

群馬県市町村会館管理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年群馬県市町村会館管理組合条例第3号）第4条の規定に基づき群馬県市町村会館管理組合の令和3年度における人事行政の運営の状況を次のとおり公表する。

令和4年 8月26日

群馬県市町村会館管理組合管理者

### 令和3年度人事行政の運営の状況

#### I 職員の任免及び職員数に関する状況

##### 1 採用試験

###### (1) 採用試験の実施状況及び実施結果

令和3年度においては、採用試験を実施しなかった。

###### (2) 採用試験の方法

採用試験は、群馬県市町村会館管理組合（以下「組合」という。）に有為な人材を確保するため、受験者について職務遂行に必要な能力を有するかどうかを相対的に判定することを目的としており、職務遂行に必要な知識、技術、その他の能力を検証する方法として、地方公務員として必要な一般的な知識及び知能をみるための「教養試験」及び「作文試験」を筆記試験により行い、さらに、人柄、性向、コミュニケーション能力、身体能力などをみるための「人物試験」を面接試験（口述試験）により行うこととなる。

###### (3) 採用試験に関する今後の取組

行政の高度化、複雑化等が進む中で、今後の組合行政を担うにふさわしい多様な人材を確保していくことの重要性に鑑み、情勢の変化に対応して試験内容、試験方法の改善を行うとともに、雇用環境等を踏まえた適切な募集活動、試験日程の設定等により、公正かつ効果的な試験の実施を図るよう努める。

##### 2 選考考査による採用

###### (1) 選考考査の実施状況

令和3年度においては、次年度において選考考査を必要とする職員の採用はなかったため、採用のための選考考査を実施しなかった。

###### (2) 選考考査の方法

選考考査は、次表に掲げる職への採用に際し実施するもので、法令に基づく学歴、免許その他の資格及び管理者が必要と認める知識、技能、経歴等を有することを選考の基準としている。

7級の職（事務局長）又はこれに相当するものと管理者が認める職
他の地方公共団体又は国の職員をもって補充しようとする職で、その者が現に任用されている職と同種かつ同等以下と管理者が認めるもの
人事委員会を置く地方公共団体又は国の競争試験若しくは選考に係る職と同種かつ同等以下と管理者が認めるもの
競争試験によることが適当でないと管理者が認める職

### 3 昇任試験

#### (1) 昇任試験の実施状況

組合においては、昇任試験は実施しておらず、職員の昇任については、選考考査を行っており、上記2の(2)記載の選考の基準に加え、さらに勤務成績が良好であることが求められる。

#### (2) 人事評価制度の活用

昇任試験は、客観性の高い評価方法であり、人材育成の視点からも効果の期待できる制度ではあるが、少数職員で運営している組合の現状を鑑み、人事評価の結果を基礎的な資料として活用している。

### 4 職員の任用状況

#### (1) 採用試験による採用者数

職員の採用は、競争試験によることが原則であり、試験機関である組合が実施した採用試験に合格した者が組合に採用されることとなる。

令和3年度において、採用試験により採用した者はいなかった。

#### (2) 選考考査による採用者数

上記2の(2)の表に掲げる職については、能力の実証に基づく試験の方法である選考考査により採用されることとなる。

令和3年度において、選考考査により採用した者はいなかった。

#### (3) 昇任の状況

職員を現在の職より上位の職に任命することを昇任というが、昇任を行う場合には、管理者が定める選考基準(上記3の(1)記載のとおり)により選考考査を行うこととなっている。

令和3年度中において、昇任した者はいなかった。

### 5 再任用制度の実施状況

#### (1) 制度の概要

平成11年の地方公務員法の改正により新たな再任用制度が導入された。この制度は、本格的な高齢社会の到来に対応して、高齢者の知識・経験を社会において活用していくとともに、共済年金制度の改正に合わせ、60歳前半の生活を雇用と年金の連携により支えるため、定年退職者などのうち、60歳前半に公務内で働く意欲のある者を、フルタイムまたは短時間勤務の職員として再任用することができるというものであり、組合では、平成13年4月からこの新たな再任用制度を導入した(平成13年度から令和3年度までに新たな再任用制度の下で組合において新たに再任用した職員はいなかった。)

