

令和4年度
大垣消防組合人事行政の運営等の状況

大 垣 消 防 組 合

目 次

1	職員の任免及び職員数に関する状況	
(1)	職員数	1
(2)	職員採用試験の状況	1
(3)	職員の採用状況	1
(4)	職員の退職状況	1
2	職員の給与の状況	
(1)	人件費の状況	2
(2)	職員の平均給料月額及び平均年齢	2
(3)	職員の初任給の状況	2
(4)	経験年数・学歴別平均給料月額	2
(5)	職員の級別職員数と構成比	2
(6)	職員手当の状況	3
(7)	特別職の報酬	4
3	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	
(1)	勤務時間・休日	4
(2)	休暇制度等	4
(3)	年次有給休暇の取得状況	6
(4)	介護休暇の取得日数	6
(5)	育児休業の取得日数	6
4	職員の分限及び懲戒処分	
(1)	分限処分	6
(2)	懲戒処分	7
5	職員のサービスの状況	
(1)	サービス態度に関する実施状況	7
(2)	営利企業等への従事許可の状況	7
6	職員の退職管理の状況	7
7	職員の研修及び勤務成績の評定の状況	
(1)	職員研修の状況	7
(2)	人事評価の状況	10
8	職員の福祉及び利益の保護の状況	
(1)	福利厚生制度に関する状況	11
(2)	共済制度	11
(3)	公務災害補償制度	12
9	公平委員会に係る業務の状況	
(1)	勤務条件に関する措置の要求の状況	12
(2)	不利益処分についての不服申立ての状況	12

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員数（各年4月1日現在）

区 分	職 員 数			主な増減理由
	令和4年度	令和5年度	増 減 数	
消 防 職 員	245人	235人	▲10人	退職
うち女性職員	5人	5人		

(注) 他の地方公共団体へ派遣している職員3人及び再任用職員を含みます。

(2) 職員採用試験の状況（令和4年度）

試験区分	募集人数	申込者	受験者	最終合格者	採用者
大 卒	0人	0人	0人	0人	0人
短大・高卒	0人	0人	0人	0人	0人
合 計		0人	0人	0人	0人

(3) 職員の採用状況（令和4年4月2日～令和5年4月1日）

採用区分 職種区分	採用試験	人事交流による採用	再任用職員	合 計
消防吏員	0人	0人	2人	2人

(注) 再任用職員の任期は1年であり、任期の更新も採用として計上しています。

(4) 職員の退職状況（令和4年4月1日～令和5年3月31日）

退職区分 職種区分	定年退職	自己都合退職	勸奨退職	死亡退職	その他	合 計
消防吏員	7人	3人	0人	0人	1人	11人

(注) 再任用職員の任期は1年であるため、任期を更新する場合もその他に退職として計上しています。

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（令和4年度）

歳出額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	令和3年度人件費率
3,432,824千円	2,021,511千円	58.9%	75.6%

(2) 職員の平均給料月額及び平均年齢（令和5年4月1日現在）

平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
308,307円	358,960円	38.5歳

(注) 1 平均給料月額とは、令和5年4月1日現在における職員の基本給の平均です。

2 平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものです。

(3) 職員の初任給の状況（令和5年4月1日現在）

区 分	大垣消防組合	国
大学卒	191,700円	185,200円
高校卒	158,900円	154,600円

(4) 経験年数・学歴別平均給料月額（令和5年4月1日現在）

区 分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
大学卒	259,075円	316,740円	376,517円
高校卒	218,000円	273,600円	318,100円

(注) 該当する職員が1人以下の場合は、その前後の職員の給料月額を平均して計算しています。

(5) 職員の級別職員数と構成比（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	合計
標準的な職務内容	主事補	主事	主任	主査	係長	課長補佐	課長 対策官	部長	
職員数	8人	53人	35人	49人	44人	28人	15人	1人	233人
構成比	3.4%	22.8%	15.0%	21.0%	18.9%	12.0%	6.5%	0.4%	100%

