

人事行政の運営等の状況

垂井町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第6条の規定により、次のとおり公表します。

1 職員の任免および職員数に関する状況

(1)職員数の状況(各年4月1日現在)

区 分	職 員 数			主な増減理由
	令和3年	令和4年	増減数	
一般行政部門	171人	169人	-2人	欠員不補充
教 育 部 門	22人	21人	-1人	欠員不補充
公営企業等部門	16人	15人	-1人	機構改革
合 計	209人	205人	-4人	

(注)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などを含み、会計年度任用職員を除いています。

(2)採用・退職の状況

令和3年度に実施した職員採用試験の内訳は、次のとおりです。

試験区分	募集人数	受験者数	採用者数
一 般 事 務	若干名	21人	3人
土 木		2人	0人
保 健 師		1人	1人
保 育 士		6人	3人
情 報 処 理	1名	2人	0人
社 会 福 祉 士		1人	1人

令和3年度中に退職した職員数は、次のとおりです。

	R3.4.1～R4.3.31
退 職 者 数	12人

2 職員の人事評価の状況

平成18年度に整備した人事評価制度により、全職員を対象に人事評価を実施しています。

3 職員の給与の状況

(1)人件費の状況

令和3年度普通会計決算見込における町の歳出額やそれに占める人件費の割合は、次のとおりです。

住民基本台帳人口 (3年度末)	歳 出 額 A	人 件 費 B	人件費率 B/A	(参考)2年度 人件費率
人	千円	千円	%	%
26,397	10,412,309	1,977,498	19.0	15.4

(注)人件費には、町長、議員などの特別職の給料・報酬などを含んでいます。

(2)職員給与費の状況

令和4年度普通会計当初予算に計上された給与費の内訳と職員数は、次のとおりです。

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)	
189人	659,264千円	104,382千円	246,600千円	1,010,246千円	5,345千円

(注)職員手当には、退職手当および児童手当は含まれていません。

(3)職員の平均給与月額および平均年齢(令和4年4月1日現在)
職員の給与の平均額および平均年齢は、次のとおりです。

職 種	給 与			平均年齢
	給 料	職員手当	計	
一般行政職員	305,500円	50,400円	355,900円	41.8歳
技能労務職員	- 円	- 円	- 円	- 歳

(4)職員の初任給(令和4年4月1日現在)

職員の初任給は、次のとおりです。

職 種	区 分	初 任 給
一般行政職員	大 学 卒	182,200円
	高 校 卒	150,600円
技能労務職員	-	143,800円

(5)学歴別・経験年数別平均給料月額(令和4年4月1日現在)

職員の学歴別・経験年数別の平均給料月額は、次のとおりです。

職 種	区 分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職員	大学卒	249,540円	293,400円	355,350円
	高校卒	- 円	- 円	295,800円
技能労務職員	-	- 円	- 円	- 円

(注)該当者が少ないため、経験年数が近い職員の平均となっています。

(6)一般行政職の級別職員数と構成比(令和4年4月1日現在)

町の給与条例に基づく給料表の級区分による標準的な職務内容、職員数および構成比は、次のとおりです。

区 分	7級	6級	5級	4級	3級	2級	1級	合計
標準的な 職務内容	高度な知識と経験を有する課長	課長・高度な知識と経験を有する主幹	主幹・高度な知識と経験を有する課長補佐	課長補佐・高度な知識と経験を有する係長	係長	主任	主事	
職員数	8人	5人	9人	30人	24人	25人	14人	115人
構成比	7.0%	4.3%	7.8%	26.1%	20.9%	21.7%	12.2%	100%

(注)標準的な職務内容とは、それぞれの職務の級に該当する代表的な職名です。

(7)職員手当の状況(令和4年4月1日現在)

区 分	内 容
扶養手当	配偶者 月額 6,500円 子 1人につき 月額 10,000円 子以外の扶養親族(父母等) 1人につき 月額 6,500円 16歳から22歳までの子に対する加算 1人につき 月額 5,000円 借家の場合(ただし、月額16,000円を超える家賃を負担している場合に限り)、家賃の額に応じ月額28,000円まで
住居手当	
通勤手当	○交通機関等利用者 運賃相当額に応じ月額55,000円まで ○自動車等利用者 片道2km以上の使用者に対して、距離に応じ月額2,000円から31,600円まで
特殊勤務手当	支給実績(令和3年度普通会計決算見込) 740千円 手当支給職員1人あたり平均支給年額 21千円 職員全体に占める手当支給職員の割合 17.2% 手当の種類(12種) ①へい獣処理手当 ②感染症防疫作業手当 ③死体取扱手当 ④廃棄物取扱手当 ⑤運転手当 ⑥電気主任技術者手当 ⑦危険物取扱手当 ⑧ボイラー・技士手当 ⑨一般廃棄物処理施設技術管理者手当 ⑩建築物環境衛生管理技術者手当 ⑪ダム管理主任技術者手当 ⑫除雪作業手当
時間外勤務手当	支給実績(令和3年度普通会計決算見込) 55,345千円 手当支給職員1人あたり平均支給年額 322千円 令和3年度 期末手当 勤勉手当 6月期 1.275 月分 0.950 月分 12月期 1.275 月分 0.950 月分 計 2.55 月分 1.90 月分 職制上の段階・職務の級などによる加算措置 役職加算 5～15%
退職手当	令和3年度 自己都合 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

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)勤務時間(令和4年4月1日現在)

勤務時間 午前8時30分から午後5時まで 1日 7時間45分(休憩時間45分間を除く)

