

閱 覧 用

人事行政の運営等の状況について

— 平成16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16年度は、事務職5人(1人)、保育士1人(0人)の合計6人(1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います。

なお、平成16年度における再任用はありませんでした。

(3) 職位別任用状況

平成17年3月末現在、主幹相当以上の職の総数は43あり、平成16年度中における昇任者数の内訳は下表のとおりです。

	参事相当	課長相当	主幹相当	計
昇任	1人(0人)	1人(0人)	4人(0人)	6人(0人)

(注) ()内は、女性数であり、内書きである。

(4) 職員の退職・再就職の状況

平成16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
定年退職	1人(0人)
勸奨退職	6人(1人)
自己都合退職	2人(1人)
その他(死亡、免職、失職)	—
退職者計	9人(2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。

(5) 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15年	平成16年		
一般行政部門	議会	3	3	0	合併調整事務及び新庁舎建設業務に対応するための増員
	総務	54	58	4	

	税務	15	15	0	
	農水	11	12	1	山崎山周辺整備事業の業務増による増員
	商工	2	2	0	
	土木	22	19	△3	県への派遣研修の一時休止及び健康マッ歩事業の終了による減員
	民生	49	47	△2	保育所の給食を民間に委託したことによる減員
	衛生	19	18	△1	福祉医療センター開設事務の終了による減員
	小計	175	174	△1	
特別行政部門	教育	35	38	3	青少年健全育成事業の拡充による増員
	小計	35	38	3	
公営企業等会計部門	水道	8	8	0	
	下水道	6	6	0	
	その他	11	12	1	介護保険サービスの利用者増による増員
	小計	25	26	1	
合 計		235	238	3	

(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休職者、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、国民健康保険及び介護保険事業に従事している職員をいいます。

(6) 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、平成 17 年度まで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す。したがって、この計画策定にあたっては、宮代町第 3 次総合計画の実施計画のヒアリングを踏まえ、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。

(各年 4 月 1 日現在)

部 門	区 分	14 年 計画前年	15 年	16 年	17 年	15～17 年計	
一般行政	減 員		5	3	3	11	6.3%
	増 員		7	2	5	14	8.0%
	差 引		2	△1	2	3	1.7%
	職員数	175	177	176	178	178	
特別行政	減 員		1	0	5	6	17.6%
	増 員		3	0	1	4	11.8%

	差 引		2	0	△4	△2	△5.9%
	職員数	34	36	36	32	32	
公営企業 等会計	減 員		1	0	0	1	4.0%
	増 員		1	0	0	1	4.0%
	差 引		0	0	0	0	0.0%
	職員数	25	25	25	25	25	
計	減 員		7	3	8	18	7.7%
	増 員		11	2	6	19	8.1%
	差 引		4	△1	△2	1	0.4%
	職員数	234	238	237	235	235	

② 定員適正化手法の概要

ア 組織・機構の簡素合理化

組織・機構の改善及びグループ制の活用、事務配分の合理化、時期的に異なる事務量への弾力的な対応を実施し、少数精鋭による効率的な行政運営を継続的に実施していく。

イ 事業の効率化

事業のムリ、ムダ、ムラを省き効率的・効果的な事業運営を継続、強化する。

ウ 事業運営の効率化（マンパワーの効率化）

組織の力と職員の能力の向上を図り事業運営の効率化を継続する。

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	14年 計画前年	15年	16年	15～16 年計	(参 考) 数値目標
一般行政	減 員		7	6	13	
	増 員		7	5	12	
	差 引		0	△1	△1	3
	職員数	175	175	174	174	178
特別行政	減 員		2	0	2	
	増 員		3	3	6	
	差 引		1	3	4	△2
	職員数	34	35	38	38	32
公営企業 等会計	減 員		1	0	1	
	増 員		1	1	2	
	差 引		0	1	1	0
	職員数	25	25	26	26	25
計	減 員		10	6	16	
	増 員		11	9	20	
	差 引		1	3	4	1
	職員数	234	235	238	238	235

