

# 高座清掃施設組合 人事行政の運営等の状況

令和 7 年 1 月

総務課 総務係

## 目 次

### 1 職員の任免及び職員数等に関する状況（1ページから）

※ この項目は、構成市派遣職員は除きます。

- (1) 職員の総数
- (2) 職種別職員数の状況
- (3) 年齢別職員数の状況
- (4) 採用試験の実施状況
- (5) 退職者の状況
- (6) 再任用の状況
- (7) 構成市からの派遣の状況
- (8) 障害者の任用状況

### 2 職員の給与の状況（4ページから）

- (1) 人件費の状況
- (2) 職員給与費の状況
- (3) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況
- (4) 職員の初任給の状況
- (5) 級別職員数の状況
- (6) 昇給制度の状況
- (7) 職員手当の状況
- (8) 特別職の給料及び議員報酬の状況

### 3 勤務時間その他の勤務条件の状況（10ページから）

- (1) 職員の勤務時間、休憩時間の概要
- (2) 職員の年次休暇の概要と取得状況
- (3) 介護休暇の概要と取得状況
- (4) 疾病休暇の概要と取得状況
- (5) 職員の育児休業の概要と取得状況
- (6) 特別休暇の概要
- (7) 安全衛生管理体制の整備状況

### 4 職員の分限処分及び懲戒処分の状況（13ページから）

- (1) 分限処分
- (2) 懲戒処分

### 5 職員の服務の状況（14ページから）

- (1) 服務に関する基本原則の概要

**6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況（15ページから）**

- (1) 研修原則
- (2) 研修実施状況
- (3) 職員の人事評価制度の概要と結果の状況及びその他の制度への活用

**7 職員の福祉及び利益の保護の状況（16ページから）**

- (1) 共済組合の短期給付及び長期給付の概要
- (2) 共済組合の福祉事業の概要
- (3) 公務災害補償の概要と実施状況
- (4) その他職員の福祉のための独自の制度概要

**8 公平委員会の業務の状況**

**（苦情処理、措置要求、不服申立）（17ページから）**

- (1) 苦情処理制度の概要
- (2) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況
- (3) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

## 高座清掃施設組合 人事行政の運営等の状況

本組合職員の給与や勤務時間等の状況について、皆様に広く知っていただくことを目的に、「高座清掃施設組合人事行政の運営等の公表に関する条例」に基づき公表しています。

### 1 職員の任免及び職員数等に関する状況

#### (1) 職員の総数

条例上に定数と現在の職員数 (各年4月1日現在) (単位:人)

区分	令和7年	令和6年
職員定数	47	118
職員数	42 (5)	44 (5)
	2 (2)	2 (3)

(注) 1 職員数には、会計年度任用職員及び非常勤職員は除きます。

2 ( ) 内は、再任用職員です。(内数)

(参考) 職員数下段は、女性職員数です。( ) は、前年度実績です。

#### (2) 職種別職員数の状況

(各年4月1日現在) (単位:人)

職種	職員数		対前年増減数
	令和7年	令和6年	
一般行政職	30 (3)	29 (3)	1 (0)
技能労務職	12 (2)	15 (2)	△3 (0)
合計	42 (5)	44 (5)	△2 (0)

(注) 1 職員数は、会計年度任用職員及び非常勤職員は除きます。

2 ( ) 内は、再任用職員です。(内数)

(3) 年齢別職員数の状況

ア 年齢別職員数

(令和7年4月1日現在) (単位:人)

年 齢	人 数	構成比 (%)
10歳代	0	0
20歳代	0	0
30歳代	0	0
40歳代	10	23.9
50歳代	24	57.1
60歳代	8	19.0
計	42	100.0

イ 全職員の平均年齢

(各年4月1日現在)

区 分	令和7年	令和6年
平均年齢	54.10歳	52.9歳

(4) 採用試験の実施状況

ア 職種別採用職員数 (単位:人)

職 種	令和7年	令和6年
一般行政職		
技能労務職	実績なし	実績なし
計		

(注) 1 各職種の下段は、女性の採用者です。(内数)

