

人事行政運営等の状況に関する公表

寒川町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第4条に基づき、寒川町の人事行政の運営等の状況について公表します。

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の総数

一般職の職員の条例上の定数と現在の職員数(定数の範囲内で職員を置いています。)

(各年4月1日現在)

	令和7年	令和6年
職員定数	357	332
職員数	325	321
	(17)	(17)
	129	128
	(5)	(5)

- (注) 1. 職種には、一般行政職、技能労務職などがあります。
 2. ()内は、短時間勤務職員であり、外数です。
 3. 下段は、女性の職員数であり、内数です。

(2) 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

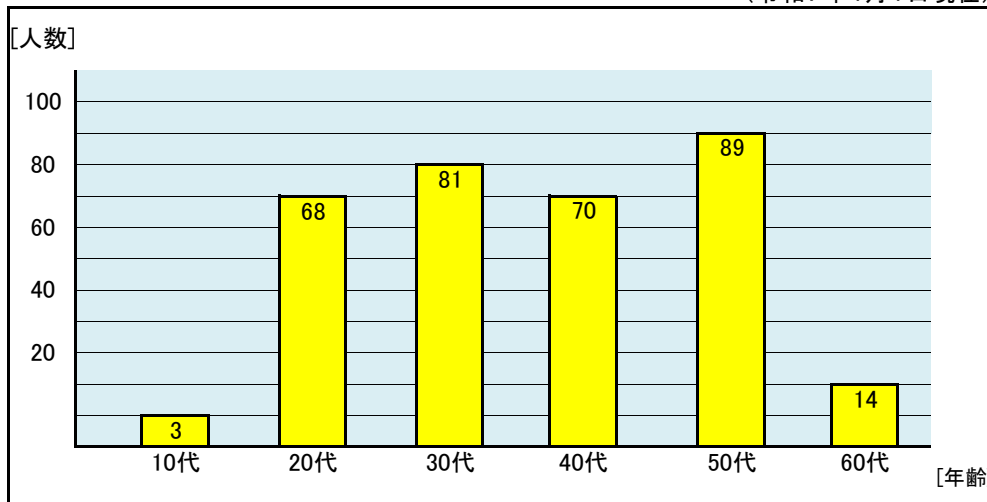
	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
	令和7年	令和6年		
一般行政部門	247 (12)	245 (12)	2 (0)	
特別行政部門	50 (3)	45 (3)	5 (0)	
教育	50 (3)	45 (3)	5 (0)	
公営企業等会計部門	28 (1)	31 (2)	△ 3 (△ 1)	
下水道	8 (0)	9 (1)	△ 1 (△ 1)	
国保・後期高齢・介護	20 (1)	22 (1)	△ 2 (0)	
合計	325 (16)	321 (17)	4 (△ 1)	業務充実のための増

- (注) 1. 職員数は一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員などを含み、臨時又は非常勤職員を除いています。
 2. ()内は、短時間勤務職員であり、外数です。
 3. 一般行政部門とは、特別行政部門、企業等会計部門以外の部門です。特別行政部門とは、教育、消防の部門です。企業等会計部門とは、病院、下水道等の部門です。

(3) 年齢別職員数の状況

① 年齢別職員数の状況

(令和7年4月1日現在)



②全職員の平均年齢(一般行政職)

(各年4月1日現在)

	令和7年	令和6年
平均年齢	41.4歳	41.4歳

(4)採用者の状況

①職種別・採用方法別職員数

採用方法は、試験による採用と選考による採用があります。

試験採用については、事務・技術職の1次試験は教養試験、2次試験はグループワーク、3次試験、最終試験は個人面接です。

	令和6年度		
	試験採用	選考採用	計
事務職	10	0	10
	4	0	4
技術職	4	0	4
	1	0	1
その他教育職	0	2	2
	0	0	0
合計	14	2	16
	5	0	5

(注) 各職種の下段は、女性職員の採用者数であり、内数です。

②採用試験の実施状況 (令和7年4月採用に向けた試験)

(令和6年度)

