

燕・弥彦総合事務組合人事行政の運営等の状況(平成20年度)

I 職員の任免及び職員数に関する状況

平成20年度職員採用については、消防職において退職者の補充を行いました。

1 職種別職員の採用・退職者数

区分 職種	採用 (平成20年度)	退職(平成19年度)				
		定年退職	勸奨退職	普通退職	死亡退職	懲戒免職
一般職	0人	0人	0人	0人	0人	0人
消防職	7人	4人	2人	1人	0人	1人

※ 派遣職員は除きます。

2 採用試験の実施状況(平成19年度中)

職種	申込者数	第1次試験		第2次試験	
		受験者数	合格者数	受験者数	合格者数
初級消防士	26人	24人	17人	16人	7人

3 職種別職員数の状況と主な増減理由(各年4月1日現在)

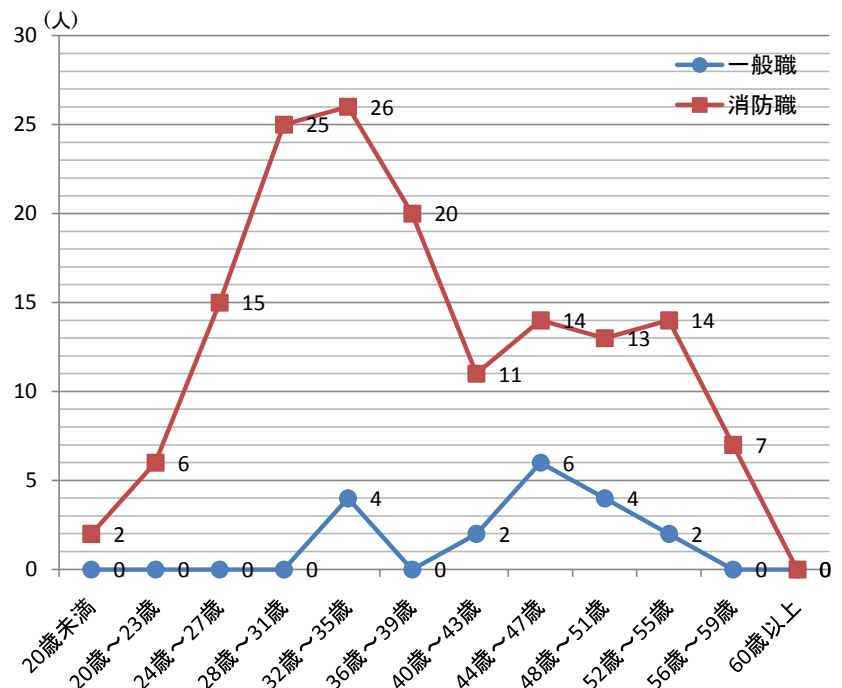
区分 職種	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
	平成19年	平成20年		
一般職	18 (1)	18 (1)	0	
消防職	154	153	△1	業務減を伴わない減員

※ 職員数には、臨時職員や非常勤職員を除きます。なお、カッコ書きは内派遣職員数です。

4 年齢別職員構成の状況(平成20年4月1日現在)

区分	一般職	消防職
20歳未満	0	2
20歳～23歳	0	6
24歳～27歳	0	15
28歳～31歳	0	25
32歳～35歳	4	26
36歳～39歳	0	20
40歳～43歳	2	11
44歳～47歳	6	14
48歳～51歳	4	13
52歳～55歳	2	14
56歳～59歳	0	7
60歳以上	0	0
合計	18	153

※ 派遣職員を含みます。



II 職員の給与等に関する状況

職員の給料及び手当については、構成市村の動向により調整を行い、また、平成18年4月1日から国の給与構造改革に準じて、給与支給条例を改正するなど、より職責に準じた支給体系となっております。

1 人件費の状況(普通会計決算)

区分	歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B) / (A)
19年度	3,268,962 千円	1,351,507 千円	41.3 %

2 職員給与費の状況(普通会計決算)

区分	職員数 (A)	給 与 費				一人当たりの 給与費 (B) / (A)
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
19年度	172 人	623,483 千円	129,164 千円	249,390 千円	1,002,037 千円	5,826 千円

