令和６年度

越谷市人事行政の運営等の状況

令和７年１０月

越　　谷　　市

○　目　　次

１　職員の任免及び職員数に関する状況 **1**
⑴　職員数の推移 2
⑵　部門別職員数の状況と主な増減理由 2
⑶　職員の採用の状況 3
⑷　職員の再任用の状況 3
⑸　職員の退職の状況 4
２　職員の給与の状況 **5**
⑴　人件費の状況 6
⑵　職員給与費の状況 6
⑶　職員の平均年齢及び平均給料月額の状況 6
⑷　職員の初任給の状況 6
⑸　議員報酬及び市長等の給与の状況 6
⑹　職員数の状況 7
⑺　職員手当の状況 9
３　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況 **12**
⑴　勤務時間の状況 12
⑵　休暇の状況 13
⑶　育児休業の状況 14
⑷　時間外勤務（超過勤務）の状況 14
４　職員の分限及び懲戒処分の状況 **15**
⑴　分限処分の状況 15
⑵　懲戒処分の状況 15
５　職員の服務の状況 **16**
⑴　職員の守るべき義務 16
⑵　職務専念義務免除の概要 16
⑶　営利企業等従事の許可状況 16
６　職員の研修の状況 **18**
７　職員の福祉及び利益の保護の状況 **19**
⑴　職員の福利厚生制度 19
⑵　公務災害補償制度 20
⑶　健康診断の状況 20
⑷　安全衛生管理の状況 21
８　職員の人事評価の状況 **22**
９　公平委員会の業務の状況 **23**

＊　本文中の本市職員に関する数値については、特にただし書きがない限り、越谷・松伏水道企業団、東埼玉資源環境組合等への派遣職員を含んでおり、会計年度任用職員等は含みません。

１　職員の任免及び職員数に関する状況

市では、社会経済情勢の変化に的確に対応し、最少の経費で最大の効果を挙げることのできる行政運営を推進するため、適正な職員数による業務体制の整備に努めています。

これまでは、まちづくりの基本となる総合振興計画の着実な推進と、情勢の変化に的確・柔軟に対応できる業務体制の整備を図るべく、福祉や保健、医療、消防その他の各部門において、行政としての役割を適切に果たすことができる組織・定員の整備を行ってきました。その結果、令和７年４月１日時点の総職員数（越谷・松伏水道企業団と東埼玉資源環境組合への派遣職員を含む。）を３，１４２人としました。

このうち、普通会計部門の人口１万人当たりの職員数は６５．１４人となり、これを、時点は異なりますが全国の中核市全体（人口１万人当たりの職員数６５．５７人：令和６年４月１日現在）と比較すると、ほぼ中間的な水準となっています。

⑴　職員数の推移

令和2年度（R2.4.1）	令和3年度（R3.4.1）	令和4年度（R4.4.1）	令和5年度（R5.4.1）	令和6年度（R6.4.1）	令和7年度（R7.4.1）
2，823人	2，886人	2，920人	2，938人	2，962人	2，981人

⑵　部門別職員数の状況と主な増減理由

（単位＝人）

区分		職員数 令和6年度（R6.4.1）	職員数 令和7年度（R7.4.1）	対前年度増減数	主な増減理由
一般行政部門	議会	13	13	0	
	総務	361	364	3	・欠員補充
	税務	108	111	3	・育児休業代替職員の増加による増員
	労働	3	2	▲1	・育児休業代替職員の減少による減員
	農水	24	24	0	
	商工	20	22	2	・育児休業代替職員の増加による増員
	土木	157	160	3	・建築基準法等の改正に伴う体制強化による増員
	民生	691	699	8	・緑の森公園保育所開所による増員
	衛生	216	212	▲4	・欠員不補充
	小計	1,593	1,607	14	
教育・消防部門	教育	284	290	6	・部活動の地域移行等に関する体制強化による増員
	消防	329	333	4	・欠員補充
	小計	613	623	10	
公営企業等会計部門	病院	631	625	▲6	・欠員不補充
	下水道	22	21	▲1	・欠員不補充
	その他	103	105	2	・育児休業代替職員の増加による増員
	小計	756	751	▲5	
合計		**2,962**	**2,981**	**19**	

