人事行政の運営等の状況の公表

２０２６年１１月
松 山 衛 生 事 務 組 合

地方公務員法および松山衛生事務組合人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（松山市条例準用）に基づき、人事行政の運営状況などの概要を公表します。

1 職員数及び職員の任免に関する状況

(1)職員数の状況

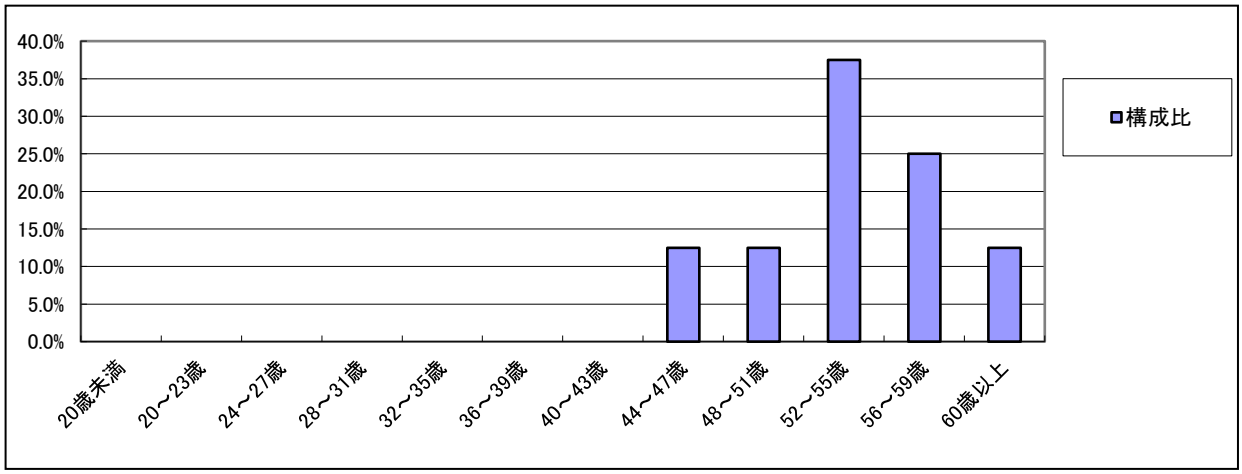
(ア)年次別職員数 (各年4月1日現在、単位:人、△はマイナス)

部門＼区分		業務内容	職員数		対前年増減数	主な増減理由
			令和7年	令和8年		
一般行政	衛生	し尿処理施設の運営に関すること	8	8	0	−
合計			8	8	0	

(注)1 総務省が毎年実施している「地方公共団体定員管理調査」に基づく数値です。この職員数は一般職に属する職員数であり、定数外の休職者、派遣職員なども含んでいます。

2 主な増減理由「−」は、増減なしを表しています。

(イ)年齢別職員構成の状況 (令和8年4月1日現在)



区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
人数	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	1人	1人	3人	2人	1人	8人

(2)職員の採用状況 (令和7年度)

正規職員及び会計年度任用職員の新規採用者はいませんでした。

※1 パートタイム会計年度任用職員は除きます。

2 令和7年4月1日付採用者で、年度途中の採用者は含みません。

3 再度の任用及び最長任期が到来し、再度試験に合格した採用者は含みません。

(3)職員の退職状況 (令和7年度)

正規職員の退職者はいませんでした。

※会計年度任用職員は除きます。

2 職員の人事評価の状況

地方公務員法に基づき、次のような人事評価を行い、賞与及び昇給・昇任・昇格・配置換などに反映しています。

（1）仕事の結果を評価する「業績評価」と、結果をもたらすプロセスとして、職務上見受けられた姿勢や態度・行動などを評価する「職務遂行評価」を実施しています。

（2）透明性と信頼性を確保するとともに能力開発の目標とするため、評価項目や基準などを公表し、また、意識改革の契機とするために自己評価を行っています。

（3）部下から上司、所属職員同士の評価などを実施し、上司のみの評価と比較してデータの信ぴょう性や妥当性を検証する材料としています。

（4）評価の結果は、職員の申し出に基づき公開し、結果に対する苦情については、事務局で処理しています。

■昇給への反映（行政職）

昇給は、毎年1月1日に勤務成績に応じて、以下のとおり行われます。

勤務成績	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
昇給幅	6号給 ※①・② 1号給	4号給 ※①・② 昇給なし	2号給 ※①・② 昇給なし	昇給なし

