

人事行政の運営等の状況について

－ 平成24年度 －

宮 代 町

## 第1編 各任命権者からの報告の概要

### 1 職員の任免及び職員数に関する状況

#### (1) 職員の採用の状況

平成24年度は事務職3人(2人)、技師1人(0人)、保育士2人(2人)の合計6人(4人)の職員を採用しました。

(注) ( )内は女性数であり、内書きである。

#### (2) 再任用の状況

再任用職員とは、高齢者雇用の推進等のため定年退職者等のうちあらためて採用される職員であり、地方公務員法第28条の4の規定により採用されるフルタイム勤務職員と、同法第28条の5の規定により採用される短時間勤務職員があります。

なお、平成24年度は、短時間勤務再任用職員2人を採用しました(採用した職等は下表のとおり)。

採用した職	人数	業務内容
一般事務職(福祉課)	1人	一般事務職
技能労務職(教育推進課)	1人	学校用務員

#### (3) 任期付職員の採用状況

任期付職員とは、「地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律」に基づき採用される職員で、フルタイム勤務職員と短時間勤務職員があります。どのような場合に採用できるかは法定されており、特定のプロジェクトに係る職などその終期が明確な職に就ける場合や住民サービスを向上させるために必要とされる場合などです。

なお、平成24年度における任期付職員の採用はありませんでした。

#### (4) 職位別任用状況

平成25年3月末現在、主幹相当以上の職の総数は48あり、平成24年度中における昇任者数の内訳は下表のとおりです。

	課長相当	室長相当	主幹相当	計
昇任	1人(0人)	1人(0人)	2人(0人)	4人(0人)

(注) ( )内は、女性数であり、内書きである。

#### (5) 職員の退職・再就職の状況

平成24年度における職員の退職及び再就職の状況は、下表のとおりです。

	事務職	技術職	全職員
定年退職	7人(0人)	0人(0人)	7人(0人)
勲奨退職	1人(1人)	0人(0人)	1人(1人)
自己都合退職	0人(0人)	0人(0人)	0人(0人)
その他(死亡、免職、失職)	0人(0人)	0人(0人)	0人(0人)
退職者計	8人(1人)	0人(0人)	8人(1人)
再就職者	—	—	—

(注)1 「再就職者」とは、退職後に当町、外郭団体、出資法人などに再就職した者をいう

((2)の再任用職員を除く。)

2 ( )内は、女性数であり、内書きである。

(6)部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
		平成 24 年	平成 25 年		
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務	53	51	△ 2	事務事業の整理に伴う減員
	税務	18	18	0	
	農水	8	8	0	
	商工	5	5	0	
	土木	17	17	0	
	民生	43	43	0	
	衛生	13	12	△ 1	事務事業の整理に伴う減員
	小計	160	157	△ 3	
特別行政部門	教育	19	20	1	教育業務充実に伴う増員
	消防	0	0	0	
	小計	19	20	1	
公営企業等 会計部門	水道	6	6	0	
	下水道	4	3	△ 1	組織改編に伴う減員
	その他	21	19	△ 2	事務事業の整理に伴う減員
	小計	31	28	△ 3	
合 計		210	205	△ 5	

(注)1 職員数は一般職に属する職員数(教育長を含む。)であり、地方公務員の身分を保有する  
退職者、派遣職員などを含み、臨時及び非常勤職員を除きます。

2 その他とは、国民健康保険、後期高齢者医療保険及び介護保険事業に従事している職員を  
いいます。

(7)定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

① 定員適正化目標(数・率)

現在の宮代町定員適正化計画は、宮代町における来年度以降の施策の推進方向を睨み、適正な職員  
配置を行い、少数精鋭主義を貫きながら、各種事業の着実な進展を図ることを目的として策定したものであ  
ります。

従いまして、この計画策定にあたっては、町の経営戦略会議の基本方針「10年後に職員を200人体制に  
移行する」を前提に、退職者と新規採用のバランス及び歳出予算における人件費割合の将来見込みを考  
慮し、事務事業の総点検、公共施設の指定管理者制度の導入等公共改革プログラムの内容を踏まえ、また、  
スクラップ・アンド・ビルドを積極的に推進するという視点を重視しました。

