

人事行政の運営等の公表について

本町における人事行政の公平性・透明性確保を目的とした「玄海町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」の規定に基づき、平成25年度における玄海町の人事行政の運営等の状況をお知らせします。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の競争試験の状況

平成25年度に採用された一般職の職員数は、次のとおりです。

(単位：人)

職 種	合 計	統一試験	選考	任期付職員	再任用
1 一般行政職	9	6	3	1	1
保育士	4		4	4	
保健師	1		1	1	
指導主事	1		1		
合 計	15	6	9	6	

(注) 1 「統一試験」とは、県町村会が実施する統一試験によって選抜する方法です。

2 「選考」とは、特定職種等について主に町長が実施する試験において選抜する方法です。

3 「任期付職員」とは、専門的な知識経験が必要とされる業務や一定の期間内終了することが見込まれる業務等に従事させる場合に任期を定めて採用する職員です。

(2) 退職者の状況（平成25年度）

平成25年度に退職した一般職の職員数は、次のとおりです。

(単位：人)

区分	定年退職	勸奨退職	任期満了	その他					合計
				普通退職	分限免職	懲戒免職	失職	死亡退職	
一般行政職	6	2	2						10
保 育 士			5						5
保健師				1					1
技能労務職									0
指導主事									0

(3) 職員数の状況（平成26年4月1日現在）

区分		職員数		対前年 増減数	主な増減理由
		H25. 4. 1	H26. 4. 1		
一般行政 職部門	統括監	2	2	0	
	議会事務局	3	3	0	
	総務課	13	13	0	
	会計室	3	3	0	
	財政企画課	9	12	3	業務内容の充実(2)、薬草園配置(1)
	値賀出張所	2	2	0	
	税務課	7	7	0	
	住民福祉課	8	8	0	
	保育所	35	33	▲ 2	退職不補充(▲ 2)
	保健介護課	5	6	1	育児短時間勤務の補充(1)
	生活環境課	4	3	▲ 1	欠員の不補充(▲ 1)
	農業委員会	2	2	0	
	産業振興課	10	11	1	業務内容の充実(1)
	まちづくり課	13	14	1	業務内容の充実(1)
	一般行政部門計	116	119	3	
特別行政 部門	教育課	14	15	1	業務内容の充実(1)
	給食センター	2	1	▲ 1	欠員の不補充(▲ 1)
	特別行政部門計	16	16	0	
会計 部門 公営企業	水道	3	3	0	
	下水道	3	3	0	
	国民健康保険	2	2	0	
	介護保険	5	5	0	
	後期高齢者医療	2	2	0	
	公営企業会計部門計	15	15	0	
総合計		147	150	3	
		(172)	(172)		

