

北海道の人事行政の運営状況について

1 任用

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

部門	区分	職員数		対前年	主 な 増 減 理 由
		平成18年	平成19年	増減数	
一般行政部門	議会	73	75	2	機械化、執行体制の見直し、欠員不補充 執行体制の見直し 欠員不補充 欠員不補充 欠員不補充 執行体制の見直し 欠員不補充 欠員不補充 公共事業減少による執行体制の見直し
	総務企画	2,372	2,370	△2	
	税務	921	910	△11	
	民生	1,378	1,364	△14	
	衛生	2,420	2,387	△33	
	労働	492	489	△3	
	農林水産	5,618	5,517	△101	
	商工	661	654	△7	
	土木	2,991	2,965	△26	
小計	16,926 (93)	16,731 (84)	△195 (△9)		
特部別門行政	教育	50,169	49,383	△786	学級数の減に伴う教員等の減少、札幌大の独立行政法人化 警察官の定員充実
	警察	11,565	11,667	102	
小計	61,734 (87)	61,050 (66)	△684 (△21)		
公会営計企部業門等	病院	1,815	910	△905	札幌大の独立行政法人化 欠員不補充 欠員不補充
	下水道	12	11	△1	
	その他	112	107	△5	
	小計	1,939 (2)	1,028 (3)	△911 (1)	
合計	80,599 (182)	78,809 (153)	△1,790 (△29)		

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員などを含み、臨時又は非常勤職員を除いています。

2 () 内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

(2) 職員数適正化の数値目標及び進捗状況

① 職員数適正化の数値目標

知事部局では、平成17年度から平成26年度までの10年間で職員数の30%（平成17年度から平成21年度までの5年間で22%）を削減することを目標とした「職員数適正化計画」を策定しその達成に努めました。

② 「職員数適正化計画」の基本的な考え方

- ア 道が担うべき役割の明確化 「新たな行財政改革の取組み」に基づき、社会経済情勢の変化に応じ真に道が担うべき事務事業かどうか、道の守備範囲（民間、国、市町村等との役割分担）の見直しを行う。見直しに当たっては、道は条例・規則等の制定など基本的な意思決定を行う事務など行政として担うべきコア業務を中心に担うこととし、その他の事務については、民間市場の動向や行政責任に留意しつつ、民間開放等を進める。
- イ スクラップ・アンド・ビルドの原則 新たな行政需要に対しては、引き続きスクラップ・アンド・ビルドの原則を徹底し、既存の事務事業の見直しなどにより生み出された人員を充てるなど、徹底した増員抑制を図る。
- ウ 積極的な民間開放の推進 平成18年2月に策定した「民間開放推進計画」に基づき、市町村や民間企業、NPO等との役割分担の明確化の視点から道が担っている事務事業を徹底して見直すとともに、積極的な民間開放を進める。民間が担える事務事業は、行政責任に十分留意した上で「新しい公共空間」の形成に向け、廃止又は移管を前提に検討する。
- エ 出先機関の抜本的な見直し 出先機関については「民間開放推進計画」に基づき、支庁制度改革や市町村合併、民間市場の状況等を踏まえた体制の見直しを行い、統廃合、地方独立行政法人制度や指定管理者制度の導入なども含め一層の簡素・効率化を推進する。

③ 「職員数適正化計画」の進捗状況

「職員数適正化計画」の推進に当たっては、(2)②の手法に基づく見直しを実施するとともに、新たな行政需要に対応するため、スクラップ・アンド・ビルドの原則に立ち、組織機構改正等を実施した結果、平成17年度から平成19年度にかけて、知事部局において、1,973名の職員削減を実施したところです。

なお、取組み3年目の状況は次のとおりです。

区分		計画の起点 H17年4月1日 現在員数	H18年4月1日 1年目	H19年4月1日 2年目
知事部局	職員数	19,489	19,074	17,516
	削減数		415	1,558
	累計 (進捗率)		415 (7.1%)	1,973 (33.7%)

(注) 1 計画の対象は知事部局職員（本庁各部（局）、部出先機関、支庁及び札幌医科大学の職員）のみであることから、職員数は前記1(1)表の職員数合計とは一致しません。

2 計画期間は平成17年度から平成26年度の10年間です。

(3)職員の採用及び退職等の状況（平成19年度）

【知事部局】

区分 職種	採用	離職							合計
		退職				免職			
		定年	勸奨	死亡	自己都合・その他	分限	懲戒	失職	
一般行政職	129	176	271	24	163	1	6	0	641
医療職	119	36	50	2	108	0	0	0	196
技能労務職	0	53	5	1	1	0	0	0	60
教育職	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計 (構成比)	248	265 (29.5)	326 (36.4)	27 (3.0)	272 (30.3)	1 (0.1)	6 (0.7)	0 (0.0)	897

【教育委員会】

区分 職種	採用	離職							合計
		退職				免職			
		定年	勸奨	死亡	自己都合・その他	分限	懲戒	失職	
一般行政職	18	77	29	5	21	0	5	0	137
医療職	10	6	3	1	1	0	0	0	11
技能労務職	0	35	4	1	8	0	0	0	48
教育職	2,438	666	151	35	2,103	0	14	0	2,969
合計 (構成比)	2,466	784 (24.8)	187 (5.9)	42 (1.3)	2,133 (67.4)	0 (0.0)	19 (0.6)	0 (0.0)	3,165

【警察本部】

区分 職種	採用	離職							合計
		退職				免職			
		定年	勸奨	死亡	自己都合・その他	分限	懲戒	失職	
一般行政職	41	15	12	3	22	0	0	0	52
医療職	0	0	0	0	0	0	0	0	0
技能労務職	0	8	1	0	0	0	0	0	9
警察職	576	291	115	12	160	0	2	0	580
合計 (構成比)	617	314 (49.0)	128 (20.0)	15 (2.3)	182 (28.4)	0 (0.0)	2 (0.3)	0 (0.0)	641

(注) 1 「一般行政職」欄には、他に区分されない職種を含めています。

- 2 知事部局に、教育委員会、道警本部以外の各種委員会分を含んでいます。
- 3 表には再任用職員（フルタイム）を含んでいます。

(4) 障害者の雇用状況

(各年6月1日現在)

区 分	平成18年度					平成19年度				
	①対象職員数	②障害者数	③実雇用率	④不足数	⑤法定雇用率	①対象職員数	②障害者数	③実雇用率	④不足数	⑤法定雇用率
知事部局	19,134人	419人	2.19%	0人	2.1%	17,174人	411人	2.39%	0人	2.1%
企業局	102人	3人	2.94%	0人	2.1%	99人	6人	6.06%	0人	2.1%
道議会事務局	74人	3人	4.05%	0人	2.1%	72人	3人	4.17%	0人	2.1%
監査委員事務局	55人	2人	3.64%	0人	2.1%	52人	2人	3.85%	0人	2.1%
警察本部	1,360人	31人	2.28%	0人	2.1%	1,341人	31人	2.31%	0人	2.1%
教育委員会	29,238人	455人	1.56%	129人	2.0%	28,967人	455人	1.57%	124人	2.0%

注) 1 ①欄の「対象職員数」とは、職員総数から除外職員数及び除外率相当職員数を除いた法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員数です。

2 ②欄の「障害者数」とは、身体障害者、知的障害者及び精神障害者の計であり、短時間勤務職員以外の重度身体障害者及び重度知的障害者については法律上、1人を2人に相当するものとしてダブルカウントを行い、精神障害者である短時間勤務職員については法律上、1人を0.5人に相当するものとして0.5カウントしています。

3 ④欄の「不足数」とは、①欄の「対象職員数」に法定雇用率を乗じて得た数（1未満の端数切り捨て）から②欄の「障害者の数」を減じて得た数であり、④欄の「不足数」が0となることをもって法定雇用率達成となります。

したがって、③欄の「実雇用率」が法定雇用率を下回っていても、不足数が0となることがあり、この場合は法定雇用率達成となります。

2 給与

(1) 人件費の状況（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) 17年度の人件費率
18年度	19.331 5,600,705人	千円 2,551,075,377	千円 1,014,406	千円 687,864,244	% 27.0	% 28.6

(2) 職員給与費の状況（普通会計予算）

区 分	職員数 A	給 与 費				一人当たり給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
19年度	77,439人 (262)	千円 312,391,730 (400,410)	千円 72,543,668 (45,048)	千円 133,187,533 (88,760)	千円 518,122,931 (534,218)	千円 6,690 (2,039)

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 給与費は補正後の予算に計上された額です。

3 ()内は、再任用短時間勤務職員で、外書きです。

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況（平成19年4月1日現在）

区分	北 海 道			国		
	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均俸給月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	321,798円	371,135円	43.5歳	325,724円	383,541円	40.7歳
教育職(中・小)	347,478円	391,571円	41.5歳			
教育職(高校等)	352,649円	391,578円	42.0歳			
警 察 職	314,411円	361,632円	40.9歳	332,446円	379,710円	42.0歳

(注) 1 平均給与月額は、給料の月額、扶養手当、管理職手当、地域手当、初任給調整手当、住居手当、単身赴任手当（基礎額）、特勤手当、へき地手当、寒冷地手当（年額の1/12）の合計額です。

2 教育職（高校）は、盲学校、ろう学校及び養護学校の職員を含みます。

3 教育職（中・小）及び教育職（高校）については、国に対応する給料表がありません。

4 道においては、平成18年度から平成19年度まで、給料月額の10%、管理職手当の20%を縮減しており、上記月額は縮減後の額です。

(4) ラスパイレス指数の状況（平成19年4月1日）

北海道職員の一般行政職の給与水準は、国家公務員を100としたラスパイレス指数でみると、都道府県の平均99.6に対して90.5となっています。

(5) 職員の初任給の状況（平成19年4月1日）

区 分		北 海 道	国	
一般行政職	大学卒	170,200 円 (153,180 円)	170,200 円	
	高校卒	138,400 円 (124,560 円)	138,400 円	
教 育 職 (中・小)	大学卒	190,500 円 (171,450 円)	/	
	高校卒	147,000 円 (132,300 円)		
教 育 職 (高 校)	大学卒	190,500 円 (171,450 円)		
	高校卒	147,000 円 (132,300 円)		
警 察 職	大学卒	190,100 円 (171,090 円)		205,900 円
	高校卒	159,600 円 (143,640 円)		156,200 円

(注) () 内は、給料月額の独自縮減後の額です。

(6) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成19年4月1日現在）

区 分		経験年数 10 年	経験年数 15 年	経験年数 20 年
一 般 行 政 職	大学卒	241,034 円	297,589 円	340,227 円
	高校卒	199,841 円	249,191 円	296,074 円
教育職(小・中)	大学卒	291,835 円	338,786 円	371,160 円
教育職(高校)	大学卒	294,556 円	341,076 円	375,915 円
警 察 職	大学卒	259,921 円	305,912 円	343,376 円
	高校卒	225,318 円	268,492 円	317,193 円

(注) 1 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合における採用後の年数をいうものです。
2 上記金額は、給料月額の独自縮減後の額です。

(7) 一般行政職の級別職員数の状況（平成19年4月1日現在）

区 分		1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
標準的な職務内容		主事技師	主事技師	本庁の主査 支庁の係長 主任	本庁の主査 支庁の係長 主任	本庁の主幹 支庁の課長	本庁の課室長 本庁の主幹 支庁の課長
職員数		665 人	1,316 人	4,086 人	6,196 人	2,514 人	1,827 人
構成比		3.8 %	7.6 %	23.5 %	35.7 %	14.5 %	10.5 %
参 考	1 年 前 の 構 成 比	4.7 %	7.8 %	24.1 %	36.1 %	13.7 %	9.2 %
	5 年 前 の 構 成 比	6.5 %	13.0 %	24.7 %	33.2 %	10.5 %	8.2 %

区 分	7 級	8 級	9 級	10 級	計	
標準的な職務内容	本庁の課長 支庁の部長 本庁の課室長	本庁の部次長 本庁の課長 支庁の部長	支庁長 本庁の部次長	本庁の部長		
職員数	272 人	314 人	153 人	10 人	17,353 人	
構成比	1.6 %	1.8 %	0.9 %	0.1 %	100 %	
参 考	1 年前の 構成比	1.9 %	1.6 %	0.8 %	0.1 %	100 %
	5 年前の 構成比	1.9 %	1.3 %	0.7 %		100 %

- (注) 1 北海道職員給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
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す。
3 平成 18 年度に 11 級制から 10 級制に変更されていることから（旧給料表の 1 級及び 2 級を、4 級及び 5 級をそれぞれ統合）、参考欄については 10 級制に換算しています。

