

# 川西町の人事行政の運営等の状況を公表します

川西町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本町の 18 年度の状況を公表します。

公表を行う目的は、職員に必要な処遇は確保する一方で、その給与は町民の皆さんの負担であることから、公務における人事行政の運営状況を広く住民の皆様に周知して人事行政の運営の公正性と透明性を確保していくことにあります。

## I 職員の任免及び職員数に関する状況

### 1 職員の職種別採用状況

区 分	一般行政職	教育職	技能労務職	合 計
18 年度	-	2	-	2
前年度	-	-	-	-
増 減	-	2	-	2

(注) 平成 18 年 4 月 2 日から平成 19 年 4 月 1 日までの状況です。

### 2 職員の事由別退職状況

区 分	定年退職	勸奨退職	そ の 他			合 計
			普通退職	懲戒免職	その他	
18 年度	1	2	4	1	1	9
前年度	-	1	1	-	-	2
増 減	1	1	3	1	1	7

(注) 平成 18 年 4 月 2 日から平成 19 年 4 月 1 日までの状況です。

### 3 職種別任免

職 種 名	人 数	備 考
一般行政職	9 4	保健師、司書等を含む
教育職	8	幼稚園教諭
技能労務職	1 0	給食調理員、環境整備員、運転手
企業職	4	
計	1 1 6	

(注) 平成 19 年 4 月 1 日現在の状況です。

### 4 職員数に関する状況

#### (1) 任命権者・役職別職員数の状況

	部長	課長	課長補佐	主任	主事	技能労務	教諭	計
町長部局	3	1 3	1 0	2 2	2 8	5	-	8 1
教育委員会	1	2	4	2	5	5	8	2 7
水道部	1	2	1	1	1	-	-	6
議会	1	-	1	-	-	-	-	2
計	6	1 7	1 6	2 5	3 4	1 0	8	1 1 6

(注) 1 平成 19 年 4 月 1 日現在の状況です。

2 上記には相当職を含みます。

(2) 部門別職員数の状況

区 分 部 門			職 員 数			備 考
			平成18年	平成19年	比較	
一般行政部門	一般管理	議 会	2	2	-	
		総 務	19	19	-	
		税 務	9	8	△1	
		農林水産	2	2	-	
		土 木	6	6	-	
	福祉	民 生	33	28	△5	
		衛 生	9	10	1	
特別行政部門	教 育	30	28	△2		
普通会計 小 計			110	103	△2	
水 道			5	4	△1	
下 水 道			1	2	1	
そ の 他			8	8	-	国保、介護、老健
小 計			14	14	-	
合 計			124	117	△7	

(注) 1 各年度4月1日現在の状況です。

2 職員数は一般職(教育長を含む)に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員を含み、臨時又は非常勤職員を除いています。

II 職員の給与の状況について

1 人件費の状況(※人件費には、特別職に支給される給料・報酬などを含みます。)

(1) 水道事業会計以外の会計

(単位人・千円・%・ポイント)

区 分	住民基本台帳人口	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人権費比率(B/A)	
普通会計	18年度	9,283	3,535,987	32,398	940,213	26.59
	前年度	9,343	3,724,418	110,875	952,390	25.57
	増減	△60	△188,431	△78,477	△12,177	1.02
公営企業等会計	18年度	9,283	2,601,777	40,943	64,144	2.47
	前年度	9,343	2,707,238	69,993	61,700	2.28
	増減	△60	△105,461	△29,050	2,444	0.19
合計	18年度	9,283	6,137,764	73,341	1,004,357	16.36
	前年度	9,343	6,431,656	180,868	1,014,090	15.77
	増減	△60	△293,892	△107,527	△9,733	0.59

(2) 水道事業会計

(単位人・千円・%・ポイント)

区 分	総費用(A)	純損益	人件費(B)	総費用に占める人件費比率
18年度	231,917	7,223	37,127	16.01
前年度	254,031	△13,039	54,438	21.43
増減	△22,114	20,262	△17,311	△5.42

(注) 1 各年度の決算(収益的収支)の状況です。

2 住民基本台帳人口は各年度末現在です。

2 職員給与費の状況

(単位人・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	合計(B)		
普通会計	18年度	109	393,573	67,084	162,309	622,966	5,706
	前年度	110	393,445	75,559	160,948	629,952	5,727