しかしながら、現時点においては、市町合併や地方分権による権限委譲などの不確定な要因もることか  
ら、こうした不確定要素は考慮していない数値による計画になっています。

今後の定員管理にあたりましては、この計画に掲げた数値目標を基準として、前述の不確定要素や突発的な事務の増加に対しては、可能な限り職員の再配置等により対応することとします。

なお、具体的な数値目標につきましては、平成 18 年から平成 27 年までの 10 年間で、総職員数の 11.1%にあたる 25 人を削減することを目標とします(平成 18 年から平成 22 年までの 5 年間では、3.6%にあたる 8 人を削減することを目標)。参考としまして、過去 5 年間(平成 13 年から平成 17 年まで)では、9 人の職員の削減を行いました。

(各年 4 月 1 日現在)

部 門	区 分	17 年 (計画前年)	計画前期計 (18~22 年)	23 年	24 年	25 年	18~25 年計	
一般行政	減 員		11	0	2	1	14	8.2%
	増 員		4	0	0	0	4	2.4%
	差 引		△ 7	0	△ 2	△ 1	△ 10	△ 5.9%
	職員数	170	163	163	161	160	160	
特別行政	減 員		6	0	1	5	12	37.5%
	増 員		0	0	0	0	0	0.0%
	差 引		△ 6	0	△ 1	△ 5	△ 12	△ 37.5%
	職員数	32	26	26	25	20	20	
公営企業 等会計	減 員		0	0	0	0	0	0.0%
	増 員		5	0	0	0	5	21.7%
	差 引		5	0	0	0	5	21.7%
	職員数	23	28	28	28	28	28	
計	減 員		17	0	3	6	26	11.6%
	増 員		9	0	0	0	9	4.0%
	差 引		△ 8	0	△ 3	△ 6	△ 17	△ 7.6%
	職員数	225	217	217	214	208	208	

## ② 定員適正化手法の概要

### ア. 組織・機構の簡素合理化

平成 17 年 4 月に課の統合、再編による大幅な組織機構改革を実施し、定員の見直しを図ったところであるが、今後もさらなる組織のフラット化による柔軟かつ機動的な組織運営を実現するため、グループ制の積極的な活用を促進し、業務量に応じた人員の適正配置を行う。

### イ. 事務事業の総点検の実施

①財政規模に見合った事務事業の選択と集中、②指定管理者制度の導入、民間委託及び臨時職員等の活用による事務事業の効率化、③自助、共助、公助のあり方の見直しの 3 つの観点から、町で実施している全事業の総点検を実施する。

### ウ. 事業運営の効率化

能力実績主義の観点からの給与制度、人事考課制度及び昇任昇格制度をはじめとした職員処遇の見直しを実施することにより組織を活性化し、職員のやる気と能力の向上を図り、効果的な行政運営を進める。

③ 定員適正化計画の年次別進捗状況(実績)の概要

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	17年 計画前年	計画前期計 (18~22年)	23年	24年	25年	18~25年 計	(参考) 数値目標
一般行政	減員		26	4	1	5	36	
	増員		17	2	2	2	23	
	差引		△9	△2	1	△3	△13	△10
	職員数	170	161	159	160	157	157	160
特別行政	減員		15	5	3	0	23	
	増員		9	1	0	1	11	
	差引		△6	△4	△3	1	△12	△12
	職員数	32	26	22	19	20	20	20
公営企業 等会計	減員		1	1	0	3	5	
	増員		9	0	1	0	10	
	差引		8	△1	1	△3	5	5
	職員数	23	31	30	31	28	28	28
計	減員		42	10	4	8	64	
	増員		35	3	3	3	44	
	差引		△7	△7	△1	△5	△20	△17
	職員数	225	218	211	210	205	205	208

