平成２４年度　養老町人事行政の運営状況の公表

養老町人事行政の運営状況の公表に関する条例に基づき、次のとおり公表します。

この条例は、前年度における町職員の採用や給与をはじめ勤務条件に関すること、さらに職員研修や福利厚生に関することなどを公表することについて定めたものです。

１　職員の任免及び職員数に関する状況

(1)職員数

区　分	職員数			主な増減理由
	平成２３年度	平成２４年度	増減数	
一般行政	153	148	△５	退職不補充等により
消防	57	57	0	
教育委員会事務局	45	44	△１	退職不補充等により
公営企業等（上水等）	24	24	0	
合計	279	273	△６	

(注)　職員数は、一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を有する休職者・派遣職員などを含み、臨時職員・非常勤職員を除いています。

(2)競争試験の受験者数と最終合格者

試験区分	募集人数	受験者数	最終合格者
一般行政職	若干名	23	8
消防職	若干名	41	3
保育士・幼稚園教諭	若干名	17	3

(3)採用者数及び退職者数

区　分	H23.4.1～H24.3.31
採用者	15
退職者	17

(注)　採用者数は、県教育職員(割愛)1人を含んでいます。

２　職員の給与の状況

(1)職員の平均給料月額及び平均年齢

区　分	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	309,700円	42.7歳
技能労務職	265,200円	56.3歳

（平成24年4月1日現在）

(2)職員の初任給の状況

区　分		養　老　町		国	
		初任給	採用2年後	初任給	採用2年後
一般行政職	大　学　卒	172,200円	184,200円	172,200円	184,200円
	高　校　卒	140,100円	148,500円	140,100円	148,500円

（平成24年4月1日現在）

(3)経験年数・学歴別平均給料月額

区　分		経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	大　学　卒	264,611円	296,736円	353,230円
	高　校　卒	223,700円	251,228円	－

（注）　区分/高校卒/経験年数20年欄は、該当者がありません。　（平成24年4月1日現在）

(4)一般行政職の級別職員数と構成比

区　分	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	合　計
標準的な職務内容	主　事	主　任	主　査	係　長	課長補佐	課　長 主　幹	部　長	
職員数	32	18	17	13	25	17	5	127
構成比	25.2	14.2	13.4	10.2	19.7	13.4	3.9	100.0

（平成24年4月1日現在）

（注）　1　養老町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

2　標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

(5)職員手当の状況

区　分	養　老　町				国の制度
期末手当 勤勉手当		期末手当	勤勉手当	期別計	同　じ
	6月期	1.225 月分	0.675 月分	1.900 月分	
	12月期	1.375 月分	0.675 月分	2.050 月分	
	計	2.60 月分	1.35 月分	3.95 月分	
	職制上の段階・職務の級等による加算措置　有				
退職手当	（支給率の例）				同　じ
		自己都合	定年・勧奨		
	勤続20年	21.00 月分	27.30 月分		
	勤続25年	33.75 月分	42.12 月分		
	勤続35年	47.50 月分	59.28 月分		
	最高限度額	59.28 月分	59.28 月分		
	その他の加算措置 定年前早期退職特例措置（2%～20%加算） 1人当たり平均支給額 自己都合　12,457　千円　　定年・勧奨　22,969 千円				

（注）　1　本町は、岐阜県内の市町村で組織されている退職手当組合に加入しており、退職手当事務は同組合で処理しています。

2　退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した職員（全職種）に支給された平均額です。

(6)その他の職員手当の状況

区　分	養　老　町	国の制度
扶養手当	配偶者　13,000　円 配偶者以外の扶養親族　それぞれ　6,500　円 扶養親族のうち16歳から22歳までの子　5,000　円加算	同　じ
住居手当	借家・借間の場合(家賃月額12,000円を超える場合に限る) 家賃の額に応じ　最高　27,000　円まで	同　じ
通勤手当	交通機関を利用して通勤する場合 運賃の額に応じ　55,000　円以内 自動車等を利用して通勤する場合(片道2Km以上の使用者に対し支給) 距離に応じ2,000円から24,500円	同　じ

(7)特別職の給料・報酬の状況

区　分	給料・報酬月額等	期末手当
町　長	744,000　円	6 月 期　1.900　月分
副 町 長	637,000　円	12 月 期　2.050　月分
		計　3.95　月分
議　長	320,000　円	6 月 期　1.900　月分
副 議 長	285,000　円	12 月 期　2.050　月分
議　員	265,000　円	計　3.95　月分

