

人事行政の運営等の 状況の公表

令和8年9月
美 郷 町

【公表事項】

- (1) 職員の任用及び職員数に関する状況
 - (2) 職員の人事評価の状況
 - (3) 職員の給与の状況
 - (4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
 - (5) 職員の休業の状況
 - (6) 職員の分限及び懲戒処分の状況
 - (7) 職員のサービスの状況
 - (8) 職員の退職管理の状況
 - (9) 職員の研修の状況
 - (10) 職員の福祉及び利益の保護の状況
-

1. 職員の任用及び職員数に関する状況

1. 令和7年度実施職員採用試験による採用者数

区分	一般職	単純労務職	計
令和8年4月1日採用者数	4 人	1 人	5 人

2. 令和7年度職種別事由別退職者数

職種	定年	早期募集	暫定再任用期間満了	普通	分限免職	懲戒免職	失職	死亡	計
一般職	-	-	-	2 人	-	-	-	-	2 人
単純労務職	-	-	-	-	-	-	-	-	-
計	-	-	-	2 人	-	-	-	-	2 人

3. 部門別職員数の状況(各年度4月1日現在)

単位: 人

部 門		職 員 数		対前年増減数
		令和8年度	令和7年度	
普通会計	議 会	3	3	-
	総 務	38	38	-
	税 務	11	11	-
	労 働	-	-	-
	農 水	15	15	-
	商 工	9	9	-
	土 木	13	12	1
	民 生	66	64	2
	衛 生	14	13	1
	教 育	30	30	-
計		199	195	4
公営企業等 会計部門	水 道	4	4	-
	下 水 道	2	2	-
	そ の 他	6	7	▲1
	計	12	13	▲1
合 計		211	208	3
会計年度任用職員(フルタイム)		90	84	6
総 合 計		301	292	9

●職員数は一般職の職員数であり、臨時的任用職員及びフルタイムの暫定再任用職員、フルタイムの会計年度任用職員以外の職員を除いています。

4. 級別の職員数の状況

行政職給料表

令和8年4月1日 現在

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳	
		人	%	職名	人
1級	主事、定型的な業務を行う職務	118	41.1	主事	28
	会計年度任用職員			会計年度 任用職員	90
2級	主任、相当高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	34	11.8	主任	34
3級	主査の職務	29	10.1	主査 (「専門員」 を含む)	29
4級	班長、上席主査、所長、園長の職務	87	30.4	班長	27
				上席主査	60
				所長	0
				園長	0
5級	課長、課長待遇、次長、教育推進監、 局長、室長、参事、参事待遇の職務	19	6.6	課長	11
				課長待遇	0
				教育推進 監	1
				事務局長	2
				会計管理 者	1
				参事	4
				参事待遇	0
6級	主幹の職務	—	—	主幹	—
合計		287	100.0		

単純労務職給料表

平糶労働組織科表					
等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳	
		人	%	職名	人
1級	技師補、定型的な業務を行う職務	1	7.1	技師補	1
2級	技師、相当の技能又は経験を 必要とする職務	2	14.3	技師	2
3級	主任技師	3	21.4	主任技師	3
4級	作業長、上席主任技師	8	57.2	作業長	2
				上席主任 技師	6
	合計	14	100.0		

2. 職員の人事評価の状況

職員の職務上の行動を、能力・規律の評価尺度により評価する「能力評価」と、目標管理制度を活用して難易度・達成度により評価する「業務評価」の2つの指標を用いた人事評価制度を実施しています。

対象者: 職員全員

評価期間: 令和7年4月1日～令和8年3月31日

[評価方法]

○能力評価: 役職別に評価項目と着眼点を定め、能力面を5段階評価、規律面を3段階評価で行う

○業績評価: 目標管理の達成状況を5段階評価で行う

[評価結果]

