

令和2年度中山町人事行政の運営等の状況

地方公務員法第58条の2及び中山町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第4条の規定に基づき、町政運営の透明度及び公平性を高めるため、町職員の任免や給与等、令和2年度の人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表します。

なお、一部他の年度の状況についても掲載しています。

1 職員の任免及び職員数の状況

(1) 部門別職員数（各年度4月1日現在）

〔単位：人〕

部 門	職 員 数		対前年 増減数	増減の主な理由	
	3年度	2年度			
一般行政部門	議 会	2	2	0	
	総 務	26	29	-3	グループ統合や業務移管による減 住民税務課長が会計管理者兼務による減
	税 務	10	9	1	フルタイム再任用職員2名が短時間となったことによる 正職員の増
	農林水産	9	8	1	育児休業取得職員の欠員補充
	商 工	3	3	0	
	土 木	5	4	1	空き家対策業務移管による業務増
	民 生	17	16	1	保育士採用による増
	衛 生	9	8	1	新型コロナウイルスワクチン接種対応による業務増
	小計	81	79	2	
特別行政部門	教 育	16	16	0	
	小計	16	16	0	
公営企業等 会計部門	下水道	4	3	1	地方公営企業会計制度の見直しによる業務増
	その他	10	9	1	後期高齢者医療広域連合への派遣
	小計	14	12	2	
合 計		111 [104]	107 [104]		令和3年度は育児休業等取得者4名、 再任用職員6名、再任用短時間職員4名を含む。

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数である。(会計年度任用職員は含まない。)

2 公営企業等会計部門のその他は、国民健康保険、介護保険の事業に従事する職員数の合計である。

3 合計欄の〔 〕内は、条例定数の合計である。

(2) 年齢別職員構成の状況（令和3年4月1日現在）

〔単位：人〕

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
職員数	0	3	12	11	23	8	10	10	9	8	7	10	111

(育児休業等取得者4名、再任用職員6名、再任用短時間勤務職員4名を含む)

(3) 採用者数の状況

〔単位：人〕

職種区分	令和3年度				令和2年度			
	競争試験に よる採用	選考による 採用	再任用によ る採用	小計	競争試験に よる採用	選考による 採用	再任用によ る採用	小計
行 政	3	0	1	4	5	0	2	7
保健師	0	0	1	1	1	0	0	1
保育士	1	0	0	1	0	0	0	0
合 計	4	0	2	6	6	0	2	8

(注) 「再任用による採用」とは、定年退職等で退職した職員を再び採用することをいう。

(4) 退職者数の状況

〔単位：人〕

職種区分	令和2年度					令和元年度				
	定年	応募認定	普通	死亡	小計	定年	応募認定	普通	死亡	小計
行政	1	0	1	0	2	2	0	1	0	3
保育士	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保健師	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1
技能労務職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	2	0	1	0	3	2	0	2	0	4

(注) 1 職員の定年は60歳である。

2 「応募認定」とは、早期退職募集制度の適用を受け、定年前に退職することをいう。

3 「普通」とは、自己都合による退職などをいう。

(5) 職員採用における競争試験の実施状況（令和3年度採用）

〔単位：人〕

試験区分	受験者数 (A)		一次試験 合格者数	二次試験 受験者数	最終 合格者数	採用決定者数 (B)		倍率 (A/B)
		内女性					内女性	
上級行政	7	1	3	1	0	0	0	-
上級行政 (社会人経験)	12	3	3	3	3	3	1	4倍
保育士	5	5	3	3	1	1	1	5倍
合計	24	9	9	7	4	4	1	6倍

2 職員の給与及び定員管理の状況

(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2年度末)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	(参考) 令和元年度の 人件費率
2年度	人 11,003	千円 6,549,178	千円 396,543	千円 917,371	% 14.0	% 14.4

