

小値賀町の給与・定員管理等について

1 総括

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

区分	住民基本台帳人口 (令和3年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 元年度の人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
2年度	2,336	3,906,176	114,417	613,541	15.7	15.2

(2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

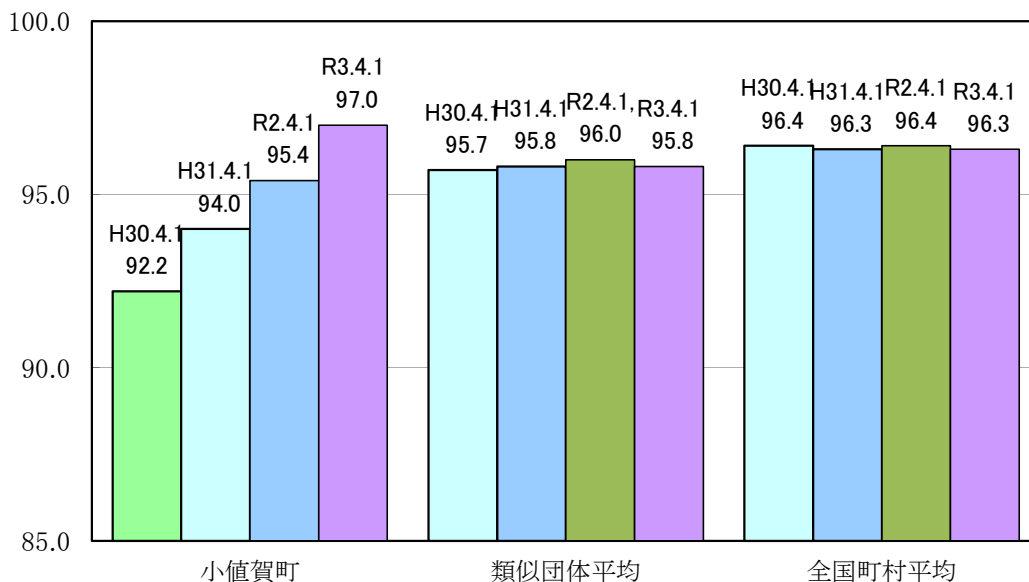
区分	職員数	給与費				一人当たり 給与費 B/A	(参考) 町村類型平均 一人当たり給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
	人	千円	千円	千円	千円	千円	千円
2年度	62	189,474	29,301	75,882	294,657	4,752	4,343

(注) 1 職員手当には退職手当を含まない。

2 職員数は、令和2年4月1日現在の人数である。

3 給与費については、任期付短時間勤務職員(再任用職員(短時間勤務))の給与費が含まれており、職員数には当該職員数を含んでいない。

(3) ラスパイレス指数の状況



(注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数(構成)を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表(一)適用職員の俸給月額を100として計算した指数。

2 () 書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指す。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数。
(補正前のラスパイレス指数×(1+当該団体の地域手当支給率)÷(1+国の指定基準に基づく地域手当支給率)により算出。)

3 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものである。

※ 平成31年4月1日のラスパイレス指数が、①3年前に比べ1ポイント以上上昇している場合、②3年連続で上昇している場合、③100を超えている場合について、その理由及び改善の見込み

職員数が少ないため、職種区分間の人事異動及び経験年数階層の変動が大きく影響している。
当町のラスパイレス指数は、以前に比べ類似団体平均、全国町村平均に近づいてきており、引き続き適正な管理に努める。

(4) 給与改定の状況 該当なし

①月例給

区分	人事委員会の勧告				給与改定率	(参考) 国の改定率
	民間給与 A	公務員給与 B	較差 A-B	勧告 (改定率)		
30年度	円	円	円 (%)	%	%	%

(注) 「民間給与」、「公務員給与」は、人事委員会勧告において公民の4月分の給与額をラスパイレース比較した平均給与月額である。小値賀町は人事委員会を設置していないため記載していない。

