

舟橋村人事行政の運営等の状況

舟橋村人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年舟橋村条例第1号）第6条の規定に基づき、令和元年度における舟橋村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、一部の項目については、令和2年4月1日現在の状況を公表します。

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1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 30年度の 人件費率
元年度	人 3,161	千円 1,986,839	千円 50,242	千円 232,584	% 11.7	% 12.7

注1 普通会計とは、簡易水道事業を除く村事業全般を行うための会計をいいます。

注2 人件費には、一般職員に支給される給与、退職手当負担金及び共済費並びに村長・議員等の特別職に支給される給料・報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

(単位:人、千円)

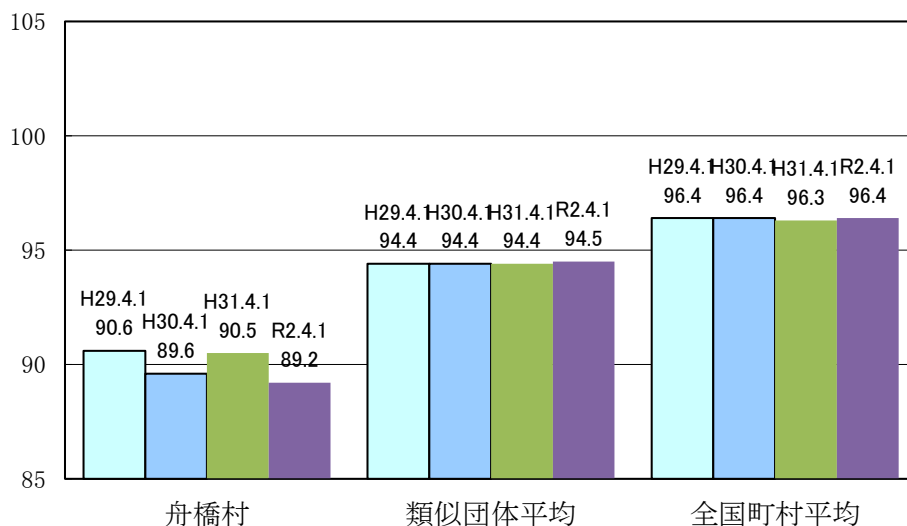
区分	職員数 A	給 与			計 B	一人当たり給与 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当		
元年度	30	86,875	7,430	34,463	128,768	4,292

注1 「職員手当」には、「退職手当」を含みません。

注2 「職員数」は、31年4月1日現在の人数です。

注3「給与費」については、任期付短時間勤務職員(再任用職員(短時間勤務))の給与費が含まれており、職員数には当該職員を含んでいません。

(3) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）



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。

注2 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものです。

(4) 給与改定の状況

①月例給

区分	給与改定率	(参考) 国の改定率
元年度	0.27	0.09

②特別給(期末・勤勉手当)

区分	年間支給月数	(参考) 国の年間支給月
元年度	4.50月	4.50月

(5) 特記事項

なし

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均年齢、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）

①一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)	
舟橋村	41.6 歳	289,800 円	331,017 円	322,116 円	給料、扶養、地域、住居、管理職
富山県	43.8 歳	327,001 円	397,070 円	356,148 円	
国	43.2 歳	327,564 円	408,868 円	- 円	
類似 団体	41.1 歳	291,821 円	334,737 円	318,307 円	

②技能労務職

区分	平均年齢	職員数	公務員			民間			
			平均給料月額	平均給与月額 (A)	平均給与月額 (国比較ベース)	対応する民間の 類似職種	平均年齢	平均給与月額 (B)	参考 A/B
舟橋村	53.4 歳	2 人	239,200 円	246,400 円	246,400 円	調理師	43.7 歳	238,100 円	1.03
富山県	57.7 歳	- 人	286,700 円	311,100 円	- 円	-	-	- 円	-
国	50.9 歳	- 人	287,283 円	328,862 円	- 円	-	-	- 円	-
類似 団体	47.8 歳	2 人	254,241 円	277,853 円	- 円	-	-	- 円	-

区分	参考 年取ベース(試算値)の比較		
	公務員(C)	民間(D)	C/D
	-	-	-

※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。(平成29～令和元年の3ヶ年平均)

※ 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点について完全に一致しているものではありません。

※ 年取ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を12倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。

- (注) 1 「平均給料月額」とは、令和2年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均です。
 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り、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものである。また、「平均給与月額(国比較ベース)」は、比較のため国家公務員と同じベース(=時間外勤務手当等を除いたもの)で算出しています。

