

上三川町人事行政の運営の状況

住民の皆さんに町職員の任免や勤務時間その他の勤務条件などの情報を正しく知っていただくため、地方公務員法第58条の2の規定に基づき、職員の任用、給与、服務や勤務条件などの人事行政の運営状況について公表するものです。

●採用(平成29年4月1日)及び退職(平成28年度中)の状況

	採用者数		退職者数						
	新規採用	再任用	定年退職	早期退職	普通退職	分限免職	懲戒免職	失職	死亡退職
一般行政職	11人	1人	3人	1人	3人	0人	0人	0人	0人
技能労務職	0人	0人	4人	0人	0人	0人	0人	0人	0人

※新規採用には、教育指導主事を含みます

●職員数の状況(4月1日現在)

年度	27年度	28年度	29年度
職員数 ※ () 内数字は対前年度増減数	216人(-4)	214人(-2)	215人(1)

●人件費の状況(平成28年度一般会計、決算)

住民基本台帳人口 (H29年3月末現在)	歳出総額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	前年度の 人件費率
31,389人	10,872,302千円	314,075千円	1,640,453千円	15.1%	14.9%

●職員給与費の状況(平成29年度一般会計予算)

職員数 (A)	給与費				1人当たり給与費 (B/A)	前年度の 人件費率
	給料	職員手当	期末勤勉	計(B)		
195人	662,631千円	94,604千円	249,823千円	1,007,058千円	5,164千円	5,247千円

●職員の平均給料月額及び平均年齢状況(平成29年4月1日現在)

区分	一般行政職		技能労務職	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
町職員	282,519円	37.9歳	307,693円	54.6歳

●その他の職員手当の状況(平成29年4月1日現在)

区分	内 容
扶養手当	配偶者：10,000円 扶養親族（配偶者を除く）：1人当り8,000円
住居手当	借家の場合：27,000円を限度に支給（家賃12,000円以下は支給なし）
通勤手当	通勤距離が2km以上の場合に限る 交通機関利用：月額55,000円を限度に支給 自家用車等を利用した場合：距離に応じ2,000円～31,600円を支給
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員に支給 (課長：54,300円 主幹：38,900円 課長補佐・所長：34,600円)
時間外手当	平成28年度 (一般会計) 支給総額 31,988,902円 職員1人当りの支給月額 16,661円
特殊勤務手当	以下の業務に従事した場合に限り支給する 伝染病防疫作業 作業1日 600円（平成28年度該当なし）
管理職員特別勤務手当	週休日等及び平日深夜に災害対応等で臨時又は緊急の勤務をした管理職員に支給 週休日等 課長：8,000円 主幹：7,000円 課長補佐・所長：6,000円 平日深夜 課長：6,000円 主幹：5,000円 課長補佐・所長：4,000円

●特別職の報酬等の状況(平成29年4月1日現在)

区分	町長	副町長	議長	副議長	議員
報酬等月額	780,000円	620,000円	350,000円	280,000円	255,000円
期末手当	3.25月分（平成28年度支給割合）				

●勤務時間の状況

1週間の勤務時間	勤務時間の割振り			
	始業時間	終業時間	休憩時間	週休日
38時間45分	8:30	17:15	12:00～13:00	土曜日及び日曜日

●休暇等

区分	内容
年次有給休暇	一年度ごとに20日とし、20日を超えない範囲内で残日数を繰り越すことができる
病気休暇	負傷又は疾病のため療養を要する場合、最小限必要と認められる期間
特別休暇 (主なもの)	夏季休暇：6日 分べん休暇：出産予定日の6週間前の日から出産の日まで及び出産した日の翌日から8週間を経過する日までの期間 親族の死亡：配偶者及び父母＝7日 子＝5日 祖父母＝3日 その他＝1日
介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母等で、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行う場合、連続する6月以下で必要な期間
育児休業	子が3歳に達する日までの期間

●年次有給休暇の状況(平成28年4月1日～平成29年3月31日、町長部局の一般職員)

総付与日数	総取得日数	全期間在職職員数	1人当たり平均取得日数
5,714日	1,516.8日	152人	10.0日

▶問い合わせ先＝総務課 秘書庶務係 ☎(56)9113

平成30年度4月保育施設入所の受付を開始します

- ▼入所申込受付期間＝10月2日(月)～11月30日(木)(土日祝日を除く)
- ▼入所申込受付時間＝午前8時30分～午後5時15分(正午～午後1時を除く)
- ▼受付場所＝福祉課 子ども・子育て係(庁舎1階)
- ▼提出書類＝支給認定申請書兼施設利用申込書、保育施設利用に関する確認票(同意書)、家庭状況等調査票、保育施設利用者負担額口座振替依頼書、保育が必要な状況を証明する書類(勤務証明書等)、マイナンバー確認書類(通知カード等の番号確認書類と、運転免許証等の身元確認書類)、母子手帳、印かん(認印)、その他必要書類
- ▼保育施設入所基準＝下記の①～⑦のいずれかに該当する保育が必要な家庭であること。
- ①就労のため(1か月当たり60時間以上就労していること)。
- ②妊娠中であるか、または出産後間もないため(ただし、産休期間のみ)。
- ③保護者の疾病、障がいのため。
- ④同居の親族又は長期入院等をしている親族を常時介護・看護するため。
- ⑤震災・風水害・火災その他の災害の復旧のため。
- ⑥求職活動を継続的に行っているため。
- ⑦就学のため(職業訓練校等における職業訓練を含む)。
- ▼保育時間＝保育の必要理由や就労時間等により、利用可能な保育時間が区分されず。
- A「保育標準時間」利用・・・フルタイム就労を想定した利用時間(最長11時間)月に120時間以上就労等の場合
- B「保育短時間」利用・・・パートタイム就労を想定した利用時間(最長8時間)月に60時間以上120時間未満就労の場合
- ※通勤等でやむを得ない場合は、この限りではありません。
- ▼保育施設利用者負担額の決定方法＝お子さんの認定区分、年齢、父母等の税額(町民税所得割額)をもとに算定します。
- ▼入所の選定基準＝利用調整基準による◎印計点数が高い方から入所となります。
- ※申込順は選定基準に含まれませんが、必要書類に不備等がありますと受付できませんので、余裕をもってお越しください。

▼問い合わせ先＝
福祉課 子ども・子育て係
☎(56)9130