(8) 職員手当の状況

区 分	北 海 道				国					
期末手当	(平成 19 年度支給割合)				(平成 19 年度支給割合)					
		期末手当		勤勉手当			期末手当		勤勉手当	
		一般職員	特定幹部	一般職員	特定幹部		一般職員	特定幹部	一般職員	特定幹部
	6 月期	1.4 月分 (0.75 月分)	1.2 月分 (0.65 月分)	0.725 月分 (0.35 月分)	0.925 月分 (0.45 月分)	6 月期	1.4 月分 (0.75 月分)	1.2 月分 (0.65 月分)	0.75 月分 (0.35 月分)	0.95 月分 (0.45 月分)
	12 月期	1.6 月分 (0.85 月分)	1.4 月分 (0.75 月分)	0.725 月分 (0.40 月分)	0.925 月分 (0.50 月分)	12 月期	1.6 月分 (0.85 月分)	1.4 月分 (0.75 月分)	0.75 月分 (0.40 月分)	0.95 月分 (0.50 月分)
勤勉手当	計	3.0 月分 (1.6 月分)	2.6 月分 (1.4 月分)	1.45 月分 (0.75 月分)	1.85 月分 (0.95 月分)	計	3.0 月分 (1.6 月分)	2.6 月分 (1.4 月分)	1.5 月分 (0.75 月分)	1.9 月分 (0.95 月分)
	職制上の段階、職務の級等による加算措置 役職段階加算 なし 管理職加算 10～25%				職制上の段階、職務の級等による加算措置 役職段階加算 5～20% 管理職加算 10～25%					
退職手当	(平成 19 年 4 月 1 日現在)				(平成 19 年 4 月 1 日現在)					
	(支給率)	自己都合	勤奨・定年		(支給率)	自己都合	勤奨・定年			
	勤続 20 年	23.50 月分	30.55 月分		勤続 20 年	23.50 月分	30.55 月分			
	勤続 25 年	33.50 月分	41.34 月分		勤続 25 年	33.50 月分	41.34 月分			
	勤続 35 年	47.50 月分	59.28 月分		勤続 35 年	47.50 月分	59.28 月分			
	最高限度額	59.28 月分	59.28 月分		最高限度額	59.28 月分	59.28 月分			
	その他の加算措置 定年前早期退職 (2～30%加算)				その他の加算措置 定年前早期退職 (2～20%加算)					
	退職時特別昇給 無				退職時特別昇給 無					

- (注) 1 () 内は、再任用職員に係る支給割合です。
2 期末手当及び勤勉手当については、平成 18 年 6 月から平成 19 年 12 月までの間、算出基礎額に役職段階加算は適用していません。また、管理職加算対象者は支給額を 5%縮減しています。

地域手当 〔平成19年 4月1日 現在〕	支給対象地域	札幌市	東京都特別区	大阪府大阪市	愛知県名古屋市	医師	小樽市	江別市の指定解除部局
	支給率	3%	14%	12%	12%	12%	1%	1%
	支給対象職員数	22,100人	47人	2人	2人	191人	1,688人	1,283人
	国の制度(支給率)	3%	14.5%	12%	12%	12%	1%	0%

特殊勤務手当 〔平成19年 4月支給 実績〕	区 分	全 職 種
	職員全体に占める手当支給職員の割合	34.7%
	支給職員1人当たり平均支給月額	10,800円
	手当の種類(手当数)	49種類
	代表的な手当の名称	医学研究調査手当、税務手当、職業訓練手当、 社会福祉業務手当、教員特殊業務手当、 教育業務連絡指導手当、作業手当、夜間特殊業務手当

時間外勤務手当 (普通会計)	支給総額(平成19年度支給実績)	8,154,645千円
	支給職員1人当たり支給月額(平成19年4月支給実績)	39,100円

(平成19年4月1日現在)

	内 容	国の制度との異同	国の制度と異なる内容
扶養手当	①配偶者 13,000円 ②配偶者以外の扶養親族 1人6,000円又は6,500円 ③15歳に達する日後の最初の4月1日か22歳に達する日以後最初の3月31日までにある子 1人5,000円加算	同	
住居手当	①家賃の額が12,000円を超える借家等の場合 家賃の額に応じて27,000円を限度に支給 ②自宅の場合 3,000円 (新築又は購入から5年を経過した後の住宅等にあつては2,000円) ③単身赴任している職員の配偶者等が借家等に居住している場合 上記①の借家等の場合の2分の1の額	異	自宅に居住している職員 〈道〉5年間 月額3,000円 6年目以降 月額2,000円 〈国〉5年間 月額2,500円 6年目以降 支給なし
通勤手当	①交通機関利用者 1箇月当たりの運賃等相当額(55,000円を限度に支給・6箇月定期券等の価額による一括支給を基本) ②自動車等使用者 通勤距離に応じて2,000円～40,100円の範囲で支給 ③特別急行列車等利用者 特別料金等の額の2分の1の額を支給(20,000円限度)	異	自動車等使用者に係る最高支給限度額 〈道〉通勤距離85km超 月額40,100円 〈国〉通勤距離60km以上 月額24,500円

(9) 昇給の状況

区 分		合 計	代 表 的 な 職 種			
			一般行政職	教育職(中・小)	教育職(高)	警 察 職
19年度	職 員 数 (A)	79,086 人	18,075 人	31,280 人	13,180 人	10,364 人
	昇給に係る職員数 (B)	63,041 人	16,125 人	22,493 人	10,010 人	8,932 人
	比 (B) / (A) 率	79.7 %	89.2 %	71.9 %	75.9 %	86.2 %

(注) 1 「職員数(A)」欄の数は、平成19年12月1日現在における職員数です。

2 代表的な職種は、職員に適用される給料表の区分によるものです。

(10) 給料独自縮減の状況

道では厳しい財政状況にかんがみ、次のとおり給料を縮減して支給しています。

項 目	縮 減 の 内 容	実 施 期 間
給 料 月 額	10%縮減	平成18年4月1日～平成20年3月31日
管 理 職 手 当	20%縮減	
期末手当及び勤勉手当	算出基礎額に役職段階加算を適用しない。 管理職加算対象者は支給額を5%縮減。	平成18年6月～平成19年12月

3 勤務時間その他の勤務条件

(1) 勤務時間の状況 (平成19年4月1日現在)

① 1日の勤務時間

一般の職員	教育職員	警察職員
8時間00分	8時間00分	8時間00分

② 職員の一般的な勤務時間

開始時間	終了時間	休憩時間
8時45分	17時30分	12時15分 ～ 13時00分

(2) 職員の年次有給休暇の使用状況 (平成19年1月1日～平成19年12月31日)

【知事部局】	総使用日数(a)	全対象職員数(b)	平均使用日数(a)/(b)
	205,626日	17,194人	12.0日
【教育庁】	総使用日数(a)	全対象職員数(b)	平均使用日数(a)/(b)
	191,938日	15,671人	12.2日
【警察本部】	総使用日数(a)	全対象職員数(b)	平均使用日数(a)/(b)
	72,783日	11,727人	6.2日

(注) 全対象職員数とは、平成19年1月1日から平成19年12月31日までの全期間に在職した一般職員に限り、当該期間の中途に採用された者及び退職した者並びに当該期間中に育児休業、退職の事由がある職員並びに派遣職員を除くものとし、それらの職員を除いた職員の使用した年次有給休暇の合計数を総使用日数としています。

(3) 特別休暇等の状況

(平成19年4月1日現在)

種 類		付与日数
1	公民権行使休暇	必要と認められる期間
2	官公署出頭休暇	必要と認められる期間
3	骨髄移植休暇	必要と認められる期間
4	ボランティア休暇	5日以内
5	結婚休暇	6日以内

6	妊娠出産後通院休暇	区分に応じ決められた日数の範囲内
7	妊娠中通勤緩和休暇	1日合わせて1時間以内
8	妊娠障害休暇	14日以内
9	産前休暇	産前8週間から必要期間
10	産後休暇	産後8週間
11	育児休暇	1日2回合わせて2時間以内
12	生理休暇	1回につき3日以内
13	配偶者出産休暇	3日以内
14	育児参加休暇	5日以内
15	子の看護休暇	5日以内
16	忌引休暇	1～10日以内
17	法要祭日休暇	1日以内
18	夏季休暇	7～9月で3日以内
19	リフレッシュ休暇	勤続30年 3日以内
20	住居滅失休暇	必要と認められる期間
21	災害事故休暇	必要と認められる期間
22	災害退勤休暇	必要と認められる期間
23	感染症予防休暇	必要と認められる期間

(4) 育児休業等の利用状況（平成19年度）

① 育児休業及び部分休業の取得者数

	育児休業取得者数	うち両休業取得者数		部分休業取得者数	平成19年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員（育児休業対象者数）	うち育児休業取得者数		うち部分休業取得者
男性職員	19	0	0	0	1,113	8	0	0
	3	0	0					
女性職員	733	2	18	18	667	585	1	3
	807	1	3					
計	752	2	18	18	1,780	593	1	3
	810	1	3					

(注) 1 「育児休業取得者数」、「部分休業取得者」、「うち両休業取得者数」の欄の上段には平成19年度に新たに育児休業（部分休業）を取得した者、下段には育児休業（部分休業）の期間が平成18年度から19年度にかけて引き続けている者の数です。

2 「育児休業取得者数」、「部分休業取得者」、「うち両休業取得者数」の欄の上段の平成19年度に新たに育児休業を取得した者の数には「平成19年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員で育児休業（部分休業）を取得した者」と「平成18年度中に育児休業が取得可能となったが、平成19年度に新規に育児休業（部分休業）を取得した者」の両方が含まれますので、「平成19年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員のうち育児休業取得者数」、「平成19年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員のうち部分休業取得者数」、「平成19年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員のうち両休業取得者数」の各々と必ずしも一致するわけではありません。また下回ることもありません。

② 育児休業及び部分休業の承認期間（平成19年度中に新たに育児休業を取得した職員について）

(7) 育児休業承認期間

	育児休業承認期間						合計
	6月以下	6月超え1年以下	1年超え1年6月以下	1年6月超え2年以下	2年超え2年6月以下	2年6月超え	
男性職員	8	10	1	0	0	0	19
女性職員	37	203	231	147	50	65	733
計	45	213	232	147	50	65	752

(4) 部分休業承認期間

	部分休業承認期間						合計
	1年以下	1年超え 2年以下	2年超え 3年以下	3年超え 4年以下	4年超え 5年以下	5年超え	
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	11	1	2	1	2	1	18
計	11	1	2	1	2	1	18

	1日の部分休業取得期間（平均）				合計
	30分以下	30分超え 60分以下	60分超え 90分以下	90分超え 120分以下	
男性職員	0	0	0	0	0
女性職員	5	6	0	7	18
計	5	6	0	7	18

(5) 介護休暇の取得状況（平成19年度中）

	介護休暇 取得者数	要介護者数（職員との続柄別）								
		計	配偶者	父 母	子	配偶者 の父母	祖父母	兄 弟 姉 妹	孫	その他
男性職員	18	18	3	10	5	0	0	0	0	0
女性職員	27	27	5	18	4	0	0	0	0	0
計	45	45	8	28	9	0	0	0	0	0

	休暇の取得形式			
	計	全日型中心	時間型中心	その他
男性職員	18	16	2	0
女性職員	27	26	1	0
計	45	42	3	0

	承認期間						
	計	1月以下	1月超え 2月以下	2月超え 3月以下	3月超え 4月以下	4月超え 5月以下	5月超え 6月以下
男性職員	18	11	2	0	0	1	4
女性職員	27	9	0	4	3	2	9
計	45	20	2	4	3	3	13

4 分限及び懲戒（平成19年度）

(1) 分限処分事由別分限処分者数

（単位：人）

区 分	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合 （法第28条第1項第1号）	0	0	0	0	0
心身の故障の場合 （法第28条第1項第2号、第2項第1号）	0	0	559	0	559
職に必要な適格性を欠く場合 （法第28条第1項第3号）	0	1	0	0	1
職制等の改廃等により過員等を生じた場合 （法第28条第1項第4号）	0	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合 （法第28条第2項第2号）	0	0	2	0	2
条例に定める事由による場合 （法第27条第2項）	0	0	0	0	0

合 計	0	1	561	0	562
法第28条第4項により失職した者					1

- (注) 1 法とは地方公務員法をいいます。
 2 対象職員は、一般職に属するすべての職員です。
 3 分限処分者数
 ア 条件附採用期間中の職員及び臨時的任用職員のうち、分限処分に準ずる措置が行われたものは、便宜上分限処分に付された者としています。
 イ 平成19年度中に休職期間が更新された者を新たに休職処分に付された者とみなしています。
 ウ 失職制度は広義の分限として位置付けられるものであるため、欠格条項に該当する者を分限処分に付された者とみなしています。
 エ 休職処分者数は、処分件数に着目して計上したものであり、延数です。

(2) 懲戒事由別懲戒処分者数 (単位：人)

区 分	戒告	減給	停職	免職	合計
法令違反 (法第29条第1項第1号)	2	4	3	2	11
職務上の義務違反又は怠慢 (法第29条第1項第2号)	12,594	25	2	0	12,621
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行 (法第29条第1項第3号)	124	68	33	25	250
合 計	12,720	97	38	27	12,882

5 服務規律の遵守に関する取組 (平成19年度)

任 命 権 者	取 組	その内容	周知方法等
全任命権者	公務員倫理	倫理条例等の周知徹底及び倫理感の保持かん養等	職員向け情報サイトを通じた情報提供 公務員倫理研修の実施 (全38回、延修了者1,101名)
全任命権者	綱紀保持等	綱紀の厳正な保持の周知徹底	幹部会議の場における周知徹底 通達の施行

6 研修 (平成19年度)

