

平成 17 年度
人事行政の運営状況の公表について

平成 18 年 8 月 25 日

尼崎市の人事行政の状況にかかる公表について

職員の給与や職員数、勤務条件などの人事行政の運営等の状況についてお知らせします。

この公表の内容は「市報あまがさき」8月25日号においても掲載していますが、ここでは紙面の都合上掲載できなかった内容も含め、すべての人事行政の項目について掲載しています。

1 職員の数について

休職者・派遣職員などを含み、臨時職員や非常勤嘱託員は含まれません。

職員数について

職員の数及び、退職・採用・昇任により生じた職員数の変動についてお知らせします。

ア 平成17年度内の職員数の増減および昇任等の状況は表1- 〃・〃・〃・〃のとおりです。

イ 平成18年4月1日時点での一般行政職の年齢構成は表1- 〃のとおりです。

職員の定数管理

全庁的な事務の見直しや、業務の委託化などの手法により職員定数の適正化に努めています。休職者・派遣職員などを含み、臨時職員や非常勤嘱託員は含まれません。

ア 部門別職員数の内訳は表1- 〃のとおりです。

イ 定数削減計画の進捗状況は表1- 〃のとおりです。

2 職員の給与について

職員の給与は、基本となる給料と扶養・住居・通勤手当などの諸手当で構成し、職務内容などに応じて支給しています。その内容は、市議会の審議を経て議決された「尼崎市職員の給与に関する条例」(以下「給与条例」)で定めています。

人件費の予算と決算の状況

表2のとおり、平成17年度普通会計(上・下水道や交通の企業会計などを除いたもの)決算でみると、特別職に支給する給料、報酬などを含む人件費の総額は約391億円(平成16年度は約403億円)で、歳出額の20.7%(平成16年度は20.2%)を占めています。

また、表3のとおり、平成18年度普通会計予算では、職員1人あたりの年間平均給与費は約804万円(平成17年度は約808万円)となっています。

なお、尼崎市の水道事業会計は工業用水道事業会計を含みます。

給料の状況

職員の給料月額、給与条例に定める給料表によって決まっています。給料表には、行政職、教育職、消防職の3種類(企業職は別に定める給料表があります。また、技能労務職はそれに準じています。)があり、職務に応じてその額を定めています。給料月額などの状況は表4~6のとおりです。

諸手当の状況

調整・扶養・通勤手当をはじめ、諸手当の殆どは国(国家公務員)の支給内容に準じていますが、住居手当は国のような職員住宅がないため、一部異なっています。なお、調整手当は平成18年度より、国家公務員の支給内容に準じた地域手当に改めています。

特殊勤務手当は、従事する業務の困難性や危険性、不快性などを考慮して支給される手当です。

退職手当は職員の退職時の給料月額に基づき、勤続年数や退職事由に応じて定めています。

調整手当は民間企業の賃金や物価、生計費が高い地域に勤務する職員に対して支給し、実質的な給与の均衡を維持するものです。平成17年度の期末・勤勉手当(民間企業におけるボーナスに相当)の支給割合は年間4.403月分(国は年間4.45月分)でした。

詳細は表7~12のとおりです。

給与の適正化への取組

本市は、事務事業の効率化などを図るため、職員給与の適正化などを計画的に進めてきました。具体的には、平成19年度まで全職員の給料削減措置や管理職手当の削減措置等について取り組んでいます。詳細は表13~14のとおりです。

なお、平成17年度のラスパイレス指数は、99.1となっております。

ラスパイレス指数とは、一般行政職について地方自治体の職員構成が国のそれと同一と仮定し、国家公務員の平均給料額を比べたもの。国家公務員を100とした場合の地方公務員の給料額の水準。

3 職員の勤務条件等について

職員の休暇制度や勤務時間については、条例や規則の規定に従って与えられています。

平成 17 年度における有給休暇や育児休業、介護休暇の取得状況や、各種休暇制度の概要、勤務時間の設定などは表 1.5 ~ 1.8 のとおりです。

4 職員の福利厚生制度について

地方公務員法の規定により、地方公共団体は職員のための厚生計画や共済制度を実施することが定められています。詳細は表 1.9 のとおりです。

なお、共済制度につきましては、尼崎市職員は兵庫県市町村職員共済組合に加入しています。

5 職員の採用試験・昇任試験

職員の採用は、競争試験により決定しています。

また、昇任に際しては主任登用時に昇任試験を実施しています。また消防局や教育委員会でも独自の登用試験制度があります。

それぞれの試験の実施状況につきましては、表 2.0 のとおりです。

6 職員の服務

服務とは、職務に服する職員が守らなければならない義務や規律のことです。このような義務や規律に違反した職員に対しては懲戒処分が行われることがあります。

分限処分とは、職員が長期の療養が必要な病気にかかるなど、一定の理由により職責が果たせなくなった場合に、公務能率の維持向上のため、本人の意思に反して、不利益な処分を行うことが出来る制度です。

平成 17 年度の懲戒処分の状況は表 2.1 - のとおりです。

懲戒処分の基準については、「尼崎市職員の懲戒処分に関する指針」表 2.1 - において、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な処分を提示しています。また、懲戒処分が行われた際の公表の基準についても表 2.1 - のとおり定めています。

なお、職員の服務規律の向上を目的として、倫理啓発週間を設定し、倫理啓発のための取組を行っています。表 2.1 -

平成 17 年度の分限処分の状況は表 2.1 - のとおりです。

7 職員の研修

地方公共団体を民主的かつ能率的に運営するうえで、職員の育成は重要な課題であり、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会を与えなければならないと地方公務員法 39 条で定められています。

尼崎市職員の研修は、「学習する組織の構築に向けて 研修に関する基本方針」表 2.2 に沿って行われています。

8 職員の勤務成績評定

勤務成績評定は職員が職務を遂行する上でみられた、勤務実績・能力・適性などを評定者が観察して評定・記録することで、昇任などの公正な人事管理や職員の能力育成に活用することを目的とするものです。

実施の手法は表 2.3 のとおりです。

9 公平委員会の業務の状況について

公平委員会は、地方公務員法第 7 条第 2 項の規定により設置されており、その権限は地方公務員法第 8 条第 2 項に定められています。その主な内容は以下のとおりです。

