

令和4年度

人事行政の 運営等の状況

公表内容

1. 職員の任免及び職員数に関する状況
2. 職員の人事評価の状況
3. 職員の給与の状況
4. 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
5. 職員の分限及び懲戒処分の状況
6. 職員のサービスの状況
7. 職員の退職管理の状況
8. 職員の研修の状況
9. 職員の福祉及び利益の保護の状況
10. 公平委員会の業務の状況

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4年4月1日）

（単位：人）

採用者	一般事務	福祉	保健師	保育士	看護師	土木技師	建築技師	情報処理技師	消防士	計
	10(2)	1(1)	1(1)	3(3)	4(4)	1	1	1	8	30(11)

（注1）（ ）内は女性数であり、内書きです。

（注2） 指導主事の採用は除きます。

(2) 再任用の状況（令和4年4月1日）

（単位：人）

採用者	一般事務	保育士	建築技師	用務員	消防士	計
	4(2)	3(3)	1	1(1)	2	11(6)

（注）（ ）内は女性数であり、内書きです。

(3) 職位別任用状況（令和4年4月1日現在）

（単位：人）

昇任者	部長相当	副部長相当	課長相当	課長補佐相当	計
	1(1)	4(1)	8(2)	17(6)	30(10)

（注）（ ）内は女性数であり、内書きです。

(4) 職員の退職の状況（令和3年度）

（単位：人）

退職者	定年退職	勸奨退職	自己都合退職	その他（死亡、免職、失職等）	計
	12(7)	6(2)	18(6)	1	37(15)

（注1）（ ）内は、女性数であり、内書きです。

（注2） 指導主事の退職は除きます。

(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）

(単位：人)

部 門	区 分			対前年 増減	主 な 増 減 理 由
		令和3	令和4		
一 般 行 政	議 会	8	8	0	
	総 務	184	183	△1	総務 市民活動支援業務の効率化による減員
	税 務	65	64	△1	税務 税務業務の効率化による減員
	民 生	239	240	1	民生 子育て支援業務の体制強化による増員
	衛 生	46	45	△1	衛生 火葬墓地他事務の欠員不補充による減員
	労 働	1	1	0	
	農 水	10	10	0	
	商 工	7	7	0	
	土 木	85	82	△3	土木 都市計画一般業務の移管による減員
	小 計	645	640	△5	
特 別 行 政	教 育	82	80	△2	教育 図書館業務の効率化による減員
	消 防	163	164	1	消防 欠員補充による増員
	小 計	245	244	△1	
公 営 企 業 等	水 道	27	29	2	水道 水道業務の体制強化による増員
	下水道	16	16	0	
	その他	33	34	1	その他 介護保険業務の体制強化による増員
	小 計	76	79	3	
合 計	966	963	△3		

(注) 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、会計年度任用職員、臨時職員又は非常勤職員を除きます。

2 職員の人事評価の状況
(令和4年4月1日現在)