(注) 人件費には、特別職に支給される給料、報酬等も含む。

② 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 (A)	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 (B)	
2年度	人 95	千円 328,760	千円 44,478	千円 124,501	千円 497,739	千円 5,239

(注) 1 職員手当には退職手当を含まない。

2 職員数は、令和2年4月1日現在の人数である。

③ 特記事項

財政難に伴い、令和3年度は次の給与抑制措置を実施している。

- ・ 特別職等の給料削減（町長10%、副町長5%、教育長3%）

④ ラスパイレス指数の状況

令和2年度	令和元年度	平成30年度	平成29年度	平成28年度
99.2	99.4	100.6	100.9	99.4

(注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数である。

(2) 職員の平均給与月額、初任給等の状況

① 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況（令和3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	41.0 歳	301,725 円
		337,248 円
技能労務職	51.9 歳	358,440 円
		382,445 円

(注) 「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 職員の初任給の状況（令和3年4月1日現在）

区 分		初任給	2年後の給料
一般行政職	大学卒	185,100 円	199,900 円
	高校卒	152,300 円	160,900 円
技能労務職	高校卒	149,300 円	157,700 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	15年以上 20年未満	20年以上 25年未満	25年以上 30年未満
一般行政職	大学卒	273,800 円	319,225 円	371,233 円	397,100 円
	高校卒	230,075 円	*	*	*
技能労務職	高校卒	—	—	*	—

(注) 1 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいう。
 2 「—」は、対象となる職員がないことを示す。
 3 個人情報保護の観点から、対象となる職員数が1人又は2人の場合は、「*」としている。

(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	12 人	14.81 %
2 級	主 任	16 人	19.75 %
3 級	主 査	21 人	25.93 %
4 級	専門員	13 人	16.05 %
5 級	統 括	11 人	13.58 %
6 級	課 長・事務局長	8 人	9.88 %
合 計		81 人	100.0 %

(注) 1 中山町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数である。
 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ある。

② その他給与に関する事項

給 料 表：令和2年度は、山形県職員の行政職給料表のうち、一般行政職は1級から6級を適用、技能労務職は、一般行政職の給料表（1級～4級）の98%としている。

昇給基準：毎年1月1日に前1年間の勤務状況に応じて4号給（55歳を超える職員は標準の勤務成績では昇給しない）を標準として昇給

(4) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

- ・ 1人当たり平均支給額（令和2年度）1,291千円
- ・ 支給割合（令和2年度）期末手当…2.5月分 勤勉手当…1.85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%

② 退職手当（令和3年4月1日現在）

区 分		自己都合	応募認定・定年
支給率	勤続20年	19.66950月分	24.586875月分
	勤続25年	28.03950月分	33.270750月分
	勤続35年	39.75750月分	47.709000月分
	最高限度額	47.70900月分	47.709000月分
その他の加算措置		定年前早期退職特例措置（2～45%加算）	
退職時の特別昇給		無	
1人当たり平均支給額		14,870千円	

（注）退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2年度に退職した職員に支給された額の平均額である。

③ 地域手当、特殊勤務手当（令和3年4月1日現在）

支給していません。

④ 時間外勤務手当

支給実績（令和2年度決算）	17,874千円
職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）	186千円
支給実績（令和元年度決算）	17,884千円
職員1人当たり平均支給年額（令和元年度決算）	188千円

（注）職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（○年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）である。
各種選挙関連の時間外勤務手当を含む（令和元年度…県議会議員選挙、参議院議員通常選挙、町議会議員選挙 令和2年度…県知事選挙）。

