

東吾妻町における人事行政の運営等の状況について

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用試験の実施状況（令和２年度）

- ① 採用方法 採用試験 第１次試験－教養試験、適性検査
第２次試験－口述試験、作文試験、身体検査

② 試験結果
(採用試験)

募集職種	応募者数	１次試験合格者	２次試験合格者
一般職	26人	13人	6人
幼稚園教諭・保育士	7人	4人	2人
保健師	4人	2人	1人

(2) 職員の任用状況

- ① 採用試験（令和元年度実施）による採用者数
7人

- ② 選考による採用者数
0人

③ 昇任の状況（令和２年度）

主事	主任	係長	補佐	次長	課長
9人	2人	6人	9人	5人	3人

(3) 再任用制度の実施状況

① 制度の概要

任命権者が、定年退職者等を従前の勤務実績等に基づく選考により、１年を超えない範囲内で任期を定め、常時勤務を要する職又は短時間勤務の職に採用することができる制度です。

- ② 職員数（令和２年度）
15人

(4) 任期を定めた職員の採用状況

① 制度の概要

地方公務員の育児休業等に関する法律第２条第２項又は第３条第１項の規定により育児休業の請求があった場合、任命権者は、職員の配置換えその他の方法によって、育児休業の請求をした職員の業務を処理することが困難であると認められる時は、当該事務を処理するため職員を任用することができる制度です。

- ② 職員数
現在採用者なし。

(5) 職員の離職状況

令和２年度における職員の退職状況

退職内容	一般職(人)	技能労務職(人)
定年退職者数	3	0
勸奨退職者数	2	0
早期退職優遇措置による退職者数	0	0
普通退職者数	0	0
分限免職者数	0	0
懲戒免職者数	0	0
失職者数	0	0
死亡退職者数	1	0
任期満了による離職者数	1	0
計	7	0

(6) 職員の在職状況
年齢階層別職員数

年齢層	18 ～ 19	20 ～ 23	24 ～ 27	28 ～ 31	32 ～ 35	36 ～ 39	40 ～ 43	44 ～ 47	48 ～ 51	52 ～ 55	56 ～ 59	合計
職員数(人)	2	7	18	29	18	10	19	20	28	22	19	192

(注) 職員数は、令和3年4月1日現在の数であり、教育長を含まない。

(7) 定員管理の状況
部門別職員数の状況

区分 部門		職員数(人)			対前年増 減数(人)	備 考
		平成31	令和2	令和3		
一般行政部門	議会	3	2	2	0	
	総務	43	41	41	0	
	税務	10	10	10	0	
	民生	18	16	16	0	
	衛生	11	13	14	1	業務増加による増
	労働	0	0	0	0	
	農林水産	15	15	15	0	
	商工	4	4	4	0	
	土木	13	14	14	0	
	小計	117	115	116	1	
教育		49	51	52	1	こども園職員の正規職員化推進
消防		0	0	0	0	
小計		49	51	52	1	
公営企業等 計部門	病院				0	
	水道	6	6	7	1	業務増加による増
	交通	0	0	0	0	
	下水道	5	5	4	▲ 1	業務統合縮小による減
	その他	14	13	13	0	
	小計	25	24	24	0	
総合計		191	190	192	2	

(注) 職員数は、各年4月1日現在の数であり、教育長を含まない。

2 職員の人事評価の状況

(1) 人事評価の実施 (令和2年度)

実施時期 令和2年4月～令和3年3月
実施内容 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2年度普通会計決算)

区分	住民基本台 帳人口 (年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 (B/A)	(参考) 元年度の 人件費率
2年度	人 13,168	千円 10,078,058	千円 195,558	千円 1,610,258	% 16.0	% 15.5

(2) 職員給与費状況 (令和2年度普通会計決算)

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	計 B	
2年度	人 168	千円 575,122	千円 62,985	千円 226,971	千円 865,078	千円 5,149

