

## 仁木町人事行政の運営等の状況

地方公務員法第58条の2の規定により、人事行政運営における公正性及び透明性を確保するため「仁木町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」を制定しています。この条例に基づき、仁木町職員の前年度(令和4年度)の給与、勤務条件等の状況について公表します。

### 1 職員の任免及び職員数に関する情報 (各年度4月1日現在)

| 区分     | 令和4年度 | 令和5年度 | 対前年増減 |
|--------|-------|-------|-------|
| 一般会計職員 | 64人   | 64人   | —     |
| 特別会計職員 | 5人    | 4人    | ▲1人   |
| 計      | 69人   | 68人   | ▲1人   |

| R4.4.2～R5.4.1 |     |
|---------------|-----|
| 退職者           | ▲4人 |
| 採用者           | 3人  |
| 計             | ▲1人 |

※1 町職員の定数は条例で上限を定め、その総数は110人となっています。

※2 職員数は一般職に属するものであり、地方公務員の身分を保有する休職者を含み、臨時及び非常勤職員を除いています。

(最近の一般職の職員数推移:上段 各年度4月1日現在の職員数 下段 対前年比)

| 平成30年度 | 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 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 66人    | 68人   | 69人   | 67人   | 69人   | 68人   |
| ▲3人    | 2人    | 1人    | ▲2人   | 2人    | ▲1人   |

(一般職の職員の年齢構成)

(令和5年4月1日現在)

|    | 20歳未満 | 20～24歳 | 25～29歳 | 30～34歳 | 35～39歳 |
|----|-------|--------|--------|--------|--------|
| 男性 | 0人    | 3人     | 9人     | 8人     | 9人     |
| 女性 | 1人    | 2人     | 3人     | 1人     | 0人     |
| 計  | 1人    | 5人     | 12人    | 9人     | 9人     |

| 40～44歳 | 45～49歳 | 50～54歳 | 55～59歳 | 60歳以上 | 計   |
|--------|--------|--------|--------|-------|-----|
| 7人     | 7人     | 7人     | 3人     | 0人    | 53人 |
| 3人     | 2人     | 2人     | 1人     | 0人    | 15人 |
| 10人    | 9人     | 9人     | 4人     | 0人    | 68人 |

### 2 職員の人事評価の状況

地方公務員法の改正により、人事評価制度が導入され、本町においても実施規程を定め、平成28年度から取り組んでいます。

評価方法は、職務を遂行するために当たり発揮した能力が十分かを評価する「能力評価」と業務目標の達成状況を評価する「業績評価」により実施しています。

### 3 職員の給与の状況

国家公務員の給与は、人事院の行う民間給与の実態調査結果に基づく給与勧告を受け、国会の審議を経て、法律で定められているところですが、仁木町職員の給与は、この人事院の給与勧告に準拠した内容をもって、仁木町議会の審議を経て、条例で定めています。

なお、仁木町の給与水準(ラスパイレス指数)は、国家公務員の給与を100としてみると、令和4年4月1日現在98.2となっています。(令和3年4月1日現在 98.1)

#### ● 人件費の状況(令和4年度一般会計決算統計より)

| 歳出総額(A)      | 人件費(B)     | 人件費率(B/A) | 昨年度の人件比率 |
|--------------|------------|-----------|----------|
| 4,728,690 千円 | 622,062 千円 | 13.2%     | 13.1%    |

[※うち職員給与費 355,530 千円]

● 給与費の状況(令和5年度一般会計予算)

| 職員数<br>(A) | 職員給与費(単位:千円) |        |        |         | 1人当たりの給与費<br>(B/A) | 平均<br>年齢 |
|------------|--------------|--------|--------|---------|--------------------|----------|
|            | 給料           | 職員手当   | 期末勤勉手当 | 計(B)    |                    |          |
| 64         | 227,360      | 45,620 | 90,307 | 363,287 | 5,676              | 39       |

※1 職員給与費には、議会の議員・町長などの特別職に支給する給料・報酬などは含まれていません。

※2 職員給与費には退職手当は含まれていません。

● 初任給と平均給料月額

(令和5年4月1日現在)

| 区分    | 初任給 | 採用2年経過日給料額 | 一般職平均給料月額 |
|-------|-----|------------|-----------|
|       |     |            | 294,225円  |
| 一般行政職 | 大学卒 | 185,200円   |           |
|       | 高校卒 | 154,600円   |           |
|       |     | 196,900円   |           |
|       |     | 162,900円   |           |

● 特別職の給料月額等

(令和5年4月1日現在)

| 区分  | 給料月額     | 区分             | 報酬月額     | 期末手当の支給割合 |       |
|-----|----------|----------------|----------|-----------|-------|
| 町長  | 700,000円 | 議長             | 258,000円 | 6月期       | 2.2月分 |
| 副町長 | 590,000円 | 副議長            | 206,000円 |           |       |
| 教育長 | 550,000円 | 常任委員長          | 188,000円 | 12月期      | 2.2月分 |
|     |          | 議会運営委員長        | 188,000円 | 計         | 4.4月分 |
|     |          | 議員             | 175,000円 |           |       |
|     |          | 適用年月日 令和4年4月1日 |          |           |       |

