

令和 6 年度

今治市人事行政の運営等の状況について

地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 58 条の 2 及び今治市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成 17 年今治市条例第 313 号）に基づき、今治市の人事行政の運営等の状況をお知らせします。

目 次

1	職員の任免及び職員数に関する状況	1
2	職員の人事評価の状況	6
3	職員の給与の状況	7
4	公営企業職員の状況	16
5	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	21
6	職員の休業に関する状況	23
7	職員の分限及び懲戒処分の状況	24
8	職員のサービスの状況	25
9	職員の退職管理の状況	26
10	職員の研修の状況	27
11	職員の福祉及び利益の保護の状況	28

凡 例

- 1 金額の表示単位未満は、四捨五入した上で表示しています。
- 2 比率(%)は、小数点以下第2位を四捨五入した上で表示しています。
そのため、構成比率については、合計数値が一致しない場合があります。
- 3 平均年齢は、小数点以下第2位を四捨五入した上で表示しています。

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

令和6年4月1日に新たに採用した職員数は47人です。職種別、性別の内訳は以下のとおりです。

(単位:人)

区 分	男	女	合計
行政事務	15	14	29
学芸員	0	1	1
土木	1	0	1
建築	0	1	1
電気	0	0	0
化学	0	0	0
機械	0	0	0
管理栄養士	0	0	0
保健師	0	2	2
看護師	0	0	0
保育士	0	4	4
給食技術員	0	0	0
船員	1	0	1
消防	6	2	8
合計	23	24	47

(2) 職員の退職の状況

今治市職員の定年等に関する条例で定められている職員の定年年齢は61歳で、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職することとしています。令和5年度中における退職者数は、定年による退職者と、応募認定、自己都合、死亡等による定年前の退職者、再任用職員の退職者を合わせて54人で、内訳は以下のとおりです。

(単位:人)

定 年 退 職	0
定年前退職	32
再任用職員	22
合 計	54

※定年前退職32人のうち60歳以上の職員：10人

(3) 職員数の推移

今治市は合併時と比べて511名の職員を削減しました。平成26年度に策定した「定員適正化計画(第3次)」に基づき、令和2年4月1日までに職員を1,366人に削減する予定でしたが、2年前倒して計画を達成しました。今後も社会情勢等の変化を踏まえながら、質の高い行政サービスを継続できるように職員数の適正化に努めていきます。

職員数 (人)	H17.1.17	H17.4.1	H18.4.1	H19.4.1	H20.4.1	H21.4.1	H22.4.1
	1,835	1,801	1,753	1,718	1,652	1,615	1,586
	H23.4.1	H24.4.1	H25.4.1	H26.4.1	H27.4.1	H28.4.1	H29.4.1
	1,544	1,526	1,496	1,466	1,435	1,391	1,369
	H30.4.1	H31.4.1	R2.4.1	R3.4.1	R4.4.1	R5.4.1	R6.4.1
	1,363	1,341	1,363	1,333	1,339	1,327	1,324

(注) 職員数は、任期付及び再任用職員を含む一般職に属する職員数で、休職者や派遣職員などを含み、会計年度任用職員を除いています。

(4) 部門別職員数の状況

(各年度4月1日現在)

