

人事行政の運営等の状況について

平成 2 0 年

山 北 町

目 次

1	職員の任免及び職員数等に関する状況	3
(1)	職員の総数	3
(2)	部門別職員数の状況と主な増減理由	3
(3)	年齢別職員数の状況	4
(4)	採用者の状況	4
(5)	職務の分類及び昇任基準	5
(6)	人事異動の実施状況	5
(7)	退職者の状況	5
(8)	再任用の状況	6
(9)	外郭団体等への管理職の再就職の状況	6
(10)	身体障害者及び知的障害者の任用状況	6
2	職員の給与の状況	7
(1)	人件費の状況	7
(2)	職員給与費の状況	7
(3)	職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況	7
(4)	一般行政職員の初任給の状況	8
(5)	職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況	8
(6)	給料表の種類、級数、額等の概要	8
(7)	一般行政職の級別職員数の状況	9
(8)	普通昇給の実施状況	9
(9)	高齢層職員の普通昇給停止制度の概要	9
(10)	職員手当の状況	10
(11)	特別職の報酬等の状況	11
(12)	ラスパイレス指数の状況	11
(13)	給与抑制措置の状況	12
(14)	旅費の概要	12
3	勤務時間その他の勤務条件	13
(1)	職員の勤務時間、休憩時間の概要	13
(2)	年次休暇の概要と取得状況	13
(3)	特別休暇等の概要と取得状況	13
(4)	介護休暇の概要と取得状況	15
(5)	病気休暇の概要と取得状況	16
(6)	育児休業の概要と取得状況	16
(7)	安全衛生管理体制の整備状況	16
4	職員の分限処分及び懲戒処分の状況	18

5	職員のサービスの状況	19
	(1) サービスに関する規律の概要	19
	(2) 職務専念義務免除制度の概要と免除の状況	19
	(3) 営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況	19
6	職員の研修及び人事評価の状況	20
	(1) 人材育成基本方針の概要	20
	(2) 研修事業実施状況	21
	(3) 職員の評価制度の概要	22
7	職員の福祉及び利益の保護の状況	23
	(1) 共済組合の短期給付及び長期給付の概要	23
	(2) 共済組合の福祉事業の概要	23
	(3) 公務災害補償の概要と実施状況	24
	(4) 職員の健康診断等の概要	24
	(5) その他職員の福利厚生制度の概要	24
8	公平委員会の業務の状況	25
	(1) 苦情処理制度の概要	25
	(2) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況	25
	(3) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況	25
9	その他	26

山北町人事行政の運営等の状況

1 職員の任免及び職員数等に関する状況

(1) 職員の総数

一般職の職員の条例上の定数と現在の職員数（定数の範囲内で職員を置いています。）

（各年4月1日現在）

	職員定数	職員数（計）	（男性）	（女性）
平成20年	185	154	94	60
平成19年	185	155	93	62

(2) 部門別職員数の状況と主な増減理由

（各年4月1日現在）

		職員数		対前年増減数	主な増減理由
		平成20年	平成19年		
一般行政部門	議会	2	2		平成19年度中に10名の職員が退職しましたが、9名の採用を行い、前年に比べ1名の減となりました。
	総務	39	39		
	税務	8	9	△1	
	民生	26	26		
	衛生	14	16	△2	
	農林水産	9	9		
	商工	4	4		
	土木	9	7	2	
	小計	111	112	△1	
特別行政部門	教育	30	30		
	小計	30	30		
公営企業等会計部門	水道	5	5		
	下水道	2	2		
	その他	6	6		
	小計	13	13		
合計		154	155	△1	

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員などを含み、臨時又は非常勤職員を除いています。

2 企業等会計部門のその他とは、国民健康保険、介護保険の職員です。

(3) 年齢別職員数の状況

①年齢別職員数の状況

(平成20年4月1日現在)

年 齢	10代	20～29	30～39	40～49	50～59	60以上	計
人 数	1	29	31	42	51	0	154

②全職員の平均年齢

(各年4月1日現在)

	平成20年	平成19年
平 均 年 齢	42.6	43.6

(注) 職種別の平均年齢は「2(3)職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況」に記載しています。

