

## 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、町民の皆様には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28年4月1日現在

部 門	区 分	職 員 数	部 門	区 分	職 員 数
一般行政部門	議 会	3 人	特別行政部門	教 育	26 人
	総 務	28 人		水 道	4 人
	税 務	4 人	公 営 企 業 等 会 計 部 門	下 水 道	2 人
	民 生	29 人		そ の 他 (国保・介護・ 後期高齢)	17 人
	衛 生	24 人		小 計	23 人
	農 林 水 産	13 人		合 計	163 人
	商 工	2 人	※特別職除き準職員含む		
	土 木	11 人			
小 計	114 人				

年齢別職員数

平成28年4月1日現在

年 齢	職 員 数	構 成 比	年 齢	職 員 数	構 成 比
18歳～25歳	23 人	14.1%	41歳～45歳	23 人	14.1%
26歳～30歳	22 人	13.5%	46歳～50歳	24 人	14.7%
31歳～35歳	12 人	7.4%	51歳～55歳	22 人	13.5%
36歳～40歳	19 人	11.7%	56歳～60歳	18 人	11.0%
			合 計	163 人	100.0%

新規採用状況

正職員	9 人
事務職	2 人
技術職	7 人
準職員	1 人
再任用職員	1 人

※平成28年4月1日以降平成29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	割愛退職	合 計
正 職 員	2 人		3 人						5 人
	事務職	1 人	1 人						2 人
	技術職	1 人	2 人						3 人
準 職 員	1 人		1 人						2 人

※平成28年4月1日以降平成29年3月31日まで

## 2 職員の人事評価の状況

区 分	内 容
目 的	職員がその職務を遂行するにあたり発揮した能力及び業績を把握した上で勤務成績の評価を行うことにより、能力・実績に基づく人事管理、組織全体の士気高揚及び公務能率の向上につなげることを目的とします。
制度の概要	<p>人事評価は能力評価及び業績評価で構成され、その両面から評価を実施。評価は1次と2次の2段階で行い、絶対評価を基本とします。</p> <p>なお、評価結果については、職員本人にフィードバックし、次年度の目標設定と能力開発に活用しております。</p> <p>(1) 能力評価 評価項目ごとに定める基準に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価。 [評価期間] 平成28年4月1日～平成29年3月31日 [評価の基準日] 平成29年1月1日</p> <p>(2) 業績評価 職員ごとの業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価。 [評価期間] 平成28年4月1日～平成29年3月31日 [業務目標設定の基準日] 平成28年5月1日 [評価の基準日] 平成29年1月1日</p>
対 象 者	浦幌町の一般職（正職員、準職員及び再任用職員）の職員 なお、評価期間中に休職し、目標設定等を行うことが出来ない職員は除く。
実 施 者 数	161人

## 3 職員の給与の状況

### 人件費の状況【一般会計決算】

区 分	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件费率 (B/A)
28年度	6,208,773千円	1,001,016千円	16.1%

※人件費には一般職員の給与のほか、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			1人当たり給与費 (B/A)
		給料	職員手当等	計 (B)	
28年度	108人	389,488千円	232,592千円	622,080千円	5,760千円

職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢 平成29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	305,594円	349,869円	41歳7ヶ月

職員の初任給の状況 平成29年1月1日現在

区 分		浦幌町	国
一般行政職	大卒	178,200円	178,200円
	高卒	146,100円	146,100円

各種手当 平成28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 借家の場合には金額限度額に差あり。 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、限度額に差あり。 算出方法は同じ
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 ☆勸奨退職 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"/> 課長職等（参事除く） 給料月額の12% <input type="checkbox"/> 課長職等（参事） 給料月額の11% <input type="checkbox"/> 課長補佐職等 給料月額の9%	
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28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	700,000円	6月	2.025月分
副 町 長	590,000円	12月	2.175月分
教 育 長	530,000円	計	4.200月分
		職務上の加算措置 有	
議 長	280,000円	6月	2.025月分
副 議 長	220,000円	12月	2.175月分
常任委員長	195,000円	計	4.200月分
議 員	175,000円	職務上の加算措置 無	

