

令和4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4年4月1日現在	退職者数	採用者数	令和5年4月1日現在
256人	10人	11人	257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4年度中、令和5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4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)	97人	88人	12人	6人	7.3
	短大卒・高卒程度 (障害者含む)	30人	25人	1人	1人	25.0
建築技術		1人	1人	0人	0人	0.0
保健師		5人	5人	1人	1人	5.0
栄養士		8人	7人	1人	1人	7.0

備考1 第1回採用試験

第1次試験日 令和4年6月6日(月)～6月24日(金)

募集期間 令和4年5月10日～5月24日

備考2 第2回採用試験

第1次試験日 令和4年10月8日(土)

募集期間 令和4年9月10日～9月22日

(3) 退職の状況

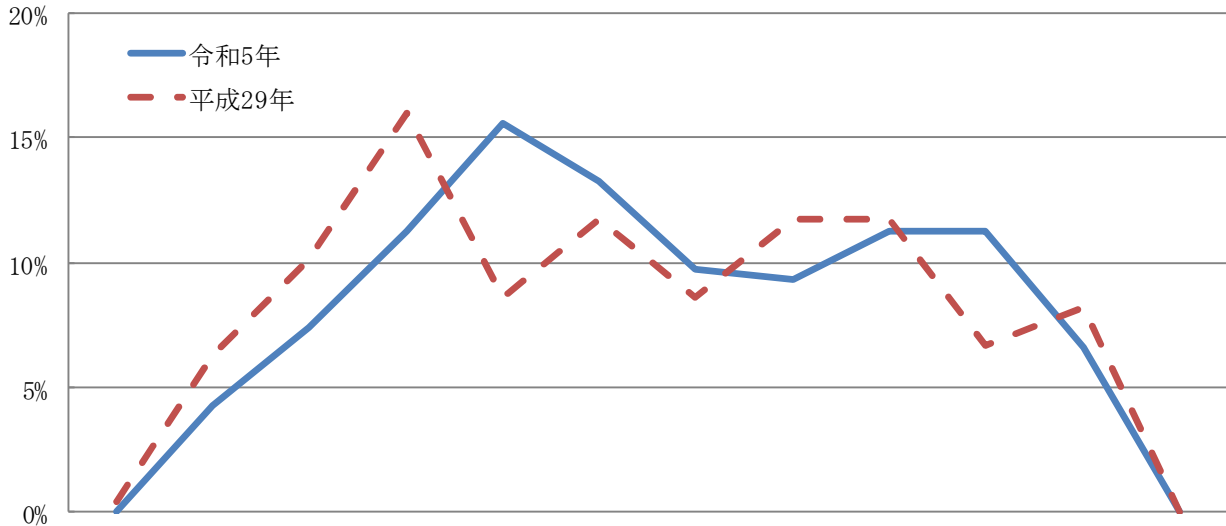
退職区分	定年	勸奨	自己都合	その他	計
退職者数	2人	1人	6人	1人	10人

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

(4) 職員定数(令和4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5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	11人	19人	29人	40人	34人	25人	24人	29人	29人	17人	0人	257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5年	令和4年		
一般行政部門	議会	4	4		
	総務企画	75	74	1	事務充実等のための人員増
	税務	24	23	1	事務充実のための人員増
	民生	56	57	-1	退職者不補充による人員減
	衛生	18	19	-1	業務量見直しによる人員減
	労働	2	2		
	農林水産	6	6		
	商工	6	6		
	土木	22	20	2	事務充実等のための人員増
	小計	213	211		
特別行政部門	教育	23	25	-2	図書館の指定管理による人員減
	消防	—	—		
	小計	23	25	-2	
公営企業等会計部門	水道	—	—		
	下水道	6	5	1	事務充実のための人員増
	その他	15	15		
	小計	21	20	1	
合計		257	256	1	

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、令和5年度を初年度とし、令和9年度までの5年間で計画期間とする大泉町定員適正化計画を策定しました。厳しい財政状況下において、持続可能な行政経営を行っていくため、業務のデジタル化を含めた実施手法の見直しを積極的に進めるなど内部事務の効率化を図りながら、適正な定員管理に取り組みます。

令和4年度までの職員数の推移（各年度4月1日現在）

年 度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度	2年度	3年度	4年度
職員数	269人	258人	256人	258人	253人	255人	258人	256人
対前年比	—	-11人	-2人	2人	-5人	2人	3人	-2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4年	243人	863,218	143,377	329,914	1,336,509	5,500

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4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4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	41.2歳	314,700円	369,849円
			350,556円
国	42.7歳	323,711円	—
			405,049円
類似団体	40.7歳	303,159円	360,918円
			330,726円

備考1 「平均給料月額」

令和4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4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（令和4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	270,200円	320,433円	388,850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（令和4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	18人	9.3%
	2 運転手、工手、調理手及び公仕の職務		
2 級	1 主任の職務	23人	11.9%
	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	66人	34.2%
	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	48人	24.9%
	2 技手長の職務		
5 級	1 参事の職務	29人	15.0%
	2 副参事の職務		
6 級	副参与の職務	2人	1.1%
7 級	参与の職務	7人	3.6%

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		令和4年度支給割合	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.4月分	2.0月分	2.4月分	2.0月分
加算措置の状況		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		職務上の段階、職務の級等による加算措置	
・役職加算 5～15%		・役職加算 5～20%	
		・管理職加算 10～25%	

備考 平均支給額は、令和4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	(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20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075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	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	最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
定年前早期退職特例措置(2~20%加算)			定年前早期退職特例措置(2~45%加算)		
1人当たり平均支給額		13,652千円			

