

## 人事行政の運営等の状況

地方公務員法第58条の2及び南相木村人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の規定に基づき、人事行政の透明性、公平性を高めるため、職員の給与や職員数、勤務条件などの状況について、次のとおり公表します。

平成28年 10月 28日

南相木村長 中 島 則 保

平成27年度南相木村人事行政の運営等の状況

1. 職員の任免及び職員数に関する状況
2. 職員の給与の状況
3. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
4. 職員の休業の状況
5. 職員の分限及び懲戒処分の状況
6. 職員のサービスの状況
7. 職員の退職管理の状況
8. 職員の研修の状況
9. 職員の福祉及び利益の保護の状況

### 1. 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 平成26・27年度新規採用の状況

単位：人

区 分	平成26年度	平成27年度	増減
村長部局	4	3	△1
一般会計	4	3	△1
特別会計	0	0	—
議会事務局	0	0	—
選挙管理委員会事務局	0	0	—
監査委員事務局	0	0	—
農業員事務局	0	0	—
教育委員会	0	0	—
事務局	0	0	—
小学校	0	1	1
合 計	4	4	0

## (2) 退職者の状況

単位：人

区 分	平成26年度	平成27年度	増減
村長部局	2	2	0
一般会計	2	2	0
特別会計	0	0	—
議会事務局	0	0	—
選挙管理委員会事務局	0	0	—
監査委員事務局	0	0	—
農業委員会事務局	0	0	—
教育委員会	1	1	0
事務局	0	1	1
小学校	1	0	△1
合 計	3	3	0

## (3) 職員数の状況

各年度4月1日現在

区 分	平成26年度	平成27年度	増減
村長部局	39	39	0
一般会計	34	34	0
特別会計	5	5	0
議会事務局	(1)	(1)	—
選挙管理委員会事務局	(1)	(1)	—
監査委員事務局	(1)	(1)	—
農業委員会事務局	(1)	(1)	—
教育委員会	7	7	—
事務局	5	5	—
小学校	2	2	—
合 計	46	46	0

## 2. 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況（平成26年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (平成27年1月1日)	歳出額 A	人件費 B	人件費比率 B/A	前年度 人件費比率
人	千円	千円	%	%
1,099	1,491,894	365,510	24.50	19.78

※普通会計には、一般会計及びバス会計、人件費には特別職の給与、報酬を含む。

### (2) 職員給与費の状況（平成27年度普通会計）

単位：千円

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	
40	143,798	46,684	52,869	243,351	6,084

※給与費は、当初予算に計上された金額です。

### (3) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況（平成27年4月1日現在）

区分	南相木村		国	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	289,800	42.2	334,283	43.5
技能労務職	177,733	30.7	289,141	50.2

### (4) 職員の初任給の状況（平成27年4月1日現在）

一般行政職	大学卒	166,100円
	高校卒	144,600円

### (5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成27年4月1日現在）

区 分		経験年数 10～15年	経験年数 15～20年	経験年数 20～30年
一般行政職	大学卒	246,600	258,500	314,300
	短大卒	251,100	—	332,000
	高校卒	—	291,500	311,300
技能労務職	大学卒	—	—	—
	短大卒	—	—	—
	高校卒	—	—	—

## (6) 一般行政職・技能労務職の級別職員数等の状況 (平成27年4月1日現在)

区分	標準的な職務	一般行政職		技能労務職	
		職員数(人)	構成比(%)	職員数(人)	構成比(%)
6級	課長	2	4.6	—	—
5級	課長・課長補佐	6	13.9	—	—
4級	係長・主幹	5	11.6	—	—
3級	主査	14	32.6	—	—
2級	主任	7	16.4	—	—
1級	主事	9	20.9	3	100.0
計		43	100.0	3	100.0

## (7) ラスパイレス指数の水準

年度	21	22	23	24	25	26	27
一般行政職	88.1	87.0	86.9	88.7	90.5	88.6	88.3

## (8) 諸手当の状況

手当名	支給内容
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員の職のうち村長が定める者に支給する。月額は、その職を占める職員の属する職務の級における最高の号俸の給料月額の7%を超えない範囲内とする。
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配偶者 13,000円</li> <li>・その他の扶養親族 6,500円/人 (配偶者がいない場合は、そのうち1人については11,000円)</li> <li>・15～22歳までの子 5,000円の加算</li> </ul>
住居手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借家 月額12,000円を超える家賃を支払っている場合に支給</li> <li>月額23,000円以下 12,000円を控除した額</li> <li>月額23,000円以上 23,000円を控除した額の1/2を11,000円に加算した額 (1/2の額は16,000円を限度)</li> </ul>
通勤手当	<p>通勤距離が片道2km以上を対象</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通機関等利用の場合 運賃相当額 (上限55,000円)</li> <li>・自家用車等利用の場合 距離数に応じて支給</li> </ul> <p style="text-align: right;">2～60km 2,000～29,800円</p>
特殊勤務手当	なし

