

神奈川県内広域水道企業団人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年神奈川県内広域水道企業団条例第5号）第2条の規定により、人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表する。

平成27年1月5日

神奈川県内広域水道企業団  
企業長 古尾谷 光男

## 神奈川県内広域水道企業団人事行政の運営等の状況

### 1 職員の任免及び職員数に関する状況

#### (1) 職員の総数

職員の条例上の定数と現在の正規職員数は、次のとおりです。

(各年4月1日現在)

	平成25年	平成26年
条例定数	450	450
正規職員数	380	372

(注) 特別職及び非常勤職員は除きます。

#### (2) 職員の採用及び退職の状況

新規採用及び退職の職員数は、次のとおりです。

退職（平成25年度）					新規採用 （平成26年4月1日付）
定年 退職	高齢 退職	普通 退職	その他	合計	
22	0	0	0	22	11

(注) 新規採用（平成26年4月1日付）欄11名には平成26年4月1日付併任職員1名を含みます。

#### (3) 再任用職員の任用状況

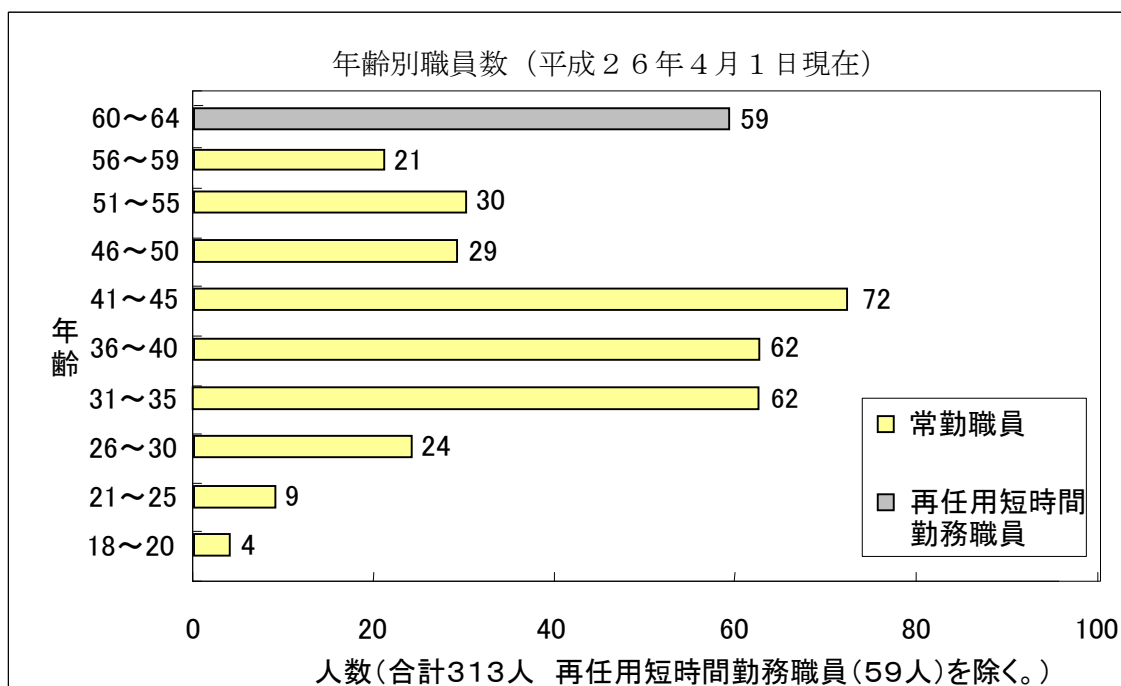
再任用に関する条例に基づき、定年退職者を再任用していますが、各年度の4月1日現在職員数、年度内採用者数及び退職者数は次のとおりです。

	平成25年度	平成26年度
再任用職員数（4月1日現在）	55	59
採用者数	常時勤務	0
	短時間勤務	16
退職者数（年度内）	12	—

(注) 平成26年度退職者数については平成26年12月1日現在。

(4) 年齢別職員数

職員の年齢別の総数は、次のとおりです。



(5) 級別職員数

職員の級別の総数は、次のとおりです。

(平成26年4月1日現在)

級	標準的な職務内容	職員数(人)	構成比(%)
1	主事又は技師の職務	82	26.20
2	主査又は副主任の職務	22(59)	7.03
3	主任主査又は主任の職務	98	31.31
4	副主幹の職務	33	10.54
5	副課長、課長補佐、係長又は主幹の職務	60	19.17
6	課長又は担当課長の職務	15	4.79
7	副部長の職務	1	0.32
8	理事、技監、部長又は担当部長の職務	2	0.64
合計		313(59)	100.00