④ 定員適正化計画の年次別進捗状況(実績)の内訳

○ 一般行政部門

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	17年 計画前年	計画前期計 (18~22年)	23年	24年	25年	18~ 25年 計	手法(事由) の概要
議 会	減員		0	0	0	0	0	
	増員		0	0	0	0	0	
	差引		0	0	0	0	0	
	職員数	3	3	3	3	3	3	
総 務	減員		8	2	0	3	13	(減員理由) 事務事業の整 理に伴う減員
	増員		9	0	1	1	11	
	差引		1	△ 2	1	△ 2	△ 2	
	職員数	53	54	52	53	51	51	
税 務	減員		1	0	1	0	2	
	増員		1	0	0	0	1	
	差引		0	0	△ 1	0	△ 1	
	職員数	19	19	19	18	18	18	
農 水	減員		5	0	0	0	5	
	増員		1	1	0	0	2	
	差引		△ 4	1	0	0	△ 3	
	職員数	11	7	8	8	8	8	
商 工	減員		0	0	0	0	0	
	増員		1	1	1	0	3	
	差引		1	1	1	0	3	
	職員数	2	3	4	5	5	5	
土 木	減員		2	0	0	0	2	
	増員		2	0	0	0	2	
	差引		0	0	0	0	0	
	職員数	17	17	17	17	17	17	

民 生	減員		7	1	0	1	9	
	増員		5	0	0	1	6	
	差引		△ 2	△ 1	0	0	△ 3	
	職員数	46	44	43	43	43	43	
衛 生	減員		5	1	0	1	7	(減員理由) 事務事業の整理に伴う減員
	増員		0	0	0	0	0	
	差引		△ 5	△ 1	0	△ 1	△ 7	
	職員数	19	14	13	13	12	12	
計	減員		26	4	1	5	36	
	増員		17	2	2	2	23	
	差引		△ 9	△ 2	1	△ 3	△13	
	職員数	170	161	159	160	157	157	

○ 特別行政部門

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	17年 計画前年	計画前期計 (18~22年)	23年	24年	25年	18~ 25年 計	手法(事由) の概要
教 育	減員		15	5	2	0	22	(増員理由) 業務充実のための増員
	増員		9	0	0	1	10	
	差引		△ 6	△ 5	△ 2	1	△12	
	職員数	32	26	21	19	20	20	
消 防	減員		0	0	1	0	1	
	増員		0	1	0	0	1	
	差引		0	1	△ 1	0	0	
	職員数	0	0	1	0	0	0	
計	減員		15	5	3	0	23	
	増員		9	1	0	1	11	
	差引		△ 6	△ 4	△ 3	1	△ 12	
	職員数	32	26	22	19	20	20	

## ○ 公営企業等会計部門

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	17年 計画前年	計画前期計 (18~22年)	23年	24年	25年	18~ 25年 計	手法(事由) の概要
水 道	減 員		0	0	0	0	0	
	増 員		0	0	0	0	0	
	差 引		0	0	0	0	0	
	職員数	6	6	6	6	6	6	
下水道	減 員		1	0	0	1	2	(減員理由) 行政組織改編 に伴う減員
	増 員		0	0	0	0	0	
	差 引		△ 1	0	0	△ 1	△ 2	
	職員数	5	4	4	4	3	3	
その他	減 員		0	1	0	2	3	(減員理由) 事務事業の整 理に伴う国民健 康保険、介護 保険職員の減 員
	増 員		9	0	1	0	10	
	差 引		9	△ 1	1	△ 2	7	
	職員数	12	21	20	21	19	19	
計	減 員		1	1	0	3	5	
	増 員		9	0	1	0	10	
	差 引		8	△1	1	△ 3	5	
	職員数	23	31	30	31	28	28	

## 2 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況(一般会計決算)

区分	住民基本台帳人口 (H25.3.31)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B)／(A)	人件費率 (23年度)
24年度	33,059人	8,976,704	266,284	1,618,084	18.0%	18.2%

(注)1 人件費には特別職に支給される給料、報酬等を含みます。

2 歳出額、実質収支及び人件費の単位は「千円」です。

### (2) 職員給与費の状況(一般会計予算)

区分	職員数 (A)	給与費				一人当たり給与費 (B)／(A)
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	
25年度	(2) 174人	682,241	117,058	245,357	1,044,656	6,004

(注)1 職員手当には退職手当を含みません。

2 給与費は当初予算計上額です。単位は「千円」です。

3 ( )内は、短時間勤務職員について外書きしています。

### (3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況(平成25年4月1日現在)

区分	一般行政職			技能労務職		
	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
宮代町	337,127円	386,224円	43.5歳	—	—	—

