

みやき町人事行政の運営等に関する状況

町政に対してより一層のご理解をいただくために、「みやき町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」(平成17年条例第144号)の規定に基づき、人事行政の運営等の状況についてお知らせします。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員採用の状況 (令和5年度 単位:人)

区分	男性	女性	計
一般事務職員	4	3	7
技能労務職員	0	0	0
計	4	3	7

※再任用職員を除く。

(2) 退職者の状況 (令和5年度 単位:人)

区 分	定年退職	勸奨退職	そ の 他						計
			普通退職	分限退職	懲戒免職	失 職	死亡退職	任期満了	
一般事務職員	0	0	5	0	0	0	0	4	9
技能労務職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計	0	0	5	0	0	0	0	4	9

※再任用職員を除く。

(3) 再任用の状況 (令和6年4月1日現在 単位:人)

区 分	男性	女性	計
フルタイム	3	1	4
短時間勤務	2	4	6
合 計	5	5	10

(4) 部門別職員数の状況 (各年4月1日現在 単位:人)

部 門		職 員 数		対前年	主な増減理由
		令和5年	令和6年		
一 般 行 政	議 会	3	3	0	
	総 務	63	57	△ 6	退職不補充・職員区分変更
	税 務	13	13	0	
	農林水産	11	10	△ 1	職員区分変更
	商 工	6	7	1	
	土 木	14	14	0	
	民 生	57	56	△ 1	職員区分変更
	衛 生	26	24	△ 2	退職不補充
	小 計	193	184	△ 9	
特別行政	教 育	27	28	1	体制強化
公営企 業等	下水道	9	10	1	体制強化
	その他	14	14	0	
	小 計	23	24	1	
合 計		243	236	△ 7	

※部門別職員数には、町長、副町長及び教育長は含みません。

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況

(令和5年度普通会計決算)

住民基本台帳(令和6年1月1日現在)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率(B/A)	前年度の人件費率
人	千円	千円	千円	%	%
25,759	19,952,882	674,219	2,163,703	10.84	10.72

※人件費には、議会議員やその他非常勤特別職の報酬、町長などの特別職給与及び退職手当組合負担金などが含まれます。

(2) 職員給与費の状況

(令和6年度一般会計予算)

職員数(A)	給与費				1人当たりの給与費(B/A)
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	
人	千円	千円	千円	千円	千円
230	859,592	133,703	346,393	1,339,688	5,825

※1.職員数は一般会計の一般職の予算上の人数です。

※2.当該年度当初の予算計上額です。

※3.職員手当には、児童手当・退職手当は含みません。

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況 (令和6年4月1日現在)

区分	平均給料	平均給与	平均年齢
一般行政職	円 307,300	円 367,164	歳 42.8
技能労務職	293,300	296,850	55.1

(4) 職員の初任給の状況

(令和6年4月1日現在)

区分	学歴	初任給
一般行政職	大学卒	187,800円
	高校卒	166,700円
技能労務職	高校卒	164,000円

(5) 職員の経験年齢別・学歴別平均給料月額の状況

(令和6年4月1日現在)

区分 / 経験年数		10年	15年	20年
一般行政職	大学卒	261,500円	293,700円	329,900円
	高校卒	231,800円	267,100円	306,600円
技能労務職	高校卒	228,600円	256,400円	281,400円

(6) 期末勤勉手当の支給状況

(令和6年4月1日現在)

区分		み や き 町			国		
		期末	勤勉	計	期末	勤勉	計
期末勤勉手当	6月期支給率	月分 1.225	月 1.025	月分 2.250	月分 1.225	月 1.025	月分 2.250
	12月期支給率	月分 1.275	月 1.075	月分 2.350	月分 1.275	月 1.075	月分 2.350
	計	月分 2.50	月 2.100	月分 4.600	月分 2.50	月 2.100	月分 4.600

(7) 一般行政職の級別職員数の状況

(令和6年4月1日現在)

区分	標準的な職務	職員数	構成比
1級	主事、主事補の職務	22人	12.4%
2級	主任の職務	25人	14.1%
3級	1 係長又は専門監の職務 2 主査又は専門監の職務	57人	32.2%
4級	1 課長補佐又は主幹の職務 2 困難な業務を分掌する係長又は専門監の職務 3 困難な業務を分掌する主査又は専門監の職務	41人	23.2%
5級	1 課長の職務 2 困難な業務を分掌する課長補佐又は主幹の職務	16人	9.0%
6級	1 部長の職務 2 困難な業務を分掌する課長の職務	15人	8.5%
7級	困難な業務を分掌する部長の職務	1人	0.6%
合 計		177人	100%

※職員数には、町長などの特別職、国民健康保険職員、税務職員、下水道職員、保健師、
現業職員は含まれていません。

(8) 退職手当の支給状況

(令和6年4月1日現在)

