

西目屋村人事行政の概要

令和7年12月

西目屋村総務課

< 目 次 >

1	任用の状況	1
(1)	定数	1
①	職員数の状況	1
②	定員適正化計画の状況	1
(2)	新規採用	1
(3)	退職	2
①	退職者の状況	2
②	再任用の状況	2
2	人事評価の状況	2
3	給与、勤務時間その他の勤務条件の状況	2
(1)	給与	2
①	給与の定め方	2
②	給与のあらまし	3
ア	人件費の状況	3
イ	職員給与費の状況	3
ウ	ラスパイレス指数の状況	3
エ	平均給料、平均給与及び平均年齢の状況	3
オ	初任給の状況	4
カ	経験年数別・学歴別平均給料の状況	4
キ	一般行政職の級別職員数の状況	4
ク	職員手当の状況	4
ケ	特別職の給料・報酬の状況	6
(2)	勤務時間の状況	7
(3)	休暇	7
①	年次休暇の取得状況	7
②	病気休暇の取得状況	7
③	特別休暇の取得状況	8
④	介護休暇の取得状況	8

（４）育児休業等の取得状況	９
４ 分限及び懲戒の状況	９
（１）分限処分の状況	９
（２）懲戒処分の状況	９
５ 服務の状況	１０
（１）職務専念義務の免除を認めている例の概要	１０
（２）営利企業等の従事制限の許可状況	１０
６ 退職管理の状況	１１
７ 研修の実施状況	１１
８ 福祉及び利益の保護の状況	１２

※本概要における対象職員について

- ① 本概要でいう「職員」とは、別に指定がない限り、一般職に属する職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）を指します。
- ② 職員については、任命権者の違いにより、次のいずれかの部局等に属しています。

村長部局、議会事務局、農業委員会事務局、教育委員会事務局
- ③ 職員数のとらえ方の違いにより、任用、給与、休暇等の各項目における職員数は一致しません。

1 任用の状況

(1) 定数

①職員数の状況

部門別職員数の状況及び前年度からの主な増減理由については、次のとおりです。

区 分		職員数（人）			主な増減理由
		R6.4.1 A	R7.4.1 B	増減 B-A	
一般行政部門	議 会	1	1	0	
	総務企画	13	14	1	業務内容の充実による増
	税 務	1	2	1	業務内容の充実による増
	民 生	1	1	0	
	衛 生	2	2	0	
	農林水産	4	4	0	
	商 工	3	3	0	
	土 木	3	3	0	
	小 計	28	30	2	
特別行政部門	教 育	5	3	△2	会計年度任用職員等の効果的配置による減
	小 計	5	3	△2	
公営企業等会計部門	水 道	1	2	1	業務内容の充実による増
	そ の 他	4	4	0	
	小 計	5	6	1	
合 計		38	39	1	

②定員適正化計画の状況

簡素で効率的な行財政運営を確立するため、数値目標を設定し、組織機構の見直し、民間委託の推進、事務処理の効率化及び事務事業の見直しなどにより積極的に定員適正化を進めることとしています。

第4期西目屋村定員適正化計画（平成29年4月1日～令和9年4月1日）

平成29年4月1日職員数	令和9年4月1日職員数	削減目標職員数
44人	37人	△7人

(2) 新規採用

職員の新規採用は、公平性・公正性の観点から競争試験によることを原則としています。ただし、特別な理由により競争試験により難しい場合については、選考による新規採用を行っています。

区 分	人 数
令和6年度中の新採用者数	0
令和7年4月1日付けの新採用者数	2

(3) 退職

①退職者の状況

職員の退職には、定年に達した職員が退職する定年退職と、本人の自発的な意志に基づき退職する早期退職などがあります。

令和6年度中の退職者の状況は次のとおりです。

区 分		人 数
退 職 者 数		2
内 訳	定年退職者	0
	早期退職者	2

②再任用の状況

高齢者が長年培った知識・経験を活用するとともに、60歳代前半の生活を雇用と年金の連携により支えていくことを目的として、定年退職した職員を再雇用する再任用制度を導入しています。

