

令和6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6年4月1日現在	退職者数	採用者数	令和7年4月1日現在
248人	24人	17人	241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6年度中、令和7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6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)	65人	54人	15人	11人	3.6
	短大卒・高卒程度 (障害者含む)	22人	19人	4人	3人	4.8
保育士		3人	3人	1人	1人	3.0
保健師		4人	4人	0人	0人	—
建築技術		0人	0人	0人	0人	0

備考1 第1回採用試験

第1次試験日 令和6年5月7日～5月24日

募集期間 令和6年4月10日～4月26日

備考2 第1回採用試験(追加募集)

第1次試験日 令和6年6月3日～6月20日

募集期間 令和6年5月10日～5月24日

備考3 第2回採用試験

第1次試験日 令和6年10月4日～10月25日

募集期間 令和6年9月10日～9月27日

備考4 第3回採用試験

第1次試験日 令和7年1月12日

募集期間 令和6年12月10日～12月25日

(3) 退職の状況

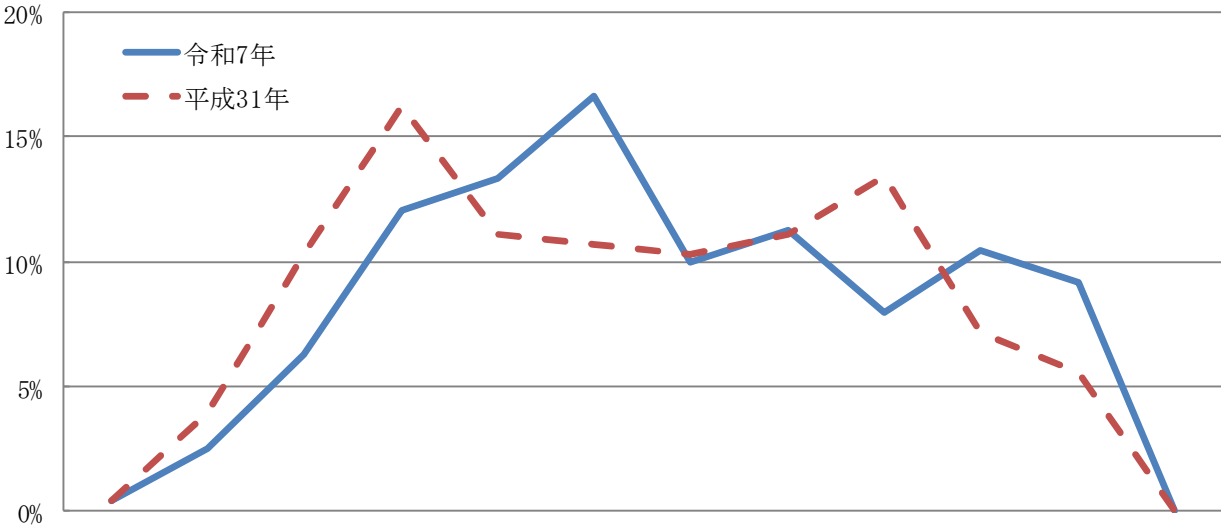
退職区分	定年	勸奨	自己都合	その他	計
退職者数	3人	6人	14人	1人	24人

備考 退職者数は、令和6年4月1日に在職し、令和6年度中に退職した人数です。

(4) 職員定数（令和6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7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	6人	15人	29人	32人	40人	24人	27人	19人	25人	22人	1人	241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		職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由
部 門		令和7年	令和6年		
一般行政 部門	議 会	3	3		
	総務企画	75	72	3	事務充実のための人員増
	税 務	22	23	-1	退職者不補充による人員減
	民 生	47	52	-5	退職者不補充による人員減
	衛 生	17	19	-2	退職者不補充による人員減
	労 働	2	2		
	農林水産	7	7		
	商 工	4	5	-1	退職者不補充による人員減
	土 木	23	23		
	小 計	200	206	-6	
特別行政 部門	教 育	23	22	1	事務充実のための人員増
	消 防	—	—		
	小 計	23	22	1	
公営企業等 会計部門	水 道	—	—		
	下 水 道	6	6		
	そ の 他	12	14	-2	退職者不補充による人員減
	小 計	18	20	-2	
合 計		241	248	-7	

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。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6年度までの職員数の推移（各年度4月1日現在）

年 度	29年度	30年度	31年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
職員数	256人	258人	253人	255人	258人	256人	257人	248人
対前年比	-2人	2人	-5人	2人	3人	-2人	1人	-9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6年	233人	859,216	137,422	344,106	1,340,744	5,754

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6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6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	41.8歳	319,600円	370,709円
			355,169円
国	42.1歳	323,823円	—
			405,378円
類似団体	40.8歳	307,711円	366,746円
			336,067円

備考1 「平均給料月額」

令和6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6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	196,200円	196,200円
	高校卒	166,600円	166,600円
技能労務職	高校卒	166,600円	