評価制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・業績評価:「何をどれだけやったか」という仕事の結果(業績)を評価 ・能力評価:「何が出来る」という個人の能力を評価 																																
評価期間	<ul style="list-style-type: none"> ・再任用職員以外の職員 4月1日～翌年1月31日 ・再任用職員 4月1日～9月30日 																																
評価の基準	<ul style="list-style-type: none"> ・業績評価 以下をもとに絶対評価で評価します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>大きく上回って達成</th> <th>ほぼ達成</th> <th>下回る</th> <th>大きく下回る又は未着手</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hレベル</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Mレベル</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Lレベル</td> <td colspan="2">3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>※Hレベル: 職責から勘案し、努力すれば達成できる目標で、極めて高い水準と考えられるもの。 ※Mレベル: 職責から勘案し、努力すれば達成できる目標で、高い水準と考えられるもの。 ※Lレベル: 担当業務のうち、Mレベル以上でないもの。(主事・主任級職かつ異動1年目の職員のみ設定可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・能力評価 5段階の評価尺度をもとに絶対評価で評価します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価尺度</th> <th>評価点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>期待し求められる水準を大幅に上回っている</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>期待し求められる水準を上回っている</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>期待し求められる水準を満たしている</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>期待し求められる水準を満たしておらずかなりの努力が必要</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>期待を顕著に下回る</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		大きく上回って達成	ほぼ達成	下回る	大きく下回る又は未着手	Hレベル	5	4	3	1	Mレベル	4	3	2	1	Lレベル	3		2	1	評価尺度	評価点	期待し求められる水準を大幅に上回っている	5	期待し求められる水準を上回っている	4	期待し求められる水準を満たしている	3	期待し求められる水準を満たしておらずかなりの努力が必要	2	期待を顕著に下回る	1
	大きく上回って達成	ほぼ達成	下回る	大きく下回る又は未着手																													
Hレベル	5	4	3	1																													
Mレベル	4	3	2	1																													
Lレベル	3		2	1																													
評価尺度	評価点																																
期待し求められる水準を大幅に上回っている	5																																
期待し求められる水準を上回っている	4																																
期待し求められる水準を満たしている	3																																
期待し求められる水準を満たしておらずかなりの努力が必要	2																																
期待を顕著に下回る	1																																
評価結果の活用	評価結果を、昇任昇格や人事異動の参考資料とするとともに、能力開発及び給与への反映に活用している。																																
その他	評価者研修を毎年1回実施																																

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（令和3年度普通会計決算）

人 口 (住民基本台帳)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)	令和2年度 の人件費率
142,758人 (令和4年3月31日現在)	千円 58,220,040	千円 4,864,648	千円 7,942,307	13.6%	11.6%

(注1) 人件費には、特別職（市長等、議員等）に支給される給料、報酬なども含まれています。

(注2) 実質収支とは、収入総額から支出総額及び翌年度に繰り越すことが予算としてすでに決まっている歳出のための財源となるべき額など（予算上にいう繰越明許費や継続費の繰越額）を差し引いた額です。

(2) 職員給与費の状況（令和3年度普通会計決算）

職員数 (A)	給 与 費				一人当たり の給与費 (B/A)
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
人 884	千円 3,086,383	千円 760,008	千円 1,239,152	千円 5,085,543	千円 5,753

(注1) この表には、特別職に支給される報酬などは含まれていません。

(注2) 職員手当には退職手当は含まれていません。

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額、平均年齢の状況（令和4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
三郷市	百円 2,993	百円 3,745	40歳0月	百円 2,712	百円 3,130	48歳6月

(注) 技能労務職とは、自動車運転士、学校校務員などの職です。

(4) 職員の初任給の状況（令和4年4月1日現在）

区 分	三 郷 市		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	188,700円	199,900円	182,200円	193,900円
	高校卒	154,900円	164,700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状況（令和4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	275,000円	318,300円	362,400円
	高校卒	229,100円	239,500円	325,200円

(6) 級及び職制上の段階ごとの職員数（令和4年4月1日現在）

行政職給料表

級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階
		(人)	(%)	職名	(人)	段階
1級	定型的な業務を行う職務	196	20.6%	主事	151	主事級
				社会福祉主事	5	
保育士	23					
技師	11					
児童厚生員等	6					
計	196					
2級	相当高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	181	19.0%	主事	104	
				保育士	37	
技師	7					
社会福祉主事	18					
保健師等	15					
計	181					
3級	主任の職務	229	24.1%	主任	145	主任級
				主任保育士	18	
主任社会福祉主事	19					
主任技師	13					
主任司書	7					
主任保健師等	27					
計	229					
4級	係長、施設長、主査、専門員その他規則で定める職務	154	16.2%	係長	85	係長級
				主査	49	
専門員	11					
所長等	9					
計	154					
5級	室長(課に相当する室の長を除く。)、課長補佐、副分署長、主幹その他規則で定める職務	87	9.1%	室長	5	課長補佐級
				課長補佐	43	
副分署長	2					
主幹	36					
専門指導員	1					
計	87					

