

令和元年度南越前町人事行政の運営等の状況の公表

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第58条の2及び南越前町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成18年南越前町条例第26号）に基づき、南越前町職員の状況について次のとおり公表します。

令和2年12月25日

南越前町長 岩倉光弘

1 職員の任免および職員数の状況

（1）部門別職員数の状況

各年4月1日現在の部門別職員数の状況は、次のとおりです。

区 分 部 門		職員数（人）		対前年 増減数 （人）	主な増減理由
		R元	R2		
一般行政部門	議会	2	2	0	
	総務	42	39	△3	担当職員の減
	税務	8	8	0	
	民生	47	47	0	
	衛生	12	12	0	
	農林水産	12	12	0	
	商工	8	10	2	担当職員の増
	土木	10	9	△1	担当職員の減
特別行政部門	教育	16	16	0	
公営企業等会計 部門	病院	19	19	0	
	水道	1	1	0	
	下水道	2	2	0	
	その他	25	25	0	
合計		204	202	△2	

（注）公営企業等会計部門のその他は、国民健康保険事業や、介護保険事業などをいいます。

(2) 職員の採用状況

令和元年度採用	13 人
---------	------

職員の退職状況

令和元年度退職	定年	4 人
	勸奨・その他	12 人

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（一般会計決算）

令和元年度の一般会計の人件費の状況は、次の表のとおりです。

区分	住民基本台帳人口 (R2.3.31 現在)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B / A
R 元 年度	人 10,407	千円 8,022,809	千円 338,604	千円 1,318,871	% 16.44

(注) 人件費には、特別職職員に支給される給料または報酬、嘱託職員に支給される賃金等を含みます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

令和元年度の普通会計の職員給与費の状況は、次の表のとおりです。

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	
R 元 年度	人 159	千円 542,408	千円 86,271	千円 214,239	千円 842,918	千円 5,301

(注 1) 職員手当には退職手当が含まれていません。

(注 2) 職員数は令和元年 3 月 3 1 日の人数です。(特別職および教育長は含まれていません。)

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額等の状況

令和 2 年 4 月 1 日現在の職員の平均年齢、平均給料月額等の状況は、次の表のとおりです。

区 分	平均年齢	平均給料月額
一般行政職	41.4 歳	296,400 円
技能労務職	51.3 歳	266,300 円

(4) 職員の初任給の状況

令和 2 年 4 月 1 日現在の一般行政職員の初任給の状況は、次の表のとおりです。

区 分	大学卒	高校卒
南越前町	171,700 円	150,600 円
国	182,200 円	150,600 円

(5) 一般行政職の級別職員数の状況

令和2年4月1日現在の一般行政職員の等級別及び職制上の段階ごとの職員数の状況は、次の表のとおりです。

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	定型的な業務を行う職務 相当高度の知識又は経験を必要とする 業務を行う職務	23	20.3	主事	23	37	32.8	主 事 級
				計	23			
2級	特に高度の知識又は経験を必要とする 業務を行う職務	14	12.4	主事	13			
				学芸員	1			
				計	14			
3級	主査の職務	34	30.1	主査	34	34	30	主 査 級
				計	34			
4級	主任の職務 課長補佐、室長補佐、次長の職務	26	23.0	課長補佐	11	26	23	課 長 補 佐 級
				次長	5			
				主任	9			
				学芸員	1			
				計	26			
5級	室長等、参事、相当高度の知識経験に 基づき困難な業務を行う課長補佐、室 長補佐及び次長の職務	9	8.0	参事	4	16	14.2	課 長 級
				室長	3			
				所長	2			
				計	9			
6級	課長等の職務	7	6.2	課長	5			
				事務局長	2			
				計	7			

