

平成17年度における大豊町の人事行政の運営等の状況について次のとおり公表します。

1 職員の任命及び職員数に関する状況

採用者	なし
職員数	107人（平成17年4月1日現在）
退職者	3人（勸奨退職）

2 職員の給与の状況

単位：千円

給料	扶養手当	通勤手当	住居手当	時間外勤務手当	管理職手当	管理職特別勤務手当	期末・勤勉手当
372,574	9,672	6,642	3,122	11,607	720	85	147,836

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

勤務時間の状況

休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり40時間

始業時刻 8時30分

終業時刻 17時15分

休憩時間 12時15分～13時

（注）特殊性のある職務については、別途勤務時間等を定めている。

休暇等の状況

・年次有給休暇の取得状況（平成17年1月1日～平成17年12月31日）

	付与日数	取得日数	取得率
107	4,031日	1,708日	42.4%
1人当たり	37.7日	16.0日	

・病気休暇の取得状況

6人	80日
----	-----

・特別休暇の取得状況

事由	人数	日数
結婚休暇	1人	5日
産前休暇	1人	31日
産後休暇	2人	90日
妻の出産	4人	14日
子の看護休暇	7人	119時間
親族の死亡	15人	43日
夏季休暇	105人	307日
能率増進	なし	なし
妊産婦健康診査	1人	20時間
勤続20年職員の公務能率	なし	なし

・育児休業の取得状況

4人	957日
----	------

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

処分の種類		処分者数
分限処分	降任	なし
	免職	なし
	休職	なし
懲戒処分	免職	なし
	停職	なし
	減給	1人
	戒告	なし

5 職員のサービスの状況

職務に専念する義務の免除の状況

事由	人数	日数	摘要
厚生に関する場合	81人	47日	人間ドッグ受診
町の特別職の公務員を兼ね、その事務に従事する場合	2人	20日	消防団員として出勤
職員団体の事務	なし	なし	

6 職員の研修の状況

研修名	内 容	人数	日程
採用5年目職員研修	・5年目職員として必要な知識を習得 ・創造力、業務改善能力を習得	1人	3日間
採用10年目職員研修	・10年目職員として必要な知識を習得 ・職場の課題解決の能力を習得	7人	3日間
パソコン通信研修	・各種アプリケーションの操作やシステムアドミニストレーター、情報セキュリティの知識を習得	6人	3か月
パソコン集合研修	・各種アプリケーション、ホームページ作成の基本操作及び基礎知識・技術を習得	14人	2日間
企業決算書の見方研修	・企業決算書の見方の基本を習得 ・決算書を読むポイントや伝票の仕方などの実践的な能力を習得	5人	1日間
クレーム対応研修	・日々の業務の中で、クレーム対応の重要性を認識するとともに実際の苦情や要望などに対する受け方、答え方を習得	8人	2日間
自治体法務入門研修	・自治体の職務は、全て法的な意味を持っていることを認識し、法的観点から考える思考能力を習得	6人	1日間
法制執務研修	・条例、要綱の立案や改正等に必要となる法令技術の基礎知識を習得	4人	1日間
会議の進め方研修	・会議開催の事前準備、調整、進行などを実習を通じて会議を運用する実務能力を習得	4人	2日間
カウンセリングマインド研修	・メンタルヘルスの基本的な考え方、仕事の重圧、ストレスを上手にコントロールできる自己管理能力を習得	4人	2日間
スポーツを通じた地域づくり研修	・地域活性化に向けて、スポーツ振興をテーマとして、地域の実情や課題、さらに総合型地域スポーツクラブの在り方や施設の有効利用など、スポーツを通じた地域づくりについて知識を習得	1人	1日間
折衝・交渉力向上研修	・折衝・交渉の基本及び演習を通じての実際の折衝・交渉ポイントを習得	2人	1日間
財政危機に対する意識改革研修	・財政危機の状況に対し、他自治体の事例を学び、三位一体改革の動向を正しく理解するとともに、地方自治体の今後について知識を習得	6人	1日間
議会事務研修	・課題の検討、協議による研さんを深め、議会職員としての知識を習得	2人	1日間
契約事務研修	・法令に基づく契約に関する知識を習得	4人	1日間
会計事務研修	・法令に基づく会計事務に関する知識を習得	7人	1日間
女性ステップアップ研修	・部下、後輩に対する指導力やコミュニケーション能力の向上、今後のキャリアプランを考えるための知識を習得	2人	2日間
職場内講師養成研修	・セクシュアルハラスメントの職場内講師として必要な知識とインストラクションの技術を習得	1人	2日間
危機管理研修	・危機管理についての概念・基礎知識の習得するとともに、リスクマネジメントの具体的なプロセス及び評価・対策について演習を通じて習得	4人	1日間
プレゼンテーション研修	・会議や説明会等で必要なプレゼンテーション技術を習得	1人	2日間
わかりやすい地方自治法研修	・地方自治法の解釈、運用の基礎的な知識を学習し、職務遂行における的確な判断力と法令の運用力の向上を習得	3人	2日間
よくわかる行政法研修	・地方公務員に必要な行政法に関する基礎的な知識を習得	5人	2日間
男女共同参画社会づくり・メンタルヘルス研修	・管理職相当に必要とされる知識を習得	3人	1日間
OJTの進め方研修	・職場における部下、後輩の指導と育成方法を習得	2人	2日間
事例で学ぶ民法研修	・業務の遂行に必要な民法について、事例を通じて基礎知識を習得	4人	2日間
発言力をつけるディベート研修	・自己の主張を効果的に述べるための論理的説明の手順を習得	2人	2日間
基礎から学ぶ地方公務員法研修	・地方公務員制度について体系的に学び、職務遂行に際し求められる地方公務員法の基礎的な知識を習得	3人	1日間
はじめての政策づくり研修	・政策形成についての基礎理論を習得し、基礎能力養成と進め方の基本を体系的に習得	3人	2日間
介護福祉研修	・職員全員が介護福祉の基礎的な知識及び技能を習得	103人	3日間
人事考課研修	・人事考課制度導入に向けて、基本的な考え方及び進め方を習得	103人	2日間
自治大学校税務専門課程	・徴収事務に関する知識及び能力を習得	1人	31日間
条例の読み方・作り方研修	・条例案作成の演習を通じ、その要点を習得	1人	2日間
自主企画研修	・研修担当者としての基礎知識と心構えを習得 ・人事評価制度導入に向けての基礎知識を習得	1人	4日間