

塩谷町人事行政の運営等の状況

塩谷町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例(平成 17 年塩谷町条例第 2 号)第 3 条第 1 項の規定に基づき、塩谷町における人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表します。

令和 8 年 9 月

塩谷町長 見形 和久

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の任免に関する状況

① 職員の採用状況(令和 8 年 4 月 1 日現在)

区 分	採用者数 (人)			暫定再任用
	試験採用	選考採用	計	
一般行政職	3	0	3	0

※暫定再任用とは、定年退職後も引き続き任用される者をいう

② 職員の試験採用の状況(令和 7 年度試験、令和 8 年度採用)

区 分	受験者数(人)	採用者数(人)
一般事務	24	3
計	24	3

③ 職員の退職状況(令和 7 年度中)

区 分	退職者数 (人)				
	定 年	応募認定	暫定再任用 満了	その他	計
一般行政職	0	2	0	2	4
技能労務職	0	0	0	0	0
合 計	0	2	0	2	4

(2) 職員数の状況(部門別)(各年 4 月 1 日現在)

区 分		職員数 (人)		
		7 年度	8 年度	増 減
一般行政部門	議 会	2	3	1
	総 務	39	38	▲1
	税 務	11	10	▲1
	民 生	24	24	0
	衛 生	12	11	▲1
	農 林 水 産	14	14	0
	商 工	3	3	0
	土 木	8	8	0
	小 計	113	111	▲2
特別行政	教 育	17	18	1
	小 計	17	18	1
公営企業等	水 道	5	5	0
	そ の 他	6	8	2
	小 計	11	13	2
合 計		141	142	1

2 職員の人事評価の状況

(1)人事評価の内容

公平公正な勤務評定を実施し、適切な人事管理により組織の活性化及び質の高い町民サービスの向上に資することを目的としています。評価の種類及び期間、評価者及び被評価者は下記のとおりです。

○評価種類及び評価期間

評価種類	評価期間	内 容
能 力 評 価	4 月 1 日～翌年 3 月 31 日	評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務において発揮された職員の能力を客観的に評価します。
業 績 評 価	前期:4 月 1 日～9 月 30 日 後期:10 月 1 日～翌年 3 月 31 日	個々の職員があらかじめ業務目標を設定し、その目標に対する達成度を客観的に評価します。

○評価者及び被評価者

- ・被評価者:全職員
- ・評 価 者:評価者は被評価者に応じて原則 2 人を定める。

(2)評価結果の活用

能力評価は翌年度の昇給等、業績評価の前期評価は当年度 12 月賞与の勤勉手当、後期評価は翌年度の 6 月賞与の勤勉手当に反映させます。

3 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)人件費の状況(一般会計決算)

区 分	住民基本台帳 人口 (R8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) 6年度の 人件費率
7年度	人 9,505	千円 6,842,408	千円 134,263	千円 1,362,162	% 19.9	% 20.2

(2)職員給与費の状況(一般会計決算)

区 分	職 員 数 A	給 与 費				一人あたりの給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
7年度	人 144	千円 535,385	千円 116,826	千円 218,186	千円 870,397	千円 6,044

※職員数は、令和7年度決算書の人数

※職員手当には退職手当を含まない

(3)職員の平均給料月額及び平均年齢(令和7年4月1日現在)

区 分	塩谷町		国	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	306,600円	39.3歳	332,237円	41.9歳
技能労務職	*円	*歳	294,567円	51.3歳

※個人情報保護の観点から、対象となる職員が1人又2人の場合は「アスタリスク(*)」としている

(4)初任給基準の状況(令和7年4月1日現在)

試験区分		塩谷町	国
一般行政職	大 学 卒	220,000円	220,000円
	高 校 卒	188,000円	188,000円

(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 20 年	経験年数 25 年	経験年数 30 年
一般行政職	大学卒	297,300円	358,700円	393,000円	409,900円
	高校卒	249,900円	－ 円	* 円	387,000円

※個人情報保護の観点から、対象となる職員が1人又2人の場合は「アスタリスク(*)」としている

(6)一般行政職の級別職員数の状況(令和 8 年 4 月 1 日現在)

区 分	標準的な職務内容	職員数(人)	構成比(%)
1 級	主事補又は技師補の職務 主事又は技師の職務	34	24.1
2 級	知識、経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務	22	15.6
3 級	主査の職務	23	16.3
4 級	副主幹、係長の職務	33	23.4
5 級	課長補佐、所長、主幹の職務	14	9.9
6 級	会計管理者の職務 課長、事務局長の職務 困難な業務を行う所長の職務	15	10.7

※町給与条例に基づく給料表の級区分による職員数(暫定再任用職員を除く)

(7)職員手当の状況(一般会計)(令和 7 年度支給)

