

令和3年度 福島町の人事行政の運営状況について

I 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用及び退職等の状況 (令和3年度) (単位：人)

区分	採用 (A)		退職 (B)					免職			合計 (A)-(B)
	新採用	再任用	定年	再任用満了	勸奨	普通	死亡	分限	懲戒	失職	
一般行政職	3	3	3			1					2
技能労務職											
合計	3	3	3			1					2

(注) ・一般行政職欄には、他に区分されない職種を含めております。
 ・採用は、R3年4月1日 退職は令和2年度末までの人数

(2) 職員数の状況 (令和3年4月1日現在) (単位：人)

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	計
標準的な職務内容	主事補 主事	主事 主任	主任 係長(主査)	係長(主査) 課長補佐	課長補佐 課長	課長	
職員数	23	16	15	15	11	4	84
構成比	27.4%	19.0%	17.9%	17.9%	13.1%	4.7%	100.0%

(注) 職員数欄には、特別職や会計年度任用職員は含みません。

II 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況 (一般会計決算)

区分	住民基本台帳人口(年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費比率 (B/A)	(参考)元年度の 人件費比率
令和2年度	人 3,797	千円 4,461,223	千円 102,065	千円 656,476	% 14.7	% 14.9

(決算書資料、決算統計資料による)

(2) 職員給与費の状況 (一般会計決算)

区分	職員数(注1) A	給与費				1人当たり給与費 B/A
		給料(報酬)	諸手当(注2)	期末・勤勉	計 B	
令和2年度	人 75	千円 225,340	千円 31,563	千円 84,386	千円 341,289	円 4,550,520
	37	65,385	1,250	11,787	78,422	2,119,514

(注1) 上段の欄は一般職の職員、下段の欄は会計年度任用職員(フル・パート)を記載しています。

(注2) 諸手当は、扶養、通勤、住居手当などで、退職手当は含みません。(決算統計資料による)

(3) 職員の平均給料月額、平均職員給与月額及び平均年齢の状況 (令和3年4月1日現在)

区分	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
一般会計	円 265,181	円 302,649	歳 39.4	円 246,533	円 265,853	歳 61.2

(4) 職員の初任給の状況 (令和3年4月1日現在)

区分	決定初任給	採用2年経過日給料額	
一般行政職	大学卒	182,200円	193,900円
	短大卒	163,100円	174,400円
	高校卒	150,600円	158,900円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（令和3年4月1日現在）

区分		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	262,000 円	346,700 円	352,600 円
	短大卒	247,100 円	該当者なし	該当者なし
	高校卒	220,400 円	288,800 円	310,900 円

(6) 職員手当の状況（令和3年4月1日現在）

区分	福島町			国		
期末手当 勤勉手当	期末手当		勤勉手当	期末手当		勤勉手当
	6 月期	1.275	0.950	6 月期	1.275	0.950
	1 2 月期	1.275	0.950	1 2 月期	1.275	0.950
	計	2.550	1.900	計	2.550	1.900
	※役職段階加算措置 6級（15%）、5・4級（10%）、3級（5%）			※役職段階加算措置 6級（15%）、5・4級（10%）、3級（5%） (国では7・8級までであるが、比較できる6級までを明示した)		
退職手当 (一般職)	(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	24.586875 月分	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25年	28.0395 月分	33.27075 月分
	勤続35年	39.7575 月分	47.709 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	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
	※退職手当は退職時の給料額に退職事由や勤務年数に定められた支給率を乗じた額が北海道市町村職員退職手当組合から支給されます。					

特殊勤務手当 (令和2年度)	区分	全職種
	職員全体に占める手当支給職員の割合	0.1%
	支給職員1人当たり平均支給年額	15,500 円
	手当の種類(手当数)	5 種類
	代表的な手当の名称	蜂取扱作業手当 犬取扱作業手当

時間外勤務 手当	元年度	支給総額	18,988 千円
		職員1人当たり支給年額	260 千円
	2年度	支給総額	10,787 千円
		職員1人当たり支給年額	144 千円

区分	内容	国の制度との異同	国
扶養手当	配偶者6,500円、父母等1人6,500円、子10,000円※子のうち満15歳に達した日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子がいる場合は、1人つき5,000円を加算。	同	
住居手当	借家等家賃に応じて27,000円を限度(12,000円を超える場合に限る)	異	借家等家賃に応じて28,000円を限度(16,000円を超える場合に限る)
通勤手当	交通用具を使用する場合 2km以上 5km未満 2,000円 5km以上10km未満 4,200円	同	

(7) 特別職の報酬等の状況（令和3年4月1日現在）

区分		給料月額等
給料	町長	720,000 円
	副町長	600,000 円
	教育長	560,000 円
報酬	議長	278,000 円
	副議長	222,000 円
	委員長	201,000 円
	議員	187,000 円
期末手当	町長	6月期 2.225 月分
	副町長	12月期 2.225 月分
	教育長	計 4.450 月分
	議長	6月期 2.225 月分
	副議長	12月期 2.225 月分
	委員長 議員	計 4.450 月分

(区分)	任期(4年)
退職手当	町長 20.504 月分
	副町長 12.936 月分
	教育長 8.514 月分
	退職手当は退職時の給料額に勤務年数等定められた支給率を乗じた額が北海道市町村職員退職手当組合から支給されます。 ※教育長の任期は3年となり、支給月数も3年分の率となります。

