

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

資料 2

■採用の状況（平成26年4月1日）

|         | 男  | 女  | 合計 |
|---------|----|----|----|
| 一般行政職   | 1人 | 2人 | 3人 |
| 保健師     | 1人 | 人  | 1人 |
| 医療技術職   | 1人 | 1人 | 2人 |
| 介護員     | 人  | 1人 | 1人 |
| 学校教育専門員 | 1人 | 人  | 1人 |
| 合計      | 4人 | 4人 | 8人 |

■退職の状況（平成25年4月1日から平成26年3月31日）

|      | 男  | 女  | 合計 |
|------|----|----|----|
| 定年退職 | 3人 | 2人 | 5人 |
| 勸奨退職 | 人  | 1人 | 1人 |
| 普通退職 | 3人 | 人  | 3人 |
| 合計   | 6人 | 3人 | 9人 |

■職員数の状況

○部門別

| 部門   |            | 職員数   |       | 対前年増減数 |
|------|------------|-------|-------|--------|
|      |            | 平成25年 | 平成26年 |        |
| 一般行政 | 議会         | 2     | 2     | 0      |
|      | 総務企画       | 27    | 28    | 1      |
|      | 税務         | 6     | 6     | 0      |
|      | 民生         | 20    | 20    | 0      |
|      | 衛生         | 6     | 6     | 0      |
|      | 農林水産       | 10    | 9     | ▲ 1    |
|      | 商工         | 6     | 6     | 0      |
|      | 土木         | 8     | 8     | 0      |
|      | 計          | 85    | 85    | 0      |
| 特別行政 | 教育         | 14    | 13    | ▲ 1    |
| 公営企業 | 水道事業       | 2     | 2     | 0      |
|      | 下水道        | 3     | 2     | ▲ 1    |
|      | 病院         | 47    | 48    | 1      |
|      | 介護老人保健施設   | 13    | 14    | 1      |
|      | 国保事業       | 2     | 2     | 0      |
|      | 介護保険事業     | 4     | 4     | 0      |
|      | 訪問看護ステーション | 7     | 7     | 0      |
|      | 後期高齢者医療事業  | 2     | 2     | 0      |
|      | その他        | 1     | 1     | 0      |
|      | 小計         | 81    | 82    | 1      |
| 合計   |            | 180   | 180   | 0      |

\* 町長、副町長を除いた人数です。

○職種別

| 職種別  | 一般行政職 | 税務職 | 医師職 | 医療技術職 | 看護・保健職 | 福祉職（保育・介護） | 企業職 | 技能労務職 | その他教育職 | 合計   |
|------|-------|-----|-----|-------|--------|------------|-----|-------|--------|------|
| 25年度 | 95人   | 7人  | 4人  | 11人   | 42人    | 13人        | 2人  | 4人    | 1人     | 179人 |
| 26年度 | 94人   | 7人  | 4人  | 12人   | 41人    | 14人        | 2人  | 4人    | 1人     | 179人 |
| 増減   | -1人   | 人   | 人   | 1人    | -1人    | 1人         | 人   | 人     | 人      | 人    |

\* 町長、副町長、教育長を除いた人数です。

■一般行政職の級別職員数の状況（平成26年4月1日現在）

| 区分     | 1級     | 2級    | 3級    | 4級    | 5級   | 6級    |
|--------|--------|-------|-------|-------|------|-------|
| 標準的な職務 | 主事補・主事 | 主任    | 係長・主査 | 室長・補佐 | 主幹   | 課長    |
| 職員数    | 13人    | 28人   | 23人   | 14人   | 6人   | 10人   |
| 構成比    | 13.8%  | 29.8% | 24.5% | 14.9% | 6.4% | 10.6% |

