

二本松市人事行政の運営等の状況

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用及び退職の状況

区 分	人 数	人数の内訳		
		一般職員	再任用	任期付
令和3年4月1日現在職員数	501	467	2	32
退職者数(R3.4.1~R4.3.31)	31	13	5	13
採用者数(R3.4.2~R4.4.1)	32	13	5	14
令和4年4月1日現在職員数	502	467	2	33
増減数	1	0	0	1

※特別職、短時間勤務職員、臨時・非常勤職員を除く。

(2) 部門別職員数の状況(各年4月1日現在)

部 門	区 分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由	
		令和3年	令和4年			
普 通 会 計	福 祉 一 般 行 政 を 除 く	議 会	5	6	1	業務増
		総務・企画	103	104	1	業務増
		税 務	24	24	0	
		労 働	0	0	0	
		農林水産	35	35	0	
		商 工	18	18	0	
		土 木	54	50	-4	事務の統廃合縮小・短時間勤務職員の配置
	小 計	239	237	-2		
	関 福 係 社	民 生	105	111	6	業務増
		衛 生	29	29	0	
		小 計	134	140	6	
	一般行政部門計		373	377	4	
	教 育		75	72	-3	幼稚園休園に伴う減・事務の統廃合縮小
消 防		0	0	0		
普通会計計		448	449	1		
公 営 企 業 等 会 計 部 門	病 院	3	3	0		
	水 道	14	14	0		
	下 水 道	7	7	0		
	交 通	0	0	0		
	そ の 他	29	29	0		
公営企業等会計部門計		53	53	0		
総 合 計		501	502	1		

※特別職、再任用短時間勤務職員、臨時・非常勤職員を除く。

2 職員の人事評価の状況

人事評価制度は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を公正に把握することで、職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力を持った公務員の育成を行うとともに、能力・実績に基づく人事管理を行うことにより、組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上につなげ、最終的には住民サービス向上の土台をつくることを目的として実施しています。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(令和3年度一般会計決算)

歳出額	人件費	人件費率	(参考)
A	B	B/A	2年度の人件費率
千円	千円	%	%
35,441,193	4,698,127	13.3	11.4

(2) 職員給与費の状況(令和4年度一般会計当初予算)

職員数	給与費				1人当たり 給与費 B/A
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計	
A	千円	千円	千円	千円	千円
467	1,756,127	342,776	674,033	2,772,936	5,937

※職員数・給与費には短時間勤務職員を含み、職員手当には退職手当を含まない。

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額および平均給与月額の状況(令和4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	42.05歳	311,834円	343,557円
技能労務職	58.00歳	269,662円	280,220円

(4) 職員の初任給の状況(令和4年4月1日現在)

区分	一般職	技能職	労務職
中学卒	—	136,100円	131,700円
高校卒	153,900円	149,300円	144,900円
大学卒	186,500円	—	—

(5) 級別職員数の状況(令和4年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数 人	構成比 %
1級	主事、技師	90人	19.7%
2級	主任主事、主任技師	48人	10.5%
3級	主査	91人	20.0%
4級	係長、主任主査	165人	36.2%
5級	課長、主幹	48人	10.5%
6級	参事	3人	0.7%
7級	部長	11人	2.4%
	計	456人	100.0%

※小中学校教育職、技能労務職、特定任期付職員及び短時間勤務職員を除く。

(6) 期末手当・勤勉手当の支給割合(令和4年度)

区分	6月	12月	計
期末手当 (再任用)	1.175月分 (0.65月分)	1.175月分 (0.65月分)	2.35月分 (1.3月分)
勤勉手当 (再任用)	0.95月分 (0.475月分)	0.95月分 (0.475月分)	1.9月分 (0.95月分)
計 (再任用)	2.125月分 (1.125月分)	2.125月分 (1.125月分)	4.25月分 (2.25月分)

(7) 退職手当の支給割合(令和4年4月1日現在)

区分	自己都合	定年・勸奨
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	47.709月分
最高限度	47.709月分	47.709月分

4 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(令和4年4月1日現在)

一般的な職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1日について7時間45分(午前8時30分～午後5時15分)、1週間について38時間45分です。

また、交代制勤務職員など、勤務の特殊性によりこの勤務時間により難しい職員の勤務時間は、別に定めています。

(2) 職員の年次有給休暇の使用状況

年次有給休暇は、1年毎に20日(中途採用者は別に定める日数)付与されており、20日を超えない範囲内の残日数は、翌年に繰り越すことができます。

令和3年の一人当たりの平均使用日数は、8.7日となっています。

※平均使用日数は、市長部局職員でR3.1.1からR3.12.31までの全期間在職した職員395人の状況。

(3) 病気休暇及び特別休暇の状況

病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ない場合に認められる有給休暇です。

特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他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として規則で定められている有給休暇です。

