島本町人事行政の運営等の状況

令和８年１０月

１　職員の任免及び職員数の状況

（1）部門別職員数の状況と主な増減理由

（各年４月１日現在）

部門	区分	職員数 令和８年	職員数 令和７年	対前年増減数	主な増減理由
一般行政部門	議会	3 人	3 人	0 人	
	総務	51 人	53 人	△ 2 人	
	税務	13 人	12 人	1 人	
	民生	48 人	48 人	0 人	
	衛生	22 人	21 人	1 人	
	農水	3 人	3 人	0 人	
	商工	3 人	3 人	0 人	
	土木	15 人	15 人	0 人	
	計	158 人	158 人	0 人	
教育部門		42 人	37 人	5 人	児童増に伴う教育施策推進体制の強化、公立幼稚園の受入年齢拡大及び開園時間延長対応
消防部門		48 人	44 人	4 人	消防部門の体制強化
公営企業等会計部門	水道	11 人	11 人	0 人	
	下水道	5 人	5 人	0 人	
	その他	14 人	14 人	0 人	
	小　計	30 人	30 人	0 人	
合　計		278 人	269 人	9 人	

（注）　各年における定員管理調査において報告した職員数

（2）職員数の推移

（各年４月１日現在）

部門別＼年度	令和３年	令和４年	令和５年	令和６年	令和７年	令和８年	過去５年間の増減数（率）
一般行政	154人	151人	154人	152人	158人	158人	2.6%
教育	35人	39人	37人	39人	37人	42人	20.0%
消防	44人	45人	46人	46人	44人	48人	9.1%
公営企業等会計	27人	30人	31人	30人	30人	30人	11.1%
総合計	260人	265人	268人	267人	269人	278人	6.9%

（注）１　各年における定員管理調査において報告した部門別職員数
　　２　職員数は、一般職に属する常勤職員数

（3）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
職員数	人 0	人 2	人 19	人 38	人 29	人 41	人 47	人 29	人 28	人 28	人 15	人 2	人 278

（注）職員数は、一般職に属する常勤職員数

（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）

行政職給料表

級	標準的な職務内容	職制上の段階	職員数		構成比	
７級	部長、消防長及び理事の職務	部長級	7		2.5%	
６級	局長、次長、室長、会計管理者及び消防署長の職務	次長級	13		4.7%	
５級	課長、人権文化センター所長、主幹、参与、参事、保育所長、保育所副所長、清掃工場長、体育館長、図書館長、歴史文化資料館長、幼稚園長、幼稚園教頭及び警備司令の職務	課長級	29	55	10.4%	19.8%
		参事・施設長級	26		9.4%	
４級	係長の職務	係長級	30		10.8%	
３級	主査の職務	主査級	126		45.3%	
２級	相当の知識、技術又は経験を必要とする業務を行う職務	係員級	42		15.1%	
１級	知識、技術又は経験を必要とする業務を行う職務		5		1.8%	
		合計	278			

（注）１　島本町の給与条例に基づく給料表の級区分による常勤職員数
　　２　本表は、地方公務員法第５８条の３の規定に基づき公表するもの

２　職員の人事評価の状況

（1）人事評価制度の概要

地方公務員法の規定に基づき、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を公正に把握することで、職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力を持った公務員の育成を行うとともに、能力・実績に基づく人事管理を行うことにより、組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上につなげ、最終的には住民サービス向上の土台をつくることを目的として、人事評価制度を実施しています。

人事評価の対象は、一般職に属する全ての職員（他の地方公共団体等への派遣等により実施が困難である職員を除く。）で、毎年４月から翌年３月までを評価期間としています。

能力評価、業績評価及び意欲・取組姿勢評価を行い、評価結果を任用、給与、分限その他人事管理の基礎として活用するとともに、評価者面談等を通じ人材育成に積極的に活用するよう努めています。

３　職員の給与の状況

（1）人件費の状況（普通会計決算）

区　分	住民基本台帳人口（令和８年１月１日）	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
令和７年度	人 33,236	千円 16,006,909	千円 52,640	千円 3,002,884	% 18.8	% 15.5

（2）職員給与費の状況（普通会計決算）

区　分	職員数 A	給与費 給　料	給与費 職員手当	給与費 期末・勤勉手当	給与費 計　B
令和７年度	人 253	千円 975,634	千円 313,470	千円 451,065	千円 1,740,169

（参考）一人当たり給与費 B／A
千円 6,879

（注）１　職員手当には、退職手当を含まない。
　　２　職員数は、令和７年４月１日現在の人数
　　３　給与費には任期付短時間勤務職員（暫定再任用職員（短時間勤務））の給与費を含んでおり、職員数には当該職員を含んでいない。

