

# 人事行政の運営等の状況

地方公務員法の一部改正に伴い、平成17年度から人事行政の公平性・透明性の確保を目的として、「人事行政の運営等の状況」を公表することが義務付けられました。

恵庭市におきましては、職員の給与の状況などの勤務条件やサービス・研修の状況などをみなさんに公表しています。

《問合せ先》 職員課(電話33-3131内線2221・2222)

## 【目次】

- 1 職員の任免及び職員数に関する状況報告書
- 2 職員の人事評価の状況報告書
- 3 職員の給与の状況報告書
- 4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況報告書
- 5 職員の休業に関する状況報告書
- 6 職員の分限及び懲戒処分の状況報告書
- 7 職員のサービスの状況報告書
- 8 職員の退職管理の状況報告書
- 9 職員の研修の状況報告書
- 10 職員の福祉及び利益の保護の状況報告書
- 11 勤務条件に関する措置の要求の状況報告書
- 12 不利益処分に関する審査請求の状況報告書

様式第1号(第2条関係)

職員の任免及び職員数に関する状況報告書(元年度)

1 採用の状況(令和2年4月1日)

(単位:人)

区分		競争試験(学歴別)				選考採用	小計
		大学	短大	高校	その他		
一般 行政職	事務職	10	2	1			13
	技術職	3		1			4
	労務職						0
消防職		1	3				4
合計		14	5	2			21

2 再任用職員の採用状況(令和2年4月1日)

(単位:人)

区分		常時勤務	短時間勤務	小計
一般 行政職	事務職	5	21	26
	技術職	4	5	9
	労務職		1	1
消防職			1	1
合計		9	28	37

3 退職等の状況(元年度)

(単位:人)

		退職				免職		失職	小計
		定年	早期	死亡	普通	分限	懲戒		
一般 行政職	事務職	16	1		3				20
	技術職	1	1		2				4
	労務職	1							1
消防職		1	1		1				3
合計		19	3	0	6	0	0	0	28

備考 表中に掲げる用語の意義は、次のとおりである。

- (1)定年退職 地方公務員法第28条の2第1項及び同法第28条の3第1項の規定による退職
- (2)早期退職 一定の年齢又は勤続年数以上の者の応募認定による定年前の早期退職
- (3)普通退職 自己都合による退職
- (4)分限免職 地方公務員法第28条第3項の規定による免職
- (5)懲戒免職 地方公務員法第29条の規定による免職
- (6)失職 地方公務員法第28条第4項の規定による失職

4 職員数の状況 (各年度4月1日現在 単位:人)

部門	区分	職員数		対前年 増減数	備考
		元年度	2年度		
一般行政 部門	議会	5	5	0	
	総務企画	113	114	1	
	税務	26	26	0	
	民生	78	77	-1	
	衛生	38	35	-3	
	労働	2	2	0	
	農林水産	12	13	1	
	商工	12	16	4	
	土木	48	47	-1	
	小計	334	335	1	
特別行政 部門	教育	41	39	-2	
	消防	102	102	0	
	小計	143	141	-2	
公営企業 等	水道	17	15	-2	
	下水道	12	12	0	
	その他	27	27	0	
	小計	56	54	-2	
総合計		533	530	-3	

備考 職員数は、一般職に属する数値であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員等を含む。

5 定員管理の状況(各年4月1日)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度
総職員数	522	524	530	530	533	530
対前年増減	4	2	6	0	3	-3

※平成28年度からフルタイム再任用含む

様式第2号(第2条関係)

職員の人事評価の状況報告書

評価の方法	評価者	評価結果の活用
能力評価及び業績評価 (目標管理)	管理職による二段階評価	・給与(管理職の勤勉手当) ・昇任 ・人材育成

備考 地方公務員法第23条の2の規定に基づき、任命権者が行う人事評価の状況である。

様式第3号(第2条関係)

職員の給与の状況報告書

1 人件費の状況(普通会計決算/元年度)

住民基本台帳人口 (令和元年1月1日)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費比率 (B/A)	前年度の 人件費 比率
69,850人	30,211,562 千円	791,976 千円	3,964,968 千円	13.1%	14.3%

- 備考 1 人件費には、特別職に支給される給料、報酬等を含む。  
2 実質収支とは、歳入額から歳出額と翌年度繰越額を差し引いた額である。

2 一般職の給与費の状況(普通会計予算/元年度)

