

平成27年度 人事行政の運営等の状況の公表について

越生町人事行政の運営等の公表に関する条例に基づき、平成27年度の人事行政の運営等の状況を公表します。

なお越生町の給与・定員管理（ラスパイレス指数含む。）については、平成28年3月までに別途「給与・定員管理等」の項目で公表いたします。

これは、他の市町村と比較できるように共通様式で公表することになっておりラスパイレス指数等も比較できるものですが、まだ数値が示されておられませんので、確定後、速やかに公表したいと考えております。

第1編 各任命権者からの報告

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27年4月1日付けで、一般事務7名、建築技師1名、保健師2名、保育士1名の計11名を採用しました。

(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改めて採用される職員で、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とがありますが、越生町では任用していません。

(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います。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、越生町には、任期付職員はいません。

(4) 職位別任用状況

平成27年4月1日現在の一般行政職における職位の状況は、次のとおりです。

課長級（6級）	12人
課長補佐・主幹級（5級）	21人
主席主査級（4級）	12人
主査級（3級）	24人
主任級（2級）	15人
主事級（1級）	23人

なお、全職員（全ての職種を含む。）の平成27年4月1日現在における昇任者数の内訳は次のとおりです。

	課長相当	課長補佐相当	主席主査	主査	主任
昇任	3人	8人	9人	2人	3人

（5）職員の退職・再就職の状況

平成26年度における職員の退職及び再就職の状況は、次のとおりです。

	事務職	技術職	保健師・保育士	全職員
定年退職	1（0）	（ ）	（ ）	1（0）
勸奨退職	2（1）	（ ）	1（1）	3（2）
自己都合退職	2（1）	（ ）	1（0）	3（1）
その他（死亡、免職、失職）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）
退職者計	5（2）	（ ）	2（1）	7（3）
（うち、再就職者）	0（0）	（ ）	0（0）	0（0）

（注）「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。）

（注）（ ）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
		平成26年	平成27年		
一般行政部門	議会	2	2		
	総務	30	28	-2	育児休業から他部門へ復職したことによる減(-1) 分限休職から他部門へ復職したことによる減(-1)
	税務	9	9		
	農林水産	7	7		
	商工	5	4	-1	退職不補充による減(-1)
	土木	6	7	1	業務増に伴う新担当設置による増(1)
	民生	17	21	4	業務増に伴う新課設置による増(4)
	衛生	8	9	1	不足していた保健師の新採用による増(1)
	小計	84	87	3	
特別行政部門	教育	14	11	-3	教育長が特別職へ移行することによる減(1) 人事異動に伴う転出者1名分の不補充による減(1) 分限休職により他部門へ異動したことによる減(1)
	小計	14	11	-3	
公営企業等 会計部門	水道	7	8	1	欠員補充による増(1)
	その他	9	10	1	育児休業から復職したことによる増
	小計	16	18	2	
合計		114	116	2	

（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、臨時又は非常勤職員を除いています。

(7) 定員管理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）

定員管理適正化計画の当初の目標は、平成14年の職員数138人を、平成24年までの10年間で11人削減し127人とするものでしたが、平成18年度に見直しを行い、平成24年度末までに119人（教育長を除く。）とすることに変更し、定員管理を計画的に実施してきました。