時間外手当	正規の勤務時間外に勤務した時間に対し、勤務1時間につき給料の時間単価の125%（午後10時から午前5時までは150%を支給。週休日の場合は、135%と160%）
期末手当	期末手当は、6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する職員に支給。手当の額は、期末手当基礎額に、6月は1.125ヶ月、12月は1.275ヶ月を乗じた額（特定幹部職員にあっては、6月は1.425ヶ月、12月は1.575ヶ月を乗じた額）
勤勉手当	勤勉手当は、6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する職員に支給。手当の額は、勤勉手当基礎額に、任命権者が村長の定める基準に従って定める割合を乗じた額。
寒冷地手当	寒冷地手当は、11月から3月までの期間に対して支給。手当の額は、世帯主で扶養親族のある職員は17,800円、世帯主で扶養親族のない職員は10,200円、世帯主でない職員は7,360円。

(9) 特別職の報酬（平成27年4月）

区 分		給料月額	報酬月額	期末手当
特別職	村長	685,000円		6月期1.475月分 12月期1.675月分
	副村長	565,000円		
	教育長	530,000円		
議会議員	議長		240,000円	6月期1.475月分、 12月期1.675月分
	副議長		157,000円	
	常任委員長		147,000円	
	議会運営委員長		147,000円	
	議員		140,000円	

### 3. 職員の勤務時間その他勤務条件の状況

#### (1) 職員の休日

イ、国民の祝日に関する法律に規定する休日

ロ、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31までの日（イの日を除く）

#### (2) 勤務時間

区分	1週間の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
一般行政 教育行政	38時間45分	8:30	17:15	12:00~13:00

\*学校における休憩時間及び休息時間については、校長が別に定めています。

### 4. 職員の休業の状況

#### (1) 休暇制度の概要

休暇は有給休暇と無給休暇に分かれ、有給休暇には事由を限らない年次有給休暇と、結婚、忌引、ボランティア活動などの特定の事由に基づいて認められる特別休暇等があります。

休業は比較的長期に渡って勤務を免除するもので、育児や介護のための休業があり、いずれも無給となります。

区分	取得条件	期間	給料の支給
年次休暇	特になし	全職員に対し、1年につき20日 (前年に未使用日数がある場合は最大20日を繰越)	有給
療養休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があるとき	負傷又は疾病 公務上→3年を超えない範囲内において最小限度 公務外→90日を超えない範囲内で最小限度 女子職員の生理日 生理日に勤務することが著しく困難女子職員→その都度必要と認める期間	疾病区分に応じた期間は有給
	公民権の公使があるとき	必要と認められる期間	有給
	公の職務執行の必要があるとき	必要と認められる期間	有給
	骨髄移植のドナーとなるとき	必要と認められる期間	有給

特別休暇	運営上の必要に基づく事務・事業の全部又は一部の停止	必要と認められる期間	有 給
	職員の結婚	連続する5日以内	有 給
	妊娠中女子職員の母子保健法に規定する指導・診査の受診	妊娠期間によって定められた回数、医師等に指示された回数とし、その都度認められる期間	有 給
	通勤時における混雑の程度が妊娠中女子職員の母体・胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め・終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間	有 給
	妊娠中女子職員の業務が母体・胎児の健康保持に影響があると認められる場合、適宜休憩・捕食するとき	その都度必要と認められる期間	有 給
	6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間	有 給
	出産するとき	出産の日までの申し出た期間（6週間）	有 給
	女子職員の出産	出産の翌日から8週間	有 給
	生後1年に満たない子を育てるとき	1日2回その都度必要と認める期間	有 給
	妻の出産の付添いをするとき	2日の以内	有 給
	出産に伴い就学前の子を看護するとき	出産予定日の14週内において5日以内	有 給
	就学前の子を看護するとき	1年につき5日以内	有 給
忌引	配偶者 → 7日 血族 父母 → 7日 子 → 5日 祖父母 → 3日 孫 → 1日 兄弟姉妹 → 3日 伯叔父母 → 1日 姻族 1親等直系尊属 → 3日 同 卑属 → 1日 2親等直系尊属 → 1日	有 給	

		2親等の傍系者 → 1日 3親等の傍系尊属 → 1日	
	父母の祭日	1日以内で必要と認めるとき	有給
	夏季休暇	7～9月までの3日以内	有給
	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通遮断のとき	その都度必要と認める期間	有給
	風水害等災害による交通遮断	その都度必要と認める期間	有給
	災害による住居の滅失・破壊	その都度必要と認める期間	有給
	その他交通機関の事故等不可抗力のとき	その都度必要と認める期間	有給
	無償で社会奉仕活動をするとき	1年につき5日を超えない範囲内で必要と認められる期間	有給
介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母等及び規則で定める者で負傷・疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるものを介護するため勤務しないことが相当であると認められるとき	連続する6月の期間において必要と認められる期間	無給
組合休暇	登録された職員団体の規約に定める執行機関等に従事する場合	その都度必要と認める期間 (1年につき30日以内)	無給