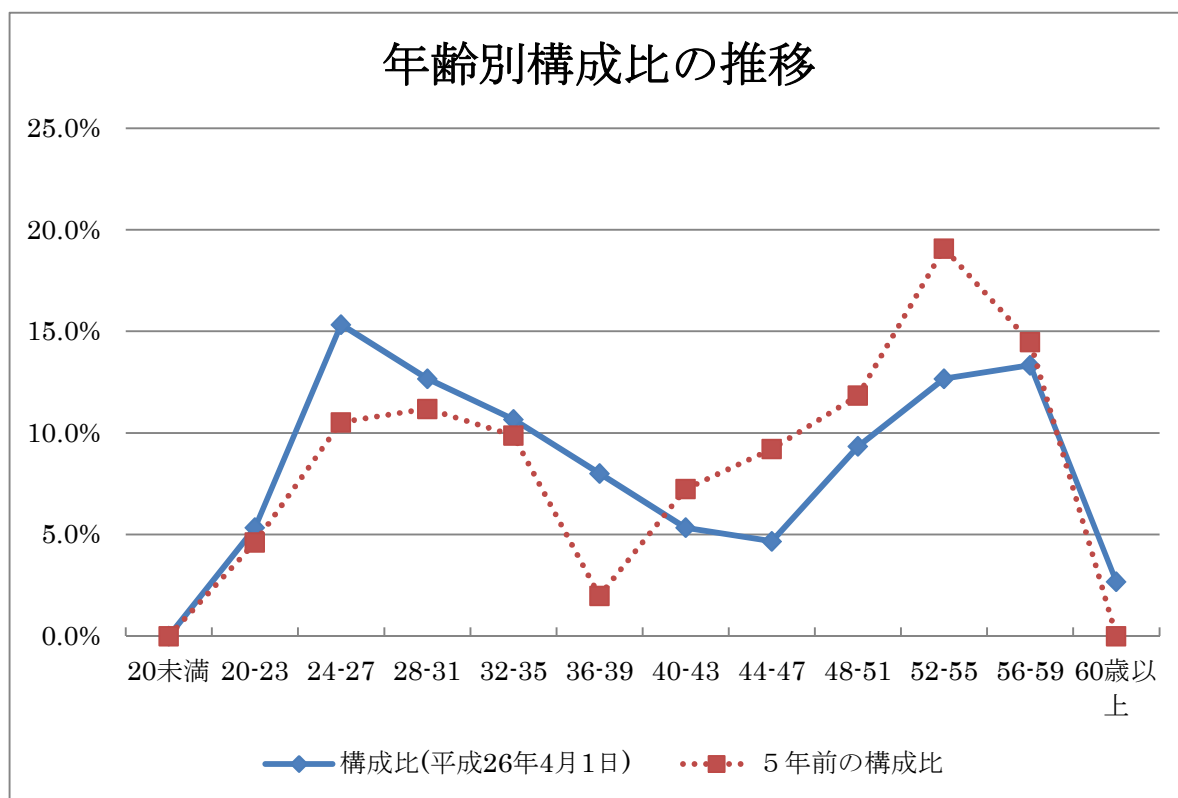
<年齢別職員数>（平成26年4月1日現在）

（単位：人）

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		8	23	19	16	12	8	7	14	19	20	4	150
構成比(%)	0.00	5.33	15.33	12.67	10.67	8.00	5.33	4.67%	9.33	12.67	13.33	2.67	100.00

（注）職員数には、任期付職員を含みます。

< 構成比 > (平成 26 年 4 月 1 日現在)



2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況 (平成 25 年度普通会計決算)

住民基本台帳人口	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	(参 考) 平成23年度人件費率
平成26.3.31現在 人 6,202	千円 7,230,352	千円 222,430	千円 1,102,360	% 15.2	% 15.1

(注) 人件費には、事業費支弁人件費及び特別職の職員 (町長、町議会議員等) に支給される給料、報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況 (平成 26 年度普通会計予算)

職員数 (A)	給与費				1人当たり給与費
	給料	職員手当等	期末勤勉手当	計 (B)	(B/A)
人 135	千円 470,992	千円 94,305	千円 160,236	千円 725,533	千円 5,374

(注) 1 給与費には、事業費支弁人件費を含みます。

2 職員手当等には、退職手当組合負担金は含みません。

(3) 職員の初任給（平成26年4月1日現在）

区分		玄海町	国
一般行政職	大学卒	161,600 円	172,200 円
	高校卒	141,100 円	140,100 円
技能労務職	高校卒	137,200 円	—

（注）職員区分は、平成26年地方公務員給与実態調査に基づくものです。

(4) 職種別職員数、平均給料月額、平均年齢（平成26年4月1日現在）

級	標準的な職務	職員数	構成比	平均給料月額	平均年齢
6 級	課長（統括監を含む）	4 人	2.7%	407,154円	55.5歳
5 級	課長	10 人	6.7%	394,340円	54.2歳
4 級	係長（参事を含む）	34 人	22.7%	349,603円	49.0歳
3 級	主査	37 人	24.7%	264,392円	39.6歳
2 級	主事・技師	22 人	14.7%	208,791円	30.5歳
1 級	主事・技師	27 人	18.0%	171,941円	24.7歳
技能労務職		11 人	7.3%	281,255円	50.2歳
特定任期付職員		1 人	0.7%	477,000円	50.0歳
再任用職員		4 人	2.7%	277,800円	60.3歳
計		150 人	100.0%	274,392円	40.5歳

