

# 令和2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事、さらに職員研修や福利厚生に関する事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
	令 和 元 年 度	令 和 2 年 度	増 減 数	
一 般 行 政	161	165	4	任期付職員の採用
消 防	62	62	0	
教育委員会事務局	23	23	0	
公営企業等(上水等)	24	24	0	
合 計	270	274	4	

(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、会計年度任用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(令和元年度)

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	66	11
保 健 師	若 干 名	3	1
保 育 教 諭	若 干 名	4	4
技 術 職 ( 土 木 ・ 建 築 )	若 干 名	0	0
消 防 職	若 干 名	10	4

### (3) 採用者数及び退職者数

区 分	H31.4.2～R2.4.1
採 用 者	23
退 職 者	20

(注) 採用者数は、再任用職員5人、退職者数は、再任用職員2人を含んでいます。

## 2 職員の人事評価の状況

人事評価制度は、職員がその職務を遂行するにあたり発揮した能力及び業績を評価することにより、職員の資質、能力及び執務意欲の向上を図ることを目的としたものです。また、その結果を異動・昇任・給与など、人事給与制度全般に活用することにより、職員のやる気と能力を高め、組織全体を活性化していくことを目指しており、本町においても、直近の人事評価の結果を、定期昇給に反映しています。

区 分 (一般職の場合)		評 価 者		
		1 次 評 価 者	2 次 評 価 者	調 整 者
被 評 価 者	部 長	副町長 教育長	—	町 長
	課 長	部 長	副町長 教育長	町 長
	一般職員(主幹以下)	課 長	部 長	副町長 教育長

### 3 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	280,100円	38.9歳
技能労務職	-	-

(令和2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	182,200円	193,900円	182,200円	193,900円
	高校卒	150,600円	158,900円	150,600円	158,900円

(令和2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	261,800円	308,900円	354,800円
	高校卒	215,500円	303,900円	296,500円

(令和2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(人)	41	22	18	17	16	12	4	130
構成比(%)	31.6	16.9	13.8	13.1	12.3	9.2	3.1	100.0

(令和2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 6 月 期      1.300 月分      0.950 月分      2.250 月分 12 月 期      1.300 月分      0.900 月分      2.200 月分 計      2.60 月分      1.85 月分      4.45 月分 職制上の段階・職務の級等による加算措置 有	同 じ
	(支給率の例) 自 己 都 合      定 年 退 職 勤 続 20 年      19.66950 月分      24.58688 月分 勤 続 25 年      28.03950 月分      33.27075 月分 勤 続 35 年      39.75750 月分      47.70900 月分 最 高 限 度 額      47.70900 月分      47.70900 月分	同 じ
	その他の加算措置 定年前早期退職特例措置(2%~45%加算) 1人当たり平均支給額 自己都合      3,641 千円      定年退職      21,367 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      6,500 円      子 1人につき      10,000 円 その他の扶養親族 1人につき      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      家賃の額に応じ      最高 28,000 円まで	同 じ

区 分	養 老 町	国の制度
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	同 じ
	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31,600 円	

(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	2.250 月分
副 町 長	637,000 円	12 月 期	2.200 月分
教 育 長	540,000 円	計	4.45 月分
議 長	320,000 円	6 月 期	2.250 月分
副 議 長	285,000 円	12 月 期	2.200 月分
議 員	265,000 円	計	4.45 月分

※教育長は、平成27年10月より特別職の給料を適用

4 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 7時間45分(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 2 0 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 令和2年中 平均取得日数 9.4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 令和2年度中 介護休暇取得者数 0人

5 職員の休業に関する状況

育 児 休 業	子が3歳に達するまで (無 給)	3歳に満たない子を養育するため、その子が3歳に達するまで育児 休業を取得することができる 令和2年度中 育児休業取得者数 10人
部 分 休 業	子が小学校就学の 始期に達するまで	小学校就学前の子を養育するため、その子が小学校就学の始期に 達するまで、1日2時間を上限として部分休業を取得することができる 令和2年度中 部分休業取得者数 8人

## 6 職員の分限及び懲戒処分状況

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。

なお、令和2年度においては、分限処分(休職処分)が3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、令和2年度において、懲戒処分(減給)は2件ありました。

## 7 職員のサービスの状況

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、令和2年度において服務義務違反者はありませんでした。

## 8 職員の退職管理の状況

本町では、職員の再就職に関する透明性及び公正性を確保するため、「養老町職員の退職管理に関する規則」を制定しました。平成28年度以降の退職者に関しては、退職時に課長級以上であった職員について、退職後2年間の再就職状況を公表していきます。

なお、令和元年度に退職した課長級(課長相当職)以上の職員8人のうち、令和2年4月1日時点で把握している再就職者の状況は下記のとおりです。

再就職先	人数
本町特別職	1
本町再任用	4

## 9 職員の研修の状況

・内部研修

区分	受講者	研修日数	研修の目的
初任者研修 (新規採用職員対象)	15 人	2 日間	町長や町職員を講師に招き、町政や公務員倫理、町職員としての心構え、人権尊重のための知識、AED操作法などを学ぶ
メンタルマネジメント研修 (係長級以上職員対象)	22 人	1 日間	管理監督者に不可欠なメンタルマネジメントの基本と対策法の習得を図る
情報公開・個人情報研修	71 人	1 日間	情報公開及び特定個人情報を含む個人情報保護の両制度の関係性を理解するとともに、課題と最近の動向について学ぶ
法制執務研修 (中級)	22 人	1 日間	法制執務の基礎的な知識及び技法を習得することにより、職務を的確に遂行できる能力を養成する
人事評価制度研修	27 人	1 日間	評価者研修(評価適正化会議を実施するための留意点など)