＊　上記⑴⑵ともに、総務省の定員管理調査の基準によるもので、再任用短時間勤務職員、他団体からの派遣による職員、越谷・松伏水道企業団、東埼玉資源環境組合への派遣職員は含みません。

⑶　職員の採用の状況

（単位＝人）

職　種		令和5年度（R5.4.1～R6.3.31）		令和6年度（R6.4.1～R7.3.31）	
行政職	事　務	49	(19)	42	(14)
	技　術	9	(0)	10	(0)
	保育士	11	(11)	18	(17)
	保健師	8	(8)	3	(2)
	看護師	2	(2)	2	(2)
	栄養士	－	－	－	－
	作業療法士	－	－	－	－
	獣医師	－	－	3	(2)
	薬剤師	－	－	1	(1)
	消防士	7	(0)	23	(3)
	指導主事	8	(1)	8	(2)
		94	(41)	110	(43)
医療職	医　師	24	(8)	20	(4)
	看護師	22	(20)	18	(16)
	助産師	4	(4)	1	(1)
	栄養士	－	－	－	－
	薬剤師	5	(3)	1	(0)
	言語聴覚士	1	(0)	－	－
	臨床検査技師	1	(1)	1	(0)
	診療放射線技師	－	－	－	－
	理学療法士	1	(1)	2	(0)
	作業療法士	－	－	－	－
		58	(37)	43	(21)
現業職（自動車運転手、給食調理員、環境整備員など）		5	(3)	8	(1)
合　計		157	(81)	161	(65)

＊　（　　）は、女性の内数

＊　他団体からの派遣職員の着任や他団体への派遣職員の帰任は含みません。

⑷　職員の再任用の状況

再任用職員とは、地方公務員法の規定により、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あり、常時勤務職員と短時間勤務職員がいます。

区　分	令和6年度（R6.4.1）	令和7年度（R7.4.1）
常時勤務	37 人	34 人
短時間勤務	88 人	62 人

⑸　職員の退職の状況

（単位＝人）

職　種	令和5年度（R5.4.1～R6.3.31）						令和6年度（R6.4.1～R7.3.31）					
	普通	死亡	懲戒	早期	定年	計	普通	死亡	懲戒	早期	定年	計
事務	15	1	1	3		20	22	2	1	3	3	31
技術	3			3		6	7			1	2	10
保育士	9			1		10	6			1	1	8
保健師	3					3	2					2
看護師	1			1		2						
獣医師							2					2
薬剤師							1					1
作業療法士							1					1
理学療法士											1	1
消防士	16	1		1		18	6		1		2	9
指導主事	7					7	9					9
行政職　計	54	2	1	9		66	56	2	2	5	9	74
医師	23			1	1	25	20				1	21
薬剤師							3					3
作業療法士												
理学療法士	2					2					1	1
言語聴覚士							1					1
看護師	13			3		16	11			4	2	17
助産師	6					6	2					2
臨床検査技師	2					2	1					1
臨床工学技士												
診療放射線技師							1		1			2
医療職　計	46			4	1	51	39		1	4	4	48
自動車運転手		1				1					2	2
技能員												
守衛												
医療業務員				1		1						
給食調理員	2	2				4					2	2
調理師												
福祉業務員												
所務・校務主事	1					1	1					1
現業職　計	3	3		1		7	1				4	5
合計	**103**	**5**	**1**	**14**	**1**	**124**	**96**	**2**	**3**	**9**	**17**	**127**

＊　再任用職員の任期満了は含みません。

２　職員の給与の状況

地方公共団体の職員の給与は、地方公務員法により、国や他の地方公共団体の職員の給与、民間事業者の従業員の給与などを参考に、条例で定めることとされています。

本市の職員の給与改定にあたっては、「人事院勧告」（人事院が国家公務員と民間の給与を比較し、国会及び内閣に対し較差を解消するよう年１回勧告を行うもの）を踏まえて実施し、その水準の適正化を図ることとしています。令和６年度は「民間企業の従業員が国家公務員を上回っている状況にあり（月例給２．７６％、一時金０．１０月)、この較差を解消するための国家公務員給与の引き上げ」を旨とする勧告が出され、本市もこの内容を踏まえた給与改定を行いました。

