

中部知多衛生組合人事行政の運営等の状況に関する条例（平成17年度中部知多衛生組合条例第3号）第2条の規定に基づき、令和6年度における人事行政の運営等の状況について次のとおり報告します。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 令和6年度における職員の任免の状況

採用	0人
退職	0人

(2) 職員数（令和6年4月1日現在）

職員数	1人（0人）
-----	--------

（注）（ ）内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

2 職員の人事評価の状況

目的	組織の目標を踏まえて職員が自ら設定した目標の達成度及び職務を遂行するにあたり発揮した能力を適正に評価することにより、職員の人材育成及び人事管理に資する。
制度の概要	「能力・評価制度」（仕事に必要な能力及び仕事への取組み姿勢）及び「業績評価」（職員が自ら設定した目標の達成度）を基に、I～Vの5段階で総合評価する。評価は、原則として第1次評価者と第2次評価者の2段階により行い、絶対評価を基本とする。また、第1次評価者は、面談において職員本人に評価内容のフィードバックを行い能力開発に活用する。
評価期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日（評価基準日：1月1日）
対象職員	全職員（育児休業等により人事評価期間が3か月に満たない職員は除く。）

3 職員の給与の状況について

(1) 人件費の状況（令和6年度決算）

住民基本台帳人口 （半田市・常滑市・武豊町） （令和7.1.1）	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 （B/A）
218,270人	404,978千円	15,305千円	30,076千円	7.4%

（注）1 住民基本台帳人口は、構成市町である半田市・常滑市・武豊町の合計した人数です。

2 人件費には、特別職に支給される給料、報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況 (令和6年度決算)

職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 (B/A)
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
1人 (0人)	4,250千円	600千円	1,791千円	6,641千円	6,641千円

(注) 1 職員手当には退職手当は含みません。

2 () 内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。抜粋転載

(3) 一般行政職の初任給の状況 (令和6年4月1日現在)

区 分		初 任 給
一般行政職	大学卒	196,200円
	高校卒	166,600円

(注) 採用試験に合格し、学校卒業後直ちに採用された者の初任給について掲げたものです。

(4) 一般行政職の経験年数別平均給料月額

区 分	経験年数10年	経験年数20年	経験年数30年
大 学 卒	262,783円	356,333円	408,867円

(5) 行政職員の級別職員数の状況 (令和6年4月1日現在)

区 分	7級	6級	5級	4級	3級	2級	1級	計
標準的な 職務内容	場長	場長 次長	次長 統括主任	統括主任 主任 副主任	主任 副主任	担当員		
職 員 数	0人	0人	0人	1人	0人	0人	0人	1人
構 成 比	0%	0%	0%	100.0%	0%	0%	0%	100.0%

(6) 職員の平均給料月額、平均給与月額、平均年齢の状況 (令和6年4月1日現在)

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	352,800円	401,500円	46.0歳

(注) 平均給与月額は、令和6年4月分の給料及び職員手当(期末・勤勉手当を除く)の合計を令和6年4月の職員数で除したものです。

(7) 職員手当の状況

期 末 ・ 勤 勉 手 当		期 末	勤 勉
	6 月期	1.225 月分 (0.6875 月分)	1.025 月分 (0.4875 月分)
	12 月期	1.275 月分 (0.7125 月分)	1.075 月分 (0.5125 月分)
	計	2.5 月分 (1.4 月分)	2.1 月分 (1.0 月分)
	職制上の段階、職務の級などによる加算措置あり 職員 1 人当たりの平均支給年額 1,791 千円		

- (注) 1 支給月数は令和 6 年度の状況です。
 2 () 内は、再任用職員に係る支給割合です。
 3 平均支給年額は、令和 6 年度に支給された平均額です。

退職手当		自己都合など	定年
	令和 6 年度中の一人平均支給額		0 千円

地域手当	支 給 対 象 地 域	全 地 域
	支 給 率	0 %
	職 員 一 人 当 たり 平 均 支 給 月 額 (令 和 6 年 度 決 算 額)	0 円

特殊勤務 手 当	支 給 対 象 職 種		全 職 種
	職員全体に占める手当支給職員の割合		100 %
	支給対象職員一人当たり平均支給月額		9,583 円
	手当の種類(手当数)		2 手当
	代表的な手当の名称	支給額の多い手当	不快手当
多くの職員に支給されている手当		不快手当	

時 間 外 勤 務 手 当	支 給 総 額	14 千円
	職員一人当たり支給年額	14 千円

区 分	内 容
扶養手当	配偶者、母父等 6,500 円、子 10,000 円(高校生・大学生等の子については、5,000 円をさらに加算)

住居手当	借家・借間居住者	16,000円を超える家賃の額に応じ、最高28,000円
通勤手当	交通機関利用者	運賃相当額の範囲内(原則として6か月定期券の額)で支給 支給限度額 55,000円
	自動車等使用者	自動車等の使用距離に応じ、2,000円～31,600円

