

人事行政の運営等の状況について

— 令和2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

令和2年度は、事務職12人(8人)、技師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、令和2年度は、フルタイム勤務の再任用職員6人、短時間勤務の再任用職員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(総務課、企画財政課、住民課、 税務課、町民生活課)	5人	一般事務職(フルタイム)
一般事務職(税務課)	1人	一般事務職(短時間)
保健師(健康介護課)	1人	保健師(短時間)
保育士(子育て支援課)	1人	保育士(フルタイム)

(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、令和2年度の採用者は、0人となります。

(4) 職位別任用状況

令和3年3月末現在、主幹相当以上の職の総数は、51あり、令和2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)	3人(1人)	8人(1人)	11人(2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

令和2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(1人)	0人(0人)	2人(1人)
勸奨退職	1人(0人)	0人(0人)	1人(0人)
自己都合退職	2人(0人)	1人(1人)	3人(1人)
その他(任期満了等)	3人(2人)	3人(3人)	6人(5人)
退職者計	8人(3人)	4人(4人)	12人(7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
		令和2年	令和3年		
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務 企画	53	51	△2	業務減に伴う減員 感染症対策職員の増強に伴う減員
	税務	17	17	0	
	農水	10	9	△1	指定管理事務の終了に伴う減員
	商工	4	4	0	
	土木	16	14	△2	業務減に伴う減員
	民生	49	49	0	
	衛生	16	22	6	業務増に伴う増員
	小計	168	169	1	
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	21	19	△2	業務減に伴う減員
	小計	29	27	△2	
合計		216	215	△1	

(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) 宮代町定員管理計画

① 定員管理計画の目標値

平成 28 年度から平成 32（令和 2）年度を計画期間とする宮代町定員適正管理計画では、職員採用の抑制等により生じた「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」といった課題に対応するため、「毎年度の計画的な職員採用」「事務事業の総点検の実施」「事業運営の効率化」に取り組みました。

しかし、職員採用においては、5 年間の退職者見込数を平準化しての実質的な退職補充にとどまり、職員総数を柔軟に捉えることができなかったため、「行政サービスの多様化・複雑化等に伴う新たな事務への対応」と「人材育成の遅れに伴う役職継承対象者の不足」という課題に直面しました。

これらの課題を解決するため、適正な定員管理と効率的な行政運営に取り組みつつ、令和 3 年度から令和 7 年度までを計画期間とする宮代町定員管理計画における目標値を次のとおりとします。

(各年 4 月 1 日現在)

部門 \ 年度	実績	目標					計画期間 前との差
	R2	R3	R4	R5	R6	R7	
一般行政	168	168	170	172	173	174	+6
特別行政	19	20	20	20	20	20	+1
公営企業等	29	30	30	30	30	30	+1
計	216	218	220	222	223	224	+8

② 定員管理に関する取組

ア. 人材育成

職員研修の充実、人事評価制度の活用及び適材適所の人材配置等により、質の高い行政サービスを提供するための職員の能力向上に努めます。

イ. 民間活力の積極的な活用

持続可能な行政運営を推進するため、業務委託や指定管理制度等の手法により、民間事業者等のノウハウや創意工夫等を活用し、行政サービスの質と業務効率の向上に努めます。

ウ. 事業と組織の見直し

第5次宮代町総合計画前期実行計画事業等の重点施策を含め、すべての事業について事業内容や手法を常に検証するとともに、柔軟かつ効率的な組織の構築に取り組み、宮代町の未来像の実現を目指します。

エ. ICTの活用

ICT技術の活用により事務処理の迅速化等が見込まれる業務については、積極的な導入を図り、行政運営の効率化と人件費の抑制に努めます。

オ. 再任用職員の活用と定年延長

再任用職員が有する能力を十分に発揮できる業務へ登用することで、豊富な知識や経験の継承だけでなく、若手職員への意識向上を図ります。

また、定年延長の動向にも注視し、多様な勤務形態の整備に取り組みます。

カ. 会計年度任用職員の活用

事業の実施過程において、定型的または一時的に集中する業務については、会計年度任用職員を活用し、事務の効率化を推進します。

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	令和元年	令和2年	令和3年	参考 令和3年度数値目標
一般行政	減 員		7	7	
	増 員		11	8	
	差 引		4	1	
	職員数	164	168	169	168
特別行政	減 員		0	0	
	増 員		0	0	
	差 引		0	0	
	職員数	19	19	19	20
公営企業等会計	減 員		0	2	
	増 員		0	0	
	差 引		0	△2	
	職員数	29	29	27	30
計	減 員		7	7	
	増 員		11	6	
	差 引		4	△1	
	職員数	212	216	215	218

