

東大阪都市清掃施設組合人事行政の運営等の状況について

令和6年度における人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表いたします。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

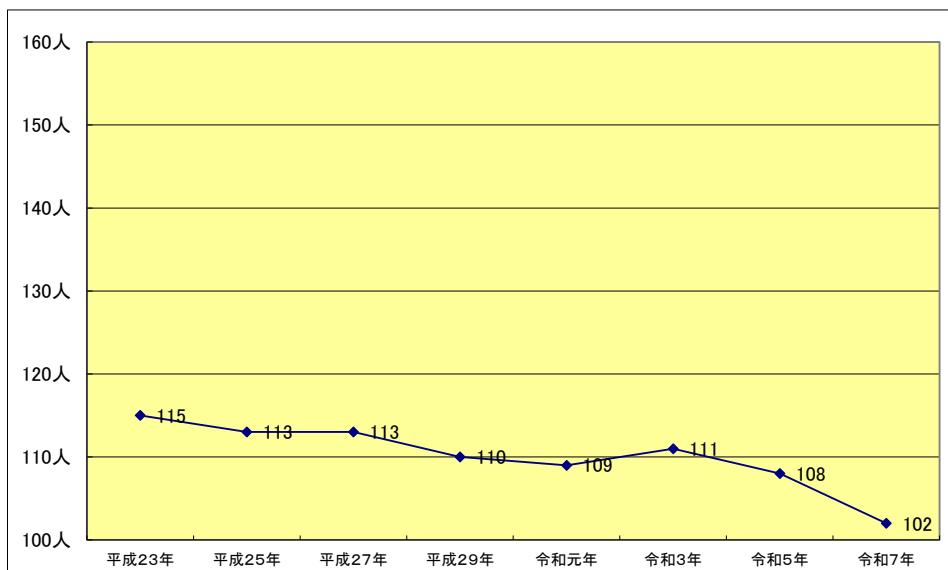
(1) 職員数の状況（各年4月1日現在）

	職 員 数 (人)			対前年増減数(人)		
	令和5年	令和6年	令和7年	R4～R5年	R5～R6年	R6～R7年
職員	108	105	102	1	▲3	▲3
再任用	2	4	2	0	2	▲2

※上段は一般職に属する常勤職員数で、暫定再任用常勤職員及び地方公務員の身分を保有する休職者及び派遣職員などを含み、臨時職員等及び特別職を除きます。

※ 下段は短時間勤務職員の数を表しています。

職員数の推移(人)



[参考：会計年度任用職員数の状況（令和7年4月1日現在）]

区分	職員数
会計年度任用職員	14人

(2) 職員の採用及び退職状況（令和6年4月1日～令和7年3月31日）

区分	常勤職員		再任用職員
採用者数	2人		0人
退職者数	定年退職	2人	うち短時間 0人
	普通退職	1人	6人
	その他	1人	

2 職員の人事評価の状況

本組合では、能力に応じた職員の適正配置や人材育成等に活用するため、人事評価を実施しています。

平成28年度に人事評価制度の全面的見直しを行い、平成29年度からは評価結果を給与等へ反映しているところであり、能力及び実績に基づく人事管理を行っています。

人事評価制度の概要については、次のとおりです。

(1) 評価

人事評価は「能力評価」と「業績評価」で構成しており、絶対評価により行っています。

① 能力評価

職員がその職務の遂行において発揮した能力について評価を行います。

② 業績評価

職員がその職務の遂行するに当たり挙げた業績について評価を行います。

(2) 評価機関

① 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30日まで

② 業績評価 每年10月1日から翌年3月31日まで及び4月1日から9月30日まで

(3) 評価結果の活用

① 直近の業績評価の結果を勤勉手当に活用

② 過去1年間の人事評価の結果を昇給に活用

③ 過去2年間の人事評価の結果を昇任に活用

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（令和6年度決算）

区分	住民基本台帳人口 (令和7年1月1日)	歳出額（A）	実質収支	人件費（B）	人件費率 (B/A)	(参考) 5年度の人件費率
常勤職員	人	千円	千円	千円	%	%
				1,006,883	18.70	22.25
再任用短時間勤務職員	593,387	5,384,168	67,412	千円	%	%
				10,472	0.19	0.15

※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) 職員給与費の状況（令和6年度決算）

職員区分	職員数 (A)	給与費				1人当たり 給与費 (B/A)
		給料	職員手当 (退職手当含まず)	期末・勤勉 手当	計 (B)	
常勤職員	人 105	千円 417,810	千円 201,318	千円 188,340	千円 807,468	千円 7,690
再任用短時間 勤務職員	人 4	千円 6,810	千円 2,040	千円 1,622	千円 10,472	千円 2,618