2. 職員給与の状況

町職員の給与は、人事院及び山形県人事委員会の勧告内容を参考に、町議会の議決を経た条例及び規則により、その支給が定められています。

■人件費の状況（平成25年度一般会計決算）

| 住民基本台帳人口<br>（平成26年3月末） | 歳出総額（A）     | 人件費（B）    | 人件費率（B／A） | H24年度人件費率 |
|------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| 8,421人                 | 7,798,875千円 | 882,871千円 | 11.3      | 10.8      |

■職員給与費の状況（各年度一般会計当初予算）

| 区 分  | 職員数（A） | 給 与 費     |          |           |           | 一人当たり給与費<br>（B／A） |
|------|--------|-----------|----------|-----------|-----------|-------------------|
|      |        | 給 料       | 職員手当     | 期末勤勉手当    | 計（B）      |                   |
| 25年度 | 109人   | 411,341千円 | 66,237千円 | 145,794千円 | 623,372千円 | 5,719千円           |
| 26年度 | 107人   | 397,980千円 | 72,812千円 | 139,240千円 | 610,032千円 | 5,701千円           |

■平均給与月額・平均年齢（各年度4月1日現在）

| 区 分   | 平成25年度 |       |          | 平成26年度 |       |          |
|-------|--------|-------|----------|--------|-------|----------|
|       | 平均年齢   | 平均経年数 | 平均給料月額   | 平均年齢   | 平均経年数 | 平均給料月額   |
| 一般行政職 | 42.6歳  | 21.1年 | 306,500円 | 42.3歳  | 20.8年 | 305,500円 |
| 技能労務職 | 47.8歳  | 26.0年 | 276,800円 | 48.8歳  | 27.0年 | 280,900円 |

■初任給の状況（平成26年4月1日現在）

|       | 小国町         | 国       |
|-------|-------------|---------|
| 一般行政職 | 大学卒 172,200 | 172,200 |
|       | 高校卒 140,100 | 140,100 |
| 技能労務職 | 高校卒 125,400 | 137,200 |

■ラスパイレス指数の水準（各年度4月1日現在）

| 年度     | 23年度 | 24年度        | 25年度        | ※ラスパイレス指数は国家公務員の給与水準を100とした場合の給与水準を示す指数です。<br>①内は、国家公務員の時限的な給与改定特例法による措置が無いとした場合の参考値です。 |
|--------|------|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 小国町    | 90.5 | 98.8(91.3)  | 99.7(92.1)  |                                                                                         |
| 県内町村平均 | 95.9 | 103.9(96.0) | 102.3(94.5) |                                                                                         |
| 全国町村平均 | 95.3 | 103.3(95.5) | 103.2(95.4) |                                                                                         |