(注) ( ) 内は、再任用短時間勤務職員であり、外数です。

(6) 昇任及び降任の状況

職員の昇任及び降任の総数は、次のとおりです。

(平成26年4月1日実績)

昇 任					降 任
理事・部長級	副部長級	課長級	副課長・ 課長補佐級	係長級	
1	0	4	3	10	0

(7) 採用試験及び昇任試験の実施状況

ア 昨年度の職員採用試験の実施状況は、次のとおりです。

(平成25年度)

区 分			申込者数	受験者数	最終合格者数
採用試験	I 種	法律職	248	140	2
		土木職	21	10	0
		電気職	39	22	2
		機械職	24	16	1
	III種	電気職	14	10	4
	経験者	土木職	6	6	1
		建築職	7	7	1
		電気職	20	20	1
		機械職	10	10	0
	最終合格者合計（新規採用者合計）				

イ 昨年度の職員昇任試験等の実施状況は、次のとおりです。

(平成25年度)

区 分		申込者合計	受験者数	昇任者数
昇任試験	係長級	8	8	5

(注) この他、昇任選考により5名が係長級に昇任しています。(合計10名が係長級に昇任)

## 2 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況

平成25年度における人件費の状況は、次のとおりです。

(平成25年度決算)

総費用 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
40,353,128千円	3,167,590千円	7.85%

(注) 人件費には、職員（特別職及び他団体併任職員を含む。）に支給する給料、手当（退職手当を含む。）の他、職員が加入している地方職員共済組合に事業主として支払う負担金等の法定福利費を含みます。

### (2) 職員給与費の状況

平成26年度当初予算における給与費の状況は、次のとおりです。

(平成26年度予算)

職員数 (A)	給与費				一人あたり 給与費 (B/A)
	給料	手当（退職手当を除く。）	期末・勤勉手当	合計 (B)	
377人 (61)	1,366,699千円	540,320千円	524,508千円	2,431,527千円	6,450千円

(注1) ( ) 内は、再任用短時間勤務職員であり、内数です。

(注2) 給与費とは、職員（特別職及び他団体併任職員を除く。）に支給する給与の総額をいい、人件費から法定福利費（503,811千円）を除いたものです。

(注3) この給与費は、損益勘定及び資本勘定の合計額です。

### (3) 職員の給与の種類とその内容

職員に支給される給与は、基本給としての給料と扶養手当、通勤手当等の手当からなっています。その種類と主な内容は、次のとおりです。

毎月支給されるもの	給料	職務に応じ給料表に定める額
	地域手当	民間賃金、物価、生計費等を考慮して支給される手当
	扶養手当	扶養親族のある職員に支給される手当
	住居手当	借家等に居住している職員に支給される手当
	通勤手当	電車、自家用車等により通勤する職員に支給される手当
勤務実績に応じて支給されるもの	管理職手当	管理職の職責に応じ支給される手当
	時間外勤務手当	正規の勤務時間外に勤務したときに支給される手当
	特殊勤務手当	特殊な業務に従事したときに支給される手当
その他	その他	宿日直手当等
	期末手当・勤勉手当	民間企業のボーナス等に相当する手当
	退職手当	退職したときに支給される一時金

(4) 職員の平均給料月額、平均給与月額、平均年齢の状況

職員の平均給料月額等は、次のとおりです。

(平成26年4月現在)

平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
321,705円	383,109円	41歳0月

(注1) 特別職、他団体併任職員及び再任用短時間勤務職員は含みません。

(注2) 平均給与月額は、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当の諸手当の額を合計したものであり、勤務した実績に応じて支給される時間外勤務手当等を除いています。

(注3) 国家公務員の給与減額支給措置の実施に伴う総務大臣からの要請に鑑み、企業職員の給与の臨時特例に関する規程（以下「特例規程」という。）を定め、平成25年7月1日から平成26年3月31日までの間（以下「特例期間」という。）、給料月額を平均約7.8%削減しています。

(5) 人件費の見直しに関する取り組み状況

平成25年度における人件費の見直しに関する取り組みと平成24年度決算と比べた場合の経費の節減額は次のとおりです。

取組事項	節減額
退職者の不補充等の減	164,836千円
合計	164,836千円

(6) 初任給の状況

新卒者の初任給と採用2年経過後の給料月額は、次のとおりです。

(平成26年4月1日現在)