#### (2) 再任用職員数

組合において令和3年度に新たに再任用した職員はいなかった。

### 6 任期を定めた職員の採用状況

地方公共団体において、公務部内では得られにくい高度の専門性を備えた民間人材の活用や期間が限定される専門的な行政ニーズへの効率的な対応を図ることを目的とした「地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律(平成14年法律第48号)」が平成14年7月に施行され、さらに平成16年6月の同法の一部改正により一般的な(職種を限らない)任期付職員採用制度の創設及び再任用短時間勤務職員の任期付採用制度の創設も図られたが、組合においては、この制度を導入していない。

7 職員の離職状況

(1) 定年退職の状況

組合における定年制度は、定年年齢60歳となっているが、職員が定年退職すると公務の運営に著しい支障が生じると認められる場合には、退職することなく引き続き勤務させることができる制度として、勤務延長制度が設けられている。

組合において令和3年度に定年により退職した職員、新たに勤務延長された職員は共にいなかった。

(2) 定年退職以外の離職の状況

定年退職以外の離職については、次の表に掲げる離職形態があるが、組合において令和3年度に定年退職以外で離職した職員はいなかった。

離職形態	離職事由	離職職員数
勸奨退職	退職を勸奨し、職員が同意した場合	0名
早期退職優遇措置による退職	上欄のうち優遇措置が施されているもの	0名
普通退職	職員がその意思に基づき退職する場合	0名
分限免職	職員がその職責を十分に果たすことが期待できない場合	0名
懲戒免職	職員の規律違反の責任を問うための制裁処分	0名
失職	職員が欠格条項（地方公務員法第16条）に該当した場合	0名
死亡退職	職員が在職中に死亡した場合	0名
任期満了	再任用職員が任用期間の満了により退職した場合	0名

※ 地方公務員法〔抜粋〕  
 (欠格条項)  
 第16条 次の各号の一に該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。  
 (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者  
 (2) 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者  
 (3) 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者  
 (4) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

8 職員の在職状況

(1) 年齢階層別職員数（令和4年3月31日現在） (単位：人)

年齢	20歳未満	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50歳
職員数				2	1

51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳以上	合計
1					1					5

(2) 職種別職員数（令和4年3月31日現在）

職 種	職 員 数
一般行政職	5名

9 定員管理の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由（令和4年3月31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2年度	令和3年度		
一般行政部門	総 務	5	5	0	
合 計		5	5	0	

(注) 職員数は、一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を有する休職者、派遣職員等を含み、臨時及び非常勤職員を除く。

(2) 定員管理の現状

事務の見直しや合理化等により、人員増を抑制している。

(3) 定員管理手法の概要

業務内容に応じて嘱託職員や臨時職員等を効率的・効果的に配置し、職員数の抑制に努めると共に、限られた人材と財源の効率的・効果的な活用を図るため、職員の資質向上にも努め、適正な定員管理を進める。

II 職員の人事評価の状況

組合では、人材の育成、人材の活用、活力ある組織づくり等を目的として人事評価制度を導入している。評価は、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職員の能力を客観的に評価する能力評価と、職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価する業績評価により行う。

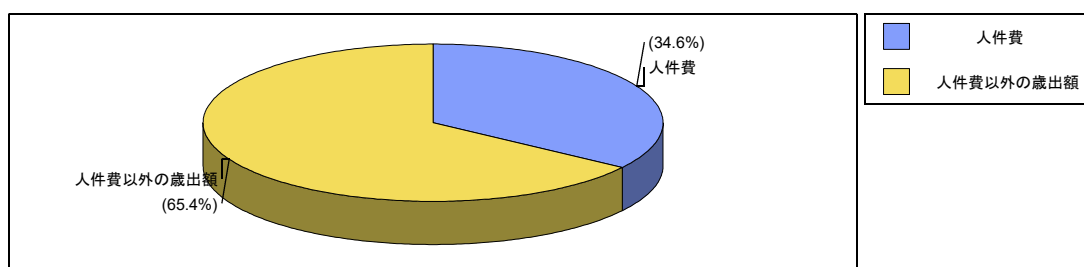
人事評価の結果は、被評価者の任用、給与、昇格、昇給、分限その他の人事管理の基礎として活用している。

III 職員の給与の状況

1 人件費の状況（令和3年度一般会計決算）

単位：千円

歳入総額	146,527
歳出総額	124,757
（うち人件費）	(43,213)



