

令和4年度 ニセコ町人事行政の運営等の公表

1 総括

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (3年度末)	歳 出 額 A	実 質 収 支	人 件 費 B	人 件 費 率 B/A	(参考) 2年度の人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
3年度	4,887	5,697,379	184,597	1,115,290	19.6	14.9

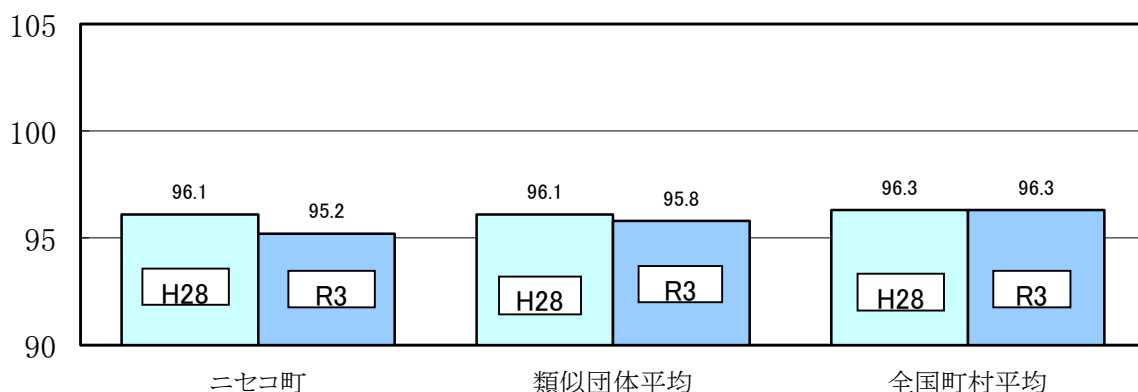
※ 人件費には、議会議員や非常勤特別職、臨時職員を含むニセコ町職員に係る報酬、給与、各種手当、共済費、負担金が含まれています。

(2) 職員給与費の状況（普通会計予算）

区分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A	(参考) 3年度 一人当たり給与費 千円
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
	人	千円	千円	千円	千円	千円	
4年度	93	326,532	40,123	120,062	486,717	5,234	5,775

(注) 1 職員手当には退職手当を含まない。
2 職員数は、令和4年4月1日現在の人数である。

(3) ラスパイレス指数の状況（令和3年4月1日現在）



(注) 1 ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数である。
2 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものである。

2 一般行政職給料表の状況（令和4年4月1日現在）

(単位：円)

	1級	2級	3級	4級	5級	6級
1号級の 給料月額	137,800	195,500	231,500	264,200	289,700	319,200
最高号級の 給料月額	247,600	304,200	350,000	381,000	393,000	410,200

3 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 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3年4月1日現在）

①一般行政職

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)
ニセコ町	41.8 歳	307,500 円	350,877 円	339,920 円
北海道	42.9 歳	319,400 円	414,254 円	364,117 円
国	43.0 歳	325,827 円	—	427,153 円
類似団体	40.8 歳	294,552 円	336,876 円	323,491 円

(注) 1 「平均給料月額」とは、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ある。

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ある。

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ある。

(2) 職員の初任給の状況（令和4年4月1日現在）

区 分		ニセコ町	北海道	国
一般行政職	大 学 卒	182,200 円	182,200 円	182,200 円
	高 校 卒	150,600 円	150,600 円	150,600 円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和4年4月1日現在）

区 分		経験年数7～10年未満	経験年数10～15年未満	経験年数15～20年未満
一般行政職	大学卒	254,500 円	269,400 円	285,400 円
	高校卒	205,100 円	228,100 円	280,300 円

4 級別職員数等の状況

(1) 一般職の級別職員数等の状況（令和4年4月1日現在）

区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1 級	定型的な業務を行う職務	13 人	13.7 %
2 級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	11 人	11.6 %
3 級	1 係長及び主査の職務 2 困難な業務を処理する主任等の職務	28 人	29.5 %
4 級	困難な業務を処理する係長及び主査の職務	25 人	26.3 %
5 級	課長等の職務	14 人	14.7 %
6 級	困難な業務を行う課長等の職務	4 人	4.2 %

