

# 人事行政の運営等の状況について

— 平成30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30年度は、事務職7人(3人)、保育士1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あります。

なお、平成30年度は、短時間勤務の再任用職員4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(総務課、税務課、福祉課)	4人	一般事務職

### (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30年度は、フルタイム勤務職員として一般事務職2人、保育士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(健康介護課、教育推進課)	2人	一般事務職
保育士(福祉課)	2人	保育士

### (4) 職位別任用状況

平成31年3月末現在、主幹相当以上の職の総数は、51あり、平成30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	副課長相当	主幹相当	計
昇任	0人(0人)	0人(0人)	3人(0人)	3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30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	2人(0人)	0人(0人)	2人(0人)
勸奨退職	3人(1人)	2人(2人)	5人(3人)
自己都合退職	3人(1人)	1人(1人)	4人(2人)
その他(死亡、免職、失職)	1人(0人)	0人(0人)	1人(0人)
退職者計	9人(2人)	3人(3人)	12人(5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 30 年	平成 31 年		
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務 企画	48	51	3	業務増に伴う増員
	税務	18	19	1	業務充実に伴う増員
	農水	9	10	1	指定管理者導入準備に伴う増員
	商工	4	4	0	
	土木	16	16	0	
	民生	42	45	3	業務充実に伴う増員
	衛生	13	16	3	業務充実に伴う増員
	小計	153	164	11	
特別行政部門	教育	19	19	0	
	消防	0	0	0	
	小計	19	19	0	
公営企業等 会計部門	水道	5	5	0	
	下水道	3	3	0	
	その他	23	21	△2	業務委託導入に伴う減員
	小計	31	29	△2	
合 計		203	212	9	

(注) 1 職員数は、一般職に属する職員数であり、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 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正に伴い、教育長は、平成 27 年度から特別職に属する職員となったため、職員数から除外しています。

3 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）

平成 18 年度から平成 27 年度までの宮代町定員適正化計画は、宮代町における翌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いたしました。

この間、「組織・機構の簡素合理化」、「事務事業の総点検の実施」、「事業運営の効率化（マンパワーの効率化）」を行い、計画終了年度よりも 1 年早く目標数値を達成することができました。

しかしながら、採用の抑制や事業の権限委譲、職員のアンバランスな年齢構成などにより「職員の人材育成」、「ノウハウの継承と業務の見直し」、「職員の年齢構成」といった新たな課題が生じています。

まず、「職員の人材育成」では、採用抑制のため、入庁後 10 年を経過している中堅職員でも組織内では若手として事務遂行しているケースが散見しています。担当内の役割分担のあり方など検証していくことと併せて将来の組織リーダーの育成のため、様々な行政課題に対応した政策等自ら考え実行していけるだけの能力開発を実践していくため、組織の活性化と中堅職員の自覚を促すことが課題となります。

次に、「ノウハウの継承と業務の見直し」です。権限委譲や新たな事務の発生など様々な不確定要因から発する慢性的なマンパワー不足のため、人事異動において過去に在籍していた所属への再異動が年々増加傾向にあります。経験者がいることで人事異動後の事務の停滞を防止するなど組織運営にプラスの効果を生じる反面、従来の考えや手法が検証される機会が減少していくマイナス効果も生じる可能性があります。事務の硬直化、ノウハウの滞留は組織の成長を阻害することにもつながるため、新しい視点からの事務点検とともに知識のノウハウの継承と共有化により組織を活性化させ成長させていくことが課題となります。

最後に、「職員の年齢構成」です。平成 31 年 4 月 1 日現在では、20 代が 29 人、30 代が 26 人、40 代が 83 人、50 代以上が 60 人となっています。今後、国家公務員の定年を段階的に引き上げるための法改正も予定されているところですが、現段階での職員の自然減（定年退職）を考えた場合、令和 4 年度末までに 24 人、その後 5 年間ではさらに 30 人の退職者が見込まれています。また、40 代以上の職員が占める割合は約 71%にのぼり、一方で 30 代以下の職員は約 29%であり、職員の高年齢化が進んでいます。

