

人事行政の運営等の公表

令和3年度における館林衛生施設組合職員の任免や勤務時間その他の勤務条件の状況などについて、住民の皆さんに一層のご理解をいただけるよう、そのあらましをお知らせいたします。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用試験の実施状況

ア 会計年度任用職員以外の職員

※会計年度任用職員以外の職員の採用試験は実施しておりません。

イ 会計年度任用職員（フルタイム会計年度任用職員をいう。以下同じ。）

- ・試験内容 選考
- ・試験結果 合格者：1人（令和4年度採用）

(2) 職員の任用状況

昇任の状況 昇任者数：0人

(3) 再任用制度の実施状況

再任用制度は、本格的な高齢化社会に対応し、高齢者の知識・経験を社会において活用していくとともに、年金制度の改正にあわせ、60歳台前半の生活を雇用と年金の連携により支えることを目的として、60歳台前半に公務内で働く意欲と能力のある者で当該地方公共団体の定年退職者等を再び任用することができる制度です。

本組合においても、地方公務員法の規定に基づき、館林衛生施設組合職員の再任用に関する条例を平成13年4月1日から施行しており、令和3年4月1日現在のところ、この条例による採用実績は1名おります。

(4) 職員の離職状況……令和3年度中に退職した職員の退職事由別状況です。

ア 会計年度任用職員以外の職員

退職区分	定年退職	普通退職	分限免職	懲戒免職	死亡退職
退職者数	0人	0人	0人	0人	0人

イ 会計年度任用職員

退職区分	任用期間満了	普通退職	分限免職	懲戒免職	死亡退職
退職者数	0人	0人	0人	0人	0人

(5) 職員の在職状況………令和3年4月1日の年齢階層別・職種別職員数です。

ア 会計年度任用職員以外の職員

区 分	20歳未満	20～24歳	25～29歳	30～34歳	35～39歳	40～44歳
一般行政職	0人	1人	2人	1人	1人	1人
技能労務職	0人	0人	0人	0人	0人	0人

区 分	45～49歳	50～54歳	55～60歳	60～65歳	合 計
一般行政職	1人	2人	1人	0人	10人
技能労務職	1人	1人	0人	1人	3人

イ 会計年度任用職員

区 分	20歳未満	20～24歳	25～29歳	30～34歳	35～39歳	40～44歳
一般行政職	0人	0人	0人	0人	0人	0人

区 分	45～49歳	50～54歳	55～60歳	60～65歳	合 計
一般行政職	0人	0人	0人	1人	1人

(6) 定員管理の状況

わが国においては、国・地方を通じての財政構造改革の推進が求められるとともに、地方分権の推進が実行の段階を迎えつつあります。こうした状況の中、財政の健全化を図りつつ、増加が見込まれる新たな行政需要に的確に対応していくためには、継続的に行政改革を推進していくとともに、必要な人員を適正に配置していく定員管理が不可欠です。

◆ 部門別職員数の状況（各年4月1日現在）

ア 会計年度任用職員以外の職員

区 分	令和元年度	令和2年度	令和3年度
一般行政部門	12人	12人	13人

イ 会計年度任用職員

区 分	令和元年度	令和2年度	令和3年度
一般行政部門	－	1人	1人

2 職員の人事評価の状況

◆ 人事評価制度の導入（平成28年度から）

平成28年4月1日から人事評価制度を導入しております。

（人事評価制度とは）

人事評価制度は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を公正に把握することで、職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力を持った職員の育成を行うとともに、能力・実績に基づく人事管理を行うことにより、組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上につなげ、最終的には住民サービスの向上を図ることを目的としているものです。

◆ 人事評価の方法 「能力評価」と「業績評価」の2本立てで実施しております。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(令和3年度一般会計決算)

歳 出 額 (A)	人 件 費 (B)
1,601,576 千円	95,347 千円

(2) 職員給与費の状況(令和3年度一般会計当初予算)

