

湖北広域行政事務センター人事行政の運営等の状況の公表について

湖北広域行政事務センター人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第6条の規定により、人事行政の運営等の状況を次のとおり公表します。

令和3年9月30日

湖北広域行政事務センター 管理者 若林 正道

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用の状況（令和2年4月1日～令和3年3月31日）

	採用者数(人)		
	男	女	合計
一般行政職	0人	0人	0人

(2) 退職の状況（令和2年4月1日～令和3年3月31日）

定年	希望	死亡	懲戒免職	普通等	計(人)
1人	0人	0人	0人	0人	1人

(3) 職員数の状況（各年4月1日現在）

	職員数		対前年 増減数	主な増減の理由
	令和3年	令和2年		
合計	35人	35人	0	—

(4) 部門別職員数の状況（各年4月1日現在）

部門	令和3年	令和2年	増減
総務課	9人	8人	1
施設整備課	5人	5人	
業務課・クリスタルプラザ	9人	9人	
クリーンプラント	5人	5人	
第1プラント	4人	4人	
伊香クリーンプラザ	3人	4人	-1
合計	35人	35人	

※職員数は正規職員・再任用職員であり、地方公務員の身分を有する休職者、派遣職員等を含み、会計年度任用職員は除いています。

(5) フルタイム会計年度任用職員の状況（各年4月1日現在）

（単位：人）

区分	職員数		対前年増減数	主な増減理由
	令和3年	令和2年		
フルタイム会計 年度任用職員	10	17	▲7	民間委託による

2. 職員の人事評価の状況

能力目標及び業務目標をもとに、育成面談等、効果的な部下育成指導を通じ職員の能力や業績を適正に評価し、職員一人ひとりの能力や意欲を高め、住民サービスの向上を図ることを目的に人事評価制度を導入しています。

項目		内容
評価の構成	能力評価(5段階評価)	「評価項目」ごとに定めた着眼点をもとに、職務遂行にあたっての姿勢や態度、発揮した能力、身につけている知識・技能を評価する。
	業績評価(5段階評価)	職員があらかじめ設定した業務目標の達成度に対し、「難易度」及び「達成度」によりその業務上の業績を客観的に評価する。
	総合評価(5段階評価)	「能力評価」と「業績評価」とを合わせて総合的に評価する。
評価対象期間		令和2年4月1日～令和3年3月31日
評価の方法		育成面談(当初・中間・期末)により職員の業務目標の達成状況を確認し、目標の「難易度」と「達成度」に基づいて点数により評価する。

3. 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況(令和2年度 普通会計決算)

区分	管内人口 (令和2年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 令和元年度の人件費
令和2年度	154,899人	5,695,347千円	287,099千円	368,469千円	6.47%	11.84%

※人件費には、管理者、副管理者、議員、各種委員などの特別職に支給される報酬、共済費を含みます。

(2) 職員給与費の状況(令和3年度)

区分	職員数 A	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	計 B	
令和3年度	35人	134,495千円	36,320千円	56,805千円	227,620千円	6,503千円

※職員数および給与費は、普通会計(一般会計)の当初予算に計上された数値(退職手当除く)で、管理者、副管理者、議員、各種委員、会計年度任用職員の報酬などは含みません。

(3) 職員の平均給料月額および平均年齢

職種	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	45.7 歳	320,776 円	397,533 円
技能労務職	52.0 歳	310,533 円	358,043 円

※「平均給料月額」とは、令和3年4月1日現在における各種ごとの職員の基本給の平均です。

「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諸手当を合計したものです。

(4) 職員の初任給の状況（令和3年4月1日現在）

区分		内 容		国	
		初任給	採用2年後の給料額	初任給	採用2年後の給料額
一般行政職	上 級	188,700 円	199,900 円	182,200 円	193,900 円
	初 級	154,900 円	164,700 円	150,600 円	158,900 円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和3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
一般行政職	大学卒	253,750 円	289,857 円	332,539 円
	高校卒	-	-	-

※経験年数区分に対象職員がない等により平均値を算出できない場合は、記載していません。

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（令和3年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1 級	主事級の職務	2 人	7.7%
2 級	主事級の職務	4 人	15.4%
3 級	主査級の職務	2 人	7.7%
4 級	係長級の職務	7 人	26.9%
5 級	課長補佐級の職務	2 人	7.7%
6 級	課長級の職務	8 人	30.8%
7 級	部長級の職務	1 人	3.8%

※湖北広域行政事務センター職員の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です（再任用職員は除く）。

※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 (令和3年4月1日)

