Ⅰ　人事行政の運営状況

1　職員の任免及び職員数に関する状況

(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）

区分 / 部門		職員数 令和6年	職員数 令和7年	対前年増減数	主な増減理由
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務	63	60	▲ 3	業務の縮小(広報業務等)、育児休業復帰
	税務	13	12	▲ 1	業務の縮小(税務業務)
	農林水産	17	13	▲ 4	業務の縮小(農林業業務、地籍業務)
	商工	5	7	2	業務の充実(商工業務)
	土木	18	19	1	業務の充実(土木業務)
	民生	12	15	3	業務の充実(福祉業務、生活保護業務)
	衛生	24	23	▲ 1	業務の縮小(環境業務)
	小計	155	152	▲ 3	
特別行政部門	教育	35	37	2	業務の充実(子育て関係業務、文化財保護業務)
	小計	35	37	2	
公営企業会計部門	病院	1	1	0	
	水道	6	6	0	
	下水道	3	3	0	
	その他	8	7	▲ 1	介護保険事業の効率化
	小計	18	17	▲ 1	
合計		208 [231]	206 [231]	▲ 2	

（注）1　職員数は一般職に属する職員数です(定員管理調査の定義に基づく)。
（注）2［　］内は、条例定数の合計です。

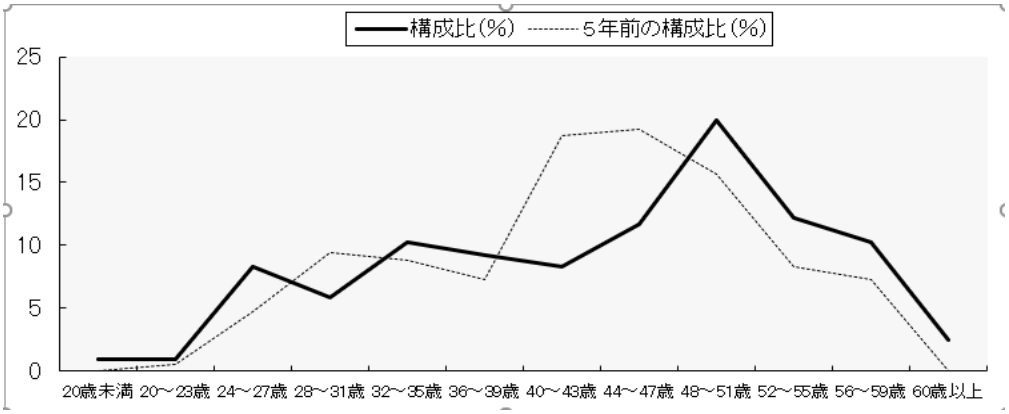
(2) 採用者数について

令和7年度採用	事務職	5人
	技能職	0人

(3) 退職者について

令和6年度退職	定年退職	0人
	勧奨・その他	7人

2　年齢別職員構成の状況(令和7年4月1日現在)



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	人 2	人 2	人 17	人 12	人 21	人 19	人 17	人 24	人 41	人 25	人 21	人 5	人 206

3　定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

(1) 職員削減計画の数値目標及び進捗状況

① 職員削減目標

計画期間		数値目標
始期	終期	
令和3年4月	令和8年3月	▲6人 (　▲3.1%　)

② 職員削減計画の概要

	令和2年度 計画前年	令和3年度 (1年目)	令和4年度 (2年目)	令和5年度 (3年目)	令和6年度 (4年目)	令和7年度 (5年目)	計
削減計画	193	193	195	190	188	187	
職員数	前年比較	0	2	▲ 5	▲ 2	▲ 1	▲ 6

③ 職員削減計画の年次別進捗状況(実績)の概要

	平成27年度 計画前年	平成28年度 (1年目)	平成29年度 (2年目)	平成30年度 (3年目)	平成31年度 (4年目)	令和2年度 (5年目)	計
増減員数		▲ 12	0	▲ 8	▲ 2	1	▲ 21
職員数	215	203	203	195	193	194	

(2) 令和7年4月1日現在における定員の数値目標

全職種(193名)

(3) 定員適正化計画の年次別進捗状況(実績)

一般職員適正化計画【令和3年～令和7年】(令和7年4月1日現在)

年　度			R2	R3	R4	R5	R6	R7
職員数(4月1日現在)			194	193	197	198	208	206
前年度比較			▲ 1	▲ 1	4	1	10	▲ 2
内訳	前年度退職者	定年退職	▲ 2	▲ 2	0	▲ 7	▲ 2	▲ 5
		再任用退職	0	0	0	0	0	0
		中途退職	▲ 1	▲ 3	▲ 3	▲ 2	▲ 4	▲ 2
	新規採用者		2	3	7	8	16	5
	新規再任用採用者		0	1	0	2	0	0

