

## 1 任命権者の報告の概要

### (1) 職員の任免及び職員数に関する状況

#### イ 職員数の状況

各年4月1日現在(人)

(人)

区 分	令和5年度	令和6年度	増 減	(参考) 平成13年度	令和6年度-平成13年度
町長部局	154	153	▲1	172	▲19
事務	93	90	▲3	114	▲24
水道企業	4	4	-	6	▲2
下水道企業	-	1	1	-	1
病院	57	58	1	52	6
議会事務局	2	2	-	2	-
選挙管理委員会事務局	(14)	(14)	(-)	(15)	(▲1)
監査委員事務局	(2)	(2)	(-)	(2)	(-)
農業委員会事務局	(4)	(4)	-	3	1
教育委員会	25	26	1	38	▲12
合 計	181	181	-	215	▲34

(注) 1 教育長を除きます。

2 ( ) 内は兼務の職員の数であり、合計及び増減に含みません。

#### ロ 採用者数の状況

(人)

区 分	令和5年度	令和6年度	増 減
全部局	12	6	▲6

(注) 再任用職員及びフルタイム会計年度任用職員を除きます。

#### ハ 退職者数の状況

(人)

区 分	令和5年度	令和6年度	増 減
全部局	6	10	4

(注) 再任用職員及びフルタイム会計年度任用職員を除きます。

#### ニ 再任用者数の状況

職種区分	令和5年度			令和6年度			増減
	フルタイム	短時間	小計	フルタイム	短時間	小計	
行政	0	2	2	0	0	0	▲2
保育士	1	0	1	1	0	1	-
看護師	1	0	1	1	0	1	-
合 計	2	2	4	2	0	2	▲2

#### ホ 職員の競争試験及び選考の状況

職員の任用は、地方公務員法第15条の規定により、受験成績、勤務成績その他の能力の実証に基づいて行うものとされています。この成績主義の原則に基づき、職員の採用は平等公開の競争試験又は選考により行われています。また、職員の昇任は、すべて選考によるものとしています。

##### (イ) 職員の競争試験の実施状況(令和6年度中)

試験区分	申込者数	受験者数	最終合格者数
一 般 行 政	26人	24人	5人
保 健 師	1人	1人	1人
管 理 栄 養 士	3人	3人	1人
作 業 療 法 士	1人	1人	1人
調理員兼業務員	5人	1人	1人

(注) 試験は9月及び12月の2回実施しています。

##### (ロ) 選考の状況(令和6年度中)

区 分	令和6年度
看護師	1人

(2) 職員の人事評価の状況

イ 町長部局等（議会事務局及び教育委員会事務局を含む。）

(イ) 評価する事項

a 能力評価

当該職位に求められる職務遂行能力等について、評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価します。

b 業績評価

被評価者が自らの担当する職務についてあらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価します。

(ロ) 評価期間

毎年4月1日から翌年3月31日まで

(ハ) 人事評価の手続

a 面談

被評価者と評価者の間で評価期間内に2回実施しています。

b 評価

被評価者が自己申告を行い、それを受けて評価者が評価を行います。なお、評価は評価基準に従い、5段階絶対評価により行います。

c 評価結果の開示

評価者は、評価を行った後に被評価者に評価結果を開示します。

d 苦情等への対応

人事評価の結果等に関する職員の苦情等に対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けています。

ロ 施行日

平成28年4月1日

## (3) 職員の給与の状況

## イ 人件費の決算額の状況 (令和6年度)

## 普通会計決算

歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)	前年度の 人件費率
千円	千円	千円	%	%
6,749,223	182,819	1,103,946	16.4	15.6

(注) 1 人件費には、特別職に支給される給料・報酬等を含みます。

## ロ 職員給与費の状況 (令和7年度当初予算)

## 普通会計予算

職員数	給与費				職員1人当たりの 給与費
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計	
人	千円	千円	千円	千円	千円
106	412,178	66,998	170,758	649,934	6,131

(注) 1 職員手当には、退職手当は含みません。

2 給与費は、当初予算に計上された額です。

3 フルタイム会計年度任用職員を除きます。

## ハ 職員平均給料・平均給与の月額及び平均年齢 (令和6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	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
真室川町	312,200 円	359,600 円	40 歳 9 月	327,600 円	351,100 円	52 歳 4 月
山形県	331,100 円	404,400 円	43 歳 7 月	332,100 円	369,700 円	53 歳 8 月
国	323,823 円	405,378 円	42 歳 1 月	288,144 円	330,553 円	51 歳 2 月

(注) 1 平均給与月額は、令和6年4月の給料月額に職員手当（扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当）の月額を加えたものです。

2 フルタイム会計年度任用職員を除きます。

## ニ 職員の経験年数別・学歴別平均給料の月額 (令和6年4月1日現在)

区分	学歴	経験年数 10年～15年	経験年数 20年～25年	経験年数 30年～35年
一般行政職	大学卒	282,400 円	365,500 円	404,600 円
	短大卒	— 円	— 円	— 円
	高校卒	— 円	— 円	386,800 円
技能労務職	高校卒	— 円	259,800 円	339,800 円
	中学卒	— 円	— 円	— 円

(注) 1 経験年数とは、卒業後直ちに採用されて引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいいます。