職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、および必要な措置を執ること

職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決又は決定をすること

職員の苦情を処理すること（平成 17 年 4 月 1 日より）

平成 17 年度の公平委員会の業務の状況は表 2.4 のとおりです。

表1 職員の任免及び職員数

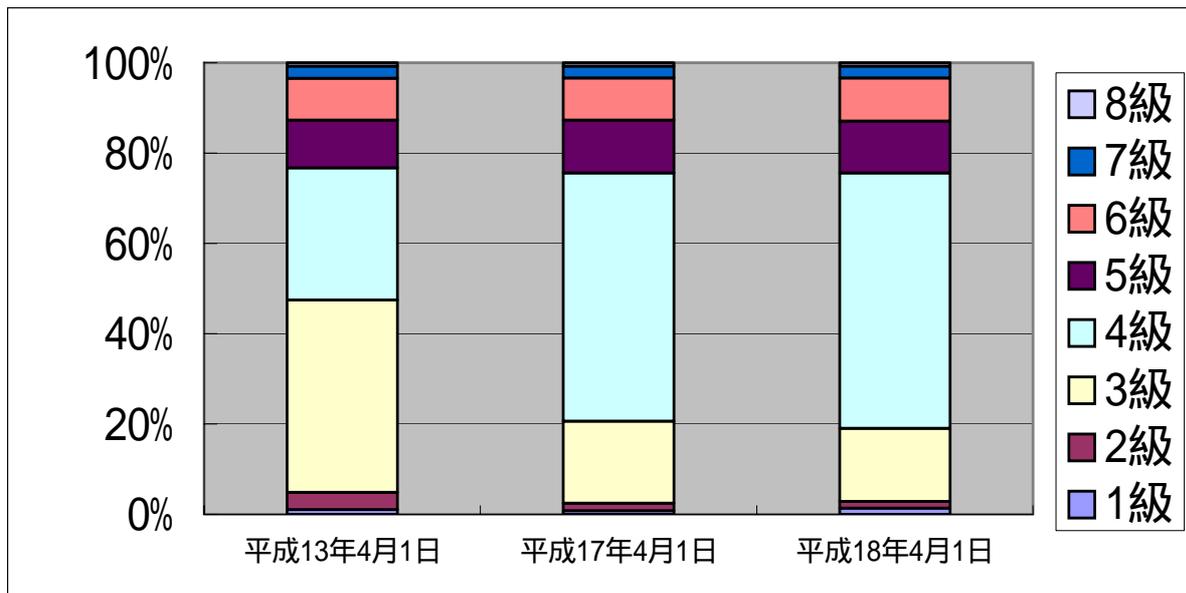
職員数 (平成18年4月1日現在職員数及び対前年度増減数)

()内は平成17年4月1日からの増減数

	全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査事務局	公平委員会	農業委員会	水道局	交通局	
全職員数	3,972 (200)	2,879 (150)	1,093 (50)	2,458 (95)	420	645 (77)	20 (2)	10 (2)	14	1	3	176 (14)	225 (10)	
男性職員数	2,879 (150)	2,879 (150)		1,656 (59)	417	384 (60)	18 (3)	7 (1)	13	1	3	160 (15)	220 (12)	
女性職員数	1,093 (50)		1,093 (50)	802 (36)	3	261 (17)	2 (1)	3 (1)	1			16 (1)	5 (2)	
級別 内 訳	局長級	18 (1)	18 (1)	13 (1)	1	2	1					1		
	部長級	64 (1)	63 (1)	1	47	7 (1)	1	1	2			1	1	
	課長級	231 (7)	222 (7)	9	161 (14)	13 (2)	32 (2)	2	1	1 (1)	1	15 (2)	5	
	課長補佐	294 (22)	266 (23)	28 (1)	227 (14)	16	20 (4)	2	3 (1)	6 (1)		16 (1)	4 (2)	
	係長級	479 (4)	415 (5)	64 (1)	325 (2)	32	76 (7)	6 (1)		4		1 (1)	24 (2)	
	主任	1,114 (7)	648 (11)	466 (4)	815 (8)	137 (13)	80 (19)	5 (1)	4 (1)	1			55 (4)	17 (4)
	作業長等	35 (1)	35 (1)		33								2 (1)	
	作業主任等	232 (17)	168 (13)	64 (4)	121 (6)		74 (8)	1						36 (3)
	一般職	1,316 (104)	889 (64)	427 (40)	578 (51)	217 (15)	317 (28)	2	1 (3)			1	49 (5)	151 (2)
	再任用	189 (36)	155 (24)	34 (12)	138 (19)		37 (12)					1 (1)	13 (5)	
課長補佐以下の職種別内訳	事務職	1,635 (71)	942 (46)	693 (25)	1,323 (23)	7 (1)	185 (44)	14 (2)	8 (2)	9 (1)	2 (1)	63	24 (1)	
	技術職	521 (33)	403 (28)	118 (5)	433 (27)	2	18 (2)	1		2		65 (3)		
	現業職	679 (43)	560 (35)	119 (8)	342 (11)		123 (15)	1				18 (8)	195 (9)	
	消防吏員	394 (3)	392 (3)	2	1	393 (3)								
	教員等	241 (5)	124 (5)	117			241 (5)							
	再任用	189 (36)	155 (24)	34 (12)	138 (19)		37 (12)					1 (1)	13 (5)	

一般行政職の級別職員数の状況

区分	標準的な職務	平成13年4月1日		平成17年4月1日		平成18年4月1日	
		職員数	構成比(%)	職員数	構成比(%)	職員数	構成比(%)
8級	局長	21人	0.7%	19人	0.7%	18人	0.8%
7級	部長	83人	2.7%	65人	2.6%	64人	2.6%
6級	課長	284人	9.3%	238人	9.4%	231人	9.5%
5級	課長補佐	325人	10.6%	297人	11.7%	277人	11.4%
4級	係長・主任	897人	29.3%	1,394人	54.9%	1,371人	56.6%
3級	主事・技師	1,304人	42.6%	462人	18.2%	392人	16.2%
2級	書記・技手	118人	3.8%	42人	1.7%	37人	1.5%
1級	事務員・技術員	32人	1.0%	20人	0.8%	33人	1.4%