区 分		み や き 町		国	
		自己都合退職	勧奨・定年退職	自己都合退職	勧奨・定年退職
退職 手当	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	47.709月	47.709月	47.709月	47.709月
1人当たりの平均支給額		3,335千円	19,645千円		

※1.退職手当の一人当たりの平均支給額は、前年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

※2.退職手当の支給率は、佐賀県市町村職員退職手当組合が規定する退職手当条例により定められています。

(9) その他の職員手当支給状況

(令和5年度一般会計決算)

区 分	全 職 種
特殊 勤務 手当	手当支給職員数の割合
	5.5%
	支給総額
	312,000
	支給対象職員1人当たりの 平均支給額
	24,000
	手当の名称
	町税事務従事者手当、伝染病防疫作業従事者手当、行旅死人・ 病人等取扱手当、用地交渉手当、社会福祉業務手当（計 5種）

区 分		金 額
時間外勤務手当	令和5年度	支 給 総 額
		63,246 千円
	令和4年度	職員1人当たりの平均支給額
		312 千円
管理職手当	令和5年度	支 給 総 額
		71,744 千円
	令和4年度	職員1人当たりの平均支給額
		338 千円

区 分		金 額
時間外勤務手当	令和5年度	支 給 総 額
		20,460 千円
	令和4年度	職員1人当たりの平均支給額
		601 千円
管理職手当	令和5年度	支 給 総 額
		20,830 千円
	令和4年度	職員1人当たりの平均支給額
		595 千円

(令和6年4月1日現在)

区 分	内 容	国との異同
扶養手当	配偶者 月額 6,500円 子 月額 10,000円 子以外の扶養親族 月額 6,500円	同じ
住居手当	借家・借間 ・家賃月額が 12,000円～ 23,000円 家賃月額から 12,000円を差し引いた額 ・家賃月額が 23,000円を超えるとき (家賃-23,000円)×1/2+11,000円最高27,000円	異なる
通勤手当	交通機関利用者(通勤距離片道 2km以上) 通勤に要する運賃相当額(月額 55,000円が限度額) 自家用車等の利用者(通勤距離片道 2km以上) ・2km以上 5km未満 月額 2,000円 ・5km以上10km未満 月額 4,200円 ・10km以上15km未満 月額 7,100円 ・15km以上20km未満 月額 10,000円 ・20km以上25km未満 月額 12,900円 ・25km以上30km未満 月額 15,800円 ・30km以上35km未満 月額 18,700円 ・35km以上40km未満 月額 21,600円 ・40km以上45km未満 月額 24,400円 ・45km以上50km未満 月額 26,200円 ・50km以上55km未満 月額 28,000円 ・55km以上60km未満 月額 29,800円 ・60km以上 月額 31,600円	同じ

(10) 特別職の報酬等の状況

(令和6年4月1日現在)

区 分	給料月額又は報酬月額	期末手当支給割合
町長	給料月額 776,000円	6月期 1.70月分 12月期 1.75月分
副町長	〃 630,000円	
教育長	〃 530,000円	
議長	報酬月額 326,000円	計 3.45月分
副議長	〃 271,000円	
委員長	〃 260,000円	
議員	〃 253,000円	

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 職員の勤務時間 (令和6年4月1日現在)

1週間の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38時間45分	8:30	17:15	12:00～13:00

※この勤務時間は一般的なものです。公務の運営上特別の形態により勤務する必要のある職員については、各任命権者が別に勤務時間の割振りを行っています。

(2) 職員の休日等

週休2日制	日曜日及び土曜日は、週休日 (交替等で勤務している職員の週休日は、各任命権者が別に定めています。)
休日	国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日

(3) 年次休暇の取得状況 (令和5年1月1日～令和5年12月31日)

総付与日数(a)	総取得日数(b)	対象職員数(c)	平均取得日数(b)/(c)	取得率(b)/(a)
7,348日	2,374.5日	225人	10.6日	32.3%

※対象職員数は、令和3年1月1日～令和3年12月31日の全期間を在職した一般職員に限っております。
(派遣職員等を除く。)

(4) 休暇等の状況 (令和6年4月1日現在)