平成24年度末における越生町の定員適正化については、目標であった119人（19人削減）に対し117人（21人削減）となり、110.5%の達成率となりました。

② 定員適正化手法の概要

従前の計画では、職員数の削減を図るため10年間の定年退職予定者数30人に対し、職員採用を抑制しつつ職員数の減少を図ってきました。

今後は、退職者の状況や行政を取り巻く社会情勢の変化などの確に捉え、職員採用を計画的に実施し、定員の適正化を推進していきます。

③ 定員管理適正化計画の年次別進捗状況（実績）の概要

定員管理適正化計画の進捗状況（実績）は、次のとおりです。

（各年4月1日現在）

区分 部門		平成14年	平成15年	平成16年	平成17年	平成18年	平成19年	平成20年
		計画前年	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目
一般行政	減員		4		3	7	2	2
	増員			1				
	差引		-4	1	-3	-7	-2	-2
	職員数	110	106	107	104	97	95	93
特別行政	減員			2	1		3	1
	増員		4			3		
	差引		4	-2	-1	3	-3	-1
	職員数	15	19	17	16	19	16	15
公営企業等 会計	減員			1				
	増員				2		2	2
	差引			-1	2		2	2
	職員数	13	13	12	14	14	16	18
計	減員		4	3	4	7	5	3
	増員		4	1	2	3	2	2
	差引		0	-2	-2	-4	-3	-1
	職員数	138	138	136	134	130	127	126

部門	区分	平成21年	平成22年	平成23年	平成24年	14年~24年	(参考)
		7年目	8年目	9年目	10年目	計	数値目標
一般行政	減員		4	4	2	28	
	増員	1	1	2	2	7	
	差引	1	-3	-2		-21	
	職員数	94	91	89	89	89	90
特別行政	減員	1		2	1	11	
	増員		1			8	
	差引	-1	1	-2	-1	-3	
	職員数	14	15	13	12	12	14
公営企業等 会計	減員	1			1	3	
	増員					6	
	差引	-1			-1	3	
	職員数	17	17	17	16	16	15
計	減員	2	4	6	4	42	
	増員	1	2	2	2	21	
	差引	-1	-2	-4	-2	-21	
	職員数	125	123	119	117	117 (110.5%)	119

※教育長を含まない数値となっています。

(注) 1 計画期間は、平成15年度から平成24年度の10年間です。

2 (%) 内の数値は、数値目標に対する達成率を示します。

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 (年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 (B/A)	(参考) 25年度の人件費率
26年度	H27. 3. 31 12,229 人	千円 3,949,585	千円 170,651	千円 857,898	% 21.7	% 22.0

※ 人件費には、職員給の他、議員報酬、委員等報酬、共済組合負担金等が含まれています。

(2) 職員給与費の状況 (普通会計決算)

区分	職員数 A	給 与 費				1人当たり給与費 (B/A)
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
26年度	人 98	千円 358,408	千円 39,716	千円 126,824	千円 524,948	千円 5,357

(注) 1 職員手当には、児童手当(子ども手当)及び退職手当は含まれていません。

2 職員数は、公営企業等会計職員を除いた平成26年4月1日現在の人数です。

(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27年4月1日現在)

区分	一般行政職			全職種		
	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
越生町	円 312,729	円 327,650	歳 42.0	円 309,409	円 324,116	歳 41.8

※ 平均給与月額は、給料、扶養手当及び住居手当の平均額です。

(4) 職員の初任給の状況

(平成27年4月1日現在)

区分	越生町		国
	初任給	採用2年経過日 給料額	初任給
一般行政職	大学卒	174,200円	174,200円
	高校卒	142,100円	142,100円

※ 技能労務職の職員はおりませんので掲載していません。

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

(平成27年4月1日現在)

区分		経験年数10年～15年未満	経験年数15年～20年未満	経験年数20年～25年未満
一般行政職	大学卒	285,700円	321,600円	310,000円
	高校卒	*****円	-円	317,000円

※ 技能労務職の職員はおりませんので掲載していません。

※ 地方公務員給与実態調査の一般行政職の調べに基づくものです。

※ 高校卒の経験年数10年～15年未満の職員は1名であったため「*」で表記しています。

(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、採用後の年数を表しています。

(6) 一般行政職の級別職員数の状況

(平成27年4月1日現在)

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	計	
標準的な職位	主事 技師	主任	主査	主席主査	課長補佐 主幹	課長 専門監		
職員数	23	15	25	12	21	12	108	
構成比	21.3	13.9	23.2	11.1	19.4	11.1	100.0	
参考	1年前構成比	16.0	15.1	31.2	7.5	18.9	11.3	100.0

