【広報らんこし８月号別冊】

蘭越町人事行政の運営状況等について

地方公務員の人事行政の運営の公平性・透明性を高める観点から、「職員の任用、人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件、休業、分限及び懲戒、服務、退職管理、研修等の人事行政の運営状況等について」を公表することが地方公務員法第５８条の２により義務付けられております。

その内容について、町広報紙及び町ホームページ等により広く町民の皆さんに周知することとなっておりますので、令和４年度の人事行政の運営等の状況について本別冊で掲載いたします。

１　職員の任免及び職員数について

表１　令和４年度の採用者の状況

職　　種	人　　数
一般行政職	８　人
技能労務職	０　人

表２　令和４年度の退職者の状況（令和５年３月３１日現在）

職　　種	定年退職	勧奨退職	自己都合退職	分限処分	そ の 他
一般行政職	２　人	０　人	２　人	０　人	０　人
技能労務職	０　人	０　人	０　人	０　人	０　人

表３　職員数の状況（令和４年４月１日現在）　（単位：人）

区　分 部　門	職　員　数 令和４年	令和３年	対前年 増減数	増　減　理　由
《 一般行政職 》				
議　会	１	１	０	
総　務	３１	３２	△１	組織・機構改革に伴う減
税　務	５	４	１	組織・機構改革に伴う増
民　生	２２	２１	１	組織・機構改革に伴う増
衛　生	１２	１２	０	
農林水産	１６	１５	１	組織・機構改革に伴う増
商工労働	８	９	△１	組織・機構改革に伴う減
土　木	９	８	１	組織・機構改革に伴う増
小　計	１０４	１０２	２	
《 特別行政職 》				
教　育	１３	１３	０	
普通会計計	**１１７**	**１１５**	**２**	
《 公営企業等 》				
水　道	１	１	０	
国民健康保険	２	２	０	
観　光	５	５	０	
下　水	１	１	０	
小　計	９	９	０	
合　計	**１２６**	**１２４**	**２**	

（注）職員数に、町長、副町長、教育長は含みません。

２　職員の人事評価の状況について

人事評価制度については、「蘭越町職員の人事評価に関する要領」を制定し、平成１８年度から実施しています。

人事評価制度の概要

【 目　的 】

職員の勤務実績や能力、性格、適性などを正確に評価、把握し、「職員の努力と成果が報われる」環境づくりを進め、管理監督者及び職員の資質の向上と職場の活性化を図り、職員の意識と行動の変革を促します。

【 評価を受ける職員の範囲 】

人事評価を受ける職員は、次に掲げる者を除くすべての常勤の職員を対象としています。

（１）休暇、休職、停職又は職員の異動その他の理由により、公正な人事評価を行うことが困難と認められる職員

（２）その他人事評価を行うことが適当でないと認められる職員

【 評価の対象期間等 】

人事評価の対象期間は１０月１日から９月３０日までとし、評価基準日を１０月１日現在としています。

【 評価の種類及び内容 】

人事評価の種類は、勤務評価、成果評価、自治経営評価の３点の評価で実施しています。

（１）勤務評価 … 勤務態度、責任感、統率力、協調性、判断等がどうであったかを評価するもの

（２）成果評価 … 自己の業務目標に対して成果等がどうであったかを評価するもの

（３）自治経営評価（管理職対象）… 行財政改革等への取組姿勢、能力及び実勢等を評価するもの

【 評価者等 】

評価は、次に掲げる職員の職の区分に従い実施しています。

（１）全ての職員が上司から受ける評価

（２）課長級が特別職等から受ける評価

【 評　価 】

評価項目ごとに設定された評価基準に照らして、５段階の絶対評価で実施しています。

【 評価等に対する反映 】

人事評価の結果並びにその他の勤務成績の判定基準等に応じ、次の各号の表に掲げる成績区分ごとに昇給に反映させています。

（１）昇給への反映

<table>
<tr><th>昇給区分</th><th>良好でない</th><th>やや良好でない</th><th>良　好</th><th>特に良好</th><th>極めて良好</th></tr>
<tr><td>昇 給 幅</td><td rowspan="3">昇給なし</td><td rowspan="3">２号俸</td><td rowspan="3">４号俸</td><td>６号俸</td><td>８号俸以上</td></tr>
<tr><td>１～２級</td><td colspan="2">２０％（極めて良好５％以内）</td></tr>
<tr><td>３～４級</td><td>２０％</td><td>５％</td></tr>
<tr><td>管 理 職</td><td rowspan="2">昇給なし</td><td rowspan="2">２号俸</td><td rowspan="2">４号俸</td><td>６号俸</td><td>８号俸以上</td></tr>
<tr><td>５～６級</td><td>３０％</td><td>１０％</td></tr>
<tr><td>55歳以上</td><td>昇給なし</td><td>昇給なし</td><td>昇給なし</td><td>１号俸</td><td>２号俸以上</td></tr>
</table>