ア 会計年度任用職員以外の職員

職員数(A)	給 与 費				1人当たりの給与費 (B) / (A)
	給 料	職員手当	期末勤勉手当	計 (B)	
13 人	45,419 千円	10,184 千円	18,007 千円	73,610 千円	5,662 千円

※職員手当には、退職手当は含みません。

イ 会計年度任用職員

職員数(A)	給 与 費				1人当たりの給与費 (B) / (A)
	給 料	職員手当	期末手当	計 (B)	
1 人	2,472 千円	307 千円	525 千円	3,304 千円	3,304 千円

※職員手当には、退職手当は含みません。

(3) 職員の初任給の状況

区 分	一 般 行 政 職		
	大 学 卒		高 校 卒
館林衛生施設組合	182,200 円		150,600 円
国	総合職	186,700 円	150,600 円
	一般職	182,200 円	

(4) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況

ア 会計年度任用職員以外の職員

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平 均 年 齢
一 般 行 政 職	300,905 円	358,589 円	41.0 歳
技 能 労 務 職	323,575 円	372,555 円	48.0 歳

(注)給与月額とは、給料月額に扶養手当などの諸手当を加えたものです。

イ 会計年度任用職員

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平 均 年 齢
一 般 行 政 職	206,000 円	248,657 円	62.6 歳

(5) 職員の経験年齢別平均給料月額状況（会計年度任用職員以外の職員）

区 分	5年未満	5年以上10年未満	10年以上15年未満	15年以上20年未満
平均給料月額 （一般行政職）	211,300 円	225,775 円		
平均給料月額 （技能労務職）				

20年以上25年未満	25年以上30年未満	30年以上35年未満	35年以上
357,350 円	382,900 円	390,800 円	424,900 円
312,700 円	332,300 円		

(6) 職員手当の状況

◆ 期末・勤勉手当及び退職手当

ア 会計年度任用職員以外の職員

区 分		支 給 割 合	
		期 末	勤 勉
期末・勤勉 手当	6月期	1.275月分 (1.075月分)	0.95月分 (1.15月分)
	12月期	1.275月分 (1.075月分)	0.95月分 (1.15月分)
	計	2.55月分 (2.15月分)	1.9月分 (2.3月分)
区 分		支 給 割 合	
		自己都合退職	定年退職
退職手当	最高限度額	47.709月分	47.709月分
	勤続30年	34.7355月分	40.80375月分
	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分

※期末・勤勉手当の表中の（ ）内は、課長職以上の支給割合です。

期末・勤勉手当及び退職手当の支給割合は国と同じです。

イ 会計年度任用職員

区 分		支 給 割 合
		期 末
期末手当	6月期	1.275月分
	12月期	1.275月分
	計	2.55月分

※退職手当は、会計年度任用職員以外の職員と同様です。

◆ 扶養手当等

ア 会計年度任用職員以外の職員

区 分 種 類	館 林 衛 生 施 設 組 合	国
扶養手当	配偶者： 6,500円 子： 10,000円 16歳から22歳までの子(加算分)： 5,000円 父母等： 6,500円	同 じ
住居手当	(貸家の場合) 月額27,000円以下： 家賃から16,000円を控除した額を支給 月額27,000円超： 家賃から27,000円を除いた額の2分の1を11,000円 に加算した額を支給(最高支給限度額： 28,000円)	同 じ
通勤手当	(自転車などの交通用具使用者の場合) 片道2km未満 0円 片道 2km以上 5km未満 2,000円 片道 5km以上10km未満 4,200円 片道10km以上15km未満 7,100円 片道15km以上20km未満 10,000円 片道20km以上25km未満 12,900円 片道25km以上30km未満 15,800円 片道30km以上35km未満 18,700円 片道35km以上40km未満 21,600円 片道40km以上45km未満 24,400円 片道45km以上50km未満 26,200円 片道50km以上55km未満 28,000円 片道55km以上60km未満 29,800円 片道60km以上 31,600円 (交通機関利用者の場合) 6か月定期券等の価格による一括支給 ただし、最高支給限度額(1か月あたり)： 55,000円	同 じ

