

平成28年度における小牧岩倉衛生組合の人事行政の運営等の状況について

1. 職員の任免及び職員数の状況

(1) 職員の任免の状況

区分	採用者数	退職者数
任命権者		
管理者の事務部局	0人	1人

(2) 職員数（平成28年4月1日現在）

区分	職員数
任命権者	
管理者の事務部局	40

（再任用職員1名含む。）

2. 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（平成28年度一般会計決算額）

歳出額 A	人件費 B	人件费率 (B/A)
1,725,551千円	358,316千円	20.8%

備考 人件費には、特別職に支給される給料、報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況（平成28年度一般会計予算額）

職員数 A	給与費				一人当たり
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	給与費(B/A)
40人	172,791千円	114,937千円	70,081千円	357,809千円	8,945千円

備考 給与費は、平成28年度当初予算の計上額であり、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（平成28年4月1日現在）

区分	初任給	採用2年経過日 給料額
一般行政職	大学卒	183,300円 196,000円
	高校卒	149,000円 160,200円

備考 採用試験に合格し、学校卒業後直ちに採用された者の初任給と、その者が2年後に受けることとなる給料額です。

(4) 一般行政職の経験年数別・学歴別平均給料（平成28年4月1日現在）

区分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
大学卒	該当なし	該当なし	該当なし
高校卒	該当なし	該当なし	該当なし

(5) 一般行政職の等級別職員数の状況（平成28年4月1日現在）

職務の級	職務の内容	職員数	内訳		構成費
			男	女	
1級	1 定型的な業務を行う職務 2 相当の知識又は経験が必要とする業務を行う職務	0人	0人 (0%)	0人 (0%)	0.0%
2級	高度の知識又は経験が必要とする業務を行う職務	2人 (1人)	2人 (1人)	0人 (0%)	5.1%
3級	特に高度の知識又は経験が必要とする業務を行う職務	4人	4人 (100%)	0人 (0%)	10.3%
4級	主査の職務	13人	13人 (100%)	0人 (0%)	33.3%
5級	係長の職務	13人	10人 (76.9%)	3人 (23.1%)	33.3%
6級	課長補佐の職務	4人	4人 (100%)	0人 (0%)	10.3%
7級	課長の職務	2人	2人 (100%)	0人 (0%)	5.1%
8級	次長の職務	0人	0人 (0%)	0人 (0%)	0.0%
9級	部長の職務	1人	1人 (100%)	0人 (0%)	2.6%
合計		39人 (1人)	36人 (92.3%) (1人)	3人 (7.7%)	100%

※職員数の（ ）書きについては、再任用短時間勤務職員数です

(6) 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28年4月1日現在）

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	360,964 円	434,516 円	46.4

備考 平均給与月額は、平成28年4月の給料及び職員手当（期末・勤勉手当を除く。）の合計を平成28年4月の職員数で除したものです。

(7) 昇給期間短縮の状況

区分	合計	一般行政職 行（一）	技能労務職 行（二）
職員数 A	39人	38人	1人
普通昇給期間（12～24月）を短縮して昇給した職員数 B	0人	0人	0人
比率 (B/A)	0.0%	0.0%	0.0%

(8) 主な職員手当の状況（平成28年4月1日現在）

期末・勤勉手当		期 末	勤 勉
	6 月期	1. 225月分	0. 80月分
	1 2 月期	1. 375月分	0. 90月分
	計	2. 6月分	1. 70月分
	職制上の段階、職務の級等による加算措置		有

退職手当		自己都合	定年・勸奨
	平均支給額	0千円	24, 204千円

地域手当	支 給 対 象 者	全 職 員
	支 給 率	6%
	支 給 対 象 職 員 数	40 人
	支給対象職員一人当たり平均支給月額	23, 210 円

備考 平均支給月額は、平均28年度決算見込額を平成28年4月の職員数で除したものである。

特殊勤務手当	支 給 対 象 職 種		全 職 種
	職員全体に占める手当支給職員の割合		50. 0%
	支給対象職員一人当たり平均支給月額		3, 455 円
	手 当 の 種 類		衛生手当 資格手当 危険手当
	代表的な 手当の名称	支給額の多い手当	資格手当、衛生手当、危険手当
		多くの職員に支給されている手当	資格手当、衛生手当、危険手当