■おもな職員手当の状況（一般職）（平成26年4月1日現在）（各年度一般会計決算）

|            |                                                                                                                     |             |                                                                                                                                              |          |            |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| 初任給調整手当    | 町立病院の医師に対して支給                                                                                                       | 時間外<br>勤務手当 | 区分                                                                                                                                           | 支給総額     | 1人当たり平均支給額 |
| 管理職手当      | 課長級の職員に対して支給                                                                                                        |             | 24年度決算額                                                                                                                                      | 27,491千円 | 250千円      |
|            |                                                                                                                     |             | 25年度決算額                                                                                                                                      | 30,923千円 | 284千円      |
| 扶養手当       | ・ 配偶者 13,000円／月<br>・ 扶養親族1人につき6,500円（配偶者がいない場合11,000円）<br>（満16歳～22歳までの子につき5,000円加算）                                 | 退職手当        | 自己都合 勤奨・定年<br>勤続20年 19.32月 24.150月<br>勤続25年 31.05月 37.260月<br>勤続35年 43.70月 52.440月<br>最高限度額 52.44月 52.440月<br>※定年前早期退職者に対して<br>2%～45%の加算措置有り |          |            |
| 住居手当       | ・ 借家 月額12,000円を超える家賃を支払っている職員に対し、<br>27,000円／月を限度に家賃に応じて支給。                                                         |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 通勤手当       | 通勤距離2.0km以上を対象に支給。<br>・ 交通機関等利用の場合 運賃等相当額 限度額 55,000円／月<br>・ 自動車等利用の場合 距離数に応じて支給 2,500円～30,900円／月                   |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 単身赴任手当     | 転勤等に伴い転居し、やむを得ない事情により、同居していた配偶者と60km以上離れた場所で別居した場合に23,000円を支給（交通距離により6,000円～30,000円の加算有り）                           |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 特殊勤務手当     | 著しく危険、不快、不健康、困難な勤務で、給与上特別の考慮を必要とする場合支給<br>町税の強制執行処分 日額300円 □<br>感染症防疫作業に従事 日額230円<br>死体取扱 一体600円<br>感染症業務 日額200円 など |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 時間外勤務手当    | 正規の勤務時間を超えて勤務した場合、超えて勤務した全時間に対し、勤務1時間につき、給料の時間単価の125%（午後10時から午前5時までは150%）を支給。<br>（週休日の場合は、135%と160%）                |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 休日勤務手当     | 祝日法による休日及び、年末年始の休日等に勤務した場合、勤務した全時間に対し、勤務1時間につき、給料の時間単価の135%（午後10時から午前5時までは160%）を支給。                                 |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 夜間勤務手当     | 正規の勤務時間として午後10時から午前5時までの間に勤務した場合、勤務した全時間に対し、勤務1時間につき給料の時間単価の25%を支給。                                                 |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 宿日直手当      | 宿日直勤務を担当した職員に支給<br>医師 1回 21,000円<br>その他 1回 4,200円                                                                   |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 管理職員特別勤務手当 | 課長級の職員が、臨時又は緊急の必要、その他の公務の運営の必要のため週休日又は休日等に勤務した場合支給<br>1回 6,000円（勤務時間が6時間を超える場合、9,000円）                              |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 期末手当       | 基準日（6月1日、12月1日）に在職する職員に支給。<br>・ 6月期 1.225月分<br>・ 12月期 1.375月分<br>※3級以上の職員に対し、職務の級に応じて5%～15%の加算措置有り                  |             |                                                                                                                                              |          |            |
| 勤勉手当       | 基準日（6月1日、12月1日）に在職する職員に支給。<br>・ 6月期 0.675月分<br>・ 12月期 0.675月分<br>※3級以上の職員に対し、職務の級に応じて5%～15%の加算措置有り                  |             |                                                                                                                                              |          |            |

■特別職の報酬の状況（平成26年4月1日現在）

| 区 分 | 月額          | 期末手当（支給割合） |
|-----|-------------|------------|
| 給料  | 町長 810,000  | 6月期 1.4月分  |
|     | 副町長 630,000 | 12月期 1.5月分 |
|     | 教育長 560,000 | 合計 2.9月分   |
| 報酬  | 議長 310,000  | 6月期 1.4月分  |
|     | 副議長 250,000 | 12月期 1.5月分 |
|     | 議員 235,000  | 合計 2.9月分   |

※特別職の期末手当は、給料月額に35%加算したものに支給割合を乗じます。

3. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況口

■勤務時間（標準的なもの）（平成26年4月1日現在）

| 1週間の勤務時間 | 勤務時間の割り振り |       |             | 週休日     |
|----------|-----------|-------|-------------|---------|
|          | 始業時間      | 終業時間  | 休憩時間        |         |
| 38時間45分  | 8:30      | 17:15 | 12:00～13:00 | 土曜日・日曜日 |