(注) 1 越生町の給与条例に基づく行政職給料表が適用される職員の級区分による職員数です。

2 標準的な職位とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

3 水道課職員は除いています。

(7) 昇給期間短縮の状況

普通昇給期間(12月)を短縮して昇給した職員はおりませんでした。

(8) 職員手当の状況

区分	越 生 町	国
期末手当	平成26年度支給割合 期末手当 勤勉手当 6月期 1.225月分 0.675月分	平成26年度支給割合 期末手当 勤勉手当 6月期 1.225月分 0.675月分
勤勉手当	12月期 1.375月分 0.825月分 計 2.600月分 1.500月分 職制上の段階、職務の級等による加算措置	12月期 1.375月分 0.825月分 計 2.600月分 1.500月分 職制上の段階、職務の級等による加算措置
退職手当	(支給率) 自己都合 勸奨・定年 勤続20年 21.62月分 27.025月分 勤続25年 30.82月分 36.570月分 勤続35年 43.70月分 52.440月分 最高限度額 52.44月分 52.440月分 その他の加算措置 定年前早期退職50歳以上の者 1年につき 2/100 加算 自己都合・その他 勸奨・定年 一人当たり 千円 千円 平均支給額 ***** 23,008	(支給率) 自己都合 勸奨・定年 勤続20年 20.445月分 25.55625月分 勤続25年 29.145月分 34.58250月分 勤続35年 41.325月分 49.59000月分 最高限度額 49.590月分 49.59000月分 その他の加算措置 定年前早期退職 特別措置 2～20%加算

(注) 退職手当の支給率は、平成26年度末時点の支給率を記載しています。

(注) 退職手当の一人当たり平均支給額は、平成26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。

なお、自己都合・その他の事由により退職した職員3名のうち、支給対象者は2名であったため、平均支給額は「*」で表記しています。

(うち1名は、他の地方公共団体への再就職により在職期間を通算したため、退職手当を支給していません。)

(平成 27 年 4 月 1 日現在)

管理職手当	支給対象職員数	支 給 額		1 人当たり支給月額
	33 人	課長	50,000円	35,455 円
	専門監	40,000円		
	課長補佐	30,000円		
	主幹	25,000円		

※ 水道課等の職員は、含みません。

時間外勤務手当	25 年度	支 給 総 額	13,356,302 円
		職員 1 人当たり支給年額	171,235 円
	26 年度	支 給 総 額	20,102,769 円
		職員 1 人当たり支給年額	261,075 円

※ 水道課分は、含んでおりません。

区 分	内 容	国の制度との異同	国の制度と異なる内容
扶養手当	配偶者 →13,000円 配偶者以外扶養親族 →1 人につき6,500円 特定期間にある扶養親族としての子 については、1 人につき5,000円を 加算	同	
住居手当	借家等居住者 →家賃に応じて支給 (最高限度27,000円) 持ち家居住者→4,500円	異	持ち家居住者に4,500円 を支給
通勤手当	交通機関(電車等)利用者 →運賃相当額(原則として6 か月分 を年 2 回支給) 交通用具(自動車等)利用者 →距離に応じた額(2キロ以上)	同	

○特殊勤務手当：平成 18 年度に全廃しました。

○地域手当：平成 22 年度に廃止しました。

(9) 特別職等の報酬等の状況（平成27年4月1日現在）

区 分		給 料 月 額 等
給 料	町 長	586,400円
	副 町 長	554,400円
	教 育 長	531,000円
報 酬	議 長	297,000円
	副 議 長	227,000円
	委 員 長	222,000円
	副 委 員 長	216,000円
	議 員	214,000円
期 末 手 当	町 長 副 町 長 教 育 長	平成26年度支給割合 6月期 1.80月分
	議 長・副議長 委員長・副委員長 議 員	12月期 2.05月分 計 3.85月分

※ 町長は20%、副町長及び教育長は10%の給料の減額措置を行っています。

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、週38時間45分（国も同様）と定められており、原則として、平日の8時30分から17時15分まで（12時00分から13時00分までの間は休憩時間）の7時間45分勤務となっております。

