令和7年度　十日町市　人事行政の運営等の状況

1　職員の任免及び職員数に関する状況

(1)任免の状況

令和7年度(R7.4.1～R8.3.31)の状況は、全体で退職者25人、採用者27人となっています。

①退職者の状況

区分	一般(事務)	一般(技術)	保育士	保健師	教育公務員	技能労務職	学芸員
定年退職							0
勧奨退職							0
普通退職	14		1				0
その他	1	1					1
再任用退職	4	1				1	0
合計	19	2	1	0	0	1	1

区分	医師	看護師	社会福祉士	理学療法士	作業療法士	管理栄養士	合計
定年退職	0	0	0	0	0	0	0
勧奨退職	0	0	0	0	0	0	0
普通退職	0	0	1	0	0	0	16
その他	0	0	0	0	0	0	3
再任用退職	0	0	0	0	0	0	6
合計	0	0	1	0	0	0	25

②採用者の状況

区分	一般(事務)	一般(技術)	保育士	保健師	教育公務員	技能労務職	学芸員
上級	7	0	0	1	0	0	2
中級	0	0	0	0	0	0	0
初級	6	0	0	0	0	0	0
教育職員	0	0	0	0	3	0	0
その他	2	0	0	0	0	0	0
再任用	4	0	1	0	0	1	0
合計	19	0	1	1	3	1	2

区分	医師	看護師	社会福祉士	理学療法士	作業療法士	管理栄養士	合計
上級	0	0	0	0	0	0	10
中級	0	0	0	0	0	0	0
初級	0	0	0	0	0	0	6
教育職員	0	0	0	0	0	0	3
その他	0	0	0	0	0	0	2
再任用	0	0	0	0	0	0	6
合計	0	0	0	0	0	0	27

(2)職員数に関する状況

①部門別職員数と主な増減理由

部門		職員数		増員数	減員数	差引	主な増員理由	主な減員理由
		7年度	8年度					
一般行政	議会	4	4	0	0	0		
	総務企画	87	85	0	△ 2	△ 2		人事部署、管財部署体制見直しによる減員
	税務	24	23	0	△ 1	△ 1		税務部署体制見直しによる減員
	民生	85	83	1	△ 3	△ 2		児童センター体制強化による増員 支所、保育所体制見直しによる減員
	衛生	41	39	0	△ 2	△ 2		部長を環境衛生課長兼務としたため減員 エネルギー政策部署体制見直しによる減員
	労働	2	2	0	0	0		
	農林水産	32	31	0	△ 1	△ 1		農林部署体制見直しによる減員
	商工	32	28	0	△ 4	△ 4		観光関連事業終了による減員 産業政策部署体制見直しによる減員
	土木	54	51	0	△ 3	△ 3		監理及び用地買収部署の体制見直しによる減員 都市公園部署体制見直しによる減員
	小計	361	346	1	△ 16	△ 15		
特別行政	教育	65	63	2	△ 4	△ 2		教育公務員の増員 文化財、公民館体制見直しによる減員 退職者不補充による減員
	警察	0	0	0	0	0		
	小計	65	63	2	△ 4	△ 2		
公営企業	病院	6	6	0	0	0		
	水道	14	15	1	0	1		水道業務体制の見直しによる増員
	下水道	11	10	0	△ 1	△ 1		下水道業務体制の見直しによる減員
	その他	38	38	0	0	0		
	小計	69	69	1	△ 1	0		
合計		495	478	4	△ 21	△ 17		

②定員適正化計画について

職員適正配置計画(令和3年6月策定)に基づき、職員の適正配置を行っています。

区分	平成30年度	平成31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	令和7年度	令和8年度	計
職員数	504	506	506	514	507	510	500	495	478	
増減	△ 4	2	0	8	△ 7	3	△ 10	△ 5	△ 17	△ 30