2 フルタイム会計年度任用職員を除きます。

## ホ 一般行政職の級別職員数 (令和6年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1年前の構成比	標準的な職務内容 (5年前)	5年前の構成比
1級	主事補・主事・技師	11 人	12.9 %	15.1 %	主事補・主事・技師	13.9 %
2級	主事・技師	14 人	16.5 %	13.9 %	主事・技師	19.0 %
3級	主任・主任技師	18 人	21.2 %	22.1 %	主任・主任技師	5.1 %
4級	主査・係長	16 人	18.8 %	16.3 %	主査	31.6 %
5級	課長補佐	15 人	17.7 %	19.8 %	課長補佐	17.7 %
6級	課長	11 人	12.9 %	12.8 %	課長	12.7 %
計		85 人	100.0 %	100.0 %		100.0 %

(注) 1 級区分は、真室川町の給与条例によるものです。

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。

3 フルタイム会計年度任用職員を除きます。

へ 職員の初任給の状況（令和6年4月1日現在）

区分		真室川町		県	国
		決定初任給	2年経過後	決定初任給	決定初任給
一般行政職	大卒上級	199,100 円	210,600 円	199,100 円	総合職 230,000 円 一般職 220,000 円
	高卒初級	168,300 円	176,900 円	168,300 円	188,000 円
技能労務職	高卒（技能職）	163,700 円	171,700 円	163,700 円	－ 円

ト 昇給期間短縮の状況

区 分		全職種
令和6年度	職員数(A)	157 人
	昇給期間を短縮して昇給した職員数(B)	14 人
	比率(B/A)	8.9 %
令和5年度	職員数(A)	164 人
	昇給期間を短縮して昇給した職員数(B)	11 人
	比率(B/A)	6.7 %

（注） 1 昇給期間を短縮して昇給した職員数には、勤務成績による特別昇給及び初任給決定に伴う昇給期間の短縮など、すべての昇給期間短縮者が含まれています。

2 再任用職員及びフルタイム会計年度任用職員を除きます。

チ 時間外勤務手当の状況

水道・下水道企業会計以外の会計

支給総額（令和6年度決算）	40,600 千円
職員1人当たり支給年額（令和6年度決算）	252 千円
支給総額（令和5年度決算）	22,184 千円
職員1人当たり支給年額（令和5年度決算）	136 千円

水道企業会計

支給総額（令和6年度決算）	1,471 千円
職員1人当たり支給年額（令和6年度決算）	368 千円
支給総額（令和5年度決算）	995 千円
職員1人当たり支給年額（令和5年度決算）	249 千円

下水道企業会計

支給総額（令和6年度決算）	362 千円
職員1人当たり支給年額（令和6年度決算）	362 千円
支給総額（令和5年度決算）	－ 千円
職員1人当たり支給年額（令和5年度決算）	－ 千円

リ 期末・勤務手当の支給割合（令和6年度）

町長部局

区分	6月期	12月期	計
期末手当	1.225 月分	1.275 月分	2.50 月分
勤勉手当	1.025 月分	1.075 月分	2.10 月分
計	2.25 月分	2.35 月分	4.60 月分
職制上の段階、職務の級等による加算措置			5%～15%

（注） 水道企業、病院及び町長部局以外の部局においても、町長部局と同様の制度となっています。

ヌ 地域手当の状況（令和6年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		4,667 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		1,166,772 円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員	国の制度（支給率）
	16%	医師	16%

ル 扶養手当、住居手当、通勤手当の状況（令和6年4月1日現在）

町長部局

区分	真室川町	国
扶養手当	配偶者及び父母等 6,500 円 扶養親族たる子 10,000 円  扶養親族たる子のうち満 16 歳の年度初めから満 22 歳の年度末までの子につき 5,000 円加算	配偶者及び父母等 6,500 円 扶養親族たる子 10,000 円  扶養親族たる子のうち満 16 歳の年度初めから満 22 歳の年度末までの子につき 5,000 円加算
住居手当	借家 限度額 28,000 円  単身赴任手当受給職員で配偶者が借家に居住する場合 上記の額の 2 分の 1	借家 限度額 28,000 円  単身赴任手当受給職員で配偶者（配偶者がいない職員でその子）が借家に居住する場合 上記の額の 2 分の 1
通勤手当	交通機関利用 限度額 55,000 円 交通用具利用 限度額 28,300 円	交通機関利用 限度額 55,000 円 交通用具利用 限度額 31,600 円

（注） 水道企業、病院及び町長部局以外の部局においても、町長部局と同様の制度となっています。

ヲ 特殊勤務手当の状況

水道企業会計以外の会計

区 分	全 職 種		
支給実績（令和6年度決算）	46,727 千円		
支給職員一人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	934,539 円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和5年度）	27.0%		
手当の種類（手当数）	4		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
医師手当	医師	医師の診療、医療研究	院 長 月 460,000 円 副院長 月 430,000 円 診療所長等 月 400,000 円
出張診療手当	医師	診療所での診療業務	1 回 3,000 円
夜間看護手当	看護師	看護師等が従事する深夜看護業務	深夜 1 回 3,550 円 準夜 1 回 3,100 円
防疫作業手当	医師・看護師・保健師等	新型コロナウイルス感染症から町民の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業	1 回 3,000 円 （新型コロナウイルス感染症の患者の体に接触して又は長時間にわたる作業の場合は 4,000 円）
死体処置手当	看護師	死体の清拭等	1 体 1,000 円

