

上富良野町人事行政の運営状況 (平成28年度)

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 (各年4月1日現在)

区分	職員定数	職員数(計)
平成27年	193	184
平成26年	193	186

(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)

分 区	職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由	
	平成26年	平成27年			
普通会計部門	議 会	3	3	0	
	総 務	27	28	1	
	税 務	6	6	0	
	一 般 行 政 部 門			0	
	農 林 水 産	10	11	1	
	商 工	5	4	-1	
	土 木	8	8	0	
	民 生	26	24	-2	
	衛 生	11	11	0	
	計	96	95	-1	(参考) 人口1万人当たり職員数 86.19 人 (類似団体人口1万人当たり職員数 83.53 人)
教 育 部 門	14	13	-1		
消 防 部 門			0		
小 計	110	108	-2	(参考) 人口1万人当たり職員数 97.99 人 (類似団体人口1万人当たり職員数 103.87 人)	
公営企業会計部門	病 院	46	46	0	
	水 道	3	3	0	
	交 通			0	
	下 水 道	3	3	0	
	そ の 他	24	24	0	
小 計	76	76	0		
合 計	186 [193]	184 [193]	-2	(参考) 人口1万人当たり職員数 ##### 人	

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数である。

2 公営企業会計部門のその他とは、国民健康保険、介護保険、ラベンダーハイツ会計の職員です。

3 []内は、条例定数の合計である。

(3) 年齢別職員数の状況

①年齢別職員数の状況

(各年4月1日現在)

区 分	20歳	20歳	24歳	28歳	32歳	36歳	40歳	44歳	48歳	52歳	56歳	60歳	計
	未 満	20 歳	24 歳	28 歳	32 歳	36 歳	40 歳	44 歳	48 歳	52 歳	56 歳	以 上	
職 員 数	5	9	9	8	11	27	27	24	18	27	18	1	184
	2	10	9	9	13	30	24	20	24	23	22		186

②全職員の平均年齢

(各年4月1日現在)

区 分	平成26年	平成27年
平均年齢	43歳0月	42歳8月

(注) 職種別の平均年齢は「2(4)職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況」に記載しています。

(4) 定員管理の数値目標及び進捗状況

① 定員適正化目標（数・率）

計画期間		数値目標
始期	終期	
平成23年4月1日	平成28年4月1日	△7人（△3.6% 186人）

② 平成31年4月1日現在における定員の数値目標

△7人（△3.6% 186人）

③ 定員適正化計画の年次別進捗状況（実績）の概要

（各年4月1日現在）

部 門	区 分	22年	23年	24年	25年	26年	27年	28年	22年～ 計
		計画前年	1 年 目	2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目	6 年 目	
一般行政	減員		6	2	5	6	5	1	28
	増員		2	3	5	5	4	2	21
	差引		-4	1		-1	-1	1	-7
	職員数	100	96	97	97	96	95	96	-6.93%
特別行政	減員		1		1			1	3
	増員				1			1	2
	差引		-1						-1
	職員数	15	14	14	14	14	13	14	-6.67%
公営企業 等 会 計	減員		3	4	1	4	6	2	19
	増員		3	2	2	3	6	2	18
	差引			-2	1	-1			-1
	職員数	78	78	76	77	76	76	76	-1.27%
計	減員		10	6	7	10	11	4	50
	増員		5	5	8	8	10	4	41
	差引		-5	-1	1	-2	-1		-9
	職員数	193	188	187	188	186	184	186	-4.62%

（注）1 計画期間は、23年度～28年度の5年間である。

(5) 採用者の状況

①職種別採用職員数

一般行政職、看護職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、論文、2次試験は面接を主な内容としています。

区 分	H26年度			H27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	4	1	5	4		4
看護・保健職		2	2		2	2
栄養士・医療職	1		1	1		1
計	5	3	8	5	2	7

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
H26年度	一般行政職	13 (3)	4 (1)	4 (1)	3.3
H27年度	一般行政職	20 (7)	13 (7)	5 (2)	4.0

（注）（ ） 内は、女性の数です。

(6) 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（原則60歳）により退職する場合

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27年度)

区 分	定年	自己都合	その他	計
一般行政職	2 (4)	3 (1)	(1)	5 (6)
うち管理職	1 (4)	1	(1)	2 (5)
看護・保健職	1	2 (3)		3 (3)
うち管理職	1			1 (0)
薬剤師・医療技術職	1 (1)	(1)		1 (2)
うち管理職	(1)			0 (1)
医師職				0 (0)
うち管理職				0 (0)
計	4 (5)	5 (5)	0 (1)	9 (11)
うち管理職	2 (5)	1 (0)	0 (1)	3 (6)