(2) 職員の初任給の状況（令和2年4月1日現在）

区分	舟橋村	富山県	国	
一般行政職	大学卒	182,200 円	188,700 円	182,200 円
	高校卒	150,600 円	154,900 円	150,600 円
技能労務職	高校卒	143,800 円	147,900 円	- 円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和2年4月1日現在）

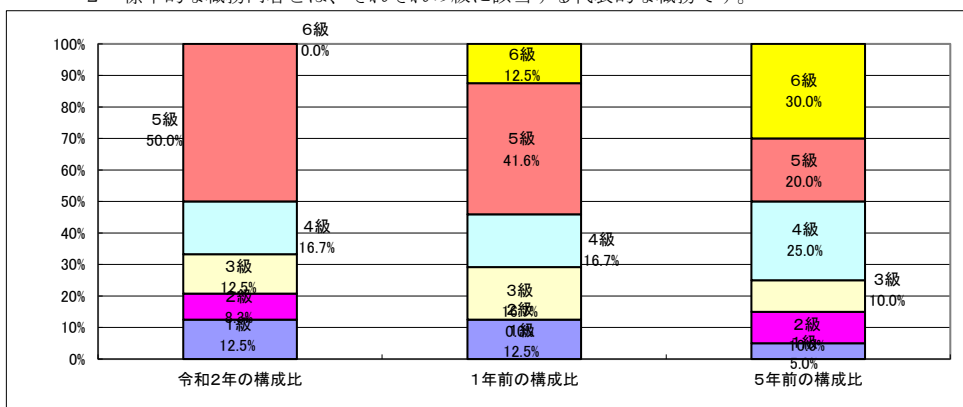
区分	経験年数10年以上15年未満	経験年数15年以上20年未満	経験年数20年以上25年未満	
一般行政職	大学卒	245,300 円	297,350 円	330,680 円
	高校卒	- 円	- 円	285,000 円
技能労務職	高校卒	- 円	- 円	- 円
	中学卒	- 円	- 円	- 円

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2年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号級の給料月額	最高号級の給料月額
6級	課長	3人	12.5%	319,200円	404,400円
5級	課長補佐、主幹	2人	8.3%	289,700円	353,400円
4級	係長、課長補佐	3人	12.5%	264,200円	337,300円
3級	主任、主査、係長	4人	16.7%	231,500円	317,500円
2級	主事	12人	50.0%	195,500円	289,600円
1級	主事	0人	0.0%	146,100円	0円

- (注) 1 舟橋村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務です。



(2) 昇給への人事評価の活用状況

令和2年4月2日から令和3年4月1日までににおける運用	舟橋村		国	
	管理職員	一般職員	特定管理職員	一般職員
イ 人事評価を実施した	○	○	○	○
標準に加え、上位及び下位の区分も適用			○	○
標準に加え、上位の区分も適用				
標準に加え、下位の区分も適用				
標準の区分のみ適用	○	○		
ロ 人事評価を実施していない				

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

舟橋村		国	
1人当たり平均支給額(元年度)		-	
1,047千円			
(元年度支給割合)		(30年度支給割合)	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.60 月分	1.90 月分	2.60 月分	1.85 月分
(1.45) 月分	(0.90) 月分	(1.45) 月分	(09.0) 月分
(加算措置の状況)		(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 有		職制上の段階、職務の級等による加算措置 有	

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

○勤勉手当への人事評価の活用状況

令和2年度中における運用	舟橋村		国	
	管理職員	一般職員	特定管理職員	一般職員
イ 人事評価を実施した	○	○	○	○
標準に加え、上位及び下位の成績率も適用			○	○
標準に加え、上位の成績率も適用				
標準に加え、下位の成績率も適用				
標準の成績率のみ適用	○	○		
ロ 人事評価を実施していない				

(2) 退職手当（令和2年4月1日現在）

舟 橋 村			国		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.2708 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.71 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.70900 月分
最高限度額	47.7090 月分	47.71 月分	最高限度額	47.709 月分	47.70900 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		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 2%～45%加算	
(退職時特別昇給)	なし				
1人当たり平均支給額	— 千円				

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、元年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

(3) 特殊勤務手当 (令和2年4月1日現在)

支給実績(元年度決算)			千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(元年度決算)			円	
職員全体に占める手当支給職員の割合(元年度)			%	
手当の種類(手当数)			0種類	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (元年度決算)	左記職員に対する支給単価

(4) 時間外勤務手当

支給実績(元年度決算)	4,465 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(元年度決算)	179 千円
支給実績(30年度決算)	3,039 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(30年度決算)	105 千円

