

八代生活環境事務組合公告第14号

八代生活環境事務組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成28年八代生活環境事務組合条例第2号）に基づき、八代生活環境事務組合人事行政の運営等の状況を次のとおり公表する。

令和3年7月20日

八代生活環境事務組合
管理者 藤本 一



八代生活環境事務組合人事行政の運営等の状況

八代生活環境事務組合職員の給与は、条例で定められています。
また、人事管理については、適正な人員管理を行うとともに採用試験や職員研修を実施しています。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員採用の状況

区分	職種	試験の程度	令和3年度
競争試験	一般事務	高卒程度	3

※「採用」は前年4月2日から当年4月1日までの間の数を計上しています。

(2) 職員退職の状況（再任用職員除く）

区分	令和2年度
定年退職	3
勸奨退職	0
普通退職	0
その他（死亡退職等）	0
合計	3

※「退職」は前年4月1日から当年3月31日までの間の数を計上しています。

(3) 職員数の状況（各年度4月1日現在）（再任用職員除く）

区分	職員数（人）					
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度
総務課（事務局長・次長含む）	10	10	10	10	10	10
クリーンセンター	8	7	7	7	7	6
衛生センター	6	4	5	4	3	4
普通会計 合計	24	21	22	21	20	20
水道工務課（浄水場含む）	12	12	12	12	12	12
総合計	36	33	34	33	32	32

※クリーンセンター及び衛生センターの職員数には技能労務職員を含みます。

2 職員の給与の状況

(1) 職員の初任給の状況（一般職）

区分	八代生活環境事務組合	国
大学卒	182,200円	182,200円
高校卒	150,600円	150,600円

(2) 職員の平均給与月額及び平均年齢の状況（再任用職員除く）

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般職・企業職	268,900円	302,179円	36.6歳
技能労務職	291,700円	322,465円	47.0歳

※平均給与には扶養手当、時間外手当などを含み、期末・勤勉手当は含みません。

(3) 職員の経験年齢別平均給料月額の状況（一般職）

区分	経験年数10年以上20年未満	経験年数20年以上30年未満	経験年数30年以上40年未満	経験年数40年以上
一般職・企業職	254,000円	375,183円	—	393,233円

注）技能労務職の経験年齢別平均給料月額は技能労務職員が若干名のため揭示していません。

(4) 職員手当の状況 (月額)

区分	八代生活環境事務組合	国
扶養手当	子…10,000円 その他の扶養親族…1人6,500円	同じ
住居手当	借家の場合…家賃に応じて28,000円を限度に支給	
通勤手当	◇自動車などを利用する場合…距離に応じて2,000円～31,600円まで支給 ◇JRなどを利用する場合…運賃に応じて55,000円まで支給	
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員の職務の級に応じて40,400円～49,000円を支給	
休日勤務手当	休日勤務職員時間単位	
特殊勤務手当	ごみ処理作業手当…5,000円 し尿処理作業手当…5,000円	一部異なる

(5) 退職手当の状況 (令和3年4月1日現在)

勤務年数	八代生活環境事務組合		国	
	支給率 (月数)		支給率 (月数)	
	自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
勤務20年	19.66月分	24.58月分	19.66月分	24.58月分
勤務25年	28.03月分	33.27月分	28.03月分	33.27月分
勤務35年	39.75月分	47.70月分	39.75月分	47.70月分
最高限度額	47.70月分	47.70月分	47.70月分	47.70月分
平均支給額 (平均勤務年数)	—	—		

※退職手当の平均支給額は、令和2年度に退職した職員に支給された平均額です。

注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、退職者が若干名のため掲示していません。

(6) 職員給与費の状況 (一般会計決算：平成30年度～令和2年度) (再任用職員除く)