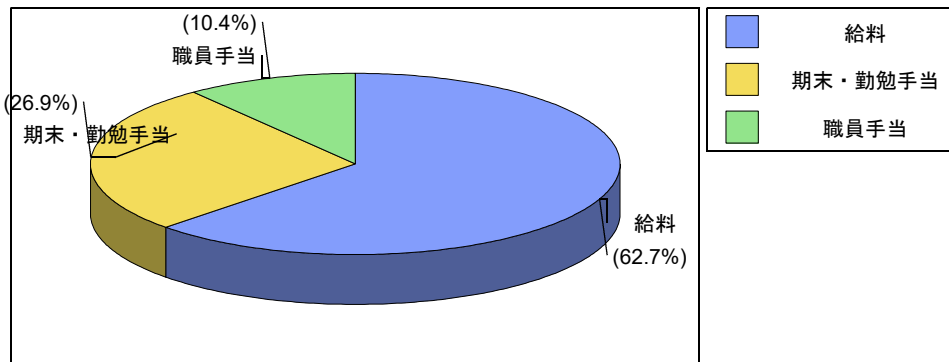
(注) 人件費は、給料、職員手当（児童手当を除く。）及び共済費の合計額とし、臨時及び非常勤職員の報酬は含まない。

2 職員給与費の状況（令和3年度一般会計決算）

単位：千円

- ・職員給与費 35,731千円
- ・職員数 5名
- ・職員1人当たり年間給与費 7,146千円

給料	22,397
期末・勤勉手当	9,603
職員手当	3,731



(注) 職員給与費は、給料及び職員手当（退職手当及び児童手当を除く。）の合計額

3 職員の平均給料月額、平均給与月額、平均年齢の状況（令和4年3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	375千円	436千円	50歳4月

※手当のうち（児童手当、期末・勤勉手当を除く月額）

4 職員の初任給の状況（令和3年4月1日現在）

区分		組 合	群 馬 県	国
		決定初任給	決定初任給	決定初任給
一 般 行政職	大学卒	182,200円	187,200円	182,200円
	高校卒	150,600円	153,900円	150,600円

5 職員の級別職員数の状況（令和4年3月1日現在）

区分	7級	6級	5級	4級	3級	2級	1級	合 計
標準的な職務内容	事務局長	次 長	課 長	主 幹 係 長	主任	主事	主事	
職員数	0名	0名	2名	3名	0名	0名	0名	5名
構成比	0%	0%	40%	60%	0%	0%	0%	100%

(注) 標準的な職務内容とは、級に該当する代表的な職名

職員数は、組合の給与条例に基づく給料表の級で区分した職員数

6 昇給期間短縮の状況

平成18年度から昇給時期が統一（1月1日）されたため、昇給期間短縮措置は廃止された。

7 特別昇給の実施状況

令和3年度においては、特別昇給は実施しなかった。

8 職員手当の状況 (令和3年度状況)

