

箱根町人事行政の運営等の状況について

令和7年11月
箱根町総務部総務防災課

1 職員の任免及び職員数等に関する状況

(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

(各年4月1日現在、単位：人)

区分	令和7年	令和6年	増減
条例上の職員定数	431	431	0
職員数	378	375	3
うち女性	111	108	3

(注) 1 一般職の職員とは、町長、副町長、教育長以外の職員をいい、その職種には、一般行政職、単純労務職、消防職があります。

2 一般職の職員（常勤）の定数については、条例で定めることとされ、この数が職員数の限度となります。

(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、単位：人)

部門区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
	令和7年	令和6年		
普通会計部門	議 会	3	3	0
	総 務	69	67	2 育休職員の総務課付け
	税 務	15	15	0
	民 生	54	56	▲ 2 団体支援業務の終了等
	衛 生	21	21	0
	労 働	0	0	0
	農林水産	2	2	0
	商 工	22	21	1 学芸員の欠員補充
	土 木	20	19	1 事務職の欠員補充
	小 計	206	204	2
	教 育	35	35	0
	消 防	102	101	1 消防吏員の配備体制の確保
公営企業等会計部門	小 計	343	340	3
	水 道	10	9	1 水道工務関係業務の体制強化
	下水道	11	11	0
	国 保	7	8	▲ 1 退職不補充
	介護保険	4	4	0
	その他の	3	3	0
	小 計	35	35	0
合 計		378	375	3

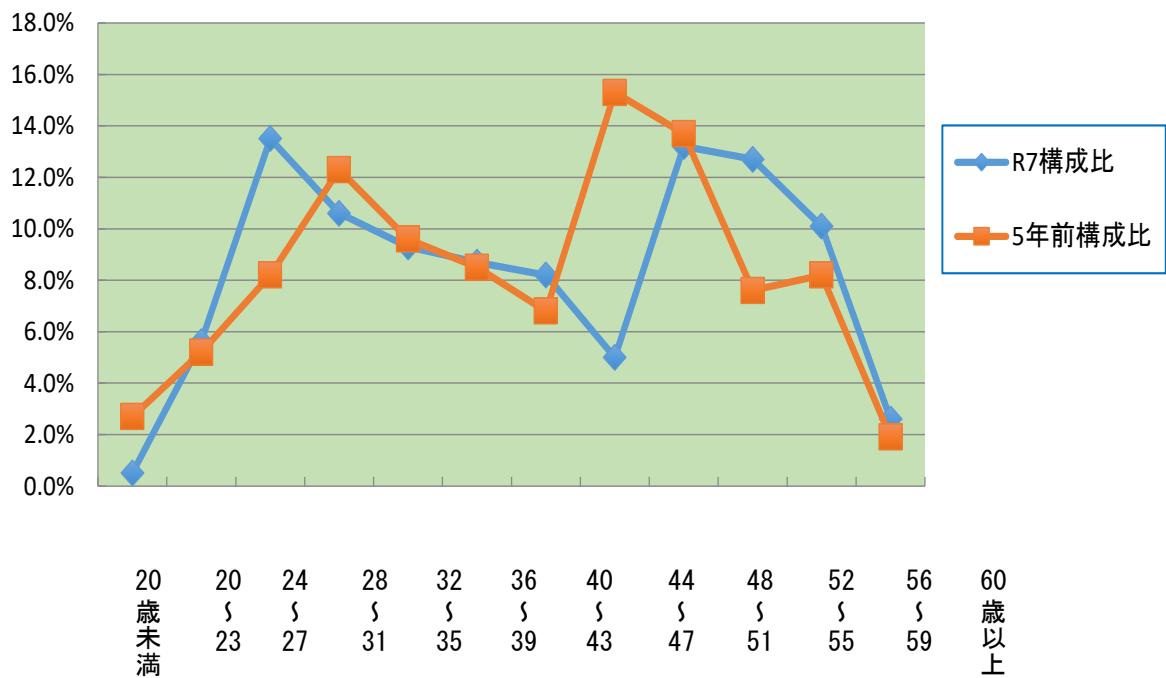
(注) 1 職員数は、一般職の職員数です。ただし、臨時職員及び非常勤職員を除きます。

2 普通会計とは、公営企業等会計以外の部門です。公営企業等会計とは、水道、下水道等の部門です。

(3) 職務の級ごとの職員数（条例給料表適用者）（令和7年4月1日現在）

級	級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳			職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	職名	(人)	(人)	(%)
1級	定型的な業務を行う職務	48	12.9	主事補	21				
				技師補	4				
2級	知識や経験を必要とする業務を行う職務	90	24.1	学芸員	4				
				保育教諭	2				
3級	主任の職務	54	14.5	保育士	1				
				消防士	16				
4級	主査の職務	42	11.3	計			48		
				主事	39	保育教諭	3		
5級	係長の職務	64	17.1	技師	10	保育士	2		
				学芸員	4	教諭	1		
6級	副課長又は出張所長の職務	43	11.5	栄養士	2	消防士長	5		
				保健師	4	消防副士長	19		
7級	課長の職務	26	7.0	書記	1	計			
				主任主事	30	主任書記	1		
8級	部長の職務	6	1.6	主任技師	1	主任保育教諭	4		
				主任学芸員	1	主任保育士	1		
				主任栄養士	1	主任（消防）	14		
				主任保健師	1	計			
							54		

