

町職員の人数 勤務条件など

先月号（広報おけと8月号）に引き続き「人事行政の運営状況」についてお知らせします。

今回は、職員の時間外勤務や特殊勤務手当及び勤務時間・休暇、職員研修、特別職の給料等について掲載します。

各種手当

職員の各種手当のうち、先月号、紙面の都合上掲載できなかったものを掲載します。

勤務時間外に勤務した場合や、特殊な業務などに従事した場合にはそれに応じた手当を支給しており、平成23年度の支給実績については表11、表12のとおりです。

表11 時間外勤務手当の状況(平成23年度一般会計決算)

支給総額	1,864万7千円
職員1人当たり支給額	36万6千円

表12 特殊勤務手当の状況(平成23年度一般会計決算)

職員全体に占める手当支給職員の割合	4.4%
支給対象職員1人当たり平均支給年額	124,461円
手当の名称	伝染病作業手当 死体取扱業務手当 老人ホーム特殊業務手当

勤務時間・休暇など

職員の標準的な勤務時間と休日は表13、各種休暇制度については表14のとおりとなっています。

なお、平成23年の年次有給休暇の一人当たりの平均取得日数は8.5日でした。

表13 勤務時間・休日

勤務時間	8時30分～17時15分
休日	国民の祝日 年末年始(12月30日～翌年の1月4日)
週休日	土・日曜日

表14 休暇制度

休暇名	付与日数	概要
年次有給休暇	1年に20日	翌年度に限り20日を限度に繰越が可能です。
病気休暇	必要と認められる期間	傷病などで療養の必要があり、勤務しないことがやむをえないと認められた場合の休暇です。
特別休暇	休暇の種類により期間が決められています	公民権行使等休暇、ボランティア休暇、骨髄移植休暇、産前産後休暇、出産休暇、子の看護休暇、育児時間、夏季休暇、慶弔休暇（結婚、親族の死亡）などがあります。
介護休暇	連続する6月の期間内において必要と認められる期間	配偶者や父母などの疾病及び高齢等により日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合の休暇です。（無給）



始業前に各課交替で花の手入れを（役場庁舎前）