

人事行政の運営等の状況の公表

- I 職員の任免及び職員数に関する状況
- II 職員の人事評価の状況
- III 職員の給与の状況
- IV 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- V 職員の休業に関する状況
- VI 職員の分限及び懲戒処分の状況
- VII 職員のサービスの状況
- VIII 職員の退職管理の状況
- IX 職員の研修の状況
- X 職員の福祉及び利益の保護の状況
- XI 青森県人事委員会の業務の状況

令和6年1月

弘前地区環境整備事務組合

I 職員の任免及び職員数に関する状況

当組合の職員は弘前市より派遣されており、職員数は次のとおりです。

なお、定数については弘前地区環境整備事務組合職員定数条例により 78 人となっています。

1 総職員数（令和 5 年 4 月 1 日現在）

条例定数	78 人
職員数	16 人

2 職種別職員数

区分	R4. 4. 1 現在	R5. 4. 1 現在	対前年増減数
一般行政職	15 人	15 人	0 人
技能労務職	1 人	1 人	0 人
合計	16 人	16 人	0 人

3 事由別退職者数（令和 4 年度）

定年退職	勸奨退職	死亡退職	普通退職	その他の退職	合計
0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人

4 部門別職員数

部門	R4. 4. 1 現在	R5. 4. 1 現在	対前年増減数
一般行政（衛生）	16 人	16 人	0 人

II 職員の人事評価の状況

当組合の人事評価制度は、能力評価と業績評価から構成されており、職務遂行の過程で見られた職員の意欲、能力及び勤務の実績等を適確に把握し、評価することにより、職員の能力開発（人材育成）・勤務意欲の向上・適材適所の人事配置等を進めるために行うものです。

また、職員が能力を最大限発揮し、その能力を有効活用することを通じ、組織パフォーマンスの向上を図り、簡素で効率的な組合運営の推進を目指すものです。

人事評価制度は地方公務員法の改正により、平成 28 年度から全国の自治体に導入が義務付けられました。

(1) 能力評価

評価方法	職務行動を通じて発揮された能力と執務に対する姿勢・態度を、各職員に求められる能力評価基準に基づき評価します。（5段階）
評価期間 （評価基準日）	令和 3 年 10 月 1 日～令和 4 年 9 月 30 日 （令和 4 年 9 月 1 日）
対象者	一般職の職員

(2) 業績評価

業績評価	各職員が建てた個人目標の達成状況を、目標管理の手法を用いて評価します。（5段階）なお、個人目標以外の業務の成果や業務取組プロセス等も勘案します。
評価期間 （評価基準日）	令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日 （令和 5 年 2 月 1 日）
対象者	一般職の職員

Ⅲ 職員の給与の状況

1 総括

(1) 人件費の状況（事務組合会計決算）

区分	歳出総額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	(参考) 令和3年度 人件費率
令和 4年度	千円 2,073,243	千円 73,044	千円 142,833	% 6.9	% 5.5

(注) 人件費には、退職手当、共済費、特別職に支給される報酬等を含みます。

(2) 職員給与費の状況（事務組合会計決算）

区分	職員数 (A)	給与費				(参考) 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 4年度	人 16	千円 63,624	千円 11,623	千円 22,906	千円 98,153	千円 6,135

- (注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
 2 職員数は、令和4年4月1日現在の人数です。
 3 給与費については、短時間勤務職員の給与費が含まれており、職員数には当該職員及び会計年度任用職員を含んでいません。

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(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4年4月1日現在）

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
一般行政職	47.5歳	314,600円	364,812円	339,667円
技能労務職	*歳	*円	*円	*円

- (注) 1 「平均給料月額」とは、各職種の職員の基本給の平均です。
 2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。
 また、「平均給与月額（国比較ベース）」は、比較のため、国家公務員と同じベース（＝時間外勤務手当等を除いたもの）で算出しています。
 3 個人情報保護の観点から、対象となる職員数が2人未満である場合はアスタリスク（*）としています。

(2) 職員の初任給の状況（令和4年4月1日現在）

区分		弘前地区環境整備事務組合	青森県	国
一般行政職	大学卒	182,200円	182,200円	182,200円
	高校卒	150,600円	150,600円	150,600円
技能労務職	高校卒	147,900円	147,900円	－円