②特別給 (期末・勤勉手当)

区分	人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間 支給月数
	民間の支給 割合 A	公務員の 支給月数 B	較差 A-B	勧告 (改定月数)		
30年度	月	月	月	月	月	月

(注) 「民間の支給割合」は民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、「公務員の支給月数」は期末手当及び勤勉手当の年間支給月数である。小値賀町は人事委員会を設置していないため記載していない。

(5) 給与制度の総合的見直しの実施状況について

【概要】国の給与制度の総合的見直しにおいては、俸給表の水準の平均2%の引下げ及び地域手当の支給割合の見直し等に取り組むとされている。

①給料表の見直し

[実施 未実施]

実施内容(平均引下げ率、実施(実施予定)時期、経過措置の有無等具体的な内容(未実施の場合には、その理由))

(給料表の改定実施時期)平成27年4月1日
(内容)一般行政職の給料表について、国の見直し内容を踏まえ、平均1.4%引下げ。当町では引下げ率が高くなる上位給の職員が少ないため、国の平均引き上げ率よりも低くなる。激変緩和のため、3年間(平成30年3月31日まで)の経過措置(現給保障)を実施。
他の給料表については、一般行政職給料表との均衡を踏まえて見直しを実施。

②地域手当の見直し 小値賀町は地域手当の支給は無し。

③その他の見直しの内容

管理職特別勤務手当については、国と同様の支給条件で金額が異なる。単身赴任手当は支給なし。
(国 6,000円 当町 課長級 4,000円 班長級 3,000円)

(6) 特記事項 特になし

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

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

①一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
小値賀町	41.3 歳	288,800 円	324,262 円	320,069 円
長崎県	43.7 歳	320,410 円	397,755 円	354,400 円
国	43.0 歳	325,827 円	—	407,153 円
類似団体	40.8 歳	294,552 円	336,876 円	323,491 円

②技能労務職

区 分	公 務 員					民 間			参 考 A/B
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額 (A)	平均給与月額 (国比較ベース)	対応する民間の 類似職種	平均年齢	平均給与月額 (B)	
小値賀町	42.3歳	2 人	244,500 円	267,167 円	258,100 円	廃棄物処理業	46.6歳	304,600 円	0.87
長崎県	52.8歳	117 人	336,435 円	381,621 円	358,062 円	—	—	—	—
国	50.9歳	2,201 人	286,947 円	—	328,603 円	—	—	—	—
類似団体	48.4歳	2 人	272,532 円	297,408 円	287,839 円	—	—	—	—
区 分	参 考								
	年収ベース（試算値）の比較								
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D						
小値賀町	4,395,104 円		4,236,800 円		1.03				

※民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用している。（平成30～令和2年の3ヶ年平均）

※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ない。

※年収ベースの「公務員（C）」及び「民間（D）」のデータは、それぞれ平均給与月額を12倍したものに、公務員においては前年度支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値である。

- (注) 1 「平均給料月額」とは、令和2年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均である。
 2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべて諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものである。
 また、「平均給与月額（国比較ベース）」は、比較のため、国家公務員と同じベース（＝時間外勤務手当等を除く）で算出している。

③教育職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
小値賀町	32.2 歳	223,800 円	242,600 円
長崎県	45.8 歳	370,217 円	419,619 円
類似団体	38.9 歳	268,369 円	293,113 円

(2) 職員の初任給の状況(令和3年4月1日現在)

区 分		小値賀町	長崎県	国
一般行政職	大 学 卒	182,200 円	182,200 円	182,200 円
	高 校 卒	150,600 円	150,600 円	150,600 円
技能労務職	高 校 卒	136,100 円	148,000 円	—
教 育 職	短 大 卒	163,100 円	—	—

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(令和3年4月1日現在)