※1 職員手当には退職手当は含まれていません。

※2 職員数は、平成19年4月1日現在の人数です。

3 職員の初任給の状況(平成20年4月1日現在)

区 分		組 合	国
一般職	大学卒	172,200 円	172,200 円
	高校卒	140,100 円	140,100 円
消防職	大学卒	200,000 円	－ 円
	高校卒	158,100 円	－ 円

4 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20年4月1日現在)

職 種	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	ラスパイレス指数
一般職	44.10 歳	292,533 円	351,146 円	84.38
消防職	38.05 歳	301,156 円	349,427 円	－

※1 「平均給料月額」とは、平成20年4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 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべて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。

※3 ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

5 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(平成20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
一般職	大学卒	－ 円	－ 円	－ 円
	高校卒	－ 円	263,766 円	－ 円
消防職	大学卒	※ 円	310,750 円	－ 円
	高校卒	228,825 円	270,530 円	－ 円

※ 「－」は該当がありません。

※ 「※」印については、個人の支給額が特定できるため、公表を差し控えていただきます。

6 級別職員数等の状況(平成20年4月1日現在)

(1) 一般職

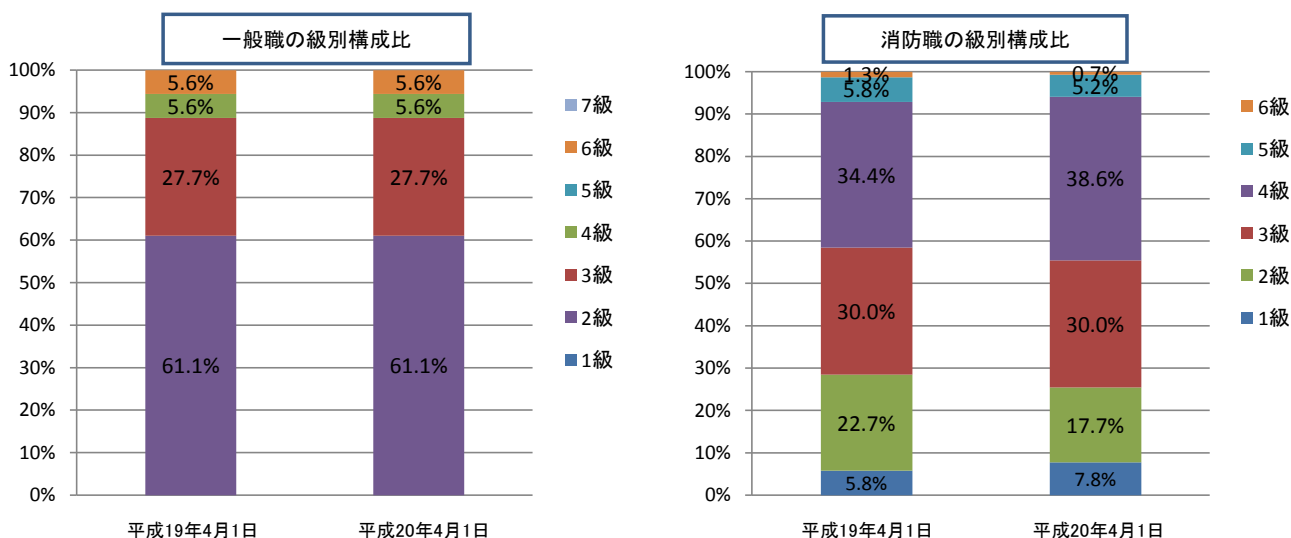
区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1級	1 主事又は技師の職務 2 主事補又は技師補の職務	0人	0.0%
2級	1 困難な業務又は高度な知識経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務	11人	61.1%
3級	1 係長の職務 2 主任又は主任技師の職務	5人	27.7%
4級	1 次長の職務 2 副参事の職務	1人	5.6%
5級	1 事務局長の職務 2 センター長の職務 3 参事の職務 4 困難な業務又は高度な知識経験を必要とする業務を行う次長の職務	0人	0.0%
6級	1 困難な業務又は高度な知識経験を必要とする業務を行う事務局長、センター長の職務	1人	5.6%
7級	1 相当困難な業務又は長期にわたる相当高度な知識経験を必要とする業務を行う事務局長の職務	0人	0.0%