(注) 1 ニセコ町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数である。

2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務である。

(2) 昇給への人事評価の活用状況（ニセコ町）

令和3年4月2日から令和4年4月1日 までにおける運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している				
活用している昇給区分	昇給可能な 区分	昇給実績が ある区分	昇給可能な 区分	昇給実績が ある区分
上位、標準、下位の区分	○		○	
上位、標準の区分				
標準、下位の区分				
標準の区分のみ（一律）		○		○
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

5 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

ニセコ町	北海道	国
1人当たり平均支給額（3年度） 1,445 千円	1人当たり平均支給額（3年度） — 千円	1人当たり平均支給額（3年度） — 千円
（3年度支給割合） 期末手当 2.400 月分 勤勉手当 1.900 月分 （1.350）月分 （0.900）月分	（3年度支給割合） 期末手当 2.400 月分 勤勉手当 1.900 月分 （1.350）月分 （0.900）月分	（3年度支給割合） 期末手当 2.400 月分 勤勉手当 1.900 月分 （1.350）月分 （0.900）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あり 役職加算 給料月額5%~15%の加算	（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あり 役職加算 給料月額5%~20%の加算 管理職加算 給料月額10%~25%の加算	（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あり 役職加算 給料月額5%~20%の加算 管理職加算 給料月額10%~25%の加算

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合である。

○ 勤勉手当への人事評価の活用状況（ニセコ町）

令和3年度中における運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している				
活用している成績率	支給可能な 成績率	支給実績が ある成績率	支給可能な 成績率	支給実績が ある成績率
上位、標準、下位の成績率	○		○	
上位、標準の成績率				
標準、下位の成績率				
標準の成績率のみ（一律）		○		○
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

(2) 退職手当（令和4年4月1日現在）

ニセコ町			国		
（支給率）	自己都合	勤奨・定年	（支給率）	自己都合	勤奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586869 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586869 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27008 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27008 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
その他の加算措置			その他の加算措置		
（定年前早期退職特例措置 2~45%加算）			（定年前早期退職特例措置 2~45%加算）		
1人当たり平均支給額	13,254 千円				

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、2年度に退職した職員に支給された平均額である。

(3) 時間外勤務手当

支給実績 (3年度決算)	18,350千円
職員1人当たり平均支給年額 (3年度決算)	193千円
支給実績 (2年度決算)	15,182千円
職員1人当たり平均支給年額 (2年度決算)	160千円

(4) その他の手当 (令和4年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和3年度普通会計決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和3年度普通会計決算)
扶養手当	○配偶者 ・月額 6,500円 ○22歳までの子 ・月額 10,000円 ○配偶者・子以外 ・月額 6,500円 ○満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子 ・1人当たり月額5,000円加算	同じ		10,657千円	226,759円
住居手当	1 借家、借間 (家賃が月額12,000円を超える場合のみ該当) ①家賃等が23,000円以下 ・家賃額から12,000円を控除した額 ②家賃等が23,000円を超える場合 ・家賃額から23,000円を控除した後の2分の1の額を17,000円を限度として11,000円に加算した額	異なる	対象家賃下限額	10,268千円	233,372円
通勤手当	1 交通機関利用者 ①運賃等が支給単位期間(6ヶ月)の定期券等の価額が月額55,000円以内のときは、その全額 ②運賃等が支給単位期間(6ヶ月)の定期券等の価額が月額55,000円を超える場合は、月額55,000円を限度とする。 2 交通用具使用者 ①片道2Km以上5Km未満の者 ・月額 2,000円 ②片道5Km以上10Km未満の者 ・月額 4,200円 ③片道15Km以上20Km未満の者 ・月額 10,000円	同じ		772千円	51,520円
管理職手当	管理・監督の地位にある職員に支給 ・給料月額×8%	異なる	支給率	7,010千円	368,958円
宿日直手当	土・日曜日等に日直を担当した職員に1回につき4,400円を支給	異なる	日直時間による支給額	490千円	8,800円
寒冷地手当	世帯の状況、扶養者数、勤務地に応じて、11月から翌年3月まで毎月8,800円～26,380円を支給。	同じ		8,204千円	86,367円
管理職員 特別勤務手当	管理・監督の地位にある職員が緊急及び臨時等の用務により勤務した場合に支給 ①休日勤務 ・3時間以上6時間未満 10,000円 ・6時間以上 15,000円 ②平日夜間勤務 ・1回につき 5,000円	異なる	支給額	715千円	円

