人事行政の運営等の状況の公表

公表事項

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

2. 職員の人事評価の状況

3. 職員の給与の状況

4. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

5. 職員の分限及び懲戒処分の状況

6. 職員の服務の状況

7. 職員の退職管理の状況

8. 職員の研修の状況

9. 職員の福祉及び利益の保護の状況

令和 8 年 9 月

横 手 市

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

1. 職員の採用の状況（令和8年4月1日）　（単位：人）

区　分	試験の種類				合　計
	上　級	中　級	初　級	職務経験者	
一　般　職	16	2	4	5	27
消　　防	2	2	4		8
病　　院	3	10	2	5	20
計	21	14	10	10	55

2. 再任用職員の在籍者数（令和8年4月1日）　（単位：人）

区　分	常時勤務	短時間勤務	合　　計
一　般　職	12	63	75
消　　防	0	5	5
病　　院	1	10	11
計	13	78	91

3. 退職者の状況（令和7年度）　（単位：人）

区　分	定　年	早期退職	その他						小　計	再任用後の離職者	合　計
			普通	任期満了	分限免職	懲戒免職	失職	死亡			
一　般　職		5	21					1	27		27
消　　防									0		0
病　　院	1		19						20	1	21
計	1	5	40	0	0	0	0	1	47	1	48

4. 職員数　各年度4月1日現在（人）

区分	職員数		対前年増減数
	令和8年度	令和7年度	
総務企画部	63　(2)	60　(2)	3　(　0)
財　務　部	57　(4)	58　(3)	△ 1　(　1)
まちづくり推進部	208　(34)	235　(39)	△ 27　(△ 5)
市民生活部	48　(1)	225　(10)	△ 177　(△ 9)
健康福祉部	204　(9)		204　(　9)
農　林　部	39　(3)	40　(1)	△ 1　(　2)
商工観光部	35　(1)	33　(1)	2　(　0)
建　設　部	37　(2)	39　(2)	△ 2　(　0)
上下水道部	33　(2)	33　(3)	0　(△ 1)
会　計　課	8　(0)	8　(0)	0　(　0)
議会事務局	8　(0)	8　(0)	0　(　0)
選挙管理委員会事務局	2　(0)	3　(0)	△ 1　(　0)
監査委員事務局	5　(0)	5　(0)	0　(　0)
農業委員会事務局	6　(1)	6　(1)	0　(　0)
教育委員会	90　(4)	87　(4)	3　(　0)
消　　防	180　(5)	174　(5)	6　(　0)
病　　院	392　(10)	385　(9)	7　(　1)
合　　計	1,415　(78)	1,399　(80)	16　(△ 2)

※（　）内は再任用短時間勤務職員で、外書きです。

2. 職員の人事評価の状況

横手市では、平成21年度から管理職を対象に人事評価制度を実施し、年々対象とする階層を拡大してきました。
このような中、地方公務員法改正により、平成28年度から従来の勤務評定に替え、より客観性、透明性の高い人事評価制度が法律上の制度として導入されることになりました。このため、平成27年度の試行実施を踏まえ、平成28年度から必要な見直しを行いながら全職員を対象として本格実施を開始しました。

1. 体系

人事評価は、「能力評価」と「業績評価」で構成されます。

2. 評価期間と評価者区分

◆評価期間　・・・令和8年4月1日～令和9年3月31日

◆評価者区分　・・・1次評価者は普段の仕事ぶりや目標の達成状況を確認することが可能な直属の上司。
2次評価者は1次評価者の上司。
※「能力評価」「業績評価」どちらも評価者区分は同じです。

3. 職員の給与の状況

1. 人件費の状況（令和7年度地方財政状況調査より）

住民基本台帳人口 R8.1.1現在	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B／A	（参考） 6年度の人件費率
人	千円	千円	千円	%	%
78,951	67,725,830	2,478,806	10,390,627	15.3	16.0

