

## 人事行政の運営等の状況を公表します

久喜宮代衛生組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、組合職員の給与や人事行政の運営の状況等について、管内住民の皆さんに広く知っていただくため、次のとおり公表します。

### 第1編 久喜宮代衛生組合の運営状況の概要

- 1 職員の任免及び職員数に関する状況
- 2 職員の給与の状況
- 3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- 4 職員の分限及び懲戒処分の状況
- 5 職員のサービスの状況
- 6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況
- 7 職員の福祉及び利益の保護の状況

### 第2編 公平委員会の業務の状況

- 1 勤務条件に関する措置の要求の状況  
(平成26年度は、該当ありませんでした。)
- 2 不利益処分に関する不服申立ての状況  
(平成26年度は、該当ありませんでした。)

【問合せ】

総務課庶務係

電話 0480-34-2042

## 第1編 久喜宮代衛生組合の運営状況の概要

### 1 職員の任免及び職員数に関する状況

#### (1) 職員採用の状況

平成26年度は、一般行政職員1名の採用がありました。

#### (2) 再任用職員採用の状況

再任用職員とは、高齢者雇用の推進等のため、定年退職者等のうち、あらためて採用される職員で、地方公務員法第28条の4の規定により採用される常時勤務職員と、同法第28条の5の規定により採用される短時間勤務職員がいます。

なお、平成26年度は、短時間再任用職員を1人採用しました（採用した職等は下表のとおりです）。

採用した職	人数	業務内容
清掃技術員	1人	施設運転及び収集業務

#### (3) 職位別任用状況

平成27年11月末日現在、課長補佐以上の職の総数は8あります。

#### (4) 職員の退職・再就職の状況

平成26年度における退職者は下表のとおりです。（派遣職員を除く）

（単位：人）

区分	一般行政職	清掃技術員
定年退職	1	1
自己都合退職	1	0
その他（死亡）	0	1

#### (5) 部門別職員数の状況と主な増減理由

（各年4月1日現在）

（単位：人）

区分 部門	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
	平成26年	平成27年		
一般行政職	28（1）	27（0）	△1（△1）	職員の定年退職および再任用職員の任期満了による増減
清掃技術員	12（3）	10（3）	△2（0）	職員の自己都合退職及び定年退職、新規再任用職員採用による増減

\*職員数は一般職、清掃技術員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きます。

\*（ ）内は、再任用短時間勤務職員で、外書きです。

(6) 年齢別職員構成の状況(平成27年4月1日現在)

区 分	職員数	区 分	職員数	区 分	職員数
20歳未満	0人	32歳～35歳	0人	48歳～51歳	4人
20歳～23歳	1人	36歳～39歳	3人	52歳～55歳	7人
24歳～27歳	1人	40歳～43歳	7人	56歳～59歳	6人
28歳～31歳	2人	44歳～47歳	6人	60歳以上	0人
				計	37人

2 職員の給与の状況

組合職員の給与は、人事院勧告及び埼玉県人事委員会の報告に準拠して改定を実施しています。

(1) 人件費の状況(平成26年度一般会計決算)

区分	住民基本台帳人口(平成26年度末)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率(B/A)	(参考) 平成25年度の 人件費率
平成26年度	人 187,931	千円 3,853,698	千円 99,663	千円 345,217	% 8.9	% 9.8

\*人件費には、特別職に支給される報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況(平成27年度一般会計予算)

区分	職員数(A)	給与費				1人当たり 給与費 (B/A)
		給料	職員手当	期末・勤勉 手当	計(B)	
平成27年度	人 37(3)	千円 166,113	千円 29,499	千円 62,013	千円 257,625	千円 6,440

\*職員手当には、退職手当、児童手当を含みません。

\* ( ) 内は、再任用短時間勤務職員で、外書きです。

(3) 職員の平均年齢、平均給料及び平均給与月額

(平成27年4月1日現在)

	平均年齢(歳)	平均給料月額(円)	平均給与月額(円)
一般行政職	45.0	332,348	409,672
清掃技術員	50.2	357,500	414,570

\*平均給料月額は、職員の基本給の平均です。

\*平均給与月額は、給料月額と扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当等の諸手当を合計したものです。

(4) 職員の初任給の状況

(平成27年4月1日現在)

区分		衛生組合		国	
		初任給(円)	2年後の給料額(円)	初任給(円)	2年後の給料額(円)
一般行政職	大学卒	180,800	194,700	174,200	187,700
	高校卒	151,800	163,600	142,100	151,800
清掃技術員	高校卒	157,700	174,200	139,500	149,000

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況

(平成27年4月1日現在)

区分		経験年数		
		10年以上～15年未満(円)	15年以上～20年未満(円)	20年以上25年未満(円)
一般行政職	大学卒	—	323,100	354,650
	高校卒	—	292,800	—
清掃技術員	高校卒	—	—	—