2 再任用職員は除きます。

※ 任期付職員 (一般職 3名) の任用継続については、実績がありました。

イ 採用試験の実施状況

(令和7年度) (単位:人)

職種	受験者	一次試験 合格者	最終合格者	倍率
一般行政職 (事務職等)				
技能労務職		実績なし		
計				

(5) 退職者の状況

事由別退職者の数

(令和6年度) (単位:人)

職種	定年	勧奨	自己都合等	計
一般行政職	0 (0)	0 (0)	1 (1)	1 (1)
技能労務職	0 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (1)
計	0 (0)	0 (0)	1 (2)	1 (2)

(注) ( ) 内は前年度の状況です。

(6) 再任用の状況

再任用とは、地方公務員法に基づき定年退職者を従前の勤務実績により任用する制度です。

なお、再任用職員には、週38時間45分を勤務するフルタイム(常勤)職員と短時間勤務職員があり、採用者数は次のとおりです。

(令和7年4月1日現在) (単位:人)

職種	フルタイム(常勤)職員	短時間職員
一般行政職	3 (3)	0 (0)
技能労務職	2 (2)	0 (0)
計	5 (5)	0 (0)

(注) 1 ( ) 内は前年度の状況です。

2 職種は、再任用時の職種です。

(7) 構成市からの派遣の状況

(令和7年4月1日現在) (単位:人)

構成市名	派遣人数
海老名市	37
綾瀬市	0
座間市	0

(8) 障害者の任用状況

法定雇用率 2.80%	令和7年度 10.99%	令和6年度 10.42%
-------------	--------------	--------------

## 2 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況

(決算)

区分	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 (B/A)
令和6年度	千円 3,833,145	千円 224,197	千円 431,085	% 11.25
令和5年度	千円 3,126,643	千円 325,855	千円 462,559	% 14.79

### (2) 職員給与費の状況

(決算)

区分	職員数 A	給与費				一人あたり給与費 B/A
		給料	職員手当	期末勤勉手当	計 B	
令和6年度	人 46	千円 190,247	千円 48,499	千円 84,363	千円 323,109	千円 7,024
令和5年度	人 53	千円 212,816	千円 54,466	千円 88,968	千円 356,250	千円 6,721

(注) 職員手当には退職手当は含みません。

職員数は、会計年度任用職員及び非常勤職員は除きます。

### (3) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況

#### ア 一般行政職

(令和7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 (国ベース)
令和7年度	本組合	58.6歳	363,100円	459,675円	456,075円
	国	42.0歳	326,911円	413,932円	372,336円
令和6年度	本組合	52.9歳	351,200円	439,135円	423,052円
	国	42.1歳	323,823円	—	405,378円

#### イ 技能労務職

(令和7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 (国ベース)
令和7年度	本組合	55.7歳	374,300円	447,900円	443,300円
	国	51.3歳	294,567円	—	337,907円
令和6年度	本組合	53.1歳	340,100円	428,154円	399,327円
	国	51.2歳	288,144円	—	330,553円

- (注) 1 平均給料月額は、職員に支給される基本給としての給料の合計額を職員数で除したものです。(給与実態調査資料より)
- 2 平均給与月額は、給料と職員手当(扶養手当、地域手当等)の合計額を職員数で除したものです。(給与実態調査資料より)
- 3 平均給与月額(国ベース)は、国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等の実費・実績給が含まれていないことから、比較のために国家公務員と同じベースで合計した額を職員数で除したものです。

#### (4) 職員の初任給の状況

(令和7年4月1日現在)

区分	一般行政職			技能労務職	
	学歴	初任給	経験年数 10年	初任給	経験年数 10年
本組合	高校卒	213,100円	267,000円	206,700円	266,100円
	大学卒	242,000円	296,900円		
国	高校卒	200,300円	—	—	—
	大学卒	242,000円	—		

#### (5) 級別職員数の状況

(令和7年4月1日現在)

