

令和7年度滝沢市人事行政の運営等の状況の公表

1 任免及び人数の状況

(1) 採用及び退職の状況

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
採用者数	18	18	26	21	15
退職者数	15	21	19	12	18

【参考】会計年度任用職員（フルタイム）	
R6. 4. 1	R7. 4. 1
7人	5人

(注) 特別職は含んでいません。

(2) 定員管理の状況

ア 部門別職員数の状況

(各年度4月1日現在)

部門	令和7年度 A	令和6年度 B	対前年度 増減数 A-B	主な増減理由
一般行政	269	254	15	各部門の体制強化、人員配置見直し
特別行政	52	48	4	各部門の体制強化
公営企業等会計	42	46	△ 4	人員配置見直し
計	363	348	15	

(注) 特別職、任期付短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員は含んでいません。

イ 定員管理計画の進捗状況

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度
計画人員数	333	342	344
4月1日現在職員数	339	329	353

(注) 1 令和5年3月に策定した滝沢市定員管理計画による定員管理としています。

- 計画人員数には、任期付短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員を含んでいます。
- 4月1日現在職員数には特別職、休職職員、育児休業職員、任期付短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員は含んでいません。

ウ 一般行政職の級別職員数の状況（令和7年4月1日現在）

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
代表的な職務	主事 技師	主任	主査	主任主査	総括主査	課長	部長
職員数	48	48	67	18	38	31	9
構成比	18.5%	18.5%	25.9%	6.9%	14.7%	12.0%	3.5%
前年度構成比	20.5%	18.5%	24.5%	6.8%	14.5%	11.6%	3.6%

(注) 1 一般行政、特別行政及び公営企業等会計の部門の一般行政職の職員としています。

- 滝沢市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 人事評価の状況

組織の活性化と人材育成を目的とした人事考課制度を平成15年度から試行してきましたが、地方公務員法の改正により平成28年度から本格的に人事評価制度を導入し、その評価結果を令和3年度以降の勤勉手当に反映するとともに、令和4年1月以降の職員の昇給昇格に反映しています。

3 給与の状況

(1) 人件費の状況（令和6年度普通会計決算）

区分	住民基本 台帳人口	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 前年度人件費率
令和6年度	人 54,413	千円 22,881,916	千円 685,763	千円 2,981,768	% 13.0	% 12.2

(注) 1 人件費には市長、市議会議員などの特別職及び非常勤職員に支払われる報酬なども含んでいます。

- 住民基本台帳人口は、令和7年1月1日現在の人口です。

(2) 職員給与費の状況（令和6年度普通会計決算）

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	
令和6年度	人 320	千円 1,150,981	千円 695,440	千円 461,571	千円 2,307,992	千円 7,212

- (注) 1 給与費には市長、市議会議員などの特別職及び非常勤職員に支払われる報酬などは含んでいません。
 2 職員手当には退職手当を含んでいません。
 3 職員数は、令和6年4月1日現在の人数であり、当該職員数には特別職、任期付短時間職員及び暫定再任用短時間勤務職員を含んでいません。

(3) ラスパイレス指数の状況

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
ラスパイレス指数(減額措置前)	97.0	96.4	95.8	96.4	96.9
ラスパイレス指数(減額措置後)					

- (注) 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、め、国の職員数（構成）を用いて、学歴及び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です。

(4) 一般行政職の学歴別初任給及び経験年数別の平均給料月額の状況（令和7年4月1日現在）

区分	決定 初任給	採用2年 経過日の 給料額	経験年数 7年以上 10年未満	経験年数 10年以上 15年未満	経験年数 20年以上 25年未満	経験年数 30年以上 35年未満
初級 (高校卒)	円 188,000	円 221,987	円 253,373	円 278,312	円 350,758	円 406,870

