

人事行政の運営等の状況

大津菊陽水道企業団職員の勤務条件・給与等の状況について、令和元年度決算に基づき次のとおり公表します。

(水道事業は地方公営企業であるため、一般的な市町村などと給与費において公表事項が異なる部分があります。)

1 職員数及び任免の状況

【職員数：定数25人】

部門	職員数		退職者	採用者	増減	増減の理由
	平成31年4月1日	令和2年4月1日				
公営企業	24人	24人	2人	2人	0人	—

【級別職員数】

令和2年4月1日現在

職種	区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	合計	
企業職	標準的な職務内容	主事、技師の職務	高度な知識経験を必要とする主事、技師の職務	参事、主査の職務	係長の職務及び高度な知識経験を必要とする参事の職務	課長補佐の職務	次長、課長、審議員の職務	事務局長の職務及びその職務内容がこれと同程度である職務		
	職員数	5人	1人	3人	8人	1人	5人	1人		24人
	構成比	20.8%	4.2%	12.5%	33.3%	4.2%	20.8%	4.2%	100%	

2 職員の給与の状況

【人件費】

区分	総費用(A)	純損益	人件費(B)	総費用に対する人件費率(B/A)	(参考)30年度の人件費率
令和元年度 決算	979,419 千円	360,399 千円	158,085 千円	16.14 %	15.32 %

(注) 人件費には、企業長・副企業長・議会議員・臨時職員等に支給される報酬や賞金などを含みます。

【職員給与費】

区分	職員数(A)	給与費			1人当たり給与費(B/A)
		給料	手当	期末勤勉手当	
令和元年度 決算	24人	95,622 千円	17,469 千円	40,869 千円	6,415 千円

(注) 職員給与費には、企業長・副企業長・議会議員・臨時職員等に支給される報酬や賞金などを含みません。

【平均年齢、給料・給与月額】

職種	区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
企業職	令和2年4月分	43.3歳	324,925 円	392,414 円

(注) 給与とは、給料と各種手当(時間外・宿日直手当など)を含んだものです。

【期末手当・勤勉手当】

区分	1人当たり平均支給年額	支給率(月分)	期末手当・勤勉手当	
			期末手当	勤勉手当
令和元年度	1,703 千円	4.50	2.60	1.90

(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級による加算率…5%~15%

【時間外勤務手当】

区分	支給実績(年額)	1人当たり平均支給年額
令和元年度	3,694 千円	205 千円

(注) 時間外手当には、休日勤務手当を含む。

【その他の手当】

手当の名称	支給要件	支給単価(月額)	令和元年度支給実績	国の制度との異同
扶養手当	子	10,000 円	3,158 千円	同
	その他	6,500 円		
	※特定加算(満15歳~満22歳の子) 5,000円			
住居手当	借家等	27,000 円以内	3,096 千円	同
通勤手当	交通機関利用	55,000 円以内	1,318 千円	同
	交通用具使用	31,600 円以内		
宿日直手当	宿直(17:15~8:30)	7,000 円/回	3,630 千円	異
	日直(8:30~17:15)	8,000 円/回		
管理職手当	事務局長、次長、課長及び審議員の職	32,700円~42,400円	2,470 千円	異
管理職特別勤務手当	管理職手当受給者の休日等における勤務	4,000 円/回 (週休日等で6時間以上の場合 6,000 円/回)	18 千円	異

【特殊勤務手当】

区分	支給実績(年額)	1人当たり平均支給年額
令和元年度	84 千円	4,667 円

手当の名称	支給単価
緊急呼出手当	緊急呼出1回につき 1,000円

【退職手当】

区分	勤続20年	勤続25年	勤続35年	最高限度額	その他の加算措置	国の制度との異同
自己都合による	19.6695 月分	28.0395 月分	39.7575 月分	47.709 月分	早期退職特例措置 2~45%加算	同
応募認定・定年による	24.586875 月分	33.27075 月分	47.709 月分	47.709 月分		

【職員の初任給の状況】

令和2年4月1日現在

区分		初任給	国の制度との異同
企業職	高校卒	150,600 円	同
	大学卒	182,200 円	

【特別職の報酬の状況】

令和2年4月1日現在

区分		報酬額	
報酬	企業長	50,000 円	(年額)
	副企業長	43,000 円	
	議長	40,000 円	
	副議長	37,000 円	
	議員	36,000 円	
	監査委員	7,000 円	(日額)

3 職員の勤務時間及び休暇等の状況

【勤務時間】

一週間の勤務時間	始業	終業	休憩時間
38 時間 45 分	8 : 30	17 : 15	12 : 00 ~ 13 : 00

【時間外・休日勤務の状況】

区分	総時間数 (年間)	時間外勤務		1人当たり 平均時間
		時間外勤務	休日勤務	
令和元年度	1,511 時間	1,487 時間	24 時間	83.94 時間/年

【休暇等の取得状況 (H31.1.1~12.31)】

区分	取得日数 又は取得者数
年次有給休暇	268 日
1人当たり平均取得日数	11.2 日/年
病欠休暇	0 人
育児休業	0 人
介護休暇	0 人

4 職員の分限、懲戒処分の状況

【分限・懲戒処分】

区分	対象者数
分限処分	なし
懲戒処分	なし

(注1) 分限処分とは、職員がその職責を十分に果たすことができない場合に行われる処分、公務能率の維持を目的としてなされます。

(注2) 懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うための処分、公務における規律と秩序を維持することを目的としてなされます。

5 研修の状況

【研修】

区分	受講者数	内容
能力開発・能力向上	32 人	県・町村会・研修協議会 他 (環境・人権・IT人材・人事評価・防災・危機管理・事務等)
専門分野(水道事業)	11 人	日本水道協会(技術・事務・会計・研究・漏水防止等)、先進地研修 他
その他の研修等	1 人	

6 福祉及び利益の保護の状況

【福利厚生制度】

・安全衛生管理規程

労働安全衛生法に基づき、安全衛生推進者を設置し「安全衛生教育」及び「法定健康診断」を実施するもの。

【実施状況】

区分	対象者	内容	実施時期
定期健康診断	全職員	安全衛生管理規程に基づく、定期健康診断(受診後、特定保健指導を実施)	5月・10月