

令和7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7年4月1日現在	退職者数	採用者数	令和8年4月1日現在
241人	25人	24人	240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7年度中、令和8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7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)	73人	63人	16人	10人	3.9
	短大卒・高卒程度 (障害者含む)	26人	22人	6人	3人	3.7
保育士		7人	7人	2人	2人	3.5
保健師		8人	8人	5人	4人	1.6
土木技術		0人	0人	0人	0人	—
建築技術		2人	2人	1人	1人	2.0

備考1 第1回採用試験

第1次試験日 令和7年5月14日～6月4日

募集期間 令和7年4月10日～5月9日

備考2 第2回採用試験

第1次試験日 令和7年10月15日

募集期間 令和7年9月10日～9月26日

(3) 退職の状況

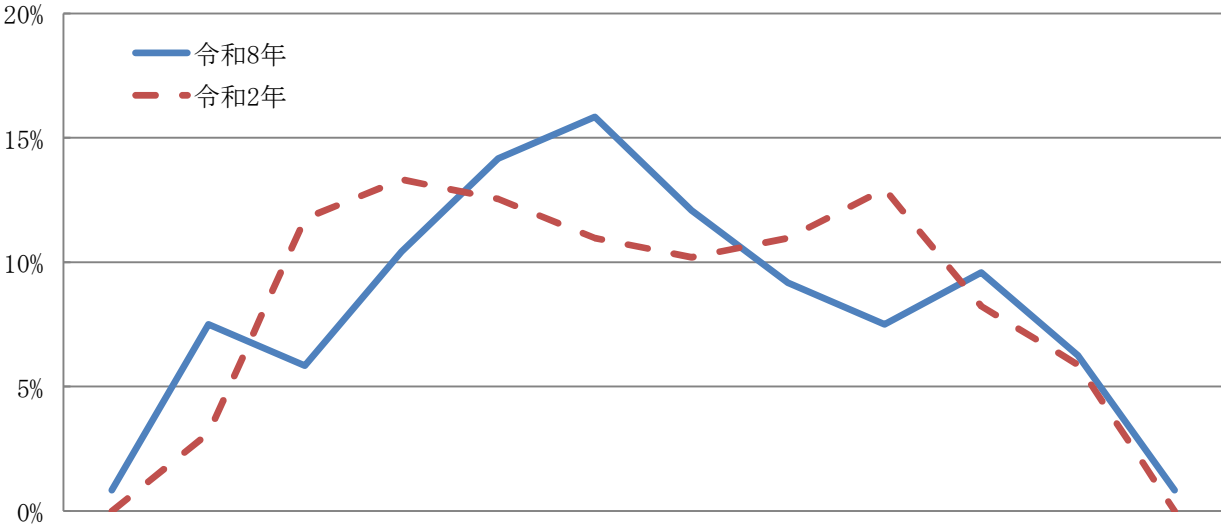
退職区分	定年	勸奨	自己都合	その他	計
退職者数	4人	8人	7人	6人	25人

備考 退職者数は、令和7年4月1日に在職し、令和7年度中に退職した人数です。

(4) 職員定数（令和7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8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	2人	18人	14人	25人	34人	38人	29人	22人	18人	23人	15人	2人	240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8年	令和7年		
一般行政 部門	議 会	3	3		
	総務企画	71	75	-4	機構改革に伴う人員減
	税 務	23	22	1	事務充実のための人員増
	民 生	44	47	-3	機構改革に伴う人員減
	衛 生	24	17	7	機構改革に伴う人員増
	労 働	2	2		
	農林水産	6	7	-1	退職者不補充による人員減
	商 工	4	4		
	土 木	22	23	-1	退職者不補充による人員減
小 計		199	200	-1	
特別行政 部門	教 育	23	23		
	消 防	—	—		
	小 計	23	23		
公営企業等 会計部門	水 道	—	—		
	下 水 道	5	6	-1	機構改革に伴う人員減
	そ の 他	13	12	1	事務充実のための人員増
	小 計	18	18	0	
合 計		240	241	-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7年度までの職員数の推移（各年度4月1日現在）

年 度	30年度	31年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
職員数	258人	253人	255人	258人	256人	257人	248人	241人
対前年比	2人	-5人	2人	3人	-2人	1人	-9人	-7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7年	224人	849,194	160,104	343,292	1,352,590	6,038

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7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7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	327,400円	385,866円
			363,594円
国	41.9歳	332,237円	—
			414,480円
類似団体	40.8歳	318,509円	386,712円
			352,532円

備考1 「平均給料月額」

令和7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7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	220,000円	220,000円
	高校卒	188,000円	188,000円
技能労務職	高校卒	188,000円	

