

人事行政の運営等の状況

余市町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、令和4年度の職員採用、退職や職員数の状況、給与の状況等について、次のとおりその概要を公表します。

1 職員の任免及び職員数

①採用と退職等の状況（令和4年度）

区分	採用	離職				職			内部転出
		退		職		免		職	
		定年	勸奨	死亡	自己都合その他	分限	懲戒	失職	
一般行政職	9人	4人			3人				
技能労務職									

②職員数の状況（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
2年度	210人	0人	事務職・技術職の補充
3年度	211人	1人	
4年度	214人	3人	
5年度	215人	1人	

※職員数は、国が行う定員管理調査による職員数です。（再任用職員（短時間勤務）、会計年度任用職員は含みません。）

2 職員の人事評価

職員が職務遂行過程で発揮した能力、業績等を適切に把握し職員の人材育成に役立てるとともに、昇任、配置転換等の人事管理に活用するため、年1回人事評価を実施しています。

3 職員の給与

①人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (R5.3.31現在)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	3年度の人件費率
4年度	17,339人	174億6,541万円	5億8,955万円	19億4,496万円	11.1%	10.7%

※普通会計とは、一般会計に各特別会計（水道事業会計を除く）を合算したものです。

②職員給与費の状況（一般会計、各特別会計、水道事業会計予算）

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	
5年度	221人	7億7,848万円	1億6,475万円	3億881万円	12億5,204万円	567万円

※職員数、給与費は当初予算の積算上の数値ですので、「1 職員の任免及び職員数」の②職員数の状況の数値とは異なります。
※職員手当には退職手当を含みません。職員数には町長、副町長、教育長は含んでいませんが再任用職員は含んでいます。

※特別職給与月額及び議員報酬月額の状況

特別職			議員			
町長	副町長	教育長	議長	副議長	常任委員長	議員
795,000円	655,000円	590,000円	290,000円	235,000円	217,000円	200,000円

③初任給及び経験年数別平均給料月額の状況（令和5年4月1日現在）

区分	初任給	経験年数			
		10年以上15年未満	15年以上20年未満	20年以上25年未満	
一般行政職	大学卒	185,200円	272,300円	310,800円	364,600円
	高校卒	154,600円	224,300円	276,700円	317,300円

④一般行政職の級別職員数の状況（令和5年4月1日現在）

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	合計
標準的な職務内容	主事・技師 学芸員・主事補	主事・技師	係長・主査 主任	主任保育士 係長・主査	主幹・主任技師 次長・所長・室長	部長・課長 局長	
職員数 (構成比)	23人 (11.0%)	37人 (17.7%)	41人 (19.6%)	38人 (18.2%)	44人 (21.1%)	26人 (12.4%)	209人 (100.0%)

※職員数は、「1 職員の任免及び職員数」の②職員数から技能労務職を除いた全職種の職員です。

⑤職員手当の状況

ア. 期末手当・勤勉手当（令和4年度支給実績）

区分	余市町			国		
	期末手当	勤勉手当	合計	期末手当	勤勉手当	合計
6月期	1.200月	0.950月	2.150月	1.200月	0.950月	2.150月
12月期	1.200月	1.050月	2.250月	1.200月	1.050月	2.250月
合計	2.400月	2.000月	4.400月	2.400月	2.000月	4.400月

（参考）

特別職	議員
期末手当	期末手当
2.125月	2.125月
2.225月	2.225月
4.350月	4.350月

イ. その他の主な職員手当（令和4年度支給実績）

区分	内容
扶養手当	扶養親族のある職員に支給（国と同じ）。 （月額：配偶者6,500円、扶養親族1人6,500円～15,000円）
通勤手当	【通勤距離が2km以上に限る】 ・交通機関利用者は55,000円を限度に支給。 ・交通用具（自動車等）使用者は距離により2,000円から最高31,600円を支給（国と同じ）。
住居手当	・借家などの場合（家賃16,000円を超える者が対象）は、28,000円を限度に支給（国と同じ）。 ・持家の場合は5,000円を支給。
時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給。

※他に宿日直手当、管理職手当などがあります。

4 職員の勤務時間とその他の勤務条件

①勤務時間（標準的なもの）

1週間の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38時間45分	午前8時45分	午後5時15分	午前12時～午後0時45分

②年次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 A	総取得日数 B	全対象職員数 C	平均取得日数 B/C	消化率 B/A
7,547日	2,325日	194人	12.0日	30.8%

※総付与日数には、前年からの繰越分を含みます。

※全対象職員数とは、令和4年1月1日から12月31日までの全期間に在職した一般職員の数です。

※町長、副町長、教育長を除く。

5 職員の休業

職員の休業として、育児休業制度が設けられています。令和4年度は11名が取得しました。

6 職員の分限及び懲戒処分

①**分限処分**：分限処分とは、公務能率を維持するための制度で、職員の身分保障を前提としつつ、その職責を十分に果たすことが出来ない場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分をいいます。種類としては、降任、免職、休職及び降給がありますが、令和4年度は疾病により長期の療養が必要なため2名の休職者がいました。

②**懲戒処分**：懲戒処分とは、職員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する処分をいいます。戒告、減給、停職、免職の処分がありますが、令和4年度はいませんでした。

7 職員の退職管理

本町課長級以上の職にあった職員が、退職後2年間のうちに再就職した場合には、規定により町への届出を義務付けており、令和4年度は法人・団体等へ再就職した者はいませんでした。

8 服務規程の遵守

地方公務員法において、「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、かつ、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、争議行為等の禁止など、さまざまな義務や制限が課せられています。

9 職員の研修

研修内容	受講者数
専門・政策（税務、公会計、窓口対応、法令実務等）	23人
職場研修（政策発信、地域理解促進、人事評価者）	97人
その他（新規採用・初級・中級、市町村アカデミー）	32人

10 職員の福利厚生

道内の市町村職員の福祉増進等を図ることを目的とする「北海道市町村職員福祉協会」に加入しています。

任命権者と公平委員会

条例に基づき、議会、選挙管理委員会、監査委員、教育委員会、農業委員会の各任命権者から受理した人事行政の運営等の状況は、町と同様であり、前述の数値に含んでいます。

また、公平委員会からは「勤務条件に関する措置の要求の状況」0件、「不利益処分に関する審査請求の状況」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。