区 分		経験年数10年～15年	経験年数20年～25年	経験年数25年～30年	経験年数30年～35年
一般行政職	大 学 卒	— 円	— 円	— 円	— 円
	高 校 卒	234,300 円	303,300 円	348,100 円	381,800 円
技能労務職	高 校 卒	— 円	— 円	— 円	— 円
教 育 職	高 校 卒	— 円	— 円	— 円	— 円

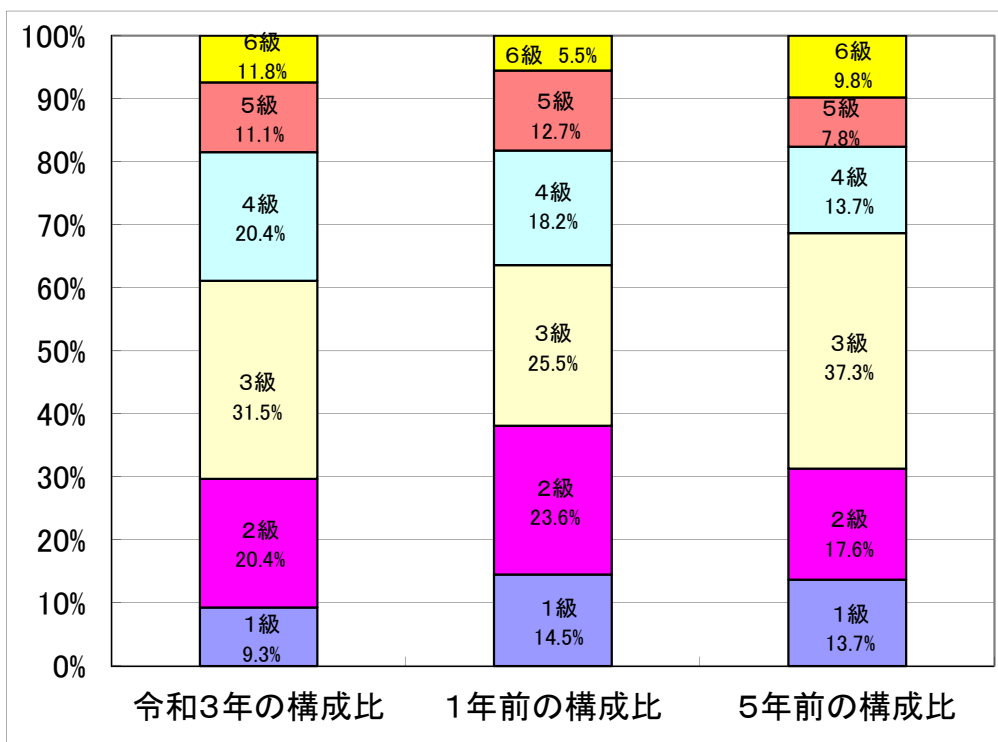
3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況(令和3年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1 級	1 主事、技師、保育士、教諭(中級職員)の職務 2 主事補、技師補、教諭(初級係員)の職務	5 人	9.3 %	146,100 円	247,600 円
2 級	主事、技師、保育士、教諭(上級職員)の職務	11 人	20.4 %	195,500 円	304,200 円
3 級	係長、主任、主査の職務	17 人	31.5 %	231,500 円	350,000 円
4 級	班長、子ども園長、議会事務局長、農業委員会事務局長、教育次長、診療所事務長、空港管理事務所長、理事、会計管理者、福祉事務	11 人	20.4 %	264,200 円	381,000 円
5 級	課長、子ども園長、議会事務局長、農業委員会事務局長、教育次長、診療所事務長、空港管理事務所長、理事、会計管理者、福祉事務	6 人	11.1 %	289,700 円	393,000 円
6 級	課長、子ども園長、議会事務局長、農業委員会事務局長、教育次長、診療所事務長、空港管理事務所長、理事、会計管理者、福祉事務	4 人	7.4 %	319,200 円	410,200 円

