

平成28年度

東埼玉資源環境組合人事行政の運営等の状況

平成29年10月

東埼玉資源環境組合

～ 目 次 ～

1 職員の任免及び職員数に関する状況	
(1) 職員数の推移	1
(2) 職員の採用の状況	1
(3) 職位別任用状況	1
(4) 職員の退職の状況	1
(5) 級別職員数の状況	2
(6) 職員の再任用の状況	3
(7) 職種別職員の状況	3
2 職員の給与の状況	
(1) 職員給与費の状況	4
(2) 職員の平均年齢及び平均給料月額	4
(3) 職員の初任給の状況	4
(4) 特別職の報酬などの状況	5
(5) 職員手当の状況	6
3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	
(1) 勤務時間	7
(2) 休暇	7
(3) 育児休業等の取得状況	9
(4) 時間外勤務（超過勤務）の状況	9
4 職員の分限及び懲戒処分の状況	
(1) 分限処分の状況	10
(2) 懲戒処分の状況	10
5 職員の服務の状況	
(1) 職員の守るべき義務の概要	11
(2) 職務専念義務免除の状況	11
6 職員の研修の状況	
(1) 研修の概要	12
7 職員の福祉及び利益の保護の状況	
(1) 福利厚生制度の概要	13
(2) 公務災害補償制度	14
(3) 安全衛生管理の状況	14
8 公平委員会の業務の状況	15

人事行政の運営等の状況をお知らせします。

東埼玉資源環境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き、平成28年度の人事行政の運営等の状況について公表します。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員数の推移（再任用短時間勤務職員は除く）

平成26年度 (H26.4.1)	平成27年度 (H27.4.1)	平成28年度 (H28.4.1)	平成29年度 (H29.4.1)
47人	48人	47人	49人

(2) 職員の採用の状況

当組合の職員は、組合市町からの派遣職員で構成されており、独自の採用は行っておりません。

(3) 職位別任用状況

平成29年4月1日現在、副課長相当職以上の管理職員は、13人です。

(4) 職員の退職の状況

平成28年度中の退職者はありません。

(5) 級別職員数の状況(平成29年4月1日現在、再任用短時間勤務職員は除く)

一般行政職

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
8級	事務局長、参事	1人	2.5%
7級	次長、副参事	1人	2.5%
6級	課長、調整幹	8人	20.0%
5級	副課長	3人	7.5%
4級	主幹	12人	30.0%
3級	主査	6人	15.0%
2級	主任	2人	5.0%
1級	主事、技師	7人	17.5%
計		40人	—

※構成比は、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位までを表示しているため、合計が100%にならない場合があります。

現業職

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
4級	職長	0人	0.0%
3級	技能主査、 統括技能主任	3人	33.3%
2級	技能主任、 運転業務主任	5人	55.6%
1級	技能員、 自動車運転手	1人	11.1%
計		9人	—

(6) 職員の再任用の状況

再任用職員とは、高齢者雇用の推進等のため、定年退職者等のうち改めて採用される職員であり、地方公務員法第28条の4の規定により採用される常時勤務職員と、同法第28条の5の規定により採用される短時間勤務職員がいます。

区分	平成28年度 (H28.4.1)	平成29年度 (H29.4.1)
常時勤務	1人	1人
短時間勤務	6人	4人

(7) 職種別職員の状況（再任用短時間職員は除く）

職種	平成28年度 (H28.4.1)	平成29年度 (H29.4.1)	増減
事務職員	17人	17人	0人
技術職員	22人	23人	1人
技能職員	8人	9人	1人
計	47人	49人	2人

2 職員の給与の状況

(1) 職員給与費の状況（平成28年度当組合会計決算、再任用職員は除く）

職員数 (A) (H28. 4. 1)	給与費				1人当たり 給与費 (B/A)
	給料	職員手当	期末・勤勉 手当	合計 (B)	
46人	189,795 千円	39,263 千円	80,450 千円	309,508 千円	6,728 千円