(注) 職員手当には退職手当を含まない。

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況（令和2年4月1日現在）

区 分		平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	東吾妻町	316,500 円	358,163 円	41.4 歳
	群馬県	334,700 円	409,596 円	43.4 歳

（注）給与月額は、給料に各種手当（期末・勤勉手当、退職手当を除く）を加える。

（注）一般行政職とは、税務職・看護職（保健師等）・教育職（幼稚園教諭）・技能労務職（公仕・調理員等）以外の職。

(4) 職員の初任給（一般行政職）の状況（令和2年4月1日現在）

区 分	大学卒初任給	高校卒初任給
東吾妻町	182,200 円	150,600 円
群馬県	187,200 円	153,900 円
国	182,200 円	150,600 円

(5) 職員の経験年齢別・学歴別平均給料月額の状況（令和2年4月1日現在）

区分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年
一般行政職	大学卒	260,000 円	352,600 円	382,900 円
	高校卒	221,500 円	300,600 円	357,200 円

(6) 一般行政職級別職員数の状況（令和3年4月1日）

区 分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
標準的な職務内容	主事・主事補	主事	主任	係長	次長・補佐	課長
職 員 数（人）	20	20	15	18	38	10
構 成 比（％）	16.5	16.5	12.4	14.9	31.4	8.3

（地方公務員給与実態調査による）

(7) 職員手当の状況（令和2年4月1日現在）

区 分	内 容		金 額
扶養手当	配偶者・父母等		6,500 円
	子		10,000 円
	16～22歳の子（加算分）		5,000 円
住居手当	借家（限度額）		27,000 円
通勤手当	自家用車（距離に応じて30kmまで）		2,000～20,400 円
期末・勤勉手当	年間4.5月分		
退職手当	勤続年数	自己都合	勸奨・定年
	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
	勤続35年	39.7575 月分	47.7090 月分
	最高限度額	47.7090 月分	47.7090 月分

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況（令和3年4月1日現在）

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間	1週間の勤務時間
一般職員	8:30	17:15	12:00～13:00	38時間45分

(2) 年次有給休暇

① 制度の概要

年次有給休暇は、1年ごとにおける休暇とし、その日数は20日です。
当該年の中途において新たに職員となるものは、その年の在職期間を考慮し20日を
超えない範囲内で定めています。
また、20日を限度として、当該年の翌年に繰り越すことが可能です。

② 取得状況

取得日数	1～5日未満	5～10日未満	10～15日未満	15～20日未満	20日以上
職員数(人)	3	21	39	44	25
取得率(%)	2.3	15.9	29.4	33.4	18.9

(注)一般行政職のみ

(3) 特別休暇

① 導入状況及び制度の概要

事 由	期 間
1 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度任命権者が必要と認る期間
2 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	上記に同じ
3 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は、骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	上記に同じ
4 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であつて町長が定める者における活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	一の年において5日の範囲内の期間
5 職員の結婚	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間における連続する7日の範囲内の期間

6 職員の出産	出産予定日以前8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）目に当たる日から出産の日までの期間において職員から請求のあった期間と出産の日後8週間
7 職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分間（男性職員にあつては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
8 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の出産	職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における3日の範囲内の期間
9 職員の妻が出産する場合であつてその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過するまでの期間において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日の範囲内の期間
10 生理に有害な職務に従事する女性職員及び生理日において勤務することが著しく困難な女性職員の生理日の休養	2日の範囲内の期間で、その都度任命権者が必要と認める時間又は日数
11 交通機関の混雑のため妊娠中の女性職員の健康維持をはかる場合	勤務時間の初め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認める時間
12 妊娠中又は出産後1年以内の職員が、母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）。ただし、1回につき1日の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間とする。
13 父母、中学校修了までの子（配偶者の子を含む。以下同じ。）若しくは配偶者の父母（以下この項において「家族」という。）の看護（負傷し、若しくは疾病にかかった家族の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして町長が別に定めるその家族の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日（その家族が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間（取得単位は、1日又は1時間とする。1時間を単位として取得する場合は、7時間45分を1日とする。）
14 要介護者の介護その他の町長が別に定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間（取得単位は、1日又は1時間）
15 職員の親族の死亡	親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
16 父母、配偶者、子の追悼のための特別な行事（死亡後15年内に行われるものに限る。）が行われる場合	1日の範囲内の期間