（６）職員手当の状況

令和２年４月１日現在の主な職員手当の状況は、次の表のとおりです。

① 扶養手当等

区分	内 容	南越前町	国との比較
扶養手当	配偶者	6,500 円/月	同じ
	子	10,000 円/月	
	父母等	6,500 円/月	
	16 歳に達する年度初めから 22 歳に達する年度末までの子（一人につき）	5,000 円/月を加算	
住居手当	家賃 61,000 円以上	28000 円/月	同じ
	家賃 27,000 円を超え 61,000 円未満	(家賃－27,000 円)×1/2 ＋11,000 円	
	家賃 27,000 円以下	家賃－16,000 円	
通勤手当	交通機関等の利用者（通勤距離片道 2km 以上）	運賃等（定期券）相当額 （上限 55,000 円/月）	同じ
	乗用車等の使用者（通勤距離片道 2km 以上）	通勤距離に応じ、2,000 円 から 31,600 円まで	

② 管理職手当

区分	支給額
課長・事務局長	48,000 円/月
事務所長・室長・参事	32,000 円/月

③ 期末・勤勉手当

（令和元年度支給割合）

区分	南越前町			国		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
6 月期	1.3 月	0.925 月	2.225 月	1.3 月	0.925 月	2.225 月
12 月期	1.3 月	0.975 月	2.275 月	1.3 月	0.975 月	2.275 月
計	2.60 月	1.90 月	4.50 月	2.60 月	1.90 月	4.50 月
加算措置 の状況	職務上の段階、職務の級等により加算措置があります。			職務上の段階、職務の級等により加算措置があります。		

④ 退職手当

区分	南越前町		国	
	自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
勤続 20 年	19.6695 月	24.586875 月	19.6695 月	24.586875 月
勤続 25 年	28.0395 月	31.8897 月	28.0395 月	31.8897 月
勤続 35 年	39.7575 月	47.709 月	39.7575 月	47.709 月
最高限度額	47.709 月	47.709 月	47.709 月	47.709 月

⑤ 特殊勤務手当

特殊勤務手当とは、著しく危険、不快、不健康または困難な勤務その他著しく特殊な勤務に支給する手当です。

業 務	金 額
医療業務（医師）	給料月額×70／100 以内/月
研究業務（医師）	20,000 円/月
感染症防疫作業	300 円/日
放射線取扱作業	210 円/日
夜間看護業務（看護師）	7,200 円/回
夜間看護業務（介護員）	6,200 円/回
死体処理作業	4,000 円/日
索道点検作業	索道技術者 200 円/日 ※スキー場営業期間のみ
除雪車運転等作業	勤務時間内 300 円/時間 勤務時間外 600 円/時間

⑥ 時間外勤務手当（全会計決算）

区分	支給額	職員 1 人当たりの 平均支給年額
令和元年度	31,750,315 円	173,499 円

（7）特別職の給料、報酬の状況

令和 2 年 4 月 1 日現在の特別職の給料、報酬等の状況は、次の表のとおりです。

区分	給料又は報酬月額	期末手当（令和元年度支給割合）
町 長	830,000 円	6 月期 1.675 月 12 月期 1.725 月 計 3.4 月
副町長	680,000 円	
教育長	570,000 円	
議 長	310,000 円	6 月期 1.675 月 12 月期 1.675 月 計 3.35 月
副議長	242,000 円	
議 員	226,000 円	

3 職員の勤務条件及びサービスの状況

（1）勤務時間の状況

令和元年度職員の勤務条件は、次の表のとおりです。

勤務時間	休憩時間
8 時 3 0 分～1 7 時 1 5 分	1 2 時～1 3 時

（注）勤務時間は、職場により上記と異なる場合があります。

(2) 休暇等の状況

職員の休暇制度及び休業制度の概要は、次の表のとおりです。

区 分		内 容	令和元年度の 取得状況
休 暇	年次休暇	1年につき20日間与えられます。	一人 6.3日 (R元年平均)
	病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があり勤務することができない場合に、最高90日間認められます。	9人
	特別休暇	選挙権の行使、結婚、出産、夏季の諸行事、忌引、子の看護、公務による負傷の療養、交通機関の事故その他の特別な事由により勤務しないことが相当である場合に与えられます。	結婚 6人 出産 4人 忌引 24人 出勤困難 3人
	介護休暇	親族の介護のため連続する6箇月の期間内で認められる休暇です。期間中、給与は支給されません。	0人
育児休業		子を養育するため、子が3歳に達する日までを限度として休業できます。期間中、給与は支給されません。	8人