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和6年4月1日現在）

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
本組合	46.8歳	328,577円	434,785円	396,212円
大阪府	41.6歳	314,603円	424,876円	372,465円
国	42.1歳	323,823円	-	405,378円

(注) 1 「平均給料月額」とは、令和6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、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの全ての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。

また、「平均給与月額（国比較ベース）」は、比較のため、国家公務員と同じベース（=時間外勤務手当等を除いたもの）で算出しています。

(4) 職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

区分		初任給	
		本組合	国
一般行政職	大学卒	225,600円	220,000円
	高校卒	201,000円	188,000円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和6年4月1日現在）

学歴	経験年数	10年	20年	25年	30年
		大学卒	343,546円	390,512円	410,575円
一般行政職	高校卒	230,940円	321,513円	358,450円	394,159円

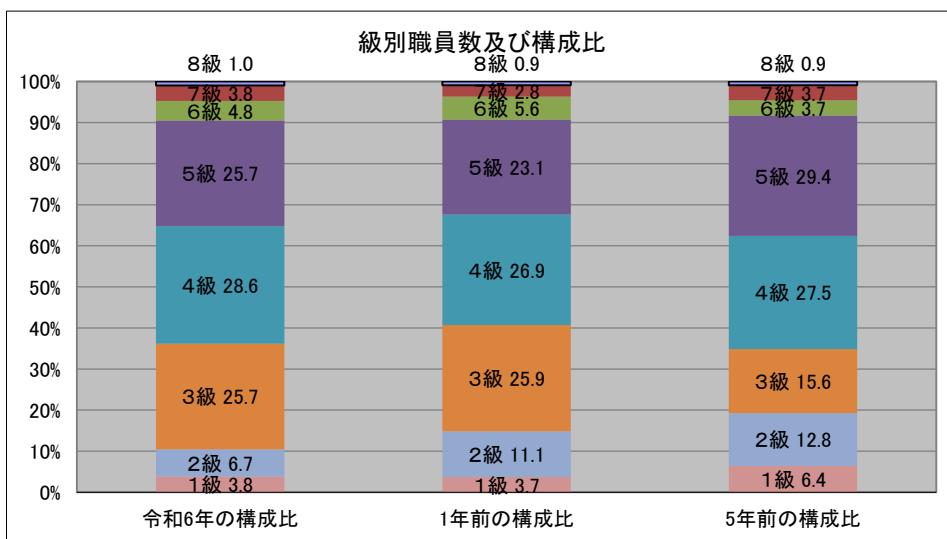
(6) 一般行政職の級別職員数及び年齢別職員数の状況（令和6年4月1日現在）

級別職員数

区分	8級	7級	6級	5級	4級	3級	2級	1級
標準的な職務内容	局長	次長	課長 室次長	総括主幹	係長 主査	主任	係員	係員
職員数	1人	4人	5人	27人	30人	27人	7人	4人
構成比	1.0%	3.8%	4.8%	25.7%	28.6%	25.7%	6.7%	3.8%
1号給の給料月額	410,300円	365,500円	323,100円	295,400円	271,600円	240,900円	208,000円	162,100円
最高号給の給料月額	470,000円	446,200円	429,100円	411,300円	382,000円	351,000円	305,200円	249,400円

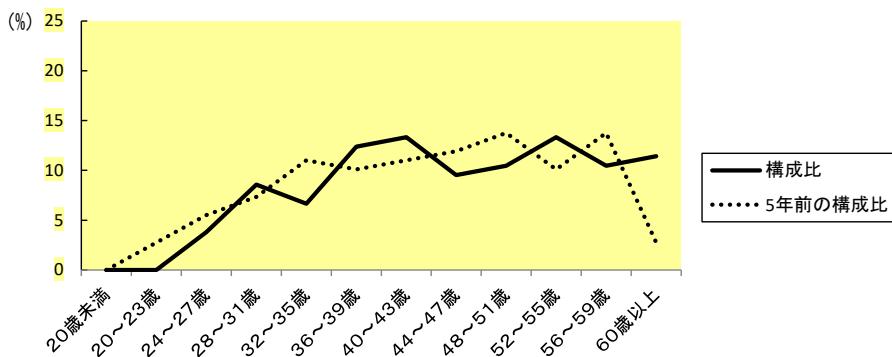
(注) 1 東大阪都市清掃施設組合の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

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務です。



年齢別職員数(令和6年4月1日現在)

