

人事行政の運営等の状況（令和4年度）

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 年度	行政職		医療職	技能労務職	合 計
	事務職員	消防職員			
令和4年度	1 (1)	20 (2)	0 (0)	0 (0)	21 (3)

(注) () 内は、女性数を内書きしたものです。

(2) 再任用職員の状況 (単位:人)

区 分	フルタイム勤務職員	短時間勤務職員
令和4年度	1 (0)	16 (0)

(注) 1 再任用職員とは、高齢者雇用の推進等のため定年退職者等のうち、改めて採用される職員であり、地方公務員法第28条の4の規定により採用されるフルタイム勤務職員と、同法第28条の5の規定により採用される短時間勤務職員です。

2 () 内は、女性数を内書きしたものです。

(3) 職位別任用状況

ア 課長補佐相当職以上の任用状況（令和5年3月31日現在） (単位:人)

事務局長・消防局長	次長相当	課長相当	課長補佐相当	計
2 (0)	8 (0)	33 (1)	67 (2)	110 (3)

(注) () 内は、女性数を内書きしたものです。

イ 課長補佐相当職以上の昇任者数 (単位:人)

事務局長・消防局長	次長相当	課長相当	課長補佐相当	計
2 (0)	3 (0)	3 (0)	7 (0)	15 (0)

(注) 1 人数は、令和4年度中における昇任者数です。

2 () 内は、女性数を内書きしたものです。

(4) 職員の退職の状況 (単位:人)

区 分	行政職		医療職	技能労務職	合 計
	事務職員	消防職員			
定年退職	1 (0)	2 (0)	0 (0)	0 (0)	3 (0)
勸奨退職	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
普通退職	0 (0)	13 (1)	0 (0)	0 (0)	13 (1)
その他(死亡、免職、失職)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
退職者計	1 (0)	15 (1)	0 (0)	0 (0)	16 (1)

(注) 1 退職者数は、令和4年度中における退職の状況です。

2 () 内は、女性数を内書きしたものです。

(5) 部門別職員数の状況 (令和5年4月1日現在)

(単位:人)

一般行政部門			合計	特別行政部門		前年 増減数
総務	民生	衛生		消防		
13 (0)	32 (3)	4 (0)	49 (3)	440 (13)	440 (13)	△1 (0)

(注) 1 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保有する休職者、派遣職員を含み、臨時又は非常勤職員を除いています。

2 () 内は、再任用短時間勤務職員を外書きしたものです。

(6) 等級及び職制上の段階ごとの職員数 (令和5年4月1日現在)

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階
		(人)	(%)	職名	(人)	
1級	主事補又は支援員補の職務	44	9.0	主事補	41	主事補級
				支援員補	3	
				計	44	
2級	主事又は支援員の職務	115	23.7	主事	106	主事級
				支援員	9	
				計	115	
3級	主任の職務	99	20.4	主任	99	主任級
4級	係長又は主査の職務	118	24.3	係長	54	係長級
				主査	64	
				計	118	
5級	課長補佐、室長補佐、場長補佐、園長補佐又は専門員の職務	68	14.0	課長補佐	20	課長補佐級
				室長補佐	0	
				園長補佐	1	
				専門員	47	
計	68					
6級	課長、室長、場長、園長、副署長、分署長又は主幹の職務	33	6.8	課長	8	課長級
				園長	1	
				副署長	4	
				分署長	3	
				主幹	17	
計	33					
7級	次長、統括監、参事又は消防署長の職務	7	1.4	次長	1	次長級
				統括監	1	
				参事	2	
				消防署長	3	
				計	7	
8級	事務局長、会計管理者、消防局長又は理事の職務	2	0.4	事務局長	1	部長級
				消防局長	1	
				計	2	

2 職員の人事評価の状況

職員が職務を通じて発揮した能力や意欲、実績を的確に把握し、適正に評価することによって、職員の能力開発と人材育成を図るとともに、適材適所の人事配置や公正な処遇を行うことにより、職員一人ひとりの意欲の醸成、能力の向上を図り、効果的・効率的な行政運営を図ることを目的として、人事評価を実施しています。