備考 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和4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) (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4年度決算見込額)	42,781千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和4年度決算見込額)	278千円
支給実績(令和3年度決算額)	39,092千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和3年度決算額)	268千円

⑥ その他の手当

手 当 名	内 容	国との異同
扶養手当	・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	・借家の場合 限度額 28,000円	同

通勤手当	・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	・ 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4年度支給割合) 4.4 月
	議長・副議長・議員	(令和4年度支給割合) 4.4 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 4 年の年次有給休暇の取得状況については、平均 9.0 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4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	11件
公務上の負傷又は疾病	1件
公務以外の負傷又は疾病	101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	2人	3人	5人
	延べ日数	153日	651日	804日
前年度から引き続きしている者	人数	0人	6人	6人
	延べ日数	0日	1,431日	1,431日
計	人数	2人	3人	5人
	延べ日数	153日	2,082日	2,235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

令和4年度における分限処分の状況は下表のとおりです。

区分	降任	免職	休職	降給
勤務成績が良くない場合	0人	0人	0人	0人
心身の故障の場合	0人	0人	12人	0人
職に必要な適格性を欠く場合	0人	0人	0人	0人
職制等の改廃等により過員を生じた場合	0人	0人	0人	0人
刑事事件に関し起訴された場合	0人	0人	0人	0人

(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。

令和4年度における懲戒処分の状況は下表のとおりです。

区分	戒告	減給	停職	免職
法令に違反した場合	0人	0人	0人	0人
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	0人	0人	0人	0人
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	0人	0人	0人	0人

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4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 10月1日付 令和4年 1月1日付 4月1日付 新規採用職員	14人
		令和4年 10月1日付 新規採用職員	5人

新規採用職員フォローアップ研修	入職して1～2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3年度 令和4年度 新規採用職員	17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
文書管理研修	文書管理の重要性を認識し、適正な文書管理の実現を図る	係長級	24人
不当要求防止責任者研修	不当な要求を受けた際の具体的な対応策を習得する	課長級	29人
職場環境改善に向けた職員研修（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	62人
人権研修（「犯罪被害者等を取り巻く環境と個々の傷」、「警察が行う被害者支援について」）	「あらゆる差別の撤廃をめざす人権擁護条例」の理念に基づき、多様な人権問題についての正しい理解と認識を得ることで、人権が尊重されたまちづくりを推進する	全職員	49人
セルフケア研修	心身の健康増進とともに「働きやすさ」「働きがい」を増進させる	全職員	98人
協働のまちづくり研修（協働の基本的な考え方と事例紹介）	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	45人
管理職研修（インバスケツト研修）	限られた時間の中での優先順位設定力の向上や問題解決力の向上を目指す	課長級以上の職員	22人
ごみ減量化に関する研修	省エネ活動及びごみ減量化の担い手である行政職員の意識の向上を図る	全職員	65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	係長級職員のうち希望者	3人
個人情報保護法に関する新制度周知研修	改正個人情報保護法の内容を周知し統一的な運用を図る	全職員	118人
合 計			561人

イ eラーニング研修等

研修名	目的	対象者	受講者
管理職・初級職員研修	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	課長補佐級・係長級・主任・主事級	119人
特定個人情報保護研修	マイナンバー制度に関する理解を深めることを目的とする	特定個人情報保護評価を実施する課の職員等	124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)	298人 (56人)
合 計			541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（接客・電話応対）	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 10月1日付 令和4年 1月1日付 4月1日付 新規採用職員	11人
障害者雇用研修会	精神や発達障害の方の障害特性と雇用するポイントを整理して障害者雇用に活かす	係長級の職員のうち希望者	5人
安全衛生研修会（レジリエンス）	地方公務員の公務上の災害における精神疾患事案の増加を踏まえ、職場におけるメンタルヘルス対策を推進する	希望者	2人
合 計			18人

エ 動画配信

研修名	目的	対象者	受講者
男女共同参画研修（「男性育児が家族の未来を変える」、「男性の育児休業取得について」）	「誰もが、互いにその人権を尊重しあいながら、性別にかかわらず、個性と能力を発揮できること」を理念とする男女共同参画社会の形成をめざし、職員の男女共同参画の意識の向上を図る	全職員	73人

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	5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
	複式簿記入門 (動画配信)	2人
	D X 入門 (オンライン研修)	2人
	財務諸表の見方	2人
	論理的な話し方	1人
合 計		26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
群馬県町村会	新規採用職員研修 (オンライン研修)	14人
市町村アカデミー	住民税課税事務②	1人
	廃棄物の処理とリサイクルの推進	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
その他	地域課題合同研修	4人
	外国人に対する住民税とその他の重点項目に関する課税実務 (オンライン研修)	1人
	収納率向上のための地方税法第15条を基本に据えたスキルアップ講座 (オンライン研修)	1人
	固定資産税事務研修会 (オンライン研修)	1人
	土地評価実務研修会 (オンライン研修)	1人
	木造家屋評価実務研修会 (オンライン研修)	1人
	非木造家屋評価実務研修会 (オンライン研修)	1人
償却資産実務研修会 (オンライン研修)	1人	
合 計		28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	12人
秋季健康診断	177人
胸部X線検査	156人
胃がん大腸がん検診	1人
ストレスチェック	389人
人間ドック	185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	175千円
②職員による掛金等の金額	8,076千円
③公費負担率 ① / (①+②)	2.1%
④職員1人あたりの負担金額 ① / 職員数 (262人)	668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 | 2件 |