一般行政職の級別職員数の状況

職員の任免

平成17年4月1日～平成18年3月31日

	全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査事務局	公平委員会	農務委員会	水道局	交通局
新規採用	44人	32人	12人	27人		16人						1人	
役職昇任	807人	426人	381人	669人	9人	70人	7人	3人	4人			37人	8人
役職降任	1人		1人	1人									
退職者数	219人	166人	53人	142人	11人	44人		1人			1人	9人	11人
内訳	定年退職	143人	114人	29人	89人	9人	29人	1人			1人	8人	6人
	普通退職	31人	17人	14人	17人	1人	10人						3人
	希望退職	45人	35人	10人	36人	1人	5人					1人	2人

死亡退職は普通退職に含む。

上記の退職者のほか、懲戒免職1名 失職者1名

役職別昇任者数

平成 17 年 4 月 1 日 ~ 平成 18 年 3 月 31 日

	全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員会事務局	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会事務局	農業委員会事務局	水道局	交通局
局長級	5人	5人		4人								1人	
部長級	20人	20人		14人	1人	2人	1人	1人	1人				
課長級	36人	32人	4人	27人	1人	6人	1人					1人	
課長補佐	47人	42人	5人	36人	2人	3人	1人	1人	2人			1人	1人
係長級	68人	62人	6人	47人	4人	8人	2人		1人			4人	2人
主任	631人	265人	366人	541人	1人	51人	2人	1人				30人	5人
合計	807人	426人	381人	669人	9人	70人	7人	3人	4人			37人	8人

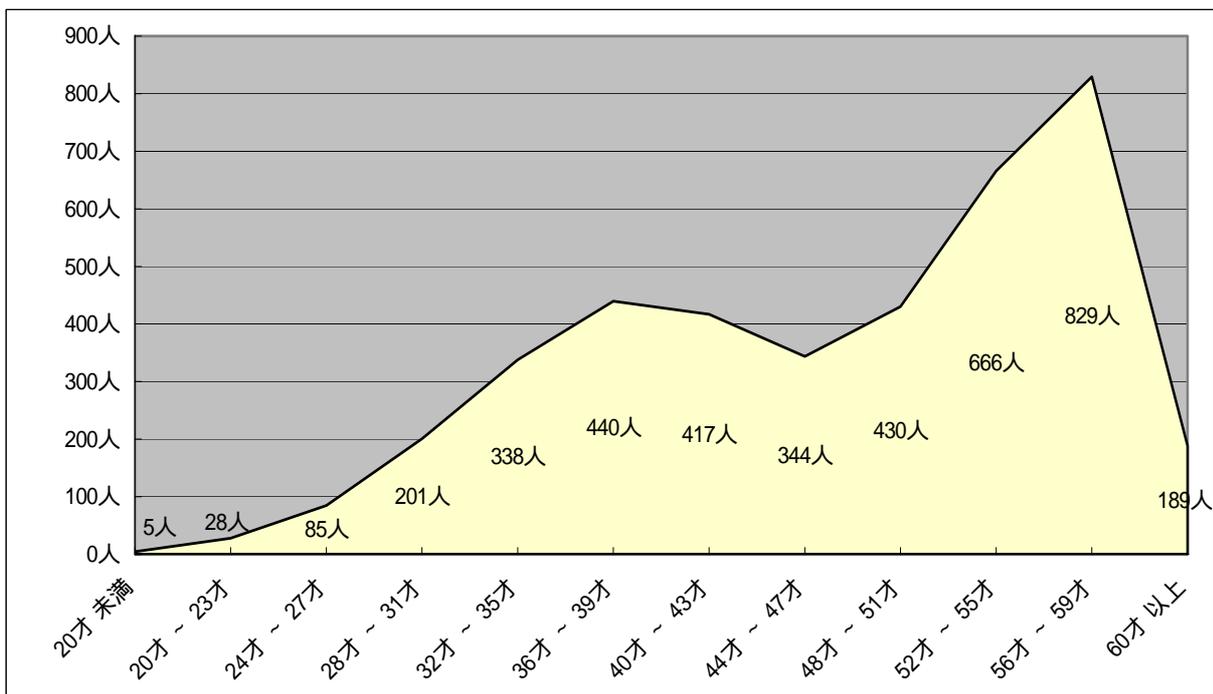
作業長・作業主任等任用件数

平成 17 年 4 月 1 日 ~ 平成 18 年 3 月 31 日

	全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員会事務局	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会事務局	農業委員会事務局	水道局	交通局
作業長等	6人	6人		5人								1人	
作業主任等	249人	181人	68人	127人		77人	1人						44人
合計	255人	187人	68人	132人		77人	1人					1人	44人

一般行政職の年齢別職員構成（平成 18 年 4 月 1 日現在）

区分	20才未満	20才~23才	24才~27才	28才~31才	32才~35才	36才~39才	40才~43才	44才~47才	48才~51才	52才~55才	56才~59才	60才以上
職員数	5人	28人	85人	201人	338人	440人	417人	344人	430人	666人	829人	189人



60歳以上の職員は再任用職員

部門別職員数の状況

(各年4月1日現在)

		常勤職員		対前年 増減数	再任用短時間勤務職員		対前年 増減数	主な増減理由
		平成17年	平成18年		平成17年	平成18年		
一般行政	議 会	22	20	2	0	0	-	事務執行体制の見直し、事 務の民間等委託
	総務企画	444	430	14	44	44	0	
	税 務	130	128	2	5	6	1	
	民 生	730	710	20	18	14	4	
	衛 生	510	488	22	37	23	14	
	労 働	13	13	0	0	0	-	
	農林水産	8	8	0	0	0	-	
	商 工	29	28	1	1	1	0	
	土 木	308	292	16	19	17	2	
	小 計	2,194	2,117	77	124	105	19	
特別行政	教 育	695	629	66	28	17	11	事務の統廃合縮小
	消 防	420	420	0	0	0	-	
	小 計	1,115	1,049	66	28	17	11	
公営企業 等会計	水 道	147	134	13	11	12	1	事務執行体制の見直し
	交 通	235	225	10	0	0	-	
	下水道	127	126	1	4	3	1	
	その他	178	172	6	10	13	3	
	小 計	687	657	30	25	28	3	
合 計		3,996	3,823	173	177	150	27	

