

飯舘村人事行政の運営等の状況について

飯舘村人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、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) 採用・退職者の状況

区 分	人 数
令和2年4月1日現在の職員数	75
退職者数 (R2. 4. 1～R3. 3. 31)	3
退職者数 (R3. 4. 1)	0
採用者数 (R2. 4. 2～R3. 4. 1)	0
令和3年4月1日現在の職員数	72
増 減 数	-3

(2) 職員数の状況

(各年4月1日現在)

区 分		職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由	
		令和2年	令和3年			
普通会計部門	一般行政部門	議会	2	2	0	
		総務	20	18	△ 2	総務一般業務及び戸籍等窓口業務見直し
		税務	5	5	0	
		民生	8	8	0	
		衛生	10	5	△ 5	公害業務及び清掃一般業務見直し
		労働	0	0	0	
		農林水産	5	9	4	農業一般業務見直し
		商工	2	2	0	
		土木	5	5	0	
	計	57	54	△ 3		
	教育部門	10	10	0		
	小 計	67	64	△ 3		
公営企業等 会計部門	その他	8	8	0		
	小 計	8	8	0		
合 計		75 [81]	72 [81]	△ 3		

- (注) 1 職員数は、一般職（会計年度任用職員等を除く。）に属する定員管理上の職員数です。
 2 [] 内は、条例定数の合計です。
 3 定員管理上、下水道及びその他（国保、介護等）は、公営企業等会計部門に含まれます。

2 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3年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A
2年度	人 5,247	千円 16,390,752	千円 1,011,376	千円 967,464	% 5.9

② 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与費			
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B
2年度	人 64	千円 240,187	千円 64,030	千円 95,308	千円 399,525

- (注) 1 職員手当には退職手当を含んでいません。
 2 職員数は、令和3年4月1日現在の人数です。
 3 給与費については、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を含んでいません。

(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）

一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
飯館村	40.7 歳	318,962 円	405,464 円
県	42.9 歳	327,000 円	413,935 円

② 職員の初任給の状況（令和3年4月1日現在）

区 分		飯館村	県
一般行政職	大 学 卒	186,500 円	193,100 円
	高 校 卒	153,900 円	158,400 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 以上15年未満	経験年数20年 以上25年未満	経験年数25年 以上30年未満	経験年数30年 以上35年未満
一般行政職	大 学 卒	290,100 円	360,733 円	- 円	- 円
	高 校 卒	- 円	- 円	375,783 円	391,940 円

※ - は当該階層別職員数が2名以下となるため未記載

(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 級	主事・保育教諭	4 人	7.3%
2 級	副主査・保育教諭	9 人	16.4%
3 級	係長・主査・保育教諭	15 人	27.3%
4 級	主任主査・農業委員会事務局 次長・主幹保育教諭	19 人	34.5%
5 級	課長・議会事務局長・会計管 理者・農業委員会事務局長・ 主任主幹	7 人	12.7%
6 級	総務課長・参事・統括参事	1 人	1.8%

- (注) 1 飯館村の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
 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。

(4) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

飯舘村		国	
期末手当 2.5月分 (1.35月分)	勤勉手当 1.9月分 (0.95月分)	期末手当 2.55月分 (1.45月分)	勤勉手当 1.9月分 (0.9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 10～25%	

(注) () 内は、再任用職員に係る支給割合です。

② 退職手当 (令和3年4月1日現在)

飯舘村			国		
(支給率)	自己都合	勤奨・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 定年前早期退職特例措置(2%～20%加算)			その他の加算措置 定年前早期退職特例措置(2%～45%加算)		

③ 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
扶養手当	扶養親族のある職員に支給 配偶者に6,500円 等	同じ	-
住居手当	借家等に居住している職員 (月額9,500円を超える家賃を支払っている場合) 家賃に応じて支給	異なる	支給額等
通勤手当	(交通機関利用者) 運賃相当額が64,000円以下については運賃相当額、超える場合は64,000円にその超える額の1/2の額 (交通用具使用者) 片道2km以上の通勤距離に応じた額	異なる	支給額
管理職手当 (給料の特別調整額)	管理または監督の地位にある職員の級のうち、規則で指定する職にある職員に支給	異なる	支給額等
寒冷地手当	毎年11月から翌年の3月までの各月の初日に寒冷の地域に在勤する職員に支給 基準日における地域の区分及び職員の世帯等の区分に応じた額	異なる	支給額
宿日直手当	日直業務に従事した場合に支給 日額5,400円	異なる	支給額

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 職員の勤務時間の状況

① 勤務時間

1週間当たり38時間45分
月曜日から金曜日までの5日間に1日7時間45分
(午前8時30分から午後5時15分まで)

② 休日

- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

(2) 休暇制度の概要

職員の休暇は、法律並びに国や県の制度に準じ、年次有給休暇などが設けられています。

	概要	内容
年次有給休暇	-	1暦年20日 (前年度繰越により最大40日)
病気休暇	負傷または疾病のための休暇（成人病及び精神疾患の場合は180日）	90日
介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母など負傷・疾病・老齢などにより2週間以上日常生活を営むことについて支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	6月（分割取得可） 時間の場合3年（1日2時間以内）
特別休暇	選挙権の行使、結婚、出産等 規則で定める休暇	休暇ごとに定められた日数

4 職員の休業の状況

(1) 育児休業の取得状況

令和2年度に新たに育児休業を取得した職員はいませんでした。

育児休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、その3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日までの限度として、職務に従事しないことを可能とする制度であり、育児休業の期間中は、給与は支給されません。

5 職員の分限及び懲戒の状況

(1) 分限処分の状況（令和2年4月1日～令和3年3月31日）

該当なし

(2) 懲戒処分の状況（令和2年4月1日～令和3年3月31日）

該当なし

6 職員の服務の状況

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、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りません。また、法令等及び上司の命令に従う義務、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されています。

これらの服務規律を保持するため、懲戒制度の適切な運用に努めているほか、職員に対して注意を喚起し、その徹底を図っています。

7 職員の退職管理の状況

地方公務員法第38条2の規定により、営利企業等に再就職した元職員が現職職員への働きかけをすることを禁止するなど、適正な退職管理に取り組んでいます。

8 職員の研修の状況

職員の公務能率の発揮と増進を図るため、ふくしま自治研修センターの研修をはじめ各種研修を計画的に実施しています。

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

心身ともに健康に職務を遂行できる環境を構築するため、村・共済組合・互助において、職員の健康管理、福利厚生などの事業を行っています。

10 職員の人事評価の状況

職員が自らその職務に対して目標設定・自己評価を行い、評価者（所属長等）がこれを評価することにより、職員の自主的な能力開発や業務の改善等がより一層期待できるとともに、組織全体の能率・能力の向上、さらには人材育成を図ることを目的に、人事評価制度を実施しています。

11 勤務条件に関する措置の要求の状況

該当なし

12 不利益処分に関する審査請求の状況

該当なし