(4) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和6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	289,675円	322,940円	389,100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6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	12人	6.4%
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	21人	11.2%
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	73人	39.0%
4 級	1 主幹の職務 2 技手長の職務	41人	21.9%
5 級	1 参事の職務 2 副参事の職務	31人	16.6%
6 級	副参与の職務	2人	1.1%
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 1,477千円	—
支給割合 期末手当 勤勉手当 2.50月分 2.10月分	令和6年度支給割合 期末手当 勤勉手当 2.50月分 2.10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6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 14,330千円	(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6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（令和 6 年度決算見込額）	40,243 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額（令和 6 年度決算見込額）	276 千円
支給実績（令和 5 年度決算額）	35,074 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額（令和 5 年度決算額）	242 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	8 1 0, 0 0 0 円
	副町長	6 7 0, 0 0 0 円
報 酬	議 長	4 1 3, 0 0 0 円
	副議長	3 4 3, 0 0 0 円
	議 員	3 0 3, 0 0 0 円
期末手当	町長・副町長	(令和6年度支給割合) 4.6月
	議長・副議長・議員	(令和6年度支給割合) 4.6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6年の年次有給休暇の取得状況については、平均12.01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、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6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	21件
公務上の負傷又は疾病	0件
公務以外の負傷又は疾病	84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	6 人	7 人
	延べ日数	9 0 日	1, 2 7 1 日	1, 3 6 1 日
前年度から 引き続いている者	人数	0 人	3 人	3 人
	延べ日数	0 日	5 7 8 日	5 7 8 日
計	人数	1 人	9 人	1 0 人
	延べ日数	9 0 日	1, 8 4 9 日	1, 9 3 9 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6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	1 5 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	1 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6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	1 人	1 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 職員の服務の状況

職員の服務の根本基準は「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服務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にともない、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6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	R6.3.31	R6.4.1	大泉町社会福祉協議会	常務理事
課長	R5.3.31	R6.4.1	大泉町商工会	事務局長

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5年 10月1日付 令和6年 1月1日付 令和6年 4月1日付 新規採用職員	第1回 7人 第2回 6人
		令和6年 10月1日付 新規採用職員	4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5年度 令和6年度 新規採用職員	6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	33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	新任文書取扱責任者・係長級	14人
階層別研修（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	主幹・主査級	65人
モチベーションアップ研修	職員のモチベーションアップの手法を学ぶ	主査級以下	77人
環境に関する職員研修	職員の環境に関する意識の向上を図る	全職員	57人
職場環境改善に向けた職員研修（風通しのよい職場環境づくり）	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	係長级以上	32人
セルフケア研修（疲労回復に役立つ睡眠のとり方）	セルフケアの手法について学ぶ	主幹以下	47人
救命講習	応急手当等の基本を学ぶ	新規採用職員 ・各課2名程度	52人
人権に関する職員研修（部落問題の実態について）	「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	44人

マネジメント向上研修	業務におけるマネジメントの重要性を再認識し、組織活性化の方法を探る	係長級以上	24人
陸上自衛隊生活体験研修	災害時などの有事に備え、団体行動などの基本的な動作の訓練を体験することで、規律心や協調性の向上を図る	管理職	8人
男女共同参画に関する職員研修（アンコンシャスバイアスについて）	「誰もが、互いにその人権を尊重しながら、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	45人
RESAS ビッグデータ活用研修	地域課題の特定や EBPM（エビデンスに基づく政策立案）の実践、政策立案のヒントを探る	全職員	18人
生理痛体験研修	生理痛体験研修を通じて、生理痛の感じ方や基準の違いを知り、全ての人が働きやすい環境構築のきっかけとする	係長級以上	30人
法制執務研修	法令解釈の基礎知識やシステム操作方法を習得する	新規採用職員	6人
防災講話	避難所運営責任者の経験談を聞くことで避難所運営の重要性について学ぶ	全職員	60人

イ eラーニング研修等

研修名	目的	対象者	受講者
eラーニングによる研修	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・係長級、主任・主事級	104人
リモートラーニングによる個人情報保護研修	個人情報保護制度に関する理解を深めることを目的とする	全職員 （うち会計年度任用職員）	495人 (247人)
メンタルヘルス研修（逆境に強い人の9つの思考習慣）	職員のメンタルヘルスの向上を図る	課長級以下	161人

eラーニングによる情報連携に向けた研修	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	126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)	332人 (51人)

ウ オンライン研修

研修名	目的	対象者	受講者
安全衛生研修会 (若手職員のメンタルヘルス対応)	職場におけるメンタルヘルス対策の推進を図る	課長補佐・係長級の職員のうち希望者	19人
障害者雇用研修会	群馬県の障害者雇用関連事業や関連団体の取組事例を知り、障害者雇用に活かす	課長補佐・係長級の職員のうち希望者	9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	3人
	新任課長研修	3人
	町村一般職員研修	3人
県市町村職員合同研修 (特別課程)	法制執務	1人
	講師になった時の話し方・進め方	2人
	強みを伸ばし、成果を高める政策立案	1人
	WIN WIN の交渉術	2人
	残業ゼロの仕事術	1人
	ティーチング&コーチング	1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	7人
市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	市町村徴収事務①	1人
全国市町村国際文化研修所	法令実務A（基礎）	1人
	先進事例から学ぶ幸福度指数を活用した政策展開	1人
	デジタル技術を活用した窓口改革の推進	1人
	多文化共生の地域づくりコース第2回	1人
その他	地域課題合同研修	4人
	監査委員・事務局職員のための監査基礎	1人
	裁判から学ぶ自治体契約の基本	1人
	メンタル疾患社（職）員の休職・復職の実務対応	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	6人
秋季健康診断	268人
胸部X線検査	248人
胃がん大腸がん検診	8人
ストレスチェック	357人
人間ドック	223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	1,290千円
②職員による掛金等の金額	8,393千円
③公費負担率 ①／（①＋②）	13.3%
④職員1人あたりの負担金額 ①／職員数（254人）	5,079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