

令和4年度越前町人事行政の運営等の状況の公表

1 職員の任免および職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況

各年4月1日現在の部門別職員数の状況は、次のとおりです。

部 門	区 分	職員数 (人)		対前年 増減数	主な増減理由
		令和 4年	令和 5年		
一般行政 部門	議 会	3	3	0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置見直しに伴う減員 ・ 配置見直しに伴う増員 ・ 育休職員の補充、配置見直しに伴う増員 ・ 配置見直しに伴う減員
	総 務	51	49	△2	
	税 務	11	12	1	
	民 生	52	54	2	
	衛 生	16	15	△1	
	労 働	2	2	0	
	農林水産	12	12	0	
	商 工	11	11	0	
	土 木	17	17	0	
	計	175	175	0	
特別行政 部門	教 育	46	40	△6	・ 労務職退職者の不補充、配置見直しに伴う減員
	計	46	40	△6	
普通会計 計		221	215	△6	
公営企業等 会計部門	水 道	5	5	0	
	下水道	5	5	0	
	その他	15	15	0	
	計	25	25	0	
総合計		246	240	△6	

(注1) 公営企業等会計部門のその他は国民健康保険事業や介護保険事業などをいいます。

(2) 職員の採用状況

令和4年度採用	一般行政職	10人
	技能労務職	0人

(3) 職員の退職状況

令和4年度退職	一般行政職	6人
	福 祉 職	0人
	技能労務職	3人

2 職員の人事評価の状況

職員の執務については、その任命権者は、定期的に人事評価を行わなければならないとされています。(法第23条の2)。

人事評価は能力主義、成績主義を実現するための手段であり、任命権者においては、こうした観点から、職員の能力や勤務実績等を総合的に評価し、その結果を配置換えや昇任、昇給などの人事管理に活用し、かつ、職員の能力開発や人材育成に役立てることで、公務の能率的な運営を図っています。

本町では、職級に応じて求められる行動・姿勢(標準職務遂行能力)を定め、全ての職員に対し人事評価を行い、その評価結果を勤勉手当の支給や昇給に反映しています。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

令和4年度の普通会計の人件費の状況は、次の表のとおりです。

区分	住民基本台帳人口 (R5.1.1現在)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A
4年度	人 20,394	千円 14,255,949	千円 625,141	千円 2,041,553	% 14.3

(注) 人件費には、職員給与のほか、町長等特別職の給与、議員報酬、退職手当組合負担金、地方公務員共済組合負担金などを含みます。

(2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

令和4年度の普通会計の職員給与費の状況は、次の表のとおりです。

区分	職員数 A	給与費				一人当たりの給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
4年度	人 215	千円 824,095	千円 95,962	千円 323,297	千円 1,243,354	千円 5,783

(注1) 職員手当には退職手当を含みません。

(注2) 職員数は令和5年4月1日現在の人数です。

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額等の状況(全会計)

令和5年4月1日現在の職員の平均年齢、平均給料月額等の状況は、次の表のとおりです。

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	44.0歳	310,176円	352,290円
技能労務職	52.1歳	276,456円	285,908円