(注)1 一般行政職とは、税務職、福祉職、保健師、技能労務職及び水道事業会計職員以外をいいます。

2 技能労務職とは、学校用務員などの職をいいます。

3 「給与」とは、「給料」に扶養手当、住居手当などを加えたものです。

### (4) 職員の初任給の状況(一般行政職)(平成25年4月1日現在)

区分	宮代町			国	
	決定初任給	採用2年経過日 給料額		決定初任給	採用2年経過日 給料額
一般行政職	大学卒	178,800円	192,800円	172,200円	185,800円
	高校卒	144,500円	158,000円	140,100円	149,800円

### (5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(平成25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	
一般行政職	大学卒	248,800円	298,500円	340,433円
	高校卒			312,000円

(注)経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいうものである。

## (6)一般行政職の級別職員数の状況(平成25年4月1日現在)

区 分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	計	
標準的な職務内容	主 事	主 任	主 査	室 長	課 長		
職 員 数	13 人	51 人	45 人	21 人	15 人	145 人	
構 成 比	9.0%	35.2%	31.0%	14.5%	10.3%	100%	
参 考	1 年前の構成比	8.0%	34.4%	31.8%	15.2%	10.6%	100%
	5 年前の構成比	11.7%	43.2%	22.8%	13.6%	8.7%	100%

(注)1 宮代町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。

## (7)職員手当の状況

区 分	宮 代 町			国		
		期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
期末手当 勤勉手当	6 月期	1.225 月分	0.675 月分	6 月期	1.225 月分	0.675 月分
	12 月期	1.375 月分	0.675 月分	12 月期	1.375 月分	0.675 月分
	計	2.6 月分	1.35 月分	計	2.6 月分	1.35 月分
		職制上の段階、職務の級等による加算措置 有			職制上の段階、職務の級等による加算措置 有	
退職手当 (平成25 年4月1 日現在)	(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
	勤続20年	23.50 月分	30.55 月分	勤続20年	23.03 月分	28.7875 月分
	勤続25年	33.50 月分	41.34 月分	勤続25年	32.83 月分	38.955 月分
	勤続35年	47.50 月分	59.28 月分	勤続35年	46.55 月分	55.86 月分
	最高限度額	59.28 月分	59.28 月分	最高限度額	55.86 月分	55.86 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)		その他の 加算措置	定年前早期退職特例措置 (3%~45%加算)	
	1人あたり 平均支給額	25,686 千円				

(注)1 退職手当は、国の場合、法律で定められていますが、当町の場合は県内のほとんどの市町村が加入している「埼玉県市町村総合事務組合」の条例で定められています。

2 退職手当の1人あたり平均支給額は、平成24年度中に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

地域手当 (平成 25 年 4 月 1 日現在)	支給対象地域	町内全域
	支給率	3%
	支給対象職員数	全職員
	国の支給基準(支給率)	3%
	支給対象職員 1 人当たり平均支給年額(24 年度決算)	121,957 円

特殊勤務手当 (平成 24 年度)	区 分		全 職 種
	職員全体に占める手当支給職員の割合		0.0%
	手当の種類(手当数)		2 種類
	手当の名称		感染症防疫手当 行旅死病人取扱手当
	支給額	感染症防疫手当	4,500 円(1 回につき)
行旅死病人取扱手当		4,500 円(1 回につき)	

超過勤務手当	平成 24 年度	支給総額	36,299 千円
		職員 1 人当たり支給年額	224 千円
	平成 23 年度	支給総額	35,196 千円
		職員 1 人当たり支給年額	220 千円

(平成 25 年 4 月 1 日現在)