17 夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年の7月から9月の期間内における、週休日及び休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
18 勤続5年以上勤務した職員が、心身のリフレッシュを図るため勤務しないことが相当であると認められる場合	満30歳、40歳、50歳、58歳に到達する年度の始めから年度末までの期間内における、週休日及び休日を除いて連続する3日の範囲内の期間
19 地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居の滅失又は損壊	7日の範囲内の期間
20 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難な場合	その都度任命権者が必要と認める期間
21 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	その都度任命権者が必要と認める期間
22 その他町長が定める場合	町長が定める期間

② 取得状況

取得した特別休暇	取得した職員数(人)
結婚休暇	1
配偶者出産休暇	2
生理休暇	1
家族看護休暇	30
忌引休暇	24
夏季休暇	206
リフレッシュ休暇	26
出勤困難休暇	5

(注)短時間再任用職員含む

(4) 介護休暇

① 制度の概要

介護休暇とは、職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母、子、配偶者の父母その他規則で定める者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合、180日以内で必要と認められる期間、休暇を取得することができる制度で、介護休暇を取得した期間の給料は減額されます。

なお、介護休暇の単位は、1日又は1時間とし、1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内です。

② 取得状況

区分	取得職員数(人)
介護休暇	0

(注)全職員対象

(5) 病気休暇

① 制度の概要

病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、その期間は、規則で定める期間内において必要と認められる期間です。

② 取得状況

取得職員数 (人)	取得日数別職員数の内訳				
	10日未満	10～30日	31～60日	61～90日	91日以上
21	15	3	1	0	2

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限

① 分限制度の概要

分限とは、法律又はこれに基づく条例で定める一定の事由に該当しない限り身分を保障されている職員の身分保障を前提とし、その身分上の変化に関する基本的な事柄を総称する概念です。

この意味で分限制度の具体的な内容としては、分限処分、欠格条項該当による失職、定年退職、懲戒処分が法定されています。

② 分限処分の状況

ア 降任・免職の状況

区 分	処分職員数(人)
降 任	0
免 職	0

イ 休職の状況

区 分	処分職員数(人)
心身故障のため、長期の休養を要する場合	2
刑事事件に関し、起訴された場合	0
水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となった場合	0

(2) 懲戒

① 懲戒制度の概要

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うものであり、地方公共団体における規律と公務遂行の秩序を維持することを目的として、任命権者が職員に不利益を課する処分です。

② 懲戒処分の状況

区 分	処分職員数(人)
戒 告	0
減 給	0
停 職	0
免 職	0

6 職員の休業に関する状況

(1) 育児休業及び部分休業

① 制度の概要

育児休業とは、職員（非常勤職員、臨時的に任用される職員、配偶者が地方公務員の育児休業に関する法律により育児休業している職員その他の条例で定める職員を除く。）が、任命権者の承認を受けて、当該職員の3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで休業できる制度で、育児休業を取得した期間の給与は支給されません。

部分休業とは、職員（非常勤職員、部分休業により養育しようとする子について配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業をしている職員その他の条例で定める職員を除く。）が、部分休業の承認を受けて、正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として休業できる制度で、休業した期間の給与は減額されます。

② 取得状況

区分	取得職員数(人)
育児休業	4
部分休業	0

（注）全職員対象

(2) 配偶者同行休業

① 制度の概要

公務において活躍することが期待される有為な職員の継続的な勤務を促進するため、職員が外国で勤務等をする配偶者と生活を共にすることを3年を超えない範囲で可能とする休業制度で、休業した期間の給与は減額されます。

