

令和6年度南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 (人)	主な増減理由
		R6	R7		
一般行政部門	議会	2	2	0	
	総務	42	42	0	
	税務	7	7	0	
	民生	49	50	1	新規採用職員の配置による増員
	衛生	14	14	0	
	農林水産	12	10	△2	配置見直しに伴う減員
	商工	11	11	0	
	土木	10	10	0	
特別行政部門	教育	17	17	0	
公営企業等会計 部門	病院	19	18	△1	配置見直しに伴う減員
	水道	1	1	0	
	下水道	2	2	0	
	その他	25	26	1	新規採用職員の配置による増員
合計		211	210	△1	

(注) 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6年度採用	13人
---------	-----

(3) 職員の退職状況

令和6年度退職	10人
---------	-----

2 職員の人事評価の状況

地方公務員法第23条の2、第23条の3において、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。

本町では、職級に応じて求められる行動・姿勢を定め、職員の能力を評価しています。加えて、職員がそれぞれ業務目標を設定し、その目標を達成するための取り組みなどを評価しています。職員の能力や業績を適正に評価し、職員の人材育成や昇任、昇給等の人事管理に活用することで、公務の能率的な運営を図っています。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（一般会計決算）

令和6年度の一般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 (R7.3.31 現在)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A
R6年度	人 9,286	千円 12,335,072	千円 667,275	千円 1,516,704	% 12.30

(注) 人件費には、職員給与のほか、町長等特別職の給与、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6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				一人当たり給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・ 勤勉手当	計 B	
R6年度	人 168	千円 576,032	千円 93,382	千円 226,662	千円 896,076	千円 5,334

(注1) 職員手当には退職手当が含まれていません。

(注2) 職員数は令和6年3月31日の人数です。(特別職および教育長は含まれていません。)

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額等の状況

令和7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
一般行政職	39.3 歳	294,800 円
技能労務職	50.1 歳	247,100 円

(4) 職員の初任給の状況

令和7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
南越前町	213,600 円	188,000 円
国	220,000 円	188,000 円

(5) 一般行政職の級別職員数の状況

令和7年4月1日現在の一般行政職員の等級別及び職制上の段階ごとの職員数の状況は、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		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	定型的な業務を行う職務 相当高度の知識又は経験を必要とする 業務を行う職務	37	33.3	主事	37	57	51.3	主 事 級
				計	37			
2級	特に高度の知識又は経験を必要とする 業務を行う職務	20	18.0	主事	18	20		
				学芸員	2			
3級	主査の職務	16	14.4	主査	15	16	14.4	主 査 級
				学芸員	1			
4級	主任の職務 課長補佐、室長補佐、次長の職務	21	19.0	課長補佐	11	21	19.0	課 長 補 佐 級
				所長	1			
5級	室長等、参事、相当高度の知識経験に 基づき困難な業務を行う課長補佐、室 長補佐及び次長の職務	9	8.1	次長	2	9		
				主任	7			
6級	課長等の職務	8	7.2	参事	6	17	15.3	課 長 級
				室長	3			
合 計		111	100.0	計	8			

(6) 職員手当の状況

令和7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	南越前町	国との比較
扶養手当	配偶者	3,000円/月	同じ
	子	11,500円/月	
	父母等	6,500円/月	
	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(一人につき)	5,000円/月を加算	
住居手当	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-27,000円)×1/2 +11,000円	
	家賃 27,000円以下	家賃-16,000円	
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 150,000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	支給額
課長	68,000円/月
事務局長・課長(派遣)	48,000円/月
事務所長・室長・参事	32,000円/月

③ 期末・勤勉手当

(令和6年度支給割合)

区分	南越前町			国		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
6月期	1.225月	1.025月	2.25月	1.225月	1.025月	2.25月
12月期	1.275月	1.075月	2.35月	1.275月	1.075月	2.35月
計	2.5月	2.1月	4.60月	2.5月	2.1月	4.60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	南越前町		国	
	自己都合	勧奨・定年	自己都合	勧奨・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 特殊勤務手当