区分	算定方法		国の制度との異同	国の制度と異なる内容														
	支給職員数及び支給額																	
期末手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給割合【( )内は、再任用職員に係る支給割合】</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">支給月</th> <th colspan="2">期末手当</th> </tr> <tr> <th>一般職員</th> <th>特定幹部職員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月</td> <td>1.275月 (0.725月)</td> <td>1.075月 (0.625月)</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>1.275月 (0.725月)</td> <td>1.075月 (0.625月)</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>2.550月 (1.450月)</td> <td>2.150月 (1.250月)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>職制上の段階、職務の級等による加算措置あり</li> <li>特定幹部職員は、その職務の級が7級である者</li> </ul>		支給月	期末手当		一般職員	特定幹部職員	6月	1.275月 (0.725月)	1.075月 (0.625月)	12月	1.275月 (0.725月)	1.075月 (0.625月)	合計	2.550月 (1.450月)	2.150月 (1.250月)	なし	—
	支給月	期末手当																
		一般職員	特定幹部職員															
6月	1.275月 (0.725月)	1.075月 (0.625月)																
12月	1.275月 (0.725月)	1.075月 (0.625月)																
合計	2.550月 (1.450月)	2.150月 (1.250月)																
<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 5名</li> <li>支給総額 5,629千円</li> <li>職員1人当たり支給年額 1,126千円</li> </ul>																		
勤勉手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給割合【( )内は、再任用職員に係る支給割合】</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">支給月</th> <th colspan="2">勤勉手当</th> </tr> <tr> <th>一般職員</th> <th>特定幹部職員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月</td> <td>勤務成績に応じ、 1.90月以下～ 0.835月未満 (0.470月以上～0.415月未満)</td> <td>勤務成績に応じ、 2.30月以下～ 1.025月未満 (0.570月以上～0.515月未満)</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>勤務成績に応じ、 1.90月以下～ 0.835月未満 (0.470月以上～0.415月未満)</td> <td>勤務成績に応じ、 2.30月以下～ 1.025月未満 (0.570月以上～0.515月未満)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>職制上の段階、職務の級等による加算措置あり</li> <li>特定幹部職員は、その職務の級が7級である者</li> </ul>		支給月	勤勉手当		一般職員	特定幹部職員	6月	勤務成績に応じ、 1.90月以下～ 0.835月未満 (0.470月以上～0.415月未満)	勤務成績に応じ、 2.30月以下～ 1.025月未満 (0.570月以上～0.515月未満)	12月	勤務成績に応じ、 1.90月以下～ 0.835月未満 (0.470月以上～0.415月未満)	勤務成績に応じ、 2.30月以下～ 1.025月未満 (0.570月以上～0.515月未満)	なし	—			
	支給月	勤勉手当																
		一般職員	特定幹部職員															
6月	勤務成績に応じ、 1.90月以下～ 0.835月未満 (0.470月以上～0.415月未満)	勤務成績に応じ、 2.30月以下～ 1.025月未満 (0.570月以上～0.515月未満)																
12月	勤務成績に応じ、 1.90月以下～ 0.835月未満 (0.470月以上～0.415月未満)	勤務成績に応じ、 2.30月以下～ 1.025月未満 (0.570月以上～0.515月未満)																
<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 5名</li> <li>支給総額 3,974千円</li> <li>職員1人当たり支給年額 795千円</li> </ul>																		

退職手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>算定方法 基本額（退職日現在の給料月額×退職理由別・勤続期間別支給率）＋調整額</li> <li>支給率 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>自己都合</th> <th>定年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勤続20年</td> <td>19.6695月分</td> <td>24.586875月分</td> </tr> <tr> <td>勤続25年</td> <td>28.0395月分</td> <td>33.27075月分</td> </tr> <tr> <td>勤続35年</td> <td>39.7575月分</td> <td>47.709月分</td> </tr> <tr> <td>最高限度額</td> <td>47.709月分</td> <td>47.709月分</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>調整額 職員が退職前に属していた給料表の職務の級ごとに定める調整月額（7級54,150円～3級21,700円）のうち、その額の多いものから60月分の調整月額を合計した額</li> </ul>		自己都合	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	なし	—
		自己都合	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																
<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 0名</li> </ul>																		
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養親族たる配偶者、父母等 1人につき6,500円</li> <li>扶養親族たる子1人につき 10,000円</li> <li>特定期間にある扶養親族たる子 1人につき5,000円加算</li> </ul>	なし	—															
	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 4名</li> <li>支給総額 1,116千円</li> <li>職員1人当たり支給年額 279千円</li> </ul>																	
住居手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>月額16,000円を超える家賃を支払っている職員に対し、負担している家賃の額に応じて最高28,000円（家賃61,000円以上の場合）まで支給</li> </ul>	なし	—															
	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 1名</li> <li>支給総額 268千円</li> <li>職員1人当たり支給年額 268千円</li> </ul>																	
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通機関利用者（電車、バス利用者） 片道2km以上の場合、負担している運賃の額に応じて最高55,000円を支給</li> <li>交通用具使用者（自動車等使用者） 片道2km以上の場合、距離に応じて2,000円～31,600円を支給</li> </ul>	なし	—															
	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 5名</li> <li>支給総額 322千円</li> <li>職員1人当たり支給年額 64千円</li> </ul>																	

地域手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>在勤地域における民間の賃金水準及び物価等を考慮して定める率により支給</li> <li>支給対象地域 前橋市</li> <li>支給額 給料、管理職手当及び扶養手当の月額合計額に次の支給率を乗じて得た額</li> <li>支給率：3%</li> </ul>	なし	—
	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 5名</li> <li>支給総額 741千円</li> <li>職員1人当たり支給総額 148千円</li> </ul>		

