

南越清掃組合告示第 10 号

南越清掃組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成18年南清組
条例第1号）第4条の規定により、令和2年度における本組合の人事行政の運営
等の状況について、下記のとおり公表する。

令和3年12月28日

南越清掃組合管理者 山 田 賢 一

南越清掃組合人事行政の運営等の状況の概要

原本は、南越清掃組合総務課に備え付けてあります。

南越清掃組合人事行政の運営等の状況

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員数の推移

平成 29 年から令和 3 年の 4 月 1 日現在の職員数の状況は、次の表のとおりです。

年度	平成 29 年	平成 30 年	令和元年	令和 2 年	令和 3 年
職員数	9 人	9 人	10 人	10 人	8 人
増減数	0 人	0 人	1 人	0 人	△2 人

※ 職員数は、一般職に属する職員数で、総務省の地方公共団体定員管理調査報告値です。

(2) 部門別職員数の状況移

令和 2 年及び令和 3 年の 4 月 1 日現在の部門別職員数の状況は、次の表のとおりです。

部 門	区 分	職 員 数		対前年増減数
		令和 2 年	令和 3 年	
一般行政部門	衛 生	10 人	8 人	△2 人

※ 職員数は、一般職に属する職員数で、総務省の地方公共団体定員管理調査報告値です。

(3) 年齢別職員構成の状況

令和 3 年 4 月 1 日現在の年齢別職員構成の状況は、次の表のとおりです。

区 分	20 歳未満	20 歳	24 歳	28 歳	32 歳	36 歳	40 歳	44 歳	48 歳	52 歳	56 歳	60 歳以上	計
		23 歳	27 歳	31 歳	35 歳	39 歳	43 歳	47 歳	51 歳	55 歳	59 歳		
職員数	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	1 人	0 人	2 人	1 人	3 人	1 人	0 人	8 人
構成比	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	12.5 %	0.0 %	25.0 %	12.5 %	37.5 %	12.5 %	0.0 %	100 %

(4) 職員採用の状況

令和 2 年度の採用実績は、ありません。

(5) 職員退職の状況

令和 2 年度に退職した職員数は、次の表のとおりです。

定年退職	勲奨退職	その他	合計
0 人	0 人	0 人	0 人

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況

令和2年度の普通会計決算における人件費の状況は、次の表のとおりです。

歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
8,507,329 千円	67,436 千円	118,857 千円	1.4 %

※ 人件費には、職員給与だけでなく特別職給与、各委員等報酬、議員報酬などを含んでいます。

(2) 職員給与費の状況

令和3年度の普通会計の当初予算における職員給与費の状況は、次の表のとおりです。

給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計
38,582 千円	9,757 千円	16,882 千円	82,545 千円

※ 職員手当には、退職手当を含んでいません。

(3) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況

令和3年4月1日現在における職員の平均給料月額及び平均年齢の状況は、次の表のとおりです。

区 分	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	352,744 円	49.9 歳

(4) 職員の初任給の状況

令和3年4月1日現在における職員の初任給の状況は、次の表のとおりです。

区 分		決定初任給	採用2年経過日給料月額
一般行政職	大学卒	185,500 円	198,400 円
	高校卒	152,800 円	163,100 円

(5) 一般行政職の級別職員数の状況

令和3年4月1日現在における一般行政職の級別職員数の状況は、次の表のとおりです。

区分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	計
標準的な職務内容	主事	主事	主査	主幹	主幹	課長	課長	部長	
職員数	0 人	0 人	0 人	1 人	2 人	4 人	0 人	1 人	8 人
構成比	0.0%	0.0%	0.0%	12.5%	25.0%	50.0%	0.0%	12.5%	100%

※ 1 「越前市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 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名です。