※令和2年度は基準年度となります。
※職員数は、定員管理調査の定義に基づくものであり、一般職に属する職員数です。
　(外部派遣している職員の一部については定員管理調査上職員数に計上しないものとなっていますが、
　本計画においては計上するものとします。)
※常勤再任用職員を含みます。
※平成31年度から教育長が特別職となったため、前回計画の令和2年度の職員数と差が生じています。

一般職員適正化計画に対する実績(令和7年4月1日現在)

年　度			H27 (基準)	H28 (実績)	H29 (実績)	H30 (実績)	H31 (実績)	R2 (実績)
職員数(4月1日現在)			215	203	203	195	193	194
前年度比較			▲ 3	▲ 12	0	▲ 8	▲ 2	1
内訳	前年度退職者	定年退職	▲ 9	▲ 5	▲ 4	▲ 7	▲ 1	▲ 2
		再任用退職	0	▲ 2	0	0	0	0
		中途退職	▲ 6	▲ 9	▲ 3	▲ 5	▲ 2	▲ 1
	新規採用者		10	4	7	4	1	4
	新規再任用採用者		2	0	0	0	0	0

※平成27年度は基準年度となります。

4 職員の給与の状況

(1) 総括

① 人件費の状況(普通会計決算)

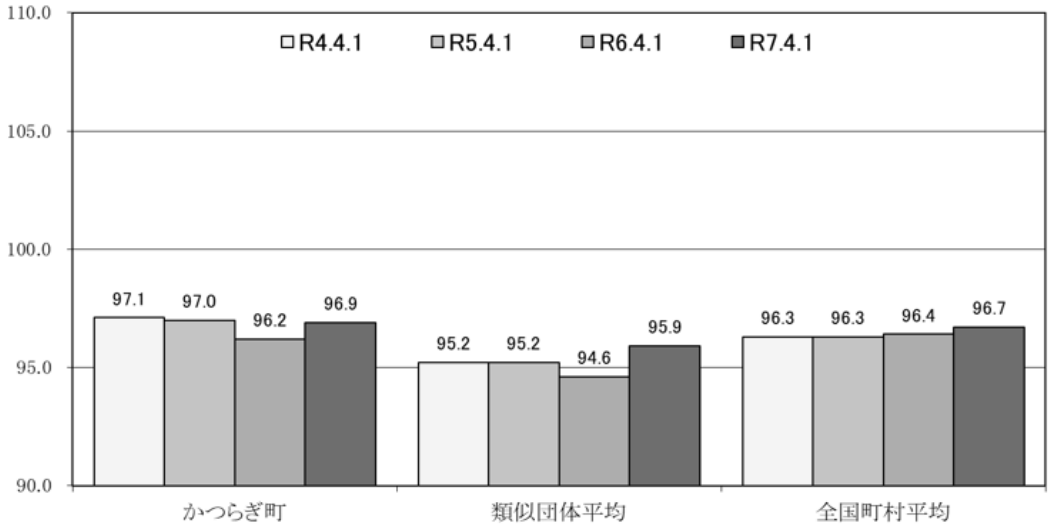
区 分	住民基本台帳人口 (令和7年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B／A	(参考) 5年度の人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
6年度	15,299	11,650,332	323,632	1,763,291	15.1	14.7

② 職員給与費の状況(普通会計決算)

区 分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B／A
		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
6年度	190	678,482	121,138	277,047	1,076,667	5,667

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
(注) 2 職員数は、令和6年4月1日現在の人数です。

(2) 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です。
2 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す。

5 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7年4月1日現在)

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	44.2 歳	333,666 円	398,320 円
技能労務職	＊ 歳	＊ 円	＊ 円
小・中学校(幼稚園)教育職	＊ 歳	＊ 円	＊ 円

※個人情報保護の観点から職員数が1人の項目は「＊」としています。

(2) 職員の初任給の状況(令和7年4月1日現在)

区 分		かつらぎ町	和歌山県	国
一般行政職	大学卒	220,000 円	225,600 円	220,000 円
	高校卒	188,000 円	194,500 円	188,000 円
技能労務職	高校卒	―	192,500 円	―
	中学卒	―	192,500 円	―
小・中学校(幼稚園)教育職	大学卒	213,600 円	252,000 円	―
	短大卒	197,800 円	―	―

(3) 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	287,500 円	353,800 円	389,100 円	398,600 円
	高校卒	― 円	344,500 円	361,100 円	380,500 円
技能労務職	高校卒	― 円	― 円	― 円	― 円
	中学卒	― 円	― 円	― 円	― 円
小・中学校(幼稚園)教育職	大学卒	― 円	― 円	― 円	― 円
	短大卒	― 円	― 円	― 円	― 円

(注) 1 「平均給料月額」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基本給の平均です。

(注) 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、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものです。

