

### 3 職員の給与の状況

(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(年度末)/人	歳出額(A)/千円	実質収支/千円
55,242	24,713,259	749,330
人件費(B)/千円	人件費率(B/A)/%	前年度の人件費率/%
3,125,906	12.6	14.7

(2) 職員の平均給料月額、平均給与月額、平均年齢 (各年度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
令和2年度	314,200	409,100	43.3	228,800	240,900	52.1
令和3年度	314,800	389,600	43.4	230,300	244,900	52.0

※平均給与月額には、給料のほか扶養、住居、時間外勤務などの各手当を含みます

(3) 職員の初任給(一般行政職) (各年度4月1日現在)(単位:円)

	大学卒	短大卒	高校卒
令和2年度	182,200	163,100	150,600
令和3年度	182,200	163,100	150,600
国(令和3年度)	182,200	163,100	150,600

(4) 一般行政職の級別職員数 (各年度4月1日現在)

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	
								標準的な職務内容
令和2年度	職員数(人)	30	25	31	37	26	22	13
	構成比(%)	16.3	13.6	16.8	20.1	14.1	12.0	7.1
令和3年度	職員数(人)	30	23	37	25	36	22	16
	構成比(%)	15.9	12.2	19.6	13.2	19.0	11.6	8.5

(5) 職員手当の状況(一般行政職)(令和3年4月1日現在)(単位:円)

手当名	支給額等/円	平均支給月額
扶養手当	配偶者	6,500
	子	10,000
	父母等	6,500
地域手当	(給料+管理職手当+扶養手当)×3%	10,100
住居手当	借家・借間居住者 最高支給限度額	28,000
通勤手当	交通機関利用者 運賃等相当額に応じて最高支給限度額	55,000
	自動車等使用者 片道2km以上	2,000~24,500
特殊勤務手当	感染症防疫作業手当 日額 2,000以内	3,000
	死体取扱手当 日額 3,000	
	犬猫等死体取扱手当 1体当たり 500	
管理職手当	部長級 月額 59,600	48,700
	次長・総括課長 月額 46,800	
	課長級 月額 44,400	
時間外勤務手当	勤務日 下記以外 時間単価×1.25	65,500
	午後10時~午前5時 時間単価×1.50	
	週休日 下記以外 時間単価×1.35	
	午後10時~午前5時 時間単価×1.60	
	60時間超 勤務日 下記以外 時間単価×1.50	
	午後10時~午前5時 時間単価×1.75	
期末手当 勤勉手当	6月期 1.275月分 0.950月分	令和2年年額 1,520,900
	12月期 1.275月分 0.950月分	
	計 2.550月分 1.900月分	
	※職務の級等による加算措置 有	
宿日直手当	1回当たり 4,400	4,400

(6) 退職手当の支給率 (令和3年4月1日現在)

区分	自己都合退職	定年退職
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	47.709月分	47.709月分

※岐阜県市町村職員退職手当組合の規定によるものです

(7) 特別職の報酬等 (令和3年4月1日現在)

区分	給料月額等	期末手当
給料	市長	6月期 2.225月分
	副市長	12月期 2.225月分
	教育長	計 4.450月分
報酬	議長	6月期 2.225月分
	副議長	12月期 2.225月分
	議員	計 4.450月分

# 人事行政のあらまし

市の人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、人事行政の運営状況について公表します。

## 1 職員の任免および職員数に関する状況

(1) 職員の採用・退職の状況(各年4月1日現在)(単位:人)

職種	令和2年	退職者数	採用者数	令和3年
一般行政職	216	9	13	220
保健師	10	0	0	10
保育士・教諭	103	5	7	105
技能労務職	12	1	1	12
合計	341	15	21	347

※県からの割愛および任期付職員含む

(2) 事由別退職者数(令和2年度)(単位:人)

職種	定年退職	早期退職	自己退職	県へ復帰	分限免職	懲戒免職	失職	死亡退職	計
一般行政職	2		4	1					7
保健師									0
保育士・教諭			5						5
技能労務職	1								1
合計	3	0	9	1	0	0	0	0	13

※県へ復帰は、派遣・割愛職員の数。退職後に再任用となった職員は除く

(3) 採用試験の実施状況(令和2年度)(単位:人)

職種	申込者数	受験者数	採用者数
一般行政職(行政)	83	62	10
一般行政職(土木)	7	5	1
一般行政職(建築)	3	2	0
保育士	17	14	7
保健師	5	3	0
一般行政職(任期付)	1	1	0
社会福祉士	2	2	1
調理員	2	1	1
合計	120	90	20

(4) 部門別職員数(各年4月1日現在)(単位:人)

	令和2年	令和3年	対前年増減数	
一般行政部門	議会	4	4	0
	総務	74	76	2
	税務	17	16	△1
	労働	1	1	0
	農林水産	3	3	0
	商工	2	2	0
	土木	23	23	0
	民生	120	126	6
	衛生	19	19	0
	小計	263	270	7
特別行政部門	教育	54	53	△1
	小計	54	53	△1
普通会計 小計	317	323	6	
公営企業等会計部門	水道	8	8	0
	その他	16	16	0
	小計	24	24	0
全部門合計	341	347	6	