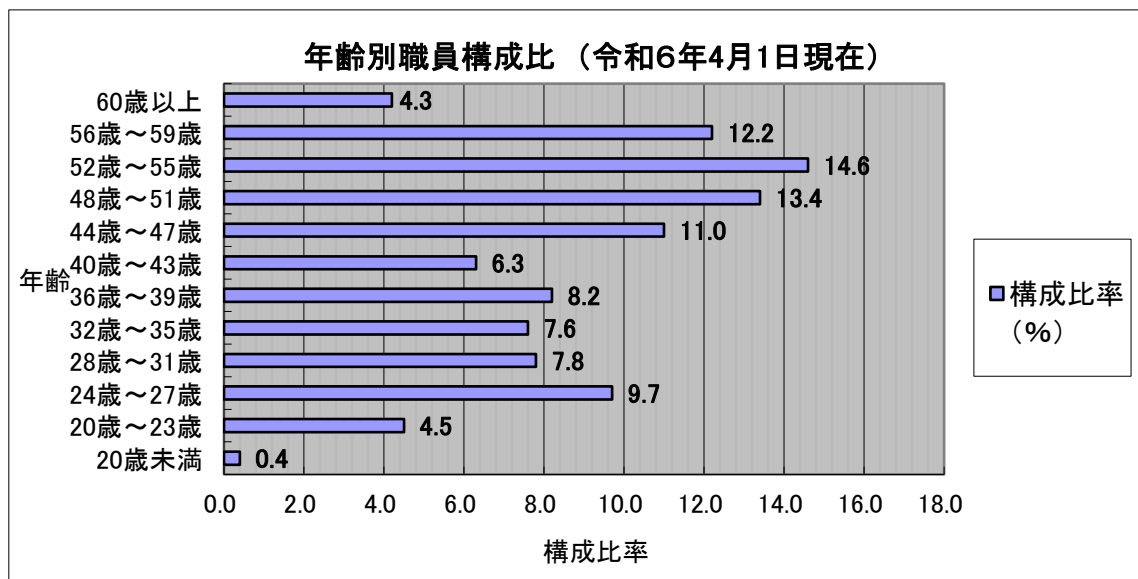
区分 部門		職員数(人)		対前年 増減数 (人)
		令和5年度	令和6年度	
一般行政部門	議会	9	9	0
	総務企画	238	237	▲1
	税務	54	52	▲2
	民生	258	256	▲2
	衛生	92	92	0
	労働	3	3	0
	農林水産	57	58	1
	商工	52	56	4
	土木	128	124	▲4
	小計	891	887	▲4
特別行政部門	教育	103	102	▲1
	消防	217	218	1
	小計	320	320	0
公営企業等会計部門	水道	36	35	▲1
	交通	4	5	1
	下水道	34	34	0
	その他	42	43	1
	小計	116	117	1
合計		1,327	1,324	▲3

(5) 年齢別職員構成の状況

(令和6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
職員数(人)	5	59	128	103	101	109	84	146	178	193	162	56	1,324

(注) 60歳以上の職員数は、再任用職員を含みます。



(6) 一般行政職の級別職員数の状況

(令和6年4月1日現在)

区 分	標準的な 職務内容	職員数(人)			構成比
		男	女	合計	
1級	主事・技師	44	41	85	10.7%
2級	主事・技師	102(28)	38(6)	140(34)	17.5% (4.3%)
3級	主査・係長	112(1)	27	139(1)	17.4% (0.1%)
4級	係長・課長補佐	140	44	184	23.1%
5級	課長補佐・支所課長	139	16	155	19.4%
6級	課長・支所長	62	3	65	8.1%
7級	次長・局長	19	0	19	2.4%
8級	部長	11	0	11	1.4%
合計		629(29)	169(6)	798(35)	100%(4.4%)

(注) 1 一般行政職とは、一般的な行政事務に従事する職員から公営企業に携わる職員を除いたものです。

2 職員数及び構成比の()内は、再任用職員の内数です。

2 職員の人事評価の状況

地方公務員法に基づいて人事考課を実施し、その結果を勤勉手当、昇給、昇任、昇格及び人員配置に活用しています。

人事考課では、「求められる職員像」を反映して設定された考課項目について、職員の職位、職責に応じて求められる職務遂行能力を基準にした絶対評価の手法によって、職員一人ひとりの業績や能力を評価します。

人事考課の結果は、考課者(上司)との面談を通じて職員本人に通知することにより、さらなる能力開発を促します。また、次のとおり、勤勉手当及び昇給へ考課結果を反映させることにより、職員のモチベーションを高め、より効率的な組織運営を目指しています。

(1) 勤勉手当への反映(令和6年度)

勤務成績		極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
成績率	管理職	121.5/100	111.5/100	99.5/100	92.5/100	87.5/100
	一般職					

(2) 昇給への反映(令和6年度)

勤務成績	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
昇給幅	8号給 (2号給)	6号給 (1号給)	4号給 (昇給なし)	2号給 (昇給なし)	昇給なし

(注) ()内は、55歳以上の職員にかかる昇給幅です。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	歳出総額	人件費	人件費 割合	職員給与費	職員 給与費 割合
令和5年度 (A)	千円 76,961,856	千円 12,395,326	16.1%	千円 8,244,056	10.7%
令和4年度 (A)	千円 77,619,506	千円 12,574,051	16.2%	千円 8,203,496	10.6%
差 (A-B)	▲657,650	▲178,725	▲0.1%	40,560	0.1%

(注) 人件費には、特別職の給与、共済組合負担金、公務災害補償費等を含みます。

(2) 令和6年度職員給与費の状況（普通会計予算）

職員数 (A)	職員給与費				1人当たり 平均給与費 B/A
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
人 1,220	千円 4,549,206	千円 970,703	千円 1,818,466	千円 7,338,375	千円 6,015
人 175	千円 410,229	千円 35,276	千円 153,103	千円 598,608	千円 3,421