イ 会計年度任用職員

通勤手当は、会計年度任用職員以外の職員と同様です。

(7) 一般行政職の級別職員数の状況 (会計年度任用職員以外の職員)

区 分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	計
主な職名	主事補	主 事	主任	係 長	主 幹		局長		
職 員 数	2 人	2 人	1 人	2 人	2 人	0 人	1 人	0 人	10 人
構 成 比	20.0%	20.0%	10.0%	20.0%	20.0%	0.0%	10.0%	0.0%	

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

◆ 勤務時間

1週間の正規の勤務時間	1日の正規の勤務時間	勤務の開始時間	勤務の終了時間	休憩時間
38時間45分	7時間45分	8時30分	17時15分	12時00分から13時00分まで

◆ 年次有給休暇

年次有給休暇は、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図ることを目的として、労働者が労働基準法第39条の諸規定に従って与えられる有給の就労義務免除の休息です。また、年次有給休暇は一年間に20日間付与されますが、請求権発生後2年以内に権利を行使しなければ時効により消滅し、時効で消滅しない限り翌年に繰り越されます。

(年次有給休暇の取得状況)

ア 会計年度任用職員以外の職員

総付与日数	総取得日数	全対象職員数	平均取得日数	平均消化率
454 日	96 日	12 人	8 日	21.1%

※全対象職員数は、令和3年1月1日から令和3年12月31日までの期間に在職した職員(育児休業・休職中の職員を除く。)であり、一般的には月曜日から金曜日まで勤務し、午前8時30分から午後5時15分の時間帯に勤務を割り振られている者です。

また、総付与日数は、令和3年1月1日現在において各職員に付与された日数(前年からの繰越分を含む。)を合計したものです。

イ 会計年度任用職員

総付与日数	総取得日数	全対象職員数	平均取得日数	平均消化率
23 日	2 日	1 人	2 日	11.5%

◆ 特別休暇

特別休暇は、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として、条例・規則で定めている休暇であり、年次休暇、病気休暇、介護休暇以外の総称です。特別休暇は、その目的に従って与える休暇であることから、事前に申請をして承認を受ける必要があります。

ア 会計年度任用職員以外の職員

特別休暇の種類	取得件数	延べ日数
選挙等の公民権の行使のための休暇	-	-
証人、参考人等による裁判所等への出頭のための休暇	-	-
骨髄液の提供・登録のための休暇	-	-
ボランティア活動のための休暇	-	-
職員の結婚休暇	1	5
職員の出産(産前産後休暇)	-	-
生後1年未満の子の養育のための休暇	-	-
職員の妻の出産	-	-
職員の妻の出産前後の際の子の養育のための休暇	-	-
妊婦検診のための休暇	-	-
未就学児童の看護のための休暇	-	-
要介護者の介護のための休暇	1	4
忌引	1	1
15年以内に行われる父母の追悼行事のための休暇	-	-
夏季における盆等の諸行事への参加、心身の健康維持及び増進のための休暇	11	33
天災による住居の滅失又は損壊による休暇	-	-
天災・事故等により出勤が困難な場合の休暇	-	-
災害時における通勤途上の危険回避のための休暇	-	-

イ 会計年度任用職員

特 別 休 暇 の 種 類	取得件数	延べ日数
選挙等の公民権の行使のための休暇	-	-
証人、参考人等による裁判所等への出頭のための休暇	-	-
骨髄液の提供・登録のための休暇	-	-
職員の結婚休暇	-	-
職員の出産(産前産後休暇)	-	-
生後1年未満の子の養育のための休暇	-	-
妊婦検診のための休暇	-	-
未就学児童の看護のための休暇	-	-
要介護者の介護のための休暇	-	-
忌引	-	-
夏季における盆等の諸行事への参加、心身の健康維持及び増進のための休暇	1	1
天災による住居の滅失又は損壊による休暇	-	-
天災・事故等により出勤が困難な場合の休暇	-	-
災害時における通勤途上の危険回避のための休暇	-	-

