

浜頓別町人事行政の運営等の状況（平成21年度）

地方公務員法の一部改正に伴い、平成17年度より人事行政の公平性・透明性確保を目的として、各地方公共団体における人事行政の運営等の状況を一般に公表することが義務付けられました。

浜頓別町においても「浜頓別町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、次のとおり公表します。

1. 職員の任免及び職員数に関する状況（特別職を除く）

（1）職員数

区 分	H21.4.1 現在 職 員 数	H21.4.2～H22.4.1		H22.4.1 現在 職 員 数
		採用者数	退職者数	
職 員 数	132	9	11	130

（2）部門別職員数の状況

（各年4月1日現在）

区 分	平成19年	平成20年	平成21年	平成22年
一般職員部門	67	67	63	63
特別行政部門（教育）	24	24	22	22
公営企業等会計部門	52	52	47	45
計	143	143	132	130
職員1人当りの 住民数	31.0	30.2	32.1	32.0

2. 職員の給与の状況

（1）1人当りの支給額（H22.4.1 現在）

（単位：円）

区 分	平均給与額	平均年齢
行 政 職	299,317	40歳 6月
医 療 職（一）	330,360	42歳 9月
医 療 職（二）	304,678	42歳 3月

（2）初任給基準

区 分	大 学 卒	短 大 卒	高 校 卒
一般事務等（行政職）	172,200	152,800	140,100
薬剤師（医療職（一））	178,200		
保健師（医療職（二））	198,300		
看護師（医療職（二））	198,300	188,900	
幼稚園教諭（行政職）	172,200	152,800	
保育士（行政職）		152,800	

(3) 手当制度の状況 (H22.4.1 現在)

手 当 名	制 度 内 容																
扶養手当	配偶者 13,000 円 配偶者以外の扶養親族 ・ 1 人につき 6,500 円 ・ 特定期間にある子 (15 歳 ~ 22 歳) 1 人 : 5,000 円加算 配偶者のいない職員 1 人のみ 11,000 円																
住居手当	持家者と借家等に区分 ・ 持家 6,000 円 (10 年間 10,000 円) ・ 借家等 家賃に応じて 4,000 円 ~ 27,000 円																
特殊勤務手当	病院職員の特殊作業に関する手当 ・ 2 種類 (医務手当、手術手当)																
時間外手当	正規の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																
単身赴任手当	通勤距離などに応じて支給 ・ 定額 23,000 円 ・ 加算額 通勤距離に応じて 6,000 円 ~ 45,000 円の範囲で支給																
通勤手当	交通機関利用者 : 運賃の額 55,000 円までは全額、それを 超える場合は 50,000 円を限度に支給 自動車等使用者 : 通勤距離に応じて 2,000 円 ~ 24,500 円 の範囲で支給																
期末手当及び 勤勉手当	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>期末手当</th> <th>勤勉手当</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 月期</td> <td>1.25 月分</td> <td>0.70 月分</td> <td>1.95 月分</td> </tr> <tr> <td>1 2 月期</td> <td>1.50 月分</td> <td>0.70 月分</td> <td>2.20 月分</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2.75 月分</td> <td>1.40 月分</td> <td>4.15 月分</td> </tr> </tbody> </table> <p>職務上の段階、職務の級等による加算 : 有</p>		期末手当	勤勉手当	計	6 月期	1.25 月分	0.70 月分	1.95 月分	1 2 月期	1.50 月分	0.70 月分	2.20 月分	計	2.75 月分	1.40 月分	4.15 月分
	期末手当	勤勉手当	計														
6 月期	1.25 月分	0.70 月分	1.95 月分														
1 2 月期	1.50 月分	0.70 月分	2.20 月分														
計	2.75 月分	1.40 月分	4.15 月分														
退職手当	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>自己都合</th> <th>定年退職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勤続 20 年</td> <td>23.50 月分</td> <td>30.55 月分</td> </tr> <tr> <td>勤続 25 年</td> <td>33.50 月分</td> <td>41.34 月分</td> </tr> <tr> <td>勤続 35 年</td> <td>47.50 月分</td> <td>59.28 月分</td> </tr> <tr> <td>最高限度</td> <td>59.28 月分</td> <td>59.28 月分</td> </tr> </tbody> </table>		自己都合	定年退職	勤続 20 年	23.50 月分	30.55 月分	勤続 25 年	33.50 月分	41.34 月分	勤続 35 年	47.50 月分	59.28 月分	最高限度	59.28 月分	59.28 月分	
	自己都合	定年退職															
勤続 20 年	23.50 月分	30.55 月分															
勤続 25 年	33.50 月分	41.34 月分															
勤続 35 年	47.50 月分	59.28 月分															
最高限度	59.28 月分	59.28 月分															
寒冷地手当	毎年 11 月から翌年 3 月までの各月の初日に在職する職員に 対して支給 ・ 扶養親族の数などに応じて月額 10,340 円 ~ 26,380 円支給																

