

## 広域大和齋場組合人事行政の運営等の状況の公表

地方公務員法及び広域大和齋場組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の規定により、平成25年度における広域大和齋場組合の人事行政の運営等の状況を次のとおり公表します。

### 1 職員の任免及び職員数に関する状況

#### (1) 職員の総数

一般職の職員の条例上の定数と現在の職員数

(各年4月1日現在)

区分	平成26年	平成25年
職員定数	10人	10人
職員数	5人(3人) (2人)	5人(1人) (2人)

(注) 1 職員数の欄の( )内の数値は、上段が再任用短時間勤務職員、下段が大和市からの派遣職員の数であり、それぞれ外数です。

2 この公表の対象となる職員は、再任用短時間勤務職員及び派遣職員を除いた5人の組合専任職員です。

#### (2) 採用者の状況

平成25年度の採用はありません。

#### (3) 退職者の状況

退職の事由には、定年、勸奨、自己都合等の退職があります。

平成25年度は、定年による退職者が2人ありました。

#### (4) 再任用の状況(平成25年度)

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。

なお、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、それよりも短時間勤務する短時間勤務職員があります。

常時勤務	短時間勤務
0人	1人

## 2 職員の競争試験の状況

平成25年度に実施した競争試験の結果は、次のとおりです。

《平成26年4月1日採用予定》

(単位：人)

区 分	申込者	第1次試験受験者	第1次試験合格者	第2次試験合格者	採用予定者	倍 率
事務（大卒程度）	66	60	9	2	2	30.0%
技術（大卒程度）	3	3	1	1	0	—

## 3 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況（平成25年度決算）

人件費とは、職員（再任用短時間勤務職員を含む。）に支給される給与のほか、特別職に支給される給料及び報酬、職員が加入している地方公務員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。

歳出額（A）	人件費（B）	人件費率（B/A）	参考（平成24年度の人件費率）
410,472千円	91,363千円	22.3%	20.2%

### (2) 職員給与費の状況（平成25年度決算）

職員給与費とは、職員（再任用短時間勤務職員及び派遣職員を除く。以下同じ。）に支給する給与の総額をいいます。

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）	
5人	22,347千円	4,773千円	9,113千円	36,233千円	7,247千円

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員数は、平成25年4月1日現在の人数です。

### (3) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成26年4月1日現在）

一般行政職（5人）		
平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
46歳1月	315,460円	414,036円

(注) 1 「平均給料月額」とは、平成26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、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。

(4) 職員の初任給の状況（平成26年4月1日現在）

区 分		広域大和齋場組合		国	
		初任給		初任給	
一般行政職	大学卒	181,200 円		I 種	181,200 円
				II 種	172,200 円
	高校卒	149,800 円		140,100 円	

(5) 一般行政職の級別職員数の状況（平成26年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数（人）	構成比（％）
6 級	事務局長		
5 級	事務局次長		
4 級	事務局次長補佐・主幹		
3 級	係長	2	40.0
2 級	主査	1	20.0
1 級	主事	2	40.0

(注) 1 広域大和齋場組合職員の給与に関する条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

2 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。

(6) 職員手当等の状況

ア 期末手当・勤勉手当（平成25年度）

区 分	広域大和齋場組合		国	
	期末	勤勉	期末	勤勉
支給率	2.6 月分 (1.45 月分)	1.375 月分 (0.65 月分)	2.6 月分 (1.45 月分)	1.375 月分 (0.65 月分)
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	
1人当たりの平均支給額	1,823 千円		—	

(注) ( ) 内は、再任用職員に係る支給割合です。

イ 退職手当（平成26年4月1日現在）

区 分		広域大和齋場組合		国	
		自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
支給率	勤続20年	21.62月分	27.025月分	21.62月分	27.025月分
	勤続25年	30.82月分	36.57月分	30.82月分	36.57月分
	勤続35年	43.7月分	52.44月分	43.7月分	52.44月分
	最高限度額	52.44月分	52.44月分	52.44月分	52.44月分
その他の加算措置		定年前早期退職特例措置 (2~20%加算)		定年前早期退職特例措置 (2~20%加算)	
1人当たりの支給額		22,016千円		—————	

ウ 地域手当（平成26年4月1日現在）

支給率	10%
支給対象職員数	5人
支給実績（平成25年度決算）	2,395,071円
支給対象職員1人当たり平均 支給年額（平成25年度決算）	479,014円