(注) () 内は、前年度の状況です。

(7) 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。

(平成27年度)

職 種	常時勤務	短時間勤務
一般行政職	1 (0)	1 (0)
計	1 (0)	1 (0)

(注) 1 () 内は、前年度の状況です。

2 職種は再任用時の職種です。

(8) 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27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)	自営業
再就職者数	0	0	0	0	0	0

(注) 1 外郭団体とは、振興公社、土地開発公社、上富良野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。

2 自己都合退職、分限・懲戒免職等による退職者を除きます。

(9) 身体障害者及び知的障害者の任用状況

(各年6月1日現在)

法定雇用率	2.3 %	平成26年	1.74 %	平成27年	1.74 %
-------	-------	-------	--------	-------	--------

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公務員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	実質収支	人 件 費 B	人件費率 B/A	(参考) 前年度の人件費率
年度	人	千円	千円	千円	%	%
26	11,161	8,508,635	127,176	954,792	11.2	13.3
年度	人	千円	千円	千円	%	%
27	11,022	7,849,676	29,444	984,993	12.5	11.2

(2) 職員給与費の状況

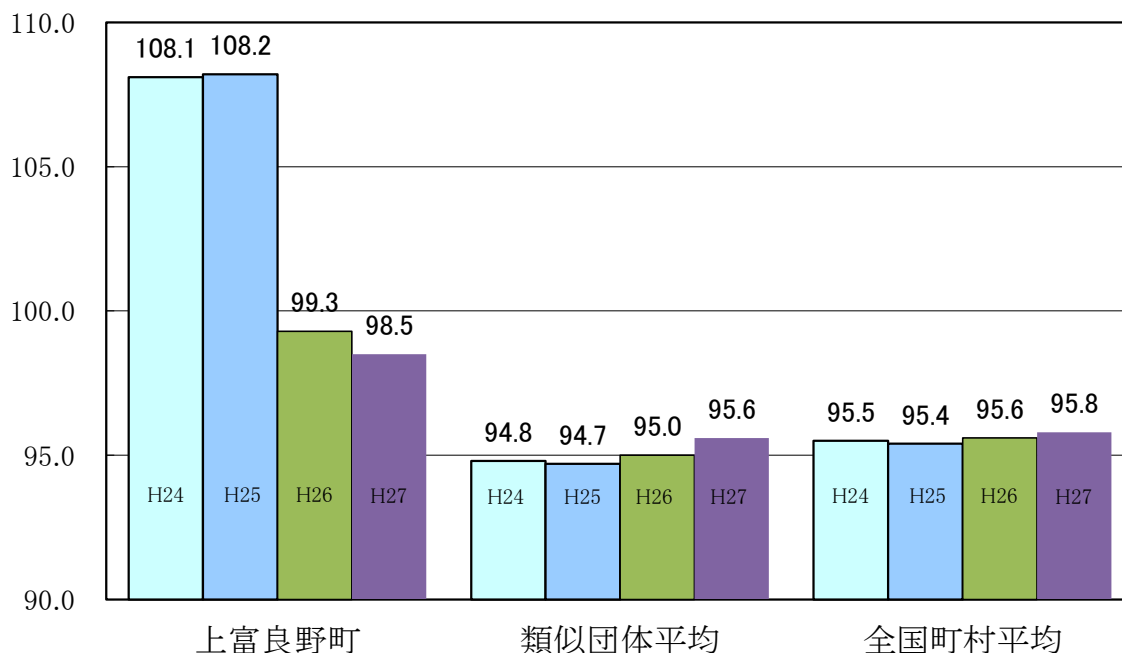
職員給与費とは、職員に支給する給与の総額をいいます。

(普通会計決算)

区分	職員数 A	給与費				一人当たり 給与費 B/A	(参考) 類似団体平均一人 当たり給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
年度 26	人 110	千円 441,514	千円 74,487	千円 152,476	千円 625,280	千円 5,684	千円
年度 27	人 109	千円 432,263	千円 73,475	千円 153,414	千円 659,152	千円 6,047	千円

- (注) 1 職員手当には退職手当を含まない。
2 職員数は、4月1日現在の人数である。

(3) ラスパイレス指数の状況 (各年4月1日現在)