※　人件費には、一般職と特別職の職員の給与、報酬のほか共済組合負担金、退職手当、退職年金、公務災害補償費等を含みます。

2. 職員給与費の状況（令和8年度普通会計予算）

区　分	職員数	給　与　費				一人当たり給与費
	A	給　料	職員手当	期末・勤勉手当	計　B	B／A
8年度	人	千円	千円	千円	千円	千円
	936	3,806,175	867,980	1,580,370	6,254,525	6,682

※　給与費は当初予算に計上された額です。
※　職員給与費には、給料及び扶養手当、通勤、住居等の諸手当を含み、退職手当は含みません。

3. 一般行政職の級別職員数の状況（R8.4.1現在）

区　分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1級	主事、技師	46　人	7.6　%
2級	主任	69　人	11.5　%
3級	副主査	84　人	14.0　%
4級	係長、主査	193　人	32.0　%
5級	課長代理、副主幹	122　人	20.3　%
6級	次長、課長、主幹等	77　人	12.8　%
7級	部長、所長、局長等	11　人	1.8　%

４．職員の給料の状況（R8.4.1現在）　　単位：円

一般行政職	大学卒	初任給		239,488
		採用２年経過後の給料額		242,445
		経験年数	7年以上10年未満	274,569
			10年以上15年未満	298,236
			15年以上20年未満	336,289
	高校卒	初任給		208,343
		採用２年経過後の給料額		213,282
		経験年数	7年以上10年未満	248,641
			10年以上15年未満	270,312
			15年以上20年未満	299,735
	平均給料月額			354,126
	平均年齢			45.3
技能労務職	高校卒	初任給		193,866
		採用２年経過後の給料額		－
		経験年数	7年以上10年未満	－
			10年以上15年未満	259,143
			15年以上20年未満	－
	平均給料月額			316,787
	平均年齢			54.3

５．職員手当の状況（R8.4.1現在）　　（単位：円）

管理職手当	管理又は監督の地位にある職員に支給	部長級職員	57,000
		次長級職員	40,700
		課長級職員	26,500～32,600
		副主幹級職員で所長の職にある者	23,200
扶養手当（月額：円）	配偶者		－
	父母等		6,500
	子		13,000
	16歳から22歳までの子１人につき加算		5,000
住居手当（月額：円）	借家・借間（上限額）		27,000
	単身赴任職員の配偶者の借家・借間（上限額）		13,500
通勤手当（月額：円）	交通機関利用の場合（上限額）		55,000
	自動車等の場合（通勤距離に応じて）		2,000～36,800
	自動車等の駐車施設（駐車場等）利用料金相当額		当該利用料金（最大5,000円）

期末・勤勉手当	支給月	期末手当	勤勉手当
	6月	1.2625　月分	1.0625　月分
	12月	1.2625　月分	1.0625　月分
	計	2.525 月分	2.125 月分
	※　職務上の段階、職務の級等に応じ、加算措置あり。（5～15%）		

※　上記のほか、時間外勤務手当、寒冷地手当等があります。

特殊勤務手当	職員が著しく危険、不快、不健康な勤務に従事した場合に支給	手当の種類	14種類
		手当の名称	防疫等作業、高所作業、用地交渉等、夜間特殊業務、夜間看護業務、介護等業務、行旅死病人取扱、清掃業務等、災害・緊急出動、救急救命処置業務、潜水作業、火葬業務、災害応急作業等、危険鳥獣捕獲等作業

退職手当	支給割合	20年	自己都合	19.669500月分
			応募認定・定年	24.586875月分
		25年	自己都合	28.039500月分
			応募認定・定年	33.270750月分
		35年	自己都合	39.757500月分
			応募認定・定年	47.709000月分
		最高限度	自己都合	47.709000月分
			応募認定・定年	47.709000月分

6．特別職の報酬等の状況（R8.4.1現在）　（単位：円）

区　分		給料月額等	参　考（改定前）		
			H17.10.1	H18.1.1	H18.4.1
給料	市長	1,104,000	960,000	864,000	820,000
	副市長	822,000	715,000	679,000	658,000
	教育長	707,000	615,000	584,000	566,000
報酬	議長	524,000	456,000	左に同じ	左に同じ
	副議長	472,000	411,000	左に同じ	左に同じ
	議員	441,000	384,000	左に同じ	左に同じ
	識見監査委員	150,000	520,000	494,000	左に同じ
期末手当	市長	令和7年度支給割合 6月　1.700月分 12月　1.750月分 計　3.45月分 ※市長、副市長、教育長には寒冷地手当も支給されます。			
	副市長				
	教育長				
	議長				
	副議長				
	議員				