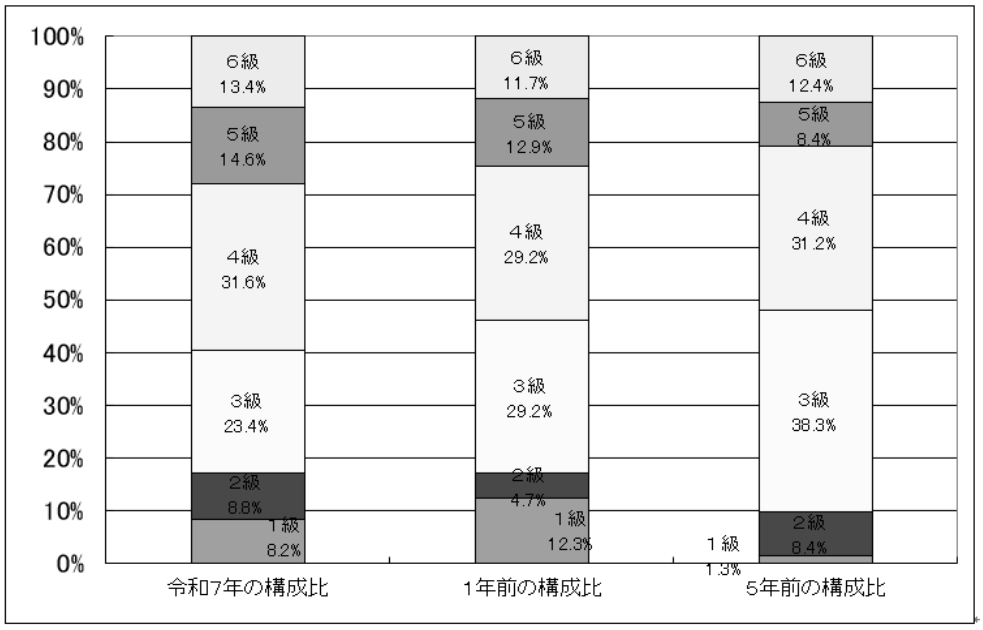
(注) 3 個人情報保護の観点から、対象となる職員数が1人の場合は個人情報が特定されるおそれがあるため、各欄をアスタリスク(*)としています。

６ 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の状況(令和7年4月1日現在)

区　分	標準的な職務内容	職員数	構成比
6　級	参事及び会計管理者の職務、課長の職務、主幹の職務	人 23	% 13.4
5　級	課長補佐の職務、副主幹の職務	人 25	% 14.6
4　級	係長の職務、主任の職務	人 54	% 31.6
3　級	主査の職務	人 40	% 23.4
2　級	副主査の職務	人 15	% 8.8
1　級	主事の職務、主事補の職務	人 14	% 8.2

(注) 1 かつらぎ町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
(注) 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。



※平成18年度から給料表の級区分が以下のとおり統合されました。

旧給料表(17年度まで)	1級	2級	3級	4級	5級	6級		7級
新給料表(18年度から)	1級		2級	3級		4級	5級	6級

(2) 昇給への勤務成績の反映状況

① 勤務成績の評定の実施状況

地方公務員法第40条に基づき、毎年10月1日を評定日として全職員に対して勤務成績の評定を実施しています。
(内容の詳細については、かつらぎ町職員人事考課規則を参照)

なお、平成15年10月から、全職員を対象とした能力・業績に基づく人事評価を実施しており、管理職については平成19年1月から、管理職以外の職員については平成21年1月から勤務成績に応じた昇給を実施しています。

② 昇給への勤務成績の反映状況

全職員について、能力と業績の両要素を総合的に5段階(S～D)の絶対評価を実施し、その評価結果に基づき、昇給区分(8～0号給、55歳以上については2～0号給)を決定しています。

令和7年1月1日の昇給の実績は次のとおりです。

(町長部局の一般行政職)

	職員区分	管理職員			一般職員		
	昇給区分	上位(S・A)	標準(B)	下位(C・D)	上位(S・A)	標準(B)	下位(C・D)
55歳以上	昇給号数	1号給以上	―	―	1号給以上	―	―
	人員分布率	4.0 %	61.0 %	4.0 %	0.5 %	5.0 %	0.5 %
55歳未満	昇給号数	6号給以上	4号給	2号給以下	6号給以上	4号給	2号給以下
	人員分布率	0.0 %	31.0 %	0.0 %	10.0 %	76.0 %	8.0 %

※全ての期間を勤務していない者(病気休暇の取得、昇給判定期間の最初の日以後に採用された者等)、懲戒処分又は分限処分を受けた者、育休復元措置を受けた者で昇給区分が調整された者を除きます。

