

◇ 人事行政の運営等の状況の公表 ◇

地方公務員法第58条の2及び東秩父村人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の規定に基づき、令和5年度の人事行政の運営等の状況を公表します。

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用状況

(R5年度)

新規採用	再任用	再任用（短時間）	合計
2人	4人	0人	6人

(2) 部門別職員数の状況と増減

(各年4月1日現在)

区 分		職 員 数		対前年度 増減数
部 門		R4年度	R5年度	
一般行政 部門	議会	1	1	0
	総務	9	9	0
	企画財政	7	7	0
	税務	4	4	0
	住民福祉	13	13	0
	保健衛生	5	4	△ 1
	産業観光	6	6	0
	建設	8	8	0
	小計	53	52	△ 1
特別行政 部門	教育	5	5	0
	小計	5	5	0
公企業等	水道	1	1	0
	浄化槽	1	1	0
	その他	6	6	0
	小計	8	8	0
合 計		66	65	△ 1

※次の①～③の職員を除いています。

①教育長 ②会計年度任用職員 ③再任用短時間職員

※総務には会計を含みます。

2. 職員の人事評価の状況

(1) 実施状況

実施の有無	導入時期
有	平成28年4月1日

(2) 人事評価の活用分野

(R5年度)

活 用 区 分		活用	未活用
任用管理	昇任・昇格	○	
	配置転換	○	
	降任・免職	○	
人材育成		○	
給与上の処遇	昇給	○	
	勤勉手当	○	

3. 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 4年度末	歳出額 A	人件費 B	人件費率 A/B	人件費率 (前年度)
R4年度	2,527人	2,703,468千円	491,720千円	18.2%	20.5%

※人件費には、特別職に支給される給料・報酬なども含みます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計予算）

区分	職員数 A	給与費				1人当たり給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計B	
R5年度	57人	222,752千円	33,746千円	84,038千円	340,536千円	5,160千円

※給与費は当初予算に計上された額であり、職員手当には退職手当を含みません。

※公営企業会計職員（8人）は除きます。

(3) 職員の平均給料月額と平均年齢の状況

R5.4.1現在

区 分	職員数	平均年齢	平均給料月額
一般行政職	65人	38.4歳	282,205円
技能職	—	—	—

(4) ラスパイレス指数の推移（一般行政職）

R元	R2	R3	R4	R5
95.9	96.0	94.7	95.4	96.4

(5) 職員の初任給、経験年数別・学歴別平均給料月額の状況 R5.4.1現在

区 分		初任給	経験年数		
			10年	20年	30年
一般行政部門	大学卒	196,200円	283,100円	349,000円	—
	高校卒	166,600円	266,000円	—	—

※経験年数について該当者がいない項目は「—」とします。

(6) 職員手当等の状況

R5. 4. 1現在

区分	東秩父村		
期末・勤勉手当		期末手当	勤勉手当
	6月期	1. 20月分	1. 00月分
	12月期	1. 25月分	1. 05月分
	計	2. 45月分	2. 05月分
扶養手当	扶養親族のいる職員に支給		
	子		10, 000円
	子以外の扶養親族	原則	6, 500円
	満16歳～22歳	加算分	5, 000円
住居手当	借家・借間（限度額）		28, 000円
通勤手当	交通機関等の利用者（限度額）		55, 000円
	交通用具使用者（限度額）		31, 600円
管理職手当	参事	60, 000円/月	
	課長	50, 000円/月	
	主幹	30, 000円/月	
地域手当	支給なし		
退職手当		自己都合退職	勸奨・定年退職
	勤続年数20年	19. 6695月分	24. 586875月分
	勤続年数25年	28. 0395月分	33. 27075月分
	勤続年数35年	39. 7575月分	47. 709月分
	最高限度額	47. 709月分	47. 709月分

(7) 特別職の報酬等の状況

R5. 4. 1現在

区分	給料・報酬月額	期末手当	退職手当
村 長	416,500円 (595,000円)	4. 5月分 給料月額15%加算	595,000円×在職月数×0. 35×1. 15（任期ごと）
副村長	550,000円	4. 5月分 給料月額15%加算	
議 長	239,000円	4. 5月分 給料月額15%加算	
副議長	183,000円		
議 員	171,000円		

※村長の給与月額を30%減額しているため、（ ）内は減額前の金額です。

4. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間・休日

(R5年度)

勤務時間	午前8時30分～午後5時15分（うち休憩時間60分）
週休日	日曜日および土曜日
休 日	祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日） 年末年始（12月29日～翌年1月3日まで）

(2) 年次有給休暇

(R5年度)

制度概要	1年につき20日付与。残日数（20日限度）を翌年度に繰越し可
------	--------------------------------

5. 職員の分限及び懲戒処分状況

(1) 分限処分

(R5年度)

区 分	降任	免職	休職	降給	計
勤務実績が良くない場合	—	—	—	—	0人
心身の故障の場合	—	—	—	—	0人
職に必要な適格性を欠く場合	—	—	—	—	0人
職制又は定数の改廃、予算の減少により過員等が生じた場合	—	—	—	—	0人
刑事事件に関し起訴された場合	—	—	—	—	0人

(2) 懲戒処分

(R5年度)

区 分	戒告	減給	停職	免職	計
法令に違反した場合	—	—	—	—	0人
職務上の義務に反し又は職務を怠った場合	—	—	—	—	0人
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	—	—	—	—	0人

6. 職員のサービスの状況

(1) 営利企業等の従事許可状況

(R5年度)

区分	人数
許可	0人

7. 職員の退職管理状況

(R5年度)

定年退職	勸奨退職	自己都合	任期満了	その他	合計
0人	0人	1人	2人	0人	3人

8. 職員の研修状況

(1) 研修の実施状況

(R5年度)

研 修	参加人数	備考
新規採用職員研修（庁内研修）	2人	
新規採用職員研修Ⅰ部課程	2人	
新規採用職員研修Ⅱ部課程	2人	
中級研修（基礎）	3人	
地方自治法A	4人	
地方自治法B	5人	
地方公務員法A	5人	
地方公務員法B	6人	
主任級研修	8人	
主査級研修	5人	
課長補佐級研修	3人	
評価者研修	4人	
事務ミス防止研修	1人	
ロジカルシンキング・効率的な業務の進め方	1人	
業務に活かすセルフマネジメント	1人	
プログラミング的思考を学ぶ	1人	
マネジメント力向上トレーニング	1人	

(1) 職員の福利厚生事業状況

(R5年度)

区 分	対象者	実施回数
定期健康診断	全職員	1

(2) 公務災害の認定状況

(R5年度)

区分	傷病	死亡
公務災害	0人	0人
通勤災害	0人	0人

(3) 公平委員会の状況

(R5年度)

項 目	件数
勤務条件に関する措置要求	0
不利益処分に関する不服申立て	0