(注) 1 標準的な職務内容とは、それぞれの職務の級に該当する代表的な職名です。

2 再任用職員2人は含みません。

(6) 職員手当の状況（令和5年4月1日現在）

区 分	内 容		
期末手当 勤勉手当	6月期	期末手当 1.20月分	勤勉手当 1.00月分
	12月期	1.20月分	1.00月分
	計	2.40月分	2.00月分
職制上の段階、職務の級等による加算措置・・・有			
退職手当		自己都合	定年・勸奨
	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
その他の加算措置・・・定年前早期退職特例措置 2%～20%加算			
特殊勤務 手 当	職員全員に占める手当支給職員の割合		100%
	支給対象職員1人当たり平均支給年額		183千円（令和4年度支給額）
	手当の種類（手当数）		4
	主な手当の名称		消防職員手当、機関員手当、救急出動手当、衛生手当
時 間 外 勤務手当	支給総額		101,296千円（令和4年度支給額） （48,738時間分の夜間勤務手当を含む。）
	職員1人当たり平均支給年額		418千円（令和4年度支給額） （約216時間分の夜間勤務手当を含む。）
扶養手当	配偶者		6,500円
	配偶者以外の扶養親族		1人につき、子は10,000円、父母等は6,500円 満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの間にある子 1人につき、5,000円加算
住居手当	借家・借間の場合（家賃月額16,000円を超える場合に限る。）		
	・・・家賃の額に応じ28,000円を限度に支給		
通勤手当	交通機関等利用者・・・運賃額に応じ55,000円を限度額に支給		
	自動車等利用者（2km以上（片道）の使用者に対し支給） ・・・距離に応じ月額2,900円から19,400円を支給		
単身赴任 手 当	基礎額30,000円（職員の住宅から配偶者の居住との間の交通距離に応じ70,000円を限度に加算）		

(7) 特別職の報酬（令和5年4月1日現在）

区分	種別	報酬額
議長	日額	2,500円
副議長	〃	2,000円
議員	〃	1,500円

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間・休日（令和5年4月1日現在）

勤務の区分	毎日勤務者	交替勤務者
勤務時間	8時30分から17時15分まで 7時間45分（休憩時間を除く。）	8時30分から翌日8時30分まで 15時間30分（休憩時間、仮眠時間を除く。） （3週間を平均して1週間当たり38時間45分勤務）
休憩時間	12時00分から13時00分まで	12時15分から13時00分まで 17時15分から18時00分まで 上記のほか仮眠時間7時間が割り振られています。
週休日	日曜日及び土曜日	3週間につき6日
休日	国民の祝日 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）	

(2) 休暇制度（令和5年4月1日現在）

休暇名	付与日数	内容	
有給休暇	年次有給休暇	1年につき20日間	年の中で採用された者は採用月に応じて付与する。翌年に限り20日を限度として繰越可
	病欠休暇	必要と認められる期間（90日以内有給）	負傷・疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇
	特別休暇	必要と認められる期間	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙権その他公民としての権利を行使する場合 ・裁判員、職務に関し証人、鑑定人として出頭する場合 ・骨髄移植のための骨髄液を提供する場合 ・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であると認められる場合 ・感染症予防法による交通遮断又は隔離の場合

有給休暇	特別休暇	5日以内（イ、ウについて 2人以上の場合にあつては10日）	ア 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 イ 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（負傷、疾病）を行う場合 ウ 職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹を2週間以上にわたり介護及び通院の付き添い等の必要な世話を行う場合
		連続する6日以内	・職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる場合
		産前6週間以内 産後8週間	・妊娠中及び出産後を通じて引き続く14週間以内の休養として与えられる場合
		2日以内	・職員の妻が出産する場合
		1～7日以内	・職員の親族が死亡した場合
		4日以内	・夏季の期間（7月1日～9月30日）の新たな家族づくり、育児・家庭生活の充実、心身の健康の維持及び増進のための休暇
		1日2回 それぞれ30分以内	・生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合
無給休暇	介護休暇	6月以内（時間単位で給与を減額）	・職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹を2週間以上にわたり介護する場合
	介護時間	1日2時間以内、連続する3年以内（時間単位で給与を減額）	・要介護者の介護をする場合
休業の種類		休業の内容	
育児休業		3歳に満たない自分の子を養育するため、その子が3歳に達するまで育児休業をすることができる。	
修学部分休業		大学その他の教育施設における修学のため、2年を超えない期間内で、1週間を通じて19時間25分を越えない範囲で勤務しないことができる。	
高齢者部分休業		55歳から定年退職までの期間内で、1週間を通じて19時間25分を超えない範囲内で勤務しないことができる。	
自己啓発等休業		大学等課程の履修のためである場合は2年、国際貢献活動のためである場合は3年を超えない期間内で休業することができる。	
配偶者同行休業		外国での勤務等のため外国に住所又は居所を定めて滞在する配偶者と、当該住所又は居所において生活を共にするため、3年を超えない期間内で休業することができる。	