備考 1 支給割合は、平成28年4月の状況である。

備考 2 平均支給月額は、平成28年度決算額を平成28年4月の職員数で除したものです。

時間外勤務手当	支 給 総 額	1, 387, 375 円
	職員一人当たり支給年額	43, 355 円

備考 平均支給月額は、平成28年度決算額を平成28年4月の職員数(管理職手当受給職員を除く)で除したものです。

区 分	内 容	
扶養手当	配偶者	13, 000 円
	配偶者以外	1人につき6, 500円(職員に配偶者がいない場合に あつては、そのうち1人については11, 000円 (特定期間にある子については、上記の額に 5, 000円を加算)
住居手当	借家・借間居住者 12, 000円を超える家賃の額に応じ。最高27, 000円)	
通勤手当	交通機関利用者	運賃相当額の範囲で支給 最高50, 000円
	自動車等使用者	自動車等の使用距離に応じ支給 最高24, 500円

(9) 特別職の報酬等の状況（平成28年4月1日現在）

区 分	報 酬 の 額
議 長	年額 55,000 円
副 議 長	年額 50,000 円
議 員	年額 45,000 円
監査委員（識見を有する者）	年額 80,000 円
監査委員（議会選出）	年額 24,000 円
管 理 委 員 会 委 員	日額 7,000 円
情 報 公 開 審 査 会 委 員	日額 7,000 円

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況（変則勤務職員を除く）

正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
	8:30	17:15	12:00~13:00

(2) 主な休暇の種類（平成28年4月1日現在）

区 分	付 与 日 数
年休	1年度につき20日
出産	出産予定日前8週間目に当たる日（多胎妊娠の場合にあたっては、14週間目に当たる日）から出産日後8週間を経過する日まで
育児時間	1日につき2回各30分以内の期間
子の看護	1年度につき5日の範囲内の期間
忌引	親族の区分により1日から7日の範囲内の期間
父母の祭日	1日の範囲内の期間
結婚	5日以内の期間
選挙権等行使	必要と認められる期間
証人等出頭	必要と認められる期間
骨髄移植	必要と認められる期間
ボランティア	1年度につき5日の範囲内の期間
住居滅失等	10日の範囲内の期間
交通遮断	必要と認められる期間
妻の出産補助	5日の範囲内の期間
夏季	6月16日から10月15日までの期間内における5日の範囲内の期間
リフレッシュ	勤続15年目、勤続25年目の翌年度 連続する2日の範囲内の期間

