

人事行政の運営等の状況について

－ 令和5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5年度は、一般事務職16人(6人)、保健師1人(1人)の職員を採用しました。

(注) ()内は女性数であり、内書きです。

(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。

令和5年度は、フルタイム勤務の再任用職員8人、短時間勤務の再任用職員3人を採用しました。

(3) 任期付職員の採用状況

任期付職員とは、「地方公務員の育児休業等に関する法律」又は「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す。どのような場合に採用できるかは法定されており、専門的知識・経験が必要とされる業務に従事させる場合や一定期間、業務量の増加が見込まれる場合などです。

なお、令和5年度中の採用はありませんでした。

(4) 職位別任用状況

令和6年3月末現在、主幹相当以上の職の総数は、56あり、令和5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	3人(0人)	6人(1人)	6人(3人)	15人(4人)

(注) ()内は、女性数であり、内書きです。

(5) 職員の退職・再就職の状況

令和5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。

	事務職員	技術職員	全職員
定年退職	0人(0人)	0人(0人)	0人(0人)
勸奨退職	2人(0人)	1人(1人)	3人(1人)
自己都合退職	6人(3人)	1人(1人)	7人(4人)
その他(任期満了等)	2人(0人)	1人(1人)	3人(1人)
退職者計	10人(3人)	3人(3人)	13人(6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います
(2)の再任用職員を除く。。

2 ()内は、女性数であり、内書きです。

(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５年	令和６年		
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務 企画	59	59	0	
	税務	17	17	0	
	農水	9	9	0	
	商工	4	4	0	
	土木	15	15	0	
	民生	51	51	0	
	衛生	23	24	1	ごみ処理業務、空家・ゼロカーボン対応による増員
	小計	181	182	1	
特別行政部門	教育	20	22	2	教育委員会事務の増加への対応による増員
	消防	0	0	0	
	小計	20	22	2	
公営企業等 会計部門	水道	5	4	△1	短時間職員配置による減員
	下水道	3	3	0	
	その他	19	19	0	
	小計	27	26	△1	
合 計		228	230	2	

(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 その他とは、国民健康保険、後期高齢者医療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)

年度 部門	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	181	186	190	+22
特別行政	19	20	20	20	21	21	+2
公営企業等	29	30	30	27	27	28	▲1
計	216	218	220	228	234	239	+23

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. デジタル技術の活用

デジタル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. シニア職員の活躍と定年延長

年齢60歳を超えるシニア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、定年の段階的引上げ期間中は、定年退職者が生じる年と生じない年があるため、隔年で特例定員を定め、新規採用者数の平準化を図ります。

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4年	令和 5 年	令和 6 年	参考 令和6年度数値目標
一般行政	減 員		1	0	
	増 員		7	1	
	差 引		6	1	
	職員数	175	181	182	186
特別行政	減 員		0	0	
	増 員		1	2	
	差 引		1	2	
	職員数	19	20	22	21
公営企業等会計	減 員		0	1	
	増 員		0	0	
	差 引		0	△1	
	職員数	27	27	26	27
計	減 員		1	1	
	増 員		8	3	
	差 引		7	2	
	職員数	221	228	230	234

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４年	令和５年	令和６年	令和５年～６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		0	0	
	増員		6	0	
	差引		6	0	
	職員数	53	59	59	
税 務	減員		0	0	
	増員		0	0	
	差引		0	0	
	職員数	17	17	17	
農 水	減員		0	0	
	増員		0	0	
	差引		0	0	
	職員数	9	9	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		0	0	
	増員		0	0	
	差引		0	0	
	職員数	15	15	15	

民 生	減員		0	0	
	増員		1	0	
	差引		1	0	
	職員数	50	51	51	
衛 生	減員		1	0	ごみ処理業務、空家・ ゼロカーボン対応による増員による増員
	増員		0	1	
	差引		△1	1	
	職員数	24	23	24	
計	減員		1	0	
	増員		7	1	
	差引		6	1	
	職員数	175	181	182	

○ 特別行政部門

(各年4月1日現在)