評価の種類は以下のとおりです。

(1) 能力評価

成果を生み出す職務遂行の「過程（プロセス）」（具体的な行動など）をよく観察し、その過程における「能力」の発揮度やその根底にある意欲・態度を評価します。

(2) 業績評価

業務目標の達成度について、目標管理の手法を使って評価します。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（令和4年度一般会計決算）

住民基本台帳人口 (R5.3.31)	歳出額 A	人件費 B	人件費率 (B/A)	R3年度の 人件費率
469,960人	5,224,836千円	4,313,732千円	82.6%	77.7%

(注) 1 人件費には、特別職に支給される給料、報酬などを含みます。

2 住民基本台帳人口は、組合構成市（朝霞市、志木市、和光市及び新座市）の合計です。

(2) 職員給与費の状況（令和5年度一般会計当初予算）

職員数 A	給 与 費				1人当たり給与費 (B/A)
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
490人	1,850,937千円	693,073千円	812,743千円	3,356,753千円	6,851千円

(注) 職員手当には児童手当・退職手当を含みません（派遣中の職員1人は支給なし）。

(3) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況（令和5年4月1日現在）

区 分		平均給料月額	平均年齢
行政職	事務職員	306,411円	40.5歳
	消防職員	310,245円	38.3歳
技能労務職		304,850円	58.5歳

(4) 行政職の初任給の状況（令和5年4月1日現在）

区 分		朝霞地区一部事務組合 初 任 給	国 初 任 給	
行政職	事務職員	大学卒	1級29号給 191,700円	1級25号俸 185,200円
		高校卒	1級9号給 158,900円	1級5号俸 154,600円
	消防職員	大学卒	1級33号給 198,500円	
		高校卒	1級13号給 164,100円	

(注) 消防職員は、事務職員より4号給上位に格付しています。

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（令和5年4月1日現在）

区 分	事務職員		消防職員		技能労務職	
	大学卒	高校卒	大学卒	高校卒	大学卒	高校卒
経験年数 5～10年未満	238,400円	216,700円	248,442円 (19人)	220,395円 (38人)	—円	—円
経験年数 10～15年未満	271,650円	237,650円	283,214円 (21人)	252,326円 (19人)	—円	—円
経験年数 15～20年未満 (6人)	323,783円	282,400円	331,624円 (38人)	289,832円 (22人)	—円	—円
経験年数 20～25年未満	356,275円	302,200円	369,627円 (33人)	349,162円 (13人)	—円	—円
経験年数 25～30年未満	411,700円	322,900円	408,316円 (19人)	377,263円 (30人)	—円	—円
経験年数 30～35年未満	—円	372,800円	414,438円 (8人)	404,949円 (37人)	—円	—円
経験年数 35年以上	507,500円	—円	433,900円	420,356円 (25人)	—円	304,850円

(注) 1 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいいます。

2 ()内は、区分ごとの対象職員数であり、対象職員数が5人以下の箇所は表記していません。

(6) 行政職（事務職員・消防職員）の級別職員数の状況（令和5年4月1日現在）

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	計	
標準的な 職務内容	主事補	主事	主任	係長	課長 補佐	課長	次長	事務局長 消防局長		
職員数	44人	115人	99人	118人	68人	33人	7人	2人	486人	
構成比	9.0%	23.7%	20.4%	24.3%	14.0%	6.8%	1.4%	0.4%	100%	
参 考	1年前の 構成比	10.5%	25.5%	17.7%	23.8%	13.7%	6.8%	1.6%	0.4%	100%
	5年前の 構成比	12.9%	25.5%	13.2%	26.3%	13.4%	6.8%	1.7%	0.2%	100%

(注) 1 朝霞地区一部事務組合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名です。

(7) 階級別消防職員数の状況（令和5年4月1日現在）

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	計
階 級	消防士	消 防 副士長	消 防 士 長	消 防 司令補	消 防 司 令	消 防 司令長	消防監	消 防 正 監	
職員数	68人	74人	87人	110人	62人	31人	7人	1人	440人
構成比	15.5%	16.8%	19.8%	25.0%	14.1%	7.0%	1.6%	0.2%	100%

