

人事行政の運営等の状況をお知らせします

●問い合わせ／人事課 人事係 内線2142

市職員の職員数や給与の状況などを市民の皆さんによりいっそう理解していただくため、地方公務員法・市の条例の規定に基づき、毎年その状況を公表しています。なお公表内容は、特段の説明がない限り一般職の正規職員の状況となっています。

1 職員数の状況

令和7年4月1日現在の職員数（市立病院を含む。）は1,629人で、前年比1人の増となっています（病院が3人減、病院以外4人増）。 単位：人

	R6.4.1	R7.4.1	対前年増減数
職員数	1,628	1,629	1

(1) 採用・退職の状況

単位：人

	一般行政職 (うち派遣)	専門職	医師	看護職	医療技術職	技能労務職	任期付 研究員	合計 (うち派遣)
退職 (R6.4.1～R7.3.31)	36(7)	9	21	30	5	2	0	103(7)
採用 (R6.4.2～R7.4.1)	35(5)	13	22	18	13	3	0	104(5)

※一般行政職：事務職、技師(土木、建築等) ※専門職：保健師、保育士、介護員、教諭等
 ※医療技術職：薬剤師、診療放射線技師、公認心理師、臨床検査技師、理学療法士、管理栄養士、作業療法士、言語聴覚士その他の病院勤務職
 ※技能労務職：調理員

(2) 等級別職員数の状況（令和7年4月1日現在。以下の給料表が適用されない職員を除く。）

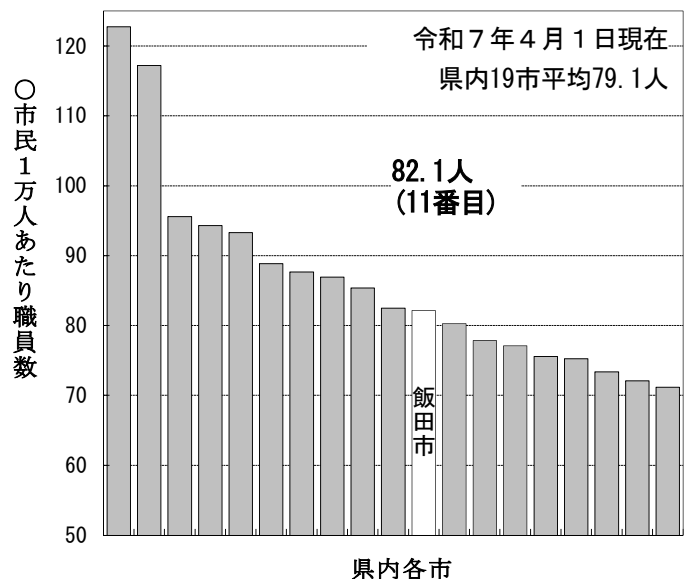
単位：人

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	合計
行政職給料表	175	124	301	142	101	59	22	1	1	926
医療職給料表(1)		18	26	37	2					83
医療職給料表(2)	5	47	45	38	38	5				178
医療職給料表(3)		126	202	78	24	9	1			439

※行政職給料表：事務職、技師(土木、建築等)、保育士、介護員、教諭、調理員等
 医療職給料表(1)：医師
 医療職給料表(2)：薬剤師、診療放射線技師、公認心理師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等
 医療職給料表(3)：看護師、助産師、保健師

(3) 職員数の県内他市との比較

令和7年4月1日現在の市民1万人あたりの普通会計職員数は82.1人であり、県内19市中11番目となっています。19市の平均は79.1人であり、当市の人口規模である約10万人に換算して比較すると、飯田市の職員数の水準は平均を30.5人上回っています。



2 職員給与の状況

(1) 人件費の状況（各年度普通会計決算）

	職員数	職員給与費			
		給料(基本給)	諸手当	期末・勤勉手当	計
令和6年度	761人	2,743,828千円	579,289千円	1,158,206千円	4,481,323千円
令和5年度	758人	2,612,734千円	541,734千円	1,077,195千円	4,231,663千円

※諸手当は、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当などであり、退職手当は含みません。職員数は4月1日現在

(2) 職員手当の状況（令和7年4月1日現在の制度）

① 月額支給手当 国の制度に準拠しています。

項目	説明
扶養手当	扶養親族のある職員に支給されます。
住居手当	借家又は借間に居住し、一定額を超える家賃を支払っている職員に支給されます。
通勤手当	公共交通機関又は交通用具等を利用して通勤する職員に支給されます。

