

## 北松北部環境組合人事行政の運営等の公表について

平成19年度

### 総括

#### (1) 人件費の状況

区 分	歳出額 A	人件費 B	人件費率 B/A
18年度	千円 1,186,559	千円 88,268	7.4%

#### (2) 職員給与費の状況

区 分	職員数 A	給 与 費				一人当たりの 給与日 B/A
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計 B	
19年度	11	千円 46,660	千円 6,948	千円 19,497	千円 73,105	千円 6,646

- (注) 1 職員手当には退職手当は含みません。  
2 給与費は当初予算に計上された額です。

### 職員の平均給与月額、初任給等の状況

#### (1) 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19年1月1日現在）

区 分	平均年齢	平均給料月額
環境組合	48.8 歳	365,227 円

- (注) 1 「平均給料月額」とは、平成19年1月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均です。

#### (2) 職員の初任給の状況（平成19年4月1日現在）

区 分		環 境 組 合	国
		初 任 給	初 任 給
一般行政職	大学卒	170,200 円	170,200 円
	高校卒	138,400 円	138,400 円
技能労務職 (選考)	高校卒	138,400 円	—

## 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数の状況 (平成 19 年 4 月 1 日)

区 分	標 準 的 な 職 務 内 容	職 員 数	構 成 比
1 級	主事・技師・主事補・技師補	0	
2 級	主事・技師	1	9.1%
3 級	班長・係長・主事・技師	2	18.2%
4 級	班長・係長・主任・主査	3	27.3%
5 級	次長・施設長・参事	4	36.3%
6 級	局長・主幹	1	9.1%

(注) 1 給与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。

## 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

環 境 組 合		国	
1 人当りの平均支給額 (18 年度)		—	
1,813 千円			
(18 年度支給割合) 期末手当 3.0 月分 勤勉手当 1.45 月分 ( ) 月分 ( ) 月分		(18 年度支給割合) 期末手当 3.0 月分 勤勉手当 1.45 月分 (1.6) 月分 (0.75) 月分	
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5~15%		(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5~20% 管理職加算 10~25%	

(注) ( ) 内は、再任用職員に係る支給割合です。

(2) 退職手当 (平成 19 年 4 月 1 日現在)

環境組合			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	23.50 月分	30.55 月分	勤続 20 年	23.50 月分	30.55 月分
勤続 25 年	33.50 月分	41.34 月分	勤続 25 年	33.50 月分	41.34 月分
勤続 35 年	47.50 月分	59.28 月分	勤続 35 年	47.50 月分	59.28 月分
最高限度額	59.28 月分	59.28 月分	最高限度額	59.28 月分	59.28 月分
その他の加算措置 定年前早期退職特別措置 (5%~50%加算)			その他の加算措置 定年前早期退職特別措置 (2%~20%加算)		
(退職時特別昇給なし)					
1 人当たり平均支給額	—千円	—千円			

18 年度中に退職した職員はありません。

## (3) 時間外手当

支給実績(18年度決算)	855千円
職員1人当たり平均支給年額(18年度決算)	142千円

## (3) その他の手当(平成19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(18年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額(18年度決算)
扶養手当	配偶者	13,000円	同	2,490千円	311,250円
	配偶者以外				
	◎2人まで	6,000円			
	◎1人(配偶者非扶養)	6,500円			
	◎1人(配偶者なし)	11,000円			
	◎満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子の加算	5,000円			
住居手当	家賃を支払っている職員(月額12,000円を超えるもの)	同	576千円	192,000円	
	◎家賃23,000円以下 家賃-12,000円				
	◎家賃23,000円を超える場合 (家賃-23,000円)×1/2+11,000円 ※ 最高限度額 27,000円				
	所有住宅の世帯主(購入・新築から5年間) 2,500円				
通勤手当	交通機関利用者 最高限度額 55,000円	同	1,435千円	130,466円	
	自動車等交通用具利用者 2,000円~24,500円				
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員 給料月額×15%~6%	-	国は棒給の特別調整額として支給	1,311千円	262,113円

管理職手当については、平成18年7月分から50%減額して支給

## 特別職の報酬等の状況(平成19年4月1日現在)

区 分		給 料 年 額 等	
給 料			(参考) 類似団体における最高/最低額
	管理者	30,000 円	－円 / －円
	副管理者	28,000 円	－円 / －円
	収入役	26,000 円	－円 / －円
報 酬	議 長	23,000 円	－円 / －円
	副議長	21,000 円	－円 / －円
	議 員	19,000 円	－円 / －円

※ 平成20年4月1日から収入役は廃止しています。

## 職員数の状況

### (1) 職員数の状況と主な増減理由

部 門 区 別		職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由
		18 年	19 年		
一般行政部門	総 務	6	6	0	
	衛 生	5	5	0	
合 計		11	11	0	

### (2) 年齢別職員構成の状況(平成19年4月1日)

区 分	20 歳 未満	20 歳 ～ 24 歳	25 歳 ～ 29 歳	30 歳 ～ 34 歳	35 歳 ～ 39 歳	40 歳 ～ 44 歳	45 歳 ～ 49 歳	50 歳 ～ 54 歳	55 歳 ～ 59 歳	60 歳 以上	計
職員数					2 人	1 人	2 人	1 人	5 人		11 人