(2) 消防職

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1級	1 消防士の職務	12人	7.8%
2級	1 消防副士長の職務 2 比較的高度な知識経験を必要とする業務を行う消防士の職務	27人	17.7%
3級	1 消防士長の職務 2 比較的高度な知識経験を必要とする業務を行う消防副士長の職務	46人	30.0%
4級	1 消防司令の職務 2 消防司令補の職務 3 困難な業務又は高度な知識経験を必要とする業務を行う消防士長の職務	59人	38.6%
5級	1 消防司令長の職務 2 相当高度な知識経験を必要とする業務を行う消防司令の職務	8人	5.2%
6級	1 消防監の職務 2 相当困難な業務又は長期にわたる相当高度な知識経験を必要とする業務を行う消防司令長の職務	1人	0.7%

※1 燕・弥彦総合事務組合職員の給与支給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。



7 職員手当の状況(平成20年4月1日現在)

(1) 期末手当・勤勉手当

組 合				国			
1人当たり平均支給額(19年度決算)		1,458 千円		—			
(20年度支給割合)				(20年度支給割合)			
期末手当		勤勉手当		期末手当		勤勉手当	
3.00	月分	1.45	月分	3.00	月分	1.44	月分
(1.60)	月分	(0.75)	月分	(1.60)	月分	(0.75)	月分
(加算措置の状況)				(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				職制上の段階、職務の級等による加算措置			
役職加算(5%~15%)				役職加算(5%~15%)			

※ ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

【参考】勤勉手当への勤務実績の反映状況

一律

(2) 退職手当

退職手当については、新潟県市町村総合事務組合に加入しており、支給割合等についてはそこで国の支給割合を参考に決定しています。

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	23.500 月分	30.550 月分	勤続20年	23.500 月分	30.550 月分
勤続25年	33.500 月分	41.340 月分	勤続25年	33.500 月分	41.340 月分
勤続35年	47.500 月分	59.280 月分	勤続35年	47.500 月分	59.280 月分
最高限度額	59.280 月分	59.280 月分	最高限度額	59.280 月分	59.280 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)			その他の加算措置 定年前早期退職特例措置(2%~20%加算)		
(退職時特別昇給 無)					
1人当たり平均支給額	※ 千円	※ 千円			

※1 退職手当の1人当たり平均額の※印については、個人の支給額が特定できるため、公表を差し控えさせていただきます。

※2 早期退職の対象は、50歳以上59歳以下です。

(3) 特殊勤務手当

支給実績(19年度決算)	1,255 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(19年度決算)	114,090 円
職員全体に占める手当支給職員の割合(19年度)	6.4 %
手当の種類(手当数)	2 種類

手当の名称	主な支給対象職員(主な支給対象業務)	左記職員に対する支給単価
ごみ処理手当	ごみ処理に従事した場合に支給	勤務1日につき 500円
火葬業務手当	火葬業務に従事した場合に支給	勤務1日につき 650円

※ 1日の勤務が4時間に満たない場合は支給していません。

(4) 時間外勤務手当

支給実績(19年度決算)	18,241 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(19年度決算)	116 千円

(5) その他の手当

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(19年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額(19年度決算)
扶養手当	扶養親族のある職員に支給 ①配偶者 13,000円 ②配偶者以外の扶養親族 1人につき6,000円 (16歳から22歳の子1人につき 5,000円加算)	同		33,828 千円	248,735 円
住居手当	住居費用を負担している職員に支給 ①借家 月額 12,000円を超える家賃を支払っている職員に対し、家賃額に応じて最高 27,000円まで ②自宅 新築、購入後5年間 2,500円	同		8,912 千円	171,379 円
通勤手当	通勤のため費用を負担している職員に対して支給 ①電車・バス等利用者 負担している運賃額に応じ、最高 55,000円まで ②自動車等利用者 使用距離に応じ、最高 24,500円まで	同		6,306 千円	45,043 円
休日給	祝日法による休日等及び年末年始の休日等に勤務を命ぜられた職員に100分の135を支給	異	1時間当たりの単価 (給料月額×12)÷ (年間暦日数-一年間週休日-年間休日)×8	35,355 千円	238,862 円
夜勤手当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた職員に100分の25を支給	異		592 千円	84,569 円
宿日直手当	正規の勤務時間以外の時間等に宿直勤務又は日直勤務として本来の勤務に従事しないで庁舎及び設備の保全等の特殊な業務を命ぜられた職員に勤務1回につき7,200円を支給	同		2,750 千円	250,036 円
管理職手当	管理職の職責に応じて支給し、支給金額は平成19年4月1日から支給率を乗じる方式から定額制に改正されました。なお、特例により減額措置を行っております。 ①一般職 39,600～52,400円 ②消防職 23,500～50,800円	異	国は最高139,300円	5,729 千円	440,675 円
管理職員特別勤務手当	管理又は監督の地位にある職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日又は祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等に勤務した場合は、1回につき10,000円を超えない範囲内で支給	異	国は12,000円を超えない範囲内で支給	100 千円	8,333 円
寒冷地手当	寒冷地に在勤する職員に世帯区分に応じ、11月～翌年3月まで(月額100円～13,560円)支給	同		6,393 千円	47,005 円