区 分	受講者	研修日数	研修の目的
新規採用職員 フォローアップ研修	16 人	1 日間	実務を経験した上で、研修で学んだ能力を再確認し、更なる能力の向上を図る
3～5年目職員研修	13 人	2 日間	組織でのコミュニケーション能力を身につけるとともに、事務処理能力の向上を図る
中堅職員研修	8 人	2 日間	中堅職員としての役割を理解した上で、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
係長級職員研修	11 人	2 日間	係長の役割を理解し、組織に必要なマネジメント能力・人材育成能力の向上を図る
課長補佐級職員研修	7 人	2 日間	職場の業務遂行能力を向上させ、組織の使命を現場レベルで達成できる職務執行体制の確立を図る
課長級職員研修	7 人	2 日間	時代の変化をリードする課長の役割、行政経営戦略を学び、経営能力の育成を図る
公文書作成講座	8 人	1 日間	行政職員として必要な文書作成能力の向上を目指す
民法講座 (財産法)	5 人	2 日間	民法(財産法)の基礎知識を習得し、公務員として必要な基礎的能力を育成するとともに職場での実務に役立てる。
民法講座 (家族法)	1 人	2 日間	民法(家族法)の基礎知識を習得し、公務員として必要な基礎的能力を育成するとともに職場での実務に役立てる。
条例の見方・つくり方 実務講座	2 人	2 日間	変わりつつある自治体法務の動向及び条文構造の専門知識を習得し、条例・規則の立案能力向上を目指す
法制執務基礎講座	5 人	Eラーニング (60日間)	法制執務の基礎的な知識及び技法を習得することにより、職務を的確に遂行できる能力を養成する
市町村議会 議員セミナー	4 人	1 日間	地方行政を取り巻く諸課題について考える一助とする
監査委員研修	3 人	1 日間	監査委員の責務や監査・審査のポイントを学ぶ
複式簿記講座	1 人	6 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
契約事務の基礎講座	5 人	2 日間	契約実務の基礎的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る
面接試験技法研修	2 人	1 日間	面接試験の基礎と、真の姿を見るための質問の仕方、適切な評価の仕方を学ぶ
パソコン講座 (エクセル2016中級)	2 人	1 日間	エクセルに関する知識を習得し、事務改善・事務効率の向上を図る

区分	受講者	研修日数	研修の目的
パソコン講座 (ワード2016中級)	3 人	1 日間	ワードに関する知識を習得し、事務改善・事務効率の向上を図る
パソコン講座 (パワーポイント2016初級)	1 人	1 日間	パワーポイントに関する知識を習得し、事務改善・事務効率の向上を図る
説明力向上研修	1 人	1 日間	話し方を中心に、効率的に住民への説明、説得が行えるようスキルの向上を図る。
ワンペーパーで伝わる資料作成講座	1 人	1 日間	用紙1枚で伝わる資料を作成するための観点・スキルを習得し、情報発信力や説明力の向上を図る。
個々を認め合うコミュニケーション講座	1 人	1 日間	自分の感情や行動を客観的に認知し、肯定的な自己理解と自己受容を行い、自己肯定感をしっかり持ってストレスを溜めることなく、他者と協働できる人材の育成を図る。
仕事の効率アップ研修	2 人	1 日間	働き方を見直し、時間的な余裕を作ることで、事務処理能力や理論的思考能力の向上を図り、仕事と仕事以外の好循環を生み出す。
メンタルタフネス講座	3 人	1 日間	心の病にかからないための行動や考え方、ストレスをかけないコミュニケーション、動機づけを学ぶ。自己分析・自己管理を中心に、ストレスに対する理解を深めストレスの対処法を習得する。
レジリエンス研修	1 人	2 日間	ストレスの要因や自身の感情の受け止め方を知り、その操作や感情のコントロール方法、柔軟に受け止める考え方を学ぶことで地震での対処方法や自ら復元する方法を身につける。
事務ミス防止研修	4 人	1 日間	科学的根拠のある手法で事務ミスを減らし、確かな生産性向上とコンプライアンス遵守を実現する。
ハードクレーム対応研修	1 人	1 日間	ハードクレームに発展させない手法とハードクレームが発生した場合の適切な対応法を習得する。
住民税の課税実務講座	1 人	2 日間	住民税課税のための基本的な事項を学ぶ
政策法務講座	1 人	2 日間	地域の課題を解決する政策を企画・立案し、条例等の制定に具体化していく手法を学び、実践的な政策形成能力の向上を図る。
事務のスクラップ&ビルド研修	1 人	1 日間	事務の見直しの手法を学び、組織の健全化を図る。
地方公共団体の債権管理概要	1 人	1 日間	徴収事務の全般について、根拠法令により基本と心構えを学び、効率かつ迅速に徴収事務をすいこうするための知識を習得する。
ワークショップ・ファシリテーション研修	2 人	2 日間	効果的に会議やワークショップを運営し、参加者の納得が得られる合意形成能力を習得する。
グラフィックレコーディング研修	1 人	1 日間	会議やワークショップ等の成果を得や図を用い視覚化して、みんなで共有や記録として残すグラフィックレコーディング手法を身につけることで、住民や職員へ分かりやすく伝わる資料作成や会議での意思疎通を行える職員の育成を目指す。
褒め方・叱り方研修	2 人	1 日間	組織を活性化し、部下の仕事に対する効率やモチベーションを高めるため、管理職のコミュニケーション手法を身につける。

## 10 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、産業医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、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。

令和2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	8	14	20	1	3	27

### (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。

令和2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

## 11 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。

令和2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の要求の状況	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	1