## 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

### (1) 勤務時間

週の勤務時間	1 日の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間	休息時間	週休日
40 時間	8 時間	8:30	17:15	12:15～13:00	12:00～12:15 15:00～15:15	土曜日 日曜日

※平成19年7月1日より休息時間を廃止しています。

### (2) その他の勤務条件

#### ① 年次有給休暇の取得状況

職員の年次有給休暇は、1年(暦年)につき20日あります。なお、年の途中で採用された職員は、採用された日の属する月に応じて2日～20日の年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇のうち職員がその年に与えられなかった日数(残日数)があるときは、20日を超えない範囲内の残日数を翌年に繰り越すことができます。

平均取得日数（日）	平均消化率（％）
12	30％

※ 集計期間は、平成 18 年 1 月 1 日～平成 18 年 12 月 31 日まで。

② その他の休暇の種類

職員は必要がある場合、以下の休暇を取得することができます。

	休 暇 の 概 要	付 与 日 数
1. 病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合	90 日を超えない範囲内において医師の証明等に基づき、必要と認める期間
2. 生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女子職員が休暇を請求した場合	2 日を超えない範囲内
3. 特別休暇	選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
	証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署への出頭する場合で、その勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
	骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められる場合	1 年において 5 日の範囲内の期間
	職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	5 日の範囲内の期間
	産前：8 週間以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合 産後：女子職員が出産した場合	産前：出産の日までの申し出た期間 産後：出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間

	生後 1 年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等行う場合	1 日に 2 回それぞれ 45 分以内の期間
	職員の妻が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付き添い等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	3 日の範囲内の期間
	職員の妻が出産する場合であって、その出産予定日の 6 週間前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産にかかる子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における 5 日の範囲内の期間
	小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において 5 日の範囲内の期間
	職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	配偶者：10 日、父母：7 日、子：5 日、祖父母：3 日、孫：1 日、兄弟姉妹：3 日、等
	職員が父母の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1 日の範囲内の期間
	職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年の 7 月から 9 月までの期間内における 3 日の範囲内の期間
	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業のため勤務しないことが相当であると認められる場合	7 日の範囲内の期間
	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により、出勤することが著しく困難であると認められる場合、地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
4. 介護休暇	職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負	介護を必要とする一の継続する

	傷、疾病又は年齢により 2 週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合	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
5. 組合休暇	職員が任命権者の許可を得て登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合	一暦年につき 30 日を超えない範囲内の期間

## 職員の分限及び懲戒処分に関する事項

### (1) 分限処分（地方公務員法第 28 条）

分限処分とは、公務の能率を維持する見地から、勤務実績が良くない場合や心身の故障により長期の休養を要する場合などに職員の意に反して行う処分のことで、降任、免職、休職、降給の 4 種類があります。

平成 18 年度における分限処分の状況は下記のとおりです。

処分の種類	降 任	免 職	休 職	降 給
処分事由				
勤務成績の不良	0	0	0	0
心身の故障	0	0	0	0
適格性の欠如	0	0	0	0
廃職又は過員	0	0	0	0
刑事事件に因る起訴	0	0	0	0
欠格条項該当	0	0	0	0

### (2) 懲戒処分（地方公務員法第 29 条）

懲戒処分とは、職員に職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合や公務員としてふさわしくない非行があった場合などに、制裁として行うものです。

平成 18 年度における懲戒処分の状況は下記のとおりです。

	戒告	減給	停職	免職
平成 18 年度	0	0	0	0

## 職員の服務に関する事項

全ての職員は、「全体の奉仕者」として公共の利益のために勤務し、職務遂行に当たっては全力を挙げてこれに専念しなければなりません。この服務の根本基準を忠実に実行するため、地方公務員法では職員に対し以下のような服務上の規制を課しています。

- ①法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ②信用失墜行為の禁止
- ③秘密を守る義務
- ④職務に専念する義務
- ⑤政治的行為の制限
- ⑥争議行為等の禁止

⑦営利企業等の従事制限

職員の研修の状況

(1) 職員研修の状況

	男 性	女 性	計
平成 18 年度	5 名	0 名	5 名

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、長期給付及び福祉事業の概要

区 分	実 施 主 体	内 容
共済制度	長崎県市町村職員共済組合	短期給付、長期給付等に関する事業を行っています。民間事業者に例えると、社会保険、厚生年金等に相当します。
公務災害補償	地方公務員災害補償基金	公務員が公務上受けた労働災害を公務災害といい、地方公務員災害補償法に基づく補償を受けます。

(2) 健康管理

職員の安全と健康を確保すると共に、快適な職場環境の形成を促進するために、定期健康診断など次のような取組みを行っています。

項 目	主 な 内 容	実 施 時 期
定期健康診断	胸部 X 線撮影、尿検査、血液生化学検査、心電図検査等	9 月から 11 月
メンタルヘルス	専門医による講習会	年 1 回
福利厚生活動	レクレーション等	年 1 回