⑤ その他の手当（令和3年4月1日現在）

手当	内容及び支給単価（月額）	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績（2年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（2年度決算）
扶養手当	○配偶者 6,500円 ○一般の扶養親族 子 10,000円 父母等 6,500円 *満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間にある子がいる場合1人当たり5,000円加算	同じ		9,789千円	238,272円
住居手当	○借家 限度額 28,000円	異なる	手当の支給対象となる家賃額の下限が、国よりも2,000円低い	6,829千円	299,115円
通勤手当	○交通機関利用者 運賃等相当額（1月当たり限度額 55,000円） ○交通用具使用者 片道2km以上の者に、使用距離により支給 （1月当たり限度額 24,500円）	異なる	交通用具（自動車等）使用者に対する支給額が、通勤距離の区分に応じ、国よりも月額100円から7,100円少ない	3,183千円	50,794円

管理職手当	○管理又は監督の地位にある職員に支給 定額支給 41,600 円	同じ	国は、給料表別、職務の級別、区分別に定額支給	4,821 千円	482,182 円
寒冷地手当	○扶養親族のある世帯主である職員 17,800 円 ○扶養親族のない世帯主である職員 10,200 円 ○世帯主でない職員 7,360 円	同じ		5,818 千円	61,117 円

(5) 特別職の報酬等の状況 (令和3年4月1日現在)

区 分		給 料 月 額 等	
		減 額 前	減 額 後
給 料	町 長	820,000 円	738,000 円
	副町長	635,000 円	603,250 円
	教育長	585,000 円	567,450 円
報 酬 員	議 長	310,000 円	
	副議長	255,000 円	
	議 員	240,000 円	
期 末 手 当	町 長	(令和3年度支給割合) 6 月期 1.6 月分 12 月期 1.6 月分 合 計 3.2 月分	
	副町長		
	議 員		
	副議長		
退 職 手 当		(算定方式)	(支給時期)
	町 長	給料月額×在職月数×0.567 (任期毎)	在職中通算、任期毎の選択
	副町長	給料月額×在職月数×0.331 (任期毎)	在職中通算、任期毎の選択
	教育長	給料月額×在職月数×0.236 (任期毎)	在職中通算、任期毎の選択

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間（令和3年4月1日現在）

開始時刻	午前8時30分
終了時刻	午後5時15分
週休日	土曜日、日曜日
休日	国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日
1週間の正規の勤務時間	38時間45分

(注) 職場等により、上記と異なる場合がある。

(2) 休暇

① 休暇制度の概要（令和3年4月1日現在）

区 分		要件及び日数
年次有給休暇		年20日（20日を上限に残日数を翌年に繰越し可）
病 気 休 暇	公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病	必要と認められる期間
	結核性疾患	1年以内
	高血圧病、動脈硬化性心臓病及び悪性新生物による疾病並びにその他の慢性疾患で特に必要と認められるもの	180日以内
	精神及び神経に係る疾病で特に必要と認められるもの	
	上記以外の負傷又は疾病	90日以内
特 別 休 暇 （ 主 な も の ）	選挙権その他公民としての権利の行使	必要と認められる期間
	証人等としての裁判所等への出頭	
	骨髄バンクへの登録、骨髄液等の提供	
	ボランティア休暇	一の年において5日の範囲内の期間
	職員の結婚	連続する7日以内
	女性職員の出産	産前8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）・産後8週間
	男性職員の妻の出産	2日以内
	男性職員の妻の出産時における出産予定日の6週間前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合	当該期間内における5日以内 ※ 当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当と認められるとき
	生後1年に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分以内
	女性職員の生理	必要と認められる期間
	小学校就学前の子の看護	一の年において5日以内
忌引休暇	配偶者、子、父母等の親族関係に応じて定める10日以内の期間（例 配偶者10日、父母7日、子5日）	
夏季休暇	原則として連続する5日以内	

② 年次有給休暇の取得状況（令和2年1月1日～令和2年12月31日）

職員は1年当たり20日間の年次有給休暇が与えられます。残日数がある場合は、20日を限度として翌年度に繰り越すことができます。令和2年の職員1人当たりの平均取得日数は、9.79日です。

4 分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分（令和2年度）

「分限処分」は、公務の能率を維持することやその適正な運営の確保の観点から、心身の故障や職に必要な適格性を欠くなど一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分です。その種類として、免職、休職、降任及び降給があります。

