

1 職員の任免及び職員数に関する状況

職員の採用及び退職の状況

職員数

区分 職種	採用	離職							合計	令和4年度末現在 一般職員 90	
		退職				免職					
		定年	普通	死亡	任期满了	分限	懲戒	失職			
一般行政職	5	1	3	0	0	0	1	0	5		
医療職	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
技能労務職	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
合計	6	1	3	0	0	0	1	0	5		

(注) 一般行政職には、他に区分されない職種も含まれています。

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 (令和4年度末)	歳出額 A	実質収支 千円	人件費 千円	人件費率 B/A	(参考) 令和3年度の 人件費率
年度 令和4	人 3,649	千円 4,291,810	千円 139,587	千円 715,075	% 16.7	% 13.2

(2) 職員給与費の状況 (普通会計決算)

区分	職員数 A	給与			計 B	一人当たり 給与費 B/A
		給料 千円	職員手当 千円	期末・勤勉手当 千円		
年度 令和4	人 69	千円 200,687	千円 43,782	千円 100,847	千円 345,316	千円 5,005

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
2 職員数は、令和4年4月1日現在の人数です。

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間等

1週間の 勤務時間	1日の 勤務時間	始業	終業	休憩時間	週休日
38時間45分	7時間45分	8時30分	17時15分	1時間	土・日曜日

※毎週水曜日はノー残業デーとし、全庁一斉での定時退庁に取り組んでいます。

(注) 勤務によっては始業、終業、週休日などが異なる場合があります。

(2) 休暇

種類	休暇の概要、取得の要件等	取得可能日数等	
有給 休暇	年次有給休暇	1年につき20日(前年の繰越日数の上限20日のため、最高40日)	
	病気休暇	公務災害、通勤災害の場合は必要と認められる期間 結核性疾患については1年、その他の負傷又は疾病については90日を超えない範囲内で必要と認められる期間	
	特別休暇 (主な休暇)	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	公民権の行使 必要と認められる期間
		公民権の行使、産前休暇、産後休暇、忌引、結婚休暇、夏季休暇、その他 <small>その他：裁判員、証人等として出頭する場合、骨髄提供者となる場合、ボランティア活動に参加する場合、子の看護をする場合、災害時など</small>	産前休暇 8週間以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合に出産の日まで
			産後休暇 出産後8週間
			忌引 配偶者・父母の場合7日等
結婚休暇 連続する5日の範囲内の期間			
夏季休暇 6月から10月までの期間内における連続する3日の範囲内の期間			
無給 休暇	介護休暇 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ものの介護をする場合	一の連続する状態ごとに、連続する6月の期間内	

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1)分限処分 (単位：人)

休職	降給	降任	免職
0	0	0	0

※分限処分とは、職員がその職責を十分果たすことができない場合に、公務能率を維持するため、職員の意に反して行なわれる処分のことをいいます。

(2)懲戒処分 (単位：人)

戒告	減給	停職	免職
0	1	0	1

※懲戒処分とは、職員の義務違反に対して任命権者が課する制裁であり、職員の道義的責任を明らかにすることにより地方公共団体の規律と秩序を維持するための処分です。

5 職員のサービスの状況

地方公務員法では、サービスの根本基準として、「全ての職員は、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。松野町では、サービスの宣誓に関する条例をはじめとして、サービスに関する各種の規定により、住民の疑惑や不信を招くことのないよう、機会あるごとに注意を喚起し、サービス規律保持を図っています。

6 職員の研修及び人事評価の状況

(1)職員研修の実施状況

研 修 名	参加者	研 修 名	参加者
市町課長研修	1人	新規採用職員研修	4人
市町係長級研修	1人	地区別人権・同和教育研究大会	1人
県・市町中堅職員研修	3人	愛媛県人権・同和教育研究大会	1人
法制執務基礎研修	36人	四国地区人権教育研究大会	1人
コンプライアンス研修	90人	初級職員研修	24人
人権研修	72人	こころの健康づくり講座	68人
クレーム対応講座	1人	松山大学地域創生イノベーション育成プログラム	1人
宇和島圏域職員合同研修	4人	危機管理研修(地震災害対応講座)	1人

(2)人事評価の状況

人事評価制度を導入し、能力・実績に基づく人事管理を行なうことにより、公務能率の向上を図った。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1)福利厚生制度に係る負担状況(普通会計決算)

区 分	負担金額
愛媛県市町村職員共済組合	100,202千円
愛媛県市町村職員互助会	964千円

(2)健康診断等の状況

区 分	概 要
職員健康診断	令和4年9月20日、コミュニティセンターにおいて、職員定期健康診断を行いました。
健康相談	上記職員健康診断後に、産業医、保健師による健康相談を実施し、職員の健康確保に努めました。
産業医職場巡視	月に1回、産業医と人事担当者が職場巡視を行い、業務環境を通じて健康障害の防止等に努めました。

(3)職場の安全衛生の状況

労働安全衛生法等に基づき、衛生委員会の設置、産業医及び衛生管理者等の配置を行い、快適な職場環境の実現と職場における職員の安全と健康の確保のため安全衛生管理体制を整備しています。

(4)公務災害の状況

区 分	認定件数	災 害 の 概 要
公 務 中	0	
通 勤 災 害	0	

8 公平委員会に係る業務の状況

(1)勤務条件に関する措置の要求の状況 該当なし

(2)不利益処分に関する不服申立ての状況 該当なし

(3)苦情の処理の状況 該当なし