■休暇制度の概要

| 区分             | 取得条件                                                                                | 期間                                                              | 給料の支給               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
| 年次有給休暇         | 特になし                                                                                | 全職員に対し、1年につき20日間（前年に未使用日数がある場合は、最大20日を繰越）                       | 有給                  |
| 病気休暇           | 負傷又は疾病のために療養する必要があるとき                                                               |                                                                 | 有給<br>（一定期間<br>後減給） |
|                | 公務上の負傷もしくは疾病                                                                        | 必要と認められる期間                                                      |                     |
|                | 公務以外の負傷もしくは疾病                                                                       | 90日から1年以内                                                       |                     |
| 特別休暇<br>（主なもの） | 公民権行使の必要があるとき                                                                       | 必要と認められる期間                                                      | 有給                  |
|                | 公の職務執行の必要があるとき                                                                      | 必要と認められる期間                                                      | 有給                  |
|                | 骨髄移植のドナーとなるとき                                                                       | 必要と認められる期間                                                      | 有給                  |
|                | 無償で社会奉仕活動をするとき                                                                      | 必要と認められる期間                                                      | 有給                  |
|                | 結婚するとき                                                                              | 連続する5日間                                                         | 有給                  |
|                | 出産するとき                                                                              | 申し出た日から出産の日まで（8週間以内）                                            | 有給                  |
|                | 出産したとき                                                                              | 出産の翌日から8週間以内<br>（産前休暇が8週間に満たない場合は、当該日数を、10週間を超えない範囲で加えることができる。） | 有給                  |
|                | 生後1年に満たない子を育てるとき                                                                    | 1日2回それぞれ30分以内                                                   | 有給                  |
|                | 妻の出産の付き添いをするとき                                                                      | 出産のために入院する日から出産の日以降2週間を経過するまでの間に2日以内                            | 有給                  |
|                | 就学前の子を看護するとき                                                                        | 1年において5日以内                                                      | 有給                  |
|                | 親族が死亡したとき                                                                           | 配偶者 10日<br>父母 7日<br>子 5日<br>祖父母 3日<br>孫 3日<br>兄弟姉妹 3日等          | 有給                  |
|                | 夏季休暇                                                                                | 7月から9月までの期間において原則として連続する3日間                                     | 有給                  |
|                | 災害又は交通機関の事故等により出勤が困難なとき                                                             | 必要と認められる期間                                                      | 有給                  |
| 介護休暇           | 配偶者、父母、子、配偶者の父母等職員と同居している者で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるものを介護するため勤務しないことが相当であると認められるとき | 連続する6月の期間内において必要と認められる期間                                        | 無給                  |
| 組合休暇           | 職員団体の業務又は活動に従事するとき                                                                  | 1年に20日以内                                                        | 無給                  |

■育児休業取得状況

| 取得期間 | 6月以下 | 6月超え1年以下 | 1年超え1年6月以下 | 合計 | 平成25年度中の<br>育児休業取得可能者 |
|------|------|----------|------------|----|-----------------------|
| 男性職員 | 0    | 0        | 0          | 0  | 5                     |
| 女性職員 | 0    | 3        | 0          | 3  | 3                     |
| 合計   | 0    | 3        | 0          | 3  | 8                     |

■介護休暇の取得状況

平成25年度中の取得者 0人

## 4. 職員の分限及び懲戒処分の状況□

分限処分者 0人

注；分限処分は、公務能率の維持及びその適正な運営の確保を目的に照らして職員に対して行われる処分です。

懲戒処分者 0人

注；懲戒処分は、職員の義務違反等に対する道義的責任を問い、秩序維持を図るための制裁的処分です。

## 5. 職員のサービスの状況□

全ての職員は、全体の奉仕者として公益の利益のために勤務し、職務遂行のあたっては、これに専念しなければなりません。これを実行するために、地方公務員法第3章第6節に規定されている法令等及び職務命令に従う義務(第32条)、信用失墜行為の禁止(第33条)、守秘義務(第34条)、職務専念義務(第35条)、政治的行為の制限(第36条)、争議行為等の禁止(第37条)、営利企業等の従事制限(第38条)の規定の適用を受けます。