◆ 介護休暇

高齢化、核家族化、女性の社会進出等の変化の中で、職員が家族を介護しなければならなくなった場合には、肉体的、精神的に職業生活と介護という二重の負担がかかることとなり、やむなく離職に至ることとなりかねません。介護休暇は、このような事態を回避するために、一定期間の休暇を認めることにより、職員の離職を回避し、その後の十分な勤務を確保するための休暇です。

また、介護休暇は、介護者の介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する180日の期間内において必要と認められる期間を与えることができます。

※ 令和3年度において、介護休暇を取得した職員はおりませんでした。

◆ 病気休暇

病気休暇は、職員が負傷又は疾病のために療養する必要がある、その勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合に、90日を超えない範囲において、医師の証明書等に基づき任命権者が必要と認める期間を与えるものです。

なお、病気休暇は、結核性の疾病や公務に起因する疾病等により、その取り扱いが異なります。

※ 令和3年度において、2名の職員が病気休暇を取得しております。

5 職員の休業に関する状況

◆ 育児休業及び部分休業

乳幼児又は幼児を有する職員の申出により、その職員が育児のために一定期間休業することを認めるものです。なお、育児休業は、出生後子が3歳に達するまでの期間内において行うものです。

また、部分休業は、公務の運営に支障がないと認めるときは、子の養育のため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことを承認することができるものです。

※ 令和3年度において、1名の職員が部分休業を取得しております。

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

◆ 分限処分

職員が一定の事由によって職務を十分に果たすことが期待できない場合、あるいは職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合に、本人の意に反してその身分に不利益な変動をもたらす処分を分限処分と言います。分限処分には、免職、休職、降任、降給の4種類があります。

※ 令和3年度における分限処分は1件ありました。

◆ 懲戒処分

職員の一定の義務違反に対して、任命権者が特別権力関係に基づき、その職員の責任を追及して行う制裁であり、公務における規律と秩序を維持することを目的として行われる不利益処分です。懲戒処分には、免職、停職、減給、戒告の4種類があり、これ以外の懲戒処分はありません。ただし、非行の内容、程度、その他の事情等を総合的に判断した結果、懲戒処分とするには至らない軽微な義務違反に対して、文書や口頭により将来に向け注意を与える場合があります。

※ 令和3年度における懲戒処分はありませんでした。

7 職員の服務の状況

◆ 地方公務員の服務規律の概要

服務とは、職員が当該職務に服することを言いますが、憲法第15条第2項に「すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない」と規定されており、これに基づき地方公務員法では服務の根本基準を「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」(地方公務員法第30条)と定めております。この根本基準の具体的な規定として、次のような服務上の義務が地方公務員法で定められております。

(地方公務員法に定められている職員の義務)

条 文	事 項	区 分
31 条	服務の宣誓	身分上
32 条	法令等及び上司の命令に従う義務	職務遂行上
33 条	信用失墜行為の禁止	身分上
34 条	秘密を守る義務	身分上
35 条	職務に専念する義務	職務遂行上
36 条	政治的行為の制限	身分上
37 条	争議行為等の禁止	身分上
38 条	営利企業等の従事制限	身分上

◆ 職務に専念する義務の特例に関する条例による免除の状況

(主な免除事由)

- ・ 各種研修会への参加
- ・ 各種健康診断の受診
- ・ 地方公務員法第42条に基づいて実施される厚生事業への参加

◆ 営利企業等の従事の状況

※ 令和3年度中に許可したものはありませんでした。

8 職員の退職管理の状況

地方公務員法等の一部改正により、元職員による現職職員への働きかけを禁止する規制等が導入されました。当組合では、地方公務員法の規定に基づき、職員の退職管理について適切に対応していきます。