(3) 育児休業等取得者数（平成28年度中に新たに育児休業（部分休業）を取得とした職員）
0人

4 職員の分限及び懲戒処分等の状況

(1) 職員の分限処分の状況

ア 休職の状況（平成28年度）

該当なし

イ 職員の意に反する降任・免職の状況（平成28年度）

該当なし

(2) 職員の懲戒処分の状況（平成28年度）

該当なし

5 職員のサービスの状況

(1) サービス制度に関する研修等の実施状況

地方公務員法に定められた組合職員としての義務を周知徹底するため、口頭、通知文書等により、サービス規律の徹底を図っている。

6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況について

(1) 研修の状況

ア 管理者の事務部局

研修名	対象者	研修内容等	述べ日数	修了者数
上級職員研修	平成28年度主任昇格者	上級職員として必要な専門性の習得・キャリア形成を目的とし、公務員としての資質の向上を図る。	5	1
主査研修	主査昇格2年目職員	政策形成の過程を実践的に学ぶことにより、問題意識・問題解決に対する視野を広げ、総合的な研究能力の向上を図る。あわせて、グループ単位での学習を通じ、相互啓発と協調性を養う。	5	1
リーダーシップ研修	主査昇格1年目職員	後輩への指示の出し方、及び職場内コミュニケーションを活性化させ、係内の中心的役割を担う力を習得する。	1	3
若手リーダーのメンタルヘルス研修	主査昇格1年目職員	係長の補佐役・係内のリーダーとしての自己の適正の把握と向上を目指す。	1	3
尾張五市二町研修協議会係長研修	新任係長	監督者としての責任を自覚させるとともに、監督者として必要な理論と技術を習得させ、地域課題についての認識を深め、職務遂行に必要な視野と判断力を向上させる。	3	2
課長研修	課長級に昇任直後の職員	効率的かつ効果的な行政運営を推進するために必要な高度な管理能力を養うほか、組織内外の環境の変化に先見性的に対応する広い視野を保持するとともに、職場のリーダーとしての役割を自覚する。	1	2
アサーティブ・コミュニケーション研修	希望者	お互いを尊重して、相手の立場に配慮しつつ、伝えたい時に、伝えたい事を、その場にあった手法で、率直に伝える能力の向上を図る。	1	1

業務効率化研修	希望者	限られた時間を効率的に活用し、業務遂行の効果を向上させるスキルを習得する。また、日常業務におけるPDCAサイクル等のタイムマネジメントスキルも同時に習得する。	1	1
新地方公会計制度による財務書類作成研修	希望者	平成26年4月に示された「今後の新地方公会計の推進に関する研究会報告書」に基づき、統一モデル作成に関する知識を修得する。	2	1

- (2) 勤務成績の評定
実施していません。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合負担金

区 分	執行額	一人当たりの負担額
管理者の事務部局	54,198,149 円	1,389,696 円

(2) 職員互助会

区 分	組合補助金額	会員数
管理者の事務部局	388,332 円	39 人

(3) 勤労者財産形成貯蓄

職員の財産形成を促進することにより、生活の安定と福祉の向上を図るため、勤労者財産形成促進法（昭和46年法律第92号）に基づき、次の財産形成貯蓄制度による計画的貯蓄を推進しています。

勤労者財産形成貯蓄（一般財形）

勤労者財産形成年金貯蓄（財形年金）

勤労者財産形成住宅貯蓄（財形住宅）

(4) 安全衛生管理体制

ア 安全衛生管理体制の概要

労働安全衛生法に基づき、職員の安全の確保及び健康の維持増進をはかるため、小牧岩倉衛生組合職員安全衛生管理要綱を定め、職員の安全衛生の確保、健康保持等を図っています。

イ 一般定期健康診断

	対象職員数	受診者数	未受診者	健康管理再検査（医療面）
人数	40 人	40 人	0 人	19 人
割合	100%	100.0%	0.0%	47.5%

ウ 特殊健康診断

	対象職員数	受診者数	未受診者	健康管理再検査（医療面）
人数	24 人	24 人	0 人	8 人
割合	100%	100%	0%	33.3%

備考 深夜業務等に従事する職員を対象に実施

(5) 職員の災害補償

ア 公務災害認定件数

負 傷				疾 病				合計
自己職務 遂行中	出張中	その他	計	公務上の 負傷に起 因する疾 病	職業病	その他公 務起因性 の明らか な疾病	計	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

イ 通勤災害認定件数

出勤途上	退勤途上	合計
0	0	0

8 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立ての状況

職員は、地方公務員法の規定に基づき、公平委員会に対し、勤務条件に関する措置の要求と不利益処分についての不服申立てをすることができる。

措置要求事案及び不服申立て事案の事案数

区 分	件 数
前年度からの繰越件数 (A)	0
当年度中の新規要求件数 (B)	0
当年度中取扱い件数 (C = A+B)	0
当年度中終了件数 (D)	0
次年度への繰越件数 (E = C-D)	0