

I 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（平成25年度退職者及び平成26年度採用者）（単位：人）

区分	職種	退職				採用
		定年	勧奨	その他	合計	
	一般職	7	0	1	8	4
	技能労務職	0	0	0	0	0

（注）1 「一般職」欄には、他に区分されない職種を含む。

2 （ ）内は再任用職員であり、外書きである。

2 採用試験の実施状況（平成26年度）（単位：人）

職種	申込者数	受験者数（A）	合格者数（B）	競争率（A）/（B）
一般行政職（大卒）	5	5	4	1.25倍
一般行政職（高卒）	3	3	2	1.5倍
保育士	1	1	1	0倍

3 部門別職員数の状況（単位：人）

区分		職員数					対前年増減数				
		平22	平23	平24	平25	平26	平22	平23	平24	平25	平26
福祉関係 一般行政 を除く	議会	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0
	総務	16	18	17	16	16	0	2	△ 1	△ 1	0
	税務	6	6	5	5	5	1	0	△ 1	0	0
	労働	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	農水	6	7	7	7	7	△ 1	1	0	0	0
	商工	1	2	2	2	2	0	1	0	0	0
	土木	7	8	7	7	7	1	1	△ 1	0	0
	小計	38	43	40	39	39	1	5	△ 3	△ 1	0
福祉関係	民生	15	15	15	16	15	1	0	0	1	△ 1
	衛生	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0
	小計	20	20	20	21	20	1	0	0	1	△ 1
一般行政計		58	63	60	60	59	2	5	△ 3	0	△ 1
特別行政	教育	14	14	13	14	12	0	0	△ 1	1	△ 2
	警察	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	消防	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	14	14	13	14	12	0	0	△ 1	1	△ 2
公営企業等	病院	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	水道	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
	交通	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	下水道	1	1	1	1	1	△ 1	0	0	0	0
	その他	6	6	6	6	5	0	0	0	0	△ 1
	小計	8	8	8	8	7	△ 1	0	0	0	△ 1
総合計		80	85	81	82	78	1	5	△ 4	1	△ 4

Ⅱ 給与の状況

1 人件費の状況（普通会計決算）

区 分	住民基本台帳人口 (27年1月1日)	歳 出 額 A	実 質 収 支	人 件 費 B	人 件 費 率 B/A	(参考) 23年度の人件費率
26 年 度	6,656 人	5,013,634 千円	174,106 千円	641,737 千円	12.70 %	19.00 %

(注) 人件費には職員の給与のほか、共済負担金、退職手当負担金及び常勤・非常勤の特別職報酬なども含まれる。

2 職員給与費の状況（普通会計決算）

区 分	職 員 数 A	給 与 費				一人あたり給与 B/A
		給 料	職 員 手 当	期 末 ・ 勤 勉 手 当	計 B	
26年度	71 人	238,427 千円	38,901 千円	87,902 千円	365,230 千円	5,144 千円

(注) 1 職員手当には退職手当を含まない。

2 給与費は当初予算に計上された額である。

3 ラスパイレス指数の状況

	平成25年度（参考値）	平成26年度
平田村	107.2 (99.1)	101.5
県内町村平均	105.8 (99.8)	95.5
全国町村平均	103.2 (95.4)	95.6

(注) ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示したものである。

「参考値」は、国家公務員の時限的な（2年間）給与改定特例法による措置がないとした場合の値である。

4 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況（平成26年4月1日現在）

一般行政職			技能労務職		
平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
296,252円	342,198円	39.1	-	-	-

(注) 1 「平均給料月額」とは、平成26年4月1日現在における職種ごとの職員の基本給の平均である。

2 「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。

5 職員の初任給の状況（平成26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	176,800 円
	高校卒	144,200 円
技能労務職	高校卒	- 円
	中学卒	- 円

6 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成26年4月1日現在）

区 分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	大学卒	293,200 円	340,400 円
	高校卒	245,500 円	306,900 円
			338,100 円

7 一般行政職の級別職員数の状況（平成26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	18 人	34.0 %
2級	副主査	7 人	13.2 %
3級	主査	15 人	28.3 %
4級	課長補佐及び主任主査	5 人	9.4 %
5級	課長、主幹	7 人	13.2 %
6級	参事、総務課長	1 人	1.9 %
計		53 人	100.0 %

8 職員手当の状況（平成26年4月1日現在）

（1）期末手当・勤勉手当

平 田 村	国
一人当たり平均支給額（26年度） 1,255 千円	一人当たり平均支給額（26年度） - 千円
（26年度支給割合） 期 末 手 当 勤 勉 手 当 2.55 月分 1.50 月分	（26年度支給割合） 期 末 手 当 勤 勉 手 当 2.60 月分 1.50 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%	（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 10～20%