6 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	等
給 料	町 長	670,000 円	(参考) 管内における最高/最低額 795,000 円 / 620,000 円	
	副 町 長	570,000 円	655,000 円 / 562,000 円	
	教 育 長	520,000 円	590,000 円 / 515,000 円	
報 酬	議 長	258,000 円	290,000 円 / 239,000 円	
	副 議 長	205,000 円	226,000 円 / 180,000 円	
	議 員	170,000 円	200,000 円 / 160,000 円	
期 末 手 当	町 長	(4年度支給割合)		
	副 町 長 教 育 長	4.45	月分	
議 員	議 長	(4年度支給割合)		
	副 議 長 議 員	4.45	月分	
退 職 手 当	町 長	(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)
	副 町 長	給料月額×在職年数×5.126月	13,738千円	} 任期毎又は退 職時に支給
	教 育 長	給料月額×在職年数×3.234月	7,373千円	
	備 考	給料月額×在職年数×2.838月	5,903千円	

(注) 1 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期（4年＝48月）勤めた場合における退職手当の見込額である。

7 職員数の状況

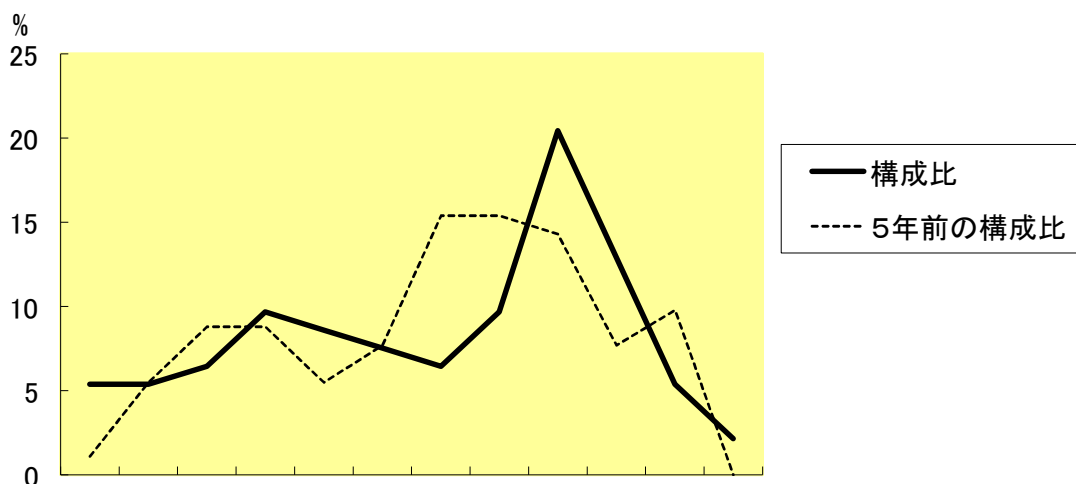
(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

(令和4年4月1日現在)

部 門	区 分	職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由	
		令和3年	令和4年			
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議 会	1	1	0	
		総 務	29	29	0	
		税 務	5	6	1	異動による増
		農林水産	9	8	-1	異動による減
		商 工	4	3	-1	異動による減
		土 木	8	8	0	
		民 生	4	3	-1	異動による減
	衛 生	6	6	0		
	計	66	64	-2		
	教 育 部 門	22	22	0		
小 計	88	86	-2			
等 会 計 部 門	水 道	2	2	0		
	下 水 道	2	3	1	異動による増	
	国 保	2	2	0		
	介 護	0	0	0		
	小 計	6	7	1		
合 計		94 [98]	93 [98]	-1 [0]		

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数である。
2 []内は、条例定数の合計である。

(2) 年齢別職員構成の状況（令和4年4月1日現在）



区分	20未満	20~23	24~27	28~31	32~35	36~39	40~43	44~47	48~51	52~55	56~59	60以上	計
職員数	5人	5人	6人	9人	8人	7人	6人	9人	19人	12人	5人	2人	93人

(注) 職員数は一般職に属する職員数である。

(3) 職員数の推移

(各年4月1日現在)

区分 部門	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度	過去5年間の 増減数(率)	
一般行政	65	67	70	68	66	64	-1	-1.5%
教育	21	21	20	22	22	22	1	4.8%
消防	0	0	0	0	0	0	0	0.0%
普通会計計	86	88	90	90	88	86	0	0.0%
公営企業等会計	5	5	5	5	6	7	2	40.0%
総合計	91	93	95	95	94	93	2	2.2%