- (注) 市では、一般行政職にあっては初級試験（高校卒業程度）のみ実施しています。

(5) 一般行政職等の平均給料月額及び平均年齢の状況（令和7年4月1日現在）

区分	一般行政職		技能労務職	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
滝沢市	円 313,648	歳 40.1	円 325,637	歳 51.1
国	円 332,237	歳 41.9	円 294,567	歳 51.3

(6) 主な職員手当の状況（令和6年度）

ア 扶養手当

区分	月額	内容
配偶者	6,500 円	
子	10,000 円	満16歳から満22歳までの子については5,000円を加算
父母・祖父母・孫・弟妹等	6,500 円	

イ 通勤手当

区分	内容
交通機関等の利用者	運賃等の額に応じて月額55,000円を上限として支給
自動車等の使用者	通勤距離に応じて月額31,600円を上限として支給

ウ 住居手当

区分	内容
職員の居住する借家・借間	月額16,000円を超える家賃を支払っている職員に対して、家賃の額に応じて28,000円を上限として支給
配偶者等の居住する借家・借間（単身赴任者）	上記「職員の居住する借家・借間」の例により算出した額の2分の1の額を支給

エ 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務などに従事した職員に対して支給されます。

職員全体に占める手当支給職員の割合	3.31 %
支給職員1人当たり平均支給年額	19,333 円
手当の種類	5 種類
支給額の多い手当	社会福祉業務手当
支給職員が多い手当	徴収手当

オ 時間外勤務手当及び休日勤務手当

正規の勤務時間を超えて勤務した職員に対して支給されます。

支給実績	102,517,260 円
支給職員数	283 人
職員1人当たり平均支給年額	362,252 円

カ 期末手当及び勤勉手当

区分	6月期	12月期	計
期末手当	1.250 月分 (0.700 月分)	1.250 月分 (0.700 月分)	2.500 月分 (1.400 月分)
勤勉手当	1.010 月分 (0.480 月分)	1.010 月分 (0.480 月分)	2.020 月分 (0.960 月分)

(注) 1 () 内は、暫定再任用職員に係る支給割合です。

2 勤勉手当の率は、勤務成績が良好の場合のものです。

3 職制上の段階、職務の級などによる加算措置があります。

キ 退職手当

退職手当の額は、退職時の給料月額に次表に示す退職手当の支給率を乗じて得た額となります。なお、退職手当の支給手続及び事務処理は、岩手県市町村総合事務組合が行っています。

区分	滝沢市	国
自己勤続20年	19.6695	19.6695
都合勤続25年	28.0395	28.0395
勤続35年	39.7575	39.7575
最高限度	47.709	47.709
勵奨勤続20年	24.586875	24.586875
勤続25年	33.27075	33.27075
勤続35年	47.709	47.709
最高限度	47.709	47.709

(注) 退職手当の支給率は、国と同じです。

(参考) 令和6年度退職者の1人当たり平均支給額
9,592 千円

(7) 特別職等の給料月額等の状況 (令和7年4月1日現在)

区分	給料・報酬月額	期末手当の支給割合
市長	773,000 円	6月期 1.725 月分 12月期 1.725 月分 計 3.450 月分
副市長	634,000 円	
教育長	594,000 円	
議長	411,000 円	6月期 1.725 月分 12月期 1.725 月分 計 3.450 月分
副議長	352,000 円	
議員	329,000 円	

4 勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況 (令和6年度)

標準的な勤務時間は、次のとおりです。

勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで
休憩時間	午後0時から午後1時まで
1日の勤務時間	7時間45分
1週間の勤務時間	38時間45分

(2) 一般職の職員の年次有給休暇の取得状況

総付与日数 (A)	12,697.8 日
総取得日数 (B)	5,395.2 日
全対象職員数 (C)	338 人
平均取得日数 (B) / (C)	16.0 日
取得率 (B) / (A)	42.5 %