その任用状況は次のとおりです。

区 分		R6.4.1 時点の任用総数	R7.4.1 時点の任用総数
再任用者数（人）		5	4
内 訳	フルタイム勤務	0	0
	短時間勤務	5	4

2 人事評価の状況

人事評価制度は、能力評価と業績評価から構成されており、職務遂行の過程で見られた職員の意欲、能力及び勤務の実績等を適確に把握し、評価することにより、職員の能力開発（人材育成）・勤務意欲の向上・適材適所の人事配置等を進めるために行うものです。

また、職員が能力を最大限発揮し、その能力を有効活用することを通じ、組織パフォーマンスの向上を図り、簡素で効率的な行政の推進を目指すものです。

人事評価制度は地方公務員法の改正により、全国の自治体に導入が義務づけられており、当村では平成28年度から導入しました。

人事評価の勤務成績の反映状況は次のとおりです。

勤勉手当への反映状況・・・・・・・・平成28年12月の支給から適用

昇給への反映状況・・・・・・・・平成30年1月1日の昇給から適用

3 給与、勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 給与

①給与の定め方

職員の給与は、民間事業所の給与実態や生計費、物価などの調査結果に基づく人事院の勧告や県人事委員会の勧告に準拠し、国や他の地方公共団体との均衡に配慮しながら、村議会の審議を経て条例で定められています。

②給与のあらまし

職員の給与のあらましについては、次のとおりです。

ア 人件費の状況（令和6年度普通会計決算）

村内の人口 (R7.4.1 現在)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 令和5年度 決算の人件費率
1,192 人	2,564,291 千円	19,489 千円	347,472 千円	13.6 %	14.2 %

(注1) 実質収支とは、歳入額－歳出額の形式収支から翌年度へ繰り越すべき財源を差し引いた額のことです。

(注2) 人件費には、共済費、退職手当組合負担金、公務災害補償基金負担金などを含みます。

イ 職員給与費の状況（令和6年度普通会計決算）

職員数 A	給与費				1人当たりの 給与費 B/A
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
38 人	125,221 千円	15,288 千円	52,482 千円	192,991 千円	5,079 千円

(注1) 職員手当には退職手当を含みません。

(注2) 職員数は、令和6年4月1日現在の人数です。

ウ ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）

	西目屋村	全国町村平均
令和6年	91.9	96.4
平成29年	92.4	96.4

(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す指標です。

エ 平均給料、平均給与及び平均年齢の状況（令和7年度普通会計予算）

(R7.4.1 現在)

区分	平均給料月額（円）	平均給与月額（円）	平均年齢
一般行政職	310,356	333,950	46.6歳
技能・労務職	237,173	241,007	54.0歳

(注) 「給与」とは、給料表で定められた給料に扶養手当、通勤手当などの諸手当を加えた支給額のことです。

オ 初任給の状況

(R7.4.1 現在)

区分	学歴	西目屋村職員		(参考) 国家公務員	
		初任給 (円)	採用2年経過日 給料月額 (円)	初任給 (円)	採用2年経過日 給料月額 (円)
一般行政職	大学卒	225,600	233,000	220,000	228,900
	高校卒	194,500	206,100	188,000	199,400
技能職	高校卒	185,700	197,400	—	—
労務職	高校卒	185,700	197,400	205,000	—

カ 経験年数別・学歴別平均給料の状況

(R7.4.1 現在)

区分	学歴	10年以上 15年未満 (円)	15年以上 20年未満 (円)	20年以上 25年未満 (円)
一般行政職	大学卒	251,500	311,100	※
	高校卒	—	—	—
技能・労務職	高校卒	※	—	—

(注)「※」は、対象者が2人以下のため公表できません。

キ 一般行政職の級別職員数の状況

(R7.4.1 現在)

区分	標準的な職務 (代表的職名)	職員数 (人)	構成比 (%)	参考 (過去の構成比)	
				1年前 (%)	5年前 (%)
1級	主事、技師	13	34.2	27.1	23.7
2級	主査、主事	1	2.6	5.4	7.9
3級	係長、主査	8	21.1	21.6	31.6
4級	課長補佐、主幹	7	18.4	21.6	10.4
5級	課長、局長、副参事	8	21.1	18.9	21.1
6級	参事	1	2.6	5.4	5.3

