

平成19年度 京極町における人事行政の運営等の状況

地方公務員法で前年度の地方公共団体の職員の任用、給与、服務や勤務条件などの人事行政の運営状況について公表することが義務付けられています。これは、住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こと

平成19年度における職員の新規採用状況は表1、退職の状況は表2のとおりです。又、職員数の状況は表3のとおりで退職者の不補充等により、平成19年度においては、対前年3名の減となっています。

【表1】新規採用の状況

一般行政職	5
事務職	3
技術職	2

【表2】退職の状況

区 分	定年 退職	勸奨 退職	そ の 他					合 計
			普通 退職	分限 退職	懲戒 退職	失職	死亡 退職	
一般行政職	3		2					5
技能労務職								

【表3】職員数の状況(各年4月1日現在)

部 門	区 分	職 員 数			対前年度増減数		
		17年度	18年度	19年度	17年度	18年度	19年度
一般行政部門	議 会	1	1	1	1		
	総務企画	14	13	14	1	1	1
	税 務	4	4	5	1		1
	民 生	10	10	9	2		1
	衛 生	7	7	7	1		
	農林水産	6	6	5	1		1
	商工労働	1	1	2			1
	土 木	8	8	7			1
	小 計	51	50	50	5	1	
特別行政部門	教 育	10	9	8	2	1	1
公営企業会計部門	病 院	13	12	10		1	2
	上水道	1	1	1			
	下水道	2	2	2			
	国 保	1	1	1			
	介 護	1	1	1			
	小 計	18	17	15		1	2
合 計		79	76	73	7	3	3

特別行政部門(教育)の欄は、教育長を除く数値です。

2 職員の給与に関すること

給与に関する状況は表4から表10のとおりです。

【表4】人件費の状況（平成19年度一般会計決算）

住民基本台帳人口 (H20年3月現在) 人	総支出額 千円	人件費 千円	人件費率 %	前年度の人件費率 %
3,414	3,314,062	558,630	16.8	17.7

人件費は、議会議員や非常勤特別職の報酬、町長などの特別職給与及び職員給与・退職手当組合負担金などがふくまれます。

【表5】職員の給与費の状況（平成19年度一般会計決算）

職員数 (A)	給与費				一人当たりの給与費 (B/A)千円	前年度一人当たりの 給与費 千円
	給料	職員手当	期末勤勉	計(B)千円		
57	234,805	40,816	95,853	371,474	6,517	6,538

【表6】職員平均給与月額及び平均年齢の状況（平成19年4月1日現在）

区分	京極町		国	
	平均給与月額	平均年齢	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	355,217	41.4 歳	383,541 円	40.7 歳

【表7】職員の初任給の状況（平成19年4月1日現在）

区分		京極町		国	
		初任給	採用後2年経過日の 給料額	初任給	採用後2年経過日の 給料額
一般行政職	大学卒	159,700 円	176,800 円	170,200 円	183,800 円
	高校卒	138,400 円	148,000 円	138,400 円	148,000 円

【表8】職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

区分	経験年数10～14年	経験年数15～19年	経験年数20～24年	
一般行政職	大学卒	244,600 円	-	381,000 円
	高校卒	234,600 円	260,100 円	340,300 円

経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合の採用後の年数をいいます。

採用前に民間企業の経歴がある場合は、その期間が前歴換算され採用後の年数に加えられます。

【表9】職員数の期末・勤勉手当及び退職手当の状況

期末 勤勉 手当	区分	京極町			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)
手 当	6 月 期	1.4	0.725	2.125	1.4	0.725	2.125
	12 月 期	1.6	0.725	2.325	1.6	0.775	2.375
	計	3.0	1.45	4.45	3.0	1.5	4.5
退 職 手 当	役職段階別加算措置		有		有		
	区分	自己都合退職 (月分)	勸奨・定年退職 (月分)	自己都合退職 (月分)	勸奨・定年退職 (月分)		
	支 給 率	勤続20年	23.50	30.55	23.50	30.55	
		勤続25年	33.50	41.34	33.50	41.34	
		勤続35年	47.50	59.28	47.50	59.28	
最高限度		59.28	59.28	59.28	59.28		

退職手当の「勸奨・定年退職」に係る支給率は、H17.4.1以降、国と同じです。

【表10】その他職員手当の状況

区 分	内 容		
扶 養 手 当	配偶者：13,000 円 扶養親族(配偶者を除く)：1人6,000円(扶養親族でない配偶者を有する場合の1人目の子等は6,500円、配偶者がいない場合そのうち1人は11,000円)		
住 居 手 当	借家の場合：27,000円を限度に支給(家賃12,000円以下は支給なし) 持ち家の場合：5,000円		
通 勤 手 当	通勤距離が2 km以上の場合に限る ・交通機関利用の場合：月額55,000円を限度に支給 ・自家用自動車等を使用の場合：距離に応じ2,000円～24,500円		
寒 冷 地 手 当	世帯区分に応じて次のとおり(年額：H19年度) ・扶養親族3人以上の世帯主 150,200円 ・扶養親族1人～2人の世帯主 131,900円 ・扶養親族のいない世帯主 72,900円 ・その他の職員 51,700円 H17年度より経過措置をもって減額改定		
管 理 職 手 当	管理又は監督の職員に支給：給料月額8%、10%		
時間外勤務手当	平成19年度	支給総額	13,047 千円
		職員1人当たりの支給年額	228 千円
	平成18年度	支給総額	11,413 千円
		職員1人当たりの支給年額	196 千円