	増減	△1	△872	△8,475	1,361	△7,986	△21
水道事業 会計以外 の公営企 業等会計	18年度	10	32,527	5,578	13,320	51,425	5,143
	前年度	9	32,568	4,500	12,861	49,929	5,548
	増減	1	△41	1,078	459	1,496	△405
水道事業 会計	18年度	4	19,495	3,620	7,705	30,820	7,705
	前年度	6	29,111	4,473	11,321	44,905	7,484
	増減	△2	△9,616	△853	△3,616	△14,085	221
合計	18年度	123	445,595	76,282	183,334	705,211	5,733
	前年度	125	453,141	86,518	185,130	724,789	5,798
	増減	△2	△7,546	△10,236	△1,796	△19,578	△65

- (注) 1 各年度の決算の状況です。  
2 職員手当は退職手当を除いた諸手当の総額です。  
3 職員数は各年度の4月1日現在の状況です。

### 3 平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額等の状況 (単位歳・円)

区 分		平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	19年度	45.1	334,900	425,841
	前年度	44.4	334,100	403,454
	増減	0.7	800	22,387
一般行政職以外の職 員で行政職給料表が 適用される者	19年度	42.0	295,800	359,100
	前年度	40.8	292,500	332,300
	増減	1.2	3,300	26,800
教育職	19年度	33.4	271,300	297,976
	前年度	33.8	278,200	308,488
	増減	△0.4	△6,900	△10,512
技能労務職	19年度	42.4	226,600	276,370
	前年度	42.8	224,800	265,537
	増減	△0.4	1,800	10,833
企業職	19年度	51.8	373,200	456,850
	前年度	50.8	373,000	452,550
	増減	1.0	200	4,300

- (注) 1 各年度の4月1日現在の状況です。  
2 平均給与月額は、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当（期末勤勉手当を除いた額です。）等の合計額での平均です。

### 4 期末勤勉手当の状況

区 分	金 額 等	
	期末手当	勤勉手当
職員1人当たりの平均支給額	18年度	1,491千円
	前年度	1,481千円
	増 減	10千円
支給割合	18年度	3.00月 1.45月
	前年度	3.00月 1.45月
	増 減	- -
加算措置の状況（職制上の段階、職務の級等による加算措置）		5/100~15/100

(注) 各年度の決算の状況です。

5 退職手当の状況

区 分		自己都合	勸奨・定年
支給割合	勤続20年	23.500月	30.550月
	勤続25年	33.500月	41.340月
	勤続35年	47.500月	59.280月
	最高限度額	59.280月	59.280月
その他の加算措置		-	定年前早期退職特例措置 1年に付き、2%加算
支給職員1人当たり平均支給額		11,999,857円	

(注) 1 平成18年4月1日現在の状況です。

2 1人当たり平均支給額は、平成18年度中に退職した職員に支給された退職手当の平均です。

6 特殊勤務手当

(単位人・千円・%・ポイント)

支給実績	18年度	2,095	
	前年度	2,239	
	増減	△144	
支給職員1人当たり平均支給年額	18年度	105	
	前年度	112	
	増減	7	
職員全体に占める手当支給職員の割合	18年度	17	
	前年度	18	
	増減	△1	
手当の種類(手当数)		8	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
滞納者徴収手当	税務課等で滞納分に係る徴収に従事した者	各種「税」及び「料」の分に係る徴収	日額1,000円 (従事4時間未満は1/2の額)
伝染病防疫作業手当	健康長寿課等で該当する業務に従事した者	感染症患者等の救護等	日額2,000円
ゴミ収集処理作業手当	環境整備員(技能労務職)	ゴミ処理作業	月額27,000円
自動車運転従事手当	運転手(技能労務職)	自動車運転	月額20,000円
道路等維持・補修手当	建設課等で該当する業務に従事した者	道路補修のための舗装業務等	日額1,000円 (従事4時間未満は1/2の額)
道路等現場管理手当	建設課等で該当する業務に従事した者(管理職を除く)	道路・河川・下水道の直営工事において現場管理に従事した者	月額1,000円
用地交渉・家屋買収等交渉手当	建設課等で該当する業務に従事した者	用地交渉・家屋買収等交渉	日額1,000円
行旅死亡人取扱手当	住民福祉課等で該当する業務に従事した者	行旅死亡人の収容等	1件7,500円

(注) 1 各年度の決算の状況です。

2 手当の種類等は、平成18年4月1日現在の状況です。

7 時間外勤務手当の状況

(単位千円)

支給実績	18年度	11,554
	前年度	17,890
	増減	△6,337
職員1人当たり平均支給年額	18年度	94
	前年度	143
	増減	△49

(注) 各年度の決算の状況です。

## 8 その他の手当の状況

(単位千円)