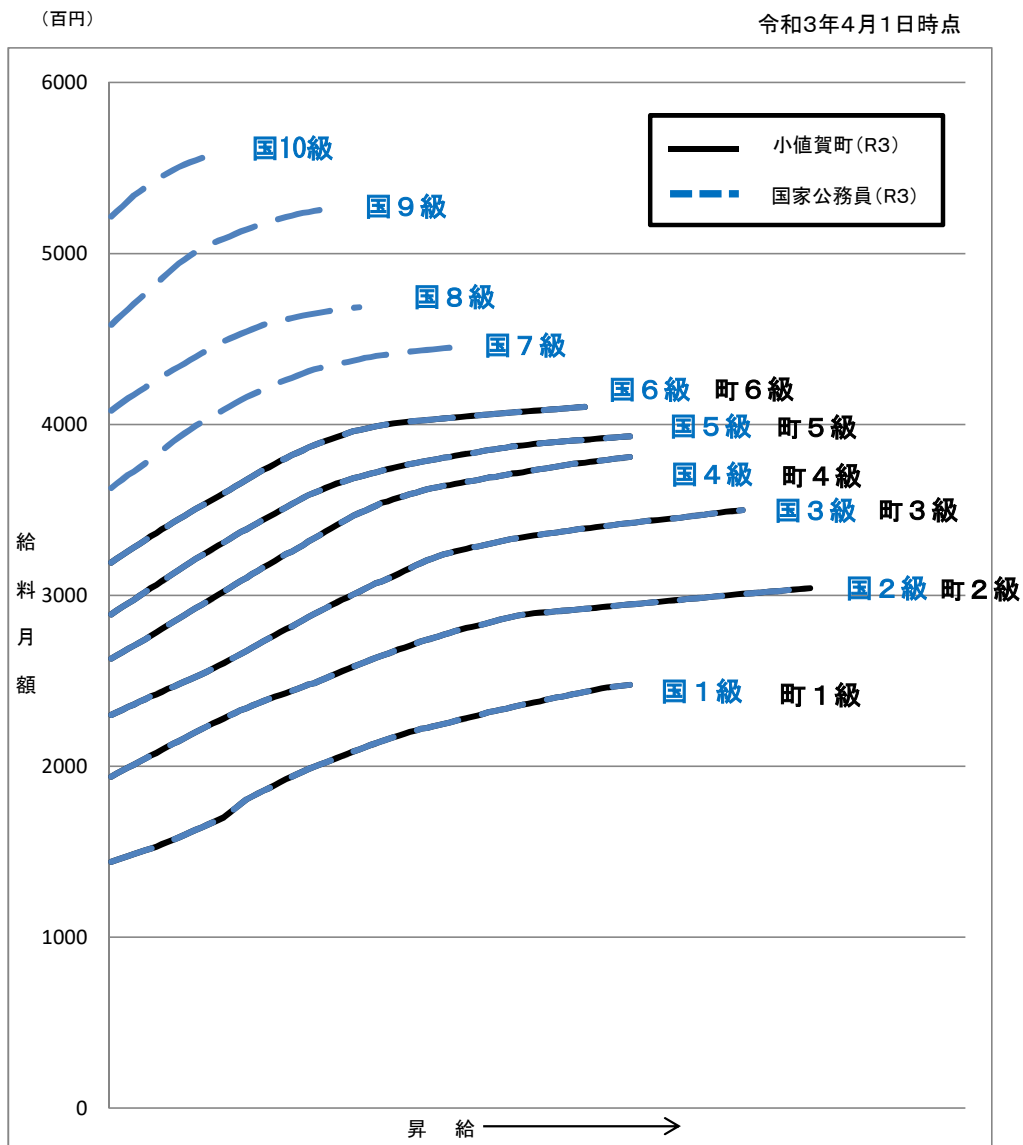
(注) 1 小値賀町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数である。