(3) 年次有給休暇の取得状況（各年1月1日～12月31日）

	令和3年の平均取得日数	令和4年の平均取得日数
日勤者	7.5日	10.1日
交替勤務者	9.5日	11.3日
全職員	9.1日	10.7日

(4) 介護休暇の取得状況（令和4年度）

	介護休暇取得者数
男性職員	4人
女性職員	0人

(5) 育児休業の取得状況（令和4年度）

	育児休業取得者数	部分休業取得者数
男性職員	0人	0人
女性職員	該当なし	該当なし

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分

分限処分とは、職員の身分保障を前提として、一定の事由によって職員がその職務を十分果たすことができない場合のみ、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をいい、公務能率の維持向上を図るための制度です。分限処分には、免職、休職、降任及び降給の4種類があります。

・分限処分者数（令和4年度）

処分事由	処分の種類				合計
	免職	休職	降任	降給	
勤務成績が良くない場合	—	—	—	—	0人
心身の故障の場合	—	—	—	—	0人
職務に必要な適格性を欠く場合	—	—	—	—	0人
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人
刑事事件に関し起訴された場合	—	—	—	—	0人
合計	0人	0人	0人	0人	0人

(2) 懲戒処分

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する責任を問うことにより、公務員の規律を維持することを目的として、任命権者が職員に制裁として科する処分をいいます。懲戒処分には、戒告、減給、停職及び免職の4種類があります。

・懲戒処分者数（令和4年度）

処分事由	処分の種類				
	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	—	—	—	—	0人
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	4人	1人	—	—	5人
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合	—	—	—	—	0人
合 計	4人	1人	0人	0人	5人

5 職員のサービスの状況

(1) サービスに関する実施状況

地方公務員法(昭和25年法律第261号)に定められた職員としての義務を周知するため、幹部会議や通知文書により、サービス規律の徹底を図っています。

(2) 営利企業等への従事許可の状況（令和4年度）

区 分	許可件数
営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ねるもの	0件
自ら営利を目的とする私企業を営むもの	0件
上記を除き、報酬を得て事業又は事務に従事するもの	0件
合 計	0件

6 職員の退職管理の状況

当消防組合では職員の退職管理を適正に確保するため、退職する職員に対し再就職情報等の聞き取り調査を行っています。

7 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 職員研修の状況

「組織づくりは人づくり」という認識のもと、これまでの固定概念や手法にとらわれない、創造性豊かな人材育成を目指し、職員の資質の向上、能力の開発、組織の活性化を助長させるため、職員研修の一層の充実を図りました。

① 階層別研修・基本研修等（令和4年度）

研修名	受講者	研修日数	研修の目的
新規採用職員研修	10人	9日	公務員として必要な責務を自覚させるとともに、消防職員としての基礎知識・技術の向上を図るとともに、住民の身体、生命財産を守るという使命感を養う。
機関員研修（採用4年目）	6人	0.5日	機関員として必要な知識・技術の向上を図り、車両の安全運転を確保する。
主任研修	7人	0.5日	主任に求められる能力や姿勢を再認識させ、小隊長として自隊を統率し、隊員の安全を確保しながら部隊を効果的に運用する方法を身につける。
主査研修	6人	0.5日	若手職員育成のため、教育技法を習得させ、組織の中軸を担う立場として、主査の役割について学ぶ。
係長級研修	3人	0.5日	新任係長として必要な視野と見識を高め、指揮能力の向上を図る。また、係長の役割を理解し、組織に必要なマネジメント能力・人材育成能力の向上を図る。
課長補佐級研修	2人	0.5日	職場の業務遂行能力を向上させ、組織の使命を現場レベルで達成できる職務能力体制の確立を図る。