区分	職員数 (A)	給与費				一人当りの給与費 (B/A)
		給料	職員手当	期末勤勉	計(B)	
令和元年度	477人	1,704,740 千円	350,429 千円	688,277 千円	2,743,446 千円	5,751 千円

- 備考 1 職員手当には退職手当を含まない。  
2 給与費は当初予算に計上された額である。

3 初任給等の状況

区分	学歴別	初任給 (円)	経験年数(以上~未満、単位:円)			平均給料 月額(円)	平均年齢 (歳)
			10~15	15~20	20~25		
当該年度	大学卒	182,200	281,100	324,800	363,400	298,600	38.7
	高校卒	150,600	-	285,000	-	314,100	41.6
国	大学卒	182,200	294,752	335,898	371,924	318,465	41.2
	高校卒	150,600	242,655	283,480	326,005	344,226	47.0

4 級別職員数等の状況(令和2年4月1日)

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
職員数	38人	38人	63人	114人	48人	18人	8人		
平均年齢	23.82歳	27.90歳	33.02歳	44.88歳	50.49歳	55.01歳	56.46歳		
平均給料 (月額)	187,003円	215,468円	256,870円	342,457円	383,313円	393,050円	430,450円		

5 特別職の報酬等の状況(元年度末)

区分	月額 (円)	期末手当(月分)	
		6月	12月
市長	845,000	2.225	2.275
副市長	707,000	2.225	2.275
教育長	606,000	2.225	2.275
議長	440,000	2.225	2.275
副議長	385,000	2.225	2.275
議員	355,000	2.225	2.275

6 諸手当の状況(2年度)

手当名	内容	国の制度との比較
扶養手当	・配偶者:6,500円	同じ
	・扶養親族(配偶者を除く)	
	子:10,000円/人、その他:6,500円/人	
	満16歳の年度初めから満22歳の年度末 までの子1人につき5,000円を加算。	
住居手当	・借家等の場合(家賃16,000円を超える職員に限る)家賃の額に応じて28,000円を限度に支給	同じ
通勤手当	【通勤距離2キロ以上に限る】	同じ
	・交通機関等を利用する場合6ヵ月定期券等の価格による一括支給を基本とし、55,000円/月を限度に支給	
	・上記以外の場合	
	通勤距離に応じて、31,600円を限度に支給	
期末・勤勉手当	【6月期】	同じ
	・期末手当:1.3月分	
	・勤勉手当:0.95月分	
	【12月期】	
	・期末手当:1.3月分	
	・勤勉手当:0.95月分	
退職手当	【自己都合退職】	同じ
	・勤続20年:19.6695月分	
	・勤続25年:28.0395月分	
	・勤続35年:39.7575月分	
	※最高限度額:47.709月分	
	【早期・定年退職】	
	・勤続20年:24.586875月分	
	・勤続25年:33.27075月分	
	・勤続35年:47.709月分	
	※最高限度額:47.709月分	
管理職手当	・部長職:60,000円	/
	・次長職:35,000円~50,000円	
	・課長職:28,000円~40,000円	
時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給します	/
特殊勤務手当	特殊な勤務に従事する職員に支給します	坑内作業手当、航空手当、有害物取扱手当など27種類
寒冷地手当	・扶養親族のある職員:116,800円	同じ ※分割支給
	・その他の世帯主である職員:65,300円	
	・その他の職員:44,000円	

7 退職手当の支給割合

勤続年数	自己都合退職	早期・定年退職	備 考
20年	19.6695月分	24.586875月分	
25年	28.0395月分	33.27075月分	
35年	39.7575月分	47.709月分	
最高限度	47.709月分	47.709月分	

## 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況報告書

## 1 勤務時間の状況(元年度末)

1週間の 勤務時間	勤務時間等の割振り				
	始業	終業	休憩時間	休息時間	週休日
時間 38:45	時分 8:45	時分 17:15	分 0:45		土曜日 日曜日