(4) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和7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	313,433円	333,000円	376,300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7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	14人	7.4%
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	19人	10.1%
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	75人	39.7%
4 級	1 主幹の職務 2 技手長の職務	38人	20.1%
5 級	1 参事の職務 2 副参事の職務	33人	17.4%
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 1,532千円	—
支給割合 期末手当 勤勉手当 2.525月分 2.125月分	令和7年度支給割合 期末手当 勤勉手当 2.525月分 2.125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7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 16,005千円	(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7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 7 年度決算見込額）	43,293 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額（令和 7 年度決算見込額）	333 千円
支給実績（令和 6 年度決算額）	40,243 千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額（令和 6 年度決算額）	276 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 3,000 円 ・ 配偶者以外の扶養親族 6,500 円 ・ 子 11,500 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 38,700 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 4,700 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7年度支給割合) 4.65月
	議長・副議長・議員	(令和7年度支給割合) 4.6月
退職手当		(算定方式)
	町 長 副町長	給料月額×在職年数×5.2 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日以内に繰り越すことができます。令和7年の年次有給休暇の取得状況については、平均12.4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7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	43件
公務上の負傷又は疾病	0件
公務以外の負傷又は疾病	69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	5人	4人	9人
	延べ日数	394日	335日	729日
前年度から 引き続いている者	人数	0人	6人	6人
	延べ日数	0日	1,620日	1620日
計	人数	5人	10人	15人
	延べ日数	394日	1,955日	2,349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7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	14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7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	4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7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6年 10月1日付 令和7年 4月1日付 新規採用職員	第1回 14人 第2回 14人
		令和7年 10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1～2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6年度 令和7年度 新規採用職員	12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	係長級以上	24人
劇団四季元主役に学ぶマインドセット研修	人間の行動を決める「考え方」や「モノの見方」(マインドセット)を学ぶことで、日々の行動や決断、成長につなげる	主査級以下	56人
レストラン指導者から学ぶ接客研修	住民のニーズに応える接客スキルを向上させる	主査級以下	22人
職場環境改善に向けた職員研修(傾聴・伝え方(アサーション))	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	21人
セルフケア研修(ストレスを軽くするものの見方・考え方)	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	35人
救命講習	応急手当等の基本を学ぶ	新規採用職員	19人
人権に関する職員研修(犯罪被害者等支援)	「大泉町犯罪被害者等支援条例」に基づき、犯罪被害者等への支援を行っている。支援を効果的に実施するため、職員の犯罪被害者等への理解を深め、支援に関する意識の向上を図る	全職員	113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	入職3年までの職員	6人
男女共同参画に関する職員研修(動画視聴)	第五次大泉町男女共同参画推進計画を策定するにあたり、男女共同参画に関連する国の現在の施策を理解するとともに、町行政において男女共同参画の推進に取り組むこと及び日常業務に男女共同参画の視点を持つことの必要性や効果について、職員の共通理解を図る	全職員	157人
管理職向け未来を創るデジタル改革(dX)研修会	正しいdX理解と幹部職員の自分ごと化を図る	係長級以上	45人

DX 研修	デジタルツールを活用し、業務改善のきっかけをつくる	全職員	43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	14人
防災講話	職員及び自主防災会役員に対し、避難所運営に関する知識を習得させる	職員等	65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	課長級以上 主査級	129人
メンタルヘルス研修（頭がスッキリする「心」の整理術）	職員のメンタルヘルスの向上を図る	課長級以下	153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）	453人 (213人)
eラーニングによる情報連携に向けた研修	マイナンバーの取得、利用、提供等について十分に理解を深めるため	特定個人情報の 情報連携を行う 部署の職員等	117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）	270人 (50人)

ウ オンライン研修

研修名	目的	対象者	受講者
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	係長級の職員の うち希望者	4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	5 人
	新任課長研修	6 人
	町村一般職員研修	2 人
県市町村職員合同研修 (特別課程)	政策形成と政策法務の理論と手法を学ぶ	1 人
	クレーム対応	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	13 人
全国市町村国際文化研修所	法令実務 B (基礎)	1 人
	人事担当課長が考えるこれからの人事のあり方	1 人
	小規模自治体のための D X の推進	1 人
	自治体の中小企業支援	1 人
	自治体行政法入門	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 (オンライン中継)	1 人
	わかりやすい給与計算の進め方 (オンライン中継)	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	10 人
秋季健康診断 胸部 X 線検査	213 人 201 人
胃がん大腸がん検診	10 人
ストレスチェック	305 人

人間ドック	195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	1,245千円
②職員による掛金等の金額	8,165千円
③公費負担率 ①／（①＋②）	13.2%
④職員1人あたりの負担金額 ①／職員数（246人）	5,061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。

1.1 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