区 分	内 容	国の制度との異同	国の制度と異なる理由
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配偶者 13,000 円</li> <li>・配偶者以外の扶養親族 6,500 円 (配偶者なしの場合そのうち 1 人につき 11,000 円)</li> <li>・満 16 歳の年度初めから満 22 歳の年度末までの子 5,000 円加算</li> </ul>	同じ	
住居手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借家等居住者 限度額 27,000 円</li> </ul>	同じ	
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通機関等利用者 運賃等相当額 (支給限度額 55,000 円)</li> <li>・交通用具(自動車等)利用者 距離に応じた額 <ul style="list-style-type: none"> <li>2 km 以上 5 km 未満 2,000 円</li> <li>5 km 以上 10 km 未満 4,100 円</li> <li>10 km 以上 15 km 未満 6,500 円</li> <li>15 km 以上 20 km 未満 8,900 円</li> <li>20 km 以上 25 km 未満 11,300 円</li> <li>25 km 以上 30 km 未満 13,700 円</li> <li>30 km 以上 35 km 未満 16,100 円</li> <li>35 km 以上 40 km 未満 18,500 円</li> <li>40 km 以上 45 km 未満 20,900 円</li> <li>45 km 以上 50 km 未満 21,800 円</li> <li>50 km 以上 55 km 未満 22,700 円</li> <li>55 km 以上 60 km 未満 23,600 円</li> <li>60 km 以上 24,500 円</li> </ul> </li> </ul>	同じ	

(8) 特別職の報酬等の状況(平成 25 年 4 月 1 日現在)

区 分		給料月額等	給料月額(減額後)	期末手当
給 料	町 長	732,000 円	585,600 円(20%減額)	(24 年度支給割合) 6 月期 1.95 月分 12 月期 2.00 月分 計 3.95 月分
	副町長	648,000 円	583,200 円(10%減額)	
報 酬	議 長	295,000 円	/	
	副議長	244,000 円		
	委員長	225,000 円		
	議 員	221,000 円		

行財政改革の一環として、町長及び副町長の給料の減額を行っています。

### 3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

#### (1) 勤務時間の概要

職員の勤務時間は、一週間当たり 38 時間 45 分(国:一週間当たり 38 時間 45 分)と定められており、原則毎週月曜日から金曜日までの、それぞれ 8 時 30 分から 17 時 15 分までの勤務となります。そのうち、12 時から 13 時までの間は休憩時間となっています。

#### (2) 休暇制度の概要・種類等

職員の休暇には、年次有給休暇・病気休暇・特別休暇・介護休暇・組合休暇があり、それぞれの概要は以下のとおりです。

年次有給休暇：労働基準法第 39 条の諸規定に従って与えられる、有給による休暇であり、1 年につき最高 20 日間付与され、前年度からの繰越分を含めると最高 40 日間となります。

病 気 休 暇：勤務意欲があっても負傷又は疾病のために勤務することができない職員に対し、医師の証明等に基づき、最小限度必要と認められる期間、その治療に専念させる目的で設けられた有給の休暇です。

特 別 休 暇：特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合に認められる有給の休暇です(種類及び日数は下表のとおり)。

介 護 休 暇：配偶者、子、職員又は配偶者の父母などの親族で負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における無給の休暇です。

組 合 休 暇：労働組合の業務又は活動に従事するために認められる無給の休暇です。

(特別休暇の種類及び日数)

	項 目	日 数
1	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認められる期間
2	証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他公署へ出頭する場合	その都度必要と認められる期間
3	出産の場合	出産予定日 6 週間前から産後 8 週間を経過するまでの期間
4	妊娠中又は出産後 1 年以内の職員が妊娠又は出産に関し母子保健法第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠 6 月まで 4 週間に 1 回 妊娠 7 月から 9 月まで 2 週間に 1 回 妊娠 10 月から出産まで 1 週間に 1 回 産後 1 年まで その期間で 1 回 (1 回につき 1 日の範囲内でその都度必要と認める時間)
5	妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間
6	生後 1 年に達しない子を育てる場合	1 日 2 回それぞれ 30 分間
7	生理日における勤務が著しく困難な場合	3 日の範囲内においてその都度必要と認める期間

		死亡した者	日 数	
		配偶者	10日	
8	忌引の場合	父母	血族 7日	姻族 3日
		子	血族 5日	姻族 1日
		祖父母	血族 3日	姻族 1日
		孫	血族 1日	姻族 —
		兄弟姉妹	血族 3日	姻族 1日
		伯叔父母	血族 1日	姻族 1日
		9	配偶者及び父母の祭日の場合	それぞれ 1 日。遠隔地の場合は往復に要する実日数を加算する。
10	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による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合	その都度必要と認める期間		
11	災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合	1 週間の範囲内でその都度必要と認める期間		
12	結婚の場合	5 日の範囲内において必要と認める期間		
13	職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	2 日の範囲内においてその都度必要と認める期間		
14	職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の 6 週間前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における 5 日間の範囲内の期間		
15	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1 の年において 5 日の範囲内の期間		
16	心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合	1 の年の 7 月から 9 月の期間内における原則として連続する 5 日の範囲内の期間		
17	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な場合	その都度必要と認める期間		
18	地震、水害、火災その他の災害時において、通勤途上における身体の危険を回避する場合	その都度必要と認める期間		
19	骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等をする場合	その都度必要と認める期間		