(5) 期末手当及び勤勉手当（平成26年4月1日現在）

区分		玄海町		国	
		期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
支給割合	6 月期	1.225 月分	0.675 月分	1.225 月分	0.675 月分
	12 月期	1.375 月分	0.675 月分	1.375 月分	0.675 月分
	計	2.6 月分	1.35 月分	2.6 月分	1.35 月分

(6) 退職手当（平成26年4月1日現在）

区分		玄海町		国	
		自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
支給割合	勤続20年	21.62月分	27.025月分	21.62月分	27.025月分
	勤続25年	30.82月分	36.57月分	30.82月分	36.57月分
	勤続35年	43.7月分	52.44月分	43.7月分	52.44月分
	最高限度	52.44月分	52.44月分	52.44月分	52.44月分
その他の加算措置		定年前早期退職の特例措置 (2%～20%加算)		定年前早期退職の特例措置 (2%～20%加算)	
1人当たりの平均支給額		218千円	22,713千円	—	—

（注）1人当たり平均支給額は、平成25年度に退職した職員に支給された平均額。

(7) 地域手当（平成26年4月1日現在）

支給対象地域	東京都特別区
支給率	18%
支給対象職員数	1人
国の制度（支給率）	18%
支給職員1人当たり平均支給年額	414千円

（注）支給職員1人当たり平均支給年額は、平成25年度普通会計決算によるものです。

(8) 特殊勤務手当（平成26年4月1日現在）

支給職員1人当たり平均支給年額	15,820円
職員全体に占める手当支給職員の割合	2.67%
手当の種類（手当の数）	3種類
代表的な手当の名称と内容 ・消毒手当…伝染病による家屋、死体その他の消毒に従事した場合 ・税務徴収事務従事手当…税徴収事務に従事した場合 ・行旅病人、死亡人取扱手当…行旅病人、死亡人の取扱に従事した場合	

（注）支給職員1人当たり平均支給年額は、平成25年度普通会計決算によるものです。

(9) 時間外勤務手当（平成26年4月1日現在）

平成25年度	支給総額	36,111千円
（普通会計決算）	職員1人当たりの平均支給年額	291千円
平成24年度	支給総額	25,595千円
（普通会計決算）	職員1人当たりの平均支給年額	191千円

（注）支給総額には、事業費支弁額を含みます。

(10) その他の手当（平成26年4月1日現在）

手当名	内容	国の制度との異同
扶養手当	配偶者 13,000円／月 扶養親族1人につき 6,500円／月 ・配偶者がいない場合1人目 11,000円／月 ・16歳から22歳までの子（加算） 1人につき 5,000円／月	同
住居手当	借家・借間 最高支給限度額 27,000円／月	同
通勤手当	交通用具使用者（自動車・バイク等） 2,000円／月～24,500円／月	同
管理職手当	統括監 62,300円／月 課長（6級） 51,900円／月 課長（5級） 49,600円／月	同

(11) 特別職の給料（報酬）（平成26年4月1日現在）

区分	給料（報酬）月額	期末手当	退職手当
町長	760,000円	6月期 1.4月分 12月期 1.55月分 計2.95月分	給料月額×在職年数×500/100
副町長	622,000円		給料月額×在職年数×294/100
議長	364,000円		
副議長	285,000円		
議員	263,000円		

