松伏町人事行政の運営等の状況

令和８年１０月

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　　・・・・・・・・・・・・・・・４

３　職員の給与の状況　　・・・・・・・・・・・・・・・・・５

４　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況・・・・・・・・・・・・・９

５　職員の休業に関する状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

６　職員の分限及び懲戒処分の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・13

７　職員の服務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

８　職員の退職管理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

９　職員の研修の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

１０　職員の福祉及び利益の保護の状況・・・・・・・・・・・・・・・17

松伏町公平委員会の業務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

お問合せ

給与・人事に関すること	政策総務課職員担当	９９１－１８９６
定員に関すること	行政課文書情報担当	９９１－１８７２
公平委員会に関すること	行財政課財政担当	９９１－１８２０

1　職員の任免及び職員数に関する状況

（１）職員の採用状況（派遣職員の赴任に伴う採用は除く。）

令和８年４月１日付で一般事務職８名を採用しました。

（２）暫定再任用の状況

暫定再任用職員とは、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、フルタイム勤務職員と短時間勤務職員がいます。

なお、令和８年４月１日付で暫定再任用フルタイム勤務職員を４名採用しました。

（３）任期付職員の採用状況

任期付職員とは、「地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律」に基づき採用される職員で、フルタイム勤務職員と短時間勤務職員がいます。どのような場合に採用できるかは法定化されており、行政内部では得難い専門的な知識経験を有する人材の確保・育成に時間がかかる場合や特定のプロジェクトに係る職などその終期が明確な職に就ける場合などです。

なお、採用実績はありません。

（４）等級及び職制上の段階ごとの職員数（令和８年４月１日現在）

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		人	%	職名	人	人	%	段階
1級	主事の職務	30	15.4	主事	26	88	45.1	係員級
				保健師	1			
				保育士	2			
				栄養士	1			
2級	主任主事の職務	18	9.2	主任主事	13			
				主任保健師	3			
				主任保育士	2			
3級	主任の職務	40	20.5	主任	40			
4級	主査の職務	26	13.3	主査	26	54	27.7	係長級
5級	副主幹の職務	28	14.4	副主幹	25			
				副所長	1			
				副館長	1			
				調整幹	1			
6級	主幹の職務	37	19.0	主幹	31	37	19.0	課長補佐級
				所長	2			
				館長	1			
				主任指導主事	3			
7級	課長の職務	16	8.2	課長	12	16	8.2	課長級
				会計管理者	1			
				議会事務局長	1			
				人権推進室長	1			
				主席主幹	1			
	合計	195	100					

（５）職員の退職・再就職の状況　　令和７年度

職　種	男	女	計	
一般行政職	7 （ 1）	1 （ 0）	8 （ 1）	普通退職　４名 勧奨退職　４名 定年退職　０名 その他　０名

※（ ）内は、退職者のうち再就職者数

※派遣職員の帰任に伴う退職は除く。

（６）部門別職員数の状況と増減理由（各年４月１日現在）

区分		職員数		対前年増減数	主な増減理由
		令和７年	令和８年		
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務企画	44	44	0	
	税務	21	21	0	
	民生	40	40	0	
	衛生	18	17	△1	中途退職による欠員
	農林水産	7	7	0	
	商工	3	3	0	
	土木	20	20	0	
	小計	156 (0)	155 (0)	△1 (0)	
特別行政部門	教育	26	26	0	
	小計	26 (0)	26 (0)	0 (0)	
公営企業等会計部門	下水道	3	3	0	
	その他	11	11	(0)	
	小計	14 (0)	14 (0)	0 (0)	
合計		196 (0)	195 (0)	△1 (0)	

（令和７年・令和８年地方公共団体定員管理調査の数値を使用）

（注）１　職員数は一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員などを含み、臨時及び非常勤職員を除いています。

