

## 令和4年度

壬生町人事行政の運営等の状況を公表します

令和4年度における壬生町職員に係る人事行政の運営等の状況の概要及び栃木県人事委員会（公平委員会）からの業務の状況報告を次のとおり公表します。

### 1 職員の任免及び職員数に関する状況

#### (1) 職員の任免状況及び離職状況（令和4年度）

区 分	採用者数	退職者数
一 般 事 務	11人	7人
土 木 技 師	0人	0人
保 健 師	0人	1人
保 育 士	0人	0人
運 転 手	0人	0人
技手・用務員・調理員	0人	3人
合 計	11人	11人

#### (2) 部門別職員数の状況

区 分	職員数（人）		対前年 増減数
	令和3年	令和4年	
一 般 行 政 部 門	178	180	2
特別行政（教育）部門	36	33	-3
公営企業等会計部門	34	34	0
合 計	248	247	-1

(注) 職員数は一般職に属する職員数で、休職者および派遣職員などを含み、特別職、短時間勤務職員および非常勤職員を除いています。

### 2 職員の人事評価の状況

区 分	内 容	
目 的	評価結果を職員の能力開発及び活用に役立て、任用及び給与等の処遇に反映させることによって、公正な人事管理を行う。	
評 価 対 象 者	特別職、非常勤職員等を除く全職員	
評 価 項 目	業績評価	チャレンジ目標や職務目標の達成の度合いを評価
	能力評価	経験により培われた能力や知識・技能の発揮の度合い、仕事への取り組み姿勢・態度を評価
評 価 期 間	毎年4月1日から翌年3月31日まで	

### 3 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件の状況

#### (1) 人件費の状況

歳出額に対する人件費の割合（令和3年度普通会計決算）は次のとおりです。

歳出額（千円） A	実質収支（千円）	人件費（千円） B
19,694,724	927,083	2,055,746
	人件費率 (B/A)	令和2年度 人件費率
	10.4%	10.6%

(注) 人件費には、特別職の職員に支給される給料、報酬等が含まれています。

#### (2) 職員給与費の状況（令和4年度一般会計予算）

給 与 費			
給料（千円）	職員手当（千円）	期末・勤勉手当 （千円）	合 計（千円）
785,750	182,682	279,559	1,247,991

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

(注) 2 給与費は、当初予算計上額です。

#### (3) 職員の初任給の状況（令和4年4月1日現在）

区 分	支 給 額	
一般行政職	大学卒	185,200円
	高校卒	158,900円
技能労務職	高校卒	151,900円

(注) 一般行政職には行政職給料表、技能労務職には技能労務職給料表が適用されます。

#### (4) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（令和4年4月1日現在）

区 分		経 験 年 数			
		10～14年	15～19年	20～24年	25～29年
一般行政職	大学卒	279,811	334,400	358,200	388,457
	高校卒	228,100	274,050	320,100	—
技能労務職	高校卒	189,200	270,000	—	292,700

(注) 経験年数・・・役場に採用されてからの年数

(5) 職員手当の状況 (令和4年4月1日現在)

① 扶養手当の状況

区 分		支 給 額
扶養手当 (月額)	配偶者	6,500円
	子	10,000円
	父母等	6,500円
	その他	16歳から22歳の子1人につき5,000円加算

② 住居手当の状況

住居手当 (月額)	借 家	家賃に応じ28,000円以内
-----------	-----	----------------

③ 通勤手当の状況

通勤手当	交通機関利用者	最長通勤期間の定期券相当額
	自家用車等利用者	2km以上で月額2,000円～
	全額支給限度額	月額換算で55,000円

④ 管理職手当の状況・・・勤務の特殊性に基づき支給

部 長	79,650円
課 長・室 長	62,325円
主 幹 (困難な事務を分掌する者)	41,550円
主 幹 (上記以外の者)	39,660円
出張所長・清掃センター所長・とおりまち保育園長	29,616円

⑤ 特殊勤務手当の状況・・・勤務の特殊性に基づき支給

支給額 (1日あたり)

感 染 症 防 疫 作 業	600円
(うち、新型コロナウイルス感染症に 関する防疫作業)	4,000円以内
行 旅 死 病 人 等 収 容 作 業	5,000円

⑥ 時間外勤務手当の状況・・・正規の勤務時間外に勤務した場合支給

勤務日における時間外勤務	当該職員の時間単価 × 125/100
週休日における時間外勤務	当該職員の時間単価 × 135/100 (原則、手当ではなく代休で対応)

(注) 1 午後10時から翌日午前5時までの間である場合は、25/100を加算

(注) 2 管理職手当が支給されない職員のみが対象

⑦宿日直手当の状況

支給額（1日あたり）

週休日・休日	4,400円
平日	2,200円

⑧期末・勤勉手当の状況

令和4年度支給割合	期 末	勤 勉
6 月 期	1.200月分	0.950月分
1 2 月 期	1.200月分	1.050月分
計	2.400月分	2.000月分

⑨退職手当の状況

区分		自己都合	定 年
支給率	勤続20年	19.6695月分	24.58688月分
	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
	勤続30年	34.7355月分	40.80375月分
	最高限度	47.709月分	47.709月分