区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
0	0	4	9	7	13	14	10	11	14	11	12	105	人



(7) 昇給への勤務成績の反映状況

令和6年度中における運用	管理職員		一般職員	
イ 人事評価を実施している	○		○	
活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
上位、標準、下位の区分				
上位、標準の区分				
標準、下位の区分	○		○	
標準の区分のみ（一律）		○		○
ロ 人事評価を実施していない				
活用予定期間				

(8) 期末手当・勤勉手当

本組合	国	
1人当たりの平均支給額（令和6年度） 1,743 千円	-	
（令和6年度支給割合） 期末手当 勤勉手当	（令和6年度支給割合） 期末手当 勤勉手当	
2.50 月分 (1.40) 月分	2.50 月分 (1.40) 月分	2.10 月分 (1.00) 月分
（加算措置の状況） 職務上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5%～20%	（加算措置の状況） 職務上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5%～20% ・管理職加算 10%～25%	

（注）（ ）内は、暫定再任用職員に係る支給割合です。

○勤勉手当への人事評価の反映状況

令和6年度中における運用	管理職員		一般職員	
イ 人事評価を活用している	○		○	
活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率				
上位、標準の成績率				
標準、下位の成績率	○		○	
標準の成績率のみ（一律）		○		○
ロ 人事評価を実施していない				
活用予定期間				

(9) 退職手当（令和7年4月1日現在）

本組合			国		
支給率	自己都合	勧奨・定年	支給率	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	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25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709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	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 (4%~10%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (割増率2%~45%加算)	
1人当たりの平均支給額	10,856千円	15,434千円			

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和6年度に退職した職員に支給された平均額です。

(注) 「勧奨・定年」及び「応募認定・定年」のうち、「定年」には、定年退職及び定年引き上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含みます。

(10) 地域手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）	46,333千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	425,076円		
支給対象地域	支給率	支給対象職員数（R7）	国の制度（支給率）
東大阪市	11%	103人	11%

(11) 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）	28,452千円
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	287千円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）	90.8%
手当の種類（手当数）	6種類
手当の名称	主な支給対象職員・業務
中間処理危険作業手当	中間処理危険作業に従事 大型ダンプ・ショベル等の運転に従事及びクレーン運転に従事
現場作業指揮監督等手当	作業現場における安全確保のための作業監督業務に従事
深夜作業手当	深夜作業に従事した職員
特別技術者手当	清掃施設技術管理者 電気主任技術者 ボイラー・タービン主任技術者
災害応急業務手当	勤務時間外等において災害対策のため外勤業務に従事
年末年始業務手当	年末年始において業務に従事

(12) 時間外勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）	6,821千円
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	95千円
支給実績（令和5年度決算）	8,212千円
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	109千円

(注) 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（〇年度決算）」と同じ年度の4月1日

現在の総職員数（管理職員を除く）であり、短時間勤務職員を含みます。

(13) その他の手当（令和7年4月1日現在）

項目	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和6年度決算)
扶養手当	○扶養親族のある職員に支給 配偶者 3,000円 (行政職8級相当の者及び9級相当の者 は支給なし) 父母等 6,500円 (行政職8級相当の者は3,500円、9級 相当の者は支給なし) 子 11,500円 (15歳に達する日後の最初の4月1日 から22歳に達する日以後の3月31日 までの子1人につき5,000円加算)	同		14,378千円	256,741円

通勤手当	○交通機関利用者には、6ヶ月定期相当額 ○交通用具利用者には通勤距離に応じて 1ヶ月あたり2,000円～31,600円	同		9,857 千円	94,782 円
住居手当	○借家の居住者に対し家賃額に応じて支給 限度額 24,500円	異	別掲	4,917 千円	307,338 円
休日勤務手当	○祝日及び年末年始の休日において、正規 の勤務時間中に勤務した場合 支給割合135/100	同		6,293 千円	87,407 円
夜間勤務手当	○正規の勤務時間として午後10時から翌日 午前5時までの間に勤務した場合 支給割合25/100	同		8,776 千円	250,733 円
宿日直手当	○宿日直勤務を命ぜられた場合 勤務1回につき5,900円以内	異	【国】支 給額 4,200円	0 千円	0 円
管理職手当	○役職に応じて支給 40,000円～100,000円	異	別掲	21,294 千円	575,505 円
管理職員特別勤務手当	○管理職員が週休日等に勤務した場合 勤務1回につき4,300円～7,500円	異	別掲	2,000 千円	90,905 円