● 職員手当の状況

(令和5年4月1日現在)

| 手当名             | 内 容   |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
|-----------------|---|------|------------|-----------------|-------------|-----------------|------------|-----------------|----------|----------------|----------|----------------------|-------|--|------------|-------|---------|-------|--|---------|-------|----------|--|--|----------|--|----------------------|
| 扶養手当            | ○子: 10,000円<br>○子を除く扶養親族: 6,500円<br>○15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までにある子: 1人 5,000円加算   |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 住居手当            | ○借家の場合: 家賃の額に応じて27,000円を限度に支給<br>(家賃12,000円以下は支給なし)   |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 通勤手当            | ○交通機関利用者: 運賃の額55,000円を限度に支給<br>○自家用車利用者: 距離に応じて2,000円~31,600円の範囲で支給   |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 日直手当            | ○日額 4,400円  |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 管理職手当           | ○管理又は監督する職員に支給<br>課長職~月額41,000円 主幹職~月額32,000円   |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 管理職員<br>特別勤務手当  | ○管理職手当支給対象職員が臨時又は緊急の必要その他の公務運営の必要により週休日等に勤務した場合に支給 : 6時間まで 6,000円、6時間超 9,000円<br>○管理職手当支給対象職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間に勤務した場合に支給 : 3,000円  |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 特殊勤務手当          | ○平成18年度から全て廃止   |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 時間外勤務手当         | ○正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に支給   |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 期末手当及び<br>勤勉手当  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>期末手当</th> <th>勤勉手当</th> <th>(国)</th> <th>期末手当</th> <th>勤勉手当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月期 1.2月分</td> <td>1.0月分</td> <td></td> <td>6月期 1.2月分</td> <td>1.0月分</td> </tr> <tr> <td>12月期 1.2月分</td> <td>1.0月分</td> <td></td> <td>12月期 1.2月分</td> <td>1.0月分</td> </tr> <tr> <td>計 2.4月分</td> <td>2.0月分</td> <td></td> <td>計 2.4月分</td> <td>2.0月分</td> </tr> <tr> <td>合計 4.4月分</td> <td></td> <td></td> <td>合計 4.4月分</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 期末手当 | 勤勉手当       | (国)             | 期末手当        | 勤勉手当            | 6月期 1.2月分  | 1.0月分           |          | 6月期 1.2月分      | 1.0月分    | 12月期 1.2月分           | 1.0月分 |  | 12月期 1.2月分 | 1.0月分 | 計 2.4月分 | 2.0月分 |  | 計 2.4月分 | 2.0月分 | 合計 4.4月分 |  |  | 合計 4.4月分 |  | 職制上の段階、職務の級による加算措置 有 |
| 期末手当            | 勤勉手当  | (国)  | 期末手当       | 勤勉手当            |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 6月期 1.2月分       | 1.0月分   |      | 6月期 1.2月分  | 1.0月分           |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 12月期 1.2月分      | 1.0月分   |      | 12月期 1.2月分 | 1.0月分           |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 計 2.4月分         | 2.0月分   |      | 計 2.4月分    | 2.0月分           |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 合計 4.4月分        |   |      | 合計 4.4月分   |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 退職手当            | <table border="1"> <thead> <tr> <th>自己都合</th> <th>勤続・定年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勤続20年 19.6695月分</td> <td>24.586875月分</td> </tr> <tr> <td>勤続25年 28.0395月分</td> <td>33.27075月分</td> </tr> <tr> <td>勤続35年 39.7575月分</td> <td>47.709月分</td> </tr> <tr> <td>最高限度額 47.709月分</td> <td>47.709月分</td> </tr> </tbody> </table>   | 自己都合 | 勤続・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 | 勤続35年 39.7575月分 | 47.709月分 | 最高限度額 47.709月分 | 47.709月分 | 職制上の段階、職務の級による加算措置 有 |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 自己都合            | 勤続・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  |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 勤続35年 39.7575月分 | 47.709月分  |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |
| 最高限度額 47.709月分  | 47.709月分  |      |            |                 |             |                 |            |                 |          |                |          |                      |       |  |            |       |         |       |  |         |       |          |  |  |          |  |                      |

※退職手当組合に加入している  
全道の市町村と同じです。

|       |                              |
|-------|------------------------------|
| 寒冷地手当 | 世帯区分、扶養区分に応じ次のとおり            |
|       | ○扶養親族のいる世帯主 23,360円(11～3月支給) |
|       | ○扶養親族のない世帯主 13,060円(11～3月支給) |
|       | ○その他の職員 8,800円(11～3月支給)      |

#### 4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

##### ● 勤務時間状況 (令和5年4月1日現在)

| 1週間の勤務時間 | 勤務時間の割振り |       |             |
|----------|----------|-------|-------------|
|          | 始業       | 終業    | 休憩時間        |
| 38時間45分  | 8:30     | 17:15 | 12:00～13:00 |