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	令和元年	令和2年	令和3年	令和2年～3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	3	業務減に伴う減員 感染症対策職員の増 強に伴う減員
	増員		3	1	
	差引		2	△2	
	職員数	51	53	51	
税 務	減員		2	0	
	増員		0	0	
	差引		△2	0	
	職員数	19	17	17	
農 水	減員		0	1	指定管理事務の終 了に伴う減員
	増員		0	0	
	差引		0	△1	
	職員数	10	10	9	
商 工	減員		0	0	
	増員		0	0	
	差引		0	0	
	職員数	4	4	4	
土 木	減員		3	2	業務減に伴う減員
	増員		3	0	
	差引		0	△2	
	職員数	16	16	14	

民 生	減員		0	0	
	増員		4	0	
	差引		4	0	
	職員数	45	49	49	
衛 生	減員		1	1	衛生組合の解散準備等に伴う増員 感染症対策職員の増強に伴う増員
	増員		1	7	
	差引		0	6	
	職員数	16	16	22	
計	減員		7	7	
	増員		11	8	
	差引		4	1	
	職員数	164	168	169	

○ 特別行政部門

(各年4月1日現在)

部 門	区分	令和元年	令和2年	令和3年	令和2年～3年の 主な増減理由
教 育	減 員		0	0	
	増 員		0	0	
	差 引		0	0	
	職員数	19	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		0	0	
	差 引		0	0	
	職員数	19	19	19	

○ 公営企業等会計部門

(各年4月1日現在)

部 門	区分	令和元年	令和2年	令和3年	令和2年～3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	2	業務減に伴う減員
	増 員		0	0	
	差 引		0	△2	
	職員数	21	21	19	
計	減 員		0	2	
	増 員		0	0	
	差 引		0	△2	
	職員数	29	29	27	

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 (R3. 3. 31)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B) / (A)	人件費率 (元年度)
2年度	33,792人	14,566,187	485,687	1,800,845	12.4%	16.5%

- (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（普通会計決算）

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)	
2年度	(2) 185人	645,612	116,369	265,536	1,027,517	5,554

- (注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
2 () 内は、再任用職員短時間勤務職員について外書きしています。
3 単位は全て「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（令和3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	316,128円	358,891円	43.6歳	—	—	—

- (注) 1 一般行政職とは、税務職、福祉職、教育職、保健師、管理栄養士、技能労務職及び上下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）（令和3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	188,800円	195,400円	182,200円	193,900円
	高校卒	155,000円	161,700円	150,600円	158,900円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和3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			363,000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（令和3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	41 人	32 人	31 人	17 人	14 人	13 人	148 人	
構 成 比	27.7%	21.6%	20.9%	11.5%	9.5%	8.8%	100%	
参 考	1年前の構成比	25.0%	25.0%	22.3%	9.4%	9.4%	8.8%	100%
	5年前の構成比	12.6%	33.6%	28.0%	8.4%	9.1%	8.4%	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。
 3 構成比の合計が100%にならない場合があります。

(7) 職員手当の状況（令和3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
6 月期		1.3 月分	0.95 月分	6 月期	1.3 月分	0.95 月分
12 月期		1.25 月分	0.95 月分	12 月期	1.25 月分	0.95 月分
計		2.55 月分	1.90 月分	計	2.55 月分	1.90 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 (令和3 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	13,788 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、令和2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 (令和3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（2年度決算）	231,759 円

特殊勤務手当 (令和2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	令和2年度	支給総額	30,850千円
		職員1人当たり支給年額	185千円
	令和元年度	支給総額	44,126千円
		職員1人当たり支給年額	272千円

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"> ・配偶者 6,500円 ・子(22歳年度末まで) 10,000円 ・子(16歳年度初め～22歳年度末) 5,000円加算 ・父母等 6,500円 	同じ																											
住居手当	<ul style="list-style-type: none"> ・借家等居住者 限度額 28,000円 	同じ																											
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> ・交通機関等利用者 運賃等相当額 (支給限度額 55,000円) ・交通用具(自動車等)利用者 距離に応じた額 <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td>2 km以上 5 km未満</td><td>2,000円</td></tr> <tr><td>5 km以上 10 km未満</td><td>4,200円</td></tr> <tr><td>10 km以上 15 km未満</td><td>7,100円</td></tr> <tr><td>15 km以上 20 km未満</td><td>10,000円</td></tr> <tr><td>20 km以上 25 km未満</td><td>12,900円</td></tr> <tr><td>25 km以上 30 km未満</td><td>15,800円</td></tr> <tr><td>30 km以上 35 km未満</td><td>18,700円</td></tr> <tr><td>35 km以上 40 km未満</td><td>21,600円</td></tr> <tr><td>40 km以上 45 km未満</td><td>24,400円</td></tr> <tr><td>45 km以上 50 km未満</td><td>26,200円</td></tr> <tr><td>50 km以上 55 km未満</td><td>28,000円</td></tr> <tr><td>55 km以上 60 km未満</td><td>29,800円</td></tr> <tr><td>60 km以上</td><td>31,600円</td></tr> </table>	2 km以上 5 km未満	2,000円	5 km以上 10 km未満	4,200円	10 km以上 15 km未満	7,100円	15 km以上 20 km未満	10,000円	20 km以上 25 km未満	12,900円	25 km以上 30 km未満	15,800円	30 km以上 35 km未満	18,700円	35 km以上 40 km未満	21,600円	40 km以上 45 km未満	24,400円	45 km以上 50 km未満	26,200円	50 km以上 55 km未満	28,000円	55 km以上 60 km未満	29,800円	60 km以上	31,600円	同じ	
2 km以上 5 km未満	2,000円																												
5 km以上 10 km未満	4,200円																												
10 km以上 15 km未満	7,100円																												
15 km以上 20 km未満	10,000円																												
20 km以上 25 km未満	12,900円																												
25 km以上 30 km未満	15,800円																												
30 km以上 35 km未満	18,700円																												
35 km以上 40 km未満	21,600円																												
40 km以上 45 km未満	24,400円																												
45 km以上 50 km未満	26,200円																												
50 km以上 55 km未満	28,000円																												
55 km以上 60 km未満	29,800円																												
60 km以上	31,600円																												