(1) 研修計画

ア 自己啓発

任 命 権 者	区 分	概 要
知事部局 議会事務局 人事委員会事務局 監査委員事務局 教育委員会(学校職員以外の職員)	自主研究グループ 通信教育	職員の自己啓発意欲と道行政の参加意識を高め、その資質や能力の向上を図るため、自主研究グループ活動へ支援する。 また、通信教育受講者への支援を実施し、自己啓発の一層の促進を図る。
警察本部	通信教育講座の紹介	職務に関する特殊技能の取得及び自己啓発意欲の向上を図るため、通信教育講座を紹介
	教養図書の推薦、紹介等	職務執行又は良識のかん養等に有用な図書を随時推薦、紹介

イ 職場研修 (集合研修)

任 命 権 者	概 要
知事部局 議会事務局 人事委員会事務局 監査委員事務局	自主的に資質・能力の向上に取り組む組織文化の確立に向けて、職員の意識改革と職務遂行能力の向上、職場の活性化を図るため、管理職員の位置付けを明確にし、「職場研修推進員」と連携して計画的、積極的に職場研修(個別指導、集合研修)を推進する。 また、職員個々の動機付けや取組に対して職場をあげて支援するなど、管理職や職場のリーダーによるOJTの活性化を図る。
企業局	企業局セミナー(公営企業の民営化について)
監査委員事務局	転入者研修、職務研修、特定事業主行動計画に係る職場内研修を実施する。
労働委員会事務局	最新の労働判例の研究を行う。

教育委員会（学校職員以外の職員）	公務員倫理の確立と職員の意識改革、職務遂行能力を育成するなど、勤務意欲に満ちた職場環境を醸成し、組織の活性化を図るため、職場内の一定の職員を対象にした研修を実施する。
教育委員会（学校職員）	職員の資質向上及び能力開発には、日常の業務等を通じて行う職場研修が重要であることから、職場における研修機会を充実するとともに、組織の活性化を図るために各種の職場研修を実施する。
警察本部	教養セミナー 職務倫理観の醸成や専門的知識の修得等を図ることを目的とする、部外有識者等の講師による研修会

ウ 職場外研修

任命権者	研修名	概要
知事 議事事務局 人事委員会事務局 監査委員事務局 教育庁（学校職員以外の職員）	新採用職員（前期） 〃（後期Ⅰ） 〃（後期Ⅱ）	新規採用職員を対象に、前期研修と後期研修に分けて実施する。前期研修では、公務員としての自覚と責任の確立を修得し、職場に適應する能力の育成を図る。後期研修では、研正グループ討議、演習などの参加型研修法を取り入れて、研正生が主体的に参加する研修とし、職務に必要な基礎的知識及び技能を修得し、職務遂行能力の育成を図るとともに、集団による宿泊生活を通じて相互の人間理解と共感を深める。
	採用2年目職員研修	採用後2年目の職員を対象に、道内5地区で実施し、組織の中で期待される役割を確認するとともに、効率的な職務遂行に求められる能力の向上を図る。
	職務換え職員研修（前期） 〃（後期）	技能労務職から行政職に職務換えとなった職員を対象に、道内5地区で前期研修と後期研修を実施する。前期研修では、行政職員としての基礎知識や心構えを修得し、職務能力を高め、能力開発や意欲向上に向けた意識改革を図る。
	新任主任級研修	新任の主任を対象に、各支庁地区ごとに実施し、指定する研修から自ら選択して受講することにより、自律的な学習意識を高め、職務遂行に必要な政策形成能力の向上や意識改革を促進する。
	新任主査級研修	新任の主査級を対象に、各支庁ごとに実施し、主査級として必要な組織の管理・監督に関する基本的な知識・技能の修得を図る。
	新任主幹級研修	新任の主幹級を対象に、管理者としての自覚を促し、職場管理・人事管理能力の向上及び公務員倫理の確立と意識改革を図る。また、指定する研修から自ら選択して受講し、行政経営能力の向上を図る。
	新任課長級研修	新任の課長級を対象に、管理者としての自覚と行政管理能力の向上及び公務員倫理の確立と意識改革を図る。また、公務員としての使命と責任を各職場において認識させるとともに、公平で信頼性の高い人事評価を行うための指導者としての養成を図る。
	人事評価指導者養成研修	人事評価制度の仕組みや目的を正しく理解し、公正で信頼性の高い人事評価を行うため、各職場で実施する「評価者研修」の指導者としての養成を図る。
	リスクマネジメント研修	危機管理に対する対応や知識を修得するとともに、事例を通じて管理監督職員としての役割や責任を認識する。対象は主査級以上で、新任主幹級研修の選択研修。
	コーチング研修	職員の個性に着目して潜在能力を引き出す効果的な育成手法である「コーチング」の考え方やスキルの基本から応用までを実践的に修得する。対象は主査級以上で、新任主幹級研修の選択研修。
	職場での能力開発研修	各所属におけるきめ細やかな研修の実施促進など職場研修の充実を図るため、効果的な研修の企画、実施、評価方法等を演習を通じて修得する。対象は主幹級と主査級で、新任主幹級研修の選択研修。
	OJT指導者養成研修	OJT指導者（公務研修協議会方式職場研修指導者）として必要な知識及び指導技術を修得し、各職場で実践する研修の指導者を養成する。対象は主査級以上で、新任主幹級研修の選択研修。
	接遇研修指導者養成研修	公務研修協議会方式接遇指導者として必要な知識と指導技術を修得し、各職場で実践する指導者を養成する。対象は、主査級以上。
自治体の経営戦略研修	経営理論の基本的体系を学び、自治体を戦略的に経営していくことを想定した経営戦略策定プロセスを修得する。対象は主幹級と主査級。	

メンタルヘルスとカウンセリング研修	職場環境の向上を図るため、ストレスマネジメント能力やカウンセリング技法を修得する。対象は主査級以上。
政策形成基礎講座	実践事例等の共同討議を通じて、政策形成の基礎的能力の養成を図る。対象は一般職員で、新任主任級研修の選択研修。
政策科学研修	環境の変化に対応した道行政を推進するために必要な政策策定理論の修得と、政策形成能力の向上を図る。対象は採用後10年程度の一般職員。
政策法務（解釈・運用）研修	先進的で特色のある条例制定によって、政策形成に主体的に取り組んでいる事例の研究を通して、基礎的な法的政策形成能力の向上を図る。対象は主査級と一般職員。
政策法務（条例立案）研修	当面する政策法務の課題などについて認識を深めるとともに、事例研究などを通じて、実践的な法的政策形成能力の向上を図る。対象は主査級と一般職員。
政策ディベート研修	ディベート手法を用いたグループ討議を通じて、行政課題への認識や思考方法などについて理解を深め、自己の戦略的試行や問題解決能力、住民への説明能力の向上を図る。対象は主幹級、主査級、一般職員。
マーケティング技術研修	効果的に住民満足度（CS）を高めるための政策形成能力の向上を図るため、公共マーケティングの基本理論や手法などを修得する。対象は主幹級、主査級、一般職員。
情報活用力強化研修	情報活用力を高め、政策形成能力を向上するため、パソコン等を活用し、情報の把握や分析、加工する手法を修得する。対象は主幹級、主査級、一般職員。
ロジカル・ソリューション研修（論理的問題解決）	戦略的問題解決プロセスから、論理的思考（ロジカルシンキング）を実際の職場の問題解決に活かすための視点や技法を学び、情報の論理的整理や的確な状況把握・分析を通じて論理的思考方法を修得する。対象は主幹級、主査級、一般職員。
財務分析研修	業務の的確な処理能力の向上を図るため、業務遂行に必要な企業会計や財務事務に関する知識を修得する。対象は主査級と一般職員。
プレゼンテーション研修	折衝能力の向上を図るため、行政の施策や情報等を住民に分かりやすく提案、説明、伝達するための基本的技法を修得する。対象は主査級と一般職員。
交渉力強化研修	対人折衝能力の向上を図るため、効果的な交渉技術や適切な対応のノウハウを修得する。対象は一般職以上。
経済セミナー	経済学的視点に立脚した公共政策の立案・決定に必要な基礎的知識等を修得する。対象は主査級以上。
クレーム対応研修	行政サービスの向上を図るため、クレームの初期対応からその解決までの技法を修得する。対象は主幹級、主査級、一般職員。
地域戦略マーケティング研修	マーケティングの考え方を学び、地域資源の掘り起こしを通じて、地域の活性化を図るための戦略づくりを修得する。対象は主幹級、主査級、一般職員。
ファシリテーション研修	多様なニーズに対応した合意形成能力の向上を図るため、ファシリテーションによるリーダーシップ手法について演習を通して学び、ファシリテーターとして活躍できる素地をつくるなどファシリテーションスキルを修得をする。対象は主査級以上。
短期企業等体験	民間企業等の現場を実体験することにより、顧客ニーズに直接触れ、企業等における顧客志向、成果志向、現場主義、コスト意識の徹底などを学び、職員の意識改革と行政サービスの向上に資する。対象は採用後5年以上の職員。
企業交流セミナー	民間と行政の積極的な情報交流を通じてお互いの強みを活かし、新たな政策や新規事業を企画、創出するための基本的な考え方と進め方を演習を通じて修得する。対象は課長級と主幹級。（民間企業管理職との合同研修）
NPO・ボランティア研修	NPOやボランティア活動に対する認識及び地域住民との連携を深め、協働の視点をもった人材の育成を図る。対象は主査級と一般職員。
キャリアデザイン研修	自らの「気づき」により自己能力を確認し、役割や目標の明確化を図るなど職業人としてのキャリアデザインを認識するとともに、意識改革を促進する。対象は一般職員で、新任主任級研修の選択研修。
業務改善手法研修	業務効率化のプロセスである「トヨタ生産方式」の考え方を学び、実践的な業務改善手法を修得する。対象は主幹級、主査級、一般職員。

	職場で活かす創造性開発研修	現状に対する問題意識に対して、前例にとられない柔軟な発想など各種発想法を学ぶことにより、その解決能力を修得する。対象は、主査級、一般職員。
	各部研修	職務遂行に必要な専門的知識・技能の修得を目的に、税務、農業土木、水産業協同組合検査、建設、会計、児童相談及び廃棄物行政実務研修など各種専門研修を所管部が主体となって実施する。
	委託・派遣研修	国の機関や大学院等における高度な専門的知識や技術の修得を図ることを目的に、これらの機関職員を派遣する「委通研修」を実施するとともに、民間企業等の勤務体験を「企業等派遣研修」を実施する。また、行政の諸課題に関する知識の向上や国際的な視野を拡大するなどの目的を達成するための研修や、国際的な視野を拡大するなどの目的を達成するための研修や、国際的な視野を拡大するなどの目的を達成するための研修などを行う。また、行政の諸課題に関する知識の向上や国際的な視野を拡大するなどの目的を達成するための研修や、国際的な視野を拡大するなどの目的を達成するための研修などを行う。
労働委員会	労働委員会事務局中央研修	労働委員会事務局初任職員を対象とした中央労働委員会事務局（厚労省）主催の研修
	労働委員会事務局職員専門研修	労働委員会事務局審査主管課職員を対象とした中央労働委員会事務局（厚労省）主催の研修
教育委員会（学校職員以外の職員）	教育行政実務研修	採用後2年目及び3年目の行政職の職員を対象とし、公務員倫理、教育行政の諸課題、よりよい仕事の進め方に関する講義等を行う。
	新任指導主事研修	新任指導主事を対象とし、公務員倫理、特殊教育、健康教育に関する講義及び生徒指導に関する課題研究等を行う。
	新任指導班主査等研修	新任指導班主査等を対象とし、教育の諸課題、学校経営指導のあり方、監督者の役割、部下の育成・指導、仕事の管理に関する講義等を行う。
	新任社会教育主事研修	新任社会教育主事を対象とし、公務員倫理、社会教育主事の役割と責務、社会教育行政・スポーツ行政・文化行政の現状と課題に関する講義等を行う。
	新任社会教育指導班主査等研修	新任社会教育指導班主査等を対象とし、生涯学習の諸課題、監督者の役割、部下の育成・指導、仕事の管理、組織とコミュニケーションに関する講義等を行う。
教育委員会（学校職員）	新採用事務職員研修	公務員としての自覚と責任の確立を図るとともに、職務に直接必要な基礎知識及び態度を修得させ、職場に適應する能力の育成を図る。
	新任事務主任研修	事務主任として必要な知識や的確な問題発見能力・問題解決能力を高め、職務遂行能力の向上を図る。
	新任事務長研修	監督者としての自覚と責任の重要性を認識させるとともに、職場管理能力及び行政的識見を高める。
	事務長特別研修(特別講演)	管理者として広い視野と柔軟な思考力を育成し、学校現場における政策形成や課題解決等の能力を高め、資質の向上を図る。
	派遣研修	学校管理運営、教育課題等に関する高度かつ専門的な知識を習得させ、各地域の中核となる事務職員を育成する。
	職種別（技能労務職員）研修	その職務に必要な知識及び技能等を修得させ、勤務能力の発揮と増進を図り、職務遂行能力の向上を図る。
	現職教育講座派遣	文部科学省等主催の現職教育講座に教員を派遣し、資質の向上を図る。
	学校運営研修会	新たに教務主任となった教員に対し、教育計画、学校運営等に関する研修を行い、資質の向上を図る。
	教職経験者研究協議会	新採用後5年経過した教員を対象に、教育指導上の諸問題について研修を行い、資質の向上を図る。
	教育課程改善協議会	教育課程の実施を円滑に進め、学習指導要領の趣旨を徹底するため、研修協議会等を実施する。
	産業教育実技研修（高等学校産業教育実技講座）（産業教育担当教員長期実技研修）	高等学校の産業教育担当教員に対し、必要な知識と技術を習得できる研修を行うとともに、産業現場及び研究機関に長期派遣して技術研修を行い、資質の向上と指導力の充実を図る。
	生徒指導研究協議会	学校の生徒指導に関する研究協議を行い、生徒指導の充実を図る。
	進路指導対策会議	高等学校における進路指導上の諸問題について研究協議し、進路指導の充実を図る。

