

人事行政運営の公表

行政運営の公平性と透明性をより高め、町のみなさんに一層のご理解をいただくよう、職員の任用や給与、勤務条件、福祉などの令和2年度における人事行政の運営状況についてご紹介します。

1 職員の任免及び人数の状況

職員の増減				
区分	令和2年3月31日 職員数	令和3年3月31日 職員数	令和2年度中増減	内 訳
行政職	111人	113人	2人	採用・退職
議会事務局	2人	2人	0人	
町長部局	89人	89人	0人	
教育委員会	13人	14人	1人	採用・退職
選挙管理委員会	1人	1人	0人	
農業委員会	2人	3人	1人	異動
水道事業所	4人	4人	0人	
医療職(保健師・栄養士)	10人	8人	△2人	退職
福祉職(保育士)	1人	1人	0人	
労務職(用務員ほか)	4人	4人	0人	
町長部局	0人	0人	0人	
教育委員会	4人	4人	0人	
合計	126人	126人	0人	

※各年3月31日の職員数には同日付退職者は含まれていません。

2 職員の給与の状況

(1) 1人当たりの給料支給額(令和2年4月1日現在)

区分	平均給料月額
行政職	309,185円
医療職	291,000円
福祉職	—
労務職	295,100円
全職種平均	309,888円

(2) 初任給基準(令和2年4月1日現在)

区分	大卒	短大卒	高卒	中卒
行政職	171,700円	157,600円	150,600円	
医療職(保健師)	212,600円			
医療職(栄養士)	192,400円	171,000円		
医療職(准看護師)		准看護師養成所卒 165,300円		
福祉職(保育士)		172,600円		
労務職(技能職員)			147,900円	139,900円
労務職(甲)		経験年数などにより147,900～218,300円		
労務職(乙)		経験年数などにより132,300～212,700円		

(3) 手当制度		
区分	支給対象	内容
扶養手当	扶養親族を有する職員	<ul style="list-style-type: none"> 配偶者及び父母等 月額6,500円 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 月額10,000円/人 ※なお、満15歳に達する日以後の最初の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がいる場合は、上記にかかわらず月額5,000円/人が加算されます。
住居手当	自ら居住するための住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を負担している職員	<ul style="list-style-type: none"> 借家・借間居住者 家賃月額の約2分の1 (支給上限 月額28,000円)
通勤手当	通勤距離が片道2kmを超える職員で交通用具等を使用している者及び公共交通機関を使用している場合	<ul style="list-style-type: none"> 自動車等 通勤距離に応じて月額2,100～18,000円 バス等公共交通機関 1カ月の通勤に要する定期券の額
特殊勤務手当	著しく危険、不快、不健康または困難な業務に従事した職員	<ul style="list-style-type: none"> 防疫作業手当 500円/日 行旅死亡人取扱手当 3,000円/体
防疫作業手当	感染症などの防疫作業等に従事した職員	
行旅死亡人取扱手当	行旅死亡人の処理作業に従事した職員	
時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員	<ul style="list-style-type: none"> 勤務日における時間外勤務 1時間につき、当該職員の時間単価の1.25倍 (午後10時から翌午前5時までの深夜勤務は1.5倍) 週休日における時間外勤務 1時間につき、当該職員の時間単価の1.35倍 (午後10時から翌午前5時までの深夜勤務は1.6倍) 月60時間を超えた部分全時間につき当該職員の時間単価の1.5倍 (午後10時から翌午前5時までの深夜勤務は1.75倍) ※ただし、60時間超過部分につき代休を希望した職員については、前述での算出額の支給はしません。
宿日直手当	宿日直勤務を命じられた職員	4,200円/回
夜間勤務手当	正規の勤務時間として、午後10時から翌午前5時までの間に勤務することを命じられた職員	1時間につき、当該職員の時間単価の0.25倍
休日勤務手当	祝日法による休日、もしくは年末年始の休日等において正規の勤務時間中に勤務することを命じられた職員	1時間につき、当該職員の時間単価の1.35倍 (正規の勤務時間を超えて勤務した部分については、週休日における時間外勤務に同じ) ※正規の勤務時間とは、午前8時30分から午後5時15分までである。
管理職手当	管理または監督の地位にある職員	給料月額の8%
管理職員特別勤務手当	管理または監督の地位にある職員	<ul style="list-style-type: none"> 週休日または祝日法による休日、もしくは年末年始の休日において、緊急の事情により勤務した場合 4,000円/回 災害への対処等緊急の必要により、週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間に勤務した場合 3,500円/回
期末手当	基準日(6月、12月の各月の初日)に在職する職員	<ul style="list-style-type: none"> 6月期 期末手当基礎額×1.3月分 12月期 期末手当基礎額×1.3月分
勤勉手当	基準日(6月、12月の各月の初日)に在職する職員	<ul style="list-style-type: none"> 6月期 勤勉手当基礎額×0.945月分 12月期 勤勉手当基礎額×0.945月分
寒冷地手当	基準日(11月から翌年3月までの各月の初日)に在職する職員	<ul style="list-style-type: none"> 世帯主で扶養親族の有る者 月額17,800円 世帯主で扶養親族の無い者 月額10,200円 その他 月額7,360円