定数削減計画の進捗状況の概要

ア 定員適正化目標

計画期間		数値目標	
始期	終期	定員ベースで900人削減	
平成15年4月1日	平成19年4月1日	4,244人	3,344人

本計画には水道事業・交通事業は含まず。

イ 平成22年4月1日時点の定員の数値目標

未定

ウ 定員適正化計画の年次別進捗状況(実績)の概要

(各年4月1日現在)

区分		平成14年	平成15年	平成16年	平成17年	平成18年	平成15年～18年	(参考) 数値目標
		計画前年	1年目	2年目	3年目	4年目	計	
一般行政	減 員	/	217	178	166	280	841	/
	増 員		31	23	34	188	276	
	差 引		186	155	132	92	565 (82.9%)	
	職員数		2,955	2,769	2,614	2,482	2,390	

計画期間は、平成15年～19年の5年間。

(%)内の数値は、数値目標に対する進捗率。

計画上、一般行政、公営企業等会計の別はないため、公営企業等会計のうち、下水道、その他事業(国保事業、収益事業、介護保険事業等)の進捗状況についてはすべて一般行政にて計上。

(参考)

(各年4月1日現在)

区分		平成14年 計画前年	平成15年 1年目	平成16年 2年目	平成17年 3年目	平成18年 4年目	平成15年～18年 計	(参考) 数値目標
特別行政	減員		48	47	51	67	213	
	増員		8	4	15	5	32	
	差引		40	43	36	62	181 (82.9%)	
	職員数		1,289	1,249	1,206	1,170	1,108	
公営企業 会計	減員		-	-	-	-	-	
	増員		-	-	-	-	-	
	差引		23	54	6	16	99	
	職員数		522	499	445	439	423	
計	減員		-	-	-	-	-	
	増員		-	-	-	-	-	
	差引		63	97	42	78	280	
	職員数		1,811	1,748	1,651	1,609	1,531	

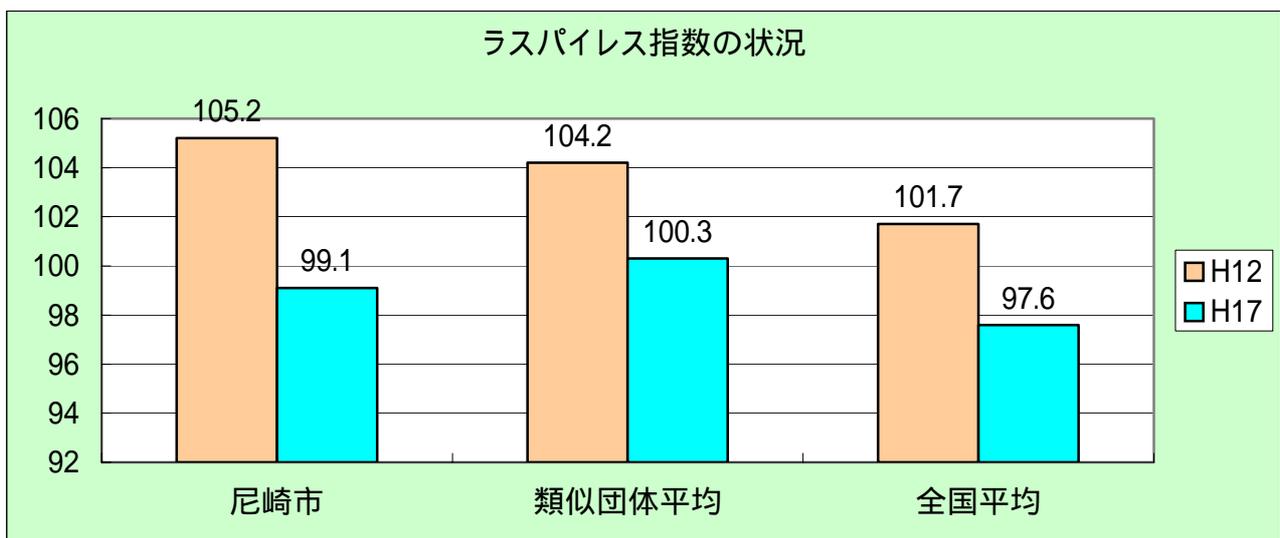
上表の「公営企業等会計」欄には別途、定員適正化計画を策定している水道事業・交通事業の定数削減状況を計上。

表2 人件費の状況

普通会計（普通会計とは、上・下水道や交通の企業会計などを除いたもの）

(単位：千円)

	住民基本台帳人口 (各年度末)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率(B/A)
平成16年度決算	460,263	199,445,351	17,058	40,262,273	20.2%
平成17年度決算 (参考数値)	459,568	188,919,001	98,692	39,091,663	20.7%



類似団体平均とは、人口規模・産業構造が類似しているとして総務省が定めた20市の平均。

尼崎市以外の19市は以下のとおり。

宇都宮市（栃木県） 川口市（埼玉県） 市川市 船橋市 松戸市（千葉県） 八王子市（東京都） 横須賀市 相模原市（神奈川県） 金沢市（石川県） 浜松市（静岡県） 堺市 東大阪市（大阪府） 姫路市 西宮市（兵庫県） 岡山市 倉敷市（岡山県） 長崎市（長崎県） 大分市（大分県） 鹿児島市（鹿児島県）

公営企業（水道事業会計）

（単位：千円）

	総費用 (A)	純損益又は 実質収支	職員給与費 (B)	人件費率 (B / A)
平成 16 年度決算	11,572,006	12,438,082	1,957,116	16.91%
平成 17 年度決算（参考数値）	11,520,844	12,029,029	1,863,867	16.18%

公営企業（交通事業会計）

（単位：千円）

	総費用 (A)	純損益又は 実質収支	職員給与費 (B)	人件費率 (B / A)
平成 16 年度決算	3,620,423	130,499	2,380,189	65.74%
平成 17 年度決算（参考数値）	3,661,802	43,438	2,377,319	64.92%