3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数の状況（令和4年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1級	主事	1人	6.7%	146,100円	247,600円
2級	主事	3人	20.0%	195,500円	304,200円
3級	係長・主査	3人	20.0%	231,500円	350,000円
4級	課長補佐・主幹	3人	20.0%	264,200円	384,200円
5級	課長補佐・総括主幹	3人	20.0%	289,700円	393,000円
6級	課長	2人	13.3%	319,200円	408,200円
7級	局長・課長	0人	0%	362,900円	444,900円
8級	局長	0人	0%	408,100円	468,600円

- (注) 1 当事務組合が準用する弘前市の給与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務です。

(2) 昇給への勤務成績の反映状況

令和4年4月2日から 令和5年4月1日までにける運用		管理職員		一般職員	
イ	人事評価を活用している	○		○	
	活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
	上位、標準、下位の区分	○		○	
	上位、標準の区分				
	標準、下位の区分				
	標準の区分のみ（一律）		○		○
ロ	人事評価を活用していない				
	活用予定時期				

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

弘前地区環境整備事務組合	青森県	国
1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,334千円	1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,605千円	—
（令和4年度支給割合） 期末手当 2.40月分 勤勉手当 1.90月分 （1.35月分）（0.90月分）	（令和4年度支給割合） 期末手当 2.40月分 勤勉手当 1.90月分 （1.35月分）（0.90月分）	（令和4年度支給割合） 期末手当 2.40月分 勤勉手当 2.00月分 （1.35月分）（0.95月分）
（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5%～20%	（加算措置の状況） 職制上の段階、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%	（加算措置の状況） 職制上の段階、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%

（注）（ ）内は再任用職員に係る支給割合です。

【参考】 勤勉手当への勤務実績の反映状況（一般行政職）

令和4年度中における運用	管理職員		一般職員	
イ 人事評価を活用している	○		○	
活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率	○		○	
上位、標準の成績率				
標準、下位の成績率				
標準の成績率のみ（一律）		○		○
ロ 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

(2) 退職手当

当組合の職員は弘前市から地方自治法第252条の17の規定により派遣されており、退職時は当組合の派遣を終了したうえで、派遣元の弘前市の規定が適用されます。よって、当組合において、退職手当の支給実績はありません。

(3) 地域手当（令和4年4月1日現在）

支給実績はありません。

(4) 特殊勤務手当（令和4年4月1日現在）

平成28年度から、ごみ処理施設管理運営業務を長期包括委託し、し尿処理事務を津軽広域連合へ移管したため、職員の勤務実績はありません。

(5) 時間外勤務手当

令和4年度 決算	支給実績	4,672 千円
	職員1人当たり平均支給年額	334 千円
令和3年度 決算	支給実績	4,112 千円
	職員1人当たり平均支給年額	274 千円

(注) 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は「〇年度決算」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員等制度上時間外勤務手当の支給対象とならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含みます。

(6) その他の手当（令和4年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和4年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和4年度決算)		
扶養手当	扶養親族のある職員に支給	異	一定の給与水準（一般職基本給表の8級相当）以上の職員に対する子以外の扶養親族に係る手当の額が異なる。	1,764 千円	294,000 円		
	①配偶者					6,500 円	
	②子					10,000 円	
	③その他					6,500 円	
	満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までにある子に加算となる額	1人につき 5,000 円					
住居手当	自ら居住するための住宅を借り受け、一定額（12,000円）を超える家賃を支払っている職員に支給	異	支給対象となる家賃の下限及び支給限度額が異なる	918 千円	306,000 円		
	借家・借間 (支給限度額)					27,000 円	
通勤手当	通勤のため自動車や電車などを利用している職員に支給	同		867 千円	54,188 円		
	交通機関利用者 (支給限度額)					55,000 円	
	自動車 利用者 等					片道2km以上	2,000 円
						片道60km以上	31,600 円
	限度額（日額）	6,620 円					
休日勤務手当	祝日法による休日等及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務した職員に支給	異	勤務1時間当たり単価の算出方法が異なる	12 千円	11,964 円		