(注1) 「一般行政職」とは、税務職、看護・保健職、福祉職、企業職、技能労務職等の職に該当しない職員です。

(注2) 「平均給与月額」とは、給料月額に毎月支払われる扶養手当、住居手当、時間外勤務手当など諸手当の額を合計したものです。

(4) 職員の初任給の状況

令和5年4月1日現在の一般行政職員の初任給の状況は、次の表のとおりです。

区分	大学卒	高校卒
越前町	175,300円	154,600円
国	185,200円	154,600円

(5) 一般行政職の級別職員数の状況（全会計）

令和5年4月1日現在の一般行政職員の級別職員数の状況は、次の表のとおりです。

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職務上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	1 主事補の職務 2 主事の職務 3 1又は2に相当する職務	26	15.3	主事	24	48	28.2	主事級
				主事補	1			
				学芸員	1			
				計	26			
2級	1 主事の職務で高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務 2 1に相当する職務	22	12.9	主事	21	22		
				学芸員	1			
				計	22			
3級	1 主査の職務 2 課長補佐の職務 3 1又は2に相当する職務	52	30.6	主査	48	52	30.6	主査級
				学芸員	2			
				司書	2			
				計	52			
4級	1 課長補佐の職務で高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務 2 1に相当する職務	43	25.3	課長補佐	33	43	25.3	課長補佐級
				室長補佐	4			
				次長	2			
				センター長補佐	1			
				館長補佐	2			
				主任学芸員	1			
計	43							
5級	1 課長の職務 2 1に相当する職務	20	11.8	課長	19	20	11.8	課長級
				館長	1			
				計	20			
6級	1 理事の職務 2 1に相当する職務	7	4.1	理事	4	7	4.1	理事級
				会計管理者	1			
				事務局長	2			
				計	7			
合計		170	100.0					

(6) 職員手当の状況

令和5年4月1日現在の主な職員手当の状況は、次の表のとおりです。

① 扶養手当等

区分	内容		越前町	国との比較
扶養手当	子(1人につき)		10,000円/月	同じ
	その他の扶養親族(1人につき)		6,500円/月	
	扶養親族のうち、16歳に達する年度初めから22歳に達する年度末までの子(1人につき)		5,000円/月 を加算	
住居手当	借家の場合	家賃 61,000円以上	28,000円/月	同じ
		家賃 27,000円を超え61,000円未満	家賃額から27,000円を控除した額の1/2に11,000円を加えた額	
		家賃 27,000円以下	家賃額から16,000円を控除した額	
通勤手当	交通機関等の利用者(通勤距離片道2km以上)		運賃等(定期券)相当額(上限55,000円/月)	同じ
	乗用車等の使用者(通勤距離片道2km以上)		通勤距離に応じ、2,000円から31,600円まで	

② 管理職手当

区分	職務の級5級の職員、行政・人事・財政担当課長補佐	職務の級6級の職員
総務理事	-	65,000円/月
その他の理事	-	60,000円/月
課長	43,000円/月	-
参事	38,000円/月	-
行政・人事・財政担当課長補佐	21,000円/月	-

③ 期末・勤勉手当(令和4年度支給割合)

区分	越前町			国		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
6月期	1.20月	0.95月	2.15月	1.20月	0.95月	2.15月
12月期	1.20月	1.05月	2.25月	1.20月	1.05月	2.25月
計	2.40月	2.00月	4.40月	2.40月	2.00月	4.40月
加算措置の状況	職務上の段階、職務の級等により加算措置があります。			職務上の段階、職務の級等により加算措置があります。		

④ 退職手当

区分	越前町		国	
	自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
勤続 20 年	19.6695 月	24.586875 月	19.6695 月	24.586875 月
勤続 25 年	28.0395 月	33.27075 月	28.0395 月	33.27075 月
勤続 35 年	39.7575 月	47.709 月	39.7575 月	47.709 月
最高限度額	47.709 月	47.709 月	47.709 月	47.709 月

⑤ 時間外勤務手当（全会計決算）

区分	支給額	職員 1 人当たりの 平均支給額
令和 4 年度	41,936,152 円	185,558 円

（7） 特別職の給料、報酬等の状況

令和 5 年 4 月 1 日現在の特別職の給料、報酬等の状況は、次の表のとおりです。

区分	給料又は報酬月額	期末手当（令和 4 年度支給割合）
町 長	704,000 円	6 月期 1.60 月
副町長	612,000 円	12 月期 1.65 月
教育長	522,000 円	計 3.25 月 [加算措置：20%]
議 長	320,000 円	6 月期 1.00 月
副議長	250,000 円	12 月期 1.95 月
議 員	240,000 円	計 2.95 月 [加算措置：15%]

（注）特別職の給料は、令和 3 年 7 月 1 日から令和 7 年 3 月 12 日までの間、町長は 100 分の 20、副町長及び教育長は 100 分の 10 を減額しています。