※①は55歳以上の職員に適用しています。

※②は部長及び副部長（行政職給料表）の職員に適用しています。

■勤勉手当への反映（行政職）

賞与（勤勉手当）は、勤務成績に応じて、以下の成績率で算出します。

（令和8年6月期）

勤務成績	特に優秀	優秀	良好	良好でない
成績率	125.25/100	113.75/100	102.25/100	98.25/100 以下

3 給与の状況

(1)総括

(ア)人件費の状況 (令和7年度 普通会計決算)

人件費とは、職員に支給された給与、退職手当及び共済組合負担金、公務災害補償基金負担金、特別職に支給された給与、議員報酬などの総額をいいます。

歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B／A	(参考) 令和6年度 人件費率
7億3,445万5千円	1億4,805万3千円	7,473万5千円	10.2%	10.1%

(注)「地方財政状況調査」の区分による普通会計決算です。

(イ)職員給与費の状況 (令和7年度 普通会計決算)

職員給与費とは、人件費のうち、職員に支給される報酬及び給料、扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当等(退職手当は除く。)をいいます。

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	
8人	3,690万5千円	538万8千円	1,447万1千円	5,676万4千円	709万6千円
1人	264万8千円	5万9千円	101万1千円	371万8千円	371万8千円

(注)1 上段は、令和7年4月1日基準の正規職員(暫定再任用職員等含む)の状況です。

2 下段は、令和7年4月1日基準の会計年度任用職員の状況です。

3 内訳ごとに数字を端数処理しているため、合計と合わない場合があります。

(2)職員の平均給料月額、初任給などの状況 (令和8年4月1日現在)

(ア)職員の平均年齢、平均給料月額の状況

給料とは、手当や賞与などを含まない基本給のことをいいます。

区分	一般行政職	
	平均年齢	平均給料月額
事務組合	53.2歳	407,613円
国	41.7歳	342,178円

(イ)職員の初任給の状況

区分		事務組合	愛媛県	国
一般行政職	大学卒	239,900円	239,073円	総合職　242,000円
				一般職　232,000円
	高校卒	208,600円	207,981円	一般職　200,300円

(ウ)職員の経験年数別・平均給料月額の状況

区分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	－	376,100円	－

(注)一般行政職(経験年数10年、20年)は該当者不在のため、掲載していません。

(3)一般行政職の級別職員数の状況（令和8年4月1日現在）

一般行政職の職員に適用される行政職給料表は、職務内容により1級から9級までの区分に分かれています。級別職員数とその構成比は以下のとおりです。

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	合計
標準的な職務内容	主事 技師	主事 技師	主任	主査	副主幹	主幹	課長	副部長	部長	
職員数	0人 （0人）	0人 （0人）	2人 （0人）	0人 （0人）	2人 （0人）	2人 （0人）	1人 （0人）	1人 （0人）	0人 （0人）	8人 （0人）
構成比	0% （0%）	0% （0%）	25.0% （0%）	0% （0%）	25.0% （0%）	25.0% （0%）	12.5% （0%）	12.5% （0%）	0% （0%）	100% （0%）

（注）1 （　）内は、常勤の暫定再任用職員数で内数です。

2 構成比は、合計しても100%にならない場合があります。

(4)職員の手当の状況（令和8年4月1日現在）

職員には、給料のほかに各職員の生活実態や勤務条件に応じ、各種手当を支給しています。主な手当は、おおむね国と同じ内容となっており、以下のとおりです。なお、各手当の支給実績及び1人当たりの平均支給額は、令和7年度（会計年度任用職員を除く。）の額です。

（ア）期末手当・勤勉手当

区分	事務組合		国	
令和7年度 支給割合	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
	2.525月分 （1.425月分）	標準 2.125月分 （1.025月分）	2.525月分 （1.425月分）	標準 2.125月分 （1.025月分）
加算措置の状況	職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20%		職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%	

（注）1 （　）内は、暫定再任用職員に係る支給割合です。

2 勤勉手当への勤務成績の反映は、2「職員の人事評価の状況」を参照してください。

（イ）退職手当

区分	事務組合		国	
	自己都合	定年・早期退職	自己都合	定年・早期退職
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分	47.709月分	47.709月分
1人当たり平均支給額（令和7年度）	対象者なし	対象者なし		

（注）1 支給率は、令和8年4月1日現在の月数を記載しています。

2 退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した全職種の職員に支給された平均額です。（会計年度任用職員を除きます。）