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和4年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和4年度決算)		
管理職員 特別勤務 手当	管理職手当の支給を受ける職員が、臨時又は緊急の必要、その他公務の必要により ・休日等に勤務した場合に支給	同		14千円	7,000円		
	部長級					10,000円	
	課長級					7,000円	
	・災害対処等で平日深夜に勤務した場合に支給						
	1回につき	6,000円以内					
管理職 手当	管理又は監督の地位にある職員について、その職務の特殊性に基づき支給	/	/	1,296千円	648,000円		
	部長級（上限額）					84,200円	
	課長級（上限額）					66,400円	
寒冷地 手当	毎年11月から翌年3月までの各月の初日において在職する職員に対して支給	同		915千円	70,369円		
	世帯主					扶養親族あり	17,800円
						扶養親族なし	10,200円
	その他の職員					7,360円	
災害派遣 手当	災害応急対策又は災害復旧のため派遣された職員に支給	/	/	0千円	0円		
	限度額（日額）					6,620円	

5 特別職の報酬の状況

区分	報酬額
議会の議員	日額 10,000円
監査委員	日額 10,000円

(令和4年4月1日現在)

6 職務の級及び職制上の段階ごとの職員数

(1) 給与条例適用職員の状況（令和5年4月1日現在）

一般職基本給表(1)

職務の級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	(職名)	(人)	(人)	(%)	(段階)
1級	定型的な業務を行う主事又は技師（以下「主事等」という。）の職務	0	0.0	—	—	4	26.7	主事・技師級
2級	高度の知識、技術又は経験を必要とする主事等の職務	4	26.7	主事	2			
				技師	1			
				技師（再任用）	1			
3級	1 係長、総括主査又は出張所次長の職務 2 主査の職務	2	13.3	総括主査	2	2	13.3	係長級
4級	1 主幹の職務 2 課長補佐、総括主幹又は出張所長（以下「課長補佐等」という。）の職務	4	26.7	主幹	3	7	46.7	課長補佐級
				主幹（再任用）	1			
5級	相当の経験を有する課長補佐等の職務	3	20.0	課長補佐	2			
6級	課長又は参事（以下「課長等」という。）の職務	2	13.3	課長	2	2	13.3	課長級
				総括主幹	1			
7級	1 相当の経験を有する課長等の職務 2 部長、総合支所長、会計管理者又は理事（以下「部長等」という。）の職務	0	0.0	—	—	0	0.0	課長・部長級
8級	相当の経験を有する部長等の職務	0	0.0	—	—	0	0.0	部長級
合計		15	100.0		15	15	100.0	

(注) 弘前市職員給与条例で定められたものを準用しています。

(2) 技能労務職員の状況（令和5年4月1日）

一般職基本給表(2)

職務の 級	標準的な職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	(職名)	(人)	(人)	(%)	(段階)
1 級	1 技能技師（自動車運転、機械操作、電話交換）の職務	0	0.0	—	—	1	100.0	技能技師・ 技能主事
	2 技能主事（学校、清掃、調理等の労務）の職務							
2 級	1 相当の技能又は経験を有する技能技師の職務	1	100.0	技能技師 （再任用）	1			
	2 相当の経験を有する技能主事の職務							
3 級	1 主任技能技師の職務	0	0.0	—	—	0	0.0	主任技能 技師・主任 技能主事級
	2 主任技能主事の職務							
4 級	1 総括技能技師の職務	0	0.0	—	—	0	0.0	総括技能 技師・総括 技能主事級
	2 総括技能主事の職務							
5 級	1 相当の技能又は経験を有する総括技能技師の職務	0	0.0	—	—	0	0.0	
	2 相当の経験を有する総括技能主事の職務							
合計		1	100.0		1	1	100.0	

（注）単純な労務に雇用される一般職に属する弘前市職員の給与の額及び支給方法に関する規則で定められたものを準用しています。

IV 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 職員の勤務時間

職員の勤務時間は、業種により一部異なりますが、標準的なものは以下のとおりです。

始業時刻	8 : 30
休憩時間	12 : 00 ~12 : 45
終業時刻	17 : 00
1日の勤務時間	7時間45分（月曜日～金曜日）
1週間の勤務時間	38時間45分（土・日曜日は週休日）