教員長期研修派遣（大学院研修派遣）	教員を国立大学に派遣し学校教育に関する実践的な教育研究を行い、資質と指導力の向上を図る。
教員長期研修派遣（特別支援教育担当教員長期派遣研	特別支援教育関係の中堅教員を専門の研究機関に派遣し、資質と指導力の向上を図る。
初任者研修	新任教員を対象に1年間の研修を実施し、実践的指導力と教育者としての使命感を養うとともに、幅広い知見を得ることで教員としての資質の向上を図る。
新任校長・教頭研修会	新任の校長・教頭に対して、公務員倫理と意識改革、学校の管理運営と財務会計及び今日的な教育課題等に関する研修を行い、資質能力の向上を図る。
教員長期社会体験研修	教員を民間企業、社会福祉施設、社会教育施設等の学校以外の施設に長期間派遣し、社会の構成員としての視野を広げることを通じて、教員の資質向上を図る。
10年経験者研修	教職経験年数10年の教員に対し、個々の能力・適正等に応じた研修を実施することにより指導力の向上を図る。
英語指導力向上推進事業	児童生徒の英語力の向上を図るため、アルバータ州立大学へ中・高等学校の教員を派遣する。
学校経営研修講座	学校経営のマネジメントサイクルに基づき、組織・運営の活性化等について研修し、管理職としての力量の向上を図る。
教職研修講座	教育課程や学級経営、情報教育、複式教育、国際理解教育などについて、その在り方や具体的な方策について研修し、教員としての資質・力量の向上を図る。
教科等研修講座	教科等の専門性を高めるため、学習指導の在り方や指導案の作成・授業研究等を通して、各教科担当教員の資質・指導力の向上を図る。
生徒指導等研修講座	今日的な生徒指導上の諸問題に適切に対応するため、児童生徒への教師の望ましいかかわりかたを体得するとともに、これからの生徒指導等の具体的な進め方について、教員としての資質・力量の向上を図る。
地域教育活性化巡回	地域教育の活性化を目指し、研究協議等を通じて地域の教育課程課題解決の方策について特色ある教育実践の充実を図るとともに、教員の指導力の向上を図る。
情報教育処理教育	「教育の情報化」における情報教育の体系的な実施や情報通信ネットワークの活用による学校教育の質的改善などを図るために、高度情報通信（ネットワーク、マルチメディア）にも対応できる指導者の養成など、教員の指導力の向上を図る。
理科教育研修講座	公立の小学校、中学校、高等学校及び特殊教育諸学校の主に理科担当の教員を対象に、理科教育に関する教材や指導法について研修を行い、その資質の向上と本道理科教育の充実を図る。
特別研修講座	公立の小学校、中学校、高等学校及び特殊教育諸学校の教員を対象に、長期休業中において自然科学の最新情報や理科教育における今日的话题に関する講義、野外実習を含む実技実習などを実施し、教員の資質の向上を図る。
課題研修	長期休業中に理科教育における教育方法や効果的な教材・教具、観察・実験方法の開発、指導計画などについて多面的に研究しようとする教員を対象に各自の研究主題に基づいた研修を実施する。
盲・聾・養護学校センター的機能充実研修講座	盲・聾・養護学校におけるセンター的機能の充実を目指し、センター的機能の内容や特別支援教育コーディネーターとしての技能等についての研修を行い、担当者の資質及び指導力の向上を図る。
特別支援教育ベーシック研修講座	特殊学級及び通級指導教室の指導に関する基礎的な知識や技能について研修を行い、担当者の資質及び指導力の向上を図る。
特別支援教育「寄宿舎・実習・介護」研修講座	障害のある幼児児童生徒の基本的な生活習慣の確立や余暇の指導など、将来の自立的な生活に向けた生活指導に関する知識、技能について研修を行い、担当者の資質及び指導力の向上を図る。
発達障害児支援研修講座	自閉症やLD、ADHD等に関する専門的知識を深める研修を行い、担当者の資質及び指導力の向上を図る。
特別支援教育自立活動研修講座	自立活動の指導内容、方法等に関する具体的知識及び技能について研修を行い、担当者の資質及び指導力の向上を図る。
特別支援教育学習指導研修講座	特別支援教育における学習指導に関する研修を行い、担当者の資質及び指導力の向上を図る。

障害児キャリア教育研修講座	キャリア教育の充実を目指し、キャリア教育の在り方と実際に関する事項について研修を行い、担当者の資質及び指導力の向上を図る。
特別支援教育専門性向上研修講座	障害種にとらわれず障害の重度・重複化に対応した指導内容、方法などに関する専門的知識及び技能について研修を行い、担当者の資質及び指導力の向上を図る。
特別支援教育心理アセスメント研修講座(基礎・専門)	障害のある幼児児童生徒を適切に理解するために、心理検査の基礎的事項及び心理検査の実技と解釈に関する研修を行い、検査の知識・技能の修得及び検査技術の向上を図る。
特別支援教育エクステンション研修講座	特別支援教育を進めていく際の実践上の課題解決に向けて研修を行い、地域における特別支援教育の充実・発展を図る。
特別支援教育アドバンス研修講座	長期休業中(夏・冬)を利用し、講義、実技、演習等を行い、特別支援教育を進めていく際の実践上の課題解決を通して、担当者の資質及び指導力の向上を図る。
新規採用養護教諭研修	新たに採用となった養護教諭に対し基礎的、基本的な内容について研修を行い、資質の向上を図る。
養護教諭経験者研修	採用後5年を経過した養護教諭に対し、保健教育、保健管理等に関する研修を行い、資質の向上を図る。
養護教諭10年経験者研修	採用後10年を経過した養護教諭に対し、実践的な研修を行い、資質の向上を図る。
性教育・薬物乱用防止教育研修会	学校における性教育・薬物乱用防止教育の指導方法に関する専門的指導力の向上を図る。
学校体育実技講習会	学校における体育実技の講習を行い、指導力の向上を図る。
現職教員派遣研修	受講者が本研修内容を踏まえた研修の講師等として活動し、各学校へ指導助言等を行うことのできる資質や能力の向上を図ることを目的とする。
新規採用栄養教諭研修	新たに採用した栄養教諭に対し、給食実施上の基礎的、実践的な研修を行い、資質の向上を図る。
栄養教諭・学校栄養職員経験者研修	栄養教諭・学校栄養職員として在職年数5年を経過した者を対象に実践的な研修を行い、資質の向上を図る。
栄養教諭・学校栄養職員10年経験者研修	栄養教諭・学校栄養職員として在職年数10年を経過した者を対象に実践的な研修を行い、資質の向上を図る。
栄養教諭研修	学校栄養職員から任用換した栄養教諭を対象に、栄養、健康、衛生等に関する知識、技能及び指導力について実践的な研修を行い、栄養教諭としての資質向上を図る。
現職教員派遣研修	各地域で栄養教諭・学校栄養職員を対象とした研修の企画立案、実施、指導助言等を行う食に関する指導の充実のための指導者の養成を目的とした研修を行う。
警察本部	
採用時教養 ・初任科 ・初任補修科 ・一般職員初任科	新たに採用された警察官及び一般職員を対象に必要な知識、技能の修得を目的とした警察学校における教育訓練
昇任時教養 ・警部任用科 ・警部補任用科 ・巡查部長任用科 ・一般職員係長任用科 ・一般職員主任任用科	上位の階級等に昇任、又は昇任が予定されている警察官及び一般職員を対象に必要な知識、技能の修得を目的とした警察学校における教育訓練
部門別任用教養 ・生活安全任用科 ・刑事任用科 ・交通任用科 ・警備任用科	各部門に新たに任用が予定されている警察官を対象に必要な知識、技能の修得を目的とした警察学校における教育訓練
専科教養 ・総務部門6課程11回 ・警務部門8課程19回 ・治安部門4課程4回 ・地域部門4課程11回 ・刑事部門13課程17回 ・交通部門6課程10回 ・警備部門4課程4回	各部門に従事する現任の警部補以下(同相当職を含む。)の警察職員を対象に専門分野の知識、技能の修得を目的とした警察学校における教育訓練
警視昇任時研修	警視昇任試験に合格した警察官を対象とした研修
警察職員合宿研修	35歳未満の警察職員を対象とした部外施設による研修
中高年職員合宿研修	未研修歴5年以上の中高年の警察官を対象とした部外施設による研修

(2) 職員研修の実施状況

ア 自己啓発

任命権者	区分	修了者（グループ）数
知事部局 議会事務局 人事委員会事務局 監査委員会事務局、教 育委員会（学校職員 以外の職員）	自主研究グループ	33グループ
	通信教育	68名
警察本部	通信教育講座の紹介	パンフレットを全所属に配布
	教養図書の推薦、紹介	全警察職員に39冊を紹介

イ 職場研修（集合研修）

任命権者	研修テーマ	実施回数
知事部局	公務員倫理等研修	383回
	道政課題等研修	347回
	職務研修	301回
	接遇等研修	13回
	民間企業等体験研修	6回
	自己啓発活動等報告会	1回
	外国派遣等報告会	3回
	安全衛生研修	239回
	男女平等参画の啓発に関する研修	36回
	その他	92回
企業局	公営企業の民営化について	1回
監査員事務局	転入者研修	1回
	職務研修	4回
	特定事業主行動計画に係る職場内研修	1回
人事委員会事務局	公務員倫理	1回
労働委員会事務局	最新の労働判例の研究	12回
	公務員倫理研修	1回
	道政課題等研修	1回
	健康管理	1回
教育委員会（学校職員以外の職員）	公務員倫理研修	19回
	職務研修	13回
	教育行政課題等研修	19回
	接遇等研修	2回
	自己啓発活動等報告会	1回
	安全衛生研修	5回
	その他	11回
教育委員会（学校職員）	公務員倫理研修	49回
	職務研修	19回
	教育行政課題等研修	36回
	接遇等研修	2回
	安全衛生研修	30回
	男女平等参画の啓発等に関する研修	6回
	その他	9回

警察本部	教養セミナー（部外有識者等の講師による研修） ・事例で学ぶ情報セキュリティ ・人質立てこもり事件捜査の現状と問題点 ・危機管理の兵法25 ・取調適正化の指針 ・近隣における紛争事例と解決手続	1回 1回 1回 1回 1回
------	--	----------------------------

ウ 職場外研修

任命権者	研修名	受講者数	研修期間等
知事 議事 人監 教育 以外 の 職 員	新採用職員研修（前期）	全 4回	126名
	新採用職員研修（後期Ⅰ）		51名
	新採用職員研修（後期Ⅱ）	全 3回	79名
	採用2年目職員研修	全 6回	103名
	職務換え職員研修（前期）	全 7回	160名
	職務換え職員研修（後期）	全 7回	176名
	新任主査級研修	全14回	303名
	新任主幹級研修	全 4回	206名
	新任課長級研修	全 2回	129名
	人事評価指導者養成研修	全11回	497名
	リスクマネジメント	全 4回	137名
	コーチング研修	全 6回	103名
	職場での能力開発研修		20名
	OJT指導者養成	全 3回	25名
	接遇研修指導者養成		7名
	自治体の経営戦略研修		15名
	メンタルヘルスとカウンセリング研修		29名
	政策形成基礎講座	全15回	158名
	政策科学		16名
	政策法務（解釈・運用）研修	全 2回	24名
	政策法務（条例立案）研修	全 2回	20名
	政策ディベート研修		15名
	マーケティング技術研修		14名
	情報活用力強化研修	全 2回	56名
	ロジカル・ソリューション研修		22名
	財務分析研修	全 3回	91名
	プレゼンテーション研修	全 3回	82名
	交渉力強化研修		36名
	経済セミナー		20名
	クレーム対応研修	全 4回	108名
	地域戦略マーケティング研修		28名
	ファシリテーション研修		28名
	短期企業等体験研修		21名
企業交流セミナー（企業管理職と合同）		14名	
NPO・ボランティア研修		19名	
キャリアデザイン研修	全15回	181名	
業務改善手法研修		30名	
職場で活かす創造性開発研修		24名	
税務研修：課税実務（間税）		16名	