水道・下水道企業会計

制度はありません。

ワ 退職手当の状況（令和6年度）

区 分		真室川町		国	
		自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
支給率	勤続 20 年	19.6695 月分	24.586875 月分	19.6695 月分	24.586875 月分
	勤続 25 年	28.0395 月分	33.27075 月分	28.0395 月分	33.27075 月分
	勤続 35 年	39.7575 月分	47.709 月分	39.7575 月分	47.709 月分
	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置		定年前早期退職特例措置 (2～45%加算)		定年前早期退職特例措置 (2～45%加算)	
1 人当たり平均支給額		12,630 千円			

（注） 1 国の職員と同様の制度になっています。

2 1 人当たりの平均支給額は、令和6年度に退職した全職員の平均額です。

## カ 職員の給与の水準

### 一般行政職のラスパイレス指数の推移

区 分	令和元年度	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
真室川町	98.3	99.5	99.5	98.6	98.2	98.5
山形県	100.1	100.1	100.0	100.0	100.0	100.2

(注) 1 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数をいいます。

## コ 特別職等の報酬等の状況（令和6年度）

区 分		給料月額等
給料	町長	820,000 円
	副町長	620,000 円
	教育長	575,000 円
報酬	議長	316,000 円
	副議長	253,000 円
	議員	233,000 円

区 分		年間支給割合		加算措置
期末手当	町長	6月期	1.70 月分	40%加算
	副町長	12月期	1.75 月分	
	教育長	計	3.45 月分	
	議長	6月期	1.70 月分	40%加算
	副議長	12月期	1.75 月分	
	議員	計	3.45 月分	

区 分		支給割合
退職手当	町長	給料月額×在職月数×0.567 (任期毎又は通算)
	副町長	給料月額×在職月数×0.331 (任期毎又は通算)
	教育長	給料月額×在職月数×0.236 (任期毎又は通算)
	議長	なし
	副議長	
	議員	

## (4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

### イ 職員の休日

(イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(ロ) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日（(イ)の日を除きます。）

### ロ 職員の勤務時間（令和6年4月1日現在）

1週間の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38時間45分	午前8時30分	午後5時15分	午後0時～午後1時

(注) 交代制勤務職場及び業務運営の事情により任命権者が別に定める場合を除きます。

ハ 職員の休暇制度（令和6年4月1日現在）

区 分		要 件 及 び 日 数	
年次有給休暇		一の年につき 20 日（未取得日数は 20 日を上限に残日数を翌年に繰越し可）	
病気休暇		結核要療養休暇（健康診断の結果、結核の判定を受け、療養を要する場合）：1 年以内	
		負傷又は疾病の場合：90 日以内の期間	
		高血圧、動脈硬化性心臓病、悪性新生物による疾病及びその他の慢性疾患並びに精神及び神経に係る疾病の場合：180 日以内の期間	
		負傷又は病気により休職を命ぜられた者が復職後、又は、結核要療養休暇及び特別休暇を与えられた者が休暇後、なお健康上普通勤務が困難な場合：60 日間の期間内において、1 日の勤務時間のうちの一部の時間	
		負傷又は病気により休職を命ぜられた者が復職後、又は、結核要療養休暇及び病気休暇を与えられた者が休暇後、医師が定期的に通院検診を要すると認める場合：1 年以内の期間において 1 月につき 1 日	
特別休暇	災害等	風水震災火災その他の非常災害による交通遮断の場合：その事由の発生している期間	
		風水震災火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊の場合：15 日（おそれの場合は 3 日）以内の期間	
		交通機関の事故等の不可抗力の原因による場合：その事由の発生している期間	
	負傷・疾病等	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく健康診断、就業制限又は交通の制限若しくは遮断のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合：その事由の発生している期間	
	妊娠・出産等	産前休暇：出産予定日から 8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内の期間 産後休暇：出産の日の翌日から 8 週間（産前休暇の残余期間を加えた場合は 10 週間）以内。 妊娠中又は出産後 1 年以内の女性職員が、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合：妊娠週に応じて 4 週間・2 週間・1 週間に 1 回、産後 1 年までは 1 年に 1 回、それぞれ 4 時間以内	
		妊娠中の女性職員の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：1 日につき 1 時間以内	
		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で、当該職員が適宜休息し、又は捕食することが必要なとき：必要と認められる期間	
		職員の妻が出産する場合：出産のため入院する日等から出産の日後 2 週間を経過する日までの期間内において 2 日以内	
		生理日の就業が著しく困難な女性職員：必要と認める期間	
		育児等	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、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場合：当該期間内において 5 日以内
			職員の妻が出産する場合、出産予定日の 8 週前から産後 1 年までの期間に、出産する子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため勤務しないことが相当であると認められる場合：当該期間内において 5 日以内
	職員が生後 1 年に達しない子を育てる場合：1 日 2 回、それぞれ 30 分以内で必要と認められる期間		
	介護等	日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合：5 日以内（2 人以上の場合は 10 日以内）	
	冠 婚 葬 祭	忌引休暇：配偶者、子、父母等の親族関係に応じて定める 10 日以内の期間 例）配偶者・・・10 日、子・・・5 日、父母・・・7 日 結婚する場合：結婚の日の 5 日前から 1 ヶ月を経過する日までの期間につき連続 5 日 父母、配偶者及び子の法要等の場合：1 日以内	
		その他	選挙権その他公民としての権利を行使する場合：必要と認められる期間
			裁判員、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公署等へ出頭する場合：出頭の日
	職員が骨髄移植のため、登録の申出、骨髄移植のため骨髄液及び末梢血幹細胞の提供等をする場合で、それに伴う検査等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき：必要と認められる期間		
	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（①相当規模の災害による被災者を支援する活動、②社会福祉施設等における活動、③常態として日常生活を営むのに支障がある者を支援する活動）を行なう場合：1 暦年 5 日以内 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：7 月から 9 月までの期間内において原則として連続する 3 日以内の期間		
	介護休暇 介護時間		職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等が負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上介護を必要とする場合。休暇期間中の給与は支給しません。 介護休暇：連続する 6 月以内の期間 介護時間：連続する 3 年の期間内で、1 日につき 2 時間以内（取得単位 30 分）
	組合休暇		職員が任命権者の許可を受け登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合：1 暦年 15 日以内（ただし、休暇期間中の給与は支給しません。）