２　（　　）内は、暫定再任用短時間勤務職員の人数で、上段の人数に含まれていません。

（７）定員適正化計画について

今後も限られた予算の中で、最少の経費で最大の効果を上げるため、適切な定員管理と簡素で効率的な行政運営が求められることから、令和５年３月に、令和５年度から５年間を計画期間とする「定員適正化計画」を策定しました。

この計画に基づき、適正な定員管理に努めています。

２　職員の人事評価の状況

（１）目的

職員の能力開発と組織の活性化を図り、能力を重視した適材適所の人事管理を推進し、住民サービスの向上を目指します。

（２）対象者

全職員

（３）考課期間

ア　能力考課

４月１日から１２月３１日まで

イ　業績考課

４月１日から３月３１日まで

（４）考課基準日

１月１日

（５）考課内容

期待行動コンピテンシーを用いた能力考課と目標管理を用いた業績考課を実施し、上司との育成面談を通じ、考課結果を本人へフィードバックします。

（６）考課結果の活用

人事異動、昇任等の人事管理や研修等の人材育成に活用します。

（７）給与等への反映

人事考課結果を翌年度の昇給及び勤勉手当（６月期）へ反映します。

3　職員の給与の状況

（1）総括

ア　人件費の状況（普通会計決算）

区　分	住民基本台帳人口（7年度末）	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B／A	（参考）6年度の人件費率
7年度	27,608 人	11,194,175 千円	590,015 千円	1,881,166 千円	16.8 %	18.0 %

イ　職員給与費の状況（一般会計決算）

区　分	職員数　A（※1）	給与費（※2）				1人当たり給与費 B／A
		給　料	職員手当	期末・勤勉手当	計　B	
7年度	181 人	715,040 千円	138,521 千円	310,811 千円	1,164,372 千円	6,433 千円

（※1）町長、副町長、教育長、派遣職員及び暫定再任用短時間勤務職員を除く。
（※2）職員手当は児童手当及び退職手当を除く。

ウ　ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）

区　分	令和7年	令和2年
一般行政職	９８．２	９７．４

（注）ラスパイレス指数とは、国家公務員の給料水準を１００とした場合の地方公務員の給料水準を示す指数です。

（2）職員の平均給与月額、初任給等の状況

ア　職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況

（令和８年４月１日現在）

区　分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	４４歳１０か月	３４４，８４２円	４２３，４５１円

（注）「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものです。

イ　職員の初任給の状況（令和８年４月１日現在）

区　分		松伏町	国
一般行政職	大学卒	２３７，６００円	２３２，０００円
	高校卒	２０６，７００円	２００，３００円

ウ　職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和８年４月１日現在）

区　分		７年以上～１０年未満	１０年以上～１５年未満	１５年以上～２０年未満
一般行政職	大学卒	２７６，５７５円	２９１，２７５円	３４１，９０５円
	高校卒	－　　円	－　　円	－　　円

※高校卒は職員数が少数であるため、個人情報保護の観点から非公表とします。

（３）職員の手当の状況

ア　期末手当・勤勉手当

松　伏　町	国
（７年度支給割合） 期末手当　　勤勉手当 ２．５２５月分　２．１２５ 月分	（７年度支給割合） 期末手当　　勤勉手当 ２．５２５月分　２．１２５ 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　　５～１５％ ・管理職加算　　０％	（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％

イ　退職手当（令和８年４月１日現在）

松　伏　町		国	
（支給率）	自己都合	勧奨・定年	（支給率）	自己都合	応募認定・定年
勤続 20 年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続 20 年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続 25 年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続 25 年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続 35 年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続 35 年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
・定年前早期退職特例措置			・定年前早期退職特例措置		
（2%～45%加算）			（2%～45%加算）		
１人当たり平均支給額　21,129 千円			１人当たり平均支給額　－　千円		