② 特殊勤務手当（令和7年4月の支給実績より）

特殊勤務手当は、危険性、不健康性又は困難性を伴う勤務に従事した職員に支給される手当です。

職種	支給職員/職員数	支給職員1人あたり平均月額	主な支給内容
一般行政職	38/710人	0.1万円	税の賦課や徴収、用地交渉などを行った職員に1日につき定額を支給
医師	56/84	5.6	医療業務に従事する医師に勤務した実績に応じて支給
医療技術職	37/186	0.5	病院で救急患者のために待機を行った職員に1日につき定額を支給
看護職・保健師	265/456	3.5	病院で深夜(22時～翌日5時)勤務を行った職員に1回につき定額を支給
介護員	20/32	2.9	介護老人保健施設で深夜(22時～翌日5時)勤務を行った職員に1回につき定額を支給
調理員	19/45	0.4	早出勤務を行った調理員に時間外勤務手当に替えて1回につき定額を支給

③ 期末・勤勉手当(令和7年4月1日現在)

支給率	期末手当		勤勉手当	
	6月期	1.250月分	1.050月分	1.050月分
	12月期	1.250月分	1.050月分	1.050月分
	計	2.500月分	2.100月分	

○期末勤勉手当の支給率は、国や民間事業所の支給実態調査に基づき人事院勧告がなされ、これに全国の市町村が準拠して決定しています。また、より当地域の実態に近いものになるよう長野県人事委員会の勧告も考慮しています。
○勤勉手当の支給率は職員の総支給額の上限であり、市では人事評価に基づいた支給率の増減を行っています。

④ 退職手当（令和7年4月1日現在）

支給率	自己都合				早期退職		定年	
	勤続20年	19.6695月分	—	—	—	24.586875月分	—	
	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	—	—	33.27075月分	—	
	勤続35年	39.7575月分	47.709月分	—	—	47.709月分	—	
	最高限度	47.709月分	47.709月分	—	—	47.709月分	—	

○退職手当の支給率は、国家公務員の退職手当法に準拠して決定しています。

⑤ その他の諸手当等

給料の調整額(病院勤務職員に支給)、単身赴任、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務、宿日直、管理職員特別勤務、管理職、災害派遣

(3) 特別職の給料・報酬の状況（令和7年4月1日現在）

区分	実支給額	期末手当
市長	925,000円	6月期 1.725月分 12月期 1.725月分 計 3.450月分
副市長	760,000円	
教育長	669,000円	
市議会議長	499,000円	
市議会副議長	436,000円	
市議会議員	407,000円	

(4) 職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

区分	飯田市	国
行政上級 試験採用 (大学卒程度)	220,000円	230,000円 (総合職) 220,000円 (一般職)
行政初級 試験採用 (高校卒程度)	188,000円	188,000円 (一般職)

(5) 特別職の退職手当（令和7年4月1日現在）

区分	退職手当の算出方法
市長	給料月額×勤続月数(上限48月)×0.425
副市長	給料月額×勤続月数(上限48月)×0.2975
教育長	給料月額×勤続月数(上限36月)×0.221

(6) 職員（職責別）の年間平均給与額（令和6年度）

○職員は令和6年度末の一般会計職員であり、同年度中に退職・休職・育児休業した職員、年度中途採用の職員を除いています。また、年収額は控除前の額であり、実際には諸税や健康保険・年金の自己負担分などが控除されます。

職責	職員数	平均年齢	平均勤続年数	平均給料月額 (基本給 年間)	平均手当額 (年間)	年収 (控除前)
部長	16人	56歳7月	31年8月	5,132,381円	3,290,509円	8,422,890円
課長	46人	56歳10月	34年4月	4,907,360円	3,134,274円	8,041,634円
課長補佐	87人	54歳10月	32年8月	4,655,231円	2,319,304円	6,974,535円
係長	119人	50歳5月	25年11月	4,454,475円	2,205,512円	6,659,987円
役職なし	371人	38歳2月	14年2月	3,466,133円	1,629,399円	5,095,532円