年度	一般会計				
	職員数	給料	職員手当等	期末・勤勉手当	計
平成30	22人	75,815千円	8,572千円	31,155千円	115,542千円
平成31	21人	74,005千円	8,219千円	30,856千円	113,080千円
令和2	20人	70,029千円	8,108千円	28,298千円	106,435千円
増減	△2人	△5,786千円	△464千円	△2,857千円	△9,107千円

注1) 「地方財政調査票」より。

注2) 職員手当等には退職手当、児童手当を含みません。

注3) 「増減」は、平成30年度と令和2年度を比較した数値です。

(7) 級別職員数の状況 (令和3年4月1日現在)

※技能労務職は除く

区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比	1号級の 給料月額	最高号級の 給料月額
6級	事務局長の職務、次長の職務 総務課長の職務及びその職務内容等がこれと同程度のもので長が規則で定める職の職務	3	10.7%	319,200円	410,200円
5級	課長の職務(6級に掲げる職務を除く。)、所長の職務及びその職務内容等がこれと同程度のもので長が規則で定める職の職務	3	10.7%	289,700円	393,000円
4級	課長補佐の職務 所長補佐の職務 主幹の職務	4	14.3%	264,200円	381,000円
3級	係長の職務 参事の職務	5	17.9%	231,500円	350,000円
2級	特に高度な知識又は経験を必要とする業務を行う 主事の職務	5	17.9%	195,500円	304,200円
1級	主事の職務	8	28.6%	146,100円	247,600円

3 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 職員研修の実施状況（令和2年度の主なもの）

	研修科目	研修内容	対象	参加人数	
階層別研修	新規採用職員研修	接遇・マナー、人権学習、文書事務、仕事の基本	新規採用職員	1名	
	新規採用職員フォローアップ研修	仕事に必要な能力・段取り、組織の中の役割、モチベーション	新規採用職員	中止	
	女性職員ステップアップセミナー	基調講演、キャリアデザイン	女性職員(10年以上)	0名	
	一般職員1部研修	リーダーシップ、業務改善の必要性、実践問題解決	採用5年目職員	0名	
	一般職員2部研修	ミドルリーダー、指導の基本姿勢、OJTスキル	採用10年目職員	中止	
	新任係長研修	メンタルヘルス、コミュニケーション能力、マネジメント	新任係長職員	中止	
	新任課長研修	役割と責任、対人関係力、部下の指導、組織目標達成力	新任課長職員	0名	
	集合研修 専門研修	ハラスメント対応力向上研修	ハラスメントの種類、パワハラ防止法施行について	全職員(技能労務職は除く)	28名
		人事評価者研修	評価の原則、目標設定の留意点	係長級以上	中止
		特別会計における消費税事務研修	消費税制度及び概要、消費税申告書の作成	特別会計担当職員	1名
法制執務研修		自治体法務の現状・動向の基本的知識、立法技術の習得	法務担当職員	2名	
契約事務研修		基礎的知識、運用実務	契約事務担当職員	1名	
タイムマネジメント研修		タイムマネジメントの重要性、実践、スケジュールリング	時間外勤務が多い職員	1名	
コーチング研修		コーチングスキルの習得	採用後10年以上の職員	1名	
ハード・クレーム対応		ハード・クレーム対応	実務10年以上の職員	1名	
メンタルヘルス研修		メンタルヘルスの基礎、ストレスと心の健康	管理監督者、職員	1名	
IT研修		エクセル、GISソフトウェア、セキュリティ	全職員(希望者)	2名	
安全運転研修	運転の実技	職員	2名		

※新規採用職員フォローアップ研修、一般職員2部研修、新任係長研修、及び人事評価者研修については新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止となりました。

(2) 勤務成績の評定の状況（令和2年度）

	事務局長・次長級	課長級	課長補佐・係長級	一般職員
評定項目	実施せず	同左	同左	同左
評定時期	実施せず	同左	同左	同左
活用分野	実施せず	同左	同左	同左

