



---

# 人事行政の運営等の状況

---

平成 30 年 度



令和元年 8 月 1 日

北海道市町村職員退職手当組合

# 目 次

|      |                          |    |
|------|--------------------------|----|
| I    | 職員の任免及び職員数に関する状況 .....   | 1  |
| II   | 職員の人事評価の状況 .....         | 2  |
| III  | 職員の給与の状況 .....           | 3  |
| IV   | 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況 ..... | 5  |
| V    | 職員の休業に関する状況 .....        | 8  |
| VI   | 職員の分限及び懲戒処分に関する状況 .....  | 9  |
| VII  | 職員のサービスの状況 .....         | 10 |
| VIII | 職員の研修の状況 .....           | 11 |
| IX   | 職員の福祉及び利益の保護の状況 .....    | 12 |
| X    | 北海道人事委員会からの報告 .....      | 13 |
|      | ○ 勤務条件に関する措置の要求の状況       |    |
|      | ○ 不利益処分に関する審査請求の状況       |    |
|      | ○ 職員からの苦情の処理の状況          |    |

## I 職員の任免及び職員数に関する状況

北海道市町村職員退職手当組合（以下「組合」という。）職員の採用にあたっては、資格試験による採用、選考考査による採用、再任用制度による採用及び任期付職員の採用を行っている。

また、職員の昇任については、試験を実施しておらず選考考査を行っている。

### 1 職員の採用及び退職の状況（平成30年4月1日～平成31年3月31日）

（単位：人）

| 区 分   | 採 用 | 退 職 |     |     |
|-------|-----|-----|-----|-----|
|       |     | 定 年 | その他 | 合 計 |
| 一般行政職 | 1   | 0   | 1   | 1   |
|       |     |     |     |     |

### 2 職員の昇任及び降任の状況（平成30年4月1日～平成31年3月31日）

（単位：人）

| 区 分   | 昇 任  |       |     |      |     | 降 任 |
|-------|------|-------|-----|------|-----|-----|
|       | 事務局長 | 事務局次長 | 課 長 | 課長補佐 | 係 長 |     |
| 一般行政職 | 1    | 1     | 0   | 0    | 1   | 0   |

### 3 職員の在職状況（平成31年3月1日現在）

#### (1) 部門別職員数の状況

（単位：人）

| 一般行政職    | 職 員 数 |       |     |      |     |     |     |     |     |
|----------|-------|-------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|
|          | 事務局長  | 事務局次長 | 課 長 | 課長補佐 | 係 長 | 総務係 | 給付係 | 会計係 | 合 計 |
| 平成 30 年度 | 1     | 1     | 1   | 1    | 1   | 1   | 1   | 1   | 8   |
| 平成 29 年度 | 1     | 1     | 1   | 1    | 0   | 1   | 2   | 1   | 8   |
| 増 減 数    | 0     | 0     | 0   | 0    | 1   | 0   | △1  | 0   | 0   |

#### (2) 年齢階層別職員数

（単位：人）

| 年 齢 | 20歳未満 | 20～29歳 | 30～39歳 | 40～49歳 | 50歳 | 51歳 | 52歳   | 53歳 |
|-----|-------|--------|--------|--------|-----|-----|-------|-----|
| 職員数 |       | 2      | 1      | 3      |     |     |       |     |
| 年 齢 | 54歳   | 55歳    | 56歳    | 57歳    | 58歳 | 59歳 | 60歳以上 | 合 計 |
| 職員数 |       | 1      |        |        | 1   |     |       | 8   |

## Ⅱ 職員の人事評価の状況

組合では、能力・実績に基づく人事管理の基礎となるものとして、平成 28 年 4 月 1 日から人事評価制度を導入した。

人事評価の結果を昇任、昇給、勤勉手当など人事・給与へ活用するとともに、人材育成の指標とするなど人事管理の仕組みを整備する。



### (1) 評価項目及び評価要素

| 評価項目 | 評価要素                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 業績評価 | 業務の成果                                                                             |
| 能力評価 | 知識・技能、組織経営力、ビジョン形成力、統率力、評価力、指導力、人材育成力、判断力、理解力、企画・計画力、改善・工夫力、調整力、折衝力、表現力、情報交換力、注意力 |
| 意欲評価 | 責任感、行動力、積極性、協調性、規律性、適格性                                                           |