(8) 特別職の報酬等の状況（令和3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	(2年度支給割合)
	副町長	648,000 円	6月期 2.250月分
	教育長	595,000 円	12月期 2.200月分 計 4.45月分
報 酬	議 長	295,000 円	(2年度支給割合)
	副議長	244,000 円	6月期 2.250月分
	委員長	225,000 円	12月期 2.200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（種類及び日数は次のページのとおり）。

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 その期間に 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 伯叔父母	血族 3 日 姻族 1 日 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 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

令和2年1月1日から令和2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11.43日となっており、令和元年(9.78日)と比べて1.65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。

令和2年度に育児休業を新規に取得した職員は1人(女性1人)でした。

また、令和2年度に部分休業を新規に取得した職員は2人(女性2人)でした。

休業の種類 休業者の内訳	育 児 休 業		部 分 休 業	
		うち新規		うち新規
取得者合計	9人	1人	4人	2人
うち女性	9人	1人	4人	2人
うち男性	0人	0人	0人	0人

(5) 超過勤務の状況

令和2年度における一般職員の月当たり平均超過勤務時間は、5.9時間となっており、令和元年度(8.4時間)と比べて2.5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
令和2年度	7.5時間	4.7時間	5.8時間	5.7時間	5.9時間
令和元年度	9.6時間	6.9時間	8.8時間	8.2時間	8.4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

令和2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、令和2年度に休職処分された職員は1人であり、事由は病気休職が1人となっています。

(2) 懲戒処分の状況

令和2年度に懲戒処分を受けた者はいませんでした。

5 職員の服務の状況

(1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法第30条は、服務の根本基準として、「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、服務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。

令和2年度における承認件数は、厚生事業に参加する場合が108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 108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。

令和2年度における許可は5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。

令和2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

令和2年度に実施した研修は、合計で35コースあり、研修受講数は延べ166人です。なお、当町における研修体系及び令和2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) 2コース	新規採用職員研修(前期・後期)	新規採用職員
	新規採用職員育成塾	新規採用職員
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
	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	指名制・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
新規採用職員研修 (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	26
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	48
合 計			74

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	10
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)	1
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。	彩の国さいたま人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	2
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	7
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	2
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	2
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。	副課長級	1
合 計			28

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部課程（代替実施）	(13人)	55
	新規採用職員研修第Ⅱ部課程	(13人)	
	中級研修（基礎）	(2人)	
	中級研修（実践）	(1人)	
	主査級研修	(3人)	
	課長補佐級研修	(7人)	
	課長級研修	(2人)	
	行政法	(4人)	
	ビックデータを活用した政策形成	(1人)	
	アサーティブ・トレーニング	(1人)	
	説明スキル向上	(1人)	
	働き方改革のための業務効率改善（中級）	(1人)	
	ユニバーサル接遇研修	(1人)	
	OJT促進研修（主査）	(1人)	
	人づくりセミナー	(3人)	
	専門職（保育士）情報交換会	(1人)	
市町村職員中央研修所 （市町村アカデミー）	議会事務	(1人)	1
日本経営協会	議会事務局職員のための基本実務講座	(1人)	2
	基礎から学ぶ源泉徴収講座	(1人)	
埼玉県総合技術センター	河川砂防事業研修	(2人)	6
	災害復旧事業研修（初級）	(1人)	
	測量実務研修	(1人)	
	地質・土質調査実務研修	(1人)	
合 計			64

(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。評価結果については昇給に反映しています。

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、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、令和 2 年度は 260,931 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。

令和 2 年度に公務災害又は通勤災害と認定された件数はありません。

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審査請求の状況

不利益処分に関する審査請求はありません。