区分	級	標準的な職務内容	職員数(人)	構成比(%)
一般行政職	8級	事務局長	1	3.3
	7級	次長、専任参事、参事	3	10.0
	6級	課長、室長、主幹	5	16.7
	5級	係長、副主幹	6	20.0
	4級	主査	11	36.7
	3級	主任主事	0	0.0
	2級	主事	3	10.0
	1級	主事補	1	3.3
	計	—	30	100.0
技能労務職	5級	主任(技術員)	8	66.6
	4級	副主任(技術員)	2	16.7
	3級	技術員	0	0.0
	2級	技術員	2	16.7
	1級	技術員	0	0.0
	計	—	12	100.0

(注) ( ) は、再任用職員で内数です。

(6) 昇給制度の状況

勤務成績 昇給区分	A	B	C	D	E
管理職員	8号給以上	6号給	3号給	2号給	昇給しない
その他職員	8号給以上	6号給	4号給	2号給	昇給しない
55歳以上職員	4号給以上	3号給	2号給	1号給	昇給しない

(説明)

1年間（暦年）の勤務日数を勤務成績として5段階で評価し、上表の区分に当てはめて昇給に反映させています。良好な勤務成績の者は中位（C）が適用されます。下位評価となる例は、休職者や育児休業など一定期間以上の勤務実績がない場合に適用されます。勤務成績の最上位（A）及び次位（B）については、昇給に反映させていません。現在、勤務成績は（C）となります。

(7) 職員手当の状況

ア 期末・勤勉手当

(令和6年度)

区分	本組合		国		
	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当	
期末・勤勉手当支給割合	6月期	1.225月分	1.025月分	1.225月分	1.025月分
		0.6875月分	0.4875月分	0.6875月分	0.4875月分
	12月期	1.275月分	1.075月分	1.275月分	1.075月分
		0.7125月分	0.5125月分	0.7125月分	0.5125月分
	計	2.5月分	2.1月分	2.5月分	2.1月分
		1.4月分	1.0月分	1.4月分	1.0月分
1人当たりの平均支給額	1,778,100円		—		
加算措置の状況	役職加算5%～20% 管理職加算10%～25%		役職加算5%～20% 管理職加算10%～25%		

(注) 1 下段は、再任用職員に係る支給割合です。

\* 期末勤勉手当は、民間企業で支払われるボーナスに相当する手当です。

## イ 退職手当

(令和6年度)

本組合			国		
(支給率)	自己都合	勧奨・定年	(支給率)	自己都合	勧奨・定年
勤続 20 年	19. 6695 月分	24. 586875 月分	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 25 年	28. 0395 月分	33. 27075 月分
勤続 35 年	39. 7575 月分	47. 709 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	最高限度額	47. 709 月分	47. 709 月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~20%)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (1%~45%)	
① 定年・勧奨退職者 該当者なし ②自己都合退職	9 7 5 万円				

## ウ 地域手当

(令和6年度)

支給対象地域	海老名市
支給率	1 2 %
支給対象職員	全職員
支給対象職員 1 人当たり平均支給年額 (令和6年度決算)	5 3 5 , 4 7 8 円
* 令和6年度支給対象職員数 4 6 人	
支給実績 (令和6年度決算)	2 4 , 6 3 2 千円

\* 給料、扶養手当、管理職手当の合計額に支給率を掛けた金額を支給します。

## エ 特殊勤務手当

(令和6年度)

支給実績 (令和6年度実績)	8 6 4 千円
職員全体に占める手当支給職員割合	2 3 . 9 % (1 3 名)
支給対象職員 1 人当たり平均支給年額	6 6 , 4 6 1 円
手当の種類 (手当数)	3 種
代表的な手当の名称	支給額の多い手当及び多くの職員に支給される手当 し尿・ごみ処理業務手当 毒物取扱手当 危険現場手当

## オ 時間外勤務手当 (休日勤務手当を含む)

(令和6年度)

支給総額	5 , 8 1 6 千円
支給対象職員 1 人当たり支給年額	1 5 7 , 1 8 9 円

\* 正規の勤務時間以外に勤務した職員に支給する。

\* 休日勤務手当とは、祝日法による休日及び年末年始の休日に勤務を命じられた職員に支給する。

## カ その他の手当

(令和6年度)