## 6. 職員の研修及び勤務成績の評定の状況□

多様化、高度化する行政ニーズに対応し、柔軟で効率的な行政運営に努める職員を育成するため、研修計画を策定し、職員研修を行っています。

### ■ 研修の実績(平成25年度)

| 区分   | 実施機関       | 内容                                              | 受講者数 |
|------|------------|-------------------------------------------------|------|
| 独自研修 | 小国町        | 新規採用職員研修                                        | 6    |
|      |            | 初級職員研修                                          | 8    |
|      |            | 公務員倫理研修                                         | 77   |
|      |            | 組織力向上研修                                         | 20   |
| 派遣研修 | 市町村職員研修所   | 階級別研修<br>(課長、課長補佐、係長Ⅰ部、Ⅱ部、上級職員)                 | 14   |
|      |            | 特別研修<br>(プレゼンテーション、コーチング研修、折衝力向上研修、政策形成能力向上研修等) | 13   |
|      |            | 専門研修<br>(税務担当者、住民基本台帳担当者、法制執務等)                 | 6    |
|      | 置賜研修協議会    | 新規採用職員研修                                        | 2    |
|      |            | 法制執務研修                                          | 3    |
|      | 電源地域振興センター | 少子高齢時代の地域づくり、地域農業の活性化                           | 2    |
|      | 市町村アカデミー   | 分権改革、住民と行政の協働 等                                 | 3    |

### ■ 勤務成績の評定

職員の勤務の実績や職務に関する能力、態度等を公平かつ統一的に把握し、合理的な人事管理と職員の能力開発、育成、活用を図ることを目的として、昇給の時期にあわせ、年1回勤務成績の評定を行っています。  
今後、職員の志気の高揚や、組織の活性化を図るため、職員の能力や勤務成績が、適切に反映される人事考課制度の構築に努めてまいります。

## 7. 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 職員の福利厚生

職員または被扶養者の病気、負傷、災害、障害もしくは死亡等に関して適切な給付を行うため、相互救済を目的とする共済制度があります。本町職員に対して適用される共済制度は、山形県市町村職員共済組合が運用、実施しています。また、共済組合の事業をより充実、補完するために設けられた「山形県市町村職員互助会」に加入し、福利厚生の充実を図っています。

#### ◆共済組合の事業

地方公務員の共済組合は、主に3つの事業を行っています。

- |          |                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------|
| 【短期給付事業】 | 組合員とその家族(被扶養者)の病気、ケガ、出産、死亡、休業又は災害に対して必要な給付を行う事業です。     |
| 【長期給付事業】 | 組合員の退職、障害又は死亡に対して年金又は一時金の給付を行う事業です。                    |
| 【福祉事業】   | 組合員とその家族の健康保持増進、貯金の積立、住宅資金等の貸付、物資の供給、保養施設の運営などを行う事業です。 |

#### ◆互助会の事業

共済組合の事業をより充実、補完するために「山形県市町村職員互助会」が設けられています。

|          |                        |
|----------|------------------------|
| 医療給付事業   | 共済組合の医療給付を補完する事業       |
| ライフアップ事業 | 健康増進や生きがいづくりを目的とする事業   |
| 安心生活支援事業 | 慶弔的な給付をする事業            |
| 健康推進事業   | 人間ドック助成など、健康管理を目的とする事業 |

### (2) 公務災害補償制度

公務災害の補償については、地方公務員災害補償法に基づいて行われます。公務上の災害補償に対する補償の迅速かつ公正な実施を確保するため、地方公務員災害補償基金が設置され、補償等を実施しています。

|               |    |
|---------------|----|
| 平成25年度 災害認定件数 | 1件 |
|---------------|----|

### (3) 職員の利益の保護

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、適当な措置が執られるよう要求することや、懲戒その他意に反する不利益な処分を受けたときは、公平委員会に対して申し立てをすることができます。公平委員会は、地方公務員法第7条第3項の規定により、設置が義務付けられていますが、本町の場合は、その事務を山形県人事委員会に委託しています。

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 平成25年度 措置要求、不利益処分に関する不服申し立て | 0件 |
|-----------------------------|----|