

人事行政の運営等の状況の公表

「那賀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、その概要を公表します。

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の総数

(単位:人)

区分	平成27年 4月1日職 員数	平成27年4月2日以降		平成28年 4月1日採 用者数	再任用者数 ()はうち 短時間	区分間の 異動者数	平成28年 4月1日職 員数	備考
		採用者数	退職者数 ()はうち再任用					
本庁等	209		14 (1)	14	2	2	213	
病院・診療所等	58	2	6	3		▲2	55	
消防	33		1				32	
合計職員数	300	2	21 (1)	17	2	0	300	

(2) 職員の採用状況

(単位:人)

採用年月日	職 種	男	女	合計	備考
平成27年4月1日	行政職	6	2	8	新採8(看護師1消防1含む)
	医療職		1	1	医師1
	技能労務職			0	
計		6	3	9	
平成27年9月1日	行政職		1	1	看護師
	医療職			0	
	技能労務職			0	
計		0	1	1	
平成27年10月1日	行政職		1	1	看護師
	医療職			0	
	技能労務職			0	
計		0	1	1	
平成28年4月1日	行政職	7	7	14	新採14(保育士4含む)
	医療職	1	2	3	医師3
	技能労務職			0	
計		8	9	17	

(3) 再任用の状況

(単位:人)

採用年月日	職 種	男	女	合計	備考
平成27年4月1日	行政職			0	
	医療職			0	
	技能労務職		1	1	
計		0	1	1	
平成28年4月1日	行政職			0	
	医療職			0	
	技能労務職		2	2	
計		0	2	2	

(4) 職員の退職状況

(単位:人)

退職年度	職 種	男	女	合計	備考
平成26年度中	定年退職		2	2	4
	勸奨退職		2	1	3
	普通退職(自己都合)等		2		2
計			6	3	9
平成27年度中	定年退職		2	3	5
	勸奨退職		6	4	10
	普通退職(自己都合)等		4	1	5
計			12	8	20

(5) 部局別職員数

(単位:人)

部局別	平成27年4月1日	平成28年4月1日	条例に定める職員定数 平成28年4月1日現在
町長の事務部局	237	239	250
議会の事務部局	2	2	3
教育委員会の事務部局	26	25	30
農業委員会の事務部局	1	1	1
監査委員の事務部局	1	1	3
消防職員	33	32	35
合計職員数	300	300	322

(6) 部門別職員数の状況

(各年4月1日現在 単位:人)

区 分 部 門	職員数			対前年増減数	
	平成26年	平成27年	平成28年	平27	平28
一般行政部門	議会	2	2	2	0
	総務	48	47	50	▲1
	税務	7	7	6	0
	民生	59	65	64	6
	衛生	32	31	30	▲1
	労働	0	0	0	0
	農林水産	17	17	17	0
	商工	3	3	4	0
	土木	11	11	10	0
	小計	179	183	183	4
特別行政部門	教育	31	26	25	▲5
	消防	32	33	32	1
	小計	63	59	57	▲4
公営企業等会計 部門	病院	55	54	55	▲1
	水道	0	0	0	0
	その他	4	4	5	0
	小計	59	58	60	▲1
合 計	301	300	300	▲1	

※職員数は、各年度の4月1日現在定員管理調査に基づき算出しています。ただし、町長、副町長、教育長、再任用(短時間勤務)は、除いています。

※非常勤職員・臨時的に雇用された職員は含まれていません。

2. 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

(単位:千円)

区 分	平成27年3月31日住民基本台帳人口	歳出額	実質収支	人件費	人件費率
平成27年度	9,278	11,014,893	1,594,733	1,957,928	17.8

※人件費には、議員、委員等報酬、特別職に支給される給料及び市町村職員共済組合負担金等を含みます。

(2) 職員給与費の状況(普通会計予算)

(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	B	
平成28年度	242人	887,446	160,003	342,721	1,390,170	5,745

※給与費は、平成28年度一般会計予算書に計上された数値です。

(3)ラスパイレス指数

年度	各年4月1日現在
H24	104.1(96.1)
H25	104.1(96.1)
H26	96.6
H27	96.9
H28	未定

※ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数を言います。
()は、給与特例法の措置がなかった場合の参考値

(4)職員の平均給与額

(単位:円)

会計年度	職種区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
平成27年度	一般行政職	43.4	328,400	383,800
	医師職	39.4	414,600	1,034,100
	技能労務職	49.3	283,000	301,800
平成28年度	一般行政職	42.3	315,800	373,800
	医師職	39.1	427,800	1,265,700
	技能労務職	49.1	279,700	302,400

