

# 八峰町人事行政の運営等の状況

令和3年11月

秋田県八峰町

令和3年度における八峰町の人事行政の運営等の状況について、八峰町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、次のとおり公表する。

第1. 人事行政の運営の状況

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員数の状況

・一般職

(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		
一般行政職	104人	101人	-3人	退職・採用による
技能労務職	2人	2人		
医 師 職	0人	0人		
合 計	106人	103人	-3人	

・会計年度任用職員

(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		
技 術 者	1人	1人		
歯科衛生士	2人	2人		
歯 科 助 手	1人	1人		
運 転 手	1人	0人	-1人	任用替による
調 理 員	8人	6人	-2人	退職による
保 育 士	19人	17人	-2人	退職による
合 計	32人	27人	-5人	

\*職員数は、特別職及び臨時職員等を除いたものです。

(2) 職員採用試験の状況

(令和2年度)

区 分		採 用 予定人員	申込者数	第1次試験		第2次試験	
				受験者数	合格者数	受験者数	合格者数
大学卒業程度	一般事務	若干名	1名	1名	0名	0名	0名
高校卒業程度	一般事務	若干名	9名	8名	4名	4名	1名

(3) 定員適正化計画

○八峰町職員の定員適正化計画

平成29年度以降については、計画を策定していない。

## 2. 職員の給与の状況

### (1) 平均給料月額等

#### ・一般職

(令和3年4月1日現在)

区 分	平均給料月額	平均諸手当月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	306,100円	52,700円	358,800円	42歳1月
技能労務職	326,400円	10,000円	336,400円	58歳4月

#### ・会計年度任用職員（フルタイム）

(令和3年4月1日現在)

区 分	平均給料月額	平均諸手当月額	平均給与月額	平均年齢
技 術 者	213,844円	13,464円	227,308円	59歳1月
歯科衛生士	244,551円	13,855円	258,406円	44歳1月
歯 科 助 手	203,574円	6,404円	209,978円	47歳1月
調 理 員	173,975円	6,250円	180,225円	46歳6月
保 育 士	192,020円	22,249円	214,269円	47歳3月

※ 1. 「平均給料月額」とは、令和3年4月1日現在における各職種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、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ある。

### (2) ラスパイレス指数

(各年4月1日現在)

区 分	八峰町	県内町村平均	全国町村平均
令和2年	94.8	94.2	96.4
平成31年	93.2	93.9	96.3

(注) ラスパイレス指数とは、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

### (3) 初任給の状況

(令和3年4月1日現在)

区 分		初 任 給	採用2年後の給料月額
一般行政職	大学卒	181,928 円	193,708 円
	高校卒	149,610 円	158,067 円
技能労務職	高校卒	146,992 円	155,349 円

## (4) 一般行政職の級別職員数の状況

(令和3年4月1日現在)

		1級	2級	3級	4級	5級	6級	計
標準的な職務内容		主事	主任	係長	課長補佐	課長	課長	
職員数		人 16	人 8	人 19	人 19	人 10	人 6	人 78
構成比		% 20.5	% 10.3	% 24.4	% 24.4	% 12.8	% 7.6	% 100.0
参考	1年前の構成比	% 22.8	% 7.6	% 29.1	% 22.8	% 10.1	% 7.6	% 100.0

- (注) 1 八峰町の給与条例に基づく行政職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。

## (5) 諸手当の状況

## ア 期末手当及び勤勉手当

(令和2年度)

区 分		期 末 手 当	勤 勉 手 当
支 給 割 合	6月支給	1.250月分	0.925月分
	12月支給	1.200月分	0.925月分
	合 計	2.45月分	1.85月分
1人当たり平均支給額	一般行政職	1,422千円	
	技能労務職	1,413千円	
加 算 措 置 の 状 況		職務の級に応じて5%~15%の加算を行う。	

## イ 退職手当

(令和3年4月1日)

区 分	支 給 割 合	
	自 己 都 合	勸 奨 ・ 定 年
勤 続 2 0 年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤 続 2 5 年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤 続 3 5 年	39.7575 月分	47.709 月分
最 高 限 度	47.709 月分	47.709 月分

ウ 時間外勤務手当

(令和2年度)

支 給 総 額	17,201千円
支給対象職員1人当たり支給年額	200,012円

エ 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務に従事する職員に支給されるもので5種類の手当がある。

(令和3年4月1日現在)

