

## 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、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	令和4年	令和3年
職員定数（人）	10	10
職員数（人）	5（0） （2）	5（1） （3）

(注) 1 職員数欄の（ ）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人の組合職員です。

#### (2) 採用者・採用試験の状況

##### ア 採用者

令和3年度の採用はありません。

##### イ 職員採用試験

令和3年度は、職員採用試験を実施していません。

#### (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が、令和3年度の退職者はありません。

区 分	令和3年度	令和2年度
定 年（人）	0	0
定年以外（人）	0	0

(4) 再任用の採用者数（令和3年度）

再任用とは、高年齢者雇用のため、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、一週間当たりの勤務時間が通常より短い短時間勤務職員があります。

常時勤務（人）	短時間勤務（人）
0（0）	1（1）

（注）（ ）内の数値は、令和2年度の状況です。

2 職員の人事評価の状況

平成28年4月1日に施行された改正地方公務員法（平成26年法律第34号）では、地方公務員について、人事評価制度の導入等により能力及び実績に基づく人事管理の徹底を図るための措置を講ずることが義務付けられました。本組合では、改正法の趣旨に即したより客観性及び透明性の高い人事評価制度を導入するため、次に掲げる評価の目的や評価基準の方法などを定めた規程や要領などを整備し、公正かつ適正な評価に向けて取り組んでいます。

(1) 人事評価制度の導入の目的

人事評価結果をもとに、職員個々の特性に合わせた能力開発を促進することで、人材の育成を推進し、更に能力と業績に応じた公正な処遇を行うことによって、職員の意欲と能力を高めることを目的とします。

(2) 人事評価の実施時期

直近の評価が的確に反映されるよう、前期（4月1日から9月30日）及び後期（10月1日から翌年3月31日）の2回に分けて、当該年度の評価を実施します。

(3) 人事評価の実施方法

次の3つの方法により評価します。

ア 実績評価 業務の達成に向けた過程や成果を評価（仕事量、迅速性、正確性、困難性）

イ 意欲・姿勢 業務に対する意欲や姿勢の高さを評価（責任性、積極性、協調性、規律性）

ウ 能力評価 習得した能力をどれだけ仕事に発揮しているかを評価

(4) 評価結果の活用

評価結果は、給与（勤勉手当・昇給）、人事（昇任、昇格等）及び人材育成の基礎的データとして活用します。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（令和3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。

歳出総額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	参考(令和2年度の人件費率)
382,940 千円	37,289 千円	9.7%	10.2%

(2) 職員給与費の状況（令和3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	17,316 千円	3,666 千円	7,193 千円	28,175 千円	5,635 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、令和3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（令和4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
41 歳	292,320 円	359,162 円

(注) 1 「平均給料月額」とは、令和4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、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（令和4年4月1日現在）

区 分		広域大和齋場組合	国
一般行政職	大学卒	186,700 円	総合職 186,700 円 一般職 182,200 円
	高校卒	160,100 円	150,600 円

(5) 一般行政職の級別職員数の状況（令和4年4月1日現在）

区分	基準となる職務	職員数（人）	構成比（％）
6 級	事務局長		
5 級	事務局次長・参事		
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 基準となる職務とは、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（令和3年度）

区 分	広域大和齋場組合		国	
	期末	勤勉	期末	勤勉
支給率	2.4 月分 (1.35 月分)	1.9 月分 (0.9 月分)	2.4 月分 (1.35 月分)	1.9 月分 (0.9 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	1,438 千円		—————	

(注) ( ) 内は、再任用職員に係る支給割合です。

イ 退職手当（令和4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	19.6695月分	24.586875月分	19.6695月分	24.586875月分
	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	28.0395月分	33.27075月分
	勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分
	最高限度額	47.709月分	47.709月分	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置		定年前早期退職(50歳以上) 特例措置(2~20%加算)		定年前早期退職(45歳以上) 特例措置(2~45%加算)	

ウ 地域手当（令和4年4月1日現在）

支給率	10%
支給対象職員数	5人
支給実績（令和3年度決算）	1,775,490円
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）	355,098円

エ 時間外勤務手当（休日勤務手当を含む。）

令和3年度 決算	支給実績	366,658円
	職員1人当たり平均支給年額	73,331円
令和2年度 決算	支給実績	160,814円
	職員1人当たり平均支給年額	32,162円

