

蘭越町人事行政の運営状況等について

地方公務員の人事行政の運営の公平性・透明性を高める観点から、「職員の任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、分限及び懲戒、服務、研修等の人事行政の運営状況等について」を公表することが地方公務員法第58条の2により義務付けられております。

その内容について、町広報紙及び町ホームページ等により広く町民の皆さんに周知することとなっておりますので、平成22年度の人事行政の運営等の状況について本別冊で掲載いたします。

1 職員の任免及び職員数について

表1 平成22年度の採用者の状況

職 種	人数
一般行政職	4人
技能労務職	0人

表2 平成22年度の退職者の状況（平成23年3月31日現在）

職 種	定年退職	勸奨退職	自己都合退職
一般行政職	1人	0人	4人
技能労務職	1人	0人	0人

表3 職員数の状況（平成22年4月1日現在）

区 分 部 門	職 員 数		対前年 増減数	増 減 理 由
	平成22年	平成21年		
《一般行政部門》				
議 会	1	1		
総 務	31	32		組織・機構改革に伴う減
税 務	6	6		
民 生	16	16		
衛 生	8	9	△ 1	組織・機構改革に伴う減
農 水	13	14	△ 1	組織・機構改革に伴う減
商 工	2	2		
土 木	10	11	△ 1	組織・機構改革に伴う減
小 計	87	91	△ 4	
《特別行政職》				
教 育	14	15	△ 1	組織・機構改革に伴う減
小 計	14	15		
普通会計計	101	106	△ 5	
《公営企業等部門》				
水 道	2	3	△ 1	組織・機構改革に伴う減
国 保	2	2		
観 光	13	13		
下 水	1	1		
介 護	1	1		
小 計	19	20	△ 1	
合 計	120	126	△ 6	

(注) 職員数に、町長、副町長、教育長は含みません。

2 職員の給与について

表4 人件費の状況（平成22年度一般会計決算）

区 分	住民基本 台帳人口	歳出額 A	人件費 B	人件費率 (B/A)	(参考) 21年度の人件費率
	(23.3.31)	百円	百円	%	%
平成22年度	5,366人	6,186	927	15.0	15.4

※ 人件費とは、議員及び委員の報酬、特別職の給与、職員給与、共済費、退職手当組合負担金などをいいます。

表5 職員給与費の状況（平成22年度一般会計決算）

職員数 A	給 与 費				1人当たり給与費 B/A
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
人	円	円	円	円	円
101	380,345	67,290	135,861	583,496	5,777

※ 職員給与費とは、毎月支給される給料・扶養手当・住居手当・通勤手当などの各種手当と民間の賞与（ボーナス）に当たる期末勤勉手当及び冬期間の燃料手当にあたる寒冷地手当を合わせたものです。

(注) 職員手当には、退職手当組合負担金を含みません。

表6 一般会計職員の平均給料月額等の状況（平成22年4月1日現在）

一 般 行 政 職			技 能 労 務 職		
平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
円	円	歳	円	円	歳
321,900	366,255	43.6	336,800	377,936	52.1

※ 給料とは毎月の給料月額をいい、給与とは給料月額に諸手当を含めたものです。

表7 職員の初任給の状況（平成22年4月1日現在）

区 分	蘭 越 町		国	
	決定初任給		決定初任給	
一般行政職	大 学 卒	161,600円	172,200円	
	高 校 卒	140,100円	140,100円	

※ 職員の初任給は、職種、学歴、経験年数に基づき決定されます。

・一般職の職員には、一定条件のもと「表8」に例示する手当を支給しています。

なお、退職手当は、北海道市町村職員退職手当組合条例に基づき退職時の給料、勤務年数、退職事由に応じて定められた支給率により支給されます。

表8 一般会計職員の諸手当の状況

	蘭 越 町			国		
	(平成22年度支給割合)			(平成22年度支給割合)		
期末手当 勤勉手当	6月期	1.25 份	0.70 份	6月期	1.25 份	0.70 份
	12月期	1.35 份	0.65 份	12月期	1.35 份	0.65 份
	計	2.60 份	1.35 份	計	2.60 份	1.35 份
	職務上の段階、職務の級等による加算措置なし			職務上の段階、職務の級等による加算措置あり		

寒冷地手当	平成22年度	扶養親族3人以上の世帯	116,800円
		扶養親族1~2人の世帯	116,800円
		扶養親族のない世帯主	65,300円
		その他の職員	44,000円

時間外勤務手当	平成22年度	支給総額	12,526千円
		職員1人当たり支給年額	172千円
	平成21年度	支給総額	12,866千円
		職員1人当たり支給年額	178千円

