

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30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	24 人
	総 務	29 人		公 営 企 業 等 会 計 部 門	水 道
	税 務	4 人	下 水 道		2 人
	民 生	31 人	そ の 他 (国保・介護・ 後期高齢)		18 人
	衛 生	26 人	小 計		24 人
	農 林 水 産	13 人	合 計		168 人
	商 工	2 人	※特別職除き準職員含む		
	土 木	12 人			
小 計	120 人				

年齢別職員数

平成30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	17 人	10.1%	41歳～45歳	26 人	15.5%
26歳～30歳	16 人	9.5%	46歳～50歳	21 人	12.5%
31歳～35歳	23 人	13.7%	51歳～55歳	26 人	15.5%
36歳～40歳	15 人	8.9%	56歳～61歳	24 人	14.3%
			合 計	168 人	100.0%

新規採用状況

正職員	10 人
事務職	6 人
技術職	4 人
準職員	3 人
再任用職員	1 人

※平成30年4月1日以降平成31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	4 人		1 人						5 人
	事務職	3 人							3 人
	技術職	1 人		1 人					2 人
準 職 員	1 人		2 人						3 人

※平成30年4月1日以降平成31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30年4月1日～平成31年3月31日 [評価の基準日] 平成31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30年4月1日～平成31年3月31日 [業務目標設定の基準日] 平成30年5月1日 [評価の基準日] 平成31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	162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)
30年度	6,125,033千円	1,040,668千円	17.0%

※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)	
30年度	110人	393,664千円	240,264千円	633,928千円	5,763千円

職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢 平成31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	309,049円	351,872円	42歳5ヶ月

職員の初任給の状況 平成31年1月1日現在

区 分		浦幌町	国
一般行政職	大卒	180,700円	180,700円
	高卒	148,600円	148,600円

各種手当 平成30年4月1日現在

手 当 名	浦 幌 町	国
扶養手当	<input type="checkbox"/> 配偶者 6,500円 <input type="checkbox"/> 満15歳未満の子 1人10,000円 <input type="checkbox"/> 父母等 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27,000円を限度	自宅の場合は支給無し 借家の場合は金額限度額に差あり、算出方法が異なる
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 24.586875月分 <input type="checkbox"/> 勤続25年 33.27075月分 <input type="checkbox"/> 勤続35年 47.709月分 <input type="checkbox"/> 最高限度額 47.709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～翌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12% <input type="checkbox"/> 課長職等(参事) 給料月額11% <input type="checkbox"/> 課長補佐職等 給料月額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30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	2.125月分
副 町 長	590,000円	12月	2.275月分
教 育 長	530,000円	計	4.400月分
		職務上の加算措置 有	
議 長	280,000円	6月	2.125月分
副 議 長	220,000円	12月	2.275月分
常任委員長	195,000円	計	4.400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30年度）

96.7

※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30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	19人	16人	28人	45人	8人	12人	128人
構 成 比	14.8%	12.5%	21.9%	35.1%	6.3%	9.4%	100%

準職員賃金表適用者

区 分	人 数
職 員 数	40人

職員の期末・勤勉手当の状況

平成29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	0.900	2.125	1.225	0.900	2.125
12月期	1.375	0.900	2.275	1.375	0.900	2.275
計	2.600	1.800	4.400	2.600	1.800	4.400
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（平成30年1月1日から平成30年12月31日まで）

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
6,154日	1,569日	168人	9.3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（平成30年4月1日から平成31年3月31日まで）

区 分	男性	女性
新たに育児休業を取得した者	0人	3人
前年度から引き続いている者	0人	5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（平成30年4月1日から平成31年3月31日まで）