不利益処分のため、地方公務員法で定める事由に対応した処分のみ行います。

免 職	休 職	降 任	降 給	計
0人	1人	0人	0人	1人

- (注) 1 「免職」とは、中山町職員としての身分を失わせる処分。
2 「休職」とは、一定期間職務に従事させない処分（一部給料支給有り）。
3 「降任」とは、現在の職位よりも下位の職位に下げる処分。
4 「降給」とは、現在の給料の額よりも低い額に下げる処分。

(2) 懲戒処分（令和2年度）

「懲戒処分」は、職員が法令や職務上の義務等に違反した場合に道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持・回復することを目的とする処分です。その種類として、免職、停職、減給及び戒告があります。

町民の皆さんからの信頼を確保していくために、今後とも服務規律の遵守の徹底を図るとともに、不祥事が発生した場合には厳正に対処してまいります。

「懲戒処分」は不利益処分のため、地方公務員法で定める事由に対応した処分のみ行います。

免 職	停 職	減 給	戒 告	計
0人	0人	0人	0人	0人

- (注) 1 「免職」とは、中山町職員としての身分を失わせる処分。
2 「停職」とは、一定期間職務に従事させない処分（無給）。
3 「減給」とは、一定期間、現在の給料の額から一定割合を減額する処分。
4 「戒告」とは、職員の義務違反の責任を確認するとともに、矯正を求め将来を戒める処分。

5 職員のサービスの状況

(1) 職務専念義務の免除

職員には、法律や条例に特別に定めがある場合以外は、勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、町民全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行にあたっては全力をあげてこれに専念しなければなりません。

条例の定めにより、研修を受ける場合、厚生に関する計画の実施に参加する場合、消防団員として消防活動に従事する場合などは、あらかじめ承認を得れば、職務に専念する義務を免除される場合があります。

(2) 営利企業等への従事許可

職員は、全体の奉仕者であり、職務専念義務を負うことから、任命権者の許可を受けなければ、営利企業等の役員等を兼ねることや自ら営利企業を営むこと、その他報酬を得ていかなる事業又は事務にも従事してはならないことになっています。

(3) 育児休業制度

① 育児休業

職員は、子が3歳に達するまでの期間、任命権者の承認を得て、子の養育に専念するため休業することができます。なお、育児休業をしている期間については、給料は支給されません。

令和2年度の育児休業取得者は、2名でした。

② 部分休業

職員は、子が小学校就学の始期に達するまでの期間、任命権者の承認を得て、子の養育を行うため一日の勤務時間の始め又は終わりにおいて、一日を通じて2時間を超えない範囲内で勤務しないことができます。なお、この場合勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与が減額されます。

6 職員の研修の状況（令和2年度）

新しい時代に迅速かつ柔軟に対応できるよう、職員一人ひとりが絶えず意識改革を図り、政策・施策・事業を効果的に遂行する能力を高めることを目的として、職員を派遣し、研修を行っています。新型コロナウイルス感染症の影響により、多くの研修が中止となってしまいました。