ク 職員手当の状況

【期末・勤勉手当】民間企業のボーナスに当たる手当です。

(R7.4.1 現在)

R6年度 支給割合	西目屋村職員		(参考) 国家公務員	
	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
6月期	1.225月分	0.975月分	1.225月分	1.025月分
12月期	1.275月分	1.075月分	1.275月分	1.075月分
合 計	2.50月分	2.05月分	2.50月分	2.10月分

(注) 算定基礎額には、職制上の段階や職務の級等による加算措置があります。

【寒冷地手当】

寒冷地に勤務する職員に支給されます。

(R7.4.1 現在)

区分（青森県内の場合）	世帯主（円）	その他（円）
扶養親族がある場合	19,800	—
扶養親族がない場合	11,400	8,200

【退職手当】

職員が退職した場合に支給されます。

(R7.4.1 現在)

区分	自己都合退職	応募認定・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
最高限度額	47.709月分	47.709月分
定年前早期退職特例措置	—	2%～45%加算

【特殊勤務手当】（令和2年10月1日施行）

コミュニティバスの運転に従事した職員に支給されます。

運転手手当 一時間につき 300円

令和6年度支給額 242千円

【時間外勤務手当】

正規の勤務時間以外に勤務を命じられた場合に支給します。

区分	支給総額	職員1人当たりの支給額
令和6年度支給額	2,831千円	6,208円／月
令和5年度支給額	3,095千円	7,369円／月

（注）1人当たりの支給額は、支給総額を各年度4月1日現在の職員数で除したものです。

【管理職手当】

管理又は監督の地位にある職員のうち規則で指定するものに支給されます。

(R7.4.1 現在)

区 分	支給月額（円）
総務課長（参事、課長）	25,000円
参事（総務課長を除く）、課長（総務課長を除く）、室長、局長、会計管理者	20,000円

【扶養手当】

配偶者や子などを扶養している場合に支給されます。

(R7.4.1 現在)

区 分	支給月額 (円)	(参考) 国家公務員
配偶者	3, 0 0 0	同 額
父母等	6, 5 0 0	
子	1 1, 5 0 0	
15 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日から 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子に加算となる額	5, 0 0 0	

【住居手当】

借家や借間の家賃を負担している場合に支給されます。

(R7.4.1 現在)

区分	支給月額 (円)	(参考) 国家公務員
借家、借間の場合	最高 2 7, 0 0 0	最高 2 8, 0 0 0 円

【通勤手当】

交通機関や自家用車などで通勤することを常例としている場合に支給されます。

(R7.4.1 現在)

区分	支給月額 (円)	(参考) 国家公務員
バスなどの公共交通機関利用の場合	最高 5 5, 0 0 0	最高 1 5 0, 0 0 0
自家用車など利用の場合	最高 2 2, 3 0 0	最高 3 1, 6 0 0

ケ 特別職の給料・報酬の状況

村長や村議会議員など特別職の給料・報酬は次のとおりです。

(R7.4.1 現在)

区分		給料・報酬の月額 (円)	期末手当 (令和 6 年度支給割合)	
給料	村長	6 7 8, 0 0 0		
	副村長	5 1 5, 0 0 0		
	教育長	4 7 5, 0 0 0	6 月期	1. 6 5 月分
報酬	議長	2 4 5, 0 0 0	1 2 月期	1. 7 5 月分
	副議長	2 1 7, 0 0 0	合計	3. 4 0 月分
	議員	2 0 8, 0 0 0		

(2) 勤務時間の状況

職員の通常の勤務時間は、次のとおりです。

(R7.4.1 現在)

