

足柄上衛生組合人事行政運営等の状況に関する公表

住民の皆さんに組合職員の給与、職員数、勤務条件やサービス内容など人事行政のあらましを知っていただくため、次のとおり公表します。

問合せ先 管理課 ☎74-0722

1 職員の任免及び職員数等に関する状況

(1) 職員の総数

職員の条例上の定数と現在の職員数 (各年4月1日現在)

	R3年	R2年
職員定数	15人	15人
常勤職員数	4人(1人)	6人(1人)
フルタイム会計年度任用職員	1人(1人)	0人(0人)

(注) ()内は、女性の職員数です。

(2) 職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
	R3年	R2年		
一般行政職	4人	6人	2人	退職等による減

(注) 組合職員は、全て一般行政職です。(注) 短時間勤務職員及び会計年度任用職員を除く。

(3) 年齢別職員数の状況

①年齢別職員数の状況

(令和3年4月1日現在)

年齢	10代	20代	30代	40代	50代	60代
人数	0人	0人	0人	0人	3人	1人

(注) 短時間勤務職員及び会計年度任用職員を除く。

②職員の平均年齢

(各年4月1日現在)

	R3年	R2年
平均年齢	57歳0月	54歳2月

(4) 採用者の状況

職員の採用については、令和2年度は実施しておりません。

(5) 退職者の状況

退職には、以下の事由の退職があります。

定年退職：定年(原則60歳)により退職する場合

勸奨退職：人事管理上の目的から職員に退職勸奨を行い、これに応じて退職する場合

自己都合退職：本人の都合により退職する場合

その他：死亡による退職等

事由別退職者の数

区分	定年退職	勸奨退職	自己都合	その他	計
一般行政職	0人	0人	1人	0人	0人

(6) 再任用の状況

再任用とは、高齢者雇用のため定年退職者を再雇用する制度です。

再任用職員には、定年前の職員と同様に勤務する常時勤務職員と、それよりも短い時間勤務する短時間勤務職員があります。

(令和3年度)

職種	常時勤務	短時間勤務
一般行政職	1人	3人

2 職員の人事評価の状況

(1) 職員の人事評価の概要 (令和2年度)

職員の職務において発揮された能力や業績についての評価を行っています。

(能力評価の概要)

高い成果を安定的・継続的に上げている職員の特徴的な行動特性を具体的に取り上げ、その行動の頻度で評価します。

対象：再任用職員を除く全職員

評価段階：5段階

(業績評価の概要)

目標管理による手法を用い、業務目標を進行管理し、目標の達成度合を業績として評価します。

対象：再任用職員を除く全職員

評価段階：5段階

(2) 職員の人事評価の処遇への反映

令和3年度の人事評価の処遇への反映では、再任用を除く全職員を対象に、令和2年度の業績評価の結果を6月、12月両方の勤勉手当へ反映しています。業績評価と能力評価をあわせて総合評価とし、再任用を除く全職員を対象に令和2年度の総合評価の結果を7月の定期昇給へ反映しています。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況

人件費とは、職員に支給される給与のほか、特別職に支給される給料・報酬等、職員が加入している地方共済組合に事業主として支払う負担金等を合計したものです。

(一般会計決算)

区 分	歳 出 額 A	実質収支	人 件 費 B	人件費率 (B/A)
R 2 年度	千円 139,943	千円 29,198	千円 66,407	% 47.4
R 元年度	千円 198,303	千円 13,097	千円 67,759	% 34.1

(2) 職員給与費の状況

職員給与費とは、職員に支給する給与の総額をいいます。

(一般会計決算)

区分	職員数 A	給 与 費				一人あたり 給与費B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
R 2 年度	8 人	千円 26,429	千円 2,668	千円 8,949	千円 38,046	4,756 千円

(注) 職員手当には、退職手当を含みません。

(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

(各年4月1日現在)

区 分	一 般 行 政 職		
	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
R 3 年度	391,300 円	441,507 円	57歳0月
R 2 年度	360,425 円	408,099 円	54歳2月

(注) 平均給料月額は、令和3年4月における職員に支給される基本給の合計額を職員数で除したもので、平均給与月額は、給料と職員手当の合計額を職員数で除したものです。

(4) 職員の初任給の状況

(令和3年4月1日現在)

区 分		決 定 初 任 給	採 用 2 年 経 過 日 給 料 額
一般行政職	大学卒	182,200 円 (182,200 円)	195,500 円 (195,500 円)
	短大卒	163,100 円 (163,100 円)	177,000 円 (177,000 円)
	高校卒	150,600 円 (150,600 円)	160,100 円 (160,100 円)