オ その他手当（令和4年4月1日現在）

区 分		広域大和 齋場組合	国	支給総額 (令和3年 度決算)	支給職員1人当 たりの平均支 給年額(令和3 年度決算)
扶 養 手 当	配偶者	6,500円	6,500円	438,000円	438,000円
	子	10,000円	10,000円		
	父母等	6,500円	6,500円		
	16歳から 22歳までの 子に対する 加算額1人 につき	5,000円	5,000円		
住 居 手 当	借家に職員 自身が居住 し、家賃を 支払っている 場合	28,000円を限度	28,000円を限度	324,000円	324,000円
	家屋の登記 上の持ち分 を職員が有 し、収入も 世帯内で最 も多い場合	0円	0円		
通 勤 手 当	交通機関を 利用(2km以 上対象)	定期代(6月)相 当額(55,000円 を限度)	定期代(6月)相 当額(55,000円 を限度)	342,032円	114,010円
	自動車等使 用(2km以上 対象)	通勤距離により 2,000～ 31,600円	通勤距離により 2,000～ 31,600円		

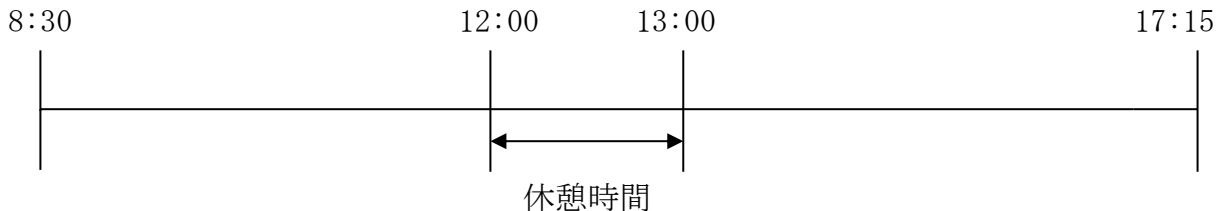
(7) 特別職の報酬等の状況(令和4年4月1日現在)

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

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。

令和3年度の平均取得日数	令和2年度の平均取得日数
10.9日	14.6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。

区 分	付与日数	取得者数（人）	
		令和3年度	令和2年度
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年度において5日以内		
慶弔休暇（結婚）	連続する6日以内の期間		
生理休暇	2日の範囲内で必要と認める期間		
通勤緩和休暇	1日につき1時間の範囲内で必要と認める時間		
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回その都度必要と認められる期間		

種 類		付与日数	取得者数（人）	
			令和3年度	令和2年度
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つては、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回それぞれ30分以内の期間		
育児参加休暇		5日の範囲内で必要と認める期間		1
子の看護休暇		1年度に5日の範囲内の期間	1	1
短期介護休暇		1年度に5日の範囲内の期間		
妻の出産のための休暇		3日の範囲内で必要と認める期間		1
忌引		親族の区分に応じ、連続する1日から10日の範囲内の期間	1	
慶弔休暇（父母の祭日（法要））		1日		
夏季休暇		5日	5	5
リフレッシュ休暇		連続する5日の範囲内（在職期間が20年又は30年となった職員が対象）		

#### (4) 介護休暇の概要と取得者数

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3回を超えず、かつ通算して6月を超えない範囲内で、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	取得者数（人）	
	令和3年度	令和2年度
介 護 休 暇	0	0



(5) 療養休暇の概要と取得者数

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90日）、勤務することが免除されます。

区 分	取得者数（人）	
	令和3年度	令和2年度
療 養 休 暇	1	0

(6) 職員の育児休業の概要と取得者数

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、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、育児休業は最大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（人）	
	令和3年度	令和2年度
育 児 休 業	0	1
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（人）	
	令和3年度	令和2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

区 分	概 要
法令・職務命令遵守義務	職員は職務を遂行するにあたって、法令や上司の職務命令に従わなければなりません。
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。
営利企業の従事等制限	営利企業への従事等は制限されており、従事等を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 職員の退職管理の状況