※平均給料月額とは、各年度の4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均です。
 ※平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、通勤手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当、宿日直手当などの諸手当の額を合計したものです。
 ※各欄の数値は、地方公務員給与実態調査により算出したものです。

(5)初任給基準

(単位:円)

職種区分	試験の種類	学歴免許等	級 号俸	給料月額
一般行政職	上級	大学卒	1-25	176,700
	中級	短大3卒	1-19	163,200
		短大2卒	1-15	157,300
	初級	高校卒	1- 5	144,600
技能労務職	技能職	高校卒	1-13	137,900
	労務職	高校卒	1- 1	126,400

(6)一般行政職の級別職員数の状況

級区分	標準的な職務の内容	平成28年4月1日現在		平成27年4月1日	
		職員数	構成比(%)	職員数	構成比(%)
6	参事・困難な業務を処理する課長	27	19.0	24	17.1
5	課長・主幹・課長補佐	31	21.8	39	27.9
4	主査・困難な業務を分掌する係長	40	28.2	38	27.1
3	係長・主任・特に経験を必要とする業務を行う主事	17	12.0	19	13.6
2	経験を必要とする業務を行う主事	4	2.8	2	1.4
1	主事・主事補・技師補	23	16.2	18	12.9
合 計		142	100.0	140	100.0

※那賀町の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。
 ※標準的な職務の内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務を示しています。
 ※各欄の数値は、地方公務員給与実態調査により抜粋したものです。

(7)職員手当の状況
 制度の状況(平成28年4月1日現在)

手当の種類	支給内容等																	
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者 月13,000円 ・配偶者以外 月 6,500円 ・配偶者がいない場合1人目 月11,000円、2人目から 月 6,500円 ・特定期間の加算 子のうち15歳から22歳の者は、5,000円加算 																	
通勤手当	通勤のために自動車等を使用し、距離片道2キロメートル以上の者に支給する。 <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td>・ 2kmから</td> <td>6kmまで</td> <td>4,200円</td> <td rowspan="3">※以上4km毎に段階的に2,500円 から2,800円増額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ 6kmから</td> <td>10kmまで</td> <td>6,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ 10kmから</td> <td>14kmまで</td> <td>8,400円</td> <td></td> </tr> </table>					・ 2kmから	6kmまで	4,200円	※以上4km毎に段階的に2,500円 から2,800円増額		・ 6kmから	10kmまで	6,000円		・ 10kmから	14kmまで	8,400円	
・ 2kmから	6kmまで	4,200円	※以上4km毎に段階的に2,500円 から2,800円増額															
・ 6kmから	10kmまで	6,000円																
・ 10kmから	14kmまで	8,400円																
住居手当	居住するための住宅を借り受け、使用料を支払っている場合に支給する。 <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td>家賃額(月)</td> <td>住居手当支給額(月)</td> </tr> <tr> <td>・23,000円以下</td> <td>→ 家賃額－12,000円</td> </tr> <tr> <td>・23,000円超55,000円未満</td> <td>→ (家賃額－23,000円)×1/2+11,000円</td> </tr> <tr> <td>・55,000円以上</td> <td>→ 27,000円</td> </tr> </table>					家賃額(月)	住居手当支給額(月)	・23,000円以下	→ 家賃額－12,000円	・23,000円超55,000円未満	→ (家賃額－23,000円)×1/2+11,000円	・55,000円以上	→ 27,000円					
家賃額(月)	住居手当支給額(月)																	
・23,000円以下	→ 家賃額－12,000円																	
・23,000円超55,000円未満	→ (家賃額－23,000円)×1/2+11,000円																	
・55,000円以上	→ 27,000円																	
管理職手当	職区分	職務の級	区分	管理職手当額	備 考													
	行政職	6級	参事	49,400円														
			課長	職に応じて30,000円から40,000円														
		5級	課長	職に応じて25,000円から30,000円														
		課長補佐	23,500円															
	4級	課長補佐	21,200円															
	医療職	職務の級と職に応じて給料月額5%から30%を支給する。																
時間外勤務 手当等	時間外勤務の種類		時間外勤務手当1時間の算出＝給料の時間単価×下記の支給割合															
	勤務日の時間外勤務		100分の125															
	勤務日の時間外勤務(月60時間超過)		100分の150															
	土曜日等の時間外勤務		100分の135															
	土曜日等の時間外勤務(月60時間超過)		100分の150															
	午後10時から翌日午前5時 までの勤務		上記の率にそれぞれ100分の25を加算															
宿日直手当 等	宿・日直一回につき																	
	本庁、支所		4,200円															
	医師		15,000円															
	看護師		8,000円															
期末勤勉 手当	支給時期	期末手当支給月数		勤勉手当支給月数														
	6月期	1. 225月		0. 800月														
	12月期	1. 375月		0. 800月														
	1年間計	2. 600月		1. 600月														
※役職により給料月額の5～15%が手当基礎額に加算されます。																		