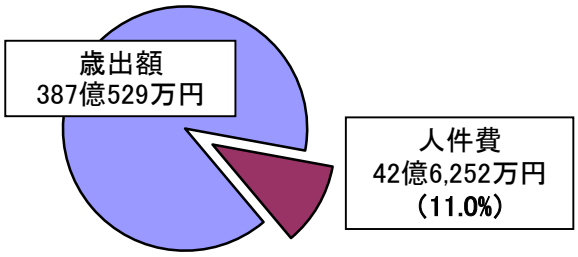
※再任用職員含む

2 職員の給与の状況

(1)給与決定のしくみ

職員の給与は、人事院の勧告等に基づき、市議会の審議を経て条例で定められるしくみになっています。

(2)人件費率(令和7年度一般会計決算)



(3)初任給　　(各年度4月1日現在)

区分		令和7年度	令和8年度
一般行政職	大学卒	220,000 円	232,000 円
	高校卒	188,000 円	200,300 円
技能労務職	高校卒	185,700 円	198,200 円

(4)平均給料月額　　(各年度4月1日現在)

区分	令和7年度		令和8年度	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	326,900 円	43.7 歳	340,400 円	44.3 歳
技能労務職	278,200 円	53.0 歳	286,900 円	53.3 歳

(5)学歴や経験年数による平均給料月額　　(令和7年4月1日現在)

区分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	272,838 円	351,400 円	370,391 円	378,000 円
	高校卒	248,967 円	313,800 円	348,200 円	378,000 円
技能労務職	高校卒	- 円	271,100 円 (経験年数19年)	306,900 円 (経験年数27年)	318,500 円

※区分の経験年数該当者がいない場合、直近の経験年数で平均額を算出しています。

(令和8年4月1日現在)

区分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	281,660 円	361,467 円	391,086 円	406,380 円
	高校卒	259,250 円	303,200 円	361,450 円	387,100 円
技能労務職	高校卒	- 円	285,700 円	317,400 円 (経験年数28年)	328,550 円 (経験年数32年)

※区分の経験年数該当者がいない場合、直近の経験年数で平均額を算出しています。

(6)手当の種類とその内容(主なもの) (令和7年4月1日現在)

毎月決まって支給

扶養手当	配偶者	3,000 円
	子	11,500 円
	その他	6,500 円

住居手当	借家	月額16,000円を超える家賃を支払っている職員に対して、家賃額に応じ、最高28,000円まで

通勤手当	・交通機関(電車・バス)利用者は負担している運賃の額に応じ、 1か月あたり最高55,000円 ・交通用具(自動車等)利用者は片道の距離に応じ、 最低(2km以上5km未満)2,000円、最高(60km以上)38,700円

勤務実績に応じて支給

	区分	支給総額	職員1人当たり平均支給年額
時間外勤務手当	令和7年度	102,600 千円	239,720 円
	令和6年度	104,631 千円	242,763 円

	区分	全職種
特殊勤務手当	職員全体に占める手当支給職員の割合(令和7年度)	16.53 %
	支給対象職員1人当たり平均支給年額(令和7年度)	17,921 円
	手当の種類(手当数)	13

(参考)特殊勤務手当の種類

手当の種類	手当の内容
徴収手当	納期内に納入しない税の出張徴収に従事した場合に支給
滞納処分手当	税の滞納処分に従事した場合に支給
用地交渉手当	用地の取得など所有者等との交渉に従事した場合に支給
行旅死病人取扱手当	行旅病人・死亡人の救護又は死体処置に従事した場合に支給
保健手当	保健指導、保健相談、看護処置等に従事した場合に支給
防疫等作業手当	感染症防疫作業に従事した場合に支給
動物死体処理手当	動物の死体処理に従事した場合に支給
雪害作業手当	除雪作業、水上がり対策、雪崩対策に従事した場合に支給
放射線取扱作業手当	放射線を照射する作業の補助に従事した場合に支給
特地診療手当	医師が通常勤務する診療所以外の診療所に出張して診療業務に従事した場合に支給
休日診療手当	診療所の医師が休日に診療業務に従事した場合に支給
介護認定審査会手当	診療所の医師が介護認定審査会に出席した場合に支給
待機手当	訪問看護ステーションの看護師が救急業務に対応するために待機を命ぜられた場合に支給