6級	課長、課に相当する室の長、副署長、分署長、副参事その他規則で定める職務	53	5.6%	課長	30	課長級
				分署長	2	
副参事	18					
事務局次長	1					
事務局長補佐	1					
室長	1					
	計	53				
7級	副部長、消防本部の次長、署長、参事その他規則で定める職務	29	3.1%	副部長	11	副部長級
				次長	2	
参事	14					
署長等	2					
計	29					
8級	部長、消防長、理事その他規則で定める職務	22	2.3%	部長	12	部長級
				消防長	1	
理事	4					
事務局長等	5					
計	22					
合計		951	100.0%			

技能労務職給料表

級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階
		(人)	(%)	職名	(人)	段階
2級	相当高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	11	91.7%	自動車運転士	8	主事級
				斎場技能員	1	
技能員	1					
学校校務員	1					
計	11					
3級	主任の職務	1	8.3%	主任自動車運転士	1	主任級
				計	1	
合計		12	100.0%			

(7) 特別職の報酬等の状況（令和4年4月1日現在）

区 分		給 料 月 額	期 末 手 当
給 料	市 長 副市長 教育長	855,000円	6月期 2.15月分 12月期 2.15月分 計 4.30月分
		(950,000円)	
		750,500円	
		(790,000円)	
報 酬	議 長 副議長 議 員	698,400円	6月期 2.25月分 12月期 2.25月分 計 4.50月分
		(720,000円)	
		490,000円	
		450,000円	
		430,000円	

- (注) 1. 給料月額について、市長10%、副市長5%、教育長3%の減額措置を行っており、()内は、減額措置を行う前の金額です。
2. 期末手当についても、市長10%、副市長5%、教育長3%の減額措置を行っています。

(8) 職員手当の状況

区 分	三 郷 市			国		
	期 末 手 当 勤 勉 手 当	令和3年度支給割合			令和3年度支給割合	
		期 末	勤 勉		期 末	勤 勉
6月期		1.275月分	0.95月分	6月期	1.275月分	0.95月分
12月期		1.275月分	0.95月分	12月期	1.275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		自 己 都 合	勸 奨 ・ 定 年		自 己 都 合	勸 奨 ・ 定 年
	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875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	47.709月分	47.709月分	最高限度	47.709月分	47.709月分

(注) 退職手当は、埼玉縣市町村総合事務組合から支給しています。

(9) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）

平成29年	平成30年	平成31年	令和2年	令和3年
98.9	99.1	97.9	98.5	98.5

(注1) ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

4 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、1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分までの勤務となっている。そのうち、12時00分から13時00分までの間は休憩時間となっている。

また、積極的に時差勤務制度を活用しており、健康管理、時間外勤務の抑制等、より一層効率的な行政運営に努めている。

時差勤務の勤務区分一覧

勤務区分	勤務時間	休憩時間
A勤務	午前8時30分から午後5時15分まで	午後零時から60分間
B勤務	午前6時00分から午後2時45分まで	午前11時から60分間
C勤務	午前6時30分から午後3時15分まで	午前11時から60分間
D勤務	午前7時00分から午後3時45分まで	午後零時から60分間
E勤務	午前7時30分から午後4時15分まで	午後零時から60分間
F勤務	午前8時00分から午後4時45分まで	午後零時から60分間
G勤務	午前9時30分から午後6時15分まで	午後1時から60分間
H勤務	午前10時30分から午後7時15分まで	午後1時から60分間
I勤務	午前11時30分から午後8時15分まで	午後5時15分から60分間
J勤務	午後零時15分から午後9時00分まで	午後4時15分から60分間
K勤務	午後1時00分から午後9時45分まで	午後5時15分から60分間
L勤務	午後1時15分から午後10時00分まで	午後5時30分から60分間

(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ある。

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日間となる。

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ある。

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、休暇の種類は以下のとおりである。

	項目	期間
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。ただし、職員から請求があり、かつ、任命権者が特に必要と認めるときは、出産予定日前の期間及び産後の期間をあわせて1週間の範囲内の期間を加算した期間
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(昭和40年法律第141号)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月までは4週間に1回、妊娠7月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間においても、その指示された回数)とし、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	妊娠中の女性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
5 1 2	妊娠中の職員が妊娠に起因するつわり等のため勤務することが著しく困難な場合	14日の範囲内においてその都度必要と認める期間
5 3	妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合で、当該職員が適宜休息し、又は補食するために勤務しないことが相当であると認められる場合	その都度必要と認める時間
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(男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの休暇を使用しようとする日におけるこの休暇(これに相当する休暇を