4 職員の勤務時間その他勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況

令和4年度の職員の勤務時間は、次の表のとおりです。

勤務時間	休憩時間
8時30分～17時15分	12時～13時

(注) 勤務時間は、職場や職種によっては上記と異なる場合があります。

(2) 休暇等の状況

職員の休暇制度及び休業制度の概要は、次の表のとおりです。

区 分		内 容	令和4年度の 取得状況
休 暇	年次休暇	1年につき最高20日間与えられます。前年からの繰越分を含めると最高40日間となります。	平均取得日数 9.38日/人
	病気休暇	負傷や疾病のために勤務することができない場合、医師の証明などにに基づき認められる休暇です。休暇の期間は90日以内です。	取得者数 21人
	特別休暇	特別な事由により、勤務しないことが相当である場合として規則で定めている休暇です。結婚休暇や産前・産後休暇、忌引休暇などが規則で定められています。	取得者数 結婚 5人 出産 2人 忌引 42人
	介護休暇	家族などを介護する必要がある場合、連続する6ヶ月の期間内で認められる休暇です。期間中、給与は支給されません。	取得者数 0人
育児休業		子を養育するため、子が3歳に達する日までの期間を限度として休業できる制度です。期間中、給与は支給されません。	取得者数 8人

(注1) 職員の休暇等については、越前町職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成17年越前町条例第36号）及び越前町職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成17年越前町規則第23号）で定められています。

(注2) 年次休暇については、年単位で与えられるため、令和4年1月1日から令和4年12月31日までの取得状況を記載しています。

(注3) 病気休暇、介護休暇及び育児休業の取得者は、令和4年度中に休暇等を開始した人数を記載しています。

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

分限処分は、公務能率の維持及び公務の適切な運営の確保を目的とし、職員が心身の故障などによりその職責を十分に果たすことが期待しえない場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分のことです。分限処分には、給料を号級の低い額に決定する「降給」、職を保有しつつ一定期間職務に従事させない「休職」、現在の職務より低い職務に任命する「降任」及び勤務実績不良、心身の故障による職務遂行への支障や職制・定数の改廃等により職員としての身分を失わせる「免職」の4種類があります。

令和4年度の分限処分の状況は、次の表のとおりです。

処分の内容	降給	休職	降任	免職
処分者数	0人	2人	0人	0人

(2) 懲戒処分の状況

懲戒処分は、職員の道義的責任の追及による服務規律及び秩序の維持を目的とし、職務上の義務違反など公務員としてふさわしくない非行に対して行う制裁措置のことです。懲戒処分には、軽い順から、義務違反の責任を確認し、書面等で戒める「戒告」、給料を一定期間減額して支給する「減給」、懲罰として一定期間職務に従事させない「停職」及び懲罰として職員の身分を失わせる「免職」の4種類があります。

令和4年度の懲戒処分の状況は、次の表のとおりです。

処分の内容	戒告	減給	停職	免職
処分者数	0人	0人	0人	0人

6 職員の服務の状況

職員の服務については、その根本基準として「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、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。」(地方公務員法(以下「法」という。)第30条)

更に、次に掲げる義務、禁止及び制限事項が定められています。

- (1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(法第32条)
- (2) 信用失墜行為の禁止(法第33条)
- (3) 秘密を守る義務(法第34号)
- (4) 職務に専念する義務(法第35条)
- (5) 政治的行為の制限(法第36条)
- (6) 争議行為等の禁止(法第37条)
- (7) 営利企業等の従事制限(法第38条)

本町においては、「越前町懲戒処分の基準」を定め維持徹底を図るとともに、会議及び研修の機会を通じて、又は選挙前、年末年始等の機会をとらえて、通知文等により職員に周知徹底を図っています。

7 職員の退職管理の状況

平成28年4月1日に施行された改正地方公務員法および越前町職員の退職管理に関する規則に基づき、再就職者による職員への働きかけの規制等を行なっています。また、越前町職員の再就職に関する取扱要綱において、再就職情報の届出の義務付けや町に対する営業活動等の規制を行っています。なお、これらの規制等は施行日以前に退職した元職員にも適用されています。