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間	
区 分	勤 務 時 間 等
勤務を要する曜日	毎週月曜日から金曜日までの週5日 (祝日法による休日と12月29日から翌1月3日までを除く)
1日当たりの勤務時間	午前8時30分から午後5時15分までの休憩時間を除いた実働7時間45分勤務
1週間当たりの勤務時間	38時間45分(7時間45分×5日間)
年間総勤務時間数	2,015時間勤務(38時間45分×52週間)

(2) 休暇制度(令和2年1月1日～令和2年12月31日)			
主な休暇の種類	休暇日数など	取得件数	
有給休暇 特別休暇	病気休暇	負傷または疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ない場合 3カ月以内(ただし、公務災害と結核性疾患等の場合を除く)	18件
	年次休暇	全職員に対し、1年につき20日間付与	平均10.9日
	ボランティア休暇	1年につき5日の範囲内の期間	0件
	結婚休暇	結婚式や旅行のため、連続する7日の範囲内の期間	0件
	妊娠障害(つわり)	1年につき10日の範囲内の期間	3件
	産前休暇	出産予定日前6週間	3件
	産後休暇	出産の翌日から8週間	2件
	育児時間休暇	1日2回各1時間	1件
	妊産婦検診受診休暇	町長の定める範囲内の期間	3件
	看護休暇	1年につき5日の範囲内の期間	9件
	生理休暇	1年につき2日以内の期間	0件
	妻の出産休暇	町長が定める期間内における2日の範囲内の期間	2件
	親族死亡休暇	親族により1日から10日の期間	19件
	災害復旧休暇	7日の範囲内の期間	0件
夏季休暇	1年につき5日間付与	平均4.8日	
無給休暇	介護休暇	負傷、疾病または老齢により日常生活を営むのに支障がある者の介護をしなければならない場合 連続する6月を限度として必要と認められる期間	0件

4 職員の分限及び懲戒処分状況

(1) 分限処分者数				
処分事由	降任	休職	免職	合計
勤務実績が良くない場合	0人	0人	0人	0人
心身の故障の場合	0人	3人	0人	3人
職に必要な適格性を欠く場合	0人	0人	0人	0人
職制、定数の改廃等により廃職、過員を生じた場合	0人	0人	0人	0人
刑事事件に関し起訴された場合	0人	0人	0人	0人
条例で定める事由による場合	0人	0人	0人	0人
合 計	0人	3人	0人	3人

※ 同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合は、その数を重複して計上しています。

(2) 懲戒処分者数					
処分の具体的事由	戒告	減給	停職	免職	合計
給与・任用に関する不正	0人	0人	0人	0人	0人
一般服務違反関係	0人	0人	0人	0人	0人
一般非行関係	0人	0人	0人	0人	0人
収賄等関係	0人	0人	0人	0人	0人
道路交通法違反	0人	0人	0人	0人	0人
監督責任	0人	0人	0人	0人	0人
合 計	0人	0人	0人	0人	0人

5 職員のサービスの状況

全ての職員は「全体の奉仕者」として公共の利益のために勤務し、職務遂行に当たっては全力で奉仕しなければなりません。このサービスの基本原則を忠実に実行するため、服務規律の順守に努めています。

サービスに関する基本原則

区 分	内 容
法令などや上司の職務上の命令に従う義務	職員は、法令などに従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
信用失墜行為の禁止	職員は、信用を傷つけ、または職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
秘密を守る義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。
職務に専念する義務	職員は、勤務時間と職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、職務に専念しなければならない。
政治的行為の制限	職員は、政治活動をしてはならない。
争議行為等の禁止	職員は、ストライキをしてはならない。
営利企業等の従事制限	職員は、任命権者の許可無く営利を目的とする私企業を営み、または報酬を得ていかなる事業もしくは事務にも従事してはならない。

6 職員研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 職員研修の実施状況

研修区分	受講者数	研修内容等
研修所研修	14人	県町村会研修など
自主研修	0人	
各種専門研修	2人	契約事務、人事事務研修など
職場内研修	257人	SDGs関連各種研修など
その他の研修	9人	盛岡市広域人材育成部会研修、人材育成プログラム
合 計	282人	

(2) 勤務成績の評定の状況

評定の時期	評定結果		
	成績良好	成績不良	合 計
令和3年1月	132人	0人	132人

※育児休業者・休職者は除外してあります。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度に関する状況

区 分	受診者数
循環器検診	114人
胃がん検診	69人
婦人科検診	29人
合 計	196人

(2) 公務災害補償制度

加 入 団 体	災害件数
地方公務員災害補償基金岩手支部	0件

(3) 福利厚生の概要

区 分	内 容
一般財団法人 岩手県市町村職員健康福利機構 ※職員の掛金と補助金（公費）によって運営され、補助金の負担率は法定化されています。	<ul style="list-style-type: none"> 共同実施事業（ライフプラン支援事業、厚生事業等） 互助共済事業（元気回復事業、給付事業） 健康管理事業（健診・健康支援事業） 保健保養施設事業
岩手町職員互助会 ※職員の掛金のみで運営され、公費支出はありません。	<ul style="list-style-type: none"> 給付事業（出産祝金、結婚祝金、弔慰金、見舞金、退職者餞別金） 福利厚生事業（人間ドック助成、スポーツ大会出場助成金など） ※その他、サークル助成や清掃活動などを行っています。

8 公平委員会に係る業務の状況

令和2年度において、勤務条件に関する措置の要求や不利益処分に関する不服申立てなどはありませんでした。

【問い合わせ先】 岩手町役場総務課行政係 ☎0195-62-2111 内線204、205