(注) 年次有給休暇は、暦年（令和6年1月1日から令和6年12月31日まで）の取得状況です。

(3) 特別休暇の導入状況（令和6年度）

次表に概要を示しますが、実際の取得については、職員が勤務をしないことが相当である場合に認められる休暇です。それぞれの休暇に取得要件があり、合致しなければ休暇は認められません。

種類	日数
職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要な期間
職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	必要な期間
職員が予防接種又は健康診断を受ける場合（法令等の定めがある場合に限る。）	必要と認められる期間
職員が骨髄移植のための骨髄等の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のため骨髄等を提供する場合	必要と認められる期間
職員がボランティア活動（親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合	一の年において5日の範囲内の期間
職員が不妊治療に係る通院等を行う場合	一の年において5日の範囲内の期間
職員が結婚する場合	市長が定める期間内における週休日、時間外勤務代休時間が指定された勤務日等、休日及び代休日を除く連続する7日の範囲内の期間
妊娠中の女性職員が、妊娠に起因する障がいのため勤務することが著しく困難であると認められる場合	10日の範囲内の期間
妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が、母子保健法第10条の保健指導又は同法第13条の健康診査を受けるため勤務しないことが相当であると認められる場合	市長の定める範囲内の期間
妊娠中の女性職員の業務が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	適宜休息し、又は補食するために必要な時間の範囲内の期間
妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内の時間
6週間以内に出産する予定である女性職員が請求した場合	出産の日までの請求した期間
女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から10週間を経過する日までの期間
生後1年6月に達しない子を育てる職員が、その生児の保育のための時間を請求した場合	1日2回それぞれ1時間の期間
小学校修了までの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日（その養育する小学校修了までの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
要介護者の介護その他の市長が定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
女性職員が生理日の就業が著しく困難であるとして請求した場合	2日の範囲内の期間
職員の妻（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合	市長が定める期間内における2日の範囲内の期間

職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	当該期間内における5日の範囲内の期間
職員の親族が死亡した場合	死亡した親族に応じ定められた連続する日数の範囲内の期間（1日、3日、5日又は7日）
職員が配偶者、父母又は子の追悼のための特別な行事（配偶者、父母又は子の死亡後市長の定める年数以内に行われるものに限る。）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日の範囲内の期間
職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年の6月から9月までの期間内における原則として連続する5日の範囲内の期間（週休日、休日及び代休日を除く。）
長年にわたって勤務した職員が、心身の活力の維持及び増進又は自己研さんを図るため勤務しないことが相当であると認められる場合	勤続期間が20年及び30年に達する日の属する年度の次の年度の4月1日から1年を経過する日までの期間内における連続する3日の範囲内の期間
災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合	7日の範囲内の期間
災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
小学校就学前の子が、予防接種、健康診断又は健康診査を受ける場合	必要と認められる期間

5 休業に関する状況

（1）育児休業及び部分休業の取得状況（令和6年度）

育児休業とは、職員が承認を受けて3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日までの期間を限度として休業できる制度で、この休業した時間については、給与が支給されません。

部分休業とは、職員が承認を受けて3歳に満たない子を養育するため、1日の勤務時間のうち2時間を限度として休業できる制度で、この休業した時間については、給与が減額されます。

育児休業及び部分休業の取得状況は、次のとおりです。

ア 育児休業及び部分休業の取得者数

区分	男性職員	女性職員	計
令和6年度中に新たに育児休業を取得した職員	7人	5人	12人
令和6年度中に新たに部分休業を取得した職員	1人	8人	9人
令和5年度から引き続き育児休業を取得している職員	1人	8人	9人
令和5年度から引き続き部分休業を取得している職員	0人	6人	6人
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	10人	5人	15人

イ 育児休業の承認期間（令和6年度中に新たに取得した職員に限る。）

区分	6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月以下	1年6月超え 2年以下	2年超え 2年6月以下	2年6月超え
育児休業取得者	5人	4人	3人	0人	0人	0人