(8) 職員手当の状況

ア 期末・勤勉手当（令和4年度支給割合）

区 分	期末手当	勤勉手当	国との異同
6 月 期	1.20 月分	0.95 月分	同
12 月 期	1.20 月分	1.05 月分	
計	2.40 月分	2.00 月分	
職制上の段階、職務の級などによる加算措置	有		

イ 退職手当（令和4年度支給割合）

区 分	自己都合	勸奨・定年	国との異同
勤続20年	19.669500 月分	24.586875 月分	同
勤続25年	28.039500 月分	33.270750 月分	
勤続35年	39.757500 月分	47.709000 月分	
最高限度額	47.709000 月分	47.709000 月分	
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置3%/年 加算		
1人当たり平均支給額	387,995 円	24,422,011 円	—

(注) 1 退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

2 支給月数は、埼玉県市町村総合事務組合の規定に基づくものです。

ウ 地域手当（令和4年度）

支給率	12%
支給対象職員数	488人
支給対象職員1人当たり平均支給年額	471,454円

(参考) 組合構成市の支給率：朝霞市12%、志木市15%、和光市16%、新座市10%

エ 特殊勤務手当（令和4年度）

区 分	全 職 種
職員全体に占める手当支給職員の割合	96.1%
支給対象職員1人当たり平均支給年額	91,105円
手当の種類（手当数）	11
代表的な手当の名称	し尿処理施設業務手当 日額 550円 入所者の生活指導業務手当 月額 7,000円 火災出場業務手当 1回 500円 救急出場業務手当 1回 300円

オ 時間外勤務手当（令和4年度）

支給総額	91,660,643円
職員1人当たり支給年額	232,641円

カ 扶養・住居・通勤手当（令和5年4月1日現在）

区分	内 容	手 当 額	
扶養手当	配偶者 <行政職給料表7級>	3,500円	
	<行政職給料表6級以下>	6,500円	
	扶養親族（子）	10,000円	
	扶養親族（父母等） <行政職給料表7級> <行政職給料表6級以下>	3,500円 6,500円	
	満15歳の誕生日後、最初の4月1日から満22歳の誕生日以後、最初の3月31日までの期間にある子	1人につき 5,000円加算	
住居手当	借家で家賃が月額27,000円以下の場合	家賃－16,000円	
	借家で家賃が月額27,000円を超え、61,000円未満の場合	{(家賃－27,000円)×1/2} +11,000円	
	借家で家賃が月額61,000円以上の場合	28,000円	
通勤手当	交通機関利用者又は有料道路料金	実費（最高限度55,000円）	
	交 通 用 具 利 用 者	2キロ未満	0円
		2キロ以上5キロ未満	2,000円
		5キロ以上10キロ未満	4,200円
		10キロ以上15キロ未満	7,100円
		15キロ以上20キロ未満	10,000円
		20キロ以上25キロ未満	12,900円
		25キロ以上30キロ未満	15,800円
		30キロ以上35キロ未満	18,700円
		35キロ以上40キロ未満	21,600円
		40キロ以上45キロ未満	24,400円
		45キロ以上50キロ未満	26,200円
		50キロ以上55キロ未満	28,000円
		55キロ以上60キロ未満	29,800円
60キロ以上	31,600円		

(9) 特別職の報酬等の状況（令和5年4月1日現在）

区 分		報酬月額等	期末手当（令和4年度支給割合）	
報 酬	管 理 者	24,000 円	6 月期 1.30 月分	加算措置 無
	副 管 理 者	22,000 円	12 月期 1.30 月分	
			計 2.60 月分	
給 料	常任副管理者	636,000 円	6 月期 2.15 月分	加算措置 有
			12 月期 2.25 月分	
			計 4.40 月分	
報 酬	議 長	20,000 円	6 月期 1.30 月分	加算措置 無
	副 議 長	19,000 円	12 月期 1.30 月分	
	議 員	18,000 円	計 2.60 月分	