エ 時間外勤務手当（休日勤務手当を含む。）

平成25年度決算	支給総額	499,558円
	支給職員（4人）1人当たり支給年額	124,890円
平成24年度決算	支給総額	209,736円
	支給職員（2人）1人当たり支給年額	104,868円

オ その他の手当（平成25年4月1日現在）

区 分		広域大和 斎場組合	国	支給総額（平成 25年度決算）	支給職員1人当 たりの平均支給 年額（平成25 年度決算）
扶 養 手 当	配偶者	14,000円	13,000円	435,000円	217,500円
	配偶者以外の 扶養親族1人 につき	7,500円	6,500円		
	配偶者のいな い職員の扶養 親族のうち1 人まで	11,500円	11,000円		
	16歳から22 歳までの子に 対する加算額 1人につき	5,500円	5,000円		
住 居 手 当		29,800円を限度	27,000円を限度	625,200円	208,400円
通 勤 手 当	交通機関を利用（2km以上が対象）	定期代（6月）相当額	定期代（6月）相当額（55,000円を限度）	171,780円	57,260円
	自動車等使用（2km以上が対象）	通勤距離により 4,000～ 25,400円	通勤距離により 2,000～ 24,500円		
そ の 他		管理職手当	—	579,180円	579,180円

（注） 扶養手当、住居手当及び通勤手当の内容及び支給単価額は、平成25年7月1日から国と同様（額）にしました。

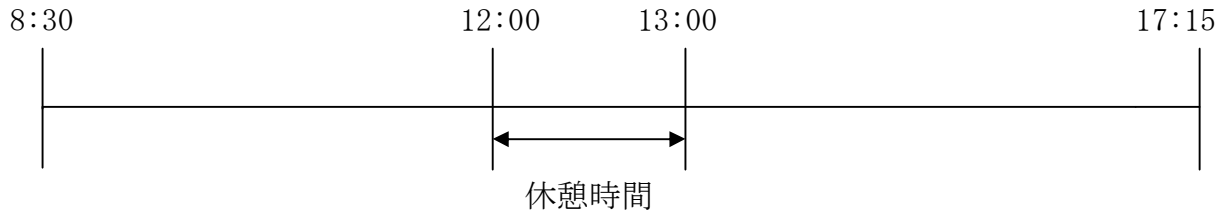
(7) 特別職の報酬等の状況（平成25年4月1日現在）

区 分		給料・報酬の額	
給 料	管 理 者 副管理者	年額	135,000円
		年額	108,000円
議員報酬	議 長 副 議 長 議 員	年額	78,000円
		年額	66,000円
		年額	60,000円
報 酬	監査委員（識見を有する者） 監査委員（議員選出）	日額	8,500円
		日額	7,500円

#### 4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

##### (1) 職員の勤務時間及び休憩時間の概要

職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までのうち、休憩時間の60分を除く1日7時間45分、週38時間45分です。



##### (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の年度（4月1日から翌年の3月31日まで）に20日の有給休暇が与えられます。

平成25年度の平均取得日数	平成24年の平均取得日数
13.6日	17.1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、特別な休暇が認められます。

種 類	付与日数	取得者数	
		平成25年度	平成24年
ドナー休暇	その都度必要と認める期間		
ボランティア休暇	1の年度に5日の範囲内の期間		
慶弔休暇（結婚）	連続する6日の範囲内の期間		
生理休暇	2日の範囲内		
通勤緩和休暇	1日につき1時間の範囲内		
妊娠障害休暇	1の妊娠期間において2日の範囲内の期間		
妊産婦の健康診査のための休暇	妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から分べんまでは1週間に1回、産後1年まではその間に1回		

種 類		付与日数	取得者数	
			平成 25 年度	平成 24 年
出 産 休 暇	産前休暇	出産の日までの申し出た期間（8 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）以内）		
	産後休暇	出産の日の翌日から 8 週間目に当たる日までの期間		
育児休暇		1 日 2 回（1 回 3 0 分）		
育児参加休暇		5 日の範囲内		
子の看護休暇		1 の年度に 5 日の範囲内の期間		
短期介護休暇		1 の年度に 5 日の範囲内の期間		
妻の出産のための休暇		3 日の範囲内		
忌引休暇（親族の死亡）		親族の区分に応じ、連続する 1 日から 1 0 日の範囲内の期間	2	1
慶弔休暇（父母の祭日（法要））		1 日		
夏季休暇		5 日	5	6
リフレッシュ休暇		連続する 5 日の範囲内（在職期間が 2 0 年又は 3 0 年となった職員が対象）	4	

