令和６年度大仙美郷介護福祉組合人事行政の運営等の状況の公表

大仙美郷介護福祉組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年条例第９号）に基づき、大仙美郷介護福祉組合の令和６年度における人事行政の運営などの状況について、概要を公表します。

令和７年９月30日

大仙美郷介護福祉組合
管理者　老　松　博　行

公　表　事　項

１．職員の任免及び職員数に関する状況

２．職員の人事評価の状況

３．職員の給与の状況

４．職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

５．職員の休業に関する状況

６．職員の分限及び懲戒処分の状況

７．職員の服務の状況

８．職員の退職管理の状況

９．職員の研修の状況

10．職員の福祉及び利益の保護の状況

１．職員の任免及び職員数に関する状況

（１）職員の採用の状況　（単位：人）

区　分	行政職	技能労務職	計
令和６年４月１日	2	6	8
令和７年４月１日	0	3	3

（２）再任用職員の状況（令和６年度）　（単位：人）

区　分	常時勤務職員	短時間勤務職員	計
再任用職員数	3	0	3

（３）退職の状況（令和６年度）　（単位：人）

区　分	定年	普通	死亡	懲戒	計
行政職	0	1	0	0	1
技能労務職	0	6	0	0	6
計	0	7	0	0	7

（４）職員数の状況（各年度４月１日現在）　（単位：人）

		職員数		
		令和７年度	令和６年度	増減
一般行政部門	総務	4	4	0
	民生	5	5	0
	小計	9	9	0
公営企業等部門	その他	91	95	△4
合　計		100	104	△4

２．職員の人事評価の状況

職員配置や昇任・昇格などの人事管理の基礎として活用するため、人事評価制度を導入し、以下のとおり運用しています。

（１）評価制度の概要

①　能力評価：評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された能力を評価するもの

②　業績評価：職員があらかじめ設定した業務目標の達成度を評価するもの

（２）評価期間

①　能力評価：10月１日～９月30日

②　業績評価：10月１日～３月31日、４月１日～９月30日

（３）評価者：直属の上司

３．職員の給与の状況

（１）人件費の状況（令和６年度決算）

区分	歳出額（A）	実質収支	人件費（B）	人件費率（B／A）
６年度	1,214,754千円	183千円	772,621千円	63.6%

※　人件費には一般職の職員と特別職の職員の給与、報酬の他に共済費等の負担金を含みます。

（２）職員の給与費の状況（令和６年度決算）

職員数（A）	給与費				一人当たり給与費
	給料	職員手当	期末勤勉手当	計（B）	（B／A）
104人	335,568千円	78,519千円	131,602千円	545,689千円	5,247千円

（３）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７年４月１日現在）

①　行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
大仙美郷介護福祉組合	歳 50	円 329,512	円 393,115 344,890
国	歳 41.9	円 332,237	円 414,480

②　技能労務職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
大仙美郷介護福祉組合	歳 39.9	円 254,697	円 300,094 273,146
国	歳 51.3	円 294,567	円 337,907

（注）１「平均給料月額」とは、令和７年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の額を合計したものです。このうち、上段はこれら全ての諸手当込みのものであり、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。下段は、国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当などの手当が含まれていないため、国家公務員と同じベースで再計算したものです。

（４）　職員の初任給の状況（令和７年４月１日現在）

区分		大仙美郷介護福祉組合		国	
		初任給（円）	２年後の給料（円）	初任給（円）	２年後の給料（円）
行政職	大学卒	221,562	230,525	220,000	228,900
	高校卒	189,334	200,815	183,500	192,900
技能労務職	高校卒	185,700	197,400	—	—
	中学卒	—	—	—	—

（５）　職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和７年４月１日現在）

区分		経験年数 5～10 年（円）	経験年数 11～15 年（円）	経験年数 16～20 年（円）	経験年数 21 年以上（円）
行政職	大学卒	230,525	—	—	331,566
	高校卒	—	—	279,369	336,090
技能労務職	高校卒	218,320	228,967	259,367	281,789
	中学卒	—	—	—	—

（６）　職員手当の状況（令和７年４月１日現在）

扶養手当（月額）	配偶者		3,000円	
	子		11,500円	
	父母等		6,500円	
	16歳から22歳までの子１人につき加算額		5,000円	
住居手当（月額）	借家・借間（上限額）		28,000円	
	単身赴任職員の配偶者の借家・借間（上限額）		14,000円	
管理職手当（月額）	管理又は監督の地位にある職員に支給	事務局長	65,800円	
		会計管理者、課長、所長	41,200円	
寒冷地手当（月額）	世帯主で扶養親族のある職員		19,800円	
	世帯主で扶養親族のない職員		11,400円	
	その他の職員		8,200円	
	※支給月　11月から翌年３月			
期末手当勤勉手当	支給月		期末手当	勤勉手当
	６月		1.25月分	1.05月分
	12月		1.25月分	1.05月分
	計		2.5月分	2.1月分
	※職務上の段階、職務の級に応じて加算措置あり。（５％～15％）			