昨年度の研修内容は、次のとおりです。

研修名		主催	研修時期	期間	受講人数	概要(対象者等)
新規採用職員研修		中山町	4/2、8～9	3日間	6	研修内容:町職員としての基礎知識習得の研修
新規採用職員研修		村山地域市町職員 研修協議会	中止			新規採用職員
初級職員研修						おおむね2年(大卒)～5年(高卒)の職員
中級職員研修						採用後6年以上経過した職員
技能労務職員研修						前回受講後6年以上経過した職員
監督者研修(JST基本コース)						主査昇任者又は未受講者
上級職員研修		山形県市町村職員 研修協議会	①8/4～6 ②9/28～30	3日間	2	採用後7年以上経過した主事(主任)等の職員
係長級職員(係長Ⅰ部)研修			①7/27～28、 8/3 ②10/21～23	3日間	1	主査昇任者又は未受講の職員
係長級職員(係長Ⅱ部)研修			①7/29～31 ②8/18～19、 8/24	3日間	2	専門員昇任者又は主査在職5年以上の未受講の職員
課長級職員研修			①7/9～10 ②11/12～13	2日間	2	課長及び同相当職の職員
専門 研修	政策形成能力向上研修		11/4～5	2日間	2	中堅職員以上で、政策形成能力の向上に意欲のある職員
	接遇研修		中止	1日間		接遇能力の向上を求める職員
	住民満足度(CS)向上研修		12/3～4	2日間	1	住民満足(CS)の向上に意欲のある職員
	交渉・説得・調整技術研修		11/26～27	2日間	2	交渉・説得・調整技術の向上に意欲のある職員
	コーチング研修		10/13～14	2日間	1	中堅職員以上で、コーチングによる職員指導に意欲のある職員
	ファシリテーション研修		12/1	1日間	3	中堅職員以上で、ファシリテーション能力の向上を求める職員
	ファシリテーション研修(県主催)		9/30～10/1	2日間	1	中堅職員以上で、ファシリテーション能力の向上を求める職員
	協働による地域づくり研修		9/1	1日間	2	住民参加型のまちづくりに関する知識を必要とする職員
	人事評価に係る評価者研修		中止	0.5日間		人事評価を行う課長及び同相当職の職員
	業務改善研修		8/28	1日間	2	業務改善に意欲のある職員
	ハードクレーム対応研修		9/17～18	2日間	2	ハードクレーム対応が求められる職員
	クレーム対応研修	11/24～25	2日間	1	クレーム対応が求められる職員	
	法制執務担当職員研修Ⅰ(初任者コース)	9/24～25	2日間	2	法制執務事務初任者で法制執務の基礎知識を必要とする職員	
	法制執務担当職員研修Ⅱ(実践コース)	中止	3日間		法制執務の基礎知識を有し、実践能力を必要とする職員	
	住民基本台帳担当職員研修	10/27～28	2日間	1	住民基本台帳事務初任者等	
税務(徴収)担当職員研修	中止	2日間		税務事務(徴収)初任者等		
財務担当職員研修	10/5～7	3日間	2	財務事務初任者等		
地方自治法・地方公務員法研修	8/20～21	2日間	1	地方自治法・地方公務員法の基礎知識を必要とする職員		
給与事務担当職員研修	10/19～20	2日間	1	給与事務の基礎知識を必要とする職員		
地域計画研修	山形市(山形広域行政協議会の広域連携事業として山形市の研修に参加するもの)	中止	4日間		専門員及び主査	
政策形成基礎研修	2日間			主任及び同相当職		
教養講演会	1日間			全職員対象		
固定資産課税事務(土地)	市町村アカデミー(公益財団法人全国市町村研修振興)	中止	9日間		受講意欲のある職員	
合計					37	

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度

共済制度として、山形県市町村職員共済組合では、職員及びその被扶養者の病気やけがの治療時の保険給付のほか、退職共済年金の支給などを実施しています。

また、山形県市町村職員互助会では、共済組合の事業をより充実、補完するため各種の給付事業などを実施しています。

このほか、福利厚生事業として、健康診断、人間ドック受診に対する補助、健康セミナー、メンタルヘルス研修会、自己啓発奨励金の支給、職員レクリエーションを実施しています。

(2) 公務災害補償の状況

公務災害等の認定状況（令和2年度）

公務災害	通勤災害	計
0 件	1 件	1 件

(3) 措置要求・不服申立ての状況（令和2年度）

職員からの勤務条件に関する措置の要求（地方公務員法第46条）及び不利益処分に対する不服申立て（地方公務員法第49条の2）については、係属事案及び新規要求（申立て）ともにありません。