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員給与費は当初予算に計上された額です。

3 上段は、会計年度任用職員を除く職員数及び給与費です。

下段は、フルタイム会計年度任用職員の職員数及び給与費です。

4 普通会計とは、全会計から公営事業会計を除いたものです。

(3) ラスパイレス指数の状況

(令和5年4月1日現在)

今治市	全国市平均
95.9	98.6

(注) ラスパイレス指数とは、市職員の学歴別・経験年数別構成等が国と同一であると仮定して平均給料額を算出し、国家公務員の平均俸給額を100とした場合の地方公務員の給与水準を指数で示したものです。

(4) 平均給料月額、平均年齢の状況

(令和6年4月1日現在)

区分	一般行政職		技能労務職	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
今治市	325,700円	45.0歳	281,100円	55.0歳
国	323,823円	42.1歳	288,144円	51.2歳

(5) 初任給の状況

(令和6年4月1日現在)

区分		今治市	愛媛県	国
一般行政職	大学卒	199,400円	203,553円	総合職200,700円 一般職196,200円
	高校卒	168,800円	171,874円	166,600円

(6) 経験年数別、学歴別平均給料月額の状況

(令和6年4月1日現在)

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	大学卒	264,600円	306,800円	364,800円
	高校卒	—	—	—
技能労務職	高校卒	—	—	—

(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、採用後の年数をいいます。

(7) 期末手当、勤勉手当の状況

(令和6年4月1日現在)

今治市		国	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.45月分 (1.375月分)	標準 2.05月分 (0.975月分)	2.45月分 (1.375月分)	標準 2.05月分 (0.975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%		(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% ・管理職加算 10～25%	

(注) 1 期末・勤勉手当の支給割合の()内は、再任用職員にかかる支給割合です。

2 全職員を対象に、勤勉手当の支給割合に勤務成績を反映しています。

(8) 退職手当の状況(全会計)

(令和6年4月1日現在)

区 分		今治市		国	
		自己都合	応募認定・定年	自己都合	応募認定・定年
退職手当基本額	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30年	34.7355 月分	40.80375 月分	34.7355 月分	40.80375 月分
	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分
退職手当調整額		職員の在職期間のうち、職務の級等が高い方から60月分(5年分)を退職手当基本額に加算 (59,550円/月 ~ 0円/月)		職員の在職期間のうち、職務の級等が高い方から60月分(5年分)を退職手当基本額に加算 (95,400円/月 ~ 0円/月)	
その他の加算措置			定年前早期退職 特 例 措 置 (45歳～) (3～45%加算)		定年前早期退職 特 例 措 置 (45歳～) (3～45%加算)
一人当たり平均支給額		12,494千円	18,874千円		

(注) 1 退職手当の一人当たり平均支給額は、令和5年度に支給された退職金の平均額です。

2 その他の加算措置により退職手当額は一時的に増加しますが、中長期的な視点で見ると、人件費の抑制につながります。

(9) 特殊勤務手当の状況

特殊勤務手当とは、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務に従事する職員に、その勤務の特殊性に応じて支給するものです。

区 分		全職種
支給実績(令和5年度)		普通会計 7,663千円 全会計 8,200千円
支給職員1人当たりの平均支給年額(令和5年度)		普通会計 22,020円 全会計 22,161円
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和5年度)		普通会計 28.7% 全会計 27.9%
令和4年度		
手当の名称	主な支給 対象職員	支給単価
滞納整理業務手当	税等外勤して滞納金の徴収及び納入の督促に従事する職員	1日 200円
	税等の搬出等業務に従事する職員 (交付要求等書類手続業務を除く。)	1件 500円
防疫等作業手当	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(平成10年法律第114号)第6条第2項から第5項まで並びに第7項及び第8項に規定する感染症の防疫作業に従事した職員	1日 300円
	樹木等の消毒作業に従事した職員	1日 300円
ケースワーカー等手当	要保護世帯調査のため外勤した職員	1日 200円
死亡人取扱手当	死体処理に従事した職員(ただし、養護老人ホームに勤務する職員にあっては1体1,000円)	1体 10,000円
清掃等作業手当	ごみ処理施設又は最終処分場内で整備、修理、運転等作業に従事した職員	1日 400円
	し尿採取若しくは汚泥除去、し尿貯留槽内の点検、清掃若しくは修繕又は污水管渠内作業に従事した職員	1日 300円
	急傾斜法面における除草又は清掃作業に従事した職員	1日 300円
	犬猫等死体処理又は野犬等捕獲作業に従事した職員	1件 300円
用地交渉手当	用地買収(補償を含む。)交渉事務に従事した職員	1日 200円
高所等危険作業手当	建築現場等で地上10メートル以上の壁面で作業に従事した職員	1日 200円