### (2) 評価者及び被評価者

| 被評価者の区分     | 1 次評価者 | 2 次評価者 |
|-------------|--------|--------|
| 事務局長及び事務局次長 | —      | —      |
| 課長及び課長補佐    | 事務局次長  | 事務局長   |
| 係長          | 課長     | 事務局次長  |
| 一般事務職員      | 課長     | 事務局次長  |

### Ⅲ 職員の給与の状況

#### 1 職員給与費の状況（平成 30 年度決算）

| 歳 出 総 額 (a)   | 職 員 給 与 費 (b) | 人 件 費 率 (b/a) |
|---------------|---------------|---------------|
| 23,416,029 千円 | 55,043 千円     | 0.24 %        |

#### 2 職員給与費の内訳（平成 30 年度決算）

| 職 員 給 与 費 |           |           |           |           | 1 人当たりの<br>給与費 (b/a) |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|
| 職員数(a)    | 給 料       | 期末・勤勉手当   | その他の手当    | 計 (b)     |                      |
| 8 人       | 31,259 千円 | 13,728 千円 | 10,056 千円 | 55,043 千円 | 6,880 千円             |

#### 3 職員の平均年齢及び平均給料月額状況

|                   | 平 均 年 齢  | 平均給料月額    |
|-------------------|----------|-----------|
| 平成 31 年 3 月 1 日現在 | 42 歳 2 月 | 328,513 円 |
| 平成 30 年 3 月 1 日現在 | 43 歳 2 月 | 310,275 円 |

#### 4 職員の初任給の状況（平成 31 年 3 月 1 日現在）

| 区 分   |     | 組 合       |           | 北 海 道     |           |
|-------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
|       |     | 初 任 給     | 2 年経過日    | 初 任 給     | 2 年経過日    |
| 一般行政職 | 大学卒 | 180,700 円 | 192,400 円 | 180,700 円 | 192,400 円 |
|       | 短大卒 | 161,300 円 | 172,800 円 | 161,300 円 | 172,800 円 |
|       | 高校卒 | 148,600 円 | 157,000 円 | 148,600 円 | 157,000 円 |

#### 5 職員の級別職員数の状況（平成 31 年 3 月 1 日現在）

| 年 齢          | 1 級   | 2 級   | 3 級 | 4 級   | 5 級          | 6 級           | 7 級                   | 合 計  |
|--------------|-------|-------|-----|-------|--------------|---------------|-----------------------|------|
| 標準的な<br>職務内容 | 主 事   | 主 事   | 主 任 | 係 長   | 課長又は<br>課長補佐 | 事務局次長<br>又は課長 | 事務局長<br>又は事務<br>局 次 長 |      |
| 職員数          | 2 名   | 1 名   | 0 名 | 1 名   | 1 名          | 1 名           | 2 名                   | 8 名  |
| 構成比          | 25.0% | 12.5% | 0%  | 12.5% | 12.5%        | 12.5%         | 25.0%                 | 100% |