(2) 休暇及び休業の取得状況

年次休暇	総付与日数	総使用日数	全対象職員数	平均取得日数	消化率
平成27年	1,778日	298.8日	46人	6.5日	16.8%
平成26年	1,701日	282.7日	45人	6.3日	16.6%

療養休暇 (連続15日以上)	延取得者
	0人

区分	育児休暇	介護休暇	組合休暇
取得者数	0人	0人	0人

## 5. 職員の分限及び懲戒処分の状況（平成27年度）

分限処分は、一定の事由がある場合に、職員の意に反して行われる不利益処分であり、公務の能率維持及び適正運営確保のために行われるものです。

懲戒処分は、一定の義務違反や公務員としてふさわしくない非行がある場合に、その責任を問う不利益処分であり、公務における規律と秩序の維持のために行われるものです。

処分内容		処分者数	処 分 事 由
分 限 処 分	免 職	0人	
	降 任	0人	
	休 職	0人	
	降 給	0人	
懲 戒 処 分	免 職	0人	
	停 職	0人	
	減 給	0人	
	戒 告	0人	

## 6. 職員のサービスの状況

全ての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないとされています。

この服上の根本基準を基に、職員には多くの義務や制限が課せられています。

### （1）職務の義務違反

区 分	内 容	処分等者数
命令に従う義務 (地公法第32条)	職員は、法令に従い、かつ、上司の命令に従わなければならない。	0人
信用失墜行為の禁止 (地公法第33条)	職員は、職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為はしてはならない。	0人
秘密を守る義務 (地公法第34条)	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。	0人
職務に専念する義務 (地公法第35条)	職員は勤務時間中、職務に注意力の全てを用い、職務にのみ専念しなければならない。	0人
政治行為の制限 (地公法第36条)	職員等は政治活動等に関与してはならない。	0人
争議行為の禁止 (地公法第37条)	職員は、ストライキ等をしてはならない。	0人

営利活動等への従事制限 (地公法第38条)	職員は、許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員を兼ね、若しくは事務にも従事してはならない。	0人
--------------------------	---	----

7. 職員の退職管理の状況

再就職状況の届出 0人

8. 職員の研修の状況

(1) 職員の研修

多様化、高度化する行政ニーズに対応し、柔軟で効率的な行政運営に努める職員を育成するため、研修計画を策定し、職員研修を行う必要があります。

(2) 職員の研修状況 (平成27年度)

研修区分	研修の内容	受講延人数
一般研修	新規採用、中堅職員・管理監督職研修 など	10人
専門研修	財務会計研修、CATV研修、保健福祉研修 など	102人
派遣研修	市町村アカデミー、国際文化アカデミー など	0人
その他研修	広域連合人材育成研修 など	113人

9. 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の福利厚生

職員または被扶養者の病気、負傷、災害、障害若しくは死亡等に関して適切な給付を行うため、相互救済を目的とする共済制度があります。本村職員が加入している共済制度は、長野県市町村共済組合です。

また、職員の健康増進、レクリエーション等の交流活動に対して福利厚生費の公費支出をしております。本村職員が加入している共同互助会は、長野県市町村職員互助会です。平成27年度の互助会等に対する職員の掛金は毎月給料月額額の2.8/1000で、公費負担額は、447,000円です。

(2) 互助会による支援事業

事業	事業の内容
生活安定支援事業	・療養見舞金：1日につき1,000円(限度100日)
次世代育成支援事業	・結婚祝金：1件50,000円 ・出産祝金：1件30,000円 ・ありがとう出産祝い金：1件50,000円(3子から) ・入学・卒業祝金：小学校入学時1件30,000円 中学校卒業時1件30,000円

健康増進支援事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体力向上等助成金：会員 1 名につき 1,000 円</li> <li>・ 健康増進助成金：25,000 円 (一定の勤続年数(特別職 5 年、一般職 15 年)に達し、自らの健康増進に関する事業を実施したとき)</li> <li>・ メンタルヘルス相談会</li> <li>・ こころの健康相談室</li> </ul>
生活設計支援事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退会一時金： 支給単価×会員期間－「リフレッシュ助成金」</li> <li>・ リフレッシュ助成金：各 50,000 円 (会員期間が 10,20,30 年に達したとき)</li> <li>・ 生活支援助成金：死亡によらず退会した場合に支給される退会一時金に相当する額</li> </ul>
福利厚生施設との提携事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会員の福利厚生の向上を図るため、市町村等の所管する宿泊施設、文化施設、スポーツ施設等を会員及び家族が利用する場合は、割引料金で利用できる</li> </ul>

## (2) 公務災害補償制度

公務災害の補償については、地方公務員共済組合法に基づいて行われております。

公務上の災害補償に対する補償の迅速かつ公正な実施を確保するため、地方公務員災害補償基金が設置され、補償を行います。

平成 27 年度 災害件数 0 件

## (3) 職員の利益の保護

職員は、給与、勤務時間その他勤務条件に対し、適切な措置が講じられるよう要求することや、懲戒その他意に反する不利益な処分を受けたときは、公平委員会に申し立てをすることができます。

平成 27 年度 申し立て件数 0 件