なお、国家公務員と地方公務員の給料を比較する参考指標のひとつとして、ラスパイレス指数がありますが、これは国家公務員の給料水準を１００として各地方公共団体と比較するものです。

公表されている直近（令和６年）のラスパイレス指数は、本市は、１０２．７、他団体では、埼玉県１００．３、さいたま市１０１．１、川越市１０１．１、川口市１０１．２などとなっています。

⑴　人件費の状況（令和６年度普通会計決算）

歳出総額	人件費（注1）	人件費率
132,297,605 千円	21,672,134 千円	16.4%

注１　人件費
・職員給与費
・市町村職員共済組合負担金
・退職手当負担金
・議員報酬
・特別職の給与など

⑵　職員給与費の状況（令和６年度普通会計決算）

職員数（A）	給与費				１人あたり給与費（B／A）
	給料	職員手当	期末･勤勉手当	合計（B）	
2,206 人	8,104,974 千円	1,980,410 千円	3,517,068 千円	13,602,452 千円	6,166 千円

＊　職員手当には、退職手当は含みません。
＊　職員数は、令和６年４月１日に普通会計に属するものです。

⑶　職員の平均年齢及び平均給料月額の状況（令和７年４月１日現在）

平均年齢	１人あたり給料月額
40.3 歳	331,186 円

＊　行政職給料表適用者
＊　数値は、普通会計に属するものです。

⑷　職員の初任給の状況（令和７年４月１日現在）

学歴	初任給
大学卒	225,600 円
短大卒	213,600 円
高校卒	201,000 円

＊　行政職給料表適用者

⑸　議員報酬及び市長等の給与の状況（令和７年４月１日現在）

職名	月額	期末手当	職名	月額	期末手当
議長	657,000 円	4.6 月分	市長	1,051,000 円	4.6 月分
副議長	591,000 円		副市長	882,000 円	
議員	575,000 円		教育長	782,000 円	
			常勤監査委員	560,000 円	

⑹　職員数の状況（令和７年４月１日現在）

行政職給料表

職務の級	級別基準職務表に規定する基準となる職務	人数（人）	構成比（%）	職制上の段階		
				人数（人）	構成比（%）	段階
1級	主事及び技師の職務	537	24.5	537	24.5	主事級
2級	主任の職務	578	26.1	578	26.1	主任級
3級	主査の職務	269	11.9	269	11.9	主査級
4級	主幹の職務	502	22.0	502	22.0	主幹級
5級	副課長の職務	133	6.1	133	6.1	副課長級
6級	課長の職務	147	6.6	147	6.6	課長級
7級	副部長の職務	38	1.8	38	1.8	副部長級
8級	部長の職務	23	1.0	23	1.0	部長級
	合計	2,227	100.0	2,227	100.0	

医療職給料表⑴

職務の級	級別基準職務表に規定する基準となる職務	人数（人）	構成比（%）	職制上の段階		
				人数（人）	構成比（%）	段階
1級	医師の職務	30	40.5	30	40.5	主幹級
2級	医長の職務	6	8.1	6	8.1	課長級
3級	科部長の職務	11	14.9	11	14.9	副部長級
		24	32.4	24	32.4	部長級
4級	院長及び副院長の職務	3	4.1	3	4.1	
	合計	74	100.0	74	100.0	

医療職給料表(2)

職務の級	級別基準職務表に規定する基準となる職務	人数（人）	構成比（%）	職制上の段階		
				人数（人）	構成比（%）	段階
1級	薬剤師、栄養士、技師及び主任の職務	54	54.5	27	27.3	主事級
				27	27.3	主任級
2級	主査の職務	12	12.1	12	12.1	主査級
3級	主幹の職務	21	21.2	21	21.2	主幹級
4級	副科長及び副技師長の職務	8	8.1	8	8.1	副課長級
5級	科長及び技師長の職務	4	4.0	4	4.0	課長級
	合計	99	100.0	99	100.0	

医療職給料表(3)