能力評価と業績評価を総合的に評価し、結果について翌年度の勤勉手当の勤務成績区分及び昇給区分に反映させます。

3. 職員の給与の状況

1. 人件費の状況(令和7年度普通会計決算)

住民基本台帳人口 (R8.3.31)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	前年度 人件費率
人	千円	千円	千円	%	%
16,953	14,118,008	605,093	2,333,967	16.53	16.81

※人件費には特別職及び会計年度任用職員に支給される給与、報酬等を含む

2. 職員給与費の状況(令和8年度一般会計当初予算)

職員数 (A)	給与費				一人あたり給与費 (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
288	1,056,120	111,062	392,441	1,559,623	5,415

※職員手当には退職手当負担金は含まない

3. 職員の給料の状況(令和8年4月1日現在)

区分		初任給	採用2年後の 給料月額	経験年数別平均給料月額		
				10年	15年	20年
一般職	大学卒	233,844 円	242,815 円	278,395 円	312,968 円	342,299 円
	高校卒	201,892 円	213,282 円	253,096 円	278,899 円	312,968 円
単純労務職	高校卒	199,775 円	211,568 円	254,204 円	262,570 円	290,793 円

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般職	341,639 円	375,531 円	43.3 歳
単純労務職	303,790 円	337,096 円	49.1 歳

※暫定再任用職員、会計年度任用職員を除く

4. 職員手当の状況

■期末手当・勤勉手当

令和7年度			6月期	12月期	計
	支給割合	期末手当	1.25 月	1.275 月	2.525 月
		勤勉手当	1.05 月	1.075 月	2.125 月
		計	2.30 月	2.350 月	4.650 月
	一人あたり年間平均支給額				1,660 千円
令和8年度			6月期	12月期	計
	支給割合	期末手当	1.2625 月	1.2625 月	2.525 月
		勤勉手当	1.0625 月	1.0625 月	2.125 月
		計	2.3250 月	2.3250 月	4.650 月
加算措置の状況			職務の級に応じて、5%～15%の加算を行う		

■退職手当

令和7年度	【支給割合】	勤続20年	勤続25年	勤続35年	最高限度
	自己都合	19.6695 月分	28.0395 月分	39.7575 月分	47.709 月分
	早期募集・定年	24.586875 月分	33.27075 月分	47.709 月分	47.709 月分
	一人あたり平均支給額（定年及び早期募集のみ）			-	
令和8年度	【支給割合】	勤続20年	勤続25年	勤続35年	最高限度
	自己都合	19.6695 月分	28.0395 月分	39.7575 月分	47.709 月分
	早期募集・定年	24.586875 月分	33.27075 月分	47.709 月分	47.709 月分

■特殊勤務手当

（令和7年度）

支給実績			（なし）
支給職員一人あたり平均支給年額			
職員全体に占める手当支給職員の割合			
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員への支給単価
防疫等作業従事手当	防疫等作業従事職員	防疫等作業に従事	1日につき 500 円

■時間外勤務手当

（令和7年度）

支給実績	48,583 千円
一人あたり年間平均支給額	258 千円

■その他の手当(令和8年4月1日現在)

扶養手当	子	月額 13,000 円
	子・配偶者以外の扶養親族	月額 6,500 円
	満16歳の年度当初から満22歳の年度末までの加算	1人当たり月額 5,000 円
住居手当	借家等に居住し、月額 12,000 円を超える家賃を支払っている場合	最高月額 27,000 円
通勤手当	交通機関等利用(限度額)	最高月額 150,000 円
	交通用具(自動車等)利用(限度額)	最高月額 60,800 円
管理職手当	総務課長	月額 42,000 円
	次長	月額 36,000 円
	教育推進監・課長・室長・局長・課長待遇	月額 30,000 円
	参事・参事待遇	月額 20,000 円
	施設の長	月額 12,000 円
管理職員 特別勤務手当	管理職員が臨時または緊急の必要により、週休日・休日等に勤務した場合に支給 (勤務時間が6時間を越える場合は150%を乗じた額)	勤務1回 8,000 円
	管理職員が臨時または緊急の必要により、平日夜間(午後10時から午前5時)に勤務した場合に支給	勤務1回 6,000 円
単身赴任手当	異動などに伴い転居し止むを得ない事情により、配偶者と別居し単身で生活する職員等に支給	30,000 円 (住居間の交通距離に応じて加算あり)
日直手当	日直を行った職員に支給	勤務1回 4,700 円
寒冷地手当	世帯主で扶養親族のいる職員	19,800 円
	世帯主で扶養親族のいない職員	11,400 円
	その他の職員	8,200 円