(5) 職員の休業に関する状況

イ 休業制度

(イ) 育児休業制度

地方公務員の育児休業等に関する法律及び真室川町職員の育児休業等に関する条例に基づき、職員は育児のため休業することができます。

a 育児休業

(a) 職員は、子が3歳に達するまでの期間、任命権者の承認を得て、子の養育に専念するため休業することができます。

(b) 育児休業をしている期間については、給与を支給しません。

b 部分休業

(a) 職員は、子が3歳に達するまでの期間、任命権者の承認を得て、子の養育を行うため一日の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で勤務しないことができます。

(b) 職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合は、勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与を減額します。

c 育児短時間勤務

(a) 職員は、子が小学校就学の始期に達するまでの期間、任命権者の承認を受けて、子の養育を行うため、常時勤務を要する職を占めたまま、短時間勤務をすることができます。

(b) 育児短時間勤務をしている期間については、勤務時間に応じた給与を支給します。

(ロ) 現状

令和6年度中の休業取得者数 (人)

区 分	男性	女性
育児休業	0	6
部分休業	0	0
育児短時間勤務	0	0

(6) 職員の分限及び懲戒処分の状況

イ 分限処分の状況 (令和6年度)

分限処分とは、勤務実績不良、心身故障又はその職に必要な適格性を欠く場合など一定の事由によってその職務を十分に果たすことが期待できない場合や、職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合に、公務能率の維持を目的に職員の身分に変動もたらす処分をいいます。

分限処分には、免職、休職、降任、降給の4つの処分があります。

各部局において、令和6年度の処分は下記のとおりです。

区 分	免職	休職	降任	降給
処分者数	0	3	0	0

(注) 同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合は、その数を重複して計上しています。

ロ 懲戒処分の状況 (令和6年度)

懲戒処分とは、職員の一定の服務義務違反に対して、秩序を維持するために、任命権者が職員の道義的責任を追及して科する処分をいいます。

懲戒処分には、免職、停職、減給、戒告の4つがあります。

各部局において、令和6年度の処分は下記のとおりです。

区 分	免職	停職	減給	戒告
処分者数	0	0	0	0

(注) 同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合は、その数を重複して計上しています。

(7) 職員の服務の状況

イ 職務専念義務の免除

職員には、地方公務員法により、職務に専念する義務が課されています。

◇地方公務員法

第 35 条 職員は、法律その他条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

「法律その他条例に特別の定がある場合」として、職務専念義務が免除される場合には、次のような場合があります。

- a 研修を受ける場合
- b 職員が選挙権その他の公民としての権利を行使する場合
- c 町の特別職としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- d 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、その職に関する事務を行う場合
- e 他の自治体や学校から委嘱を受け、講演又は講義を行う場合
- f 国や他の自治体が主催する職務上の教養を目的とする講習会、講演会に参加する場合
- g 職員が任命権者から不利益処分を受けた場合において、公平委員会に対し不服申立て等をする場合

ロ 営利企業従事の許可

職員は、地方公務員法により、営利企業の役員等の就任及び報酬を得て事業に従事することについては許可を要し、原則として禁止されています。

◇地方公務員法

第 38 条 職員は、任命権者の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を目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会規則を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は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。

(イ) 許可の基準

次の全てを満たす場合は、職員の営利企業従事を許可することができます。

- a 職務の遂行に支障を及ぼすおそれがないこと。
- b 職員が勤務する機関又は職員が占めている職と、兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係や利害関係が発生するおそれがないこと。
- c 当該営利企業への従事が地方公務員法の精神に反しないと認められること。

(ロ) 現状

営利企業従事が許可される場合の代表的な例として以下のものがあります。

- a 職員が家業・自営（農業、商業等）に従事する場合（(イ)の許可基準を満たす場合に限る。）
- b 町立病院の医師が施設・団体等の産業医の業務に従事する場合
- c 職員が国勢調査指導員として、報酬を受けて従事する場合

(8) 職員の退職管理の状況

イ 退職管理制度の概要

(イ) 再就職者による依頼等（働きかけ）の規制

地方公務員法第 38 条の 2 により、離職して営利企業等に再就職した職員は、離職前 5 年間に在職した執行機関の組織等の職員に対して、当該営利企業等又はその子法人と県との間の契約等事務であって離職前 5 年間の職務に属するものに関し、離職後 2 年間、職務上の行為をするように、又はしないように要求し、又は依頼すること（働きかけ）が禁止されています。

