

職員の人事行政運営状況

龍ヶ崎地方衛生組合

1. 職員数に関する状況

(1) 職員数の状況(各年4月1日現在) (単位:人)

区分	平成27年	平成26年	増減数
一般職	15	17	△ 2
現業職	3	3	0
計	18	20	△ 2

※職員数は常勤職員で、休職者・派遣職員を含みます。

(2) 年齢別職員数の状況(平成27年4月1日現在) (単位:人)

年齢	20歳～29歳	30歳～39歳	40歳～49歳	50歳～59歳
職員数	0	4	8	6

2. 職員の任免に関する状況

(1) 採用者数の状況(平成26年度) (単位:人)

区分	試験採用	選考採用	再任用	計
一般職	0	0	0	0
現業職	0	0	0	0
計	0	0	0	0

(2) 退職者数の状況(平成26年度) (単位:人)

区分	定年	勸奨	その他	計
一般職	1	0	1	2
現業職	0	0	0	0
計	1	0	1	2

3. 職員の給与の状況

(1) 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27年4月1日現在)

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般職	46.4 歳	347,025 円	409,390 円
現業職	46.3 歳	302,433 円	338,948 円

- (注) 1 「平均給料月額」とは、平成27年4月1日現在における職員の基本給の平均です。
2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、住居手当、時間外勤務手当、通勤手当などの諸手当の額を合計したものです。

(2) 職員の初任給の状況(平成27年4月1日現在)

区分		龍ヶ崎地方衛生組合	国
		初任給	初任給
一般職	大学卒	174,200 円	174,200 円
	高校卒	142,100 円	142,100 円
現業職	高校卒	139,500 円	- 円
	中学卒	円	- 円

(3) 一般行政職の級別職員数等の状況

○ 一般職の級別職員数の状況(平成27年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1 級	1 主事補又は技師補の職務 2 主事又は技師の職務	0 人	0.0 %
2 級	1 副主幹の職務 2 主幹の職務	0 人	0.0 %
3 級	1 主任の職務 2 係長の職務	5 人	33.3 %
4 級	1 グループリーダーの職務 2 課長補佐の職務	5 人	33.3 %
5 級	課長及び副参事(龍ヶ崎地方衛生組合職員の給与に関する規則(平成5年龍ヶ崎地方衛生組合規則第3号。以下この表において「給与規則」という。)別表第1に掲げる職をいう。)の職務	4 人	26.7 %
6 級	事務局次長及び参事(給与規則別表第1に掲げる職をいう。)の職務	1 人	6.7 %
7 級	事務局長(給与規則別表第1に掲げる職をいう。)の職務	0 人	0.0 %
合計		15 人	100.0 %

○ 現業職の級別職員数の状況(平成27年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1 級	運転手, 衛生工手, 土木工手, 用務手及び給食手の職務	0 人	0.0 %
2 級	技能労務主事補の職務	0 人	0.0 %
3 級	技能労務主事の職務	0 人	0.0 %
4 級	技能労務副主幹の職務	2 人	66.7 %
5 級	1 技能労務主幹の職務 2 技能労務主任の職務	1 人	33.3 %
合計		3 人	100.0 %

4. 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

龍ヶ崎地方衛生組合				国			
1人当たり平均支給額(26年度)				-			
1,598 千円							
(26年度支給割合)				(26年度支給割合)			
期末手当		勤勉手当		期末手当		勤勉手当	
6月期	1.225 月分	0.675 月分		6月期	1.225 月分	0.675 月分	
12月期	1.375 月分	0.825 月分		12月期	1.375 月分	0.825 月分	
合計	2.6 月分	1.5 月分		合計	2.6 月分	1.5 月分	
加算措置の状況				加算措置の状況			
・職務上の段階, 職務の級等による加算措置				・職務上の段階, 職務の級等による加算措置			
役職加算 5~15%				役職加算 5~20%			
				管理職加算 10~25%			

(2) 退職手当(平成27年4月1日現在)

龍ヶ崎地方衛生組合				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	20.445 月分	25.55625 月分		勤続20年	20.445 月分	25.55625 月分	
勤続25年	29.145 月分	34.5825 月分		勤続25年	29.145 月分	34.5825 月分	
勤続35年	41.325 月分	49.59 月分		勤続35年	41.325 月分	49.59 月分	
最高限度額	49.59 月分	49.59 月分		最高限度額	49.59 月分	49.59 月分	
その他の加算措置 定年前早期退職特例措置2～20%				その他の加算措置 定年前早期退職特例措置2～20%			

(3) 特殊勤務手当(平成27年4月1日現在)

支給実績(26年度決算)	678 千円		
支給職員1人当たり平均支給年額(26年度決算)	67,800 円		
職員全体に占める手当支給職員の割合(26年度)	50.0 %		
手当の種類(手当数)	1		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
特殊勤務手当	廃棄物の処理作業に従事する職員	廃棄物の処理作業	作業従事1日につき300円

(4) 時間外勤務手当

区 分	平成25年度	平成26年度
支 給 実 績	1,730 千円	1,795 千円
支給職員1人当たり平均支給年額	133 千円	163 千円

(5) その他の手当(平成27年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績(26年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額(26年度決算)
扶養手当	配偶者 13,000円 配偶者以外 各6,500円 16歳から22歳までの子1人につき5,000円加算	同		2,525 千円	229,545 円