職務の級	級別基準職務表に規定する基準となる職務	人数（人）	構成比（%）	職制上の段階		
				人数（人）	構成比（%）	段階
1級	准看護師の職務	0	0.0	0	0.0	主事級
2級	助産師、看護師及び主任の職務	260	68.1	260	68.1	主任級
3級	主査の職務	49	12.8	49	12.8	主査級
4級	副看護師長及び主幹の職務	51	13.4	51	13.4	主幹級
5級	看護師長の職務	16	4.2	16	4.2	副課長級
6級	副看護部長の職務	4	1.0	4	1.0	課長級
7級	看護部長の職務	2	0.5	2	0.5	部長級
	合計	382	100.0	382	100.0	

⑺　職員手当の状況

<table>
<tr><th>手当の種類</th><th>主　な　内　容
（令和７年４月１日現在、記載金額は月額）</th><th>令和6年度
支給実績
（普通会計）</th></tr>
<tr><td>扶養手当</td><td>配偶者 3,000 円、扶養親族 1 人につき子は 11,500 円、その他は 6,500 円、特定の加算 5,000 円※1</td><td>201,165
千円</td></tr>
<tr><td>地域手当</td><td>給料及び扶養手当の月額合計の6％</td><td>497,996
千円</td></tr>
<tr><td>住居手当</td><td>○　借家・賃貸等の場合
（家賃額－27,000 円）×1/2＋11,000 円
※　28,000 円を限度
○　新築・購入から5年以内　3,500 円
○　上記以外　2,000 円</td><td>208,874
千円</td></tr>
<tr><td>通勤手当</td><td>○　交通機関
6 か月定期等の最も経済的な額
○　用具（自動車等）
使用距離に応じ 3,800 円～31,600 円
※150,000 円を限度</td><td>152,226
千円</td></tr>
<tr><td>特殊勤務手当</td><td>著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められる勤務に従事する職員に対し、その勤務の特殊性に応じて支給　（詳細※2）</td><td>43,938
千円</td></tr>
<tr><td>超過勤務手当
（休日給含む）</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">勤務日</th><th colspan="2">勤務を要しない日</th><th>休日</th></tr>
<tr><td>・5時～
始業時間
・終業時間
～22時</td><td>・0時
～5時
・22時
～24時</td><td>5時
～22時</td><td>・0時
～5時
・22時
～24時</td><td>正規の
勤務時間</td></tr>
<tr><td>125/100</td><td>150/100</td><td>135/100</td><td>160/100</td><td>135/100</td></tr>
</table>
個人ごとの時間単価に上記率を乗じて支給</td><td>656,428
千円</td></tr>
<tr><td>管理職手当</td><td>危機管理監 90,000 円、部　　長 85,000 円
参　　事 75,000 円、副　部　長 70,000 円
副　参　事 65,000 円、課　　長 60,000 円
調　整　幹 55,000 円、副　課　長 50,000 円</td><td>207,931
千円</td></tr>
<tr><td>期末・勤勉手当</td><td>○ 6 月期　期末手当 1.25 月分、勤勉手当 1.05 月分
○12 月期　期末手当 1.25 月分、勤勉手当 1.05 月分</td><td>3,517,068
千円</td></tr>
<tr><td>退職手当</td><td>
<table>
<tr><th>区　分</th><th>勤続 20 年</th><th>勤続 25 年</th><th>勤続 35 年</th></tr>
<tr><td>普通</td><td>19.6695 月分</td><td>28.0395 月分</td><td>39.7575 月分</td></tr>
<tr><td>定年等</td><td>24.586875 月分</td><td>33.27075 月分</td><td>47.709 月分</td></tr>
</table>
上記の率を基準として支給</td><td>（埼玉県市町村総合事務組合から同組合条例に基づき支給）</td></tr>
</table>