このような年齢構成では、退職補充による人数補填はできても行政運営の持続性の確保や今後さらに拡大する行政需要への対応などに課題を残しています。

以上の課題点を考慮しつつ、平成 29 年度以降の定員管理においても退職補充という観点だけではなく、5 年間の総退職者数を各年度の採用人数に振り分ける手法を取り入れることで、採用人数の一定数の確保と新陳代謝を計りながら進めてまいります。

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	H27年 (前年度)	H28年	H29年	H30年	H31年	R2年	H28～R2年計	
一般行政	減 員		3	3	5	4	6	21	14.0%
	増 員		4	4	5	5	5	23	15.3%
	差 引		1	1	0	1	△ 1	2	1.3%
	職員数	149	150	151	151	152	151	151	
特別行政	減 員		0	0	0	0	1	1	5.3%
	増 員		0	0	0	0	1	1	5.3%
	差 引		0	0	0	0	0	0	0.0%
	職員数	19	19	19	19	19	19	19	
公営企業 等会計	減 員		0	0	0	0	1	1	3.3%
	増 員		0	0	0	0	1	1	3.3%
	差 引		0	0	0	0	0	0	0.0%
	職員数	30	30	30	30	30	30	30	
計	減 員		3	3	5	4	8	23	11.5%
	増 員		4	4	5	5	7	25	12.5%
	差 引		1	1	0	1	△ 1	2	1%
	職員数	198	199	200	200	201	200	200	

## ② 定員適正化手法の概要

### ア. 毎年度の計画的な職員採用

従前の定員適正管理計画では、毎年度「退職者数＝採用者数」としており、このままでは年度ごとに採用者数に波が生じるだけでなく単なる退職補充となります。そのため、新採用職員が配属される所属は戦力ダウンの印象が拭えず、ベテラン職員の配置を望むこととなりますが、これでは人材育成の面でむしろマイナスとなってしまいます。そこで、中・長期的な視点で退職者数を把握し、年度ごとに計画的な採用を実施することで職員の人材育成を図ります。

### 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改めて実施していきます。

### ウ. 事業運営の効率化

平成 29 年度から義務化されることとなった人事評価制度の運用をはじめとした職員の人材育成や、適材適所の人員配置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ます。

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	29年	30年	31年	参考 数値目標
一般行政	減 員		4	0	
	増 員		2	11	
	差 引		△2	11	
	職員数	155	153	164	152
特別行政	減 員		0	0	
	増 員		1	0	
	差 引		1	0	
	職員数	18	19	19	19
公営企業等会計	減 員		0	2	
	増 員		2	0	
	差 引		2	△2	
	職員数	29	31	29	30
計	減 員		4	2	
	増 員		5	11	
	差 引		1	9	
	職員数	202	203	212	201

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	29 年	30 年	31 年	30 年～31 年の 主な増減理由
議 会	減員		0	0	
	増員		0	0	
	差引		0	0	
	職員数	3	3	3	
総 務 企 画	減員		1	0	業務増に伴う増員
	増員		0	3	
	差引		△1	3	
	職員数	49	48	51	
税 務	減員		0	0	業務充実に伴う増員
	増員		1	1	
	差引		1	1	
	職員数	17	18	19	
農 水	減員		0	0	指定管理者導入準備に伴う増員
	増員		1	1	
	差引		1	1	
	職員数	8	9	10	
商 工	減員		1	0	
	増員		0	0	
	差引		△1	0	
	職員数	5	4	4	
土 木	減員		1	0	
	増員		0	0	
	差引		△1	0	
	職員数	17	16	16	

民 生	減員		1	2	業務充実に伴う増員
	増員		0	5	
	差引		△1	3	
	職員数	43	42	45	
衛 生	減員		0	0	業務充実に伴う増員
	増員		0	3	
	差引		0	3	
	職員数	13	13	16	
計	減員		4	2	
	増員		2	13	
	差引		△2	11	
	職員数	155	153	164	