(4) 採用者の状況

①職種別採用職員数

一般行政職、保育士、幼稚園教諭などの試験による採用を行っています。

1次試験は筆記試験及び作文、2次試験は個人面接を主な内容としています。

	平成19年度			平成18年度		
	試験採用	選考採用	計	試験採用	選考採用	計
一般行政職	9(4)	—	9(4)	3(2)	—	3(2)
技能労務職	—	—	—	—	—	—
計	9(4)	—	9(4)	3(2)	—	3(2)

(注) ()内は、女性の採用者数であり、内数です。

②採用試験の実施状況

年 度	職種区分	受験者	1次試験合格者	最終合格者	倍率
平成19年度	一般行政職	43(8)	25(3)	9(1)	4(8)
	技能労務職	—()	—()	—()	—()
	計	43(8)	25(3)	9(1)	4(8)
平成18年度	一般行政職	92(29)	38(9)	8(4)	11(7)
	技能労務職	—()	—()	—()	—()
	計	92(29)	38(9)	8(4)	11(7)

(注) 1 平成19年度は平成20年度採用職員の試験です。

2 ()内は、女性の該当者数であり、内数です。

(5) 職務の分類及び昇任基準

職務の級	職務の分類及び昇任基準	昇任職員数	
		平成 19年度	平成 18年度
1	主事補・技師補・保育士・教諭・保健師・看護師・栄養士又はその他これに準ずる者の職務		
2	主事・技師 一定の経験を有する保育士、教諭、保健師、看護師又は栄養士 1級在職2年以上の者	2 (1)	2 (1)
3	主任主事・主任技師・主任保育士・主任教諭・主任保健師・主任看護師又は主任栄養士 2級在職5年以上の者	2 (2)	7 (3)
4	主査 3級在職4年以上の者	4 (1)	5 (3)
5	副主幹・副技幹 4級在職6年以上の者で、かつ、勤務成績が良好なもの	8 (2)	10 (7)
6	専任主幹・主幹・技幹 高度な知識経験を有し、勤務成績が良好なもの	5 (1)	0 (0)
7	部長・課長 高度な知識経験を有し、勤務成績が良好なもの	1 (0)	2 (0)
8	参事・部長 高度な知識経験を有し、勤務成績が良好なもの	0 (0)	2 (0)
計		22 (7)	28 (14)

(注) () 内は、女性の昇任職員数であり、内数です。

(6) 人事異動の実施状況

人事異動者数

	参事級	部長級	課長級	主幹級	その他	合計
平成19年度	2	0	5	17	29	53
平成18年度	1	2	2	1	23	29

(7) 退職者の状況

退職には、以下の事由の退職があります。

定年退職：定年（60歳）により退職する場合

勸奨退職：人事管理上の目的から職員に退職の勸奨を行い、これを受けて退職する場合

自己都合退職：本人の都合により退職する場合

その他：死亡による退職等

事由別退職者の数

(平成19年度)

	定年	勸奨	自己都合	その他	計
一般行政職	4 (4)	3 (1)	3 (5)	0 (0)	10 (10)
うち管理職	2 (4)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	3 (4)
技能労務職	0 (3)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	0 (4)
うち管理職	—	—	—	—	—
計	4 (7)	3 (1)	3 (6)	0 (0)	10 (14)
うち管理職	2 (4)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	3 (4)

(注) ()内は、平成18年度の状況です。

(8) 再任用の状況

再任用とは、高齢者雇用のため定年退職者を再雇用する制度です。

再任用職員には、定年前の職員と同様に勤務する常時勤務職員と、それよりも短時間勤務する短時間勤務職員があります。

山北町では、平成18年度、19年度ともに採用実績はありませんでした。

(9) 外郭団体等への管理職の再就職の状況

退職時に管理職であった者についての外郭団体等への再就職の状況は以下のとおりです。

(平成19年度)

再就職先	他の地方公共団体	特定地方独立行政法人	外郭団体	非営利団体 (他の項目に該当する者を除く)	営利企業 (他の項目に該当する者を除く)
再就職者数	1	0	0	1	0

(注) 1 平成18年度中に退職し、平成19年度中に再就職した職員数です。

2 外郭団体とは、住宅供給公社、土地開発公社、道路公社、山北町が資本金又は基本金等の25%以上を出資している法人をいいます。

3 自己都合退職、分限・懲戒免職等による退職者を除きます。

(10) 身体障害者及び知的障害者の任用状況

法定雇用率	2.1%	平成19年度	0.6%	平成18年度	0.6%
-------	------	--------	------	--------	------