- (注) 1 ラスパイレス指数とは前地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一基準で比較するため、国の職員数(構成)を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表(一)適用職員の俸給月額を100として計算した指数。
2 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものである。

①一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
上富良野町	41.3 歳	317,455 円	366,053 円
北海道	45.4 歳	332,531 円	399,809 円
国	43.5 歳	334,283 円	408,996 円
類似団体	41.6 歳	305,791 円	329,664 円

②税務職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
上富良野町	35.5 歳	281,567 円	389,578 円
北海道	- 歳	- 円	- 円
国	43.6 歳	372,431 円	444,828 円
類似団体	39.7 歳	294,065 円	362,181 円

③福祉職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
上富良野町	44.5 歳	339,730 円	375,659 円
北海道	- 歳	- 円	- 円
国	42.3 歳	332,279 円	381,205 円
類似団体	39.6 歳	278,855 円	300,900 円

④医師

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
上富良野町	49.7 歳	981,367 円	1,174,367 円
北海道	- 歳	- 円	- 円
国	50.8 歳	493,236 円	822,932 円
類似団体	50.0 歳	531,630 円	1,225,190 円

⑤看護・保健職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
上富良野町	43.0 歳	320,763 円	369,247 円
北海道	- 歳	- 円	- 円
国	46.7 歳	316,503 円	346,447 円
類似団体	41.8 歳	297,096 円	338,256 円

- (注) 1 「平均給料月額」とは、26年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均である。
 2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものである。
 3 「国」の「平均給与月額」には時間外手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていない。

(4) 職員の初任給の状況 (平成27年4月1日現在)

区 分		上富良野町	北海道	国
一般行政職	大 学 卒	174,200 円	174,200 円	174,200 円
	高 校 卒	142,100 円	142,100 円	142,100 円

(注) 北海道欄における括弧書きは、独自削減措置がないとした場合の値である。

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況 (27年4月1日現在)

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	388,893 円	- 円	483,192 円
	高 校 卒	- 円	343,510 円	383,076 円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況 (27年4月1日現在)

区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1 級	1 定型的な業務を行う職務	人	%
	2 相当高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	20	18.3
2 級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	8	7.3
3 級	1 主査等の職務	人	%
	2 主任の職務		
	3 困難な業務を処理する主査等の職務	20	18.3
	4 困難な業務を処理する主任の職務		
4 級	1 主幹等の職務	人	%
	2 特に困難な業務を処理する主査等の職務	31	28.4
5 級	1 課長等の職務	人	%
	2 困難な業務を処理する主幹等の職務	21	19.3
6 級	困難な業務を処理する課長等の職務	9	8.3

- (注) 1 上富良野町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数である。
 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ある。

(7) 昇給の実施状況

①査定昇給

1月1日から12月31日までの1年間の勤務成績により、翌年1月1日に5段階の区分で昇給します。

《高齢層職員以外の職員》

(平成27年度)

区 分	A	B	C	D	E
昇給号給 (号)	8 以上	6	4	2	0

《高齢層職員》

(平成27年度)

区分	A	B	C	D	E
昇給号給(号)	2以上	1	0	0	0

②その他の昇給

それ以外に昇給できる場合としては、次の場合があります。

- ・研修に参加し、その成績が特に良好な場合
- ・業務成績の向上、能率増進、発明考案等により職務上特に功績があったことにより表彰を受けた場合
- ・職制若しくは定員の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたことにより退職する場合
- ・職員が生命をとして職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合

(8) 職員手当の状況

職員は、次の手当が支給されます。

期末手当・勤勉手当：民間企業のボーナス等に相当する手当

退職手当：退職したときに支給される一時金

特殊勤務手当：危険、困難、不健康な業務等に従事したときに支給される手当

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される手当

その他、扶養手当、住居手当、通勤手当等があります。

①期末手当・勤勉手当

上富良野町	北海道	国
1人当たり平均支給額(27年度) 1,370 千円	1人当たり平均支給額(27年度) 1,614 千円	—
(27年度支給割合) 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.60 月分 (1.45) 月分 (0.75) 月分	(27年度支給割合) 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.45 月分 (1.45) 月分 (0.70) 月分	(27年度支給割合) 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.50 月分 (1.45) 月分 (0.70) 月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置
・役職加算 5～15% (支給凍結中) ・管理職加算 なし	・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%	・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合である。