	税務研修：課税実務（不動産取得税）	13名	5日間
	税務研修：徴収実務	44名	4日間
	廃棄物行政実務研修	17名	4日間
	農業土木研修	25名	3日間
	水産業協同組合検査職員研修	11名	4日間
	建設研修：新規採用技術職員	7名	4日間
	建設研修：中堅技術職員	40名	4日間
	建設研修：公物管理初任職員	48名	3日間
	会計事務職員研修	95名	3日間
	児相研修：新任職員	25名	4日間
	児相研修：現任職員	19名	3日間
	委託研修 40課程	49名	-
	外国派遣研修	0名	-
	自主企画外国派遣研修	2名	-
労働委員会	労働委員会事務局中央研修	4名	3日間
	労働委員会事務局職員専門研修	2名	7日間
教育委員会（学校職員以外の職員）	教育行政実務研修	11名	2日間
	新任指導主事研修	27名	3日間
	新任指導班主査等研修	16名	2日間
	新任社会教育主事研修	13名	3日間
	新任社会教育指導班主査等研修	7名	2日間
教育委員会（学校職員）	新採用事務職員研修	6名	5日間
	新任事務主任研修	22名	2日間
	新任事務長研修	26名	2日間
	事務長特別研修（特別講演）	291名	1日間
	派遣研修	5名	5日間
	職種別（技能労務職員）研修	62名	2日間
	現職教育講座派遣	115名	通年
	学校運営研修会	437名	小・中は全道14会場、高は4会場、特は1会場で各2日間
	教職経験者研究協議会	738名	全道20会場で各2日間
	教育課程改善協議会	1,388名	小・中は全道4会場、高は2会場、特は1会場で各2日間
	産業教育実技研修（高等学校産業教育実技講座）	10名	4日間
	産業教育実技研修（産業教育担当教員長期実技研修）	4名	4教科4人、各25日間
	生徒指導研究協議会	706名	全道14会場で各2日間
	進路指導対策会議	40名	2日間
	教員長期研修派遣（大学院研修派遣）	14名	通年
	教員長期研修派遣（特殊教育教員長期派遣研修）	2名	通年
	初任者研修	492名	23日間
	新任校長・教頭研修会	405名	小・中は全道14会場、高・特は1会場で各2日間

教員長期社会体験研修	18名	1ヶ月、6ヶ月、1年間
10年経験者研修	1,022名	16日間
英語指導力向上推進事業	10名	30日間
学校経営研修講座	87名	6日間
教職研修講座	39名	3日間
教科等研修講座	196名	22日間
生徒指導実践研修講座	130名	17日間
地域教育活性化巡回	1,267名	44日間
情報教育処理教育	147名	49日間
理科教育研修講座	331名	47日間
特別研修講座	402名	14日間
課題研修	2名	夏期休業、冬期休業期間中の各4日間
盲・聾・養護学校センター的機能充実研修講座	58名	3日間
特別支援教育ベーシック研修講座	40名	3日間
特別支援教育「寄宿舎・実習・介護」研修講座	40名	2日間
発達支援児支援研修講座	40名	3日間
特別支援教育自立活動研修講座	42名	3日間
特別支援教育学習指導研修講座	40名	3日間
障害児キャリア教育研修講座	26名	3日間
特別支援教育専門性向上研修講座	34名	3日間
特別支援教育心理アセスメント研修講座	347名	10日間
特別支援教育エクステンション研修講座	134名	4日間
特別支援教育アドバンス研修講座	568名	8日間
新規採用養護教諭研修	5名	10日間
養護教諭10年経験者研修	23名	6日間
性教育・薬物乱用防止教育研究協議会	97名	2日間
学校体育実技講習会	51名	7日間
現職教員派遣研修	40名	16日間
新規採用学校栄養職員研修	10名	10日間
学校栄養職員5年経験者研修	12名	3日間
栄養教諭研修	130名	2日間
警察本部		
採用時教養		
・初任科（大学卒業者等）	270名	24週間
・初任科（高校卒業者等）	230名	40週間
・初任補修科（大学卒業者等）	306名	8週間
・初任補修科（高校卒業者等）	244名	12週間
・一般職員初任科	31名	4週間
各級昇任時教養		
・警部任用科（管区相当）	41名	12日間
・警部補任用科（管区相当）	184名	8週間
・警部補任用科（府県相当）	132名	12日間
・巡查部長任用科（管区相当）	350名	6週間
・巡查部長任用科（府県相当）	55名	2週間
・一般職員係長任用科	32名	12日間
・一般職員主任任用科	40名	12日間
部門別任用時教養		
・生活安全任用科	30名	4週間
・刑事任用科	80名	4週間
・交通任用科	25名	2週間
・警備任用科	25名	2週間
専科教養		

	<ul style="list-style-type: none"> 総務部門 ・警察相談・被害者対策専科 ・遺失物行政実務専科 ・情報管理専科(基本) ・情報管理専科(応用) ・看守任用科 ・看守実務専科 	<ul style="list-style-type: none"> 20名 66名 20名 20名 74名 36名 	<ul style="list-style-type: none"> 5日 5日 5日 10日 2日 5日 	<ul style="list-style-type: none"> 間 間 間 間 間 間
	<ul style="list-style-type: none"> 警務部門 ・職務倫理教養担当者専科 ・機動通信専科 ・救急指導者専科 ・総合実務専科(警察官) ・総合実務専科(一般職員) ・柔道・剣道・逮捕術専科 ・けん銃指導者専科 ・外国語専科 	<ul style="list-style-type: none"> 30名 20名 35名 200名 300名 68名 26名 23名 	<ul style="list-style-type: none"> 5日 5日 5日 4日 4日 5日 5日 12日 	<ul style="list-style-type: none"> 間 間 間 間 間 間 間 間
	<ul style="list-style-type: none"> 生活安全部門 ・少年警察実務専科 ・サイバー犯罪対策専科 ・生活安全実務専科 ・生活経済・環境事犯捜査専科 	<ul style="list-style-type: none"> 20名 10名 19名 12名 	<ul style="list-style-type: none"> 5日 5日 5日 5日 	<ul style="list-style-type: none"> 間 間 間 間
	<ul style="list-style-type: none"> 地域部門 ・地域実務専科 ・職務質問技能専科 ・警ら用自動車専科 ・地域専科 	<ul style="list-style-type: none"> 15名 71名 16名 60名 	<ul style="list-style-type: none"> 5日 12日 5日 5日 	<ul style="list-style-type: none"> 間 間 間 間
	<ul style="list-style-type: none"> 刑事部門 ・広域機動捜査専科 ・薬物事犯広域追尾捜査専科 ・取調べ技術専科 ・組織犯罪捜査専科 ・銃器・薬物捜査専科 ・性犯罪指定捜査員専科 ・特殊犯罪捜査専科 ・検視専科 ・知能犯捜査専科 ・財務捜査専科 ・窃盗犯捜査専科 ・暴力犯捜査専科 ・鑑識専科 	<ul style="list-style-type: none"> 30名 8名 14名 25名 18名 16名 18名 20名 11名 15名 14名 27名 18名 58名 	<ul style="list-style-type: none"> 5日 5日 5日 5日 9日 9日 9日 12日 11日 11日 6日 9日 9日 5日 	<ul style="list-style-type: none"> 間 間 間 間 間 間 間 間 間 間 間 間 間 間
	<ul style="list-style-type: none"> 交通部門 ・交通指導取締・受傷事故防止専科 ・交通事故捜査専科 ・警察緊急自動車運転技能者(四輪)専科 ・警察緊急自動車運転技能者(二輪)専科 ・交通管理専科 ・運転免許専科 	<ul style="list-style-type: none"> 30名 57名 15名 6名 18名 18名 	<ul style="list-style-type: none"> 9日 9日 15日 3日 5日 5日 	<ul style="list-style-type: none"> 間 間 間 間 間 間
(委託教養研修)	<ul style="list-style-type: none"> 警備部門 ・警備第1専科 ・警備第2専科 ・警備第3専科 ・警備第4専科 	<ul style="list-style-type: none"> 14名 14名 20名 14名 	<ul style="list-style-type: none"> 12日 2日 5日 2日 	<ul style="list-style-type: none"> 間 間 間 間
	<ul style="list-style-type: none"> 警察緊急自動車課程交通取締用自動車等運転技能訓練(二輪) 警察緊急自動車課程交通取締用自動車等運転技能訓練(四輪) 警察緊急自動車課程捜査員車両走行訓練(二輪) 警察緊急自動車課程警ら用無線自動車運転技能訓練 大型自動車運転免許取得委託教養 大型特殊自動車運転免許取得委託教養 二級小型船舶縦士免許取得委託教養 簿記資格取得教養 外国語委託教養(英語) 外国語委託教養(ロシア語) 外国語委託教養(北京語) 外国語委託教養(韓国語) 	<ul style="list-style-type: none"> 2名 18名 1名 3名 2名 2名 2名 4名 7名 6名 7名 4名 	<ul style="list-style-type: none"> 4日 4日 4日 4日 20時 11時 4日 35回 2回 2回 2回 2回 	<ul style="list-style-type: none"> 間 間 間 間 限 限 間 回 回 回 回 回
(その他)	<ul style="list-style-type: none"> 警視昇任時研修 主事職採用基礎研修 主事職特別基礎研修 警察職員合宿研修 中高年職員合宿研修 	<ul style="list-style-type: none"> 70名 13名 8名 48名 42名 	<ul style="list-style-type: none"> 4日 4日 3日 4日 4日 	<ul style="list-style-type: none"> 間 間 間 間 間

7 勤務成績の評定の概要

人事評価については、各任命権者ごとに実施しておりますが、代表として知事部局の概要を掲載します。

平成19年度人事評価の実施概要

第1 目的

人事評価は、職員の勤務の実績、執務に関連して見られた職員の能力、適性等を記録し、これを職員の指導監督の指針及び人事異動その他人事上の基礎資料とすることにより、職員の能力の育成、適正配置など、公正かつ合理的な人事管理と公務能率の向上を図ることを目的としています。

第2 対象職員

人事評価は、次に掲げる職員以外の職員を対象として実施しました。

- (1) 本庁部長及び同相当職
- (2) 非常勤又は臨時的任用職員
- (3) 教育職給料表が適用される職員
- (4) 前各号のほか、別に要領で定める職員

第3 評価の方法

管理職手当の支給を受ける職員（以下、「管理職員」という。）を対象とする人事評価は、人事評価記録（別記第1号様式、別記第1号様式の2）により、その他の職員を対象とする人事評価は、人材育成等個人記録（別記第2号様式）により行いました。

第4 評価者等

評価者等の基準は、別表のとおりとしました。ただし、これによりがたい場合には、これと異なる管理職員を評価者等とすることができることとしました。

第5 基準日及び期間

- 1 平成19年10月1日を基準日として前1年間について作成しました。
- 2 前項に定めるもののほか、特に必要と認める場合、総務部長の通知するところにより、人事評価を行うことができることとしました。

第6 職員に対する指導

管理職員は、評価の結果に基づいて、部下職員に対し、常に適切な指導、助言等を行わなければならないこととしました。

第7 評価結果の公開等

作成後の人事評価記録及び人材育成等個人記録は、公開しないものとし、その取扱いには、特に慎重を期するものとししました。

第8 評定結果の活用

評定結果については、昇任・昇格、配置転換及び人材育成に活用しました。

第9 評定者訓練の実施状況

平成19年度に職員研修センターで4回に分けて実施した「新任主幹研修」において、制度説明、演習等による評定者訓練を実施しました。

(別表)

人事評価記録（別記第1号様式、別記第1号様式の2）評定者

対 象 者	第一評定者	第二評定者	最終確認者
本庁部次長等 本庁課長、参事等 本庁主幹、主任技師等 副支庁長 支庁部長 支庁課長等 出先機関の長等（特に困難な出先の長級以上） 出先機関の次長、部長、副所長等（本庁課室長級以上） 出先機関の課長、出張所長等（総括専門技術員級以下）	部長 次長 課長 支庁長 副支庁長 支庁部長 所管部長等 出先機関の長又は部次長 出先機関の次長、部長等	部長 次長 支庁長 副支庁長 所管部長等 出先機関の長又は部次長	副知事 副知事 部長 副知事 副知事 支庁長 副知事 副知事 所管部長等

人材育成等個人記録（別記第2号様式）作成者及び調整者

対 象 者	作 成 者	調 整 者
本庁の職員 支庁の職員 出先機関の職員	本庁主幹又はこれに準じる者 支庁課長又はこれに準じる者 出先機関の管理職員	本庁課長又はこれに準じる者 支庁部長又はこれに準じる者 出先機関の長又はこれに準じる者

