

高山村人事行政の運営等の状況の公表

高山村の人事行政における公平性、透明性を高めるため「地方自治法」及び「高山村人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、平成26年度における高山村人事行政の運営等の状況について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) 採用試験の実施状況

- ①試験方法 第1次試験 …… 教養試験
第2次試験 …… 口述試験、作文試験、身体検査

②試験結果

募集職種	応募者数	1次試験合格者	2次試験合格者
一般事務	5人	3人	1人

(2) 職員の任用状況

①採用試験（平成25年度実施）による採用者数

- ・一般事務3名
- ・幼稚園教諭2名

②職位別任用状況

平成26年度における昇任者数の内訳は下表のとおりです。なお、昇任とは、職員を現在の職から上位の職に任命することです。

職名	主事	主任	係長	補佐	参事	課長級
昇任者数	3人		1人	7人		

(3) 再任用制度の実施状況

再任用職員とは、高齢者雇用の推進等のため、定年退職者等のうち改めて採用される職員で、通常勤務の職員と短時間勤務の職員がいます。

- ・採用者なし

(4) 職員の離職の状況

- ・平成26年度における職員の離職状況は下表のとおりです。

退職内容	退職者数（人）
定年退職	2
勸奨退職	
早期退職優遇措置による退職	
普通退職	
分限免職	
懲戒免職	
失職	
死亡退職	
任期満了による離職	
計	2

(5) 年齢階層別職員の在職状況（平成27年4月1日現在） (人)

区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数		3	9	4	4	3	12	6	7	9	3		60

(6) 定員管理の状況（各年4月1日現在：平成25年・平成26年は教育長を含む） (人)

区分		平成25年	平成26年	平成27年	対前年増減数	備考
一般行政部門	議会	1	1	1		
	総務	16	17	17		
	税務	5	4	4		
	農水	5	7	7		
	商工					
	土木	3	3	3		
	民生	5	5	5		
	衛生	3	3	3		
	小計	38	40	40		
特別行政部門	教育	15	16	15	△1	
	小計	15	16	15	△1	
公営企業等会計部門	水道	1	1	1		
	下水道	1	1	1		
	その他	3	3	3		
	小計	5	5	5		
合計		58	61	60	△1	

2. 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（平成26年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (26年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 25年度の 人件費率
3,838	2,301,467	46,676	478,480	20.8	18.0

※人件費には、村長や議会議員等に支給される給与・報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況（平成26年度普通会計決算）

職員数 A	給与費				一人当たり 給与費 B/A
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
55	189,457	26,738	69,443	285,638	5,193

※職員数には、事業会計（簡易水道事業）の職員や特別会計（国民健康保険、介護保険、後期高齢者医療、農業集落排水）の職員は含まれていません。また、職員手当には退職手当は含まれていません。

(3) ラスパイレス指数の状況

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示す指数です。

年 度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
ラスパイレス指数	104.7 (96.7)	104.6 (96.6)	96.7

※括弧書きは、給与改定特例法の措置が無かった場合における「参考値」です。

(4) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況（平成27年4月1日現在）

一般行政職			技能労務職		
平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
303,000 円	337,700 円	40.3 歳	315,300 円	312,3000 円	55.8 歳

(5) 職員の初任給の状況（平成27年4月1日現在）

区 分	初任給	採用2年後給料額
一般行政職	大学卒	174,200 円
	高校卒	142,100 円

(6) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成27年4月1日現在）

区 分		経験年数		
		10年以上15年未満	15年以上20年未満	20年以上25年未満
一般行政職	大学卒	263,300 円	—	362,000 円
	高校卒	259,700 円	298,600 円	356,500 円

(7) 一般行政職の級別職員数の状況（平成27年4月1日現在）

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	計
標準的な職務内容	主事 主事補	主任 主事	係長 主任	補佐	課長、局長 室長、参事	課長	
職員数	12人	1人	9人	13人	6人	3人	44人
構成比	27.3%	2.3%	20.5%	29.5%	13.6%	6.8%	100.0%

※職員数は、村の給与条例に基づく給料表の級区分によるものです。

また、標準的な職務内容はそれぞれの級に該当する代表的な職名です。

(8) 職員手当の状況

手当の種類	手当の概要		平成26年度の支給実績等
退職手当	勤続年数	自己都合 勧奨・定年	1人当たり平均支給額 (平成26年度退職者) 23,148千円
	勤続20年	21.62月分 27.025月分	
	勤続25年	30.82月分 36.57月分	
	勤続35年	43.7月分 52.44月分	
	最高限度	52.44月分 52.44月分	
	※定年前早期退職特例措置 2%～20%加算 ※応募認定退職特例措置 3%～45%加算		
期末・勤勉手当	期末手当 2.60月分 (特定幹部職員2.20月分) 勤勉手当 1.50月分 (特定幹部職員1.90月分) ※職制上の段階、職務の級等による加算措置 5%～15%加算		支給実績 69,443千円 1人当たり平均支給額 1,335千円
特殊勤務手当	マイクロバス及び除雪車の運転に従事した職員に 支給 1日1,000円以内、4時間未満500円		支給実績 46千円 1人当たり平均支給額 4千円