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間、休憩時間、週休日の状況

◇1日の勤務時間7時間45分、1週間の勤務時間38時間45分

勤務時間	休憩時間	週休日
8:30~17:15	12:00~13:00	土曜日・日曜日

※週休日については椎屋浄水場を除きます。

(2) 休暇制度の概要

休暇の種類	付与要件	付与日数	
年次有給休暇	職員の請求時	年20日を限度に付与	
病気休暇	職員の負傷・疾病による療養	必要と認める期間（原則90日以内）	
特別休暇 (主なもの)	結婚休暇	結婚式、旅行その他の結婚に伴う行事等	連続5日以内
	産前休暇	8週間（多胎妊娠14週間）以内に出産予定	出産日までの請求期間
	産後休暇	女性職員が出産した場合	出産翌日から8週間
	親族の死亡休暇	親族の死亡	1日~7日
	夏季休暇	6月~9月の期間における休暇	5日
子の看護休暇	中学校就学前の子の看護	年5日（中学校就学前の子が2人以上の場合は10日）以内	
組合休暇	許可を得て職員団体の業務に従事	年20日以内（無給）	
介護休暇	同居家族の介護を行う	6ヶ月を超えない範囲（無給）	

5 職員の分限及び懲戒処分の状況（令和2年度）

	処分(事由)	件数
分限処分	—	0
懲戒処分	—	0

6 職員のサービスの状況

サービスに関する基本原則

地方公務員には、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない根本基準のほか、次のような義務が定められています。

①法令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	

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の福祉の状況

◇職員の健康診断の実施

◇熊本県市町村職員共済組合・八代生活環境事務組合職員互助会による事業の実施

※職員の福祉の状況の詳細

健康診断	定期健康診断、ストレスチェック（全職員）	
	熊本県市町村職員共済組合による人間ドック（職員のうち希望者）	
共済制度	熊本県市町村職員共済組合の制度による。	
互助組織	名称	八代生活環境事務組合職員互助会
	加入者	八代生活環境事務組合に勤務する職員
	主な事業	会員の慶弔、その他相互扶助に関する事業など
	主な財源	職員からの会費（給料月額 $\frac{1}{300}$ ）により運営 令和2年度収入合計：1073千円

(2) 利益の保護の状況

内容	件数
職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する措置の要求	0
職員に対する不利益な処分についての不服申立て	0

8 職員の休業に関する状況

(1) 育児休業の取得状況（令和2年度）

	新たに育児休業の対象となった職員	
	うち取得者	
男性職員	2	0
女性職員	1	1
合計	3	1

※育児休業（無給）は、育児にかかる子が満3歳になるまで取得できます。

(2) 修学部分休業の取得状況（令和2年度）

	修学部分休業の対象職員	
	うち取得者	
男性職員	0	0
女性職員	0	0
合計	0	0

※修学部分休業（無給）は、5分単位で最長2年間取得できます。

(3) 高齢者部分休業の取得状況（令和2年度）

	高齢者部分休業の対象職員	
	うち取得者	
男性職員	0	0
女性職員	0	0
合計	0	0

※高齢者部分休業（無給）は、5分単位で55歳に達した日以降より取得できます。

(4) 自己啓発等休業の取得状況 (令和2年度)

	自己啓発等休業の対象職員	
		うち取得者
男性職員	0	0
女性職員	0	0
合計	0	0

※自己啓発等休業（無給）は、最長3年間取得できます。

(5) 配偶者同行休業の取得状況 (令和2年度)

	配偶者同行休業の対象職員	
		うち取得者
男性職員	0	0
女性職員	0	0
合計	0	0

※配偶者同行休業（無給）は、最長3年間取得できます。

9 その他

特別職の報酬等の状況

区分		報酬額	
報 酬	管理者	年額	20,000円
	副管理者	年額	17,000円
	監査委員	日額	5,300円～5,600円
	議長	年額	20,000円
	副議長	年額	17,000円
	議員	年額	15,000円