	受験者	1次試験合格者	2次試験合格者	3次試験合格者	最終試験合格者	倍率
事務職	118 (108)	75 (48)	35 (15)	25 (8)	17 (5)	7 (22)
技術職	18 (12)	13 (12)	10 (11)	10 (7)	6 (4)	3 (3)
事務職 (障がい者雇用)	0 (5)	0 (5)	0 (3)	0 (0)	0 (1)	- (-)
合計	136 (125)	88 (65)	45 (29)	35 (15)	23 (10)	6 (13)

(注) ()内は令和5年度の状況です。

(5)人事異動(転任)制度の概要と実施状況

転任とは職員を昇任及び降任以外の方法で他の職員の職に任命することを言います。

令和6年度の人事異動者数

区分	町長部局	教育委員会
部長級	2 (1)	0 (0)
参事級	0 (0)	0 (0)
課長級	5 (9)	1 (0)
その他	54 (42)	2 (6)
合計	61 (52)	3 (6)

(注) 1. 「教育委員会」には、校長、教頭、教諭等は含まない。

2. ()内は令和5年度の数の状況です。

3. 町長部局には、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局を含む。

(6) 女性職員の管理職員への任用 (各年4月1日現在)

年 度	令和7年	令和6年
人 数	15	12
全常勤職員に占める割合	4.6%	3.7%
全管理職員に占める割合	25.9%	21.1%

(7) 退職者の状況

退職者には、以下の事由の退職があります。

- 定年退職 : 定年(原則60歳)により退職する場合
- 勸奨退職 : 人事管理上の目的から職員に退職勧奨を行い、これに応じて退職する場合
- 自己都合退職 : 本人の都合により退職する場合
- その他 : 死亡等による退職等

事由別退職者の数

(令和6年度)

	定年	勸奨	自己都合	その他	合計
一般行政職	3 (0)	3 (1)	11 (8)	0 (0)	17 (9)
うち管理職	2 (0)	2 (1)	0 (0)	0 (0)	4 (1)
技能労務職	1 (1)	0 (1)	0 (0)	0 (0)	1 (2)
うち管理職	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
計	4 (1)	3 (2)	11 (8)	0 (0)	18 (11)
うち管理職	2 (0)	2 (1)	0 (0)	0 (0)	4 (1)

(注) ()内は令和5年度の状況です。

(8) 再任用の状況

再任用とは、高齢者雇用のため定年退職者を再雇用する制度です。

なお、再任用職員には、定年前の職員と同様に勤務する常時勤務職員と、それよりも短時間勤務する短時間勤務職員があります。

(令和6年度)

職種	常時勤務	短時間勤務
一般行政職	4 (4)	7 (13)
技能労務職	2 (2)	5 (3)
計	6 (6)	12 (16)

(注) 1. ()内は令和5年度の状況です。

2. 職種は再任用時の職種です。

(9) 外郭団体等への管理職の再就職の状況について

退職時に管理職であった者についての外郭団体等への再就職の状況は以下のとおりです。

(令和7年4月1日現在)

再就職先	他の地方公共団体	特定地方独立行政法人	外郭団体 (※)	非営利団体 (他の項目に該当する者を除く)	営利企業 (他の項目に該当する者を除く)	自営業
再就職者数	0	0	0	0	0	0

(※) 外郭団体とは、土地開発公社など、寒川町が資本金又は基本金等の25%以上を出資している法人をいいます。

(10) 身体障害者及び知的障害者、精神障害者の任用状況 (各年度6月1日現在)

令和7年度	3.21%
令和6年度	2.8%

※法定雇用率は 2.6 %です

2. 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況

人件費とは、職員に支給される給与のほか、特別職に支給される給料・報酬等、職員が加入している地方共済組合に事業主として支払う負担金等を合計したものです。

(一般会計決算)

区分	住民基本台帳人口 (年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 (B/A)
R6年度	R7.3.31 48,889 人	千円 20,417,637	千円 1,445,752	千円 3,197,325	% 15.7
R5年度	R6.3.31 49,061 人	千円 20,700,300	千円 1,918,120	千円 2,983,222	% 14.4

(2) 職員給与費の状況

職員給与費とは、職員に支給する給与の総額をいいます。

(一般会計予算)