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ある。



(注) 平成18年に8級制から6級制に変更している。

(2) 国との給与表カーブ比較表(行政職(一))(令和3年4月1日現在)



(3) 昇給への人事評価の活用状況(小値賀町)

令和2年4月2日から令和3年4月1日までの運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している				
活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
上位、標準、下位の区分				
上位、標準の区分				
標準、下位の区分				
標準の区分のみ(一律)	/	○	/	○
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

小値賀町	長崎県	国
1人当たり平均支給額(令和2年度) 1,364 千円	1人当たり平均支給額(令和2年度) 1,685 千円	—
(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 勤勉手当 1.90 月分 (1.45)月分 (0.90)月分	(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 勤勉手当 1.90 月分 (1.45)月分 (0.90)月分	(元年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 勤勉手当 1.90 月分 (1.45)月分 (0.90)月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5%~15%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5%~20% ・管理職加算 10%~20%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5%~20% ・管理職加算 10%~25%

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合である。

○勤勉手当への人事評価の活用状況(一般行政職)(小値賀町)

令和元年度中における運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している				
活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率				
上位、標準の成績率				
標準、下位の成績率				
標準の成績率のみ(一律)	/	○	/	○
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

(2) 退職手当(令和3年4月1日現在)

小値賀町			国		
(支給率)	自己都合	応募認定・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	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)			(定年前早期退職特例)		
措置 2%加算			措置 2%～45%加算		
1人当たり平均支給額 2,522 千円					

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和元年度に退職した職員に支給された平均額である。

(3) 地域手当 支給なし

(4) 特殊勤務手当(令和3年4月1日現在)

支給実績(2年度決算)		14,152 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)		786,222 円		
職員全体に占める手当支給職員の割合(2年度)		21.4 %		
手当の種類(手当数)		10		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 2年度決算	左記職員に対する支給 単価
廃棄物処理施設特殊 作業手当	し尿処理施設・ごみ 焼却施設職員	し尿処理場・ごみ焼却場の 操業労務の特殊作業労務	6千円	日額 1,000円
潜水作業手当		潜水作業	13千円	日額 1,000円
夜間看護手当	看護師・准看護師	夜間看護業務	4,533千円	日額 7,300円
看護業務時間外往診手当			千円	1件につき 1,000円
滞納処分手当			千円	日額 500円
防疫等作業手当			千円	日額 1,000円
行路病(死)人取扱手当			千円	1件につき 1,000円
獣医師手当	獣医師	獣医業務	2,400千円	月額 200,000円以内
放射線取扱業務手当	放射線技師	放射線の照射作業	千円	月額 50,000円
医師手当	医師	診療業務	7,200千円	月額 400,000円以内

(注) 支給実績、平均支給年額、支給職員の割合は一般会計の実績による。

(5) 時間外勤務手当

支給実績(2年度決算)	9,715 千円
職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)	157 千円
支給実績(元年度決算)	14,600 千円
職員1人当たり平均支給年額(元年度決算)	218 千円

(注) 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績(元年度決算)」と同じ年度の4月1日現在の総職員数(管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給とはならない職員を除く。)であり、短時間勤務職員を含む。

(6) その他の手当(令和3年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (2年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (2年度決算)
扶養手当	配偶者、6,500円、その他扶養親族1人につき6,500円、子10,000円、特定期間(満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最後の3月31日まで)の子1人につき5,000円加算	同じ		12,258 千円	246 千円
住居手当	自ら住居するための住宅を借り受け、現に当該住宅に居住し、月額16,000円を超える家賃を支払っている職員	同じ		2,881 千円	131 千円
通勤手当	通勤のために交通機関等の利用を常例とすること、運賃等の負担を常例とすること、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上であること (運賃等相当額が55,000円以下については運賃等相当額) 通勤のために自動車等の使用を常例とすること、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上であること	同じ		663 千円	28 千円
宿日直手当	宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた職員	同じ		0 千円	0 千円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員のうち、町長が任命権者と協議して指定するものについて、その特殊性に基づき支給 (課長級 32,000円～28,000円)(班長級 20,000円)	異なる	官職等に 応じて定額 支給	7,976 千円	320 千円
管理職員特別勤務手当	管理又は監督の地位にある職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務を要しない日に勤務した場合に支給 (課長級 勤務1回につき4,000円)(班長級 勤務1回につき3,000円)	異なる	官職等に 応じて定額 支給	385 千円	18 千円
休日勤務手当	祝日法による休日及び年末年始の休日において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員に支給	同じ		0 千円	0 千円
夜間勤務手当	正規の勤務時間として、午後十時から翌日の午前五時までの間に勤務することを命ぜられた職員に支給	同じ		0 千円	0 千円