(4) 年齢別職員数の状況（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
R7人数(人)	2	21	51	40	35	33	31	19	50	48	38	10	378
R7構成比(%)	0.5	5.6	13.5	10.6	9.3	8.7	8.2	5.0	13.2	12.7	10.1	2.6	100
5年前人数(人)	10	19	30	45	35	31	25	56	50	28	30	7	366
5年前構成比(%)	2.7	5.2	8.2	12.3	9.6	8.5	6.8	15.3	13.7	7.6	8.2	1.9	100

(5) 部門別職員数の推移

(単位：人)

部門別	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	過去5年間の増減数(率)
一般行政	203	202	211	211	204	206	3 (1.5%)
教育	36	36	34	34	35	35	▲ 1 (▲ 2.8%)
消防	98	100	101	101	101	102	4 (4.1%)
普通会計 計	337	338	346	346	340	343	6 (1.8%)
公営企業等会計	36	35	35	36	35	35	▲ 1 (▲ 2.8%)
総合計	373	373	381	382	375	378	5 (1.3%)

(6) 採用者の状況

ア 職種別・採用方法別職員数

(単位：人)

職種	令和7年4月1日			令和6年度		
	試験採用	選考採用	計	試験採用	選考採用	計
一般行政職(事務)	8(4)	—	8(4)	7(3)	—	7(3)
一般行政職(電気)	—	—	—	—	—	—
一般行政職(建築)	—	—	—	2(0)	—	2(0)
一般行政職(土木)	1(0)	—	1(0)	1(1)	—	1(1)
保健師	—	—	—	—	—	—
栄養士	—	—	—	—	—	—
保育士・幼稚園教諭	1(1)	—	1(1)	1(1)	—	1(1)
学芸員	2(1)	—	2(1)	2(1)	—	2(1)
消防士	5(0)	—	5(0)	2(0)	—	2(0)
計	17(6)	—	17(6)	15(6)	—	15(6)

(注) () は女性の採用者数(内数)です。

イ 採用試験の実施状況

① 令和6年4月14日実施

(単位：人)

職種	受験者	合格者	倍率
一般行政職(事務)	6(1)	2(1)	3.0
一般行政職(建築)	1(0)	1(0)	1.0
計	7(1)	3(1)	

(注) 各職種の()は、女性の人数であり、内数です。

② 令和6年9月8日実施

(単位：人)

職種	受験者	合格者	倍率
一般行政職(事務)	19(8)	6(4)	3.2
一般行政職(土木)	1(0)	1(0)	1.0
保育士・幼稚園教諭	1(1)	1(1)	1.0
学芸員	7(3)	3(2)	2.3
消防士	15(2)	6(2)	2.5
計	43(14)	17(9)	

(注) 各職種の()は、女性の人数であり、内数です。

③ 令和7年1月11日実施

(単位：人)

職種	受験者	合格者	倍率
一般行政職(事務)	19(2)	4(1)	4.8
消防士	10(1)	3(1)	3.3
計	29(3)	7(2)	

(注) 各職種の()は、女性の人数であり、内数です。

(7) 退職者の状況

- 退職は、次の事由ごとに区分されます。
- ア 定年退職：61歳に達したことによる退職
- イ 効用退職：人事管理上の目的から職員に退職効用を行い、これに応じた退職（一定の条件を満たす退職で、任命権者が効用退職と認めるものを含む。）
- ウ 自己都合退職：本人の都合による退職
- エ その他の退職：死亡による退職等

(単位：人)

区分	令和6年度					令和5年度				
	定年	効用	自己都合	その他	計	定年	効用	自己都合	その他	計
一般行政職	2	0	11	0	13	0	2	17	0	19
消防職	2	0	4	0	6	0	0	2	0	2
単純労務職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	4	0	15	0	19	0	2	19	0	21

(8) 再任用の状況

再任用とは、地方公務員法に基づき、定年退職者を従前の勤務実績等に基づく選考により、再び採用する制度です。なお、再任用職員には職員と同様の時間を勤務する常時勤務職員と、それよりも短い時間を勤務する短時間勤務職員があります。

(各年4月1日現在、単位：人)

区分	令和7年		令和6年	
	常時勤務職員	短時間勤務職員	常時勤務職員	短時間勤務職員
一般行政職	4	2	5	3
消防職	2	1	0	1
単純労務職	0	0	0	0
計	6	3	5	4

(9) 身体障害者及び知的障害者の任用状況（障害者雇用率）（各年6月1日現在）

法定雇用率	法定雇用必要数	令和7年		令和6年	
		雇用率	雇用人数	雇用率	雇用人数
2.80%	10名	2.39%	9名	1.87%	7名

2 職員の人事評価の状況

(1) 人事評価制度の概要

人事評価は、職員の能力、業績についてそれぞれ5段階で評価します。

ア 「能力評価」

職員の発揮した能力や職務への取組姿勢・態度等を客観的事実に基づいて評価します。

評価項目は、職務の級に応じて次のとおりとなっています。

職務の級	評価項目
8, 7, 6級	倫理、構想、判断、説明・調整、業務運営、組織統率・人材育成
5, 4級	倫理、課題対応、協調性、説明、業務遂行
3, 2, 1級	倫理、知識・技術、コミュニケーション、業務遂行
単純労務職	倫理、知識・技術、コミュニケーション、業務遂行