（注）１人当たり平均支給額は、７年度に退職した職員に支給された平均額です。

ウ　地域手当（令和７年度一般会計決算／全職種）

支　給　実　績	支給対象職員数	支給率	国の制度（支給率）
４４，０７６千円	全職員	６％	５％

エ　時間外勤務手当（一般会計決算／全職種）

年度	支　給　実　績
７年度	２６，４７８千円
６年度	２５，５６４千円

オ　特殊勤務手当（令和７年度一般会計決算／全職種）

支　給　実　績		０円
手当の種類（手当数）		３
手当の名称	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
行旅死亡人取扱手当	・行旅死亡人の取扱	４００円／１件
防疫作業手当	・感染症等患者救護 ・感染症等病原体処理 ・感染症等病原体家畜防疫	４００円／１件
	・特定新型インフルエンザ等措置	１，５００円又は ４，０００円／１日
災害出動手当	・火災及び水災事故等出動	４００円／１件

カ　その他の手当（令和８年４月１日現在）

（ア）扶養手当

・内容‥扶養親族のある職員に支給

・１か月当たり支給単価

①子ども→１３，０００円

②その他→６，５００円

③１６歳～２２歳の子ども→５，０００円加算

（参考）国の制度→町の制度と同じ

・支給実績（令和７年度一般会計決算／全職種）‥１９，５６３千円

（イ）住居手当

・内容‥借家に居住し、16,000 円を超える家賃を支払っている職員に支給

・１か月当たり支給単価

（参考）国の制度→町の制度と同じ

・支給実績（令和７年度一般会計決算／全職種）‥９，６４７千円

（ウ）通勤手当

・内容‥原則として通勤距離が２キロメートル以上ある職員に支給

・１か月当たり支給単価

①電車及びバス等利用→定期券代等相当額

②車、バイク、自転車等使用→通勤距離に応じ、支給

例）　５．５キロ→４，１００円

１０．５キロ→７，１００円

（参考）国の制度
①電車及びバス等利用→原則として町の制度と同じ
②車、バイク及び自転車等使用→通勤距離に応じ、支給
例）　１．５キロ→　　０円
　　５．５キロ→４，２００円
　１０．５キロ→７，１００円

・支給実績（令和７年度一般会計決算／全職種）‥１５，７８６千円

（エ）管理職手当
・内容‥管理又は監督の地位にある職員に支給
・１か月当たり支給単価
主な役職と額
①課長→５０，０００円
②室長→４５，０００円
③人権推進室長・主席主幹→４０，０００円
④主幹→３５，０００円

（参考）国の制度→『俸給の特別調整額』が同様の性格を有する手当
区分と額
①一種→１１７，５００円～１３９，３００円
②二種→　８８，５００円～１０４，２００円
③三種→　７２，７００円～　８２，２００円
④四種→　５５，５００円～　６６，４００円
⑤五種→　４６，３００円～　５１，９００円

・支給実績（令和７年度一般会計決算／全職種）‥２２，９７０千円

（４）特別職の報酬等の状況（令和８年４月１日現在）

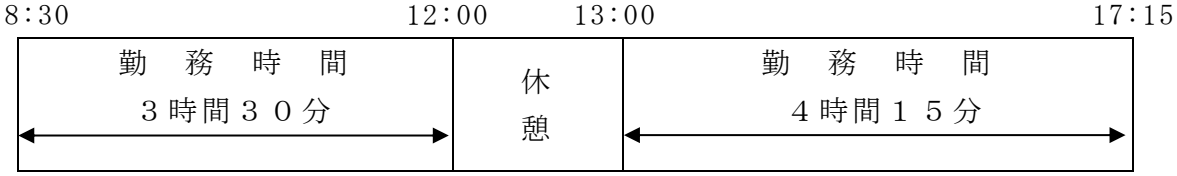
区　分		給　料　月　額　等
給料	町　長	７３４，０００円
	副町長	６２１，０００円
	教育長	５８１，０００円
報酬	議　長	３１２，０００円
	副議長	２５５，０００円
	議　員	委員長２４１，０００円　議員２３５，０００円
期末手当	町長 副町長 教育長	（７年度支給割合）　４．６５月分
	議長 副議長 議員	（７年度支給割合）　４．６５月分
退職手当		（算定方式）　（支給時期）
	町　長	７３４，０００×在職月数×０．４０２５　任期毎
	副町長	６２１，０００×在職月数×０．２４１５　任期毎
	教育長	５８１，０００×在職月数×０．２３００　任期毎