○ 特別行政部門

(各年4月1日現在)

部 門	区分	29年	30年	31年	30年～31年の 主な増減理由
教 育	減 員		0	0	
	増 員		1	0	
	差 引		1	0	
	職員数	18	19	19	
消 防	減 員		0	0	
	増 員		0	0	
	差 引		0	0	
	職員数	0	0	0	
計	減 員		0	0	
	増 員		1	0	
	差 引		1	0	
	職員数	18	19	19	

## ○ 公営企業等会計部門

(各年4月1日現在)

部 門	区分	29年	30年	31年	30年～31年の 主な増減理由
水 道	減 員		0	0	
	増 員		0	0	
	差 引		0	0	
	職員数	5	5	5	
下水道	減 員		0	0	
	増 員		0	0	
	差 引		0	0	
	職員数	3	3	3	
その他	減 員		0	3	業務委託導入に伴う減員
	増 員		2	1	
	差 引		2	△2	
	職員数	21	23	21	
計	減 員		0	3	
	増 員		2	1	
	差 引		2	△2	
	職員数	29	31	29	

## 2 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況（普通会計決算）

区 分	住民基本台帳人口 (H31. 4. 1)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B) / (A)	人件費率 (29年度)
30年度	33,971人	9,756,683	497,219	1,599,589	16.4%	15.3%

- (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（普通会計予算）

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)	
31年度	(5) 173人	683,000	136,266	283,181	1,102,447	6,373

- (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、再任用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31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	321,802円	364,569円	44.8歳	—	—	—

- (注) 1 一般行政職とは、税務職、福祉職、教育職、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31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	187,300円	193,900円	180,700円	192,400円
	高校卒	153,000円	159,800円	148,600円	157,000円

### (5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成31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	287,550円	332,640円
	高校卒		

- (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31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	主任	主査	主幹	副課長	課長		
職員数	31人	37人	39人	12人	15人	13人	147人	
構成比	21.1%	25.2%	26.5%	8.2%	10.2%	8.8%	100%	
参考	1年前の構成比	17.8%	30.0%	23.0%	11.1%	9.8%	8.3%	100%
	5年前の構成比	10.6%	34.1%	29.8%	17.0%	8.5%	-	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（平成27年4月1日から6級制）  
 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（平成31年4月1日現在）

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	1.3月分	0.925月分	6月期	1.3月分	0.925月分
	12月期	1.3月分	0.925月分	12月期	1.3月分	0.925月分
	計	2.6月分	1.85月分	計	2.6月分	1.85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31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	19.6695月分	24.58687月分	勤続20年	19.6695月分	24.58687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 (2%~45%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)	
	1人当たり平均支給額	14,605千円				

- (注) 1 退職手当は、国の場合法律で定められていますが、当町は、埼玉縣市町村総合事務組合に加入しているため、退職手当の支給率は同組合の条例に基づき支給されています。  
 なお、平成30年4月5日から国と同じ支給率に改正されました。  
 2 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成30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31年4月1日現在)	支給対象地域	町内全域
	支給率	6%
	支給対象職員数	全職員
	国の支給基準（支給率）	6%
	支給対象職員1人当たり平均支給年額（30年度決算）	243,068円

特殊勤務手当 (平成 30 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 30 年度	支給総額	36,057 千円
		職員 1 人当たり支給年額	231 千円
	平成 29 年度	支給総額	36,490 千円
		職員 1 人当たり支給年額	236 千円