5 特別職の報酬等の状況(令和3年4月1日現在)

給料報酬	区	給料		月額		等	
				(参考)類似団体における最高/最低額			
報 酬	市区町村	598,000	円	828,000	円	498,000	円
	副町長	(495,000	円)	667,000	円	457,000	円
	議長	(255,000	円)	318,000	円	186,300	円
	副議長	(198,000	円)	265,000	円	129,600	円
	議員	(180,000	円)	257,000	円	109,000	円
期末手当	市区町村副町長	(2年度支給割合) 3.35		月分			
	議長副議長	(2年度支給割合) 3.35		月分			
退職手当	市区町村副町長	(算定方式) 598千円 × 500/100 × 4年		(1期の手当額) 1,196万円	(支給時期) 任期毎		
	副町長	495千円 × 300/100 × 4年		594万円	任期毎		
	備考	×	×				

(注)1 給料及び報酬の()内は、減額措置を行う前の金額である。

2 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額である。

6 職員数の状況

(1)部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

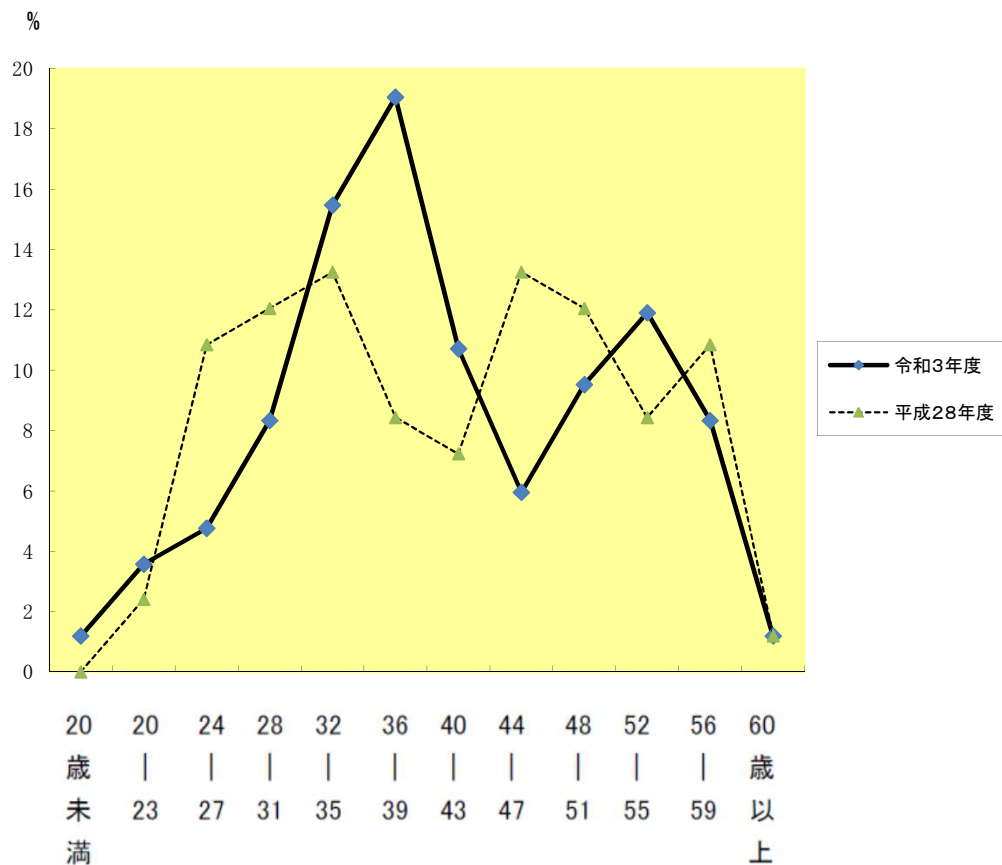
部門	区分	職員数		対前年増減数	主な増減理由	
		令和3年	令和2年			
普通会計部門	一般行政部門	議会	2	2	0	
		総務	13	13	0	
		税務	3	2	1	勤務条件の改善のための増
		農林水産	8	10	△2	業務の私人委託、人事異動に伴う欠員不補
		商工	3	4	△1	人事交流員の帰庁後、他部署へ異動のため減
		土木	3	3	0	
		民生	7	5	2	前年欠員補充、人事交流派遣のための増
	衛生	8	10	△2	業務の私人委託、欠員不補充に伴う減	
	計	47	49	△2	<参考> 人口1万人当たり職員数 201.19 人 (類似団体の人口1万人当たり職員数 196.56 人)	
	教育部門	12	13	△1	専門職から一般事務への異動による減	
消防部門	0	0	0			
小計	59	62	△3	<参考> 人口1万人当たり職員数 252.56 人 (類似団体の人口1万人当たり職員数 231.73 人)		
公営企業計等部門	病院	水道	1	1	0	
		交通	5	5	0	
		下水道	1	1	0	
		その他	2	2	0	
		小計	25	25	0	
	合計	84	87	△3	<参考> 人口1万人当たり職員数 359.58 人	
		[105]	[105]	[0]		