支給実績(令和2年度決算)		87,000円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和2年度決算)		7,909円
職員全体に占める手当支給職員の割合		10.4%
手当の種類(手当数)		5
手当の名称	主な支給対象職員	左記職員に対する支給単価
徴税	出納員として庁外において町税の徴収及び滞納処分に関する事務に従事したのに対して支給する。	月額1,500円 滞納処分業務に従事したときは1件につき300円
防疫作業	職員が感染症の患者若しくは感染症にかかっている疑いのある者の救護作業又は感染症の病原体に汚染されたもの若しくは汚染された疑いのあるものの処理作業に従事した職員。	1日につき300円
有害物処理	有害物を取り扱う作業(塩素を使用して行う浄水作業)に従事する職員	月額3,000円
行旅死亡人	行旅病人及び行旅死亡人取扱法の規定により町長が取扱う死亡人の死体の処理に従事したとき	1日につき1,200円
特殊自動車	規則で定める特殊自動車の運転を命じられた職員	1日の実働作業時間 ・1~6時間 500円 ・6時間以上 超過時間1時間毎100円

オ その他の主な手当

(令和3年4月1日現在)

手当名	内 容	区 分	支 給 額
扶養手当	扶養親族(他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けている者を言う。以下同じ。)のある職員に支給	配偶者	月額6,500円
		子 (配偶者のない職員の子のうち1人)	月額10,000円 (月額10,000円)
		その他扶養親族1人	月額6,500円
		満16歳となる年度の初日(4月1日)から満22歳となる年度の末日(3月31日)までの子	月額5,000円 加算

住居手当	借家又は借間に居住し、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員又は自宅に居住して世帯主である職員に対して支給	借家 ・月額55,000円以上の家賃 ・月額23,000円以下の家賃  ・月額23,000円超、55,000円未満の家賃	月額 月額27,000円 家賃-12,000円  (家賃-23,000円) ×1/2+11,000円
通勤手当	通勤距離が片道2km以上で交通機関を利用する職員又は自動車等を使用する職員に対して支給	交通機関利用(該当者なし)	最高 月額55,000円
		自動車等利用	最高 月額38,100円
寒冷地手当	11月から3月までにおいて職員の世帯区分等に応じて支給	世帯主で扶養親族あり 世帯主で扶養なし その他の職員	月額17,800円 月額10,200円 月額7,360円

(6) 特別職の報酬等の状況

(令和2年度)

区 分	給料及び報酬	期末手当		退職手当	
		6月期	12月期	算定方法	支給時期
町 長	750,000円	1.5875月分	1.5375月分	給料月額×在職月数×47/100	任期毎
副町長	558,000円	1.5875月分	1.5375月分	給料月額×在職月数×28/100	任期毎
教育長	510,000円	1.5875月分	1.5375月分	給料月額×在職月数×21/100	任期毎
議 長	276,000円	1.6125月分	1.5625月分	支給なし	
副議長	242,000円	1.6125月分	1.5625月分		
議 員	233,000円	1.6125月分	1.5625月分		

3. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況

(令和2年度)

勤務時間	休憩時間
午前8時30分から 午後5時15分まで	正午から 午後1時00分まで

\* 窓口業務のある部署、福祉施設等においては、必要に応じ特別の勤務時間等を定めている。

(2) 休暇の状況

ア 年次有給休暇の取得状況

(令和2.1.1～令和2.12.31)

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 3,610	日 1391.7	人 99	日 14.1	% 38.6

- (注) ・全対象職員数とは、令和2年1月1日から令和2年12月31日までの全期間を在職した一般職員で、期間中の採用、退職及び異動者を除く。  
 ・総付与日数とは、各職員に付与された日数（前年の繰越分含む）を全対象職員にわたって合計したもの。

イ 育児休業、部分休業及び介護休暇の取得状況

(令和2年度)

育児休業	1人
------	----

ウ 休暇制度の概要

休暇の種類

種類	内容
年次休暇	1年に20日（新規採用の年は、採用月に応じて定められた日数）与えられる。残日数は、翌年に繰り越すことができる。
療養休暇	職員が結核性疾患により長期の療養をする必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に与えられる。
組合休暇	職員が登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合に与えられる。
病気休暇	負傷又は疾病により療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に与えられる。
特別休暇	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に与えられる。（主な特別休暇は、次の表のとおり。）
介護休暇	配偶者、父母等の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる。

主な特別休暇

種 類	内 容
ボランティア休暇	職員が自発的に、報酬を得ないで社会に貢献する特定の活動を行う場合で、勤務しないことが相当であるときに与えられる。(年5日以内)
結 婚 休 暇	職員が結婚する場合に与えられる。(5日以内)
出 産 休 暇	女性職員が出産する場合に与えられる。(産前8週間及び産後8週間)
配偶者出産休暇	職員の妻の出産に伴い入院の付き添い等をする場合に与えられる。(2日以内)
配偶者の出産に係る子の養育休暇	職員の妻が出産する場合で、子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるときに与えられる。(5日以内)
子の看護等休暇	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護等をする場合で、勤務しないことが相当と認められるときに与えられる。(年5日以内)
服 忌 休 暇	職員の親族が死亡した場合で、職員が喪に服するときに与えられる。(親族区分により定める日数。最高で連続7日以内)
夏 季 休 暇	夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため職員が勤務しないことが相当と認められる場合に与えられる。(6月から10月の期間で、連続する3日以内)