イ 「業績評価」

「目標管理型」の評価方法により、年度当初に設定した重点目標・業務に対する難易度・達成度等に基づいて評価します。

(2) 評価結果の活用

ア 業績評価の結果を翌年度の勤勉手当の成績率として反映させます。

区分	5	4	3	2	1
増 減	0.2月	0.1月	-	▲ 0.1月	▲ 0.2月

イ 人事評価（能力評価・業績評価）を参考に職員の勤務成績を総合的に判断して昇給区分を決定します。

昇給区分	年齢	A	B	C	D	E
昇給の号給	55歳以下	8号給以上	6号給	4号給	2号給	-
	56歳以上	4号給以上	3号給	2号給	1号給	-
	8級の職	2号給	1号給	-	-	-

※ 8級の職員以外の職員は、上段と中段を適用します。

※ 単純労務職については、年齢区分が58歳以上の者が中段に該当します。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

人件費とは、職員に支給される給与、特別職に支給される給料・報酬等のほか、職員が加入している各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。

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
令和6年度	人 10,870	千円 14,105,723	千円 390,301	千円 3,389,277	% 24.0
令和5年度	10,816	12,193,862	420,924	3,235,696	26.5

(注) 普通会計とは、地方公共団体の財政を比較する場合などに用いられる会計区分で、本町の普通会計は、一般会計とほぼ同じ内容を含んでいます。

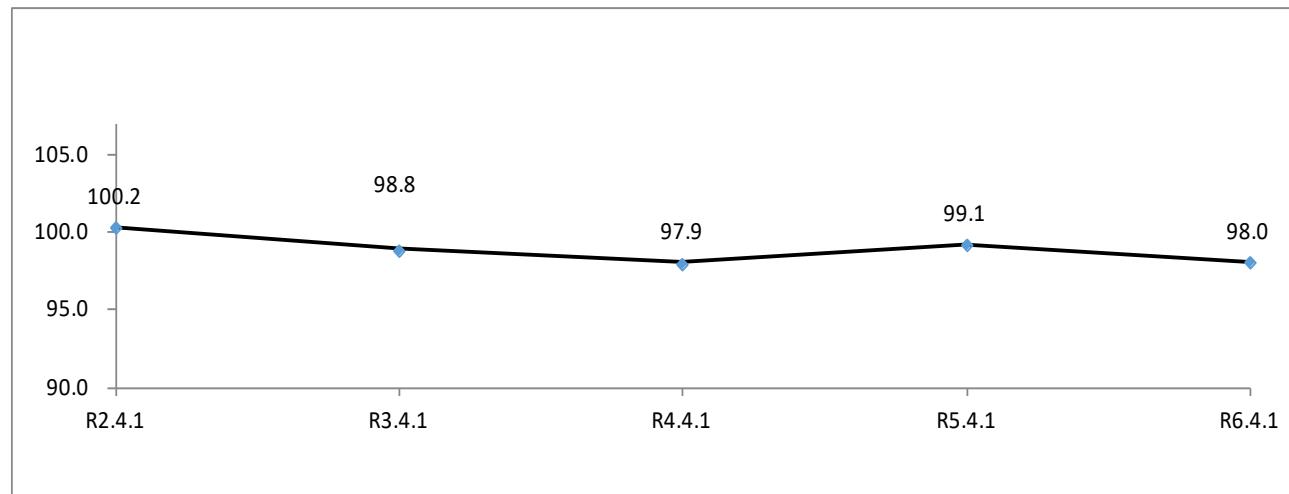
(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

職員給与費とは職員に支給する給与の総額をいいます。

区分	職員数 A	給与費				1人あたり B/A
		給料	職員手当	期末勤勉手当	計 B	
令和6年度	人 339	千円 1,354,468	千円 313,848	千円 554,015	千円 2,212,331	千円 6,526
令和5年度	347	1,337,882	300,711	529,665	2,168,258	6,249

(注) 職員手当には、退職手当を含みません。

(3) ラスパイレス指数の状況



※ ラスパイレス指数は、国家公務員の給与水準を「100」とした場合の給与水準を示す指数です。

(4) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（各年1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
令和7年	歳 41.9	円 322,765	円 370,531
令和6年	41.4	309,374	340,962

② 単純労務職

区分	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額
令和7年	歳 56.6	人 5	円 308,360	円 354,584
令和6年	55.6	5	302,380	330,600

- (注) 1 「平均給料月額」とは、各年4月1日現在における職種ごとの職員の基本給の平均です。
 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の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す。

(5) 職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

区分	箱根町	国（一般職）
一般行政職	大学卒	220,000円
	高校卒	188,000円
単純労務職	高校卒	233,000円
	中学卒	185,700円
教育職（幼稚園）	短大卒	216,800円