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 6,500 円</li> <li>・ 子 (22 歳年度末まで) 10,000 円</li> <li>・ 子 (16 歳年度初め～22 歳年度末) 5,000 円加算</li> <li>・ 父母等 6,500 円</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</li> <li>2 km以上 5 km未満 2,000 円</li> <li>5 km以上 10 km未満 4,200 円</li> <li>10 km以上 15 km未満 7,100 円</li> <li>15 km以上 20 km未満 10,000 円</li> <li>20 km以上 25 km未満 12,900 円</li> <li>25 km以上 30 km未満 15,800 円</li> <li>30 km以上 35 km未満 18,700 円</li> <li>35 km以上 40 km未満 21,600 円</li> <li>40 km以上 45 km未満 24,400 円</li> <li>45 km以上 50 km未満 26,200 円</li> <li>50 km以上 55 km未満 28,000 円</li> <li>55 km以上 60 km未満 29,800 円</li> <li>60 km以上 31,600 円</li> </ul>	同じ	

(8) 特別職の報酬等の状況（平成31年4月1日現在）

区 分		給料月額等	期末手当
給 料	町 長	732,000 円	(30年度支給割合) 6月期 2.125月分
	副町長	648,000 円	12月期 2.325月分 計 4.45月分
報 酬	議 長	295,000 円	(30年度支給割合)
	副議長	244,000 円	6月期 2.125月分
	委員長	225,000 円	12月期 2.325月分
	議 員	221,000 円	計 4.45月分

**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 週間の範囲内での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 ただし、対象となる子が2人以上いる場合は10日の範囲内の期間
16	要介護者の介護その他町が定める世話をを行う職員が、世話をを行う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 ただし、対象となる要介護者が2人以上いる場合は10日の範囲内の期間
17	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
18	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
19	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
20	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
21	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 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 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 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	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30年1月1日から平成30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11.18日となっており、平成29年(9.58日)と比べて1.6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30年度に育児休業を新規に取得した職員は2人（女性2人）でした。

また、平成30年度に部分休業を新規に取得した職員は1名です。

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		5人	2人	4人	1人
	うち女性	5人	2人	4人	1人
	うち男性	0人	0人	0人	0人

(5) 超過勤務の状況

平成30年度における一般職員の月当たり平均超過勤務時間は、7.2時間となっており、平成29年度（7.4時間）と比べて0.2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
30年度	8.5時間	6.9時間	5.9時間	7.7時間	7.2時間
29年度	8.9時間	6.6時間	6.8時間	7.3時間	7.4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 30 年度において、免職処分された者及び降任処分された職員はいませんでした。  
なお、平成 30 年度に休職処分された職員は 0 人でした。

### (2) 懲戒処分の状況

平成 30 年度に懲戒処分を受けた者は 1 人であり、戒告処分が 1 人でした。

## 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務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 30 年度における承認件数は、厚生事業に参加する場合は 122 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 122 人

### (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 30 年度における許可は 2 件でした。

## 6 職員の退職管理の状況

### (1) 退職管理の概要

地方公務員法第 38 条の 2 により、営利企業等に再就職した元職員に対し、離職前 5 年間の職務に属する契約等事務に関し、離職後 2 年間、職務上の行為をするようまたはしないように現職職員にはたらきかけることなどをしてはならないと禁止されています。現職職員は、再就職者による依頼等があった場合、公平委員会に届け出なければなりません。

また、町規則により、課長級以上の地位にあった元職員が、離職後 2 年間、営利企業等に再就職した場合には、離職した際の任命権者に再就職情報を届け出ることとなっています。

平成 30 年度においては、いずれの届け出もありませんでした。

## 7 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 30 年度に実施した研修は、合計で 57 コースあり、研修受講数は延べ 209 人です。なお、当町における研修体系及び平成 30 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
	新採用職員育成塾	新規採用職員
	幹部職員研修	主幹級以上の職員
	○ J T 基本研修	新任主査級職員
	○ J T 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) 8 コース	初級職員研修	在職 2 年～5 年の者
	上級職員研修	在職 9 年以上の者（主事・主任級）
	係長実践研修	主査級研修を修了した者
	管理職研修	主幹級以上の者
	マネジメント研修	管理職級職員
	応対能力養成研修	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
派遣研修選択	市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）	公募制
	埼玉県総合技術センター	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 (前期・後期)	町職員としての自覚と地方公務員としての基礎的知識の習得並びに職場に対する適応力を養い、職務遂行能力の向上を図ります。	新規採用職員	16
女性のためのキャリアデザイン研修	宮代町の組織の一員として貢献している自分を知り、さらに、自分は何が出来るのかを考え、自分自身の成長につなげることを目的にしています。	全女性職員	45
若手職員研修	「対話によるまちづくり」を推進する宮代町の職員として、住民との対話を重視している自治体を訪れ、取り組みを学び、政策形成能力の向上に繋がります。	3～6年目職員	2
合 計			63