表 3 職員給与費の状況 （ 単位：千円 職員手当には退職手当含まず）

普通会計

	職員数	給 与 費				1人あたりの給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計	
平成 17 年度当初予算	3,373	15,521,722	4,630,534	7,105,109	27,257,365	8,081
平成 18 年度当初予算	3,228	14,818,824	4,293,430	6,853,833	25,966,087	8,044
年度	H 1 4	H 1 5	H 1 6	H 1 7	H 1 8	
1人あたり給与費の推移	8,251	8,125	7,938	8,081	8,044	

公営企業（水道事業会計）

	職員数	給 与 費				1人あたりの給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計	
平成 17 年度当初予算	183	882,892	348,694	405,103	1,636,689	8,944
平成 18 年度当初予算	166	815,710	309,767	367,973	1,493,450	8,997
年度	H 1 4	H 1 5	H 1 6	H 1 7	H 1 8	
1人あたり給与費の推移	9,468	9,273	8,886	8,944	8,997	

公営企業（交通事業会計）

	職員数	給 与 費				1人あたりの給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計	
平成 17 年度当初予算	235	973,635	472,499	450,425	1,896,559	8,070
平成 18 年度当初予算	227	945,390	452,738	441,655	1,839,783	8,105
年度	H 1 4	H 1 5	H 1 6	H 1 7	H 1 8	
1人あたり給与費の推移	7,940	8,153	8,037	8,070	8,105	

表4 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況 (類似団体は表2 - 「ラスパイレス指数の状況」と同じ20市の平均)

区分		平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	
一般行政職	尼崎市 (H17.4.1)	47.8	388,728	515,540	
				484,458	
	国 (H17.4.1)	40.3	329,728	382,092	
				481,687	
類似団体平均 (H17.4.1)	44.0	370,497	436,656		
			507,116		
技能労務職	尼崎市 (H18.4.1)	47.5	384,479	478,735	
				441,871	
	国 (H17.4.1)	46.0	345,529	396,249	
				316,350	
類似団体平均 (H17.4.1)	48.1	285,008	422,966		
			386,308		
尼崎市 (H18.4.1)	45.0	342,178	436,376		
			399,943		
教育職	尼崎市 (H17.4.1)	45.3	425,347	534,300	
				498,821	
	類似団体平均 (H17.4.1)	44.4	410,402	497,841	
				467,162	
尼崎市 (H18.4.1)	45.7	426,013	535,258		
			499,420		
教育職	尼崎市 (H17.4.1)	48.3	419,801	519,784	
				505,483	
	類似団体平均 (H17.4.1)	43.3	367,276	420,246	
				406,649	
尼崎市 (H18.4.1)	49.0	422,150	521,441		
			507,123		
消防職	尼崎市 (H17.4.1)	41.6	351,777	508,797	
				422,628	
	類似団体平均 (H17.4.1)	41.9	356,456	472,375	
				406,970	
尼崎市 (H18.4.1)	41.6	349,931	479,330		
			422,552		
公営企業 (水道事業)	一般行政職	尼崎市 (H17.4.1)	48.4	389,183	524,437
					478,221
	尼崎市 (H18.4.1)	47.8	387,671	519,757	
				486,773	
技能労務職	尼崎市 (H17.4.1)	37.7	298,462	450,399	
				352,827	
尼崎市 (H18.4.1)	37.9	300,860	424,930		
			354,571		
公営企業 (交通事業)	一般行政職	尼崎市 (H17.4.1)	42.5	357,292	499,843
					452,302
	尼崎市 (H18.4.1)	42.6	358,215	508,675	
				452,293	
技能労務職	尼崎市 (H17.4.1)	44.3	337,912	464,703	
				404,307	
尼崎市 (H18.4.1)	44.5	341,191	490,416		
			407,577		

平均給料月額・・・各職種ごとの職員の基本給の平均支給額 (カット反映後)

平均給与月額・・・給料月額と毎月支払われる扶養手当、調整手当、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。上段はこれら全ての諸手当込みのものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされている数値。下段は国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じベースで再計算した数値。

教育職（高等学校教諭）・教育職（幼稚園教諭）・消防職・水道企業・交通企業に対応する国の対象職種なし。

表5 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額（水道事業・交通事業は一般行政職及び技能労務職に準ずる。）

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 (H17.4.1)	286,472	334,172	380,108
	大学卒 (H18.4.1)	275,824	343,281	386,138
	高校卒 (H17.4.1)	243,726	286,540	331,127
	高校卒 (H18.4.1)		291,893	334,010
技能労務職	高校卒 (H17.4.1)	239,053	286,867	330,510
	高校卒 (H18.4.1)	246,330	291,089	333,445
	中学卒 (H17.4.1)		263,375	312,855
	中学卒 (H18.4.1)	216,117	271,819	301,840
教育職	大学卒 (H17.4.1)	335,376	403,573	428,897
	大学卒 (H18.4.1)	333,336	388,059	429,369
	高校卒 (H17.4.1)			
	高校卒 (H18.4.1)		386,988	383,529
教育職	大学卒 (H17.4.1)			
	大学卒 (H18.4.1)	337,620		
	高校卒 (H17.4.1)			
	高校卒 (H18.4.1)			
消防職	大学卒 (H17.4.1)	299,467	353,192	
	大学卒 (H18.4.1)	301,146	342,851	377,398
	高校卒 (H17.4.1)	263,637	306,356	396,828
	高校卒 (H18.4.1)	262,845	305,964	357,552