(5) その他の手当 (令和2年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容
扶養手当	(1) 配偶者 6,500円 (2) 配偶者以外 ①2人まで、それぞれ6,500円(そのうち1人については、職員に配偶者がいない場合は11,000円、扶養親族でない配偶者がいる場合は、6,500円) ② ①以外 1人につき5,500円 ③満16歳年度初めから満22歳年度末までの間にある子1人につき、5,200円を加算	一部異なる	(1) 配偶者 村と同じ (2) 配偶者以外 ② ①以外 1人につき5,000円
	支給実績(元年度決算) 1,606 千円		
	支給職員1人当たり平均支給年額(元年度決算) 200,750 円		
住居手当	(1) 借家等 ①家賃23,000円以下の場合 家賃-12,000円 ②家賃23,000円を超える場合 11,000円+(家賃-23,000円)÷2 (最高限度額 27,000円) (2) 自宅 2,700円	一部異なる	(1) 借家等 ①村と同じ ②村と同じ (2) 自宅 なし
	支給実績(元年度決算) 1,624 千円		
	支給職員1人当たり平均支給年額(元年度決算) 270,666 円		
通勤手当	(1) 交通機関利用職員 6箇月定期券等の価額による一括支給 全額支給限度額 1箇月当り 55,000円 (2) 交通用具使用職員 距離段階区分に応じ 2,600円から35,000円	一部異なる	(1) 交通機関利用職員 村と同じ (2) 交通用具使用職員 距離段階区分に応じ 2,000円から31,600円
	支給実績(元年度決算) 1,211 千円		
	支給職員1人当たり平均支給年額(元年度決算) 93,153 円		
管理職手当	(1) 行政職6級の課長級 50,000円 (2) 行政職5級の課長級 36,000円 (3) 行政職5級の主幹級 28,000円		
	支給実績(元年度決算) 1,200 千円		
	支給職員1人当たり平均支給年額(元年度決算) 400,000 円		

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容
管理職員 特別機勤務手当	(1)管理職員が週休日・祝日・年末年始の休日等に勤務した場合に支給 職区分に応じ 6時間未満:4,000円～10,000円 6時間以上:6,000円～15,000円 (2)管理職員が平日深夜に勤務した場合に支給 職区分に応じ 2,000円～5,000円	同じ	

5 特別職の報酬等の状況（令和2年4月1日現在）

区分	給料		月額		等
	給料	円	(参考)類似団体における最高/最低額		
給料	村長	650,000 (750,000)	円	770,000 円 / 455,000 円	
	副村長	566,000	円	630,000 円 / 440,000 円	
報酬	議長	250,000	円	円 / 円	
	副議長	220,000	円	円 / 円	
	議員	200,000	円	円 / 円	
期末手当	村長	(元年度支給割合)			
	副村長	3.40	月分		
退職手当	議長	(元年度支給割合)			
	副議長	3.40	月分		
	議員				
退職手当	村長	(算定方式)	(支給時期)		
	副村長	給料×500/100×在職年数	○任期満了ごとに支給		
		給料×250/100×在職年数	○任期満了ごとに支給		

(注) 1 類似団体における最高/最低額は、令和2年4月1日現在です。

6 職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

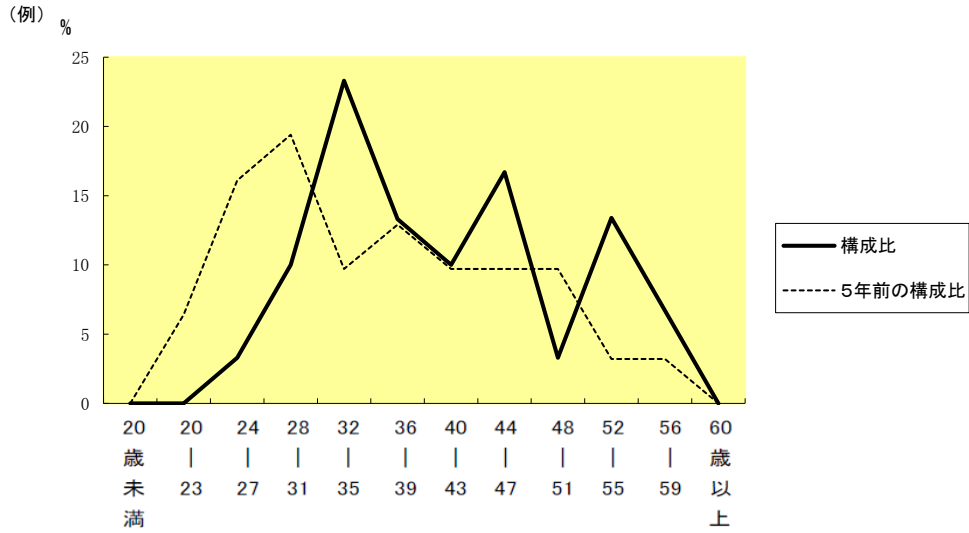
(各年4月1日現在)