区分	職員数 A	給 与 費				一人あたり給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
R7年度	301 人 (15)	千円 1,207,946	千円 387,477	千円 561,126	千円 2,156,549	千円 6,825
R6年度	299 人 (15)	千円 1,165,658	千円 357,682	千円 519,191	千円 2,042,531	千円 6,505

- (注) 1. 職員手当には退職手当を含みません。
2. 給与費は当初予算に計上された額です。
3. ()内は、短時間勤務職員であり、外数です。

(3) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況

(各年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	
R7年	寒川町	324,135 円	41.4 歳	291,441 円	54.7 歳
	国	332,237 円	41.9 歳	294,567 円	51.3 歳
R6年	寒川町	316,038 円	41.4 歳	279,727 円	53.7 歳
	国	323,823 円	42.1 歳	288,144 円	51.2 歳

(注) 平均給料月額は各年4月における職員に支給される給料の合計額を職員数で除したものです。

(4) 職員の初任給の状況

(令和7年4月1日現在)

区分	寒 川 町		国		
	決定初任給	採用2年経過日給料額	決定初任給	採用2年経過日給料額	
一般行政職	大学卒	225,600 円 (202,400)	242,000 円 (212,400)	220,000 円 (196,200)	228,900 円 (206,600)
	高校卒	201,000 円 (176,100)	213,600 円 (175,300)	188,000 円 (166,600)	199,400 円 (174,900)

(注) ()内は令和6年4月1日現在の状況です。

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

(令和7年4月1日現在)

区分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年	
一般行政職	大学卒	275,163 円 (265,767)	316,200 円 (311,118)	342,571 円 (350,367)
	高校卒	* 円 *	- 円 -	- 円 -
技能労務職	- 円 -	- 円 -	- 円 -	

- (注) 1. ()内は令和6年4月1日現在の状況です。
2. 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいうものです。
3. 平均給与月額未記載箇所は、当該年数に対象者がいない場合です。
4. 1人又は2人の場合、個人情報保護の観点から*印で表示

(6) 級別職員数の状況

(一般行政職)

(令和7年4月1日現在)

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	計
標準的な職務内容	主事補 の 職務	主事 の 職務	主任主事 の 職務	主任主事 の 職務	主査 の 職務	副主幹 の 職務	課長 の 職務	部長 の 職務	
職員数	20人 (0)	45人 (0)	29人 (0)	34人 (4)	34人 (0)	32人 (4)	38人 (0)	11人 (0)	243人 (8)
構成比	8% (0)	19% (0)	12% (0)	14% (50)	14% (0)	13% (50)	16% (0)	5% (0)	100% (100)

(技能労務職)

(令和7年4月1日現在)

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	計
標準的な職務内容	労務職員 の 職務	技能労務 職員の 職務	高度な 経験を 有する 技能労務 職員の 職務	高度な 経験を 有する 技能労務 職員の 職務	主任技能 労務職員 の職務	
職員数	8人 (0)	0人 (0)	0人 (0)	5人 (3)	5人 (0)	18人 (3)
構成比	44% (0)	0% (0)	0% (0)	28% (100)	28% (0)	100% (100)

- (注) 1. 寒川町の給与条例に基づく給料表の級区分に職員数です。
 2. 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。
 3. ()内は、短時間勤務職員であり、外数です。

(7) 職員手当の状況

職員は、以下の手当が支給されます。

- 期末手当・勤勉手当：民間企業のボーナス等に相当する手当
 退職手当：退職したときに支給される一時金
 地域手当：民間における賃金、物価及び生計費を考慮して職員に支給される手当
 特殊勤務手当：危険、困難、不健康な業務等に従事したときに支給される手当
 時間外勤務手当：正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給される手当
 その他、管理職手当、扶養手当、住居手当、通勤手当等があります。

