

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25年 4月1日職 員数	平成25年4月2日以降		平成26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26年 4月1日職 員数	備考
	採用者数	退職者数						
本庁等	227		9	7	2 (1)	▲ 17	210	
病院・診療所等	58	3	6	4	1		60	
消防	0			15		17	32	
合計職員数	285	3	15	26	3 (1)	0	302	

(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25年4月1日	行政職	5	2	7	新採7(保育士、救急隊含む)
	医療職	2	0	2	医師2
	技能労務職	0	0	0	
計		7	2	9	
平成25年4月16日	行政職	0	1	0	新採1(看護師)
	医療職	0	0	0	
	技能労務職	0	0	0	
計		0	1	0	
平成26年1月1日	行政職	0	1	1	新採1(理学療法士)
	医療職	0	0	0	
	技能労務職	0	0	0	
計		0	1	1	
平成26年3月1日	行政職	0	1	1	新採1(看護師)
	医療職	0	0	0	
	技能労務職	0	0	0	
計		0	1	1	
平成26年4月1日	行政職	18	5	23	新採13(保育士2薬剤師1含む) 割愛15(消防)
	医療職	3	0	3	医師3
	技能労務職	0	0	0	
計		21	5	26	

(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25年度は採用なし		0	0	0	

(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24年度中	定年退職		1	5	6
	勸奨退職		2	0	2
	普通退職(自己都合)等		4	1	5
計			7	6	13
平成25年度中	定年退職		5	3	8
	勸奨退職		2	1	3
	普通退職(自己都合)等		2	2	4
計			9	6	15

(5) 部局別職員数

(単位:人)

部局別	平成25年4月1日	平成26年4月1日	条例に定める職員定数 平成26年4月1日現在
町長の事務部局	248	236	240
議会の事務部局	2	2	3
教育委員会の事務部局	33	32	40
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	0	32	35
合計職員数	285	304	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24年	平成25年	平成26年	平25	平26	
一般行政部門	議会	2	2	2	0	0
	総務	61	64	48	3	▲ 16
	税務	6	6	7	0	1
	民生	58	58	59	0	1
	衛生	34	34	32	0	▲ 2
	労働	0	0	0	0	0
	農林水産	16	17	17	1	0
	商工	3	3	3	0	0
	土木	10	10	11	0	1
小計	190	194	179	4	▲ 15	
特別行政部門	教育	34	33	31	▲ 1	▲ 2
	消防	0	0	32	0	32
	小計	34	33	63	▲ 1	30
公営企業等会計 部門	病院	54	54	55	0	1
	水道	0	0	0	0	0
	その他	5	4	4	▲ 1	0
	小計	59	58	59	▲ 1	1
合 計	283	285	301	2	16	

※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25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25年度	9,726	12,383,597	1,207,812	1,750,311	14.1

※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26年度	243 人	902,048	154,094	327,378	1,383,520	5,693

※給与費は、平成26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
H22	96.3
H23	95.5
H24	104.1(96.1)
H25	104.1(96.1)
H26	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25年度	一般行政職	42.0	315,226	363,492
	医師職	38.2	408,650	1,004,400
	技能労務職	48.7	280,947	298,070
平成26年度	一般行政職	43.7	329,053	383,727
	医師職	39.1	412,400	993,270
	技能労務職	48.7	279,215	297,605

※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	172,200
			短大3卒	1-19	158,700
	中級		短大2卒	1-15	152,800
			高校卒	1- 5	140,100
技能労務職	技能職		高校卒	1-13	133,100
	労務職		高校卒	1- 1	121,600

(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26年4月1日現在		平成25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	19.1	30	19.0
5	課長・主幹・課長補佐	39	27.7	33	20.9
4	主査・困難な業務を分掌する係長	34	24.1	37	23.4
3	係長・主任・特に経験を必要とする業務を行う主事	25	17.7	27	17.1
2	経験を必要とする業務を行う主事	4	2.8	3	1.9
1	主事・主事補・技師補	12	8.5	28	17.7
合 計		141	99.9	158	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26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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 2kmから 6kmまで 4,200円 ・ 6kmから 10kmまで 6,000円 ・ 10kmから 14kmまで 8,400円 <p>※以上4km毎に段階的に2,500円から2,800円増額</p>											
住居手当	<p>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。</p> <table border="0"> <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		0.675月								
	12月期	1.375月		0.675月								
	1年間計	2.600月		1.350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。												

	名称		算定方法	支給割合又は月額
	特殊勤務手当	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
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	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	医師に支給 (給料+管理職手当+扶養手当)×0.10			
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410,900円以内			
退職手当	勤続年数	事 由		
		自己都合	勸奨・定年	
	勤続20年	21.62 月分	27.0250 月分	
	勤続25年	30.82 月分	36.5700 月分	
	勤続35年	43.70 月分	52.4400 月分	
	最高限度	52.44 月分	52.4400 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25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	※ 退職手当の支給時期 は任期満了時又は退職時 です。	
	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25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25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25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。

○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25年1月1日から平成25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 11.8日
平成25年度介護休暇の取得者数	0人
平成25年度育児休業の取得者数	9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25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、職務上の義務に違反し、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行われます。平成24年度の方戒処分の状況は次のとおりです。平成25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25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25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	合併10年那賀町の歩みと今後の政策課題について 地域おこし協力隊活動について	214

○ 外部研修

研修の種類		受講者数(人)
一般研修	新規採用職員	6
	職員Ⅰ	
	職員Ⅱ	
	係長級	1
	課長補佐級	1
	課長級	
特別研修	パソコン研修	1
	事例で学ぶ民法講座	1
	メンター(新人職員指導者)養成講座	1
	簿記講座	5(うち監査委員1)
	契約事務講座	4
	地方公営企業法改正対応研修	3
	困難クレーム対応研修	1
	法政執務講座	3
	情報技術支援講座	1
	教養講座(21世紀の環境とエネルギー)	1
定住自立圏共生 ビジョン取組事業	労働安全衛生研修	1
	職員コンプライアンス研修	3
	接遇研修	3
合計		36

(2)平成25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と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25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)	139	
健康診断	132	医療機関受診人数

8. 競争試験及び選考の状況

平成25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
保育士	8	1	7	2	0	2
看護師	1	0	1	1	0	1
理学療法士	1	0	1	1	0	1
薬剤師	1	0	0	1	1	0
事務	25	13	12	5	2	3
合計	36	15	21	10	3	7

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25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25年度該当ありません。