

## 浦幌町における人事行政の運営等の状況を公表します。

公務員制度の公平性、透明性の確保などを目的に給与等の状況のほか人事行政の運営等、各市町村の制度がどのようになっているかを公表することが地方公務員法で義務付けられています。

これは、町民の皆様にも町職員の任免や勤務時間、その他の勤務条件などの情報を正しく知っていただくために公表するものです。

### 1 職員の任免及び職員数に関する状況

職員数の状況 平成 26 年 4 月 1 日現在

部 門	区 分	職員数
一般行政部門	議 会	3 人
	総 務	27 人
	税 務	4 人
	民 生	31 人
	衛 生	24 人
	農 林 水 産	12 人
	商 工	3 人
	土 木	10 人
	小 計	114 人
特別行政部門	教 育	24 人
公営企業等 会 計 部 門	水 道	3 人
	下 水 道	2 人
	その他（国保・介 護・後期高齢）	15 人
	小 計	20 人
合 計		158 人

\* 特別職除き準職員含む

年齢別職員数 平成 26 年 4 月 1 日現在

年 齢	職員数	構成比
18 歳～25 歳	19 人	12.0%
26 歳～30 歳	18 人	11.4%
31 歳～35 歳	11 人	7.0%
36 歳～40 歳	23 人	14.6%
41 歳～45 歳	22 人	13.9%
46 歳～50 歳	25 人	15.8%
51 歳～55 歳	24 人	15.2%
56 歳～60 歳	16 人	10.1%
合 計	158 人	100.0%

新規採用状況

		備 考
一般行政職		3 人
	事務職	2 人
	技術職	1 人
準職員		5 人
再任用職員		2 人

\* 平成 26 年 4 月 1 日以降平成 27 年 3 月 31 日まで

## 退職者の状況

区 分	定年退職	勸奨退職	普通退職	分限免職	懲戒免職	失 職	死亡退職	任期満了	合 計
一般行政職	5人		1人						6人
事務職	3人								3人
技術職	2人		1人						3人
準 職 員									

\*平成26年4月1日以降平成27年3月31日まで

## 2 職員給与の状況

### 人件費の状況【一般会計決算】

区 分	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
26年度	7,119,840千円	1,003,732千円	14.1%

\*人件費には、一般職員の給与の他、町長や副町長などの常勤特別職に支給される給与、議員などの非常勤特別職の報酬を含みます。その他、共済費、退職手当組合負担金などが含まれます。

### 職員給与費の状況【一般会計決算】

区分	職員数 (A)	給与費 (B)			1人当たり給与費 (B/A)
		給料	職員手当等	計 (B)	
26年度	108人	448,391千円	245,120千円	693,511千円	6,421千円

### 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢 平成27年1月1日現在

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	314,165円	359,946円	43歳1ヶ月

### 職員の初任給の状況 平成25年4月1日現在

区 分	浦幌町	国	
		大卒	高卒
一般行政職	大卒	174,200円	174,200円
	高卒	142,100円	142,100円

### 各種手当 平成26年4月1日現在

手 当 名	浦 幌 町	国
扶養手当	<input type="checkbox"/> 配偶者 13,000円 <input type="checkbox"/> 扶養親族（配偶者除く） 1人6,500円 <input type="checkbox"/> 満15歳に達する日以後の最初の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 1人5,000円加算	同じ
住居手当	<input type="checkbox"/> 自宅の場合 15,000円 （新築後5年以内は、2,000円を加算） <input type="checkbox"/> 借家の場合（家賃4,000円以上の職員に限る） 家賃の額に応じて24,200円を限度	自宅の場合は支給無し 金額・限度額に差が あります。 算出方法は同じ
通勤手当	<input type="checkbox"/> 交通機関等を利用する場合 運賃の額に応じて50,000円を限度に支給 <input type="checkbox"/> 上記以外の場合（通勤距離が片道2km以上に限る） 通勤距離に応じて20,900円を限度	金額・限度額に差が あります。 算出方法は同じ

手当名	浦 幌 町	国
退職手当	<input type="checkbox"/> 勤続 20 年 25.55625 月分 <input type="checkbox"/> 勤続 25 年 34.58250 月分 <input type="checkbox"/> 勤続 35 年 49.59000 月分 <input type="checkbox"/> 最高限度額 49.59000 月分 ☆勤しゅう退職～一般行政職の勤続 20 年以上の職員で 50 歳以上 59 歳以下	同じ
寒冷地手当	<input type="checkbox"/> 世帯主の職員 *11 月～3 月支給 扶養親族あり 月額 26,380 円 扶養親族なし 月額 14,580 円 その他 月額 10,340 円	
管理職手当	<input type="checkbox"/> 課長・参事 給料月額の 10% <input type="checkbox"/> 課長補佐・主幹 給料月額の 8%	
特殊勤務手当	特殊な業務に従事する職員に支給	
時間外勤務手当	正規な勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に支給	