(6) 一般行政職の級別職員数の状況

(平成27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	主任	係長	課長補佐	課長	次長	局長	
職員数(人)	4	8	7	4	3	0	1	27
構成比(%)	14.8	29.6	25.9	14.8	11.1	0	3.7	99.9

\*衛生組合一般行政職職員の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。また、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名です。なお、清掃技術員を除きます。

\*数値については端数処理の関係により、合計が一致しない場合があります。

(7) 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

衛生組合	国
支給対象 1 人当たり平均支給額(平成 26 年度) 1, 4 1 6 千円	—
平成 26 年度支給割合 期末手当 2.60 月分 (1.45 月分) 勤勉手当 1.50 月分 (0.70 月分)	平成 26 年度支給割合 期末手当 2.60 月分 (1.45 月分) 勤勉手当 1.50 月分 (0.70 月分)
職制上の段階、職務の級等による加算措置 役職加算 5~20%	職制上の段階、職務の級等による加算措置 役職加算 5~20% 管理職加算 10~25%

\* ( ) 内は、再任用職員に係る支給割合です。

イ 退職手当

(平成 27 年 4 月 1 日現在)

衛生組合			国		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続 20 年	20.4450 月 分	25.55625 月 分	勤続 20 年	20.4450 月 分	25.55625 月 分
勤続 25 年	29.1450 月 分	34.58250 月 分	勤続 25 年	29.1450 月 分	34.58250 月 分
勤続 35 年	41.3250 月 分	49.5900 月 分	勤続 35 年	41.3250 月 分	49.5900 月 分
最高限度額	49.5900 月 分	49.5900 月 分	最高限度額	49.5900 月 分	49.5900 月 分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)	
1 人当たり 平均支給額	定年退職 22,741 千 円				

衛生組合は、埼玉県市町村総合事務組合に加入し、退職手当の支給率は同組合の支給条例に基づくものです。

なお、退職手当の 1 人当たり平均支給額は、平成 26 年度に退職した職員に支給された平均額です。

### ウ 地域手当

支給率 (平成27年4月1日現在)	4%
支給実績 (平成26年度決算)	千円 5,475
支給職員1人当たり平均支給年額 (平成26年度決算)	千円 124

### エ 特殊勤務手当

支給実績 (平成26年度決算)	千円 3,105
支給職員1人当たり平均支給年額 (平成26年度決算)	千円 100
職員全体に占める手当支給職員の割合 (平成26年度)	% 70.45

手当の名称	支給単価
一般事務職員手当(事務従事)年 末年始勤務	日額 5,000 円
一般事務職員手当(現業業務従事) 年末年始勤務	日額 10,000 円
一般事務職員手当(現業業務従事) 通常勤務	日額 600 円
現業職員手当(年末年始勤務)	日額 10,000 円
現業職員手当(祝日勤務)	日額 6,433 円
現業職員手当(通常勤務)	日額 600 円
自動車運転手当	月額 9,000 円
その他の運転手当	月額 4,500 円

### オ 時間外勤務等手当(休日勤務手当含む)

区分	平成26年度	平成25年度
支給実績	6,479 千円	4,793 千円
支給職員1人当たり平均支給年額	202 千円	141 千円

### (8) その他の手当

手当名	支給実績 (平成26年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (平成26年度決算)
扶養手当	4,544 千円	227 千円
管理職手当	5,172 千円	574 千円
住居手当	3,477 千円	115 千円
通勤手当	3,022 千円	81 千円

### (9) 特別職の報酬等の状況

(平成27年4月1日現在)

区分		報酬年額
報酬	管理者	72,000 円
	副管理者	64,000 円
	議長	80,000 円
	副議長	65,000 円
	議員	60,000 円

## 3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

### (1) 勤務時間の概要

職員の勤務時間は、一週間当たり38時間45分、原則毎週月曜日から金曜日までの、それぞれ8時30分から17時15分までの勤務となっています。そのうち12時から13時までの間は休憩時間となっています。

### (2) 休暇の種類

職員の休暇には、年次有給休暇・病気休暇・特別休暇・介護休暇・組合休暇があります。

年次有給休暇	労働基準法第39条の諸規定に従って与えられる、有給による休暇であり、1年につき最高20日間付与され、前年からの繰越分を含めると最高40日間となります。
病気休暇	勤労意欲があっても負傷又は疾病のために勤務する事ができない職員に対し、医師の証明等に基づき、最小限度必要と認められる期間、その治療に専念させることが目的で設けられた有給の休暇です。
特別休暇	特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合に認められる有給の休暇です。
介護休暇	配偶者、子、職員又は配偶者の父母などの親族で負傷、疾病又は老齢により2週間以上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、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無給の休暇です。

組合休暇	労働組合の業務又は活動に従事するために認められる無給の休暇です。
------	----------------------------------

(特別休暇の種類及び日数)