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況

人件費とは、職員に支給される給与のほか、特別職に支給される給料・報酬等、職員が加入している地方共済組合に事業主として支払う負担金等を合計したものです。

(普通会計決算)

区 分	住民基本台帳人口 (年度末)	歳出額 A	人件費 B	人件費率 (B/A)
平成 19 年度	H20. 3. 31	千円	千円	%
	12, 473 人	5, 514, 439	1, 349, 931	24. 5
平成 18 年度	H19. 3. 31	千円	千円	%
	12, 691 人	4, 604, 607	1, 409, 688	30. 6

(注) 普通会計とは、水道事業会計、国民健康保険事業特別会計、下水道事業特別会計、介護保険事業特別会計を除いたものです。

(2) 職員給与費の状況

職員給与費とは、職員に支給する給与の総額をいいます。

(普通会計予算)

区 分	職員数 A	給 与 費 (千円)				一人あたり 給与費 (B/A)
		給 料	職員手当	期末・勤勉 手当	計 B	
平成 20 年度	141	544, 458	100, 157	224, 468	869, 083	6, 164
平成 19 年度	141	566, 427	126, 063	232, 116	924, 606	6, 557

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
2 職員数及び給与費は、各当初予算に計上された人数及び額です。

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況

区 分	一般行政職	技能労務職
平成 20 年 4 月 1 日 現在	平均給料月額	267, 492 円
	平均給与月額	301, 758 円
	平均年齢	55. 4 歳
平成 19 年 4 月 1 日 現在	平均給料月額	263, 484 円
	平均給与月額	302, 346 円
	平均年齢	54. 5 歳

(注) 1 平均給料月額は、平成 20 年 4 月における職員に支給される基本給としての給料と給料の調整額の合計額を職員数で除したものです。
2 平均給与月額は、平成 20 年 4 月における給料等と職員手当 (期末手当・勤勉手当・退職手当を除く) の合計額を職員数で除したものです。

(4) 一般行政職職員の初任給の状況

(平成20年4月1日現在)

区 分	決定初任給	採用2年経過日 給料額
大学卒	173,900円 (171,900)	182,400円 (180,400)
短大卒	157,200円 (155,300)	166,900円 (164,900)
高校卒	145,900円 (144,100)	152,800円 (151,000)

(注) ()内は平成19年4月1日現在の状況です。

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

(平成20年4月1日現在)

区 分		経験年数 10年	経験年数 15年	経験年数 20年
一般行政職	大学卒	252,600円 (250,600)	304,300円 (302,200)	357,800円 (355,900)
	高校卒	214,600円 (212,600)	270,700円 (270,700)	312,600円 (312,600)
技能労務職	高校卒	円 ()	円 ()	円 ()
	中学卒	178,500円 (177,100)	219,300円 (219,300)	247,600円 (247,600)

(注) 1 ()内は平成19年4月1日現在の状況です。

2 経験年数とは、職員として採用された、採用後の年数をいいます。

3 該当する職員がない場合は、空欄となっています。

(6) 給料表の種類、級数、額等の概要

職員の給料については、職務の内容に応じて区分される「給料表」により支給されます。「級」については、職務の複雑さ、困難さ、責任の度合いにより区分されています。

《一般行政職給料表》

(平成20年4月1日現在)

級	適用人数(人)	最高額(円)	最低額(円)
1級	11	244,100	135,600
2級	9	309,900	185,800
3級	6	357,200	222,900
4級	16	391,200	262,300
5級	18	403,700	289,700
6級	25	425,900	321,100
7級	11	460,300	367,200
8級	1	482,600	414,800

(注) 一般行政職の給料表のほかに、技能労務職の給料表があります。

(7) 一般行政職の級別職員数の状況

	標準的な 職務内容	平成20年4月1日現在		平成19年4月1日現在	
		職員数 (人)	構成比 (%)	職員数 (人)	構成比 (%)
1 級	主事補	11	11.3	7	7.2
2 級	主事	9	9.3	5	5.1
3 級	主任主事	6	6.2	9	9.3
4 級	主査	16	16.5	14	14.4
5 級	副主幹、副技幹	18	18.6	32	33.0
6 級	専任主幹、主幹、技幹	25	25.8	19	19.6
7 級	部長、課長	11	11.3	9	9.3
8 級	参事、部長	1	1.0	2	2.1
計		97	100.0	97	100.0

- (注) 1 山北町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
 2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