休暇等の種類	休暇等の期間	摘要
年次休暇	1暦年ごとに20日とし、20日を超えない範囲内の残日数を繰り越すことができる	
夏季休暇	6月1日から10月31日までの期間に、原則として連続する5日以内	
公務災害休暇	医師の証明等により必要と認める期間	任命権者が公務災害と認定した場合
結核性疾患による休暇	勤続年数1年未満の者 6月以内 1年以上5年未満の者 1年以内 5年以上の者 1年6月以内	任命権者が療養又は休養を要す期間を定めた場合
病気休暇	90日(高血圧症等であるときは180日)を超えない範囲内	公務によらない負傷又は疾病により勤務ができない場合
生理休暇	2日を超えない範囲内	生理日の勤務が著しく困難な女性職員が請求した場合
産前及び産後の通院休暇	1回につき1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間 (1月は28日として計) 妊娠6月末までの期間 4週間に1回 妊娠7月から9月末までの期間 2週間に1回 妊娠10月から出産までの期間 1週間に1回 産後1年までの期間 1年間に1回	妊娠中又は産後1年以内の女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合
妊婦の通勤緩和休暇	1日につき1時間を超えない範囲内で必要と認められる時間	通勤時の交通機関混雑により母体の健康維持に重大な支障がある場合
妊娠障害休暇	7日を超えない範囲内	妊娠中の女性職員がつわりのため勤務することが困難な場合
産前及び産後の休暇	出産予定日の8週間前から出産の日まで及び出産の日から8週間を経過する日まで	多胎妊娠は14週間前から産前休暇が認められる
出産補助休暇	配偶者の出産の日から14日以内において2日を超えない範囲内	配偶者の出産により勤務することが困難である職員が休暇を請求した場合
配偶者出産時育児休暇	配偶者が出産する場合であって、産前8週間から産後1年の間に5日以内	出産に係る子又は小学校就学前の子を養育するため請求した場合
育児休暇	1日2回それぞれ30分(男性職員の場合は当該子の母親との調整有)	生後1年未満の子を育てている職員が、その子の保育のため請求した場合

不妊治療等の通院等のための休暇	1年に5日の範囲内でその都度必要と認める期間	通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合
子の看護のための休暇	1年に5日の範囲内(該当する子が2人以上の場合10日)	中学校就学前の子を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当と認められる期間
要介護者の介護等のための休暇	1年に5日の範囲内(要介護者が2人以上の場合10日)	要介護者の介護等を行う職員が、その世話のため勤務しないことが相当と認められる期間
育児休業	子が3歳に達する日までの間で任命権者の承認があった期間	休業期間は無給
慶弔休暇	忌引 死亡した者により7日から1日 父母の祭日 1日 婚姻 5日	親族等が死亡した場合や職員が結婚した場合に連続して休暇が認められる
介護休暇	3回を超えず、通算して6月の範囲内において必要と認められる期間	職員の配偶者、子、父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者を介護する場合(無給)
介護時間休暇	1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間	要介護者の介護をするため、継続する状態毎に、連続する3年の期間内で1日の勤務時間の一部に勤務しないことが相当と認められる場合(無給)
配偶者同行休業	6月以上にわたり継続することが見込まれ、取得期間は、3年を超えない範囲内の期間	外国で勤務等をする配偶者と外国において生活を共にするもの
その他の特別休暇	1年に5日の範囲内(ボランティア休暇)	職員が、自発的に社会に貢献する活動を行う場合
	必要な検査、入院等に要する期間の範囲内(ドナー休暇)	職員が骨髄移植の骨髄液を提供するための期間
	勤務しないことが相当と認められるときに、その都度、必要と認められる期間。 ただし、現住居滅失の場合は、1週間を超えない範囲内。	選挙権等公民権行使の場合 裁判員、証人、参考人等として官公所に出頭する場合 感染症予防のため法により交通規制があった場合 風、水、震、火災、その他の非常災害により交通が遮断、と絶した場合 天災事変により現住居滅失等の場合 交通機関の事故等の場合

(5) 育児休業の状況 (令和5年度末現在)

育児休業取得者	男性	女性
10人	2人	8人

※令和5年度の取得者及び前年度等から引続く育児休業者の人数です。

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分者の状況

(令和5年度 単位:人)

処分事由及び種類	降任	免職	休職	降給	合計	失職
勤務成績がよくない場合	0	0			0	0
心身の故障の場合	0	0	3		3	0
職に必要な適格性を欠く場合	0	0			0	0
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	0	0			0	0
刑事事件に関し起訴された場合			0		0	0
条例で定める事由による場合			0	0	0	0
合 計	0	0	3	0	3	0

※分限処分とは、職員が一定の事由によってその職責を果たし得ない場合に、公務の遂行を確保するためになされる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をいいます。

(2) 懲戒処分者の状況

(令和5年度 単位:人)

処分事由及び種類	戒告	減給	停職	免職	合計	訓告等
法令に違反した場合	0	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合	0	0	0	0	0	0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	0	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0	0

※懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する責任を追及し、その制裁として行う処分をいいます。

5 職員のサービスの状況

(1) サービスに関する規定の状況

(令和5年度 単位:人)