①各手当の状況

区 分	内 容			
		6 月	12 月	計
期 末 手 当	期末手当	1.2625 月	1.2625 月	2.525 月
勤 勉 手 当	勤勉手当	1.0625 月	1.0625 月	2.125 月
	※ 職務段階に応じた加算措置 有			
扶 養 手 当	・子以外の扶養親族 月額 3,000 円～6,500 円 ・子 月額 11,500 円 ※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初の 3 月 31 日までの間にある子の場合、1 人につき 5,000 円加算			
地 域 手 当	全職員に対して、(給料月額+扶養手当+管理職手当)×2%を支給			
住 居 手 当	借家で家賃月額 16,000 円を超える場合、家賃に応じ月額上限 28,000 円			
通 勤 手 当	・交通機関利用者 運賃負担額に応じて支給 ・自家用車利用者 片道 2 km以上の通勤距離に応じて支給			
時 間 外 手 当	・正規の勤務時間外に勤務を命ぜられた場合に支給される手当 (算出方法) $\{(\text{給与月額} \times 12) / (1 \text{ 週間あたりの勤務時間} \times 52 - \text{祝日法及び年末年始の休日の勤務時間})\} \times \text{手当割合} \times \text{時間外勤務時間}$ (手当割合) 平日の午後 10 時まで 125/100 平日の午後 10 時以降から翌日午前 5 時まで 150/100 週休日の午後 10 時まで 135/100 週休日の午後 10 時以降から翌日午前 5 時まで 160/100			
宿 日 直 手 当	日直勤務に従事した職員に勤務回数に応じて支給 週休日・休日 1 回 4,700 円 平日 1 回 2,350 円			
管 理 職 手 当	課長級 50,200 円	主幹級 40,200 円	課長補佐級 34,000 円	

②退職手当の状況(令和7年度支給)

区 分	内 容		
退職手当 支給率	退職事由	自己都合	応募認定・定年
	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 35 年	39.7575 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	定年前早期退職特例措置(2%~45%加算)	

(8)特別職の報酬等の状況(令和7年度支給)

区 分		給料月額	期末手当
給 与	町 長	770,000 円	6 月期 1.75 月分 12 月期 1.75 月分 計 3.50 月分
	副 町 長	610,000 円	
	教 育 長	565,000 円	
報 酬	議 長	340,000 円	6 月期 1.75 月分 12 月期 1.75 月分 計 3.50 月分
	副 議 長	260,000 円	
	議 員	233,000 円	

(9)勤務時間の状況

職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき一週間当たり38時間45分としています。職員の一般的な執務時間等は以下のとおりです。

執務時間	午前8時30分～午後5時15分
休憩時間	正午から午後1時まで

※職員の職務及び職場の特殊性により、執務時間等が異なる場合がある

(10)休暇の状況

① 年次有給休暇

職員には、1年度当たり原則として20日の年次有給休暇が与えられ、20日を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができます。1日又は1時間を単位として取得することができます。

○年次有給休暇の取得状況(令和7年度実績)

総付与日数 (a)	総取得日数 (b)	対象職員 (c)	平均取得日数 (b)/(c)	消 化 率 (b)/(a)
日 5,319	日 1,768	人 146	日 12.1	% 33.2

② 特別休暇

選挙権の行使、結婚、出産、親族の死亡、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合、条例で定められた日数(時間)取得することができます。

③ 病気休暇

職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ない認める場合における休暇として、公務上の負傷又は疾病及び結核性疾患にあつては 1 年以内、その他の負傷又は疾病にあつては 90 日(規則で定める負傷又は疾病にあつては 180 日)を限度として、1日又は1時間を単位として取得することができます。

④ 介護休暇

配偶者等で負傷、疾病又は老齢により一定期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に、連続する6ヶ月の期間内において1日又は1時間を単位として取得することができます。ただし、取得期間(時間)の給与は減額となります。

⑤ 組合休暇

登録された団体の規約に定める期間で組合規則で定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務として認められるものに従事する場合に限り、1日又は1時間を単位として1の年度に30日を限度として取得することができます。ただし、給与は減額となります。

4 職員の休業に関する状況

(1) 育児休業等の概要と取得状況

① 育児休業

3 歳に満たない子を養育する職員は、その子が満 3 歳に達する日まで休業をすることができる制度です。休業期間中は無給となります。

【取得者数】 7 名 (令和 7 年度実績)

② 部分休業

公務に支障がないと認められるときは、子が小学校就学の始期に達する日まで、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 2 時間を超えない範囲内で、養育を理由に勤務しないことができる制度です。勤務しない時間に応じて給与は減額されます。

【取得者数】 4 名 (令和 7 年度実績)

③ 育児短時間勤務

子が小学校就学の始期に達する日まで、1 週間あたりの通常の勤務時間よりも短い勤務時間で勤務することができる制度です。給与は、勤務時間に応じた支給割合で支給されます。

【取得者数】 0 名 (令和 7 年度実績)

5 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

(1)分限処分

職員の身分保証を前提としつつ、職員がその職責を十分果たすことが出来ない場合に、職員の意に反する不利益な身分の変動をもたらす処分です。

○分限処分件数(令和 7 年度実績)

区 分		免 職	休 職	降 格	計
分 限 処 分	勤務実績が良くない場合	0	0	0	0
	心身の故障の場合	0	0	0	0
	職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0

(2)懲戒処分

職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分です。

○懲戒処分者数(令和 7 年度実績)