※識見監査委員については、平成25年度より非常勤特別職に変更

4．職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間・休暇については、市の条例・規則で定められています。
※　それぞれの状況は、令和8年4月1日現在のものです。

1．勤務時間の状況（週38時間45分勤務の一般的なもの）　週休日：土曜日と日曜日

勤務開始時刻	勤務終了時刻	休憩時間	1日の勤務時間
午前8時30分	午後5時15分	午後0時～午後1時	7時間45分

※　本庁及び各地域局以外の勤務場所では、上記と異なる勤務形態の場所があります。

２．休暇の種類

区　分	内　　容		備　　考
年次有給休暇	1年につき20日（未取得日数分は20日を上限に翌年度に繰越可能）		有給
療養休暇	結核性疾患により長期の療養を必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合で、2年を超えない範囲で医師が必要と認めた期間		有給
組合休暇	1年につき30日 職員が登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合		無給
病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合で、医師が必要と認めた期間 ９０日（ただし特定の疾患等は最大２７０日）まで 【特定の疾患】 ・悪性新生物、脳血管疾患、心疾患 ・精神科疾患及び原因不明の疾患 ・交通災害による長期治療を要する傷害（職員の重大な過失によると認められる場合を除く）		有給
特別休暇	公民権行使	必要と認められる期間	有給
	証人、鑑定人、参考人等としての裁判所等への出頭	必要と認められる期間	有給
	骨髄移植・ドナー登録	必要と認められる期間	有給
	社会貢献活動	1年につき5日以内	有給
	結婚	結婚の日の5日前から結婚の日以後6月を経過する日までの連続した7日間	有給
	不妊治療	1年につき5日以内（体外受精等の場合は、10日以内）	有給
	生理	2日以内	有給
	女子職員の出産	産前：出産予定日から8週以内 （多胎の場合は産前14週以内） 産後：出産の翌日から8週 （就業を申出た場合で、医師が支障ないと認めた場合は、6週）	有給
	生後1年6月に達しない子の育児	1日2回それぞれ30分以内若しくは1日1回1時間以内 （父母とも職員の場合、重複付与はしない。）	有給
	妻の出産	職員の妻が出産のため入院する等の日から出産の日後2週間を経過するまでの期間で2日以内	有給
	男性育児	職員の妻が出産する場合、産前8週（多胎の場合は14週）以内、出産の翌日から8週を経過する期間内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の養育に必要な場合、5日以内	有給
	配偶者及び1親等親族（配偶者の子を含む）の看護等（教育若しくは保育に係る行事含む）	1年につき6日以内（9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合は、10日以内）	有給
	短期介護	1年につき5日以内（要介護者が2人以上の場合は、10日以内）	有給
	忌引	続柄等に応じ、1～7日以内	有給
	父母、配偶者又は子の追悼行事	1日（死亡後15年以内に行われるものに限る）	有給

特別休暇	夏季・冬季休暇	1～2月及び7～9月、12月の期間において、週休日、休日及び代休日を除き、1年につき連続する5日以内	有給
	災害等による住居の滅失又は棄損	7日以内	有給
	災害等に著しい通勤困難	必要と認められる期間	有給
	通勤途上における災害等発生時の安全確保	必要と認められる期間	有給
	妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員	妊娠23週までは4週につき1回、24週から35週までは2週間につき1回、36週から出産までは1週間につき1回、出産の日から1年まではその間に1回（1回につき1日まで）	有給
	妊娠中に母体又は胎児の健康維持のための休息又は捕食を必要とする女性職員	必要と認められる期間	有給
	母子保健法に基づく保健指導又は健康診査により、勤務しないことが認められる女性職員	必要と認められる期間	有給
	通勤に交通機関を利用し、当該交通機関の混雑程度が妊娠中の母体健康維持に支障があると認められる女性職員	妊娠期間中、正規の勤務時間の始め若しくは終わりにおいて1時間以内又は始めと終わりにおいてそれぞれ30分以内	有給
	引き続き25年在職することとなる職員	採用された日の翌日から起算して在職期間が25年に達する日の属する年度において連続する3日以内	有給
介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母その他規則で定める者で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当と認められる場合、3回を超えず、かつ、通算して6月以内の必要な期間。（ただし、特に必要と認めた場合は1年まで延長可能）		無給
介護時間	要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間。		無給