特殊勤務手当 （６年度）	職員全体に占める手当支給職員の割合	12.5%
	支給職員一人当たりの平均支給年額	42,500円
	手当の種類	・自宅待機を命じられた看護師の特殊勤務手当 ・介護サービス使用料の徴収に従事する職員の特殊勤務手当 ・防疫等作業に従事する職員の特殊勤務手当

時間外手当 （６年度）	支給実績	職員１人当たり平均支給年額
	8,604千円	82千円

（７） 行政職の級別職員数の状況（令和７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　看護師　准看護師　管理栄養士 栄養士　機能訓練指導員	2　人	6.06　%
２級	主任　主任生活相談員　主任看護師　主任准看護師　主任管理栄養士　主任栄養士　主任機能訓練指導員	3　人	9.09　%
３級	主査　主査生活相談員　総括介護支援専門員 主査看護師　主査准看護師　主査管理栄養士 主査栄養士　主査機能訓練指導員	14　人	42.43　%
４級	副主幹　主席生活相談員　主席総括介護支援専門員　看護師長　主席管理栄養士	10　人	30.30　%
５級	主幹　副所長　専門監	0　人	0　%
６級	課長　参事　会計管理者　所長	3　人	9.09　%
７級	部長　事務局長	1　人	3.03　%

（８） 特別職報酬の状況（令和７年４月１日現在）

区分	給料・報酬	期末手当	退職手当
管 理 者	20,000　円／年	支給しない	支給しない
副管理者	14,000　円／年		
議　　長	15,000　円／年		
副 議 長	12,000　円／年		
議　　員	11,000　円／年		

４．職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間や休暇については、本組合の条例・規則で定められており、ここではそのうち主なものを記載しております。

（１） 一般職員の勤務時間の状況（令和７年４月１日現在）

勤務時間の割り振り			１週間の勤務時間	週休日
勤務開始時刻	勤務終了時刻	休憩時間		
8:30	17:15	12:00～13:00	38時間45分	土・日曜日

※上記の勤務時間は一般的なものであり、異なる勤務形態の場所があります。

（２） 休暇

種類		休暇の内容
有給	年次有給休暇	1 年に 20 日（新規採用の年は採用月に応じて定められた日数）与えられる。 残日数は、翌年に繰り越すことができる。
	療養休暇	結核性疾患により長期の療養をする必要がある場合は、２年を超えない範囲内において医師が必要と認めた期間与えられる。
	病気休暇	負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に与えられる。
	特別休暇	特別の事由により勤務しないことが相当である場合に与えられる。 （主な特別休暇は、別表のとおり）
無給	組合休暇	登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合に、１年につき 30 日を超えない範囲で与えられる。
	介護休暇	配偶者、父母等の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる。

別表（主な特別休暇）

ボランティア休暇	自発的に、報酬を得ないで社会に貢献する特定の活動を行う場合で、勤務しないことが相当であるとき。（年５日以内）
結婚休暇	職員が結婚する場合。（５日以内）
生理休暇	生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合。（２日以内）
出産休暇	女性職員が出産する場合。（産前８週間及び産後８週間）
保育休暇	生後一年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合（１日２回それぞれ 30 分以内）

配偶者出産休暇	妻が出産する場合で、出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。（２日以内）
子等の看護休暇等	負傷、疾病にかかった家族の世話、疾病の予防を図るために必要な予防接種、健康診査、健康診断を受ける際の介助、学級閉鎖による休業など子の世話を行う場合や子の卒入学の式典に参加するとき。（年６日以内）
服忌休暇	親族が死亡した場合で、職員が喪に服するとき。（親族区分により定める日数。最高で連続７日以内）
追悼休暇	父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合（１日）
リフレッシュ休暇	心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合。（年５日以内）

５．職員の休業に関する状況

（１）　年次有給休暇取得状況（令和６年１月１日～令和６年12月31日）

平均取得日数	12.8　日

（２）　育児休業・部分休業・介護休暇の取得状況（令和６年度）

育児休業（女性）			育児休業（男性）			部分休業	介護休暇
取得可能者数	取得者数	取得率	取得可能者数	取得者数	取得率	取得者数	取得者数
1	1	100%	0	0	0%	0	0

（注）１　育児休業の「取得可能者数」とは、令和６年度に新たに育児休業が取得可能となった職員の数をいう。

２　育児休業の「取得者数」とは、令和６年度に新たに育児休業を取得した者の数をいう。

６．職員の分限及び懲戒処分の状況

分限処分とは、公務能率の維持向上を目的とし、勤務実績が良くない場合、心身の故障の場合、その他必要な適格性を欠く場合等、地方公務員法に定められた事由においてのみ行われ、本人の意に反して行う不利益処分です。