(6) 勤務時間の状況

本庁

1週間の勤務時間	38時間45分
勤務時間	8時30分～17時15分
休憩時間	12時～13時

(注) 勤務施設によって勤務時間・休憩時間は異なる場合がありますが、1週間の勤務時間はすべて38時間45分になります。

(7) 年次有給休暇

年次有給休暇制度の概要

職員には、1年度当たり原則として20日の年次有給休暇が与えられます。年次有給休暇は、20日を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができます。1日又は1時間を単位として取得することができます。

対象職員数	249人
平均取得日数	10.2日

## (8) 特別休暇

## 特別休暇制度の概要

特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、親族の死亡、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合の休暇です。

概 要	実 績
職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合の休暇で、必要と認められる期間	1人
職員が証人、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官公署へ出頭する場合の休暇で、必要と認められる期間	1人
職員が結婚する場合の休暇で、連続する5日の範囲内の期間	5人
女性職員の生理のための休暇で、必要と認められる2日以内の期間	1人
6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合の休暇で、出産の日までの申し出た期間	4人
女性職員が出産した場合の休暇で、出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間	4人
職員の妻が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のための休暇で、入院する等の日から出産の日後2週間を経過する日の期間内の2日の範囲内の期間	1人
職員の妻が出産する場合で、その出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休暇で、6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から出産の日後8週間を経過する日までの5日の範囲内の期間	2人
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のための休暇で、1年度当たり5日の範囲内の期間	5人
職員の親族が死亡した場合の休暇で、親族に応じ1～7日の範囲内の期間	37人
職員が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の休暇で、6月から10月までの期間における6日の範囲内の期間	平均 取得 5.7日
地震、水害、火災その他の災害又は交通機関等の事故等により出勤することが著しく困難となる場合の休暇で、必要と認められる期間	115人

## (9) 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業 ※括弧内は男性職員

概 要	実 績
育児休業は、職員が任命権者の承認を受けて、3歳に満たない子を養育するため、その子が3歳に達する日までの期間を限度として、職務に従事しない制度です。育児休業期間中給与は支給されません。	7人 (1)人
育児短時間勤務は、職員が任命権者の承認を受けて、小学校に入学するまでの子を養育する職員に、希望する日及び時間帯において、常勤職員のまま育児のための短時間勤務を認める制度です。育児短時間勤務中の給与は、育児短時間勤務中の1週間当たりの勤務時間数を、1週間当たりの本来の勤務時間数で除して得た数を乗じて得た額が支給されます。	1人 (0)人
部分休業は、職員が任命権者の承認を受けて、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内において職務に従事しない制度です。部分休業の承認は、30分を単位として行われます。部分休業については、勤務しない1時間につき1時間当たりの給与額が減額されます。	0人 (0)人

(10) 病気休暇

概 要	実 績
負傷又は疾病のために勤務に服することができない職員に対し、医師等の証明等に基づき、最小限度必要と認められる期間、その治療に専念させるための休暇です。休暇の期間についての制限は特にありませんが、休暇請求の原因となった傷病に応じ一定期間経過後には休職処分等が行われます。	21人

4 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

分限処分者…5名

懲戒処分者…0名

5 職員のサービスの状況

地方公務員のサービス規律の概要

地方公務員法において、職員のサービスの根本基準を「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と定めています。このことから、職員は、全体の奉仕者であるため種々の服務義務や制限が加えられることとなります。サービス義務や制限については概ね次のとおりです。

- ① サービスの宣誓
- ② 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ③ 信用失墜行為の禁止
- ④ 秘密を守る義務
- ⑤ 職務専念義務
- ⑥ 政治的行為の制限
- ⑦ 争議行為等の禁止
- ⑧ 営利企業等の従事制限

6 職員の退職管理の状況

管理職手当の支給を受けていた職員が、離職後2年間、営利企業等に就職した場合は、再就職情報を届け出ることになっています。

退職年度	対象者	再就職先					
		当該団体	他の地方公共団体等	非営利法人	営利法人	自営業	合計
令和2年度	3人	3人	0人	0人	0人	0人	3人
令和3年度	9人	1人	1人	2人	0人	0人	4人

7 職員の研修の状況

(1) 研修の実施状況

研修実施団体等	参加人数
栃木地区職員研修協議会	139人
(公財)栃木県市町村振興協会	71人
市町村職員中央研修所	0人
社団法人日本経営協会	10人
e-ラーニング	178人
その他自主研修	42人
合計	440人

## 8 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

職員の健康の保持増進対策として、職員の健康診断、産業医による個別相談、心の健康に関する相談を実施しています。その他、希望による人間ドック、脳ドックの受診を推奨しています。

### (2) 公務災害の発生状況

職員の公務上の災害（災害とは、負傷、疾病、障害又は死亡をいいます。）又は通勤による災害に対しては、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償などの補償があります。

職員の公務上の災害…2件

### (3) 壬生町職員互助会への補助の実施状況

壬生町職員互助会が実施する職員に対する福利厚生事業に対し、職員1人当たり、4,050円を補助しましたが、昨年度は新型コロナウイルス感染症の影響により、福利厚生事業が一部中止となったため、479,140円返金しました。

### (4) 栃木県人事委員会から壬生町長に対する令和4年度業務の状況報告

#### ・勤務条件に関する措置の要求の状況

係属事案はなく、令和4年度に新たな措置要求はありませんでした。

#### ・不利益処分に関する不服申立ての状況

係属事案はなく、令和4年度に新たな審査請求はありませんでした。