

目 次	
規 則	ページ
9 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則 の一部を改正する規則	1
10 新潟県市町村総合事務組合職員の給料の半減に関する規則 の一部を改正する規則	2
訓 令	
1 新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程	2
公 告	
新潟県市町村総合事務組合人事行政の運営等の状況の公表について	4

規 則
新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則を次のとおり公布する。 平成 25 年 9 月 2 日 新潟県市町村総合事務組合管理者 森 民 夫
新潟県市町村総合事務組合規則第 9 号
新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 16 年規則第 8 号）の一部を次のように改正する。
第 15 条第 1 項ただし書を次のように改める。
ただし、次に掲げる場合以外の場合における療養休暇（以下この条において「特定療養休暇」という。）の期間は、次に掲げる場合における療養休暇を使用した日その他の管理者が定める日（以下この条において「除外日」という。）を除いて連続して 90 日を超えることはできない。
(1) 公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）第 2 条第 2 項及び第 3 項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合
(2) 新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程（平成 25 年訓令第 1 号）第 7 条の規定により同規程別表における勤務措置の区分を B 制限勤務とする決定又は変更を受け、同規程第 8 条の事後措置を受けた場合
附 則
この規則は、公布の日から施行する。

新潟県市町村総合事務組合職員の給料の半減に関する規則の一部を改正する規則を次のとおり公布する。

平成 25 年 9 月 2 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 森 民 夫

新潟県市町村総合事務組合規則第 10 号

新潟県市町村総合事務組合職員の給料の半減に関する規則の一部を改正する規則

新潟県市町村総合事務組合職員の給料の半減に関する規則（平成 18 年規則第 6 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条中「公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）第 2 条第 2 項及び第 3 項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合」を「次に掲げる場合」に改め、同条に次の各号を加える。

- (1) 公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）第 2 条第 2 項及び第 3 項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合
- (2) 新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程（平成 25 年訓令第 1 号）第 7 条の規定により同規程別表における勤務措置の区分を B 制限勤務とする決定又は変更を受け、同規程第 8 条の事後措置を受けた場合

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

訓 令

新潟県市町村総合事務組合訓令第 1 号

事務局

新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程を次のとおり定める。

平成 25 年 9 月 2 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 森 民 夫

新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程

（趣旨）

第 1 条 この規程は、新潟県市町村総合事務組合職員定数条例（平成 19 年条例第 3 号）第 1 条に規定する職員（以下「職員」という。）の健康管理について必要な事項を定めるものとする。

（事務局長の責務）

第 2 条 事務局長は、この規程に定める事項を適切に実施するとともに、職場における職員の健康を確保し、快適な職場環境の形成を促進するようにしなければならない。

（職員の責務）

第 3 条 職員は、健康管理について、事務局長の指示又は指導を受けたときは、これを誠実に守るよう努めなければならない。

(健康診断の実施)

第4条 事務局長は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第44条に定める定期健康診断を実施しなければならない。

(健康診断における検査の省略)

第5条 事務局長は、職員が定期健康診断の実施時期前の近接した時期に当該健康診断の検査項目の全部又は一部について医師の検査を受けている場合において、その検査が当該健康診断における検査の基準に適合していると認めるときは、その検査をもって当該健康診断における検査に代えることができる。

(健康診断不参加者の取扱い)

第6条 事務局長は、職員が疾病、公務その他やむを得ない理由により定められた期間中に健康診断を受けることができない場合で必要と認めるときは、当該職員に対し、別に健康診断を受け、健康診断書を提出するよう指示することができる。

(健康管理区分)

第7条 事務局長は、健康診断結果、診察結果、診断書その他の書類（以下「健康診断結果等」という。）に基づき、別表に定める健康管理区分により職員の健康管理区分を決定しなければならない。

2 前項の場合において、勤務措置の区分をA休養又はB制限勤務に決定するときは、事務局長は、必要に応じて医師の意見を聴いてこれを決定するものとする。

3 事務局長は、職員の健康管理区分を決定したときは、職員に通知しなければならない。

(事後措置)

第8条 事務局長は、前条の規定により健康管理区分の決定を受けた職員については、当該健康管理区分に応じ、別表の事後措置の基準欄に掲げる基準に従い、適切な事後措置をとらなければならない。

(精密検査の報告等)

第9条 勤務措置の区分がA休養又はB制限勤務に決定された職員は、3月を経過するごとに1回医師の精密検査を受け、その結果を事務局長に報告しなければならない。ただし、事務局長が認めたときは、この限りでない。