区分	内容	備考
扶養手当	子(満22歳年度末まで) 10,000円/人 ※満15歳年度末の翌日から満22歳年度末までの子は、1人につき5,000円を加算	国の制度と同じ
	配偶者・その他の扶養親族 6,500円/人	
住居手当	借家(最高限度額) 28,000円/人	
通勤手当	交通機関利用者 55,000円以下の場合、全額を支給	
	自動車等利用者 通勤距離に応じて2,000円～31,600円支給 (2km未満支給なし)	
地域手当	給料と扶養手当の合計額に支給率を乗じたもの 支給率3% 国の制度(支給率)※3% ※国の制度では、地域ごとに0～20%の範囲で支給率を定めています。	
期末手当 勤勉手当	(支給割合) 期末手当 勤勉手当	
	6月期 1.275月分 0.95月分	
	12月期 1.275月分 0.95月分 計 2.55月分 1.90月分 職制上の段階、職務の級等による加算措置 有	
退職手当	(支給率) 自己都合 応募認定・定年	
	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35年 39.7575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(2～45%加算)	
管理職手当	部長級 74,400円 ～ 83,100円	
	課長級 57,200円 ～ 65,400円	
	副参事級 49,300円 ～ 57,200円	

【特殊勤務手当】

手当の名称	支給対象施設	支給対象職員 および業務	左記職員に対する支給単価
特殊勤務手当	クリスタルプラザ・第1プラント・ クリーンプラント・伊香クリーンプラザ	技術管理者	月額 7,000円
		自動車運転手 ・環境整備員他	日額 1,200円
令和2年度決算	支給実績		5,871千円
	支給職員1人当たり平均支給年額		120千円
	職員全体に占める手当支給職員の割合		94.23%

【時間外勤務手当】

令和2年度決算	支給実績	7,436 千円
	支給職員1人当たり平均支給年額	191 千円
令和元年度決算	支給実績	7,195 千円
	支給職員1人当たり平均支給年額	180 千円

(8) 特別職の報酬等の状況（令和3年4月1日現在）

区 分		給料月額等	期末手当
給料	管理者	580,000 円	6 月期 1.675 月分 / 12 月期 1.675 月分
報酬	議員	7,000 円	—

4. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 一般職員の勤務時間の状況（令和3年4月1日現在）

1 週間の勤務時間	1 日の勤務時間			休憩		
	時間	開始時刻	終了時刻	時間	開始時刻	終了時刻
38 時間 45 分	7 時間 45 分	8:30	17:15	60 分	12:00	13:00

(2) 休暇制度の概要（令和3年4月1日現在）

年次有給休暇	1 年につき 20 日	
病気休暇	必要期間(90 日以内)	
特別休暇	選挙権等行使(必要期間) 裁判員、証人等による出頭(必要期間) 骨髄・末梢血幹細胞提供(必要期間) ボランティア(5 日以内) 結婚(7 日以内) 産前(出産日までの 8 週間以内) 産後(出産日の翌日から 8 週間) 育児時間(1 日 2 回各 30 分以内) 妻の出産(3 日以内) 妻が出産する場合の子の養育(5 日以内)	子の看護(最大 10 日以内) 忌引(1 日～10 日) 父母追悼行事(1 日以内) 夏季(5 日以内) 災害・事故(必要期間) 生理(2 日以内) 妊娠中通勤緩和(1 日、1 時間を超えない範囲) 妊娠中等保健指導・健康診査(必要期間) 妊娠障害(7 日以内) 短期介護休暇(最大 10 日以内)
家庭支援休暇(介護休暇)	連続する 2 週間から、3 回を超えず、かつ 6 月を超えない期間(無給)	
家庭支援休暇(不妊治療休暇)	1 回の申請につき連続して 6 月を超えない期間(無給)	
育児休業	子が 3 歳になる日までの期間(無給)	

(3) 一般職員の年次有給休暇の取得状況（令和2年度）

平均取得日数	消化率
9.2日	24.9%

※令和2年1月1日から令和2年12月31日までの全期間を在職した一般職員の状況です。

(4) 育児休業の取得状況（令和2年度）

（単位：人）

区分	育児休業取得状況			令和2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	部分休業取得者	育児短時間勤務取得者	育児休業対象者	育児休業取得者	部分休業取得者	育児短時間勤務取得者
男性	0	0	0	1	0	0	0
女性	1	0	0	0	0	0	0
合計	1	0	0	1	0	0	0

(5) 家庭支援休暇（介護休暇）取得状況（令和2年度）

（単位：人）

承認期間	計	1月以下	1月を超え 2月以下	2月を超え 3月以下	3月を超え 4月以下	4月を超え 5月以下	5月超え
男性	0	0	0	0	0	0	0
女性	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0

5. 職員の分限および懲戒処分の状況

(1) 分限処分者数（令和2年度）

分限処分とは、公務能率の維持およびその適正な運営の確保の目的から、心身の故障などの事由により職員がその職務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処分で、免職、休職、降任があります。（単位：人）

