

本庄市人事行政の運営等の状況の公表

人事行政の運営における透明性を高めるため、令和2年度の市職員の採用・退職・給与・勤務時間その他の勤務条件・研修などの状況について、次のとおり公表します。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 新採用職員の状況（令和2年度）

（単位：人）

事務職	技術職 （土木）	計
19(12)	3(0)	22(12)

（注）（）内は、女性数を内書きしたものです。

(2) 再任用職員の状況

令和2年度の再任用職員は27名（うち女性2名）でした。

(3) 職位別任用状況

① 課長補佐相当以上の職（令和3年3月末現在）

（単位：人）

部長相当	次長相当	課長相当	課長補佐相当	計
10(2)	3(0)	47(6)	85(22)	145(30)

（注）（）内は、女性数を内書きしたものです。

② 昇任者数（令和2年度）

（単位：人）

部長相当	次長相当	課長相当	課長補佐相当	計
4(0)	1(0)	13(2)	19(3)	37(5)

（注）（）内は、女性数を内書きしたものです。

(4) 退職の状況（令和2年度）

（単位：人）

	事務職	技術職	計
定年退職	2(0)	1(0)	3(0)
勸奨退職	1(1)	0(0)	1(1)
自己都合退職	1(1)	1(0)	2(1)
その他（死亡、免職等）	0	1(0)	1(0)
計	4(2)	3(0)	7(2)

（注）（）内は、女性数を内書きしたものです。

(5) 部門別職員数の状況 (各年4月1日現在)

(単位:人)

部門		区分	職員数		対前年 増減数
			平成31年	令和2年	
普通 会計	一 般 行 政	議 会	6	6	0
		総 務	137	135	▲2
		税 務	49	46	▲3
		民 生	107	109	2
		衛 生	37	36	▲1
		労 働	1	1	0
		農林水産	18	18	0
		商 工	9	10	1
	土 木	70	71	1	
		計	434	432	▲2
	教 育	58	59	1	
	小 計	492	491	▲1	
公営 企業等 会計		水 道	15	15	0
		下水道	15	15	0
		その他	39	39	0
		小 計	69	69	0
		合 計	561	560	▲1
★ 参 考	再任用職員(短時間勤務)			12	12
	会計年度任用職員(フルタイム)		—	70	70
	小 計		—	82	82

★参考は令和2年度から表記

(6) 級別職員数の状況 (令和2年4月1日現在)

① 一般職

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
8級	部長・局長	10人	1.8%
7級	次長・参事・支所長	5人	0.9%
6級	課長・副参事	51人	9.2%
5級	課長補佐・主幹	84人	15.2%
4級	係長・主査	112人	20.2%
3級	主任・専門員	146人	26.4%
2級	主事・技師	111人	20.0%
1級	主事補・技師補	35人	6.3%

② 技能労務職

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
3級	自動車運転手・技能員・調理員・専門員	6人	100%
2級		0人	—%
1級		0人	—%

- (注) 1 本庄市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名です。
 3 職員数には再任用短時間勤務職員を含んでいません。

2 職員の人事評価の状況

区分	内容
評価期間	(能力評価)令和元年10月1日～令和2年9月30日 (業績評価)令和2年4月1日～令和3年3月31日
対象職員	会計年度任用職員以外の職員
評価の方法	(能力評価)組織目標及び個人目標を達成する上で発揮した能力及びそれ以外の業務を遂行する上で発揮した能力について、業績評価を踏まえ、能力評価の評価項目に沿って総合的に評価 (業績評価)所属長が設定した組織目標に沿って個人目標を設定し、面談を通じてその目標における評価期間の実績を評価
活用方法	職員の人材育成、昇給及び昇格、勤勉手当、分限、人事異動

会計年度任用職員は、任用期間を評価期間とした能力評価（正確かつ迅速な職務の遂行等の評価）及び業績評価（達成すべき業務内容の遂行を評価）を行い、業務能率の向上を図るとともに、再度の任用について活用しています。

3 職員の給与の状況

令和2年度決算より人件費に会計年度任用職員（フルタイム）が含まれています。

(1) 人件費の状況（令和2年度普通会計決算）

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
人	千円	千円	千円	%	%
77,793	38,322,582	2,320,244	4,361,238	11.4	14.4

(注) 1 人件費とは、常勤の職員及び会計年度任用職員（フルタイム）に対する給料、職員手当及び共済費、非常勤特別職の職員に対する報酬、社会保険料等をいいます。

2 普通会計とは、一般会計、特別会計等の各会計で経理する事業の範囲が、各自治体で異なっているため、統一的な基準で整理して比較できるようにした統計上の会計区分をいいます。