8 特別職の報酬等の状況(平成20年4月1日現在)

区分	報酬額等
報	管理者 年額 60,000 円
	副管理者 年額 56,000 円
酬	議長 月額 4,500 円
	副議長 月額 4,000 円
	議員 月額 3,400 円

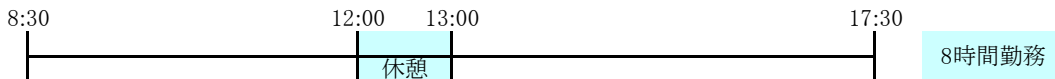
Ⅲ 職員の勤務時間その他勤務条件の状況

当組合の業務は一般事務からごみ処理・消防など多岐にわたっており、そのため就業時間においても多種多様となっています。職員の勤務時間については、就業形態が職種によって異なりますが、1週間の勤務時間は法定労働時間の40時間となるようになっています。また、平成19年4月1日から休憩時間を廃止し、休憩時間を1時間にするなど、民間企業に習った勤務時間になっております。また、各種休暇は、業務に支障のない範囲で取得を促進しております。

1 職員の勤務時間の状況(平成20年4月1日現在)

(1) 毎日勤務者

休憩時間を廃止し、休憩時間を15分延長し1時間としたため、終業時間が15分延長(17:15→17:30)となりました。



(2) ごみ焼却施設に勤務する交替制勤務者

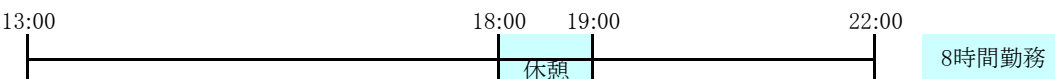
ごみ焼却場は通常2交替勤務で稼働(ごみ量の多い時は3交替勤務)していますが、毎日勤務者と同様に休憩時間を廃止し、休憩時間が1時間になりました。

① 月曜日～土曜日

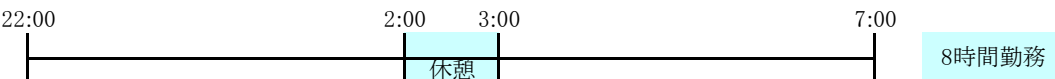
(ア) 早出勤務



(イ) 遅出勤務



(ウ) 夜出勤務



(3) 最終処分場に勤務する毎日勤務者

最終処分場は、月曜日～金曜日については毎日勤務者と同様の勤務時間となっておりますが、土曜日については8:30～12:30までの4時間を勤務しております。

① 月曜日～金曜日

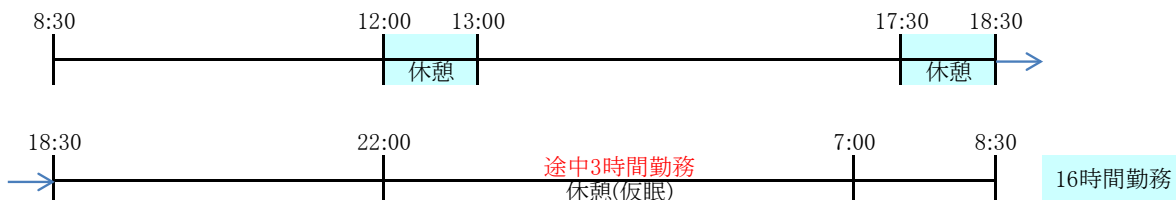


② 土曜日



(4) 消防職員の隔日勤務者

隔日勤務者とは1日おきに勤務する職員で、消防は災害に備えて2小隊に分かれ、1回の勤務で24時間(実働16時間)勤務していますが、やはり毎日勤務者と同様に休憩時間を廃止しました。また、この24時間勤務を3回繰り返すと週休日の休みとなります。更に週40時間という勤務時間の関係で8週間に1回の週休日が入ります。