※人員分布率については、最高号給に到達した者を除いた割合です。

7 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

かつらぎ町	国
1人当たり平均支給額(令和6年度) 1,601 千円	―
(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.50 月分 2.10 月分 (1.400) 月分 (1.000) 月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.50 月分 2.10 月分 (1.400) 月分 (1.000) 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%～10%	(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す。

(2) 退職手当(令和7年4月1日現在)

退職手当の基本額	かつらぎ町				国			
	(支給率)	自己都合		勧奨・定年	(支給率)	自己都合		勧奨・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	定年前早期退職特例措置 (割増率 2%～45%)			その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (割増率 2%～45%)		
退職手当の調整額	在職した職務の級に応じた定額 (0円～65,000円)の60月分							
(退職時特別昇給 なし)								
1人当たり平均支給額	2,238 千円			20,008 千円				

(注) 1 退職手当の額は、退職手当の基本額(退職時の給料月額×支給率)に退職手当の調整額を加えた額です。
(注) 2 退職手当の1人当たり平均支給額は、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。

(3) 特殊勤務手当(令和7年4月1日現在)

支給実績(令和6年度決算)	535 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	19,807 円
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和6年度)	13.5 %
手当の種類(手当数)	5

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(令和6年度決算)	左記職員に対する支給単価
町税事務	税務課職員	町税の賦課及び徴収	317 千円	月額 2,200円
		財産の差押え等の強制処分	0 千円	1日 500円
		滞納整理のための督促的徴収	0 千円	1日 200円
防疫等作業	健康推進課職員 産業観光課職員	感染症患者等の救護、感染症病原体等の処理作業、家畜伝染病に対する防疫作業	0 千円	4時間につき1,000円
行旅死病人収容作業	住民福祉課職員	行旅死病人の収容作業	0 千円	行旅死人 1件 2,000円 行旅病人 1件 1,000円
犬、猫等の死体収容処理	環境課職員	犬、猫等の死体収容作業	58 千円	1件 1,000円
有害鳥獣処分	産業観光課職員	有害鳥獣の殺処分作業	160 千円	1件 1,000円

(4) 時間外勤務手当

支給実績(令和6年度決算)	63,074 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	474 千円
支給実績(令和5年度決算)	78,681 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和5年度決算)	749 千円

(5) その他の手当（令和7年4月1日現在）

手 当 名	内容及び支給単価	国の制度と異同	国の制度と異なる内容	支給実績（令和6年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）
扶養手当	（支給額）配偶者 6,500円 子1人につき 10,000円 父母等1人につき 6,500円 （加算額）満16歳から満22歳の子 5,000円	同		21,131 千円	245,708 円
住居手当	借家・借間を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員 （支給額）最高 27,000円	同		7,723 千円	286,063 円
通勤手当	通勤距離が片道2㎞以上で、交通機関を利用し、又は交通用具を使用して通勤している職員 （支給額）交通機関 限度額 55,000円 交通用具 3,400～31,600円	異	通勤距離区分	15,499 千円	93,364 円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員 （支給額）参事等 50,000～60,000円 課長職 40,000円 主 幹 20,000円	同		10,933 千円	404,921 円
休日勤務手当	休日等の正規の勤務時間に勤務した場合、1時間あたりの給料額の135％を支給	同		863 千円	47,939 円
宿日直手当	宿直勤務を行った職員 （支給額）1回 4,400円 ※勤務時間の2分の1に相当する勤務は2,200円	同		1,661 千円	37,755 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	700,000 円
	副町長	600,000 円
報酬	議 長	300,000 円
	副議長	250,000 円
	議 員	230,000 円
期末手当	町長	（6年度支給割合）
	副町長	2.50 月分
	議 長	（6年度支給割合）
	副議長	2.60 月分
	議 員	
退職手当		（算定方式） （支給時期）
	町 長	給料月額×在職月数×43.3/100 任期毎
	副町長	給料月額×在職月数×25.8/100 任期毎

9 公営企業職員の状況

(1) 下水道事業

① 職員給与費の状況

ア 決算

区　分	総費用 A	純損益又は実質収支	職員給与費 B	総費用に占める職員給与費比率 B／A	(参考) 5年度の総費用に占める職員給与費比率
	千円	千円	千円	%	%
6 年 度	469,611	▲23,178	28,137	6.0	7.4

(注) 1 資本勘定支弁職員に係る職員給与費を含みません。

(注) 2 令和1年度より地方公営企業法適用。

区 分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B／A
		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
6年度	4	12,977	1,981	4,737	19,695	6,565

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

(注) 2 職員数は、令和7年3月31日現在の人数です。

② 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況(令和7年4月1日現在)

平均年齢	基本給	平均月収額
48.7 歳	361,417 円	563,306 円

(注) 平均月収額には、期末･勤勉手当等を含みます。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当･勤勉手当