特別職の報酬等の状況 平成 26 年 4 月 1 日現在

区 分	給料（報酬）月額	期末手当の支給割合
町 長	626,000 円	6 月 1.90 月分
副 町 長	558,000 円	12 月 2.00 月分
教 育 長	512,000 円	計 3.90 月分 職務上の加算措置 有
議 長	220,000 円	6 月 1.90 月分
副 議 長	181,000 円	12 月 1.95 月分
常任委員長	165,000 円	計 3.85 月分
議 員	145,000 円	職務上の加算措置 無

ラスパイレス指数（平成 26 年度）

96.3

ラスパイレス指数とは、地方公共団体の職員構成（学歴別、経験年数別構成）が国と同一であると仮定して、その団体の平均給料月額を求めた上で、国の平均給料月額を 100 として算出した指数です。

一般職員の級別職員数の状況

平成 26 年 4 月 1 日現在

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 技 師 補 主 事 技 師 等	主 事 技 師 等	係 長 主 任 主 査 等	課長補佐 主 幹 係 長 主 任 等	課 長 参 事 課長補佐 主 幹	課 長 参 事	
職員数	29 人	3 人	29 人	47 人	8 人	8 人	124 人
構成比	23.4%	2.3%	23.4%	37.9%	6.5%	6.5%	100%

準職員賃金表適用者

区 分	人 数
職 員 数	36 人

職員手当の状況

職員の期末・勤勉手当の状況

平成 26 年 4 月 1 日現在

区 分	浦幌町			国		
	期末手当 (月分)	勤勉手当 (月分)	計 (月分)	期末手当 (月分)	勤勉手当 (月分)	計 (月分)
6 月期	1. 225	0. 750	1. 975	1. 225	0. 750	1. 975
12 月期	1. 375	0. 750	2. 125	1. 375	0. 750	2. 125
計	2. 600	1. 500	4. 100	2. 600	1. 500	4. 100
役職段階別加算措置	有			有		

給与の抑制措置状況

- ・ 55 歳以上昇給抑制（平成 20 年度より）
- ・ 定年退職に伴う職員一部不補充

### 3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

勤務時間の状況

1 週 間 の 勤 務 時 間	勤務時間の割振り			
	始業	終業	休憩時間	週休日
38 時間 45 分	8:30	17:15	12:00～13:00	土曜・日曜日

\*ただし、保育園、老人ホーム、診療所など本庁以外の勤務場所では、勤務形態が異なります。

年次休暇の状況（H26. 1. 1～H26. 12. 31）

総付与日数	総使用日数	職員数	1 人当たりの 平均使用日数
5, 866 日	1, 648 日	160 人	10. 3 日

育児休業の状況（H26. 4. 1～H27. 3. 31）

	男性	女性
新たに育児休業を取得した者	0	1
前年度から引き続けている者	0	1

\*育児休業制度は、子が 3 歳に達するまでの期間において、取得することができます。

### 4 職員の分限及び懲戒処分の状況

分限とは、公務能率の維持を目的に職員に対してなされる処分であり、制裁的意味合いはありません。一方、懲戒処分とは、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。

(1) 分限処分者数（H26. 4. 1～H27. 3. 31）

内 容	降任	免職	休職	降給	計
勤務実績が良くない場合	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	0	0	0
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	0	0	0	0	0
刑事事件に関し、起訴された場合	0	0	0	0	0

(2) 懲戒処分者数 (H26. 4. 1～H27. 3. 31)

内 容	戒告	減給	停職	免職	計
法令に違反した場合	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反した場合	0	1	0	0	0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	0	0	0	0	0

## 5 職員の服務に関すること

### (1) 服務に関する基本原則の概要

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、職務遂行に当たっては全力で奉仕しなければなりません。この服務の基本原則を忠実に実行するため、職員にはさまざまな義務が課せられています。特に信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、政治的行為の制限や争議行為等の禁止規定に違反した場合は、懲戒処分の対象となります。

### (2) 職務専念義務免除制度の概要

職員は、勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために行い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務のみ従事しなければならないという職務に専念する義務が課せられています。(地方公務員法第35条)しかし、特例的に法律又は条例に特別の定めがある場合については、義務を免除することができ、これを職務専念義務の免除といいます。

具体的な例として、法律に基づくものについては、休職、停職、労働基準法に基づく年休、産前産後休暇、育児時間、育児休業等があり、条例に基づくものについては、町の休日、休暇に関する条例、勤務時間に関する条例に基づく休憩時間や勤務を要しない時間の指定、職務専念義務の特例に関する条例に基づく研修を受ける場合や厚生に関する計画の実施に参加する場合などがあります。