区 分	寒 川 町			国		
期末手当 (令和6年度支給割合)						
勤勉手当	期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当	
6月期	1.225 月分 (0.6875) 月分	1.025 月分 (0.4875) 月分		1.225 月分 (0.688) 月分	1.025 月分 (0.4875) 月分	
12月期	1.275 月分 (0.7125) 月分	1.075 月分 (0.5125) 月分		1.275 月分 (0.713) 月分	1.075 月分 (0.5125) 月分	
計	2.5 月分 (1.4) 月分	2.1 月分 (1.0) 月分		2.5 月分 (1.4) 月分	2.1 月分 (1.0) 月分	
	職制上の段階、職務の級等による加算措置			職制上の段階、職務の級等による加算措置		
退職手当	(支給率)	自己都合	勤奨・定年	(支給率)	自己都合	勤奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	24.586875 月分	19.6695 月分	24.586875 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	33.27075 月分	28.0395 月分	33.27075 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	47.709 月分	39.7575 月分	47.709 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分
	その他の加算措置			その他の加算措置		
	定年前早期退職特例措置			定年前早期退職特例措置		
	1人あたり平均支給額		2,763 千円 17,035 千円			

- (注) 1. ()内は、短時間勤務職員(再任用職員)に係る支給割合です。
 2. 退職手当の1人あたり平均支給額は、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。

地域手当	支給実績(令和6年度決算)				158,657 千円
	支給職員1人あたり平均支給年額(令和6年度決算)				471 千円
	支給対象地域	支給率	支給対象職員数	県の制度	国の制度
	全 域	11.8%	321人 (16人)	全 域 12.21%	神奈川県 の支給対象地域(全29団体) 横浜市、川崎市、相模原市 他26団体

※()内は、短時間勤務職員であり、外数です。

特殊勤務手当	支給実績(令和6年度決算)	21 千円
	支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	7 千円
	職員全体に占める手当支給職員の割合	0.9 %
	手当の種類	3 種類

時間外勤務手当	支給実績(令和6年度決算)	102,772 千円
	職員1人当たり平均支給年額	367 千円
	支給実績(令和5年度決算)	96,837 千円
	職員1人当たり平均支給年額	350 千円

	内容	町	国
扶養手当	配偶者	3,000 円	3,000 円
	子	11,500 円	11,500 円
	その他の扶養	6,500 円	6,500 円
	特定扶養	5,000 円	5,000 円
住居手当	自己所有住宅居住者	7,000 円	-
	借家・借間居住者	上限 28,800 円	上限 27,000 円
通勤手当	交通機関利用者	運賃相当額	上限 55,000 円
	交通用具使用者	1,700～21,100 円	2,000～31,600 円
管理職手当	管理職職員	88,000～58,000 円	130,300～46,300 円
宿日直手当	宿日直勤務	6,500 円	4,200 円

(8) 特別職の報酬等の状況

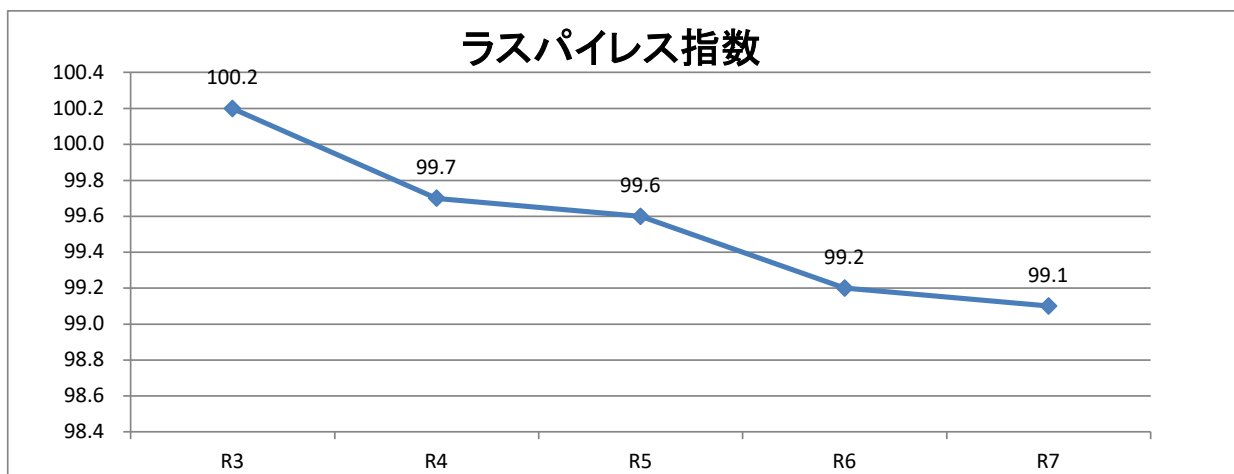
(令和7年4月1日現在)