3　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)勤務時間

勤　務　時　間	午前8時30分から午後5時15分まで　8時間(休憩時間を除く)

(注) 職種や職場により異なります。

(2)休暇制度

区　分	付与日数	内　　容
年次有給休暇	１年につき２０日	翌年に限り20日を限度として繰り越すことができる 年の中途に採用された職員は在職期間に応じて付与する 平均取得日数　８．１日
特別休暇	内容により異なる	結婚休暇(5日)、夏季休暇(3日)、産前産後休暇(産前6週間、産後8週間)、慶弔休暇(1～7日)、ボランティア休暇(5日)　ほか
介護休暇	６　月　以　内	職員と同居する配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹を2週間以上にわたり介護する場合 介護休暇取得数　　０人
育児休業	子が3歳に達するまで (無　給)	3歳に満たない自分の子を養育するため、その子が3歳に達するまで育児休業をすることができる 育児休業取得者数　10人

４　職員の分限及び懲戒の処分の状況

分限処分とは、職員の身分保障を前提とし、病気などの事由によりその職務を十分果たすことができない場合にのみ職員の意に反して行われる処分のことをいいます。これは、公務の効率性を維持向上することを目的として行われるもので、免職・休職・降任・降給の4つの処分があります。

平成24年度においては、病気等による休職処分が1件ありました。

また、懲戒処分とは職員の一定の義務違反に対する責任を問うことにより、公務員の規律を維持することを目的として、任命権者が職員に対し制裁措置として科する処分のことをいいます。 この懲戒処分には、免職・停職・減給・戒告の4つの処分があります。なお、平成24年度において懲戒処分のうち減給処分が7件、また、嘱託職の解任処分が1件ありました。

５　職員の服務の状況

地方公務員法第30条の規定により、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。

また同法第35条の規定により、職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならないとされており、営利企業等への従事も制限されています。

なお、平成24年度において服務義務違反者はありませんでした。

６　職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1)職員研修の状況

・町職員研修

区　分	受講者	研修日数	研修の目的
町　職　員　研　修	250　　人	4 日間	全職員を対象に、多様化する行政課題を解決できるよう職員の資質向上に資するよう年1回程度実施するもの。平成24年度は「人事評価」をテーマに実施。

・岐阜県市町村振興協会市町村研修センター

区　分	受講者	研修日数	研修の目的
新規採用職員研修	9　　人	2 日間	地方公務員として執務に必要な基礎知識及び技能を習得するため
新規採用職員フォローアップ研修	9　　人	1 日間	実務を経験したうえで、研修で学んだ能力を再確認し、更なる能力の向上を図るため
中堅職員研修	3　　人	2 日間	課題発見解決能力を習得し、後輩職員の指導、育成能力の向上を図るため
係長級職員研修	5　　人	2 日間	監督者として必要な業務を円滑に進める能力と業務を改革する能力の育成を図るため
係長級職員フォローアップ研修	4　　人	1 日間	研修で学んだ能力を再確認し、監督者として業務推進能力と業務改革能力の向上を図るため
課長補佐級職員研修	10　　人	2 日間	管理監督者に求められる経営能力の育成を図るため
課長補佐級職員フォローアップ研修	10　　人	1 日間	管理監督者に求められる経営能力を高めるため
課長級職員研修	3　　人	2 日間	行政経営戦略を学び経営能力を高めるため
民　法　講　座	2　　人	3 日間	地方公務員として必要な民法の基礎知識を習得するため
地方自治制度・地方公務員制度講座	2　　人	2 日間	法を通して使命や規律などを認識し、理解を深め、実務能力を向上させるため
わかりやすい文書作成講座	9　　人	1 日間	住民にわかりやすい説明・案内文を作成するため、演習を通じて文書作成能力を向上させるため
パソコン研修	8　　人	1 日間 （又は2 日間）	事務改善・事務の効率化を図るため、エクセル、アクセス、パワーポイント、ホームページなどパソコンに係る基礎知識を習得するため
条例の見方・つくり方基礎講座	5　　人	2 日間	法規の制定改廃に関する事務を適性かつ円滑に処理する能力を高めるため
モチベーション向上講座	2　　人	1 日間	人と組織を活性化するために必要なスキルを習得し、意欲の向上を図るため
女性職員のキャリア開発講座	1　　人	1 日間	これまでの職務を振り返りながら自分自身の能力を理解するとともに、今後のキャリアビジョンを描き、自己の行動を見直すため
住民対応能力向上講座	1　　人	2 日間	住民満足の対応を目指すため、誠実な対応について検討し、その活用方法を習得するため