②退職手当 (27年4月1日現在)

上富良野町	国
(支給率) 自己都合 定年	(支給率) 自己都合 定年
勤続20年 20.45 月分 25.56 月分	勤続20年 20.45 月分 25.56 月分
勤続25年 29.15 月分 34.58 月分	勤続25年 29.15 月分 34.58 月分
勤続35年 41.33 月分 49.59 月分	勤続35年 41.33 月分 49.59 月分
最高限度額 49.59 月分 49.59 月分	最高限度額 49.59 月分 49.59 月分
その他の加算措置 なし	その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 (割増率 2～45%)
1人当たり平均支給額 7,857 千円	

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成27年度に退職した職員に支給された平均額である。

③特殊勤務手当 (27年4月1日現在)

支給実績(27年度決算)	66 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額(27年度決算)	5,458 円		
職員全体に占める手当支給職員の割合(27年度)	10.7 %		
手当の種類(手当数)	5		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
道路上除雪作業手当	除雪車による除雪作業で午後10時から翌日の午前6時までの間に行う作業に従事する職員	除雪車による除雪作業業務	日額 300円
滞納処分従事手当	滞納による差押業務に従事した職員	差押業務	日額 500円
野犬掃討手当	野犬の棄殺又は死体の処理に従事した職員	野犬掃討業務	日額 500円
行旅病人・死亡人取扱手当	行旅病人・死亡人の収容、取扱に従事した職員	行旅病人・死亡人取扱業務	日額 病人 500円 死亡人1,000円
防疫等作業手当	感染症の病原体、家畜伝染病の病原体の処理作業に従事した職員	感染症、家畜伝染病の病原体の処理作業業務	日額 500円

④時間外勤務手当

支給実績(27年度決算)	22,282 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(27年度決算)	272 千円
支給実績(前年度決算)	21,154 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(前年度決算)	267 千円

⑤その他の手当 (普通会計決算)

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (27年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (27年度決算)
扶養手当	配偶者 13,000円 扶養親族 6,500円 16歳から22歳まで5,000円加算	同		14,270 千円	241,864 円
住居手当	借家・借間 27,000円以内	異		7,836 千円	252,774 円
通勤手当	自動車等使用の場合 通勤距離に応じて1kmにつき 475円を乗じて得た額	異	自動車等使用 の場合支給額	1,023 千円	68,173 円
管理職手当	課長職 40,000円 主幹職 30,000円	異	支給額	10,205 千円	94,595 円
寒冷地手当	世帯主である職員(扶養あり) 131,900円 その他の世帯主である職員 72,900円 その他の職員 51,700円	同		10,405 千円	94,595 円

(9) 特別職の報酬等の状況 (27年4月1日現在)

区分		給料		月額		等	
給料	町 長	720,000	円				
	副町長	600,000	円				
報酬	議長	275,000	円				
	副議長	205,000	円				
	議員	170,000	円				
期末手当	町 長	(27年度支給割合)					
	副町長	3.5		月分			
	議長	(27年度支給割合)					
	副議長	3.5		月分			
退職手当		(算定方式)		(1期の手当額)	(支給時期)		
		退職日の給料月額×支給割合×在職期間			任期满了時		
	町 長	20.504月分		14,762,880 円			
	副町長	12.936月分		7,761,600 円			

- (注) 1 給料及び報酬の()内は、減額措置を行う前の金額である。
2 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額である。

(10) 給与の見直しの状況

特記事項なし

(11) 給与抑制措置の状況

期末勤勉手当役職加算率の抑制

加算率 15%→0%

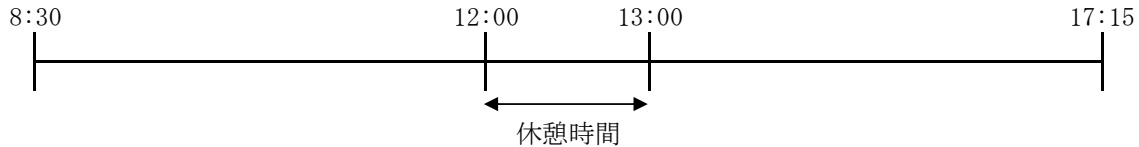
10%→0%

5%→0%

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7時間45分、週38時間45分です。12時から13時まで60分間の休憩時間があります。(平成27年4月1日現在)