区分	給料月額等
給料	町長 829,000 円
	副町長 673,000 円
	教育長 618,000 円
報酬	議長 479,000 円
	副議長 397,000 円
	議員 368,000 円
期末手当	(令和6年度支給割合)
	町長 6 月期 2.075 月分
	副町長 12 月期 2.175 月分
	教育長 計 4.25 月分
	(令和6年度支給割合)
	議長 6 月期 2.175 月分
副議長 12 月期 2.275 月分	
議員 計 4.45 月分	

(注) 常勤の特別職には給料を、非常勤の特別職には報酬を支給することとされています。

(9) ラスパイレス指数の状況

ラスパイレス指数とは、国家公務員の俸給を100として見た場合に、寒川町職員の給与水準を示す指数です。ラスパイレス指数の推移は次のとおりです。(たて軸はラスパイレス指数 よこ軸は年度を表しています。)



(ラスパイレス指数の算出方法: 寒川町職員と国家公務員について、それぞれを学歴別・経験年数別に区分し、職員の構成が国家公務員と同一であると仮定のうえ、区分ごとに職員と国家公務員の給料を比較して算出します。)

(10) 給与改正の概要

令和7年8月に人事院が国家公務員の給与について行った人事院勧告の概要は次のとおりです。

人事院勧告の概要
月例給 民間給与との較差: 15,014円[3.62%]を解消するため、初任給を高卒:約6.5%[12,300円]、大卒:約5.5%[12,000円]引き上げる等、俸給表を引上げ改定
期末勤勉手当 ボーナスを0.05月分引上げ、民間の支給状況等を踏まえて期末手当及び勤勉手当に0.025月分ずつ均等に配分

(11) 旅費の概要

公務出張に要する費用を旅費として支給します。

その支給内容の概要は次のとおりです。

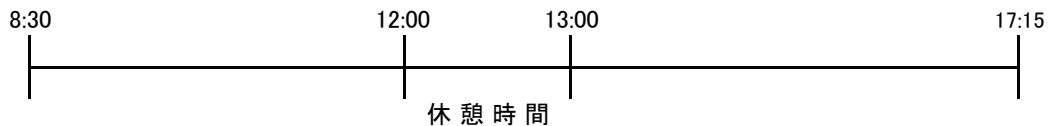
(令和7年4月1日現在)

鉄道賃・船賃・航空賃・車賃	運賃等を支給しています。
日当	外国へのお出張の日数に応じ定額で支給しています。
食事料	車中泊等をした場合には、夜の食費を支給しています。
支度料	外国へのお出張、赴任には、支度に要する費用を支給しています。

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、休憩・休息時間の概要 (令和7年4月1日現在)

職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までの1日7時間45分です。



(2) 職員の年次休暇の概要と取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として1年に20日の有給休暇があたえられます。

(各年1月1日から12月31日)

令和6年の平均取得日数	令和5年の平均取得日数
13.0 日	12.2 日

(3) 特別休暇の概要

年次休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別な休暇が認められます。

特別休暇の概要

(令和7年4月1日現在)