(2) 介護休暇の取得状況（令和6年度）

令和6年度において、介護休暇を取得した職員はいませんでした。

介護休暇とは、職員が配偶者、父母、子などで負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、6月の範囲内で休暇を取得できる制度で、この休暇した期間については、給与が支給されません。

6 分限及び懲戒処分の状況（令和6年度）

(1) 分限処分者の状況

令和6年度において、分限処分を受けた職員は、3人でした。

分限処分とは、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保から、病気で勤務に耐えられない場合などの一定の事由がある場合、任命権者が当該職員をその意に反して免職、休職、降任又は降給のいずれかの不利益な処分を行うことです。

(2) 懲戒処分者の状況

令和6年度において、懲戒処分を受けた職員は、3人でした。

懲戒処分とは、公務における規律及び秩序を維持するため、職員の職務上の義務違反及び公務員としてふさわしくない非行があった場合、その道義的責任として処分を行うことです。

7 服務の状況（令和6年度）

全体の奉仕者という公務員としての本旨を強く自覚し、厳正な服務規律の確保を求めるとともに、定期的に通知を発して綱紀の肅正に努めています。服務に関する基本的原則は、次のとおりです。

(1) 信用失墜行為の禁止

信用を傷つけたり、全体の不名誉となるような行為は禁止されています。

(2) 秘密を守る義務

職務上知り得た秘密を漏らすことは禁止されています。また、その職を退いた後も同様です。

(3) 職務に専念する義務

勤務時間及び職務上の注意の全てをその職務遂行のために用い、職務にのみ従事しなければなりません。

(4) 政治的行為の制限

政治的行為をすることは制限されています。

(5) 争議行為等の禁止

ストライキなどの争議行為は禁止されています。

(6) 営利企業等の従事制限

許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことはできません。

8 退職管理の状況

地方公務員法が改正され、再就職者による依頼等が規制されるほか、退職管理の適正を確保するための所要の措置を講ずることとされました。再就職者による依頼を行う場合には、任命権者の承認が必要となります。また、元職員に対し、条例で再就職情報の届出を義務付けることができますが、本市では条例の制定はしていません。

9 研修の状況

(1) 人材育成の基本方針

持てる能力と意欲を職務の中で最大限に發揮し、滝沢市自治基本条例等に掲げるビジョンの達成に貢献できる市職員へと効果的・効率的に育成するためには、基本的な方向性を示し、全員でその能力開発を進めていく必要があります。

その基本理念を具体化したものが「滝沢市人材育成基本方針（令和6年4月改訂）」です。

この基本方針では、「目指す職員像」「職員の行動指針」「必要となる意識及び能力」「求める役割」「人材育成システム」などが定められています。

(2) 主な研修の実施状況（令和6年度）

ア 階層別研修

区分	開催回数	延べ日数	受講者数
滝沢市新規採用職員研修（前期）	1回	5日	13人
滝沢市新規採用職員研修（後期）	1回	3日	13人
新規採用職員研修（前期）	1回	3日	13人
新規採用職員研修（後期）	1回	3日	13人
一般職員研修基礎II（中級課程）	1回	3日	14人
一般職員研修基礎III（上級課程）	1回	3日	13人
監督者級研修	1回	3日	6人
管理者級研修	1回	2日	4人
計	8回	25日	89人

イ 専門研修及び特別研修

区分	開催回数	延べ日数	受講者数
人事事務研修	1回	2日	1人
法規事務研修	1回	2日	6人
財務事務研修	1回	3日	1人
税務事務研修	1回	2日	8人
契約事務研修	1回	1日	9人
財産管理事務研修	1回	1日	1人
新任広報担当者研修	1回	2日	2人
広報担当者研修	1回	1日	2人
人事評価研修	1回	2日	1人
クレーム対応研修	1回	1日	3人
リーダー養成研修	1回	1日	4人
監督者級選択講座（OJT及びコーチング）	1回	2日	3人
監督者級選択講座（ファシリテーション）	1回	1日	1人
管理者級能力開発講座	1回	10日	3人
公務員倫理指導者養成研修	1回	3日	1人
パソコン研修（県市町村振興協会）	1回	6日	5人
市町村職員研修会（講演）（県市町村振興協会）	1回	1日	8人
各専門研修	6回	6日	6人
計	23回	47日	65人