区分	内容及び支給単価	国の制度	支給実績 (令和6年 度決算)	支給対象職員 1人当たりの 支給年額 (令 和6年度決 算)
扶養手当	配偶者 月額 7,500 円 子 月額 11,000 円 その他 月額 7,500 円 満 16 歳から満 22 歳までの子に対する加算額 月額 5,000 円	配偶者 月額 6,500 円 子 月額 10,000 円 その他 月額 6,500 円 満 16 歳から満 22 歳までの子に対する加算額 月額 5,000 円	6,747 千円	164,560 円
住居手当	借家・借間 支給上限額 月額 30,000 円 (構成市内) 月額 28,000 円 (構成市外)	借家・借間 支給上限額 月額 28,000 円	1,386 千円	33,804 円
通勤手当	交通機関等の利用者 (6か月を超えない範囲内で 1か月を単位とした最も長い期間の定期券の価格) 支給上限額 55,000 円 交通用具利用者 (通勤のための自動車等の使用を常例とし、通勤距離が片道 2 kmから 2,500 円～31,600 円	交通機関等の利用者 (6か月を超えない範囲内で 1か月を単位とした最も長い期間の定期券の価格) 支給上限額 55,000 円 交通用具利用者 (通勤のための自動車等の使用を常例とし、通勤距離が片道 2 kmから 2,000 円～31,600 円	2,820 千円	61,304 円
管理職 手当	職制上の職務に応じて月額 42,000 円～86,000 円	職制上の職務に応じて 月額 46,300 円～139,300 円	6,234 千円	692,666 円

(8) 特別職の給料及び議員等報酬の状況

(令和6年度)

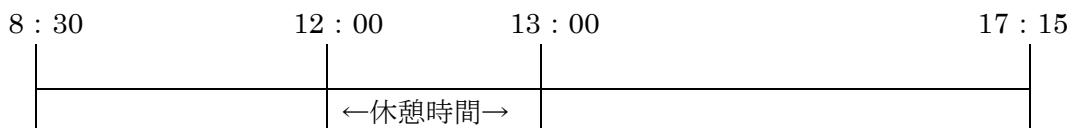
区 分		給料・報酬年額等
給 料	組合長	1 3 5 , 0 0 0 円
	副組合長	1 0 8 , 0 0 0 円
報 酬	議長	7 8 , 0 0 0 円
	副議長	6 6 , 0 0 0 円
	議員	6 0 , 0 0 0 円
	監査委員	5 1 , 0 0 0 円

### 3 勤務時間その他の勤務条件の状況

#### (1) 職員の勤務時間、休憩時間の概要

(令和7年4月1日現在)

職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までのうち60分の休憩時間を除いた1日7時間45分、週38時間45分です。



\* 上記は、標準的な勤務を示したもので、交替制勤務職員は別な勤務形態となっています。

#### (2) 職員の年次休暇の概要と取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として1年に20日の有給休暇が与えられます。

令和6年度 平均取得日数	令和5年度 平均取得日数
17.0日	18.0日

#### (3) 介護休暇の概要と取得状況

職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇制度（無給）があり、連続する6ヶ月取得することができます。介護休暇は、1日単位ではなく、時間単位（1日最長4時間）で取得することもできます。

区分	取得者数	
	令和6年度	令和5年度
介護休暇	1(0)人	0(0)人

(注) ( ) 内は、女性の取得者数であり、内数です。

#### (4) 病気休暇の概要と取得状況

職員が負傷または疾病のために勤務できない場合、医師の証明書等に基づき、療養のために必要最小限度の期間、勤務することが免除されます。

区分	取得者数	
	令和6年度	令和5年度
病気休暇	17人	17人

## (5) 職員の育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度があり、最長3年間取得することができます。育児休業は1日単位で、部分休業は時間単位（1日最長2時間）で取得することができます。