(8) 普通昇給の実施状況

職員の昇給は、原則として毎年1月1日を昇給日として、昇給日前12月の間良好な成績で勤務したときは規則で定められた範囲で昇給させることができます。これを普通昇給といいます。平成19年度は137人が普通昇給しました（平成18年度は135人）。

(9) 高齢層職員の普通昇給停止制度の概要

高齢層職員の昇給停止制度とは民間企業等との均衡を図るため、一定年齢以上の職員について、昇給を停止する制度です。なお、昇給停止とは普通昇給自体を行わないことです。

職 種	昇給停止年齢	該当職員数
		平成19年度
一般行政職	昇給停止：57歳以上	11
技能労務職	昇給停止：60歳以上	0

(10) 職員手当の状況

【毎月決まって支給されるもの】

(平成20年4月1日現在)

手当の名称	内 容	
地域手当	給料、扶養手当、管理職手当の合計額の7.5%	
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
	○配偶者のいない職員の扶養親族のうち1人	11,000円
	○特定扶養の期間にある子 1人に対する加算額	5,000円
住居手当	○自己所有住宅住居者 (新築または購入後5年間)	3,000円 5,000円)
	○賃貸住宅住居者	限度額 27,000円
通勤手当	○交通機関利用者 運賃相当額を支給	限度額 55,000円
	○交通用具使用者 片道2km以上から支給	2,000円～
管理職手当	管理職の職責に応じて給料の8～15%を支給	

【勤務した実績に応じて支給されるもの】

(平成20年4月1日現在)

手当の名称	内 容
時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給(管理職を除く)
特殊勤務手当	危険、困難、健康によくない業務などに従事したときに支給 (動物死体処理手当、有害毒薬物取扱手当等)
日直手当	日直勤務に従事したときに支給 (1回につき5,000円)
管理職員特別勤務手当	管理職手当の支給を受ける職員が臨時又は緊急の必要により正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給(9,000円～11,000円)

【その他】

(平成20年4月1日現在)

手当の名称	内 容	
期末勤勉手当	民間企業のボーナスに相当する手当 (年間4.5月分)	
退職手当		自己都合 定 年
	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
	最高限度額	59.28月分 59.28月分
支給率は、県内の3市、13町、1村、6一部事務組合で構成する退職手当組合の条例によるものです。		

(11) 特別職の報酬等の状況

(平成20年4月1日現在)

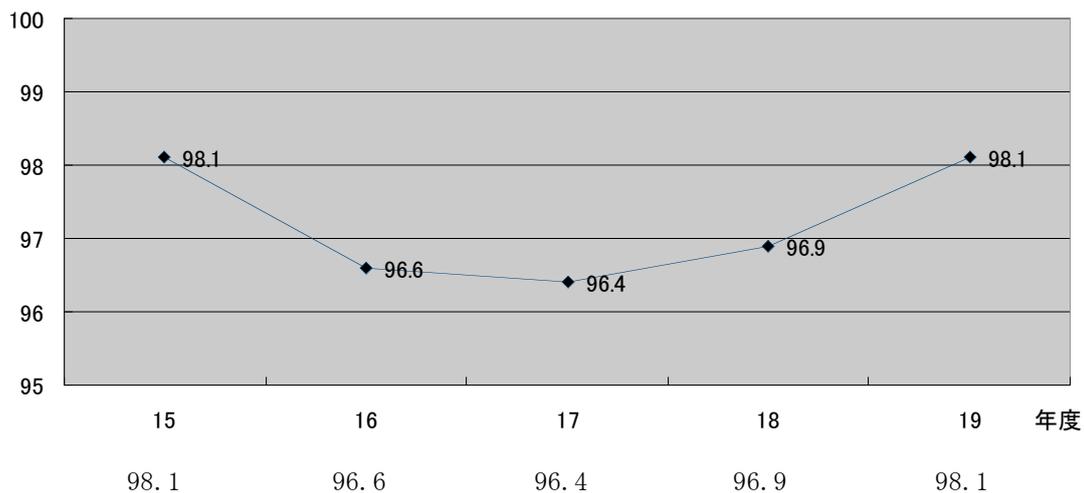
区 分	給 料 月 額 報 酬 月 額	期 末 手 当 (平成20年度支給割合)
町 長	769,000 円	6月期 2.125月分
副町長	630,000 円	12月期 2.325月分
教育長	583,000 円	計 4.45月分
議 長	356,000 円	6月期 2.0月分
副議長	279,000 円	12月期 2.15月分
議 員	255,000 円	計 4.15月分