#### (4) 介護休暇の概要と取得状況

職員は、要介護状態にある家族を介護するために介護休暇（無給）を取得することができます。当該休暇は、連続する 6 月の期間内で、1 日単位又は 1 時間単位（1 日最長 4 時間）で取得することができます。

区分	平成 2 5 年度	平成 2 4 年
取得者数	0	0

#### (5) 療養休暇等の概要と取得状況

職員が負傷又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（最長 9 0 日）、勤務することが免除されます。

区分	平成 2 5 年度	平成 2 4 年
取得者数	1	1

(6) 職員の育児休業の概要と取得状況（年度別）

職員が育児をするための休業制度として育児休業、部分休業及び育児短時間勤務があります。育児休業は1日単位で、部分休業は時間単位（1日最長2時間）で取得することができます。育児短時間勤務は、1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分及び23時間15分又は24時間35分の形態で勤務することができます。

また、育児休業は最長3年、部分休業及び育児短時間勤務は、対象となる子が小学校就学前まで取得することができます。

区分	取得者数	
	平成25年度	平成24年度
育児休業	0	0
部分休業	0	0
育児短時間勤務	0	0

5 職員の分限及び懲戒処分状況

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。

区分	処分者数	
	平成25年度	平成24年度
分限処分	0	0
懲戒処分	0	0

6 職員のサービスの状況

サービスに関する基本原則の概要

基本原則	概要
法令・職務命令遵守事項	職員は職務を遂行するに当たって、法令や上司の命令に従わなければなりません。



基本原則	概 要
職務専念義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務を遂行しなければいけません。（人間ドックを受診する場合や職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合等は、条例の規定に基づいて、職務専念義務が免除されます。）
信用失墜行為の禁止	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。
営利企業等の従事制限	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。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止されています。
守秘義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。
政治的行為の制限	職員は政党その他の政治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。

## 7 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

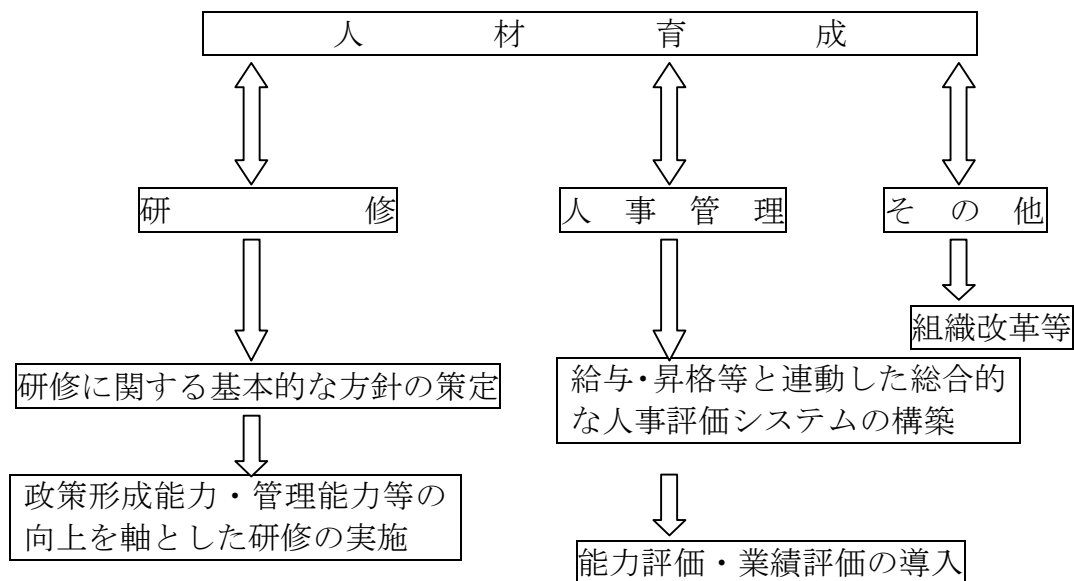
### (1) 研修に関する基本的な方針

新たな時代に対応できる幅広い視野と住民の視点に立った発想で行動ができる人材の育成を図ることを目的として、平成17年4月に広域大和斎場組合における研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項等を次のとおり定めました。