※１　扶養親族としての子のうち、満１５歳から満２２歳までの子がいる場合に行うものです。

※２　特殊勤務手当の詳細

名　称	支給対象	金　額
(1) 税務職員手当	市税(国保税を含む。以下同じ。)の賦課、徴収に関する事務に従事した職員	給料月額の２％ (上限 3,500 円/月)
(2) 徴収手当	臨戸により市税の滞納整理に従事した職員	150 円/日
(3) 防疫作業手当	次に掲げる作業に従事した職員 ① 感染症の患者又は感染症の疑いのある患者の救護 ② 感染症が発生し、又は発生するおそれがある区域内において行う消毒及び感染症の病原体に汚染された物件又は汚染された疑いがある物件の処理 ③ 伝染性疾病等の病原体を保有する獣畜又は保有する疑いのある獣畜に対する防疫 ④ 人体に有害な薬品を使用して行う植物の防疫	 ①～④ 290 円/日
(4) 行旅病死人取扱手当	次に掲げる作業に従事した職員 ① 行旅病人の救護等に関する業務 ② 行旅死亡人の処置等に関する業務	 ①1,000 円/回 ②2,000 円/回
(5) 社会福祉業務手当	社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)第 15 条第 1 項第 2 号に規定する現業を行う職員並びに市立病院及び保健所において同様の業務を行う職員	7,000 円/月
(6) 福祉施設指導員手当	福祉型児童発達支援センター及び医療型児童発達支援センターにおいて生活指導の業務に従事する職員	5,000 円/月
(7) 特殊車両運転作業手当	次に掲げる作業に従事した職員 ① ショベルローダ、ブルドーザ等の大型特殊車両の運転作業 ② 上記に規定する車両以外で市長が別に定める特殊車両の運転作業	 ①150 円/日 ②100 円/日
(8) 夜間特殊業務手当	守衛、消防職員又は市立病院に勤務する職員が、深夜(午後 10 時後翌日の午前 5 時前の間をいう。)にわたり、正規の勤務時間として勤務した場合	(5時間超) 1,100 円/回 (2時間以上5時間以下) 730 円/回 (2時間未満) 410 円/回
(9) 動物取扱手当	犬の捕獲、収容、抑留又は移送の業務に従事した保健所に勤務する職員	400 円/日
(10) 産業廃棄物等立入検査業務手当	次に掲げる作業に従事した職員 ① 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)に基づく立入検査業務 ② 使用済自動車の再資源化等に関する法律(平成 14 年法律第 87 号)に基づく立入検査業務 ③ 越谷市土砂の堆積等の規制に関する条例(平成 26 年条例第 102 号)に基づく立入検査業務	370 円/日
(11) 通信指令管制業務手当	消防職員が、通信、指令、管制業務に従事したとき	150 円/日
(12) 機関員勤務手当	消防自動車の運転及びポンプの操作等機関員の勤務に従事した職員	180 円/日
(13) はしご搭乗手当	はしご車搭乗、点検等の業務に従事した職員	100 円/日
(14) 災害出動手当	火災及び水災事故等の災害に出動した職員	400 円/回

名　称	支給対象	金　額
(15) 救急出動手当	交通事故、災害等の救急現場に出動し、傷病者を病院等に収容し、又は現場手当を施した職員	150 円/回
(16) 医師手当	市立病院の診療業務に従事する医師	50,000 円/月
(17) 臨床検査手当	臨床検査技師、衛生検査技師又はこれに準ずる勤務を命ぜられている職員が、結核菌その他の病原体等を取扱う業務に従事した場合	150 円/日
(18) 放射線取扱手当	次に掲げる場合	
	① 市立病院の放射線科医師、診療放射線技師又はこれに準ずる勤務を命ぜられている職員がエックス線その他の放射線を人体に照射し、若しくは放射性同位元素を取扱う業務又はこれらに付随する業務に従事した場合	① 230 円/日
	② 上記の者以外の者が、診療のためエックス線その他の放射線を人体に照射し、若しくは放射性同位元素を取扱う業務又はこれらに付随する業務に従事した場合	② 110 円/日
(19) 早出勤務手当	午前 7 時以前に正規の勤務時間として勤務する職員	450 円/回
(20) 夜間看護等手当	次に掲げる場合	
	① 助産師、看護師若しくは准看護師又はこれらに準ずる職員が深夜にわたり、正規の勤務時間として看護等の業務に従事した場合	①(深夜全部) 7,300 円/回 (4時間以上) 3,550 円/回 (2時間以上4時間未満) 3,100 円/回 (2時間未満) 2,150 円/回
	② 医療職給料表の適用を受ける職員のうち市長の定める職員が、正規の勤務時間以外の時間において、勤務の時間帯その他に関し市長が定める特別な事情の下で救急医療等の業務に従事した場合	② 1,620 円/回
(21) 解剖手当	医師、看護師、准看護師又は医療技術員等が死体を所定の方法で処理する業務に従事した場合	500 円/体