(注)役場等の開庁時間の延長に伴い時差出勤を実施しており、一部の職員は午前9時45分から午後6時15分までとなっています。また、施設など勤務時間が異なります。

(2)休暇制度(令和4年4月1日現在)

区 分	内 容
年次有給休暇	一の年(1暦年)につき20日 20日を限度として、残日数を翌年に繰り越し可 令和3年平均取得日数 6.3日
病 気 休 暇	負傷または疾病のため療養が必要があり、勤務しないことがやむを得ない場合(最長90日)
特 別 休 暇	代表的な特別休暇と付与期間 ボランティア休暇 5日 結婚休暇 5日 産前・産後休暇 産前6週間 出生サポート休暇 5日 産後8週間 妻の出産休暇 2日 子の看護休暇 5日 子の養育休暇 5日 子(子が2人以上の場合) 10日 短期の介護 5日 夏季休暇 3日 忌引休暇 1～7日
介護休暇(無給)	負傷、疾病または老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等を介護する場合 2週間以上6月以内
介護時間(無給)	負傷、疾病または老齢により日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等を介護する場合 3年の期間内で1日につき連続する2時間の範囲内

5 職員の休業に関する状況(令和4年4月1日現在)

区 分	内 容
育 児 休 業 (無給)	3歳に満たない子を養育する場合 その子が3歳に達する日まで 令和3年度育児休業取得者 4人 取得率 50.0%(男性0%、女性100%)
自己啓発休業 (無給)	大学等課程の履修のためである場合は2年、国際貢献活動のためである場合は3年を超えない期間内で休業することができる。 令和3年度自己啓発休業取得者 0人 取得率 0%
配偶者同行休業 (無給)	外国で勤務等をする配偶者と生活を共にする場合 6月以上3年を超えない範囲内の期間内で休業することができる。 令和3年度配偶者同行休業取得者 0人 取得率 0%

6 職員の分限および懲戒処分

(1)分限処分の状況(令和3年4月1日～令和4年3月31日)

分限処分とは、公務能率の維持向上を図るため、一定の事由によって職員がその職務を十分果たすことができない場合、職員の意に反した不利益な身分上の変動をもたらす処分をいいます。分限処分には、免職、休職、降任、降格の4種類があります。

処 分 事 由	免 職	休 職	降 任	降 格	合 計
勤務実績が良くない場合	-	-	1人	-	1人
心身の故障の場合	-	4人	-	-	4人
職に必要な適格性を欠く場合	-	-	-	-	0人
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	-	-	-	-	0人
刑事事件に関し起訴された場合	-	-	-	-	0人
合 計	0人	4人	1人	0人	5人

(2)懲戒処分の状況(令和3年4月1日～令和4年3月31日)
懲戒処分とは、公務員の規律を維持するため、職員の一定の義務違反に対する責任を問い、制裁として科する処分をいいます。懲戒処分には、免職、停職、減給、戒告の4種類があります。

処 分 事 由	免 職	停 職	減 給	戒 告	合 計
法令に違反した場合	-	-	-	-	0人
職務上の義務に違反しまたは職務を怠った場合	-	-	-	-	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
合 計	0人	0人	0人	0人	0人

7 職員のサービスの状況

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないこととされています。この趣旨を具体的に実現するため、地方公務員法によって、法令等および上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、職務上知り得た秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等の従事制限など、民間企業の労働者とは異なる職務上の強い制約が課されています。さらに、垂井町職員服務規程を制定し、職員が常に認識しておかなければならない基本的な心構えを定めています。

8 職員の退職管理の状況

垂井町職員の退職管理に関する規則を制定し、退職管理に關し必要な事項を定めています。

9 職員の研修の状況

職員の研修の状況(令和3年4月1日～令和4年3月31日)
住民とともに活力あるまちづくりを進めるには、職員一人ひとりの確かな業務遂行能力に加え、創造力や政策形成能力など幅広い知識・能力の習得が必要となります。職員の資質向上、能力開発、組織活性化と意欲の向上を目指し、研修事業を実施しました。

研修名	受講者数 (延べ人数)	日 数	内 容
内部研修	306	1～2	実践的知識の習得および課題発見能力の向上 (内容：新規採用職員研修、リモートトレーニングによる情報セキュリティ研修、行政手続きに関する研修、ゲートキーパー研修など)
派遣研修	129	1～5	専門的・実践的知識の習得 (派遣先：岐阜県市町村職員研修センター、岐阜県建設研究センター、日本経営協会、行政文書管理アカデミー、岐阜県市町村職員共済組合など)

10 職員の福祉および利益の保護の状況

(1)公務災害の認定状況

職員の公務に起因する災害および通勤災害については、地方公務員災害補償基金が補償します。
令和3年度の認定件数は、5件です。

(2)健康管理に関する状況

労働安全衛生法に基づき、職員の定期健康診断およびストレスチェックを実施しました。

(3)共済制度

職員の生活の安定と福祉の向上を図るため、岐阜県市町村職員共済組合に加入しています。共済組合は、健康保険に相当する短期給付と厚生年金に相当する長期給付を行っています。
また、職員の掛金のみで運営する垂井町職員互助会を組織し、福利厚生事業を実施しています。

11 公平委員会の業務の状況

(1)勤務条件に関する措置要求の状況

令和3年度中の措置要求はありません。

(2)不利益処分に関する不服申立ての状況

令和3年度中の不服申立てはありません。

(3)苦情処理の状況

令和3年度中の苦情処理は2件でした。

問 総務課 人事係 ☎22-1151