(注) 常勤の特別職には給料を、非常勤の特別職には報酬を支給することとされています。

(12) ラスパイレス指数の状況

ラスパイレス指数とは、国家公務員の俸給を100として見た場合に、山北町職員の給与水準を示す指数です。

ラスパイレス指数の推移は次のとおりです。



(ラスパイレズ指数の算出方法：山北町職員と国家公務員について、それぞれを学歴別・経験年数別に区分し、山北町職員の構成が国家公務員と同一であると仮定のうえ、区分ごとに山北町職員と国家公務員の給料を比較して算出します。)

(13) 給与抑制措置の状況

(特別職)

平成20年6月と12月の期末手当を、次のとおり削減して支給します。

	町長	副町長	教育長
減額率	20%	15%	10%

(一般職)

平成20年度中は、管理職手当の支給率を次のとおり3%削減して支給します。

参事級 15% → 12%

部長級 14% → 11%

課長級 13% → 10%

(14) 旅費の概要

公務出張、赴任に要する費用を旅費として支給しています。

その支給内容の概要は次のとおりです。

鉄道賃・船賃・航空賃・車賃	運賃等を支給しています。
宿泊料	宿泊を要する場合に支給しています。
食事料	船賃若しくは航空費のほかに、別に食費を要する場合に限り、支給しています。
支度料	外国へのお出張、赴任には、支度に要する費用を支給しています。

3 勤務時間その他の勤務条件

(1) 職員の勤務時間、休憩時間の概要

職員の勤務時間は8時30分から17時15分までの1日8時間、週40時間です。8時間のうち45分の休憩時間あります。

(2) 年次休暇の概要と取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として1年に20日の有給休暇が与えられます。

平均取得日数（各年1月1日から12月31日）

平成19年	7.1	平成18年	7.5
-------	-----	-------	-----

(3) 特別休暇等の概要と取得状況

年次休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別な休暇が認められます。

内 容	期 間	取得者数	
		平成19年度	平成18年度
(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間	0	0
(2) 職員が証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間	0	0
(3) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間	0	0
(4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、次に掲げるもののうち町長が認めるとき。 ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 イ 身体障害者療養施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって町が認めるものにおける活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	一の年において5日の範囲内の期間	0	0

(5)職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	連続する7日の範囲内の期間	1	3
(6)7週間（多胎妊娠の場合にあつては、10週間）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合	出産の予定日までの申し出た期間	2	1
(7)女子職員が出産した場合	出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間	2	2
(8)生後1年に達しない生児を育てる女子職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内の期間	0	0
(9)小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	一の年において5日の範囲内の期間	0	0
(10)職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付き添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	職員の妻が入院する等の日から当該出産の日後2週間以内において3日の範囲内の期間	2	0
(11)職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	親族に応じ別表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地におもむく場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間	13	11
(12)職員が父母の追悼のため特別な行事（父母の死亡後15年以内に限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1日の範囲内の期間	0	0
(13)職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	7月から9月までの期間内における週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間	152	155
(14)地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	原則として7日の範囲内の期間	0	0
(15)地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間	0	0
(16)地震、水害、火災その他の災害時において、職員が通勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間	0	0

(17) 女子職員が生理日において勤務が著しく困難であり、勤務しないことが相当であると認められる場合	2日の範囲内で認められる期間	0	0
(18) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療等に関する法律（平成10年法律第114号）による交通遮断又は隔離	必要と認められる期間	0	0
(19) 妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠7月末までは4週間に1回、妊娠8月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から分娩までは1週間に1回、分娩後1年まではその間に1回、その都度必要と認められる時間	0	1

別表

親 族	日 数
配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、葬具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、葬具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
おじ又はおばの配偶者	1日
配偶者のおじ又はおば	1日

(4) 介護休暇の概要と取得状況

職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇制度があり、連続する6月取得することができます。介護休暇は、1日単位ではなく、時間単位で取得することもできます。

取得者数

平成19年度	0 (0)	平成18年度	0 (0)
--------	-------	--------	-------

(注) 1 ()内は、女性の取得者数であり、内数です。

2 前年度から継続して取得している人を含みます。

(5) 病気休暇の概要と取得状況

職員が負傷または疾病のために勤務できない場合、医師の証明書等に基づき、療養のために必要最小限度の期間、勤務することが免除されます。

取得者数

平成 19 年度	7	平成 18 年度	7
----------	---	----------	---

(6) 育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度があり、最長3年間取得することができます。育児休業は1日単位で、部分休業は時間単位で取得することができます。