(3) 服務の状況

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りません。この服務の基本原則を忠実に実行するため、地方公務員法によって職員には、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、秘密を守る義務、職務に専念する義務が課せられ、信用失墜行為及び争議行為等の禁止、また、政治的行為及び営利企業等の従事が制限されています。

4 職員の分限及び懲戒処分状況

(1) 分限処分状況

分限処分は、職員が心身の故障などによりその職責を十分に果たすことができない場合に、本人の意に反して行う不利益処分のことです。分限処分には、給料を号給の低い額に決定する「降給」、一定期間職務に従事させない「休職」、現在の職務より低い職務に任命する「降任」及び職員の身分を失わせる「免職」の4種類あります。

令和元年度の分限処分の状況は、次の表のとおりです。

処分の内容	降 給	休 職	降 任	免 職
処分者数	0人	0人	0人	0人

(2) 懲戒処分状況

懲戒処分は、職務上の義務違反など公務員としてふさわしくない非行に対して行う制裁措置のことです。懲戒処分には、軽い順から、義務違反の責任を確認し、書面等で戒める「戒告」、給料を一定期間減額して支給する「減給」、懲罰として一定期間職務に従事させない「停職」及び懲罰として職員の身分を失わせる「免職」の4種類があります。

令和元年度の懲戒処分の状況は、次の表のとおりです。

処分の内容	戒 告	減 給	停 職	免 職
処分者数	0人	0人	0人	0人

5 職員の研修の状況

地方公務員法第39条には「職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために研修を受ける機会が与えられなければならない。」とされています。

令和元年度の職員の研修の状況は、次のとおりです。

研修名	研修日数	受講者数
新規採用職員研修（前期）	8 日	7 人
新規採用職員研修（中期）	4 日	7 人
新規採用職員研修（後期）	6 日	7 人
新規採用職員研修（保育職）	3 日	3 人
新規採用職員研修（医療技術職）	3 日	3 人
ステップ1研修（25歳）	4 日	3 人
ステップ2研修（30歳）	4 日	5 人
ステップ3研修（35歳）	2 日	2 人
ステップ4研修（40歳）	4 日	5 人
課長補佐研修	4 日	5 人
新任管理職研修	1 日	4 人
課長級研修	1 日	1 人
マネジメント力を高める研修	1 日	1 人

6 職員の福祉及び利益の保護の状況

（1）福利厚生制度の状況

職員の健康状況を把握し、生活習慣病などの健康障害を早期に発見するため、労働安全衛生法に基づく定期健康診断のほか、メンタル不調の発生を未然に防ぐためにストレスチェックなどの健康管理事業を実施しています。

このほか職員による「南越前町職員会」を組織し、常備薬の配置、体力づくり事業、研修事業への助成等を行っています。

（2）公務災害補償制度の状況

職員の公務上の災害に対する補償は、地方公務員災害補償基金福井県支部に加入し、実施しています。令和元年度は、0 件でした。

7 公平委員会の状況

（1）公平委員会の概要

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されており、その処理する主な事務は次のとおりです。

- ① 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し必要な措置を執ること。
 - ② 職員に対する不利益な処分についての不服申し立てに対する採決又は決定をすること。
- 本町は、公平委員会の事務を福井県に委託しています。

（2）事務の状況

委託先の福井県から報告を受けた令和元年度の公平委員会の事務の状況は、次の表のとおりです。

事務の種別	件数
勤務状況に関する措置の要求の状況	0 件
不利益処分に関する不服申し立ての状況	0 件