区　分	受講者	研修日数	研修の目的
行政実務講座（税政）	1　人	1 日間	税政の基礎知識を習得するため
行政実務講座（選挙）	1　人	2 日間	基礎知識の習得や事例研究を通して行政実務能力の向上を図るため
行政実務講座（地方公営企業）	1　人	2 日間	公営企業会計の基礎知識を習得し、職場での実務に役立てるため
行政実務講座（県域統合型GIS・応用編）	4　人	1 日間	実務に必要な基礎的知識を習得し、事例研究を通して行政実務能力の向上を図るため
行政実務講座（財務諸表の分析）	2　人	2 日間	財務諸表の分析能力を習得し、職場での実務に役立てるため
契約事務の基礎講座	2　人	2 日間	契約事務の基礎知識の習得と実務遂行能力の向上を図るため
徴収実務講座	3　人	2 日間	徴収事務の全般について、根拠法令により基本を学び知識を習得するため
地方公営企業会計講座	1　人	2 日間	基礎知識を習得し、実務に役立てるため
接遇リーダー養成講座	1　人	2 日間	複式簿記の仕訳から決算までの流れ、決算書の見方を学ぶことにより、事務能力の向上を図るため
研修担当者研修	1　人	3 日間	研修担当者としての基本的な専門知識及び理論を習得するとともに、研修センターが実施する研修の情報を提供するため
国内先進地視察研修	1　人	8 日間	先進的政策を視察研究し、成果を聴講し、今後の政策形成に役立てるため

・その他の研修

区　分	受講者	研修日数	研修の目的
大垣広域協議会 管理者研修	10　人	1 日間	自らの判断と責任による持続的に発展するまちづくりに向け、管理職員の意識改革を図るため
大垣広域協議会 監督者研修	1　人	4 日間	人事院式監督者研修基本コースにより、監督者の基礎的な知識と技能を体系的に学習し、職務の役割と重要性を理解するため
大垣広域協議会 中堅職員研修	25　人	1 日間	創意工夫による一層の活力ある圏域づくりを進めるため、中堅職員の政策形成能力の向上を図るため
全国市町村国際文化研修所 市町村税徴収事務	1　人	9 日間	徴収事務に必要な地方税法等の実務、滞納整理事例等に関する講義、演習等により、専門知識の習得と実務遂行能力の向上を図るため

(2)勤務成績の評定の状況

職員の勤務状況および業績を公正に評定し、これを職員の育成・指導及び監督の有効な資料として活用するとともに、人事異動等の基礎とすることにより、効率的な人事管理の推進を図ることを目的としています。

7　職員の福祉及び利益の保護の状況

(1)健康管理等に関する状況

職員の疾病予防と健康の増進を目的に、健康診断(年1回)を実施しています。健診の実施後には本人に対して健診結果を通知するとともに、異常の認められた職員に対しては、看護師による事後指導を行うなど職員の健康保持に努めています。

(2)共済制度

職員及びその家族の生活の安定と福祉の向上を図るため、岐阜県市町村職員共済組合に加入しています。

共済組合は、健康保険に相当する短期給付、厚生年金に相当する長期給付をはじめ福祉事業(健康の保持増進のための保健事業や、住宅資金などの貸付事業など)を行っています。

また、職員互助会として会員(職員)の掛金と町からの助成金で運営する養老町職員互助会を組織し、福利厚生事業の充実を図っています。平成24年度の主な個人給付事業(実績)は下表のとおりです。

区　分	結婚祝金	弔慰金	退会給付金	災害見舞金	入院・傷病見舞金	人間ドック補助
件　　数	6	14	13	0	2	60

(3)公務災害補償制度

町職員が、公務上の災害(公務災害)や通勤途上の災害(通勤災害)を受けた場合には、一般の労働者災害補償保険に相当する地方公務員災害補償基金より補償を受けます。

平成24年度の公務災害の認定状況は次のとおりです。

区　　分	認定件数	
	公務災害	通勤災害
一般行政職	1	0
技能労務職	0	0
合　　計	1	0

8　公平委員会に係る業務の状況

公平委員会とは、職員の勤務条件についての措置要求や懲戒その他その意に反する不利益な処分についての審査請求又は異議申立てについて審査を行う行政委員会です。

平成24年度の公平委員会に係る業務の状況は次のとおりです。

区　分	件数
勤務条件に関する措置要求の状況	0
不利益処分に関する不服申立ての状況	0
苦情処理の状況	0