3．年次有給休暇、病気休暇、介護休暇の取得状況

（1）年次有給休暇（令和7年1月1日～令和7年12月31日）

総付与日数 A	総取得日数 B	取得率（%） C(B/A*100)	対象職員数(人) D	一人当たりの平均取得日数 E(B/D)
21,648	7,802	36.0	577	13.5

※　総付与日数には、前年からの繰越を含んでいます。

※　市長部局のみ、休職者を除く。

（2）病気休暇（令和7年1月1日～令和7年12月31日）

取得人数 A	取得日数 B	平均取得日数 C(B/A)
145	3,530	24.3

※　病院職員を除く。

(3)介護休暇(令和7年度中新たに取得)

区　分	介護休暇承認期間						計
	1月以下	1月を超え 2月以下	2月を超え 3月以下	3月を超え 4年以下	4月を超え 5年以下	5月超え	
男　性							0
女　性						1	1
計	0	0	0	0	0	1	1

4. 育児休業の概要と取得状況

(1)育児休業の概要

区　分	内　容
育児休業	当該子が3歳に達するまでの間
部分休業	当該子が3歳に達するまでの間、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日につき2時間以内(30分単位)

(2)令和7年度中新たに育児休業を取得した職員

区　分	育児休業承認期間						計
	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	
男　性	17						17
女　性	1	8	2				11
計	18	8	2	0	0	0	28

5. 職員の分限及び懲戒処分の状況

1. 分限処分

(1)分限処分について

分限処分とは、本人の意に反して行う不利益処分で、勤務実績が良くない場合、心身の故障の場合等、地方公務員法に定める事由においてのみ職員に対し行われます。

(2)分限処分の状況(令和7年度)　　(実人数)

処分の種類 処分事由	降　任	免　職	休　職	降　給	計
勤務成績が良くない場合					0
心身の故障の場合			5		5
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
条例で定めた事由による場合					0
合　計	0	0	5	0	5

2．懲戒処分

(1)懲戒処分について

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とした制裁的な処分であり、法令に違反した場合や職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合等、地方公務員法に定める事由においてのみ職員に対し行われます。

(2)懲戒処分の状況(令和7年度)

処分の種類 / 処分事由	戒　告	減　給	停　職	免　職	計
法令に違反した場合	1	4			5
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	4	0	0	5

6．職員の服務の状況

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては全力を挙げてこれに専念しなければならないことになっており、この基本原則を忠実に実行するため、様々な義務や制限が課せられていますが、一部、次のような例外も認められています。

1．職務専念義務の免除

地方公務員法の規定により、法律又は条例に定めがある場合を除き、職員はその勤務時間中、職務に専念する義務が課せられていますが、条例で規定されている職務専念義務が免除される例外の主なものは次のとおりです。

・研修を受ける場合
・福利厚生事業に参加する場合
・市の特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
・国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受けて講演、講義等を行う場合

2．営利企業等への事務従事

職務専念義務の防止、職務の公正の確保、職の信用の保持のため、地方公務員法の規定により、職員は、任命権者の許可を受けなければ営利企業の役員への就任、営利企業を営むこと及び報酬を得て事業に従事することはできませんが、許可される場合の主な例は次のとおりです。

