

# 今別町人事行政の運営等の状況（令和元年度）

本公表は、人事行政運営の状況を町民に公表することにより、その公正性及び透明性を高めることを目的としたもので、地方公務員法に基づき義務付けられているものです。

今別町職員の勤務条件や給与等の実態について、「今別町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、前年度の状況について公表します。

## 1 職員の任免及び職員数に関する状況

### (1) 職員の採用、退職の状況

区分	平成30年度	令和元年度	
	退職者数（人）	新採用者数（人）	再任用者数（人）
一般行政職	4	4	6
医療職	2		
技能労務職			
合計	6	4	6

### (2) 部門別職員数の状況と主な増減理由

（31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
			平成30年度	平成31年度		
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議 会	2	1	△1	退職不補充  業務増による増員 退職不補充 業務増による増員
		総 務	17	17		
		税 務	4	4		
		農 水	8	9	1	
		商 工	2	1	△1	
		土 木	4	4		
		民 生	5	6	1	
		衛 生	2	2		
	計	44	44			
		教育部門	4	5	1	業務増による増員
	消防部門					
	小 計	48	49	1		
会 計 部 門	公 営 企 業 等	水 道	1	1		退職不補充
		病 院	6	3	△3	
		そ の 他	5	5		
		小 計	12	9	△3	
合 計			60 〔98〕	58 〔98〕	△2	

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数である。(教育長含む。)

2 [ ] 内は、条例定数の合計です。

(3) 年齢別職員構成の状況（平成31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	2	8	11	3	5	5	4	2	1	10	6	58

(注) 教育長は含みません。

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (30年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 28年度の人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
30年度	2,636	3,060,503	147,913	418,380	13.7	14.2

(2) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与費				一人当たり 給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
	人	千円	千円	千円	千円	千円
30年度	48	137,220	8,595	57,844	203,659	4,242

(注) 1 職員手当には退職手当を含んでいません。

2 職員数は、平成30年4月1日現在の人数です。

(3) 特記事項

特になし

(4) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成30年4月1日現在）

①一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	41.5歳	278,300円	301,371円

(5) 職員の初任給の状況（平成30年4月1日現在）

区分	高校卒	大学卒
一般行政職	148,600円	180,700円

(6) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成31年4月1日現在）

区分		経験年数 10年以上 15年未満	経験年数 15年以上 20年未満	経験年数 20年以上 25年未満
		円	円	円
一般行政職	大学卒	—	367,500	—
	高校卒	223,600	256,900	369,400

(7) 一般行政職の級別職員数の状況（平成30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	定型的な業務を行う主事	10人	20.7%
2級	高度の知識、経験を必要とする業務を行う主事	12人	25.0%
3級	主任、主査の職務	7人	14.6%
4級	総括主幹、主幹の職務	2人	4.2%
5級	事務局長、次長の職務 困難な業務を所掌する総括主幹、主幹の職務	8人	16.7%
6級	参事、課長、出納室長の職務 特に困難な業務を所掌する次長の職務	9人	18.8%

(注) 1 今別町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

(8) 期末・勤勉手当

一人当たり平均支給額（30年度）	1,234 千円	
(30年度支給割合)	期末手当	勤勉手当
	2.500 月分	1.750 月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役職加算 5%～20%</li> <li>・管理職加算 なし</li> </ul>	

(9) 退職手当（平成31年4月1日現在）

(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)	定年前早期特例措置：2～45%加算 調整額：在職中の職責等による貢献度に基づく加算	
	(0～43,350円) × 60月	
退職時特別昇給：	なし	
(1人当たり平均支給額)	勸奨・定年： 7,784 千円	

(10) 特殊勤務手当（平成31年4月1日現在）

995,000円×12ヶ月=11,940,000円

## (11) その他の手当 (平成31年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (29年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (29年度決算)
扶養手当	子 10,000 円 子以外 6,500 円  15歳到達後最初の4月1日から 22歳到達後最初の3月31日ま でにある子の加算 5,000 円	同		3,386 千円	148 千円
住居手当	借家 1,000 円～27,000 円	同		493 千円	247 千円
通勤手当	交通機関利用者 4,000 円～55,000 円 交通用具利用者 2,000 円～16,300 円	異	交通用具利 用者 2,000 円～ 24,500 円	2,062 千円	74 千円
管理職手当	参事 20,000 円 総務課長 15,000 円 総務課長以外の課長 10,000 円 課長補佐 5,000 円 今別診療所所長 70,000 円	異	参 事 20,000 円 総 務 課 長 15,000 円 総 務 課 長 以 外 の 課 長 10,000 円 課 長 補 佐 5,000 円 今 別 診 療 所 所 長 70,000 円	1,800 千円	106 千円
寒冷地手当	扶養親族1～2人以上 17,800 円 扶養親族なし 10,200 円 その他の職員 7,360 円	同		2,752 千円	48 千円