４　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

（１）勤務時間の概要

松伏町職員の勤務時間は、条例・規則により１週間当たり３８時間４５分（１日の勤務時間は７時間４５分）と定められています。具体的な時間帯については下記のとおりです。

（通常）



※松伏町立第一保育所等に勤務する職員の勤務時間については異なる場合があります。

※育児及び介護を行う職員は、３０分の早出遅出の勤務ができる制度があります。

（２）休暇制度の概要・種類等（令和８年４月１日現在）

職員には、法律又は条例に基づき、特別の事情が発生した場合又は休暇の条件により、勤務する義務の免除が認められおり、これを「休暇」と言いますが、休暇の種類には、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇の６種類があります。休暇制度の概要については次のとおりです。

休暇名	付与日数	取得要件
年次有給休暇	２０日	労働基準法第３９条の諸規定に従って与えられる有給による休暇です。

病気休暇（９０日を超えると給料半減）		必要とされる期間	勤労意欲があっても負傷又は疾病のために勤務することが出来ない職員に対し、医師の証明に基づき最小限度必要と認められる期間、その治療に専念させる目的で設けられた有給の休暇です。
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です。
	公民権の行使	必要とされる期間	選挙権その他公民としての権利を行使する場合
	公の職務の執行	必要とされる期間	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合
	産前産後休暇	出産予定日6週間（多胎妊娠の場合には１４週間）前から産後8週間を経過するまでの期間	出産の場合
	妊婦検診	妊娠6月まで4週に1回 妊娠9月まで2週に1回 妊娠１０月から1週に1回 産後1年まで1回	母子保健法第１０条に規定する保健指導又は同法第１３条に規定する健康診査で１回につき１日の範囲内でその都度必要とする期間
	妊婦の通勤緩和	必要とされる期間	妊娠中の女性職員が通勤する場合、交通機関の混雑の程度が母体や胎児の健康保持に影響がある場合、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日を通じて１時間を超えない範囲内
	育児時間	１日２回それぞれ３０分	生後２年に達しない子を育てる場合
	ヘルスケア休暇	3日の範囲内で必要とする期間	生理日における勤務が著しく困難な場合
	忌引	死亡した親族の続柄および生計関係に応じ1日～10日	親族が死亡した場合に、葬儀、服喪、相続手続等、諸般の行事等のため勤務することができない場合
	配偶者等の祭日	１日	年祭、回忌、法事等を行う場合
	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による交通の制限等	必要とされる期間	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による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合

災害による住居の滅失等	1週間の範囲内で必要とする期間	災害により職員の現住居が滅失又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難している場合
災害による食料等の確保	1週間の範囲内で必要とする期間	災害により生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができない場合
結婚休暇	7日の範囲内で必要とする期間	結婚の場合
出生サポート休暇	5日の範囲内で必要とする期間（体外受精又は顕微授精を受ける場合にあっては10日）	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合
出産補助休暇	5日の範囲内で必要とする期間	妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合
男性職員のための育児参加休暇	5日の範囲内で必要とする期間	妻の出産にあたり、当該出産にかかる子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育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
子の看護等休暇	5日の範囲内で必要とする期間（子が2人以上の場合にあっては10日）	9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、その子の看護（負傷又は疾病）や感染症の予防上必要があるときの学校の休業のため又は教育や保育に係る行事への参加を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合
短期介護休暇	5日の範囲内で必要とする期間（要介護者が2人以上の場合にあっては10日）	要介護者の介護その他の世話を行う職員が、当該世話を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合
夏季休暇	5日	心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合
つわり休暇	7日の範囲内で必要とする期間	つわりのため勤務が著しく困難な場合
出勤困難	必要とされる期間	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難な場合