部 門	区 分	職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
		令和元年	令和2年		
一 般 行 政 部 門	福祉を除く	13	13	3	
	福祉関係	8	11		
	小 計	21	24		
特 別 行 政 部 門	教育	6	4	-2	
	小 計	6	4		
公 営 企 業 計 等 部 門					
	小 計	2	2		
合 計		29	30	1	
		[]	[]	[]	

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数である。

2 []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2年4月1日現在）



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	人	人	1人	3人	7人	4人	3人	5人	1人	4人	2人	人	30人

(3) 職員数の推移

(単位: 人・%)

年度	令和2年	平成31年	平成30年	平成29年	平成28年	平成27年	過去5年間の増減数(率)
一般行政	24	21	21	21	21	22	
教育	4	6	5	5	5	6	
消防	0	0	0	0	0	0	
普通会計	28	27	26	26	26	28	
公営企業等会計	2	2	2	2	2	2	
総合計	30	29	28	28	28	30	

(注) 各年における定員管理調査において報告した部門別職員数

(4) 令和元年度の職員採用試験の状況

採用区分	採用者数	受験者数
一般行政職	1人	2人

注 職員採用は、すべて競争試験により行っています。

(5) 昇任の状況 (令和2年4月1日付)

職区分	主任	係長	課長補佐	主幹	課長	合計
人数		1				1

(6) 退職の状況 (令和元年度中)

職区分	行政職	技能労務職
人数	0	0

7 職員の勤務時間その他の勤務条件

(1) 勤務時間の状況

職員の勤務時間は原則として下表のとおりです。

	令和2年度
勤務時間	8:30 ~ 17:15
休憩時間	12:00 ~ 13:00

(2) 休暇、休業制度の取得状況

職員の休暇、休業制度については、舟橋村職員の勤務時間、休憩等に関する条例、規則や職員の育児休業等に関する条例、規則等に基づいて定められており、主な休暇、休業の状況は下表のとおりです。

区別	休暇(休業)期間等	令和元年の取得状況	
年次休暇	20日(1年あたり)	平均	9.9 日
夏季休暇	5日(1年あたり)	平均	4.8 日
産前・産後休暇	産前8週間・産後8週間	取得者	1 人
子の看護休暇	小学校児童の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護等のため勤務しないことが相当であると認められる場合1年間に5日(2人以上の場合10日)	取得者	0 人
病欠休暇	90日以内	取得者	0 人
介護休暇	6月以内	取得者	0 人
育児休業	子が3歳に達するまでの期間のうち、申請して承認された期間	取得者	1 人

8 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

令和元年度に分限処分の状況は、下表のとおりです。

降給	降任	休職	免職	合計
0 人	0 人	0 人	0 人	0 人

注 分限処分とは、公務の能率維持及びその適正な運営の確保の目的から、職員がその職責を十分に果たすことができない場合に行われる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のことをいいます。

(2) 懲戒処分の状況

令和元年度の懲戒処分の状況は、下表のとおりです。

戒告	減給	停職	免職	合計
0 人	0 人	0 人	0 人	0 人

注 懲戒処分とは、公務における規律と秩序を維持する目的から、職務上の義務違反など、公務員としてふさわしくない非行がある場合に行われる処分のことをいいます。

9 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に実現するため、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(同法第32条)、信用失墜行為の禁止(同法第33条)、秘密を守る義務(同法第34条)、職務に専念する義務(同法第35条)、政治的行為の制限(同法第36条)、争議行為等の禁止(同法第37条)、営利企業等の従事制限(同法第38条)など服務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

令和元年度の職務専念義務免除の状況は、下表のとおりです。

免除の事由	承認件数
研修を受ける場合	0 件
厚生に関する計画の実施に参加する場合	0 件
職務団体の業務に従事する場合	0 件
村長が定める場合(献血等)	0 件
合計	0 件

注 職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除き、その勤務時間中において、職務に専念する義務(地方公務員法第35条)がありますが、合理的な理由がある場合は、限定的にその免除が認められています。