(6) 一般行政職給料表の状況

（令和7年4月1日現在、単位：円）

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
1号給の給料月額	183,500	218,200	265,300	298,800	321,300	355,200	408,300	458,300
最高号給の給料月額	258,100	306,200	354,700	386,100	410,000	432,600	450,900	488,500

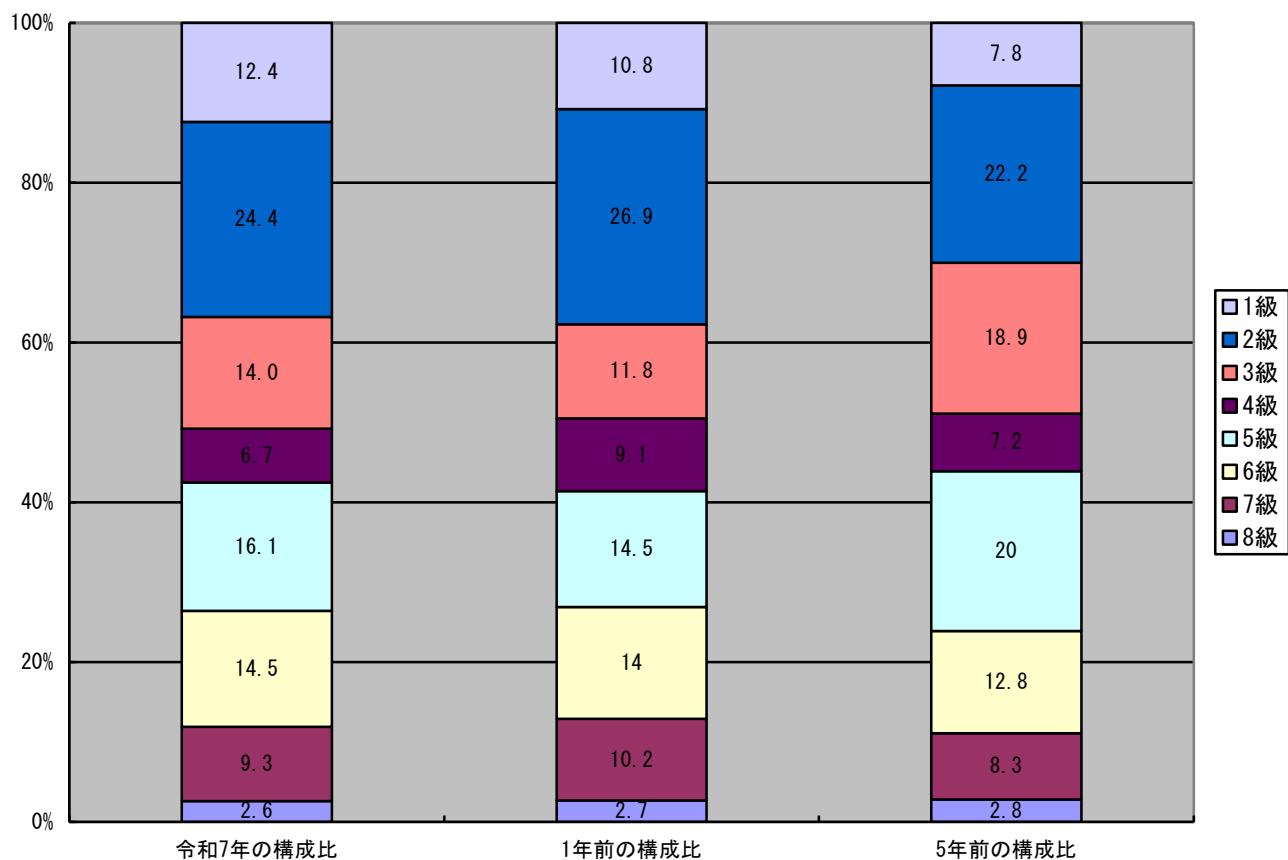
(7) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和7年4月1日現在）

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 286,700円	347,200円	398,600円	430,900円
	高校卒 247,600円	304,600円	347,400円	411,100円
単純労務職	高校卒 238,100円	263,400円	288,800円	310,200円
	中学卒 233,000円	257,700円	273,700円	292,600円
教育職（幼稚園）	短大卒 273,300円	340,900円	367,600円	390,800円

- (注) 該当者がいない場合は、標準昇給例を記載しております。

(8) 一般行政職の級別職員数の状況（令和7年4月1日現在）

級	主な職名	職員数	令和7年の構成比	1年前の構成比	5年前の構成比
8級	部長	5人	2.6%	2.7%	2.8%
7級	課長・専任課長	18人	9.3%	10.2%	8.3%
6級	副課長・主幹・技幹	28人	14.5%	14.0%	12.8%
5級	係長・副主幹・副技幹	31人	16.1%	14.5%	20.0%
4級	主査	13人	6.7%	9.1%	7.2%
3級	主任主事・主任技師	27人	14.0%	11.8%	18.9%
2級	主事・技師	47人	24.4%	26.9%	22.2%
1級	主事補・技師補	24人	12.4%	10.8%	7.8%
計		193人	100%	100%	100%