区 分	内容及び支給単価	支給実績			支給職員1人当たり平均支給年額		
		18年度	前年度	増減	18年度	前年度	増減
扶養手当	扶養親族のある者に支給(月額) 配偶者 13,000円 その他 6,000円ほか	17,483	18,671	△1,188	236	249	△13
住居手当	借家等に居住し家賃を払っている者、自己所有の住宅に居住する者等に支給(月額) 借家 27,000円上限 持ち家 2,500円(新築・購入から5年未満)	3,825	3,950	△125	201	198	3
通勤手当	通勤距離が片道2km以上で交通機関又は自動車等の交通用具を使用する者に支給(月額) 交通機関 55,000円 交通用具 通勤距離に応じた定額 (2~5km 2,000円 5~10km 4,100円 10~15km 6,500円他)	5,285	5,421	△136	71	74	△3
管理職手当	管理監督の地位にある職員の内指定された職にある者に支給(月額) 理事 100分の16 部長 100分の14 課長 100分の12 課長補佐 100分の8 (いずれも給料月額に対する割合)	21,465	21,890	△425	511	521	△10
宿日直手当	宿日直勤務に従事した者に支給(1回につき) 4,200円	3,933	4,011	△78	69	65	4

(注) 各年度の決算の状況です。

## Ⅲ 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況 (平成18年4月1日現在)

## 1 勤務時間の状況

一週間の勤務時間	勤務時間の割振り				
	始業時刻	終業時刻	休憩時間	休息時間	週休日
40時間	午前8時30分	午後5時15分	午後0時から0時45分まで	15分が2回	土曜日・日曜日

(注) 1 平成18年4月1日現在の状況です。

2 標準的な職場における状況です。

## 2 年次有給休暇の状況

(単位日)

区 分	内 容 等	
制度の概要	年次有給休暇は、1年ごとに20日が付与され、20日を超えない範囲内の残日数は、翌年に繰り越すことができます。	
1人当たり平均取得日数	18年度	前年度
	11	10

### 3 育児休業の状況

(単位人)

区 分	内 容 等					
制度の概要	子を養育する職員の継続的な勤務を促進することにより、職員の福祉を増進させるとともに行政の円滑な運営に視するための制度。子が満3歳に達するまで行うことができる。					
取得状況	18年度			前年度		
	男	女	計	男	女	計
	-	2	2	-	3	3

(注) 当該年度の全部又は一部で育児休業をした職員数です。

### 4 特別休暇及びその他の主な勤務条件の状況

種 類	付与日数等
1 公民としての権利行使のための休暇	必要と認められる期間
2 証人等として官公署へ出頭するための休暇	必要と認められる期間
3 骨髄提供者となる場合の休暇	必要と認められる期間
4 ボランティア休暇	1の年に5日以内
5 結婚休暇	連続する5日以内
6 産前産後休暇	産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内、産後8週間まで
7 生理休暇	その都度2日以内
8 保育時間のための休暇	1日2回各30分以内（生後1年に達しない子を保育する場合）
9 妻の出産休暇	2日以内
10 育児参加のための休暇	妻が出産する場合で、産前6週間前から産後8週間以内に5日以内
11 子の看護のための休暇	5日以内（小学校就学前の子の看護の場合）
12 忌引休暇	配偶者・父母の場合7日以内 ほか
13 父母をの祭日の休暇	1日以内
14 夏季における心身の健康の維持・増進のための休暇	1の年に7月から9月までの期間に、連続する3日以内
15 災害による職員の住居の滅失等の場合の休暇	7日以内
16 災害・交通機関の事故等により出勤が著しく困難である場合の休暇	必要と認められる期間
17 災害時に職員の通勤途上の身体の危険回避する場合の休暇	必要と認められる期間
18 病気休暇	病気又は疾病のため療養のため、勤務しないことがやむを得ないと認められる最小限度の期間（公務上及び通勤によらない私傷病にあつては90日、結核疾患にあつては1年の範囲内）
19 介護休暇	配偶者、父母、子等が負傷、疾病又は老齢のために日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、一の継続する状態ごとに連続する6月の期間内で必要と認められる期間（勤務しない1時間につき勤務1時間当たりの給与額を減額する。）

#### Ⅳ 職員の分限処分及び懲戒処分の状況について

##### 1 分限処分の状況

(単位件)

処分事由	降任	免職	休職	合計
勤務実績が良くない	-	-	-	-
心身に故障の場合	-	-	-	-
職に必要な適格性を欠く場合	-	-	-	-
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	-	-	-	-
刑事事件に関し起訴された場合	-	-	-	-
地方公務員法第28条第4項により失職したもの	-	-	-	-
合計	-	-	-	-