住居手当 の内容	ア. 家賃額が月額6,000円を超える場合	家賃と6,000円との差額の2分の1（その差額の2分の1が 18,500円を超えるときは18,500円）に6,000円を加算した 額
	イ. 家賃額が月額6,000円までの場合	家賃の額

管理職手当の主な 内容	役職名	支給額
	局長	100,000 円
	次長・室長	70,000 円
	課長・室次長	60,000 円
	総括主幹	40,000 円

※総括主幹については31,500円までの範囲内で加算あり。

管理職特別勤務 手当の内容	ア. 管理職員が週休日等における6時間以上の勤務に従事	勤務1回につき7,500円
	イ. 管理職員が週休日等における3時間以上6時間未満の勤務に従事	勤務1回につき4,300円

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 職員の勤務時間（令和7年4月1日現在）

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
日勤業務	午前8時15分	午後4時45分	45分 午後0時から午後0時45分まで
夜勤業務	午後4時	翌午前9時	90分 適宜取得

※短時間勤務職員については常勤職員の勤務時間より短い時間になっています。

(2) 休暇の状況

①年次有給休暇

職員区分	期 間
常勤職員	1年において20日の範囲内（20日を限度に翌年に繰り越すことが出来る）
短時間勤務職員	勤務時間等を考慮し20日を超えない範囲内（上記と同様に繰り越し可）

②病気休暇

職員区分	事 由	期 間
常勤職員	公務上又は通勤による負傷又は疾病	必要と認められる期間
	結核性疾患	職員の勤続年数に応じて最長1年の範囲内の期間
	私傷病（上記以外の疾病等）	必要と認められる期間

※ 短時間勤務職員の病気休暇については、常勤職員と同様です。

③特別休暇

事由	期間
職員が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の規定による交通の制限又は遮断の為勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
災害等による出勤困難	必要と認められる期間
災害等による住居の滅失	必要と認められる期間
裁判員、証人等として国会、裁判所等に出席する場合	必要と認められる期間
生理	1生理期間につき3日の範囲内の期間
忌引	親族の区分により1日から10日の範囲内の期間
結婚	9日の範囲内の期間
不妊治療にかかる通院等	1の年度において5日（当該通院等が体外受精又は顕微授精である場合は、10日）の範囲内の期間
妻の出産	出産予定日前1週間、産後3週間の期間内における5日の範囲内の期間
妻が出産する場合の男性の育児参加	出産予定日前6週間、出産の日以後1年を経過する日の期間内における5日の範囲内の期間
妊娠の通院	妊娠23週まで 4週間につき1日
	妊娠24週から35週まで 2週間につき1日
	妊娠36週から出産まで 1週間につき1日
	出産後1年まで 出産後1年までの間につき1日
子・兄弟の結婚	1日の範囲内の期間
子の看護	○対象の子が1人の場合 1年度8日以内（3歳に達する日以後の最初の3月31日までの子の場合は10日以内）
	○対象の子が2人の場合 1年度10日以内（3歳に達する日以後の最初の3月31日までの子の場合は12日以内）
要介護者の介護	1の年度における5日（要介護者が2人以上の場合は10日）の範囲内の期間
産前	産前60日（多胎妊娠の場合は100日）
産後	産後60日
骨髓提供	必要と認められる期間
人間ドック	1の年度における2日の範囲内の期間
リフレッシュ	勤続10年、20年、30年で各5日の範囲内の期間
ボランティア	1の年度における5日の範囲内の期間
流産	流産の日から3日の範囲内の期間
妊娠障害	7日の範囲内の期間
夏季	7月1日から10月31日までの7日の範囲内の期間

※特別休暇は、職員の私的生活上ないし社会生活上の事由等から、勤務義務を履行しがたい場合に、その勤務しないことが社会慣習上や物理上等から真にやむを得ないと認められるものに対して付与しています。

※短時間勤務職員の特別休暇については、常勤職員と同様です。

（夏期休暇については勤務日数等に応じて付与）

③介護休暇及び介護時間

区分	期間	単位	給与
介護休暇	1年度につき4回を超えない範囲内で指定する期間内において必要と認められる期間（150日の範囲内）	1日	その勤務しない1日につき、勤務1日当たりの給与額を減額
介護時間	要介護状態ごとに連続する3年の期間内において必要と認められる期間（1日につき2時間の範囲内）	30分	その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額

※短時間勤務職員の介護休暇の期間については、勤務日数に応じて付与

5 職員の休業に関する状況

(1) 育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の利用状況（令和6年度）（単位：人）

	育児休業 取得者数	部分休業 取得者数	育児短時間勤務 取得者数
男性職員	0	0	0
	0	0	0
女性職員	0	0	0
	1	0	0
計	0	0	0
	1	0	0