## 6 職員の手当の状況（平成 30 年度決算）

| 区 分              | 支 給 内 容                                                                                               | 支 給 額        |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 扶養手当             | 扶養親族のある職員に支給<br>①配偶者 10,000 円<br>②配偶者以外の扶養親族<br>・1人につき 8,000 円                                        | 746,000 円    |
| 地域手当             | 給料、扶養手当、管理職手当の合計額に<br>3%を乗じた額を支給（勤務地：札幌市）                                                             | 1,059,153 円  |
| 住居手当             | 月額 12,000 円を超える家賃を支払って<br>いる職員に支給                                                                     | 636,000 円    |
| 通勤手当             | 通勤のため交通機関等を利用している<br>職員に支給                                                                            | 990,960 円    |
| 寒冷地手当            | 北海道内 2 級地に居住する職員に支給<br>・扶養親族のある世帯主 月額 23,360 円<br>・扶養親族のない世帯主 月額 13,060 円<br>・その他 月額 8,800 円          | 613,000 円    |
| 期末・勤勉手当          | 6 月 1 日及び 12 月 1 日にそれぞれ在職<br>する職員に対して支給（再任用職員）<br>・6 月 2.125 月分（1.050 月分）<br>・12 月 2.275 月分（1.250 月分） | 13,727,823 円 |
| 管理職手当            | 管理職員に職務に応じ定額を支給                                                                                       | 3,300,000 円  |
| 管理職員<br>特別勤務手当   | 管理職員が臨時又は緊急の必要その他の<br>公務の運営の必要により週休日又は休日<br>等に勤務した場合に支給                                               | 0 円          |
| 時間外勤務・<br>休日勤務手当 | 1 正規の勤務時間を超えて勤務した職員<br>に支給（管理職員を除く。）<br>2 休日等に正規の勤務時間として勤務し<br>た職員に支給（管理職員を除く。）                       | 2,311,000 円  |
| 退職手当             | 非違なく退職した職員に支給                                                                                         | 0 円          |

| 〈参考〉 退職手当の状況（平成 31 年 3 月 31 日現在）                 |         |            |              |            |              |
|--------------------------------------------------|---------|------------|--------------|------------|--------------|
| 区 分                                              |         | 組 合        |              | 国          |              |
|                                                  |         | 自己都合       | 勸奨・定年        | 自己都合       | 勸奨・定年        |
| 支給率                                              | 勤続 20 年 | 19.6695 月分 | 24.586875 月分 | 19.6695 月分 | 24.586875 月分 |
|                                                  | 勤続 25 年 | 28.0395 月分 | 33.27075 月分  | 28.0395 月分 | 33.27075 月分  |
|                                                  | 勤続 30 年 | 34.7355 月分 | 40.80375 月分  | 34.7355 月分 | 40.80375 月分  |
| ※ 最高限度額 47.709 月分<br>※ 加算措置：定年前早期退職特例措置 2% ～ 45% |         |            |              |            |              |

## IV 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

### 1 勤務時間の状況（始業・終業時刻等）

組合の勤務時間は、7 時間 45 分である。（休憩時間を除く。）  
 始業時刻は、午前 8 時 45 分、終業時刻は、午後 5 時 30 分である。  
 午前 12 時から午後 1 時までが休憩時間である。

### 2 年次有給休暇の状況

#### (1) 制度の概要

職員には、暦年（1 月 1 日から 12 月 31 日まで）ごとに 20 日（年の中で採用された者には月割の日数）の年次有給休暇が与えられており（日単位で与えることが原則であるが、必要に応じて、半日又は時間単位で与えることもできる。）、翌年に限り 20 日を限度としてこれを繰り越すことができる。

#### (2) 取得状況（平成 30 年 1 月 1 日から平成 30 年 12 月 31 日まで）

|                    |            |
|--------------------|------------|
| 年次有給休暇総付与日数 (a)    | 298 日 0 時間 |
| 年次有給休暇総取得日数 (b)    | 64 日 7 時間  |
| 年次有給休暇対象職員数 (c)    | 8 名        |
| 年次有給休暇平均取得日数 (b/c) | 8 日 1 時間   |
| 年次有給休暇消化率 (b/a)    | 21.7 %     |

### 3 病気休暇

#### (1) 制度の概要

病気休暇は、職員が負傷又は病気を療養するために必要とされる期間について認められる有給休暇である。

病気休暇が認められる場合及びそれぞれの期間は次のとおりである。

| 事 由       | 期 間                                  |
|-----------|--------------------------------------|
| 職員の負傷又は疾病 | 医師の証明等に基づき必要な期間                      |
| 結核性疾患     | 1 年を超えない範囲において、医師の証明等に基づき必要と認められる期間  |
| 結核性以外の私傷病 | 90 日を超えない範囲において、医師の証明等に基づき必要と認められる期間 |

## (2) 取得状況（平成 30 年 1 月 1 日から平成 30 年 12 月 31 日まで）

|      |       |          |
|------|-------|----------|
| 病気休暇 | 総取得日数 | 6 日 0 時間 |
|      | 対象職員数 | 2 名      |