II 三市一町共同研修会

(久喜市、蓮田市、白岡市、宮代町で構成されています。)

研修科目	目的	対象者	人数
初級職員研修	初級職員として必要な知識を習得させ、地方公務員としての職責と認識を深め、職務遂行能力の向上を図る	在職2年～5年の者	8
上級職員研修	組織の中核としての役割を認識させ、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、的確な判断力及び問題解決能力の向上を図ります。	在職9年以上の者 (主事・主任級)	3
係長実践研修	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。	彩の国さいたまづくり広域連合の係長級研修を修了した者	3
管理職研修	多様な職場環境に適応できるようマネジメントの基本を学び、自身の考えや知識を正確に伝える説明力を養い、組織内外への情報伝達や折衝等の場面で役立つスキルを習得する。	主幹級以上の者	5
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	3
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
マネジメント研修	組織を管理する職員として適正な組織運営を行なうために必要な労務管理の知識を習得し、緊急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ります。	室長級以上	3
合 計			35

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	新規採用職員研修第Ⅰ部～基本～	(8人)
	新規採用職員研修第Ⅱ部～宿泊～	(8人)
	中級研修(基礎)	(5人)
	中級研修(実践)	(5人)
	主査級研修	(9人)
	OJT促進研修(主査級)	(3人)
	課長補佐級研修	(3人)
	民法	(1人)
	行政法	(5人)
	簿記入門と公会計	(3人)
	経済の動きを読む	(1人)
	ビッグデータ活用入門	(2人)
	セルフリーダーシップ	(1人)
	窓口対応向上	(3人)
	問題発見の目を養う	(1人)
	情報発信力向上	(1人)
	合意形成スキル向上	(2人)
	公共マーケティング	(2人)
	議会答弁・報道機関対応	(1人)
	ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション	(2人)
	レジリエンス	(2人)
	ソリューション・フォーカス	(1人)
	公共MBA	(1人)
	自治体の内部統制と危機管理	(1人)
	働き方改革のための業務効率改善	(1人)
	女性職員のためのキャリアデザイン	(1人)
	魅きつける企画・デザインを学ぶ	(4人)
	人事評価担当者研修	(1人)
	職員採用研究会	(1人)
	政策課題共同研究オープニングセミナー	(1人)
	人づくりセミナー(第1回)	(4人)
	女性職員活躍支援セミナー	(3人)
	人づくりセミナー(第2回)	(4人)
地域ブランディング講座	(3人)	
人づくりセミナー(第3回)	(4人)	
政策課題共同研究成果発表会	(1人)	
市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	新時代の地方公営企業の経営戦略 地域ブランド等観光戦略の実践	(1人) (1人)

埼玉県総合技術センター	河川砂防事業研修	(1人)	9
	都市整備、農林事業研修	(1人)	
	道路事業研修	(1人)	
	施工管理研修（コンクリート）	(1人)	
	会計検査に学ぶ	(2人)	
	施工管理研修（アスファルト舗装）	(3人)	
埼玉県町村会	埼玉県町村会創立100周年記念若手職員視察研修	(1人)	1
合		計	111

## (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29年度から人事評価制度を導入し、組織の課題に対する実績を評価する業績評価と、職務遂行を通じて発揮された能力や行動を評価する能力評価の2つの評価に取り組みました。評価結果の処遇へは未実施です。

## 8 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、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30年度は267,388千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30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29年度は1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。