

古平町の人事行政について

地方財政状況調査における一般会計に属する職員の給与と、全職員に共通する勤務条件等の人事行政の状況について、次のとおり公表します。

1 職員の任免及び職員数について

(1) 令和2年度の採用と退職の状況

職 種	採 用	退 職		
		定年	勸奨	自己都合
一般行政職	2人	1人	2人	1人

(2) 職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

区 分	職員数		対前年増減数	主な増減理由
	令和元年度	令和2年度		
一般会計	67	67	0	増減なし
特別会計	7	7	0	
合計	74	74	0	

2 職員の給与について

表1 人件費の状況(令和2年度一般会計決算)

区 分	歳出額	人件費	人件費率	(参考)
	A	B	(B/A)	令和2年度の人件費率
令和2年度	百万円 5,527	百万円 592	% 10.7	% 15.5

※ 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2 職員給与費の状況(令和2年度一般会計決算見込)

区分	職員数 A	給 与 費				一人当たり給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和2年度	人 68	千円 234,865	千円 27,555	千円 88,810	千円 351,230	千円 5,165

※ 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)にあたる期末勤勉手当及び冬季間の燃料手当にあ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3 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和2年4月1日現在）

一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国ベース)
古平町	41.4 歳	294,405 円	315,323 円	310,822 円
北海道	43.2 歳	321,379 円	389,530 円	363,666 円
国	43.2 歳	327,564 円	—	408,868 円
類似団体	40.7 歳	292,220 円	333,104 円	317,749 円

(注) 1 「平均給料月額」とは、令和2年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均です。
 2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。
 また、「平均給与月額(国ベース)」は、国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じベースで再計算したものです。

表4 職員の初任給及び経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和2年4月1日現在）

区分	初任給	経験年数			
		10年	20年	30年	
一般行政職	大学卒	182,200 円	228,800 円	304,000 円	392,600 円
	高校卒	150,600 円	213,300 円	268,400 円	365,700 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。

職員には、一定条件のもと「表5」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法則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5 職員の諸手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

古平町		北海道	
1人当たり平均支給額(令和元年度) 1,055 千円		1人当たり平均支給額(令和元年度) 1,700 千円	
(令和元年度支給割合) 期末手当 2.6 月分 (1.45)月分 勤勉手当 1.90 月分 (0.90)月分		(令和元年度支給割合) 期末手当 2.6 月分 (1.45)月分 勤勉手当 1.90 月分 (0.90)月分	
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 3~10%		(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5~20% ・管理職加算 10~25%	

()内は、再任用職員に係る支給割合

(2) 退職手当（令和2年4月1日現在）

古平町			国		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.5869 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.5869 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.2708 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.2708 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.7090 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.7090 月分
最高限度額	47.7090 月分	47.7090 月分	最高限度額	47.7090 月分	47.7090 月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)	

(3) 時間外・休日勤務手当

	令和元年度決算	令和2年度決算
支給実績	12,156 千円	9,984 千円
職員1人当たり平均支給年額	158 千円	156 千円

(4) その他の手当

手 当 名	内容及び支給単価 (令和2年4月1日現在)
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者 6,500円 ・扶養親族たる子 10,000円 ・扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間にある子 15,000円 ・配偶者及び子以外の扶養親族 6,500円
住居手当	<ul style="list-style-type: none"> ・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を11,000円に加算した額(手当限度額28,000円)
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> ・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
管理職手当	管理職員に対して、一律に月額50,000円
寒冷地手当	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯主かつ扶養親族のある職員 23,360円 ・その他の世帯主である職員 13,060円 ・その他の職員 8,800円 (毎年11月から翌年3月に毎月支給)
単身赴任手当	<ul style="list-style-type: none"> ・父母疾病その他の規則で定めるやむを得ない事情により配偶者と別居することとなり、配偶者の住居から在勤する勤務場所に通勤することが困難である職員 30,000円 ・規則で定める距離以上である職員は通勤距離に応じて支給(手当限度額70,000円)
児童手当	<ul style="list-style-type: none"> ・3歳未満 15,000円 ・3歳以上小学校終了前 10,000円(第3子以降は15,000円) ・中学生 10,000円
管理職員特別勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日等に勤務した場合 12,000円(6時間を越える勤務の場合、18,000円) ・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 6,000円

3 職員の勤務時間その他の勤務条件について

表6 勤務時間の状況(令和2年4月1日)

始業	終業	休憩時間	閉庁日
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、幼児センターなどは異なった勤務形態となっています。

表7 休暇等の種類と内容

区 分	内 容
年次有給休暇	1年に20日で、20日以内の残日数を翌年のみ繰り越せます。
病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要がある場合
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
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ものの介護をする場合 連続する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8 年次休暇（有給休暇）の取得状況（令和2年）

総付与日数	総取得日数	対象職員数	平均取得日数	消化率
2,764 日	597 日	71 人	8.4 日	21.6 %

4 職員の分限及び懲戒処分について

表9 分限及び懲戒処分の状況（令和元年度）

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。	なし
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。	戒告 7件 減給 1件

5 職員のサービスの状況について

地方公務員法において、「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、職務専念義務、秘密を守る義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等の従事制限などさまざまな義務や制限が課せられています。

6 職員の研修の状況について

職員の研修に関しては、「古平町職員の研修に関する要綱」において定められており、業務に必要な知識又は技術を習得させるため、毎年度当初に職員研修計画をたてて実施しています。

表10 研修の状況

研修内容	受講者数
自治大学校研修	0名
後志町村会研修（新採用）	2名
後志町村会研修（2年目）	0名
職員研修センター研修	0名
法制執務研修（基礎・応用）	6名
その他研修（空き家対策等）	0名

7 職員の福祉の状況について

地方公務員法に規定されている職員の福利厚生制度は、北海道市町村職員共済組合及び北海道市町村職員福祉協会が各市町村等と協力しながら実施しています。職員はすべて共済組合と福祉協会に加入しており、各種の福利厚生制度を利用しています。また、職員は公務員災害補償法に基づき、公務上や通勤途中での死亡・負傷・疾病などの災害に対する補償を受けることができます。

表11 福祉の状況

区分	主な内容	
共済組合	短期給付	職員や家族の病気やけが、出産、死亡、休業、災害などの給付
	長期給付	退職後の年金を給付
	福祉	各種貸付、貯金、健診、保養施設運営などの事業
福祉協会	福利厚生	保養施設利用助成、入院一時金、出産祝金
	医療給付	退職後の職員のための医療費助成、入院見舞金、死亡弔慰金
	貸付	育英資金貸付、一般貸付
	生命共済	死亡・高度障害・医療入院などの保険事業

8 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を審査したり、不服申立てに対する裁決を行うなどの必要な措置を執ります。

令和2年度の後志支庁管内公平委員会の状況

- | | |
|------------------------|----|
| (1) 勤務条件に関する措置の要求の状況 | なし |
| (2) 不利益処分に関する不服申し立ての状況 | なし |
| (3) 職員の苦情処理相談の状況 | なし |