

令和3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

令和3年4月1日現在	退職者数	採用者数	令和4年4月1日現在
258人	20人	18人	256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、令和3年度中、令和4年4月1日に採用した職員数です。

備考3 退職者数は、令和3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 (障害者含む)	122人	101人	18人	10人	5.6
	短大卒・高卒程度 (障害者含む)	46人	36人	2人	2人	18.0
建築技術		4人	4人	0人	0人	0.0
保健師		4人	4人	2人	1人	2.0
助産師		2人	2人	2人	2人	1.0

備考1 第1回採用試験

第1次試験日 令和3年6月15日(火)～6月30日(水)

募集期間 令和3年5月10日～6月11日

備考2 第2回採用試験

第1次試験日 令和3年10月23日(土)

募集期間 令和3年8月10日～9月17日

(3) 退職の状況

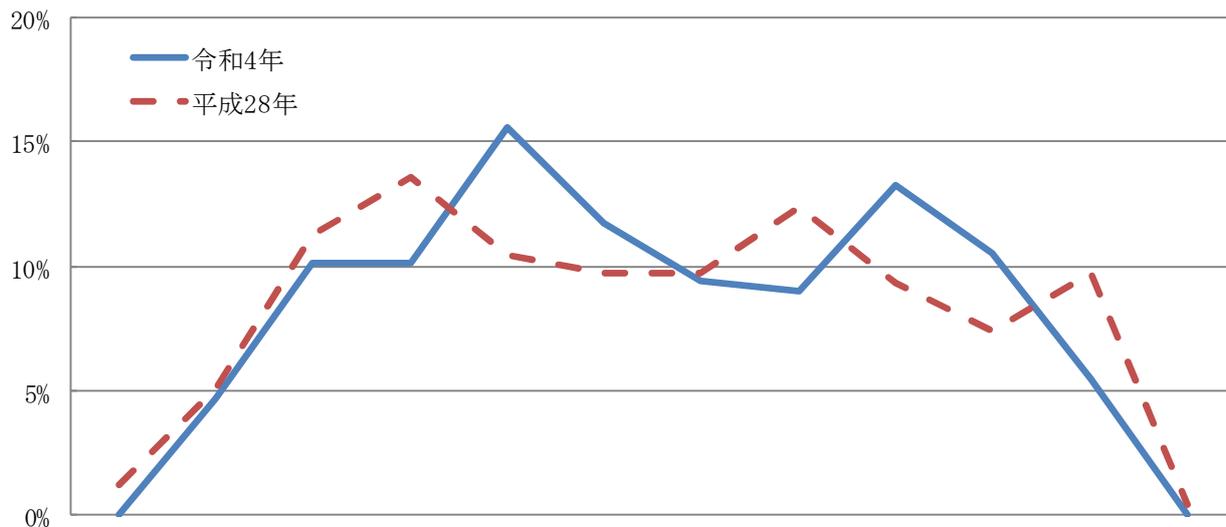
退職区分	定年	勸奨	自己都合	その他	計
退職者数	3人	2人	13人	2人	20人

備考 退職者数は、令和3年4月1日に在職し、令和3年度中に退職した人数です。

(4) 職員定数(令和3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（令和4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	12人	26人	26人	40人	30人	24人	23人	34人	27人	14人	0人	256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
		令和4年	令和3年		
一般行政部門	議会	4	4		
	総務企画	74	71	3	新庁舎建設等のための人員増
	税務	23	25	-2	再任用職員任用等に伴う人員減
	民生	57	57		
	衛生	19	19		
	労働	2	2		
	農林水産	6	6		
	商工	6	6		
	土木	20	21	-1	業務量見直しによる人員減
小計	211	211			
特別行政部門	教育	25	26	-1	業務量見直しによる人員減
	消防	—	—		
	小計	25	26	-1	
公営企業等会計部門	水道	—	—		
	下水道	5	6	-1	業務量見直しによる人員減
	その他	15	15		
	小計	20	21	-1	
合計		256	258	-2	

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

本町は、平成26年度を初年度とし、令和3年度までの8年間を計画期間とする大泉町定員適正化計画を策定しました。その内容は、持続可能なまちづくりを行うために、単に人員を削減するだけでなく、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するための計画としています。本計画に基づき、基準年度である平成24年度の職員数265人を維持できるよう計画的な職員採用を行ってきました。

令和4年度以降の大泉町定員適正化計画については、令和5年度からの地方公務員の定年年齢の段階的な引上げを踏まえて検討しており、定年退職者の状況を考慮しながら、計画的な職員の採用を行い、適切な定員管理を図っていきます。

令和3年度までの職員数の推移（各年度4月1日現在）

年 度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度	2年度	3年度
職員数	265人	269人	258人	256人	258人	253人	255人	258人
対前年比	—	4人	-11人	-2人	2人	-5人	2人	3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)	
令和3年	238人	859,457	141,412	323,297	1,324,166	5,564