(6) 職員手当の状況

① 扶養手当等

令和3年4月1日現在における主な職員手当の状況は、次の表のとおりです。

	南越清掃組合	国
扶養手当	(1) 配偶者 3,500円～6,500円 (2) 配偶者以外の扶養親族 ① 1人につき10,000円 ② 満16歳年度初めから満22歳年度末までの間にある子1人につき、5,000円を加算 ③ 父母等1人につき3,500円～6,500円	(1) 配偶者 3,500円～6,500円 (2) 配偶者以外の扶養親族 ① 1人につき10,000円 ② 満16歳年度初めから満22歳年度末までの間にある子1人につき、5,000円を加算 ③ 父母等1人につき3,500円～6,500円

	南越清掃組合	国
住居手当	(1) 借家・借間等 ① 家賃27,000円以下の場合 家賃-16,000円 ② 家賃27,000円を超え61,000円未満 (家賃-27,000円)/2+11,000円 ③ 家賃61,000円以上 28,000円 ※R4.3.31まで経過措置有 減額幅最大2,000円 (対R2.3.31)	(1) 借家・借間等 ① 家賃27,000円以下の場合 家賃-16,000円 ② 家賃27,000円を超え61,000円未満 (家賃-27,000円)/2+11,000円 ③ 家賃61,000円以上 28,000円

	南越清掃組合	国
通勤手当	(1) 交通機関利用者 6箇月定期券等の価額による一括支給 全額支給限度額:55,000円 (2) 乗用車等使用者 距離区分に応じ2,000円～	(1) 交通機関利用者 6箇月定期券等の価額による一括支給 全額支給限度額:55,000円 (2) 乗用車等使用者 距離区分に応じ2,000円～

	南越清掃組合	国																														
期末手当 勤勉手当	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>期末手当</th> <th>勤勉手当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月期</td> <td>1.275月</td> <td>0.95月</td> </tr> <tr> <td>12月期</td> <td>1.275月</td> <td>0.95月</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2.55月</td> <td>1.90月</td> </tr> <tr> <td>職制上の段階、職務の級等による加算措置</td> <td colspan="2">有</td> </tr> </tbody> </table>		期末手当	勤勉手当	6月期	1.275月	0.95月	12月期	1.275月	0.95月	計	2.55月	1.90月	職制上の段階、職務の級等による加算措置	有		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>期末手当</th> <th>勤勉手当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月期</td> <td>1.275月</td> <td>0.95月</td> </tr> <tr> <td>12月期</td> <td>1.275月</td> <td>0.95月</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2.55月</td> <td>1.90月</td> </tr> <tr> <td>職制上の段階、職務の級等による加算措置</td> <td colspan="2">有</td> </tr> </tbody> </table>		期末手当	勤勉手当	6月期	1.275月	0.95月	12月期	1.275月	0.95月	計	2.55月	1.90月	職制上の段階、職務の級等による加算措置	有	
	期末手当	勤勉手当																														
6月期	1.275月	0.95月																														
12月期	1.275月	0.95月																														
計	2.55月	1.90月																														
職制上の段階、職務の級等による加算措置	有																															
	期末手当	勤勉手当																														
6月期	1.275月	0.95月																														
12月期	1.275月	0.95月																														
計	2.55月	1.90月																														
職制上の段階、職務の級等による加算措置	有																															