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	14年 計画前年	15年	16年	15～16 年計	手法（事由）の概要
議 会	減 員				0	
	増 員				0	
	差 引				0	
	職員数	3	3	3	3	
総 務	減 員		3		3	(減員理由) 事務の合理化による減 (増員理由) 合併調整事務の対応に伴う増
	増 員		4	4	8	
	差 引		1	4	5	
	職員数	53	54	58	58	
税 務	減 員		1		1	(減員理由) 事務の合理化による減
	増 員				0	
	差 引		△1		△1	
	職員数	16	15	15	15	
農 水	減 員				0	(増員理由) 「農」のあるまちづくり事業の 充実による増
	増 員		1	1	2	
	差 引		1	1	2	
	職員数	10	11	12	12	
商 工	減 員		1		1	(減員理由) TMO構想の策定終了による減
	増 員				0	
	差 引		△1		△1	
	職員数	3	2	2	2	
土 木	減 員		1	3	4	(減員理由) 健康マッ歩事業の終了による減
	増 員				0	
	差 引		△1	△3	△4	
	職員数	23	22	19	19	
民 生	減 員			2	2	(減員理由) 保育所給食の民間委託に伴う減 (増員理由) 支援費制度の開始に伴う増
	増 員		2		2	
	差 引		2	△2	0	
	職員数	47	49	47	47	
衛 生	減 員		1	1	2	(減員理由) 福祉医療センター開設事務の終 了による減
	増 員				0	
	差 引		△1	△1	△2	
	職員数	20	19	18	18	
計	減 員		7	6	13	
	増 員		7	5	12	
	差 引		0	△1	△1	

	職員数	175	175	174	174	
--	-----	-----	-----	-----	-----	--

○ 特別行政部門

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	14年 計画前年	15年	16年	15~16 年計	手法(事由)の概要
教 育	減 員		2		2	(減員理由) 町史編さん事業の終了による減 (増員理由) 国体準備に伴う増
	増 員		3	3	6	
	差 引		1	3	4	
	職員数	34	35	38	38	
計	減 員		2	0	2	
	増 員		3	3	6	
	差 引		1	3	4	
	職員数	34	35	38	38	

○ 公営企業等会計部門

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	14年 計画前年	15年	16年	15~16 年計	手法(事由)の概要
水 道	減 員				0	
	増 員				0	
	差 引				0	
	職員数	8	8	8	8	
下水道	減 員				0	
	増 員				0	
	差 引				0	
	職員数	6	6	6	6	
その他	減 員		1		1	(減員理由) 事務の合理化による減 (増員理由) 国保税の徴収強化に伴う増
	増 員		1	1	2	
	差 引		0	1	1	
	職員数	11	11	12	12	
計	減 員		1	0	1	
	増 員		1	1	2	
	差 引		0	1	1	
	職員数	25	25	26	26	

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（一般会計決算）

区 分	人 口 (H17.3.31)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B) / (A)	人件費率 (15年度)
16年度	34,236人	10,388,544	29,644	1,700,626	16.4%	16.1%

- (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)	
17年度	201人	738,768	148,872	301,127	1,188,767	5,914

- (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) 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16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	310,926円	342,880円	39.0歳	285,600円	300,880円	53.1歳
国	327,555円		40.2歳	283,384円		47.9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」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16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	177,400円	191,400円	170,700円	184,400円
	高校卒	143,300円	154,300円	138,800円	148,500円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成16年4月1日現在）

区 分		経 験 年 数		
		7年以上10年未満	10年以上15年未満	15年以上20年未満
一般行政職	大学卒	237,100円	275,000円	329,800円
	高校卒	205,700円	224,000円	268,200円

- (注) 経験年数は入庁後からの年数をいいます。入庁前に民間会社等で勤務経験がある場合、給料月額は同経験年数者より金額が高くなります。

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（平成16年4月1日現在）

区 分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	計
標準的な職務内容	主事補	主 事	主 任	主 査	主 幹	課 長	
職 員 数	0 人	50 人	57 人	32 人	21 人	16 人	176 人
構 成 比	0.0%	28.4%	32.4%	18.2%	11.9%	9.1%	100%
参 考	1年前の構成比	0.6%	30.0%	30.0%	19.1%	11.6%	100%
	5年前の構成比	2.2%	40.7%	23.6%	21.4%	3.9%	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) 昇給期間短縮の状況