退職管理の適正を確保するため、平成28年4月1日に施行された改正地方公務員法では、地方公務員について、元職員による現職職員への働きかけの禁止などを主な内容とする退職管理に係る規定が新設されました。同法の改正を受け本組合では、「広域大和斎場組合職員の退職管理に関する規則」を制定し、営利企業等に再就職した元職員による現職職員への働きかけ規制の導入等の措置を講ずる上で必要となる事項等を定め、退職管理の適正化を図っています。

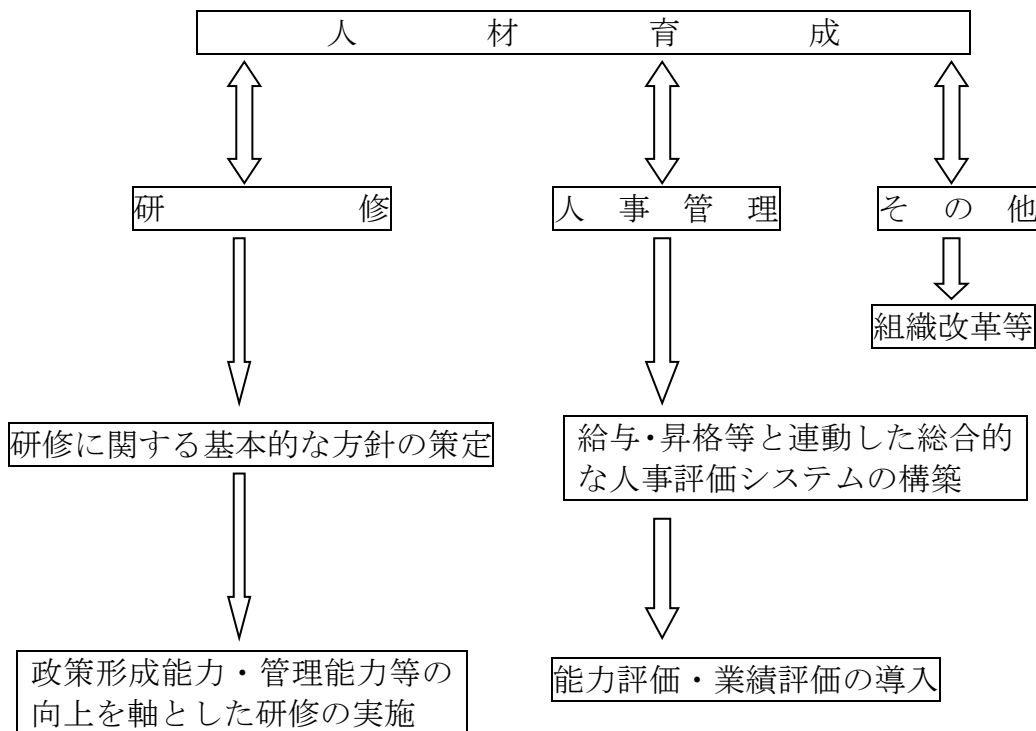
## 8 職員の研修の状況

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「研修に関する基本的な方針」を定めました。

## (1) 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>



## (2) 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 公益財団法人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：法制執務研修、財務事務研修、地方公会計制度専門研修、  
 ワード等の情報研修等
- 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

(3) 研修の実施状況

研修名等	受講者数	
	令和3年度	令和2年度
法制執務（基礎）研修	1	0
災害に関する危機管理研修	1	0
財務事務研修	1	0

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合の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・ケガ・出産・死亡・休業、災害に対する給付

イ 長期給付事業

組合員の退職・障害・死亡に対する年金（一時金）の給付

ウ 福祉事業

健康保持・疾病予防、宿泊施設の運営、宿泊施設利用助成券の発行、貸付など

## (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		令和3年度		令和2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	1	0
	補償件数	0	0	1	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。その結果に基づき、大和市との協定により、産業医及び保健師が必要な助言や指導を行って、健康維持増進に努めています。その他、長時間労働者の心身異常の早期発見を目的とした産業医面談を実施しています。

## (4) その他職員福利厚生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等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、慶弔給付、健康管理事業助成、生活資金の貸付、団体保険の取扱い等を行っています。

## 10 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。

令和3年度 当初係属件数	新規申立 件数	処 理 件 数					令和2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立てをすることができます。

令和3年度 当初係属件数	新規申立 件数	処 理 件 数					令和2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。令和3年度において、新規又は処理中の事案はありません。