② 取得状況

区分	取得職員数(人)
配偶者同行休業	0

7 職員の服務の状況

(1) 地方公務員の服務規律の概要

「すべての公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者でない。」という憲法の規定を受け、地方公務員法は職員の服務の根本基準として「すべての職員は、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。」と規定し、服務に関する具体的規定を設けているが、服務の根本基準を定める規律（全体の奉仕者、職務の全力遂行）は、これらの具体的規定に通ずる基本原則とするものです。

(2) 服務規律の確保のためにとった措置の概要

- ① 新たに職員となった者は、任命権者の面前において、宣誓書に署名及び宣誓。
- ② 政治的行為の制限及び公職選挙法による政治的活動の禁止の文書の配布。

(3) 営利企業等の従事状況

区 分	許可職員数(人)	業務内容
営利企業従事の許可	15	病院当直及び救急待機等

(4) 職務に専念する義務の特例に関する条例による免除の状況

区 分	許可職員数(人)	内 容
職務専念義務の免除	58	研修・消防・福利厚生事業に関する計画の実施に参加する場合

8 職員の研修の状況

(1) 研修の実施状況

区 分	参加職員数(人)
新規採用職員研修	6
一般職員研修	3
係長研修	3
課長研修	0
県市町村合同研修	8
特別研修	211

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の健康の保持増進対策

職員の健康診断の実施

(2) 安全衛生に関する事項

なし

(3) 災害補償の実施状況

① 制度の概要

地方公務員災害補償制度は、地方公務員等が公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害を補償し、及び必要な福祉事業を行い、もって地方公務員等及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする制度です。

② 認定件数

区 分	認定件数
療養補償	0

(4) 互助会に対する助成の状況

現在、互助会（東吾妻町職員共済会）は存在しません。

(5) 共済制度の概要

共済組合は、「職員の病気・負傷・出産・休業・災害・退職・障害若しくは死亡又はその被扶養者の病気・負傷・出産・死亡若しくは災害に関して適切な給付を行う。」相互救済制度であり、この制度には退職年金に関する制度が含まれていなければならないものとされています。

また、「地方公務員及びその家族の生活の安定と、福祉の向上に寄与するとともに、公務の能率的運営に資すること」を目的とし、短期給付（保険給付など）及び長期給付（年金制度）のほか、福祉事業も実施することとされており、その給付内容等から、公務員独自の職域保険制度を形成しているものです。他方、地方公務員等共済組合法は、他の共済組合法と同様に健康保険法及び厚生年金保険法の特別法であり、共済組合は、強制加入等の性質を有する社会保険制度の一環として、職員の福利厚生に資する制度でもあります。

10 職員の退職管理の状況

(1) 制度の概要

離職後に営利企業等に再就職した元職員が、離職前5年間に在職していた所属等の町職員に対して、離職後2年間は、職務上の行為をするように、又はしないように要求、依頼することが地方公務員法により禁止されています。この規定に基づき規則を定め退職管理を行います。

(2) 件数及び処理状況

該当なし

11 勤務条件に関する措置の要求の状況

(1) 制度の概要

職員（企業職員・単労職員を除く）は、給与・勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができる制度です。

(2) 件数及び処理状況

該当なし

12 不利益処分に関する不服申立ての状況

(1) 制度の概要

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けたときは、公平委員会に対してのみ、行政不服審査法による不服申立てをすることができる。このような制度が設けられているのは、労働基本権が制限されている代償措置の一つとして認められたものであり、仮に違法不当な処分がなされた場合も、事後において救済を受ける権利を職員に保障することにより、懲戒処分、分限事由の制限による身分保障を実質的に担保しようとするものです。

(2) 件数及び処理状況

該当なし