区分	取得者数	
	令和6年度	令和5年度
育児休業	0（0）人	0（0）人
部分休業	0（0）人	0（0）人

（注）（ ）内は、女性の取得者数であり、内数です。

## (6) 特別休暇の概要（令和7年4月1日現在）

年次休暇以外にも、下記の事由に該当する場合は、特別休暇が認められます。

種類	具体的な内容	付与日数
公民権行使	公民としての権利を行使するため勤務しない場合	必要な期間
官公署出頭	証人等として国会等官公署へ出頭する場合	必要な時間
骨髓等ドナー	骨髄移植のための骨髄液の提供等を行うため	必要な期間
ボランティア	自発的に報酬を得ないで社会貢献活動を行う場合	年5日以内
結婚	職員が結婚した場合	7日以内
産前	8週間以内に出産予定の女性職員が申し出た場合	8週間以内
産後	女性職員が出産した場合	出産後8週間以内
育児時間	生後1年に満たない子を育てる場合	1日2回 各30分以内
妻の出産補助	職員の妻が出産する場合	3日以内
男性職員の育児参加	職員の妻の出産にあたり、出産に係る子又は満9歳に達する日後の最初の3月31日までの子の育児をする場合	5日以内
子の看護	満9歳に達する日後の最初の3月31日までの子の看護を行う場合	年7日以内 (2人の場合は10日以内)
短期介護	要介護者の介護や世話をする場合	5日以内(2人以上の場合は10日以内)
忌引	親族が死亡した場合	1日～10日
夏季休暇	夏季における心身の健康保持・増進等を図る場合	7日
現住所滅失等	災害により住所が滅失又は損壊した場合等	7日以内

出勤困難	災害又は交通機関の事故等により出勤が困難な場合	必要な期間
退勤途上	災害又は交通機関の事故等に際し、職員が退勤途上における身体の危機を回避するため勤務しない場合	必要な期間
感染症の予防	感染症予防法における交通遮断又は隔離により出勤が困難な場合	必要な期間
妊娠婦の保健指導・健康診査	妊娠中の女性職員が母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合	妊娠 23 週までは、4 週間に 1 回、24 週～35 週は、2 週間に 1 回、36 週～出産は、1 週間に 1 回 必要な期間
妊娠中の通勤緩和	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康維持に影響がある場合	1 日につき 1 時間の範囲内
生理日の就業困難	女子職員が生理のため勤務することが困難な場合	必要な期間
リフレッシュ	高座清掃施設組合職員表彰規定第 4 条に定める勤続表彰を受けた場合	勤続年数に応じ 2 日～3 日
妊娠婦の休息・捕食	その業務が妊娠中の女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	必要な期間
保健指導又は健康診断に基づく指導事項	女性職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指示事項を守るため勤務しない場合	必要な期間
父母追悼	父母の追悼のための特別な行事のため勤務しない場合	1 日
出生サポート	不妊治療に係る通院等のため勤務しない場合	5 日(体外受精等の場合 は 10 日)

#### (7) 安全衛生管理体制の整備状況

本組合では、安全衛生管理者等を選任し安全衛生委員会を設置しています。

また、産業医を配置し、定期的に職場の巡視、健康に関する相談等を実施し、執務環境の改善、健康の増進を図っています。

#### 4 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により免職されたり、給料を減額されたりします。

分限処分とは公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分とは公務員としてふさわしくない非行があった場合に秩序を維持するために行う処分です。

##### (1) 分限処分

(令和6年度) (単位:人)

処分事由	降任	免職	休職	降給
勤務実績が良くない場合	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
心身の故障の場合	0 (0)	0 (0)	2 (2)	0 (0)
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
刑事事件に関し起訴された場合	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
計	0 (0)	0 (0)	2 (2)	0 (0)

(注) ( ) 内は前年度の状況です。

##### (2) 懲戒処分

(令和6年度) (単位:人)

処分事由	免職	停職	減給	戒告
法令に違反した場合	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
職務上の義務に違反し、または職務を怠った場合	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
計	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

(注) ( ) 内は前年度の状況です。

## 5 職員の服務に状況

### (1) 服務に関する基本原則の概要

基本原則	概 要
職務専念義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務遂行しなければならない。
信用失墜行為の禁止	職員は職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはならない。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければならない。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止される。
守秘義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
政治的行為の制限	職員は政党その他の政治的団体の結成等に関与する等の政治的行為が禁止される。

## 6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

### (1) 研修原則

研修は、組合行政の民主的かつ能率的な運営に資するため、職員が現についている職又は将来つくことが予想される職の職務の遂行に必要な知識及び技術等を増進するものでなければならない。