特殊勤務手当	名称		算定方法	支給割合又は月額		
	医師	病院長・診療所長	給料月額と扶養手当 月額を加算した額に 右記に掲げる支給割 合を乗じて算定する	毎月定額	30%以内	
医長・所長補佐		15%以内				
医師臨床手当		10%以内				
医師危険手当		5%以内				
医師放射線手当		5%以内				
医師時間外勤務時間診 療業務従事手当		毎月定額	月額105,000円以内			
看護師		主任看護師	毎月定額	毎月定額	月額5,000円	
		看護師危険手当			月額3,000円	
その他		放射線技師			月額5,000円	
		薬剤師			月額3,000円	
	理学療法士	月額3,000円				
	作業療法士	月額3,000円				
	管理栄養士	月額3,000円				
	検査技師	月額3,000円				
地域手当	医師（給料＋管理職手当＋扶養手当）×0.10 一般職 国に準ずる（徳島市2%等）					
初任給調整手当	採用1年目から35年以内の医師に支給 月額412,200円以内					
退職手当	勤続年数	事 由				
		自己都合	定年・応募認定			
	勤続20年	20.44500 月分	25.55625 月分			
	勤続25年	29.14500 月分	34.58250 月分			
	勤続35年	41.32500 月分	49.59000 月分			
	最高限度	49.59000 月分	49.59000 月分			
※定年前早期退職時 退職手当の基礎となる額に2%から最大で30%の加算があります。						

※退職手当については徳島県市町村総合事務組合に事務委任しています。

(8) 特別職の報酬等の状況

平成27年度の状況は次のとおりです。

(単位:円)

区 分	給 料 月 額 等			
給 料	町 長	723,000		
	副町長	578,400		
	教育長	532,500		
報 酬	議 長	255,900		
	副議長	218,100		
	議 員	182,000		
期末手当	町 長	6月期	1. 225月	※給料又は報酬月額の 15%が期末手当の基 礎額に加算されます。
	副町長	12月期	1. 375月	
	教育長	合 計	2. 600月	
	議 長	6月期	1. 225月	
	副議長	12月期	1. 375月	
	議 員	合 計	2. 600月	
退職手当	町 長	在職一ヶ月につき43. 50/100		
	副町長	在職一ヶ月につき25. 75/100		
	教育長	在職一ヶ月につき20. 00/100		
				※ 退職手当の支給時期 は任期満了時又は退職時 です。

※退職手当については徳島県市町村総合事務組合に事務委任しています。

3. 勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 一般職員の勤務時間の状況

平成27年度

1週間の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38時間45分	8時30分	17時15分	12時00分 ~ 13時00分

※平成27年度の1日の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までの1日7時間45分、週38時間45分勤務で、原則週休2日制となっています。町民サービスの向上、業務の効率化、経費の削減等の目的で、勤務時間を振替して、勤務時間帯をずらしたり、交代で勤務するなど、業務内容によって異なる勤務形態を取る部署もあります。

(2) 休暇制度の概要(平成28年4月1日現在)

○年次休暇 1年に付最高20日間付与され、残日数は翌年に繰り越すことができます。

○傷病休暇 療養のため勤務しないことが、やむを得ないと認められる必要最小限度の期間。(90日以内)

○特別休暇

特別休暇の種類	期 間
1 公民権行使休暇	その都度必要と認める期間
2 官公署出頭休暇	その都度必要と認める期間
3 骨髄提供休暇	その都度必要と認める期間
4 ボランティア休暇	5日以内
5 婚姻休暇	5日以内
6 妊娠中又は出産後の通院休暇	妊娠月数に応じて定めた回数まで、必要と認める期間
7 分べん休暇	その分べん予定日前8週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)に当たる日から分べんの日後8週間目に当たる日までの期間内
8 育児休暇	1日2回それぞれ30分以内
9 配偶者出産休暇	2日以内
10 忌引き	続柄に応じて定めた期間内で、必要と認める期間
11 父母、配偶者又は子の祭日休暇	2日以内
12 夏期休暇	5日以内
13 感染症まん延防止休暇	その都度必要と認める期間
14 住居滅失・損壊休暇	その都度必要と認める期間
15 非常災害交通遮断休暇	その都度必要と認める期間
16 交通機関の事故等による不可抗力休暇	その都度必要と認める期間
17 生理休暇	その都度必要と認める期間。ただし2日を超えるときは、その超える期間については、傷病休暇による。
18 リフレッシュ休暇	連続する3日以内 (勤務年数4年経過以降5年毎に取得することができる)
19 小学校就学前の子の看護休暇	5日以内(子が2人以上の場合は10日以内)
20 短期介護休暇	5日以内(要介護者が2人以上の場合は10日以内)