② 専門研修（令和4年度）

研修名	受講者	研修回	研修の目的
予防研修	担当職員等	4回	予防業務に関する高度な知識の習得を図る。
消防研修	該当職員等	6回	消防業務に関する高度な知識の習得を図る。
救助研修	該当職員等	8回	救助業務に関する高度な知識の習得を図る。
救急研修	該当職員等	5回	救急業務に関する高度な知識の習得を図る。
各種伝達研修	希望職員等	2回	消防大学校で学んだ高度な知識を共有する。

③ 派遣研修（令和4年度）

研修場所及び研修名	受講者	研修日数	研修の目的	
消防大学校	幹部科	1人	46日	消防に関する高度の知識及び技術を総合的に習得させ、消防の上級幹部たるに相応しい人材を養成する。
	指揮隊長コース	1人	13日	緊急消防援助隊の指揮支援部隊長に対し、その業務に必要な知識及び能力を習得させる。

岐阜県消防学校	初任教育	10人	183日	新たに採用された者に対して、職務の遂行に必要な基礎的知識及び技術を修得させるとともに、人格の向上、体力・気力の錬成、規律の保持、協同精神の醸成等を図る。
	救急科	10人	57日	救急隊員として、必要な基礎的知識から専門的知識及び技術を修得させる。
	中級幹部科	3人	9日	業務管理、人事管理、危機管理等の中級幹部として必要な知識を修得させる。
	初級幹部科	3人	14日	消防士長又は消防司令補に対して、人事管理、指揮能力等の初級幹部として必要な知識及び技術を修得させる。
	危険物科	3人	7日	危険物業務を担当する者又は担当予定者に対して、危険物行政の現状や課題を理解するとともに、危険物業務に必要な専門的知識を修得させる。
	火災調査科	3人	14日	火災調査業務を担当する者又はそれと同程度の知識及び技術を有する者に対して、火災調査を実施するのに必要な専門的知識、技術及び調査書類の作成要領を修得させる。
	救助科	3人	26日	救助業務を担当する者又はそれと同程度の知識及び技術を有する者に対して、救助行政の現状と課題を理解するとともに、救助業務に必要な専門的知識及び技術を修得させる。
	ホットトレーニング指導者講習	1人	3日	ホットトレーニング（実災害体験型訓練）の指導担当者又は担当予定者に対して、指導に必要な知識・技術を修得させる。
	通信指令員の救急に係る教育	2人	3日	通信指令員として、救急現場におけるバイスタンダーに対して有効な口頭指導ができる能力を修得させる。また、消防本部内において通信指令員に対して教育指導ができる知識を修得させる。
	大規模災害対応に係る教育	2人	2日	広域応援等の応援がすぐに見込めない状況で、所属する市町村消防本部や管轄の消防団で、同時多発的に発生した火災、家屋倒壊、土砂災害等の各種災害に対応できる知識・能力を修得させる。
	処置拡大追加講習	2人	2日	救急現場において処置範囲拡大に求められる知識・技術を修得させる。
MC救命士養成講習	4人	5日	県MC協議会のもと、消防学校の特別教育として、各消防本部において救急隊員の教育訓練を企画及び運営を行う指導的役割を担うことができる「MC救命士」を養成する。	

救急救命東京研修所	前期1人 後期1人	6か月程度	救急救命士法に定める救急救命士免許を取得させる。
指導救命士養成研修	2人	30日	救急救命士、救急隊長として経験豊富な職員に対し、指導救命士に関する知識及び技術を習得させる。
救急救命士就業前病院実習	1人	20日	救急業務に必要な医学的知識及び技術を修得させる。
岐阜県市町村研修センター等（階層別研修を除く。）	延44人	延51日	専門的知識の習得及び問題解決能力の向上を図る。

(2) 人事評価の状況

職員の勤務実績や職務遂行能力を正しく評定し、人材育成、人事配置、給与処遇などに活用するため、人事評価を実施しました。

① 人事評価制度の特徴

- ・職員の勤務実績や能力を正しく評定し、勤務実績に基づく公平な取扱を行うことにより、職員の資質向上及び志気高揚を図り、組織の活性化及び公務能率の増進を目指す。
- ・人事評価を直属の上司が行うことにより、職員の長所をさらに伸ばし、不十分なところを適時に指導・助言する環境を創出し、効果的に職員の資質向上を目指す。
- ・人事評価制度（評価基準、評価結果の取扱基準等）の公開により、職員の意識改革を目指す。

