

令和 5 年度

職員の人事行政の運営等の状況

龍ヶ崎地方塵芥処理組合

この運営状況は、「3の(5)特別職の報酬等の状況」を除き、臨時的に任用された職員及び非常勤職員（短時間勤務再任用職員、フルタイム会計年度任用職員を除く。）以外の一般職の職員についての状況を記載しております。

1 任免及び職員数に関する状況

(1) 新規採用者数の状況

(令和4年4月2日～令和5年4月1日)

(単位:人)

区分	試験採用	選考採用	新規再任用	その他	計
一般行政職	0	0	0	1	1
会計年度任用職員	0	0	0	0	0
計	0	0	0	1	1

(2) 退職者数の状況

(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

(単位:人)

区分	定年	勸奨	その他	計
一般行政職	0	0	1	1
会計年度任用職員			0	0
計	0	0	1	1

(3) 職員数の状況(各年4月1日現在)

(単位:人)

区分	令和4年	令和5年	増減数
一般行政職	15 (0)	15 (0)	0
会計年度任用職員	0	0	0
計	15	15	0

※ ()内は、再任用職員の内数です。

(4) 年齢別職員数の状況

(令和5年4月1日現在)

(単位:人)

年齢	19歳以下	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60歳以上	計
職員数	0	1	5	4	5	0	15

2 人事評価の状況

(1) 人事評価の目的

- ①人材の育成・組織の活性化
- ②公正な処遇
- ③適材適所の人材配置

(2) 人事評価の構成

業績評価	年度内に達成すべき業務目標を定め、スケジュール表に基づき、目標の達成状況と進行管理の状況进行评估します。
意欲評価	仕事に取り組む姿勢や行動进行评估します。 (規律性、責任行動、協調性、積極性、市民満足志向)
能力評価	専門知識、技能、体得した習熟能力、判断力、企画力、折衝力、指導力の日々の業務での活用状況进行评估します。

(3) 評価段階(尺度)

日々の仕事ぶりについて、評価項目別に5(特に優れている)～1(特に劣っている)の5段階で評価し、年度末には、評価を項目別に点数化し、S～Dの5段階で総合的に判定します。

(4) 評価結果について

評価結果について、すべての職員が納得できるよう、中間面談、育成面談や職場でのコミュニケーションを通じて十分な説明を行い、着眼点やルールに基づき絶対評価を行うなど、公平性、透明性、納得性の高い制度となるよう取り組んでおります。

評価結果の活用については、前年度の評価結果を、昇給(平成29年4月から)及び勤勉手当の成績率(平成23年6月から)に反映させています。

令和 4 年度評価結果

区分	S	A	B	C	D	計
一般行政職	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%
フルタイム会計 年度任用職員	-	0.0%	0.0%	0.0%	-	0.0%

S:90点以上
A:70点以上90点未満
B:55点以上70点未満
C:25点以上55点未満
D:25点未満
※フルタイム会計年度任用職員の総合判定は、A～Cで評価します。

3

(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 (令和 5 年 4 月 支給分)

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	44.5 歳	325,680 円	388,048 円

(注) 1 「平均給料月額」とは、4月1日現在における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、扶養手当、住居手当、時間外勤務手当、通勤手当などの諸手当の額を合計したものです。

(2) 職員の初任給の状況 (令和 5 年 4 月 1 日現在)

区分	龍ヶ崎地方塵芥処理組合	国
一般行政職	大学卒	182,200 円
	高校卒	150,600 円

(3) 級別職員数等の状況

○ 一般行政職の級別職員数の状況 (令和 5 年 4 月 1 日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数(人)	構成比(%)
1 級	1 主事補又は技師補の職務 2 主事又は技師の職務	0	0.0
2 級	1 副主幹の職務 2 主幹の職務	3	25.0
3 級	1 主任の職務 2 係長の職務	4	33.3
4 級	1 主査の職務 2 課長補佐の職務	0	0.0
5 級	1 副参事の職務 2 課長の職務	2	16.7
6 級	1 特に高度の知識又は経験を有する課長の職務 2 参事の職務 3 事務局次長の職務	2	16.7
7 級	事務局長の職務	1	8.3
合計		12	100

※小数点第二位を四捨五入しているため、合計が100%にならない場合があります。

(4) 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

龍ヶ崎地方塵芥処理組合				国			
1人当たり平均支給額 (令和 4 年度) 1,697 千円				-			
令和 4 年度支給割合		勤勉手当		令和 4 年度支給割合		勤勉手当	
6月期	1.2 月分	0.95 月分		6月期	1.2 月分	0.95 月分	
	(0.675)	(0.45)			(0.675)	(0.45)	
12月期	1.2 月分	1.05 月分		12月期	1.2 月分	1.05 月分	
	(0.675)	(0.5)			(0.675)	(0.5)	
合計	2.4 月分	2 月分		合計	2.4 月分	2 月分	
	(1.35)	(0.95)			(1.35)	(0.95)	
※()内は、再任用職員の支給割合				※()内は、再任用職員の支給割合			
加算措置の状況 ・職務上の段階、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 ・職務上の段階、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%			