区 分		免 職	停 職	減 給	戒 告	計
懲 戒 処 分	信用失墜行為の禁止	0	0	0	0	0
	秘 密 を 守 る 義 務	0	0	0	0	0
	政 治 的 行 為 の 制 限	0	0	0	0	0
	争 議 行 為 等 の 禁 止	0	0	0	0	0
	そ の 他	0	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0	0

6 職員のサービスの状況

(1) 地方公務員の服務規律の概要

地方公務員法において、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」と、職員のサービスの根本基準を定めています。このことから、職員には、「法令等及び上司の職務上の命令に従う義務」、「信用失墜行為の禁止」、「秘密を守る義務」、「職務に専念する義務」、「政治的行為の制限」、「争議行為等の禁止」、「営利企業等の従事制限」などの義務や制限が課せられています。

(2) 服務規律の確保のためにとった措置の概要

公務員倫理の確保を図るため、年末年始や選挙において、綱紀粛正の周知を行っています。

7 職員の退職管理の状況

平成 28 年 4 月 1 日施行の地方公務員法の改正により、退職管理の適正を確保するための措置を講ずることとされたことに伴い、職員の退職管理に関する条例及び規則を制定しました。平成 28 年度以降の退職者(元職員)について、再就職情報の届出が義務付けられ、かつ、元職員(再就

職者)による現職職員への働きかけ(再就職先と町との間の契約等事務について職務に属する行為をする、またはしないように、要求又は依頼すること)が禁止されます。

○再就職情報の届出状況(令和 8 年 4 月 1 日現在)

退職年度	外郭団体等	民間企業等
令和 7 年度	0 人	0 人

※在職時に課長補佐級以上の職に就いていた職員対象

8 職員の研修の状況

(1) 研修の実施状況

職員研修は、塩谷・那須南ブロック圏内の市町が合同で行っている研修及び栃木県市町村振興協会が行う研修等に参加しています。

また、庁内独自研修として、職員が業務を遂行するにあたりカスタマーハラスメントに適切に対処するスキルを習得することを目的とした「カスハラ対応研修」など実施しました。

(令和 7 年度実績)

研修項目	受講者	備 考
ブロック研修	72 人	新規採用職員研修ほか 17 研修
県市町村振興協会	23 人	メンタルヘルス講座ほか 18 講座
その他(庁内研修)	66 人	カスハラ対応研修など
計	161 人	延べ人数

9 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対策

塩谷町職員安全衛生管理規程に基づき、職員の健康を確保するため、健康診断等を行っています。なお、後述する栃木県市町村職員共済組合の福祉事業により健康診断等の費用の一部が助成されます。

区 分	内 容
定期健康診断	職員の健康に対する認識を再確認し、病気の早期発見、早期治療に努めるよう 年 1 回、定期健康診断、成人病健康診断、子宮頸がん検診を実施
人 間 ド ッ ク	医療機関等が実施する総合検診
健 康 面 談	健康診断結果を配付する際に面談を実施 職員の健康状態を把握し、相談に応じる

(2) 労働安全衛生に関する事項

労働安全衛生委員会において年間計画に基づき、職場巡回点検や年 1 回、ストレスチェックを実施しています。

(3)公務災害の発生状況

地方公務員災害補償法に基づき設立された地方公務員災害補償基金の栃木県支部に加入しており、職員が公務上又は通勤による災害(災害とは、負傷又は疾病をいいます。)を受けた場合に、その災害によって生じた身体的損害の補償や、当該職員とその家族の生活の安定と福祉の向上のために必要な福祉事業が行われます。

○公務災害の認定請求状況(令和 7 年度実績)

公務上の災害	通勤による災害
1 件	0 件

(4)福利厚生に関する事項

職員の年金制度及び健康保険制度は、栃木県市町村職員共済組合で行っています。その他の福利厚生事業を職員互助会で実施しています。

① 共済組合の事業概要

・短期給付事業

組合員(職員とその家族)の病気やけが、出産などに対して給付を行う。

・長期給付事業

組合員の退職・障害または死亡に対して年金などの給付を行う。

・福祉事業

組合員とその家族の健康保持・増進のための事業や貯金・貸付・物資などの事業を行う。

② 互助会の状況

職員の福利厚生を図るため、塩谷町職員互助会を組織し、職員の給料より掛金を徴収し運営しています。主に、慶弔等の給付事業や職員の交流事業を行っています。なお、事業主負担金により、人間ドック給付事業を行っています。

項 目	内 容
会 員 数	145 人
会員掛金総額	951,182 円
事業主負担金総額	275,000 円

※会員数は令和 8 年 4 月 1 日現在の人数

※会員掛金総額及び事業主負担金総額は職員互助会の令和 7 年度決算額である

(5)公平委員会からの報告

当町は、栃木県人事委員会へ公平委員会の事務を委託しており、その状況については次のとおりです。

① 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和 6 年度末における係属事案はなく、令和 7 年度に新たな措置要求はありませんでした。

② 不利益処分に関する不服申し立ての状況

令和 6 年度末における係属事案はなく、令和 7 年度に新たな不服申し立てはありませんでした。