かつらぎ町(下水道事業)
1人当たり平均支給額(令和6年度) 1,801 千円
(令和6年度支給割合) 期末手当　勤勉手当 2.50 月分　2.10 月分 (1.400) 月分　(1.000) 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%～10%

(注) ( )内は、再任用職員に係る支給割合です。

イ 退職手当(令和7年4月1日現在)

退職手当の基本額	かつらぎ町(水道事業)				
	(支給率)	自己都合		勧奨･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	47.7090	月分
	最高限度額	47.709	月分	47.7090	月分
	その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%～45%)			
退職手当の調整額		在職した職務の級に応じた定額 (0円～65,000円)の60月分			
(退職時特別昇給　なし)					
1人当たり平均支給額		— 千円		— 千円	

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和6年度に退職した職員に支給された平均額です。

ウ 時間外勤務手当

支給実績(令和6年度決算)	1,103 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	276 千円
支給実績(令和5年度決算)	716 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和5年度決算)	358 千円

(注) 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含みます。

エ その他の手当（令和7年4月1日現在）

手 当 名	内容及び支給単価	一般行政職の制度と異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績（令和6年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）
扶養手当	（支給額）配偶者 6,500円 子1人につき 10,000円 父母等1人につき 6,500円 （加算額）満16歳から満22歳の子 5,000円	同		78 千円	78,000 円
住居手当	借家・借間を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員 （支給額）最高 27,000円	同		264 千円	264,000 円
通勤手当	通勤距離が片道2㎞以上で、交通機関を利用し、又は交通用具を使用して通勤している職員 （支給額）交通機関 限度額 55,000円 交通用具 3,400～31,600円	同		122 千円	122,184 円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員 （支給額）課長職 40,000円 主 査 20,000円	同		480 千円	480,000 円

④ 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

ア 定員適正化目標（数・率）

計画期間		数値目標
始 期	終 期	
（「3 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況」参照。）		

イ 令和7年4月1日現在における定員の数値目標

（「3 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況」参照。）

ウ 定員適正化計画の年次別進捗状況（実績）の概要

（「3 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況」参照。）

(2) 水道事業

① 職員給与費の状況

ア 決算

区　分	総費用 A	純損益又は 実質収支	職員給与費 B	総費用に占める 職員給与費比率 B／A	(参考) 5年度の総費用に占める職員給与費比率
	千円	千円	千円	%	%
6年度	367,703	15,048	53,372	14.5	14.0

(注) 資本勘定支弁職員に係る職員給与費を含みません。

区 分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B／A
		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
6年度	7	25,101	4,696	10,706	40,503	5,786

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

(注) 2 職員数は、令和7年3月31日現在の人数です。

② 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況(令和7年4月1日現在)

平均年齢	基本給	平均月収額
48.0 歳	360,472 円	577,347 円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

かつらぎ町(水道事業)
1人当たり平均支給額(令和6年度) 2,116 千円
(令和6年度支給割合) 期末手当　勤勉手当 2.50 月分　2.10 月分 (1.400) 月分　(1.000) 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%～10%

(注) ( )内は、再任用職員に係る支給割合です。

イ 退職手当(令和7年4月1日現在)

退職手当の基本額	かつらぎ町(水道事業)			
	(支給率)	自己都合	勧奨・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	47.7090	月分
	最高限度額	47.709 月分	47.7090	月分
	その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%～45%)		
退職手当の調整額	在職した職務の級に応じた定額 (0円～65,000円)の60月分			
(退職時特別昇給　なし) 1人当たり平均支給額　―　千円　―　千円				

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和6年度に退職した職員に支給された平均額です。

ウ 特殊勤務手当(令和7年4月1日現在)

支給実績(令和6年度決算)	487 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	54,089 円
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和6年度)	100.0 %
手当の種類(手当数)	2

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 (令和6年度)決算	左記職員に対する支給単価
料金徴収手当	上下水道課職員	水道料金等の各戸徴収	0 千円	1日　200円
緊急連絡待機手当	上下水道課職員	事故及び障害処理のための待機	487 千円	1時間　200円

エ 時間外勤務手当

支給実績(令和6年度決算)	4,071 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	492 千円
支給実績(令和5年度決算)	2,957 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和5年度決算)	492 千円

(注) 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含みます。

オ その他の手当(令和7年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	一般行政職の制度と異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (令和6年度決算)
扶養手当	(支給額) 配偶者 6,500円 子1人につき 10,000円 父母等1人につき 6,500円 (加算額) 満16歳から満22歳の子 5,000円	同		558 千円	279,000 円
住居手当	借家・借間を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員 (支給額) 最高 27,000円	同		0 千円	0 円
通勤手当	通勤距離が片道2㎞以上で、交通機関を利用し、又は交通用具を使用して通勤している職員 (支給額) 交通機関 限度額 55,000円 交通用具 3,400～31,600円	同		126 千円	25,219 円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員 (支給額) 課長職 40,000円 主 査 20,000円	同		0 千円	0 円