(3) 営利企業等従事許可の状況

令和元年度の状況は、下表のとおりです。

承認・許可件数		備考
営利企業等従事許可件数	0 件	

注 職員は、任命権者の許可(例外的に、職務との間に利害関係が発生するおそれがなく、職務の遂行に支障がないと認める場合のみ)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してはならない(地方公務員法第38条)とされています。

10 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 職員の研修の状況

令和元年度の職員の研修の状況については、下表のとおりです。

研修区分		修了者数	
職員派遣研修		0	人
市町村等中堅幹部職員養成研修		0	人
市町村職員研修機構及び県職員研修所で実施の研修		13	人
必須	市町村新任職員研修	0	人
	市町村吏員基礎課程研修	0	人
	市町村吏員継続課程研修	0	人
	市町村新任係長研修	0	人
	市町村新任所属長研修	0	人
	市町村現任係長研修	0	人
	市町村新任主幹研修	0	人
	市町村現任課長研修	0	人
	管理者研修	0	人
	専門	コミュニケーション研修	4
クリティカルシンキング研修		1	人
交渉力向上研修		1	人
発想力向上研修		2	人
説明力・話し方向上研修		1	人
課題発見・分析力向上研修		2	人
企画力向上研修		1	人
タイムマネジメント研修	1	人	
特別研修		25	人
情報セキュリティに関する研修会		25	人
法制執務研修(初級)		0	人
市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)		1	人
自主研修(通信教育・放送大学等)		0	人
合計		39	人

注 上の表の研修は総務課が管理する研修です。

この他、各課での業務の専門的研修があります。

(2) 勤務成績の評定の状況

勤務成績の評定は、直属の課長等により業務実績や職務遂行能力などについて評価し、承認・昇格・人事異動の資料として組織の活性化に活用しています。

(参考)

職員の資質向上については、平成17年度に策定した「人材育成基本方針」に基づき、体系的に取り組んでいます。

1.1 職員の福祉厚生状況

(1) 厚生制度の状況

公務能率の向上を図るため、職員の健康管理等の厚生事業を実施しており、その状況は下表のとおりです。

区分	主な項目	対象者等	実施状況
健康管理	定期健康診断	全職員	27 人
	一般ドック(節目を含む)	希望職員(節目は指定年齢の職員)	3 人
	脳ドック	希望職員	0 人
その他の厚生	健康づくりメニュー事業(ストレスチェック)	全職員	29 人

(2) 共済制度の状況

社会保障の一環としての共済制度の概要は、次のとおりです。

- ① 機 関 富山県市町村職員共済組合
- ② 事業概要 (ア)短期給付事業 病気・ケガ・出産・死亡・休業・災害に対するの必要な給付
(イ)長期事業 退職・障害・死亡に対して年金又は一時金の給付
(ウ)福祉事業 健康診断などの健康の保持増進事業及び貸付け事業
- ③ 財 源 必要な費用は、「組合員の掛金」と「地方公共団体の負担金」によって賄われています。

主な短期給付の状況は下表のとおりです。

区分	主な内容	給 付 の 状 況	
		件 数	金 額
保険給付	療養費	1 件	8 千円
	高額療養費		
	出産費		
休業給付	傷病手当金	11 件	1,317 千円
	育児休業手当金		
災害給付	災害見舞金	0 件	0 千円
附加給付等	入院附加金	0 件	0 千円
	一部負担金払戻		
計		12 件	1,325 千円

注1 H31. 4. 1～HR2. 3. 31の期間に給付された延べ件数及び金額となっています。

注2 給付実績は、組合員とその家族(被扶養者)を含めた金額となっています。

(3) 公務災害補償制度の状況

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。

公務災害又は通勤災害と認定された件数は下表のとおりです。

令和元年度実績	役 場
認定件数	1 件
うち 公務災害	1 件
うち 通勤災害	0 件

1 2 勤務条件及び不利益処分に関する不服申し立て等の状況

職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査・判定し、必要な措置を執るとともに、職員に対する不利益な処分についての不服申し立てに対する裁決又は決定をするため富山県町村公平委員会を協働設置しています。

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和元年度の措置の要求はありません。

(2) 不利益処分に関する不服申し立ての状況

令和元年度の不服申し立てはありません。

1 3 公営企業職員の状況

本村は、普通会計職員が、公営企業職員を兼務しているため、該当項目がありません。

1 4 技能労務職員の給与等の見直しに向けた取り組み方針

技能労務職員が行う業務については、今後も退職不補充とし、臨時職員対応を基本とします。また、平成29年度以降は、人事評価制を導入し、給与面についても適正化に努めます。