時間外勤務手当	正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員に支給	支給実績 3,678千円 1人当たり平均支給額 153千円
扶養手当	配偶者 13,000円 配偶者以外の扶養親族 6,500円 (職員に配偶者がいない場合にあつては、そのうち1人については11,000円) 特定期間の扶養親族たる子がある場合は1人につき5,000円加算	支給実績 6,105千円 1人当たり平均支給額 254千円
住居手当	月額12,000円を超える家賃の支払者に、家賃月額に応じて27,000円を限度に支給	支給実績 1,782千円 1人当たり平均支給額 255千円
通勤手当	交通機関を利用して通勤する職員 55,000円以内 自動車等を利用して通勤する職員 31,600円以内 ※通勤距離が片道2km未満の職員を除く	支給実績 2,453千円 1人当たり平均支給額 61千円
管理職手当	総括課長 40,000円 課長・室長・局長 34,000円 参事 28,000円 補佐 19,000円	支給実績 7,579千円 1人当たり平均支給額 330千円
寒冷地手当	寒冷地に在勤し、常時勤務に服する職員に11月から3月の間支給 扶養親族のある世帯主の職員 17,800円 扶養親族のない世帯主の職員 10,200円 世帯主でない職員 7,360円	支給実績 3,113千円 1人当たり平均支給額 60千円
管理職員特別勤務手当	管理職員が休日に6時間を超える勤務をした場合に支給 総括課長 7,500円 課長・室長・局長 6,000円 参事 5,000円 補佐 4,000円	支給実績 30千円 1人当たり平均支給額 15千円
宿日直手当	宿日直を命ぜられた職員に支給 1回4,200円以内	支給実績 1,952千円 1人当たり平均支給額 61千円

※支給実績等の額は、平成26年度普通会計決算による。

(9) 特別職の報酬等の状況（平成27年4月1日現在）

区分	給料月額等	期末手当
給料	村長 620,000円	6月期 1.975月分 12月期 2.125月分 計 4.1月分
	副村長 523,000円	
	教育長 506,000円	
報酬	議長 231,000円	加算措置 20%
	副議長 168,000円	
	常任委員長 156,000円	
	議員 150,000円	
退職手当	村長 給料月額×在職年数×520/100（任期毎に支給）	
	副村長 給料月額×在職年数×300/100（任期毎に支給）	
	教育長 給料月額×在職年数×270/100（任期毎に支給）	

3. 職員の勤務時間その他の勤務時間の状況

(1) 勤務時間の概要

始業時刻	終業時刻	休憩時間
8時30分	17時15分	12時00分～13時00分

(2) 休暇制度の概要と種類

職員の休暇には、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇があります。その概要は下記のとおりです。

①年次有給休暇

労働基準法第39条の諸規定に従って与えられる有給による休暇で、1年につき最高20日間付与され、前年からの繰り越し分を含めると最高40日になります。

・平成26年中の取得状況（非現業の一般職）

対象者数	総付与日数	総取得日数	平均取得日数	消化率
39人	1,543日	203.0日	5.2日	13.2%

②病気休暇

負傷又は疾病のために勤務することができない職員に対し、医師の証明書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目的で設けられた有給の休暇です。

③特別休暇

事由	期間
1 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度任命権者が必要と認める期間
2 裁判員、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の官公署への出頭	上に同じ
3 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	上に同じ
4 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 ロ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって村長が定めるものにおける活動 ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若	1の年において5日の範囲内の期間

しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	
5 職員の結婚	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間における連続する5日の範囲内の期間
6 職員の出産	出産予定日以前6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）目に当たる日から出産の日までの期間において職員から請求のあった期間と出産の日後8週間
7 職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分間（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
8 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の出産	職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における2日の範囲内の期間
9 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日（再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては、40時間に条例第2条第2項又は第3項の規定により定められたその者の1週間当たりの勤務時間（当該勤務時間に1時間未満の端数がある場合にあっては、これを切り上げた時間）を40時間で除して得た数を乗じて得た数の時間）の範囲内の期間
10 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして村長が別に定めるその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
11 要介護者の介護その他の村長が別に定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
12 生理に有害な職務に従事する女性職員及び生理日において勤務することが著しく困難な女性職員の生理の休養	2日の範囲内の期間で、その都度任命権者が必要と認める時間又は日数
13 職員の親族（別表第2の親族欄に掲げる親族に限る。）の死亡	親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲

	内の期間
14 父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後15年内に行われるものに限る。）が行われる場合	1日の範囲内の期間
15 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勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年の7月から9月の期間内における、週休日、条例第8条の4第1項の規定により割振られた勤務時間の全部について時間外勤務代休時間が指定された勤務日等、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
16 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき。 イ 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 ロ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	7日の範囲内の期間
17 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難な場合	その都度任命権者が必要と認める期間
18 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が通勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	上に同じ
19 その他村長の定める場合	村長の定める期間

