
	財務諸表の見方	1人
	公共マーケティング	1人
	マニュアル作成術	1人
合 計		27人

③ 派遣研修

多様化、高度化する住民ニーズに対応するとともに、地方分権時代にふさわしい人材の育成に主眼を置き、高度な専門的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図るため、各種研修会に参加しました。

研修機関	研修名	受講者
群馬県	実務職員研修（1年間）	1人
群馬県町村会	新規採用職員研修	11人
市町村アカデミー	市町村税徴収事務	1人
	住民税課税事務	1人
	廃棄物処理と3Rの推進	1人
	上下水道事業の経営管理	1人
全国市町村国際文化研修所	自治体外国人施策の実務	1人
	行政評価を核とするマネジメント	1人
	滞納整理の実践と徴収マネジメント	1人

	多文化共生の地域づくり	1人
	生活困窮者の自立支援	1人
	生涯学習によるまちづくりを考える	1人
その他	地域課題合同研修	4人
	建築物の維持・保全	1人
	地方公務員のための給与制度の基本と運用実務	1人
	非常勤職員雇用の人事実務研修会	1人
	再任用・退職手当・年金制度研修会	1人
	育児休業制度等研修会	1人
	給与実務の実例研修会	1人
	全国産業安全衛生大会	1人
	働き方改革研修会	1人
合 計		34人

④ 通信教育講座

自己啓発研修の一環として、通信教育講座の受講生の募集等を行い、4人の職員が講座を受講した。

期 間 平成30年8月～平成31年3月

内 容 ブラジル・ポルトガル語（初級）コース、決算書の読み方トレーニング、リーダーのための心理学入門コース、ポジティブ思考入門

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の健康診断等の実施状況について

事業名等	参加者数
婦人科検診	1人
春季健康診断	230人
秋季健康診断及び胸部X線検査	206人
胃がん大腸がん検診	6人
ストレスチェック	253人
人間ドック	163人

(2) その他福利厚生の状況について（職員組合への町負担金の状況）

項目	金額等
①職員組合に対する負担金額	1,911千円
②職員による掛金等の金額	8,817千円
③公費負担率 ① / (①+②)	17.8%
④職員1人あたりの負担金額 ① / 職員数 (273人)	7,000円

※町が組合に依頼し実施する職員研修事業などの福利厚生事業の一部を負担するもの。

11 大泉町公平委員会からの勤務条件に関する措置要求及び不利益処分に関する審査請求の状況の報告事項

- (1) 勤務条件に関する措置要求について 0件
- (2) 不利益処分に関する審査請求の状況について 0件