取得者数

	平成 19 年度	平成 18 年度
育児休業	4 (4)	4 (4)
部分休業	0 (0)	0 (0)

(注) 1 () 内は、女性の取得者数であり、内数です。

2 前年度から継続して取得している人を含みます。

(7) 安全衛生管理体制の整備状況

事業場の規模及び業種によって、安全衛生管理者等を選任、設置する必要があります。

(各年4月1日現在)

組織等	説明	平成20年		平成19年	
		設置すべき事業場数	うち設置事業場数	設置すべき事業場数	うち設置事業場数
総括安全衛生管理者	安全衛生管理者及び衛生管理者の指揮や、労働者の危険または健康障害を防止するための措置等の事業場の安全衛生に関する業務の統括管理を行う者。	0	0	0	0
安全管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、職場の設備や作業方法等に危険がある場合における応急措置等、安全に係る技術的事項を管理する者。	0	0	0	0
衛生管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、健康に異常のある者の発見・措置や、作業環境の衛生上の調査等、衛生に係る技術的事項を管理する者。	1	1	1	1
安全衛生推進者等	安全管理者及び衛生管理者の選任が義務づけられていない事業場において、施設、設備等の点検、使用状況の監視等を行う者。	8	8	8	8

産業医	健康診断を実施する等、労働者の健康管理等に当たるとともに、事業者又は総括安全衛生管理者を指導助言する等、専門家として活動する医師。	1	1	1	1
衛生委員会	労働者の健康障害を防止するための基本対策等で衛生に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会。	1	1	1	1
安全委員会	労働者の危険を防止するための基本対策等で安全に関する重要事項について調査審議するため設置される委員会。	0	0	0	0

4 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により職を失ったり、降任されたり、給料を減額されたりします。

分限処分とは公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分とは公務員としてふさわしくない非行があった場合に公務員関係の秩序を維持するために行う処分です。

①分限処分者

(平成19年度)

処 分 事 由	降任	免職	休職	降給
勤務実績が良くない場合	0 (0)	0 (0)		
心身の故障の場合	0 (0)	0 (0)	2 (1)	
職に必要な適格性を欠く場合	0 (0)	0 (0)		
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 (0)	0 (0)		
刑事事件に関し起訴された場合			0 (0)	
計	0 (0)	0 (0)	2 (1)	0 (0)

(注) () 内は平成18年度の状況です。

②懲戒処分

(平成19年度)

免職	停職	減給	戒告
0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

(注) () 内は平成18年度の状況です。

5 職員の服務の状況

(1) 服務に関する規律の概要

規 律 項 目	概 要
服務の根本基準	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、職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	職員は、その職務を遂行するにあたって、法令、条例、規則及び規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
信用失墜行為の禁止	職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
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。
職務に専念する義務	職員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、町がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。
政治的行為の制限	職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体役員になることの禁止。又これらの勧誘運動をしてはならない。
争議行為等の禁止	同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は町の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。
営利企業等の従事制限	許可を受けずに、営利目的とする私企業の役員就任、若しくは自ら営むことの禁止。報酬を得ていかなる事業若しくは事務に従事することの禁止。

(2) 職務専念義務免除制度の概要と免除の状況

職務専念義務は一定の事由がある場合に限り、免除されます。

具体的な内容	承認者数	
	平成 19 年度	平成 18 年度
研修・講習を受ける場合	0	0
人間ドック受診	54	56
疾病による就業禁止	0	0

(3) 営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ営利企業等に従事することができます。

平成 19 年度は許可した事例はありません。

6 職員の研修及び人事評価の状況

(1) 人材育成基本方針の概要

国の三位一体改革や個性ある行政運営による行政間の戦略競争により、かつてない厳しい行財政運営を余儀なくされている状況にあり、この厳しい状況を乗り越え、自立した行財政運営を確立するには、魅力あるまちづくりを推進する必要があります。

このためには、有能な職員の育成を図り、個性豊かな魅力あるまちづくりの推進と町民サービスの向上を図る必要があります、「優秀な組織と人材を育成するための指針」として山北町人材育成基本方針を策定しました。