また、窓口業務等を行っている課における勤務時間やお昼の休憩時間については、勤務時間の割り振りや休憩時間の変更を行っています。

(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必要な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。

- ・公務上の負傷又は疾病の場合 その療養に必要な期間
- ・上記以外の負傷又は疾病の場合 90日

※病気休暇使用後20日に達するまでの間に再度病気休暇を使用した場合、前後の期間を通算します。

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 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官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（多胎妊娠の場合にあつては、14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（1月は28日として計算する。以下この号において同じ）までは4週間に1回、妊娠7月から9月までは2週間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つた場合には、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られる時間
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られる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じ1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる時間
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られる期間

⑧ 忌引の場合

死亡した者	日 数	
配偶者	7 日	
一親等の直系尊属 (父母)	血 族	姻 族
	7 日	3 日
同 卑属 (子)	5 日	1 日
二親等の直系尊属 (祖父母)	3 日	1 日
同 卑属 (孫)	1 日	—
二親等の傍系者 (兄弟姉妹)	3 日	1 日
三親等の傍系尊属 (伯叔父母)	1 日	1 日

- 1 死亡した者が、職員と生計を一にする姻族は、血族に準じる。
- 2 代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、父母に準ずる。
- 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、その往復に要する実日数を加算する。

⑨ 配偶者及び父母の祭日の場合

それぞれ1日。ただし、遠隔の地に赴く必要がある場合は、往復に要する実日数を加算した日数

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られる期間

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られる期間

⑫ 結婚の場合

5 日の範囲内において必要と認められる期間

⑬ 妻の出産の場合

3 日の範囲内においてその都度必要と認められる期間

⑭ 心身の健康維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合

一の年の7月から9月の期間内における原則として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をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合

一の年において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人以上の場合にあつては10日）の範囲内の期間

<p>⑯ 日常生活を営むのに支障がある者の介護 その他規則で定める世話をを行う職員が当該 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</p>	<p>1の年において5日（対象者が2人以上の 場合にあつては10日）の範囲内の期間</p>
<p>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</p>	<p>その都度必要と認められる期間</p>
<p>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</p>	<p>その都度必要と認められる期間</p>
<p>⑲ 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>	<p>その都度必要と認められる期間</p>
<p>⑳ 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会 に貢献する活動（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>一の年において5日の範囲内で必要と 認められる期間</p>

(3) 年次有給休暇の取得状況

平成26年1月1日から平成26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4.8日となっており、平成25年(5.8日)と比べて1.0日減少しています。

なお、一般職員とは、対象期間の全期間を在職した者であり、対象期間の途中で採用、退職、育児休業、休職及び派遣された職員を除きます。

(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達するまでの子を養育するため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26年度に育児休業を新規に取得した職員は1名、部分休業を新規に取得した職員は1名でした。

休業者の内訳	休業の種類		部分休業	
	育児休業	うち新規		うち新規
取得者合計	3	1	2	1
うち女性	3	1	2	1
男性	0	0	0	0

(5) 時間外勤務の状況

平成26年度における一般職員の一月当たり平均時間外勤務の時間数は、11.5時間となっており、平成25年度に比べて5.8時間増加しました。

また、平成26年度の時間外勤務の総時間数は、10,634時間です。

なお、四半期ごとの時間外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
9.8時間/月	12.3時間/月	13.1時間/月	10.8時間/月	11.5時間/月

※ 水道課分を除く。

4 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

平成26年度に免職処分及び降任処分された者は、おりませんでした。

また、平成26年度に休職処分にされた職員は、3人おりました。

○平成26年度における職員の意に反する降任・免職の状況

事由 種類	勤務成績が良くない場合	心身の故障のため職務遂行に 支障がある場合	その職に必要な適格性を欠く 場合	廃職又は過員を生じた場合
降任	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
免職	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