区分	初任給	採用後2年経過
高校卒	144,500円	155,700円
大学卒	178,800円	192,800円

(注) 初任給は学歴・職歴等により加算されます。また、上記金額は給与の基本給であり、地域手当は含みません。

(7) 職員手当の状況

職員に原則として毎月支給される手当の状況は次のとおりです。

(平成26年4月現在)

種類	内容		支給実績 (平成25年度)	
扶養手当	配偶者	14,800円	45,900千円	
	配偶者以外の扶養親族のうち2人まで	7,000円		
	うち、扶養親族でない配偶者を有する場合の1人	7,400円		
	配偶者のない者の扶養親族のうち1人	12,400円		
	その他1人につき	7,000円		
	満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子の加算	5,900円		
地域手当	給料、扶養手当、管理職手当の合計額に12%を乗じた額		168,021千円	
住居手当	持家	5,500円	36,829千円	
	借家	17,000円未満		100～8,500円
		17,000円以上20,000円未満		16,400円
		20,000円以上30,000円未満		18,400円
		30,000円以上50,000円未満		20,900円
		50,000円以上		22,900円
管理職手当	職階に応じた定額支給		53,959千円	
通勤手当	交通機関利用	定期券代等による一括支給 (支給限度額 月額55,000円)	62,867千円	
	交通用具使用	距離等に応じ、2,000～39,800円		

(注1) 特例規程に基づき、特例期間における管理職手当を10%削減しています。

(注2) 特例規程に基づき、特例期間における地域手当を平均7.8%削減しています。

(8) 特殊勤務手当の状況

特殊な勤務に従事した場合に支給される手当の状況は、次のとおりです。

(平成26年4月現在)

種類	支給対象職員	手当額
危険手当	別に定める薬品等を直接取扱う作業及び坑内もしくは高所において行われる作業又は調査に従事した職員	日額 250円
交替制勤務手当	正規の勤務時間による勤務が深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）において行われる交替制勤務に従事した職員	1回 950円
支給実績（平成25年度）		5,413千円

(9) 時間外勤務手当の状況

時間外に勤務した場合に支給される手当の状況は、次のとおりです。

	支給実績額
平成25年度	80,088千円
平成24年度	70,386千円

(注) 時間外勤務手当については、特例規程に基づき削減した給料月額及び地域手当の額に基づき算出した時間外勤務手当等算出額を基準としています。

(10) 期末勤勉手当の状況

職員に支給される期末勤勉手当の状況は、次のとおりです。

区分	支給率（平成25年度）	支給率（平成24年度）
6月期	1.9月分 (0.975)	1.9月分 (0.975)
12月期	2.05月分 (1.125)	2.05月分 (1.125)
計	3.95月分 (2.1)	3.95月分 (2.1)
支給実績	494,023千円	546,859千円

(注1) ( ) 内は、再任用短時間勤務職員の支給割合です。

(注2) 特例規程に基づき、平成25年度12月期の特例期間における期末手当及び勤勉手当を9.77%削減しています。

(11) 退職手当の状況

職員が退職した場合に支給される手当の状況は、次のとおりです。

(平成26年3月31日現在)

区分	普通退職	定年退職等
勤続年数20年	23.03月分	28.7875月分
勤続年数25年	32.83月分	38.955月分
勤続年数35年	46.55月分	55.86月分
最高限度額	55.86月分	55.86月分
定年前早期退職特例措置	なし	2~20%加算
退職時特別昇給	なし	なし
支給実績(平成25年度)	0千円	590,780千円

(12) 特別職の給料等

特別職の給料等は、次のとおりです。

(平成26年度)

区分	給料・報酬(月額)	期末手当(年間支給率)
企業長	800,000円	2.60月分
副企業長	700,000円	
議長	98,000円	—
副議長	90,000円	
議員	81,000円	
代表監査委員	81,000円	—
監査委員	81,000円	

(注1) 特例規程に基づき企業職員の給与削減を実施することと合わせて、企業長に係る平成25年7月1日から平成26年3月31日までの間(以下「特例期間」という。)、企業長及び副企業長の給与等に関する条例の特例に関する条例を定め、給料月額、地域手当及び期末手当を15%削減しています。