#### ア 人材育成の必要性

現在、地方公共団体においては、少子高齢化、情報化、環境問題への対応や住民意識の多様化に伴う様々なニーズへの対応等、新たな行政課題に対応する施策を展開する必要に迫られています。更には、本格的な地方分権時代を迎え、自己決定、自己責任のもとで、自主的、自立的な行政を推進することが求められています。このような中で、実のある施策を実施していくためには、政策形成能力、説明責任能力及び高度専門知識のある人材の確保と、職員の意識、資質の向上等の人材育成が必須の要件です。当組合は、特別地方公共団体としての組合行政の運営及び公の施設である大和斎場の管理・運営を業務とする小規模団体ですが、このような行政を取り巻く環境は、当組合にとっても例外ではなく、他の地方公共団体と同様に住民ニーズの多様化や本格的な地方分権へ対応する人材育成を行っていく必要があります。

## <人材育成フロー>



### イ 研修体制

職員の研修は、本来、各地方公共団体自ら行うことが原則です。

しかし、小規模団体である当組合においては、研修のための専任組織や人員の確保等が容易でないことから、より効果的な研修を行うため、次に掲げる団体と協定等を締結し、研修を実施しています。

#### (ア) (公財)神奈川県市町村振興協会市町村研修センターが実施する研修

主な受講研修科目：財務、法制執務、公会計制度等の専門研修・ワード、エクセル等の情報研修

#### (イ) 大和市の実施する職員研修

主な受講研修科目：新採用職員研修等の階層別研修

#### (ウ) 大和市への職員事務研修

#### (エ) 大和市との人事交流

#### (オ) その他神奈川県等が実施する研修

### (2) 研修の実施状況

研修名等	受講者数	
	平成25年度	平成24年度
エクセル基礎研修		1
情報研修（パワーポイント）	1	1

## 8 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 共済組合の短期給付事業、長期給付事業及び福祉事業の概要

常勤職員は、神奈川県市町村職員共済組合に加入し、同組合の組合員として、次に掲げる事業の給付等を受けることができます。

#### ア 短期給付事業

組合員とその家族（被扶養者）の病気、負傷、出産、死亡、休業又は災害に対して、定められた給付を受けることができます。

#### イ 長期給付事業

組合員の退職、障害又は死亡に対して、定められた年金又は一時金の給付を受けることができます。

#### ウ 福祉事業

総合健康診断などの健康の保持増進事業、保養施設の運営などの宿泊事業、住宅資金の貸付事業などの助成や貸付等を受けることができます。

### (2) 公務災害補償の概要と実施状況

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。

区 分		平成25年度		平成24年度	
		傷病	死亡	傷病	死亡
公務上の災害	新規認定件数	0	0	0	0
	補償件数	0	0	0	0
通勤災害	新規認定件数	0	0	0	0
	補償件数	0	0	0	0

### (3) 職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に従い、職員の健康の保持を図るため、健康診断を年1回実施しています。

また、大和市との協定により、年1回の産業医の巡回や健康相談等（メンタルヘルスを含む。）を実施しています。

### (4) その他職員福祉のための独自の制度の概要

職員は、大和市との協定により、大和市職員互助会に加入しています。大和市職

員互助会は、地方公務員法第42条の規定に基づき、会員の相互扶助及び福利厚生を増進するために設置された組織で、会員からの会費や手数料等の収入、加入団体からの助成金をもとに運営されています。主な事業としては、文化、教養、保健等に関する自主事業の開催並びに慶弔給付及び健康増進事業の助成、生活資金の貸付、団体保険の取扱い等を行っています。

## 9 公平委員会の業務の状況

組合では、地方公務員法第7条第4項の規定に基づき、公平委員会の事務を神奈川県人事委員会に委託して処理しています。

### (1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

職員は、給与等勤務条件に関して、公平委員会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。

平成25年度 当初係属件数	新規申立 件数	処 理 件 数					平成25年度 末係属件数
		申立容認	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

### (2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

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、公平委員会に不服の申し立てをすることができます。

平成25年度 当初係属件数	新規申立 件数	処 理 件 数					平成25年度 末係属件数
		処分 取消	処分容認 (棄却)	却下	取下げ	計	
0	0	0	0	0	0	0	0

### (3) 苦情処理の状況

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等の人事管理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。平成25年度において、新規又は継続中の事案はありません。