

新ひだか町人事行政の運営等の状況（令和3年度）

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員数

（単位：人）

区 分	令和2年度末 職員数	令和3年度中		令和3年度末 職員数
		採用者数	退職者数	
行政職	236 (50)	4 (17)	11 (11)	229 (56)
医療職	112 (10)	1 (4)	23 (2)	90 (12)
福祉職	82 (41)	1 (3)	69 (43)	14 (1)
合 計	430 (101)	6 (24)	103 (56)	333 (69)

※退職者数には、令和3年度末退職者は含みません。

※（ ）内は、フルタイム会計年度任用職員であり、外書きです。

2. 職員の人事評価の状況

(1) 一般職員（令和3年度については、勤勉手当のみ処遇反映）

評 語	S 特に優秀	A 優秀	B 標準	C 要努力	D 相当努力
得 点	100点～ 90.0点	89.9点～ 75.0点	74.9点～ 55.0点	54.9点～ 40.0点	39.9点～ 0点
勤 勉 手 当	0 人	26 人	281 人	14 人	3 人
昇 給	0 人	26 人	277 人	18 人	3 人
昇 任	0 人	25 人	273 人	18 人	3 人

(2) フルタイム会計年度任用職員

評 語	A（優秀）	B（良好）	C（不良）
得 点	15点～14点	13点～9点	8点～0点 もしくは評定1が二つ以上ある
人 数	21 人	44 人	0 人

3. 職員の給与の状況

(1) 1人当たりの支給額（令和3年4月1日現在）

区分	一 般 職 員	フルタイム会計年度任用職員
	平 均 給 料 月 額	平 均 給 料 月 額
行政職（一般事務等）	316,986 円	178,256 円
医療職（医師等）	625,478 円	486,800 円
医療職（薬剤師等）	322,776 円	0 円
医療職（看護師等）	310,074 円	270,443 円
福祉職（社会福祉士等）	310,008 円	169,800 円

(2) 初任給基準

区 分	大 学 卒	短 大 卒	高 校 卒
行政職（一般事務等）	182,200円	163,100円	150,600円

区 分	博士課程修了	大 学 6 卒
医療職（医師等）	334,100円	249,800円

区 分	大 学 卒	短 大 3 卒	短 大 卒
医療職（薬剤師等）	188,400円	177,400円	166,400円

区 分	大 学 卒	短 大 3 卒	短 大 2 卒	准看養成所卒
医療職（看護師等）	212,600円	200,700円	192,400円	165,300円

区 分	大 学 卒	短 大 卒	高 校 卒
福祉職（社会福祉士等）	188,000円	172,600円	159,800円

区 分	一 般 事 務	保 育 士	看 護 助 手	看 護 師
会計年度任用職員	146,100円	169,800円	146,100円	192,400円

(3) 手当制度の状況

手 当 名	支 給 額 等
管 理 職 手 当	主幹職以上の管理職員に対して支給 給料月額 × 役職に応じた支給率（10～15%） ※再任用職員及び会計年度任用職員は対象外
扶 養 手 当	扶養親族を有する職員に対して支給 ・配偶者 月6,500円 ・子 月10,000円 ・父母等 月6,500円 (被扶養者である子が、15～22歳の者は5,000円加算) ※再任用職員及び会計年度任用職員は対象外
住 居 手 当	自己所有の家に居住するか、借家等に居住し、家賃を支払っている職員に支給 ・持ち家居住 月10,000円（職員が世帯主に限る） ・借家等居住 (1)家賃が月額27,000円以下の場合、その額から16,000円を控除した額 (2)家賃が月額27,000円を超える場合、その額から27,000円を控除した額の2分の1に11,000円加算した額 (支給額は28,000円を限度とする) ※再任用職員及び会計年度任用職員は対象外