種 類	具体的な内容	付与日数
選挙権等行使休暇	選挙権その他公民権を行使する場合及び裁判員、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官公署へ出頭する場合	必要と認められる時間
骨髄提供休暇	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、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄若しくは、末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等する場合	必要と認められる期間
結婚休暇	結婚する場合	連続する7日の範囲内
妊娠中又は出産後の職員の通院休暇	妊娠中又は出産後1年以内で通院する場合	①妊娠23週まで 4週間に1回 ②24週から35週まで 2週間に1回 ③36週から出産まで 1週間に1回 ④出産後1年間 その間に1回
妊娠中の職員の通勤休暇	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	1日につき1時間の範囲内
産前及び産後の休暇	出産予定日前7週間(多胎妊娠の場合は14週間)目に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間	
育児休暇	生後満1年に達しない子を養育する場合	1日2回30分以内
出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等の場合	1年に5日の範囲内
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な場合	2日を超えない範囲内
忌引	配偶者 10日 血族 父母 7日 子 5日 祖父母、兄弟姉妹 3日 孫、伯叔父母 1日 姻族 配偶者の父母、父母の配偶者 3日 配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者 2日 配偶者の子、配偶者の祖父母 配偶者の伯叔父母、子の配偶者、祖父母の配偶者、伯叔父母の配偶者 1日	
父母等の祭日休暇	職員の父母、配偶者又は子の追悼の場合	1日
感染症	交通遮断又は隔離が必要な場合	必要と認められる時間
天災事変等による休暇	天災事変により職員の住居が滅失又は損傷し、その復旧作業をする場合	7日の範囲内の期間
	天災事変等により、出勤することが著しく困難な場合	必要と認められる期間
	天災事変により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できない場合	必要と認められる期間
ボランティア休暇	社会に貢献する活動を行う場合	1年に5日の範囲内
夏季休暇	夏季における心身の健康の維持及び増進また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期間	1の年の6月1日から9月30日まで(公務の運営上当該期間内に勤務しないことが困難であると認められる場合にあつては、6月1日から10月31日までの期間内)の期間内における7日の範囲内
職員の妻の出産による休暇	職員の妻の出産に伴い入院の付添い等のため勤務しないことが相当と認められる場合	出産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3日の範囲内
育児参加休暇	職員の妻が出産する場合、出産に係る子又は小学校就学始期に達するまでの子を養育する場合	当該期間内における5日の範囲内の期間
子の看護休暇	小学校就学始期に達するまでの子を看護する場合	1年に5日の範囲内
短期介護休暇	家族の介護を行う場合	1年に5日の範囲内

(4)介護に伴う休暇等の概要と取得状況

〈介護休暇〉

職員が要介護状態等にある家族を介護するための休暇制度があり、通算して6月取得することができます。1日単位ではなく、時間単位で取得することもできます。

〈介護時間の取得〉

介護休暇とは別に介護を要するため部分的に休暇を取得することができます。

	取得者	
	令和6年度	令和5年度
介護休暇	0 (0)	0 (0)
介護時間	2 (2)	0 (0)

(注) ()内は、女性の取得者数であり、内数です。

(5)職員の育児に伴う休業等の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度があり、最長3年間取得することができます。育児休業は連続した日単位で部分休業は時間単位で取得することができます。

	取得者	
	令和6年度	令和5年度
育児休業	10 (2)	9 (3)
部分休業	6 (2)	3 (2)

(注) ()内は、女性の取得者数であり、内数です。

(6)安全衛生管理体制の整備状況

事業場の規模及び業種によって、安全衛生管理者等を選任、設置する必要があります。

(令和7年4月1日現在)

組織等	説明	設置状況	
		設置すべき事業場数	うち設置事業場数
衛生管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、健康に異常のある者の発見・措置や、作業環境の衛生上の調査等、衛生に係る技術的事項を管理する者。	2	2
安全衛生推進者等	安全管理者及び衛生管理者の選任が義務づけられていない事業場において、施設、設備等の点検、使用状況の監視等を行う者。	9	9
産業医	健康診断を実施する等、労働者の健康管理等に当たるとともに、事業者又は総括安全衛生管理者を指導助言する等、専門家として活動する医師。	2	2
衛生委員会	労働者の健康障害を防止するための基本対策等で衛生に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会。	1	1

4. 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により職を失ったり、降任されたり、給料を減額されたりします。分限処分とは公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分とは公務員としてふさわしくない非行があった場合に公務員関係の秩序を維持するために行う処分です。

(1)分限処分者 合計 16人

(令和6年度)

処分事由	降任	免職	休職	降給
勤務成績が良くない場合	0 (0)	0 (0)	0 ()	0 ()
心身の故障の場合	0 (0)	0 (0)	16 (11)	0 ()
職に必要な適格性を欠く場合	0 (0)	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)	0 ()	0 ()
刑事事件に関し起訴された場合	0 ()	0 ()	0 (0)	0 ()
計	0 (0)	0 (0)	16 (11)	0 (0)

(注) ()内は令和5年度の状況です。

(2)懲戒処分者 合計 0人

(令和6年度)