※職員手当には、退職手当は含みません。

※再任用職員（常時勤務職員を含む）を除いているため、職員数は「1 職員の任免及び職員数に関する状況」とは一致しません。

(2) 職員の平均年齢及び平均給料月額状況（平成29年4月1日現在、再任用職員は除く）

区 分	平均年齢	平均給料月額
行政職（事務職員、技術職員）	45.8歳	358,057円
現業職	45.7歳	330,544円

(3) 職員の初任給の状況（平成29年4月1日現在）

区分	一般行政職
高校卒	155,800円
大学卒	184,800円

※行政職給料表適用者

(4) 特別職の報酬などの状況（平成29年4月1日現在）

職名	月 額	期末手当
議 長	43,400 円	4. 30月分
副議長	38,700 円	
議 員	37,600 円	

職名	月 額	期末手当
管理者	105,200 円	4. 30月分
理 事	87,500 円	
副管理者	782,000 円	

職名		月 額
監査委員	識見を有するもの	30,000 円
	議会選出	15,000 円

職名		年 額
公平委員会	委員長	50,900 円
	委員	40,500 円

(5) 職員手当の状況

手当の種類	主な内容 (平成29年4月1日現在、記載金額は月額)	平成28年度 支給実績																			
扶養手当	配偶者 12,000 円、子 7,500 円、父母等 6,500 円、 特定の加算 5,000 円 (※1)	5,279 千円																			
地域手当	給料及び扶養手当の月額合計の6%	11,704 千円																			
住居手当	○ 借家・賃貸等の場合 (家賃額-23,000 円) × 1/2 + 11,000 円 ※27,000 円を限度 ○ 新築・購入から5年以内 5,500 円 ○ 上記以外 4,000 円	4,412 千円																			
通勤手当	○ 交通機関 6か月定期等の最も経済的な額 ○ 自動車等 使用距離に応じ 3,800 円~31,600 円 ※あわせて 55,000 円を限度	3,448 千円																			
特殊勤務手当	著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められる勤務に従事する職員に対し、その勤務の特殊性に応じて支給。 ○ 特殊現場作業手当 焼却炉、ボイラー、煙道、溶融炉その他の規則で定める設備において、保守点検に従事した職員に対し支給 360 円/日	51 千円																			
超過勤務手当 (休日給含む)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">勤務日</th> <th colspan="2">勤務を要しない日</th> <th>休日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・5時~ 始業時間</td> <td>・0時 ~5時</td> <td>5時</td> <td>・0時 ~5時</td> <td rowspan="3">正規の 勤務時間</td> </tr> <tr> <td>・終業時間 ~22時</td> <td>・22時 ~24時</td> <td>~22時</td> <td>・22時 ~24時</td> </tr> <tr> <td>125/100</td> <td>150/100</td> <td>135/100</td> <td>160/100</td> <td>135/100</td> </tr> </tbody> </table> <p>個人ごとの時間単価に上記率を乗じて支給</p>	勤務日		勤務を要しない日		休日	・5時~ 始業時間	・0時 ~5時	5時	・0時 ~5時	正規の 勤務時間	・終業時間 ~22時	・22時 ~24時	~22時	・22時 ~24時	125/100	150/100	135/100	160/100	135/100	7,778 千円
勤務日		勤務を要しない日		休日																	
・5時~ 始業時間	・0時 ~5時	5時	・0時 ~5時	正規の 勤務時間																	
・終業時間 ~22時	・22時 ~24時	~22時	・22時 ~24時																		
125/100	150/100	135/100	160/100		135/100																
管理職手当	事務局長 70,000 円、参事 60,000 円、次長 55,000 円、 副参事 50,000 円、課長 45,000 円、調整幹 40,000 円、 副課長 35,000 円	6,324 千円																			
期末・勤勉 手当	○ 6月期 期末手当 1.225 月分、勤勉手当 0.85 月分 ○ 12月期 期末手当 1.375 月分、勤勉手当 0.85 月分	80,450 千円																			
退職手当	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>勤続20年</th> <th>勤続25年</th> <th>勤続35年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>普通</td> <td>20.445 月分</td> <td>29.145 月分</td> <td>41.325 月分</td> </tr> <tr> <td>定年・勸奨</td> <td>25.55625 月分</td> <td>34.5825 月分</td> <td>49.59 月分</td> </tr> </tbody> </table> <p>上記の率を基準として支給</p>	区分	勤続20年	勤続25年	勤続35年	普通	20.445 月分	29.145 月分	41.325 月分	定年・勸奨	25.55625 月分	34.5825 月分	49.59 月分	(埼玉県市町村総合事務組合から同組合条例に基づき支給)							
区分	勤続20年	勤続25年	勤続35年																		
普通	20.445 月分	29.145 月分	41.325 月分																		
定年・勸奨	25.55625 月分	34.5825 月分	49.59 月分																		

※1 扶養親族としての子のうち、満15歳から満22歳の子がいる場合に行うものです。

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

職員の勤務時間は、東埼玉資源環境組合就業規則により、一週間あたり38時間45分と定められており、原則、毎週月曜日から金曜日までの、午前8時30分から午後5時15分までの勤務となっております（うち休憩時間1時間）。