(注) 1 各年における定員管理調査において報告した部門別職員数。

2 合併した団体にあつては、合併前の年については合併前の旧団体の合計職員数。

(4) 会計年度任用職員の状況

(R4年4月1日現在)

区分 部門	フルタイム	パートタイム	合計
一般行政	11	36	47
教育	27	32	59
普通会計計	38	68	106
公営企業等会計	1	0	1
総合計	39	68	107

8 職員の勤務時間その他の勤務条件

(1) 勤務時間

1週間の勤務時間	勤務時間の割振り			週休日
	始業時刻	終業時刻	休憩時間	
38時間45分	8:30	17:15	12:00~13:00	土曜日 日曜日

(2) 休暇等

区分	取得条件	期間	給料の支給
年次有給休暇	特になし	1年のうち20日 20日を限度に翌年に繰越すことができる	有給
病気休暇	負傷又は疾病のため療養の必要があるとき	同一疾病90日間	有給
特別休暇 (主なもの)	公民権行使のため必要があるとき	必要と認められる期間	有給
	公の職務執行のため必要があるとき	必要と認められる期間	有給
	骨髄移植のドナーとなる時	必要と認められる期間	有給
	無償で社会奉仕活動をする時	1年に5日以内	有給
	結婚する時	連続する6日以内	有給
	出産する時	申し出た日から出産の日まで	有給
	出産した時	出産の翌日から8週間	有給
	生後1年に達しない子に職員が授乳する時	1日2回それぞれ45分以内	有給
	妻の出産の付添いをする時	3日以内	有給
	小学校就学前の子を看護する必要があるとき	1年に5日以内 (2人以上の場合10日以内)	有給
	親族が死亡した時	(主なもの) 配偶者 10日 父母 7日 子 5日 祖父母 3日 孫 1日 兄弟姉妹 3日	有給
	配偶者、父母及び子の追悼のための特別な行事を行う時	1日	有給
	夏期休暇	7月から9月までの連続する3日以内	有給
	災害又は交通機関の事故等により出勤が困難な時	必要と認められる期間	有給
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ため、勤務しないことが相当であると認められるとき	1年に5日以内 (2人以上の場合10日以内)	有給	
介護休暇	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ため、勤務しないことが相当であると認められるとき	6月を超えない範囲で通算3回まで	無給

9 職員の分限及び懲戒処分（令和3年度）

区 分		処分者数	該 当 事 項
分限処分	降任	0 人	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務実績が良くない。 ・心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない。 ・必要な適格性を欠く。 ・職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた。
	免職	0 人	
	休職	0 人	
懲戒処分	免職	0 人	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員法若しくは第57条に規定する特例を定めた法律又は、これに基づく条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した。 ・職務上の義務に違反し、又は職務を怠った。 ・全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった。
	停職	0 人	
	減給	1 人	
	戒告	0 人	

(注) 分限処分は、公務能率の維持を目的に職員に対して行われる処分です。
懲戒処分は、職員の義務違反に対する道義的責任を問い、秩序維持を図る制裁的処分です。

10 職員の義務及び制限（令和3年度）

すべての公務員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務遂行にあたっては、全力でこれに専念しなければなりません。（地方公務員法第30条）
これを実行するため、職員には次のような義務や制限が課せられています。

区 分	内 容	違反者数
命令に従う義務 (地方公務員法第32条)	職員は、法令に従い、かつ、上司の命令に従わなければならない。	0 人
信用失墜行為の禁止 (地方公務員法第33条)	職員は、職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。	0 人
秘密を守る義務 (地方公務員法第34条)	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 (地方公務員法第35条)	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
政治的行為の制限 (地方公務員法第36条)	職員は、政治的活動に関与してはならない。	0 人
争議行為の禁止 (地方公務員法第37条)	職員は、ストライキ等をしてはならない。	0 人
営利企業等への従事制限 (地方公務員法第38条)	職員は、許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員等を兼ね、若しくは自ら私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。	0 人