管理職手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>職に応じ、次の額を支給【( )内の金額は、再任用職員に適用される金額】</li> <li>事務局長 77,400円(63,800円)</li> <li>次長 62,300円(48,300円)</li> <li>課長 49,600円(36,900円)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 2名</li> <li>支給総額 1,190千円</li> <li>職員1人当たり支給年額 595千円</li> </ul>		
管理職員特別勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>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運営の必要により週休日等に勤務した場合、次の額を支給</li> <li>事務局長 10,000円</li> <li>次長 8,000円</li> <li>課長 4,000円</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 0名</li> </ul>		

時間外勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に支給</li> <li>係長、主幹、主任及び主事の職の職員に支給</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 3名</li> <li>支給総額 94千円</li> <li>職員1人当たり支給年額 31千円</li> </ul>		
休日勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>祝日法による休日又は年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命じられた職員に支給</li> <li>係長、主幹、主任及び主事の職の職員に支給</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給該当職員数 0名</li> </ul>		

※ 他に児童手当を支給した。



#### IV 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

###### (1) 始業・終業時刻等

令和3年度中の組合の執務時間は、午前8時30分から午後5時15分までであり、始業・終業時刻等は次のようになっており、勤務時間は7時間45分である。

始業時刻	休憩時間	終業時刻
8:30	12:00~13:00	17:15

###### (2) 育児のための早出遅出勤務

育児のための早出遅出勤務は、小学校入学前の子を養育する職員が、その子を養育するために請求した場合に、公務の運営に支障がある場合を除き、1日の勤務時間の長さ（7時間45分）を変えずに、始業・終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務することができる制度であるが、組合においては、この制度を平成18年4月より導入し、平成19年度からは、学童保育の保育時間後の子の迎えにも適用できるようにした。

###### (3) 介護のための早出遅出勤務

介護のための早出遅出勤務は、日常生活を営むのに支障があり介護を要する親族を介護する職員が、介護するために請求した場合に、公務の運営に支障がある場合を除き、1日の勤務時間の長さ（7時間45分）を変えずに、始業・終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務することができる制度であるが、組合においては、この制度を平成18年4月より導入した。

###### (4) 育児短時間勤務

育児短時間勤務は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、職務を完全に離れることなく育児を行うことができるよう、育児のための短時間勤務（週19時間25分から24時間35分勤務の各パターンを選択できる。）を認める制度であり、給料及び一部の手当については、勤務時間に応じて支給される。組合においては、この制度を平成19年度から導入した。

###### (5) 取得状況（令和3年1月1日から令和3年12月31日まで）

早出遅出勤務・短時間勤務	令和2年	令和3年
育児のための早出遅出勤務	0名	0名
介護のための早出遅出勤務	0名	0名
育児短時間勤務	0名	0名

##### 2 年次有給休暇

###### (1) 制度の概要

職員には、暦年（1月1日から12月31日まで）ごとに20日（年の中で採用された者には月割の日数）の年次有給休暇が与えられており（日単位で与えることが原則であるが、必要に応じて時間単位で与えることもできる。）、翌年に限り20日を限度としてこれを繰り越すことができる。

###### (2) 取得状況（令和3年1月1日から令和3年12月31日まで）

総付与日数（A）	200日
総取得日数（B）	53日5時間15分
対象職員数（C）	5名
平均取得日数（B/C）	10日5時間42分
消化率（B/A）	26.8%

### 3 特別休暇

#### (1) 制度の概要及び導入状況（令和3年1月1日から令和3年12月31日まで）

特別休暇は、職員の公私の特別の事情に基づき与えられる有給休暇であり、やむを得ない公的要請又は社会通念上妥当な個人的事情がある場合に限って認められる。

特別休暇が認められる場合の事由及びそれぞれの期間は次のとおりである。

事 由	期 間
選挙権その他公民としての権利の行使	その都度管理者が必要と認める期間
裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	上に同じ
骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	上に同じ
職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって管理者が定めるものにおける活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	1の年において5日の範囲内の期間
職員の結婚	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間における連続する5日の範囲の期間
職員の出産	出産予定日以前6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）目に当たる日から出産の日までの期間において職員から請求のあった期間と出産の日後8週間

<p>職員が生後満1年に達しない子を育てる場合</p>	<p>1日2回それぞれ30分間（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護する者又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている養子縁組里親である者若しくは養育里親である者（同条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該職員がこの項の休暇を使用しようとする日におけるこの項の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）</p>
<p>職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>職員の妻が出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における2日の範囲内の期間</p>
<p>職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>当該期間内における5日の範囲内の期間</p>
<p>小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして管理者が別に定めるその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1の年において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間</p>
<p>要介護者の介護その他の管理者が別に定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間</p>
<p>職員の親族（別表第2の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事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</p>	<p>親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間</p>