ただし、以下のような場合等は、働きかけの規制の適用から除外されます。

- a 行政庁からの指定、登録、委託等を受けて行う試験、検査、検定等を遂行するために必要な場合
- b 法令、町等との契約、行政処分に基づく権利の行使又は義務の履行の場合

c 法令に基づく申請・届出を行う場合

d 一般競争入札等による契約を締結するために必要な場合

また、在職中に就いていたポストや職務内容により、規制される働きかけの対象範囲や規制される期間は異なります。

(ロ) 再就職情報の届出

真室川町職員の退職管理に関する条例により、管理又は監督の地位にある職員の職として規則で定めるものに就いている職員であった者は、離職後2年間に再就職した場合には、下記の場合を除き、再就職情報を任命権者への届出を義務づけています。

a 国家公務員又は地方公務員になるため退職し、引き続き国家公務員又は地方公務員となった場合

b 退職後、引き続いて再任用された場合

c 営利企業以外の法人その他の団体の地位に就いた場合であって、報酬額が所得税法第28条第3項第1号括弧書きに規定する給与所得控除額に相当する金額と同法第86条第2項に規定する基礎控除の額に相当する金額の合計額（103万円）以下の場合

d 町の一般職又は特別職に属する職に就いた場合

(ハ) 届出状況（令和6年4月30日現在）

（単位：人）

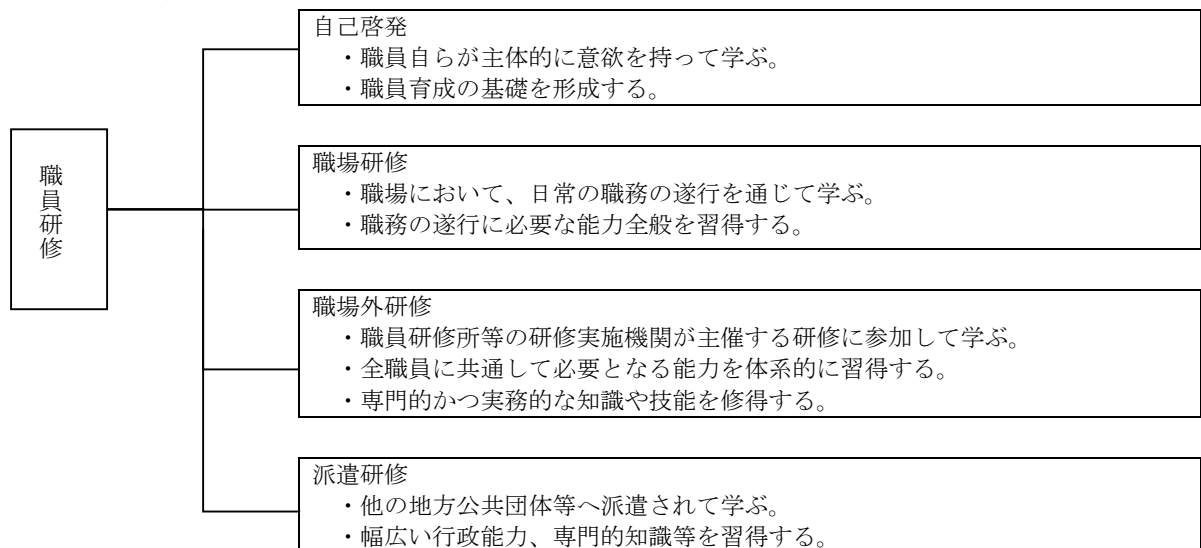
退職年度	条例に基づく 届出をした者の人数	再就職先	
		外郭団体	民間企業
4	0	—	0
5	0	—	0
6	0	—	0