令和7年度 決算		
手当名	支給実績	一人あたり年間平均支給額
扶養手当	18,043 千円	212,270 円
住居手当	11,406 千円	259,229 円
通勤手当	13,844 千円	70,993 円
管理職手当	6,668 千円	350,968 円
管理職員特別勤務手当	268 千円	67,000 円
単身赴任手当	-	-
日直手当	1,156 千円	9,555 円
寒冷地手当	14,023 千円	67,746 円

5. 特別職の報酬等の状況(令和8年4月1日現在)

給 料	町 長	月 額	796,000 円
	副町長	月 額	595,000 円
	教育長	月 額	534,000 円
報 酬	議 長	月 額	288,000 円
	副議長	月 額	264,000 円
	議 員	月 額	255,000 円
期末手当	町長・副町長・教育長	支給割合	6月 1.725 月分
		支給割合	12月 1.725 月分
	議長・副議長・議員	支給割合	6月 1.725 月分
		支給割合	12月 1.725 月分
	算定方法 給料等×1.15×期別支給割合×在職期間割合		

※期末手当は『美郷町町長及び副町長の給与及び旅費に関する条例』『美郷町教育委員会教育長の給与及び勤務時間等に関する条例』『美郷町議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例』に基づき、上記の算定方法で支給される

※町長及び副町長、教育長には上記のほか、通勤手当及び寒冷地手当が支給される

4. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1. 勤務時間の状況

勤務開始時刻	勤務終了時刻	休憩時間
午前8時30分	午後5時15分	午後0時から午後1時まで

※各役場庁舎以外の勤務場所では、上記と異なる勤務形態になることがある

2. 年次有給休暇取得状況(令和7年1月1日～令和7年12月31日)

総付与日数 A	総取得日数 B	取得率 C(B/A×100)	対象職員数 D	一人あたりの 平均取得日数 E(B/D)
7,879 日	3,083 日	39.13%	206 人	14.97 日

※令和7年12月31日現在在職職員(長期休職者、派遣職員等は除く)の状況

※取得日数は個人ごとに端数時間部分を日数に切り上げしている

3. 休暇の状況(令和8年4月1日現在)

区分		内容
年次有給休暇		1年につき20日付与(残日数は20日を上限に翌年に繰越可能)
組合休暇		職員が登録された職員団体の業務・活動に従事する場合
病気休暇		負傷または疾病のため療養する必要がある場合 →その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合で、 医師が必要と認めた期間(最高90日間)
特別休暇	結婚	5日間
	出生サポート 休暇	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められるとき、1年において5日(体外受精等に係る場合は10日)
	出産(産前)	産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内 ※会計年度任用職員は6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内
	出産(産後)	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
	つわり	10日の範囲内の期間
	保育時間	1日2回それぞれ30分以内の期間
	配偶者出産	妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間経過日までに おける2日の範囲内の期間
	育児参加	配偶者の予定日6週前から出産後8週までの間に、出産に係る子や学校就学前の始期 に達するまでの子を養育するための休暇で5日の範囲内の期間
	看護	家族の看護等のため、1年において5日以内 (家族が2人以上の場合は10日)
	短期介護	1年において5日以内(要介護者が2人以上の場合は10日)
	忌引	続柄に応じて1～7日以内
	リフレッシュ	心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため、当該年度内の週休日、 休日及び代休日を除いて原則として連続する5日の範囲内の期間 ※会計年度任用職員は6か月以上の任用期間で週の勤務日数に応じた日数
介護休暇 介護時間		配偶者、父母、子、配偶者の父母その他規則で定める者で、負傷、疾病または老齢に より規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため 勤務しないことが必要と認められる場合、連続する6月以内(3回以下)の必要な期間。 介護時間は1日につき2時間以内(30分単位)