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。）が行われる場合	1日の範囲内の期間
夏季における盆等の諸行事、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であると認められる場合	1の年の7月から9月の期間内における、週休日、条例第9条の2第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について時間外勤務代休時間が指定された勤務日等、休日及び代休日を除いて原則として連続する5日の範囲内の期間
地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき。 ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	7日の範囲内の期間
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な場合	その都度管理者が必要と認める期間
地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	上に同じ
その他管理者が定める場合	管理者の定める期間

(2) 取得状況（令和3年1月1日から令和3年12月31日まで）

特別休暇の種類	取得日数等
夏季における盆等の諸行事、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であると認められる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取得職員数 5名</li> <li>・ 取得総日数 25日</li> <li>・ 取得職員1人当たりの取得日数 5日</li> </ul>
要介護者の介護その他の管理者が別に定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取得職員数 1名</li> <li>・ 取得総日数 2日</li> <li>・ 取得職員1人当たりの取得日数 2日</li> </ul>
その他管理者が定める場合 (新型コロナウイルスワクチン接種副反応のため)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取得職員数 1名</li> <li>・ 取得総日数 1日</li> <li>・ 取得職員1人当たりの取得日数 1日</li> </ul>

#### 4 介護休暇

##### (1) 制度の概要

職員が、負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）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おける休暇であり、要介護者の継続する状態について通算して6か月を超えない範囲で必要と認められる期間与えられるが、介護休暇によって勤務しない時間については、給料が減額される。

##### (2) 取得状況

令和3年度中に介護休暇を取得した職員はいなかった。

#### 5 病気休暇

##### (1) 制度の概要

病気休暇は、職員が療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間で、連続して90日を超えることはできない。

##### (2) 取得状況

令和3年度中に病気休暇を取得した職員はいなかった。

### V 職員の休業の状況

#### 1 育児休業及び部分休業

##### (1) 制度の概要

管理者は、男女を問わず満3歳に満たない子を育てる職員から請求があったときは、日を単位とする育児休業又は1日2時間以内の部分休業を承認することができ、この承認を受けた職員は、職務専念義務が免除される。ただし、育児休業をしている期間については、無給扱いとなる。

##### (2) 取得状況及び新規取得者数（単位：人）

休業者の種類	暦年	令和2年		令和3年	
			うち新規		うち新規
育児休業取得者		0	0	0	0
	うち女性	0	0	0	0
	うち男性	0	0	0	0
部分休業取得者		0	0	0	0
	うち女性	0	0	0	0
	うち男性	0	0	0	0

### VI 職員の分限及び懲戒処分の状況

#### 1 分限

##### (1) 分限処分の概要

分限処分とは、職員の身分保障を前提としつつ、職員がその職責を十分に果たすことが期待できない場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分であり、その種類には、免職、休職、降任及び降給の4種類があり、それぞれの事由については、次表のとおりである。

分限処分の種類	事 由
免職・降任	人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして勤務実績が良くない場合
	心身の故障のため、職務の遂行に支障があり又はこれに堪えない場合
	その職に必要な適格性を欠く場合
	職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
休 職	心身の故障のため、長期の休養を要する場合
	刑事事件に関し起訴された場合
	水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となった場合

(2) 分限処分の状況

令和3年度中に分限処分の対象となった職員はいなかった。

2 懲 戒

(1) 懲戒処分の概要

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反（ア 地方公務員法や組合条例等に違反した場合、イ 職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合、ウ 全体の奉仕者たるに相応しくない非行があった場合）に対する道義的責任を問うことにより、組合における規律と公務遂行の秩序を維持することを目的として管理者が科する処分であり、その種類には、戒告、減給、停職及び免職の4種類があり、それぞれの内容については、次表のとおりである。

懲戒処分の種類	処 分 内 容
戒 告	職員の規律違反の責任を確認するとともに、その将来を戒める処分
減 給	一定期間、職員の給与の一定割合を減額して支給する処分
停 職	一定期間、職員を職務に従事させない処分
免 職	職員としての身分を失わせる処分