④ 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

ア 定員適正化目標(数・率)

計画期間		数値目標
始 期	終 期	
(「3 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況」参照。)		

イ 令和7年4月1日現在における定員の数値目標

(「3 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況」参照。)

ウ 定員適正化計画の年次別進捗状況(実績)の概要

(「3 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況」参照。)

10 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間(令和7年4月1日現在)

① 1週間の正規の勤務時間　38 時間　45 分

② 開始時刻　8:30

③ 修了時刻　17:15

④ 休憩時間　12:00　～　13:00

(2) 主な休暇・休業制度

年次休暇	一暦年20日、残日数は最大20日繰越し

(調査対象:一般職員／令和6年1月1日～12月31日)

総付与日数 A	総取得日数 B	全対象職員数 C	平均取得日数 B/C	消化率 B/A
日	日	人	日	%
5,415.2	1,614.8	149	10.8	29.8

(3) 特別休暇の導入状況(令和7年4月1日現在)

1 公民権行使	必要と認められる期間
2 裁判員・証人等出頭	必要と認められる期間
3 出産	出産予定日6週間前の日から産後8週間を経過するまでの期間
4 生理	必要と認められる期間
5 子の保育(生後1年に達しない子)	1日2回それぞれ30分以内の期間
6 結婚	連続する5日(結婚日5日前の日から当該結婚日後1月を経過する日まで)
7 感染症等による交通遮断・隔離	必要と認められる期間
8 災害等による交通遮断	必要と認められる期間
9 災害等による被災復旧作業等	必要と認められる期間(10日以内)
10 交通機関の事故等不可抗力	必要と認められる期間
11 配偶者・父母の追悼のための特別行事	1日の範囲内(死亡後15年以内のもの)
12 親族の死亡	配偶者10日、父母7日、子5日、祖父母3日の範囲内など
13 妻の出産	2日の範囲内(入院等の日から当該出産日の2週間後までの期間内)
14 骨髄移植	必要と認められる期間
15 ボランティア	5日の範囲内
16 夏季における諸行事、心身の健康の維持・増進等	原則連続する3日の範囲内(6月～9月までの期間内)
17 子の看護(小学校3年生まで)	5日(子が2人以上の場合は10日)の範囲内
18 短期の介護等	5日(要介護者が2人以上の場合は10日)の範囲内
19 妊産婦の保健指導、健康診査	1日以内で必要と認められる期間(妊娠等の期間毎)
20 妻の出産を伴う子の養育	5日の範囲内(出産予定日6週間前の日から産後1年を経過するの期間)
21 災害時等に退勤途上の身体の危機回避	必要と認められる期間
22 不妊治療	5日(当該通院等が体外受精の場合は10日)の範囲内

(4) 職員の分限及び懲戒処分の状況

① 分限処分者数(令和6年度)　(単位:人)

処分事由＼処分の種類	降任	免職	休職	降給	計	失職
1 勤務成績が良くない場合	0	0			0	
2 心身故障の場合	0	0	4		4	
3 職に必要な適格性を欠く場合	0	0			0	
4 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	
5 刑事事件に関し起訴された場合			0		0	
6 条例で定める事由による場合			0	0	0	
7 合計《(1)～(6)の計》	0	0	4	0	4	
8 地方公務員法第28条第4項により失職した者						0
9 地方公務員法第28条第4項に基づく条例により失職しなかった者						0

② 懲戒処分者数(令和6年度)　（単位:人）

処分事由＼処分の種類	戒告	減給	停職	免職
1 給与・任用に関する不正(諸給与の不正領得等)	0	0	0	0
2 一般服務違反関係(信用失墜行為・欠勤・勤務態度の不良等)	0	0	0	0
3 一般非行関係(金銭・異性関係等の非行等)	0	0	0	0
4 収賄等関係	0	0	0	0
5 道路交通法違反	0	0	0	0
6 監督責任	0	0	0	0
7 合計《(1)～(6)の計》	0	0	0	0

(5) 職員の服務状況

① 育児休業等の取得者数(令和6年度)　（単位:人、%）

	令和6年度の取得者数			令和6年度中に新たに取得可能となった職員				育児休業取得率(%)
	育児休業	部分休業	育児短時間勤務	(育児休業対象者数)	うち育児休業取得者数	うち部分休業取得者数	うち育児短時間勤務取得者数	
男性職員	7	0	0	10	7	0	0	70.0%
	2	1	0					
女性職員	1	2	0	1	1	1	0	100.0%
	3	4	0					
計	8	2	0	11	8	1	0	72.7%
	5	5	0					