（3）職員の平均給料月額及び平均給与月額の状況（各年４月１日現在）

一般行政職

区　分		平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額（国比較ベース）
島本町	令和８年度	42.3　歳	337,578　円	446,281　円	418,563　円
	令和７年度	42.4　歳	326,196　円	439,127　円	401,297　円
国	令和７年度	41.9　歳	332,237　円	―	414,480　円

（4）職員の初任給の状況（令和８年４月１日現在）

区　　分		島本町	国
一般行政職	大　学　卒	242,000　円	総合職　242,000円
			一般職　232,000円
	高　校　卒	219,400　円	一般職　200,300円

（5）職員の経験年数別平均給料月額の状況（令和８年４月１日現在）

区　　分	経験年数		
	5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	275,860　円	302,252　円	340,283　円

（6）職員手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

島　本　町	国
１人当たり平均支給額（令和７年度） 1,805　千円	―
（令和７年度支給割合） 期末手当　勤勉手当 2.525　月分　2.125　月分 （　1.425　）月分　（　1.025　）月分	（令和７年度支給割合） 期末手当　勤勉手当 2.525　月分　2.125　月分 （　1.425　）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　５～１５％	（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）　（　）内は、暫定再任用職員に係る支給割合である。

② 退職手当（令和８年４月１日現在）

島　本　町			国		
（支給率）	自己都合	勧奨・定年	（支給率）	自己都合	勧奨・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） 定年前早期退職特例措置　２％～２０％加算 退職前の直近５年間の職務に応じた調整額			（その他の加算措置） 定年前早期退職特例措置　３％～４５％加算 退職前の直近５年間の職務に応じた調整額		
（１人当たり平均支給額）　7,128　千円					

（注）　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和７年度に退職した普通会計に属する職員に支給された平均額である。

③ 地域手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）			105,710　千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）			403,474　円
支給対象地域	支給率※	支給対象職員数	国の制度（支給率）※
全地域	11　％	262　人	11　％

※令和７年度は、１０％

④ 特殊勤務手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）	1,058　千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）	52,890　円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和７年度）	7.6　%
手当の種類（手当数）	3

手当の名称	支給対象職員・支給対象業務	左記職員に対する支給単価
感染症防疫作業従事手当	１類感染症等患者救護等業務従事者	290円/日
	上記のうち、心身に著しい負担を与えると町長が認めるもの	580円/日
	口蹄疫等の家畜伝染病のまん延を防止のための家畜のと殺等業務従事者	380円/日
	上記のうち、著しく危険であると町長が認めるもの	760円/日
	口蹄疫等の家畜伝染病のまん延防止業務（と殺等を除く。）従事者	290円/日
	家畜伝染病等の病原体を有する家畜等の取扱業務従事者	290円/日
	特定新型インフルエンザ等からの住民の生命等保護措置業務従事者	1,500円/日
	上記のうち、緊急に行われた措置に係る業務で、心身に著しい負担を与えると町長が認めるもの	4,000円/日
行旅病人又は行旅死亡人の収容護送作業従事手当	行旅病人の収容護送作業従事者	1,000円/件
	行旅死亡人の収容護送作業従事者	2,000円/件
救急救命業務従事手当	救急救命業務従事職員	300円/回
災害応急作業等従事手当	災害応急作業等従事者	1,080円/日
	災害応急作業等が深夜（午後１０時から翌日の午前５時までの間）に行われた場合	1,620円/日
	災害応急作業等が災害対策基本法に基づく立入禁止等の区域で行われた場合	2,160円/日

⑤ 時間外勤務手当

支給実績（令和７年度決算）	77,299　千円
職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）	506　千円
支給実績（令和６年度決算）	64,248　千円
職員１人当たり平均支給年額（令和６年度決算）	441　千円

（注）　職員１人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績」と同じ年度の４月１日現在の総職員数（管理職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

⑥ その他の手当（令和８年４月１日現在）

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異動	国の制度と異なる内容	支給実績（令和７年度）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和７年度）
扶養手当	配偶者　0円 （令和７年度は3,000円） 扶養親族(子)1人につき　13,000円 （令和７年度は11,500円） 扶養親族(父母等)1人につき　6,500円 満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子1人につき　5,000円を加算	同じ	－	34,265　千円	300,566　円
住居手当	借家・借間居住者 28,000円を限度として、家賃に応じた額 持家世帯主 支給なし	異なる	借家・借間居住者について、島本町在住者に5,000円を加算	17,001　千円	309,100　円
通勤手当	交通機関利用者 利用交通機関における最長定期発行月数分の定期代相当額 ・最高支給限度額　月額55,000円 交通用具使用者 66,400円（令和７年度は38,700円）を限度として、通勤距離に応じた額 駐車場等利用者は5,000円を超えない範囲内で１か月当たりの駐車場等の料金に相当する額（令和７年度は制度なし）	同じ	－	21,489　千円	115,527　円
管理職手当	（定額制） 下記の支給月額 部長級　77,000円 理事　70,000円 次長級　65,000円 課長級　55,000円 参事・施設長　43,000円 副施設長　38,000円 参与　5,000円	異なる	定額制により支給	47,278　千円	665,888　円
休日勤務手当	祝日及び年末年始の休日に勤務 勤務1時間当たりの給与額の135/100	同じ	－	5,763　千円	576,263　円
夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後10時から午前5時までの間に勤務 勤務1時間当たりの給与額の25/100	同じ	－	1,205　千円	46,330　円