ラスパイレス指数（平成28年度）

96.8

※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として算出した数値です。

一般職員の級別職員数の状況

平成28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 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	26人	14人	24人	44人	8人	8人	124人
構 成 比	21.0%	11.3%	19.4%	35.5%	6.4%	6.4%	100%

準職員賃金表適用者

区 分	人 数
職 員 数	39人

職員の期末・勤勉手当の状況

平成28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	0.800	2.025	1.225	0.800	2.025
12月期	1.375	0.800	2.175	1.375	0.800	2.175
計	2.600	1.600	4.200	2.600	1.600	4.200
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

#### 4 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・日曜日

※保育園、老人ホーム、診療所など本庁以外の勤務場所では、勤務形態が一部異なります。

年次休暇の状況（H28. 1. 1～H28. 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
5,912日	1,531日	163人	9.4日

#### 5 職員の休業に関する状況

職員の休業として、育児休業制度が設けられています。なお、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。

育児休業の状況（H28. 4. 1～H29. 3. 31）

区 分	男性	女性
新たに育児休業を取得した者	0人	1人
前年度から引き続いている者	0人	1人

#### 6 職員の分限及び懲戒処分者の状況

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、制裁的な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あります。

(1) 分限処分者数（H28. 4. 1～H29. 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人	0人	0人	0人	0人
心身の故障の場合	0人	0人	0人	0人	0人
職に必要な適格性を欠く場合	0人	0人	0人	0人	0人
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人	0人	0人	0人	0人
刑事事件に関し、起訴された場合	0人	0人	0人	0人	0人

(2) 懲戒処分者数（H28. 4. 1～H29. 3. 31）

内 容	戒告	減給	停職	免職	計
法令に違反した場合	0人	0人	0人	0人	0人
職務上の義務に違反した場合	0人	0人	0人	0人	0人
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人	0人	0人	0人	0人

## 7 職員のサービスの状況

### (1) サービス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。このサービス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全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

地方公務員法第38条では、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。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サービスの根本基準を保障するためです。

従って、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ことから、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が規定されているため、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。

## 8 職員の退職管理の状況

地方公務員法第38条の6第2項の規定に基づく平成28年度の退職管理の状況は次のとおりです。

区 分	内 容
対 象 者	浦幌町職員の給与支給に関する規則第15条に規定する課長職等の職員 平成28年度対象～1人
届出の状況	0件

## 9 職員の研修の状況

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、豊かな創造力をも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	対象職員	参加者
初任者研修会	町長講話、組織機構・服务等、文書管理・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	新規採用職員等	16人
まちづくり講演会	地方創生とまちづくり	全職員	84人
人事評価研修会	人事評価制度説明会	全職員	87人
	評価者研修	管理職員	30人
交通安全研修会	飲酒運転根絶条例ほか	全職員	92人
まちづくり講演会 男女共同参画講演会	アス飯でまちづくり	全職員	72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	対象職員	修了者
新規採用職員基礎研修	課題研修、地方自治とは、市町村長講話、地方公務員の話、財務会計制度、文書の取扱い	新規採用職員	7人
初級職員研修	課題研修、法律の基礎知識、地方財務制度、地方公務員制度、地方自治制度	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、政策形成能力研修	採用5年目職員	5人
管理職員研修	組織マネジメントの重要点を学び、管理職としての自覚・役割・行動を実践的に身に付ける。	課長補佐職	2人
監督職員研修	自身の職務遂行能力を向上させるとともに、部下を支援する指導・育成手法を身に付ける。	係長職	1人
接遇研修	住民対応時の心構え、接遇マナー、コミュニケーション力を身につける	新規採用職員等	7人
民法研修	債権回収をより確実にするための視点の獲得及び共有	係長職	2人
事業のスクラップ研修	環境変化に合わせて、未来志向で事業を最適化させる思考、手法、行動を身に付ける	全職員	1人
仕事の進め方研修	高品質の仕事を効率的に行う、行政のプロフィショナルとなる。	全職員	1人