３　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

⑴　勤務時間の状況

職員の勤務時間は、越谷市職員の勤務時間に関する条例施行規則により、１週間あたり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、それぞれ午前８時３０分から午後５時１５分までの勤務です（うち休憩時間１時間)。

ただし、市立病院、消防署、地区センター、保育所、児童館、図書館などに勤務する職員については、交替勤務により土・日曜日等における業務を実施し、市民の生命と財産の保護、市民サービスの向上、円滑な施設の運営確保を図っています。

⑵　休暇の状況

職員の休暇は、越谷市職員の休暇に関する条例により、年次休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間、病気休暇、組合休暇が定められており、それぞれの概要及び取得状況は次のとおりです。

区　分	内　　容	職員１人あたりの平均取得日数（令和6年度）
年次休暇	1 年度について 20 日受けられる有給の休暇	13.8 日
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	10.4 日 （うち夏季特別休暇 7.5 日） ※1
介護休暇 ・ 介護時間	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	3 日（介護休暇） ／ 取得者　1 人
		0 時間（介護時間） ／ 取得者　0 人
病気休暇	職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における有給の休暇	9.4 日（私病休） ／ 取得者 842 人
		3.9 日（公病休） ／ 取得者　8 人
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	0 日 ／ 取得者　0 人

※1　夏季特別休暇以外の特別休暇取得内訳

内　　容	取得者数
産前・産後休暇 （出産予定日8週間（多胎妊娠の場合には16週間）前から産後8週間を経過するまでの期間）	79 人
忌引休暇	302 人
子の看護休暇 （中学校修了までの子の看護のために1年度に5日（中学校修了までの子が2人以上いる場合は10日））	584 人
男性職員の育児参加のための休暇 （妻の出産予定日8週間（多胎妊娠の場合は16週間）前から産後8週間を経過するまでの期間において、夫である男性職員が子の養育をするために1年度に5日）	58 人
妻の出産補助休暇 （妻の出産に伴う入院の付き添いや出産にかかる入院中の世話、子の出生届等という事由により1年度に3日）	58 人
短期介護休暇 （1年度において5日（要介護者が2人以上いる場合は10日））	97 人
その他（結婚休暇等）	155 人

⑶　育児休業の状況

育児休業とは、職員が任命権者の承認を受けて、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認める制度です。育児休業を受けている期間については、給与は支給されません。

令和６年度については、前年度以前からの継続も含め、２５２人が取得しました。また、取得者の令和６年度における平均取得日数は、１３４．４日でした。

なお、令和６年度に育児休業から復職した職員は１１１人で、１人あたりの平均取得日数は、４３５日（約１年２か月）でした。

⑷　時間外勤務（超過勤務）の状況

時間外勤務とは、公務のため臨時の必要がある場合等において、あらかじめ割り振られた正規の勤務時間を超える勤務及び週休日（閉庁部門にあっては土・日曜日）の勤務をいい、令和６年度の職員１人あたりの時間外勤務の平均は、年間１００．６時間（１か月８．４時間）でした。

４　職員の分限及び懲戒処分の状況

⑴　分限処分の状況

分限処分とは、地方公務員法第２８条に基づき、公務の能率を維持し適正な運営を確保することを目的として、職員がその職責を十分に果たすことができない場合に、降任、免職及び休職という、職員の意に反して行う不利益な身分上の変動をもたらす処分のことです。令和６年度については、降任および免職処分はありませんでしたが、地方公務員法第２８条第２項第１号「心身の故障のため、長期の休養を要する場合」により、６３人を休職処分としました。

⑵　懲戒処分の状況

懲戒処分とは、地方公務員法第２９条に基づき、公務規律の確保を目的として、関係法令等に違反する行為や信用を失墜する行為を行った職員、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった職員に対し、道義的責任を追及し制裁を科す処分のことで、種類としては、戒告、減給、停職、免職があります。令和６年度については、戒告が２人、減給が４人、停職が３人、免職が３人となっています。