	員	
	棧橋昇降等非常時において港湾施設内等で海上作業を伴う業務に従事した職員	1日 500円
深夜呼出勤務手当	深夜(22時～5時)に招集され、緊急業務に従事した職員(時間外勤務手当を支給される職員)	1件 1,000円
	深夜(22時～5時)に招集され、緊急業務に従事した職員(時間外勤務手当を支給される職員を除く。)	1件 3,000円
夜間特殊業務手当	養護老人ホームにおける介護の業務について、正規の勤務時間による勤務の全部又は一部が深夜(22時～5時)において行われる業務に従事した職員	1回 1,600円 (深夜(22時～5時)における勤務時間が2時間に満たない場合にあっては、600円)
災害応急作業等手当	異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれのある現場で行う応急作業に従事した職員	1日 730円 (業務が日没時から日出時までの間に行われた場合にあっては365円を、業務が著しく危険であると市長が認める区域で行われた場合にあっては730円をそれぞれ加算)
	異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれのある現場で行う巡回監視、災害状況調査等に従事した職員	1日 480円 (業務が日没時から日出時までの間に行われた場合にあっては240円を、業務が著しく

		危険であると市長が認める区域で行われた場合にあっては 480 円をそれぞれ加算)
出勤手当	消火（原因調査を含む。）及び救助作業に従事した消防吏員	1 件 1 0 0 円
	救急業務に従事した救急救命士	1 件 1 5 0 円
	救急業務に従事した消防吏員	1 件 1 0 0 円
	消防救急艇の操船業務（訓練を含む。）に従事した船舶海技の資格を有する消防吏員	1 勤務日 1 5 0 円
	消防救急艇に乗務（訓練を含む。）した消防吏員	1 勤務日 1 0 0 円
高所作業手当	地上 1 0 メートル以上の屋外で消防業務に従事した消防吏員	1 勤務日 2 0 0 円
潜水手当	潜水用具を使用して潜水業務に従事した消防吏員	1 件 1, 0 0 0 円
	潜水用具を使用して訓練に従事した消防吏員	1 勤務日 5 0 0 円
死亡人取扱手当	死亡人取扱（疾病による場合を除く。）に従事した消防吏員	1 件 1, 0 0 0 円
新型コロナウイルス感染症対応手当	下に掲げる作業以外の作業	1 日 3, 0 0 0 円
	新型コロナウイルス感染症の患者若しくはその疑いのある者の身体に接触して又はこれらの者に長時間にわたり接して行う作業その他市長がこれに準ずると認める作業	1 日 4, 0 0 0 円

(10) 時間外勤務手当の状況

(令和5年度実績)

区 分	全職種
支給総額	普通会計 295,024千円 全会計 332,801千円
職員1人当たりの平均支給年額	普通会計 363,778円 全会計 372,677円

(11) その他の主な手当

(令和6年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同
扶養手当	①配偶者 【行政職給料表(一)】 ・職務の級:8級(部長級) 3,500円 ・職務の級:7級(次長級)以下 6,500円 ②子 1人につき10,000円 ・高校生、大学生については、5,000円加算 ③配偶者及び子以外 【行政職給料表(一)】 ・職務の級:8級(部長級) 1人につき3,500円 ・職務の級:7級(次長級)以下 1人につき6,500円	同
住居手当	借家・借間 ○月額23,000円以下の家賃の場合 家賃額ー12,000円 ○月額23,000円を超え55,000円未満の家賃の場合 (家賃額ー23,000円)×1/2+11,000円 ○月額55,000円以上の家賃の場合 27,000円	やや異なる
通勤手当	①交通機関など利用者…定期券等購入代金相当額・限度額55,000円 (西瀬戸自動車道利用者は別途限度額設定) ②交通用具使用者 2～5km未満 2,000円 5～10km未満 4,200円 10～15km未満 7,100円 15～20km未満 10,000円 20～25km未満 12,900円 25～30km未満 15,800円 30～35km未満 18,700円 35～40km未満 21,600円 40～45km未満 24,400円 45～50km未満 26,200円 50～55km未満 28,000円 55～60km未満 29,800円 60km以上 31,600円	やや異なる
管理職手当	管理又は監督する地位にある職員に対して支給 【行政職給料表(一)】 ・職務の級:8級(部長級) 94,000円 ・職務の級:7級(次長級) 72,000円 ・職務の級:6級(課長(本庁)級) 65,000円 ・職務の級:5級(支所課長、通信指令室長、分署長、当直司令、建築主事課長補佐)47,300円 (地域教育課長、課長補佐級) 41,900円 ・職務の級:4級(通信指令室長補佐、当直司令、建築主事課長補佐) 41,900円 (課長補佐級) 31,000円	同