② 人事評価の評価者

区 分		評価者	
		第1次評価	第2次評価
被評価者	部長級職員	副管理者	管理者
	課長級職員 ・評価者が所属しない場合は、※印の職員が評価することを可能とする。	消防次長（専任のみ） ※消防長	消防長 ※副管理者
	対策官級職員	課長級職員	消防長
	係長級職員 ・評価者が所属しない場合は、※印の職員が評価することを可能とする。	対策官級職員 ※課長級職員	課長級職員 ※消防長
	一般職員	係長級職員	課長級職員
	再任用職員	第1次、第2次とも係長級職員の例による。	
	会計年度任用職員	課長級職員	

③ 評価項目

区分	評価項目	被評価者区分					
		A	B	C	D	E	F
業績	業績・業務目標達成度	○	○	○	○		
能力	管理・指導能力		○	○			
	折衝・調整能力		○	○			
	判断・意思決定能力		○	○			
	企画力		○	○	○		
	理解能力			○	○		
	知識・技能・情報収集能力				○		○
	実行能力				○	○	
	体力（署所のみ）			○	○	○	

態度	経営間隔		○	○			
	チャレンジ力			○	○		
	市民志向（4課のみ）			○	○		
	協調性				○	○	
	執務態度等勤勉性				○		○
	責任感				○	○	

※ 被評価者区分 A:部長級職員 B:課長級・対策官級職員 C:係長級職員
D:一般職員 E:再任用職員
F:会計年度任用職員

8 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度に関する状況

・健康管理等に関する状況（令和4年度）

区分	対象者	受診者数
心電図・聴力検査・血液検査・X線間接撮影	全職員	208人
特定業務従事者健康診断	交替勤務職員	216人
ストレスチェック	全職員	242人
インフルエンザ予防接種	全職員（希望者）	219人
B型・C型肝炎抗体検査	救急業務、災害現場に従事する職員	169人
4種（麻疹風疹・水痘・ムンプス・破傷風）	救急業務に従事する職員	82人

・職員互助会の状況

職員の相互扶助と福利の増進を図ることを目的として組織されている大垣市役所職員等共済会に加入しています。

共済会の事業	内 容
給付事業	結婚祝金、出産祝金、入学卒業祝金、銀婚祝金、病気見舞金、災害見舞金等
貸付事業	生活資金貸付 貸付要件:災害、傷病、分娩その他物資購入等のため資金を必要とするとき
福利厚生事業	売店（市役所、市民病院）、食堂（市役所、病院）の運営宿泊助成、生活習慣病予防検診助成

(2) 共済制度

共済制度（民間企業の社会保険に相当）として、市町村職員が加入する岐阜県市町村職員共済組合に加入しています。

共済組合の事業	内 容
短期給付	健康保険制度に相当します。 保険給付（療養費、移送費、出産費、埋葬料等）、休業給付（傷病手当金、出産手当金、休業手当金、育児休業手当金、介護休業手当金）、災害給付（弔慰金、災害見舞金）
長期給付	厚生年金制度に相当します。 退職共済年金、障害共済年金、障害手当金、遺族共済年金の支給
福祉事業	温泉保養所「紫雲荘」の経営（組合員への利用料補助） 指定宿泊施設の助成、生活習慣病予防対策事業、住宅資金貸付等の実施

(3) 公務災害補償制度

公務上の災害の防止については、任命権者が常に留意し努力すべきことは当然のことですが、不幸にして公務上の災害（負傷、疾病、傷害又は死亡）や通勤途上に災害を受けた場合には、災害補償制度が適用されます。災害補償には、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、葬祭補償等があります。

・公務災害認定件数（令和4年度）

区 分	認定件数
公務による災害	3件
通勤による災害	0件

9 公平委員会に係る業務の状況

大垣消防組合は、公平委員会に係る事務を岐阜県人事委員会へ委託しています。

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

	令和3年度末の 係 属 件 数	令和4年度中の 新規要求件数	令和4年度中の 処 理 件 数	令和5年度への 繰 越 件 数
措置要求	0件	0件	0件	0件

(2) 不利益処分についての不服申立ての状況

	令和3年度末の 係 属 件 数	令和4年度中の 新規申立て件数	令和4年度中の 処 理 件 数	令和5年度への 繰 越 件 数
不服申立て	0件	0件	0件	0件