○求められる職員像

- ① 山北町の職員として使命と責任を自覚し、働くことに誇りと喜びを持つ職員
- ② 仕事への情熱と柔軟な思考力を持ち、活力ある職場づくりのために事務・事業の改善に取り組む職員
- ③ 専門的な知識を持ち、常に誠意ある態度で職務を遂行し、町民から信頼される職員
- ④ 広い視野と創造力、行動力を持ち、町民の立場に立って考え、町民とともにまちづくりを進める職員
- ⑤ 人権尊重の精神を貫き、人権を擁護することのできる人間性豊かな職員

○個性ある人材の育成

- ① 役場と仕事を変革できる職員
- ② 得意とする分野を持つ職員
- ③ 哲学・ポリシーを持つ職員
- ④ 政策を企画・立案し、実行できる職員

(2) 研修事業実施状況

研修は、従事する人の成長度による階層別研修、行われる業務の種類による業務別研修、組織活動による目的別研修の3つに大きく分けられ、職員が現在、就いている職又は将来就くことが予測される職の職務と責任の遂行に必要な知識、技能等を修得させるとともに、その他その遂行に必要な能力、資質等を向上させる目的で実施し、実施にあたっては、(財)神奈川県市町村振興協会市町村研修センター及び県西地域広域市町村圏協議会職員共同研修分科会などが行う研修に、積極的に参加させ、事務能力の向上と実力発揮のための研修を行っています。

(平成19年度)

【階層別研修】

研 修 名	受 講 者	実 施 日
新採用職員共同研修 (広域市町村圏)	新採用職員 9人	4月10日～5月15日 4日間
民法共同研修 (広域市町村圏)	主任主事の職員 4人	8月29、30日 2日間
地方自治法研修 (研修センター)	主査級の職員 2人	9月19、27、28日 3日間
行政法研修 (広域市町村圏)	副主幹の職員 4人	8月15、16日 2日間
現任監督者研修 (研修センター) (広域市町村圏)	主幹級の職員 2人 4人	10月9、10日、11月14日 3日間 11月19、20日 2日間
管理者研修 (研修センター)	課長 4人	7月5、6日 2日間

【業務別研修】

研 修 名	受 講 者	実 施 日
税務職員研修 固定資産税 市町村民税 徴収 (研修センター)	応募職員 1人 2人 2人	7月18、19、25、26日 4日間 8月20、21、22日 3日間 9月25、26日 2日間
財務担当職員研修 (研修センター)	応募職員 3人	8月8、9、10日 3日間
情報セキュリティ研修 (研修センター)	応募職員 1人	9月4日 1日間
簿記会計研修 (研修センター)	応募職員 3人	9月13、18、20日 3日間

広報企画研修 (研修センター)	応募職員 1名	12月4、5日 2日間
ソフトウェア開発・プロジェクト管理研修 (研修センター)	応募職員 1人	1月21、22日 2日間
技術講習会 (都市整備技術センター)	応募職員 2人	7月11日、8月29日 各1日間
技術職員演習 (都市整備技術センター)	応募職員 2人	7月19日、9月26日 各1日間

【目的別研修】

研 修 名	受 講 者	実 施 日
職員人権研修 (町事業)	全職員を対象 105人	3月18日

(3) 職員の評価制度の概要

職員の能力・成果を重視し、公正で納得性の高い人事評価制度を現在試行実施しています。将来はその結果を人事異動、昇任、昇給等に反映していきます。

【評価内容】

○能力・意欲評価

- ① これからは職員一人ひとりが、目標、方針や考え方を明確にし、相手を説得あるいは納得させる力が重要になってくる。そのためには、まず自分の存在を「見える」ようにしているかどうかを評価。
- ② 能力をもっているかどうかではなく、どのように行動しているかを評価。
- ③ 新しい事態や困難な環境の中で、いかに積極的に行動しているかを評価。

○成果評価

当該年度において取り組む課題目標・人材育成目標を設定し、その達成度を成果として評価。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合の短期給付及び長期給付の概要

町の常勤職員は、神奈川県市町村職員共済組合に加入して、短期・長期給付を受けることができます（幼稚園教諭等一部の職員は公立学校共済組合に加入しています）。

短期給付

法定給付	保健給付	病気、負傷などの場合に支払われる給付
	休業給付	育児休業などの場合に支払われる給付
	災害給付	災害などに支払われる給付
法定外給付	附加給付	法定給付以外の給付