9 職員の研修の状況

◆ 研修の実施状況

職員研修は地方公務員法第39条に基づき職員の公務能率向上と人材育成を目的に職員研修を実施しております。

※ 廃棄物処理実務研修及びその他各種研修に参加しております。

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

◆ 職員の健康の保持増進対策

○健康診断

健康診断等の種類

子宮がん・乳がん検診、胃がん・大腸がん検診、定期健康診断、破傷風予防接種、短期人間ドック、脳ドック、歯周病検診

○生活習慣病対策

群馬県市町村職員共済組合において、子宮がん・乳がん・胃がん・大腸がんの各検診を希望する職員を対象に実施しております。

○喫煙対策

職場内は完全分煙を実施しております。

◆ 災害補償の実施状況

(公務災害補償の概要)

地方公務員法において「職員が公務に因り死亡し、負傷し、若しくは疾病にかかった場合等において、その者又はその者の遺族若しくは被扶養者がこれらの原因によって受ける損害は、補償されなければならない、この補償の迅速かつ公平な実施を確保するために」公務災害補償制度が法律で定められており、療養補償、休業補償、傷病補償、障害補償、介護補償、遺族補償又は葬祭補償に関する事項が定められております。なお、公務災害の種類には、公務災害と通勤災害があります。

※ 令和3年度において、公務災害の認定はありませんでした。

◆ 互助会に対する助成の状況

当組合の職員は、互助会組織である館林市職員共済会に加入しております。

館林市職員共済会では、職員の相互救済及び福利厚生を図ることを目的として、給付事業、助成事業などの共済事業のほか、職員の保健、元気回復などの厚生に関する事業を実施しており、共済事業については職員の掛金より、厚生に関する事業については市等からの交付金を主な財源として当該事業が運営されております。

【令和3年度】

互助会名	互助会等に対する公費負担額 (単位:千円)	会員掛金総額 (単位:千円)	互助会会員数 (単位:人)	会員1人当たりの公費の補助金額 (単位:円)	公費負担率 (単位:%)
	A	B	C	A/C	A/(A+B)
館林市職員共済会 福利厚生会	44	302	9	4,889	12.7

※Aのうち、互助会等の事務費・人件費に充当している公費負担額はありません。

◆ 共済制度の概要

地方公務員の共済組合制度は、社会保険制度の一環として、相互救済によって組合員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与するとともに、職務の能率的運営に資することを目的として設けられています。

地方公務員共済組合は、その目的を達成するために、大きく分けて次の3つの事業を行っております。

- ◇短期給付事業……組合員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡・休業又は災害に対して、必要な給付を行っています。
- ◇長期給付事業……組合員の退職・障害又は死亡に対して年金又は一時金の給付を行っています。
- ◇福祉事業……健康診査などの健康の保持増進事業、保養施設の運営、住宅資金の貸付などを行なっています。

11 勤務条件に関する措置の要求の状況

◆ 制度の概要

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置がとられるべきことを要求することができる制度です。（地方公務員法第46条）

◇ 給 与

給与は、勤務条件の基本的事項であるだけに、措置要求の対象としては最も多いものと考えられ、給与ベースの改定、初任給及び給料額の不均衡是正、昇給制度の改善又は昇給の完全実施、超過勤務手当の完全支給、宿日直手当などの諸手当の増額、諸手当の支給を受ける者の範囲、種類、額の改善などがあります。

◇ 勤務時間

勤務時間の長さ、休憩時間あるいは休暇に関する問題などがあります。

◇ その他の勤務条件

給与、勤務時間以外の勤務条件としては、旅費の種類、金額支給条件の改善、執務環境の改善などがあります。

※ 件数及び処理状況

令和3年度における措置要求はありませんでした。

12 不利益処分に関する審査請求の状況

不利益処分は、職員の地位又はその身分の取り扱いに関し、その意に反して行う不利益な処分のことで、この処分に対する審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内にしなければならない。処分があったことを知らなかった場合でも、処分のあった日の翌日から起算して1年を経過したときは審査請求をすることができない制度です。（地方公務員法第49条の3）

※ 件数及び処理状況

令和3年度において不利益処分に関する審査請求はありませんでした。