「 - 」部分は対象職員が存在しないため算定できない区分。

表6 一般行政職の初任給などの状況（水道事業・交通事業は一般行政職及び技能労務職に準ずる。）

区 分	尼崎市		国		
	初任給	採用後 2 年経過	初任給	採用後 2 年経過	
一般行政職	大学卒 (H17.4.1)	180,400	196,700	179,800	198,600
	大学卒 (H18.4.1)	179,800	196,100	179,200	198,000
	高校卒 (H17.4.1)	149,000	164,900	138,800	148,500
	高校卒 (H18.4.1)	148,500	164,400	138,400	148,000
技能労務職	高校卒 (H17.4.1)	149,000	164,900	136,000	145,500
	高校卒 (H18.4.1)	148,500	164,400	135,600	145,100
	中学卒 (H17.4.1)	134,700	143,700	128,100	136,000
	中学卒 (H18.4.1)	134,300	143,300	127,700	135,600
教育職	大学卒 (H17.4.1)	205,000	220,300	対応する職種なし	
	大学卒 (H18.4.1)	204,300	219,600		
	高校卒 (H17.4.1)	160,800	177,700		
	高校卒 (H18.4.1)	160,300	177,100		
教育職	大学卒 (H17.4.1)	198,000	212,400		
	大学卒 (H18.4.1)	197,400	211,700		
	短大卒 (H17.4.1)	-	-		
	短大卒 (H18.4.1)	-	-		
消防職	大学卒 (H17.4.1)	196,400	211,500		
	大学卒 (H18.4.1)	195,800	210,800		
	高校卒 (H17.4.1)	164,900	181,500		
	高校卒 (H18.4.1)	164,400	180,900		

表7 平成17年度の退職手当の状況

区分	尼崎市		国	
	自己都合	勸奨・定年	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	21.0000月分	27.3000月分	21.0000月分	27.3000月分
勤続25年	33.7500月分	42.1200月分	33.7500月分	42.1200月分
勤続35年	47.5000月分	59.2800月分	47.5000月分	59.2800月分
最高限度	59.2800月分	59.2800月分	59.2800月分	59.2800月分
定年前早期退職特例措置	課長補佐以下：国と同じ 課長級以上：退職時の年齢と退職後に希望する就労形態に応じ2%～50%加算		定年前早期退職特例措置 2%～20%加算	
1人あたり平均支給額	全職種平均（普通会計） 19,760,569円 公営企業（水道事業会計） 28,150,654円 （交通事業会計） 18,660,007円		公表していません	

表8 調整手当支給状況（調整手当は平成18年4月より地域手当に変更）

支給率		10%
支給対象職員		全職員
国の尼崎市内の官署における支給率		10%
普通会計	1人あたり平均支給年額（H16）	482,806
	1人あたり平均支給年額（H17）	482,521
公営企業会計	水道事業 1人あたり平均支給年額（H16）	522,159
	水道事業 1人あたり平均支給年額（H17）	512,786
	交通事業 1人あたり平均支給年額（H16）	441,474
	交通事業 1人あたり平均支給年額（H17）	451,807

表9 特殊勤務手当支給状況

<p>特殊勤務手当の条例化と見直しについて</p> <p>1 見直しの背景</p> <p>尼崎市の特殊勤務手当は、これまで条例に支給対象となる基本要件や額の上限を規定し、具体的な種類や額については規則に委任していましたが、給与条例主義の観点から、平成18年度に条例化を行いました。特殊勤務手当の条例制定にあたって、すべての手当について精査し、支給額の見直しや廃止を行いました。</p> <p>見直しにあたっては、以下の点を考慮し、個々の特殊勤務手当の再点検を行いました。</p> <p>国家公務員において支給されている特殊勤務手当に準じることを基本として、特殊勤務手当の趣旨を踏まえ、それぞれの業務の特殊性を検証した。</p> <p>月額等で支給されている特殊勤務手当について、その支給方法の妥当性を含めて検証した。</p> <p>2 見直しの内容</p> <p>廃止した手当</p> <p>美化事業部の勤務に係る手当（月額520円）、市税の賦課調査及び申告指導に係る手当（月額390円）、社会福祉主事の現業業務等に係る手当（月額200円）、まつば園・みのり園等の勤務に係る手当（月額4,510円）等の12項目の手当を廃止しました。</p> <p>額・内容を見直したもの</p> <p>ごみの収集及び運搬の業務に係る手当（月額1,060円 月額720円）、滞納整理の業務に係る手当（月額800円等 月額290円）、年末年始の業務に係る手当（月額12,500円等 月額3,000円）等、22項目の手当について、額・内容を見直し、併せて10種類の手当に整理統合を行いました。</p> <p>3 消防局、教育委員会及び水道局における特殊勤務手当について</p> <p>教育委員会</p> <p>本市における教育職員の特殊勤務手当については、県立高校等と人事交流を行っていること等から、兵庫県の支給内容に準拠することが必要であり、現行の規則に規定している内容を条例化しました。</p> <p>消防局</p> <p>年末年始の業務に係る手当については、市長部局に準じた見直しを行いました。</p>

水道局 ア 廃止した手当 塩素取扱に係る手当、使用水量の計量に係る手当等の4項目の手当を廃止しました。 イ 額・内容を見直したものの 滞納整理業務に係る手当、交替制勤務に係る手当等の5項目の手当について、市長事務部局に準じて、額・内容の見直しを行いました。
--

支給の概要

ア 普通会計

区分		全職種
職員全体に占める手当支給職員の割合 (H16)		25.5%
職員全体に占める手当支給職員の割合 (H17)		26.6%
支給対象職員1人あたり平均支給年額 (H16)		208,407
支給対象職員1人あたり平均支給年額 (H17)		245,236
手当の種類		34種類
代表的な 手当の名称	支給額の多い手当	犬猫等の死体の収集及び運搬、医師又は歯科医師の業務
	支給対象者の多い手当	ごみの収集と運搬、浄化センターの勤務

イ 公営企業会計

区分		水道事業	交通事業
職員全体に占める手当支給職員の割合 (H16)		15.7%	76.0%
職員全体に占める手当支給職員の割合 (H17)		12.6%	74.6%
支給対象職員1人あたり平均支給年額 (H16)		5,008	91,581
支給対象職員1人あたり平均支給年額 (H17)		4,114	88,926
手当の種類		9種類	2種類
代表的な 手当の名称	支給額の多い手当	交替制勤務手当	年末年始出勤奨励手当
	支給対象者の多い手当	深夜屋外勤務手当	中休勤務手当