	南越清掃組合	国																																				
退職手当	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>自己都合</th> <th>勸奨・定年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勤続20年</td> <td>19.6695月</td> <td>24.5686875月</td> </tr> <tr> <td>勤続25年</td> <td>28.0395月</td> <td>33.27075月</td> </tr> <tr> <td>勤続35年</td> <td>39.7575月</td> <td>47.709月</td> </tr> <tr> <td>最高限度額</td> <td>47.709月</td> <td>47.709月</td> </tr> <tr> <td>その他の加算措置</td> <td colspan="2">定年前早期退職特例措置 (2%～20%加算)</td> </tr> </tbody> </table>		自己都合	勸奨・定年	勤続20年	19.6695月	24.5686875月	勤続25年	28.0395月	33.27075月	勤続35年	39.7575月	47.709月	最高限度額	47.709月	47.709月	その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%～20%加算)		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>自己都合</th> <th>勸奨・定年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勤続20年</td> <td>19.6695月</td> <td>24.5686875月</td> </tr> <tr> <td>勤続25年</td> <td>28.0395月</td> <td>33.27075月</td> </tr> <tr> <td>勤続35年</td> <td>39.7575月</td> <td>47.709月</td> </tr> <tr> <td>最高限度額</td> <td>47.709月</td> <td>47.709月</td> </tr> <tr> <td>その他の加算措置</td> <td colspan="2">定年前早期退職特例措置 (3%～45%加算)</td> </tr> </tbody> </table>		自己都合	勸奨・定年	勤続20年	19.6695月	24.5686875月	勤続25年	28.0395月	33.27075月	勤続35年	39.7575月	47.709月	最高限度額	47.709月	47.709月	その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (3%～45%加算)	
	自己都合	勸奨・定年																																				
勤続20年	19.6695月	24.5686875月																																				
勤続25年	28.0395月	33.27075月																																				
勤続35年	39.7575月	47.709月																																				
最高限度額	47.709月	47.709月																																				
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%～20%加算)																																					
	自己都合	勸奨・定年																																				
勤続20年	19.6695月	24.5686875月																																				
勤続25年	28.0395月	33.27075月																																				
勤続35年	39.7575月	47.709月																																				
最高限度額	47.709月	47.709月																																				
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (3%～45%加算)																																					

管理職手当	管理、監督の職にある職員に一定額を支給 [理事級 80,000円～100,000円、副理事級 65,000円、参事級 43,000円～60,000円]
-------	--

② 特殊勤務手当

令和2年度における特殊勤務手当の状況は、次の表のとおりです。

特殊勤務手当	支給実績	42千円
	支給職員1人当たり平均支給年額	0.7千円
	職員全体に占める手当支給職員の割合	54.5%
	手当の種類(手当数)	3種類(6回)

③ 時間外勤務手当

令和2年度における時間外勤務手当の状況は、次の表のとおりです。

時間外勤務手当	支給実績	2,810千円
	支給職員1人当たりの平均支給年額	351千円

(7) 特別職の給料、報酬等の状況

令和3年4月1日現在における特別職の給料、報酬等の状況は、次の表のとおりです。

区 分		給料月額等	期末手当
給 料	管理者	—	—
	副管理者	—	
報 酬	議 長	2,700円	
	副議長	2,500円	
	議 員	2,400円	

※ 南越清掃組合の管理者及び副管理者は、構成市町の首長又越前市副市長が兼任しているため、支給していません。

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間等の状況

令和3年4月1日現在における職員の勤務時間は、原則として次の表のとおりです。

1週間の勤務時間	勤務時間	休憩時間
38.45時間	8:30～17:15	12:00～13:00

※ 公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある職員は、上記以外の勤務時間の割振りによります。

(2) 年次有給休暇の取得状況

令和2年1月1日から令和2年12月31日までの職員の年次有給休暇の取得状況は、次の表のとおりです。

休暇期間	平均取得日数
1年あたり20日間付与 (20日を限度に翌年に繰り越すことができる。)	8.6日

(3) その他の休暇の状況

令和2年度の職員のその他の休暇の状況は、次の表のとおりです。

休暇の種類		休暇期間	令和元年度の取得状況
病 気 休 暇		結核性疾患：1年以内、 負傷又は結核性疾患以外の疾病：90日以内	0人
特 別 休 暇 (主 な も の)	結 婚 休 暇	5日以内	0人
	産 前 休 暇	出産予定日までの6週間(多胎の場合14週)	0人
	産 後 休 暇	出産の日の翌日から8週間	0人
	忌 引	親族の続柄に応じ、1日から10日以内	2人
	夏 季 休 暇	6月から10月までの期間内に5日以内	平均4.1日
	子の看護休暇	一の年において5日以内	0人
	出産補助休暇	入院から出産後2週間までの期間内に2日以内	0人
介 護 休 暇		連続する6月の期間内において必要と認める期間	0人