(9) 高齢層職員の昇給抑制制度の概要

高齢層職員の昇給抑制制度とは、民間企業との均衡を図るため、一定年齢以上の職員について、昇給幅を通常の半分に抑制する制度です。

区分	昇給抑制年齢	該当職員数（箱根町）	
		令和6年度	令和5年度
一般行政職	55歳を超える職員	20人	16人
技能労務職	57歳を超える職員	0人	0人

(10) 職員の手当の状況

- 職員に支給される手当には、次のようなものがあります。
- 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：退職した時に支給される一時金
 - 地域手当：地域における民間の賃金水準を基礎とし、物価等を考慮して支給される手当
 - 特殊勤務手当：危険、困難、不健康的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
 - その他の手当：扶養手当、住居手当、通勤手当、管理職手当等

① 期末手当・勤勉手当

箱根町	国
1人当たり平均支給額(令和6年度) 1,589千円	—
(令和6年度支給割合) 期末手当 2.50 月分 勤勉手当 2.10 月分 (1.40)月分 (1.00)月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 2.50 月分 勤勉手当 2.10 月分 (1.40)月分 (1.00)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 5~20% ・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す。

② 退職手当（令和7年4月1日現在）

区分	箱根町の支給率		国の支給率	
	自己都合	勧奨・定年	自己都合	勧奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575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
その他の加算措置	定年前早期退職者に対する特例措置(2~20%) 退職前60月額における区分(級)に応じた加算(0~65,000円/月)		定年前早期退職者に対する特例措置(3~45%) 退職前60月額における区分(級)に応じた加算(0~95,400円/月)	
1人当たりの平均支給額	3,083千円	19,687千円		

(注) 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。

③ 地域手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）			—
支給職員1人当たりの平均支給年額（令和6年度決算）			—
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
箱根町全域	4%	378人	12%

(注) 箱根町は、令和7年度から支給を開始しました。

④ 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）	2,045千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	23,239円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）	26.4%		
手当の種類（手当数）	11種類		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給単価
徴収手当	町税等徴収従事職員	徴収事務等	日額 300円
感染症防疫作業手当	従事した職員	感染症患者の救護等	日額 500円
行旅死亡人処理作業手当	従事した職員	行旅死亡人処理作業	1件 1,000円
動物死体処理作業手当	従事した職員	動物の死体処理作業	1件 500円
動物捕獲等作業手当	従事した職員	猿の捕獲等作業	1回 5,000円
有害物取扱手当	従事した職員	危険薬品取扱作業等	日額 100円
清掃作業手当	従事した業務員	じんかい処理作業等	日額 400円
電気主任技師手当	従事した有資格職員	電気主任業務	日額 250円
災害応急作業等手当	従事した職員	応急対策又は災害復旧業務等	日額 1,080円
救急特定業務手当	従事した有資格職員	救急救命措置	1回 300円
消防手当	消防吏員	消防及び救急業務	5・4級 2,000円 3・2級 1,500円 1級 1,000円

⑤ 時間外勤務手当

支給実績（令和6年度決算）	123,637千円		
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	591,564円		
支給実績（令和5年度決算）	119,151千円		
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	589,856円		

⑥ 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	国の制度との 異同	国の制度と 異なる内容	令和6年度決算	
				支給額 (千円)	平均支給 年額(円)
扶養手当	配偶者 3,000円 子 11,500円 父母等 6,500円 満16歳の年度初めから満22歳の年 度末までの子 5,000円加算	同	—	29,867千円	237,040円
住居手当	借家・借間（上限額） 27,000円 町内居住者 10,000円加算	異	町内居住者 加算	30,256千円	290,923円
通勤手当	交通機関利用者 150,000円 (1月あたりの上限額) 交通用具使用者（片道2km以上） 2,000円～31,600円	同	—	53,783千円	176,918円
管理職手当	管理職の職務に応じて支給（定額） 32,200円～81,000円	異	46,300円～ 139,300円	42,578千円	617,072円

(11) 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	支給額	(参考)類似団体等における最高/最低額	
	町 長	855,000円	855,000円／513,100円
	副 町 長	680,000円	850,000円／476,000円
報 酬	教 育 長	630,000円	660,000円／462,000円
	議 長	408,000円	408,000円／218,000円
	副 議 長	328,000円	340,000円／174,000円
期 末 手 当	議 員	306,000円	320,000円／156,000円
	町 長	令和6年度支給割合 4.60月分	
	副 町 長		
	教 育 長		
	議 長	令和6年度支給割合 4.60月分	
	副 議 長		
	議 員		
退 職 手 当	（算定方式）	(1期の手当額)	(支給時期)
	町 長	給料月額 × 在職月数 × 37.5/100	15,390,000円 離職又は任期満了時
	副 町 長	給料月額 × 在職月数 × 25.0/100	8,160,000円 離職又は任期満了時
	教 育 長	給料月額 × 在職月数 × 25.0/100	7,560,000円 離職又は任期満了時