(注1) 「令和6年度の取得者数」の欄の上段には令和6年度に新たに取得した者、下段には令和5年度以前から引き続き取得している者の人数です。

(注2) 育児休業所得率は、令和6年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員数に対する同年度中に新たに育児休業を取得した職員数の割合です。

② 介護休暇の取得者数(令和6年度)　（単位:人）

	介護休暇取得者数	要介護者数(職員との続柄別)								
		計	配偶者	父母	子	配偶者の父母	祖父母	兄弟姉妹	孫	その他
男性職員	0	0								
女性職員	0	0								
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(6) 職員の研修及び勤務成績の評定の状況(令和6年度)

職員の能力及び資質向上による事務効率化を図り、的確な行政運営を推進させるため次の研修を実施するとともに、自己啓発を推奨しました。

① 一般研修

テーマ	講 師	対象者
「職員に求められるマネジメントとは」	町長	全職員
法制執務研修	株式会社ぎょうせい 講師 山下 勝弘	全職員
「ハラスメントについて 一歩進んで考えてみよう」	アクト研究室 代表 鳥渕 朋子	全職員

② 職場研修

各職場の年間計画に基づく他、日常の執務を通じ専門知識、技術の向上と職員相互間の効果的な関連を図ることを主眼とした研修を実施しました。

③ 特別研修

研修種目	日数	受講数	研修種目	日数	受講数
新規採用職員研修	3日	16人	接遇マナー研修	1日	16人
一般職員一次研修	3日	9人	法執務研修(基本編)	2日	7人
一般職員二次研修	4日	7人	被評価者研修	1日	7人
監督者一次研修	2日	5人	公文書の書き方研修	1日	16人
監督者二次研修	2日	8人	情報公開・個人情報保護研修	2日	2人
管理者研修	2日	2人	パソコン(Word)研修	2日	1人
DX研修	1日	2人	パソコン(Excel基礎)研修	2日	1人
タイムマネジメント研修	1日	4人	パソコン(Excel応用)研修	2日	4人
人事評価評価者職員特別研修	2日	2人	パソコン(JwCAD)研修	2日	1人
メンタルヘルス研修	1日	4人			

④ 特別職研修

研修種目	日数	受講数
橋本伊都副市町長研修会	2日	1人

《勤務成績の評定状況》

所属	被考課者	考課者		調整者	決定者	様式	
		第１次	最終			能力	業績
町長部局	(６級)参事（総括）	—	副町長	総務課長	町長	様式１号	様式６号
	(６級)参事（担当）、技監	—	副町長	総務課長	町長	様式１号	様式６号
	(６級)課長、室長、検査長	参事(担当)	副町長	総務課長	町長	様式１号	様式６号
	(６級)主幹 (５級)検査員、課(室)長補佐	課(室)長	参事(担当)	総務課長	町長	様式２号	様式７号
	(５級)副主幹 (４級)係長	課(室)長補佐	課(室)長	総務課長	町長	様式２号	様式７号
	(４級)主任 (３級)主査、副主任	係長	課(室)長	総務課長	町長	様式２号	様式７号
	(２級)副主査 (１級)主事、主事補	係長	課(室)長	総務課長	町長	様式３号	様式７号
会計管理者	(６級)会計管理者	—	副町長	総務課長	町長	様式１号	様式６号
議会事務局	(６級)参事、事務局長	—	副町長	総務課長	町長	様式１号	様式６号
	(６級)主幹 (５級)事務局長補佐	事務局長	副町長	総務課長	町長	様式２号	様式７号
	(５級)副主幹 (４級)係長	事務局長補佐	事務局長	総務課長	町長	様式２号	様式７号
	(４級)主任 (３級)主査	事務局長補佐	事務局長	総務課長	町長	様式２号	様式７号
	(２級)副主査 (１級)主事、主事補	事務局長補佐	事務局長	総務課長	町長	様式３号	様式７号

所属	被考課者	考課者		調整者	決定者	様式	
		第１次	最終			能力	業績
教育委員会	(６級)教育次長	教育長	副町長	総務課長	町長	様式１号	様式６号
	(６級)課長	教育長	副町長	総務課長	町長	様式１号	様式６号
	(６級)主幹、統括指導主事 (５級)課長補佐	課長	教育長	総務課長	教育長	様式２号	様式７号
	(５級)副主幹、指導主事 (４級)係長	課長補佐	課長	総務課長	教育長	様式２号	様式７号
	(４級)主任 (３級)主査、副主任	係長	課長	総務課長	教育長	様式２号	様式７号
	(２級)副主査 (１級)主事、主事補、技能員	係長	課長	総務課長	教育長	様式３号 様式４号 (技能員)	様式７号
幼稚園	(５級)副主幹	課長補佐	課長	総務課長	教育長	様式２号	様式７号
	(４級)主任幼稚園教諭	係長	課長	総務課長	教育長	様式４号	様式７号
	(３級)副主任幼稚園教諭 (２級)幼稚園教諭	係長	課長	総務課長	教育長	様式４号	様式７号
	(１級)幼稚園教諭	係長	課長	総務課長	教育長	様式４号	様式７号
会計任用	会計年度任用職員	係長	課(室)長	総務課長	町長	様式８号	