(注) () 内は令和2年4月1日現在の状況です。

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

(令和3年4月1日現在)

区 分		経験年数 15 年～19 年	経験年数 20 年～24 年	経験年数 25 年以上
一 般 行政職	大学卒	該当なし	該当なし	392,200 円
	短大卒	該当なし	該当なし	389,500 円
	高校卒	該当なし	該当なし	該当なし

(6) 一般行政職の級別職員数の状況

(令和3年4月1日現在)

区分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	計
標準的な 職務内容	主事補 技師補	主事 技師	主任主事 主任技師	主 査	主 幹 技 幹	課 長 課長補佐	所 長 次 長	
職員数	0 人	0 人	3 人	1 人	1 人	2 人	0 人	7 人
職員数%	0 %	0 %	42.8 %	14.3 %	14.3 %	28.6 %	0 %	100%
(参考) 1 年前の 職 員 数	0 人	0 人	3 人	2 人	1 人	2 人	0 人	8 人

(注) 本組合の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
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。

(7) 高齢層職員の普通昇給停止制度の概要

高齢層職員の昇給停止制度とは民間企業等との均衡を図るため、一定年齢以上の職員について、昇給を停止する制度です。

区 分	足柄上衛生組合	国	該当職員数	
			R 3 年度	R 2 年度
一般行政職	昇給停止：57 歳	昇給停止：55 歳	1 人	0 人

(注) 本組合では、平成 17 年 7 月 1 日から昇給停止年齢を 57 歳としています。

(8) 職員手当の状況

職員は、以下の手当が支給されます。

期末手当・勤勉手当：民間企業のボーナス等に相当する手当

退職手当：退職したときに支給される一時金

地域手当：地域における民間の賃金、物価等を考慮して職員に支給される手当

時間外勤務手当：正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給される手当

特殊勤務手当：不快、不健康な業務等に従事したときに支給される手当

その他、扶養手当、住居手当、通勤手当、管理職手当等があります。

区 分	足柄上衛生組合	国
期末手当	(令和 2 年度支給割合)	
	期末手当	勤勉手当
	6 月期 1.30 月分	0.95 月分
勤勉手当	(令和 2 年度支給割合)	
	期末手当	勤勉手当
	12 月期 1.25 月分	0.95 月分
	計 2.55 月分	1.90 月分
退職手当	(支給率) 自己都合 勸奨・定年	
	勤続 20 年	19.6695 月分 24.586875 月分
	勤続 25 年	28.0395 月分 33.27075 月分
	勤続 35 年	39.7575 月分 47.709 月分
	最高限度額	47.709 月分 47.709 月分

地域手当 (R 3 年 4 月 1 日現在)	支給対象地域	全 地 域
	支 給 率	3 %
	支給対象職員数	8 人
	支給対象職員 1 人当たり 平均支給年額 (R2 年度予算)	116,375 円

時間外勤務手当	R2年度	支給総額	122,369 円
		職員1人当たり支給年額	20,395 円
	R元年度	支給総額	233,183 円
		職員1人当たり支給年額	77,728 円

特殊勤務手当 (R2年度)	区 分	全 職 種
	職員全体に占める手当支給職員の割合	0 %
	支給職員1人当たり平均支給年額	0 円
	手当の種類(手当数)	2
	手当の名称	特別作業手当・有害物取扱手当

(9) 特別職の報酬等の状況

(令和3年4月1日現在)

区 分		年 額 等
給 料	組合長	55,000 円
	副組合長	45,000 円
報 酬	議長	36,000 円
	副議長	28,000 円
	議員	24,000 円

(10) 給与改定の概要

本組合では、毎年人事院が国家公務員の給与について行った勧告(人事院勧告)に準じて給与改定を行っています。

(11) 給与抑制措置の状況

国家公務員及び他市町村の職員に準じた給与抑制以外の措置は行っていません。

(12) 旅費の概要

公務のため旅行する職員に対し、旅費を支給しています。その支給内容の概要は次のとおりです。

普通旅費	鉄道賃・船賃・航空賃・車賃・宿泊料・食料
特殊旅費	移転料・着後手当・扶養親族移転料・仕度料・旅費雑費・死亡手当・日額旅費・外国旅行手当

(注) 日当は、平成20年度から廃止しました。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 職員の勤務時間、休憩・休息時間の概要 (令和3年4月1日現在)

職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までの1日7時間45分、週38時間45分です。7時間45分のうち45分の休憩時間及び15分の休息時間があります。