(2) 職員給与費の状況（令和2年度普通会計決算）

職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A
	給 料	職員手当	期末・勤勉 手 当	計 B	
人	千円	千円	千円	千円	千円
568	1,916,500	241,851	732,485	2,890,836	5,090

(注) 職員数は、令和2年4月1日現在で普通会計に属する常勤一般職及び会計年度任用職員（フルタイム）の人数です。

(3) 平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和2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	40.8 歳	308,120 円	354,511 円

(注) 一般行政職とは、国の指定統計調査である地方公務員給与実態調査等において職種を区分する際に用いられるもので、企業職、技能労務職、教育職等を除いた職員をいいます。

(4) 初任給の状況（令和2年度）

区 分	大学卒	短大卒	高校卒
一般行政職	188,700 円	168,900 円	154,900 円

(5) 経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和2年4月1日現在）

区 分		経験年数 10 年	経験年数 20 年	経験年数 30 年
一般行政職	大学卒	258,308 円	353,400 円	402,143 円
	短大卒	260,650 円	342,933 円	382,267 円
	高校卒	214,550 円	317,467 円	374,550 円

(6) 期末手当・勤勉手当の状況 (令和2年度)

支給割合 (注)1	区分	6月期	12月期	計
	期末手当	1.30月分	1.25月分	2.55月分
	勤勉手当	0.95月分	0.95月分	1.90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 5~20% ・管理職加算 なし		
(職員(一般行政職)1人当たりの平均支給額)		1,452千円		

(注)1 支給割合について、再任用職員は下記のとおりです。

6月期 (期末手当)0.725月分 (勤勉手当)0.45月分 (計)1.175月分
12月期 (期末手当)0.725月分 (勤勉手当)0.45月分 (計)1.175月分

(7) 退職手当の状況 (令和3年3月31日現在)

(支給率)

勤続年数	自己都合	勸奨・定年
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 2~45%加算
(1人あたりの平均支給額) 16,591千円

(注)1 本庄市は埼玉県市町村総合事務組合に加入しており、退職金は当組合の市町村職員退職手当条例により支給されます。

2 1人あたりの平均支給額は、令和2年度に退職した職員(一般行政職)に支給された平均額です。

(8) 特殊勤務手当 (令和2年度)

支給実績(一般行政職)		37千円	
支給職員(一般行政職)1人当たり平均支給年額		3千円	
職員(一般行政職)全体に占める手当支給職員の割合		3.0%	
手当の種類		4種類	
手当の名称	主な支給対象業務	支給単価	
清掃作業等業務手当	犬・猫等死体処理	1件につき	270円
	スズメ蜂等蜂退治	1件につき	360円
防疫業務手当	感染症の患者又は感染症の疑いのある患者の救護等	1件につき	360円
	感染症が発生した場合など、感染症の病原体の付着した物件処理等	1件につき	500円
	家畜伝染病防疫業務	1日につき	340円
行旅死亡人等処置業務手当	行旅死亡人又は変死人の取扱い	1件につき	4,000円
防災業務手当	風水震災等の災害対策業務	1件につき	600円

(9) 時間外勤務手当 (令和2年度)

支給実績 (一般行政職)	45,065千円
職員 (一般行政職) 1人当たり平均支給年額	92千円

(10) その他の手当 (令和2年度)

手当名	内容及び支給単価	支給実績 (一般行政職)	支給職員 (一般行政職) 1人当たり平均支給年額
扶養手当	○配偶者 6,500円 ○子 (1人につき) 10,000円 (配偶者なしの場合、その内1人まで) 10,000円 ○配偶者・子以外の扶養親族 (1人につき) 6,500円 (配偶者なしの場合、その内1人まで) 6,500円 ※満16歳から満22歳までの子1人につき 5,000円加算	45,076千円	252千円
住居手当	○借家・借間 28,000円 (最高限度額) ○持家 3,500円	27,919千円	120千円
通勤手当	○交通機関利用: 運賃相当額 (限度額 55,000円) ○交通用具利用 (自動車等): 2km以上から距離に応じて支給	20,723千円	64千円
管理職手当	部長級90,000円 次長級 74,000円 課長級60,000円 副参事級 55,000円 課長補佐級42,000円	81,912千円	621千円
管理職員特別勤務手当	勤務1回につき 6,000円	6千円	6千円

(11) 特別職等の報酬等の状況 (令和2年度)

区分		報酬月額等	
給料	市長	890,000円	} (注)1 減額あり
	副市長	756,000円	
	教育長	697,000円	
報酬	議長	425,000円	
	副議長	374,000円	
	議員	353,000円	
期末手当	市長・副市長・教育長	4.40月分 (注)2 減額あり	
	議長・副議長・議員	4.40月分	
退職手当		(算定方式)	(支給時期)
	市長	給料月額×任期月数×0.35×1.15	任期毎
	副市長	給料月額×任期月数×0.21×1.15	任期毎
	教育長	給料月額×任期月数×0.20×1.15	任期毎