20	<p>職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき</p> <p>ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>イ 身体障害者療養施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上的の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって、規則で定めるものにおける活動</p> <p>ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p>	1の年において5日の範囲内で必要と認める期間
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

(3) 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日までの一般職員の年次有給休暇の平均取得日数は11.3日となっており、平成23年(10.6日)と比べて0.7日増加しています。

(4) 育児休業等の取得状況

育児休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、その3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日までの期間を限度として、職務に従事しないことを可能とする制度です。育児休業をしている期間については、給与は支給されません。

一方、部分休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、小学校就学の始期に満たない子を養育するため1日の勤務時間の一部(2時間を限度)について勤務しない制度で、休業した期間の給与は減額されます。

平成24年度に育児休業を新規に取得した職員は2人(女性2人、男性0人)であり、平成23年度に比べ1人増加しました。育児休業取得者に占める男性の割合は全体の0%でした。

また、平成24年度に育児休業をすることができることとなった職員に占める育児休業新規取得者の割合(取得率)は、女性100%、男性0%でした。

なお、平成24年度に部分休業を新規に取得した職員はおりませんでした。

休業者の内訳	休業の種類		部分休業	
	育児休業	うち新規		うち新規
取得者合計	2人	2人	6人	0人
うち女性	2人	2人	6人	0人
うち男性	0人	0人	0人	0人

(5) 超過勤務の状況

平成 24 年度における一般職員の月当たり平均超過勤務時間は、7.8 時間となっており、平成 23 年度(7.9 時間)と比べて 0.1 時間減少しました。

なお、四半期ごとの超過勤務の一人当たり月平均時間の状況は下表のとおりです。

第 1 四半期 (4～6 月)	第 2 四半期 (7～9 月)	第 3 四半期 (10～12 月)	第 4 四半期 (1～3 月)	年 間
8.5 時間	6.1 時間	7.8 時間	9.1 時間	7.8 時間

#### 4 職員の分限及び懲戒処分の状況

##### (1) 分限処分の状況

平成24年度において、免職処分された者及び降任処分された者はいませんでした。また、平成24年度に休職処分された職員は3人であり、事由は病気休職が3人となっています。

##### (2) 懲戒処分の状況

平成24年度に懲戒処分を受けた者はいませんでした。

## 5 職員のサービスの状況

### (1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法第 30 条は、サービスの根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定しています。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、職員に対し、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(同法第 32 条)、信用失墜行為の禁止(同法第 33 条)、秘密を守る義務(同法第 34 条)、職務に専念する義務(同法第 35 条)、政治的行為の制限(同法第 36 条)、争議行為等の禁止(同法第 37 条)、営利企業等の従事制限(同法第 38 条)など、サービス上の強い制約を課しています。

### (2) 職務専念義務免除の状況

職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用いなければなりません(地方公務員法第 35 条)。ただし、「宮代町職員の職務に専念する義務の特例に関する条例」により、研修を受ける場合や厚生事業に参加する場合に、任命権者の承認を得て、職務専念義務が免除されることがあります。

平成 24 年度における承認件数は、厚生事業に参加する場合が 155 件となっており、内容は以下のとおりです。

- ・健康診断にかかる職務専念義務免除 155 名

### (3) 営利企業等従事の許可状況

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする会社等の役員を兼ねたり、報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならないとされています(地方公務員法第 38 条)。任命権者の許可の基準は、「職員の営利企業等の従事制限に関する規則」に定められています。

平成 24 年度における許可はありませんでした。

## 6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

### (1) 研修の概要

平成 24 年度に実施した研修は、合計で 39 コースあり、研修受講数は延べ 124 人です。なお、当町における研修体系及び平成 22 年度実施状況は、以下のとおりです。