処分事由	免職	停職	減給	戒告
諸給与の不正領得	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
受験採用の際の虚偽行為	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
職務命令違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
信用失墜行為	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
守秘義務違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
職務専念義務違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
政治的行為違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
争議行為	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
営利企業等従事制限違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
欠勤・遅刻・早退・勤務態度の不良等	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
公職選挙法違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
傷害・暴行の刑法違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
金銭・異性関係等の非行	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
収賄	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
横領	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
道路交通法違反	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
管理監督者責任	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
その他()	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
計	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

(注) 1. 地方公務員法以外の処分として訓告等の処分があります。

2. ()内は令和5年度の状況です。

5. 職員のサービスの状況

(1) 服務に関する基本原則の概要

基本原則	概要
職務専念義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務遂行しなければいけません。
信用失墜行為の禁止	職員は職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけません。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止されています。
守秘義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。
政治的行為の制限	職員は政党その他の政治的団体の結成等に関与する等の政治的行為が禁止されています。

(2) 営利企業等の従事許可の状況

令和6年度	令和5年度
7件	7件

6. 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の基本方針・体系の概要と実施状況

① 研修基本方針

- ア 住民サービスを充実させるため、職員の接客能力・説明能力の向上を図り、住民から信頼される職員を育成します。
- イ 住民ニーズの多様化・高度化に伴い、今後増大する行政需要に対し、創造的に取り組み、効果的な企画・行動をおこせる職員を育成します。
- ウ 組織として何を行うべきか、その職務に対し常に問題意識を持ち意識改革を図るとともに、行政目標の実現に向け行動する職員を育成します。
- エ 急速に社会環境の国際化が進む中、国際的・広域的な視野、多角的な視点で行政課題をとらえ、また住民とのパートナーシップにより市民感覚をもって行政を考えられる職員を育成します。
- オ 職場における職員育成(OJT)の重要性について共通認識を持たせ、各職場での職場研修をフォローするとともに職員が自ら学ぶ学習的風土の醸成に努めます。

② 研修概要と実施状況

(令和6年度)

1. 職場研修				
2. 職場外研修	A 集合研修	(1) 階層別研修	(a) 町実施研修	新採用職員研修 主任主事級以下研修 主査・副主幹級研修 管理職研修
			(b) 研修センター実施研修	新採用職員研修(前期・後期) 一般職員Ⅰ(主事級)研修 一般職員Ⅱ(主任主事級)研修 管理者Ⅰ(課長級)研修 管理者Ⅱ(部長級)研修
		(2) 地域別研修		2市1町合同研修 1市1町合同研修 3町合同研修
	B 専門派遣研修			市町村研修センター 市町村職員中央研修所 日本経営協会(NOMA) 都市整備技術センター

(2)人事評価の状況

町では、定期的に下図のように人事評価を行っています。
 基本的な評価項目は「業務遂行能力」、「意識・行動」、「実績」の3項目とし、3～5段階評価を行います。
 また、年度当初に重点目標を設定し、その達成度の評価を行います。
 評価結果は、人材育成・能力開発、人事異動・配置、昇格・昇給、勤勉手当の査定(管理職の一部)等の処遇に活用します。

人事評価実施サイクル

	能力、意識・行動評価	実績評価、重点目標	処遇への反映
4月		重点目標の設定・期首面談	
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月	行動観察、記録	上半期分評価(本人評価→最終評価)	
		期末面談	
11月		調整評価	
12月			→ 勤勉手当
1月			→ 定期昇給
2月		下半期分評価(本人評価→最終評価)	
		期末面談	
3月		調整評価	
4月			→ 昇格
5月			
6月		→ 勤勉手当	

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

- ①労働安全衛生法に従い、職員の健康診断を年1回実施しております。
- ②産業医による相談窓口、執務環境のチェックを実施しております。

(2)福利厚生事業の実施

地方公務員法に基づき職員の保健、元気回復のため、職員からの会費及び町からの委託金により「寒川町職員福利厚生会」が、次のような事業を執行しています。
 [文化・教養・スポーツ教室事業、物資斡旋事業、人間ドック助成事業]