4. 職員の分限及び懲戒処分の状況

(令和2年度)

処 分 事 由	免職	停職	減給	戒告
法令に違反	0	0	0	0
職務上の義務違反または職務を怠った	0	0	0	1
全体の奉仕者にふさわしくない非行があった	0	0	0	0

5. 職員のサービスの状況

サービス規律の確保に関する取組み

(令和2年度)

取 組 み 年 月	取 組 み の 概 要
令和2年4月から 令和3年3月まで	「飲酒運転防止」「交通安全の徹底」等について、適宜、メール等で指示を実施。



## 6. 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

### (1) 研修の実績

(令和2年度)

研修実施機関	内 容	修了者
秋田県町村会	新規採用職員研修	4人
秋田県町村会	市町村職員研修（階層別）3年目職員研修	5人
秋田県町村会	主任級研修	6人
秋田県町村会	監督者級Ⅰ研修	3人
秋田県町村会	監督者級Ⅱ研修	6人
秋田県町村会	人事評価者研修	4人
秋田県町村会	能力開発研修（eラーニング）	4人

### (2) 人事評価の状況

地方公務員法が改正され、これまでの勤務評定に代わり新たな人事評価制度の実施が義務付けられたことに伴い、平成28年度を試行期間とし、平成29年度から実施しています。

人事評価制度は、職員が職務上達成した成果や職務遂行において発揮した能力を公正かつ客観的に評価することにより、効率的な組織活動や効果的な人材の育成等を実現し、組織目標の達成に向けて、職員の能力を最大限活用することを目的としています。

評価結果は職員の昇給、昇格、昇任等と勤勉手当の成績率を決める際の参考にすることとしています。

#### ア 評価方法

人事評価は、職務を遂行するに当たり発揮した能力と挙げた業績を絶対評価により評価します。従って、職員の職務外での行動や人格、性格、性等を評価するものではありません。

- ① 能力評価：職員が職務を遂行するに当たり発揮した能力を評価します。潜在能力・保有能力では評価されません。
- ② 業績評価：職員が職務を遂行するに当たり挙げた業績を評価します。

#### イ 評価期間

- ① 能力評価：4月1日から翌年3月31日まで
- ② 業績評価：4月1日から翌年3月31日まで

#### ウ 評価結果

評価の結果は、5段階の評語（S、A、B、C、D）で表します。

- S：特に優秀
- A：通常より優秀
- B：通常
- C：通常より物足りない
- D：はるかに及ばない

エ 評価者・被評価者

対象者 (被評価者)	評価者		確認者
	1次評価者	2次評価者	
会計管理者 次長 課長 室長 所長 局長 園長 副課長	副町長 教育長	町長	町長
課長補佐 副園長 係長 主査 主任 主事 技師 技師補 調理員	会計管理者 次長 課長 所長 局長 園長	副町長 教育長	町長

7. 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生状況

ア 福利厚生事業の概要

当町では、地方公務員法第42条に基づき、職員の健康、元気回復その他厚生に関する福利厚生事業を実施しています。

また、職員の病気、負傷、出産、死亡等に関すること及び退職年金に関することについては、地方公務員法第43条の規定に基づき共済制度が設けられることとされており、共済制度は、地方公務員等共済組合法に基づき実施されています。

イ 職員厚生費の状況

(令和2年度実績)

分類	主な事業	事業費
健康管理・安全衛生管理	職員健康診断	2,055千円
	人間ドック補助金	294千円

(2) 公務災害補償の状況

ア 公務災害補償制度の概要

地方公務員が公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。）又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害を補償し、必要な福祉事業を行うことにより、被災職員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的としています。

補償の実施は、常勤職員については「地方公務員災害補償基金」が行い、議会の議員等の非常勤職員については地方公共団体が行います。

補償の種類には、療養補償、休業補償、傷病補償年金、障害補償、介護補償、遺族補償、葬祭補償などがあります。

## イ 地方公務員災害補償基金による補償実績

(令和2年度)

補償の種類	件数	金額
療養補償	1件	40千円

## 8. 秋田県人事委員会からの報告事項

令和3年7月16日付、人委-192号で、秋田県人事委員会委員長より八峰町長あてに「人事行政の運営等の状況の公表に係る業務状況について」報告がありました。

それによると、勤務条件に関する措置の要求の状況及び不利益処分に関する不服申立の状況については、八峰町は該当ありませんでした。