(8) 特別職の報酬などの状況

区 分	報酬などの月額	期末手当
管 理 者	3,350円	/
副管理者	3,350円	
議 長	3,350円	
副 議 長	3,350円	
議 員	3,350円	

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況(令和6年4月1日現在)

正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
7時間45分	8:30	17:15	12:00～13:00

(2) 主な休暇の種類(令和6年4月1日現在)

区 分	付与日数	区 分	付与日数
年次休暇	1年につき20日	介護休暇	1年につき5日以内
出 産	産前8週間産後8週間	骨髄移植	必要期間
育児時間	1日60分以内	ボランティア	1年につき5日以内
子の看護	1年につき5日以内	住居滅失等	7日以内
生 理	2日以内	交通遮断	必要期間
忌 引	続柄に応じて1日～10日	感染症隔離	必要期間
父母の祭日	1日	妊産婦の保健指導	必要期間
結 婚	7日以内	妻の出産補助	3日以内
不妊治療	1年につき5日以内(対外受精に係るものは10日以内)	リフレッシュ	1年につき1日
選挙権行使	必要期間	男性の育児参加	妻の産前6週間前から出産後1年の期間中に5日
証人等出頭	必要期間	夏季休暇	1年につき7～9月の期間中5日

(3) 育児休業等取得者数(令和6年度中に新たに育児休業、部分休業及び育児短時間勤務を取得した職員数)

区 分	男性	女性
育児休業取得者数	0人	0人
部分休業取得者数	0人	0人
育児短時間勤務取得者数	0人	0人
計	0人	0人

5 職員の分限および懲戒処分の状況

(1) 職員の分限処分の状況

処分の種類	処分者数	理 由
休 職	0人	
降 任	0人	
免 職	0人	

(2) 職員の懲戒処分の状況

処分の種類	処分者数	理 由
免 職	0人	
停 職	0人	
減 給	0人	
戒 告	0人	

6 職員のサービスの状況

(1) サービスに関する研修等の実施状況

地方公務員法に定められた一部事務組合職員としての義務を周知徹底するため、随時、連絡会議や通知文書により、サービス規律の徹底を図っています。

(2) ハラスメント対策

ハラスメントの防止については、適時、啓発し意識の高揚を図り、セクシャル・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等の防止に努めています。

(3) 営利企業等への従事許可の状況

区 分	件数
報酬を得て事業若しくは事務に従事するもの	0件
計	0件

7 職員の研修について

研修の状況

研修区分	研修名
<p>一般研修 2人 職務に必要な基礎的、共通的、知識、技能・態度を習得する研修。また、資質の向上および公務能率の増進を図るとともに、他組合職員との交流および学習意欲向上の研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・組合議員選挙事務説明会（愛知県市町村職員共済組合主催） 選挙事務及び日程についての説明 ・災害廃棄物実務対応向上演習（愛知県環境局資源循環推進課主催） 災害対応力向上と関係者間の連携処理体制の構築を目的とする研修 ・eラーニング （インターネットによる学習形態） 〈① 企業倫理・コンプライアンスリスク感度アップコース〉 組織の悪しき習慣に流されそうになった時、どのような行動をとるべきか、気づきにくい法令違反にはどのようなものがあるか、わかりやすく提示し、社会から信頼される組織づくりが学べるコース。 〈② 労務管理の基本的な考え方編〉 働き方、休み方改革に進展・対応する労務管理の考え方を学び、日常のマネジメントに活かすコース。

8 職員の福祉および利益の保護の状況

(1) 共済組合負担金

(地方公務員等共済組合法に基づく愛知県市町村職員共済組合等に対する地方公共団体の負担金)

執行額	一人当たりの負担額
1,325,217 円	1,325,217 円

(2) 職員互助会

(職員の相互共済及び福利増進を図るため全職員が加入する職員互助会に対する補助)

組合補助金額等	会員数
0 円	1 人

(3) 安全衛生管理体制

ア 安全衛生管理体制の概要

職員の安全の確保、健康の保持増進などの諸施策を効率的に推進するために、安全衛生管理体制の整備に努めています。

イ 職員健康診断

職員の健康管理を目的に毎年度健康診断を実施しています。

検 診 名	対象者	受検者数	要精検者数	要精検者率
定期健康診断	0人	0人	0人	0.0%
人間ドック	1人	1人	1人	100.0%
計	1人	1人	1人	100.0%

(4) 職員公務災害発生状況

発生件数	0件		
内 訳	職務中 0件	出張中 0件	その他 0件

9 公平委員会の状況

公平委員会の業務の状況

業務の種類	件数
勤務条件に関する措置の要求の状況	0件
不利益処分に関する不服申立ての状況	0件