

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	
職 種	採 用	離 職								令和6年度末現在	
		退 職				免 職			合 計		
		定年	普通	死亡	任期満了	分限	懲戒	失職			
一般行政職	8	0	4	0	1	0	1	0	6	一般職員	95
医 療 職	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
技能労務職	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
合 計	8	0	4	0	1	0	1	0	6		

(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6年度末)	歳 出 額 A	実 質 収 支	人 件 費 B	人 件 費 率 B/A	(参考) 令和5年度の人件費率
年度	人	千円	千円	千円	%	%
令和6	3,468	4,060,301	108,318	824,755	20.3	18.4

(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	
年度	人	千円	千円	千円	千円	千円
令和6	72	235,424	38,166	108,773	382,363	5,311

- (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6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	負傷又は疾病のため医師の診断により療養する必要がある場合	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	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  (主な休暇)  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  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、家族の看護をする場合、災害時など	公民権の行使	必要と認められる期間
			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
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	一の継続する状態ごとに、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
1	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 職員の服務の状況

地方公務員法では、服務の根本基準として、「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、服務の宣誓に関する条例をはじめとして、服務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、服務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
新規採用職員研修	8 人	職員基礎講座	9 人
町新規採用職員研修会	8 人	初級職員研修	2 人
市町中堅職員研修	1 人	市町課長級研修	1 人
町管理職員研修	4 人	危機管理講座	1 人
愛媛県人権・同和教育研究大会	1 人	南予地区人権・同和教育研究大会	1 人
四国地区人権教育研究大会	1 人	全国人権・同和教育研究大会	1 人
宇和島圏域職員合同研修	4 人	法制執務講座	3 人
民法講座	2 人	文章力基礎講座	2 人
行政法講座	1 人	地方自治法講座	3 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	109,388 千円
愛媛県市町村職員互助会	1,096 千円

(2)健康診断等の状況

区 分	概 要
職員健康診断	令和6年9月27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