区 分		合 計	一 般 職	技能労務職
16 年度	職員数 (A)	236 人	234 人	2 人
	普通昇給期間 (12~24 月) を短縮して昇給した職員数 (B)	3 人	3 人	0 人
	比率 (B) / (A)	1.3%	1.3%	0.0%
15 年度	職員数 (A)	234 人	230 人	4 人
	普通昇給期間 (12~24 月) を短縮して昇給した職員数 (B)	1 人	1 人	0 人
	比率 (B) / (A)	0.4%	0.4%	0.0%

(注) 昇給期間短縮とは、普通昇給期間の経過前に給料月額を引き上げることを行います。

(8) 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	1.40 月分	0.70 月分	6 月期	1.40 月分	0.70 月分
	12 月期	1.60 月分	0.70 月分	12 月期	1.60 月分	0.70 月分
	計	3.00 月分	1.40 月分	計	3.00 月分	1.40 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	(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	21.00 月分	28.0875 月分	勤続 20 年	21.00 月分	28.0875 月分
	勤続 25 年	33.75 月分	43.3350 月分	勤続 25 年	33.75 月分	43.3350 月分
	勤続 35 年	47.50 月分	60.9900 月分	勤続 35 年	47.50 月分	60.9900 月分
	最高限度額	60.00 月分	60.9900 月分	最高限度額	60.00 月分	60.9900 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 (2%~20%加算)	
	退職時特別昇給	1号給		退職時特別昇給	1号俸	

1人当たり平均支給額	300千円	28,108千円
------------	-------	----------

(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「埼玉県市町村職員退職手当組合」の条例で定められています。

2 退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

区 分	内 容		宮代町	国
扶養手当	配偶者		13,500円	同じ
	配偶者以外の扶養親族2人まで		6,000円	
	その他		5,000円	
	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	
住居手当	借家等居住者		限度額27,000円	同じ
	持家居住者	新築又は購入後5年間	2,500円	
		上記以外	1,000円	
通勤手当	交通機関等利用者		運賃相当額 支給限度額55,000円	同じ
	交通用具（自動車等）利用者（距離に応じた額）			同じ
	2 km以上 5 km未満	2,000円	5 km以上 10 km未満	4,100円
	10 km以上 15 km未満	6,500円	15 km以上 20 km未満	8,900円
	20 km以上 25 km未満	11,300円	25 km以上 30 km未満	13,700円
	30 km以上 35 km未満	16,100円	35 km以上 40 km未満	18,500円
	40 km以上 45 km未満	20,900円	45 km以上 50 km未満	21,800円
	50 km以上 55 km未満	22,700円	55 km以上 60 km未満	23,600円
60 km以上	24,500円			
調整手当			5%	同じ

特殊勤務手当	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）		4種類	
手当の名称		感染症防疫手当 行旅死病人取扱手当 浄水場業務手当 バス運転業務従事手当	
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）
	浄水場業務手当		5,000円（1箇月につき）
	バス運転業務従事手当		1,000円（1日につき）

超過勤務手当	16年度	支給総額	69,294千円
		職員1人当たり支給年額	364千円
	15年度	支給総額	71,808千円
		職員1人当たり支給年額	372千円

(9) 特別職の報酬等の状況（平成16年4月1日現在）

区 分		給料月額等	期末手当（16年度）
給 料	町 長	732,000円	6月期 2.10月分
	助 役	648,000円	12月期 2.30月分
	収入役	595,000円	計 4.40月分
報 酬	議 長	295,000円	6月期 2.10月分
	副議長	244,000円	12月期 2.30月分
	委員長	225,000円	計 4.40月分
	議 員	221,000円	