## 4 特別休暇の状況

## (1) 制度の概要

特別休暇は、職員の公私の特別の事情に基づき与えられる有給休暇であり、やむを得ない公的要請又は社会通念上妥当な個人的事情がある場合に限って認められる。

## 特別休暇が認められる場合の種類及びそれぞれの期間

| 種 類       | 期 間                                                                                                                          |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 公民権行使休暇   | 必要と認められる期間                                                                                                                   |           |
| 官公署出頭休暇   | 必要と認められる期間                                                                                                                   |           |
| 骨髄移植休暇    | 必要と認められる期間                                                                                                                   |           |
| ボランティア休暇  | 1 の年において 5 日の範囲内の期間                                                                                                          |           |
| 結婚休暇      | 組合長が別に定める期間内における連続する 5 日の範囲内の期間                                                                                              |           |
| 妊娠出産後通院休暇 | イ 妊娠満 23 週（第 6 月末）まで                                                                                                         | 4 週間に 1 日 |
|           | ロ 妊娠満 24 週（第 7 月）から妊娠満 35 週（第 9 月末）まで                                                                                        | 4 週間に 1 日 |
|           | ハ 妊娠満 36 週（第 10 月）から出産まで                                                                                                     | 1 週間に 1 日 |
|           | ニ 出産後 1 年まで                                                                                                                  | 1 日       |
| 妊娠中通勤緩和休暇 | 1 日合わせて 1 時間以内の期間                                                                                                            |           |
| 妊娠障害休暇    | 14 日の範囲内の期間                                                                                                                  |           |
| 産前休暇      | 出産予定日の前日から起算して 8 週間前の日から 出産の日までの期間内において必要とする期間                                                                               |           |
| 産後休暇      | 出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間                                                                                                    |           |
| 育児休暇      | 1 日 2 回合わせて 2 時間以内の期間                                                                                                        |           |
| 生理休暇      | 1 回につき連続する 3 日の期間内において必要とする期間                                                                                                |           |
| 配偶者出産休暇   | 組合長が別に定める期間内における 3 日の範囲内の期間                                                                                                  |           |
| 子の看護休暇    | 中学校就学の終期に達するまでの子の看護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 の年において 5 日にその養育する中学校就学の終期に達するまでの子の数を乗じて得た日数（その日数が 15 日を超える場合にあっては、15 日）の範囲内の期間 |           |
| 短期介護休暇    | 1 の年において 5 日（要介護者が 2 人以上の場合にあっては、10 日）の範囲内の期間                                                                                |           |



|         |                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------|
| 忌引休暇    | 親族に応じた連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間 |
| 法要祭日休暇  | 1 日の範囲内の期間                                              |
| 夏季休暇    | 1 の年の 7 月から 9 月の期間内における 3 日の範囲内の期間                      |
| 健康増進休暇  | 1 の年の期間内における 3 日の範囲内の期間                                 |
| 災害事故休暇  | 必要と認められる期間                                              |
| 災害時退勤休暇 | 必要と認められる期間                                              |

(2) 特別休暇取得の状況（平成 30 年 1 月 1 日から平成 30 年 12 月 31 日まで）

|         |       |           |
|---------|-------|-----------|
| 配偶者出産休暇 | 総取得日数 | 2 日 0 時間  |
|         | 対象職員数 | 1 名       |
| 忌引休暇    | 総取得日数 | 3 日 0 時間  |
|         | 対象職員数 | 1 名       |
| 法要祭日休暇  | 総取得日数 | 0 日 0 時間  |
|         | 対象職員数 | 0 名       |
| 夏季休暇    | 総取得日数 | 22 日 0 時間 |
|         | 対象職員数 | 8 名       |
| 健康増進休暇  | 総取得日数 | 17 日 0 時間 |
|         | 対象職員数 | 7 名       |