開始時刻	終了時刻	休憩時間	勤務時間
8:15	17:00	12:00～13:00	7 時間 45 分

(注) 勤務の性質上、特別の勤務時間の割振りをしている場合等は、この限りではありません。

育児又は介護を行う職員で一定の要件を満たす場合は、早出又は遅出勤務を利用することができます。また、職員の公務能率の向上を図るとともに、健康保持及び時間外勤務の縮減に資するために職員の時差出勤勤務を実施しています。

(3) 休暇

職員の休暇には、年次休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇がありますが、それらの令和6年中の取得状況については、次のとおりです。

① 年次休暇の取得状況

(R6.1.1～R6.12.31)

総付与日数 A	総取得日数 B	対象職員数 C	平均取得日数 B/C	消化率 B/A
1, 5 0 7.1 日	4 0 7. 1 日	3 9 人	1 0. 4 日	2 7. 0 %

(注1) 対象職員には、派遣職員、再任用短時間勤務職員、期間中に育児休業又は休職をした職員は含みません。

(注2) 半日については0.5日とし、時間数については7時間45分を1日に換算して計上しています。

② 病気休暇の取得状況

(R6.1.1～R6.12.31)

取得者実人数	取得実績（延べ）	
	日数	時間数
1 人	1 1 日	0 時間

(注1) 対象職員には、派遣職員及び再任用短時間勤務職員は含みません。

(注2) 取得実績については、1日単位で取得したものは「日数」に、1時間単位で取得したものは「時間数」にそれぞれ計上しています。なお、半日は0.5日として計上しています。

③ 特別休暇の取得状況

(R6.1.1～R6.12.31)

種類	付与日数（概要）	取得者実 人数 （人）	取得実績（延べ）	
			日数 （日）	時間数 （時間）
選挙等休暇	必要と認められる期間	1		1
証人等休暇	必要と認められる期間	0		
骨髄移植休暇	必要と認められる期間	0		
ボランティア休暇	5日以内	0		
結婚休暇	連続5日	0		
妊婦の業務軽減等休暇	必要と認められる期間 （適宜の休息又は捕食）	0		
妊婦の通勤緩和休暇	必要と認められる期間 （1日1時間以内）	0		
妊産婦通院休暇	必要と認められる期間	0		
産前休暇	8週間 （多胎妊娠は14週間）	1	80	
産後休暇	8週間	1	56	
育児休暇	1日2回、各30分以内	0		
生理休暇	必要な期間	0		
配偶者出産休暇	2日	0		
育児参加休暇	5日	0		
子の看護休暇	5日	4	17.5	14
服忌休暇	1日～連続7日	4	7.5	
祭日休暇	1日	0		
夏季休暇	4日	38	147	
現住居の滅失等休暇	7日	0		
出勤困難休暇	必要と認められる期間	0		
通勤途上の危険回避休暇	必要と認められる期間	0		

（注1）付与日数については、概要を記載したものであり、これ以外の条件が付されている場合もあります。

（注2）対象職員には、派遣職員及び再任用短時間勤務職員は含みません。

（注3）取得実績については、1日単位で取得したものは「日数」に、1時間単位で取得したものは「時間数」にそれぞれ計上しています。なお、半日は0.5日とし、30分は1時間として計上しています。

④ 介護休暇の取得状況

(R6.1.1～R6.12.31)

取得者実人数	日数	時間数
0人	0日	0時間

(4) 育児休業等の取得状況

(R6.4.1～R7.3.31)

	令和6年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員（人） （育児休業対象者数）	
	うち育児休業取得者数	
男性職員	0	0 (0.0%)
女性職員	1	1 (100%)
計	1	1 (100%)

（男性職員）当該年度中に子が生まれた者

（女性職員）当該年度中に育児休業を取得できる状態となった者（産後休暇中の者を除く。）

4 分限及び懲戒の状況

(1) 分限処分の状況

職員が一定の事由に該当する場合には、地方公務員法第28条の規定に基づき分限処分に付されることとなりますが、令和6年度における分限処分の状況は次のとおりです。

処分手由	処分の種類（延べ件数）				計
	降任	免職	休職	降給	
勤務成績が良くない場合	0	0			0
心身の故障の場合	0	0	0		0
職に必要な適格性を欠く場合	0	0			0
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職又は過員を生じた場合	0	0			0
刑事事件に関し起訴された場合			0		0
条例で定める事由による場合			0	0	0
計	0	0	0	0	0