1.1 職員の研修（令和3年度）

（1）職員研修

多様化、高度化する行政ニーズに対応し、柔軟で効率的な行政運営に努める職員を育成するため、研修計画を策定し、職員研修を実施しています。

令和元年度の研修実績は、次のとおりです。

<職場内研修>

研修名	講師
新採用職員研修	各管理職・係長職等

<研修所・派遣研修>

研修名	研修派遣先	延べ人数
後志管内町村新規採用職員基礎研修	後志町村会（蘭越町）	4人
後志管内町村職員初級研修	後志町村会（蘭越町）	7人
後志管内町村職員中級研修	後志町村会（倶知安町）	5人
後志地区法務基礎研修	後志町村会（倶知安町）	4人
後志地区法務実務入門研修	後志町村会（倶知安町）	4人
指導能力研修	北海道市町村研修センター（札幌市）	2人
管理職研修	市町村アカデミー（千葉県千葉市）	0人
内閣官房行政実務研修	内閣官房・内閣府（東京都）	1人

<自主研修>

研修名	研修派遣先	延べ人数
固定資産の評価・課税の実務と審査業務の進め方	オンライン（日本経営協会）	1人
法人住民税の理論と実務	オンライン（日本経営協会）	1人
官民境界をめぐる法律知識と紛争対応の在り方	オンライン（日本経営協会）	1人
市町村長特別セミナー地域経営塾	国際文化研究所	1人
分限処分・懲戒処分実務研修会	東京都（日本教育会館）	1人

1.2 職員の福祉及び利益の保護

(1) 職員の福利厚生

地方公務員の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害若しくは死亡又はその被扶養者の病気、負傷、出産、死亡若しくは災害に関して適切な給付を行なうため、相互救済を目的とする共済制度があります。

本町職員に対して適用される共済制度は、北海道市町村職員共済組合が制度を運用、実施しています。

また職員は、共済組合の事業をより充実、補完するために設けられた（財）北海道市町村職員福祉協会に加入し福利厚生の実現を図っています。

この他、職員相互の親睦や健康増進を図るために職員互助会を組織し、親睦会・スポーツ交流・除雪ボランティアなどの活動を行っています。

区 分	事 業 内 容
共済組合	短期給付事業（民間の健康保険に相当） <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険給付＝療養の給付、出産費など ・ 休業給付＝傷病手当金、休業手当金、育児休業手当金など ・ 災害給付＝災害見舞金など 長期給付事業（民間の厚生年金に相当） <ul style="list-style-type: none"> ・ 退職給付＝退職共済年金、特例による退職共済年金 ・ 障害給付＝障害共済年金、障害一時金 ・ 遺族給付＝遺族共済年金 福祉事業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保健事業、貯金事業、貸付事業、物資事業 宿泊事業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定宿泊施設の利用助成
福祉協会	福利厚生事業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保養＝指定宿泊施設の利用助成など ・ 保健＝入院一時金、出産祝金など ・ 研修＝ライフプランセミナーの開催など 医療給付事業（退職者、配偶者等を対象） <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療費＝医療費の助成、入院見舞金、死亡弔慰金 その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸付事業、福祉年金事業、生命共済事業

(2) 公務災害補償制度

公務災害の補償については、地方公務員災害補償法に基づいて行われます。

公務上の災害等に対する補償の迅速かつ公正な実施を確保するため、地方公務員災害補償基金が設置され、補償等を実施しています。

本町は、地方公務員災害補償基金北海道支部に加入しており、公務災害に関する給付は当基金から行われます。

令和3年度 災害件数	災 害 の 概 要
0件	

(3) 職員の利益の保護

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、適当な措置が執られるよう要求することや、懲戒その他意に反する不利益な処分を受けたときは、公平委員会に対して申し立てをすることができます。

公平委員会とは、地方公務員法第7条第3項の規定により、町による設置が義務付けられている機関（後志管内は共同設置）で、①職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査・判定し、必要な措置をとること、②職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決又は決定、③その他、職員の苦情処理を行います。

後志管内の町村は、「後志公平委員会」を設置し、後志町村会を事務局に共同で運営しています。

令和元年度に、後志公平委員会に対する勤務条件に関する措置要求、及び不利益処分に関する不服申立はありませんでした。

1.3 人事管理

(1) 職員の再任用の状況

令和3年度は前年度から継続して2名を再任用

再任用期間：4月1日から3月31日までの1年間を原則とする。（更新可）

勤務形態：常勤勤務職員（0人） 1週間当たりの勤務時間 38時間45分（定数内）

短時間勤務職員（2人） 1週間当たりの勤務時間 31時間（定数外）

※本人の希望と配属部署を勘案し、雇用形態を決定している。