（ウ）特殊勤務手当

手当の名称	主な支給対象業務	支給単価
特殊現場業務手当	し尿処理業務に従事	日額500円

※令和7年度の支給実績はありません。

（エ）時間外勤務手当

区分	支給実績	1人当たり平均支給年額
令和7年度	107万1千円	35万7千円
令和6年度	222万9千円	44万6千円

（5）その他の主な手当（令和8年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	国の制度と異なる内容	支給実績（令和7年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和7年度決算）
扶養手当	扶養親族のある職員に支給 （例）子　13,000円	なし	63万6千円	21万2千円
住居手当	借家居住者　上限27,000円	なし	32万4千円	32万4千円
通勤手当	交通用具使用者 片道　2㎞以上　3㎞未満　2,500円 片道　3㎞以上　5㎞未満　2,700円 片道　5㎞以上　10㎞未満　4,900円 片道　10㎞以上　15㎞未満　8,100円 片道　15㎞以上　20㎞未満　10,400円 片道　20㎞以上　25㎞未満　13,500円 片道　25㎞以上　30㎞未満　16,600円 片道　30㎞以上　35㎞未満　19,700円 片道　35㎞以上　40㎞未満　22,800円 片道　40㎞以上　25,900円 交通機関使用者 最長6箇月の定期券などの価格による一括支給（1箇月当たりの支給限度額150,000円）	交通用具使用者について、国は使用距離区分100㎞以上66,400円まで	60万8千円	7万6千円

（6）特別職の報酬などの状況（令和8年4月1日現在）

区分			報酬年額
報酬	特別職	組合長	192,900円
		副組合長	154,800円
	議員	議長	99,600円
		副議長	89,900円
		議員	80,000円

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1)勤務時間

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

(2)休暇の状況

種類	休暇の概要、取得の要件など	取得可能日数など
年次休暇	法定休暇	1年度につき20日(前年度からの繰越日数の上限が20日のため、最高40日)
療養休暇	負傷また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 その他の場合は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	選挙権の行使、結婚、出産、介護、親族の死亡など、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、介護休暇、リフレッシュ休暇、夏季休暇など	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の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:父母の場合7日など 結婚休暇:連続する7日 介護休暇(短期):5日(要介護者が2人以上の場合は10日) リフレッシュ休暇:30年勤続3日 20年勤続2日 夏季休暇:5日

(ア)年次有給休暇

年次有給休暇は、1年度につき20日付与され、残日数は翌年度に限り繰り越すことができます。令和7年度の職員1人当たりの年次有給休暇の取得状況は、以下のとおりです。

平均取得日数　13.3日

(イ)その他の休暇

負傷また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や選挙権の行使、結婚、出産、親族の死亡など、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の特別休暇や介護休暇が設けられています。

5 職員の休業に関する状況

(1)育児休業

職員が満3歳に満たない子を養育する場合に認められる休業制度です。育児休業中の給与は支給されません。

※令和7年度の取得者はいません。

(2)育児のための部分休業・子育て部分休暇

職員が子を養育する場合に、1日を通じて2時間を超えない範囲で、必要な時間に取得できる休業制度です。

※令和7年度の取得者はいません。

(3)育児短時間勤務

職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために短時間勤務をすることができる制度です。育児短時間勤務をしている期間は、給与が減額されます。

※令和7年度の取得者はいません。

(4)自己啓発休業

職員が大学等課程の履修・国際貢献活動を行う場合で、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認められるときに、上限の範囲内で休業できる制度です。休業により勤務しない時間は給与を減額します。

※令和7年度の取得者はいません。

(5)修学部分休業

職員が大学等の教育施設で就学する場合で、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認められるときに、休業できる制度です。休業により勤務しない時間は給与を減額します。

※令和7年度の取得者はいません。

(6)高齢者部分休業

55歳に達した後の最初の4月1日を迎えた職員が希望する場合で、公務の運営に支障がないと認められるときに、勤務時間を短縮することができる制度です。休業により勤務しない時間は給与を減額します。

※令和7年度の取得者はいません。

(7)配偶者同行休業

外国での勤務等により外国に滞在する配偶者と外国で生活を共にするため、公務の運営に支障がないと認めるときは、休業できる制度です。休業期間中の給与は支給されません。

※令和7年度の取得者はいません。

(8)深夜勤務および時間外勤務の制限及び免除請求

時間外勤務制限は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、免除は3歳に満たない子を養育する職員が対象となり、請求した場合は、当該職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合を除き、決められた時間を超えて時間外勤務を行うことができません。深夜勤務の制限は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が対象で、請求した場合は、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜に勤務することができません。

※令和7年度の請求はありません。

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1)分限処分

分限処分とは、心身の故障などにより職員が職務を十分に果たすことができない場合に、公務能率の維持を目的として行われる処分です。令和7年度の状況は、以下のとおりです。