※県などへの派遣職員などを含む

## 2 職員の人事評価の状況(令和2年度)

〈能力評価〉

評価の回数	年2回
評価の時期	令和2年9月、令和3年3月
評価の対象職員	全職員
評価の方法	直属の上司(管理職)による4段階評価

〈業績評価〉

評価の回数	年1回
評価の時期	令和3年3月
評価の対象職員	全職員
評価の方法	直属の上司(管理職)による5段階評価

## 5 職員の休業の状況

育児休業の状況(令和3年度)

(単位:人)

区分	令和2年度に新たに取得可能となった職員			前年度からの継続者	
	育児休業対象者数	育児休業取得者数	部分休業取得者数	育児休業取得者数	部分休業取得者数
男性	5	0	0	0	1
女性	5	5	0	20	0
計	10	5	0	20	1

※3歳未満の子を養育する職員であれば、男女を問わず取得できます



## 4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 職員の勤務時間(標準的なもの)

開始時間	終了時間	休憩時間	1日の勤務時間	1週間の勤務時間
8時30分	17時15分	12時~13時	7時間45分	38時間45分

(2) 年次有給休暇の状況(令和2年1月1日~令和2年12月31日)

(単位:日)

制度の概要	平均付与日数	平均取得日数
1年につき20日付与 ※付与された翌年に限り繰越可能(最大40日)	38.0	11.5

(3) その他の休暇制度の導入状況

休暇の種類	休暇日数等
選挙権、権利行使	必要と認められる期間
証人、鑑定人、参考人	必要と認められる期間
骨髄提供	必要と認められる期間
ボランティア活動	1年につき5日
結婚	連続する5日の範囲内の期間
出産前	出産予定日までの6週間
出産後	出産日の翌日から8週間
育児時間(男性の育児参加含)	1歳未満の子を養育する職員につき1日2回各30分以内
妻の出産	2日の範囲内
子の看病	1年につき5日(小学校就学前の子に限る)
親族の死亡	続柄及び死亡日の生計関係により、1~7日の連続する範囲内
父母の追悼	1日
夏季休暇	7月~9月の期間内で連続する3日
住居滅失、損壊	7日
交通機関の事故	必要と認められる期間
通勤途上の危険	必要と認められる期間
組合休暇	1年につき30日の範囲内
介護休暇	1の要介護状態につき連続する6月の範囲内
介護時間	1日につき2時間を超えない範囲内
育児休暇	子が3歳に達する日までの範囲内

## 6 職員の分限および懲戒処分の状況

(令和2年度)

(単位:人)

区分	処分者数	備考
分限処分	2	病気休職
懲戒処分	0	

## 7 職員のサービスの状況

(1) 宿直業務の状況(令和2年度)

庁舎	業務形態	頻度
穂積庁舎	宿直業務 男性1名	1.7か月に1回
	日直業務 2名	4か月に1回(穂積庁舎職員) 6か月に1回(東南庁舎職員)

※宿直業務は、11月から業者に委託したため、10月までの状況を記載

(2) 職員自動車事故の状況(令和2年度)

(単位:件)

状況	件数
公用車	5
私用車	14
通勤途上	14
その他	7

(3) 職員表彰の状況(令和2年度)(単位:人)

表彰の種類	人数
勤続40年	0
勤続30年	6
勤続20年	8

## 8 職員の退職管理の状況

本市では職員の退職管理を適正に確保するため、「瑞穂市職員の退職管理に関する条例」および「瑞穂市職員の退職管理に関する規則」を定め、元職員による現職員への働きかけを規制するなど適正な退職管理に取り組んでいます。

## 9 職員の研修の状況

職員研修の実施状況(令和2年度)

(単位:人)

区分	受講者数	主な研修内容等
短期研修	35	基礎研修:係長級研修 ほか
	38	専門研修:公文書作成講座 ほか
	12	特別研修:部局等連携研修 ほか
大垣共立銀行	0	新入社員研修
長期研修	1	研修期間派遣 自治大学校
その他	1,063	職場内研修 SDGs研修、パフハラ防止、情報セキュリティ ほか
	22	日本経営協会研修 ほか マイナンバーの利用と個人番号カードの利用 ほか



## 10 職員の福祉および利益の保護の状況

(1) 職員の定期健康診断の状況(令和2年度)(単位:人)

検診区分	対象者	受診者数	
一般検診	全職員	30歳未満の職員	58
		30~34歳職員	42
		35~39歳職員	50
		40歳以上の職員	167
		計	317

※人間ドッグ受診者は除く

(2) 公務災害の発生状況(令和2年度)

(単位:件)

区分	災害件数
公務災害	2
職務遂行中の負傷	2
職務に伴う合理的行為または準備・後始末中の負傷	0
出張中の負傷	0
レクリエーション参加中の負傷	0
その他の行為中の負傷	0
通勤災害	0



(3) 措置要求および不服申立ての状況(令和2年度)

該当なし

●問い合わせ 総務課 ☎327-4111