	退勤途上危険回避	必要とされる期間	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、退勤途上における身体の危険を回避する場合
	ドナー休暇	必要とされる期間	骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該の申出又は提供に伴い必要な検査、入院等をする場合
	ボランティア休暇	5日の範囲内で必要とする期間	職員が自発的に、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で勤務しないことが相当であると認められる場合
介護休暇（無給）		介護を必要とする一の継続する状態につき通算6か月までの3回以下の期間（延長する場合も同様）	要介護者（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
介護時間（無給）		介護を必要とする一の継続する状態ごとに連続する3年間において1日につき2時間を超えない時間	要介護者の介護をするため、１日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合
組合休暇（無給）		２０日	登録された職員団体の規約に定める機関の構成員として職員団体の業務に従事する場合等

（３）年次有給休暇の取得状況

令和７年度年次有給休暇取得状況（括弧内は前年度）

対象職員数	平均取得日数	前年度比
１８０人 （１７７人）	１３．７日 （１３．４日）	０．３日増

※対象期間に、育児休業、休職、派遣等の期間がある職員を除く。

（４）時間外勤務の状況

年度	対象職員数	月平均時間外勤務時間	年平均時間外勤務時間
７年度	１４３人	６．３時間	７５．２時間
６年度	１４３人	６．０時間	７２．１時間

※時間外勤務手当が支給される職員を対象としています。

5　職員の休業に関する状況

（１）育児休業等の取得状況

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

育児休業制度には、勤務時間の一部について勤務しない部分休業の制度もあり、１日当たり２時間を限度とし、その勤務しない部分の給与については減額されます。

令和７年度育児休業等取得状況

休業の種類／休業者の内訳		育児休業	うち新規	部分休業	うち新規
取得者合計		１１人	７人	２人	１人
	うち女性	６人	３人	２人	１人
	うち男性	５人	４人	０人	０人

（２）配偶者同行休業

配偶者同行休業は、職員が外国での勤務等により外国に住所又は居所を定めて滞在するその配偶者と当該住所又は居所において生活を共にするための休業のことで、条例により３年を限度として取得する事ができ、休業期間中については、給与は支給されません。

なお、令和７年度に取得した職員はいませんでした。

6　職員の分限及び懲戒処分の状況

（１）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、職員の勤務実績がよくない場合や心身の故障の場合に、公務能率の維持向上と公務の適正な運営の確保のために、免職、降任、休職または降給の不利益処分を行うことです。

ア　免職、降任（令和７年度）

事由	件数
勤務実績が良くない場合	０件
心身の故障のため職務遂行に支障がある場合	０件
その職に必要な適格性を欠く場合	０件
廃職又は過員を生じた場合	０件

イ　休職（令和７年度）

事由	件数
心身の故障のため長期の休養を要する場合	２件
刑事事件に関し起訴された場合	０件

（２）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、法令等の違反や全体の奉仕者としてふさわしくない非行があった職員の道義的責任を追及し、規律の保持と秩序の維持を図るためのものであり、免職、停職、減給または戒告の不利益処分を行うことです。