項目	日数
出産の場合	産前6週間前から産後8週間を経過するまで
妊娠又は出産に関し保健指導又は健康診査を受ける場合	1回につき1日の範囲内で必要と認められる時間
結婚の場合	5日の範囲内で必要と認められる期間
妊娠中に、交通機関の混雑が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合	1日を通じて1時間を越えない範囲内で必要と認められる期間
妊娠中に、つわり等の障害のため勤務することが著しく困難な場合	7日の範囲内で必要と認められる期間
生後1年に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分間
妻の出産の場合	3日の範囲内で必要と認められる期間
妻の出産にあたり出産予定日の6週間前から出産後8週間を経過する日までの期間内に、出産に係る子又は小学校就学前の子の養育のために勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内で5日の範囲内の期間
小学校就学前の子を看護する場合	1年において5日の範囲内の期間
条例で規定する要介護者の介護を行う職員が、当該世話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年において5日の範囲内の期間
生理日における勤務が著しく困難な場合	3日の範囲内で必要と認められる期間
忌引の場合	配偶者7日、父母7日、子5日、祖父母3日等
配偶者及び父母の祭日の場合	それぞれ1日
感染症の場合	その都度必要と認められる期間
災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難な場合	その都度必要と認められる期間
災害により住居が滅失した場合	1週間の範囲内で必要と認められる期間
災害時において、通勤途上における身体の危険を回避する場合	その都度必要と認められる期間
骨髄移植のための骨髄もしくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合	その都度必要と認められる期間



自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（災害復旧支援、介護、ボランティア等）を行う場合	1年において5日の範囲内の期間
選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認められる期間
裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他公署へ出頭する場合	その都度必要と認められる期間

### （3）年次有給休暇の取得状況

平成26年1月1日から平成26年12月31日までの一般職の年次有給休暇の平均取得日数は14.92日となっており、平成25年（14.95日）と比べて0.03日減少しています。

### （4）育児休業等の取得状況

育児休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、3歳に満たない子を養育するため、その子が3歳に達する日までの期間を限度として、職務に従事しないことを可能とする制度です。育児休業をしている期間については、給与は支給しません。

一方、部分休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、小学校就学前の子を養育するため1日の勤務時間の一部(2時間を限度)について勤務しないことを可能にする制度で、休業した期間の給与は減額されます。

平成26年度に育児休業及び部分休業を取得した職員は、いませんでした。

### （5）時間外勤務の状況

平成26年度における一般職員の月当り平均時間外勤務時間は、8.0時間となっており、平成25年度の5.3時間と比べると2.7時間増加しました。

なお、四半期ごとの時間外勤務の一人当り月平均時間の状況は下表のとおりです。

第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	年間
6.6時間	5.4時間	11.2時間	9.0時間	8.0時間

#### 4 職員の分限及び懲戒処分の状況

##### (1) 分限処分の状況

平成26年度において、免職処分及び降任処分された職員はいませんでした。

##### (2) 懲戒処分の状況

平成26年度に懲戒処分を受けた職員はいませんでした。

#### 5 職員のサービスの状況

##### (1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法に基づく服務上の義務を課しています。

##### (2) 職務専念義務免除の状況

平成26年度における承認件数は、研修を受ける場合が0件、厚生事業に参加する場合が0件、その他の場合（人間ドックの受診など）が10件となっています。

##### (3) 営利企業等従事の許可状況

平成26年度は該当者がいませんでした。

#### 6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

##### (1) 研修の概要

平成26年度に実施した研修は、以下のとおりです。

研修区分	コース数	延べ人数
派遣研修（派遣先3機関）	6	8

##### (2) 職員の勤務成績の評定

役職職員については、指導・統率、責任感、仕事の速度・確実性、企画、判断を、また、一般職員については、勤勉、責任感、仕事の速度・確実性、注意力、職務知識を評定し、昇任、昇格及び人事配置の参考としています。

#### 7 職員の福祉及び利益の保護の状況

##### (1) 福利厚生制度の概要

職員の共済制度は、地方公務員法第43条に基づいて定められた地方公務員等共済組合法によって具体的に定められています。共済制度を運用し、実施する主体は埼玉県市町村職員共済組合です。共済組合では、組合員である職員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡等に対して必要な給付を行う〔短期給付事業〕、職員の退職・障害・死亡に対して年金又は一時金の給付を行う〔長期給付事業〕、健康の保持増進事業や住宅資金の貸付等の〔福祉事業〕の大きく分けて3つの事業を行っています。

**(2) 福利厚生制度に係る組合の負担状況**

共済組合の事業を運営する費用は、組合員である職員の掛金と使用者である組合の負担金によって賄われています。負担金の率は法で定められており、平成26年度は53,041千円の負担金を支出しました。

**(3) 公務災害の発生状況**

公務災害補償制度は、職員が公務上の災害（負傷、疾病、傷害及び死亡）又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害の補填（補償）と被災職員の社会復帰の推進及び職員・遺族の援護を図るために必要な事業（福祉事業）を行うことを目的としています。具体的には、地方公務員法第45条に基づいて定められた地方公務員災害補償法によって定められています。平成26年度に公務災害又は通勤災害と認定された件数は1件で、平成25年度比較して1増となりました。