- (注) 1 給料について、下記のとおり減額措置を行いました。
 市長 10% 副市長及び教育長 5%
- 2 期末手当について、下記のとおり減額措置を行いました。
 市長 20% 副市長及び教育長 10%

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の概要 (令和2年4月1日現在)

1週間の勤務時間	38時間45分
1日の勤務時間	8時30分から17時15分まで
休憩時間	12時から13時まで

※職場によって上記と異なる場合があります。

(2) 休暇制度の概要・種類等 (令和2年度)

休暇の種類	給与	概要
年次有給休暇	有給	1の年度につき20日(最大20日を翌年度繰越)
病 気 休 暇	有給	負傷又は疾病のため療養する必要がある場合に、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間
特 別 休 暇	有給	出産の場合、忌引の場合、結婚の場合など ※「主な特別休暇の種類及び日数」を参照してください。
介 護 休 暇	無給	配偶者、子、職員又は配偶者の父母などの者で、負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわた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と認められる場合
介 護 時 間	無給	配偶者、子、職員又は配偶者の父母などの者で、負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合
組 合 休 暇	無給	職員団体の業務又は活動に従事する場合に、1の年度につき30日以内

(主な特別休暇の種類及び日数)

項 目	日 数
①選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間
②出産の場合	出産予定日6週間(多胎妊娠の場合には14週間)前から産後8週間を経過するまでの期間。ただし、特に必要と認めるときは2週間の範囲内の期間を加算した期間
③生後1年6月に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分間
④忌引の場合	配偶者10日、1親等の直系尊属(父母)の血族7日 姻族3日等
⑤結婚の場合	7日の範囲内において必要と認める期間
⑥妻が出産する場合	2日の範囲内においてその都度必要と認める期間
⑦育児参加をする場合	5日の範囲内においてその都度必要と認める期間
⑧中学校就学の始期に達するまでの子を看護する場合	1の年度において5日の範囲内の期間 (該当する子が2人以上の場合は、10日)
⑨負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の世話をを行うために勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年度において5日の範囲内の期間 (要介護者が2人以上の場合は、10日)
⑩心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合	7月から10月までの期間内における原則として連続する5日の範囲内の期間
⑪骨髄もしくは末梢血管細胞を提供する場合	その都度必要と認める期間
⑫ボランティアで社会貢献活動を行う場合	1の年度において5日の範囲内で必要と認める期間

(3) 年次有給休暇の取得状況

令和2年4月1日から令和3年3月31日までにおける一般職職員の年次有給休暇平均取得日数は8.99日となっており、令和元年(8.95日)と比べ0.04日増加しています。

(4) 介護休暇等の取得状況(令和2年度)

介護休暇	介護時間
1人	2人

(5) 育児休業等の取得状況 (令和2年度)

休業の種類 休業者の内訳	育児休業		部分休業	
		うち新規		うち新規
取得者合計	21人	8人	25人	4人
うち女性	21人	8人	23人	2人
うち男性	0人	0人	2人	2人

(注) 1 育児休業は、3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達するまでの期間を限度として服務に従事しないことを可能とする制度で、育児休業をしている期間の給与は支給されません。

2 部分休業は、小学校就学前の子を養育するため、子が小学校就学の始期に達するまでの期間を限度として1日の勤務時間のうち2時間を超えない範囲について服務に従事しないことを可能とする制度で、部分休業をした期間の給与は減額されます。

(6) 時間外勤務の状況 (令和2年度)

職員1人当たりの時間外勤務時間(月平均)は、6.0時間です。

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

分限処分は、勤務成績が良くない場合等の法律又は条例に規定される一定の事由により公務能率の維持向上を目的として行われる不利益処分で、免職、降任、休職及び降給があります。

なお、令和2年度における分限処分の状況は下表のとおりです。

区分	免職	降任	休職	降給
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	0人	5人	0人
職に必要な適格性を欠く場合	0人	0人	0人	0人
職制等の改廃等により過員を生じた場合	0人	0人	0人	0人
刑事事件に関して起訴された場合	0人	0人	0人	0人
希望降格制度による場合	0人	0人	0人	0人

用語の説明

- ①免職とは、職員の身分を失わせる処分をいいます。
- ②降任とは、職員を下位の職に任命する処分をいいます。
- ③休職とは、職員の身分を保有させたまま職員を職務に従事させない処分をいいます。
- ④降給とは、職員の給料を現に受けている号給から同一の級の下位の号給に格付けを変更する処分をいいます。