(注) () 内は、平成25年度の数

(2) 懲戒処分の状況

平成26年度に懲戒処分を受けた職員はおりませんでした。

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、地方公務員法は、職員に対して、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（法第32条）、信用失墜行為の禁止（法第33条）、秘密を守る義務（法第34条）、職務に専念する義務（法第35条）、政治的行為の制限（法第36条）、争議行為等の禁止（法第37条）、営利企業等の従事制限（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な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）が、「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など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26年度における承認件数は、66件となっています。

その内訳は、健康診断（人間ドック）、選挙事務等の承認となっています。

(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したりしてはならないとされています（地方公務員法第38条）。営利企業等の従事許可については、「越生町職員サービス規程」に定められています。

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26年度に実施した研修には、延べ289人が受講しております。

当町における研修体系及び平成26年度実施状況は、以下のとおりです。

主催	参加人数	研修種別
彩の国さいたま人づくり広域連合	59人	各種階層別基本研修、政策法務研修などの選択研修
入間郡町村会	14人	職員研修（講演会）
埼玉県西部五市町共同研修会	6人	初級職員研修、行政法研修、接遇研修等
市町村職員中央研修所	0人	—
全国市町村国際文化研修所	0人	—
埼玉県県土整備部総合技術センター	2人	災害事業復旧研修、測量研修
町（自主研修）	100人	人権・同和問題研修会
	4人	新規採用職員研修
	20人	タイムマネジメント研修
	84人	社会保障・税番号制度研修

(2) 職員の勤務成績の評価

「越生町職員の勤務成績評定に関する規程」に基づき、概ね次のように実施しました。

越生町の勤務評定は、6月1日と12月1日を集計基準日として、9月末日と3月末日に行った勤務評定を集計し、勤勉手当の成績率や昇給に反映しました。評価の方法は、職位評価、業績評価、勤務評定要素基準評価及び特別評価により行っています。

評価は、自己評価、1次評価、2次評価とし、1次評価は、グループ長が行い、2次評価は、課長が行い、教育長などが、各課及び各個人の調整を行います。

職位評価は、おかれている職位（役職）としてその職務をどの程度全うし、責任を果たすとともに能力を発揮しているかを50点満点で評価するもので、普通を25点としています。

業績評価は、「目標による管理」の手法を踏まえ業務目標による達成度を評価するもので、各職員が上司と面接の上、目標を設定し、その難易度、達成度により判定し、100点満点で評価を行います。

勤務評定要素基準評価は、「知識・技術、判断力、企画・計画力、折衝・調整力、情報収集活用力及び住民対応力などの10項目を5段階で評価するもので、普通を3点としており、普通が30点となります。

特別評価は、顕著であると認められる実績（業務内容）、賞罰、その他特に必要なことがあった場合に、加算するものです。

これらの点数を合計し、調整者（教育長など）が勤務成績の評定について調整し、町長が決定します。

この評定結果は、勤勉手当や昇給の査定に活用しています。

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。

その他に、職員のための任意の互助組織として「職員互助会」を組織し、植栽等のボランティア活動などの事業を実施しております。平成27年4月1日現在の会員数は125人となっています。

(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。町の負担金率は法定されており、平成26年度は、128,728千円（水道課等は含んでいません。）の負担金を支出しました。

また、平成26年度の福利厚生事業の一環として、越生町職員互助会へ補助金387,760円（会員一人当たり3,258円）を実績に応じて支出しました。

この補助金は、下記のとおり支出されています。

○平成26年度職員互助会収支決算資料 (単位：円)

科 目		支 出	説 明	
補助 事業 費	福利厚生費	358,100	人間ドック助成	25件 125,000
			訴訟保険加入助成	85件 169,300
			ボランティア保険	34,800
			退職者花代	7件 29,000
	需用費	0		
まちづくり事業	29,660	花苗及び植栽時消耗品等	29,660	
計	387,760			

(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26年度中に公務災害もしくは通勤災害と認定された件数は、0件（公務災害0件、通勤災害0件）でした。