(健康管理区分の変更)

第10条 職員は、健康管理区分の変更について、事務局長に申し出ることができるものとする。

2 事務局長は、前項に規定する場合のほか、必要と認めるときは、職員の健康管理区分の変更を決定することができるものとする。

3 前3条の規定は、職員の健康管理区分の変更について準用する。

(記録管理)

第11条 事務局長は、健康診断結果等を職員の健康管理に関する指導に活用することができる。

2 事務局長は、健康診断結果等を5年間保存しなければならない。

(嘱託等の健康の確保)

第12条 特別職の嘱託及び一般職の非常勤職員に関する健康管理の取扱いについては、職員に準ずるものとする。

(実施細目)

第13条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

別表(第7条関係)

健康管理区分		事後措置の基準
勤務措置の区分	A 休養	休暇又は休職の方法により休養のため必要な時間、勤務を休止させる。
	B 制限勤務	必要に応じて勤務時間を短縮し、時間外勤務、休日勤務、宿日直勤務及び激務と思われる旅行をさせない。 また、必要があれば、勤務の変更の措置をとる。
	C 軽勤務	勤務をほぼ平常に行ってよいが時間外勤務、休日勤務及び宿日直勤務を必要に応じて制限する。
	D 普通勤務	平常に勤務する。
医療指導の区分	1 要医療	必要な治療を受けるように指導する。
	2 要指導	経過観察をするための検査及び再検査のための必要な指導を行う。
	3 健康	指導又は検査を必要としない。

公 告

新潟県市町村総合事務組合人事行政の運営等の状況の公表について（公告）

平成 24 年度における人事行政の運営の状況及び公平委員会の業務の状況の報告があったので、新潟県市町村総合事務組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成 17 年条例第 6 号）第 7 条の規定により、下記のとおり公表する。

平成 25 年 9 月 2 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 森 民 夫

記

I 新潟県市町村総合事務組合人事行政の運営等の状況（平成 24 年度）

特に説明書きのない場合は、平成 24 年度（平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日）の数値です。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用者数

採用者はありませんでした。

(2) 退職者数

退職者はありませんでした。

(3) 職員数の状況（各年度4月1日現在）

職員数		増減数
平成24年度	平成25年度	
13人	13人	0人

2 職員の給与の状況

(1) 平均給料月額（各年度4月1日現在）

区 分	平成24年度		平成25年度	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
行政職	310,139円	41.8歳	318,050円	42.8歳

(2) 初任給の状況（各年度4月1日現在）

区 分		平成24年度	平成25年度
行政職	上 級	172,200円	172,200円
	中 級	152,800円	152,800円
	初 級	140,100円	140,100円

(3) 手当制度の状況（平成24年4月1日現在）

手 当 名	支 給 額 等
管理職手当	参事以上の管理職員に支給 ・職務の級6級に属する職員 1種 49,900円 2種 33,200円 ・職務の級5級に属する職員 1種 47,600円 2種 31,700円
扶養手当	扶養親族を有する職員に支給 ・配偶者 月額13,000円 ・その他 月額6,500円 （15～22歳の子は5,000円加算）
住居手当	借家等に居住し家賃を支払っている職員に支給 （月額27,000円上限） ・家賃23,000円以下 月額＝家賃額－12,000円 ・家賃23,000円超 月額＝（家賃額－23,000円） / 2 +11,000円