(注2) 企業長と同様の趣旨に基づき、副企業長に係る特例期間における給料月額、地域手当及び期末手当を13%削減しています。



### 3 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、8時30分から17時15分までの1日7時間45分、週38時間45分です。12時00分から13時00分までの1時間は休憩時間です。

交替制職員の勤務時間は、昼勤は8時30分から17時15分まで、夜勤は16時30分から翌9時00分までとなり、1週平均38時間45分です。

#### (2) 時間外勤務の状況

職員の時間外勤務の状況は、次のとおりです。

	総時間数	対象職員1人当たり月平均時間数
平成25年度	31,378時間	7.28時間
平成24年度	27,415時間	6.28時間

#### (3) 年次休暇の状況

職員には原則として1年に20日の年次休暇が認められます。

	平均取得日数
平成25年度	15.26日
平成24年度	15.69日

#### (4) 年次休暇以外の休暇の状況

主な休暇の概要は、次のとおりです。

(平成26年度)

種 類	休暇日数等
療養休暇	公務上の傷病の場合、療養に必要と認める期間
	私傷病の場合、90日の範囲内で、療養に必要と認める期間
生理休暇	2日の範囲内で、その都度必要と認める期間
出産休暇	原則として産前(8週)産後(8週)の必要と認める期間
育児休暇	1日2回それぞれ45分又は1日1回90分
忌引休暇	死亡した者に応じ、原則として1～11日以内
慶弔休暇	結婚の場合、6日以内
	父母の祭日の場合、原則として1日
ボランティア休暇	1年に5日以内
夏季休暇	7月1日から9月30日の期間内で5日以内
子の看護休暇	中学校就学の始期に達するまでの子につき、1年に5日(当該子が1人であって、かつ小学校就学に達するまでの子の場合は年6日、2人以上の場合は年10日)以内
短期介護休暇	1年に5日(要介護者が2人以上の場合は年10日)以内
介護休暇	連続する6月の期間内で必要と認める期間

(5) 育児休業・部分休業の取得状況

職員が育児をするための休業制度があり、育児休業については子が3歳に達する日まで、部分休業については子が小学校就学の始期に達する日までの請求した期間内で認められます。育児休業は1日単位で、部分休業は30分単位（勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内）で取得できます。

(平成25年度)

育児休業取得者数	部分休業取得者数
2	3

(6) 育児短時間勤務の取得状況

職員が職務を完全に離れることなく育児を行うための育児短時間勤務の制度があり、子が小学校就学の始期に達するまでの請求した期間内で認められます。勤務形態は次のいずれかとなります。

	勤務日数	勤務時間数
1	週5日	1日につき3時間55分（週19時間35分）
2	週5日	1日につき4時間55分（週24時間35分）
3	週3日	1日につき7時間45分（週23時間15分）
4	週3日	週2日は1日につき7時間45分 週1日は1日につき3時間55分（週19時間25分）

(平成25年度)

育児短時間勤務取得者数
1

#### 4 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、一定の事由により職員が職務を十分に果たしえない場合に公務の能率の維持及び適正な運営の確保を目的として行われます。

(平成25年度)

処分内容	処分件数
降任	0
免職	0
休職	10

##### (2) 懲戒処分の状況

懲戒処分は、職員の非違行為に対して科される制裁であり、職場秩序の維持及び回復を目的として行われます。昨年度の状況は以下のとおりです。

(平成25年度)

処分内容	処分件数
免職	0
停職	0
減給	1
戒告	2

## 5 職員のサービスの状況

### (1) 職員のサービス

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、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。職員のサービスについては、具体的には地方公務員法に定めがあり、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、争議行為等の禁止、営利企業等の従事制限などが規定されています。

### (2) 職務専念義務の免除

職員は、その勤務時間中において、職務に専念する義務があります。ただし、法律又は条例に特別の定めがある場合は、限定的にその免除が認められており、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、企業団の業務と密接な関係を有する団体の事務に従事する場合などに認められます。

### (3) 営利企業等の従事許可の状況

職員は、職務専念義務を負うことから、営利企業等に従事する場合には、企業長の許可を得る必要があります。許可は、営利企業等との間に特別の利害関係が生じるおそれがなく、職務遂行に支障がない場合その他法の精神に反しない場合に限定されています。平成25年の許可件数は6件です。