備考 表中の時間数等は、代表的な勤務時間である。

## 2 年次有給休暇の状況

総付与日数	総取得日数	全期間在職職員数	一人当りの 平均取得日数
19,525日	5,502日	511人	10.77日/人

備考 各日数は、当該年の1月1日から12月31日までの全期間在職した職員の合計である。

## 3 特別休暇(有給)の状況

休暇の種類	休暇の概要	使用実績
結婚休暇	連続した5日以内	55日/12人
忌引休暇	1日～10日の範囲内(親族の範囲による)	120日/54人
父母等の祭日休暇	職員1人につき年1回	9日/9人
生理休暇	その都度必要と認められる期間(3日以内)	55日/9人
出産休暇	産前産後各8週間(多胎妊娠の場合は14週間)	596日/6人
育児時間	1日2回各1時間以内	0日/0人
妊娠職員の通院休暇	その都度必要と認められる期間	24日/6人
出産補助休暇	3日以内	35日/13人
住居滅失休暇	その都度必要と認められる期間(7日以内)	0日/0人
ボランティア休暇	年5日以内	0日/0人
リフレッシュ休暇	年2日以内	828日/433人
子の看護休暇	子1人につき5日以内、最大10日以内	149日/48人
男性職員の育児参加	妻が出産する場合5日以内	21日/7人
夏季休暇	6月～10月までの期間内に3日以内	1,503日/515人
短期介護休暇	介護を要するもの1人につき5日以内、最大10日以内	5日/2人

備考 使用実績は、当該年1月1日から12月31日までの期間のものである。

#### 4 時間外勤務等の状況(元年度)

総時間数(A)	職員数(B)	A/B
55384時間	433人	130時間/人



様式第6号(第2条関係)

職員の分限及び懲戒処分の状況報告書(元年度)

1 分限処分の状況

(単位:人)

処分事由	恵庭市職員の分限に関する条例及び職員の分限及び懲戒に関する事務取扱要綱	降任	免職	休職	小計
勤務成績不良	条例第2条第1項				0
心身の故障	条例第2条第2項			19	19
適格性を欠く	条例第2条第3項				0
定数の改廃等	要綱第2 9				0
刑事事件での起訴	要綱第2 10				0
失職	(地方公務員法)第28条第4項				0
失職の例外	条例第6条第1項				0
合計		0	0	19	19

2 懲戒処分の状況

(単位:人)

処分事由	地方公務員法	戒告	減給	停職	免職	小計
法令違反	第29条第1項第1号	1				1
職務上の義務違反職務の怠り	第29条第1項第2号					0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行	第29条第1項第3号					0
合計		1	0	0	0	1

様式第7号(第2条関係)

職員のサービスの状況報告書(元年度)

1 職務に専念する義務の特例に関する承認の状況

区分	申請件数	承認件数
職務に専念する義務の特例に関する承認申請	15件	15件

2 営利企業等の従事許可に関する許可の状況

区分	申請件数	許可件数
営利企業等の従事許可に関する許可申請	8件	8件

様式第8号(第2条関係)

職員の退職管理の状況報告書

再就職の状況(元年度)

(人)

退職時職位	退職者数	再就職先				再就職者 合計
		再任用職員	嘱託員等	外郭団体等	民間企業等	
部長級	0	0				0
次長級	6	3		1	2	6
課長級	4	1				1

備考 上記の対象者は、「恵庭市職員の退職管理に関する条例」第3条に基づき、市が公表している退職者(課長級以上の職で退職した者)に係る再就職状況である。

## 職員の研修の状況報告書(元年度)

## 研修の状況

研修の名称	研修の内容	対象者数	実施回数	修了者数
新規採用職員研修	職員を講師とした内部研修	126	6	126
職員採用3年目研修	自衛隊内生活体験研修(2泊3日)	26	1	26
職員採用5年目研修	職員を講師とした2日間の内部研修	22	1	22
職員採用10年目研修	職員を講師とした2日間の内部研修	12	1	12
JST研修	JST指導者養成基本コース研修を修了した職員を講師とした3日間の内部研修	12	1	12
新任課長研修	職員を講師とした庁舎内での内部研修	7	1	7
自治大一般研修課程(第2部)	自治大出校への出張	1	1	1
姉妹都市派遣研修	姉妹都市との相互理解の促進及び職員の資質向上を図る	1	1	1
地域活動体験研修	JCへの派遣研修	1	1	1
業務能力向上研修	民間の研修機関等への出張	3	3	3
接遇・クレーム対応研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修	29	2	29
コンプライアンス研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修	12	1	12
プレゼンテーション研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修(江別市職員、北広島市職員と合同実施)	10	1	10
キャリアデザイン形成研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修	13	1	13
管理職マネジメント研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修	9	1	9
コミュニケーション研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修	18	1	18
女性職員リーダー研修	道女性管理職を講師に招いた庁内研修	47	1	47
長時間労働削減・WLB研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修	22	1	22
ハラスメント防止研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修	13	1	13
人事評価評価者研修	職員を講師とした内部研修	487	10	487
ペーパードライバー・安全運転研修	恵庭自動車学校にて、講義・実技を交えた研修	6	2	6
仕事の進め方研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修	17	1	17
コーチング研修	民間の研修機関等外部講師を招いた庁内研修	13	1	13