(単位:人)

処分事由	地方公務員法	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合 職に必要な適格性を欠く場合	第28条　第1項第1号 第1項第3号	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	第28条　第1項第2号 第2項第1号	0	0	1	0	1
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	第28条　第1項第4号	0	0	0	0	0
刑事事件に関し、起訴された場合	第28条　第2項第2号	0	0	0	0	0
失職した場合	第28条　第4項	0	0	0	0	0
合計		0	0	1	0	1

(注)1 地方公務員法に基づき分限処分に付された者の状況を示しています。

2 2以上の理由により分限処分に付された場合は、主たる処分事由により計上しています。

3 会計年度任用職員を含みます。

(2)懲戒処分

懲戒処分とは、職員の服務義務違反に対する責任を追及して行われる処分です。令和7年度の状況は、以下のとおりです。

(単位:人)

処分事由	地方公務員法	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	第29条　第1項第1号	0	0	0	0	0
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	第29条　第1項第2号	0	0	0	0	0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	第29条　第1項第3号	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0

(注)1 地方公務員法に基づき懲戒処分に付された者の状況を示しています。

2 2以上の理由により懲戒処分に付された場合は、主たる処分事由により計上しています。

7 職員の退職管理の状況

地方公務員法に基づき、退職管理について離職後に営利企業等に再就職した元職員が離職前5年間の職務に関し、離職後2年間、原則職員へ再就職先に関する契約事務等について、職務上の行為をする(しない)ように働きかけることを禁止しています。

それに伴い、管理職員であった者が離職後2年間に再就職した場合、離職した際の任命権者に再就職情報を届け出るよう義務付けています。

※令和7年度の届け出はありませんでした。

8 職員の研修の状況

令和7年度職員研修の取組み状況は以下のとおりです。

区分			研修名など
職場研修			各職場で職務遂行に必要な能力などの習得・向上を図る
廃棄物処理関係研修			一般廃棄物処理施設管理技術講習会　ほか
職場外研修	基本研修	階層別研修	新規採用職員研修、採用2年目職員研修、採用3年目職員研修 採用4年目職員研修、採用5年目職員研修、採用6年目職員研修 新任主任研修、新任主査研修、新任副主幹研修、新任主幹研修 新任課長研修、新任部長・副部長研修、会計年度任用職員研修 ほか
		特別研修	ハラスメント防止対策研修、人事・労務管理研修、新任リーダー研修 コンプライアンス研修、メンタルヘルス研修　ほか
	専門研修	選択制研修	ロジカルシンキング研修、要約力向上研修 わかりやすい話し方研修、法制執務研修 市民活動体験研修 ほか
	派遣研修	専門機関研修	市町村職員中央研修所、愛媛県研修所 ほか
	自主研修	自己研鑽支援	資格取得助成制度

(注)上記職場外研修については、松山市に準じて実施しています。

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1)福利厚生制度に関する負担状況 (令和7年度)

負担先	業務内容	負担額
愛媛県市町村職員共済組合	短期給付事業、長期給付事業、福祉事業	1,285万9千円
愛媛県市町村職員互助会	福祉事業、給付事業	8万6千円
松山市職員共済会	共済及び福祉事業	1万2千円

(注)各事業は、公費負担と職員負担により運営しています。

(2)公務災害等の状況

公務上の災害又は通勤による災害に対する補償等については、地方公務員災害補償法等に基づき、地方公務員災害補償基金愛媛県支部等が実施しています。

種別	令和6年度末現在未処理件数	受理件数	認定件数	公務外件数	取下げ件数	令和7年度末現在未処理件数
公務災害	0	0	0	0	0	0
通勤災害	0	0	0	0	0	0

(3)勤務条件に関する措置の要求の状況

区分	令和6年度末係属件数	措置要求件数	終結件数	令和7年度末係属件数
給与	0	0	0	0
旅費	0	0	0	0
勤務時間	0	0	0	0
休暇	0	0	0	0
執務環境	0	0	0	0
福利厚生	0	0	0	0
任用	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
計	0	0	0	0

(4)不利益処分に関する審査請求の状況

区分		令和6年度末係属件数	審査請求件数	終結件数	令和7年度末係属件数
分限処分	降任	0	0	0	0
	休職	0	0	0	0
	免職	0	0	0	0
	降給	0	0	0	0
懲戒処分	戒告	0	0	0	0
	減給	0	0	0	0
	停職	0	0	0	0
	免職	0	0	0	0
その他		0	0	0	0
計		0	0	0	0