【表11】特別職・議員の報酬等の状況(平成19年度支給割合)

区 分	報酬月額	期末手当の支給割合	
町 長	730,000 円	6 月期	2.125 月分
副 町 長	610,000 円	12 月期	2.325 月分
教 育 長	560,000 円	計	4.45 月分
議 長	253,000 円	加算措置	12 %
副 議 長	200,000 円		
常任委員長	177,000 円		
議 員	170,000 円		

3 職員の勤務時間その他の勤務条件に関すること

(1) 職員の勤務時間及び週休日は表12 のとおりです。ただし、保育園や病院など本庁以外の勤務場所では、これと異なる勤務形態の場合があります。

【表12】勤務時間の状況(平成19年4月1日現在)

1 週間の勤務時間	勤 務 時 間 の 割 振 り				
	始 業	終 業	休憩時間	休息時間	休日
38時間45分	8:50	17:20	12:00～12:45	12:45～13:00	・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日までの日

(2) 職員が取得することができる休暇のうち年次有給休暇の取得状況は表13のとおりです。

この他に病気休暇、特別休暇、介護休暇や育児休業などがあります。

【表13】年次休暇の状況(平成19年1月1日～平成19年12月31日)

付与日数	総使用日数	全期間在職職員数	1人当たり平均使用日数
2,131	449.1	54	8.3

【表14】休暇等

区 分	内 容
年次有給休暇	1 暦年ごとに20日とし、20日を超えない範囲内の残日数を繰り越すことができる。
病 気 休 暇	負傷又は疾病のため療養を要する場合、最小限必要と認められる期間
特 別 休 暇 (主なもの)	夏季休暇 3日 結婚休暇 5日 産前・産後休暇 出産予定日の8週間前の日から出産日まで、及び出産の翌日から8週間を経過する日までの期間 忌引休暇 配偶者10日 父母7日 子5日 祖父母3日、その他規則に定める期間
介 護 休 暇 (無給)	配偶者、父母、子、配偶者の父母などで、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の介護を行う場合、連続する2週間以上6ヶ月以下で必要な期間
育 児 休 業 (無給)	子が3歳に達する日までの期間

4 職員の分限及び懲戒処分に関すること

分限処分とは、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。分限及び懲戒処分の具体的内容は、表15のとおりです。

【表15】分限及び懲戒処分

区 分	種 類	内 容
分 限 処 分	降 任 免 職	勤務成績が良くないとき 心身の故障のため、サービスの遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき 上記のほか、その職に必要な適格性を欠くとき 廃職又は過員を生じたとき
	休 職	心身の故障のため、長期の療養を要するとき 刑事事件に関し起訴されたとき
懲 戒 処 分	戒 告 減 給 停 職 免 職	地方公務員法、又はこれに基づく条例、規則、規定に違反したとき 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があったとき

5 職員の服務に関すること

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、懲戒処分の対象になります。昨年度はありませんでした。

6 職員の研修に関すること

(1)高度化、多様化する住民ニーズに的確に対応するため、毎年度職員研修計画を策定し、職員の資質・能率の向上に努めています。また、19年度の職員研修の実施状況は表16のとおりです。

【表16】研修の状況（平成19年度実施状況）

研修の名称	研修内容	対 象 者	修了者数
指導能力研修	指導能力研修	係長（同相当職）	1
法令実務研修（基礎）	法令実務研修	採用後4年以上の係、係長（同相当職）	1
法務応用研修	法務応用研修	人事及び条例立案担当職員	1
派遣研修（市町村振興協会）	外国派遣研修	係長（同相当職）	1
派遣研修（後志町村会）	初級研修	採用2年目職員	3
派遣研修（後志町村会）	基礎研修	新規採用職員	3

7 福利厚生及び利益の保護に関すること

(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。又、職員は(財)北海道市町村職員福祉協会へ加入し、福利厚生の充実を図っているほか、職場健診・健康教育の実施などを行っています。これら福利厚生制度の主な内容は表17のとおりです。

また、職員が公務中あるいは通勤途上で死亡し、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。

【表17】福利厚生の状況

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 ・保健給付 = 療養給付、高額療養費など ・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 ・退職共済年金 = 組合員期間や一定の条件を満たすことにより65歳から支給(65歳未満で受給できる特例あり) ・障害共済年金・一時金 = 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 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、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、住宅貸付、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、死亡弔慰金 福利厚生事業 = 保養関係(指定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・事後指導の実施、健康づくり事業の実施、保健体育事業・ボランティア活動支援等の助成

(2)職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、適当な措置が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(後志支庁管内は共同設置)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、公平委員会に対する措置要求、不利益処分に関する不服申し立てはありませんでした。

この公表に関する問い合わせ先：京極町役場総務課（ 42 - 2111 ）