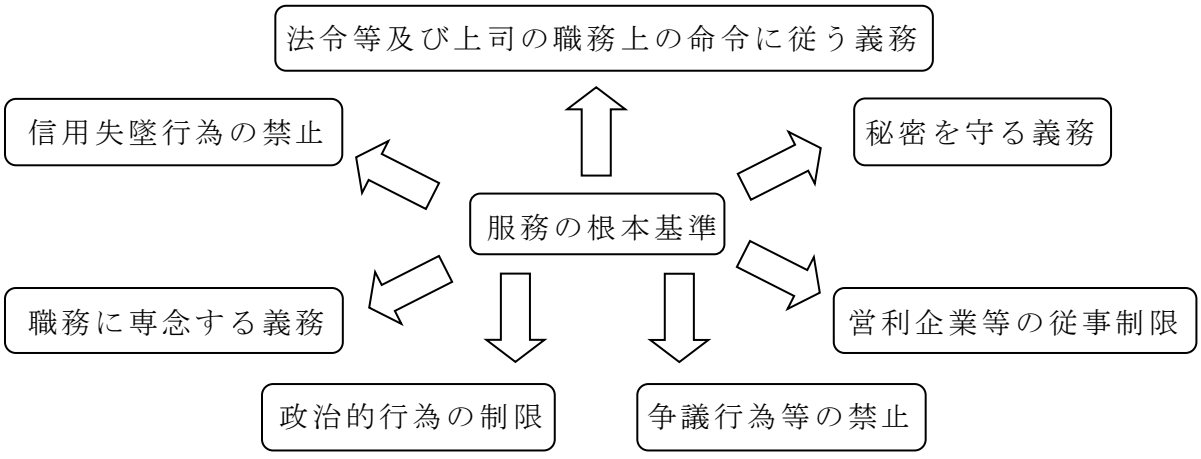
懲戒処分（令和７年度）

事由	件数
一般服務関係	０件
公金公物取扱い関係	０件
公務外非行関係	０件
飲酒運転・交通事故・交通法規違反関係	０件
監督責任関係	０件
倫理規程違反関係	０件

7　職員の服務の状況

（１）職員の守るべき義務の概要

地方公務員法第３０条は、服務の根本基準として、「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、かつ、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。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、職員に対し、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（同法第３２条）、信用失墜行為の禁止（同法第３３条）、秘密を守る義務（同法第３４条）、職務に専念する義務（同法第３５条）、政治的行為の制限（同法第３６条）、争議行為等の禁止（同法第３７条）、営利企業等の従事制限（同法第３８条）など、服務上の強い制約を課しています。



（２）職務専念義務免除の状況

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（地方公務員法第３５条)。ただし、「職務に専念する義務の特例に関する条例」により、研修を受ける場合や厚生事業に参加する場合などに、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。

（３）営利企業等従事の状況

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たり、報酬を得ていかなる事業や事務にも従事等してはならないとされています（地方公務員法第３８条)。ただし、全体の奉仕者としての本質に反することなく、かつ、職務遂行に悪影響を及ぼすことがない場合においては、職員が職務外に営利企業等に従事することが許されることがあります。

（４）公益通報について

松伏町では平成２１年４月１日から松伏町政における公正な職務の遂行の確保等に関する条例（通称「コンプライアンス条例」）を施行し、町政が常に適法で公正なものとなるよう努めています。

コンプライアンス条例により、町職員は、町民全体の利益及び行政に対する信頼を著しく損なうおそれがある事案で、法令違反又はこれに至るおそれのある事案を知ったときは、弁護士等で組織する松伏町コンプライアンス委員会に対して公益通報を行わなければならないこととなっています。

コンプライアンス条例に基づき、令和７年度の公益通報の件数、主な内容について次のとおり公表します。

ア　令和７年度公益通報の受付件数

	受付件数	通報事実を確認した件数	職員の処分に至った件数
公益通報	0	－	－

イ　公益通報の主な内容

なし

８　職員の退職管理の状況

地方公務員法第３８条の２の規定により、営利企業等に再就職した元職員は、離職前５年間の職務に属する契約等事務に関し、離職後２年間、職務上の行為をするようまたはしないように現職職員に働きかけることなどをしてはならないと禁止されています。現職職員は、再就職者による依頼等があった場合、公平委員会に届け出なければなりません。ただし、再就職者からの申請により、公務の公平性の確保に支障が生じないと認められた場合は、任命権者からその依頼等が承認されます。