【 評価結果の通知 】
評価結果については、毎年１２月に成績区分のみ被評価者に文書で通知しています。

３　職員の給与について

表４　人件費の状況（令和４年度一般会計決算）

区　　分	住民基本台帳人口	歳 出 額 A	人 件 費 B	人件費率 B/A	（参考）３年度の人件費率
令和4年度	（5.3.31） 4,353人	百万円 7,251	百万円 1,177	% 16.2	% 16.8

※　人件費とは、議員及び委員の報酬、特別職の給与、職員給与、共済費、退職手当組合負担金などをいいます。

表５　職員給与費の状況（令和４年度一般会計決算）

職員数 A	給　　与　　費				１人当たり給与費 B/A
	給　料	職員手当	期末・勤勉手当	計　B	
人 117	千円 389,991	千円 66,527	千円 143,635	千円 600,153	千円 5,130

※　職員給与費とは、毎月支給される給料・扶養手当・住居手当・通勤手当などの各種手当と民間の賞与（ボーナス）に当たる期末勤勉手当及び冬期間の燃料手当に当たる寒冷地手当を合わせたものです。

（注）職員手当には、退職手当組合負担金を含みません。

表６　一般会計職員の平均給料月額等の状況（令和５年１月１日現在）

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
円 290,000	円 339,900	歳 38.6	円 369,000	円 417,200	歳 57.4

※　給料とは毎月の給料月額をいい、給与とは給料月額に諸手当を含めたものです。

表７　職員の初任給の状況（令和４年４月１日現在）

区　　分		蘭 越 町	国
		決定初任給	決定初任給
一般行政職	大 学 卒	171,700円	182,200円
	高 校 卒	150,600円	150,600円

※　職員の初任給は、職種、学歴、経験年数に基づき決定されます。

一般職の職員には、一定条件のもと「表８」に例示する手当を支給しています。
なお、退職手当は、北海道市町村職員退職手当組合条例に基づき退職時の給料、勤務年数、退職事由に応じて定められた支給率により支給されます。

表８　一般会計職員の諸手当の状況

	蘭　越　町	国
期末手当 勤勉手当	（令和4年度支給割合） 期末手当　勤勉手当 6月期　1.200 月　0.950 月 １２月期　1.200 月　1.050 月 計　2.400 月　2.000 月 職務上の段階、職務の級等による加算措置あり	同　じ

寒冷地手当	令和４年度	扶養親族のある世帯主	116,800　円
		扶養親族のない世帯主	65,300　円
		その他の職員	44,000　円

時間外勤務手当	令和４年度	支給総額	15,284　千円
		職員１人当たり支給年額	182　千円
	令和３年度	支給総額	15,033　千円
		職員１人当たり支給年額	179　千円

区　分	内　容　（令和４年４月１日現在）	国
扶養手当	配偶者　6,500 円 子　10,000 円 配偶者、子以外の扶養親族　6,500 円 15～22 歳の子１人につき加算　5,000 円	同　じ
住居手当	家賃 27,000 円までの職員　16,000 円との差額全額 家賃 27,000 円を超える職員　超える額の 1/2 に 11,000 円を加算した額 （手当限度額 28,000 円）	同　じ
通勤手当	運賃全額支給限度額　55,000 円 交通用具（自家用車等）使用者は、通勤距離に応じて支給	同　じ

宿日直手当	正規の勤務時間外又は休日に宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた場合に、その勤務１回につき 4,400 円を支給
管理職手当	管理又は監督の地位にある管理職員に支給するもので、職の区分により 30,000～45,000 円を支給

	蘭　　越　　町			国
退職手当	（支給率）	自己都合	勧奨・定年	同　じ
	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	
	勤続25年	28.0395月分	33.270750月分	
	勤続35年	39.7575月分	47.709000月分	
	最高限度	47.7090月分	47.709000月分	

表９　特別職の報酬等の状況（令和４年４月１日現在）

区　　分	給料月額	期末手当	区　　分	報酬月額	期末手当
町　　長	670,000円	6月期　2.150月分	議　　長	257,000円	6月期　2.150月分
副町長	577,000円	12月期　2.250月分	副議長	205,000円	12月期　2.250月分
教育長	534,000円	計　4.400月分	常任委員長	185,000円	計　4.400月分
			議会運営委員長	185,000円	
			議　　員	172,000円	