（7）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	800,000	円		
	副町長	705,000	円		
	教育長	655,000	円		
報酬	議長	395,000	円		
	副議長	350,000	円		
	議員	330,000	円		
期末手当	町長 副町長 教育長	4.35	月分		
	議長 副議長 議員	4.65	月分		
退職手当		（算定方式）		（1期の手当額）	（支給時期）
	町長	給料月額×500/100×在職年数		16,000,000	任期ごと
	副町長	給料月額×360/100×在職年数		10,152,000	任期ごと
	教育長	給料月額×320/100×在職年数		6,288,000	任期ごと

（注） 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期（町長・副町長は4年、教育長は3年）勤めた場合における退職手当の見込額である。

４　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

⑴　勤務時間

月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く。）の９時～１７時３０分（うち休憩４５分）
※時差出勤・フレックスタイム制度あり（適用対象外職員あり）。勤務施設等により変則勤務あり。

⑵　年次有給休暇

１年度につき２０日付与。現年度付与分のみ翌年度に繰越可。	令和７年度　平均取得日数
	１４日１時間

⑶　特別休暇

（主な特別休暇の種類など）

種類	内容・取得条件等	付与日数
官公署等への出頭のための休暇	裁判員、証人、参考人等として官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
ドナー休暇	骨髄移植のための骨髄液の提供希望者として、必要な検査、入院等をする場合	必要と認められる期間
ボランティア休暇	自発的に、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合	１年度において５日の範囲内の期間
結婚休暇	職員が結婚するとき。	連続する７日の範囲内の期間
出生サポート休暇	職員が不妊治療に係る医療機関への通院等をするとき。	１年度において５日（体外受精等の場合は、１０日）の範囲内の期間
産前休暇	８週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産する予定である職員が申し出たとき。	出産の日までの申し出た期間
産後休暇	職員が出産したとき。	８週間
育児時間休暇	生後３年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められるとき。	１日２回それぞれ３０分以内の期間
生理休暇	生理日に勤務することが著しく困難であるとき。	連続する２日の範囲内の期間
妊娠障害休暇	妊娠中の職員が妊娠障害のため勤務することが著しく困難であるとき。	３日の範囲内の期間
妊娠通院休暇	妊娠中又は出産後１年まで保健指導又は健康診査を受けるとき。	必要と認められる期間
妊娠通勤緩和休暇	妊娠中の職員が、通勤に伴う負担を緩和する必要があると認められるとき。	勤務時間の始め及び終わりに各３０分又はそのいずれかに６０分
配偶者出産休暇	職員が妻の出産に伴い、出産の付添い等を行うとき。	出産に係る入院等の日から出産後２週間までにおいて２日の範囲内の期間
男性職員の育児参加休暇	職員の妻の出産予定日の８週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から出産後１年までの期間、子の養育のために必要であると認められるとき。	当該期間内における５日の範囲内の期間
子の看護等休暇	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の看護のために、必要と認められるとき。	１年度において５日（子が２人以上の場合は、１０日）の範囲内の期間
短期介護休暇	要介護者の介護又は必要な世話を行う必要があるとき。	１年度に５日（要介護者が２人以上の場合は、１０日）の範囲内の期間
忌引休暇	職員の親族が死亡した場合	続柄に応じて１日から１０日までの範囲内の期間
リフレッシュ休暇	在職期間が１０年、２０年又は３０年に達した職員が心身のリフレッシュを図るとき。	在職１０年：２日、在職２０年：４日、在職３０年：６日
夏季休暇	夏季における諸行事、心身の健康の維持増進等に必要と認められるとき。	１年度において６月から１０月までの期間における７日の範囲内の期間

5　職員の休業に関する状況（令和７年度）

育児休業の取得率

女性職員　１００％　／　男性職員　１００％

（注）　一般職に属する常勤職員の状況

（注）　男性職員においては、２週間以上取得者の割合

6　職員の分限及び懲戒処分の状況（令和７年度）

⑴　分限処分

免職　０人、休職　９人、降任　０人、降給　０人

⑵　懲戒処分

免職　０人、停職　０人、減給　０人、戒告　０人

7　職員の服務の状況

地方公務員法の規定に基づき、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止及び営利企業等の従事制限が課せられています。