区 分	内 容	違反者数
法令等に従う義務 (地方公務員法第32条)	職員は、法令等に従い、かつ上司の命令に従わなければならない。	0
信用失墜行為の禁止 (地方公務員法第33条)	職員は、職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。	0
秘密を守る義務 (地方公務員法第34条)	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。	0
職務に専念する義務 (地方公務員法第35条)	職員は、その勤務時間中、職務に注意力のすべてを用い、その職務にのみ専念しなければならない。	0
政治的行為の制限 (地方公務員法第36条)	職員は、政治的活動に関与してはならない。	0
争議行為等の禁止 (地方公務員法第37条)	職員は、ストライキ等をしてはならない。	0
営利企業等の従事制限 (地方公務員法第38条)	職員は、許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員を兼ね、若しくは自ら私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業・事務にも従事してはならない。	0

※地方公務員法第30条では、すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務遂行にあたっては全力でこれに専念しなければならないこととされています。このサービスの基本原則を忠実に実行するため、職員には上記のような様々な義務や制限が課されています。

6 公平委員会の状況

(令和5年度)

(1) 公平委員会の事務の委託

※地方公務員法第7条第3項の規定により、町は公平委員会を置くこととされています。

同法第7条第4項の規定では、他の地方公共団体の人事委員会に委託してその事務を処理させることができることとされており、本町では、公平委員会の事務を佐賀県人事委員会に委託しています。

(2) 公平委員会の権限

公平委員会の権限は、地方公務員法第8条第2項に定められています。その主な内容は次のとおりです。

- ・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、判定して必要な措置を執ること。
- ・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裁決又は決定をすること。
- ・職員の苦情を処理すること。

7 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の状況

(令和5年度)

職員の勤務能率の向上及び増進を図るため各種研修を実施しています。主なものは次のとおりです。

研 修 名	対 象 者	期 間	人 数	研 修 先
人事評価研修	全職員	3日間	230	町
ハラスメント研修(DVD)	全職員	—	132	町
町村新規採用職員研修	新規採用職員	5日間	19	佐賀県町村会
町村職員第1部研修	採用3～6年の職員を対象とした研修	2日間	8	県市町村振興協会
町村職員第2部研修	採用6～10年の職員を対象とした研修	2日間	12	県市町村振興協会
町村職員第3部研修	採用6～10年の職員を対象とした研修	2日間	7	県市町村振興協会
町村職員第4部研修		1日間	1	県市町村振興協会
市町村新任係長研修	新任係長級職員	2日間	10	県市町村振興協会
新任副課長研修	新任副課長級研修	1日間	1	県市町村振興協会
新任課長研修	新任課長級職員	2日間	6	県市町村振興協会
監督者研修	係長級を対象とした研修	2日間	2	県市町村振興協会
法務基礎研修	全職員	1日間	1	県市町村振興協会

財務事務研修	出納・財務事務担当の初任者	1日間	1	県市町村振興協会
公会計研修(基礎編)	全職員	1日間	6	県市町村振興協会
公会計研修(応用編)	全職員	1日間	6	県市町村振興協会
危機管理研修	係長級以上の職員	1日間	1	県市町村振興協会
クレーム対応研修	一般職員から係長級の職員	1日間	1	県市町村振興協会
説明力向上研修	全職員	1日間	3	県市町村振興協会
アンガーマネジメント研修	係長級以上の職員	1日間	1	県市町村振興協会
思考力向上研修	全職員	1日間	2	県市町村振興協会
政策立案研修	係長級以上の職員	3日間	1	県市町村振興協会
文章力向上研修	全職員	1日間	2	県市町村振興協会
わかりやすい資料づくり研修	全職員	1日間	1	県市町村振興協会
議会答弁書作成研修	係長級以上の職員	1日間	5	県市町村振興協会
税務初任者研修	担当して1年目の職員	2日間	1	県市町村振興協会
入札・契約事務制度研修	入札契約を担当する職員	1日間	4	県市町村振興協会
人事管理研修	人事を担当する職員	1日間	2	県市町村振興協会
食と農の流通・ブランディング研修	係長級以上の職員	5日間	1	県市町村振興協会
新採パソコン総合研修	新規採用職員	1日間	6	佐賀県町村会
パソコン研修	Excelの基本的な操作ができる職員	1日間	4	佐賀県町村会

※このほかにも、職場研修として職場内において日常業務を通じ、職員にその職務の遂行に必要な知識・技能等を習得させるための研修を行っています。

8 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1)健康診断の状況 (令和5年度 単位:人)

健康診断の種別	対象者数	受診者数
定期健康診断	252	248
胃検診	-	25

※うち人間ドック85名

職員の健康状態を把握し、生活習慣病などの健康障害を早期に発見するため、労働安全衛生法等に基づき、定期健康診断を実施しています。

(2)職員の福利厚生

地方公務員法第42条の規定に基づき、職員の保健及び福利厚生の増進を目的として、みやき町職員互助会が実施する福利厚生事業に対して助成しています。

みやき町職員互助会に対する公費負担額 令和5年度 705,000円