(2) 懲戒処分の状況

職員が一定の事由に該当する場合には、地方公務員法第29条の規定に基づき懲戒処分に付されることとなりますが、令和6年度における懲戒処分の状況は次のとおりです。

処分手由	懲戒処分（件）				
	戒告	減給	停職	免職	計
法令に違反した場合	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0

5 服務の状況

(1) 職務専念義務の免除を認めている例の概要

地方公務員法第35条の規定により、職員は職務に専念する義務を有していますが、当該義務が免除される場合（職専免）として、次の場合があります。

(R7.4.1 現在)

職専免が認められる場合	
I	法律に特別な定めがある場合
	(例) 地方公務員法第55条第8項に規定された職員団体による適法な交渉
II	条例に特別な定めがある場合 《以下の1～3》
1	研修を受ける場合
2	厚生に関する計画の実施に参加する場合
3	規則で定める場合 《以下の①～⑨》
①	感染症予防法により交通を遮断され、又は隔離された場合
②	特別職として職を兼ねその職に属する事務を行う場合
③	職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
④	村行政の運営上特に必要と認められる他の地位に属する事務を行う場合
⑤	休職その他これに類するものとしての勤務しないことについて特に認める規定による場合
⑥	妊娠中の女性職員について、その業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合
⑦	妊娠中の女性職員について、その通勤に利用する交通機関等の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合
⑧	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合
⑨	上記の他、村長が特に認める場合

(2) 営利企業等の従事制限の許可状況

職員が営利企業等に従事する場合には、地方公務員法第38条の規定に基づき任命権者の許可を得る必要があります。

令和6年度中の許可状況（過年度からの許可が引き続いている者を含む。）については、次のとおりです。

区 分	延べ人数 (人)	主な従事内容
営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問、評議員その他これらに準ずる地位を兼ねる場合	0	
自ら営利を目的とする私企業を営む場合	0	
報酬を得て他の事業又は事務に従事する場合	8	消防団に係る活動
計	8	

6 退職管理の状況

地方公務員の退職管理の適正を確保するため、地方公務員法第38条の2から第38条の7までの規定において、職員の退職管理について定められています。これを受けて、村では「西目屋村職員の退職管理に関する条例」に基づき、退職時の職位が課長級以上の職員が離職後2年間に営利企業等に再就職した場合、再就職状況の届出を義務づけています。

退職者の再就職状況の概要（R6.4.1～R7.3.31）

課長級以上で退職した職員		0人
うち再就職者		0人
内 訳	村（再任用）	0人
	その他民間団体等	0人

7 研修の実施状況

職員の勤務能率の発揮及び増進のために行う研修（職場研修、自己啓発、派遣研修等を除く。）として、令和6年度に実施した内容については、次のとおりです。

派遣先	研修名		受講者数
青森県自治研修所	基本研修	新採用者研修	
		再任用者研修	1人
		主事・技師研修	2人
		主査研修	2人
		主幹研修	1人
		管理者入門	3人
		課長研修	1人
	選択研修	法制執務研修	1人
		ICT人材育成研修	
		カウンセリングマインド研修	
		女性職員セルフマネジメント向上研修	
		リスクマネジメント研修	
		タイムマネジメント研修	
		政策法務研修	
	専門	財務事務研修	
弘前圏域職員合同研修		ハラスメント防止研修	2人
		クレーム対応力研修	1人
		文書作成力向上研修	1人
		ワンペーパー資料作成研修	1人

8 福祉及び利益の保護の状況

定期健康診断の実施状況

職員に対する令和6年度の定期健康診断の実施状況については、次のとおりです。

【受診状況】

名称	内容等	受診者数
定期健診（事業所健診）	身体計測、理学的検査 血圧測定、尿検査 視力検査、聴力検査 胸部検査、心電図検査 血液検査、眼底検査	49人
日帰りドック	30歳以上	2人
脳検診	40歳以上	1人