- 別記第1号様式 ～ 別紙のとおり
- 別記第1号様式-2 ～ 別紙のとおり
- 別記第2号様式 ～ 別紙のとおり

8 福祉及び利益の保護（平成19年度）

(1) 職員の福利厚生の実施状況

任命権者	項目	事業名	事業概要
知事部局	職員福利厚生・健康管理等	福利事業	各種福利厚生施設の維持管理
		職員福利厚生事務	健康・法律・退職等の相談業務やライフプランの支援等、職員の福利厚生を促進するための事業
		安全衛生管理事業	快適な職場環境を形成し、職員の健康の保持増進を図るための職場環境測定及び分煙の促進
		職員健康診断事業	全職員を対象とする一般定期健康診断や特定作業従事職員を対象とする特別健康診断等の実施
		職員保健指導事業	職員の健康管理及び心とからだの健康づくりを目的とする健康相談、健康教育、保健指導等の実施
	職員公宅	共済資金住宅年賦金	地方職員共済組合及び公立学校共済が建設した職員公宅の賃借料及び購入年賦金の支払
		職員公宅維持管理事業	職員公宅の小破修繕、長寿命化を図る大型改修工事及び法令に基づき各種保守点検等並びに職員公宅の一時的な不足を補うための民間住宅の借り上げ
教育委員会	福利厚生	公立学校教職員等退職準備事業	教職員等の生涯生活設計に関する自助努力を支援することにより、意欲の向上や勤務能率の増進を図る
		レクリエーション事業	事務局及び道立学校職員の健康増進と職員相互の親睦を図る
	健康管理	職員健康診断事業	事務局及び道立学校職員を対象とした定期健康診断や特定作業従事職員を対象とする特別健康診断等を実施し、職員の健康の保持増進を図る
		職員健康管理事業	事務局及び道立学校職員を対象とした職員の健康管理充実のためにメンタルヘルス対策や労働安全衛生管理体制の整備等を図る
	検診センター事業	検診センター事業	公立学校教職員等に対して総合身体検査や健康診断の結果に基づく精密検査事業等を行い、職員の健康の保持増進を図る
警察本部	レクリエーション事業	【北海道警察職員元気回復事業】 職場におけるレクリエーション	
		【退職準備型生活設計研修会】 退職後の生活設計に必要な知識・情報を提供し、退職後の生活の安定を図る。	
		【生涯生活充実型生活設計研修会】 豊かで充実した人生を送るために、在職中から将来に向けて、各世代におけるライフステージに応じた生涯生活設計を樹立できるように、自己啓発の促進を図る。	
	健康管理事業	知事部局に同じ	

(2) 公務災害等の状況

	区分	平成18年度 未認定件数	平成19年中 申請件数	平成19年度中認定状況			平成19年度 未認定件数
				公務上	公務外	計	
知事部局	公務災害	6	96	97	4	101	1
	通勤災害	3	17	19	0	19	1
	合計	9	113	116	4	120	2
教育委員会	公務災害	24	394	385	18	403	15
	通勤災害	5	18	23	0	23	0
	合計	29	412	408	18	426	15
警察本部	公務災害	7	239	240	1	241	5
	通勤災害	3	9	12	0	12	0
	合計	10	248	252	1	253	5

人材育成等個人記録

(別記第2号様式)

作成日 平成 年 月 日

職員番号		所属					職			氏名		
		身分		生年月日		年	月	日	歳	給料表		
職の区分を選択	人材育成等の着眼点	判定	調整後	所 見				指揮監督上留意した点及び今後伸ばすべき点など				
○ ○ ○ ○	仕 事 の 成 果			作成者					指導記録			
				調整者								
○○	企画力・工夫改善			作成者								
				調整者								
○○○○	知 識 ・ 技 能			作成者								
				調整者								
○○○○	理 解 力			作成者						今後必要な措置など	その他の場合の措置	
				調整者								
○○○	判 断 力			作成者								
				調整者								
○○○	表 現 力 ・ 折 衝 力			作成者								
				調整者								
○	指 導 力			作成者						業務上、職員が1年間に重点を置いて取り組んだ事項とその成果		
				調整者								
○○○	研 究 心			作成者								
				調整者								
○○	注 意 力 ・ 安 全 観 念			作成者								
				調整者								
○○○○	積 極 性			作成者								
				調整者								
○○○○	協 調 性			作成者								
				調整者								
○○○○	誠 実 性 ・ 勤 勉 性			作成者								
				調整者								
○○○○	責 任 感			作成者					現職の適性 (技能労務職及び医療職は記載不要)	適している職務 (技能労務職及び医療職は記載不要)		
				調整者								
総合判定												
人物性格等						本人の希望						
健康状態	※現在治療中の傷病、持病、既往症等											
総合所見	作成者							作成者職・氏名				
								職	氏 名			
	調整者							調整者職・氏名				
								職	氏 名			

(別記第1号様式)

人事評価記録(主幹級職員用)

被 評 定 者	職員 番号		所属	給料表				級			
	職名			生 年 月 日	年	月	日			第一次評定者職氏名	
	ふりがな			現職発令年月日	年	月	日			第二次評定者職氏名	
	氏名		相当職発令年月日	年	月	日	最終確認者職氏名				
評 定 要 素		着 眼 点			第一次 評定者	第二次 評定者	総 合 所 見				
業 績	仕 事 の 成 果	担当の職務を的確かつ能率的に執行し、与えられた期待に応えられたか。									
	人 材 育 成 の 成 果	部下の適性・能力を正しく把握し、その資質の向上を図ることができたか。									
	業 務 の 進 行 管 理 の 状 況	業務の進行・処理状況を管理しつつ、適切な指示により課題の早期発解決に努めたか。									
能 力	知 識 ・ 情 報 活 用 力	担当分野及び関連分野に関する専門的知識及び実務知識があるか。職務に必要な情報の収集を行い、分析、活用できているか。									
	企 画 力	問題の所在を的確に把握し、道の目標方針に沿った効果的かつ実現性ある企画や立案ができるか。									
	管 理 力	組織としての目標達成に向けて職場全体の士気を高め、組織力を最大限発揮させたか。									
	折 衝 ・ 調 整 力	関連部門及び外部との折衝において、相手の理解、納得を得て、目的を達成し得るか。根回しは巧みか、詰めに甘さはないか。									
	判 断 力	組織の目標や職務の内容を熟知し、状況に応じた適切な判断により結果に反映させたか。									
態 度	責 任 感 (自 立 性)	職務を最後までやり遂げる姿勢と、公務員として行政サービスの維持、向上に真剣に取り組んでいるか。責任転嫁はしないか。									
	積 極 性	自ら課題を発見し、その解決に努力する姿勢があるか。困難な状況においても物事に前向きに取り組む周囲をリードできるか。									
	公 正 性 ・ 道 民 的 視 点	道民の立場に立つ姿勢を保ち公務員としての自覚をもとに定められた規律を遵守し秩序維持に努めているか。									
総 合 評 定							最終確認者				

(別記第1号様式～裏)

人事評価記録(主幹級職員用)
(本人申告用)

職員番号							作成日		平成		年		月		日
所属							職名・氏名								
家族の状況	続柄	氏名	年齢	同居・別居の別	別居の場合、居住市町村名	健康状態	持病、既往症など		職務に関する希望等						
区分	具体的な目標(4月)				自己診断(10月)			自己診断(3月)							
	何を	どの程度まで	どのようにして	いつまでに	取組状況と成果		年度末に向けた取組		1年間の成果と反省						
1 職務目標	①														
	②														
	③														
	④														
2 目成、能力下の発指上の育															
自由意見															

(別記第1号様式-2)

人事評価記録(課長級以上職員用)

被 評 定 者	職員 番号		所属				給料表		級	
	職名			生 年 月 日	年	月	日	第一次評定者職氏名		
	ふりがな		現職発令年月日	年	月	日	第二次評定者職氏名			
	氏名		相当職発令年月日	年	月	日	最終確認者職氏名			
評 定 要 素		着 眼 点			第一次 評定者	第二次 評定者	総 合 所 見			
業 績	仕 事 の 成 果	担当の職務を的確かつ能率的に執行し、与えられた期待に応えられたか。								
	人材育成の成果	部下の適性・能力を正しく把握し、その資質の向上を図ることができたか。								
	業務の進行管理の状況	業務の進行・処理状況を管理しつつ、適切な指示により課題の早期発解決に努めたか。								
能 力	識 見 ・ 構 想 力	道民的利益の見地から公務を執行する識見を有し、幅広い視野から、道の目標に沿った具体的、効率的な施策の方向性を示せるか。								
	折衝力・調整力	関連部門及び外部との折衝において、相手の理解、納得を得て、目的を達成し得るか。 根回しは巧みか、詰めに甘さはないか。								
	統 率 力	組織としての目標達成に向けて職場全体の士気を高め、組織力を最大限発揮させたか。								
	判 断 力	自らの知識や経験に基づき大局的な視点から正しい結論を導き出す決断ができたか。								
態 度	責 任 感 (自 立 性)	職務を最後までやり遂げる姿勢と、公務員として行政サービスの維持、向上に真剣に取り組んでいるか。 責任転嫁はしないか。								
	公 平 性 ・ 道 民 的 視 点	道民の立場に立つ姿勢を保ち公務員としての自覚のもとに定められた規律等を遵守し秩序維持に努めているか。								
総 合 評 定							最 終 確 認 者			

(別記第1号様式-2~裏)

人事評価記録(課長級以上職員用)
(本人申告用)

作成日	平成	年	月	日
-----	----	---	---	---

職員番号								
所属					職名・氏名			
家族の状況	続柄	氏名	年齢	同居・別居の別	別居の場合、居住市町村名	健康状態	持病、既往症など	職務に関する希望等

区分	具体的な目標(4月)				自己診断(10月)		自己診断(3月)
	何を	どの程度まで	どのようにして	いつまでに	取組状況と成果	年度末に向けた取組	1年間の成果と反省
1 職務目標	①						
	②						
	③						
	④						
目成2 標、部 能力下 開の指 発上導 育の育							
自由意見							

人事委員会の業務状況の公表（条例第3条関係）

1 組織及び運営

(1) 委員

職名	氏名	常勤・非常勤の別	就任年月日	任期満了年月日
委員長	中澤 義則	非常勤	平成19年8月29日	平成23年8月28日
委員	窪田 もとむ	非常勤	平成17年10月29日	平成21年10月28日
委員	福士 明	非常勤	平成19年7月9日	平成22年10月29日

(2) 委員会開催状況

回	開催年月日	附議案件項目
1	平成19年4月10日	<p>【協議事項】</p> <p>1 不服申立てに係る審査の委任について</p>
2	平成19年5月25日	<p>【協議事項】</p> <p>1 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への採用及び昇任に係る選考について</p> <p>2 人事委員会事務局の主査以上の職にある者の任免について</p> <p>3 北海道職員倫理規則の一部を改正する規則案に対する意見について</p> <p>4 贈与等報告書の審査について</p> <p>5 職員の任用に関する権限の一部を任命権者に委任する規則等の一部改正について</p> <p>6 公益法人等への北海道職員等の派遣等に関する規則の一部改正について</p> <p>7 北海道職員及び公立小中学校事務職員採用試験最終合格決定基準の一部改正について</p> <p>8 特定幹部職員に係る勤勉手当の取扱いについて</p> <p>9 級別職務分類区分について等の一部改正について</p> <p>10 北海道職員の特殊勤務手当の支給に関する規則の一部改正について</p> <p>【報告事項】</p> <p>1 平成19年職種別民間給与実態調査の概要について</p> <p>2 人事交流職員に係る地域手当の支給について</p> <p>3 へき地学校及びその級別の指定等の一部改正等について</p>
3	平成19年6月15日	<p>【協議事項】</p> <p>1 北海道職員等の退職手当に関する条例の一部を改正する条例案に係る意見について</p> <p>2 勤務条件に関する措置の要求の取扱いについて</p> <p>3 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への昇任に係る選考について</p> <p>【その他】</p> <p>1 第113回全国人事委員会連合会総会の開催結果について</p> <p>2 平成19年度北海道職員採用試験（初級試験）に係る採用予定数の概要について</p>
4	平成19年7月12日	<p>【協議事項】</p> <p>1 管理職員の範囲を定める規則の一部改正について</p> <p>2 職員団体の登録等について</p> <p>3 不服申立てに係る審査の委任の解除について</p> <p>4 へき地手当に関する規則の一部改正等について</p> <p>5 級別職務分類区分について等の一部改正について</p> <p>6 初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の運用についての一部改正について</p> <p>7 給与条例及び支給規則の運用について第10条第3項の規定に基づく指定</p>

		<p>について</p> <p>8 初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の運用について等に基づく協議について</p>
		<p>【報告事項】</p> <p>1 平成19年度給与支払監理の実施計画について</p> <p>2 人事交流職員に係る地域手当の支給について</p> <p>3 市町村等へ派遣される職員に係る特地部局及びその級別の指定について</p> <p>4 平成19年職種別民間給与実態調査の結果について</p>
		<p>【その他】</p> <p>1 平成19年度北海道職員等採用試験に係る申込及び第1次試験実施状況について</p>
5	平成19年 8月23日	<p>【協議事項】</p> <p>1 平成19年度北海道職員採用上級試験最終合格者の決定及び採用候補者名簿の確定について</p> <p>2 平成19年度北海道職員及び公立小・中学校事務職員採用中級試験最終合格者の決定及び採用候補者名簿の確定について</p> <p>3 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への採用に係る選考について</p>
		<p>【報告事項】</p> <p>1 平成19年人事院勧告・報告の概要について</p> <p>2 平成18年度職員からの苦情相談の処理状況について</p> <p>3 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への採用に係る選考について</p>
		<p>【その他】</p> <p>1 平成19年度北海道職員採用初級試験に係る採用予定数の概要及び申込状況について</p>
6	平成19年 8月29日	<p>【協議事項】</p> <p>1 人事委員会委員長の選挙について</p> <p>2 子ども総合医療・療育センターの設置に伴う関係規則等の一部改正について</p>
		<p>【その他】</p> <p>1 委員長職務代理者の指定について</p>
7	平成19年 9月 3日	<p>【協議事項】</p> <p>1 不利益処分についての不服申立ての取扱いについて</p> <p>2 贈与等報告書の審査について</p> <p>3 平成19年職員の給与等に関する報告及び給与改定に関する勧告について</p>
8	平成19年 9月 7日	<p>【協議事項】</p> <p>1 平成19年度身体障がい者を対象とした北海道職員等採用選考試験実施計画（案）について</p> <p>2 研修又は表彰による昇給についての一部改正について</p>
9	平成19年 9月20日	<p>【協議事項】</p> <p>1 不利益処分についての不服申立ての取扱いについて</p> <p>2 北海道職員倫理規則の一部を改正する規則案に対する意見について</p> <p>3 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への採用に係る選考について</p> <p>4 平成19年職員の給与等に関する報告及び給与改定に関する勧告について</p>
10	平成19年 9月27日	<p>【協議事項】</p> <p>1 平成19年職員の給与等に関する報告及び給与改定に関する勧告について</p>
11	平成19年10月3日	<p>【協議事項】</p> <p>1 平成19年職員の給与等に関する報告及び給与改定に関する勧告について</p>