手当名	支給額等
通勤手当	<p>通勤距離（片道）が2km以上の職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車等で通勤する場合 通勤距離に応じ、月2,000円～31,600円 ・バス等の交通機関を利用して通勤する場合 当該交通機関に係る運賃等の額（定期券代）
単身赴任手当	<p>外部団体等への派遣命令等により、家族と離れて単身で勤務地に赴任する職員に支給</p> <p>月30,000円に単身赴任先までの交通距離に応じた加算額（上限70,000円）を加えた額</p> <p>※再任用職員及び会計年度任用職員は対象外</p>
特殊勤務手当	<p>著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務で、給与上特別の考慮を必要とする職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死体処理手当 日額1,000円 ・防疫等作業手当 日額290円 ・夜間看護手当 1回2,150円～7,300円 など
初任給調整手当	<p>新たに採用された職員のうち医療職給料表(一)の適用を受ける職員には、月額414,800円以内の額を、採用の日から35年以内の期間、採用の日から1年を経過するごとにその額を減じて、初任給調整手当として支給</p> <p>※再任用職員は対象外</p>
時間外勤務手当	<p>正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務日における時間外勤務1時間につき 当該職員の時間単価 × 1.25倍 (22時から翌朝5時までの深夜勤務は1.5倍) ・週休日における時間外勤務1時間につき 当該職員の時間単価 × 1.35倍 (22時から翌朝5時までの深夜勤務は1.6倍) <p>正規の勤務時間を超えて勤務した時間が月60時間を超えた職員については、60時間を超えた全時間に対し支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務日及び週休日における時間外勤務1時間につき 当該職員の時間単価 × 1.5倍 (22時から翌朝5時までの深夜勤務は1.75倍)
休日勤務手当	<p>祝日及び年末年始の休日において勤務した職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務1時間につき 当該職員の時間単価 × 1.35倍 (22時から翌朝5時までの深夜勤務は1.6倍)

手当名	支給額等																
夜間勤務手当	<p>深夜（22時から翌朝5時の間）に正規な勤務時間が割り振られた職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務1時間につき 当該職員の時間単価 × 0.25倍 																
管理職員特別勤務手当	<p>臨時又は緊急の公務のため、週休日、祝日又は年末年始の休日に勤務した管理職員及び休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した管理職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部、課長職 休日等6,000円 深夜3,000円 ・主幹職 休日等4,000円 深夜2,000円 <p>（勤務時間が6時間を超える場合は、上記額に150/100を乗じて得た額）</p> <p>※再任用職員及び会計年度任用職員は対象外</p>																
宿日直手当	<p>宿日直勤務をした職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医師 1回 21,000円 ・農場等 1回 7,400円 ・その他 1回 4,400円 <p>（ただし、1回の勤務時間が5時間未満の場合は上記額に50/100を乗じて得た額）</p>																
期末手当	<p>基準日（6月1日、12月1日）に在職する職員に支給</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>支給割合</th> <th>正職員</th> <th>再任用</th> <th>会計年度任用職員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月期</td> <td>1.275月</td> <td>0.725月</td> <td>1.275月</td> </tr> <tr> <td>12月期</td> <td>1.125月</td> <td>0.625月</td> <td>1.275月</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2.40月</td> <td>1.35月</td> <td>2.55月</td> </tr> </tbody> </table> <p>職制上の段階、職務の級等による加算措置 役職段階別加算 5～18%</p>	支給割合	正職員	再任用	会計年度任用職員	6月期	1.275月	0.725月	1.275月	12月期	1.125月	0.625月	1.275月	計	2.40月	1.35月	2.55月
支給割合	正職員	再任用	会計年度任用職員														
6月期	1.275月	0.725月	1.275月														
12月期	1.125月	0.625月	1.275月														
計	2.40月	1.35月	2.55月														
勤勉手当	<p>基準日（6月1日、12月1日）に在職する職員に支給</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>支給割合</th> <th>正職員</th> <th>再任用</th> <th>会計年度任用職員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月期</td> <td>0.95月</td> <td>0.45月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12月期</td> <td>0.95月</td> <td>0.45月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>1.90月</td> <td>0.90月</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>職制上の段階、職務の級等による加算措置 役職段階別加算 5～18%</p> <p>※会計年度任用職員は対象外</p>	支給割合	正職員	再任用	会計年度任用職員	6月期	0.95月	0.45月		12月期	0.95月	0.45月		計	1.90月	0.90月	
支給割合	正職員	再任用	会計年度任用職員														
6月期	0.95月	0.45月															
12月期	0.95月	0.45月															
計	1.90月	0.90月															

手当名	支給額等
寒冷地手当	11月から3月まで基準日に在職する職員にその世帯の状況に応じて支給（基準日：各月の初日） <ul style="list-style-type: none"> ・扶養有の世帯主である職員 22,540円 ・その他の世帯主である職員 12,860円 ・その他の職員 8,600円 ※再任用職員及び会計年度任用職員は対象外

4. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

区分	勤務時間等
勤務を要する曜日	毎週月曜日から金曜日までの週5日間 (国民の祝日及び12月31日から1月5日を除く)
1日当たりの勤務時間	午前8時45分から午後5時30分まで 休憩時間を除く、実質7時間45分勤務
1週当たりの勤務時間	38時間45分勤務（7時間45分×5日間）
年間総勤務時間	2,015時間勤務（38時間45分×52週間）

(2) 年次有給休暇の状況

年次有給休暇については、全職員に対し1年度につき最大20日間付与しており、その年度中に未使用日数がある場合は、最大20日を翌年度へ繰越すものとしています。

総使用日数 (a)	全対象職員数 (b)	平均使用日数 (a)/(b)
4,201	387	10.85

※全対象職員数とは、令和3年4月1日から令和4年3月31日までの全期間に在職した一般職員及びフルタイム会計年度任用職員に限り、当該期間の中途に採用した者及び退職した者並びに当該期間中に育児休業、休職の事由がある職員並びに派遣職員を除くものとし、それらの職員を除いた職員の使用した年次有給休暇の合計数を総使用日数としています。

(3) 特別休暇等の状況

休暇の種類	休暇の内容	付与日数
公民権行使 休 暇	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
証人等出頭 休 暇	職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
ドナー休暇	骨髄移植のための骨髄液の提供希望者として登録の申出を行い、または骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出または提供に伴う必要な検査や入院等のため、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
ボランティア 休 暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次の社会貢献活動（ボランティア活動）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき	5日以内
結 婚 休 暇	職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	5日以内
出生サポート休 暇	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	5日以内 （体外受精及び顕微授精の場合は、10日以内）
産 前 休 暇	分娩予定日から起算して前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する女子職員が申し出たとき	産前8週間から必要期間
産 後 休 暇	女子職員が出産したとき	産後8週間
育児時間休暇	生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき	1日2回それぞれ1時間以内
妊婦健診休暇	妊娠中または出産後1年以内の女子職員が、母子保健法に規定する保健指導や健康診査を受けるとき	必要と認められる時間
つわり休暇	妊娠中の女子職員が、妊娠に伴うつわり等により勤務することが困難であると認められるとき	14日以内
妊婦通勤緩和 休 暇	妊娠中の女子職員が、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体または胎児の健康保持に影響があり、出勤（退勤）時間の緩和が必要であると認められるとき	1日1時間未満

有給休暇

休暇の種類	休暇日数等	使用実績	
有給休暇	妊婦休息休暇	妊娠中の女子職員が、母体または胎児の健康保持に影響があり、適宜休息し、または捕食する必要があると認められるとき	必要と認められる時間
	生理休暇	女子職員が生理日により勤務することが困難であると認められるとき	3日以内
	妻の出産休暇	職員の妻が出産する場合で、出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	対象期間内で2日以内
	育児参加休暇	職員の妻が出産する場合で、子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	5日以内
	子の看護休暇	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められるとき	5日以内（子が2人以上の場合は、10日以内）
	短期介護休暇	要介護者等の世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められるとき	5日以内（該当する要介護者が2人以上の場合は、10日以内）
	忌引休暇	職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	1～7日以内
	父母追悼休暇	父母の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められるとき	1日以内
	夏季休暇	夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進または家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき	7～9月で3日以内
	災害住居滅失休暇	災害により職員の現住居が滅失し、または損壊した場合等で勤務しないことが相当であると認められるとき	7日以内
	災害出勤不可休暇	災害または交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められるとき	必要と認められる時間
災害危機回避休暇	災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる時間	
無給休暇	組合休暇	職員が職員組合の業務または活動に従事するときに取得できるとき	20日以内
	介護休暇	負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり親族を介護しなければならないとき	最大6か月

5. 職員の休業に関する状況

(1) 育児休業等の利用状況

	令和3年度の取得者数		令和3年度中に新たに取得可能となった職員		
	育児休業	部分休業	（育児休業等対象者数）	うち育児休業取得者数	うち部分休業取得者数
男性職員	0人	0人	1人	0人	0人
	0人	0人			
女性職員	2人	0人	2人	2人	0人
	4人	0人			
合計	2人	0人	3人	2人	0人
	4人	0人			