備考1 一般会計に属する職員（特別職、再任用職員を除く）

備考2 令和3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（令和3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	41.0歳	315,800円	373,304円
			353,989円
国	43.0歳	325,827円	—
			407,153円
類似団体	40.8歳	304,484円	360,019円
			332,283円

備考1 「平均給料月額」

令和3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」

給料月額と扶養手当、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を含み、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り、下段は、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（令和3年4月1日現在）

区 分		大泉町	国
		初任給	初任給
一般行政職	大 学 卒	182,200円	182,200円
	高 校 卒	150,600円	150,600円
技能労務職	高 校 卒	150,600円	

(4) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（令和3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	272,925円	315,480円	391,800円
	高校卒	—	—	386,625円

(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（令和3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	17人	8.9%
	2 運転手、工手、調理手及び公仕の職務		
2 級	1 主任の職務	21人	11.0%
	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		
3 級	1 主査の職務	65人	34.0%
	2 運転技手、工手技手、調理技手及び公仕技手の職務		
4 級	1 主幹の職務	49人	25.6%
	2 技手長の職務		
5 級	1 参事の職務	29人	15.2%
	2 副参事の職務		
6 級	副参与の職務	3人	1.6%
7 級	参与の職務	7人	3.7%

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 1,358千円	—
支給割合 期末手当 2.4月分 勤勉手当 1.9月分	令和3年度支給割合 期末手当 2.55月分 勤勉手当 1.9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、令和3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) 自己都合 勸奨・定年 勤続20年 19.6695月分 24.586875月分 勤続25年 28.0395月分 33.27075月分 勤続35年 39.7575月分 47.709月分 最高限度額 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) 1人当たり平均支給額 9,374千円	(支給率) 自己都合 勸奨・定年 勤続20年 19.6695月分 24.586875月分 勤続25年 28.0395月分 33.27075月分 勤続35年 39.7575月分 47.709月分 最高限度額 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、令和3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時間未満は半額) (特例) 新型コロナウイルス感染症のまん延防止のため 緊急に行われた措置に係る作業 日額3,000円(作業内容によって日額4,000円)
	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（令和3年度決算見込額）	39,092千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算見込額）	268千円
支給実績（令和2年度決算額）	39,662千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算額）	272千円

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 28,000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	(令和3年度支給割合) 4.3月
	議長・副議長・議員	(令和3年度支給割合) 4.3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。令和3年の年次有給休暇の取得状況については、平均9.8日（一般職員のうち派遣職員等除く。）でした。
- ② 特別休暇は、23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、次に新型コロナウイルス感染症に係る休暇であり、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、令和3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	10件
公務上の負傷又は疾病	4件
公務以外の負傷又は疾病	29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	5人	6人
	延べ日数	61日	813日	874日
前年度から引き続きしている者	人数	0人	7人	7人
	延べ日数	0日	1,552日	1,552日
計	人数	1人	12人	13人
	延べ日数	61日	2,365日	2,426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
R3. 4. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 4. 8	心身の故障のため	休 職
R3. 5. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 5. 10	心身の故障のため	休 職
R3. 5. 11	心身の故障のため	休 職
R3. 5. 24	心身の故障のため	休 職
R3. 5. 24	心身の故障のため	休 職
R3. 6. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 6. 23	心身の故障のため	休 職
R3. 6. 24	心身の故障のため	休 職
R3. 6. 24	心身の故障のため	休 職
R3. 7. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 7. 4	心身の故障のため	休 職
R3. 7. 7	心身の故障のため	休 職
R3. 7. 23	心身の故障のため	休 職
R3. 8. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 8. 9	心身の故障のため	休 職
R3. 8. 23	心身の故障のため	休 職

R3. 9. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 9. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 9. 11	心身の故障のため	休 職
R3. 9. 23	心身の故障のため	休 職
R3. 9. 23	心身の故障のため	休 職
R3. 9. 24	心身の故障のため	休 職
R3. 10. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 10. 24	心身の故障のため	休 職
R3. 11. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 11. 11	心身の故障のため	休 職
R3. 11. 15	心身の故障のため	休 職
R3. 11. 23	心身の故障のため	休 職
R3. 12. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 12. 1	心身の故障のため	休 職
R3. 12. 1	心身の故障のため	休 職
R4. 1. 1	心身の故障のため	休 職
R4. 1. 4	心身の故障のため	休 職
R4. 1. 11	心身の故障のため	休 職
R4. 1. 15	心身の故障のため	休 職
R4. 1. 25	心身の故障のため	休 職
R4. 2. 1	心身の故障のため	休 職
R4. 2. 14	心身の故障のため	休 職
R4. 3. 1	心身の故障のため	休 職
R4. 3. 1	心身の故障のため	休 職
R4. 3. 1	心身の故障のため	休 職
R4. 3. 1	心身の故障のため	休 職
R4. 3. 1	心身の故障のため	休 職
R4. 3. 15	心身の故障のため	休 職
R4. 3. 17	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。