部 門	区分	令和4年	令和5年	令和6年	令和5年～6年の 主な増減理由
教 育	減 員		0	0	教育委員会事務の増加 への対応による増員による増員
	増 員		1	2	
	差 引		1	2	
	職員数	19	20	22	
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	2	
	差 引		1	2	
	職員数	19	20	22	

○ 公営企業等会計部門

(各年4月1日現在)

部 門	区分	令和4年	令和5年	令和6年	令和5年～6年の 主な増減理由
水 道	減 員		0	1	短時間職員配置による 減員
	増 員		0	0	
	差 引		0	△1	
	職員数	5	5	4	
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	0	
	増 員		0	0	
	差 引		0	0	
	職員数	19	19	19	
計	減 員		0	1	
	増 員		0	0	
	差 引		0	△1	
	職員数	27	27	26	

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 (R6. 3. 31)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B) / (A)	人件費率 (4 年度)
5 年度	33,340 人	12,417,968	875,222	1,605,873	12.9%	12.4%

(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)	
5 年度	(3) 200 人	720,073	144,629	293,495	1,158,197	5,791

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 () 内は、再任用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 6 年 4 月 1 日現在）

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	309,541 円	350,850 円	43.2 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 「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 6 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 月 額	決定初任給	採用 2 年経過日 俸 給 月 額
一般行政職	大学卒	202,400 円	208,000 円	196,200 円	202,400 円
	高校卒	166,600 円	170,900 円	166,600 円	170,900 円

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和 6 年 4 月 1 日現在）

区 分		10 年以上 15 年未満	15 年以上 20 年未満	20 年以上 25 年未満
一般行政職	大学卒	274,700 円	300,100 円	346,700 円
	高校卒	241,000 円		309,500 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す。

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（令和6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		62 人	79 人	33 人	32 人	12 人	15 人	233 人
構 成 比		26.6%	33.9%	14.2%	13.7%	5.2%	6.4%	100%
参 考	1 年前の構成比	31.2%	25.5%	17.8%	9.6%	7.6%	8.3%	100%
	5 年前の構成比	21.1%	25.2%	26.5%	8.2%	10.2%	8.8%	100%

(注) 1 宮代町の給与条例に定める給料表の級区分による職員数です。

2 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6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. 20 月分	1. 00 月分	6 月期	1. 20 月分	1. 00 月分
	12 月期	1. 20 月分	1. 10 月分	12 月期	1. 20 月分	1. 10 月分
	計	2. 40 月分	2. 10 月分	計	2. 40 月分	2. 10 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 6 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	9, 081 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くものです。

2 退職手当の 1 人当たり平均支給額は、令和 5 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6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（5 年度決算）	231 千円

特殊勤務手当 (令和5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5年度	支給総額	43,294 千円
		職員1人当たり支給年額	252 千円
	令和4年度	支給総額	42,530 千円
		職員1人当たり支給年額	250 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	・ 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	・ 借家等居住者 限度額 28,000 円	同じ	
通勤手当	・ 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 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	

(8) 特別職の報酬等の状況（令和6年4月1日現在）

区 分		報酬等月額	期末手当
給 料	町 長	732,000 円	(5 年度支給割合)
	副町長	648,000 円	6 月期 2.20 月分
	教育長	595,000 円	12 月期 2.30 月分
			計 4.50 月分
報 酬	議 長	295,000 円	(5 年度支給割合)
	副議長	244,000 円	6 月期 2.20 月分
	委員長	225,000 円	12 月期 2.30 月分
	議 員	221,000 円	計 4.50 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・介護時間・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の休暇であり、1 年につき最大 20 日間付与され、前年からの繰越分を含めると最大 40 日間となります。

病 気 休 暇：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、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のとおり）。

介 護 休 暇：配偶者、父母、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。

介 護 時 間：介護休暇と同様に家族である要介護者の介護その他の世話をを行う場合に、連続する 3 年の期間内において、1 日につき 2 時間の範囲内で取得できる無給の休暇です。

組 合 休 暇：職員団体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	裁判員、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	職員が不妊治療に係る通院等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、体外受精その他の任命権者が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10 日の範囲内の期間
14	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