イ 退職手当 (令和 5 年 4 月 1 日現在)

龍ヶ崎地方塵芥処理組合			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	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 2~20%			その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 3~45%		

ウ 特殊勤務手当 (令和 4 年 4 月 1 日現在)

支給実績	(令和 4 年度決算額)	14 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額	(令和 4 年度決算額)	2,300 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合	(令和 4 年度)	40.0 %	
特殊勤務手当の種類(手当数)		1	
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
特殊勤務手当	廃棄物の処理作業に従事した職員	廃棄物の処理作業	作業従事1日につき300円

エ 時間外勤務手当

区 分	令和 3 年度	令和 4 年度
支 給 実 績	96 千円	65 千円
支給職員1人当たり平均支給年額	10 千円	22 千円

オ その他の手当

(令和 5 年 4 月 1 日現在)

手 当 名	内容及び支給単価(月額)	国の制度との異同	支給実績 (令和4年度決算)	職員1人当たりの 平均支給年額 (令和4年度決算)
扶養手当	子ども 10,000円 配偶者、その他の扶養親族 6,500円 16歳か22歳までの子1人につき5,000円加算	同	799 千円	159,889 円
地域手当	5級地(給料の10%) 現在は9%を適用	異	5,730 千円	381,971 円
住居手当	借家の場合で、家賃が16,000円を超える場合に、家賃の額に応じて28,000円を限度に支給	同	905 千円	301,749 円
通勤手当	乗用車等を利用する場合 距離に応じて2,000円~31,600円を支給 電車、バスを利用する場合 1月当たり55,000円を上限として支給	同	1,145 千円	76,320 円
管理職手当	管理・監督する地位にある職員に支給 事務局長: 72,000円(55,000円) 事務局次長、参事: 55,000円(38,000円) 課長: 53,000円(38,000円) 副参事: 35,000円(23,000円) 課長補佐: 33,000円(23,000円) ※1 ()内は再任用職員 ※2 現在、10%を減額して支給	異	3,338 千円	556,400 円

※ 主なものを掲載しています。

(5) 特別職の報酬等の状況

(令和 5 年 4 月 1 日現在)

区 分		給 料	月 額	等
報 酬	管理者	年額	96,000	円
	副管理者	〃	88,000	円
	議会議長	〃	54,000	円
	議会副議長	〃	52,000	円
	議会議員	〃	51,000	円
	監査委員(識見者選出)	日額	6,800	円
	〃(議会議員選出)	〃	6,300	円
	公平委員会委員長	〃	6,800	円
	〃 委員	〃	6,300	円
	情報公開・個人情報保護審査会会長	〃	6,800	円
	〃 委員	〃	6,300	円
	行政不服審査会会長	〃	6,800	円
	〃 委員	〃	6,300	円

4 職員の勤務時間、その他の勤務条件の状況

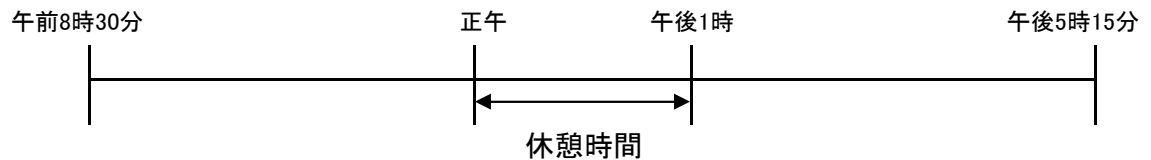
(1) 勤務時間 (令和 5 年 4 月 1 日現在)

○休日について

- ・週休日:土曜日及び日曜日
- ・休日:「国民の祝日に関する法律」に定める休日及び年末年始(12月29日から1月3日)

○職員の勤務時間について

- ・勤務時間:午前8時30分から午後5時15分まで(休憩時間を除き7時間45分勤務)
- ・休憩時間:正午から午後1時まで(1時間)



(2) 休暇制度 (令和 5 年 4 月 1 日現在)

年次休暇	毎年度4月～3月の1年間当たり20日を超えない範囲内で付与 前年度からの繰越は20日の範囲内で残日数 休暇単位は1日又は半日、1時間単位でも取得可能
療養休暇	職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇 ・公務による場合 その療養に必要と認める期間 ・私事による場合 90日の範囲内
特別休暇	選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故等の事由により職員が勤務しないことが相当である場合の休暇
看護休暇	中学校就学の始期に達するまでの子の看護(病気、けが、予防接種又は、健康診断を受けさせること)のための休暇 一年度において5日(該当する子が2人以上の場合にあっては10日)の範囲内の期間
短期介護休暇	要介護者の通院等の付き添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話をを行うための休暇 一年度において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
介護休暇 (無給)	職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹を介護する場合の休暇 介護を必要とする上記の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間
夏季休暇	夏季における盆等の諸行事のため、また心身の健康維持・増進を図るための休暇 毎年7月1日から9月30日までの期間内に、6日以内で管理者が定める期間

※ 主なものを掲載しています。

5 休業に関する状況 (令和 4 年度)