・部課長等が、市の出資法人の非常勤取締役に無報酬で就任する場合
・職員が消防団員として消火、水防事業等に従事する場合

7．職員の退職管理の状況

地方公務員法等の改正に伴い、公務の適正な執行を確保するために、営利企業等に再就職した元職員に対し、離職前の職務に関して現職職員への働きかけが禁止されました。

1．元職員による働きかけの禁止

(1) 一般職員(部長級職員以外)

営利企業等に再就職した元職員は、離職前5年間の職務に関して、離職後2年間、現職職員への働きかけ(当該再就職先との契約又は処分について、職務上の行為をするように又はしないように要求・依頼すること)が禁止されています。

(2) 部長級職員

(1)に加え、離職前5年間より前に部長級の職に就いた場合にあっては、当該職に就いていたときの職務に関して、現職職員への働きかけが禁止されています。

2. 罰則

規定に違反した元職員には過料又は刑罰が科せられます。

8. 職員の研修の状況

1. 主な職員の研修の状況（令和7年度）

区　分			人数	備　考
内部研修	階層別研修	新規採用職員研修	261	基礎（服務、文書、財務、接遇、コンプライアンス等）、市長講話ほか
		在職年数別研修	36	採用1・2年目意見交換
		職階別研修	76	法令・税務・財務基礎研修、市議会対応力向上研修、人事評価制度研修、新任管理職研修
	一般職員研修		127	FM計画・ファシリティマネジメント基礎研修、ワークスタイル研修ほか
	内部研修計		500	
外部研修	階層別研修	秋田県市長会	97	新規採用職員研修、採用3年目研修、課長級研修、課長補佐級研修、係長級研修
		東北自治研修所	1	東北六県中堅職員研修
	特別研修	秋田県市長会	23	債権回収実務、メンタルヘルス対策、クレーム対応力強化、仕事の生産性向上研修
		秋田県自治研修所	118	能力開発研修
	外部研修計		239	
他機関派遣等	官公庁等		6	秋田県（市町村課、秋田県名古屋事務所）、内閣府、国土交通省、秋田県後期高齢者医療広域連合、茨城県那珂市
	他機関派遣等計		6	

※人数は、延べ人数

９. 職員の福祉及び利益の保護の状況

１. 職員の福祉の状況

令和7年度における職員の健康診断及びストレスチェックの状況と、公務災害及び通勤災害の申請状況についてお知らせします。

(1)職員の健康診断の状況(令和7年度)

区　分	内　容
定期健康診断	1年に1回以上実施 (全員が受診) 診察、計測、血液、生化学、尿検査、胸部X線、心電図、視力、聴力 (希望受診) ・胃がん、大腸がん…40歳以上 ・子宮がん…20歳以上の偶数年齢の女性 ・乳がん…40歳以上の偶数年齢の女性 ・前立腺がん…50歳以上の男性
特別健康診断	特定業務等に従事している職員について、産業医の意見を聴いて実施
臨時健康診断	市長が職員の健康管理上必要があると認めたときに実施

※　職員の健康診断は、横手市職員安全衛生管理規程で定めるところにより実施しています。

(2)職員のストレスチェックの状況(令和7年度)

区　分	内　容
労働安全衛生法に基づくストレスチェック	1年に1回「職業性ストレス簡易調査票」(57 項目)により実施

(3)公務災害等の発生状況(令和7年度)

区　分	申　請			
		うち認定	うち不認定	うち継続審議
公務災害	29	29	－	－
通勤災害	－	－	－	－

２. 利益の保護の状況

地方公務員法の規定に基づき、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や、懲戒その他の意に反する不利益な処分に関して不服申し立てがあった場合、これを審査し、必要な措置を講ずる機関として、横手市公平委員会を設置しています。

(1)勤務条件に関する措置の要求の状況(横手市公平委員会の処理件数)

令和6年度末係属件数	令和7年度中要求件数	令和7年度中処理件数		令和7年度末係属件数
		却下	判定	
－	－	－	－	－

(2)不利益処分に関する不服申立ての状況(横手市公平委員会の処理件数)

令和6年度末係属件数	令和7年度中要求件数	令和7年度中処理件数		令和7年度末係属件数
		却下	判定	
－	－	－	－	－