### (3) 営利企業等従事許可制度の概要

地方公務員法では、職員に対し営利企業等に従事することを制限しています。(地方公務員法第38条)これは、職員は、基本的に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という服務の根本基準を保障するためです。したがって職務遂行上に悪影響を及ぼさないと任命権者が判断するものまで禁止するものではないので、許可を得て営利企業等に従事することができるとされています。

具体的な制限行為の内容として、①「役員になること」では、農業協同組合、水産業協同組合、森林組合等は、それぞれの法律によって営利を目的とするものではない旨の規定をされているため、許可をすることができます。②「自ら営利企業を営むこと」では、家族が行うものについては、許可をすることができます。③「報酬を得て事業等に従事すること」では、その報酬が費用弁償や、謝礼金としての講演料などは許可をすることができます。

## 6 職員の研修及び勤務成績の評定状況

○職員研修の基本方針			
浦幌町の未来を見つめ「より豊かな住民生活を創造し、行動する町役場」を目指し、次の4点を基本方針とする。			
①思いやりのある心で、公平、公正に対処し住民に親しまれ、信頼される執務態度を養う。			
②町政の基本理念と目標を理解し、多様かつ質の高いサービスを提供できるよう執務能力の向上を図る。			
③行政環境の変化に対応する柔軟な思考力と豊かな創造力を持って町づくりを考え行動する職員を養成する。			
④創意と個性を尊重し、励まし合い・支え合い・学び合う組織を育む。			

### 独自研修

研修の名称	研修の内容	対象者	修了者・参加者
初任者研修会	町長講話、組織機構・サービス、文書管理・情報公開・個人情報、財務事務、町内公共施設見学、情報セキュリティ及びイントラ・文書・財務システム	新規採用者等	9人
コンプライアンス研修	法令の背景にある精神までの遵守・実践	管理職員	30人
接遇研修	問われるのはあなた自身の生き方	全職員	77人
まちづくり講演会	地方創生の課題と地域力創造のポイント	全職員	52人
交通安全研修会	交通安全について	全職員	87人

### 派遣研修

#### (1) 十勝定住自立圏広域研修

研修の名称	研修の内容	対象者	修了者・参加者
新規採用職員基礎研修	地方自治とは、地方公務員の話、文書の取扱、財務会計、市町村長講話、課題研修	新規採用職員	3人
初級職員研修	地方自治制度、地方公務員制度、法律の基礎知識、地方財務制度、課題研修	採用2年目職員	5人
中級職員研修	中堅職員の役割と責任、仕事の進め方、コミュニケーション、人間関係、政策課題研修	採用5年目職員	3人
管理職員研修	自治体を取り巻く環境変化とこれからの管理職像、仕事・職員・組織のマネジメント	新任管理職員	2人
接遇研修	自治体を取り巻く課題と接遇の意義、「接遇」は活動、信頼関係を構築する	係長職 主任職	1人
メンタルヘルス研修	メンタルヘルスの基礎知識、実践的なストレスマネジメント、管理者自身のメンタルヘルスマネジメント	管理職員 係長職	2人
政策形成能力開発研修	地域の課題と政策形成、政策コンセプトの設定、政策課題選定と詳細設計、事業の事前評価と企画提案、住民と協働するまちづくり	管理職員 係長職	1人
交渉力向上研修	交渉の基本、準備と環境づくり、交渉の進め方とスキル、コミュニケーションスキル、	係長職 主任職	1人
成果の上がる会議術研修	成果の上がる会議とは、効率の良い会議に必要なスキルとツール、ショート会議の実施と振り返り	全職員	1人
文章能力研修	分かりやすい文章とは、分かりやすい表現、分かりやすい構成・文章作成演習	主任補 係員	1人
接遇研修 (管内町村東ブロック)	自治体職員の接遇について・様々な対応の場面で・役場の印象を決める電話応対	全職員	2人