管理職員特別 勤務手当	管理職手当を支給される職員が、臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前零時から午前5時に勤務した場合若しくは週休日又は休日に勤務した場合に支給 ① 週休日又は休日 役職に応じて 6,000 円～12,000 円/1 回の定額 ② 週休日等以外午前零時～午前5時 役職に応じて 3,000 円～6,000 円/1 回の定額	同
宿日直手当	職員が正規の勤務時間外又は休日等に宿直又は日直を行った場合に支給 ○4,400 円/1 回	同
休日勤務手当	休日等における正規の勤務時間中に勤務した職員に支給 ○勤務 1 時間につき、1 時間当たりの支給額に 100 分の 135 を乗じた額	同
夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後 10 時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員に支給 ○勤務 1 時間につき、1 時間当たりの支給額に 100 分の 25 を加算して乗じた額	同
地域手当	民間賃金の高い地域に勤務する職員に対して支給 (東京都特別区内へ派遣している職員が該当) ○給料、管理職手当及び扶養手当の月額合計額に、100 分の 20 以内の割合を乗じて得た額	同
在宅勤務等 手当	3 か月以上の期間、1 か月当たり平均 10 日を超えて正規の勤務時間の全部を住居等で勤務する職員に支給 ○3,000 円/月	同

(12) 特別職等の給料等の状況

(令和6年4月1日現在)

区 分	給料月額	区 分	報酬月額
市 長	982,000円	議 長	585,000円
副市長	807,000円	副議長	529,000円
教育長	669,000円	議 員	492,000円

(注) 期末手当の支給割合は、6 月期 1.70 月分、12 月期 1.70 月分で年間合計は 3.40 月分です。

4 公営企業職員の状況

(1) 職員給与費の状況（決算）

区分	総費用	純損益又は 実質収支	職員給与費	職員給与費 割合
令和5年度 (A)	千円 5,632,697	千円 258,373	千円 251,071	4.5%
令和4年度 (B)	千円 6,073,425	千円 ▲41,088	千円 245,198	4.0%
差 (A-B)	▲440,728	299,461	5,873	0.5%

(2) 令和6年度職員給与費の状況（予算）

職員数 (A)	職員給与費				1人当たり 平均給与費 B/A
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
人 37	千円 150,796	千円 49,584	千円 61,714	千円 262,094	千円 7,084

(注) 1 手当には退職手当を含みません。

2 職員給与費は当初予算に計上された額です(会計年度任用職員を含みません)。

(3) 平均給料月額、平均年齢の状況

(令和6年4月1日現在)

区分	平均給料月額	平均年齢
水道事業	338,503円	46.6歳

(4) 期末手当、勤勉手当の状況

(令和6年4月1日現在)

水道事業		今治市	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2. 45月分 (1. 375月分)	標準 2. 05月分 (0. 975月分)	左に同じ	
(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%		左に同じ	

(注) 1 期末・勤勉手当の支給割合の()内は、再任用職員にかかる支給割合です。

2 全職員を対象に、勤勉手当の支給割合に勤務成績を反映しています。

(5) 退職手当の状況

(令和6年4月1日現在)

区 分		水道事業		今治市	
		自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
退職手当基本額	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	左に同じ	
	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分		
	勤続30年	34.7355 月分	40.80375 月分		
	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分		
退職手当調整額		職員の在職期間のうち、職務の級等 が高い方から60月分(5年分)を退職 手当基本額に加算 (59, 550円/月 ～ 0円/月)			
その他の加算措置		定年前早期退職 特 例 措 置 (45歳～) (3～45%加算)			

(注) その他の加算措置により退職手当額は一時的に増加しますが、中長期的な視点で見ると、人件費の抑制につながります。

(6) 特殊勤務手当の状況

特殊勤務手当とは、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務に従事する職員に、その勤務の特殊性に応じて支給するものです。