(7) 職員給与費の適正化の状況（令和6年度普通会計決算）

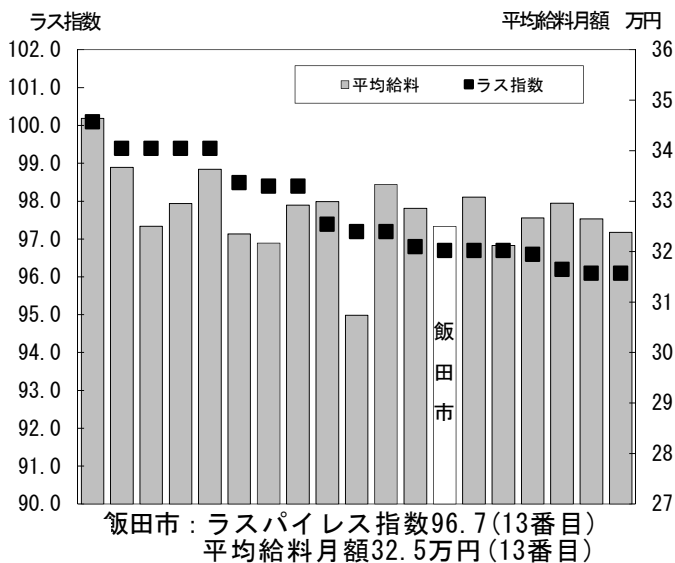
①職員給与費の削減状況

市では、行財政改革大綱に基づき、職員給与の適正化に努めています。平成8年度から取り組んでいる全職員の昇給抑制、給料表の減額改正その他給与制度・諸手当の見直し、職員数の削減により、平成8年度のピーク時に比べ、2.9%削減しています。

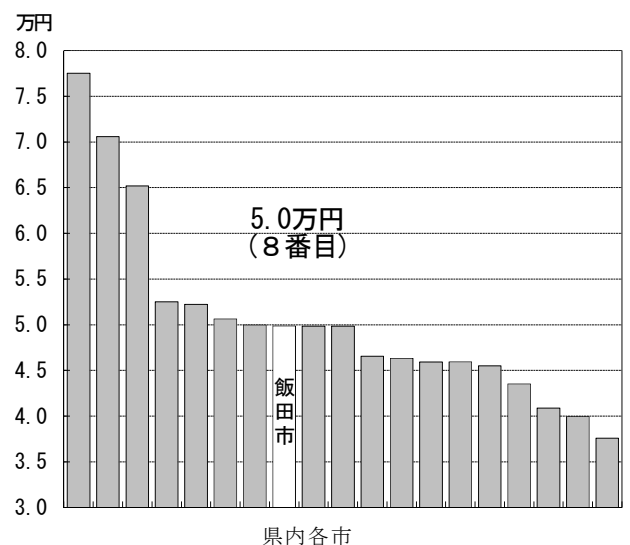
②職員給与の県内各市(19市)との比較

地方公務員の給与は、法律により国や他の自治体職員との均衡を図る必要があるとされており、そのための目安となる指標がいくつかあります。令和6年度普通会計決算に基づく県内各市との主な指標の比較は次のとおりです。

○令和6年4月分の平均給料月額に基づくラスパイレス指数と令和7年4月分の平均給料月額の比較（19市）



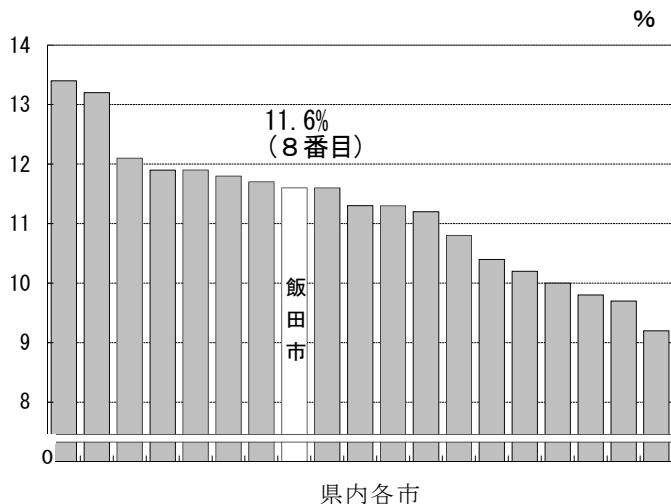
○市民1人あたりの職員給与費（19市）



ラスパイレス指数は、国と市の一般行政職(税務部門や企業職、病院などを除く)の職員の基本給(4月分)を比較しています。100以下であれば国を下回っていることとなります。

1年間に支払われたすべての給与費を市の人口で割ったものです。職員の給与が人口規模に見合ったものであるか判断できます。

○市全体の支出に占める職員給与費の割合（19市）



市全体の支出に占める職員給与の割合です。市の財政規模（予算の大きさ、つまり仕事量）に対して職員の給与が適正であるか判断できます。

○市では、実際に支払われた決算額に基づく指標で県内各市と職員給与を比較した場合、他市に比べて著しく高い職員給与ではないものと考えておりますが、市の財政状況などを踏まえまして、引き続き職員給与の適正化に努力していきます。