(9) 職員の研修の状況

イ 研修の状況（令和6年度）

(イ) 全部局共通

a 研修体系



b 職場外研修の体系（主なもの）

研 修 名	研 修 目 的	実施機関
新規採用職員研修 （前期・後期）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員として必要な基本的な意識と知識を習得する。</li> <li>・社会人として必要な基本的な能力を身に付ける。</li> </ul>	最上広域市町村圏事務組合
課長補佐級職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントなどの基本知識のほか、職員の指導・育成能力を身に付ける。</li> </ul>	山形県市町村職員研修所
係長級職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の管理と改善スキル、部下の育成能力を身に付ける。</li> <li>・折衝・交渉能力や政策形成能力を身に付ける。</li> </ul>	
一般職員上級研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政課題に的確に対応するための問題解決手法を身に付ける。</li> </ul>	
政策形成能力向上研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複雑、多様化する行政課題に的確に対応していくため能力を身に付ける。</li> </ul>	
接遇研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村職員として必要な接遇能力を身に付ける。</li> </ul>	
住民満足度向上研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民視点に立った対応能力、課題解決能力を身に付ける。</li> </ul>	
プレゼンテーション研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手に伝わる話し方、わかりやすく魅力的な資料の作成方法を学び、適格・効果的なプレゼンテーション能力を身に付ける。</li> </ul>	
ワンペーパー資料作成研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡潔で分かりやすい資料作成能力を身に付ける。</li> </ul>	
コーチング研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下職員の主体性を引き出す能力を身に付ける。</li> </ul>	
クレーム対応研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレームに対する基本的な対応方法を習得し、住民とのより良い関係を築くための能力を身に付ける。</li> </ul>	
長期病休者職場復帰支援研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・精神疾患による長期病休者の職場復帰支援に係る知識を習得する。</li> </ul>	
ハラスメント防止研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントの基本的な知識を学び、ハラスメントをおこさないための留意点、相談への対応等を学ぶ。</li> </ul>	
法制執務担当職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制執務に関する専門知識を習得し、実務に応用できる能力を養成する。</li> </ul>	
住民基本台帳担当職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳事務に関する基本的な知識を学び、業務を的確に処理できる能力を身に付ける。</li> </ul>	
税務（固定資産税課税）担当職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務（固定資産税課税）事務に関する基本的な知識を学び、業務を的確に処理できる能力を身に付ける。</li> </ul>	
税務（市町村民税課税）担当職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務（市町村民税課税）事務に関する基本的な知識を学び、業務を的確に処理できる能力を身に付ける。</li> </ul>	
税務（徴収）担当職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務（徴収）事務に関する基本的な知識を学び、業務を的確に処理できる能力を身に付ける。</li> </ul>	
財務担当職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務事務に関する基本的な知識を学び、業務を的確に処理できる能力を身に付ける。</li> </ul>	
文書作成力等基本事務処理研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な公文書の作成等の知識を習得する。</li> </ul>	
地方公会計研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公会計の基礎的な知識（簿記、財務諸表）を実践的に学び、財務書類等の作成業務を円滑に処理できる能力を身に付ける。</li> </ul>	

c 職場外研修の内容と実績（主なもの）

(a) 基本研修

研修名	研 修 の 目 的	対象者	研 修 内 容	実 績
				受講数
課長級職員研修	課長級職員の責務と役割を理解し、組織目標達成に向けた総合的なマネジメント能力を身につける。	課長級職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメント</li> <li>・コミュニケーションとメンタルヘルス</li> <li>・リスクマネジメント</li> </ul>	2
係長級職員（Ⅰ部）研修	係長級職員の責務と役割を理解し、業務の管理と改善スキル、部下の育成能力を身につけるとともに、メンタルヘルス、業務上のリスクに対するマネジメントを学ぶ。	係長級の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下のマネジメント</li> <li>・リスクマネジメント</li> <li>・メンタルヘルス</li> </ul>	3
係長級職員（Ⅱ部）研修	課長補佐級と係長級の間の階層の職員に求められるリーダーシップを学ぶとともに、業務遂行上求められる、お互いの合意を生み出し対立を解消する折衝・交渉能力と多様化する行政課題に対応するための政策形成能力を身に付ける。	係長級 5 年以上の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・折衝、交渉力</li> <li>・政策形成</li> </ul>	3
一般職員上級研修	中堅職員に求められる、様々な行政課題に的確に対応するための問題解決手法を身につけるとともに、ストレスコントロール、職場におけるコミュニケーションについて学ぶ。	主事（主任）級職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決</li> <li>・ストレスコントロール</li> <li>・職場コミュニケーション</li> </ul>	6

(b) 専門研修

研修名	研 修 の 目 的	対象者	研 修 内 容	実績
				受講数
政策形成能力向上研修	行政課題を把握・整理し、その課題について論理的に解決策を導く手法を学ぶことにより、複雑・多様化する行政課題に的確に対応していく能力を身に付ける。	中堅職員以上で、政策形成能力の向上に意欲のある職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域課題解決と政策形成</li> <li>・政策立案の考え方・進め方</li> <li>・政策評価</li> <li>・根拠に基づく政策形成</li> <li>・政策形成に活かす事業戦略・マーケティング</li> <li>・協働と政策形成</li> <li>・政策形成に活かすスキル</li> </ul>	1
接遇研修	話し方・聴き方の基本や電話応対、訪問・来客時のマナーを学ぶことにより、市町村職員として必要な接遇能力を身に付ける。	接遇能力の向上を求める職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織におけるマナーの重要性</li> <li>・対住民、職場内の人間関係を円滑にする基本 5 原則</li> <li>・敬語、職場用語の確認</li> <li>・電話応対実習</li> <li>・訪問、来客ロールプレイング</li> </ul>	3
住民満足度向上研修	住民視点に立った対応能力、課題解決能力を身につける。	住民万速度の向上に意欲のある職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CS の基本的な考え方とマインド醸成</li> <li>・グループ演習</li> <li>・事例紹介</li> <li>・体制づくりのポイント</li> </ul>	1
プレゼンテーション研修	相手に伝わる話し方、わかりやすく魅力的な資料の作成方法を学び、適格・効果的なプレゼンテーション能力を身につける。	プレゼンテーション能力の向上に意欲のある職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい資料作り</li> <li>・パワーポイントの有効な使い方</li> <li>・プレゼンテーションのこつ</li> <li>・わかりやすい話の組み立て方</li> </ul>	1