(2) 年次休暇の概要と取得状況

原則として1年に20日の有給休暇が与えられます。

(各年1月1日から12月31日まで)

平成26年の平均取得日数	平成27年の平均取得日数
9.1 日	9.6 日

(3) 特別休暇の概要と取得状況

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。

事由	期間	取得者数	
		H26	H27
1 風水震火災その他の災害により交通が遮断され、出勤することが困難な場合	その都度必要と認める期間	0	0
2 交通機関の事故等により出勤することが困難な場合	その都度必要と認める期間	0	0
3 風水震火災その他の災害により職員の現住居が滅失又は損壊し、復旧作業等のため勤務しないことが相当と認められる場合	その都度必要と認める期間	0	0
4 職務に関し証人、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	その都度必要と認める期間	0	0
5 選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間	0	0
6 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる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。)を行なう場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき (1) 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 (2) 身体障害者療護施設、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長が定めるものにおける活動 (3) 前2号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	1の年において5日の範囲内の期間	0	0
7 研修を受ける場合	その都度必要と認める期間	3	0
8 国又は地方公共団体の機関、学校その他公共団体からの委嘱を受け、町政又は学術に関し、講義又は講演を行う場合	その都度必要と認める期間	0	0
9 職務遂行上必要な試験を受ける場合	その都度必要と認める期間	0	0

10 職員の分べんの場合	医師又は助産師の証明に基づく分べんの予定日前8週間目に当たる日から、分べんの日後8週間目に当たる日までの期間（多胎妊娠の場合にあつては、分べんの予定日前14週間目に当たる日から、分べんの日後12週間目に当たる日までの期間）	1	0
11 女子職員が生理日において勤務することが著しく困難である場合	2日を超えない範囲内で必要とする期間	0	0
12 女子職員が生後満1年に達しない乳児を育てる場合	1日2回各60分	0	0
13 職員の父母、配偶者又は子の追悼の行事を行う場合	1日 ただし、帰省の場合は、往復所要日数を加算する。	0	0
14 職員の結婚の場合	連続する5日以内 ただし、帰省の場合は、往復所要日数を加算する。	1	0
15 職員の配偶者の出産の場合	3日以内 ただし、帰省の場合は、往復所要日数を加算する。	1	1
16 職員の親族の忌引の場合	死亡した者の続柄により、付表に定める期間内において必要と認める連続した期間	37	22
17 母子健康手帳の交付を受けた妊娠中の女子職員及び分べん後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	妊娠満23週（第6月末）まで4週間に1回 妊娠満23週（第6月末）を過ぎてから妊娠満35週（第9月末）まで2週間に1回 妊娠満35週（第9月末）を過ぎてから分べんまで1週間に1回 分べん後1年まで1回 ただし、いずれの区分の期間においても医師の特別な指示があつた場合は、その指示された回数とし、勤務しないことを承認できる時間は1回につき、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間とする。	0	1
18 母子健康手帳の交付を受けた妊娠中の女子職員が妊娠に伴うつわり等の障害により勤務することが困難と認められる場合	14日以内	0	0
19 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	1の年の5月から10月の期間内における週休日及び休日を除いて原則として連続する5日の範囲内の期間	178	155
20 職員が、家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母、その他町長が認めた者）の疾病の治療又は療養のため、看護を要する場合	年14日以内	40	25
21 職員が、就学前の子の予防接種法（昭和23年法律第68号）に基づく予防接種、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく居住地の市町村が行う健康診査を受けるために付き添う必要がある場合	その都度必要と認める期間	2	1
22 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場合	その都度必要と認める期間	0	0
23 前各項のほか、任命権者が必要と認めた場合	当該事項について、任命権者が承認した期間	0	0

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、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日)
孫	2日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	2日(職員が代襲相続し、かつ、祭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	2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	2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	
おじ又はおばの配偶者	2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箇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。
(各年4月1日から3月31日まで)

区分	取得者数	
	平成26年	平成27年
介護休暇	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。
(各年4月1日から3月31日まで)

区分	取得者数	
	平成26年	平成27年
病気休暇	15	28

(注) 前年度から継続して取得している人を含みます。

(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。
(各年4月1日から3月31日まで)

区分	取得者数	
	平成26年	平成27年
育児休業	1(0)	1(1)
部分休業	0(0)	0(0)