(注) 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み額です。

(12) 給与改定の状況

町職員の給与は、地方公務員法に基づき、国家公務員や他の市町村の職員の給与、民間企業従業員の給与、生計費等を考慮して、町の条例で定めることになっています。

令和6年度は、次のとおり改定しました。

①月例給

	給与改定率	(参考) 国の改定率
令和6年度	平均 2.76%	平均 2.76%

②特別給

	年間支給月給	(参考) 国の年間支給月数
令和6年度	4.60月	4.60月

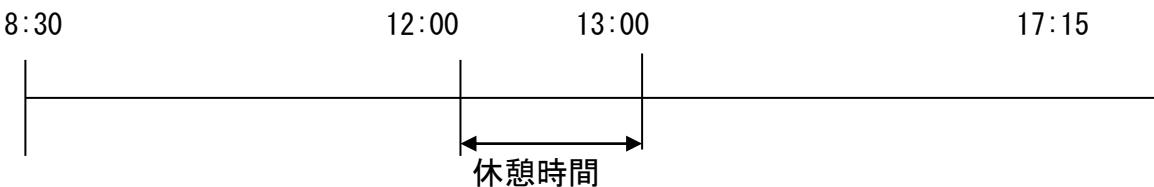
(13) 給与制度の総合的見直しについて

国の実施した給与制度の総合的見直しによる平均2%引き下げた給料表と同一水準の給料表に改正しています。

4 職員の勤務時間その他勤務条件の状況

(1) 勤務時間、休憩時間の概要（令和7年4月1日現在）

職員の勤務時間は、交替制勤務の職員等を除き、午前8時30分から午後5時15分までの1日7時間45分、週38時間45分です。なお、休憩時間は60分です。



(2) 職員の年次休暇の概要と取得状況（各年4月1日から3月31日）

労働基準法及び箱根町職員の勤務時間、休暇等に関する条例に基づき、原則として1年につき20日の有給休暇が与えられます。

令和6年度の平均取得日数	令和5年度の平均取得日数
12.1日	11.8日

(3) 特別休暇の概要と取得状況（各年4月1日から3月31日）

年次休暇以外に、次の事由に該当する場合は、特別休暇を取得することができます。

(単位：人)

種類（具体的な内容）	付与日数	取得者数	
		令和6年度	令和5年度
選挙権その他公民としての権利の行使	必要と認める期間	0	0
証人等として官公庁への出頭		0	0
骨髓液の提供に伴う検査・入院等		0	0
社会貢献活動（ボランティア休暇）	5日以内	0	0
結婚休暇		4	4
産前・産後休暇（分べん予定日以前6週間目（多胎妊娠にあっては14週間目）から分べんの日後8週間目までの期間内）	必要と認める期間	4	3
生後満1年に達しない子の保育	1日2回、1回30分以内	0	0
妊娠中又は出産後1年以内である女子職員の保健指導又は健康診査	必要と認める時間	1	3
妻の出産に伴う休暇	3日以内	7	5
妻の出産に伴う育児参加のための休暇	5日以内	1	1
子の看護の休暇		29	30
親族の死亡	1～10日以内	55	48
父母又は配偶者の法要	1日	3	0
夏季休暇（7月～9月の間）	5日以内	375	382
永年勤続休暇	3～5日	36	30
地震等の災害による職員の現住居の滅失等	必要と認める期間	0	0
地震等の災害等による出勤困難		0	0
地震等の災害等における退勤途上の危険回避		0	0
感染症等による交通の制限等		23	41
女子職員の生理に伴う休暇	2日以内	5	6

(4) 介護休暇の概要と取得状況（各年4月1日から3月31日）

職員が、要介護状態にある家族を介護するための休暇制度であり、連続する6月の期間内において必要と認められる期間、取得することができます。介護休暇は、1日単位又は時間単位で取得することができます。

(単位：人)

取得者数	
令和6年度	令和5年度
0	0

(5) 病気休暇の概要と取得状況（各年4月1日から3月31日）

職員が負傷又は疾病のために勤務できない場合の休暇制度であり、医師の診断書等に基づき、療養のために必要最小限の期間、取得することができます。

(単位：人)

取得者数	
令和6年度	令和5年度
18	16

(6) 修学部分休業の概要と取得状況

職員が大学等で修学するための休業制度であり、週20時間まで取得することができます。

(単位：人)

取得者数	
令和6年度	令和5年度
0	0

(7) 高齢者部分休業の概要と取得状況

定年を控えた職員が、社会貢献活動（ボランティア）等を行なうための休業制度であり、定年前の5年間、週20時間まで取得することができます。

(単位：人)

取得者数	
令和6年度	令和5年度
0	0

(8) 安全衛生管理体制の整備状況

職員の安全衛生管理については、労働基準法及び箱根町職員安全衛生管理規程に基づき整備するとともに、管理体制の充実・推進を図っています。

(令和7年4月1日現在)