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の概要

職員の勤務時間は、一週間当たり 40 時間（国：一週間当たり 40 時間）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 00 分から 12 時 15 分までと 15 時 00 分から 15 時 15 分までの間は休息时间、12 時 15 分から 13 時 00 分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：勤労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		
8	忌引の場合	死亡した者	日 数	
		配偶者	10日	
		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	<p>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</p>	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 身体障害者療護施設、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16年1月1日から平成16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9.1日となっており、平成15年(8.9日)と比べて0.2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、その3歳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16年度に育児休業を新規に取得した職員は7人(女性7人、男性0人)であり、平成15年度に比べ取得者総数では1人増加しましたが、男性は0人でした。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16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、部分休業を新規に取得した職員は4人で、平成15年度に比べ取得者総数では2人増加しまし

た。

休業者の内訳	休業の種類	育児休業		部分休業	
			うち新規		うち新規
取得者合計		12人	7人	7人	4人
	うち女性	12人	7人	6人	4人
	うち男性	0人	0人	1人	0人

(5) 超過勤務の状況

平成16年度における一般職員の平均超過勤務時間は、年間165時間となっております。なお、四半期ごとの超過勤務一人当たりの平均時間状況は、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 (4～3月)
46時間	30時間	44時間	44時間	165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 16 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 16 年度に休職処分された職員は 1 人であり、事由は病気休職となっています。

(2) 懲戒処分の状況

平成 16 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 16 年度における承認件数は、厚生事業に参加する場合は 134 件となっており、内容は以下のとおりです。

- ・ 健康診断 108 名
- ・ 埼玉県市町村職員共済組合が実施する各スポーツ大会、研修会等への出席 26 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等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 16 年度における許可件数は 1 件となっており、内容は以下のとおりです。

- ・ 大学非常勤講師 1 件

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 16 年度に実施した研修は、合計で 31 コースあり、研修受講数は延べ 136 人です。なお、当町における研修体系及び平成 16 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)	新採用職員研修（前期・後期）	新規採用職員
	幹部職員研修	課長級以上の職員
	OJT 基本研修	新任主査級職員
	OJT 実践研修	主査級職員で新採用職員が配属された者
	法制執務研修～入門編～	在職 5 年の者
	リーダーシップ研修	主任級職員
	プレゼンテーション研修	主幹級以下の職員
共同研修 (南埼玉北部 二市三町共同 研修会)	中級職員研修Ⅰ	在職 5 年～8 年の者
	中級職員研修Ⅱ	在職 5 年～8 年の者
	上級職員研修	在職 9 年～係長までの職員
	係長実践研修	主査級研修を終了した者
	接遇研修	在職 2 年以上の者
	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
	行政法研修	在職 5 年以上の者
	リスクマネジメント研修	管理職にある者
派遣研修	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

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 (前期)	職務遂行に必要な知識の習得を図ることを目的としています。また、公務員としての自覚や心構えについて意識の確立を促し、職務・職場への適応力の養成を図ります。	新規採用職員	6

新採用 職員研修 (後期)	採用後半年を振り返り、改めて職員としての自覚と心構えを再確認するとともに、職務遂行のための基礎的知識の習得を図ります。	新規採用職員	6
幹部職員研修	社会環境の変化や組織環境の変化に対応した新しい知識や能力の習得やマネジメント能力の強化を目的とします。	課長級以上の職員	11
○J T基本 研修	管理職として、日常の仕事を通じ、部下に対し計画的継続的に指導育成する○J Tの計画運営能力及び指導技術を養う。	新任主査級職員	4
○J T実践 研修	○J T基本研修で学んだことを実際に職場で実践し、○J Tの応用力と現実の課題を克服する能力を学ぶ。	主査級職員で新採用職員が配属された者	3
法制執務研修 ～入門編～	法の知識及び制度における基礎的な解釈技術を修得します。	在職5年の者	7
リーダーシ ップ研修	自己の職務上の立場と役割を認識し、円滑なコミュニケーションを図り、職場のリーダーシップ能力を高め、他者への働きかけや自己成長のための行動変革の動機づけを実践します。	主任級職員	11
プレゼンテ ーション研修	住民など相手方に説明する際に必要となるプレゼンテーションの基本を習得し、相手側に明快かつ正確に説明する表現力を養うことを目的とする。	主幹級以下の職員	15
合 計			63