2 各種休暇の取得状況(平成19年度中)

(1) 年次有給休暇の概要及び取得状況

年次有給休暇については、1の年度において20日間を与えており、前年度繰り越しについては20日を限度に次年度に繰り越すことができます。単位は1日ですが、特に必要が認められるときは1時間又は30分を単位とすることができます。

区分	平均取得日数(日)		取得率(%)	
	平成18年度	平成19年度	平成18年度	平成19年度
組合全体	7.4 日	7.7 日	37.0 %	38.5 %
一般職	6.5 日	7.2 日	33.0 %	36.0 %
消防職	7.5 日	7.8 日	38.0 %	39.0 %

※取得率は取得日数20日を100%とした場合の数字です。

(2) その他休暇の概要及び取得状況

休暇の種類	付与日数	取得状況(人)		
		一般職	消防職	
療養休暇	療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる最小限の期間	2 人	3 人	
主な特別休暇	結婚休暇	連続5日以内	人	4 人
	産前産後休暇	産前6週、産後8週	人	人
	妻の出産休暇	2日以内	人	8 人
	育児時間休暇	1日2回、各30分以内	人	人
	骨髄ドナー休暇	必要とする期間	人	人
	ボランティア休暇	5日以内	人	人
	子の看護休暇	5日以内	人	人
	忌引き休暇	続柄により1～10日	4 人	32 人
	夏季休暇	4日以内	18 人	152 人
介護休暇	連続する2週間以上6月以内の範囲内	人	人	

※取得者数は延べ人数です。

(3) 育児休業及び部分休業の取得状況

区分	平成19年度中の育児休業取得状況 (全職員)				平成19年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員の育児休業取得状況					
	育児休業取得者数		部分休業取得者数		育児休業対象者数		育児休業取得者数		部分休業取得者数	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
一般職					0		0		0	
消防職					12		0		0	

IV 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

地方公務員法の規定に基づき職員に対し、分限処分(降任、免職及び休職)または懲戒処分(戒告、減給、停職及び免職)の処分を行うものです。

1 分限処分の件数及び処分理由

平成19年度中は、該当はありませんでした。

2 懲戒処分の件数及び処分理由

処分事由	処分の種類	戒告	減給	停職	免職	合計	訓告等
		法令に違反した場合	地公法第29条第1項第1号				1
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	地公法第29条第1項第2号		5			5	
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	地公法第29条第1項第3号						
合計			5		1	6	

V 職員のサービスの状況

地方公務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法律で定められており、採用の際は、サービスの宣誓を行います。その他法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務など様々な内容が地方公務員法などにより定められています。

1 職務専念義務免除の件数及び理由

平成19年度中は、該当はありませんでした。

2 営利企業等従事許可の件数及び理由

平成19年度中は、該当はありませんでした。

VI 職員の研修と勤務成績の評定の状況

1 平成19年度中の研修受講状況

職員の能力を向上させることにより、より充実した住民サービスに還元することを目的として、県や各行政機関で行われている職員研修に積極的に参加しています。

(1) 一般職

研修名	場所	研修期間	研修概要	受講者数
係長研修	新潟県自治研修所	3日間	係長としての役割を理解し、リーダーに必要なスキルを身につける。	1人
主任・主査研修	〃	4日間	問題解決能力の向上を図るとともに、今までのキャリアをふりかえり(職務経験・自己啓発内容)、能力開発への意識付けを行う。	1人
リスクマネジメント研修	〃	2日間	リスクマネジメントの必要性及び重要性を再認識すると共に対応方法を理解する	1人
人事評価研修	新潟県自治会館	2日間	公務員制度改革における人事評価の考え方について理解を深め、事例や演習を通し、評価能力の向上を図る。	1人
契約事務研修	〃	2日間	契約担当者として必要な基本知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る	1人
接遇研修	〃	2日間	接遇の重要性の認識度を深め、公務員に必要とされる接遇技術を習得する。	1人
財務事務新任研修	〃	3日間	財務事務担当者としての職務遂行のため必要な基本的知識を習得する。	1人