その他

期末・勤勉手当	区分	期末手当	勤勉手当
	6月期	1.250　月分	1.050　月分
	12月期	1.275　月分	1.075　月分

寒冷地手当	級地	4級地		
	区分	世帯の状況に応じて支給		支給月額
		世帯主である職員	扶養あり	19,800 円
			扶養なし	11,400 円
		その他の職員		8,200 円
	支給方法	11月から3月までの各月の初日を基準日として、給料日に支給		

退職手当	支給率	自己都合	定年・勧奨
	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
	加算措置	定年前早期退職の場合は2%～20%の加算措置があります。	

令和7年度退職者1人当たり平均支給額	
定年	21,869　千円
勧奨	0　千円
自己都合	5,626　千円

(7)一般行政職の級別の構成比　　(令和7年4月1日現在)

級	主な職名	職員数(人)	構成比(%)
7級	部長	5	1.5
6級	部長・課長・支所長・局長	13	3.8
5級	課長・支所長・再任用センター長・再任用館長・再任用支所長・参事・課長補佐・次長	43	12.6
4級	課長補佐・次長・副参事・係長・主査・主査技師・再任用参事	106	31.2
3級	係長・主査・主査技師・主任・主任技師・再任用課長補佐・再任用副参事・再任用副館長・再任用係長	107	31.5
2級	主事・技師・再任用主査	31	9.1
1級	主事・技師・再任用主事	35	10.3
合計		340	100.0

（令和8年4月1日現在）

級	主な職名	職員数（人）	構成比（%）
7級	部長	4	1.2
6級	部長・課長・支所長・局長	14	4.3
5級	課長・支所長・再任用センター長・館長・再任用支所長・参事・課長補佐・次長、副参事	51	15.6
4級	課長補佐・次長・副参事・係長・主査・主査技師	98	30.1
3級	係長・主査・主査技師・主任・主任技師・再任用課長補佐・再任用副参事・再任用副館長・再任用係長	105	32.2
2級	主事・技師・再任用主査	21	6.5
1級	主事・技師	33	10.1
合計		326	100.0

(8)特別職の報酬等の状況　（各年度4月1日現在）

区分		市長	副市長	教育長
給料月額	令和6年度	833,200 円	649,900 円	592,700 円
	令和7年度	842,400 円	657,000 円	599,200 円
期末手当	令和6年度	3.40月分		
	令和7年度	3.45月分		

区分		議長	副議長	議員
報酬月額	令和6年度	392,000 円	316,000 円	300,000 円
	令和7年度	392,000 円	316,000 円	300,000 円
期末手当	令和6年度	3.40月分		
	令和7年度	3.45月分		

(9)給与の削減措置

なし

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)勤務時間の状況

全職員について、労働基準法の限度内である1日7時間45分、1週間38時間45分となっています。

1週間の正規の勤務時間	1日の正規の勤務時間			
		開始時間	終了時間	休憩時間
38時間45分	7時間45分	8:30	17:15	12:00 ～ 13:00

※一部職場によっては時間差勤務を行っています。

(2)年次有給休暇の取得状況

年次有給休暇は、1年ごとに20日付与され、20日を超えない範囲内の残日数は、翌年に繰り越すことができます。

総付与日数 a	総取得日数 b	全対象職員数 c	平均取得日数 b／c	消化率 b／a
14,112.0 日	4,981.3 日	368 人	13.5 日	35.3 %