（2）退職手当（平成26年4月1日現在）

平 田 村	国
（支給率） 自己都合 勧奨・定年 勤続20年 21.62月分 27.03月分 勤続25年 30.82月分 36.57月分 勤続35年 43.70月分 52.44月分 最高限度額 52.44月分 52.44月分 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 （2%～20%加算） （退職時特別昇給 無）	（支給率） 自己都合 勧奨・定年 勤続20年 21.62月分 27.03月分 勤続25年 30.82月分 36.57月分 勤続35年 30.82月分 52.44月分 最高限度額 52.44月分 52.44月分 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 （2%～20%加算） （退職時特別昇給 無）

（3）時間外勤務手当

支給実績（26年度決算）	14,246 千円
職員1人当たり平均支給年額（26年度決算）	263 千円
支給実績（25年度決算）	9,595 千円
職員1人当たり平均支給年額（25年度決算）	174 千円

（4）その他の手当

手当名	区分	金額等	支給実績 （26年度決算）
扶養手当	（1）配偶者	13,000円	5,682 千円
	（2）配偶者以外の扶養親族	6,500円	
	（3）配偶者がいない場合の扶養親族1人目	11,000円	
	（4）16歳から22歳までの子（加算1人当たり）	5,000円	
住居手当	借家・借間	家賃月額9,500円を超える者 限度額 27,000円	1,839 千円
通勤手当	交通機関利用者	55,000円までは全額 55,000円を超えた場合の2分の1 の額を55,000円に加えた額	5,463 千円
	自家用車等利用者	通勤距離に応じて2,400円～43,900円	
管理職 手 当	参事	給料月額の12%	6,530 千円
	課長・所属長の職にある主幹	給料月額の13%	
	主幹	給料月額の14%	
	課長補佐	給料月額の15%	
寒冷地 手 当	11月～3月まで支給		4,111 千円
	世帯主で扶養あり	17,800円	
	世帯主で扶養なし	10,200円	
	その他	7,360円	
日直手当	日額	4,200円	1,000 千円

Ⅲ 勤務時間の状況

1 勤務時間の状況

1週間の勤務時間	1日の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間	休息時間
38時間45分	7時間45分	8:30	17:15	12:00—13:00	—

2 一般職員の年次有給休暇の取得状況（各年1月1日～12月31日）

付与日数	平成26年 平均取得日数
20日 (残った休暇の翌年への繰越 最大20日)	—

3 病気休暇及び特別休暇の状況

(1) 病気休暇

職員が負傷又は疾病の為に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に認められる休暇。

(2) 特別休暇

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職員の勤務時間、休暇等に関する規則で定められている休暇。

(平成26年4月1日現在)

種類	付与日数
産前産後休暇	産前8週間以内 産後8週間以内
配偶者の出産休暇	2日以内
女性職員の育児時間（生後1年3月未満の子）	1日2回（各45分以内）
男性職員の育児時間（生後1年3月未満の子）	1日2回（各45分以内）
子の看護（小学校就学前の子）	年間5日以内（2人以上は10日以内）
家族の介護（要介護者）	年間5日以内（2人以上は10日以内）
生理休暇	その都度2日以内
忌引休暇	1日から10日
夏季休暇	5日以内
ボランティア休暇（災害支援等）	年に5日以内
結婚休暇	連続する7日以内
配偶者、父母及び子の祭日	その都度1日以内
骨髄移植に係る登録又は骨髄液提供	必要と認められる期間
選挙権その他公民としての権利行使	必要と認められる期間
裁判員、証人等として官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
感染症予防法による交通制限又は遮断を事由とする場合	必要と認められる期間
風水震災等による交通の遮断を事由とする場合	必要と認められる期間
風水震災等により、職員の住居の滅失又は破棄を事由とする場合	1週間の範囲内で必要と認められる期間
風水震災等により、職員の通勤途上における身体の危険回避	必要と認められる期間
交通機関の事故等を事由とする場合	必要と認められる期間

4 介護休暇の取得状況

介護休暇は、職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等の負傷、疾病又は老齢のため当該配偶者等を介護することが相当である場合に6月の期間内で認められる休暇で、勤務しない時間は無給となっている。

(単位：人)

	取得者数	介護休暇承認期間					
		1月以下	1月を超え 2月以下	2月を超え 3月以下	3月を超え 4月以下	4月を超え 5月以下	5月を超え 6月以下
男性職員	0						
女性職員	0						
計	0						

5 育児休業の取得状況

育児休業及び部分休業は、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るもので、そのうち部分休業については、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で取得できることとなっている。

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っている。

(単位：人)