各種手当の内容

ア 市長部局

名称	支給根拠	金額(円)	支給 単位	備考
水防・防災手当(荒天時)	別に定める特別な場合において、専ら屋外で警報伝達、被害状況調査等の防災作業又は水防作業に従事したとき。	1,400	日	
水防・防災手当(通常時)		1,100	日	
理学・作業療法士 マッサージ師手当	理学療法士、作業療法士又はマッサージ師の業務	7,480	月	
医師・歯科医師手当	医師又は歯科医師の業務	147,000	月	
市税賦課調査、 申告指導等手当	市税の賦課調査若しくは納税指導のため出張し、又は確定申告の時期における市税の申告指導の事務に従事したとき。	390	日	
市税・国保滞納整理手当	市税及び国民健康保険料(不正利得に係る徴収金を含む。)の滞納整理事務のため出張したとき。	800	日	
代執行による建築物の 除去作業手当	行政代執行法又は土地区画整理法の規定に基づき建築物の除去作業に従事したとき。	600	日	
社会福祉主事現業業務 出張手当	社会福祉主事の行う現業事務の指導監督又は現業事務のため出張したとき。	200	日	
行旅病人・死亡人収容手当	行旅病人又は行旅死亡人の収容作業に直接従事したとき。	580	回数	
動物の捕獲、引取り等 手当	犬猫等の動物の捕獲・引取り・収容又は処理の作業に従事したとき。	1,480	日	
ごみ収集・運搬手当	ごみ(犬猫等の死体を除く)の収集及び運搬の業務に従事したとき。	1,060	日	
公衆便所清掃手当	公衆便所の清掃の業務に従事したとき。	900	日	
その他ごみ収集・運搬 手当	別に定める基準によりごみの収集又は処理作業に従事したとき。	960	日	

美化事業推進室車両整備手当	美化事業推進室に勤務し、車両整備の業務に従事したとき。	900	日	
犬・猫等の死体収集 運搬処理手当	犬、猫等の死体の収集及び運搬の業務に従事したとき。	1,600	日	
粉塵発生施設内作業手当	機械焼却炉その他粉じんが大量に発生する設備内における業務に従事したとき	450	日	
クリーンセンター 廃棄物処理手当	クリーンセンターにおける廃棄物の処理に関する業務に直接従事したとき。	900	日	
焼却炉等の運転管理手当	機械焼却炉の炉体管理に関する業務又はし尿処理施設等の運転管理に関する業務に従事したとき。	740	日	
美化事業部の勤務手当	美化事業部の勤務	520 以内	日	
クリーンセンター 深夜勤務手当	美化事業部に勤務し、焼却装置による廃棄物の処理の業務に従事したとき。 [深夜勤務]	2,200 以内	回数	
クリーンセンター 交替制勤務手当	美化事業部に勤務し、焼却装置による廃棄物の処理の業務に従事したとき。 [交替制勤務]	1,240 以内	回数	
下水道料金・市営住宅 家賃滞納整理手当	下水道事業受益者負担金・下水道使用料・土地区画整理法の規定に基づく清算金 又は市営住宅等の家賃の滞納整理事務のため出張したとき。	410	日	
公共下水道区域内清掃等手当 (水洗便所取付管等)	水洗便所取付管の清掃若しくは補修工事又は公共下水道区域内の人孔内清掃作 業に直接従事したとき。	700	日	
公共下水道区域内清掃等手当 (水路の清掃等)	水路の清掃(浮きごみ処理を除く)若しくは補修工事又は公共下水道区域外の下 水管の清掃若しくは敷設作業に直接従事したとき。	410	日	
浄化センター・ポンプ場等機 械運転手当	北部浄化センター、中継ポンプ場、猪名寺ポンプ場又は抽水場の機械運転等の 業務に従事したとき。	490	日	
浄化センター・ポンプ場深夜 勤務手当	北部浄化センター又は中継ポンプ場の機械運転等の業務に従事したとき。[深 夜勤務]	1,480 以内	回数	
あこや学園勤務手当	あこや学園の勤務	4,510	月	
たじかの園勤務手当	たじかの園の勤務	4,510	月	
みのり園・まつば園勤務手当	みのり園・まつば園の勤務	4,510	月	
長安寮勤務手当	長安寮の勤務	8,910	月	
作業長・技能長手当	ごみの収集、運搬若しくは処理作業の巡視、監督、指導等の業務、汚泥の処理 等の監督若しくは指導等の業務又は整備等の監督の業務に従事したとき。	38,000	月	
浄化センター・栗山ポンプ場 勤務手当	浄化センター又は栗山中継ポンプ場の勤務	120	日	
火葬場業務手当	斎場の火葬業務に従事したとき。	1,700	日	
年末年始の特殊勤務手当	12月29日から翌年の1月3日までの間において、別に定める年末年始特別業 務に従事したとき。	7,000 以内 (美化事業部 12,500 以内)	日	

備考欄の「 」は平成18年度から廃止したもの。「 」は支給要件や額を見直したものと

イ 教育委員会

名 称	支給根拠	金額(円)	支給 単位
特殊業務 手当	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急の業務(非常災害時における生徒の保護又は緊急の防災若 しくは復旧の業務で、重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、勤務を要しない日等にお けるもの(業務に従事した時間が4時間以上8時間以下))に従事	4,000	回数
	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急の業務(非常災害時における生徒の保護又は緊急の防災若 しくは復旧の業務で、重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、勤務を要しない日等にお けるもの(業務に従事した時間が8時間越))に従事	6,000	回数
	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急の業務(非常災害時における生徒の保護又は緊急の防災若 しくは復旧の業務で、上記2項目以外のもの)に従事	3,200	回数
	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急の業務(生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務)に従事	3,000	回数
	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急の業務(生徒に対する緊急の補導業務)に従事	1,500	回数
	修学旅行等(学校が計画し、実施するものに限る。)において生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの に従事	2,000	回数

	教育長が定める対外運動競技等において生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの又は勤務を要しない日等に行うものに従事	1,700	回数
	学校の管理下において行われる部活動(正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動をいう。)における生徒に対する指導業務で勤務を要しない日等に行うものに従事	1,200	回数
	入学者選抜のための学力検査の監督、採点又は判定の業務で勤務を要しない日等又は教育委員会が指定する日に行うものに従事	900	回数
教育業務 連絡調整 手当	尼崎市立高等学校の管理運営に関する規則(昭和36年尼崎市教育委員会規則第2号)第5条、第5条の2及び第5条の3に規定する教務部長、生徒指導部長、進路指導部長、学年主任及び学科長の職務	200	日