#### (2) 十勝町村会研修

研修の名称	研修の内容	対象者	修了者・参加者
十勝地区法令研修(基礎)	法令の用字・用語や改正方式など	全職員	1人

(3) 北海道市町村職員研修センター

研修の名称	研修の内容	対象者	修了者・参加者
地方自治法研修	地方自治法の意味と構造、条例をめぐる法律問題、国と地方公共団体との関係	係長職 係員	3人
地方公務員法研修	地方公務員法の全体像、職員に適用される基準、服務と身分制度	係長職 係員	1人
管理能力研修	管理者に必要なマネジメント能力とは・マネジメント情報についての“課題実習”・管理者としてのリーダーシップ発揮と部下への動機づけ	課長職 課長補佐職	2人
C S 政策形成研修	地方自治体に対する住民の評価、C S 行政への挑戦、市民ニーズに応えるために	課長補佐職 係長職 係員	1人
自治体の契約事務研修	契約とは何か、契約の自由とその制限、地方公共団体の契約	担当職員	1人
コミュニケーション能力向上研修	コミュニケーションの意義と効果、アサーションの実践、苦情のとりえ方と活かし方	課長補佐職 係長職 係員	1人
ハードクレーム対応研修	クレーム対応技法、不当要求行為対処、危機管理体制の強化	課長職 課長補佐職 係長職	1人
文書作成能力向上研修	文書作成のコツ、敬語表現、校正の知識とポイント	係長職 係員	1人
O J T 指導者養成研修	O J T 指導者としての心得、O J T 基本の確認、インストラクション技術の習得	係長職以上 実践指導職員	1人

評定状況

職員が現に受けている号俵を受けるに至ったときから12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号俵上位の号俵に昇給させることができ、また、分限処分による降任、降給や懲戒処分による減給などの評定の制度があります。

期末手当に係る在職期間

勤務期間	割合
6ヶ月	100分の100
5ヶ月以上 6ヶ月未満	100分の80
3ヶ月以上 5ヶ月未満	100分の60
3ヶ月未満	100分の30

勤勉手当期間率

勤務期間	割合	勤務期間	割合
6ヵ月	100分の100	2ヶ月以上 3ヶ月未満	100分の60
5ヶ月以上 6ヶ月未満	100分の90	1ヶ月以上 2ヶ月未満	100分の50
4ヶ月以上 5ヶ月未満	100分の80	1ヵ月未満	100分の40
3ヶ月以上 4ヶ月未満	100分の70	零	零

勤勉手当期間率

育児休業職員として在職した期間、休職にされていた期間、負傷又は疾病（その負傷又は疾病が公務に起因する場合を除く）により勤務しなかった期間から勤務を要しない日及び休日を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間など除算して期間率を求めます。

勤勉手当の成績率

成績率は100分の120以下の範囲内で定めるものとしています。ただし、勤勉手当の総額は職員がその基準日現在において受けるべき勤勉手当基礎額に100分の75を乗じて得た額の総額を超えてはならないとされています。

## 7 職員の福利及び利益の保護の状況

(1) 地方公共団体は、職員の保健、元気回復、その他厚生に関する計画を立て実施しなければなりません。現在、本町の職員に対して適用されている共済制度は、これに基づき定められた地方公務員共済組合法によって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。あわせて、職員は(一財)北海道市町村職員福祉協会は加入し福利厚生の実施を図っているほか、職場検診、健康教育の実施などを行っています。これらの福利厚生制度の主な内容は、下記の表のとおりとなっています。

また、職員が公務中あるいは通勤途上で死亡、または負傷や疾病により障害を負った場合などは、地方公務員災害補償法に基づきその補償を受けることができます。

区分	内容
共済組合	◎短期給付～公務外の病気やケガの治療、出産、死亡、休業、災害時の給付
	○保険給付～療養給付、高額医療など
	○休業給付～傷病手当金、出産手当金、育児休業手当金など
	○災害給付～弔慰金、災害見舞金、家族弔慰金
	◎長期給付～老後の経済生活を支援するための給付(年金)
	○退職共済年金～組合期間や一定条件を満たすことにより65歳から支給
	○障害共済年金～組合員が在職中に病気やケガで障害が残る状況になったときに支給
	○遺族共済年金～組合員又は組合員であった者が死亡したとき遺族に支給
	◎福祉事業～保健、宿泊、貯金、貸付などの各事業
	○保健事業～健康診断助成、指定宿泊施設利用助成など
	○宿泊事業～共済組合直営施設の利用助成
	○貯金事業～普通貯金の受入れ
	○貸付事業～普通貸付、災害貸付、医療貸付、入学・修学貸付など
福祉協会	◎医療給付事業～医療費、入院見舞金、死亡弔慰金
	◎福利厚生事業～保養関係(保養宿泊施設利用助成など)、保健関係(入院一時金、出産祝金など)
	◎貸付事業～育英資金貸付など
職員の保健等に関すること	総合健診、特定業務従事者検診、健康教育、研修(メンタルヘルス)の開催、分煙対策、健康増進、文化体育事業支援等

(2) 職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、適当な措置を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、これらの要求や処分が適当であるか審査し、必要な場合は適正化確保のための措置を勧告することができる独立した機関です。

昨年度は、公平委員会に対する措置要求、不利益処分に関する申し立てはありませんでした。