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間（平成26年4月1日現在）

1週間の勤務時間	開始時間	終了時間	休憩時間	日曜日及び土曜日
38時間45分	8:30	17:15	12:00～13:00	週休日

（注）保育所、給食センターについては、勤務時間の割振変更制度（交代制等）を行っています。

(2) 年次休暇の取得状況（平成25年1月～12月）

年次休暇は、1年について20日付与されます。また、付与された20日のうち使用しなかった分を翌年度に繰り越すことができます。

総付与日数 A	総取得日数 B	対象職員数 C	平均取得日 B/C	取得率 B/A×100
4,144日	878.3日	106人	8.3日	21.2%

※「平成26年勤務条件等に関する調査」より

(3) 育児休業・介護休暇の状況（平成25年度）

区 分	対象職員数
育児休業の承認件数	4人（女性）
介護休暇の承認件数	0人

(4) 特別休暇等の状況（平成26年4月1日現在）

休暇等の種類	休 暇 等 の 期 間	摘 要
夏季休暇	7月1日から9月30日までの期間に、原則として連続する3日以内	
公務災害休暇	医師の証明等により必要と認める期間	公務災害であると認定され、勤務することが困難な場合
結核性疾患休暇	1年以内	健康診断の結果、療養、休養を命じられた場合
病気休暇	引き続き90日（高血圧症等であるときは180日）以内	公務災害以外の負傷や病気により勤務が困難な場合
生理休暇	2日以内	生理日の勤務が著しく困難な女子職員が請求した場合
妊娠通勤緩和休暇	1日につき1時間を超えない範囲内で必要と認められる時間	交通機関を利用して通勤している妊娠中の女子職員がその交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められ、職員が請求した場合
妊娠障害休暇	7日を超えない範囲内で必要と認められる期間	妊娠中の女子職員がつわりのため勤務する事が困難な場合

産前及び産後通勤休暇	1回につき1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる期間 ・妊娠満23週までの期間 4週間に1回 ・妊娠満24週から35週までの期間 2週間に1回 ・妊娠満36週から出産までの期間 1週間に1回 ・産後1年までの期間 1年に1回	妊娠中又は産後1年以内の女子職員が保健指導又は健康診査を受ける場合
産前休暇及び産後休暇	産前 6週間(多胎妊娠の場合は、14週間)以内 産後 8週間	
授乳休暇	1日2回それぞれ30分以内 (男性職員の場合は当該子の母親との調整がある)	生後1年に達しない子を育てている職員が、その子の授乳のため請求した場合
出産補助休暇	配偶者の出産から14日以内において2日を超えない範囲内で必要と認められる期間	職員が配偶者の出産により退院の付添い等に従事するため休暇を請求した場合
配偶者出産時育児休暇	産前6週間(多胎妊娠14週間)から産後8週間までの期間において5日以内	配偶者が妊娠・出産期にある職員が出産に係る子又はそれ以外の小学校就学前の子の育児を行うため請求した場合
子の看護のための休暇	5日の範囲内(子が2人以上の場合にあっては、10日)	小学校就学前の子を養育する職員がその子の看護のため勤務しないことが相当と認められる場合
育児休業	子が生後3年に達する日までの間で承認があった期間	職員が3歳に満たない子を養育する場合 休業期間は、無給
組合休暇	30日の範囲内	職員団体の業務又は活動に従事する場合 無給休暇
介護休暇	連続する6月の期間内	職員の配偶者、子、父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者を介護する場合 無給休暇

慶弔休暇	忌引 死亡した者により7日 から1日の連続する 日数 父母の祭日 1日 婚姻 5日	・親族等が死亡した場合 ・職員が結婚した場合
骨髄移植のための 休暇	必要な検査、入院等に要 する期間の範囲内	職員が骨髄移植の骨髄液を提供す るために休暇を請求した場合
ボランティア休 暇	1年に5日の範囲内	職員が報酬を受けないで被災者、障 害者等に対する支援活動などを行う 場合
その他の特別休暇	勤務しないことがやむを 得ないと認められるときに 、その都度、必要と認めら れる期間 ただし、住居滅失は一週 間を超えない範囲。	・選挙権等公民権行使の場合 ・証人、鑑定人等として国会、裁判 所等へ出頭する場合 ・天災事変による住居滅失等の場合 ・交通機関の事故等の場合

4 職員の分限及び懲戒処分状況（平成25年度）

分限処分とは、心身の病気のために公務が行えない状態になった職員等に対して行われる処分です。懲戒処分とは、職員に公務員としてふさわしくない行為があった場合等に行われる処分です。

平成25年度は、分限処分として休職2件、懲戒処分として減給1件、戒告1件の処分がありました。詳細については、次のとおりです。

(1) 分限処分

分限の種類	事案の内容	被処分者
(1) 降任	該当なし	
(2) 免職	該当なし	
(3) 休職		
ア) 病気休職	心身の故障による	係長級
	心身の故障による	係長級
イ) 起訴休職	該当なし	