ワンペーパー資料作成研修	説明や提案の際に作成する資料について、相手に正確に分かりやすく伝えるための論理的な文書構成や表現力を学び、ワンペーパーにまとめるスキルを身に付ける。	簡潔な「見てわかる」資料作成スキルを身に付けたい職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい資料を創る</li> <li>・わかりやすい表現方法</li> <li>・レイアウト・デザインを考える</li> <li>・演習</li> </ul>	1
コーチング研修	部下職員の育成手法であるコーチングの考え方と、スキルの基本から応用までを実践的に学ぶことにより、部下職員の主体性を引き出す能力を身に付ける。	上級職員以上で、コーチングによる職員指導に意欲のある職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コーチングとは</li> <li>・コーチングの基本スキル</li> <li>・セルフコーチング</li> <li>・総合演習</li> </ul>	1
クレーム対応研修	クレームに対する基本的な対応方法のプロセスを学ぶことにより、住民とのより良い関係を築くための能力を身に付ける。	クレーム対応が求められる職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレームとは</li> <li>・事実の明確化、顧客の要求確認、処理方針の確定、処理交渉、アフターフォロー</li> <li>・悪質クレイマーへの対応</li> <li>・ケーススタディ</li> <li>・クレーム対応ロールプレイ</li> </ul>	3
長期病休者職場復帰支援研修	精神疾患により長期にわたり休んでいる職員について、職場復帰の支援方法、手順、再発防止のポイントを学ぶことにより、円滑な職場復帰に向けた対応の方法を身に付ける。	精神疾患による長期病休者の職場復帰支援に係る知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場復帰プログラムの概要</li> <li>・事例検討</li> <li>・職場復帰プログラムを支える仕組みづくり</li> </ul>	1
ハラスメント防止研修	ハラスメントの基本的知識と組織運営にもたらすリスクを理解し、ハラスメントをおこさないための留意点、ハラスメントの相談を受けた際の適切な対応を学ぶ。	係長級職員以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントについて</li> <li>・組織運営にもたらすリスクについて</li> <li>・ハラスメントをおこさないために留意すべきこと</li> <li>・ハラスメント相談への対応のポイント</li> </ul>	4
法制執務担当職員研修Ⅰ（初任者コース）	条例の作成・改廃などの法制執務に関する基本を学ぶことにより、自治体法務の基礎能力を身に付ける。	法制執務初任者で法制執務の基礎知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令の意義</li> <li>・国、地方公共団体の法令</li> <li>・条例、規則の作成要領</li> <li>・告示、公告、訓令の作成要領</li> <li>・法制執務演習</li> </ul>	3
法制執務担当職員研修Ⅱ（実践コース）	条例の立案過程、構成、審査に関する専門知識を体系的に学ぶことにより、自治体法務の実務に応用できる実践能力を身に付ける。	法制執務の基礎知識を有し、実践能力を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総論</li> <li>・法の種類</li> <li>・自治立法権</li> <li>・法秩序維持の原理、法令の形式と構成、法令文の表現</li> <li>・法令等の制定改廃の形式、一部改正</li> <li>・一部改正条例の立案</li> <li>・新規制定条例の立案</li> </ul>	2
住民基本台帳担当職員研修	住民基本台帳法に関する知識を学ぶとともに実務上の問題を研究することで、業務を的確に処理できる能力を身につける。	住民基本台帳事務初任者(2年未満)または住民基本台帳の基礎知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳法</li> <li>・事例研究</li> </ul>	1
税務(固定資産税課税)担当職員研修	固定資産税課税事務に関する知識を学ぶとともに実務上の問題を研究することで、業務を的確に処理できる能力を身に付ける。	税務事務(固定資産税)初任者又は税務(固定資産税)の基礎知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方税法総則(固定資産)</li> <li>・償却資産の概要、課税、評価、実地調査等</li> <li>・土地評価、特定措置、家屋の認定、家屋評価等</li> </ul>	1
税務(市町村民税課税)担当職員研修	税務(市町村民税課税)事務に関する基本的な知識を学び、業務を的確に処理できる能力を身につける。	税務事務(市町村民税課税)初任者又は税務(市町村民税)の基礎知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民税の概要</li> <li>・所得の把握と所得乗除等</li> <li>・賦課徴収と減免、厚正等</li> <li>・事例研究</li> <li>・業務課題意見交換会</li> </ul>	1

税 務（徴収）担当職員研修	徴収事務に関する知識を学ぶとともに実務上の問題を研究することで、業務を的確に処理できる能力を身に付ける。	税務事務（徴収）初任者又は税務（徴収）の基礎知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方税法総則と徴収実務</li> <li>・ 事例研究</li> </ul>	1
財 務 担 当職員研修	財務事務に関する知識を学ぶとともに実務上の問題を研究することで、業務を的確に処理できる能力を身に付ける。	財務事務初任者又は財務の基礎知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方財政運営と諸問題</li> <li>・ 地方財政法、地方交付税制度</li> <li>・ 地方債制度及び公債管理</li> <li>・ 地方公営企業法</li> <li>・ 契約、予算、財産の管理運営</li> <li>・ 支出、収入、決算</li> </ul>	1
文 書 作 成 力 等 基 本 事 務 処 理 研修	公文書を作成するために定められている基準や用字用語、文体に関する基本知識を学び、親しみやすく、分かりやすく、読みやすい文書を書くための文章力を身に付ける。	基本的な公文書の作成等の知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公文書の基本知識</li> <li>・ 公文書の書き方とルール</li> <li>・</li> </ul>	2
地 方 公 営 企 業 担 当 職員研修	地方公営企業の会計処理に必要な複式簿記の基礎知識と財務諸表の作成方法等を学ぶことにより、会計処理を的確に行う能力を身に付ける。	地方公営企業の会計等の基礎知識を必要とする職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財務諸表について</li> <li>・ 適用される会計ルールについて、</li> <li>・ 簿記の基礎概念</li> <li>・ 取引の処理</li> <li>・ 決算処理</li> <li>・ 財務諸表(決算書)の作成と味方</li> </ul>	2