(2) 懲戒処分の状況

懲戒処分は、法令に違反した場合等の法律に規定される一定の事由により公務の規律と秩序を維持することを目的として行われる不利益処分で、免職、停職、減給及び戒告があります。

なお、令和2年度における懲戒処分の状況は下表のとおりです。

区 分	免職	停職	減給	戒告
一般服務関係	0人	0人	0人	0人
公金公物取扱関係	0人	0人	0人	0人
公務外非行関係	0人	1人	0人	0人
交通事故関係	0人	0人	0人	0人
交通法規違反関係	0人	0人	1人	0人
監督責任関係	0人	0人	0人	0人
その他の職務上の義務違反又は職務怠慢	0人	0人	0人	0人
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行	0人	0人	0人	0人

用語の説明

- ①免職とは、職員の身分を失わせる処分をいいます。
- ②停職とは、職員の身分を保有させたまま職員を職務に従事させない処分をいいます。
- ③減給とは、一定期間だけ給料の一部の支給を停止する処分をいいます。
- ④戒告とは、職員がその責任を確認し、その将来を戒める処分をいいます。

6 職員のサービスの状況

(1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法第30条は、サービスの根本基準として、「すべて職員は、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らない。」と規定しています。

この根本基準の趣旨を具体的実現するため、同法は、職員に対し、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、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、サービス上の強い制約を課しています。

(2) 職務専念義務免除の状況

職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用いなければなりません。ただし、「職務に専念する義務の特例に関する条例」により、研修を受ける場合や厚生事業に参加する場合に、任命権者の承認を得て、職務専念義務が免除されることがあります。

令和2年度における承認件数は、研修を受ける場合が853件、厚生事業に参加する場合が0件、その他任命権者が認めた場合(心身の健康づくり、人間ドックなど)が3,871件です。

(3) 営利企業等従事の許可状況

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする会社等の役員を兼ねたり、報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事等してはならないとされています。なお、令和2年度における許可件数は、14件です。

7 職員の退職管理の状況

定年等による退職後、営利企業または非営利法人に再就職した元職員が、現職職員に対して在職時の職務に関連し、一定の影響力を有する場合は考えられることから、元職員に対して現職職員に対する働きかけを禁止しています。また、働きかけを受けた現職職員に対して公平委員会に対する届出義務を課しています。

8 職員の研修の状況

令和2年度に実施した主な研修は22コースあり、延べ研修人員は234人です。なお、令和2年度の実施状況は以下のとおりです。

①児玉郡市広域市町村圏組合研修	11コース	189人
②自治人材開発センター研修	4コース	28人
③埼玉県総合技術センター研修	7コース	17人

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度の概要

職員の共済制度は、地方公務員法第43条に基づいて定められた地方公務員等共済組合法によって具体的に定められています。共済制度を運用し、実施する主体は埼玉県市町村職員共済組合です。共済組合では、組合員である職員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡等に対して必要な給付を行う「短期給付事業」、職員の退職・障害・死亡に対して年金又は一時金の給付を行う「長期給付事業」、健康の保持増進事業や住宅資金の貸付けなどの「福祉事業」の大きく分けて3つの事業を行っています。

その他の福利厚生制度として、当市ではレクリエーション事業や各種クラブ活動支援等を実施しています。

(2) 福利厚生制度に係る市の負担状況

共済組合の事業を運営する費用は、組合員である職員の掛金と使用者である市の負担金によって賄われています。市の負担金の率は法定されており、令和2年度は646,663千円の負担金を支出しました。その他、福利厚生事業の一環として、本庄市職員組合青年部女性部へ交付金1,678千円を実績に応じて支出しました。

(3) 公務災害の発生状況

公務災害補償制度は、職員が公務上の災害(負傷、疾病、障害及び死亡)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の補填(補償)と、被災職員の社会復帰の促進及び職員・遺族の援護を図るために必要な事業(福祉事業)を行うことを目的としています。具体的には、地方公務員法第45条に基づいて定められた地方公務員災害補償法によって定められています。

令和2年度に公務災害又は通勤災害と認定された件数は2件で、令和元年度より1件減少しました。

10 公平委員会の業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和2年度において、措置要求に係る事案はありませんでした。

用語の説明

勤務条件に関する措置の要求とは

給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、地方公共団体の当局により適切な措置が執られるように、職員が地方公務員法第46条の規定に基づき公平委員会に対して行う要求をいいます。

(2) 不利益処分に関する審査請求の状況

令和2年度において、審査請求に係る事案はありませんでした。

用語の説明

不利益処分に関する審査請求とは

懲戒その他の意に反する不利益な処分を受けた場合において、職員が地方公務員法第49条の2第1項の規定に基づき公平委員会に対して行う審査請求をいいます。