(注) 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	H26		H27	
		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。	0	0	0	0
産業医		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27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)	0 (0)	0 (0)
心身の故障の場合	0 (0)	0 (0)	2 (0)	0 (0)
職に必要な適格性を欠く場合	0 (0)	0 (0)	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)	0 (0)	0 (0)
刑事事件に関し起訴された場合	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
計	0 (0)	0 (0)	2 (0)	0 (0)

(注) () 内は前年度の状況です。

②懲戒処分者

(平成27年度)

免職	停職	減給	戒告
0 (0)	1 (0)	1 (0)	0 (1)

(注) () 内は前年度の状況です。

5 職員のサービスの状況

(1) サービスに関する基本原則の概要

基本原則概要	概要
職務専念義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務遂行しなければいけません。
信用失墜行為の禁止	職員は職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけません。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止されています。
守秘義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。
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等に関与する等の政治的行為が禁止されています。

(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	
	H26年度	H27年度
研修を受ける場合	1	1
厚生に関する計画の実施に参加する場合	0	1
人間ドック・健康診断受診	180	179
体育行事（運営役員・審判等）支援	4	3
講師派遣依頼による講習会・研修会の講師	0	0
職員団体のため当局との適法な交渉に参加する場合	19	17
行方不明者安否確認行動等に参加する場合	1	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。

許可した内容	許可件数	
	H26年度	H27年度
各種統計調査に係る調査員・指導員	0	0
講師派遣依頼による講習会・研修会の講師	0	0

6 職員の研修の状況

(1) 人材育成基本方針の概要

限られた行政資源（人、財源、物）で、質の高い住民サービスを提供し続けるには、職員一人ひとりが自己の能力を向上させ、最大限に発揮できるような仕組みを体系化し、計画的な人材育成や職場の活性化を図っていく必要があります。こうしたことから、総合的かつ長期的な観点から職員の能力開発を効果的に推進するため、「上富良野町人材育成基本方針」を策定しました。その概要は以下のとおりです。

① 目指す職員像

職員に求められるものは、従来の固定観念にとらわれず、具体的な場面において、その場の状況を的確に把握し、最も適切に対応することです。そのための能力の形成を図ります。

「政策形成能力」 長期的視点と幅広い視点による地域特性を活かした先進的、個性的な政策を立案、実施、評価できる能力と、新たな地域課題を発見できる能力、課題解決のための有効な方策を企画立案できる能力

「意思決定能力」 政策自治体としての行政責任を的確に果たすため、行政課題に対する先見性ある判断や意思決定、危機管理ができる能力

「情報活用能力」 町民ニーズの把握など多様な情報の収集と整理、また町民に対する情報の公開と提供を行い、行政の透明性、効率性、能率性を高めるための情報を活用する能力

②重点施策

「研修体系の確立」

人材育成は、組織のニーズであり、組織がその機構とシステムを通じて取り組むべき課題であると同時に、一人ひとりの職員が主体的に果たさなければならない責務でもあります。限られた財源、人材により、高度化、専門化、流動化した行政需要に的確に対応していくため、職員の政策形成能力、意思決定能力、情報活用能力等を高め「人材育成のための職場環境づくり」

職場における人材育成は、職員自身の自己啓発や仕事を通じて学ぶ姿勢とそれを評価し支援する環境づくりや、業務の運営について研究・論議する環境づくりが必要です。職場の活性化は個々の職場だけで達成できるものではないので、全庁的な制度や組織のあり方をより適正なものにしていきます。

「日常的な人材育成」

職場は、仕事に関する能力の開発・伸長させる場として重要な場であり、最も実践的な場でもあります。

また、研究・論議する環境づくりも有効であり、職員が主体的に参加意欲を高めながら、仕事を通じての日常的な人材育成を積極的に進めていきます。

(2) 研修方針・体系の概要と実施状況(平成27年度)

①研修方針

職員の“能力開発と意識改革”並びに“時代の変化に敏感に対応し、住民の信頼と期待に応え得る行政運営”の実現に資することを目的として各種研修を推進していく。

- ・ 行政運営能力の養成と庁内研修の充実
- ・ 派遣研修の充実
- ・ 庁内講師の活用
- ・ 自己啓発の促進

②研修の実施状況(平成27年度)