(4) 育児休業の状況

令和2年度の職員の育児休業の状況は、次の表のとおりです。

区分	育児休業 取得者数	育児休業承認期間					
		6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月以下	1年6月超え 2年以下	2年超え 2年6月以下	2年6月超え
男性職員	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
女性職員	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人

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、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保の観点から、心身の故障などの事由により職員がその職責を十分に果たすことができない場合などに、職員の意に反して行う不利益な処分で、降任、免職、休職、降給があります。

令和2年度の分限処分の状況は、次の表のとおりです。

区 分	処分者数	処分事由
降 任	0 人	—
免 職	0 人	—
休 職	0 人	—
降 給	0 人	—

(2) 懲戒処分の状況

懲戒処分とは、公務における規律及び秩序を維持するため、職員に法令違反や職務上の義務違反など公務員としてふさわしくない非行があった場合に、その道義的責任を問う制裁としての処分で、戒告、減給、停職、免職があります。

令和2年度の懲戒処分の状況は、次の表のとおりです。

区 分	処分者数	処分事由
戒 告	0 人	—
減 給	0 人	—
停 職	0 人	—
免 職	0 人	—

※ 同一の職員が、複数回にわたって懲戒処分に付された場合、その数は重複して計上しています。

5 職員のサービスの状況

(1) サービス規律の遵守に関する取組状況

地方公務員法（以下「法」という。）第30条では、「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、且つ、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。」というサービスの根本基準が規定されています。また、職員には、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（法第32条）、信用失墜行為の禁止（法第33条）、秘密を守る義務（法第34条）、職務に専念する義務（法第35条）、政治的行為の制限（法第36条）、争議行為等の禁止（法第37条）、営利企業等の従事制限（法第38条）などが定められています。

本組合においても、南越清掃組合職員倫理条例により、住民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、公務に対する住民の信頼を確保し、公正かつ民主的な行政の運営に努めています。

こうした中、サービス規律の遵守については、会議や研修等の機会を通じて、または、通知文等により職員に対して、綱紀粛正及びサービス規律の周知徹底を図っています。

(2) 職務に専念する義務の特例に関する条例による免除の状況

職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除き、その勤務時間中において、職務に専念する義務がありますが（法第35条）、合理的な理由がある場合は、限定的にその免除が認められています。本組合では、職務に専念する義務の特例に関する条例において、①研修を受ける場合、②厚生に関する計画の実施に参加する場合、③その他管理者が定める場合において、職務専念義務を免除しています。

(3) 営利企業等従事制限に係る許可の状況

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない（法第38条）とされています。

令和2年度の営利企業等従事制限に係る許可の状況は、次の表のとおりです。

申請件数	許可件数及び人数	申請内容
0件	0件(0人)	—

6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の状況

地方公務員法において、「職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない（第39条）」とされています。各種研修機関が実施する研修に職員を参加させるとともに、内部研修を実施し、知識技能の修得及び向上に努めています。

令和2年度に実施した研修は次のとおりです。

① 南越清掃組合独自研修(越前市と共催)

研修名	内容	受講者数
所属長研修	職員の効率的な公務遂行と市民満足度の高い行政運営を図るための研修	2人
人事評価制度研修	人事評価制度がその目的と効果を発揮するため、制度についての共通理解を深め、熟度を高めるための研修	8人
労働安全衛生研修	安全衛生幹事及び安全衛生推進員を対象に、こころの健康とストレスチェックについての研修	2人
交通安全研修会	職員の交通安全に対する意識を更に高めることを目的に研修を実施	11人
働き方意識改革研修	新庁舎への移行を踏まえ、市民サービスの向上及び生産性の向上(働き方改革)につなげるため意識改革の研修	1人
著作権に係る研修	著作権の侵害を行わないよう著作権制度の知識や意識の向上を図るため研修	0人