(注)1 職員数は一般職に属する職員数である。

2 []内は、条例定数の合計である。

(2)年齢別職員構成の状況(令和3年4月1日現在)

(例)



区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数	1	3	4	7	13	16	9	5	8	10	7	1	84

(3)職員数の推移

(単位:人・%)

年度 部門	平28年	平29年	平30年	平31年	令2年	令3年	過去5年間の 増減数(率)
一般行政	48	51	53	49	49	47	△1 (2.0%)
教育	9	9	9	11	13	12	3 (33.3%)
消防	—	—	—	—	—	—	—
普通会計	57	60	62	60	62	59	2 (3.5%)
公営企業等会計	26	24	23	24	25	25	△1 (△3.8%)
総合計	83	84	85	84	87	84	1 (1.2%)

(注)1 各年における定員管理調査において報告した部門別職員数。

7 職員の研修の状況

(1)令和3年度に実施した研修については、次のとおりです。

研修の種類	概要	受講者数
新規採用職員研修	自治体職員としての必要な基本知識を習得する	6
主事級研修	若手職員の特に求められる能力に対し、ケーススタディーを通じて自分の能力の度合いを把握した上で、主体的な能力向上を図る計画を策定する手法を習得する	2
主査・主任級研修	中堅職員として求められる「係長の補佐」、「後輩への指導・助言を行う」ことについて、3つの態度・姿勢(責任感・協調性・積極性)をケーススタディーで自身を振り返りながら体得し、主体的な実践力向上を図る計画を策定する手段を習得する	2
係長研修	新任係長として求められる役割を認識し、リーダーに求められる心構えや能力を磨く。組織やチームのまとめ方、メンバーの考えや力の引き出し方等を、体験を通して学ぶ。部下のやる気を高め、働きがいのある職場を作るためのスキルを学ぶ	4
副町長・総務課長研修	地方自治及び地方公務員行政をめぐる諸問題やデジタル化についての理解を深め、時代の要請に応える行政のあり方を探る	2
次世代マネージャー研修(課長補佐)	現在の役割を再確認し、更なるステップアップを目指し、人材育成や組織マネジメントを習得する	1
新任課長研修	管理職の役割を認識し、リーダーシップ力と目標達成に向けてのマネジメント力を養う	1
債権管理研修	自治体における税以外の債権管理の基本原則や実務上の頻出論点について、法的側面を中心に講義や事例を通じて学ぶ	1
契約事務研修(オンライン)	業務を進めていくうえで必要な契約に関する基礎知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得します	13
契約事務研修(応用編)	業務を進めていくうえで必要な契約に関する知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得する	2
情報公開と個人情報保護研修	講義や事例を通じて、情報公開と個人情報保護の基礎的な仕組みと情報公開条例及び個人情報保護条例を取り巻く運用上の諸課題について学ぶ	3