制度名称	制度内容	実績
育児休業	子が3歳に達するまでの必要な期間	1人

6 分限処分及び懲戒処分の状況 (令和 4 年度)

(1)分限処分

分限処分とは、職員が一定の理由によりその職責を十分に果たすことが期待できない場合に、本人の意に反して不利益な身分上の変動をもたらす処分をいいます。

(単位:人)

区 分	降給	降任	休職	免職	計
勤務成績が良くない	0	0	0	0	0
心身の故障	0	0	0	0	0
職に必要な適格性を欠く	0	0	0	0	0
職制、定数の改廃、予算の減少により、廃職、過員を生じた	0	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0

- (注) 免職:公務能率維持の観点から、職員の意に反してその身分を失わせる処分
 休職:職を保有させたまま、一定の期間職務に従事させない処分
 降任:現に有する職務の職を下位のものに任命する処分
 降給:現に決定されている給料の額より低い額に決定する処分

(2)懲戒処分

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的として科す処分をいいます。

(単位:人)

区 分	戒告	減給	停職	免職	計
一般服務違反(秘密漏洩、秩序紊乱等)	0	0	0	0	0
一般非行(傷害、暴行等)	0	0	0	0	0
事務に関する不正(収賄、横領等)	0	0	0	0	0
道路交通法違反(飲酒運転等)	0	0	0	0	0
管理・監督責任	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0

- (注) 免職:職員としてその身分を失わせる処分
 停職:一定期間職務に従事させない処分
 減給:給与の一定割合を一定期間減額して支給する処分
 戒告:服務規律違反の責任を確認するとともに、その将来を戒める処分

7 服務の状況

(1) 年次有給休暇の取得状況 (令和 4 年度)

(単位:日)

前年度からの繰越日数	新たな付与日数	合計付与日数	取得日数	1人当たりの平均取得日数
258	300	558	244	16.3

(2) 夏季休暇の取得状況 (令和 4 年度)

(単位:日)

付与日数	取得日数	1人当たりの平均取得日数
90	90	6

8 退職管理の状況

当組合の職員として働いていた者は、離職後に営利企業等に再就職したのち、現職の職員に対して要求や依頼等(働きかけ)を行ってはならないこととされています。(地方公務員法第38条の2)
また、職員は、離職者から働きかけを受けた場合には、公平委員会に届出なければならないとされております。

(令和 4 年度依頼等の届出状況)

職員から公平委員会への届出は、0件でした。

9 研修の状況

(1) 市町村等職員共同研修

当組合では、稲敷地方広域市町村圏事務組合が実施する市町村等職員共同研修に参加しています。

(令和 4 年度職員共同研修参加実績)

研修名	対象者	研修の目的	参加人数
第1部職員研修	採用から3年以上5年以下の職員	自治体組織の一員であることを自覚し、自己分析・基本的人間関係について学び自己啓発の動機づけを行う。	1人
第2部職員研修	採用から6年以上8年以下の職員	職場の中堅としての役割を認識するとともに、多様化する行政需要に対応する知識・技能を習得する。	1人
法制・政策法務研修	採用後5年以上の一般職員	条例・規則等に対する理解を深め、法務能力の向上を図る。	1人
新任係長研修	新任係長	係のリーダーとしてこれまでの行動を振り返り、リーダーに求められる役割を再認識するとともに、指導に必要な仕事の管理、目標管理と業務改善、リスクマネジメント、OJTの進め方等のスキルを習得する。	1人

(2)人事評価研修

当組合では、人事評価における公正な評価の確保や納得性の確保など、制度の適正な運用を維持するために、近隣の一部事務組合等と共同で人事評価研修を行っております。

(令和 4 年度人事評価研修参加実績)

研修名	対象者	参加人数
第1回人事評価研修(管理職)	課長補佐以上の職員	6
第2回人事評価研修(管理職)	課長補佐以上の職員	6
人事評価研修(一般職)	課長補佐以上を除く評価対象職員	6

10 福祉及び利益の保護の状況

(1)共済組合

職員は、茨城県内の市町村等で構成する茨城県市町村職員共済組合に加入しています。共済組合は、主に次の3つの事業を行っています。

短期給付事業	病気、ケガなどの際に、組合員(職員)とその家族に医療などの給付を行う事業
長期給付事業	組合員(職員)の退職、障害、死亡の際に、年金や一時金を給付する事業
福祉事業	健康保持増進事業、保養所の運営、住宅資金等の貸し付けなどの事業

(2)公務災害の状況 (令和 4 年度)

(単位:人)

公務災害	通勤災害	計
0	0	0

(3)公平委員会業務状況 (令和 4 年度)

職員は、公平委員会規則に基づき公平委員会に、勤務条件や不利益処分に関する申立てをすることができます。

(単位:件)

	前年度からの 係属件数	新規申立件数	処理件数	次年度への 係属件数
勤務条件に関する 措置の要求	0	0	0	0
不利益処分 に対する審査請求	0	0	0	0
苦情相談	0	0	0	0
計	0	0	0	0