共済組合の長期給付（厚生年金相当部分、職域年金相当部分）

退職給付	退職共済年金	職員（共済組合員）期間等25年以上の者が退職した場合で、60歳に達したとき等に支給
障害給付	障害共済年金	法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
	障害一時金	軽度の障害の状態のときに支給
遺族給付	遺族共済年金	組合員が死亡したときに支給

国民年金からの給付（基礎年金）

老齢基礎年金	職員（共済組合員）期間等25年以上の者が退職した場合で、65歳に達したとき等に支給
障害基礎年金	法定の障害等級に該当する状態にある場合に障害の程度に応じて支給
遺族基礎年金	組合員または老齢基礎年金受給権者が死亡したときに支給

（注）神奈川県市町村職員共済組合は、常時勤務する職員を組合員として組織される団体、職員からの掛金と地方公共団体からの負担金などにより運営されています。

(2) 共済組合の福祉事業の概要

福祉事業としては、職員（組合員）の健康保持・疾病予防事業などの保健・保養及び教養に資する事業、保養所の経営などの宿泊事業、住宅貸付などの貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業など職員の福祉のための事業を行っています。

保健等事業	人間ドック等の補助金、在宅介護助成、ちとせ荘や委託保養所の利用助成券の配布など
保養所経営	保養所ちとせ荘を直営にて経営
貸付事業	普通貸付、住宅貸付、災害貸付、医療貸付、入学貸付など
貯金事業	給料から天引きにより貯金
物資の斡旋事業	自動車等代金の立て替え払いをし、割賦により職員から返済を受ける指定店での物資の割引購入

(3) 公務災害補償の概要と実施状況

公務において、災害が発生し、職員が傷病したり、死亡した場合には、地方公務員災害補償基金から一定の補償がなされます。

		平成19年度		平成18年度	
		傷病	死亡	傷病	死亡
通勤災害	新規認定件数	0	0	0	0
	補償件数	0	0	0	0
公務上の災害	新規認定件数	1	0	0	0
	補償件数	1	0	0	0

(4) 職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に従い、職員の健康診断を年1回実施しており、職員の健康に配慮しています。

(5) その他職員の福利厚生制度の概要

町には職員相互の親睦及び資質の向上を図ることを目的とした、職員等で組織された「山北町職員親和会」があり、会員の会費、町からの補助金により運営しています。

8 公平委員会の業務の状況（苦情処理、措置要求、不服申立）

（1）苦情処理制度の概要

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情等を公平委員会に申し出ることができます。

（2）勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会に、当局が適切な措置を講じるよう要求することができます。

平成 19年度当初 係属件数	新規申立 件数	処理件数					平成 19年度末 係属件数
		申立容認	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

（3）不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に不服の申し立てをすることができます。

平成 19年度当初 係属件数	新規申立 件数	処理件数					平成 19年度末 係属件数
		処分取消	処分容認 (棄却)	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

9 その他

○定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

山北町定員適正化計画は、山北町職員の将来的な定員のあり方についての方針をまとめたものです。

① 定員適正化の状況

平成17年度に策定された定員適正化計画に基づき、適正な人員配置を進めています。平成20年度には職員定数条例185名より31名削減した154名となり、16.8%の減となりました。平成22年度においては156名（平成17年度比△8名、△4.9%）を目標にした計画を推進し、職員定員の適正化に努めてまいります。

② 定員適正化に対する具体的な取組み

地方分権社会の中、新たな行政課題への対応や社会情勢の動向を十分に把握しながら、住民ニーズへの迅速かつ的確に応えられる行政運営を進めるため、「組織・機構の改革、事務事業の見直し、民間委託、多様な雇用形態の導入」を基本的な考え方とし、小さくて効率的な組織と定数の適正化を図ってまいります。

(各年4月1日現在)

			平成 17年度	平成 18年度	平成 19年度	平成 20年度	平成 21年度	平成 22年度
一般行政部門	計画	目標職員数	117	111	112	111	110	110
	実績	職員数	113	114	112	111		
特別行政部門	計画	目標職員数	36	35	33	33	33	32
	実績	職員数	35	33	30	30		
公営企業等 会計部門	計画	目標職員数	16	14	14	14	14	14
	実績	職員数	16	13	13	13		
計	計画	目標職員数	169	160	159	158	157	156
	実績	職員数	164	160	155	154		