12	平成19年10月11日	【協議事項】 1 管理職員の範囲を定める規則の一部改正について 2 職員の任用の方法及び手続に関する規則の一部を改正する規則等について 3 郵政民営化法の施行に伴う関係規則等の一部改正について
		【報告事項】 1 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への昇任に係る選考について
		【その他】 1 平成19年度北海道職員採用初級試験に係る第1次試験実施状況について
13	平成19年11月16日	【協議事項】 1 平成13年（不）第3号事案裁決に係る再審請求について 2 人事委員会事務局の主査以上の職にある者の任免について
		【報告事項】 1 人事交流職員に係る地域手当の支給について
14	平成19年11月28日	【協議事項】 1 北海道職員等の育児休業等に関する条例等の一部を改正する条例案（第5条の規定を除く。）に係る意見について 2 贈与等報告書の審査について 3 平成19年度北海道職員採用初級試験最終合格者の決定及び採用候補者名簿の確定について
		【その他】 1 平成19年度身体障がい者を対象とした北海道職員等採用選考試験に係る第一次試験の実施状況について 2 第114回全国人事委員会連合会総会の開催結果について
15	平成19年12月14日	【協議事項】 1 平成19年（措）第1号措置要求事案の判定について 2 北海道職員等の育児休業等に関する条例の改正に伴う関係人事委員会規則等の一部改正について 3 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への昇任に係る選考について
		【報告事項】 1 給与における成績主義の推進に係る運用指針に基づく報告について
16	平成19年12月21日	【協議事項】 1 平成19年度身体障がい者を対象とした北海道職員等採用選考試験最終合格者の決定について 2 初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則の運用についての一部改正について
		【その他】 1 来年度の受験生確保に向けた取組状況について
17	平成20年 1月29日	【協議事項】 1 北海道職員等の育児休業等に関する条例等の一部改正に伴う関係人事委員会規則及び運用通知等の改正について (1) 北海道職員等の育児休業に関する規則等の一部改正について (2) 北海道職員の勤務時間、休暇等に関する規則及び北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則等の一部改正について (3) 一般職の任期付研究員の採用等に関する規則の一部改正について (4) 学校教育法等の一部を改正する法律の施行に伴う規定の整備について 2 学校教育法等の一部を改正する法律の施行に伴う規定の整備について 3 特地部局の級地見直し（H19.4.1）に伴う経過措置の取扱いについて

		【報告事項】 1 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への昇任に係る選考について 2 準特地部局の指定の一部改正について
18	平成20年 2月14日	【協議事項】 1 平成20年度北海道警察官採用試験実施計画（案）について 【報告事項】 1 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への昇任に係る選考について
19	平成20年 3月 3日	【協議事項】 1 人事委員会の事務委任規則等の再編等について 2 条例案に係る意見について （1）北海道職員等の自己啓発等休業に関する条例案 （2）北海道知事等の給与等に関する条例等の一部を改正する条例案中第5条 （3）北海道職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例案等 （4）北海道職員等の旅費に関する条例の一部を改正する条例案中第1条 （5）北海道職員等の退職手当に関する条例の一部を改正する条例案 （6）北海道職員の特殊勤務手当に関する条例の一部を改正する条例案等 3 贈与等報告書の審査について 4 平成20年度北海道職員等採用試験実施計画（案）について 5 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への採用に係る選考について 【報告事項】 1 本庁課長（相当職を含む。）以上の職への昇任に係る選考について 【その他】 1 全国人事委員会連合会役員会の開催結果について
20	平成20年 3月27日	【協議事項】 1 人事委員会事務局の主査以上の職にある者の任免について 2 北海道行政手続等における情報通信の技術の利用に関する北海道人事委員会規則の制定について 3 北海道職員等の自己啓発等休業に関する規則等の制定等について 4 職員の任用に関する権限の一部を任命権者に委任する規則の一部改正について 5 公益法人等への北海道職員等の派遣等に関する規則の一部改正について 6 平成20年度給与改定等に係る人事委員会規則等の一部改正について 7 級別職務分類区分について等の一部改正等について 8 給料の調整額に関する規則の一部改正について 9 管理職手当に関する規則の一部を改正する規則の一部改正について 10 旅費条例の運用方針等の一部改正等について 11 人事委員会の会議の公開に係る取扱いについて

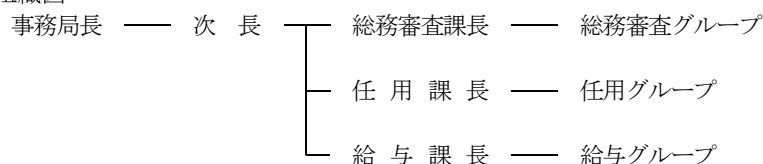
(3) 事務局

ア 職員数

(単位：人)

部次長級以上	課長級	主幹級	主査級	一般職員	その他職員	計
2	3	4	8	12	2	31

イ 組織図



委員・職員費	一般庶務事務	採用試験等 実施事務	給与勧告事務	公平審査等 実施事務	労働基準法 等施行事務	合 計
220,511	16,578	17,594	2,211	1,116	733	258,743

(4) 国又は他の地方公共団体との連絡活動

年 月 日	活 動 内 容 (会 議 名 等)	開 催 地
平成19年 4月10日	全国人事委員会連合会役員会	東 京 都
平成19年 4月19日	十四都道府県人事委員会協議会委員長・事務局長会議	広 島 県
平成19年 4月24日	東北・北海道地区人事委員会協議会委員長会議	宮 城 県
平成19年 6月 1日	全国人事委員会連合会総会	東 京 都
平成19年 7月20日	東北・北海道地区人事委員会協議会事務局長会議	山 形 県
平成19年 7月26日	十四都道府県人事委員会協議会事務局長会議	大 阪 府
平成19年 8月 9日	全国人事委員会連合会役員会	東 京 都
平成19年 8月20日	全国人事委員会事務局長会議	東 京 都
平成19年 8月29日	東北・北海道地区人事委員会協議会委員合同会議	秋 田 県
平成19年11月 1日	全国人事委員会連合会総会	鹿 児 島 県
平成20年 2月15日	全国人事委員会連合会役員会	東 京 都

2 任用関係事務

(1) 競争試験の実施状況

ア 実施日

種 類	1次試験日	2次試験日	最終合格発表日
上級試験	平成19年 6月24日	平成19年 7月17日～24日	平成19年 8月24日
中級試験	平成19年 6月24日	平成19年 7月26日～8月1日	平成19年 8月24日
初級試験	平成19年 9月23日	平成19年10月23日～11月2日	平成19年11月30日
警察官試験 (A区分)	平成19年 5月13日 平成19年 9月16日	平成19年 6月28日～7月11日 平成19年10月21日～11月4日	平成19年 8月10日 平成19年12月 7日
警察官試験 (B区分)	平成19年 5月13日 平成19年 9月16日	平成19年 6月28日～7月11日 平成19年10月21日～11月4日	平成19年 8月10日 平成19年12月 7日

イ 競争試験の実施状況

(単位：人・%)

種 類	申込者数	受験者数	受験率	第1次合格者数	最終合格者数	競争倍率(倍)
上級試験	598	407	68.1	130	33	12.3
中級試験	705	514	72.9	182	47	10.9
初級試験	646	506	78.3	196	65	7.8
警察官試験 (A区分)	3,019	2,588	85.7	1,474	455	5.7
警察官試験 (B区分)	2,662	2,301	86.4	1,084	305	7.5

(2) 採用選考の実施状況

(単位：人)

部局	採用選考の実施状況				計
	知 事	教育委員会	警 察	その他	

職					
部長及びその相当職	2	1	0	0	3
次長及びその相当職	2	0	1	0	3
課長及びその相当職	8	0	2	1	11
上記以外の職	2	5	3	0	10
合計	14	6	6	1	27

(注) 職員の任用に関する権限の一部を任命権者に委任する規則に基づき、任命権者において採用選考している職を除く。

(3) 昇任選考の実施状況

(単位：人)

職	部局					計
	知事	教育委員会	警察	その他		
部長及びその相当職	17	1	0	1		19
次長及びその相当職	43	13	12	1		69
課長及びその相当職	69	9	1	3		82
合計	129	23	13	5		170

(注) 職員の任用に関する権限の一部を任命権者に委任する規則に基づき、任命権者において昇任選考している職を除く。

3 平成19年職員の給与等に関する報告と勧告

人事委員会は、職員給与の実態を把握するとともに、民間給与、物価、生計費等職員の給与決定に関連のある諸般の状況やさらには人材の確保・育成や勤務環境の整備などの公務運営について調査研究を行った。その概要は次のとおりである。

(1) 職員の給与に関する報告

ア 職員の給与の状況

職員給与と民間給与との比較を行う基礎として、職員の給与の支給状況等について調査をした結果、民間給与との比較を行っている一般行政職の職員18,085人(平均年齢43.0歳)の平成19年4月における平均給与月額、368,266円となっており、給与条例附則により給料月額の10%等減額して支給されており、この減額措置がないものとした場合の平成19年4月における一般行政職の平均給与月額は405,862円となっている。

イ 民間給与の調査

企業規模50人以上で、かつ、事業所規模50人以上の道内の民間事業所約1,600のうちから、層化無作為抽出法によって抽出した349事業所を対象に、公務の一般行政職と類似すると認められる事務・技術関係職種及び研究員、医師等78職種の約11,000人について、平成19年4月分として個々の従業員に実際に支払われた給与月額等を実地に詳細に調査した。

また、各企業における給与改定の状況や、雇用調整の実施状況等についても、引き続き調査を実施した。

昨年より調査対象企業の範囲を拡大しているが、調査完了率は、調査の重要性に対する民間事業所の理解を得て、昨年よりも90.0%と極めて高く、調査結果は広く民間事業所の給与の状況を反映したものとなっている。

主な調査結果は次のとおりである。

(ア) 初任給の状況

新規学卒者の採用を行った事業所は、大学卒では25.1%(昨年27.1%)、高校卒では13.3%(同15.3%)となっている。これらのうち初任給が増額となっている事業所は、大学卒では19.6%(昨年27.5%)、高校卒では19.3%(同11.4%)となっている。また、新卒事務員・技術員の初任給の平均額は、大学卒では188,285円(昨年181,997円)、高校卒では151,630円(同142,562円)となっており、昨年に比べて大幅な増額となっている。

(イ) 本年の給与改定の状況

民間事業所においては、一般の従業員について、ベースアップを実施した事業所の割合は27.5%(昨年14.9%)となっており、昨年に比べて増加している。一方、ベースアップを中止した事業所の割合は24.8%(同33.1%)、

ベースダウンを実施した事業所の割合は0.0%（同1.9%）となっており、昨年に比べていずれも減少している。

また、一般の従業員について、定期に行われる昇給を実施した事業所の割合は74.9%（昨年72.1%）となっている。

(ウ) 雇用調整の実施状況

民間事業所における雇用調整の実施状況は、平成19年1月以降に雇用調整を実施した事業所の割合は23.4%（昨年25.2%）となっており、昨年に比べて減少している。

ウ 職員給与と民間給与との比較

(ア) 月例給

職員においては一般行政職、民間においては公務の一般行政職と類似すると認められる事務・技術関係職種の者について、給与決定要素である職種、役職段階、年齢などを同じくすると認められる者同士の平成19年4月分の給与額を対比させ、精密に比較（ラスパイレス比較）を行った。その結果、職員給与が民間給与を23,874円（6.45%）下回っている。

しかし、職員の給与については、給与条例附則により、平成18年4月から2年間、給料月額を10%、管理職手当を20%それぞれ減額して支給されており、その措置がないものとした場合には、職員給与が民間給与を13,759円（3.37%）上回っている。（(3) 勧告の項を参照）

また、民間における家族手当の支給状況を調査した結果、職員の扶養手当の現行支給額と比較すれば、職員の扶養家族の構成において、民間の家族手当の支給額が職員のこれらに係る扶養手当の支給額を上回っている。

(イ) 特別給

平成18年8月から平成19年7月までの1年間において、民間事業所で支払われた特別給は、所定内給与月額のうち4.26月分に相当しており、職員の期末手当及び勤勉手当の年間の支給月数（4.45月）を下回っている。