懲戒処分とは、道義的責任を問うことにより公務の規律と秩序を維持することを目的とし、職員の一定の義務違反に対し、その責任を追求して行う不利益処分です。

（１）　分限処分・懲戒処分者数

分限処分者数					懲戒処分者数				
降任	免職	休職	降給	計	戒告	減給	停職	免職	計
0	0	1	0	1	0	0	0	0	0

（２） 行為別懲戒処分者数

行為区分	戒告	減給	停職	免職	計
信用失墜行為	0	0	0	0	0
一般服務違反	0	0	0	0	0
一般非行	0	0	0	0	0
道路交通法違反（職務遂行中）	0	0	0	0	0
道路交通法違反（その他）	0	0	0	0	0
監督責任	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0

７．職員の服務の状況

職員は、全体の奉仕者として次のような義務や制限が課せられています。

区　　分	内　　容
法令等及び上司の命令に従う義務	職員は、その職務を遂行するにあたって、法令、条例等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければなりません。
職務に専念する義務	職員は、法律や条例に特別な定めがある場合以外は、勤務時間及び職務上の注意 力の全てをその職責遂行のために用い、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行にあたっては全力をあげてこれに専念をしなければなり ません。
服務の宣誓	職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければなりません。宣誓とは、服務上の義務を遵守することを宣言する行為です。
信用失墜行為の禁止	職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。
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りません。退職後も同様です。
政治的行為の制限	職員は、特定の政治的行為について、これを行うことを禁止されています。
争議行為等の禁止	職員は、全体の奉仕者という地位の特殊性、職務の公共性から、ストライキ、サボタージュなどの争議行為等をすることを禁止されています。
営利企業等の従事制限	職員は、任命権者の許可を受けなければ営利企業等の役員等を兼ねることや自ら営利企業を営むこと、その他報酬を得ていかなる事業又は事務にも従事することはできません。

（１）職務に専念する義務の免除

職員は法律又は条例に特別の定めがある場合のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを その職務遂行のために用いなければなりませんが、「職員の職務に専念する義務の特例に関する条例」により、研修を受ける場合や厚生計画の実施に参加する場合等に、任命権者の承認を得て職務専念義務を免除されること

があります。

（２） 営利企業等の従事許可の状況（令和６年度）

区 分	許可件数	主な内容
営利企業等の従事許可	1	介護認定審査

８．職員の退職管理の状況

公務の適正な執行を確保するために、離職後に営利企業及び非営利法人（国、国際機関、地方公共団体、特定独立行政法人及び特定地方独立行政法人を除く。）に再就職した元職員（＝再就職者）は、離職前５年間に在職していた職場の現職員に対して、当該営利企業等又はその子法人と在職していた職場との間の契約等事務について、離職後２年間、離職前５年間の職務上の行為をする（しない）ように、要求又は依頼すること（＝働きかけ）が禁止されています。

規制に違反した元職員には過料又は刑罰が科せられます。また、元職員から働きかけを受けた職員 は、人事委員会（公平委員会）にその旨を届け出る義務があります。

なお、令和６年度の働きかけの届け出はありませんでした。

９．職員の研修の状況（令和６年度）

区分	内容
職場内研修	所属別職員研修
福祉施設関係研修	社会福祉協議会研修、介護支援専門員現任研修　他
職場外研修	秋田県自治研修所研修　他

10．職員の福祉及び利益の保護の状況

（１） 福利厚生制度に係る主な負担状況（令和６年度決算）

秋田県市町村職員共済組合への負担金	103,603 千円
職員健康診断	1,124 千円

（２） 公務災害の状況（令和６年度）

令和５年度末 現在未処理件数	受理件数	認定件数	公務外件数	取下件数	令和６年度末 現在未処理件数
0	0	0	0	0	0

（３） 通勤災害の状況（令和６年度）

令和５年度末 現在未処理件数	受理件数	認定件数	公務外件数	取下件数	令和６年度末 現在未処理件数
0	0	0	0	0	0

（４）　職員の利益の保護の状況

地方公務員法第46条の規定に基づき、職員は公平委員会に対し、給与、勤務時間その他の勤務条 件に関し、当局が適当な措置が執られるべきことの要求や、不利益処分に関し不服申し立てをすることができます。

本組合では、公平委員会がありませんので、この事務を秋田県人事委員会に委託しており、令和６年度における業務の状況は、次のとおり報告を受けております。

①　勤務条件に関する措置の要求の状況

令和６年度中 要求件数	令和６年度中処理件数		令和６年度末 継続件数
	却　下	判　定	
0	0	0	0

②　不利益処分の関する関する不服申し立ての状況

令和６年度中 要求件数	令和６年度中処理件数		令和６年度末 継続件数
	却　下	判　定	
0	0	0	0