通勤手当	<p>通勤距離が片道 2km 以上の職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車等で通勤する場合 通勤距離に応じ、月額 2,000 円～24,500 円 ・バス等の交通機関を利用して通勤する場合 当該交通機関に係る運賃等の額（定期券又は回数券代）
時間外勤務手当	<p>正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務日における時間外勤務 1 時間につき 当該職員の時間単価×1.25 (22 時から翌日 5 時までの深夜勤務は×1.5) ・週休日における時間外勤務 1 時間につき 当該職員の時間単価×1.35 (22 時から翌日 5 時までの深夜勤務は×1.6) <p>※ 1 か月 60 時間を超える時間外勤務は、支給割合を引上げ</p>
休日給	<p>祝日及び年末年始の休日において勤務した職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務 1 時間につき 当該職員の時間単価×1.35
夜勤手当	<p>深夜（22 時から翌日 5 時までの間）に正規の勤務時間が割り振られた職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務 1 時間につき 当該職員の時間単価×0.25
宿日直手当	<p>宿日直勤務をした職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務 1 回につき 4,200 円
管理職員 特別勤務手当	<p>臨時又は緊急の公務のため、週休日、祝日又は年末年始の休日に勤務した管理職員に支給</p> <p>勤務 1 回につき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務局長、事務局次長、会計管理者 7,000 円 ・課長、参事 6,000 円
期末手当	<p>基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）に在職する職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・6 月期 期末手当基礎額×1.225 ・12 月期 期末手当基礎額×1.375 <p>※ 期末手当基礎額＝給料月額＋扶養手当＋役職加算額 (役職加算額は、職務の級 3 級以上の職員に対し、職務の級に応じて給料月額の 5%～15%を加算するもの)</p>
勤勉手当	<p>基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）に在職する職員に支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・6 月期 勤勉手当基礎額×0.66 ・12 月期 勤勉手当基礎額×0.66 <p>※ 勤勉手当基礎額＝給料月額＋役職加算額 (役職加算額は、期末手当と同様)</p>

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間（平成24年4月1日現在）

区 分	勤 務 時 間 等
勤務を要する日	毎週月曜日から金曜日までの週5日間 (国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)
1日当たりの勤務時間	午前8時30分から午後5時15分までの7時間45分 (休憩時間を除く。)
1週当たりの勤務時間	38時間45分

(2) 年次有給休暇の取得状況

(平成24年1月1日から平成24年12月31日までの取得状況)

区 分	付 与 日 数 等	1人当り平均取得日数
年次有給休暇	全職員に対し、1年につき20日間付与 (前年に未使用日数がある場合は、最大20日を翌年繰越)	13.5日

(3) 療養休暇の取得状況

区 分	付 与 日 数 等	取得者数
療養休暇	負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる職員に対し、必要最低限度の期間付与	1人

(4) 特別休暇の取得状況

種 類	付 与 日 数 等	取得者数
公民権行使	全職員に対し、選挙権等公民としての権利を行使する場合に、必要期間付与	0人
官公署出頭	全職員に対し、証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合、必要期間付与	0人
産前休暇	妊娠した職員に対し、出産予定日まで6週間(多胎妊娠は14週間)付与	0人
妊産婦の健康診査等	妊娠又は出産した職員に対し、母子保健法の規定による健康診査等を受ける場合に付与	0人
妊婦の通勤緩和	混雑した交通機関を利用する妊娠した職員の通勤に際し、勤務時間の始め又は終わりに1日につき最大1時間付与	0人
産後休暇	出産した職員に対し、出産日の翌日から8週間付与	0人
生理休暇	生理に伴う身体の異常により、勤務が困難な職員に対し、2日間付与	0人
育児時間	生後1年に達しない子を養育する職員に対し、1日につき2回(それぞれ最大30分)付与	0人

骨髄液の提供	全職員に対し、配偶者、父母、子等以外の者に骨髄液を提供する場合、必要期間付与	0人
ボランティア休暇	全職員に対し、報酬を得ない自発的な社会貢献活動を行う場合、最大5日間付与	0人
結婚休暇	結婚する職員に対し、最大5日間付与	0人
妻の出産補助休暇	妻の出産に際し、最大2日間付与	1人
男性職員の育児参加	妻の出産に伴い、出産に係る子又は就学前の子を養育する職員に対し、最大5日間付与	1人
子の看護	小学校就学前の子の看護を行なう職員に対し、最大5日間付与（当該子が2人以上の場合10日）	1人
短期介護休暇	日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等の介護その他の世話をを行う職員に対し、最大5日間付与	0人
忌引休暇	親族の喪に遇った職員に対し、続柄及び死亡時の生計関係に応じ、1日～10日間付与	2人
父母の祭日	父母の追悼のための特別な行事に際し、1日を付与	1人
夏季休暇	全職員に対し、7月から9月までの間において、3日間付与	13人
災害による住居の重大な被災	地震、水害、火災その他の災害時において、被災職員の住居復旧、一時的避難、水の確保等に際し、最大7日間付与	0人
災害のための交通途絶による出勤不能及び退勤時の危険回避	地震、水害、火災その他の災害時において、交通機関の不能による出勤困難又は退勤時の危険回避に際し、必要期間付与	0人

