

平成16年度 中頓別町人事行政の運営等の状況

●問合せ 役場総務課総務グループ：人事担当 ☎6-1111

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づけられました。

中頓別町においても「中頓別町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」（平成17年条例第7号）に基づき、次のとおり公表します。

1 職員数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	H16.4.1 現在 職 員 数	H16.4.2～H17.4.1		H17.4.1 現在 職 員 数
		採用者数	退職者数	
職員数	127人	4人	9人	122人

（2）部門別職員数の状況（各年4月1日現在）

区 分	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度
一般行政部門	92人	92人	89人	86人
特別行政部門（教育）	14人	13人	10人	9人
公営企業等会計部門	30人	29人	28人	27人
合 計	136人	134人	127人	122人
職員1人当たりの住民数	18.1人	18.3人	18.9人	19.1人

2 職員の給与の状況

（1）1人当たりの支給額（平成16年4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	344,924円	365,080円	42.8歳

（2）初任給基準（平成16年4月1日現在）

区 分	学 歴	中頓別町	国家公務員
		一般行政職	大学卒 170,700円
	高校卒	138,800円	138,800円

注）「一般行政職」とは、医師、保健師、看護師、福祉職（保育所、天北厚生園）などの特殊な職種を除いた一般事務や一般技術職をいいます。

（3）手当制度の状況（平成16年4月1日現在）

手当名	支 給 金 額 等	手当名	支 給 金 額 等												
期末手当 及び勤勉 手当	<table border="0"> <tr> <td>期末手当</td> <td>勤勉手当</td> <td>合計</td> </tr> <tr> <td>6月期 1.4月分</td> <td>0.7月分</td> <td>2.1月分</td> </tr> <tr> <td>12月期 1.6月分</td> <td>0.7月分</td> <td>2.3月分</td> </tr> <tr> <td>計 3.0月分</td> <td>1.4月分</td> <td>4.4月分</td> </tr> </table> 職務上の段階、職務の等級による加算措置：有	期末手当	勤勉手当	合計	6月期 1.4月分	0.7月分	2.1月分	12月期 1.6月分	0.7月分	2.3月分	計 3.0月分	1.4月分	4.4月分	住居手当	自己所有 10,000円（10年間） 4,000円（11年目以降） 借家・借間 最高27,000円 （12,000円を超える家賃が対象）
期末手当	勤勉手当	合計													
6月期 1.4月分	0.7月分	2.1月分													
12月期 1.6月分	0.7月分	2.3月分													
計 3.0月分	1.4月分	4.4月分													
扶養手当	配偶者 13,500円 扶養家族 2人目まで 6,000円 3人目以降 5,000円	通勤手当	自家用車使用 最高24,500円 交通機関利用 最高50,000円 （いずれも通勤距離が2km以上）												
		その他	管理職手当、時間外勤務手当、 特殊勤務手当、寒冷地手当など												

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5日間 (国民の祝日及び12月30日から1月4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30分まで
1週間当りの勤務時間	40時間勤務(8時間×5日間)

(2) 休暇制度

休暇の種類	休 暇 制 度 の 内 容	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日を翌年に繰越)	平均日数 9.6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をやむを得ないと認められる場合に対し、必要最低限の期間として最大90日	12件	
特別 休暇	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	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	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	0件
	産前産後休暇	分娩予定日前6週間から出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間	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回それぞれ30分以内	0件
	配偶者出産の休暇	配偶者の出産に際し、3日以内	0件
	法要の休暇	配偶者及び1親等の血族に限り1日	3件
	忌引の休暇	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1日から10日	7件
	夏季休暇	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	平均日数 2.1日
	その他の特別休暇	結婚休暇、ドナー休暇、ボランティア休暇、子の看護休暇など	0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、6月を限度として必要と認められる期間	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	0件

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

区分	内 容	平成16年度の状況
分限	分限処分とは、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や長期の休養を要する場合など、公務能率を維持するために問題が生じた際、任命権者の権限で降任、免職、休職、降給させることができるものです	休職 2件 いずれも心身の故障による
懲戒	懲戒処分とは、法律又は条例、規則、規程に違反した場合、職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合、免職、停職、減給、戒告となるものです	停職 1件 戒告 1件 いずれも職務を怠った場合

5 職員の服務の状況

地方公務員法第30条の規定により、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とされています。

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人
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人
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人
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	1人
政治行為の制限	職員は、政治活動等をしてはならない	0人
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人
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人

6 職員の研修の状況

研修区分	受講者数	研修内容等
北海道自治研修所	6人	指導能力研修、管理能力研修など
宗谷町村会研修	1人	初級職員、中級職員研修など
各種専門研修	6人	専門知識及び技術等の習得研修など
その他の研修	4人	市町村交流職員研修会など
合 計	17人	

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(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	109人	人間ドック
職員検診	47人	上記対象外等の職員の健康診断
腰椎検査	65人	建設課車両係、保育所職員、厚生園職員、自動車学校職員
合 計	221人	

(2) 公務災害補償制度

加入団体	災害件数	災 害 の 概 要
地方公務員災害補償基金 北海道支部	1件	右肩、右大腿打撲、左前胸部打撲

8 公平委員会に係る業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

該当なし

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

該当なし