5. 職員の休業の状況

1. 育児休業取得状況(令和7年度)

	育児休業			部分休業
	取得可能者数	取得者数	取得率	取得者数
男	3 人	1 人	33.3%	-
女	2 人	2 人	100.0%	1 人
計	5 人	3 人	60.0%	1 人

※育児休業取得可能者数とは令和7年度に新たに育児休業の取得が可能になった職員数

※育児休業取得者数とは令和7年度に新たに育児休業を取得した職員数

※会計年度任用職員を除く

6. 職員の分限及び懲戒処分の状況

1. 分限処分

■分限処分とは

分限処分とは公務能率維持を目的として本人の意に反して行う不利益処分です。

勤務実績が良くない場合や心身の故障の場合など地方公務員法に定める事由においてのみ行われます。

■分限処分を受けた職員の数(令和7年度)

降任	免職	休職	降給	計
-	-	3 人	-	3 人

※休職者数は延べ人数

※会計年度任用職員を除く

2. 懲戒処分

■懲戒処分とは

懲戒処分とは職員の一定の義務違反に対する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することを目的とした制裁的な処分であり、法令に違反した場合や職務上の義務に違反または職務を怠った場合など地方公務員法に定める事由においてのみ職員に対し行われます。

■懲戒処分を受けた職員の数(令和7年度)

戒告	減給	停職	免職	計
-	-	-	-	-

※会計年度任用職員を除く

7. 職員の服務の状況

地方公務員法第三十五条により、「職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除くほか、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、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない」とされており、美郷町職員服務規程においても、「町民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実公正かつ能率的に職務を遂行するように努めなければならない」としております。これを忠実に実行するため、様々な義務や制限が課せられていますが、一部例外も認められています。

■職務専念義務の免除

美郷町職員の職務に専念する義務の特例に関する条例において、例外で職務専念義務が免除されます。

＜例外の主なもの＞

- 有資格者が所有資格に関する研修を受ける場合
- 福利厚生事業に参加する場合
- 国・県等が主催するボランティア事業に参加する場合
- 町の機関以外のものが主催する講演会等において町制又は学術等に関し、講演等を行う場合
- 職務の遂行上必要な資格取得等について受験する場合

■営利企業等への事務従事

地方公務員法により、職員は任命権者の許可を受けなければ営利企業の役員を兼ねることや、自ら営利事業を営むこと、その他報酬を得て事業に従事することができません。

任命権者は、職員から営利企業等従事許可申請が提出された場合、従事する内容や期間を確認し、職務遂行に支障がないと判断した場合に許可をしています。

令和7年度 営利企業等従事許可人数	32 人
----------------------	------

8. 職員の退職管理の状況

公務の適正な執行を確保するために、離職後に営利企業及び非営利法人(国、国際機関、地方公共団体、特定独立行政法人及び特定地方独立行政法人を除く。)に再就職した元職員(＝再就職者)は、離職前5年間に在職していた職場の現職員に対して、当該営利企業等又はその子法人と在職していた職場との間の契約等事務について、離職後2年間、離職前5年間の職務上の行為をする(しない)ように、要求又は依頼すること(＝働きかけ)が禁止されています。