	育児休業 取得者数	うち両休業 取得者数	部分休業 取得者数	平成26年度中に新たに育児休業が取得可能 となった職員 (育児休業 対象者数)			
				うち育児休 業取得者数	うち両休業 取得者数	部分休業 取得者数	
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	2	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0

6 修学部分休業の取得状況

修学部分休業は、職員が学校教育法による高等専門学校及び大学などの教育施設で修学するため2年を超えない範囲で必要と認められる期間につき、1週間を通じて20時間を超えない範囲で取得できることとなっていて、修学部分休業により勤務しない時間は無給となっている。

(単位：人)

区分	修学部分休業取得者数
男性職員	0
女性職員	0
計	0

7 高齢者部分休業の取得状況

高齢者部分休業は、平田村職員の定年等に関する条例に定められた年齢前5年間にある高齢の職員が、地域ボランティア活動への従事など地域貢献を行なうため等で必要と認められる期間につき、1週間を通じて20時間を超えない範囲で取得できることとなっていて、高齢者部分休業により勤務しない時間は無給となっている。

(単位：人)

区分	高齢者部分休業取得者数
男性職員	0
女性職員	0
計	0

IV 分限及び懲戒の状況

分限制度は、公務能率の維持を目的として、本人の意に反してその身分に不利益な変動をもたらす処分です。分限処分には、免職、休職、降任、降給の4種類があり、職員に対して行なわれる処分です。

懲戒処分は、公務員としてふさわしくない非行があった場合に公務関係の秩序を維持するために、職員の道義的責任を追及して行なう処分です。懲戒処分には、免職、停職、減給、戒告の4種類がありこちらも職員に対して行なわれる処分です。

平成26年度の分限及び懲戒処分の状況

(単位:人)

区分	分限処分				懲戒処分			
	免職	休職	降任	降給	免職	停職	減給	戒告
処分者数	0	0	0	0	0	0	1	1

V 服務の状況

職員の服務については、地方公務員法第30条において、職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、全力で職務を遂行しなければならないとしています。職務の遂行にあたって職員には次の義務や制限が課せられています。

(単位:人)

区分	内容	違反者数
命令に従う義務 (地公法第32条)	職員は、法令等に従い、かつ、上司の命令に従わなければならない。	0
信用失墜行為の禁止 (地公法第33条)	職員は、職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。	0
秘密を守る義務 (地公法第34条)	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同様とする。	0
職務に専念する義務 (地公法第35条)	職員は、勤務時間中、職務に注意力のすべてを用い、職務にのみ専念しなければならない。	0
政治的行為 (地公法第36条)	職員は、政治活動等に関与してはならない。	0
争議行為の禁止 (地公法第37条)	職員はストライキ等をしてはならない。	0
営利企業等への従事制限 (地公法第38条)	職員は、許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員等を兼ね、若しくは自ら私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。	0

VI 研修及び勤務成績の評定の状況

1 平成26年度における職員研修の実施状況

区分		研修先	受講人数
基本 研修	新採用職員	ふくしま自治研修センター	8
	実行力アップ		2
	管理・監督者		13
選択 研修	法制執務		6
	相互満足交渉術		2
	OJL		1
	地方公会計		1
幹部セミナー			0
その他			7
合計			40人

2 勤務成績の評定の実施状況

未実施

VII 福祉及び利益の保護の状況

1 平成26年度における健康診断等の実施状況

種類	実施時期	受診者数
生活習慣病予防検診	－	－
婦人がん検診	－	－
人間ドック	－	－
計		人

2 平成26年度における公務災害の状況

区分	発生件数
公務上の災害	－
通勤による災害	－
計	－

3 公平委員会の状況

(1) 公平委員会の事務委託

地方公務員法第7条第3項の規定により、村は公平委員会を置くこととされています。

さらに、同法第7条第4項の規定では、この公平委員会の事務を他の地方公共団体の人事委員会に委託して処理させることができることとなっています。

本村では、公平委員会の事務を福島県人事委員会に委託しています。

また、毎年7月末日までに前年度の業務の状況の報告を福島県人事委員会から受けることとしています。

(2) 公平委員会の権限

公平委員会の権限は地方公務員法第8条第2項に定められています。その主な内容は次のとおりです。

- 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、及び必要な措置を執ること
- 職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対しての裁決又は決定をすること
- 職員の苦情を処理すること

(3) 福島県人事委員会より報告を受けた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 該当無し
- ② 不利益処分に関する不服申立ての状況 該当無し
- ③ その他

- 職員団体の登録状況 登録職員団体名「自治労平田村職員労働組合」
- 管理職等の範囲の指定の状況 (県の公平委員会に事務を委託している地方公共団体の職員に係る管理職員等の範囲を定める規則の改正月日) 規則改正なし