※「育児休業取得者数」、「部分休業取得者数」、「育児短時間勤務取得者数」の欄の上段は、令和6年度に新たに育児休業（部分休業又は育児短時間勤務）を取得した者、下段は育児休業（部分休業又は育児短時間勤務）の期間が令和5年度以前から引き続き取得している者の人数です。

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

（令和6年4月1日～令和7年3月31日）（単位：人）

処分の種類	常勤職員		暫定再任用短時間勤務	
	処分者数	処分事由	処分者数	処分事由
分限処分	降任			
	免職			
	休職	1	心身の故障	
	降給			
懲戒処分	免職			
	停職			
	減給			
	戒告			

7 職員の服務の状況

地方公務員法により、服務の根本基準として、すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、全力を擧げて職務の遂行に専念しなければならないと定められています。

具体的な服務義務としては、法令及び上司の命令に従う義務、職務上知り得た秘密を守る義務、職務に専念する義務が課せられています。

また、信用失墜行為や争議行為等を行うことは禁止されており、政治的行為を行うことや営利企業等に従事することについても制限されています。

なお、職務に専念する義務につきましては、条例の定めに該当する場合は、任命権者の承認を得て免除されます。

令和6年度の件数は以下のとおりです。

〔令和6年度〕

	件数
職務専念義務免除	0

8 職員の退職管理の状況

東大阪都市清掃施設組合事務局設置条例第4条に基づき、本組合の退職管理については、構成市である東大阪市に準じています。東大阪市の退職管理については、下記のとおりです。

地方公務員法及び東大阪市職員の退職管理に関する条例等により、退職した職員のうち営利企業等へ再就職した者による現職職員への働きかけの規制等が定められており、適切な退職管理の確保を図っています。

退職管理の主な内容は次のとおりです。

(1) 再就職者による現職職員への働きかけの規制

規制対象	規制の内容	規制の期間
全ての再就職者	離職前5年間の職務に関して現職職員へ働きかけることを禁止	離職後2年間
	在職中に自らが決定した契約又は行政処分に関して現職職員へ働きかけることを禁止	定めなし
課長職以上の者	課長職以上の職に就いたときの職務に関して現職職員へ働きかけるを禁止	離職後2年間

(2) 再就職する場合の届出の義務付け

課長職以上の職に就いていた元職員に対し、離職後2年間、再就職した場合は再就職先の名称及び業務内容、再就職先における地位等の事項について届出を義務付けています。

9 職員の研修の状況

(1) 職員の研修の状況（令和6年度）

主な研修		受講人数
内部研修	新規採用職員研修、管理監督者職員研修、職員教育研修等	3人
派遣研修	ごみ焼却余熱有効利用促進市町村等連絡協議会 等 おおさか市町村職員研修研究センターへの派遣研修	48人 16人

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の福利厚生

地方公務員法第42条により、地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、実施することが義務づけられており、本組合では東大阪都市清掃施設組合職員厚生会において福利厚生事業を行っています。

(2) 東大阪都市清掃施設組合職員厚生会事業

①東大阪都市清掃施設組合からの補助金によって実施している事業

種別	内容
健康増進事業	常備薬

②会員掛金等で実施している事業

(主な厚生事業)

種別	内容
クラブ活動補助事業	職員で構成するクラブ活動に対する助成
会員制事業（ガイドブック選択型）	民間福利厚生サービス会社への業務委託

(主な給付事業)

種別	内容	給付額
人間ドック補助金	職員が大阪府市町村職員共済組合の行う人間ドックを受診したとき	3,000円
死亡弔慰金	職員又はその親族が死亡したとき	統柄に応じた額 職員 20,000円 配偶者 20,000円 職員の父母子 5,000円
結婚祝金	職員が結婚したとき	20,000円

11 公平委員会

(1) 概要

公平委員会は、地方公務員法第7条第2項の規定により設置されており、その権限は同法第8条第2項で定められています。その主な内容は次のとおりです。また、業務の状況は以下の表のとおりとなっています。

- ・職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、及び必要な措置を執ること。
- ・職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決又は決定をすること。
- ・職員からの苦情を処理すること

(2) 勤務条件に関する措置の要求等の状況（令和6年度）

①勤務条件に関する措置の要求

年度当初件数	新規件数	処理件数（内容）	年度末件数
0	0	0	0

②不利益処分に関する審査請求

年度当初件数	新規件数	処理件数（内容）	年度末件数
0	0	0	0