※休憩時間は、職務の特殊性により30分繰上げ又は繰下げることができます。

##### ● 休暇等

| 区分             | 内容   |
|----------------|--|
| 年次有給休暇         | ○1暦年ごとに20日とし、20日を超えない範囲内の残日数を繰り越すことができる。   |
| 病気休暇           | ○負傷又は疾病のための療養を要する場合は、最小限必要と認められる期間について与えられる。   |
| 特別休暇<br>(主なもの) | ○夏季休暇 3日<br>○産前・産後休暇 出産予定日の8週間前(多胎妊娠の場合は14週間前)の日から出産後8週間を経過するまでの期間<br>○親族死亡 配偶者=10日、父母(血族)=7日、子(血族)=5日、祖父母(血族)=3日<br>○その他 規則に定める期間 |
| 介護休暇           | ○配偶者、父母、子、配偶者の父母などで、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(要介護者)の介護を行う場合、要介護者1人につき、3回を限度として、合計6月の範囲内で分割取得が可能(無給)                              |
| 育児休業           | ○子が3歳に達するまでの期間(無給)   |

#### 5 職員の休業に関する状況

##### ● 育児休業等の取得状況(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

| 区分   | 取得人数 |
|------|------|
| 育児休業 | 1人   |
| 部分休業 | 0人   |

#### 6 職員の分限及び懲戒処分の状況 (令和4年4月1日～令和5年3月31日)

分限処分とは、公務能率の維持を目的に職員に対してなされる処分であり、制裁的意味合いはありません。一方、懲戒処分とは、職員の義務違反に対する道義的責任を問い、秩序維持を図る制裁的処分です。令和4年度の分限処分及び懲戒処分は次のとおりです。

(人)

| 分限処分 |    |    | 懲戒処分 |    |    |    |
|------|----|----|------|----|----|----|
| 免職   | 降任 | 休職 | 免職   | 停職 | 減給 | 戒告 |
| 0    | 0  | 0  | 0    | 0  | 0  | 0  |

#### 7 職員のサービスの状況

すべての職員は、「全体の奉仕者」として公共の利益のために勤務し、職務遂行に当たっては全力で奉仕しなければなりません。このサービスの基本原則を忠実に実行するため、職員には様々な義務が課せられています。特に信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、政治的行為の制限や争議行為等の禁止規定に違反した場合は、懲戒処分の対象になります。

#### 8 職員の退職管理の状況

地方公務員法の一部改正に伴い、仁木町職員の退職管理に関する規則(平成28年規則第31号)を定め、必要な措置を講じています。

9 職員の研修の状況

● 令和4年度研修内容

| 研修機関名          | 研修内容         | 修了者数 |
|----------------|--------------|------|
| 北海道市町村職員研修センター | 管理能力(管理職)研修他 | 16人  |
| 後志町村会          | 法制研修(応用・基礎)  | 9人   |
| 後志町村会          | 新規採用職員基礎研修   | 2人   |
| 後志町村会          | 初級(2年目)研修    | 4人   |
| 後志町村会          | 中級(5年目)研修    | 1人   |
| 後志16町村広域連携     | 新規採用職員研修     | 1人   |

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

● 令和4年度健康診断の状況

| 種類     | 対象者 | 受診者 | 受診率    |
|--------|-----|-----|--------|
| 総合健診   | 45人 | 42人 | 93.3%  |
| 単独定期健診 | 26人 | 26人 | 100.0% |
| 計      | 71人 | 68人 | 95.8%  |

※ 町長、副町長、教育長を含む

- 現在、本町職員に適用されている共済制度は、地方公務員共済組合法により北海道市町村職員共済組合の制度を運用、実施しています。また、職員は一般財団法人 北海道市町村職員福祉協会に加入し、福利厚生の実施を図っています。

以下は各団体の主な福利厚生制度です。

| 区分   | 事業種類   | 内 容   |
|------|--------|---|
| 共済組合 | 短期給付   | ○組合員やその家族の公務外の病気・ケガ・出産・死亡などに対して、必要な医療費やその他の不時の支出を助け、当面の生活を守るための事業 |
|      | 長期給付   | ○組合員が退職したときの年金給付などの事業   |
|      | 福祉事業   | ○組合員とその家族の福祉と健康の増進を図るための事業  |
| 福祉協会 | 医療給付事業 | ○退職会員等が自己負担として支払った医療費の給付など  |
|      | 貸付事業   | ○一般資金、育英資金の貸付   |
|      | 福利厚生事業 | ○入院一時金、出産祝金など   |

- 職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、適正な措置が執られるよう要求することや、懲戒その他の意に反する不利益な処分を受けたときは、公平委員会(後志管内共同設置)に対し審査請求をすることができます。公平委員会は、これらの要求や処分が適正であるか審査し、必要な場合は適正化確保のための措置を勧告することができる独立した機関です。

令和4年度の公平委員会に対する勤務条件に関する措置要求は0件、不利益処分に関する審査請求は1件、後志管内で申立てがあったことが報告されています。

以上のことに関しまして、お問い合わせ・ご意見などがありましたら、総務課職員係(Tel.32-2511)までご照会ください。