※「令和3年度の取得者数」欄の上段には令和3年度の新たに取得した者、下段には令和2年度以前から引き続き取得している者の人数です。なお、上段には令和3年度中に取得可能となり取得した者のほか、令和2年度以前に取得可能となり令和3年度から新たに取得した者が含まれるので、「令和3年度中に新たに取得可能となった職員」と必ずしも一致するものではなく、また下回ることもありません。

(2) 育児休業等承認期間

	6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月以下	1年6月超え 2年以下	2年超え	合計
男性職員	0人	0人	0人	0人	0人	0人
女性職員	0人	2人	0人	0人	0人	2人
合計	0人	2人	0人	0人	0人	2人

※令和3年度中に新たに育児休業等を取得した職員に係る承認期間の集計です。

6. 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 処分件数

処分内容		処分件数	処分事由
分限処分	免職	0件	
	降任	0件	
	休職	2件	心身の故障による長期欠勤
	降給	0件	
	失職	0件	
懲戒処分	免職	0件	
	停職	0件	
	減給	1件	服務違反、交通法規違反等
	戒告	1件	交通法規違反
	訓告等	29件	職務怠慢、交通法規違反等

7. 職員のサービスの状況

(職員サービスの根本基準)

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、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

区 分	内 容	違反者数
命令に従う義務	職員は、法令に従い、かつ、上司の職務命令に従わなければならない。	0人
信用失墜行為の禁止	職員は、職の信用を傷つけ、又は職の不名誉になるような行為をしてはならない。	31人
秘密を守る義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。	0人
職務に専念する義務	職員は、勤務時間中、職務に注意力のすべてを用い、職務にのみ専念しなければならない。	0人
政治行為の制限	職員は、政治活動等をしてはならない。	0人
争議行為等の禁止	職員は、ストライキ等をしてはならない。	0人
営利企業従事制限	職員は、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業にも従事してはならない。	0人

8. 職員の退職管理の状況

地方公務員法第38条の2の規定に基づき、退職者で営利企業等に再就職した元職員による依頼等（契約事務等の働き掛け等）の規制について、新ひだか町においては、退職時の通知等により依頼等の規制を行っております。

9. 職員の研修の状況

(1) 職員研修の実施状況

研修区分	受講者数	研修内容等
研修所研修	39 (0)人	北海道市町村職員研修センター研修 日高管内職員基礎研修 ほか
自主研修	0 (0)人	
その他の研修	17 (0)人	セーフティラリー ほか
職場内研修	855 (18)人	人事評価、コミュニケーション、 コーチング、デジタル人材育成 ほか
合計	911 (18)人	

※ () 内は、フルタイム会計年度任用職員であり、外書きです。

10. 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度に関する状況

・ 共済組合及び福祉協会の事業状況

区 分	事 業 内 容
共 済 組 合	短期給付事業 職員と家族が病気やけが、出産、死亡、休業、災害などで突発的な出費が必要となったときに目的に応じて適切な給付を行う事業です。
	長期給付事業 職員の老齢厚生年金等を給付する事業です。
	福祉事業 職員と家族の健康増進を図るため、住宅建設資金等の各種貸付、生活物資購入、貯金事業、予防医療充実のための各種健診事業・健康セミナーの実施、宿泊施設の運営等を行う事業です。
福祉協会	職員と家族の福祉の増進を図るため、共済組合の事業を補完する事業運営を行います。

(2) 健康診断の実施状況

区 分	受 診 者 数	内 容 等
総 合 健 診	253 (30) 人	30歳以上の職員の健康診断（人間ドック） ※30歳～39歳までは隔年、40歳以上は毎年
定 期 健 診	50 (22) 人	上記以外の職員の健康診断
合 計	303 (52) 人	

※（ ）内は、フルタイム会計年度任用職員であり、外書きです。

(3) 公務災害補償制度

加 入 団 体	災 害 件 数	災 害 の 概 要
地方公務員災害補償基金 北海道支部	7 件	右眼瞼裂傷、右眼瞼打撲、針刺し事故、 左手貫通創、前頭部擦過創、右手掌刺創、 頭部挫傷、右膝蓋部挫創

1 1. 公平委員会に係る業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

		令和3年度要求件数	0件
措置要求の概要			

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

		令和3年度要求件数	0件
不服申立ての概要			

(3) その他

		令和3年度要求件数	0件
処理の概要			