５　職員の服務の状況

⑴　職員の守るべき義務

服務とは、職員がその職務に従事するに際して、服すべき様々な義務や規律のことを言います。

服務の根本基準は、地方公務員法第３０条に「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、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定されています。そのため、同法では、職員に次の義務等を課しています。

①　法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

②　信用失墜行為の禁止

③　秘密を守る義務

④　職務に専念する義務

⑤　政治的行為の制限

⑥　争議行為等の禁止

⑦　営利企業への従事等の制限

⑵　職務専念義務免除の概要

地方公務員法第３５条により、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。ただし、職務に専念する義務の特例に関する条例及び規則により、研修を受ける場合や厚生事業に参加する場合等に、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。

⑶　営利企業等従事の許可状況

地方公務員法第３８条により、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、若しくは自ら営利を目的とする会社等を営み、又は報酬を得て、いかなる事業もしく

は事務にも従事等してはならないとされています。

任命権者が営利企業等への従事許可をする場合の基準としては、①職員が当該営利企業等に従事しても、職務遂行上、公務能率の低下を来すおそれがないこと、②当該営利企業と職員が属する地方公共団体との間に相反する利害関係を生じるおそれがなく、かつ、職務の公正を妨げるおそれがないこと、③職員及び職務の品位を損ねることがないこと、があります。

令和６年度については、１１人の職員の営利企業等への従事許可をしています。

６　職員の研修の状況

越谷市人材育成基本方針に基づき、職場において上司・先輩などが日常の業務を通じて行う「職場研修」（ＯＪＴ）、職場を離れた場所で実施する「職場外研修」（Ｏｆｆ ＪＴ）、職員自身が自発的に取り組む「自己啓発研修」の３つを柱に、職員の能力開発を進めています。このうち、職場外研修の内容は、次のとおりです。

区分	目的及び内容	令和6年度		
		コース数	日数	参加人数
階層別研修	新採用職員から管理職員まで階層ごとに、その職務遂行に必要な知識の習得や能力開発、意識改革を目的に実施　＜新採用、一般職員（初級・中級・上級）、監督職員、管理職員研修など＞	12	24 日	697 人
専門研修	法令関係、法務能力及び政策形成能力の向上を目的に実施　＜地方自治、行政法、政策形成研修など＞	6	16 日	326 人
特別研修	市民ニーズに的確に対応できる能力の開発や実務に即した能力を身につけるために実施　＜コンプライアンス研修、交通安全、接遇、メンタルヘルス研修など＞	16	20 日	1807 人
派遣研修	先進的な行政手法を実地に習得し、幅広い視野を養うことを目的に関係機関等へ職員を派遣　＜自治人材開発センター・自治大学校・市町村アカデミーへの派遣研修など＞	60	380 日	145 人
自己啓発研修	自治体を取り巻く行政環境の変化への対応力、現在の業務実務能力を向上させるため、自らを啓発し、新しい知識技術を習得するために実施	50	－	59 人
合　　計		144	440 日	3,034 人

7　職員の福祉及び利益の保護の状況

⑴　職員の福利厚生制度

①　共済制度

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制度化されており、本市では当該制度を運用・実施する埼玉県市町村職員共済組合に加入しています。共済組合では、主に次の３つの事業を実施しています。

短期給付事業	職員とその家族の病気・ケガ・死亡・出産等に対する給付
長期給付事業	職員の退職・障害・死亡に対する年金又は一時金の給付
福祉事業	健康の保持増進事業や住宅資金等の貸し付けなど

また、共済組合の事業を運営する費用は、職員の掛け金と事業主である市の負担金によって賄われています。市の負担金の率は、法律で定められており、令和６年度普通会計で2,879,015千円の負担金を支出しました。

②　その他の制度

地方公務員法第４２条に基づく福利厚生事業として、職員の健康保持を目的とした事業や各職場等におけるスポーツ・レクリエーション事業を実施しています。令和６年度普通会計で、職員の健康保持に関する福利厚生費として８５９千円、スポーツ・レクリエーション事業に関する福利厚生費として２，７６７千円を支出しました。