(2) 休暇

職員の休暇は、東埼玉資源環境組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例により、年次休暇、特別休暇、介護休暇、病気休暇、組合休暇が定められており、それぞれの概要及び取得状況は次のとおりです。

区 分	内 容	職員1人あたりの平均取得日数(平成28年度)
年次休暇	1年度について20日受けられる有給の休暇	13.4日
特別休暇	特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合に認められる有給の休暇	8.5日 (うち夏季特別休暇7.8日) ※1
介護休暇	配偶者、子、職員又は配偶者の父母などの親族で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における無給の休暇	0日 ／ 取得者 0人
病気休暇	職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における有給の休暇	0.7日(公病休) ／ 取得者 1人
		13.8日(私病休) ／ 取得者 8人
組合休暇	職員団体の業務又は活動に従事するために認められる無給の休暇	0日 ／ 取得者 0人

※ 1 夏季特別休暇以外の特別休暇取得内訳

内 容	取得者数
産前・産後休暇 出産予定日 8 週間(多胎妊娠の場合には 1 6 週間)前から産後 8 週間を経過するまでの期間	0 人
忌引休暇	6 人
子の看護休暇 中学校修了までの子の看護のために 1 年度に 5 日(中学校修了までの子が 2 人以上いる場合は 1 0 日)	2 人
妻の出産補助休暇 妻の出産に伴う付き添いや出産にかかる入院中の世話、子の出生届等という事由により 1 年度に 3 日	1 人
男性職員の育児参加のための休暇 妻の出産予定日 8 週間(多胎妊娠の場合は 1 6 週間)前から産後 8 週間を経過するまでの期間において、夫である男性職員が子の養育をするために 1 年度に 5 日	0 人
短期介護休暇 1 年度において 5 日(要介護者が 2 人以上いる場合は 1 0 日)	2 人
その他 結婚休暇等	2 人

(3) 育児休業等の取得状況

育児休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日までの期間を限度として、職務に従事しないことを認める制度です。育児休業を受けている期間については、給与は支給されません。なお、平成28年度に取得した職員は1人でした。

また、職員が任命権者の承認を受けて、小学校就学前の子を養育するため、1日の勤務時間の一部（2時間を限度）について勤務しないことができる部分休業、及び1週間の勤務時間よりも短い時間で勤務することができる育児短時間勤務の制度があります。休業した期間の給与は減額されます。なお、平成28年度に取得した職員はおりません。

(4) 時間外勤務(超過勤務)の状況

時間外勤務とは、公務のため臨時の必要がある場合等において、あらかじめ割り振られた正規の勤務時間を超える勤務及び週休日の勤務をいい、平成28年度の職員1人あたりの時間外勤務の月平均時間は、6.9時間、年平均時間は、82.9時間です。また、四半期ごとの状況は下表のとおりです。

項目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
職員1人当たりの平均時間(月)	7.6	5.2	9.2	5.7

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

分限処分とは、地方公務員法第28条に基づき、公務の能率を維持し適正な運営を確保することを目的として、職員がその職責を十分果たすことができない場合に、降任、免職、休職及び降給という、職員の意に反して行う不利益な身分上の変動をもたらす処分のことです。平成28年度については、分限処分はありませんでした。

(2) 懲戒処分の状況

懲戒処分とは、地方公務員法第29条に基づき、公務規律の確保を目的として、関係法令等に違反する行為や信用を失墜する行為を行った職員、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった職員に対し、道義的責任を追及し制裁を科す処分のことで、種類としては、戒告、減給、停職及び免職があります。平成28年度については、懲戒処分はありませんでした。

5 職員のサービスの状況

(1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法第30条は、サービスの根本基準として「すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」と規定しています。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため同法は職員に対し法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（同法第32条）、信用失墜行為の禁止（同法第33条）、秘密を守る義務（同法第34条）、職務に専念する義務（同法第35条）など、サービス上の強い制約を課しています。

(2) 職務専念義務免除の状況

地方公務員法第35条により、職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用いなければなりません。ただし、職務に専念する義務の特例に関する条例及び規則により、研修を受ける場合や厚生事業に参加する場合等に、任命権者の承認を得て、職務専念義務が免除されることがあります。