③介護休暇

配偶者、子、職員又は配偶者の父母などの親族で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、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無給の休暇です。

(3) 育児休業及び育児部分休業

育児休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、当該職員の3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日までの期間を期限として、職務に従事しないことを可能とする制度で、育児休業している期間については、給与は支給されません。

育児部分休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、正規の勤務時間の初め又は終わりに1日を通じて2時間を超えない範囲内で、職員の託児の態様、通勤の状況などから必要とされる時間について、30分を単位として休業を可能とする制度で、休業した時間の給与は減額されます。

4. 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

分限処分とは、職員の身分保障を前提として、職員がその職責を十分に果たすことが期待できない場合を定め、公務能率の維持を目的として行う職員に不利益な身分上の処分です。分限処分には降任、免職、休職、降給の4種類があります。平成26年度における分限処分の状況は次のとおりです。

降任	免職	休職	降給
0人	0人	0人	0人

(2) 懲戒処分の状況

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うもので、地方公共団体における規律と公務遂行の秩序を維持することを目的として、任命権者が職員に不利益を課す処分です。懲戒処分には免職、停職、減給、戒告の4種類があります。平成26年度における懲戒処分の状況は次のとおりです。

免職	停職	減給	戒告
0人	1人	0人	0人

5. 職員の服務の状況

(1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法第30条は、服務の根本基準として「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。」と規定しています。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、次のような服務上の義務が定められています。

条 文	事 項
第32条	法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
第33条	信用失墜行為の禁止
第34条	秘密を守る義務
第35条	職務に専念する義務
第36条	政治的行為の制限
第37条	争議行為等の禁止
第38条	営利企業等の従事制限

(2) 職務専念義務の免除

地方公務員法第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のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職務遂行のために用いなければなりません。ただし、「職務に専念する義務の特例に関する条例」により、研修を受ける場合や厚生事業に参加する場合などに、任命権者の承認を得て職務専念義務が免除されることがあります。平成26年度における免除の状況は次のとおりです。

項 目	件数
研修を受ける場合	1件
厚生に関する計画に参加する場合	0件
その他任命権者が定める場合	13件

(3) 営利企業等従事の許可状況

地方公務員法第38条の規定により、職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする会社等の役員を兼ねたり、報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならないとされています。平成26年度における許可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) 研修の状況

職員の公務遂行能力の向上を目的として、各種研修に職員を派遣しています。

研修名	受講者数(人)
新規採用職員研修	5人
町村係長研修	1人
町村課長研修	1人
災害に強い地域づくりセミナー研修	1人
プレゼン能力向上研修	1人
複式簿記研修	1人
タイムマネジメント研修	1人
折衝・交渉力研修	1人
電話対応(ビジネスマナー)研修	5人
新規就職者研修会	5人

(2) 勤務成績の評定の状況

- ・未実施

7. 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

- ・全職員を対象に実施(人間ドック受診者を除く)

(2) 安全衛生管理の状況

労働安全衛生法には、事業者は、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて、職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければならないと定められています。これに基づき、村では安全衛生推進者を選任しています。

(3) 災害補償の実施状況

地方公務員法には、職員が公務(通勤途上を含む。)により死亡し、負傷し、又は疾病にかかった場合等においては、職員又は職員の遺族にその損害を補償しなければならないとされています。この補償の迅速かつ公正な実施を確保するため、地方公務員災害補償法に基づき設置されている地方公務員災害補償基金という補償機関が公務災害補償を行っています。平成26年度における認定の状況は次のとおりです。

種別	件数
公務災害	2件
通勤災害	0件

(4) 共済制度の概要

地方公務員法第43条では、職員又は職員の被扶養者の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害、死亡に関して適切な給付を行うために、相互救済を目的とする共済制度が実施されなければならないことが規定されています。職員は群馬県市町村共済組合(学校関係職員の一部は公立学校共済組合)に加入していますが、共済組合では組合員とその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与するとともに、公務の能率的運営に資することを目的として、以下の事業を行っています。

- ①給付事業 組合員とその家族のその家族の病気、負傷、出産、死亡、休業又は災害に対する給付

- ②長期給付 組合員の退職、在職中の病気や怪我による障害又は死亡に対して行う年金や一時金の給付
- ③福祉事業 健康診査などの健康の保持増進事業、住宅資金をはじめとする貸付など

8. 公平委員会の業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

①制度の概要

地方公務員法の規定により、職員は勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が採られるべきことを要求することができます。

②件数及び処理状況

平成26年度において、職員から勤務条件に関する措置の要求はありませんでした。

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

①制度の概要

地方公務員法の規定により、職員は懲戒その他意に反する不利益な処分を受けたときは、公平委員会に対して不服申立てを行うことができます。

②件数及び処理状況

平成26年度において、職員から不利益処分に関する不服申立てはありませんでした。