

地方公務員法及び熊本県後期高齢者医療広域連合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の規定に基づき、令和4年度人事行政の運営等の状況について公表する。

熊本県後期高齢者医療広域連合長 大西 一史

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1)職員（臨時的任用職員及び非常勤職員（再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員（フルタイム）を除く。）を除く。以下同じ。）の任免状況

①任命・任用者数（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）

10人（うち会計年度任用職員（フルタイム）2人）

※構成市町村からの派遣等による

②任命解除・任用期間満了・退職者数（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）

15人（うち会計年度任用職員（フルタイム）2人）

※構成市町村からの派遣期間満了等による

(2)職員数の状況（令和4年4月1日現在）

33人（うち会計年度任用職員（フルタイム）1人）

(3)所属別職員数

（表中の令和3年度・令和4年度は、その年度の4月1日現在）

（会計年度任用職員（フルタイム）を含めた集計であり、表中の（）は会計年度任用職員（フルタイム）の数を示す。）

①広域連合事務局 33人（注1）

区分	令和3年度	令和4年度	増減
事務局長	1人	1人	0人
事務局次長	3人	3人	0人
総務課	5人	5人	0人
事業課	12人	12人	0人
給付課	13人（1人）	13人（1人）	0人
会計室	5人	5人	0人

注1：総務課5人中1人（事務局次長）、事業課12人中1人（事務局次長）、給付課13人中1人（事務局次長）、会計室5人中3人（事務局長及び総務課職員（2人））は兼務（令和3年度・令和4年度ともに）。

②選挙管理委員会事務局 3人（注2）

区分	令和3年度	令和4年度	増減
書記長	1人	1人	0人
書記	2人	2人	0人

注2：書記長は広域連合事務局の事務局次長が兼務（令和3年度・令和4年度ともに）。

書記は広域連合事務局の事務局次長及び総務課の職員が兼務（令和3年度・令和4年度ともに）。

③監査事務局 3人（注3）

区分	令和3年度	令和4年度	増減
事務局長	1人	1人	0人
書記	2人	2人	0人

注3：事務局長は広域連合事務局の事務局次長が兼務（令和3年度・令和4年度ともに）。

書記は総務課及び給付課の職員が兼務（令和3年度・令和4年度ともに）。

④議会事務局 4人（注4）

区分	令和3年度	令和4年度	増減
事務局長	1人	1人	0人
書記	3人	3人	0人

注4：事務局長は広域連合事務局の会計室長が兼務（令和3年度・令和4年度ともに）。

書記は総務課の職員が兼務（令和3年度・令和4年度ともに）。

(4)派遣元団体からの派遣数状況

（表中の令和3年度・令和4年度は、その年度の4月1日現在）

①広域連合事務局 32人

派遣元自治体等	令和3年度	令和4年度	増減
熊本市	9人	9人	0人
八代市	2人	2人	0人
人吉市	1人	1人	0人
荒尾市	1人	1人	0人
水俣市	1人	1人	0人
玉名市	1人	1人	0人
天草市	2人	2人	0人
山鹿市	1人	1人	0人
菊池市	1人	1人	0人
宇土市	1人	1人	0人
上天草市	1人	1人	0人
宇城市	1人	1人	0人
阿蘇市	1人	1人	0人

合志市	1人	1人	0人
山江村	1人	0人	-1人
御船町	1人	0人	-1人
菊陽町	1人	0人	-1人
和水町	1人	1人	0人
芦北町	1人	1人	0人
山都町	1人	1人	0人
水上村	1人	1人	0人
南阿蘇村	1人	1人	0人
甲佐町	0人	1人	+1人
五木村	0人	1人	+1人
小国町	0人	1人	+1人

②選挙管理委員会事務局 3人（広域連合事務局職員兼務）

派遣元自治体	令和3年度	令和4年度	増減
熊本市	1人	1人	0人
天草市	1人	1人	0人
合志市	1人	1人	0人

③監査事務局 3人（広域連合事務局職員兼務）

派遣元自治体	令和3年度	令和4年度	増減
水上村	1人	1人	0人
熊本市	1人	1人	0人
玉名市	1人	1人	0人

④議会事務局 4人（広域連合事務局職員兼務）

派遣元自治体	令和3年度	令和4年度	増減
熊本市	1人	1人	0人
荒尾市	1人	1人	0人
合志市	1人	1人	0人
水上村	1人	1人	0人

2 職員の人事評価の状況

評価の方法	評価者	評価結果の活用
熊本県後期高齢者医療広域連合職員の人事評価実施要綱に基づき、次のとおり評価を実施 ・評価対象者：事務局次長級以下の職員 ・評価項目：能力評価（倫理、構想、判断、説明・調整、業務運営、組織統率・人材育成、課題対応、	別表のとおり	派遣元自治体への情報提供及び人材育成

協調性、業務遂行、知識・技術、コミュニケーション)		
---------------------------	--	--

※別表

被評価者	一次評価者	二次評価者
班員	主査	課長
主幹・主査	課長	事務局次長
事務局次長	事務局長	事務局長

3 職員の給与の状況

(1)人件費相当負担額の状況（注5）

年度	歳出額（A） （一般・特別会計）	人件費（B） （職員33人分。職員手当に係る共済費を除く）	人件費率 （B/A）	（参考） 令和3年度の 人件費率
令和4年度	295,061,523 千円	221,772 千円	0.075%	0.077%