② 委託(福井県自治研修所)研修

研修名	内容	受講者数
パワーアップ研修	地方公会計と財務諸表の作り方・読み方研修	0人
パワーアップ研修	地方自治法研修	0人
パワーアップ研修	政策提案に活かすための経済・統計の基礎知識研修	0人
パワーアップ研修	企画政策提案に活かすための経済・統計の基礎知識研修	0人

③ その他研修

研修名	内容	受講者数
労働安全衛生講習会	職員、および委託業者を対象に、労働安全衛生に対する意識の高揚及び事故根絶を図る。	3人

(2) 勤務成績の評定の状況

管理職員については、職員相互による勤務評定(上司と部下が相互に勤務状況等を評定する。)を実施し、目的達成度の高揚を図り、令和3年4月の人事異動に反映しました。

また、一般職員については、所属長及び部長等による評価を実施しています。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生状況

職員の共済制度については、福井県市町村職員共済組合が、組合員及びその家族の生活の安定と福祉の向上を目的に、病気・ケガ・出産・死亡・休業又は災害に対して給付を行う「短期給付事業」、退職・障害又は死亡に対して年金又は一時金の給付を行う「長期給付事業」及び健康保持増進事業や住宅資金等の貸付けを行う「福祉事業」の3つの事業を行っています。

組合においては、地方公務員法第42条の規定に基づき、職員の福利厚生事業を「越前市職員共済会（職員による互助組織で条例により設置が認められた団体）」と共同で行っています。越前市職員共済会は、職員掛金と、越前市負担金・組合負担金（給料月額2/1000）で運営しています。この負担金においては、健康管理のための人間ドック助成、体育・文化事業等を行っています。

(2) 安全衛生対策の状況

労働安全衛生法第19条の規定に基づき、越前市安全衛生委員会に加入し（会長1名、委員9名）、職場巡視・点検による働きやすい職場づくりや、安全衛生幹事会・研修会、産業医の相談面接等による健康の保持増進、心身の疾患による休業者の職場復帰支援を図っています。

また、労働安全衛生規則第44条の規定に基づく全職員を対象とした職員の定期健康診断（1回/年）の実施、特定職場におけるB型肝炎ワクチン、破傷風などの予防接種を行っています。

(3) セクシャル・ハラスメント対策

セクシャル・ハラスメントの防止等に関する規程に基づき、セクシャル・ハラスメントを防止し、及び排除するために職員が認識すべき事項、セクシャル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員がとるべき対応等についての指針を定め、周知徹底を図っています。

(4) 公務災害発生状況

公務災害補償制度は、地方公務員災害補償法に基づき、地方公務員が公務上の災害又は通勤による災害を受けた場合に、地方公務員災害補償基金がその損害を補償する制度です。

令和2年度の公務災害発生状況は、次の表のとおりです。

区分	認定件数		
	負傷	疾病	計
公務災害	0	0	0
通勤災害	0	0	0
計	0	0	0

8 勤務条件に関する措置の要求状況

(1) 制度の概要

措置要求の制度は、職員から給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、適切な措置を求める要求があった場合に、福井県人事委員会（本組合では、公平委員会に関する事務を福井県人事委員会に委託しています。）が必要な審査をしたうえで判定を行い、あるいは、あっせん又はこれに準ずる方法で事案の解決に当たるものです。

(2) 件数及び処理状況

福井県人事委員会において、令和2年度に勤務条件に関する措置の要求として取り扱った事案はありませんでした。

9 不利益処分に関する不服申立ての状況

(1) 制度の概要

不利益処分についての不服申立制度は、職員からその意に反して降給、降任、休職、免職その他不利益な処分又は懲戒処分を受けたとして審査請求があった場合に、福井県人事委員会が事案ごとに審理を行い、作成した調書に基づき、処分を承認し、又は修正し、若しくは取り消す判定を行います。

(2) 件数及び処理状況

福井県人事委員会において、令和2年度に不利益処分に関する申立てとして取り扱った事案はありませんでした。