区分	内 容 (平成22年4月1日現在)	国の制度
扶養手当	配偶者 13,000円 配偶者以外の扶養親族 6,500円 配偶者のいない扶養親族の内1人 11,000円 特定扶養親族加算 5,000円	同じ
住居手当	家賃23,000円までの職員 12,000円との差額全額 家賃23,000円を超える職員 超える額の1/2に11,000円を加算した額 (手当限度額27,000円)	同じ
通勤手当	運賃全額支給限度額55,000円 交通用具(自家用車等)使用者は、通勤距離に応じて支給	同じ

宿日直手当	正規の勤務時間外又は休日に宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた場合に、その勤務1回につき4,200円
管理職手当	管理又は監督の地位にある管理職員に支給するもので、給料月額8%を支給。

退職手当	蘭 越 町			国
	(支給率)	自己都合	勸奨・定年	同じ
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		

表9 特別職の報酬等の状況（平成22年4月1日現在）

区 分	給料月額	期末手当	区 分	報酬月額	期末手当
町 長	700,000 円	6月期 2.025 盼	議 長	242,000 円	6月期 2.025 盼
副町長	570,000 円	12月期 1.925 盼	副 議 長	192,000 円	12月期 1.925 盼
教育長	522,000 円	計 3.95 盼	常任委員長	172,000 円	計 3.95 盼
			議会運営委員長	172,000 円	
			議 員	159,000 円	

※ 特別職の給料・報酬の改正は、町内の公共的団体の代表者などで構成する「蘭越町特別職報酬等審議会」の答申を受け、町議会の審議を経て決定されます。

3 職員の勤務時間その他の勤務条件について

表10 勤務時間の状況

始 業	終 業	休憩時間	週休日及び休日
8時45分	17時30分	60分間	土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月31日から翌年1月5日までの間

※ ただし、保育所や町営温泉などは、異なった勤務形態となっています。

表11 休暇等の種類と内容

区 分	内 容
年次有給休暇	1年間（1月1日～12月31日）に20日 残日数は20日を限度に繰越
病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があると認められる場合
特別休暇 （主なもの）	結婚 5日以内 忌引 死亡した親族の続柄により1日～10日 産前産後 出産予定日の8週間前の日から出産の日後8週間を経過する日まで 夏季休暇 3日以内（7月～9月）
介護休暇	職員が配偶者、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者を介護をする場合、連続する2週間以上6月以内
育児休業	子が3歳に達するまでの期間

表12 年次休暇（有給休暇）の取得状況

総付与日数	総取得日数	対象職員数	平均取得日数	消化率
3,053日	736日	79人	9.3日	24%

表13 その他の休暇・育児休業の取得状況

病気休暇	特別休暇	介護休暇	育児休業
222日	174日	0日	2人

4 職員の分限及び懲戒処分について

表 1 4 分限及び懲戒処分の状況

区 分	内 容	処分状況
分限処分	勤務実績が良くない場合、心身の故障のため職務の遂行に支障がある場合など、公務能率を維持することを目的として行われる不利益処分であり、免職・降任・休職・降給の四種類がある。	2名
懲戒処分	職務上の義務違反、公務員としてふさわしくない非行がある場合などに、道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的として行われる不利益処分であり、戒告・減給・停職・免職の四種類がある。	なし

5 職員のサービスの状況について

地方公務員法第30条において、「すべて職員は、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」と規定されています。また、法令及び上司の職務命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止等さまざまな義務や制限が課せられています。

6 職員の研修状況について

職員の研修に関しては、業務に必要な知識又は技術を修得させるため、毎年度当初に職員研修計画を立てて実施しています。

表 1 5 研修の状況

種 類	内 容	対 象 者	修了者数
管理能力研修	管理者に必要なマネジメントの基本を学ぶとともに、管理職としての資質を高める。	課長、主幹（同相当職）	2名
指導能力研修	監督者に求められる基本的な役割と部下への指導・育成について学び、自分自身の職能の向上を図る。	係長（同相当職）	3名
後志管内町村職員 中・初級研修	意欲の高揚と能力開発を助長するため、職務遂行に必要な基礎的能力の向上を図る。	採用後5年目・2年目	5名
後志管内町村新規 採用職員基礎研修	町村職員としての自覚と意識の確立を図り、執務上必要な基礎的知識を修得する。	採用後半年	4名
運転技術実技研修	自動車学校内でのコースで実技研修を行う。	運転技術員等	17名

7 職員の利益の保護の状況について

職員は、公平委員会に対して、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求や、不利益な処分についての不服申立てを行うことができます。公平委員会では要求を審査したり、不服申立てに対する裁決を行うなどの必要な措置を執ります。

平成22年度は、措置の要求及び不服申立てはありませんでした。