2 職員の休暇制度と取得状況（R4.1.1～R4.12.31）

主な休暇の種類とその取得状況は以下のとおりです。

休暇の種類		休暇日数等	取得実績
有給	年次有給休暇	1年につき20日付与 ※残った休暇は20日を限度として翌年に繰越可能	平均16.4日
	療養休暇	公務による負傷又は疾病のため療養する場合 必要最小限度の期間	0人
	病気休暇	公務によらない負傷又は疾病のため療養する場合 連続する90日（例外あり）以内の必要最小限度の期間	1人
	結婚休暇	職員が結婚する場合 連続する7日の範囲内の期間	0人
	産前休暇	出産予定日までの8週間の範囲内で申し出た期間	0人
	産後休暇	出産の日の翌日から8週間	0人
	配偶者出産休暇	妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間の期間内2日	0人
	男性職員の 育児参加休暇	妻が出産する場合で出産予定日の8週間前から出産の日の 翌日から8週間の期間内 5日	0人
	看護休暇	中学校就学前の子を看護する場合 1年につき5日（対象の子が2人以上の場合10日）	3人
	短期介護休暇	要介護状態の家族を介護する場合 1年につき5日（対象の要介護者が2人以上の場合10日）	0人
	忌引休暇	親族が死亡した場合 続柄等に応じ1～7日以内の連続する日数の範囲内	2人
	祭日休暇	父母、配偶者及び子の追悼のための行事を行う場合 1日	1人
	夏季休暇	6～10月の期間内に4日	平均4.0日
	災害による 出勤困難	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合（新型コロナウイルス感染症に関しては、感染拡大防止の目的から一定の条件を満たす場合に取得可能）必要と認められる期間	11人
無給	組合休暇	職員団体の業務に構成員として従事する場合 1年につき30日	0人
	介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母等を介護する場合 連続する6月の範囲内の期間	0人

V 職員の休業に関する状況

1 育児休業等の取得状況

職員は子の養育のため、当該子が3歳に達するまでの期間内において育児休業をすることができます。

育児休業、部分休業取得者数（R4.4.1～R5.3.31 新規取得分）

0人

2 育児短時間勤務の取得状況

職員は子の養育のため、当該子が小学校就学前までの期間内において育児短時間勤務をすることができます。

育児短時間勤務取得者数（R4.4.1～R5.3.31 新規取得分）

0人

3 女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画について

各職場における女性の職業生活上の活躍を迅速かつ重点的に推進するため、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき、特定事業主として、令和2年度までの4年間で第1期として計画を弘前市等と連名で策定し、取組を進めてまいりました。

令和2年度は、「働きやすい職場」、「働きがいのある職場」を根幹として、これまであった次世代育成法による特定事業主行動計画と一体的な取組として推進していくことが重要かつ効果的であるとして、2つの特定事業主行動計画を統合し、令和2年度から6年度を計画期間とする「弘前市特定事業主行動計画～次世代育成支援対策推進法・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律～」として弘前市等と連名で新たに策定しました。

VI 職員の分限及び懲戒処分の状況

1 分限処分の状況

分限処分は、心身の故障等のため職員がその職責を十分に果たすことができない場合に、公務能率を維持することを目的として、職員の意に反して行う不利益処分のことで、免職・降任・休職・降給の4種類があります。

種類	処分の内容	令和4年度 処分者数	令和3年度 処分者数
免職	公務能率を維持する見地から、職員の意に反してその職を失わせる処分	0人	0人
降任	職員が現に有している職より下位の職に任命する処分	0人	0人
休職	職員に職を保有させたまま一定期間、職務に従事させない処分	0人	0人
降給	職員が現に決定されている給料の額より低い額の給料に決定する処分	0人	0人
合計		0人	0人

2 懲戒処分の状況

懲戒処分は、職員に職務上の義務違反や、公務員としてふさわしくない非違行為がある場合に、その責任を確認し、職員に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せられる制裁処分であり、免職・停職・減給・戒告の4種類があります。

種類	処分の内容	令和4年度 処分者数	令和3年度 処分者数
免職	職員を懲罰として勤務関係から排除する処分	0人	0人
停職	職員を懲罰として一定期間、職務に従事させない処分	0人	0人
減給	一定期間、職員の給料の一定割合を減額して支給する処分	0人	0人
戒告	職員の規律違反の責任を確認し、その将来を戒める処分	0人	0人
合計		0人	0人