3 勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間、休憩時間、休日など（令和7年4月1日現在 標準職場の例）

1週間の勤務時間	1日の勤務時間の割り振り			週休日・休日
	始業時刻	終業時刻	休憩時間	
38時間45分	午前8時30分	午後5時15分	正午～午後1時	週休日：土曜日・日曜日 休日：祝日、年末年始(12月29日～1月3日)

※業務内容により上記の勤務時間によらない職場や交代制勤務職場などでは、別に勤務時間を定めています。

(2) 休暇・休業の状況

休暇等の種類	概要・付与日数等	取得状況等 (R6. 1. 1～R6. 12. 31)
年次休暇 (有給)	1年につき20日付与 ※翌年に限り繰越可能（最大20日）	平均取得日数10.7日
療養休暇 (有給)	負傷又は疾病のため、療養する必要がある場合に認められる休暇 療養に要する期間を付与(疾病等の種類により最大90日/180日)	1週間を超える療養休暇取得者 延べ122人
特別休暇 (有給)	結婚、産前産後、忌引など特別な事由がある場合に認められる休暇 休暇の種類により異なる期間を付与	代表的な産前産後休暇の取得者 延べ117人
介護休暇 (無給)	日常生活に支障がある特定の家族を介護する場合に認められる休暇 3回以内で通算6月の期間内において必要と認められる期間を付与	1人
組合休暇 (無給)	職員団体の業務に従事する場合に認められる休暇 1年につき30日以内で付与	1人
育児休業 (無給)	3歳に満たない子を養育する場合に承認される休業	延べ164人

※療養休暇、産前産後休暇、介護休暇、育児休業の取得状況は、期間内に休暇等を取得した職員の延べ人数となっています。

4 分限処分・懲戒処分等の状況

種類	概要	処分件数等 (令和6年度)
分限処分	職員が重い病気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できない場合や廃職・過員などが生じた場合に、本人の意に反してその身分に不利益な変動をもたらす処分です。	分限処分47件 (免職0、休職47、降任0、降給0)
懲戒処分・ 矯正措置	懲戒処分は職員の義務違反に対する道義的責任を問う制裁処分です。この懲戒処分とは別に、訓告や口頭厳重注意などの矯正措置があります。	懲戒処分0件 (免職0、停職0、減給0、戒告0) 訓告等 1件

※処分件数は職員の延べ人数となっています。

5 サービスの状況

市の職員には服務上の義務が地方公務員法第3章第6節に規定されています。主な義務は右のとおりです。

なお、職務専念義務と営利企業等への従事制限については、条例規則等で定める一定の条件のもと、免除又は許可を行う場合があります。

服務上の義務 (地方公務員法)	職務専念義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等への従事制限
上記義務に対する違反(令和6年度)	0件

6 退職管理の状況

飯田市職員の再就職状況の届出に関する訓令に基づき届出のあった、令和6年度退職者（課長級以上）の再就職については次のとおりです。

単位：人

退職者数 (課長級以上)	再就職 計3人							再就職 しない	把握して いない者
	当該団体内 に就職	他の地方公 共団体等に 就職	地方独立行 政法人	地方三公社 (住宅供給・土地 開発・地方道路)	非営利法人	営利法人	自営業		
3	1	0	0	0	0	2	0	0	

7 研修及び人事評価の状況

(1) 職員研修の状況（令和6年度）

普通会計決算額 6,178千円（前年度 8,141千円）

1 新規採用職員研修

参加者数/対象者数 単位：人

新規採用職員研修	職務上必要な基礎知識習得（文書事務、待遇、自治体の仕組み、公務員倫理等）	68/68
体験研修	地域住民との農業体験を通じて、地域における公務員のあり方を研修します。	79/83
法務初任者研修	文書事務、地方自治制度、個人情報保護などの基礎知識を習得します。	51/53
正式任用前研修	正式任用までの振り返り、財政状況等の職員として必要な知識を習得します。	80/81
自動車安全運転講習	安全運転に関する啓発を行い、運転技能について受講します。	86/92
議会傍聴研修	市議会一般質問を傍聴し、市政における議会の権能や役割について学習します。	40/43