考課区分	考課要素	考課結果	区分別平均点	ウエイト換算	合計点
実　績	目標の達成度	3	3.67	平均点 × 6	72 ⇓ 『B』
	建設的思考	4			
	ていねいさ	4		22	
能　力	判断力	4	3.80	平均点 × 8	
	知識・技術力	3			
	業務遂行力	4		30	
	理解力	5			
	表現力	3			
情　意	責任感	3	3.33	平均点 × 6	
	住民の視点	4			
	意欲・積極性	4			
	コスト意識	3		20	
	協調性	3			
	接遇・応対	3			
要素以外	該当なし	0	0	0	

㊟ "区分別平均点"は、小数第3位を四捨五入し小数第2位で表します。
"ウエイト換算"の評点は、小数第1位を四捨五入し整数で表します。

ウエイト換算係数

算式：ウエイト点× 2／10

区　分	考課要素				ウエイト換算係数			
	実績 (成果)	能力 (アピール)	情　意 (アクション)	情　意 (チャレンジ)	実績 (成果)	能力 (アピール)	情　意 (アクション)	情　意 (チャレンジ)
6級職（主幹を除く）	50	20	10	20	10	4	2	4
6（主幹）・5・4・3級職	40	40	20		8	8	4	
2・1級職	30	40	30		6	8	6	
技能労務職	40	20	40		8	4	8	

(2) 最終考課（副町長）

<table>
<tr><th>役割・機能</th><th>考課・課内調整の方法</th></tr>
<tr><td>① ６級（主幹を除く）の最終考課をする</td><td>第１次考課者と同様、絶対評価による“評定”で考課する。</td></tr>
<tr><td>② 課間などでの偏り、バラツキを調整する
（別記様式11号を作成しながら作業する。）</td><td>１．全考課結果を、「調整報告書」（様式11号）へ職級別・個人別の絶対評価粗点（合計点）として集約する。
２．係または課単位での事業の成果、事務事業・計画等の進行具合、改革・改善の結果などから、係間、課間を相対比較する。
３．相対比較結果を考慮し、係または課単位で粗点に修正加減点をつけて、課間等の偏り、バラツキをなくす。</td></tr>
<tr><td>③ 母集団単位での考課順位と評定評語を決める
（右の１～３は別記様式11号で作業し、４は個人の考課表の【総合考課】欄に記入する。）</td><td>１．同一職級者毎の相対比較をして、個人単位での調整加減点をつける。
２．個人別に［粗点±修正加減点±調整加減点＝調整点］を算出し、記入する。
３．調整点に基づいて、考課母集団（課長・課長補佐級以上、係長級、一般職等）毎に考課順位をつける。
４．調整点、調整理由を基に、改めて評定評語（S.A.B.C.D）を次の表から選択して○印で囲む。
<table>
<tr><th>合 計 点</th><th>総合考課</th></tr>
<tr><td>４２点～</td><td>S</td></tr>
<tr><td>３５〃～４１点</td><td>A</td></tr>
<tr><td>２５〃～３４〃</td><td>B</td></tr>
<tr><td>１７〃～２４〃</td><td>C</td></tr>
<tr><td>～１６〃</td><td>D</td></tr>
<tr><td>休職等による考課対象外の者</td><td>－</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">④ “最終考課者”の欄に記名し、「調整報告書」を添付して総務課長に返戻する。</td></tr>
</table>

(3) 考課結果の調整（町長）

町長は、提出された全考課結果を確認し、必要に応じて調整を行うことができる。

１１　職員の福祉及び利益の保護に関すること

（1） 福利厚生制度に関する状況（令和6年度）

区分	受診者数	内容等
人間ドック	87 人	医療機関が実施する総合検診（30歳以上希望者）
脳ドック	3 人	医療機関が実施する脳神経検査等（30歳以上希望者）
ストレスチェック	全職員	町が実施する検診
定期健康診断	全職員	町が実施する検診

(2) 公務災害補償制度（令和6年度）

加入団体	災害件数	災害の概要
地方公務員災害補償基金和歌山県支部	6件	職務中の負傷

(3) 互助会（令和6年度）

補助団体	会員数
かつらぎ町職員互助会	208人

１２　公平委員会に係る業務に関すること（令和6年度）

(1) 勤務条件に関する措置の要求状況

該当なし

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

該当なし