## (2) 十勝町村会研修

研修の名称	研修の内容	対象職員	修了者
十勝地区法務研修 (基礎)	法令の用字・用語や改正方式など、法務事務に関する基礎的な知識を習得する	全職員	1人
十勝地区法務研修 (応用)	法令支援室に相談のあった事例を題材に演習を行い、問題の論点整理から解決策(法的見解)の立案までの基本的な手法を学ぶ	全職員	1人

## (3) 北海道市町村職員研修センター研修

研修の名称	研修の内容	対象職員	修了者
窓口対応マナー研修	窓口対応に必要な心がまえ、よいイメージをもたられるためには、窓口サービス対応実習	係長職 一般係員	1人
自治体新任管理者基礎研修	仕事の管理と部下の労務管理、新任管理者として知っておくべき法律問題、様々な職員への対応策	課長職	1人
防災・減災対策研修	災害対応の基礎知識、災害時の地域防災力の向上、防災気象情報の利活用について	係長職 一般係員	1人
人事評価者訓練	目標設定の仕方と部下への指導ポイント、業績評価・能力評価の仕方、面談の進め方	課長職 課長補佐職 係長職	1人
財務諸表と財務分析研修	企業形態と複式簿記、財務諸表の概要、財務分析(比率分析)、キャッシュフロー計算書	課長補佐職 係長職 一般係員	1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、サービスと身分制度	係長職 一般係員	1人
法令実務(基礎)研修	憲法と地方自治法、条例・規則の役割、法令の解釈・運用、立法の技術	係長職 一般係員	3人
財務実務・資金管理研修	地方財政制度の構造、財政の事務手続きの基礎知識、資金管理の基礎	係長職 一般係員	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
クレーム対応研修	ヒアリングの技法、納得を引き出す技法、困難なクレームへの対処法	課長補佐職 係長職 一般係員	2人

## (4) 全国市町村国際文化研究所研修

研修の名称	研修の内容	対象職員	修了者
自治体マネジメントのための地方公会計実務	公共施設マネジメントにおける現状と課題、統一的な基準による財務書類等の作成実務について、標準的なソフトウェアについて、財務書類等の作成演習、財務書類等の活用事例、固定資産台帳等を活用した公共施設マネジメントへの取組事例、財務書類等を活用した自治体経営分析	中堅職員	1人



## 10 職員の福利及び利益の保護の状況

### (1) 共済組合事業の状況

本町の職員に適用されている共済制度は、地方公務員共済組合法の規定により設置されている北海道市町村職員共済組合が運用・実施しております。また、(一財)北海道市町村職員福祉協会に加入し福利厚生の実施を図っているほか、職場検診、健康教育などを実施しております。

区 分	内 容
共 済 組 合	◎短期給付事業～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、家族弔慰金など
	◎長期給付事業～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等で障害が残る状況になったとき支給 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、文化体育事業支援など

### (2) 公務災害補償の状況（平成28年度）

職員が公務中あるいは通勤途上で死亡又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	件数
公務災害の補償	公務上の災害について療養補償などを行うもの	1件
通勤災害の補償	出退勤の途上の災害について療養補償などを行うもの	0件

### (3) 公平委員会の状況（平成28年度）

公平委員会は、職員の利益の保護と公正な人事権の行使を保障するため、職員からの申立てを審査し、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。

区 分	内 容	件数
勤務条件に関する措置要求の審査	職員の給与、勤務時間など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	0件
不利益処分に関する審査	職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対し裁決、決定する	0件
苦情処理	上記のものを除くほか、職員の苦情を処理する	0件