		含む。)を承認され、又は労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)
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	配偶者7日、父母7日、子3日 等
9	配偶者及び父母の祭日の場合	それぞれ1日。ただし、父母の祭日にあつては、死亡後15年以内。
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(平成10年法律第114号)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週間の範囲内において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
12 2	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の年度において5日(当該通院等が体外受精その他規則で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
13	妻の出産の場合	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つて、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おいて、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	期間内に5日の範囲内の期間
15	小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なその子の世話を行うことをいう。)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の年度において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日)の範囲内の期間
16	配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、傷病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者の介護等を行う職員が、その介護等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の年度において5日(要介護者が2人以上の場合は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月までの期間内における原則として連続する3日の範囲内の期間。ただし、特に必要があると認められ

		る場合には1暦日ごとに分割することができるものとする。
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職員が通勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	その都度必要と認める期間
20	職員が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、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	その都度必要と認める期間
21	自発的に、かつ、報酬を得ないで、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(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年度において5日の範囲内の期間

介護休暇：介護休暇は、職員が要介護者(配偶者、父母、子、配偶者の父母その他規則で定める者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。以下同じ。)の介護をするため、任命権者が規則の定めるところにより、職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該介護を必要とする1の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間内において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休暇とする。

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ある。

(3) 年次有給休暇の取得状況

	令和2年度	令和3年度
平均取得日数	13.6日	13.2日

(4) 育児休業等の取得状況（令和3年度）

休業の種類		育児休業		部分休業		前年度に新たに育児休業等 が取得可能になった職員数
			うち新規		うち新規	
休業者の内訳						
取得者合計		48人	21人	26人	18人	36人
(内訳)	女性	43人	16人	25人	17人	16人
	男性	5人	5人	1人	1人	20人

(5) 時間外勤務の状況（令和3年度）

職員一人が1ヵ月に行った時間外勤務の平均時間

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)	年間月平均
9.81時間	12.20時間	10.77時間	8.70時間	10.37時間

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況（令和3年度）

(2) 懲戒処分の状況（令和3年度）

事由	件数
降給	0件
降任	0件
休職	44件
免職	1件

事由	件数
戒告	0件
減給	0件
停職	0件
免職	0件

6 職員の服務の状況

(1) 職務専念義務免除の状況（令和3年度）

研修に参加	厚生事業に参加	その他	計
0件	0件	2件	2件

※（人間ドックの受診及び夏季における職務専念義務免除件数は除く）

(2) 営利企業等従事の許可状況（令和3年度）

許可件数	6件
------	----

7 職員の退職管理の状況

(1) 就職の届出件数（令和3年度）

営利法人	非営利法人	合計
1	1	2

※非営利法人については国及び地方公共団体を含みません。

8 職員の研修の状況

(1) 研修の概要（令和3年度の研修実施状況）

一般研修

研修名	日数	修了者数
新規採用職員研修（第1～3課程）	6日	49人
採用2年目職員研修	1日	48人
中級研修（中止）	—	—
新任主任研修	2日	40人
主任研修Ⅰ	3日	16人
主任研修Ⅱ	1日	32人
係長職育成研修	2日	32人
管理職育成研修	2日	19人
所属長研修	1日	48人
合計		284人

派遣研修

研修名	日数	修了者数
市町村アカデミー	5～11日	9人
自治人材開発センター（広域連合）	1～5日	6人
自治大学校	—	—
国土交通大学校	—	—
埼玉県総合技術センター	1日	17人
合計		32人

9 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（令和3年度）

区分	主 な 内 容
共 済 組 合	○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」

(2) 公務災害の発生状況（令和3年度）

区 分	件 数
公務災害	9 件
通勤災害	0 件
計	9 件

10 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及び不利益処分に関する審査請求の状況（令和3年度）

区 分	件 数
勤務条件に関する措置の要求	0 件
不利益処分に関する審査請求	0 件