(2) 懲戒処分

① 一般服務関係

処分の該当行為	事案の内容	被処分者	処分内容
勤務状況不良	平成26年3月議会に上程すべき議案があることを覚知しながら、上司への報告を速やかに行わず、事業の開始が遅れたため、住民生活に多大な影響を与えた。	課長級	減給 (1月)
勤務状況不良	平成26年3月議会に上程すべき議案があることを覚知しながら、上司の不在を理由に報告を怠り、指示を仰がなかった。	係長級	戒告

② 公金、公物取扱関係

該当なし

③ 公務外非行行為関係

該当なし

④ 交通事故、交通法規違反関係

該当なし

5 職員のサービスの状況（平成25年度）

(1) 職務専念義務

職員は、法律や条例に特別の定めがある場合以外は、勤務時間中に職務以外のことに従事したり、勤務時間中注意力を職務外のことにそらしたりすることのないようにして、職務のみに従事しなければなりません。

ただし、条例に定める事由に該当する場合は、あらかじめ承認を得れば、職務に専念する義務を免除されます。

（条例に定める事由）

- ・ 研修を受ける場合
- ・ 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- ・ その他人事委員会規則（「職務に専念する義務の特例に関する規則」）に定める事項に該当する場合

(2) 営利企業等への従事制限

職員は、地方公務員法の規定により任命権者の許可を受けなければ、営利企業等の役員等を兼ねることや自ら営利企業を営むこと、その他報酬を得ていかなる事業又は事務にも従事することはできません。

許可の基準としては、その職員の占める職と、当該営利事業等との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがなく、かつ営利企業に従事しても職務の遂行に支障がないと認める場合その他法の精神に反しない場合の外はこれを許可しないこととしています。

6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の状況（平成25年度）

職員の行政遂行能力の向上等を図るため、主に次のとおり研修を実施しました。

研修の種類	研修内容	受講者数
職場研修 (玄海町主催)	クレーム対応・説得力養成、法制執務、原子力行政、入札事務、コンプライアンス、パソコン操作、接遇、メンタルヘルス研修	365人
職場外研修 (外部機関に派遣)	パソコンスキルアップ研修、市町職員第1部研修、クリエイティブシンキング研修、健康管理研修会、地方公営企業財務会計講習会、申請創設に伴う研修、市町実務研修職員研修会	23人
視察研修	健康管理研修会、観光づくり研修	3人

(2) 人事評価の概要（平成25年度）

職員の仕事の成果や職務遂行能力及び業務に対する取り組み姿勢を的確に把握し、職員の指導・育成に資することを目的とし、その結果を異動、昇任、給与等に反映することで、職員のやる気を高め、意識改革を図るとともに、庁内活性化につなげていく職員の人材育成及び公正な人事への反映を目的として、人事評価を実施しています。

7 職員の福利及び利益の保護の状況

(1) 職員の健康診断の状況（平成25年度）

労働安全衛生法及び安全衛生規則に基づき、事業者責任として、職員の安全と健康を確保するため下記の健康管理事業を実施しています。

区分	主な内容
定期健康診断	胸部X線撮影、尿検査、心電図検査、血液生化学検査等
生活習慣病健診	子宮がん検診、人間ドック

(2) 職員の福利厚生の状況（平成25年度）

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第42条に基づき、職員の保健及び福利厚生を増進を目的として、玄海町職員互助会に対し、補助金を交付しています。

会員数	148名
福利厚生費 公費負担額	592,200円（1人当たり4,000円×148名） 【個別事業概要】 会議費 75,135円 奉仕活動（花いっぱい運動、ふるさと美化活動） 92,159円 レクリエーション大会（ボウリング大会等） 424,706円

(3) 利益の保護の状況（平成２５年度）

（公平委員会事務を佐賀県人事委員会へ委託）

① 勤務条件に関する措置の要求の状況

該当なし

② 不利益処分に関する不服申立の状況

該当なし