令和3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
該当なし				

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及び能力の向上を目的に実施した。

ア 集合研修

研修名	目的	対象者	受講者
新規採用職員研修	町職員としての心構えを自覚し、基礎知識の習得を図る	令和3年 4月1日付 新規採用職員	9人
		令和3年 10月1日付 新規採用職員	3人
		令和4年 1月1日付 新規採用職員	1人
新規採用職員フォローアップ研修	入職して1年経ての振り返りを行い、職員同士で共有し合うとともに職員として求められることを認識することで今後の行政運営の礎とする	令和2年度 新規採用職員	4人
人事評価新評価者研修	人事評価における評価者としての考え方を身に付け、人事評価制度への理解を深める	新任の係長級の職員等	10人
障害を理由とする差別解消の推進に関する職員研修 (DET 研修)	障害者の理解と配慮を一層図る	希望者	31人
ラインケア研修	ラインケアとしての管理監督者の責任と役割やストレス対策に活かす職場環境改善について学ぶ	係長級以上の職員	56人
法制執務研修	法令解釈の基礎知識及び政策法務について学ぶ	希望者	23人
合 計			137人

イ eラーニング研修等

研修名	目的	対象者	受講者
中堅職員研修	業務を遂行する上での課題を認識し、課題解決に向けての必要なスキルや考え方を身につけ、自身の行動変容へつなげる	主幹及び主査級の職員	87人

マイナンバー研修	マイナンバー制度の理解を深める	全職員	251人
情報セキュリティ研修	セキュリティ意識の向上を図る	全職員 (うち会計年度 任用職員)	302人 (54人)
文書管理研修	適正な文書管理の実現を図る	全職員	218人
ユニバーサルマナー研修	高齢者や障害者への基本的な向き合い方やお声がけ方法を学ぶ	希望者	29人
合 計			887人

ウ オンライン研修

研修名	目的	対象者	受講者
新規採用職員研修	町職員としての心構えを自覚し、基礎知識の習得を図る	令和3年 4月1日付 新規採用職員	9人
DX時代で変わる、人事がやるべきことの新基軸	チームづくりについて学ぶ	副部長及び課長級の職員のうち希望者	4人
職員の潜在能力を最大化する人事戦略	職員の潜在能力を最大化する人事戦略について学ぶ	希望者	1人
障害者雇用研修会	障害特性を前向きな配慮事項として伝え、「気づき」ではなく「職場のルールや体制」をつくる	係長級の職員のうち希望者	10人
男女共同参画に関する職員研修会(みんなの生理研修)	生理にまつわる様々な不調について男女で共に学び、互いの身体的特徴を理解することで、体調について話しやすく相談しやすい職場環境を整備し、人権を尊重しあいながら、すべての人が個性と能力を発揮できる男女共同参画社会の実現を目指す	全職員	51人
障害者雇用研修会	障害者雇用に関する課題や不安を整理し、支援制度や支援機関と協力しながら採用をすすめられるようになる	係長級の職員のうち希望者	5人
クレーム電話対応オンラインセミナー	クレーム電話対応の手法について学ぶ	希望者	1人

安全衛生研修会	上司の役割を理解し、職場におけるメンタルヘルス不調発生の予防につなげる	係長級以上の職員のうち希望者	10人
合 計			91人

※新型コロナウイルス感染症の影響により、協働に関する職員研修等を中止した。

② 群馬県自治研修センター研修

職員として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	6人
	町村一般職員研修	4人
縣市町村職員合同研修 (特別課程)	法制執務	1人
	クレーム対応	1人
	複式簿記入門 (動画配信)	2人
	DX入門 (オンライン研修)	1人
	マニュアル作成術 (動画配信)	1人
	民法入門 (動画配信)	1人
	ワンペーパー作成力 (動画配信)	2人
合 計		28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、実務研修職員の派遣や研修の受講を行った。

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 (オンライン研修)	9人
市町村アカデミー	市町村税徴収事務	1人
全国市町村国際文化研修所	多文化共生の地域づくりコース (オンライン研修)	1人
その他	幼稚園・保育園における事故の法的責任と対策 (オンライン研修)	1人
	収納率向上のための徴収業務の効率化と事案検討実践講座 (オンライン研修)	1人
	職場の衛生管理研修会	1人
合 計		15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、1人の職員が講座を受講した。

期間	研修名	受講者
令和3年11月1日から 令和3年12月31日まで	～知ることから始めよう～A I・I o T時代の 仕事と働き方	1人

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	0人
雇入時健康診断	9人
秋季健康診断及び胸部X線検査	195人
胃がん大腸がん検診	4人
ストレスチェック	248人
人間ドック	164人

(2) その他福利厚生について（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	0円
②職員による掛金等の金額	0円
③公費負担率 ① / (①+②)	0%
④職員1人あたりの負担金額 ① / 職員数 (0人)	0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 利益保護の状況

- | | |
|--------------------|----|
| (1) 勤務条件に関する措置要求 | 0件 |
| (2) 不利益処分に関する措置の要求 | 0件 |
| (3) 職員からの苦情相談 | 0件 |