区 分		水道事業
支給実績(令和5年度)		22,800 円
支給職員1人当たりの平均支給年額(令和5年度)		3,257 円
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和5年度)		19.4 %
令和4年度		
手当の名称	主な支給 対象職員	支給単価
漏水作業手当	汚泥等を伴う公道面漏水の復旧に従事した職員	1日 300円
深夜呼出勤務手当	深夜(22時～5時)に招集され、緊急業務に従事した職員(時間外勤務手当を支給される職員)	1件 1,000円
	深夜(22時～5時)に招集され、緊急業務に従事した職員(時間外勤務手当を支給される職員を除く。)	1件 3,000円
徴収手当	外勤して滞納使用料の集金に従事した職員	1日 200円
用地交渉手当	用地買収(補償を含む。)交渉事務に従事した職員	1日 200円
災害応急作業等手当	異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれのある現場で行う応急作業に従事した職員	1日 730円 (業務が日没時から日出時まで の間に行われた 場合にあっては 365円を、業務 が著しく危険で あると市長が認 める区域で行わ れた場合にあっては730円をそれぞれ加算)

	異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれのある現場で行う巡回監視、災害状況調査等に従事した職員	1日 480円 (業務が日没時から日出時までの間に行われた場合にあっては240円を、業務が著しく危険であると市長が認める区域で行われた場合にあっては480円をそれぞれ加算)
--	--	---

(7) 時間外勤務手当の状況

(令和5年度実績)

区 分	水道事業
支給総額	18,879千円
支給職員1人当たりの平均支給年額	820,820 円

(8) その他の主な手当

(令和6年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同
扶養手当	①配偶者 【行政職給料表(一)】 ・職務の級:8級(部長級) 3,500円 ・職務の級:7級(次長級)以下 6,500円 ②子 1人につき10,000円 ・高校生、大学生については、5,000円加算 ③配偶者及び子以外 【行政職給料表(一)】 ・職務の級:8級(部長級) 1人につき3,500円 ・職務の級:7級(次長級)以下 1人につき6,500円	同
住居手当	借家・借間 ○月額 23,000円以下の家賃の場合 家賃額—12,000円 ○月額 23,000円を超え 55,000円未満の家賃の場合 (家賃額—23,000円)×1/2+11,000円 ○月額 55,000円以上の家賃の場合 27,000円	やや異なる
通勤手当	①交通機関など利用者・・・定期券等購入代金相当額・限度額 55,000円 (西瀬戸自動車道利用者は別途限度額設定) ②交通用具使用者 2～5km未満 2,000円 5～10km未満 4,200円 10～15km未満 7,100円 15～20km未満 10,000円 20～25km未満 12,900円 25～30km未満 15,800円 30～35km未満 18,700円 35～40km未満 21,600円 40～45km未満 24,400円 45～50km未満 26,200円 50～55km未満 28,000円 55～60km未満 29,800円 60km以上 31,600円	やや異なる
管理職手当	管理又は監督する地位にある職員に対して支給 【行政職給料表(一)】 ・職務の級:8級(部長級) 94,000円 ・職務の級:7級(次長級) 72,000円 ・職務の級:6級(課長〔本庁〕級) 65,000円 ・職務の級:5級(課長補佐級) 41,900円 ・職務の級:4級(課長補佐級) 31,000円	同
管理職員特別勤務手当	管理職手当を支給される職員が、臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前零時から午前5時に勤務した場合若しくは週休日又は休日に勤務した場合に支給 ① 週休日又は休日 役職に応じて 6,000円～12,000円/1回の定額 ② 週休日等以外午前零時～午前5時 役職に応じて 3,000円～6,000円/1回の定額	同
宿日直手当	職員が正規の勤務時間外又は休日等に宿直又は日直を行った場合に支給 ○4,400円/1回	同
休日勤務手当	休日等における正規の勤務時間中に勤務した職員に支給 ○勤務1時間につき、1時間当たりの支給額に100分の125～100分の150を乗じた額	同
夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員に支給 ○勤務1時間につき、1時間当たりの支給額に100分の25を加算して乗じた額	同
地域手当	民間賃金の高い地域に勤務する職員に対して支給	同
在宅勤務等 手当	3か月以上の期間、1か月当たり平均10日を超えて正規の勤務時間の全部を住居等で勤務する職員に支給 ○3,000円/月	同

5 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

(令和6年4月1日現在)