#### 4 介護休暇

(1) 制度の概要

① 介護休暇

職員が要介護者（配偶者等で負傷、疾病又は老齢により規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの）の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3 回を超えず、かつ、通算して 6 月を超えない範囲内で指定する期間内において勤務しないことが相当であると認められる場合における介護休暇が与えられるが、介護休暇によって勤務しない時間については、給料が減額される。

② 介護時間

職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに連続する 3 年の期間内において一日の勤務時間につき 2 時間を超えない範囲内で必要と認められる介護時間が与えられるが、介護時間によって勤務しない時間については、給料が減額される。

(2) 介護休暇取得の状況 ～ 平成 30 年度 取得者なし。

## V 職員の休業に関する状況

### 1 職員の休業制度の概要及び取得状況

休業とは、比較的長期にわたり、連続して勤務時間の全部又は一部を勤務しないことができる制度である。組合には次の4種類の休業等の制度がある。

#### (1) 育児休業

育児休業とは、組合長の承認を受けて、3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで休業することができる制度である。対象は、一般職の男女職員で、育児休業の期間中は、給与は支給されない（期末・勤勉手当は、支給期間中の勤務した期間に応じて支給する。）。

#### (2) 部分休業

部分休業とは、公務に支障のない範囲内で、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度である。1日を通じて2時間以内で、正規の勤務時間の始め又は終わりに承認する。

部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、その時間に応じて給与が減額される。

#### (3) 育児短時間勤務

育児短時間勤務は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、当該子がその始期に達するまで、常時勤務を要する職を占めたまま、育児休業法で定める勤務の形態により、希望する日及び時間帯において勤務することができる制度である。

#### (4) 配偶者同行休業

配偶者同行休業とは、6月以上にわたって配偶者の外国での勤務等が継続することが見込まれる場合、配偶者に同行するため、2年を超えない範囲内で休業することができる制度である。配偶者同行休業の期間中は、給与は支給されない。

#### (5) 休業制度利用の状況 ～ 平成30年度 利用者なし。

## VI 職員の分限及び懲戒処分の状況

### 1 分 限

#### (1) 分限処分の概要

分限処分とは、職員の身分保障を前提としつつ、職員がその職責を十分に果たすことが期待できない場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分であり、その種類には、休職、降任、降給及び免職の4種類があり、それぞれの事由については、次表のとおりである。

| 分限処分の種類      | 事 由                               |
|--------------|-----------------------------------|
| 降任・降給<br>免 職 | 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り又はこれに堪えない場合   |
|              | その職に必要な適格性を欠く場合                   |
|              | 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合 |
| 休 職          | 心身の故障のため、長期の休養を要する場合              |
|              | 刑事事件に関し起訴された場合                    |
|              | 水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となった場合    |

(2) 分限処分の状況 ～ 平成30年度 処分者なし。

### 2 懲 戒

#### (1) 懲戒処分の概要

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反（ア 地方公務員法や組合条例等に違反した場合 イ 職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合 ウ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合）に対する道義的責任を問うことにより、組合における規律と公務遂行の秩序を維持することを目的として組合長が科する処分であり、その種類には、戒告、減給、停職及び免職の4種類があり、それぞれの内容については、次表のとおりである。

| 懲戒処分の種類 | 処 分 内 容                        |
|---------|--------------------------------|
| 戒 告     | 職員の規律違反の責任を確認するとともに、その将来を戒める処分 |
| 減 給     | 一定期間、職員の給与の一定割合を減額して支給する処分     |
| 停 職     | 職員を職務に従事させない処分                 |
| 免 職     | 職員としての身分を失わせる処分                |

(2) 懲戒処分の状況 ～ 平成30年度 処分者なし。

## VII 職員の服務の状況

### 1 地方公務員の服務規律の概要

地方公務員法第 30 条では、服務の根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定している。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、職員に対し、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、職務上知り得た秘密を守る義務、争議行為及び信用失墜行為の禁止、政治的行為及び営利企業への就職の制限など、民間企業の勤労者とはかなり異なる服務上の強い制約を課している。