(2) 懲戒処分の状況

令和3年度中に懲戒処分の対象となった職員はいなかった。

VII 職員のサービスの状況

1 地方公務員のサービス規律の概要

地方公務員法第30条では、サービスの根本基準として、「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。」と規定している。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、職員に対し、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、職務上知り得た秘密を守る義務、争議行為及び信用失墜行為の禁止、政治的行為及び営利企業への就職の制限など、民間企業の勤労者とはかなり異なるサービス上の強い制約を課している。

## 2 営利企業等の従事の状況

職務の遂行に当たって全力を挙げてこれに専念すべきことは、職員の基本的義務であり、これに直接、間接に悪影響を及ぼすような行為に職員が従事することは、勤務時間の内外を問わず制限する必要がある。また、職員が組合との間に取り引きその他の利害関係を持つことは、職務の公正な執行を妨げるおそれがあることから、このような行為も制限する必要がある。地方公務員法では、このような趣旨に基づき、職員が営利企業等に従事することを原則として制限しているが、管理者が職務の遂行に悪影響を及ぼさないと判断した場合には、営利企業等に従事することを許可することもできる。

組合職員において、この営利企業等の従事許可を受けている者はいない。

## 3 職務に専念する義務の特例に関する条例による免除の状況

### (1) 職務専念義務免除の概要

職員は、職務専念義務として法律又は条例に特別の規定がある場合以外は、その勤務時間及び職務上の注意力の全てを職責遂行のために用い、組合がなすべき責を有する職務のみに従事しなければならない。

この職務専念義務の免除については、合理的な理由がある場合に限られるが、職務専念義務の免除が認められる法律上の規定には、休職・停職にされた場合、病者（伝染病）として就業禁止となった場合、育児休業及び部分休業の承認を受けた場合及び年次有給休暇、特別休暇の許可を受けた場合等があり、条例に定める特別の規定には、休日（国民の祝祭日、年末年始の休日等）、休憩時間等があるが、組合では群馬県市町村会館管理組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例により次表に掲げる事由に該当する場合にも職務専念義務の免除を承認している。

事 由	事 例
研修を受ける場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県市町村職員合同研修を受講する場合</li> <li>・ 民間研修機関の研修を受講する場合</li> </ul>
厚生に関する計画の実施に参加する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人間ドックを受診する場合（受診後の再診を含む）</li> <li>・ 健康診断を受診する場合</li> </ul>
その他管理者が認めた場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務上必要な資格試験を受ける場合</li> <li>・ 日本赤十字社の実施する献血を群馬県市町村会館において行う場合</li> </ul>

### (2) 職務専念義務の免除状況

事 由	事 例
研修を受ける場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取得職員数 0名</li> <li>・ 取得総日数 0日</li> </ul>
人間ドックの受診	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取得職員数 2名</li> <li>・ 取得総日数 0日（5時間30分）</li> </ul>
その他管理者が認めた場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取得職員数 2名（運転免許更新・献血）</li> <li>・ 取得総日数 0日（2時間40分）</li> </ul>

## VIII 職員の退職管理の状況

### 1 制度の概要

地方公務員法により、組合を退職した後、営利企業等に再就職した職員は、組合退職後2年間は組合と営利企業等との売買、賃借、請負等について、職務上の行為をするように、又はしないように組合職員に要求や依頼をしてはならないとされており、仮に組合職員がそのような禁止されている要求や依頼を受けた場合には、公平委員会に届け出なければならない。

### 2 届け出状況

令和3年度中に組合退職職員から要求・依頼を受けた職員からの届け出はなかった。

## IX 職員の研修の状況

### 1 職員研修の概要

組合行政の能率をより一層発揮するためには、職員の能力を開発し、向上させることが極めて重要であり、この具体的措置として職員の研修がある。

組合では、群馬県町村会が主催する町村職員階層別研修及び县市町村職員合同研修、各種団体等が行う組合業務に関する研修会等へ職員を適宜参加させることにより、職員の能力開発・向上に努めている。

### 2 研修への参加状況

令和3年度に職員を参加させた研修については、次のとおりであった。

- ・ 「個人情報の保護に関する法律の改正等に関する研修会」 オンライン研修

## X 職員の福祉及び利益の保護の状況

### 1 職員の健康の保持増進対策

職員の健康の保持増進を図るため、次のような対策を実施している。

#### (1) 喫煙対策

職員の健康の保持増進、快適な職場環境づくりの観点から、喫煙は、屋外喫煙所でのみ可能とする分煙対策を実施している。

#### (2) 健康診断の実施状況

- ① 一般定期健康診断は、全職員（人間ドック受診者を除く。）を対象に内科診察、身長、体重、腹囲（40歳以上）、血圧、視力、聴力、胸部直接レントゲン、心電図、尿及び採血（貧血、肝機能、脂質、空腹時血糖）の各検査が実施されている。