OJTトレーナー研修	民間の研修機関等外部講師を招いた 庁内研修	26	1	26
職員プレゼンテーション研修	職員が発表者となり担当職務等をテーマ にプレゼンを行う	9	1	9
企画力研修	民間の研修機関等外部講師を招いた 庁内研修	10	1	10
認知症サポーター養成研修	恵庭市認知症サポーターキャラバンメイト を講師に招いた庁内研修	40	1	40
先進都市等派遣研修	他の自治体への視察研修	8	4	8
コンプライアンス	市町村研修センターへの出張	2	1	2
民法	市町村研修センターへの出張	2	2	2
地方自治法	市町村研修センターへの出張	1	1	1
地方公務員法	市町村研修センターへの出張	1	1	1
指導能力	市町村研修センターへの出張	1	1	1
財務諸表と財務分析	市町村研修センターへの出張	1	1	1
自治体新任管理者基礎	市町村研修センターへの出張	2	1	2
政策形成(基礎)	市町村研修センターへの出張	2	1	2
法令実務(応用)	市町村研修センターへの出張	1	1	1
税務事務(基礎/ 固定資産税課税)	市町村研修センターへの出張	3	1	3
税務事務(基礎/徴収)	市町村研修センターへの出張	2	1	2
税務事務(応用/ 固定資産税課税)	市町村研修センターへの出張	2	1	2
税務事務(応用/徴収)	市町村研修センターへの出張	3	1	3
自治体債権回収	市町村研修センターへの出張	1	1	1
財務実務・資金管理	市町村研修センターへの出張	1	1	1
折衝力・交渉力強化	市町村研修センターへの出張	2	1	2
コーチング	市町村研修センターへの出張	1	1	1
コミュニケーション能力向上	市町村研修センターへの出張	2	1	2
創造性開発	市町村研修センターへの出張	1	1	1

文章作成能力向上	市町村研修センターへの出張	1	1	1
女性職員キャリアビジョン	市町村研修センターへの出張	1	1	1
待遇指導者養成	市町村研修センターへの出張	1	1	1
住民税課税事務	国際文化アカデミー	1	1	1
後期新規採用職員研修	さっぽろ連携中枢都市圏職員共同研修	26	1	26
出納事務実務講座	日本経営協会への出張	1	1	1
JST指導者養成研修	公務人材開発協会への出張	1	1	1
職員能力開発支援事業	職員の自主学習等を支援	6	1	6
合計		1069	77	1069

様式第10号(第2条関係)

職員の福祉及び利益の保護の状況報告書(元年度)

1 厚生制度の状況

区分	内容	実施状況
保健	人間ドック	318人受診
	脳ドック	59人受診
	定期健康診断	595人受診
	健康相談・指導 (医師・保健師による相談・指導)	393人受診
その他の厚生	恵庭市職員福利厚生会へ助成	2,762千円(総事業費の20%) 職員1人あたり4,829円

2 公務災害補償の状況

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	・勤務中の災害

様式第11号(第3条関係)

勤務条件に関する措置の要求の状況報告書

元年度要求件数	0件
措置要求の概要	

- 備考
- 1 個々の職員1人をもって1件とする。
  - 2 複数職員の共同による件数は、職員1人をもって1件とする。
  - 3 同一職員による2以上の異なる区分の件数は、それぞれ1件とする。
  - 4 審理の過程において併合された場合は1件とし、分離された場合はそれぞれ1件とする。

様式第12号(第3条関係)

不利益処分に関する審査請求の状況報告書

元年度要求件数	0件
措置要求の概要	

備考 1 個々の職員1人をもって1件とする。

2 審理の過程において併合された場合は1件とし、分離された場合はそれぞれ1件とする。