### (2) 研修実施状況（令和6年度）

(単位：人)

	区分（講習名・研修先）	受講者数
1	諸手当関係 一般財団法人公務人材開発協会	1
2	俸給決定及び支給関係 一般財団法人公務人材開発協会	1
3	普通救命講習 海老名市消防本部	7
4	公園防災設備設営訓練実施 庁内研修	47
5	ハラスメント防止研修 外部講師	48
6	新任安全衛生担当者研修 一般財団法人 地方公務員安全衛生推進協会	1
7	化学物質管理者講習会	2
8	保護具着用管理責任者選任時研修	2
9	プレゼンテーション	2
10	公平委員会事務受託団体研修会	1
11	人事評価者研修	4
12	算定基礎届事務講習会	1
13	保健衛生講習会	1
14	初任者事務研修会	1
15	熱中症予防管理者研修会	1

### (3) 職員の人事評価制度の概要と結果の状況及びその他の制度への活用

この制度は本組合の目標、ビジョンを確実に達成していくために、上司と部下が共通認識の基に職務基準を設定し、期ごとに業務を確実に遂行していく習慣づけを行うマネジメントシステムであり、職務基準を達成していく過程で人材の育成を行います。

本組合では、職員の業績、能力、態度等について公正・的確に評価し、職員の育成に役立てる制度を試行し、運用に向けて検討しております。

## 7 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 共済組合の短期給付及び長期給付の概要

短期給付は、病気、負傷などの場合に支払われる保健給付、育児休業などの場合に支払われる休業給付、災害などに支払われる災害給付、それ以外の附加給付などがあります。

長期給付（厚生年金相当部分、職域年金相当部分）は、職員（共済組合員）が退職し、障害の状況となり、または死亡した場合に、職員等の生活の安定を図ることを目的として支給されています。

#### ア 退職共済年金

職員（共済組合員）期間等25年以上の者が退職したときに65歳に達したとき等に支給

#### イ 障害共済年金

法定の障害等級の状態にある場合に障がいの程度に応じて支給

#### ウ 障害一時金

軽度の障害の状況のときに支給

#### エ 遺族共済年金

組合員が死亡したときに遺族に支給

### (2) 共済組合の福祉事業の概要

福祉事業としては、職員（共済組合員）の健康保持、疾病予防事業などの保健、保養及び教養に資する事業、保養所の経営などの宿泊事業、住宅貸付などの貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業など職員の福祉のための事業を行っています。

### (3) 公務災害補償の概要と実施状況

公務（通勤）中における災害により、職員が受傷、死亡した場合には、地方公務員災害補償基金の認定に基づき、補償がなされます。

区分		令和6年度		令和5年度	
		傷病	死亡	傷病	死亡
通勤災害	新規認定件数	0件	0件	0件	0件
	補償件数	0件	0件	0件	0件
公務上の災害	新規認定件数	1件	0件	0件	0件
	補償件数	1件	0件	0件	0件

#### (4) その他職員の福祉のための独自の制度概要

- ① 労働安全衛生法による職員の定期健康診断を年1回実施しています。この結果に基づき産業医の事後指導を行い、職員の健康管理に努めています。  
また、作業上必要な職員に破傷風等の予防接種を必要に応じて行っています。

#### ② メンタルヘルスへの対応状況

メンタルヘルスに対しては、臨床心理士による相談（こころの相談室）を月1回実施しています。

### 8 公平委員会の業務の状況（苦情処理、措置要求、不服申立）

#### (1) 苦情処理制度の概要

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情の申出及び相談を公平委員会等にすることができます。  
なお、本組合は地方公務員法第7条第4項の規定に基づいて、公平委員会の事務を神奈川県に委託しています。

#### (2) 勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会（神奈川県人事委員会）に当局が適当な措置を講じるよう要求することができます。

区分	令和6年度	令和5年度
措置要求件数	0件	0件

#### (3) 不利益処分に関する不服申立制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会（神奈川県人事委員会）に不服の申し立てをすることができます。

区分	令和6年度	令和5年度
不服申立て件数	0件	0件