



一般行政職	議会	2	2	2	2	0	0	0	0
	総務	20	20	22	21	2	0	2	-1
	税務	6	6	6	6	0	0	0	0
	農水	7	7	8	8	0	0	1	0
	商工	1	1	1	1	-1	0	0	0
	土木	6	6	5	5	0	0	-1	0
	民生	24	23	15	13	-1	-1	-8	-2
	衛生	7	7	8	8	0	0	1	0
	小計	73	72	67	64	0	-1	-5	-3
特別行政職	教育	6	6	9	9	0	0	3	0
	小計	6	6	9	9	0	0	3	0
公営企業等	水道	3	3	3	3	1	0	0	0
	その他	3	3	3	3	0	0	0	0
	小計	6	6	6	6	1	0	0	0
総合計		85	84	82	79	1	-1	-2	-3

## 2. 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況(平成17年度一般会計決算)

住民基本台帳人口 (平成17年3月末)	歳出総額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	前年度人件費率
人	千円	千円	%	%
5,569	2,803,939	641,579	22.9	21.7

人件費には、特別職給与、共済組合負担金等を含みます。

### (2) 職員の給与費の状況(平成17年度一般会計決算)

職員数 (A)	給与費				1人当給与費 (B/A)	前年度の 1人当給与費
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)		
人	千円					
69	276,766	22,467	107,232	406,465	5,891	5,521

### (3) 職員の平均給料月額、平均年齢(17年4月1日現在)

区分	平均年齢	平均経験年数	平均給料月額
一般行政職	40歳11月	20年6月	316,300 円
技能労務職	51歳1月	29年3月	290,000 円

### (4) 初任給の状況

一般行政職	大学卒	170,700 円	鹿町町の一般行政職の初任給は、初級採用試験採用の適用となります。
	短大卒	148,500 円	
	高校卒	138,800 円	
技能労務職	中学卒	136,000 円	

## (5) 経験年数別・学歴別平均給料月額

区 分		経 験 年 数			
		10～14年	15～19年	20～24年	25～29年
一般行政職	大学卒	252,500 円	289,500 円	404,900 円	409,000 円
	短大卒		296,400 円	339,600 円	405,000 円
	高校卒	227,100 円	278,000 円	329,800 円	387,600 円
	平均	232,200 円	289,500 円	342,800 円	399,600 円

## (6) ラスパイレス指数の水準

年度	13	14	15	16	17
一般行政職	96.1	95.7	96.7	94.4	93.1

ラスパイレス指数は、国家公務員の給与水準を100とした場合の給与水準を示す指数です。

## (7) 一般行政職の級別職員数の状況(平成17年4月1日現在)

区分	標準的な職務	職員数(人)	構成比(%)
8級	課長等	2	3.6
7級	課長等・課長補佐・参事	9	16.1
6級	課長等・課長補佐・参事・副参事	15	26.8
5級	係長・主査	11	19.6
4級	係長・主査	5	8.9
3級	主任	10	17.9
2級	主事	4	7.1
1級	主事補		

## (8) 諸手当の状況

手 当 名	支 給 内 容
管理職手当	課長級の職員に対して支給。給与月額の9%。
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配偶者 13,000円</li> <li>・2人目まで 6,000 / 人</li> <li>(配偶者がある場合、そのうち1人については6,500円・配偶者がいない場合11,000円)</li> <li>・3人目以降 5,000 / 人</li> <li>・15歳～22歳までの子 5,000円加算</li> </ul>
住居手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借家 月額12,000円を超える家賃を支払っている職員に対し、27,000円を限度に家賃に応じて支給。</li> <li>・持家 2,500円(新築・購入後5年間)</li> </ul>
	通勤距離が2 km以上を対象に支給。

通勤手当	・交通機関等利用の場合・・・運賃相当額(限度額:55,000円) ・自動車等利用の場合・・・距離数に応じて支給。 2km～60km 2,000円～24,500円
特殊勤務手当	・税務手当 5,000円
時間外手当	正規の勤務時間以外に勤務した時間に対し、勤務1時間につき給料の時間単価の125%(午後10時から午前5時までは150%を支給。(週休日の場合は、135%と160%))
期末手当	基準日(6月1日、12月1日)に在職する職員に支給。 ・6月期 期末手当基礎額×1.4月分 ・12月期 期末手当基礎額×1.6月分 期末手当基礎額=給料月額+扶養手当+役職加算額(4級以上の職員に対し、給料月額の5%から10%を加算するもの)
勤勉手当	基準日(6月1日、12月1日)に在職する職員に支給。 ・6月期 期末手当基礎額×0.7月分 ・12月期 期末手当基礎額×0.7月分 期末手当基礎額=給料月額+扶養手当+役職加算額(4級以上の職員に対し、給料月額の5%から10%を加算するもの)

(9)特別職の報酬(平成17年4月)