○職員研修の実施・派遣

	受講者数
・自治大学校派遣	1人
・市町村職員中央研修所派遣	0人
・北海道市町村職員研修センター研修事業派遣	23人
新任管理者研修	3人
管理能力研修	5人
政策研修(中級)	2人
指導能力研修	6人
税務事務(基礎)《固定資産税課税》	1人
税務事務(応用)《徴収》	1人
税務事務(応用)《市町村民税課税》	1人
税務事務(応用)《固定資産税課税》	1人
法務実務(応用)	1人
自治体債権回収	1人
クレーム対応	1人
・町村会等研修事業派遣	30人
町村職員法務研修会(基礎編)	7人
町村職員法務研修会(応用編)	1人
町村職員基礎研修会	5人
町村職員初級研修会	6人
町村職員中級研修会	2人
管内町村職員合同研修(道外)	1人
メンタルヘルスセミナー(管理職)	2人
メンタルヘルスマネジメント実践研修会	1人
法務専門研修	1人
災害対策専門研修	1人
管内町村議会議員研修(職員参加)	2人
平成27年度「かみかわ夏合宿」	1人
・町主催研修事業	419人
新規採用職員研修(第1回目)	5人
新規採用職員研修(第2回目)	5人
個人情報保護□(新採職員研修の一つ)	6人
陸上自衛隊入隊(生活体験)研修	8人
メンタルヘルス対策研修	104人
新規採用職員研修(普通救命講習会)	5人
ジオパーク構想講演会	51人
特定事業主行動計画推進□ワーク・ライフ・バランス講演会	16人
協働のまちづくり研修会	69人
富良野圏域職員セミナー□(地方財政計画等について)	17人
人事評価制度に係る被評価者研修	38人
人事評価制度に係る評価者研修	26人
「健康づくり推進のまち」宣言 2周年記念講演会「健康寿命を延ばす食事とは？」	27人

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合の概要

町の常勤職員は、北海道市町村職員共済組合に加入します（ホームページアドレスは <http://www.hokkaido-kyosai.jp/>）。北海道町村職員共済組合は大きく分けて、短期給付事業、長期給付事業、福祉事業の3つの事業を行っています。これらの事業に必要な費用は「組合員の掛金」と「地方公共団体の負担金」によって賄われています。

①短期給付事業

組合員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡・休業・災害に対して、必要な給付を行います。

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

②長期給付事業

組合員の退職・障害・死亡に対して年金・一時金の給付を行います。

公務員の公的年金には、基礎年金（国民年金に相当）と共済年金（民間のサラリーマンの厚生年金、企業年金に相当するもの）があります。

○共済年金

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、65歳に達したとき等に支給（支給開始年齢の特例あり）
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	軽度の障害の状態で退職したときに支給
遺族共済年金	組合員が死亡したときに支給

（注）要件等は省略しています。

○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	組合員が死亡し、18歳未満の子を有している場合に支給

（注）要件等は省略しています。

③福祉事業

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。

保健事業	検診事業、健康づくり事業、ライフプラン推進事業、医療費適正化事業、宿泊施設利用助成事業、その他事業
貯金事業	給料天引により積立
貸付事業	住宅貸付、普通貸付、特別貸付（医療・入学・修学・結婚・葬祭）、災害貸付、高額医療貸付、出産貸付
物資事業	指定店から生活必要物資の購入代金の立て替え払いをし、割賦により職員から返済
宿泊事業	保養所「ホテルポールスター札幌」

(2) 公務災害補償の概要と実施状況

公務上の災害（負傷・疾病・障害・死亡）については、地方公務員災害補償基金から一定の補償がなされます。

区 分	H26年度		H27年度	
	傷病	死亡	傷病	死亡
通 勤 災 害	新規認定件数	0	0	0
	補 償 件 数	0	0	0
公務上の災害	新規認定件数	0	0	0
	補 償 件 数	0	0	0

(3) 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。

(4) その他厚生制度の概要

職員の相互扶助や福利厚生を増進するために「上富良野町職員互助会」が設置されています。「上富良野町職員互助会」は、職員で組織され、会員からの会費、町からの補助金をもとに運営されています。主な事業として、会員研修旅行や地域イベント参加や慰労会を開催したりするほか、職員に対する慶弔金や見舞金を交付しています。

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の申出及び相談を上川支庁管内公平委員会にすることができます。

(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、当局が適当な措置を講じるよう要求することができます。

H27年度当初 係属件数	新規要求 件数	処 理 件 数					H27年度末 係属件数
		要求認容	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。

H27年度当初 係属件数	新規申立 件数	処 理 件 数					H27年度末 係属件数
		処分取下	棄 却	却 下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0