規制に違反した元職員には過料又は刑罰が科せられます。また、元職員から働きかけを受けた職員は、人事委員会(公平委員会)にその旨を届け出る義務があります。

令和7年度 働きかけの受理状況	届出なし
--------------------	------

9. 職員の研修の状況

区分	研修会等名	人数	備考
必修	新規採用職員研修、3年目研修、主任級研修、監督者級Ⅰ級・Ⅱ級研修	17人	
指定研修	eラーニング研修（1人5科目以上、合計15時間以上を受講） ・メンバーのための目標管理基本コース ・CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース ・最新事例に学ぶ企業倫理・コンプライアンス実践コース ・組織風土を考える企業倫理・コンプライアンスコース ・内部統制基本コース ・正しく活用！SNS 炎上予防コース ・職場ハラスメント対応コース ・＜新訂版＞パワーハラスメント防止コース ・セクシュアル・ハラスメント防止コース ・マタニティハラスメント防止コース ・自分のためのメンタルヘルスケア基本コース ・クレーム対応実践コース ・事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル ・決算書が読めるコース ・問題解決の基本コース ・ゲーム理論の基本がわかるコース ・「伝える力」スキルアップコース ・ファシリテーション基本コース ・レジリエンスの鍛え方基本コース ・アンガーマネジメント基本コース ・DX基礎シリーズ DXがわかるコース ・DX基礎シリーズ ITがわかるコース ・DX基礎シリーズ データリテラシーがわかるコース クレーム対応研修、アサーティブ・コミュニケーション研修、民法基礎研修 業務改善の進め方研修、折衝・交渉力強化研修、レジリエンス向上研修 基礎から学べる政策形成研修、伝わる話し方・説明の仕方研修	15人	秋田県町村会 主催による研修 (県・市町村合同 研修)
特別研修	令和7年度エネルギー管理講習(オンライン) 令和7年度町村議会事務局研修(東京都) 危険物取扱者試験準備講習、直前講習及び試験(秋田県) 日本健康運動指導士会秋田県支部研修会(秋田県) 公共施設総合計画にかかる打合せ及び視察(東京都) 大田区との広報紙企画に関する視察及び伊藤樹選手取材(東京都) おもちゃコーディネーター養成講座研修(東京都) (株)テクノブル視察研修(大阪府)	14人	財団法人主催 の研修や町で 認めた研修
総務課主催	新規採用職員研修 健康づくり講座(対象:全職員) 事務ミス防止研修(対象:管理職・班長) ハラスメント防止研修(対象:全職員) 法務スキルアップ研修(対象:全職員) ゲートキーパー養成研修(対象:全職員) ※福祉保健課事業	4人 140人 26人 216人 138人 82人	庁内で実施
受講者数(延べ) 計		652人	

10. 職員の福祉及び利益の保護の状況

1. 職員の福祉の状況

■職員の健康診断の受診状況(令和7年度)

区 分	対象者	定期健康診断	人間ドック	計	受診率
職員	210 人	106 人	99 人	205 人	97.6%
会計年度任用職員(フル)	83 人	63 人	19 人	82 人	98.8%
計	293 人	169 人	118 人	287 人	98.0%

■公務災害の発生状況(令和7年度)

区 分		申 請		
		うち認定	うち不認定	うち継続審議
公務災害	4	4	－	－
通勤災害	1	1	－	－

■職員の福利厚生事業の状況(令和7年度)

町では、職員の福利厚生を目的として美郷町職員互助会が組織されておりますが、会員掛金のみで運営し、以下の事業を行っております。

会員数		211 人
会員 掛金	金 額	1,675 千円
	掛金率	給料月額 × 2／1000
町 負担金	金 額	－
	負担金率	－
主な事業内容		給付金事業、職員支援事業等

2. 利益の保護の状況

町では地方公務員法に基づいて、職員の勤務条件に関する措置要求の審査、不利益処分についての不服申立ての審査等について秋田県人事委員会に事務を委託しています。

■令和7年度の状況

勤務条件に関する措置の要求の状況	該当なし
不利益処分に関する不服申立ての状況	該当なし