#### ① 研修計画体系

区分	研修名等	対象職員
自主研修	通信教育、自主研究グループ支援、図書・ビデオ等の貸し出し	全職員
職場研修	部下の指導育成、先輩から後輩への指導、職場内の勉強会	全職員
一般研修 (内部研修) 7 コース	新採用職員研修(前期・後期)	新規採用職員
	幹部職員研修	主幹級以上の職員
	OJT基本研修	新任主査級職員
	OJT実践研修	新採用職員が配属された主査級職員
	政策研究セミナー	概ね 30 歳以上の者
	法制執務研修～入門編～	在職 5 年以上の者
	リーダーシップ研修	主任級職員
共同研修 (三市一町 共同研修会) 9 コース	プレゼンテーション研修	室長級以下の者
	新採用職員研修	
	初級職員研修	在職 2 年～5 年の者
	中級職員研修(旧中級職員研修 I)	在職 5 年～8 年の者
	上級職員研修	在職 9 年～主査までの職員
	係長実践研修	主査級研修を修了した者
	リスクマネジメント研修	管理職級職員
	対応能力養成研修	在職 2 年以上の者
派遣研修 選択	法制執務研修	在職 5 年以上の者、法規担当者
	民法研修	在職 3 年以上の者
	市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)	公募制
	全国建設研修センター	公募制
	彩の国さいたま人づくり広域連合	指名性・公募制
日本経営協会(NOMA)	公募制	
その他の研修機関	公募制	

② 研修の実施状況

I 宮代町内部研修

研修科目	目的	対象者	人数
新採用職員研修	町職員としての自覚と職場に対する適応力を養い、職務遂行上の基礎的知識の取得を図ります。	新規採用職員	6
OJT実践研修	部下育成の実務者として最も適任の立場にある主査が、OJTに関する理論の具体的実践を図ります。	新採用職員が配属された主査級職員	3
合 計			9

II 三市一町共同研修会

(久喜市、蓮田市、白岡市(旧:白岡町)、宮代町で構成されています。)

研修科目	目的	対象者	人数
中級職員研修	中級職員として、より効果的なコミュニケーションスキル、論理的に書く技術、必要不可欠な基礎的科目についての知識等の習得をさせ、併せて問題意識の醸成に努めます。	在職5年～8年の者	8
上級職員研修	組織の中核としての上級職員としての役割を認識させるとともに、複雑多様化する行政環境に対応して職務を遂行するために必要な知識、技能を習得させ、業務に関する確かな判断力及び問題解決能力の向上を図ります。	在職9年～主査(相当職)	6
係長実践研修	JST基本コース又は係長級研修(広域連合)の修了者に対して、円滑な組織の運営や業務の遂行のためのマネジメント能力、対人関係能力を養い、主査級としてより実践的な管理能力の向上を図ります。	JST基本コース又は係長級研修(広域連合)を修了した者	6
リスクマネジメント研修	広汎な危機の発生に際して、各職場の幹部職員が緊急時において求められる知識、手法を学び危機管理能力の向上を図ります。	管理職の方	4
応対能力養成研修	応対の基本を確認するとともに、より高い知識、技術を養うことにより、各職場において自ら実践し、かつ模範となるべき職員を養成します。	在職2年以上の者	6
法制執務研修	条例、規則等の立案・解釈技術を習得するとともに、現行法体系との関わりにおいて、地方自治の本旨に基づく行政による法執行のあり方を研究します。	在職5年以上の者及び法規担当者	5
民法研修	民法上の基礎的規定についての理解を深め、民法的思考能力及び的確な行政執行能力の養成を図ります。	在職3年以上の者	5
合 計			40