### 2 営利企業等の従事の状況

職務の遂行に当たって全力を挙げてこれに専念すべきことは、職員の基本的義務であり、これに直接、間接に悪影響を及ぼすような行為に職員が従事することは、勤務時間の内外を問わず制限する必要がある。また、職員が組合との間に取引きその他の利害関係を持つことは、職務の公正な執行を妨げるおそれがあることから、このような行為も制限する必要がある。地方公務員法では、このような趣旨に基づき、職員が営利企業等に従事することを原則として制限しているが、組合長が職務の遂行に悪影響を及ぼさないと判断した場合には、営利企業等に従事することを許可することもできる。組合職員において、この営利企業等の従事許可を受けている者はいない。

### 3 職務に専念する義務の特例に関する条例による免除の状況

職員は、職務専念義務として法律又は条例に特別の規定がある場合以外は、その勤務時間及び職務上の注意力の全てを職責遂行のために用い、組合がなすべき責を有する職務のみに従事しなければならない。この職務専念義務の免除については、合理的な理由がある場合に限られるが、職務専念義務の免除が認められる法律上の規定には、休職・停職にされた場合、病者（伝染病）として就業禁止となった場合、育児休業及び部分休業の承認を受けた場合及び年次有給休暇、特別休暇の許可を受けた場合等があり、条例に定める特別の規定には、休日（国民の祝日、年末年始の休日等）等があるが、組合では北海道市町村職員退職手当組合職務に専念する義務の特例に関する条例により次に掲げる事由に該当する場合にも職務専念義務の免除を承認している。

- ① 研修を受ける場合
- ② 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- ③ もっぱら職員団体の業務に従事する場合
- ④ その他組合長が定める場合

## VIII 職員の研修の状況

組合行政の能率をより一層発揮するためには、職員の能力を開発し、向上させることが極めて重要であり、この具体的措置として職員の研修がある。

組合では、北海道市町村職員研修センターが主催する市町村職員研修及び各種団体等が行う組合業務に関する研修会等へ職員を参加させるとともに、組合において内部自主研修を行うことにより、職員の能力開発・向上に努めている。

平成 30 年度 組合職員の研修等への参加状況

| 研 修 等                  | 対象職等        | 参加人数 |
|------------------------|-------------|------|
| 全国退職手当制度研究会            | 全職員         | 3 名  |
| 北東協 職員事務研修会            | 事務局長以外の職員   | 3 名  |
| 東日本退職手当事務研究会           | 全職員         | 3 名  |
| 全退協 都道府県退職手当組合職員研修会    | 全職員         | 4 名  |
| 北東協 新任職員特別研修           | 在職 5 年未満の職員 | 4 名  |
| 府県組合実務研修               | 全職員         | 3 名  |
| 地方公会計を活用した財政マネジメントセミナー | 担当者         | 1 名  |
| 資金運用セミナー               | 事務局長以外の職員   | 1 名  |
| 会計年度任用職員導入準備セミナー       | 担当者         | 2 名  |
| 自治体公金管理セミナー            | 担当者         | 3 名  |
| 法令実務（基礎）研修             | 担当者         | 2 名  |
| 法令実務（応用）研修             | 担当者         | 1 名  |
| 地方公会計及び公営企業会計経営戦略策定研修会 | 担当者         | 1 名  |
| 給与制度研修会                | 担当者         | 3 名  |
| メンタルマネジメント実践研修会        | 担当者         | 1 名  |
| 監査補助職員研修会              | 担当者         | 1 名  |
| 監査委員・補助職員研修会           | 担当者         | 1 名  |
| 市町村人事行政担当課長等研修会        | 担当者         | 1 名  |
| 年末調整等説明会               | 担当者         | 3 名  |
| 会計年度任用職員制度セミナー         | 担当者         | 1 名  |
| 初議会の進め方等に係る研修会         | 担当者         | 2 名  |

平成 30 年度 組合内部研修の参加状況

| 研 修 等              | 種 別 | 参加人数 |
|--------------------|-----|------|
| 例規審査の基礎知識(2)       | 全職員 | 7 名  |
| 決算の基礎知識 2          | 全職員 | 7 名  |
| 監査委員監査の基礎知識        | 全職員 | 7 名  |
| 会計年度任用職員に関する概要について | 全職員 | 7 名  |
| 基金の基礎知識            | 全職員 | 7 名  |
| 特別法の基礎知識           | 全職員 | 7 名  |