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（平成30年4月1日から平成31年3月31日まで）

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かとされています。

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30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30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
新採用職員研修会	情報セキュリティ及び各種システム、町長講話、組織機構・服务等、文書管理・個人情報、財務事務、災害時職員初動マニュアル、町内公共施設めぐり	新規採用職員等	10人
人事評価制度研修会	目標設定研修(全職員)、評価者研修(管理職員)	全職員 管理職員	150人
防災講演会	自主防災意識に関する講話、避難用具等の展示	全職員	78人
災害対応実技研修会	ドローンの基礎知識及び操作方法、給水設備緊急対応、樋門管理	関係職員	26人
健康管理研修会	メンタルヘルスの未然防止等に関する講話	全職員	84人
男女共同参画研修会	男女共同参画講演会	全職員	55人
交通安全研修会	交通安全に関する講話、DVD視聴	全職員	91人
まちづくり研修会	まちづくり講演会	全職員	75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
中級職員研修	中堅職員としての役割、仕事の進め方、人間関係、問題解決法等	採用5年目職員	1人
管理職員研修	マネジメントを実践する上での重要ポイントを確認し、管理職の役割としての基本行動を習得	課長補佐職	4人
監督職員研修	自身の職務を遂行させる力を向上させるとともに、部下を支援するための指導等手法を習得	係長職	3人
接遇研修	住民サービスの心掛けと心構えを実践を通じて習得	新規採用職員等	9人
文章能力向上研修	様々な対象に応じた文章作成のルールを学び、相手に伝わる文章を作成する能力を習得	全職員	3人
マニュアル作成研修	抜けやモレが無いマニュアル作成・改良の手法を学び、論理的・体系的な課題解決力を習得	全職員	1人
事業計画・推進力研修	計画立案・日程表作成・進捗管理を行い、資源を活用して事業を成功へ導く管理手法を習得	全職員	1人
折れない軸研修	仕事・生活等で発生する困難等に対して、自分の強みを認識し、折れない心で立ち直る力を習得	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	全職員	1人
新規採用職員基礎研修	地方自治とは、地方公務員とは、文書の取扱い、財務会計、町村長講話、課題研修	新規採用職員	10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、財務会計、課題研修	採用2年目職員	4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
防災・減災対策	地震や風水害等に備えた地域防災力の強化、災害発生時の効果的な情報伝達、住民・ボランティア・事業者と行政の協働等について学ぶ	係長職 担当係員	1人
文章作成能力向上	誰もが忘れがちになっている「文章作成の基礎」を再度確認し、住民向けにわかりやすい表現の文章を作成するための知識・技術を学ぶ	係長職 一般係員	1人
問題発見・解決	組織・個人が直面する問題を発見し、その原因を分析、解決する技法を習得することで、的確な業務遂行能力の向上を図る	課長補佐職 係長職 一般係員	2人
職場で活かす 創造性開発	現状の問題意識に対して、前例にとらわれない柔軟な発想等各種技法を学ぶことにより、解決能力を拡大し地域活性化と職場改善に繋げる	係長職 一般係員	1人
自治体法務 (解釈・運用)	地方公共団体における法的な業務対応を視野に入れ、政策実現手段として条例・規則を判定するための、運用や法令解釈力を高める	課長補佐職 係長職 一般係員	1人
法令実務(基礎)	法令の基本的事項と相互の関連を理解し、法令の読み方や解釈、条例制定を通じて的確な業務遂行能力の向上を図る	係長職 一般係員	1人
地方公務員法	地方公務員法の基本的体系や解釈を理解するとともに、地方公務員制度運用の今後の課題を考察し、市町村職員としての役割と責任を学ぶ	係長職 一般係員	1人
マイナンバー制度	地方公共団体の現場側の視点から、マイナンバーの利用と個人番号カードの活用法について習得し、業務の適正化・円滑化を図る	関連部署 担当職員	1人
個人のタイム マネジメント	タイムマネジメントを自己管理の面からとらえ自己管理能力の向上と仕事の成果に結びつく具体的な手法を習得する	係長職 一般係員	2人
税務事務(応用) 《固定資産税課税》	固定資産税の課税事務に関する専門知識を様々な事例を通して実践的に習得し、業務を的確に処理する能力の向上を図る	税務事務 担当職員	1人
自治体の契約事務	地方公共団体の締結する契約の方法など、契約事務について実務の基本から問題点、対応方法を学ぶ	関連部署 担当職員	1人
指導能力	監督者に求められる基本的な役割と責務・能力について、リーダーシップ、部下育成、監督者としての成長項目毎に学び、総合力向上を図る	係長職	1人

(4) 市町村中央研修所研修

研修の名称	研修の内容	対象職員	修了者
地方公会計制度(基礎)	地方公会計の整備手法や財務書類等の活用事例の講義等を通じ、複式簿記や発生主義などの基本的な知識を習得する	課長職 課長補佐職 係長職	1人
管理職総合講座A (町村・農山漁村地域 職員向け)	町村や農山漁村地域の抱える諸問題の解決のため、先進的な事例紹介や討議などから、持続可能な地域づくりを総合的に学ぶ	課長職 課長補佐職 係長職	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30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	3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30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