平成28年度については、6件の職務専念義務の免除がありました。

6 職員の研修の状況

平成28年度に実施した研修は合計で58コースあり延べ研修人員は188人です。

実施機関	研修名	参加人員
東埼玉資源環境組合	環境マネジメントシステム研修 消防教育	52人 42人
構成市町	新採用職員研修 初級研修 上級研修 監督職員（主査級）研修 新任副課長級研修 地方自治研修 法制執務研修 行政法研修 政策形成（応用）研修 管理職員人権・同和問題 危機管理研修 接遇改善・クレーム対応研修 行政対象暴力対応研修 他 11件	2人 1人 2人 2人 1人 3人 1人 1人 1人 4人 2人 2人 4人 19人
各種研修機関	基礎から学ぶ地方公務員法 調整力向上 簿記入門と公会計 企業安全運転研修（大型バス） 情報化研修 エネルギー管理講習 安全運転管理者講習会 自衛消防業務講習（再講習） リスクアセスメント社内リーダー養成研修会 ボイラー・タービン主任技術者会施設研修 電気関係事業安全セミナー 公害防止主任者資格（大気関係）認定講習 特別管理産業廃棄物管理責任者講習 廃棄物処理施設積算要領研修 廃棄物処理施設技術管理セミナー 電気設備PMセミナー 電気主任技術者会施設研修 車両系建設機械運転技能講習 ボイラー実技講習 公害防止フォローアップセミナー 化学物質対策セミナー 廃棄物処理施設技術管理者講習 基礎・管理課程（ごみ処理施設コース） バイオマス活用推進研修会 一般廃棄物実務管理者講習 循環型社会形成推進研修会 他 7件	1人 1人 1人 1人 4人 4人 2人 1人 2人 1人 1人 1人 1人 3人 2人 2人 1人 1人 1人 2人 1人 1人 1人 1人 1人 1人 2人 1人 10人

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度の概要

① 共済制度

職員の共済制度は、地方公務員法第43条に基づいて定められた地方公務員等共済組合法によって制度化されており、当組合は当該制度を運用・実施する埼玉県市町村職員共済組合に加入しています。共済組合では、主に次の3つの事業を実施しています。

短期給付事業	職員とその家族の病気・ケガ・死亡・出産等に対する給付
長期給付事業	職員の退職・障害・死亡に対する年金又は一時金の給付
福祉事業	健康の保持増進事業や住宅資金等の貸し付けなど

また、共済組合の事業を運営する費用は、職員の掛け金と事業主である加入団体（市町村や一部事務組合等）の負担金によって賄われています。組合の負担金の率は、法律で定められており、平成28年度で61,011千円の負担金を支出しました。

② その他の制度

地方公務員法第42条に基づいて職員の福利厚生を増進を図る目的として、健康診断などの福利厚生事業を行っています。平成28年度は、健康診断等及び団体保険料として801千円、また、レクリエーション活動助成、人間ドック等助成及びインフルエンザ予防接種助成に関する福利厚生費として224千円を支出しました。

(2) 公務災害補償制度

職員の災害補償制度は、地方公務員災害補償法に基づき、公務上、又は通勤途上の災害により、負傷等をした場合に、地方公務員災害補償基金から一定の補償が行われるものです。補償等として、療養補償、障害補償、遺族補償などの補償制度及び補装具の支給、遺族特別援護金、障害特別援護金などの福祉事業が、同法により定められています。なお、平成28年度中における公務災害等の認定件数は1件でした。

(3) 安全衛生管理の状況

労働安全衛生法等の規定により設置されている安全・衛生委員会において、安全衛生管理計画に基づいた各種テーマについて協議し、職員の健康管理、安全管理、公務災害防止等を推進しています。

平成28年度の具体的な推進活動として、安全衛生委員会の毎月開催、安全管理面における職場巡視、安全衛生面における作業環境測定（事務所内における粉じん及び二酸化炭素等の含有量を示す空気測定）、外部から講師を招き特別健康講座を実施しました。

また、衛生面では、職員を対象にストレスチェックを実施し、職員の健康増進を図り、安全面では、工場運転で使用している有害性のある化学物質に対し、リスクアセスメントを実施し、職員の安全確保を図りました。

以上のような活動を通じて、全体的な安全衛生水準の向上に取り組みました。

8 公平委員会の業務の状況（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）

公平委員会とは、地方自治法第180条の5第1項及び地方公務員法第7条の規定に基づき設置されている行政委員会で、3人の委員により構成されており、地方公務員の労働基本権が制約されている代償として、中立的な立場で職員の利益の保護と公正な人事権の行使を保障するために設けられています。準司法的権限を持っており、職員が、給与、勤務時間その他の勤務条件について適当な措置が執られるよう要求した際に、審査し判定すること、任命権者によって懲戒その他自分の意に反する不利益な処分を受けた職員の不服申立てに対する裁決又は決定すること等の業務を担っています。

なお、勤務条件に関する措置の要求、不利益処分に関する不服申立てともに、平成28年度においても、ありませんでした。