(2) 消防職

研修名	場所	研修期間	研修概要	受講者数
初任科	新潟県消防学校	165日間	新規採用職員を対象に服務業務、消防業務全般の概要を理解し、消防職員としての基礎的なことを習得する。	2人
操法審査員研修	〃	2日間	ポンプ操法競技会においての、審査員としての厳正かつ公正な審査能力、知識を習得する。	2人
初級幹部科	〃	16日間	初級幹部としての責任、立場、消防行政の動向等を理解し、上司を補佐し部下を指導し、現場指揮者の下命を理解し、自隊に対する安全管理、的確な下命を行なえるようにする。	2人
上級幹部科	〃	40日間	上級幹部にふさわしい業務管理、人事管理及び危機管理に必要な知見を備え、かつ、職責遂行に必要な判断能力を有し、組織全体を円滑に管理運営できるようにする。	1人
予防査察科	〃	16日間	査察行政の現状及び課題を理解し、与えられた権限を正しく執行し、防火管理、建築規制、危険物規制及び消防用設備等に係る専門的知識及び査察要領を習得し、違反処理に係る専門的知識を習得し、違反対象物に対して是正を指導できるようにする。	2人
救助科	〃	30日間	救助活動に係る専門知識を取得し高度な技能及び技術を備え、これらを活用した応用力を十分に発揮できるようにする。	2人
救急科	〃	51日間	救急業務及び救急医学に関する基本的な知識を習得し、救急用資器材の取扱いに精通させ、応急処置に必要な専門的技術を十分に発揮できるようにする。	3人
特殊災害科	〃	10日間	安全、適切かつ効果的な消防活動に必要な特殊物質に関する専門的知識を豊富に有し、特殊かつ異様な災害への対応を含め、災害の態様に応じた的確な消防活動要領を理解し、災害現場において、隊員の安全管理を優先して、適切かつ効果的な消防戦術を指揮できるようにする。	2人
気管挿管・薬剤投与追加講習	〃	44日間	法令等の改正に伴い、救急救命士が救急現場で、病態に適した気道確保法を選択し、的確かつ安全にできる能力を身につける。また、心肺停止傷病者の病態に応じて薬剤投与を的確かつ安全にできる能力を身につける。	4人
予防科	消防大学校	57日間	予防業務に関する高度の知識及び技術を専門的に習得させ、予防教務の教育指導者としての資質の向上を図る。	1人
救急救命士研修課程	東京研修所	190日間	救急救命士の育成のため、救急隊員に必要な高度かつ専門的知識、技能を習得させる。	2人
薬剤投与追加講習	九州研修所	33日間	法令等の改正に伴い、救急救命士が心肺停止傷病者の病態に応じて薬剤投与を的確かつ安全にできる能力を身につける。	2人
人事評価研修	新潟県自治会館	2日間	公務員制度改革における人事評価の考え方について理解を深め、事例や演習を通し、評価能力の向上を図る。	2人
給与事務新任研修	〃	3日間	給与事務を遂行するために必要な基本的知識を習得する。	1人
接遇研修	〃	2日間	接遇の重要性の認識度を深め、公務員に必要とされる接遇技術を習得する。	1人
契約事務研修	〃	2日間	契約担当者として必要な基本知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る	1人
法制執務研修	〃	4日間	条例・規則・制度改廃の知識を習得し、法制執務能力の向上を図る。	1人

2 勤務成績の評定の状況

職員の能力開発と組織の活性化を図るために、能力・実績を重視した人材育成型の人事評価制度の導入に向けて、調査・研修を行っています。

VII 職員の福祉と利益の保護の状況(平成19年度中)

1 健康診断等の受診状況

(1) 健康診断	116 人
(2) 人間ドック	59 人
(3) B型肝炎	
①事前検査	57 人
②ワクチン接種	12 人

2 公務災害及び通勤災害の発生状況

①公務災害	1 件
②通勤災害	0 件