令和4年4月現在で定められている主な特別休暇は、次のとおりです。

休暇の種類	休暇期間
出産のための休暇	出産の予定日前8週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)、出産後8週間以内の期間
配偶者が出産する場合の休暇	3日以内の期間
保育時間のための休暇(男性職員含む)	1日2回それぞれ30分以内
子育て支援休暇	1の年において7日以内の期間(子が2人以上の場合は上限10日以内の期間)
出生サポート休暇	1の年において5日以内の期間(体外受精等に係る場合は上限10日以内の期間)
短期介護休暇	1の年において要介護者1人につき5日以内の期間(要介護者が2人以上の場合は上限10日以内の期間)
生理のための休暇	その都度2日以内の期間
忌引のための休暇	続柄等により1日から10日以内の期間
夏季休暇	5日以内の期間(6/1～10/31までの期間内)
ボランティア休暇	1の年において5日以内の期間
結婚のための休暇	連続する5日以内の期間
父母の祭日のための休暇	その都度1日以内の期間
永年勤続職員休暇	勤続20年 2日、勤続30年 3日
骨髄ドナー休暇	必要と認められる期間
選挙権その他公民権行使のための休暇	必要と認められる期間

(4) 介護休暇及び介護時間の状況

介護休暇は、職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等の負傷、疾病又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するため、勤務しないことが相当である場合に合計6か月の期間内で、最大3回に分けて認められる休暇で、勤務しない時間は無給となります。

介護時間は、介護休暇と同様の事由で勤務しないことが相当である場合に連続する3年の期間内で、1日につき2時間の範囲内で勤務しないことができる制度で、勤務しない時間は無給となります。令和3年度の取得状況は、次のとおりです。

区分	介護休暇取得者数	介護時間取得者数	計
男性職員	0人	0人	0人
女性職員	0人	0人	0人
計	0人	0人	0人

5 職員の休業に関する状況

育児休業は、職員が3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで取得することができます。

部分休業は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため1日の勤務時間の始め又は終わりに1日を通じて2時間を超えない範囲(30分単位)で取得することができます。

なお、育児休業の場合は休業中、部分休業の場合は勤務しない時間が無給となります。

令和3年度の取得状況は、次のとおりです。

(1) 育児休業等の取得状況

区分	育児休業取得者数	部分休業取得者数	計
男性職員	0人	0人	0人
女性職員	8人	1人	9人
計	8人	1人	9人

(2) 令和3年度中の新たな育児休業等対象者に占める育児休業等取得者数

区分	新たな育児休業等対象者数	うち育児休業等取得者数	育児休業等新規取得率
男性職員	5人	0人	0.0%
女性職員	2人	2人	100.0%
計	7人	2人	28.6%

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況(令和3年度)

職員が勤務に堪えない場合等に行われる分限処分(免職、休職、降任、降給)は、11件行いました。

(2) 懲戒処分の状況(令和3年度)

職員が職務上の義務違反や全体の奉仕者たるにふさわしくない行為を行った場合に行われる懲戒処分(免職、停職、減給、戒告)は、3件行いました。

7 職員のサービスの状況

職員のサービスについては、地方公務員法第30条にサービスの根本基準が定められているほか、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。

これらのサービス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、日頃から職員に対して注意を喚起し、その徹底を図っています。

8 職員の退職管理の状況

職務の公正な執行を確保し、市民の信頼を損ねるおそれがないよう、営利企業等に再就職した元職員に対し、現職職員への働きかけを禁止するなど、適性な退職管理に取り組んでいます。

9 職員の研修の状況

(1) 職員研修実施状況(令和3年度)

研修名	日数	場所	受講者数
新規採用職員(前期)研修	1~3日	ふくしま自治研修センター(一部オンライン)	17人
新規採用職員(後期)研修	2日	オンライン	17人
基礎力アップ研修	2日	//	13人
応用力アップ研修	2日	ふくしま自治研修センター(一部オンライン)	12人
実行力アップ研修	2日	//	5人
新任係長研修	2日	オンライン	7人
新任管理者研修	2日	//	2人
新任課長研修	2日	//	4人
地方公会計基礎講座	1日	//	3人
人事評価講座	1日	//	9人
自主専門研修・自己啓発研修	1~3日	オンラインほか	11人
初任者研修会	2日	ホテル福島グリーンパレス	7人
若年層職員向けメンタルヘルス研修(健康管理講座)	1日	二本松市役所	61人
全職員向け健康管理講座	1日	オンデマンド動画配信	61人
初任者研修	2日	二本松市役所	17人
計(延べ)			246人

(2) その他の研修

その他、業務上必要な技能研修等については、各所属課等において計画的に実施しています。

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

職員の安全を確保し、健康の保持増進を図るとともに、快適な職場環境を形成するために、職員安全衛生委員会の運営を行っています。

また、事業者の責任として、職員の健康管理状態を把握し、健康被害や疾病の早期発見を行うため、生活習慣病予防検診、一般健康診断、人間ドック検診、ストレスチェック等を実施したほか、メンタルヘルス対策などテーマを絞った職員向け講座を開催し、健康管理と業務に役立つ知識の習得に努めました。

11 公平委員会の業務の状況(令和3年度)

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

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

(3) 人事行政相談の状況

該当なし

(4) その他

ア 職員団体の登録の状況(新規および変更等の手続を行った団体のみ記載)

登録職員団体名	変更登録年月日とその内容
二本松市職員労働組合	令和3年11月26日 役員の変更

イ 管理職員等の範囲の指定の状況(県に公平委員会の事務を委託している地方公共団体の職員に係る関職員等の範囲を定める規則の改正年月日)

規則改正なし

ウ 職員の退職管理に関する状況

(ア) 地方公務員法第38条の3に基づく報告件数

該当なし

(イ) 地方公務員法第38条の4に基づく調査の報告があった件数

該当なし

(ウ) 人事委員会が地方公務員法第38条の5に基づく調査を要求した件数

該当なし