### (4) サービス規律の保持に関する取り組み状況

サービス規律の遵守に関し、次のような取り組みを行っています。

取組事項	内容
サービス研修の実施	新規採用職員に対し、初任者研修の一環としてサービスに関する研修を行い、公務員としての自覚と意識の確立を図っています。
サービス規程による関係業者等との接触に当たっての行為制限	職員に対し、関係業者から金銭や物品等を受けること、関係業者と会食や遊技をすることなどを禁止することにより、不祥事防止の徹底を図っています。
総務部長綱紀保持通知	中元期及び歳暮期の年2回、不祥事の防止及び虚礼・贈答の廃止等について、全所属に総務部長通知を行い、組織をあげてより一層厳正なサービス規律の保持に努めています。

## 6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

### (1) 研修の基本方針

以下の5項目を研修方針として定め、次代を担う職員の人材育成を行っています。

- ① 基本的な実務能力の確保
- ② 外部環境変化への対応能力の養成
- ③ 危機管理能力の向上
- ④ コスト意識の醸成
- ⑤ コミュニケーション能力の向上

### (2) 研修実績

職員の研修実績は、次のとおりです。

(平成25年度)

研修区分		主な研修	受講者数 (延べ人数)
企業団 研修	階層別研修	「新規採用職員研修」「新任監督者研修」 「人事評価者研修」「副主幹研修」など	157
	専門研修	「企業団研究発表会」「人権・ハラスメント研 修」「危機管理研修」「人事評価(被評価者研 修)」など	768
	自己啓発	「職員提案型調査出張」	7
部課研修		「危険物取扱者保安講習会」「交通法令講習会」 「安全講話」「AED講習」「衛生講話」 「メンタルヘルス講習会」「水運用技術講習会」 「CAD研修」など	3,576
派遣研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村研修センター派遣 (「法制執務」「マネジメント研修」等)</li> <li>・(公社)日本水道協会派遣 (「全国水道研究発表会」等)</li> <li>・(一社)日本経営協会派遣 (「自治体における訴訟手続きと訴訟実務」等)</li> <li>・国立保健医療科学院派遣 (「水道工学コース」) 等</li> </ul>	181

(3) 勤務成績の評定の状況

職員の勤務実績等について人事評価が行われ、昇任、昇格、昇給等の決定に活用しています。

《人事評価制度の概要》

目的	人事評価制度は、職員の能力、意欲及び実績に見合った適切な評価を行い、この評価結果を能力開発や処遇に効果的に活用していくことで、職員の能力や意欲を高め、もって組織力の向上を図り、企業団が水道用水供給事業者としての使命を果たしていくことを目指しています。
評価方法	「能力・意欲・実績」の3つの項目について、職責ごとの期待し求められる水準に照らして年1回絶対評価を行います。
評価期間	10月1日～翌年9月30日
対象者	正規職員
評価結果の活用	再任用職員を除く正規職員の評価結果は、給与（勤勉手当及び昇給）、人事上の処遇（昇任・昇格等）及び人材育成の基礎的データとして活用しています。

## 7 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 福利厚生関係の実施状況

#### (ア) 共済制度

職員の共済制度は、地方公務員等共済組合法によって具体的に定められています。当企業団の職員は、神奈川県地方職員共済組合に加入しており、傷病・出産・休業・退職・障害・死亡等の場合に一定の給付を受けることができます。

#### (イ) 厚生制度

職員の福祉増進に寄与すると共に、勤労意欲の向上や職務能率の維持に資するものとして互助会を設立し、地方公務員法等で定める厚生事業の趣旨にそった事業を行っています。

会員数	380人（平成26年3月31日現在）
会員の負担割合	会員の給与月額5/1000
事業費	11,756千円（25年度決算額）
事業概要	慶弔給付事業、レクリエーション事業、その他便宜供与

### (2) 健康管理の実施状況

疾病の早期発見と職員の健康保持増進を目的として、常勤職員及び要件を満たす非常勤職員を対象に定期健康診断等を実施しています。

#### (ア) 健康診断の実施状況

労働安全衛生法に従い、健康診断を定期的に行っています。

（平成25年度）

区分	受診者数（延べ人数）
一般健康診断	392
特殊健康診断	538

#### (イ) 健康相談等

健康診断受診後は産業医による健康相談や保健指導を実施しています。

（平成25年度）

区分	相談者数（延べ人数）
健康相談・保健指導	480

(3) 公務災害等認定件数

公務上・通勤途上の災害に被災した職員に対しては、地方公務員災害補償法に基づき、療養補償、休業補償、障害補償等の各種補償が行われます。

(平成25年度)

区分	件数
公務災害	1
通勤災害	3