1週間の 勤務時間	1日の 勤務時間	始業	終業	休憩時間
38 時間 45 分	7 時間 45 分	午前 8 時 30 分	午後 5 時 15 分	1 時間

(注) 勤務の形態等により、始業、終業が異なる場合があります。

(2) 週休日、休日

週休日	日曜日及び土曜日
休日	国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日～1 月 3 日

(注) 特別の形態によって勤務する必要がある職員(消防署や保育所などの施設に勤務する職員)については、週休日等の割振りを別に定めています。

(3) 休暇

(令和6年4月1日現在)

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年ごとに与えられる休暇で、職員が希望する時期に理由を問われることなくとることができる	1 暦年につき20日 (20日以内の繰越があります)
	病気休暇	負傷又は疾病のため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 ・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

有給休暇	特別休暇	結婚、出産、親族の死亡、交通機関の事故その他の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) 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:出産の日の翌日から8週間 忌引休暇:父母の場合7日など 結婚休暇:連続する7日の範囲内 ・その他、骨髄提供者になる場合や、ボランティア活動に参加する場合等に特別休暇が付与されます。
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者の介護をする場合	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間内において必要と認められる期間

6 職員の休業に関する状況

(令和6年4月1日現在)

種 類	内 容
育児休業	職員が任命権者の承認を受けて、当該職員の3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで、育児のために休業することができる制度です。(無給)
部分休業	職員が任命権者の承認を受けて、当該職員が9歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある子を養育するため、当該子が9歳に達する日以後最初の3月31日まで、1日の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて2時間を超えない範囲内で、勤務しないことができる制度です。(無給)
修学部分 休業	職員が自発的に大学等の教育施設で修学する場合、公務の運営に支障がなく、かつ、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は、給与を減額して、正規の勤務時間の1/2以内の時間、2年間を限度に、修学のために必要な時間を休業することが認められる制度です。(無給)
高齢者部分 休業	55歳に到達した後の最初の4月1日を迎えた職員が希望する場合、公務の運営に支障がない場合は、給与を減額して、正規の勤務時間の1/2以内の時間、定年退職日までの間、勤務時間を短縮することが認められる制度です。(無給)
自己啓発等 休業	職員が大学等の教育施設での修学又は国際貢献活動を行う場合、2年間(海外の大学等での修学又は国際貢献活動の場合は3年間)を限度に休業することが認められる制度です。(無給)
配偶者同行 休業	職員が外国で勤務等をする配偶者と生活を共にするため、3年を超えない範囲内で休業することが認められる制度です。(無給)

7 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況（令和5年度）

分限処分とは、職員がその職責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地方公務員法に基づく処分であり、その種類は、免職、降任、休職及び降給があります。令和5年度における分限処分人数は9人で、内訳は以下のとおりです。

（単位：人）

処分事由	免職	降任	休職	降給	合計
勤務実績がよくない場合	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	9	0	9
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0
刑事事件に関し、起訴された場合	0	0	0	0	0

（注）当該年度前に分限処分を受け、当該年度に引き続き休職状態にある者が上記以外に1名あり。

(2) 懲戒処分の状況（令和5年度）

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的として行われる地方公務員法に基づく処分であり、その種類は、免職、停職、減給及び戒告があります。令和5年度における懲戒処分数は延べ9人で、内訳は以下のとおりです。

（単位：人）

処分事由	免職	停職	減給	戒告	合計
法令に違反した場合	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	0	0	3	3	6
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	0	0	0	3	3

8 職員のサービスの状況

(1) 年次有給休暇の取得状況（令和5年1月～令和5年12月）

平均取得日数 9.7 日

(2) 育児休業等の取得状況（令和5年度）

（単位：人）

区 分	男性	女性	合計
育児休業取得対象者数（令和5年度新規）	43	23	66
うち育児休業取得者数	7	23	30

(3) 部分休業の取得状況（令和5年度）

（単位：人）

区 分	男性	女性	合計
部分休業取得者数	0	8	8

（注）令和4年度以前に取得可能となり令和5年度から新たに取得した職員を含みます。

(4) 育児短時間勤務の取得状況（令和5年度）

（単位：人）

区 分	男性	女性	合計
育児短時間勤務取得者数	0	2	2

（注）令和4年度以前に取得可能となり令和5年度から新たに取得した職員を含みます。

(5) 介護休暇等の取得状況（令和5年度）

（単位：人）

区 分	男性	女性	合計
介護休暇取得者数	0	0	0
介護時間取得者数	0	0	0

9 職員の退職管理の状況

(1) 退職管理制度の概要

退職して営利企業等に再就職した元職員が、退職前5年間(退職前5年間以前に部長級に就いていた職員は、就任時から退職時までの間)に在職した組織の現職職員に対して、再就職先に関する契約事務等について、退職後2年間(再就職者自らが決定した契約等については無期限)、職務上の行為をする(しない)ように、要求又は依頼することを禁止しています。