3. 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日当りの勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで(7時間45分勤務)
1週間当りの勤務時間	38時間45分勤務(7時間45分×5日間)

(2) 休暇制度

休暇の種類	休暇日数等	使用実績	
年次有給休暇	全職員に対し、1年につき最大20日間付与(前年に未使用日数がある場合は、最大20日を翌年繰越)	平均使用日数 8.3日	
病気休暇	職員が、負傷又は疾病のため療養する必要があり、そのため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇 休暇の期間は必要最低限度の期間として最大90日(結核性疾患、高血圧症、臓器疾患等、精神病及び糖尿病のうち町長が特に必要と認める場合は1年)	取得件数 2件	
特別 休暇	法要の休暇	配偶者及び1親等の血族に限り1日	取得件数 6件
	配偶者出産の休暇	配偶者の出産に際し3日以内	取得件数 0件
	妊娠通院の休暇	妊娠した職員に対し、保健指導・健診の休暇を付与	取得件数 0件
	妊娠障害の休暇	妊娠に伴うつわり等の障害により勤務が困難な職員に対し2週間以内	取得件数 0件
	産前産後の休暇	分娩予定日前8週目から、分娩の日後8週目にあたる日までの期間において必要と認める期間	取得件数 0件
	忌引	親族の喪に遇った職員に対し、続柄及び死亡時の生計関係に応じ2日～10日	取得件数 17件
	生理休暇	3日を超えない範囲において、必要と認める期間	取得件数 0件
	育児休暇	生後1年に達しない子を有する職員に対し1日2時間以内	取得件数 0件

	夏期休暇	夏季における盆等の諸行事、心身の健康維持・増進等により、7月から9月までの間において3日以内	平均使用日数 2.8日
	その他の特別休暇	結婚の休暇、父母の祭日、ドナー休暇、ボランティア休暇、看護の休暇、その他町長が定める場合	取得件数 53件
無給休暇	介護休暇	負傷、疾病又は老齢により親族等を介護しなければならない職員に対して6月を限度として必要と認められる期間	取得件数 0件
	組合休暇	職員組合活動に従事する場合に必要と認められる期間	取得件数 0件

使用実績は、H21.1.1～H21.12.31の期間

4. 職員の分限及び懲戒処分の状況（平成21年度）

(1) 分限処分 ～ 1人

(2) 懲戒処分 ～ 1人

5. 職員のサービスの状況（平成21年度）

『職員サービスの根本基準』（地方公務員法第30条）

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、且つ、職務の遂行に当っては、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、且つ、上司の職務命令に従わなければならない。	1
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。	0
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
職務に専念する義務	職員は、勤務時間中、職務に注意力の全てを用い、職務のみに専念しなければならない。	0
政治行為の制限	職員は、政治活動等をしてはならない。	0
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
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

6. 職員の研修及び勤務成績の評定の状況（平成21年度）

（1）職員研修の実施状況

研修区分	受講者数	研修内容等
一般研修	18	法務研修、指導能力研修など
各種専門研修	16	税務事務研修、戸籍担当職員業務研修など
自主研修	9	先進事例調査派遣研修
職場内研修	20	人権啓発講習会
その他の研修	1	車両系整地資格取得講習会
計	64	

（2）勤務成績の評定の状況

（単位：人）

評定期	評 定 結 果		成績不良に係る主な事由
	成績良好	成績不良	
平成22年 1月	112	2	勤務日数不足のため～1 勤務成績不良のため～1

7. 職員の福祉及び利益の保護の状況（平成21年度）

（1）福利厚生制度に関する状況

区 分	受診者数	内 容 等
総合検診	90	人間ドック
職員健診	39	上記対象外の職員の健康診断
脊椎検査	7	給食センター調理員
計	136	

（2）公務災害補償制度

加入団体	受診者数	内 容 等
地方公務員災害補償基金 北海道支部	1	左足咬傷

8. 公平委員会に係る業務の状況（平成21年度）

（1）勤務条件に関する措置の要求 ～ なし

（2）不利益処分に関する不服申立て ～ 1件

（3）その他の処理 ～ なし