## IX 職員の福祉及び利益の保護の状況

職員が元気に安心して働き、能力を十分発揮できるよう、健康管理と福利厚生に関する取組みを行っている。

### 1 健康管理の実施状況

組合では、人間ドックに要する経費のうち、本人負担分のうち 35,000 円を上限として助成している。なお、平成 30 年度に人間ドックを受診した者は、5 名であり、要した金額は、147 千円であった。

### 2 災害補償の実施状況

職員が公務（通勤途上を含む。）により死亡し、負傷し、又は疾病に罹った場合等には、職員又は職員の遺族に損害を補償（療養補償、休業補償、障害補償及び遺族補償）しなければならないが、この補償の迅速かつ公正な実施を確保するために地方公務員災害補償法が制定されており、同法に基づき地方公務員災害補償基金という補償機関が設置され、組合に代わって公務災害補償を行っている。なお、平成 30 年度中には、公務上の災害及び通勤災害該当の災害と認定されるような事故は発生しなかった。

### 3 互助会に対する助成の状況等

組合では職員を会員とする互助会が設置されており、職員からの会費により運営され、レクリエーション、慶弔給付等が実施されている。

組合では、この互助会に対する助成は行っていない。

また、全国町村会の団体生命共済（職員の福祉増進や生活安定、勤労意欲の向上を図ることを目的として、全国町村会が「弔慰金規程」を設け、保険会社と定期契約を結び、職員が死亡・高度障害となってしまう場合に、組合から弔慰金を支給する共済制度）に組合として加入している。なお、平成 30 年度では、保険料として 25 千円を支出した。

### 4 共済制度の概要

地方公務員法第 43 条では、職員又は職員の被扶養者の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害、死亡に関して適切な給付を行うために、相互救済を目的とする共済制度が実施されなければならないことが規定されている。

地方公務員とその被扶養者又は遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与すること及び公務の能率運営に資することがこの制度の目的となっている。

この共済制度を運用し、実施する主体が共済組合（組合は北海道市町村職員共済組合に属している。）であり、地方公務員と地方公共団体において、分担拠出する財源によって、地方公務員のために、健康保険法及び厚生年金保険を代行する短期給付及び長期給付を行い、かつ、福祉事業も合わせて行っている。



## X 北海道人事委員会からの報告

地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 7 条第 4 項に基づき、北海道人事委員会（事務局：総務審査課総務審査グループ）に事務委託を行っている。

以下の状況については、同法第 58 条の 2 第 2 項に基づく報告による。

### 1 勤務条件に関する措置の要求の状況

地方公務員法により職員は、勤務時間その他の勤務条件（給料、諸手当、旅費等の給与その他の給付、勤務時間、休日、休暇、福利厚生事業、執務環境等）に関し、公平委員会（組合では、北海道公平委員会に事務を委託している。）に対して、組合により適当な措置が採られるべきことを要求することができることとされている。

公平委員会は、職員からの勤務条件に関する措置要求があったときは、事案について口頭審理その他の方法による審査を行わなければならない。また、その事案を判定し、その結果に基づいて、公平委員会自らが実行又は組合に対し必要な勧告をしなければならない。

なお、平成 30 年度中に職員から勤務条件に関する措置の要求がなされたことはなかった。

### 2 不利益処分に関する審査請求の状況

地方公務員法により一定の不利益処分（懲戒処分としての免職、停職、減給及び戒告、分限処分としての免職、休職、降任及び降給等）を受けた職員は、公平委員会に対して審査請求を行うことができることとされている。

公平委員会は、職員からの審査請求を受けたときは、直ちにその事案について口頭審理又は書面審理等による審査を行わなければならない。また、その事案を判定し、その結果に基づいて、当該不利益処分の承認、修正、取消し等の措置を採らなければならない。

なお、平成 30 年度中に職員から不利益処分に関する審査請求がなされたことはなかった。

### 3 職員からの苦情の処理の状況

平成 30 年度中に職員からの苦情に関する届出がなされたことはなかった。