特殊勤務手当とは、著しく危険、不快、不健康または困難な勤務その他著しく特殊な勤務に支給する手当です。

業 務	金 額
医療業務（医師）	給料月額×70/100 以内/月
研究業務（医師）	20,000 円/月
感染症防疫作業	300 円/日
放射線取扱作業	210 円/日
夜間看護業務（看護師）	7,200 円/回
夜間看護業務（介護員）	6,200 円/回
死体処理作業	4,000 円/日
索道点検作業	索道技術者 200 円/日 ※スキー場営業期間のみ
除雪車運転等作業	勤務時間内 300 円/時間 勤務時間外 600 円/時間

⑥ 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 平均支給年額
令和 6 年度	39,426,435 円	208,605 円

（7）特別職の給料、報酬の状況

令和 7 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 6 年度支給割合）
町 長	830,000 円	6 月期 1.70 月 12 月期 1.75 月 計 3.45 月
副町長	680,000 円	
教育長	570,000 円	
議 長	310,000 円	6 月期 1.67 月 12 月期 1.72 月 計 3.39 月
副議長	242,000 円	
議 員	226,000 円	

4 職員の勤務条件及びサービスの状況

（1）勤務時間の状況

令和 6 年度職員の勤務条件は、次の表のとおりです。

勤務時間	休憩時間
8 時 3 0 分～1 7 時 1 5 分	1 2 時～1 3 時

（注）勤務時間は、職場により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6年度の 取得状況	
休 暇	年次休暇	1年につき20日間与えられます。	一人 9.0日 (R6年平均)
	病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があり勤務することができない場合に、最高90日間認められます。	8人
	特別休暇	選挙権の行使、結婚、出産、忌引、子の看護、公務による負傷の療養、交通機関の事故その他の特別な事由により勤務しないことが相当である場合に与えられます。	結婚 2人 産前産後 2人 忌引 30人 子の看護 3人
	介護休暇	親族の介護のため連続する6箇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。	0人
育児休業	子を養育するため、子が3歳に達する日までを限度として休業できます。期間中、給与は支給されません。	3人	

(3) サービスの状況

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、職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければなりません。このサービスの基本原則を忠実に実行するため、地方公務員法によって職員には、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、秘密を守る義務、職務に専念する義務が課せられ、信用失墜行為及び争議行為等の禁止、また、政治的行為及び営利企業等の従事が制限されています。

5 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及び南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っています。

尚、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ます。

6 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、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できない場合に、本人の意に反して行う不利益処分のことです。分限処分には、給料を号給の低い額に決定する「降給」、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」及び職員の身分を失わせる「免職」の4種類あります。

令和6年度に分限処分の状況は、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	0人	0人	0人

(2) 懲戒処分の状況

懲戒処分は、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6年度に懲戒処分の状況は、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

7 職員の研修の状況

地方公務員法第39条には「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。

令和6年度の職員の研修の状況は、次のとおりです。

研修名	研修日数	受講者数
新規採用職員研修（事務）	前期3日・中期2日・後期2日	8人
新規採用職員研修（保育職）	2日	1人
新規採用職員研修（医療技術職）	2日	2人
ステップ1研修（25歳）	2日	3人
ステップ2研修（30歳）	2日	4人
ステップ3研修（35歳）	2日	5人
ステップ4研修（40歳）	1日	5人
課長補佐研修	1日	1人
新任管理職研修	1日	6人
課長級研修	1日	0人
能力開発研修「地域資源を活かした地域活性化研修」	1日	1人

8 職員の福祉及び利益の保護の状況

（1）福利厚生制度の状況

職員の健康状況を把握し、生活習慣病などの健康障害を早期に発見するため、労働安全衛生法に基づく定期健康診断のほか、メンタル不調の発生を未然に防ぐためにストレスチェックなどの健康管理事業を実施しています。

このほか職員による「南越前町職員会」を組織し、常備薬の購入の助成を行っています。

（2）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、実施しています。令和6年度は、1件でした。

9 公平委員会の状況

（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）事務の状況

委託先の福井県から報告を受けた令和6年度の公平委員会の事務の状況は、次の表のとおりです。

事務の種別	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