ウ その他の研修

区分	開催回数	延べ日数	受講者数
OJT研修	1回	一日	27人
人事評価研修	1回	一日	5人
被評価者研修	1回	一日	30人
フォローアップ研修	1回	1日	13人
ファシリテーター養成講座	1回	1日	33人
定年延長職員・暫定再任用職員研修	1回	1日	15人
法制執務研修	1回	3日	20人
ハラスマント防止研修	1回	1日	73人
人事評価能力向上研修	1回	1日	44人
折衝・交渉力向上研修	1回	1日	43人
ワーク・ライフ・バランス研修	1回	1日	1人
多様な性のあり方を理解する研修	1回	1日	2人
特別研修（行政DX）	1回	1日	2人
令和6年度情報セキュリティ研修	1回	一日	419人
計	14回	12日	727人

10 福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生事業の概要

ア 健康診断の状況（令和6年度）

区分	対象者数	受診者数	受診率
生活習慣病予防健診	348人	343人	98.6%
胃がん検診	216人	164人	75.9%
乳がん検診	70人	60人	85.7%
子宮がん検診	128人	107人	83.6%

イ 各種事業の概要（令和6年度）

(ア) 岩手県市町村職員共済組合

①短期給付事業

健康保険給付、休業給付及び災害給付

②長期給付事業

退職共済年金、障害共済年金及び遺族共済年金

③福祉事業

保健、貯金、貸付、物資及び宿泊助成

(イ) 一般財団法人岩手県市町村職員健康福利機構

職員（会員）の掛金及び公費で運営されており、その負担率はルール化されています。

①健康支援事業

健康チャレンジ等

②共同実施事業

ライフプラン講座、体育行事助成等

③掛金事業・互助共済事業

結婚祝金、出産給付金、弔慰金、医療補助金等

(ウ) 滝沢市職員互助会

職員（会員）の掛金で運営されており、公費からの支出はありません。

①給付事業

各種慶弔金の給付、各種厚生事業参加助成、人間ドック助成等

②厚生事業

常備薬品の購入等

(2) 公務災害補償の状況（令和6年度）

令和6年度において、公務災害と認定された件数は2件、通勤災害と認定された件数は0件でした。

公務災害補償とは、公務上の災害（負傷、疾病、障がい又は死亡）又は通勤による災害に対する補償です。

1.1 その他の状況

(1) 競争試験の実施状況（令和6年度）

職種	申込者数	1次試験合格者数	2次試験受験者数	令和7年4月1日採用者数
初級事務職	83人	38人	24人	11人
初級事務職（障がい者）	4人	3人	2人	0人
初級土木技術職	4人	3人	2人	2人
運転技士	6人	5人	5人	2人
学校用務員	13人	5人	4人	2人
計	110人	54人	37人	17人

(2) 勤務条件に関する措置の要求及び不利益な処分に対する不服申立ての状況（令和6年度）

公平委員会は、公平かつ公正な行政を確保するために必要なものとして、地方公務員法の定めるところにより、職員の勤務条件に関する措置の要求及び職員に対する不利益な処分についての不服申立てを審査するなど必要な措置を講ずるために設置され、次のような事務を行っています。

- ① 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し、判定し、及び必要な措置を執ること。
- ② 職員に対する不利益な処分についての不服申立てを審査し、及び裁決し、又は決定すること。
- ③ 職員の苦情を処理すること。

ア 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和6年度において、公平委員会への職員からの勤務条件に関する措置の要求はありませんでした。

イ 不利益な処分に対する不服申立ての状況

令和6年度において、公平委員会への職員からの不利益な処分に対する不服申立てはありませんでした。