### Ⅲ 派遣研修

区分	研修名	人数
彩の国さいたま 人づくり広域連 合	課長級研修(1人)、課長補佐級研修(1人)、係長級研修(5人)、中級研修・実践(3人)、中級研修・基礎(9人)、新規採用職員研修Ⅰ部・基本(6人)、新規採用職員研修Ⅰ部・選択(6人)、新規採用職員研修Ⅱ部(6人)、民法(2人)、行政法(3人)、簿記入門と公会計(1人)、地域経済の動きを読む(1人)、プレゼンテーション能力養成(1人)、ワンペーパーでプレゼンテーション(1人)、クレーム対応・個人編(1人)、交渉力向上(1人)、段取り力向上(1人)、問題発見の目を養う(1人)、創造力トレーニング(3人)、データ分析力向上(2人)、地域経済を学ぶ(1人)、クレーム対応・組織編(1人)、部下育成～効果的なOJT～(4人)、地方自治法講師養成研修(1人)、JKET指導者養成研修(1人)、自治体の危機管理(1人)、プラス思考のトレーニング(1人)、人づくりセミナー全5回(8人)	73
市町村職員中 央研修所(市町 村アカデミー)	研修企画～研修所の活性化に向けて～(1人)、観光戦略の実践と地域ブランド創造～集客交流プランと地域活性化～(1人)	2
合 計		75

#### (2) 職員の勤務成績の評定方法及び活用方法の概要等

平成24年度に実施した人事考課制度の概要は、以下のとおりです。

##### ① 目的

目標を達成するための具体的な行動とその際に発揮された能力を客観的に評価し、職員の公正な人事処遇、能力開発、人材育成を図ることにより、組織の活性化、効率的な行政運営の推進、市民サービスの向上を目指します。

##### ② 対象者(被考課者)

対象者は全職員。ただし、派遣職員及び休職者等で対象期間の全部若しくは一部を勤務していないため考課結果を提出できないと判断される場合は除きます。また、新採用職員については、採用後1年間の考課結果は処遇には反映しませんが、人材育成や適性を判定する資料として活用します。

##### ③ 考課者体制

自己評価(被考課者)・考課支援者 → 一次考課者(室長級他) → 二次考課者(所属長級他) → 一次調整者(人事担当課長) → 総合調整者(所属長による調整会議) → 決定者(町長)

##### ④ 考課対象期間

上半期 4月1日から9月30日まで  
下半期 10月1日から翌年3月31日まで

##### ⑤ 考課基準日

上半期 9月30日  
下半期 3月31日

##### ⑥ 考課内容

ア 成果考課(目標による管理において、各室長グループが組織目標にそって職務目標を設定し、その達成度について考課を行うもの)

イ コンピテンシー考課(日常的な職務行動など、実際に現われた行動の観察結果に基づき、1つの特性と

してまとめられた行動特性を基準として評価するもの)

コンピテンシー考課では、自己評価や考課支援者からの評価など一次、二次評価など重層的な評価を導入しています。

⑦ 考課結果の活用

平成 24 年度は様式の改正など改めての試行期間としたため、処遇への反映は行いませんでした。

## 7 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 福利厚生制度の概要

職員の共済制度は、地方公務員法第 43 条に基づいて定められた地方公務員等共済組合法によって具体的に定められています。共済制度を運用し、実施する主体は埼玉縣市町村職員共済組合です。

共済組合では、組合員である職員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡等に対して必要な給付を行う「短期給付事業」、職員の退職・障害・死亡に対して年金又は一時金の給付を行う「長期給付事業」、健康の保持増進事業や住宅資金の貸付けなどの「福祉事業」の大きく分けて 3 つの事業を行っています。

その他の福利厚生制度として、職員のための任意の互助組織として「宮代町職員厚福会」を組織し、各種レクリエーション事業を実施しているほか、職員の冠婚葬祭に際しての給付等を実施しています。

### (2) 福利厚生制度に係る町の負担状況

共済組合の事業を運営する費用は、組合員である職員の掛金と使用者である町の負担金によって賄われています。町の負担金の率は法定されており、平成 24 年度は 263,176 千円の負担金を支出しました。

### (3) 公務災害の発生状況

公務災害補償制度は、職員が公務上の災害（負傷、疾病、障害及び死亡）又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害の補填（補償）と、被災職員の社会復帰の促進及び職員・遺族の援護を図るために必要な事業（福祉事業）を行うことを目的としています。具体的には、地方公務員法第 45 条に基づいて定められた地方公務員災害補償法によって定められています。

平成 24 年度に公務災害又は通勤災害と認定された件数は 1 件となっています（平成 23 年度は 4 件）。

## 第2編 公平委員会の業務の状況

### 1 勤務条件に関する措置の要求の状況

勤務条件に関する措置の要求はありません。

### 2 不利益処分に関する不服申立ての状況

不利益処分に関する不服申立てはありません。