15	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以後1年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
16	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
17	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
18	夏季において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6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
19	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
20	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
21	骨髄移植のための骨髄等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等を提供する場合で、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
22	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 障害者支援施設、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5年1月1日から令和5年12月31日までの職員の年次有給休暇の平均取得日数は11.98日となっており、令和4年（10.31日）と比べて1.67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5年度に育児休業を新規に取得した職員は2人（女性1人、男性1人）でした。

また、令和5年度に部分休業を新規に取得した職員は4人（女性4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		10人	2人	8人	4人
	うち女性	9人	1人	8人	4人
	うち男性	1人	1人	0人	0人

(5) 超過勤務の状況

令和5年度における職員の月当たり平均超過勤務時間は、6.7時間となっており、令和4年度（8.2時間）と比べて1.5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5年度	7.9時間	5.1時間	6.5時間	7.5時間	6.7時間
令和4年度	9.6時間	6.7時間	7.7時間	8.7時間	8.2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5年度において、免職処分された者及び降任、降給処分された職員はいませんでした。

なお、令和5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5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）、営利企業への従事等の制限（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、「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 5 年度における承認件数は、主に厚生事業（人間ドック等）に参加する場合で計 140 件となっております。

(3) 営利企業従事等の許可状況

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、「職員の営利企業への従事等の制限に関する規則」に定められています。

令和 5 年度における許可は 9 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 5 年度においては、いずれの届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5年度に実施した研修は、合計で36コースあり、研修受講数は延べ152人です。なお、当町における研修体系及び令和5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) 1 コース	新規採用職員研修（前期・後期）	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	副課長級
	政策形成能力養成研修	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
	保育士情報交換会	若手、中堅、係長級以上に分けて実施
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
	全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）	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

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	17
合 計			17

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	12
上級職員研修	組織の中核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る。	在職9年以上の者 (主事・主任級)	1
係長実践研修	変化する状況に前向きに取り組む意識や円滑な組織運営、業務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る。	彩の国さいたまづくり広域連合の主査級研修を修了した者	1
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	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る。	副課長級	2
政策形成能力養成研修	新たな視点や柔軟な発想によって課題を設定、解決策を導き効果的に提案するスキルを学び、グループワークを通じて共通の行政課題に対応する能力及び多様な視点を身に付ける。	在職2年以上の者	13
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する。	在職5年以上の者及び法規担当者	2
保育士情報交換会	複雑多様化する保育現場における課題を共有し課題解決に向けた知識・技能を習得するとともに、構成団体の垣根を超えた職員間の交流を図る。	若手、中堅、係長級以上に分けて実施	4
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	新規採用職員研修 前期 (17 人)	93
	新規採用職員研修 後期 (16 人)	
	中級研修 (基礎) (6 人)	
	中級研修 (実践) (3 人)	
	主任級研修 (7 人)	
	主査級研修 (3 人)	
	課長補佐級研修 (6 人)	
	課長級研修 (5 人)	
	データ利活用入門 (1 人)	
	地方自治法A (基本編) (1 人)	
	地方公務員法A (基本編) (1 人)	
	プレゼンテーション研修 (1 人)	
	文書作成力向上 (2 人)	
	事務ミス防止研修 (1 人)	
	業務に活かすセルフマネジメント (2 人)	
	公共マーケティング (2 人)	
	ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション (1 人)	
	マネジメント力向上トレーニング (1 人)	
	議会答弁・報道機関対応 (2 人)	
	チームエンゲージメント (1 人)	
	ハードクレーム対応研修 (1 人)	
	D X推進研修 (2 人)	
	自治体D XのためのA I・R P A活用研修 (6 人)	
	D X時代の広報戦略 (2 人)	
	I C Tツール利活用研修 (3 人)	
日 本 経 営 協 会	新任担当者のための条例・規則の立案事務 (1 人)	1
そ の 他	埼玉県町村会 中堅職員視察研修 (1 人)	1
合 計		95

(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及び勤勉手当に反映しています。

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 5 年度は 270,149 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 5 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。

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。