組織など	説明	設置事業場数
総括安全衛生管理者	安全衛生管理者及び衛生管理者の指揮や、労働者の危険または健康障害を防止するための措置等の事業場の安全衛生に関する業務の統括管理を行う者	0
安全管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、職場の設備や作業方法などに危険がある場合における応急措置など、安全に係る技術的事項を管理する者	0
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など、衛生に係る技術的事項を管理する者	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付けられないない事業場において、施設・設備などの点検、使用状況の監視などを行う者	12
産業医	健康診断を実施するなど労働者の健康管理などにあたるとともに、事業者または総括安全衛生管理者を指導助言するなど、専門家として活動する医師	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など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	2
安全委員会	労働者の危険を防止するための基本対策などで安全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	0

5 職員の休業の状況

(1) 自己啓発休業の概要と取得状況

職員が大学等課程の履修又は国際貢献活動を行うための休業制度であり、大学等課程の履修のための休業にあっては2年間、国際貢献活動のための休業にあっては3年間取得することができます。

(単位：人)

取得者数	
令和6年度	令和5年度
0	0

(2) 配偶者同行休業の概要

職員が、配偶者の外国での勤務等に同行するための休業制度であり、3年間取得することができます。

(単位：人)

取得者数	
令和6年度	令和5年度
0	0

(3) 育児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として、育児休業、部分休業、育児短時間勤務があり、育児休業は子どもが3歳になるまで、部分休業と育児短時間勤務は子どもが就学する前まで取得することができます。育児休業は1日単位、部分休業は時間単位で、育児短時間勤務はいくつかの勤務パターン（週3日勤務など）から選択して取得することができます。

(単位：人)

区分	取得者数	
	令和6年度	令和5年度
育児休業	12 (7)	6 (3)
部分休業	8 (0)	8 (0)
育児短時間勤務	0 (0)	0 (0)

(注) () 内は、男性の取得者数であり内数です。

(2) 大学院修学休業の概要と取得状況

定年を超えた職員が、社会貢献活動（ボランティア）等を行なうための休業制度であり、定年前の5年間、週20時間まで取得することができます。

(単位：人)

取得者数	
令和6年度	令和5年度
0	0

6 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は、地方公務員法に基づき職員としての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、給料を減額されたりします。

分限処分は、公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分は、公務員としてふさわしくない非行があった場合に、規律の保持と公務員秩序を維持するために行う処分です。

(1) 分限処分の状況

処分事由	降任	免職	休職	降給
勤務実績が良くない場合	0 (0)	0 (0)	—	0 (0)
心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、またはこれに堪えない場合	0 (0)	0 (0)	10 (14)	0 (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)	—
計	0 (0)	0 (0)	18 (24)	0 (0)

(注) () 内は、令和5年度の状況です。

(2) 懲戒処分の状況

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)
職場内秩序びん乱	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) () 内は、令和5年度の状況です。

7 職員の服務の状況

(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。
営利企業への従事制限等	営利企業に従事すること等は制限されており、従事する場合等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) 職務専念義務免除制度の概要と免除の状況

職務専念義務は、次のような一定の事由がある場合に限り免除されます。

(単位：人)

免除の種類	承認者数	
	令和6年度	令和5年度
厚生事業（人間ドック）等	188	197
その他（交通指導隊の活動、研修等）	140	143
計	328	340

(3) 営利企業への従事等許可制度の概要と許可の状況

職員は、許可を受ければ、営利企業に従事すること等ができます。

(単位：人)

許可した内容	許可件数	
	令和6年度	令和5年度
交通指導隊	31	27
その他（統計調査等）	29	13
計	60	40

8 職員の退職管理の状況

(1) 外郭団体等への管理職の再就職の状況（令和6年度退職者）

(単位：人)

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	営利団体	不明 その他	合計
再就職者数	0	0	0	1	0	1	2

(注) 外郭団体とは、箱根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。

再就職先名称

・社会福祉法人箱根町社会福祉協議会

9 職員の研修の状況

(1) 人材育成基本方針の概要

組織の活力を高め、長期的かつ総合的な観点から職員の能力開発を効果的に推進するため、人材育成の目的・方策などを明確にした「人材育成に関する基本方針」を策定しました。

(平成22年2月策定、平成29年3月改定)

この基本方針の構成は次のとおりです。

第1章 人材育成の基本的な考え方

- ① 策定の目的
- ② 人材育成の重要性
- ③ 箱根町の目指す組織像

第2章 職員としての要件

- ① 目指すべき職員像
- ② 職員に求められる能力
- ③ 職制別に求められる職員像

第3章 人材育成の方策

- ① 研修
- ② 人事管理

第4章 人材育成の推進

- ① 推進体制
- ② 役割分担
- ③ 検証・見直し

(2) 研修方針・体系の概要と実施状況

ア 研修方針・体系の概要

職員研修には次のようなものがあり、適切に職員の能力開発が行われるよう、これらを組み合わせて、研修を実施しています。

- 職場研修（OJTの推進）
- 職場外研修（集合研修・派遣研修、OFFJT）
- 自己啓発（通信研修等）

イ 職場外研修の実施状況

- 集合研修（庁内研修）

知識・技術・態度を、体系的・集中的に学習し、自己啓発や職場研修では学習できない他分野の人との討議等を行なうため、次のような集合研修を行っています。

(単位：人)

研修名	受講者数等	
	令和6年度	令和5年度
新採用職員研修	16	20
ハラスメント・公務員倫理研修	—	114
技術職員研修	17	16
メンター制度	24	28
育休研修	30	—
その他の研修（人事評価、職員によるプレゼンテーション等）	105	60

