

江北町 人事行政の運営に関する状況について

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用状況 (R5.4.1採用)

区分	男性	女性	計
一般事務	0人	0人	0人

(2) 職員の退職の状況 (令和4年度)

定年退職	勸奨退職	その他	計
1人	0人	4人	5人

(3) 部門別職員数の状況

区分		職員数 (R4.4.1)	職員数 (R5.4.1)	対前年増減数
一般行政部門	議会	2人	2人	0
	総務	24人	23人	▲1
	税務	8人	8人	0
	農林水産	10人	10人	0
	商工	4人	2人	▲2
	土木	9人	8人	▲1
	民生	8人	11人	3
	衛生	8人	7人	▲1
	小計	73人	71人	▲2
特別行政部門	教育	29人	27人	▲2
公営企業等	水道	4人	1人	▲3
	下水道	3人	3人	0
	その他	4人	4人	0
	小計	11人	8人	▲3
合計		113人	106人	▲7

※再任用短時間勤務職員を除く。

(4) 一般行政職の級別職員数の状況 (R5.4.1現在)

区分	職務	職員数	構成比
1級	主事補 主事	9人	12.9%
2級	主事 (高)	15人	21.4%
3級	主査 係長	18人	25.7%
4級	主査・係長 課長代理	12人	17.1%
5級	課長代理 課長	11人	15.7%
6級	上級課長	5人	7.1%
合計		70人	99.9%

2 職員の人事評価の状況

職員の人材育成及び適材適所な人事配置、処遇への反映を目的として派遣職員人事評価制度を実施しています。

評価対象者	派遣職員等を除く全職員
評価者	課長級、副町長、教育長
評価項目	勤務態度評価、能力評価、業績評価

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況 (令和4年度普通会計決算)

住民基本台帳人口 R5.3.31現在	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)
9,575人	6,854,520千円	322,585千円	934,539千円	13.6%

※人件費には、特別職の職員(町長など3役、議員、各種委員等の給料や報酬等を含みます。

(2) 職員の給与の状況 (令和4年度普通会計決算)

職員数 (A)	給与費			一人当たり 平均給与額 (B/A)
	給料	職員手当	合計(B)	
108人	349,752千円	186,024千円	535,776千円	4,960千円

※職員数はR4.4.1現在の普通会計に属する職員(町長など3役は除く。再任用、会計年度フルタイム含む。)

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢 (R4.4.1現在)

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	3,061百円	3,576百円	40.8歳

(4) 職員の初任給の状況 (R5.4.1現在)

区分	決定初任給	
一般行政職	大学卒	175,800円
	高校卒	154,700円

(5) 職員の期末・勤勉手当の状況 (R5.4.1現在)

支給月	期末手当	勤勉手当
6月期	1.2月分 (0.675月分)	1.0月分 (0.475月分)
12月期	1.2月分 (0.675月分)	1.0月分 (0.475月分)
合計	2.4月分 (1.35月分)	2.0月分 (0.95月分)

※ () 内の月数は、再任用職員に係る支給割合

(6) 特別職の報酬等の状況 (R5.4.1現在)

区分	給料月額	区分	報酬月額	期末手当	
町長	794,000円	議長	326,000円	6月期	1.65月分
副町長	651,000円	副議長	271,000円	12月期	1.65月分
教育長	550,000円	委員長	262,000円	合計	3.3月分
		議員	254,000円		

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

1週間の勤務時間	1日の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38時間45分	7時間45分	8時30分	17時15分	60分

(2) 時間外勤務等の状況 (令和4年度)

総時間数	一人当たり平均時間数
6,415時間	93.6時間

※災害対応も含む。一般行政部門。

(3) 年次休暇の取得状況 (令和4年)

総付与日数 (A)	総取得日数 (B)	全対象職員数 (C)	平均取得日数 (B/C)	消化率 (B/A)
3,438日	1,267日	97人	13.1日	36.9%

(4) 育児休業の状況 (令和4年度)

男性	女性	合計
0人	4人	4人

(5) 休暇の概要 (R5.1.1現在)

休暇の種類	付与日数・期間等	有給・無給の別
年次休暇	在職期間に応じ1年につき20日以内	有給
夏季休暇	6月1日～10月31日までの間に5日以内	有給
公務災害による休暇	必要と認める期間	有給
結核性疾患による休暇	勤続年数に応じ1年6月以内	有給
病気休暇	90日（高血圧症等は180日）以内の期間	有給
生理休暇	2日を超えない範囲内	有給
産前及び産後の通院休暇	妊娠期間等に応じ必要と認められる時間	有給
産前及び産後の休暇	産前8週間（多胎妊娠14週間）以内、産後8週間	有給
出産補助休暇	出産の日から14日以内において2日を超えない範囲内	有給
育児参加休暇	産前8週間（多胎妊娠14週間）から産後8週間の期間に5日を超えない範囲内	有給
育児休暇	1日2回それぞれ30分を超えない範囲	有給
子の看護休暇	小学校就学の始期に達するまでの子の5日を超えない範囲内	有給
特別休暇	その都度必要と認める期間	有給
慶弔休暇	慶弔により7日以内	有給
介護休暇	連続する6月の期間内	無給

5 職員の分限及び懲戒処分状況

(1) 分限処分者の状況（令和4年度）

区分	降任	免職	休職	降給	合計
勤務成績が良くない場合	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	1	0	1
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0	0	0
条例で定める事由による場合	0	0	0	0	0
合計	0	0	1	0	1

(2) 懲戒処分者の状況（令和4年度）

区分	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	0	0	0	0	0
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
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行性のあった場合	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

6 職員のサービスの状況

地方公務員法第30条を根本とし公務を遂行しております。

7 職員の研修の実施状況（令和4年度）

研修名	研修内容	受講者数
新規採用職員研修	自治体職員としての基礎知識等を修得し、業務遂行力を身に付ける	1人
ハラスメント防止研修	ハラスメントの本質を理解し、ハラスメントを「しない」「させない」組織づくりを目指す。	4人
危機管理研修	有事における対応や管理監督者の危機管理に対する心構えの習得	3人
入札契約事務制度研修	財務会計制度と契約制度に関する概要及び契約等の実務の習得	3人
メンタルヘルス研修	ラインケアや予防を含めたセルフケアなど組織での対応	15人
組織接遇力向上研修	直面している事例等の活用による組織全体の接遇力の強化	15人
接遇マナー研修	住民に好感を与える接遇マナーを習得し、住民満足度の向上を図る。	49人

※このほかにも、職務の遂行に必要な知識、技能、態度等を習得させるための研修を行っています。

8 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 健康診断の実施（令和4年度）

区分	受診者数
定期健康診断	50人
人間ドック	54人

(2) 公務災害補償（令和4年度）

区分	公務災害	通勤災害
申請件数	1	0
認定件数	1	0
不認定件数	0	0

(3) 福利厚生事業（令和4年度）

事業名	金額
職員健康診断費助成金	500,000円

※非常勤公務災害含む。

(4) 利益の保護の状況

令和4年度においては、勤務条件に関する措置の要求、不利益処分に関する審査請求、ともに該当ありません。