## (12) 特別職の報酬等の状況（平成31年4月1日現在）

区分		給料月額等		
給料	町長	675,000 円	(750,000 円)	
	副町長	536,400 円	(596,000 円)	
報酬	議長	249,850 円	(263,000 円)	
	副議長	213,750 円	(225,000 円)	
	議員	204,250 円	(215,000 円)	
期末手当	町長	2,592,000 円	(2,880,000 円)	
	副町長	2,059,776 円	(2,288,640 円)	
	議長	959,424 円		
	副議長 議員	820,800 円 784,320 円		
退職手当		(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)
	町長	給料月額×在職月数×0.455	14,742,000 円	H33.10.12
	副町長	給料月額×在職月数×0.265	6,823,008 円	H33.10.12

(注) 1 給料及び報酬の( )内は、減額措置を行う前の金額である。

2 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率のに基づき、1期（4年＝48月）務めた場合における退職手当の見込み額です。

## 3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

## (1) 職員の勤務時間

始業時間	就業時間	休憩時間	1日の勤務時間	1週間の勤務時間
8:15	17:00	12:00～13:00	7時間45分	38時間45分

## (2) 職員の休暇制度と取得状況

主な休暇の種類	主な休暇の内容	取得実績
年次休暇	1年につき20日付与。残った休暇があるときは20日を限度として翌年に繰り越すことができる。	平均7.0日
病気休暇	公務によらない負傷又は疾病により療養する場合、連続する90日以内（疾病により例外あり）の期間において最小限度と認める期間	12件
結婚休暇	職員が結婚する場合、連続する7日の範囲内の期間	—
産前休暇	出産予定日までの8週間の範囲内で申し出た期間	—
産後休暇	出産日の翌日から8週間	—
忌引休暇	親族が死亡した場合、続柄等により1～7日以内の連続する日数の範囲内	8件
夏季休暇	6月から10月までの期間内に、原則として連続する5日の範囲内	取得日数5日

## (3) 年次有給休暇の取得状況（平成30年1月1日～平成30年12月31日）

総付与日数	総取得日数	対象職員数	平均取得日数	消化率
2,375.0日	421.0日	60人	7.0日	17.7%

- 1 対象職員には、派遣職員、再任用短時間職員、期間中に育児休業又は退職した職員は含みません。
- 2 半日については、0.5日とし、時間数については7時間45分を1日換算して計上しています。

#### 4 職員の分限及び懲戒処分状況

##### (1) 分限処分の状況（平成30年度）

	免職	降任	休職	降級	合計
勤務実績が良くない場合					
心身の故障の場合					
その職に必要な適格性を欠く場合					
定数の改廃、予算の減少により過員等が生じた場合					
その他					
合 計					

##### (2) 懲戒処分の状況（平成30年度）

	免職	停職	減給	戒告	合計
法令に違反した場合					
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合			3		
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合					
合 計					

#### 5 職員の服務の状況 職務に専念する義務の特例について

て

職員は、職務に専念する義務を負います（地方公務員法第35条）が、法律又は条例に特別な定めがある場合は、その義務が免除されます。

##### 1 法律に定めがある場合

- 地方公務員法第55条第8項に規定された適法な交渉ほか

##### 2 条例に定めがある場合

- 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
- 任命権者が定める場合

#### 6 職員の研修 研修の実施状況（平成29年度）

○青森自治研修所

研修名	研修内容	受講者数	
基本研修	新採用者研修	新たに採用された職員が公務員としての自覚と意識の確立を図るとともに、職務遂行に必要な基礎的知識と職場への適応力を養う。	2
	主事・技師研修	組織の使命と目標・自らの役割を理解し、主体的に仕事に取り組む姿勢を学ぶとともに、これからの政策形成に役立つよう創造性を養う。	2
	主査研修	職務遂行の基礎となる公務員倫理、業務遂行に係る動機付けと主体性の強化に向けて、モチベーションの向上を図る。	1
	主幹研修	業務遂行の中心的役割を担う職員として、職場の信頼関係を築き、仕事を遂行する上で重要なコミュニケーション能力向上のスキルを学ぶとともに、業務の円滑な遂行に必要な考え方と技術を学ぶ。	0
	課長補佐研修	課長補佐として必要な管理能力を学ぶ。職員のカウンセリングと民間事例により、公務員としての意識の向上を図る。	1
	課長研修	管理者としての役割を中心にその立場と責任を理解するとともに、広く時代の流れを感じ取ることによる、変革に向けた意識の醸成を図る。	3
選択研修	法制執務研修	条例・規則の制定・改廃に必要とされる基本的な知識と技術を習得するだけでなく、法体系・法秩序・自治立法等に関する原理について学ぶ。	0

専門研修	徴収研修	実務における徴収、滞納処分に係る知識の向上を図る。	1
	青森県市町村 財務事務研修	実務経験1年から3年の担当者を対象とした財務事務及び法令等研修により知識の向上を図る。	0

7 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状況（平成28年度）

名 称	内 容	受診者数
定期健診（事業所検診）	身体測定	34
	理学的検査	34
	血圧測定	34
	尿検査	34
	視力検査	34
	聴力検査	34
	胸部検査	34
	心電図検査	12
	血液検査	12
人間ドック	一日ドック	27
	脳ドック	13