メンタルヘルス研修	メンタルヘルスの必要性を理解し、トレマネジメントの方法を学ぶ	54
自治体DX推進研修(オンライン)	DXについて正しく理解するとともに、効果的なDXの活用ができるよう「マインド」「スキル」の両面からレベルアップを図る。	1
法制執務研修(オンライン)	法制執務に関する知識を身につけ、条例・規則等の立案と適正な法令の執行ができる能力を習得する	3
行政法基礎研修(WEB研修)	行政法に関する基本的知識を習得し、業務の中で行政法の考え方がどのように適用されているか理解する	8
出納事務と予算決算研修(WEB研修)	自治体組織における出納事務及び予算から決算に関する基本実務について理解を深める	4
複式簿記入門研修(Web研修)	講義や演習問題を通じて、複式簿記の基礎知識を身につける	7
民法研修(Web研修)	民法の基礎(改正を含む)を理解し、業務遂行に必要な知識の習得を図る	11

研修の種類	概要	受講者数
会計基礎研修(Web研修)	講義や演習問題を通じて、会計(企業会計、公会計)の基礎知識を身につける。	4
情報発信力向上研修(オンライン)	住民向け、対外向け(地域外の方など)の情報発信の効果的な手法等について学ぶ	3
非常勤公務災害防止研修(Web研修)	事故分析/学習のメカニズム/ヒューマンファクターズ/思い込みや相対主義	8
防災・危機管理研修(オンライン)	「適切な災害対策本部の運営」とは、組織内の情報の流れを全庁的に活性化させることであるという観点から災害時の組織マネジメントについて学ぶとともに、共助と公助を結びつける地域防災力の向上のあり方を考える	5
市町村住民税初任者研修(オンライン)	業務を進めていくうえで必要な契約に関する基礎知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得します	3
固定資産税担当者研修(オンライン)	固定資産税事務に必要な基礎的知識を習得するとともに、固定資産税の課税事務における様々な課題を検討することにより、問題意識を持って取り組む姿勢を養う	2
住民対応力向上研修	クレームを受ける際の心構え、効果的な対応を実現するためのコミュニケーション手法等を身につける。クレームの困難レベルを見極め、特に困難な“ヘビークレーム”への対処法についても学ぶ	1
人材育成担当者研修(オンライン)	社会環境等の変化の中で、根本的な人材管理改革に向け、研修・人事担当者としての役割を再認識し、必要な能力やスキルを身につける	1
採用担当者研修(オンライン)	将来を担う人材を確保する採用担当者としての役割、心構えを理解するとともに、よりよい職員採用に向け、必要なスキルを身につける	2
WEBセミナー	・「HBU×ハブのダブルハブになろう」 ・ポートランド流SDGs	8
ハラスメント防止研修	ハラスメントに対する知識の習得及び対処等への理解を深め、ハラスメントの発生を防止する	30
人事評価研修	人事評価制度における目標設定の仕方について、評価者及び被評価者に分かれてそれぞれの事項について学ぶ	50