

平成 24 年度	男 女 合計 B	68 45 113	68 45 113	0 0 0	10 1 11	1 1 1	3 2 3	15 2 17	6 6	16 27 43	5 4 9	11 2 13	1 2 3	7 7				
増減A-B		-5	-5	0	0	0	0	1	0	2	-7	3	0	0	-3	-1	0	0

※その他は、教諭、保育士及び保健師を含みます。

2 職員の競争試験および選考の状況（平成25年度）

（1）職員採用試験実施状況

平成25年9月22日 第一次教養試験実施 受験者数49名（応募者数51名）

平成25年11月2日 第二次試験（自己PR・プレゼン）実施 受験者数15名

3 職員の給与の状況

（1）人件費の状況（普通会計）

	住民基本台帳	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
平成25年度決算	11,223人 (H26.4.1)	4,462,418千円	796,530千円	17.8%
平成24年度決算	11,271人 (H25.4.1)	4,089,225千円	827,993千円	20.2%

注) 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。

（2）職員給与費の状況（一般会計予算）

区分	職員数 (A)	給料	職員手当	期末・ 勤勉手当	計 (B)	一人当たり 給与費 (B/A)
平成26年度	93人	356,730 千円	52,568 千円	127,945 千円	537,243 千円	5,776 千円
平成25年度	100人	375,442 千円	60,227 千円	133,116 千円	568,785 千円	5,687 千円

注) 職員数には教育長を含み、職員手当には退職手当は含みません。

(3) 職員手当の状況

区 分	明 和 町		
期末手当 勤勉手当	(平成25年度支給割合)		
	6月期	12月期	計
期末	1.225月分	1.375月分	2.60月分
勤勉	0.675月分	0.675月分	1.35月分
定年および 勤続20年 勤続25年 勤続35年 退職に係る 退職手当	勤続年数 勤続20年 勤続25年 勤続35年 最高限度 定年前早期退職特例措置	支給率 28.7875月分 38.955月分 55.86月分 55.86月分 2～20%加算	
管理職手 当	管理又は監督の地位にある職員に支給 課局長(相当職を含む。) 課長補佐(相当職を含む。) 係長(相当職を含む。)	支給額 62,300円 49,600円 44,500円	
管理職員 特別勤務 手当	管理職員が臨時又は緊急の必要その他の 公務により週休日又は祝日法による 休日等若しくは年末年始の休日等に勤 務した場合 課局長(相当職を含む。) 係長(相当職を含む。)	支給額 7,000円 6,000円	
扶養手当	配偶者 配偶者以外の扶養親族 配偶者がいる場合 1人につき 配偶者がいない場合 ・1人目 ・2人目以降 1人につき 満16歳の年度初めから満22歳の年度ま での子 1人につき	13,000円 6,500円 11,000円 6,500円 5,000円加算	
住居手当	借家(家賃12,000円以上)	最高27,000円まで	
単身赴任 手当	官署を異にする異動等に伴って住居を 移転し、やむを得ない事情により同居	職員の住居と配偶者の 住居との交通距離に応	

	していた配偶者と別居して単身で生活することとなった職員に支給	じ月額23,000円～68,000円を支給
通勤手当	交通機関支給限度額 交通用具2～60kmまでを13区分 (50km以上加算あり)	月55,000円 月2,000～24,500円
時間外手当	平成25年度 支給総額 職員1人当たりの支給 年額	9,391,721円 128,654円

(4) ラスパイレス指数の状況

年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
指数	94.4	94.9	94.4	102.9 参考値(95.0)	103.0 参考値(95.1)

※ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の、地方公務員の給与水準を表します。なお、平成24年度及び25年年度は、国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律による給与減額後と減額前（参考値）で表しています。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間等について

勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間を除く、1日当たり7時間45分勤務。週38時間45分勤務。）
週休日	土曜日および日曜日
休日	国民の祝日に関する法律に規定する休日および、年末年始 [12月29日から翌年1月3日までの日（1月1日を除く。）]

※勤務時間等については、勤務場所により一部異なります。

(2) 年次有給休暇

年次有給休暇	1年につき20日間付与 新規採用職員は15日間付与（4月1日付け採用） 平成25年の職員平均取得日数は5.4日
病気休暇	負傷または疾病のため療養をする必要があり、勤務しないことがやむ

	を得ないと認められる場合の休暇。 公務による負傷、疾病に該当する場合は、医師の証明などに基づき必要な期間、私傷病に該当する場合は90日与えることが出来る。 平成25年度の30日超の病気休暇取得件数は2件。
特別休暇	結婚、出産、忌引など特別の事由により、勤務しないことが相当である場合の休暇。
介護休暇	職員が配偶者、父母、子等の負傷、疾病または老齢により日常生活を営むのに支障ある人の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇。 平成25年度の介護休暇取得件数は該当なし。
育児休業	職員は3歳に満たない子を養育するため、3歳に達する日まで育児休業をすることが出来る。 平成25年度中に育児休業を取得した職員で育児休業承認期間が1年以下の職員は1名、1年を超え2年以下の職員はなし、2年を超え3年以下の職員は1名。

5 職員の分限および懲戒処分状況（平成25年度）

- (1) 分限処分者数 分限休職1名（心身故障による長期の休養）
- (2) 懲戒処分者数 なし

6 職員のサービスの状況

地方公務員法の規定により、次のような職務上の義務があります。

- ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ・信用失墜行為の禁止
- ・秘密を守る義務
- ・職務に専念する義務
- ・政治行為等の制限
- ・争議行為等の禁止
- ・営利企業等の従事制限

7 職員の研修および勤務成績の評定の状況

(1) 職員の研修

地方分権時代の到来により住民ニーズの多様化、複雑化する中で時代の変化に対応して効果的な行政運営と創造的な政策づくりを推進していくための職員能力向上のため、下記の研修を実施した。

①研修所（合同）研修

- ・群馬県町村会及び群馬自治研修センターの実施する研修

(新規採用職員研修、一般職員研修、係長研修、課長研修等)

②課局研修

- ・新規採用職員研修
- ・専門事務研修

③派遣(交流)研修

- ・他市町村合同(交流)研修

(2) 勤務成績の評定

職員の日常の勤務状況をきめ細かく把握し、これを職員の指導および監督上の指針とするなど、人事管理上の公正な基礎資料作成のために実施した。

評価の対象者	全職員
評価者	管理職…町長 管理職を除く職員 第1次評価者…所属長 第2次評価者…副町長 最終評価者…町長
評価結果の利用	評価は業務評価と意識評価により、上記評価者が評価をする。評価の結果については、昇給、昇格及び勤勉手当に反映する。

8 職員の福祉および利益の保護の状況(平成25年度)

(1) 福利厚生制度に関する状況

区分	受診者数	内容など
人間ドック	87人	医療機関などが実施する総合検診 (1泊2日:40歳以上の希望者、日帰り:30歳以上の希望者)
脳ドック	2人	医療機関等が実施する検診(40歳以上の希望者)
定期健康診断	19人	町が実施する一般検診

(2) 公務災害補償制度

加入団体	災害件数
地方公務員災害補償基金群馬支部	該当なし

(3) その他福利厚生状況（職員互助会への助成金額）

項 目	金額等
①職員互助会に対する助成金額	548千円
②会員による掛金等の額	2,127千円
③公費負担率 ①/(①+②)	20.5%
④会員一人当たりの補助金額 ①/会員数	3,425円

9 公平委員会に係る業務の状況

- (1) 勤務条件に関する措置の要求の状況 該当なし
- (2) 不利益処分に関する不服申し立ての状況 該当なし