II 南埼玉北部二市三町共同研修会（久喜市、蓮田市、白岡町、菖蒲町、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 I	中級職員としての必要不可欠な基礎的科目についての知識を専門的に付与し、併せて問題意識の醸成に努める。	在職5年～8年の者	8
中級職員研修 II	高度に多様、複雑化しつつある行政の課題に対し、自前の政策を展開していく上での問題発見能力、問題解決能力、政策立案能力の向上を図る。	在職5年～8年の者	10
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、業務に関する的確な判断力及び問題解決能力の向上を図る。	在職9年～係長（相当職）	5
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、係長級としてより実践的な管理能力の向上を図る。	JST 基本コース又は係長級（広域連合）を終了した者	3
リスクマネジ	広汎な危機の発生に際して、各職場の幹部職員が緊急	管理職	3

メント研修	時下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る。		
接遇研修	接遇の基本的知識、技術とその応用力を養い、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する。	在職2年以上の者	5
法制執務研修	条例、規則等の立案・解釈技術を習得させるとともに、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する。	在職5年以上の者及び法規担当者	4
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る。	在職3年以上の者	3
行政法研修	行政を取り巻く諸問題を解決するための意思決定能力等の向上を図るため、行政法の理解を深め、職務遂行能力の向上を図る。	在職5年以上の者	4
合 計			45

Ⅲ 派遣研修

区 分	研 修 名	人数
市町村職員 中央研修所	表計算マスター (1人)	1
全国建設 研修センター	土地建物法規実務 (1人)	1
彩の国さいたま人 づくり広域連合	主事・技師級研修 (3人)・係長級研修 (5人)・課長補佐級 (3人)・課長級 (2人)・経済の見方 (3人)・自治体の防犯対策 (1人)・自治体改革 (4人)	21
日本経営協会	新任担当者のための固定資産税の評価と課税の基本 (1人)・住民税をめぐる課税の実務 (1人)・地方自治体のための滞納整理実務 (1人)・外部 (民間)委託の効果的な進め方 (1人)	4
その他	安全衛生管理者養成講習会 (1人)	1
合 計		28

(2) 職員の勤務成績の評定方法及び活用方法の概要等

当町において実施している人事考課制度の概要は、以下のとおりです。

① 目的

「従来と質的に大きく異なる事務、事業への積極的な取り組み」、「組織能力の飛躍的な向上」、「着実な人材育成」を目指し、「目標管理による行政運営 (目標管理制度)」における成果考課のほか、能力考課及び態度考課による人事考課制度に基づき、目標の達成とマネジメント体質の強化、OJTによる目標達成を通じての人材育成や管理監督者の指導育成力の向上などの能力開発、更には、職員の意欲の高揚を図るために考課結果の処遇への適正な反映を行うとともに、適材適所への配置をすすめるなど公正な人事を確保する。

② 考課の対象者 (被考課者)

対象者は、全職員とする。ただし、派遣職員及び休職者 (対象期間全期間を勤務していない者)

は除く。

③ 考課者

第一次考課者（課長級）→第二次考課者（参事級）→調整者（助役・収入役・教育長）→決定者（町長）

④ 考課対象期間

4月1日から翌年3月31日まで

⑤ 考課実施時期

3月下旬

⑥ 考課内容

ア 成果考課（目標管理制度において、各人が職務目標を設定しその達成度について考課を行う。）

イ 能力考課（日常の業務を通じての職務遂行能力の高さなどについての考課を行う。）

ウ 態度考課（担当業務に対する意欲や姿勢の度合いなどについての考課を行う。）

⑦ 考課結果の活用

ア 勤勉手当への反映

イ 特別昇給への反映

ウ 昇任試験への反映

エ 地方公務員法上の処分への反映

オ 人事配置への反映

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県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 16 年度は 219,198 千円の負担金を支出しました。

このほか、平成 16 年度は、職員互助会への厚生事業費の補助金として 70 万円支出しました。

(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 16 年度に公務災害又は通勤災害と認定された件数は、3 件（公務災害 3 件）あり、平成 15 年度と比べて 1 件増加しています。

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。