2 年齢別階層別研修

新任課長研修	管理監督者の役割を認識、現場管理や部課育成能力を習得します。	12/12
管理職マネジメント研修	管理職員の業務管理スキル底上げのため、部下指導・コミュニケーション実践について研修します。	47/75
係長研修	係長職の役割を認識し、部下の指導方法を習得します。	15/28
中堅職員研修	中堅職員に必要な問題解決スキルとチームビルディング力を養成します。	24/25
ハラスメント防止研修	ハラスメント防止について、一般職員、係長級・課長補佐級、所属長、相談員向けにそれぞれ研修を行います。	115/115
ストレスチェック集団分析活用研修	ストレスチェックの集団分析の結果から、職場づくりのためのヒントを整理し、今後の職場改善活動へ繋げる研修を行います。	136/136
人事評価者研修	公平・公正な人事評価の技術向上を図ります。	31/31
キャリアデザイン研修	自分の適性を知り、積極的に能力開発に取り組む研修を行います。	11/12
チームマネジメント研修	チームの力を引き出し、チームの力で問題を解決し、成果を出すための実践方法を習得します。	16/17
政策形成研修	研修内で新規事業を立案し、政策形成の基本、プロセス、企画技法等を習得します。	15/18

3 選択研修（対象職員から公募若しくは職場の上司等からの推薦により参加する研修です。）

コンプライアンス研修	目標管理の位置づけ、人材育成への活用についての理解を深めます。	1966
セルフケア研修	メンタルヘルスについて、自分自身(セルフケア)又は管理監督者(リンクケア)の視点から研修を行います。	31
長期職員派遣	他自治体などへ職員を一年以上派遣し、将来を担う幹部候補生の育成を図ります。	3
自主提案研修	自発的な研修意欲を高め、異業種との人脈形成、発想力の養成を図ります。	7
待遇研修	飯田市待遇ガイドラインに基づく知識・技能を習得、住民サービスの向上を目指します。	24
交通講話	交通事故防止のため、交通ルールの遵守と交通マナーの再確認を行います。	127
外部研修機関	長野県市町村職員研修センター、市町村アカデミー及び全国市町村国際文化研修所主催の専門知識の習得に向けた研修を行います。	24

※参加者には一部、会計年度任用職員を含み、市立病院等配属先の業務に係る専門研修を除きます。

(2) 人事評価の状況（令和7年4月1日現在の制度）

市では職員の人材育成を目的として人事評価制度を導入しており、職員一人ひとりの資質の向上や組織として最大限の成果を発揮できる仕組みづくりを進めています。

また、職員の能力や実績をより重視した処遇確立のため、給与制度や昇任制度の見直しを行っています。

評価の種類	実施時期	被評価者
昇給に係る人事評価	年1回（9月）	全職員
目標管理の成果確認及び勤務実績評価	年2回（9月、3月）	
昇任に係る人事評価	年2回（6月、11月）	該当職員

8 福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度の状況（令和6年度）

職員の健康管理	普通会計決算額 41,228千円（前年度 29,728千円） 【受診者】 1 人間ドック 1,217人 2 定期健康診断 1,389人 3 健康診断結果による保健指導 711人	【受診者】 4 婦人科検診 445人 5 メンタルヘルス対策（研修） 345人 ※受診者には一部、会計年度任用職員を含みます。
	職員の健康事業は、地方公務員法や労働安全衛生法などの規定に基づき実施するものです。 上記の事業は、事業主の一部負担（市費）のほか、職員共済会、共済組合（公務員が加入する健康保険）、職員の個人負担などにより実施しています。	
職員共済会への補助	普通会計決算額 8,272千円（前年度 5,921千円） 市が地方公務員法の規定により事業主として行うべき厚生事業の一部を、条例に基づき設置している職員の互助組織（飯田市では「職員共済会」といいます）に実施させており、それに要する費用の一部を職員共済会に対し負担しています。 主な職員共済会事業：相互扶助事業、福利厚生事業、体育事業、健康管理事業	

(2) 公務災害の状況

市の職員が公務上、死亡したり、負傷又は疾病にかかったり、又はその結果で障害が残った場合には、公務災害補償（民間の労働災害保険にあたるもの）が行われます。

公務災害補償の請求件数 （令和6年度）
19件

9 公平委員会の報告事項

市の職員は労働基本権が制限されているため、その代償的措置として、公平委員会に対して勤務条件に対する措置要求や不利益処分に対する審査請求できる制度が用意されています。

令和6年度は、措置要求、審査請求ともにありませんでした。