注5：派遣元団体から派遣されている職員の人件費については、管理職手当・通勤手当・管理職員特別勤務手当・時間外勤務手当・休日勤務手当は広域連合から直接支出し、それ以外の人件費については派遣元から支出となっている。なお、派遣元から支出された人件費については、年度末に精算し派遣元に人件費負担金として支出している。地方公務員災害補償基金負担金を含む。

(2)時間外勤務手当の状況

	市町村派遣職員	会計年度任用職員 （フルタイム）
支給実績（令和4年度決算）	2,912,724 円	—
職員1人あたり平均支給年額 （令和4年度決算）	107,879 円	—
支給実績（令和3年度決算）	3,217,292 円	—
職員1人あたり平均支給年額 （令和3年度決算）	119,159 円	—

(3)その他の手当（令和4年度決算）

手当名	内容	支給実績	支給職員1人あたり 平均支給年額	
			市町村 派遣職員	会計年度任用職員（フルタイム）

管理職手当	管理又は監督の地位にある職員に支給されます。	3,991,200 円	798,240 円	
通勤手当	交通機関などで通勤することを常例としている場合に支給されます。	2,510,570 円	114,117 円	49,500 円
管理職員特別勤務手当	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の公務の運営の必要により週休日又は休日等に勤務した場合に支給されます。	—	—	
休日勤務手当	休日等において正規の勤務時間中勤務することを命ぜられた職員に支給されます。	24,292 円	12,146 円	—

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況（令和4年4月1日現在）

(1)勤務時間の状況

区分	内容
勤務時間	週38時間45分
休憩時間	正午から午後1時まで
勤務時間の割り振り	午前8時30分から午後5時15分まで
	午前9時15分から午後6時まで
週休日	土曜日・日曜日

(2)休暇の設置状況

		市町村派遣職員	会計年度任用職員 (フルタイム)
年次有給休暇		年20日以内	1会計年度における勤務日数に応じて付与
病気休暇（私傷病）		連続する90日以内	1会計年度における勤務日数に応じて付与
主な特別 休暇	忌引休暇	続柄に応じ1～10日	続柄に応じ1～7日
	結婚休暇	連続する5日以内	連続する5日以内
	産前・産後休暇	産前8週（多胎14週）・産後8週	産前8週（多胎14週）・産後8週
	子の看護のための休暇	小学6年生まで年5日（2人以上年10日）	小学6年生まで年5日（2人以上年10日）
	夏季休暇	年5日（7～9月の期間）	年3日（7～9月の期間）

5 職員の休業に関する状況

延べ件数 0件

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1)分限処分の状況

延べ件数 0件

(2)懲戒処分の状況

延べ件数 0件

7 職員のサービスの状況

(1)職務専念義務免除の状況

延べ件数 23件

(2)営利企業等従事許可の状況

延べ件数 0件

8 職員の退職管理に関する状況

令和4年度において、退職をした職員は1人（うち会計年度任用職員（フルタイム）1人）であり、退職手当等、当該退職に係る事務を行った。

9 職員の研修の状況

(1)研修の状況

主催	研修名	参加人数
総務省大臣官房個人番号企画室	eラーニングによる情報連携に向けた研修 ①マイナンバー制度 入門編 ②接続運用規程理解編 ③情報連携・業務フロー編 ④自治体中間サーバー接続端末操作マニュアル編 ⑤異常発生時対応編 ⑥セキュリティ対策端末操作者編 ⑦セキュリティ対策システム管理者編	27人
地方公共団体情報システム機構	リモートラーニングによるデジタル人材育成のための基礎研修 ①デジタルリテラシー習得コース ②情報セキュリティコース ③個人情報保護コース	32人

<p>熊本市町村民員 研修協議会</p>	<p>①新任課長研修 ②新任係長研修 ③税徴収事務研修 ④市町村民税研修 ⑤人事評価実務研修 ⑥面接試験技法研修 ⑦法制執務研修 ⑧誰でも楽しく学べる地域政策づくり講座 ⑨説明力向上プレゼンテーション研修 ⑩タイムマネジメント研修 ⑪コーチング（部下・後輩指導力向上）研修 ⑫メンタルヘルス研修（ラインケア） ⑬問題発見解決研修 ⑭契約事務研修 ⑮IT研修 （1）セキュリティ基礎コース （2）Word 応用コース （3）Excel 基礎コース （4）Excel 応用（関数）コース （5）Excel 応用（マクロ）コース （6）Power Point 基礎コース （7）Power Point 応用コース</p>	<p>17人</p>
--------------------------	---	------------

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1)公務災害の発生状況 0件

(2)勤務条件に関する措置の要求の状況

令和3年度からの継続事案はなく、また、令和4年度においても新たな措置要求もなかった。

(3)不利益処分に関する不服申立ての状況

令和3年度からの継続事案はなく、また、令和4年度においても新たな不服申立てもなかった。