(注) 平成18年度中に行われた処分の状況です。

##### 2 懲戒処分の状況

(単位件)

処分事由	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	-	-	-	-	-
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	1	1	-	1	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	-	-	-	-	-
合計	1	1	-	1	3

(注) 平成18年度中に行われた処分の状況です。

#### Ⅴ 職員のサービスの状況 サービスに関する基本原則の概要

区分	内容等
サービスの根本基準	全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、全力を挙げて職務の遂行に専念しなければならないこと。
サービスの宣誓	サービスの宣誓をしなければならないこと。
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	法令等に従い、上司の職務命令に忠実に従って職務を遂行しなければならないこと。
信用失墜行為の禁止	職の信用を傷つけたり、不名誉となるような行為をしてはならないこと。
秘密を守る義務	在職中・退職後に関わらず職務上知り得た秘密を漏らしてはならないこと。
職務に専念する義務	勤務時間・職務上の注意力のすべてを職責遂行のために用い、自らが行うべき職務にのみ従事しなければならないこと。
政治的行為の制限	次のような政治的行為をしてはならないこと。 1 政治的団体等の結成に関与したり、このような団体等の役員になること。 2 政治的団体等の構成員となるように、又はならないように勧誘運動をすること。 3 特定の政治団体等に対し支持・反対する目的で、又は公の選挙等において特定の人等に対し支持・反対する目的で、次のような政治的行為をすること。(ただし、町外においては(1)・(2)・(3)の行為を行うことができる) (1) 公の選挙等において投票をするように、又はしないように勧誘運動をすること。 (2) 署名運動を企画、主宰するなどこれに積極的に関与すること。 (3) 寄付金等の募集に関与すること (4) 文書・図面の役場庁舎等への掲示や庁舎等への利用を行ったり、又は行わせたりすること。
争議行為等の禁止	住民に対しての同盟罷業・怠業等の争議行為や業務の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならないこと
営利企業等の従事制限	許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社等の役員等の地位を兼ねたり、自ら営利を目的とする私企業を営んだり、報酬を得ていかなる事業・事務にも従事してはならないこと。

## VI 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

### 1 職員の研修の状況

(単位人)

区分	内 容	参加者数
派遣研修	県に職員を派遣することにより、相互協力関係の構築と職員の資質向上や意識改革を図るための研修等	1
職場外研修	市町村研修センター及び山辺広域行政事務組合等の研修において職務遂行上必要な一般的・専門的能力を養成するための研修等	30
職場研修	実務に即した実践的な研修	167

### 2 職員の勤務成績の評定の状況

平成 19 年 4 月 1 日現在	未 実 施
-------------------	-------

## VII 職員の福祉及び利益の保護の状況

### 1 共済組合等の状況

区分	内 容 等	
共済組合	短期給付事業	職員やその扶養親族の公務外の病気・ケガ等に対し、療養の給付等を行う。
	長期給付事業	年金給付等を行う。
	福祉事業	資金の貸付け、保健事業、貯金事業等職員やその扶養親族の福祉と健康の増進を図るための事業を行う。
川西町職員互助会	職員の相互扶助及び福利増進を図り、町行政の円滑な推進に寄与するため健康保持増進などを目的に必要な事業を行う	
川西町安全衛生管理規程	職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成を推進する。	

### 2 健康診断の状況

(単位人)

区分	内 容 等	受診者数	
定期健康診断	全職員を対象とした一般検査・血液・心電図	71	
共済組合	成人病検診	30 歳以上の組合員を対象とした検診で、胃部・心電図・眼底・血液・尿・大腸・歯科各検査	59
	人間ドック	30 歳以上の希望する組合員を対象とし指定医療機関で実施する。	65
	脳ドック	50 歳以上の希望する組合員を対象とし指定医療機関で実施する。	2

### 3 公務災害補償の状況

(単位件)

区分	内 容 等	件数
公務災害補償	公務上の災害について療養補償などを行う。	2
通勤災害補償	通勤途上の災害について療養補償などを行う。	-

## VIII 公平委員会の報告事項

(単位件)

区分	内 容 等	件数
1 勤務条件に関する措置の要求の審査	職員の給与、勤務時間等の勤務条件に関する措置の要求について審査・判定をし、必要な措置を執ること。	-
2 不利益処分に関する不服申立ての審査	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し裁決・決定をすること。	-