また組合では、一般定期健康診断に要する経費を全額負担（二次健診料を含む。）している。

令和3年度の受診者はない。

- ② 組合では、人間ドックを受診する職員に対し、職務専念義務免除により受診の便宜を図っており、令和3年度は5名が人間ドックを受診した。

なお、組合では、人間ドックに要する経費のうち、本人負担分の半額（上限10,000円）を助成しており、令和3年度に要した金額は、46,645円であった。



## 2 災害補償の実施状況

### (1) 制度の概要

職員が公務（通勤途上を含む。）により死亡し、負傷し、又は疾病にかかった場合等には、職員又は職員の遺族に損害を補償（療養補償、休業補償、障害補償及び遺族補償）しなければならないが、この補償の迅速かつ公正な実施を確保するために地方公務員災害補償法が制定されており、同法に基づき地方公務員災害補償基金という補償機関が設置され、組合に代わって公務災害補償を行っている。

### (2) 認定件数

令和3年度中には、公務上の災害及び通勤災害該当の災害と認定されるような事故は発生しなかった。

## 3 互助会（職員親睦会）に対する助成の状況等

組合では全職員、群馬県市長会及び公益財団法人群馬県市町村振興協会職員を会員とする互助会（職員親睦会）が設置されており、会員からの会費により運営され、レクリエーション、慶弔給付等が実施されている。組合では、毎年この互助会（職員親睦会）の組合職員（嘱託職員を含む。）分に対する助成を行っており、令和3年度には30,000円を助成した。

また、全国町村会の団体生命共済（職員の福祉増進や生活安定、勤労意欲の向上を図ることを目的として、全国町村会が「弔慰金規程」を設け、保険会社と定期契約を結び、職員が死亡・高度障害となってしまった場合に、組合から弔慰金を支給する共済制度）に組合として加入しており、この保険料として令和3年度に27,000円を支出した。

（令和3年度に令和2年度分剰余金として、14,060円の配当を受けた。）

## 4 共済制度の概要

地方公務員法第43条では、職員又は職員の被扶養者の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害、死亡に関して適切な給付を行うために、相互救済を目的とする共済制度が実施されなければならないことが規定されている。

地方公務員とその被扶養者又は遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与すること及び公務の能率運営に資することがこの制度の目的となっている。

この共済制度を運用し、実施する主体が共済組合（組合は群馬県市町村職員共済組合に属している。）であり、地方公務員と地方公共団体において、分担拠出する財源によって、地方公務員のために、健康保険法及び厚生年金保険を代行する短期給付及び長期給付を行い、かつ福祉事業も合わせて行っている。

## X I 勤務条件に関する措置の要求の状況

### 1 制度の概要

地方公務員法により職員は、勤務時間その他の勤務条件（給料、諸手当、旅費等の給与その他の給付、勤務時間、休日、休暇、福利厚生事業、執務環境等）に関し、群馬県市町村公平委員会（以下「公平委員会」という。）に対して、組合により適当な措置が採られるべきことを要求することができることとされている。

公平委員会は、職員から勤務条件に関する措置要求があったときは、事案について口頭審理その他の方法による審査を行わなければならない。また、その事案を判定し、その結果に基づいて、公平委員会自らが実行又は組合に対し必要な勧告をしなければならない。

2 件数及び処理状況

令和3年度中に職員から勤務条件に関する措置が要求されたことはなかった。

XII 不利益処分に関する審査請求の状況

1 制度の概要

地方公務員法により一定の不利益処分（懲戒処分としての免職、停職、減給及び戒告、分限処分としての免職、休職、降任及び降給等）を受けた職員は、公平委員会に対して審査請求を行うことができることとされている。

公平委員会は、職員からの審査請求を受けたときは、直ちにその事案について口頭審理又は書面審理等による審査を行わなければならない。また、その事案を判定し、その結果に基づいて、当該不利益処分の承認、修正、取消し等の措置を採らなければならない。

2 件数及び処理状況

令和3年度中に職員から不利益処分に関する審査請求がなされたことはなかった。

以上