名 称	寒川町職員福利厚生会
会員数(令和6年4月1日現在)	391人
令和6年度総事業費(一般会計)(決算額)	13,910,712円
うち公費負担額	3,279,000円
令和6年度総事業費(一般会計)(予算額)	19,193,000円
うち公費負担額	3,279,000円

8. 公平委員会の業務の状況(苦情処理、措置要求、不服申立)

(1) 苦情処理制度の概要

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情の申出及び相談を公平委員会等にすることができます。

(2) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会に当局が適当な措置を講じるよう要求することができます。

令和6年度 当初継続 件数	新 申 件	規 立 数	処 理 件 数					令和6年度 末 継 続 件 数
			申立容認	棄却	却下	取下げ	計	
0	0		0	0	0	0	0	0

(3) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に不服の申し立てをすることができます。

令和6年度 当初継続 件数	新 申 件	規 立 数	処 理 件 数					令和6年度 末 継 続 件 数
			処分取消	処分容認 (棄却)	却下	取下げ	計	
0	0		0	0	0	0	0	0

9. 技能労務職員等の給与等の見直しに向けた取組方針

(1) 現状

①職種ごとの人数、平均年齢、平均給与及び民間従業員データ

区 分	寒川町			民 間			A/B
	職員数 (人)	平均年齢 (歳)	平均給与月額 (円)A	対応する民間の類 似職種	平均年齢 (歳)	平均給与月額 (円)B	
全 体	18	54.7	338,449	-			
自動車運転手	1	*	*	兼用自動車運転者(タクシー運転者を除く)	62.3	239,600	*
清掃職員	3	54.3	431,750	廃棄物処理従業員	47.3	310,800	*
用務員	0	*	*	他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者	49.1	241,700	*
給食調理員	13	54.1	311,784	飲食物調理従事者	42.9	284,700	1.10
その他	1	*	*	-			

※1人又は2人の場合、個人情報保護の観点から*印で表示

(注)

I 「平均給与月額」とは令和7年4月1日現在における各職種ごとの職員の給料、扶養手当、地域手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、特殊勤務手当、通勤手当、住居手当の支給額の平均です。

II 民間データは厚生労働省が公表する「賃金構造基本統計調査(賃金センサス)」の令和2年～令和4年の3カ年平均です。

III 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。

IV 給料表については、「寒川町一般職の職員の給与に関する条例」別表第2行政職給料表(2)を適用。諸手当については一般行政職と同様であり、昇給等の基準については「寒川町職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則」別表第2イ及び別表第8によります。

※諸手当等については、ホームページ公表の「町職員の給与・定員管理等について」参照。

②年齢別職員数

令和7年4月1日現在

区 分	20歳	20歳	24歳	28歳	32歳	36歳	40歳	44歳	48歳	52歳	56歳	60歳	合計
	～ 未満	～ 23歳	～ 27歳	～ 31歳	～ 35歳	～ 39歳	～ 43歳	～ 47歳	～ 51歳	～ 55歳	～ 59歳	以上	
全 体						1		1	3	4	6	3	18
自動車運転手												1	1
清掃職員										2	1		3
用務員													0
給食調理員						1		1	3	1	5	2	13
その他										1			1

(2) 基本的な考え方

寒川町では、平成18年2月に策定された第4次寒川町行政改革実施計画において定員管理計画を定めており、技能労務職についても職務の性格や内容を踏まえ、退職不補充や外部委託等により削減に努めることとしております。

また、給与等については、民間の同種の職種との均衡を留意するとともに、国・県・近隣市町の動向を見定め、給与制度の適正化とその運用に努めます。

(3) 具体的な取組内容

技能労務職については、定年退職等による技能労務職員の新規採用を当分の間行わず、臨時職員等で対応することとし、また給与等については人事院及び神奈川県人事委員会の勧告等を踏まえ適正な給与改正を実施します。

なお、技能労務職等を含む職員の特殊勤務手当については、平成20年度より一部廃止を含む見直しを行いました。

(4) その他

今後は、全体的に技能労務職の状況を精査し、年度ごとの退職者に注視しながら、可能な限り民間でできることは民間に委託するとともに、一定期間の勤務状況を把握し、一般行政職等への任用職種変更も視野に入れるなど、技能労務職員の定員削減に努めていきます。