※市長部局に在職する一般職員を対象としています。

(3)特別休暇等の導入状況

種類	区分	有給／無給	付与日数
骨髄提供者となる場合	特別休暇	有給	必要と認められる期間
社会貢献活動を行う場合	特別休暇	有給	年5日以内
結婚する場合	特別休暇	有給	結婚5日前から結婚後1か月の間の連続する5日以内
産前の場合	特別休暇	有給	産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)
産後の場合	特別休暇	有給	産後8週間
妊産婦の健康診断の場合	特別休暇	有給	必要と認められる期間
妊婦の通勤緩和の場合	特別休暇	有給	1日1時間
生理の場合	特別休暇	有給	1回について2日以内
保育の場合	特別休暇	有給	1日2回　それぞれ30分以内
妻が出産する場合	特別休暇	有給	1回2日以内
妻の出産に伴い子を養育する場合	特別休暇	有給	1回5日以内
子の看護をする場合	特別休暇	有給	年5日以内(対象が2人以上の場合は10日以内)
親族が死亡した場合	特別休暇	有給	1回1日～10日
父母を追悼する場合	特別休暇	有給	1回1日以内
公民権を行使する場合	特別休暇	有給	必要と認められる期間
証人等として出頭する場合	特別休暇	有給	必要と認められる期間
災害による現住居の滅失の場合	特別休暇	有給	1回7日以内
災害による出勤困難な場合	特別休暇	有給	必要と認められる期間
不妊治療	特別休暇	有給	年5日以内
夏季休暇	特別休暇	有給	年5日以内
要介護者の介護をする場合	特別休暇	有給	年5日以内(対象が2人以上の場合は10日以内)
公務上の疾病の場合	療養休暇	有給	必要と認められる期間
結核性疾患の場合	療養休暇	有給	1回1年以内
私疾病の場合	療養休暇	有給	1回90日以内
家族の介護をする場合	介護休暇	無給	1回6か月以内
職員団体の活動をする場合	組合休暇	無給	年30日以内

(4)介護休暇の取得状況　　（単位：人）

	取得者数合計	介護休暇承認期間別内訳					
		1月以下	1月超 2月以下	2月超 3月以下	3月超 4月以下	4月超 5月以下	5月超
男性	0	0	0	0	0	0	0
女性	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0

(5)育児休業等の取得状況　　（単位：人）

	取得者数合計	育児休暇承認期間別内訳					
		6月以下	6月超 1年以下	1年超 1年6月以下	1年6月超 2年以下	2年超 2年6月以下	2年6月超
男性	1	1	0	0	0	0	0
女性	3	0	1	1	1	0	0
合計	4	1	1	1	1	0	0

※令和7年度中に新たに育児休業を取得した職員

4 職員の分限及び懲戒の状況

(1)分限処分の状況

分限処分とは、法律又は条例に定められた事由に該当した場合に、職員の意に反してその身分に不利益な変動をもたらす処分のことをいい、地方公務員法第28条に規定されています。

分限処分には降任・免職・休職・降給の4種類があります。

①分限処分者数　　（単位：人）

処分事由	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合					0
心身の故障の場合			45		45
職に必要な適格性を欠く場合					0
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合					0
刑事事件に関し起訴された場合					0
条例で定める事由による場合					0
合計	0	0	45	0	45

地方公務員法第28条第4項により失職した者	0
地方公務員法第28条第4項に基づく条例により失職しなかった者	

②休職状態にある者の数　　（単位：人）

処分事由	新規・更新処分	左記以外	合計
心身の故障の場合	16		16
刑事事件に関し起訴された場合			0
条例で定める事由の場合			0
合計	16	0	16

(2)懲戒処分の状況

懲戒処分とは、任命権者が職員の一定の義務違反に対して、その責任を追及して行う行政上の不利益処分のことをいい、地方公務員法第29条に規定されています。

懲戒処分には、戒告、減給、停職、免職の4種類があります。

①懲戒処分者数　（単位：人）

処分事由	免職	停職	減給	戒告	合計	訓告等
法令に違反した場合	1		1	2	4	
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合					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	
合計	1	0	1	2	4	0

②行為別懲戒処分者数内訳　（単位：人）

処分の具体的事由	免職	停職	減給	戒告	合計	訓告等
一般服務違反関係					0	
職務命令違反					0	
通常業務処理不適正					0	
欠勤・遅刻・早退・勤務態度の不良等				2	2	
その他	1				1	
小計	1	0	0	2	3	0
一般非行関係					0	
金銭・異性関係等の非行					0	
その他					0	
小計	0	0	0	0	0	0
道路交通法違反					0	
職務遂行中					0	
その他			1		1	
小計	0	0	1	0	1	0
本人の行為（上記合計）	1	0	1	2	4	0
監督責任					0	
合計	1	0	1	2	4	0