○介護休暇 介護を必要とする者の一の継続する状態ごとに、連続する2週間以上6月の期間内において必要と認められる期間取得できる。無給休暇。

○育児休業 3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達するまでの期間を限度として職務に従事しないことができる。育児休業期間中は無給。

(3) 休暇等の取得の状況

平成27年1月1日から平成27年12月31日までの年次有給休暇の取得日数	一般の事務職平均 11.6日
平成27年度介護休暇の取得者数	0人
平成27年度育児休業の取得者数	6人

4. 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分者数

分限処分は、公務の能率を維持し適正に運営するため、一定の事由がある場合に、職員の意に反して身分上の不利益処分を行うものです。平成27年度の方限処分はありません。

(単位:人)

処分の事由	免職	休職	降任	降給	合計
1 勤務成績が良くない場合	0	0	0	0	0
2 心身の故障のため	0	0	0	0	0
3 職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

(2) 懲戒処分者数

懲戒処分は、職員に法令や職務上の義務違反や非行があった場合に、職員に対し道義的責任を問うもので、地方公共団体の規律を守り公務遂行の秩序を維持することを目的としています。平成27年度の方戒処分はありません。

(単位:人)

処分の事由	免職	停職	減給	戒告	合計
1 法令に違反した場合	0	0	0	0	0
2 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合	0	0	0	0	0
3 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	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

5. 服務の状況

(1) 職務専念義務免除

職員は、法律や条例に特別の定がある場合を除いて、勤務時間及び職務上の注意力のすべてを用いて全力をあげて職務に専念しなければなりません。しかし、合理的理由がある場合には、特例として職務専念義務を免除することを認めています。那賀町では、次の場合が職務専念義務の免除に該当します。

1. 研修を受ける場合
2. 人間ドックや健診などの福利厚生に基づく事業に参加する場合

(2) 訓告等の状況

訓告等は、職員等に非違行為に対する責任を自覚させるとともに、サービスを厳正に保持するため、職員等に対する指導監督上の措置として行うものです。平成27年度の訓告等は、ありません。

措置事由	訓告	嚴重注意	合計
1 法令に違反した場合	0	0	0
2 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合	0	0	0
3 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	0	0
合計	0	0	0

6. 研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の状況 平成27年度の研修の状況は次のとおりです。

○ 内部研修

研修の内容		受講者数(人)
那賀町職員研修	番号制度と源泉徴収事務について (税務署)	27
那賀町職員研修	マイナンバー制度について	194
那賀町職員研修	那賀町例規システム操作研修	7

○ 外部研修

研修の種類		受講者数(人)
一般研修	新規採用職員	5
	職員Ⅰ	1
	職員Ⅱ	
	係長級	2
	課長補佐級	
特別研修	課長級	
	パソコン研修	2
	新地方公会計研修	1
	契約事務講座	4
	税務職員研修	3
	行政法入門講座	2
	法制執務講座	1
県公金管理担当者等研修会	1	
定住自立圏共生 ビジョン取組事業	マイナンバー制度研修	29
合計		31

(2)平成27年度勤務成績の評定の状況は次のとおりです。

勤務成績証明者	基準	講ずる措置
その職務について監督する地位にある者	規則で定めた昇給日前一年間全部を良好な成績で勤務したとき(年齢55歳未満)	4号給昇給

7. 職員の福祉及び利益の保護の状況

那賀町では、職員の福利厚生制度として、町内医療機関での健康診断を受けた場合は毎年、人間ドックを受診した場合は3年に1回、受診経費の一部を助成しています。平成28年度からは人間ドックについても毎年の助成を行います。

平成27年度受診者数

区分	受診者数(人)	備考
人間ドック(脳ドック含む)	115	
健康診断	63	医療機関受診人数

8. 競争試験及び選考の状況

平成27年度実施 職員採用競争試験の受験者及び合格者数

区分	受験者数	うち		合格者数	うち	
		男性	女性		男性	女性
消防士	3	3	0	0	0	0
保育士	4	0	4	4	0	4
看護師	3	0	3	3	0	3
事務	35	20	15	10	7	3
合計	45	23	22	17	7	10

選考による採用はありません。

9. 勤務条件に関する措置の要求の状況

平成27年度措置要求はありません。

10. 不利益処分に関する不服申立ての状況

平成27年度該当はありません。