Ⅶ 職員のサービスの状況

1 サービス規律の保持に関する注意喚起

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、かつ、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りません。（サービスの根本基準：地方公務員法第30条）また、このサービスの根本基準に基づき、職員は法令及び職務命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務などのサービス規律を遵守する義務と責任を負います。

職員一人ひとりが常にこの義務と責任を自覚し、公務員として倫理の保持に努めるとともに、公正な職務の遂行と住民の行政に対する信頼の確保が図られるよう、機会あるごとに全職員に対しサービス規律の保持について周知徹底を行っています。

【令和4年度に特に注意喚起した内容】

- 法令順守・信用失墜行為の禁止〔4月・7月・11月・12月〕
- 交通安全の励行及び交通法規の遵守〔4月・7月・12月〕
- 夏季における執務中の服装（住民に不快感を与えない）〔5月〕
- 健康の保持〔7月・12月〕
- 関連業者との飲食や贈答品の授受の禁止〔7月〕

2 ハラスメントの防止対策について

組合ではハラスメント（セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等）の防止及び排除並びにハラスメントに起因する問題に対し適切な措置を講じるため、職員の利益の保護や良好な勤務環境の確保に努めています。

また、係長級以上の職員を対象とした、外部講師による「ハラスメント防止研修」を実施し、職場のハラスメントの発生背景、要因、概念等を理解するとともに、「ハラスメントをしない・させない」職場づくりのために必要な風土づくりのためのコミュニケーションのポイントを身に付け、ハラスメントの無い快適職場環境づくりに向けた取り組みを進めています。

3 職務に専念する義務の特例について

職員は、職務に専念する義務を負います（地方公務員法第35条）が、法律又は条例に特別な定めがある場合は、その義務が免除されます。

この「法律又は条例に特別な定めがある場合」には、主に以下のものがあります。

(1) 法律に定めがある場合

- 選挙権その他公民としての権利を行使する場合（労働基準法第7条）
- 年次有給休暇（労働基準法第39条）
- 休職する場合（地方公務員法第27条第2項） ほか

(2) 条例に定めがある場合（職務に専念する義務の特例に関する条例第2条）

- 研修を受ける場合
- 厚生に関する計画の実施に参加する場合（人間ドック等）
- その他任命権者が定める場合（以下、その主なもの）
 - ・国民体育大会に出場する場合

- ・各種スポーツ・文化大会の代表として全国大会等に出場する場合
- ・中体連・高体連等へ役員・審判員等として派遣する場合
- ・防災訓練に無線による情報収集要員として参加する場合

【職務に専念する義務の免除許可件数】(R4. 1. 1～R4. 12. 31)

14 件

4 営利企業等への従事制限について

職務の公平性を確保するという観点から、職員には営利企業への従事や役員等との兼業について制限が課せられています。(営利企業等への従事制限：地方公務員法第 38 条)

職員から営利企業等への従事について許可の申請があった場合には、次の各号のいずれにも該当せず、かつ、法の精神に反しないと認められる場合に限り、これを許可しています。

- (1) 職務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- (2) 職員の占めている職と兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係があり、又はその発生のおそれがある場合
- (3) 職員の身分上ふさわしからぬ性質をもつ場合

【営利企業等従事許可件数】(R4. 1. 1～R4. 12. 31)

0 件

VIII 職員の退職管理の状況

退職者（※1）の再就職状況の概要（令和4年4月1日～令和5年3月31日退職者）

（単位：人）

	組合に再就職		組合以外に再就職				小計	届出なし （※3）	計
	再任用	その他 （非常勤 特別職 等）	国、地方 公共団体 等	地方独立 行政法人	組合が出資 する公社等 （※2）	その他 民間団体			
全体	0						0	0	0
うち課長級以上の退職者（※4）	0						0	0	0

※1 臨時的に任用された職員、条件附採用期間中の職員及び非常勤職員の退職者を除き、再任用職員を含む。

※2 組合が出資等を行う法人で、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第2条による組合職員の派遣が認められている法人、管理者が代表者に就任している法人及び組合が25%以上出資等している法人。