※訓告・・・懲戒処分にはあたらず、法的効果をなんらもたらすものではないが、職員の職務上の義務違反等に対し、その責任を確認し、将来を戒める行為をいいます。

訓告には、文書訓告と口頭による訓告があります。

(3)職員の刑事処分の状況

◎刑事事件処分者数　（単位:人）

事件の種類	懲役	禁錮	罰金	科料	合計
道路交通法違反による場合					0
職務遂行中					0
その他					0
小計					0
その他					0
合計	0	0	0	0	0

5 職員の服務状況

◎服務規律遵守のための取組の状況（令和7年度）

取組内容	職員への周知方法	回数
「綱紀粛正」に関する通知	庁内イントラネット	3回
「選挙における服務規律の確保」に関する通知	庁内イントラネット	2回

6 職員の研修及び勤務成績の評定

(1)職員の研修実施一覧表

研　修　名	研修実施機関	目　的	研修日数	研修受講者数
階層別研修	新潟県市町村総合事務組合	職員階層に応じて必要な基礎知識を習得し、求められる役割を理解する。	1日～4日	88人
専門研修		職務を遂行するために必要な専門的知識を習得する。	1日～3日	23人
新入社員実務基礎セミナー	十日町商工会議所	新入社員に必要な基礎知識、ルール、マナーなどを実習をまじえて習得させる。	1日	16人
新入社員実務基礎セミナー（ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ）		入社数か月の時点でこれまでの振り返りや見直しの実施等を行う。	1日	11人
新採用職員研修	十日町市	市職員としての必要な基礎知識、技術を習得し、職場への適応能力を養う。	4日	16人
人事評価制度新任評価者研修		新たな人事評価制度のねらい、仕組みを理解・認識し、正しい評価のやり方を学習することで、評価基準の統一化を図り、評価者間のバラつきをなくす。	1日	14人
採用面接研修		公正・的確な採用面接を行うためのポイントを学び、質問や評価の技法を習得する。	1日	5人
接遇・クレーム対応研修		職場内での好感度の高い応対マナーを習得し、接遇の向上を図る。また、クレーム対応方法を学ぶことでクレーム対応スキルの向上を図る。	1日	58人
メンタルヘルス研修		メンタルヘルスの必要性・重要性を理解し、メンタル不調にならないための「セルフケア」とストレスへの対応策を学ぶ。	1日	19人
部下とのコミュニケーション研修		所属長に対して円滑なコミュニケーションの必要性や技術を学ぶ研修を実施し、組織全体の成果向上を図る。	1日	12人
若手職員に対するＯＪＴ		市の基本事務や協議の場を新採用職員に体験させ、配属先・担当事務等による経験内容のばらつきを均等化する。	—	16人
庁用車安全運転研修会		庁用車事故等の抑制、並びに庁用車管理の徹底を図る。	1日	16人
セキュリティ研修		セキュリティ意識、個人情報保護意識の向上を図る。	－	427人
その他の研修	—	各所属において研修・セミナー等への参加・開催等を行い、職務遂行に必要となる知識等を習得する。	－	313人

(2)勤務成績の評定の状況

職員の人材育成及び業務効率を増進させることを目的として、定期的(年2回)に勤務成績の評価を行っています。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1)厚生計画の状況

区分	事業名	事業内容
厚生制度	定期健康診断	定期健康診断・事後指導など
	人間ドック	人間ドック受診の推進・事後指導など
	メンタルヘルス研修会	メンタルヘルス対策の研修会
共済制度	短期給付	保健給付(医療保険)・休業給付など
	長期給付	老齢厚生年金・障害厚生年金・遺族厚生年金など
	福祉事業	貸付事業・保健事業・宿泊施設運営など

(2)公務災害等の状況　　(単位:件)

区分	令和6年度末未認定件数	令和7年度中申請件数	令和7年度中認定状況				令和7年度末未認定件数
			公務上	公務外	取下げ	計	
公務災害	1	5	4			4	1
通勤災害						0	
合計	1	5	4	0	0	4	1

8 公平委員会に係る業務の状況

(1)職員の勤務条件に関する措置の要求の状況　　0 件

(2)職員の不利益処分に関する審査請求の状況　　0 件