(8) 部門別職員数の状況と増減理由（令和3年4月1日現在）

部門	区分	職員数		対前年増減数	主な増減
		R2	R3		
一般行政	議会	3	3		
	総務	21	24	3	積算方法の変更(広域事務組合)等による増
	税務	5	5		
	労働	1	1		
	農林水産	6	6		
	商工	1	1		
	土木	5	4	△ 1	欠員不補充
	民生	11	11		
	衛生	7	7		
	小計	60	62	2	
特別行政	教育	10	10		
その他	水道事業	2	2		
	国保事業	2	2		
	介護事業	2	2		
	後期高齢事業	1	1		
	国保診療所事業	5	5		
計		82	84	2	

(9) 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

① 定員適正化目標（数・率）

第4次福島町職員定員管理適正化計画は、計画期間を平成27年度から令和4年度までとし、前期、後期計画に分け、前期4年間の適正化目標数値を設定しております。令和2年度は普通退職等が生じたことから計画値より減少しております。制度改正などの業務への対応、再任用職員の複数年雇用の状況などを見ながら、適正な定員管理に努めてまいります。

② 定員適正化計画の年次別進捗状況（実績）の概要（各年4月1日）

区分	H18～	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	
	H26	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	
計画	増減	△ 17	2	3	3	△ 1	7	2	2
	職員数	76	78	81	84	83	90	90	90
実績	増減	△ 17	3	3	1	△ 6	6	0	0
	職員数	75	78	81	82	76	82	82	82

Ⅲ 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況

1週間の労働時間	38時間45分(1日につき7時間45分)
月曜日から金曜日までの割り振り	午前8時30分から午後5時00分まで
週休日勤務の場合	時間外勤務手当の支給 または、振替休暇による代休措置
時差出勤の場合	通常的时间外に業務がある場合に調整

(2) 休暇の状況

有給休暇	暦年20日(残日数20日を限度として繰越)
出産休暇	産前8週間・産後8週間
介護休暇	連続する6月の期間内において必要な範囲
特別休暇	選挙権行使(必要期間)・結婚(連続5日)・妻の出産(2日) 親族の死亡(配偶者10日・父母7日・子5日ほか)
病気休暇	療養に必要な期間(90日を超えない範囲で)
育児休業	当該子が三歳に達する日まで

(3) 職員の年次有給休暇の使用状況(令和2年1月1日～令和2年12月31日)

総使用日数(a)	全対象職員数(b)	平均使用日数(a)/(b)
1,026	77	13.3

※退職者、休職者を除く

Ⅳ 職人の分限及び懲戒処分状況(免職処分を除く)

(1) 令和2年度の処分状況

分限処分			懲戒処分				合計
降任	休職	計	戒告	減給	停職	計	
0	1	1	0	0	0	0	1

Ⅴ 職員のサービスの状況

(1) サービス規律の指導に関する取組

指導項目	指導内容	周知方法等
事務改善ガイドライン	事務処理の改善及び事務の簡素化・効率化による行政コストの削減を図ること	管理職員には口頭による説明。その他の職員には庁舎内メールで通知した。

Ⅵ 職員の研修及び人事評価の実施状況

(1) 令和2年度職員研修の状況

新採用者	在職者	監督者	専門	派遣	特別	交流	その他	計
3名	8名	1名	2名	名	名	1名	6名	21名

(2) 令和2年度人事評価の実施状況

第1 目的

能力・実績に基づく人事管理を行うことにより、組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上につなげ、最終的には住民サービスの向上の土台を作ることを目的としています。

第2 被評価者の範囲

人事評価の対象となる職員は、職員の給与に関する条例の適用を受ける者とする。(再任用職員も含む)

第3 評価方法

人事評価評定は、人事評価記録書(別記第1)により行うこととする。

第4 評価者及び確認者

人事評価の1次評価者、2次評価者及び確認者は、次のとおりとしています。

被評価者	1次評価者	2次評価者	確認者
係員・係長（主査）・課長補佐（次長、主幹）	課長（局長、室長、所長、参事）	副町長又は教育長	町長
課長（局長、室長、所長、参事）	副町長又は教育長	町長	町長

第5 人事評価の期間

能力評価～毎年4月1日から翌年3月31日まで

業績評価～毎年4月1日から9月30日まで及び10月1日から翌年3月31日まで

第6 勤務評定結果の公開

1次評価者は、2次評価者及び確認者の確認を行った後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を当該被評価者に開示するものとする。

第7 職員に対する指導

1次評価者は、開示が行われた後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行う。

第8 勤務評定結果の活用

被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用する。

Ⅶ 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の厚生福利の実施状況（令和2年度）

事業名	事業概要
総合健康診査	40歳以上は毎年、30歳以上39歳以下の職員は隔年で行う。 1日の総合健診で53名が受診した。
腰椎検査	運転手及び保育士等の現業職場に勤務する職員を対象に行う。 1日の特殊検査で15名が受診した。
ストレスチェック	ストレスに関する質問票を全職員に配布、回答があった質問票を集計・分析を依頼し、自分のストレスがどのような状態にあるか調べる検査を年1回実施し、高ストレスと判定された者は、本人申出により産業医の面接指導を受けることができる。 104名から回答、内15名が高ストレスと診断された。
その他事業	共同互助会の名称 北海道市町村職員福祉協会 公費補助率(R3) 給料額×0.0467% 一人あたり公費負担額 (R3) 2,318円 ※北海道市町村職員福祉協会の詳しい事業内容については、福祉協会のホームページをご覧ください http://www.hokkaido-ctvfukusikyokai.jp/

(2) 職員の厚生福利の実施状況（令和2年度）

区分	令和2年度未認定件数	令和2年度中申請件数	令和2年度認定状況			令和2年度未認定件数
			公務上	公務外	計	
公務災害	0	1	1	0	1	0