令和７年度は、公平委員会への届出及び任命権者への申請はありませんでした。

９　職員の研修の状況

（１）令和７年度研修受講実績

実施主体	研修名	実施期間	参加者数
松伏町	新規採用職員研修【４月１日付】	４日間	８人
	人権問題研修	1.75 時間	152 人
	あいサポーター研修	1.5 時間	14 人
	効率的な仕事の進め方研修	3.25 時間	39 人
	職場のメンタルヘルス・ゲートキーパー研修	2.25 時間	19 人
	接遇・クレーム対応研修	1.5 時間	15 人
	法制執務研修	２時間	21 人
彩の国さいたま人づくり広域連合自治人材開発センター	新規採用職員研修（前期）	２日間	９人
	新規採用職員研修（後期）	１日間	９人
	中級研修（基礎）	２日間	８人
	中級研修（実践）	２日間	３人
	主任級研修	4.5 時間	３人
	主査級研修	２日間	８人
	課長補佐級研修	２日間	３人
	課長級研修	２日間	１人
	議会答弁・対応力向上	１日間	１人
	評価者研修	１日間	１人
	面接スキル向上	１日間	１人
	職員採用研究会	１日間	１人
	保健師交流会	１日間	１人
	保育士交流会	１日間	１人
	管理栄養士交流会	１日間	１人
	接遇講師養成研修	３日間	１人
	民法	26 時間	１人
	地方自治法Ａ（基本編）	8.5 時間	１人
	簿記入門と公会計	２日間	１人
	民間企業派遣研修　接客業務体験：短期コース	５日間	１人
市町村アカデミー	法令実務Ａ（基礎）	５日間	１人
	固定資産税課税事務（家屋）	11 日間	１人
	新時代における地方公務員の人材育成・確保	５日間	１人

埼玉県東南部都市連絡調整会議	職員のＷｅｌｌ－ｂｅｉｎｇ研修	１日間	５人

１０　職員の福祉及び利益の保護の状況

（１）福利厚生制度の概要

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具体的に定められています。共済制度を運用し、実施する主体は埼玉県市町村職員共済組合です。

共済組合では、組合員である職員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡等に対して必要な給付を行う「短期給付事業」、職員の退職・障害・死亡に対して年金又は一時金の給付を行う「長期給付事業」、健康の保持増進事業や住宅資金の貸付けなどの「福祉事業」の大きく分けて３つの事業を行っています。

（２）福利厚生制度に係る町の負担状況

共済組合の事業を運営する費用は、組合員である職員の掛金と使用者である町の負担金によって賄われています。町の負担金の率は法定化されており、令和７年度は２５６，９４３千円の負担金を支出しました。

（３）公務災害の発生状況

公務災害補償制度は、職員が公務上の災害（負傷、疾病、障害及び死亡）又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害の補填（補償）と、被災職員の社会復帰の促進及び職員・遺族の援護を図るために必要な事業（福祉事業）を行うことを目的としています。具体的には、地方公務員法第４５条に基づいて定められた地方公務員災害補償法によって定められています。

令和７年度に公務災害又は通勤災害と認定された件数は２件でした。

松伏町公平委員会の業務の状況

（１）勤務条件に関する措置の要求の状況

公平委員会では、地方公務員法第４６条に基づき、職員からの勤務条件に関する措置要求について審査し、判定することとなっています。

・前年度からの係属件数　　なし
・年度中の措置要求件数　　なし

（２）不利益処分に関する審査請求の状況

公平委員会では、地方公務員法第４９条の２に基づき、懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けた職員からの審査請求について審査し、その結果に基づいて、当該処分を承認し、修正し、又は取り消し、及び必要があれば、是正を指示することとなっています。

・前年度からの係属件数　　なし
・年度中の審査請求件数　　なし
・年度中の処理件数　　なし
・次年度への係属件数　　なし

（３）苦情処理の状況

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情の申出及び相談を公平委員会にすることができます。

・苦情の申出件数　　なし
・相談件数　　なし