また、規制に違反する働きかけを受けた現職職員は、公平委員会に届け出なければならないことになっています。

なお、退職時に本庁課長級以上の職に就いていた元職員が、退職後2年間のうちに営利企業等に再就職した場合、退職時の任命権者に再就職情報を届け出ることが義務付けられています。

(2) 令和5年度退職職員の再就職状況

令和5年度(令和5年4月1日から令和6年3月31日まで)に今治市を退職した本庁課長級以上の職員2人のうち、再就職をした2人の令和6年7月1日現在の再就職先の状況は、次のとおりです。

再就職先	部長級	次長級	課長級	合計
① 本市外郭団体	0人	0人	0人	0人
② 公共的団体(①を除く)	0人	0人	0人	0人
③ 民間企業等(株式会社、社会福祉法人など)	1人	0人	0人	1人
④ 本市再任用等	0人	1人	0人	1人
合計	1人	1人	0人	2人

(注) 県費負担教職員は除きます。

(3) 規制に違反する働きかけの届出状況

令和5年7月1日から令和6年6月30日までの間に、営利企業等に再就職した元職員による規制に違反した働きかけを受けた旨の届出はありません。

10 職員の研修の状況

(1) 研修の状況

(令和5年度実績)

区分		内容及び派遣先	実施日数
集合研修	階層別研修	新規採用職員研修	18日
		採用3年目職員研修	1日
		採用5年目職員研修	2日
		採用8年目職員研修	2日
		主査・副主査昇任者研修	2日
		係長昇任者研修	2日
		課長補佐昇任者研修	3日
		課長昇任者研修	2日
	特別研修	再任用職員研修	1日
		会計年度任用職員研修	2日
		採用候補者採用前研修	2日
		人事考課制度研修	2日
		メンター研修	1日
		市民が真ん中接遇研修	1日
		電話応対基礎研修	1日
		マナーアップ研修	1日
		コンプライアンス研修	1日
		交通安全研修	1日
		メンタルヘルス研修	3日
		パワーハラスメント研修	1日
		パワーハラスメント相談員研修	1日
		自治体法務検定	1日
		タイムマネジメント研修	2日
		女性活躍支援研修	1日
		D&I推進研修	1日
		ライフプランセミナー	1日
		障がい者雇用に関する研修	1日
		まちづくりに関する研修	1日
派遣研修	専門研修機関	市町村アカデミー、国際文化アカデミー、日本経営協会、愛媛県研修所、自治大学校、全国建設研修センター、四国地方整備局研修所など	
自己啓発研修		国内自主研修、通信教育講座など	

1 1 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（令和5年度）

区 分	金 額
愛媛県市町村職員共済組合への負担金	1,810,028千円
愛媛県公立学校共済組合への負担金	21,783千円
愛媛県市町村互助会への負担金	15,140千円
今治市職員福利厚生会への補助金	9,515千円

(2) 公務災害等の認定状況（令和5年度）

（単位：件）

公務災害	通勤災害	計
19	4	23

(3) 勤務条件に関する措置の要求の状況（令和5年度）

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、公平委員会に対して、市の当局が適当な措置を執るよう要求することができます。

（単位：件）

区 分	令和4年度末 係属件数	令和5年度中 措置要求件数	令和5年度中 終結件数	令和6年度への 繰越件数
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不服申立ての状況（令和5年度）

職員は、懲戒処分等その意に反すると認められる不利益な処分を受けた場合は、公平委員会に対して、不服申立てをすることができます。

（単位：件）

区 分		令和4年度末 係属件数	令和5年度中 措置要求件数	令和5年度中 終結件数	令和6年度への 繰越件数
分 限 処 分	免職	0	0	0	0
	降任	0	0	0	0
	休職	0	0	0	0
	降給	0	0	0	0
懲 戒 処 分	免職	0	0	0	0
	停職	0	0	0	0
	減給	0	0	0	0
	戒告	0	0	0	0
その他		0	0	0	0
計		0	0	0	0

(5) 苦情処理の状況（令和5年度）

勤務条件や不服申立てに必ずしも至らないような人事管理上の職員の苦情や相談に応じるものです。令和5年度に「苦情相談」は出ていません。