(5) 介護休暇の取得状況

区 分	付 与 日 数 等	取得者数	
介護休暇	負傷、疾病又は老齢により配偶者、父母、子等を介護しなければならない職員に対し、最大6月を付与	男性	0人
		女性	0人
		合計	0人

(6) 組合休暇の取得状況

区 分	付 与 日 数 等	取得者数
組合休暇	登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合に最大30日を付与	0人

(7) 育児休業等の取得状況

区 分	付 与 日 数 等	取得者数																			
育児休業等	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業 子が3歳に達する日まで ・部分休業 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため1日2時間を超えない範囲内で必要とされる時間 ・育児短時間勤務 次の勤務形態から選択 	男性	0人																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>週休日</th> <th>勤務日・時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>土日</td> <td>月～金に3時間55分ずつ（計19時間35分）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>土日</td> <td>月～金に4時間55分ずつ（計24時間35分）</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>土日と月～金のうち2日</td> <td>残り3日に7時間45分ずつ（計23時間15分）</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>土日と月～金のうち2日</td> <td>残り3日のうち2日に7時間45分ずつ、1日に3時間55分（計19時間25分）</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">上記のほか条例で定める勤務形態</td> </tr> </tbody> </table>		週休日	勤務日・時間	1	土日	月～金に3時間55分ずつ（計19時間35分）	2	土日	月～金に4時間55分ずつ（計24時間35分）	3	土日と月～金のうち2日	残り3日に7時間45分ずつ（計23時間15分）	4	土日と月～金のうち2日	残り3日のうち2日に7時間45分ずつ、1日に3時間55分（計19時間25分）	5	上記のほか条例で定める勤務形態		女性	0人
		週休日	勤務日・時間																		
	1	土日	月～金に3時間55分ずつ（計19時間35分）																		
	2	土日	月～金に4時間55分ずつ（計24時間35分）																		
	3	土日と月～金のうち2日	残り3日に7時間45分ずつ（計23時間15分）																		
4	土日と月～金のうち2日	残り3日のうち2日に7時間45分ずつ、1日に3時間55分（計19時間25分）																			
5	上記のほか条例で定める勤務形態																				
		合計	0人																		

4 職員の分限及び懲戒処分状況

分限及び懲戒処分はありませんでした。

5 職員の服務状況

職員の職務上の義務として、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等の従事制限があります。平成24年度において、これらに違反する事例はありませんでした。

また、職員の懲戒処分基準については、「懲戒処分の指針について（平成12年3月31日職職-68人事院事務総長通知）」の取扱いの例によるものとしております。

6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 職員研修の実施状況（延べ数）

研修区分	受講者数	研 修 内 容 等
階層別研修	3人	各階層に応じた基本的事項のほか組織管理能力や総合判断力の向上のための研修
専門研修	25人	専門知識及び技術等の習得のための研修
合 計	28人	

(2) 勤務成績の評定の状況

評定期	評 定 結 果		成績不良に係る主な事由
	成績良好	成績不良	
平成25年1月	13人	0人	

7 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

区 分	受診者数	内 容
総合健診	10 人	人間ドック (35 歳以上で人間ドックを希望する職員の健康診断)
一般健診	3 人	生活習慣病等健診 (上記以外の職員の健康診断)
合 計	13 人	

(2) 公務災害補償制度

加入団体	災害件数	災害の概要
地方公務員災害補償基金 新潟県支部	0 件	

II 新潟県市町村総合事務組合公平委員会人事行政の運営及び業務の状況報告

1 人事行政の運営の状況

報告事項なし (公平委員会事務職員は兼務職員のため)

2 業務の状況

(1) 共同処理団体

ア 件数

年度当 初 係属件 数	新規申 立件数	処 理 件 数						年度末 係属件 数
		処分 取消	処分 修正	処分承認 (棄却)	却下	取下げ	計	
件	件	件	件	件	件	件	件	件
2	0	0	1	1	0	0	2	0

イ 概要

事案番号	受理年月日 (請求年月日)	要 求 事 項	年度末 審査状況
公委(審) 第1号	平成23年12月7日 (平成23年11月15日)	懲戒免職処分の取消し	判定(処分修正) (H25.3.18)
公委(審) 第2号	平成23年12月7日 (平成23年11月21日)	懲戒免職処分の取消し	判定(処分承認) (H24.11.19)

(2) 新潟県市町村総合事務組合

ア 勤務条件に関する措置の要求の状況

報告事項なし

イ 不利益処分に関する不服申立ての状況

報告事項なし