処分事由	免職	休職	降任	計
勤務成績が良くない場合 （法第28条第1項第1号）	0	0	0	0
心身の故障の場合 （法第28条第1項第2号、第2項第1号）	0	1	0	1
職に必要な適正を欠く場合 （法第28条第1項第3号）	0	0	0	0
職制、定数の改廃または予算の減少により廃職、過 員が生じた場合 （法第28条第1項第4号）	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合 （法第28条第2項第2号）	0	0	0	0
条例で定める事由による場合 （法第27条第2項）	0	0	0	0
合計	0	1	0	1

※法とは「地方公務員法」をいいます。

※同一職員が複数回にわたって同一事由により休職処分をされた場合は、年間を通して1回として計上しています。

(2) 懲戒処分者等数（令和2年度）

懲戒処分とは、公務における規律および秩序を維持するため、職員に法律違反や職務上の義務違反その他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、免職、停職、減給、戒告があります。（単位：人）

処分事由	免職	停職	減給	戒告	計
法令に違反した場合 (法第29条第1項第1号)	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反または職務を怠った場合 (法第29条第1項第2号)	0	0	0	0	0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合 (法第29条第1項第3号)	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

6. 職員のサービスの状況

職員のサービスについては、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第30条において「すべて職員は、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」という根本基準が規定されています。また、同法において、法令等および上司の職務上の命令に従う義務など、次の守るべき義務も規定されており、職員は、サービスの根本基準を念頭におきながら、サービス上の義務を遵守して、職務を遂行しています。

令和2年度の状況

（単位：人）

区分	内容	違反者数
法令・命令に従う義務	職員は、法令に従い、且つ、上司の職務命令に従わなければならない。	0
信用失墜行為の禁止	職員は、職の信用を傷つけ、又は職の不名誉となるような行為をしてはならない。	0
秘密を守る義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。	0
職務に専念する義務	職員は、勤務時間中、職務に注意力のすべてを用い、職務にのみ専念しなければならない。	0
政治行為の制限	職員は、政治活動等をしてはならない。	0
争議行為等の禁止	職員は、ストライキ等をしてはならない。	0
営利企業等従事制限	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。	0

7. 職員の研修の状況

研修の実施状況（令和2年度）

職員の専門的な知識・技術のさらなる向上を図るとともに、高い倫理観や多様な行政環境の変化に的確かつ柔軟に対応できる職員を養成するため、研修に取り組んでいます。

研修区分	受講者数	研修内容
メンタルヘルス研修	33 人	ストレスチェックを活用したセルフケア
安全衛生研修	30 人	公務災害ゼロを目指して
管理職マネジメント研修	8 人	所属長のマネジメント
現任職員(1部)研修	2 人	ロジカルシンキング、アサーティブコミュニケーション、事務ミス防止、公務員倫理
現任職員(3部)研修	2 人	コミュニケーション(交渉力・折衝力向上)、政策法務概論、レジリエンス
係長級職員(1部)研修	1 人	会議力向上、地方自治の展望、コスト意識向上
係長級職員(2部)研修	2 人	政策形成概論、メンタルヘルス(ラインケア)、事業のスクラップ&仕事の効率化
課長級職員研修	1 人	リーダーシップと組織運営、リスクマネジメント
専門研修	1 人	自治体職員のための廃棄物処理法(産業廃棄物・一般廃棄物)の基本と実務
職場研修(各職場において実施)	のべ 60 回 (全 6 職場)	公務員倫理、個人情報保護・情報セキュリティ、メンタルヘルス、安全衛生、交通安全等

8. 職員の福祉および利益の保護の状況

(1) 職員健康管理に関する状況（令和2年度）

職員の健康保持と疾病予防のため労働安全衛生法第66条の規定に基づき、職員の健康診断を定期的に行っています。

区分	受診対象者	受診者数
定期健康診断	全職員	54人
大腸検診	35歳以上の職員	35人
胃検診	35歳以上の職員	22人
子宮頸がん検診	20歳以上の女性職員	2人
乳がん検診	20歳以上の女性職員	2人
破傷風予防接種	希望職員	12人
人間ドック助成	希望職員	1人

(2) 公務災害の状況（令和2年度）

公務災害	0件
通勤災害	0件

(3) 職員の福利厚生事業の実施状況

職員の厚生制度として、地方公務員法第42条の規定に基づき、湖北広域行政事務センター職員互助会を設置しています。会員相互の厚生福利や親睦、心身の鍛錬、研修を図ることを目的に事業を行っています。この互助会は、職員の会費などで運営されています。

会員数 (令和3年4月1日現在)	40人
令和3年度予算	2,173千円
会費	月額給料×6/1000
主な事業	研修・保健対策助成、各種祝金・弔慰金給付事業 等

9. 公平委員会業務の状況

令和2年度における業務の状況

勤務条件に関する措置の要求件数	0件
不利益処分に関する審査請求件数	0件