※　特別職の給料・報酬の改正は、町内の公共的団体の代表者などで構成する「蘭越町特別職報酬等審議会」の答申を受け、町議会の審議を経て決定されます。

４　職員の勤務時間その他の勤務条件について

表10　勤務時間の状況

始　　業	終　　業	休憩時間	週休日及び休日
８時４５分	１７時３０分	６０分間	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 １２月３１日から翌年１月５日までの間

※　ただし、保育所や町営温泉などは、異なった勤務形態となっています。

表11　休暇等の種類と内容

区　　分	内　　容
年次有給休暇	１年間（１月１日～１２月３１日）に２０日 残日数は２０日を限度に繰越
病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があると認められる場合
特別休暇 （主なもの）	結　　婚　　５日以内 忌　　引　　死亡した親族の続柄により１日～１０日 産前産後　　出産予定日の８週間前の日から出産の日後８週間を経過する日まで 夏季休暇　　３日以内（７月～９月）
介護休暇	職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者を介護する場合、指定する期間内において２週間以上６月以内
育児休業	子が３歳に達するまでの期間

表12　年次休暇（有給休暇）の取得状況（令和４年１月１日～１２月３１日）

総付与日数	総取得日数	対象職員数	平均取得日数	消　化　率
３，６９５日	９１７日	１０８人	８．５日	２４．８％

表 13　その他の休暇の取得状況（令和４年１月１日～１２月３１日）

病 気 休 暇	特 別 休 暇	介 護 休 暇
４７７日 （※内２２４日）	３５５日	０　日

※新型コロナウイルス感染による病気休暇

５　職員の休業に関する状況について

表 14　各種休業制度の取得状況

（１）育児休業等の取得状況（令和４年１月１日～１２月３１日）

	育 児 休 業	部 分 休 業	育児短時間勤務
取 得 者 数	２　人	１　人	０　人

※　延べ人数。

（２）その他の休業等の取得状況（令和４年１月１日～１２月３１日）

	大学等課程の履修	国 際 貢 献 活 動
取 得 者 数	０　人	０　人

６　職員の分限及び懲戒処分について

表 15　分限及び懲戒処分の状況

区　　分	内　　容	処分状況
分限処分	勤務実績が良くない場合、心身の故障のため職務の遂行に支障がある場合など、公務能率を維持することを目的として行われる不利益処分であり、免職・降任・休職・降給の四種類がある。	５　人
懲戒処分	職務上の義務違反、公務員としてふさわしくない非行がある場合などに、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て行われる不利益処分であり、戒告・減給・停職・免職の四種類がある。	１　人

７　職員の服務の状況について

地方公務員法第３０条において、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、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」と規定されています。

また、法令及び上司の職務命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止等さまざまな義務や制限が課せられています。

８　職員の退職管理の状況について

平成２８年４月１日施行の改正地方公務員法により、本町を退職し企業等に再就職した元職員による現職職員への働きかけの禁止等が規定されました。

本町では当該働きかけ等を規制する「蘭越町職員の退職管理に関する規則」を定め、退職管理の適正化に取り組んでおります。

９　職員の研修状況について

職員の研修に関しては、業務に必要な知識又は技術を修得させるため、毎年度当初に職員研修計画を立てて実施しています。

表 16　研修の状況

種　　類	内　　容	対　象　者	修了者数
自治大学校研修	高度な研修や専門研修を通じ、総合的な政策形成能力や行政管理能力の育成を図る。	課長、主幹、係長（同相当職）	０　人
管理能力研修	管理者に求められる職場での重要な状況判断やリーダーシップについて学ぶ。	課長、主幹（同相当職）	４　人
指導能力研修	監督者に求められる基本的な役割と部下への指導・育成について学び、自分自身の職能の向上を図る。	係長（同相当職）	５　人
自治体契約事務研修	地方公共団体の締結する契約の方法等、契約事務について実務の基本から問題点、対応方法を学ぶ。	関連部署担当職員	０　人
後志管内町村職員中・初級研修	意欲の高揚と能力開発を助長するため、職務遂行に必要な基礎的能力の向上を図る。	採用５年目・２年目の職員	７　人
後志管内町村新規採用職員基礎研修	町村職員としての自覚と意識の確立を図り、執務上必要な基礎的知識を修得する。	採用後１年未満の職員	６　人
後志管内町村職員法務基礎・実務研修	法令の用字・用語や改正方法など、法務事務に関する知識を習得する。	法令知識の習得を必要とする職員	３　人

※　新型コロナウイルス感染拡大防止のため、一部延期あるいは中止となっています。

10　職員の利益の保護の状況について

職員は、公平委員会に対して、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求や、不利益な処分についての不服申立てを行うことができます。公平委員会では要求の審査、不服申立てに対する裁決等の必要な措置を執ります。

なお、令和４年度について、措置の要求及び不服申立てはありませんでした。