(2) 職員の年次休暇の概要と取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として1年に20日の有給休暇が与えられます。

(各年1月1日から12月31日)

R2年の平均取得日数	R元年の平均取得日数
11.4日	13.5日

(3) 特別休暇の概要と取得状況

年次休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別休暇が認められます。

その主なものは、骨髄提供のための休暇・ボランティア休暇・結婚休暇・出産休暇・忌引・父母の祭日(法要)・リフレッシュ休暇・夏季休暇などです。

(4) 介護休暇の概要と取得状況

職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇制度があり、連続する6月取得することができます。介護休暇は、1日単位ではなく、時間単位で取得することもできます。

令和2年度では、介護休暇を取得する職員はいませんでした。

(5) 病気休暇の概要と取得状況

職員が負傷または疾病のために勤務できない場合、医師の証明書等に基づき、療養のために必要最小限度の期間、勤務することが免除されます。

病気休暇取得者数	
R2年度	R元年度
0人	1人

(6) 職員の育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度があり、最長3年間取得することができます。育児休業は1日単位で、部分休業は時間単位で取得することができます。

	取得者数	
	R2年度	R元年度
育児休業	0人	0人
部分休業	0人	0人

(7) 安全衛生管理体制の整備状況 (令和3年4月1日現在)

本組合は、職員数が4名(短時間勤務職員、会計年度任用職員を含めて8名)であり、職員10名以上に義務づけのある安全衛生推進者の選任対象事業場に該当しませんが、職員の健康管理及び施設、設備等の点検並びに使用状況の監視等の管理を実施しています。

5 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により職を失ったり、降任されたり、給料を減額されたりします。

分限処分とは公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分とは公務員としてふさわしくない非行があった場合に公務員関係の秩序を維持するために行う処分です。

	分限処分	懲戒処分			
	休職	免職	停職	減給	戒告
R2年度	0人	—	—	—	—
R元年度	0人	—	—	—	—

6 職員の服務の状況

(1) 服務に関する基本原則の概要

職員は、全体の奉仕者として服務に関して次のような原則があります。

○職員は、勤務時間中全力で職務遂行しなければいけません。(職務専念義務)

○職員は職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけません。
(信用失墜行為の禁止)

○営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。(営利企業等の従事制限)

○職員は争議行為等が禁止されています。(争議行為等の禁止)

○職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。(守秘義務)

○職員は政党その他の政治的団体の結成等に関与する等の政治的行為が禁止されています。
(政治的行為の制限)

(2) 職務専念義務免除制度の概要

職務専念義務は一定の事由がある場合に限り、免除されます。本組合では、研修を受ける場合、人間ドック等の場合に限り、職務専念義務を免除しています。

(3) 営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ営利企業等に従事することができます。

令和2年度では、営利企業等に従事する者は、いませんでした。

7 職員の研修の状況

(1) 人材育成基本方針の策定について

長期的かつ総合的な観点で職員の能力開発を効果的に推進するため、人材育成の目的、方針等を明確にした人材育成に関する基本方針の策定を検討していきます。

(2) 研修の概要と実施状況

本組合では、職員の知識、技能の習得及び資質の向上を計るため、外部の専門研修を受講させています。

8 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 神奈川県市町村職員共済組合の短期給付及び長期給付の概要

本組合の常勤職員は、神奈川県市町村職員共済組合に加入して、短期・長期給付を受けることができます。

(2) 神奈川県市町村職員共済組合の福祉事業の概要

福祉事業としては、職員（組合員）の健康保持・疾病予防事業などの保健・保養及び教養に資する事業、保養所の経営などの宿泊事業、住宅貸付などの貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業など職員の福祉のための事業を行っています。

(3) 公務災害補償の概要と実施状況

公務において、災害が発生し、職員が傷病したり、死亡したりした場合には、地方公務員災害補償基金から一定の補償がなされます。

(4) 職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に従い、職員の健康診断を年1回実施しており、職員の健康に配慮しています。

(5) ハラスメントへの対応状況

ハラスメントに対しては、職員の相談窓口を管理課に置いて随時相談に応じています。

9 公平委員会の業務の状況（苦情処理、措置要求、不服申立）

(1) 苦情処理制度の概要

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情の申出及び相談を公平委員会等にすることができます。

(2) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会（本組合は神奈川県の人件委員会に委託）に当局が適当な措置を講じるよう要求することができます。

令和2年度には、措置要求はありませんでした。

(3) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会（本組合は神奈川県の人件委員会に委託）に不服の申し立てをすることができます。

令和2年度には、申し立てはありませんでした。