※3 再就職していない場合、雇用形態が日々雇用である場合又は営利企業以外の法人その他の地位に就いた場合で年間報酬額が103万円以下である場合。

※4 退職時の職位が課長級以上の職員。ただし任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ地方公務員又は国家公務員となるため退職し、引き続き地方公務員又は国家公務員となった場合は除く。

Ⅸ 職員の研修の状況

令和4年度における職員研修の実施状況です。

① 弘前市が実施する研修

研修の種類	実施日数	受講者数	主な研修内容
1.新任課長補佐級 職員研修	2日間	2人	コンプライアンス、中級マネジメント
2.特別研修			
OJT研修	1日間	2人	OJTトレーナー研修、OJTサブトレーナー研修
クレーム対応力向上 研修	1日間	1人	クレームと苦情の違いを認識、市民に寄り添った対応を学ぶ
所属別専門研修	1日間	2人	男女共同参画、精神・発達障がい者仕事パートナー養成講座

② 派遣研修・その他

主催団体	実施日数	受講者数	主な研修内容
日本環境衛生センター	6日間	1人	廃棄物処理施設技術管理者講習【基礎課程】
	4日間	1人	廃棄物処理施設技術管理者講習【管理課程】

X 職員の福祉及び利益の保護の状況

1 厚生事業に関する状況

職員の福利厚生については、弘前市職員福利厚生会が主体となって、職員相互の親睦と福利の増進を目的として、ねふたの制作・運行、医療費の助成などの厚生事業を行っています。(会員の掛金による事業)

2 職員健康診断の状況

職員の安全と健康の確保を目的に、労働安全衛生法に基づき健康診断を実施しています。

健診名	健診項目	対象者	受診者数
定期健康診断	身長・体重測定	全職員、会計年度任用職員	15人
	視力測定		
	聴力測定		
	胸部エックス線検査		
	尿検査		
	血圧検査		
	心電図検査		
	血液検査		
	胃部検査		
	便潜血検査		
人間ドック	職員、会計年度任用職員(希望者)	6人	

※胃バリウム検査・胃カメラ検査など選択できるため、これまで「胃部エックス線検査」としてきたものは「胃部検査」に改めます。(胃リスク健診は含まれません。)

3 たばこの煙のない職場づくり

当組合が所有する施設においては、令和元年7月1日改正健康増進法施行により、敷地内全面禁煙となりましたが、敷地外での喫煙マナーの徹底及び禁煙への取り組みとして、産業医・看護師による禁煙相談窓口の開設等により、引き続き受動喫煙による健康への悪影響を未然防止、職員・住民等の健康の保持・増進を図り、快適で良好な施設環境の形成を促進していきます。

4 その他

公務災害及び通勤災害の発生状況

災害補償制度は、職員が公務上の災害（負傷、疾病、障害及び死亡）又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害の補償と、被災職員及び遺族の援護など必要な事業を行うことを目的としています。

災害の認定及び補償については、地方公務員災害補償基金青森県支部が行っています。

発生件数（令和4年度）

災害区分（認定）	件数
公務災害	0 件
通勤災害	0 件
計	0 件

XI 青森県人事委員会の業務の状況

地方公務員法第7条第4項により、公平委員会を置くこととされている地方公共団体は、議会の議決を経て規約を定めることにより、人事委員会又は公平委員会を設置せずに、他の地方公共団体の人事委員会に委託して、公平委員会の事務を処理させることができると規定されています。

当組合でも、この規定に基づき、規約を定めて青森県人事委員会へ公平委員会の事務を委託して処理しています。

委託している公平委員会の事務の内容は、地方公務員法第8条第2項に規定されている

- ①職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査・判定して必要な措置を執ること、②職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決又は決定をすること、③職員の苦情を処理すること、④その他法律に基づきその権限に属せしめられた事務、という4つがあります。

人事行政の運営等の状況の公表では、人事行政全般について公表することになることから、青森県人事委員会に委託して処理している事務の状況の中で公表していくべき項目についても報告を受け、内容を確認し、公表することになるものです。

1 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の状況

令和4年度における新たな措置要求及び係属事案はありませんでした。

2 職員に対する不利益な処分についての不服申立ての状況

令和4年度における新たな不服申立て及び係属事案はありませんでした。