区 分		給料月額	報酬月額	期末手当	
特別職	町長	757,000円		6月期 1.6月分 12月期 1.7月分 合計 3.3月分	
	助役	601,000円			
	教育長	570,000円			
議会議員	議長		295,000円	合計 3.3月分	
	副議長		235,000円		
	議員		216,000円		

3. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)勤務時間

1週間の勤務時間	勤務時間の割り振り				週休日
	始業時間	就業時間	休憩時間	休息時間	
40時間	8:30	17:15	12:00～12:45	10:00～10:15 12:45～13:00	土曜日・日曜日

(2)休暇制度の概要

区 分	取 得 条 件	期 間	給料の支給
年次有給休暇	特になし	全職員に対し、1年につき20日 (前年に未使用日数がある場合は最大20日を繰越)	有給

病気休暇	負傷又は疾病のために療養する必要があるとき	公務上の負傷もしくは疾病 必要と認められる期間 公務以外の負傷もしくは疾病 3月～1年	疾病区分に応じた期間是有給
特別休暇	公民権行使の公使の必要があるとき	必要と認められる期間	有給
	公の職務執行の必要があるとき	必要と認められる期間	有給
	骨髄移植のドナーとなる時	必要と認められる期間	有給
	無償で社会奉仕活動をする時	1年に5日以内	有給
	結婚する時	連続する5日以内	有給
	出産する時	申し出た日から出産の日まで (8週間以内)	有給
	出産した時	出産の翌日から8週間以内	有給
	生後1年に満たない子を育てるとき	1日2回それぞれ30分以内	有給
	妻の出産の付き添いをする時	2日以内	有給
	就学前の子を看護する時	1年に5日以内	有給
	親族が死亡した時	・配偶者 10日 ・父母 7日 ・子 5日 ・祖父母 3日 ・孫 1日 ・兄弟姉妹 3日 など	有給
	夏季休暇	7月から9月までの期間において 原則として連続する3日間	有給
	災害により住居が滅失・破損の場合	7日以内	有給
	災害又は交通機関の事故により出勤が困難な時	必要と認められる期間	有給
介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母等 及び規則に定める者で負傷・疾病又は 老齢により日常生活を営むのに支 障があるものを介護するため勤務し ないことが相当と認められる時	連続する6月の期間において 必要と認められる期間	無給

#### 4. 職員の分限及び懲戒処分の状況

処分内容		処分者数	処分事由
分限 処分	免職	0人	
	降任	0人	
	休職	0人	
	降給	0人	
懲戒	免職	0人	
	停職	0人	

処分	減給	0人	
	戒告	0人	

注：分限処分は、公務能率の維持を目的に職員に対して行われる処分です。

懲戒処分は、職員の職務義務違反に科せる制裁的処分です。

## 5. 職員のサービスの状況(平成17年度)

地方公務員法30条では、すべての公務員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務遂行にあつ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、次のように様々な義務や制限が課せられています。

区分	内容	違反者数
命令に従う義務 (地公法32条)	職員は、法令に従い、かつ、上司の命令に従わなければならない。	0人
信用失墜行為の禁止 (地公法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人
秘密を守る義務 (地公法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人
職務に専念する義務 (地公法35条)	職員は、勤務時間中、職務に注意力のすべてを用い、職務にのみ専念しなければならない。	0人
政治行為の制限 (地公法36条)	職員は、政治活動等に関与してはならない。	0人
争議行為の禁止 (地公法37条)	職員は、ストライキ等をしてはならない。	0人
営利活動等への従事制限 (地公法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もしくは事務にも従事してはならない。	0人

## 6. 職員の研修及び勤務成績の状況

### (1) 職員の研修

多様化、高度化する行政ニーズに対応し、柔軟で効率的な行政運営に努める職員を育成するため、研修計画を策定し、職員研修を行っています。

### (2) 勤務成績の評定

職員の勤務の実績及び職務に関する能力、態度を公平かつ統一的に把握し、人事管理と職員の能力開発、育成、活用を図ることが勤務評定の目的です。

今後は、職員の能力及び勤務成績が適切に反映される人事考課制度の構築に努めます。

## 7. 職員の福利及び利益の保護の状況

### (1) 職員の福利厚生

職員または被扶養者の病気、負傷、災害、障害もしくは死亡等に関して適切な給付を行うため、相互救済を目的とする共済制度があります。本町職員が加入している共済制度は、長崎県市町村共済組合です。

### (2) 公務災害補償制度

公務災害の補償については、地方公務員共済組合法に基づいて行われます。

公務上の災害補償に対する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基金が設置され、補償を行います。

平成17年度 災害件数 0件

### (3) 職員の利益の保護

職員は、給与・勤務時間その他の勤務条件に対し、適切な措置が執られるよう要求することや、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申し立てをすることができます。

公平委員会は、地方公務員法7条第3項の規定により設置が義務づけられており、本町はその事務を長崎県人事委員会に委託しています。

平成17年度 勤務条件の措置 0件

平成17年度 不服申し立て 0件

平成17年度 その他 0件