⑵　公務災害補償制度

職員の災害補償制度は、地方公務員災害補償法に基づき、公務上又は通勤途上の災害により、負傷等をした場合に、地方公務員災害補償基金から一定の補償が行われるものです。補償等として、療養補償、障害補償、遺族補償などの補償制度及び補装具の支給、遺族特別援護金、障害特別援護金などの福祉事業が、同法により定められています。

なお、公務災害等の認定状況は次のとおりです。

区　分	令和5年度	令和6年度	増　減
公務災害	48件	54件	6件
通勤災害	4件	6件	2件
合　計	52件	60件	8件

＊　越谷・松伏水道企業団及び東埼玉資源環境組合にかかるものは含みません。

⑶　健康診断の状況

労働安全衛生法第６６条等に基づき、一般健康診断、特殊健康診断を実施するとともに、職員の自主的な健康管理を促進するため、各種健康相談や健康教育等の事業を行い、職員の健康の保持・増進に努めています。

区　　分	受診者数（令和6年度）
一般健康診断	3，115人／3，245人（対象者数）
特殊健康診断	延べ985人

＊　対象者数及び受診者数には会計年度任用職員等を含み、市立病院の職員、越谷・松伏水道企業団及び東埼玉資源環境組合への派遣職員は含みません。

＊　特殊健康診断は、労働安全衛生法等に基づく有害業務従事者に対する健康診断です。

⑷　安全衛生管理の状況

労働安全衛生法等の規定により設置されている各部署、事業所の安全・衛生委員会において、職場巡視を行うほか、安全衛生管理計画に基づいた各種施策について協議し、職員の健康管理、作業方法改善、公務災害防止等を推進しています。

また、労働安全衛生研修、メンタルヘルス研修の開催や衛生管理者資格取得講習、安全管理者講習会への職員の参加促進等を通じて、安全衛生水準の向上に取り組んでいます。

８　職員の人事評価の状況

⑴　人事評価の目的

本市の人事評価は、採用、異動、昇任、研修等と並ぶ人事管理制度の一つとして、他の諸制度と連携して、人材の育成・活用を目的としています。

⑵　評価方法

「業績評価」と「能力評価」の２本立てとし、いずれの評価方法においても職員の意欲を引き出し、自律的な能力開発を促すために、「自己申告（評価）」を起点とします。

また、課長の能力評価に関しては、部下が上司（課長）を評価する「多面評価」も採用しています。

業績評価 （目標管理型）	予め明確に設定した組織目標に対し、その達成状況等が評価されるもの。また、そのプロセスや質的な到達水準も勘案しつつ評価されるもの
業績評価 （振り返り型）	評価機関終了後、自身の業務を振り返り、成し遂げた実績や組織への貢献について、職位に求められる水準を満たしていたか等が評価されるもの
能力評価	職務において、必要とされる能力が発揮されているか、期待された行動が安定的にとられているか、といったことが評価されるもの

⑶　評価結果の活用

人事評価の結果については、給与（勤勉手当、昇給）、昇任及び分限への活用・反映を実施しています。

９　公平委員会の業務の状況（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）

公平委員会とは、地方自治法第１８０条の５第１項及び地方公務員法第７条の規定に基づき設置されている行政委員会で、３人の委員により構成されており、地方公務員の労働基本権が制限されている代償として、中立的な立場で職員の利益の保護と公正な人事権の行使を保障するために設けられています。準司法的権限を持っており、職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し判定すること、職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決をすること等の業務を担っています。

なお、勤務条件に関する措置の要求、不利益処分に関する審査請求ともに、令和６年度については、ありませんでした。

【発　行】

越谷市（令和７年１０月）

〒343-8501　埼玉県越谷市越ヶ谷四丁目２番１号

＜問合せ＞

○職 員 数 に つ い て　行財政部行政管理課　Tel.048-963-9313(直通)

○人 事 行 政 に つ い て　総 務 部 人 事 課　Tel.048-963-9132(直通)

○職員の福利厚生について　総務部安全衛生管理課　Tel.048-963-9137(直通)