なお、現在、職員の期末手当・勤勉手当については、給与条例附則により減額して支給されており、減額後の支給額を支給月数に換算すると平均4.07月相当となっている。

エ 物価・生計費

平成19年4月の「消費者物価指数」（総務省）は、前年4月に比べ、全道では0.2%、札幌市では0.3%低下している。

また、人事委員会が「家計調査」（同省）を基礎に算定した平成19年4月における札幌市の2人世帯、3人世帯及び4人世帯の標準生計費は、それぞれ214,820円、229,160円及び243,490円となった。

オ 本年の給与改定等

(ア) 本年の給与改定

現在、職員の給与については、厳しい財政状況にかんがみ、平成11年から独自の減額措置が行われているが、人事委員会としては、本来支給されるべき適正な給与水準を示すという給与勧告の趣旨から、減額前の職員給与と民間給与とを比較することが適当であると判断し、これまで勧告を実施してきたところであり、これによる職員給与は、13,759円（3.37%）民間給与を上回っている。

しかし、職員の給与については、平成18年4月から、給与構造の改革の一環として平均4.8%の給料表水準の引下げを経過措置を設けながら段階的に実施し、地域民間給与を反映したものに移行することとしている。

また、現在実施されている職員給与の減額措置により、実際に支給されている職員給与は、23,874円（6.45%）民間給与を下回っている状況にある。

期末手当・勤勉手当についても、減額措置により実際の月数相当（4.07月）は、民間の特別給（ボーナス）の支給月数（4.26月）を下回っている状況にある。

人事委員会としては、職員の給与については、これまで、地方公務員法第24条の均衡の原則に基づき、国や他都府県の状況、民間従業員の給与などを考慮して定めてきたところであり、本年についてもこの原則を踏まえつつ、上記の諸事情を総合的に勘案するとともに、大幅に給与が減額されている中であって、職員の士気を確保していく必要があることなども十分考慮し、給与改定を行わないことが適当であると判断する。

(イ) 平成20年度の給与改定等

職員の給与については、給与構造改革により着実に地域の民間給与を反映したものに移行しつつあるが、本委員会としては、今後とも給与構造改革の状況と民間給与との較差の推移を見極め、較差の大きさによっては、月例給与や期末手当・勤勉手当について、地方公務員法に定める均衡の原則を踏まえながら、民間給与の水準をより反映するための所要の措置を検討する必要がある。なお、平成20年度については、本年の人事院勧告における給与改定の考え方などを踏まえるとともに、給与構造改革の着実な推進を図るため、給料及び諸手当について、次のとおり取り扱うことが適当であると考えられる。

a 給料表

給料表については、民間における初任給に顕著な伸びが見られ、職員の初任給との間に相当の差が生じていることなどを考慮し、今後の道行政を担う優秀な人材の安定的な確保に資するため、実施時期を平成20年4月1日として、人事院勧告の内容に準じた（教育職給料表（高校）及び教育職給料表（中・小））については、全国人事委員会連合会が提示した参考モデル給料表の内容を勘案した）改定を行う必要がある。

なお、再任用職員の給料月額並びに第1号任期付研究員の給料表及び特定任期付職員の給料表については、本年の給料表改定が若年層に限定したものであることから、改定を行わないこととする。

b 扶養手当

扶養手当については、民間の支給状況等を考慮するとともに、本道においては、北海道子ども未来づくり条例に基づく取組など、少子化対策が推進されていることに配慮し、実施時期を平成20年4月1日として、人

事院勧告の内容に準じた改定を行う必要がある。

c 地域手当

地域手当については、給与構造改革の一環として平成 18 年度から段階的に実施し、平成 22 年度までに完成させることとしていることから、平成 20 年度の手当額を人事院勧告の内容に準じた支給割合を乗じて得た額とする必要がある。

d 住居手当

自宅に係る住居手当については、国における平成 15 年の改定内容や他都府県における措置状況等を総合的に勘案し、平成 20 年 4 月 1 日から、新築又は購入がなされた日から起算して 5 年を経過していないものに居住している職員に限って支給することとし、その手当の月額を国と同額とする必要がある。

e 勤務実績の給与への反映

新たな昇給制度及び勤勉手当の勤務実績反映の拡大等については、既に本庁課長級以上の職員に導入しているところであるが、その他の職員についても平成 20 年度から実施できるよう必要な準備を進めていく必要がある。

(ウ) その他の課題

a 住居手当

人事院においては、民間における支給状況等を踏まえ、自宅に係る住居手当の廃止も含めてその見直しに着手するとしており、本委員会においても民間における支給状況等を踏まえ、見直しについて検討を進めていく必要がある。

b 給与制度の適切な運用

これまで、見直しの必要があるとした給与措置については、適宜、見直しに取り組んできたところであるが、本委員会としては、今後とも社会情勢の変化に的確に対応し、より適切な給与制度の運用を行うため不断に検討を進めていく必要がある。なお、交通用具使用者に係る通勤手当額については、見直しを行っていく必要がある。

(2) 公務運営に関する報告

ア 人材の確保・育成・活用

(ア) 多様で有為の人材の確保

多様で有為の人材を計画的・継続的に確保するため、潜在的公務員志望者の掘り起こしを行うとともに、採用試験制度のあり方について抜本的な見直しを検討する。

(イ) 人材の育成

各職場における人材育成を進めるため、管理職員に対する人材育成の研修の充実や人事評価の活用などが必要である。また、グループ制の下での若手職員の育成方策などについて検討する必要がある。

(ウ) 人材の活用

人事評価、自己申告、公募制の活用などによって、能力・実績に基づいた人事管理を確立し、職員の士気の高揚と組織の活性化を図るとともに、不断に人事評価の精度を高めていく必要がある。

(エ) 女性の採用・登用の拡大

採用者に占める女性の割合は増加傾向にあるが、今後も引き続き受験促進に努める。また、女性の登用の拡大を図るため、職場環境づくりはもとより、多様な職務経験の機会付与や組織全体の意識改革が必要であり、女性のキャリア形成を補完するための研修などについて調査研究に努める。

(オ) 高齢期における働き方

公的年金の支給年齢の引き上げや高齢層の職員比率の増加に対応するため、高齢期の職員の多様な働き方についての検討を進める必要がある。

イ 勤務環境の整備

(ア) メンタルヘルス対策の充実

長期療養者に占める精神性疾患の割合が依然として高いことから、任命権者におけるメンタルヘルス対策の一層の充実が必要であり、職場においても職員間のコミュニケーションが極めて大切であることを認識し、明るく活力ある職場環境づくりに取り組んでいく必要がある。

(イ) 職業生活と家庭生活の両立のための環境整備

特定事業主行動計画に基づく環境整備などに努めてきたが、今後も国や他都府県の動向に留意しながら、支援制度の一層の周知や職場の理解・雰囲気づくりの取組を更に進めていく必要がある。

(ウ) 時間外勤務の縮減

各任命権者が職員の時間外勤務の状況や国等の取組に十分留意するとともに、管理職員による厳正な勤務時間管理など、時間外勤務の縮減に向けたさらなる取組を行っていく必要がある。

(エ) 勤務時間制度の在り方の検討

道内の民間企業における平均所定労働時間が職員の勤務時間と比較して短いことから、国の動向に留意しながら、職員の勤務時間の在り方について検討を進める必要がある。

(3) 勧告

- ①勧告日等 勧告日 平成19年10月5日
 ②公民較差

民間給与	職員給与 (比較給与)	公民較差	
		(A-B)	比率(C/B×100)
A 394,101 円	B 370,227 円 (407,860 円)	C 23,874 円 (△13,759 円)	6.45 % (△3.37 %)

※括弧書は、平成18～19年度の間実施中の給与条例附則による減額がないものとした場合の数値である。

- ③給与改定
 給料表の改定 実施・見送り

④特記事項

平成20年4月1日より次のとおり改定を実施すること。

- ・ 給料表
 初任給を中心に若年層に限定して引上げし、中高年齢層は据置きとすること。
- ・ 扶養手当
 配偶者以外の扶養親族に係る手当の月額（職員に扶養親族がない場合の1人に係る手当の月額を除く。）を各1人につき6,500円とすること。
- ・ 住居手当
 自己の所有に属する住宅等に居住している職員に対する住居手当について、当該職員等によって新築され、又は購入された住宅で新築又は購入がなされた日から起算して5年を経過していないものに居住している職員に限って支給するものとし、その手当の月額を2,500円とすること。

⑤平均年間給与額

平均年間給与額(勧告後)	平均年間給与額(勧告前)	増加(減少)額	増加(減少)率
G 6,125 千円 (6,734 千円)	H 6,125 千円 (6,734 千円)	I (G-H) 0 千円	J/H×100 0 %

※ 上記の数値は、行政職（一般）における平均給与であり、括弧書は、平成18～19年度の間実施中の給与条例附則による減額がないものとした場合の数値である。

4 給与の支払監理の実施状況

(1)実施期間

平成19年7月23日～平成20年2月27日

(2)実施部局(学校)数

知事	警察	教育委員会		計
		事務局	高校等	
13	2	0	21	36

(3)実施結果

概ね適正であった。

なお、6部局において、扶養手当、住居手当、単身赴任手当、時間外勤務手当、寒冷地手当、教員特殊勤務手当の支給に関し、計23件の是正指導を行った。

5 勤務条件についての措置要求

(1)係属状況

係属件数			処理件数					翌年度への繰越
前年度	新規	計	却下	取下げ	打切り	判定	計	

	からの 繰越	要 求	(A)			(B)			(A)-(B)
			全部容認	一部容認	全部否認	全部容認	一部容認	全部否認	
給 与									
旅 費									
勤務時間									
休 暇									
執務環境									
厚生福利									
転 任									
任 用									
その他		1	1	1				1	0
計		1	1	1				1	0

(2) 完結事案一覧表

事案番号	要 求 者	要 求 内 容	完結年月日	判 定
平成 19 年（措）第 1 号	小学校教諭	不公平な人事の中止 等	平成 19 年 12 月 14 日	却下

(3) 完結事案の概要

平成 19 年（措）第 1 号（要求者 小学校教諭）

<事案の概要>

市町村立小学校の教員である要求者が、自らに対する不公平・理不尽・不条理な人事の中止や、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの中止、関係者からの謝罪などについて措置要求がなされた事案である。

<判定の要旨>

却下。

要求者の要求事項については、地方公務員法に基づく措置要求の対象となる勤務条件に該当するものとは認められないため、いずれもこれを却下する。

6 不利益処分についての審査請求

(1) 係属状況

区 分	係属件数			処 理 件 数						翌年度 への繰 越 (A)-(B)	
	前年度 からの 繰 越	新 規 申 立 て	計 (A)	却下	取下げ	打切り	判 定				計 (B)
							処分取消	処分修正	処分承認		
分 限 処 分	降 給										
	降 任										
	休 職										
	分限免職	1		1							1
懲 戒	戒 告		1	1							1
	減 給										

処 分	停 職											
	懲戒免職		1	1								1
転 任												
そ の 他												
計		1	2	3							0	3

(2) 完結事案一覧表

事案番号	処分者	請求人	処 分 の 内 容	完結年月日	判 定
なし					

(3) 完結事案の概要

<事案の概要>

なし

<判定の要旨>

なし

7 職員からの苦情の処理

	新規相談 件数	処理件数	左 の 内 訳						翌年度 への繰 越し
			制度説明 及び助言	当局への単 なる伝達	当局を 指導	あつせ ん	打切り	その他	
給 与	8	8	5	3					0
旅 費	0	0	0	0					0
勤務時間	3	3	2	1					0
休 暇	3	3	3	0					0
執務環境	25	25	1	24					0
厚生福利	2	2	2	0					0
服 務	5	5	1	4					0
転 任	5	5	4	1					0
任 用	3	3	3	0					0
セクシュアル・ ハラスメント	0	0	0	0					0
いじめ・ 嫌がらせ	37	37	11	26					0
その他	12	12	9	3					0
計	103	103	41	62					0

※新規相談件数の計は、内容別の相談件数を合計した数字であり、新規相談1件で複数の項目を相談内容としている場合は、それぞれの項目でカウントしている。
 → 19年度の新規相談の実件数は69件である。

8 労働基準監督機関としての職権の行使

(1) 対象事業場

区 分	労基法別表第1第12号	官公署	計
事業場数	342	262	604

(2) 特定機械等の設置及び検査状況（平成19年度末現在）

区 分	ボイラー	第一種圧力容器	ゴンドラ	クレーン	合 計
前年度末設置数 A	769	268	1	5	1,043
落成検査実施数 B	10	1	0	0	11
変更検査実施数	0	0	0	0	0
使用再開検査実施数	2	0	0	0	2
廃 止 数 C	22	6	0	0	28
今年度末設置数 A+B-C	757	263	1	5	1,026

9 公平委員会の事務の受託

団 体 名	受託年月日
北海道市町村職員退職手当組合	昭和37年 9月 1日
北海道市町村備荒資金組合	昭和37年 9月 1日
北海道市町村総合事務組合	昭和37年 9月 1日
苫小牧港管理組合	昭和40年11月 1日
石狩湾新港管理組合	昭和53年11月 1日