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の概要

職員の勤務時間は、一週間当たり38時間45分と定められており、原則毎週月曜日から金曜日までの、それぞれ午前8時30分から午後5時15分までの勤務となります。そのうち、正午から午後1時までの間は休憩時間となっています。

なお、勤務時間及び休憩時間は、職務の特殊性又は勤務公署の特殊の必要により別に定めることができます。

(2) 休暇制度の概要・種類等

ア 年次有給休暇

職員の心身の疲労回復、能力啓発等を図るために与えられる有給による休暇であり、1年につき最高20日間付与され、前年からの繰越分を含めると最高40日間となります。

イ 病気休暇

勤労意欲があっても負傷又は疾病のために勤務することができない職員に対し、医師の証明等に基づき、最小限度必要と認められる期間、その治療に専念させる目的で設けられた有給の休暇です。

ウ 特別休暇

特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合に認められる有給の休暇です（種類及び日数は下表のとおり）。

エ 介護休暇

配偶者、子、職員又は配偶者の父母などの親族で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、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無給の休暇です。

オ 組合休暇

職員団体の業務又は活動に従事するために認められる無給の休暇です。

(特別休暇の種類及び日数)

種 類	日 数																															
選挙権その他公民権を行使する場合	その都度必要と認める期間																															
証人等として国会、裁判所その他官公署へ出頭する場合	その都度必要と認める期間																															
出産の場合	出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前から産後8週間を経過するまでの期間																															
妊娠中又は出産後1年以内の職員が妊娠又は出産に関し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6月までは4週間に1回、妊娠7月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回とし、1回につき1日の範囲内でその都度必要と認める時間																															
妊娠中の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保持に影響があると認める場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間																															
生後1年に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分間																															
生理日における勤務が著しく困難な場合	3日の範囲内においてその都度必要と認める期間																															
忌引の場合	次に定める期間 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">死亡した者</th> <th colspan="2">日数</th> </tr> <tr> <th>血族</th> <th>姻族</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">配偶者</td> <td colspan="2">10日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1親等</td> <td>直系尊属(父母)</td> <td>7日</td> <td>3日(7日)</td> </tr> <tr> <td>直系卑属(子)</td> <td>5日</td> <td>1日(5日)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2親等</td> <td>直系尊属(祖父母)</td> <td>3日</td> <td>1日(3日)</td> </tr> <tr> <td>直系卑属(孫)</td> <td>1日</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>傍系者(兄弟姉妹)</td> <td>3日</td> <td>1日(3日)</td> </tr> <tr> <td>3親等</td> <td>傍系尊属(伯叔父母)</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ ()内は、職員と生計を一にしていた場合</p>	死亡した者		日数		血族	姻族	配偶者		10日		1親等	直系尊属(父母)	7日	3日(7日)	直系卑属(子)	5日	1日(5日)	2親等	直系尊属(祖父母)	3日	1日(3日)	直系卑属(孫)	1日	—	傍系者(兄弟姉妹)	3日	1日(3日)	3親等	傍系尊属(伯叔父母)	1日	1日
死亡した者				日数																												
		血族	姻族																													
配偶者		10日																														
1親等	直系尊属(父母)	7日	3日(7日)																													
	直系卑属(子)	5日	1日(5日)																													
2親等	直系尊属(祖父母)	3日	1日(3日)																													
	直系卑属(孫)	1日	—																													
	傍系者(兄弟姉妹)	3日	1日(3日)																													
3親等	傍系尊属(伯叔父母)	1日	1日																													
配偶者及び父母の祭日の場合	それぞれ1日																															
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通の制限又は健康診断の場合	その都度必要と認める期間																															
災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合	1週間の範囲内においてその都度必要と認める期間																															
結婚の場合	5日の範囲内において必要と認める期間																															
妻の出産の場合	2日の範囲内においてその都度必要と認める期間																															