d 派遣研修の実績

区 分	令和6年度	(参考) 過去5年				
		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
派 遣 先	山形県	山形県	山形県	山形県	山形県	山形県
派遣者数(人)	2	1	1	1	1	1
備 考	人事交流 研修派遣	人事交流	人事交流	人事交流	人事交流	人事交流

(10) 職員の福祉及び利益の保護の状況

イ 職員の福利厚生事業の概要（令和6年度）

(イ) 保健事業の概要（主なもの）

事業名	事業の概要	実施主体
健康診断	<b>●定期健康診断</b> ・問診・理学的検査 ・尿検査・血圧測定・血液検査 ・胸部エックス線検査	町 共済組合
	<b>●生活習慣病健康診断</b> ・胃がん検診（30～39歳の希望者及び40歳以上の職員） ・大腸がん検診（40歳以上の職員） ・肺がん検診（喫煙者かつ40歳以上の希望者） ・前立腺がん検診（50歳以上の男性希望者） ・婦人科検診（子宮がん検診（20歳以上の女性職員）） ・同（乳がん検診（40歳以上の女性職員）） ・歯科検診	町 共済組合
人間ドック助成	<b>●41歳及び51歳の希望する職員</b> 最高7万円 ※全て1泊2日	町 互助会
メンタルヘルスケア	<b>●メンタルヘルス相談</b> （保健師によるカウンセリング） <b>●健康ホットライン24時</b> （電話・インターネット相談） <b>●メンタルヘルス研修</b> （管理監督者（課長、課長補佐級）人事・厚生担当者研修等） <b>●メンタルヘルス相談医の設置</b>	町 共済組合 互助会
健康管理対策	<b>●スポーツ、メンタルサポート、健康セミナー等</b>	町 共済組合
保養助成	<b>●直営保養所を利用する場合は、5,000円</b> <b>●契約保養施設を利用する場合は、1,500円（4回まで）</b>	共済組合 互助会

(ロ) 給付事業の概要（主なもの）

事 項	共済組合	互助会
職員が傷病になったとき	1. 医療機関に支払うもの <b>●法定給付の額</b> 2. 職員に支給するもの <b>●高額療養費</b> <b>●一部負担金払戻金</b>	<b>●一部負担金補助金</b>
職員が出産したとき	<b>●出産費</b> 488,000円	
職員が入院したとき		<b>●見舞金</b> 10,000円 (10日以上入院対象)
職員が死亡したとき	<b>●埋葬料</b> 公務によらない場合 一律50,000円 <b>●附加金</b> 50,000円 <b>●遺族厚生年金</b>	<b>●弔慰金</b> 100,000円

(ハ) 貸付事業の概要（主なもの）

貸付の種類	最高限度額	貸付利率	実施主体
住宅貸付	1,800 万円	1.26%	共済組合
在宅介護対応住宅貸付	300 万円	1.00%	
災害貸付	1,900 万円	0.93%	
高額医療貸付	高額療養費に相当する額	無利子	
出産貸付	出産費、家族出産費の範囲内	無利子	
特別貸付			
医療	100 万円	1.26%	
入学	200 万円	1.26%	
修学	1 年につき 180 万円	1.26%	
結婚	200 万円	1.26%	
葬祭	200 万円	1.26%	

(注) 1 共済組合とは山形県市町村職員共済組合を、互助会とは山形県市町村職員互助会をいいます。

2 各部局共通の制度となっています。

ロ 公務災害補償の状況

公務災害の発生の状況

(単位：件)

	令和4年度	令和5年度	増 減
公務災害	2	2	0
通勤災害	0	0	0
計	2	2	0

2 公平委員会事務の委託に係る山形県人事委員会の業務の報告

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

この制度は、地方公務員法第46条の規定に基づき、職員から、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求があった場合に、これを審査し、判定を行い、その結果、要求が適当なものと判定した場合には、権限を有する機関に対し、必要な勧告が行うものです。

イ 令和5年度処理状況

令和4年度末 係属件数	令和5年度中 要求件数	令和5年度中処理件数		令和5年度末 係属件数
		却 下	判 定	
0	0	0	0	0

ロ 令和5年度に処理した事案の概要

処理状況			要求事項
令和 年 月 日	棄却	0 件	

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

この制度は、地方公務員法第49条の2の規定に基づき、職員から、懲戒その他その意に反する不利益な処分について不服申立てがあった場合に、これを審査し、不服申立てに理由があると認められた場合は、処分の取消し、修正の裁決を行い、また、必要がある場合には、処分者に対し、職員がその処分によって受けた不当な取扱いを是正するための指示を行うものです。

イ 令和6年度処理状況

令和5年度末 係属件数	令和6年度中 要求件数	令和6年度中処理件数			令和6年度末 係属件数
		却 下	取下げ	判 定	
0	0	0	0	0	0