地域手当	5級地(給料の10%)現在は5%を適用 ※当組合では、給料表上の額に地域手当率(5%)を掛け合わせたものと現給保障額を比べ、現給保障額を超えた差額分のみを支給	異	2,404 千円	120,186 円
住居手当	借家の場合、家賃が12,000円を超える場合、家賃の額に応じて27,000円を限度に支給	同	648 千円	324,000 円
通勤手当	乗用車を利用する場合距離に応じて支給 2,000円～31,600円。 電車、バスを利用する場合、6ヶ月定期を基本として1ヶ月当り55,000円まで支給	同	1,451 千円	72,540 円
管理職手当	管理・監督する地位にある職員に支給 事務局長：(月額) 72,000円 事務局長次長・参事：(月額) 55,000円 課長：(月額) 53,000円 副参事：(月額) 35,000円 課長補佐：(月額) 33,000円 ※現在、上記の10%を減額して支給しています。さらに55歳以上で6級以上の者は98.5/100を乗じて得た額を支給。	異	3,566 千円	445,784 円

※ 内容及び支給単価については、主なものを掲載しています。

5. 特別職の報酬等の状況(平成27年4月1日現在)

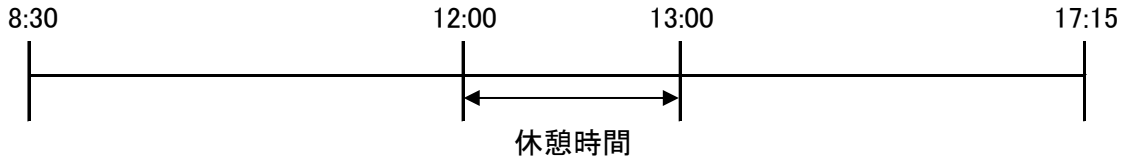
区 分		給 料	月 額	等
報 酬	管理者	年額	96,000	円
	副管理者	〃	88,000	円
	議会議長	〃	54,000	円
	議会副議長	〃	52,000	円
	議会議員	〃	51,000	円
	監査委員(知識経験)	日額	6,800	円
	〃(議会議員選出)	〃	6,300	円
	公平委員会委員長	〃	6,800	円
	〃 委員	〃	6,300	円
	情報公開審査会会長	〃	6,800	円
〃 委員	〃	6,300	円	

6. 職員の勤務時間, その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間(平成27年4月1日現在)

○一般職の勤務時間について

- ・午前8時30分から午後5時15分まで(7時間45分勤務)
- ・休憩時間 正午から午後1時まで(1時間)



(2) 休暇

○年次有給休暇 毎年度4月～3月の1年間当たり20日を超えない範囲内
前年の繰越は20日の範囲内で残日数
休暇単位は1日又は半日。1時間単位でも取得できます。

平成26年度	平均取得日数
年次有給休暇	18.7

○療養休暇

職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇。任命権者の承認を受けなければなりません。

- ・公務による場合 その療養に必要と認める期間
- ・私事による場合 90日の範囲内

○特別休暇

選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故等の事由により職員が勤務しないことが相当である場合の休暇。任命権者の承認を受けなければなりません。

○看護休暇

中学校就学の始期に達するまでの子の看護(病気、けが、予防接種又は、健康診断を受けさせること)のために、一年度において5日(中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては10日)の範囲内の期間

○短期介護休暇

要介護者の通院等の付き添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の要介護者の必要な世話をを行うために、一年度において5日(要介護者が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間

○介護休暇

職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹を介護する場合の休暇。任命権者の承認を受けなければなりません。

(無給)

- ・介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間

7. 分限処分及び懲戒処分の状況(平成26年度)

(1)分限処分

分限処分とは、職員が一定の理由によりその職責を十分に果たすことが期待できない場合に、本人の意に反して不利益な身分上の変動をもたらす処分をいいます。

(単位:人)

区分	降給	降任	休職	免職	計
勤務成績が良くない	0	0	0	0	0
心身の故障	0	0	0	0	0
職に必要な適格性を欠く	0	0	0	0	0
職制, 定数の改廃, 予算の減少により, 廃職, 過員を生じた	0	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0

- (注) 免職:公務能率維持の観点から、職員の意に反してその身分を失わせる処分
 休職:職を保有させたまま、一定の期間職務に従事させない処分
 降任:現に有する職務の職を下位のものに任命する処分
 降給:現に決定されている給料の額より低い額に決定する処分

(2)懲戒処分

懲戒処分とは、職員の一一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的として科す処分をいいます。

(単位:人)

区分	戒告	減給	停職	免職	計
一般服務違反(秘密漏洩, 秩序紊乱等)	0	0	0	0	0
一般非行(傷害, 暴行等)	0	0	0	0	0
事務に関する不正(収賄, 横領等)	0	0	0	0	0
道路交通法違反(飲酒運転等)	0	0	0	1	1
管理・監督責任	0	0	0	0	0
計	0	0	0	1	1

- (注) 免職:職員としてその身分を失わせる処分
 停職:一定期間職務に従事させない処分
 減給:給与の一定割合を一定期間減額して支給する処分
 戒告:服務規律違反の責任を確認するとともに、その将来を戒める処分