8　職員の退職管理の状況

地方公務員法の規定に基づき、再就職者による依頼等が規制されるほか、退職管理の適正を確保するために、所要の措置を講ずることとされています。

再就職者による依頼等については、離職後も、職員に対し、在職時の職務に関連して一定の影響力を有する再就職者がその影響力を行使することにより、職務の公正な執行及び公務に対する住民の信頼を損ねるおそれがあることから、規制することとされたものです。

令和７年度の退職者で在職時に管理職であった職員の営利企業への再就職の件数　１件

９　職員の研修の状況

職員研修の実績概要

体系区分		内容	受講者数
階層別研修	部長・次長級職員研修	後継者育成、部下のメンタルヘルス対策について学ぶ。	２０人
	課長・参事級職員研修	組織マネジメント、部下のメンタルヘルス対策について学ぶ。	５６人
	係長・主査級職員研修	中堅職員としての役割、組織貢献について意識醸成を図る	１３３人
	新任管理職研修	人事評価制度における評価者の役割及び留意すべき事項並びに障害者差別解消法についての理解を深める。	６人
	新規採用職員研修	日常業務の遂行に必要な基礎知識・技能を総合的に習得するとともに、地方公務員としての意識の高揚を図る。	９人
実務専門研修	情報セキュリティ研修	情報セキュリティに関する対策、対応方法、情報管理の重要性等について学ぶ。	２７人
	個人情報保護事務研修	個人情報保護の重要性及び法に基づく制度運用について学ぶ。	２７人
	情報公開事務研修	情報公開事務について演習を通じて学ぶ。	２６人
	人権研修	インターネットによる人権侵害の防止について学ぶ。	２４９人
	人権・同和問題研修員研修（庁内研修）	研修員としての年度ごとの受講を通じ、人権課題への理解を深める。	２４人
派遣研修（主要なもの）	おおさか市町村職員研修研究センター（マッセＯＳＡＫＡ）	府内市町村の広域研修研究機関が主催する研修への参加を通じ、職務遂行能力、課題発見・業務改善能力、政策形成能力等の向上を図るとともに、他団体の職員との交流により相互啓発を図る。（「能力向上研修」「専門実務研修」「システム研修」「e ラーニング研修」等、各種研修科目からの選択受講）	１１５人
	大阪府市町村課（地方自治制度勉強会）	大阪府が地域ブロックごとに開催する勉強会への参加を通じ、地方自治制度についての実務的な知識や理解を深め、課題発見・施策遂行能力を身に付けるとともに、他団体の職員との交流により相互啓発を図る。	２人
	大阪府人権総合講座	大阪府の講座に人権・同和問題研修員及び新任管理職が受講し、各種人権課題についての認識を深め、住民の基本的人権を守る立場に立って職務を遂行し得る人材を養成する。	２８人
	北摂都市研修協議会	北摂７市２町の共同で開催される研修への派遣を通じ、職員としての資質向上を図るとともに、他団体の職員との交流により相互啓発を図る。（「セルフマネジメント研修」、「問題解決思考養成研修」、「マニュアル作成研修」に派遣）	６人
	高槻市・島本町共同研修	高槻市と共同実施する研修への参加を通じ、クレーム対応等の能力向上を図るとともに、市職員との交流により相互啓発を図る。（「窓口対応研修～クレームとクレーマー処理（対策）～」に派遣）	２人

１０　職員の福祉及び利益の保護の状況

⑴　福利厚生

（実施団体及び主な事業内容）

大阪府市町村職員共済組合	長期給付事業（退職・障害・遺族共済年金の支給）、短期給付事業（病気・けが・出産・死亡・休業等に関する給付）、福祉事業（各種貸付の実施、宿泊施設の運営等）及び保健事業（保健衛生に関する啓発、人間ドック補助等）を実施。
島本町職員互助会	地方公務員法に定める職員の厚生制度を実施するため、慶弔等に係る相互共済事業、健康管理のための補助事業、福利厚生に係る委託事業等を実施。

⑵　健康管理

健康診断	定期健康診断、ストレスチェック、深夜業務等特定業務従事者健康診断、Ｂ型肝炎予防接種、乳がん検診（隔年）及び情報機器作業健康診断を実施。
健康相談	月に１回、産業医及び衛生管理者による健康相談を実施。

１１　公平委員会の業務の状況（令和７年度）

業務の種別	件数
勤務条件に関する措置の要求の状況	０件
不利益処分に関する審査請求の状況	０件
職員の苦情相談	１件

１２　公益通報の状況（令和７年度）

件数	主な内容
１件	行政処分の不服申立に関すること。