①職員への働きかけの規制

再就職した元職員による現職職員への働きかけ（再就職先と町との間の契約・処分等に関する要求や依頼）は、退職後2年間禁止されています（法第38条の2）。

なお、規制対象および禁止行為は下表のとおりです。

規制対象	禁止行為
全ての再就職者	離職前5年間の職務に関する働きかけ
理事、議会事務局長、会計管理者、教育委員会事務局長の職に就いていた再就職者	離職前5年より前に理事、議会事務局長、会計管理者、教育委員会事務局長に就いていたときの職務に関する働きかけ
課長、室長、その他5級の職に就いていた再就職者	離職前5年より前に課長、室長、その他5級の職に就いていたときの職務に関する働きかけ

※複数の規制対象に該当する場合には、該当するすべての禁止行為が適用されます。

②再就職情報の届出の義務付け

町では、職員が退職後2年以内に再就職した場合には、任命権者への届出を義務付けています（法第38条の6、要綱第4条）。

また、退職以前5年以内に公共工事に関する職務に携わっていた時は、その職務に関連する営利企業等に対する求職活動を規制しています。さらに、退職後2年間は町に対する営業活動等を規制しています。

届出の内容については、町のホームページにおいて公表しています。

8 職員の研修の状況

職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならないとされています（法第39条）。

令和4年度の職員の研修の実施状況は、次の表のとおりです。

研修名	研修期間	受講者数
市町職員新規採用職員研修（事務職）	前期3日・中期2日・後期2日	8人
市町職員新規採用職員研修（保育職）	前期3日・中期2日・後期2日	2人
市町職員ステップ1（25歳）研修	2日	13人
市町職員ステップ2（30歳）研修	2日	1人
市町職員ステップ3（35歳）研修	2日	3人
市町職員ステップ4（40歳）研修	2日	6人
市町職員課長補佐級研修	1日	5人
市町職員課長級研修	1日	2人
パワーアップ研修「地方公会計と財務諸表の作り方・読み方研修」	2日	3人
パワーアップ研修「政策法務研修」	0.5日	3人
パワーアップ研修「eラーニング 説明力向上研修」	90分	1人
パワーアップ研修「事業スクラップ研修」	0.5日	1人
パワーアップ研修「文章力向上研修」	0.5日	1人
パワーアップ研修「クレーム対応研修」	1日	1人
パワーアップ研修「eラーニング 資料作成力向上研修」	90分	2人
ふくいチャレンジ人材塾（管理職向け）	1日	1人
ふくいチャレンジ人材塾（一般職員向け）	4日	1人
接遇マナー基本研修	2時間	40人
福井市政策形成能力向上研修	8日	1人

9 職員の福利厚生事業の状況

(1) 職員の健康管理の状況

職員の共済制度は、法第43条に基づいて定められた地方公務員等共済組合法によって具体的に定められています。共済制度を運用し実施する主体は福井県市町村職員共済組合です。

令和4年度の職員の健康診断の受診状況は、次の表のとおりです。

検診等名	受診者数
一般健康診断	253人
人間ドック	59人
がん検診（胃、乳、子宮、大腸）	135人

(2) 越前町職員衛生委員会の状況

- ・健康相談室面談の実施（4回）
- ・健康診断等の結果に基づく再検査受診勧奨の実施（85人）

(3) 越前町職員互助会の状況

職員による互助組織として「越前町職員互助会」を組織し、職員の健康管理や親睦のための事業を行っています。公費の支出はなく、事業は全て会員掛金で行っています。

収入	支出	繰越金
8,504,743円 (個人掛金)	4,213,236円 (各種福利厚生事業費)	4,291,507円

(4) 公務災害補償制度の状況

職員の公務上の災害に対する補償は、地方公務員災害補償基金福井県支部に加入しています。

令和4年度は、公務上の怪我による災害は1件です。

10 公平委員会の業務の状況

(1) 公平委員会の概要

公平委員会は、地方公務員法第7条第3項の規定により設置されており、その処理する主な事務は次のとおりです。

- ① 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し必要な措置を執ること。
- ② 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する採決又は決定をすること。

本町は、公平委員会の事務を福井県に委託しています。

(2) 業務の状況

委託先の福井県から報告を受けた令和4年度の公平委員会の業務の状況は、次のとおりです。

業務の種別	件数
勤務状況に関する措置の要求の状況	0件
不利益処分に関する不服申し立ての状況	0件