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つては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間のある場合において、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とき	当該期間内における5日の範囲内の期間
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日（対象となる子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
要介護者の介護その他の規則で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	一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合	一の年の7月から9月の期間内における原則として連続する5日の範囲内の期間
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	その都度必要と認める期間
災害時において通勤途上における身体の危険を回避する場合	その都度必要と認める期間
骨髄液の提供希望者と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液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等をするとき	その都度必要と認められる期間
職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき	一の年において5日の範囲内で必要と認める期間
不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日（当該通院等が体外受精その他の規則で定める不妊治療に係るものである場合にあつては、10日）の範囲内の期間

(3) 年次有給休暇の取得状況

		平均取得日数	前年対比
令和4年	事務局	12.1日	17.5%
	消防局	12.6日	△6.7%
令和3年	事務局	10.3日	△5.5%
	消防本部	13.5日	△12.9%

(注) 各年は、1月1日から12月31日までの期間です。

(4) 育児休業等の取得状況

(単位：人)

		育児休業		部分休業	
			うち新規		うち新規
令和4年度	取得者数	6	3	1	1
	うち女性	6	3	1	1
	男性	0	0	0	0
令和3年度	取得者数	10	3	0	0
	うち女性	9	2	0	0
	男性	1	1	0	0

(注) 1 「育児休業」とは、職員が任命権者の承認を受けて、その3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日までの期間を限度として、職務に従事しないことを可能とする制度です。育児休業をしている期間については、給与は支給されません。

2 「部分休業」とは、職員が任命権者の承認を受けて、その3歳に満たない子を養育するため1日の勤務時間の一部(2時間を限度)について勤務しない制度で、休業した期間の給与は減額されます。

(5) 時間外勤務の状況

(単位：時間)

	第1四半期 (4～6月)	第2四半期 (7～9月)	第3四半期 (10～12月)	第4四半期 (1～3月)	計
令和4年度	6.2	7.4	7.4	6.5	6.8
令和3年度	5.0	5.5	5.6	6.0	5.5

(注) 時間数は、職員1人当たり月平均時間外勤務時間数です。

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

ア 降任、免職の状況

(単位：人)

事由 種類	勤務成績が よくない場 合	心身の故障のため 職務遂行に支障があ る場合	その職に必 要な適格性 を欠く場合	廃職又は過 員を生じた 場合	計
降任	0	0	0	0	0
免職	0	0	0	0	0

イ 休職の状況

(単位：人)

病気休職	刑事休職	計
2	0	2

(2) 懲戒処分の状況

(単位：人)

	免職	停職	減給	戒告	計
一般服務関係	0	0	0	0	0
交通事故・交通法規違反関係	0	0	0	0	0
公務外非行関係	0	1	4	1	6
監督責任関係	0	0	0	0	0
計	0	1	4	1	6

6 職員のサービスの状況

(1) 職務専念義務免除の状況

	件数
研修を受ける場合	1件
厚生事業参加（人間ドック）	1件
その他管理者が定める場合 （昇任試験、自己啓発、新型コロナウイルス感染症に関するもの）	3件

(2) 営利企業等従事の許可状況

許可件数	許可事例
2件	部活動の指導、民生委員

7 職員の研修の状況

(1) 研修の概要

区分		講座数	受講者数	研修日数（延べ）
広域連合	階層別研修	5	21人	50日
	選択研修	5	8人	13日
	特別研修	4	6人	10日
派遣研修	消防大学校	3	3人	76日
	埼玉県消防学校	15	56人	2,555日
	救急救命士養成	3	3人	409日
	その他	15	41人	124日

(注) 「広域連合」とは、彩の国さいたま人づくり広域連合において実施する研修です。

8 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負担状況

	決算額
共済組合負担金	645,245,401円
職員厚生費・各課事業、全体事業	0円

※ 「共済組合負担金」とは、職員が加入する埼玉縣市町村職員共済組合に、使用者である朝霞地区一部事務組合が負担金として支出しているもので、共済組合の事業を運営する費用は、当該負担金と組合員である職員の掛金で賄われています。

なお、負担金及び掛金の率は、法定されています。

(2) 公務災害の発生状況

	件 数
公務災害	1 件
通勤災害	0 件

9 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和4年度は、措置要求はありませんでした。

10 不利益処分に関する審査請求の状況

令和4年度は、審査請求はありませんでした。