

人事行政の運営等の状況

匝瑳市ほか二町環境衛生組合の人事行政の運営等の状況を公表します。これは、人事行政の透明性を高めるため、地方公務員法第58条の2及び匝瑳市ほか二町環境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いて行うものです。

1 職員の任免及び職員数

① 平成27年度採用者数（平成27年4月1日 単位：人）

職種名	採用者数
一般行政職	0
技能労務職	0
合計	0

② 平成26年度中の退職者数（単位：人）

職種名	退職事由別職員数		
	定年	普通退職等	計
一般行政職	0	0	0
技能労務職	0	0	0
合計	0	0	0

③ 一般行政職の級別職員数（平成27年4月1日現在 単位：職員数＝人、構成比＝％）

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	主任主事	副主査	主査補	主査	次長	局長 次長	
職員数	0	0	1	0	1	0	1	3
構成比	0	0	33.3	0	33.3	0	33.4	100.0

④ 技能労務職の級別職員数（平成27年4月1日現在 単位：職員数＝人、構成比＝％）

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	作業員・ 自動車運 転技師	作業員・ 自動車運 転技師	作業員・ 自動車運 転技師	主任作業 員・主任 自動車運 転技師	—	—	—	
職員数	0	0	3	4	—	—	—	7
構成比	0	0	42.9	57.1	—	—	—	100.0

⑤ 部門別職員数と主な増減理由

(各年度4月1日現在 単位：人)

区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
	平成26年度	平成27年度		
一般行政部門	4	3	▲1	欠員の不補充
技能労務部門	7	7	0	
合計	11	10	▲1	

2 職員の給与

① 人件費（平成26年度一般会計決算）（単位：千円、%）

歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B)/(A)
679,281	90,162	13.3

② 職員給与費（平成26年度一般会計決算）

(単位：人、千円)

職員数 (A)	給与費				1人当たり (B)/(A)
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	
11	46,017	3,847	17,000	66,864	6,079

職員数は、一般会計における一般行政職員、技能労務職員等の総数です。

職員手当とは、扶養手当・通勤手当・住居手当等の各種手当（退職手当を除く。）をいいます。

③ 平均給料月額及び平均年齢

(平成27年4月1日現在 単位：円、歳)

一般行政職			技能労務職		
平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
344,665	372,557	43.3	336,200	356,671	52.3

給与月額とは、給料及び職員手当（期末手当・勤勉手当・退職手当を除く。）の合計額をいいます。

④ 初任給

(平成27年4月1日現在 単位：円)

区分	組合	千葉県	国
一般行政職	大学卒	182,800	174,200
	高校卒	148,200	142,100

⑤ 職員手当

(平成27年4月1日現在)

職員には給料及び職員手当が支給されます。代表的な職員手当の内容は次のとおりです。

区分	匝瑳市ほか二町環境衛生組合	国
扶養手当	配偶者 13,000 円 配偶者以外の扶養親族 1人 6,500 円 16歳から22歳までの子 1人 5,000 円加算	同じ
住居手当	借家の場合(家賃12,000円を超える場合に 限る。) 家賃の額に応じて27,000円を 限度に支給	同じ
通勤手当	バス等を利用する場合 運賃等相当額を支 給 自動車等を使用する場合 使用距離に応じ て2,800円～32,100円を支給	バス等を利用する場合 55,000円まで 運賃等相当額支給 自動車等を使用する場合 使用距離に 応じて2,000円～31,600円を支給
地域手当	—	千葉県内の区域により0～15%
期末手当 勤勉手当	期末手当 勤勉手当 6月期 1.225月分 0.75月分 12月期 1.375月分 0.75月分 計 2.6月分 1.5月分 職制上の段階、職務の級等による加算措置 有	同じ
退職手当	(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25年 29,145月分 34.5825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 定年前早期退職特例措置2%～20%加算	同じ

時間外勤務手当 (一般会計決算)	平成26年度	支給総額	260千円
		支給対象職員1人当たり支給年額	24千円

3 勤務時間そのほかの勤務条件

① 勤務時間及び休日

(平成27年4月1日現在)

1週間の勤務時間	38時間45分
1日の勤務時間	7時間45分(8時00分～16時45分)
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始

② 休暇等

(平成 27 年 4 月 1 日現在)

種類	内容
年次有給休暇	1 年度に 20 日間（新規採用の年度は採用月に応じて別に定める日数）付与されます。残日数は、翌年度に限り繰り越すことができます。
療養休暇	負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に承認される休暇です。
特別休暇	特別な事由により職員が勤務しないことが相当である場合に承認される休暇です。
看護休暇	配偶者及び二親等以内の親族等の看護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に承認される休暇です。
育児休業	職員が 3 歳未満の子を養育するために、承認を受けて職務に従事しないことができます。

4 分限及び懲戒処分

① 分限処分

分限処分は、職員がその職責を十分に果たすことができない場合に、公務能率の維持を目的として行います。

(平成 26 年度)

処分の種類	降任	免職	休職
職員数 (人)	0	0	0

② 懲戒処分

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うための処分で、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います。

(平成 26 年度)

処分の種類	戒告	減給	停職	免職
職員数 (人)	0	0	0	0

5 服務

地方公務員法により、信用失墜行為の禁止・秘密を守る義務・職務専念義務・政治的行為の制限・争議行為の禁止・営利企業等の従事制限等の義務規定・禁止規定が定められています。

6 研修及び勤務成績の評定

① 研修

職員の能力の向上を図ることを目的に、各種研修機関等で開催される研修に職員を参加させています。

② 勤務成績の評定

定期的に能力や実績等に関する勤務成績の評定を行い、その評定の結果を昇給等に反映させています。

7 職員の福祉及び利益の保護

① 福利厚生制度

共済制度

職員の生活の安定と福祉の向上を図るため、健康保険や年金業務を行う千葉県市町村職員共済組合に加入しています。

② 健康管理

職員の健康管理状態を把握し、健康被害や疾病の早期発見のため、定期健康診断等を実施しています。

③ 公務災害補償

職員が、公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）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を補償し、必要な福祉事業を行うことにより、被災職員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的としています。

8 公平委員会に関する事項

平成26年度において、本組合職員が公平委員会に対し行った勤務条件に関する措置の要求及び不利益処分に関する不服申し立てはありませんでした。