○ 派遣研修

高度で専門的な知識や、より広い視野を身につけるとともに、人的なネットワークを構築するため、次のような研修機関等に派遣しています。

(単位：人)

団体名	派遣者数	
	令和6年度	令和5年度
市町村アカデミー・国際文化アカデミー	1	2
神奈川県市町村研修センター	90	59
県西部広域行政協議会	24	30
財団法人神奈川県都市整備技術センター	15	2
民間企業、その他の団体	1	2
計	131	95

ウ 自己啓発研修の体系と実施状況（令和6年度）

- 外部教育機関の受講助成（通信教育） 0人
- 自主研究活動助成 0件

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合の短期給付の概要

町の職員（常勤）は、神奈川県市町村職員共済組合に加入して、短期給付を受けることができます（小・中学校、幼稚園の職員は、公立学校共済組合に加入しています。）。

神奈川県市町村職員共済組合は、常時勤務する職員を組合員として組織される団体であり、職員からの掛金と地方公共団体からの負担金などにより運営されています。

法定給付	保健給付	療養費、高額療養費、出産費、埋葬料などの給付
	休業給付	育児休業手当、傷病手当金などの給付
	災害給付	災害見舞金、弔慰金の給付
法定外給付	附加給付	入院附加金、出産費附加金などの給付

(2) 共済組合の福祉事業の概要

共済組合は、福祉事業として、職員（組合員）の健康保持・疾病予防事業などの保健・保養及び教養に資する事業、住宅貸付などの貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業など職員の福祉のための事業を行っています。

保健事業	人間ドックなどの補助、在宅介護助成、委託保養所等の利用助成券の配布など
貸付事業	普通貸付、住宅貸付、災害貸付、医療貸付、入学貸付等
貯金事業	給料から天引きによる貯金
物資事業	自動車や家庭生活物品等の斡旋事業

(3) 長期給付（年金）

平成27年10月に厚生年金に一元化されました。

(4) 公務（通勤）災害補償の概要と実施状況

職員が、仕事中又は通勤途中に災害（負傷、疾病、死亡等）を被った場合は、地方公務員災害補償基金から一定の補償がなされます。

（単位：人）

区分		令和6年度		令和5年度	
		傷病	死亡	傷病	死亡
公務災害	新規認定件数	2	0	2	0
	補償件数	2	0	2	0
通勤災害	新規認定件数	0	0	1	0
	補償件数	0	0	1	0

(5) 職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に基づき、職員の定期健康診断、ストレスチェックを年1回実施しており、職員の健康に配慮しています。また、適正な執務環境に向けて執務環境の状況をチェックし、改善に取り組んでいます。

(6) メンタルヘルスへの対応状況

メンタルヘルスについての講演会や研修を随時開催しています。なお、メンタルヘルスに対しては、一次的には所属長が対応することとしていますが、総務防災課においても、職員からの相談を随時受け付けております。また、委託により外部相談窓口を設置し職員に周知しています。

(7) ハラスメントへの対応状況

ハラスメントに対しては、総務防災課長が職員からの相談窓口となり、随時相談に応じています。なお、相談を受けた場合は、必要に応じて所属長等と連携を図り、対応することとしています。

(8) その他厚生制度の概要

地方公務員法第42条には、「職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、これを実施しなければならない」と定められております。町では、人間ドック自己負担金の一部助成等を行なっています。

また職員の互助共済及び福利厚生を増進するために設置されている職員親和会は、職種等に応じて、一般行政職等が加入する職員親和会、消防職員親和会の2つがあり、ともに職員からの会費等をもとに運営されています。主な事業として、レクリエーション、軽スポーツ大会、職員文化祭、日用品の斡旋等を実施しています。

1.1 公平委員会の業務の状況（措置要求、不服申立及び苦情処理）

（1）勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等の勤務条件に関して、当局が適切な措置を講ずるよう公平委員会に要求することができます。なお、箱根町では、公平委員会の行う業務を、神奈川県に委託しています。

（令和6年度）

令和6年度当初 係属性件数	新規申立 件数	処理件数					令和6年度末 係属性件数
		申立容認	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

（2）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）

令和6年度当初 係属性件数	新規申立 件数	処理件数					令和6年度末 係属性件数
		処分 取消	処分容認 (棄却)	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

（3）苦情処理制度の概要

職員は、平成17年4月から、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し出及び相談を、公平委員会にすることができるようになりました。

1.2 不祥事の防止に関する対策

（1）不祥事の防止に関する対策の実施状況

	実施状況
令和6年度	特になし
令和5年度	特になし
令和4年度	特になし

（2）内部公益通報の状況

	件数	件名
令和6年度	0	—
令和5年度	0	—
令和4年度	0	—

〒250-0398

神奈川県足柄下郡箱根町湯本 256

箱根町総務部総務防災課

電話 : 0460-85-9561 (直通)

FAX : 0460-85-7577

E-mail : soumubousai@town.hakone.kanagawa.jp

URL : <http://www.town.hakone.kanagawa.jp>