ウ 消防局

名 称	支給根拠	金額(円)	支給 単位
災害活動手当	水火災現場で危険業務に従事又はガスの漏えい排除に従事したとき。	310	回数
	火災現場で一連の火災原因調査業務に従事したとき	210	回数
	サリン等による人身被害の防止に関する法律第4条第1項に規定する措置を行った者	2,600	日
高速道路上等活動手当	尼崎市警防活動規程(昭和62年尼崎市消防局訓令甲第3号別表火災の項中高速道路出動、その他災害の項中高速道路出動、尼崎市救急業務規程(昭和57年尼崎市消防局訓令甲第2号)別表2高速道路救急出動及び鉄道事故時等の場合に軌道敷内で消防活動等を行ったとき	310	回数
救急活動手当	救急現場に出動し、傷病者等を収容する作業に従事したとき	240	回数
	救急救命士の資格を有する救急隊員が、救急救命士法施行規則(平成3年厚生省令第44号)第21条各号に規定する処置をおこなったとき	320	
高所作業手当	はしご車及び高所放水車に登はんする隊で登はん業務に従事したとき	(訓練)170 (災害現場)310	回数
	地上高10m以上の箇所危険物製造所等の検査業務に従事したとき	210	
救助活動手当	消防救助業務(潜水作業の業務を除く。)に従事したとき	(訓練)170 (災害現場)310	回数
	国際緊急救助隊の派遣に関する法律(昭和62年法律第93号)第4条第6項に基づき派遣され、同法第2条に規定する任務に従事した者	4,000	
潜水作業手当	潜水作業の業務に従事したとき	(訓練)220	回数
		(災害現場)360	
緊急自動車 運転手当	緊急自動車の要件に該当する運転に従事した者	1級(大特殊・大型)180	回数
		2級(大型)160	
		1級(普通)160	
		2級(普通)・3級(大型)140	
		3級(普通)100	
年末年始特別 勤務手当	12月29日から翌年1月3日までの間において別に定める特別業務に従事した者	3,500以内	日
	12月29日から翌年1月3日までの間に隔日勤務に従事した者	4,200以内	日

年末年始特別勤務手当は平成18年度から額を見直した。

エ 水道局

名 称	支給根拠	金額(円)	支給 単位	備考
交替制勤務	交替制勤務に従事したとき	給料月額に管理者が別に定める率を乗じて得た額	月	
	交替制勤務に従事し、その勤務時間が深夜(午後10時から翌日午前5時までの間)の一部又は全部を含むものとなったとき	2,700	回数	
塩素取扱	塩素室内における塩素取扱に従事したとき	150	日	
計量	水道の使用水量の計量に係る業務のために出張したとき(再検針、苦情処理等に限る。)	320	日	
反則使用処理 閉栓	水道の反則使用処理又は使用中止に係る業務のために出張したとき	320	日	

滞納整理	水道料金、下水道使用料、修繕料又は修繕工事弁償金の滞納整理業務又は集金業務のために出張したとき	570	日	
反則工事処理	給水装置の反則工事を処理したとき（出張した場合に限る。）	320	回数	
深夜	正規の勤務時間外において深夜（午後 10 時から翌日午前 5 時までの間）3 時間以上屋外業務に従事したとき又は勤務時間外に緊急に出勤を命ぜられて勤務場所以外の場所から出勤した場合で、その勤務時間が深夜の一部又は全部を含むものとなったとき	650	回数	
防災	専ら屋外で防災作業に従事したとき	1,300 以内	日	
年未年始	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの間において、業務に従事したとき（3 時間以上勤務した場合に限る）	3,500 以内	日	

備考欄の「 」は平成 18 年度から廃止したもの。「 」は支給要件や額を見直したものの
オ 交通局

名 称	支給根拠	金額 (円)	支給 単位
中休勤務手当	中休勤務に従事		回数
	中休等時間が 6 時間 30 分以上	2,400	
	中休等時間が 5 時間 30 分以上 6 時間 30 分未満	2,000	
	中休等時間が 4 時間 30 分以上 5 時間 30 分未満	1,600	
	中休等時間が 3 時間 30 分以上 4 時間 30 分未満	1,200	
	中休等時間が 2 時間 00 分以上 3 時間 30 分未満	800	
年未年始出勤奨励手当	年未年始に出勤	8,100	日

表 1 0 期末勤勉手当の状況

尼崎市		国				
1 人当たり平均支給額（平成 17 年度）						
普通会計平均	2,061 千円					
公営企業会計（水道事業）平均	2,113 千円					
（交通事業）平均	1,902 千円					
（平成 17 年度支給割合）		（平成 17 年度支給割合）				
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当			
2.953 月分	1.45 月分	3.00 月分	1.45 月分			
（1.562）月分	（0.75）月分	（1.60）月分	（0.75）月分			
加算率		加算率	20%	15%	10%	5%
国と同じ		具体的	国俸給表	国俸給表	国俸給表	国俸給表
		な役職	10・11 級	8・9 級	6・7 級	4・5 級

期末・勤勉手当は平成 17 年度実績。加算率は職務に応じて加算される。

（ ）内は再任用職員[週 40 時間勤務]にかかる支給率。

表 1 1 時間外勤務手当支給状況

区分	普通会計	公営企業会計(水道事業)	公営企業会計(交通事業)	
平成 16 年度	支給総額	475,696 千円	71,410 千円	171,577 千円
	職員 1 人あたり支給年額	141,031 円	270,667 円	779,894 円
平成 17 年度	支給総額	479,395 千円	80,899 千円	176,011 千円
	職員 1 人あたり支給年額	143,060 円	301,219 円	822,482 円

表1.2 その他の手当

手当名	内容及び支給単価	国の制度	支給実績（千円） （17年度決算）			支給職員1人当たり平均支給年額 （円）（17年度決算）		
			普通 会計	公営企業会計		普通 会計	公営企業会計	
				水道事業	交通事業		水道事業	交通事業
扶養手当	扶養親族を有する職員に対して、生計費の増嵩を補助するための手当。月額の手給額は 配偶者 13,500円 配偶者以外の被扶養者 2人目まで 各6,000円 3人目以降 各5,000円 16～22歳の子がいる場合 1人につき5,000円加算	尼崎市と同じ	450,403	28,428	51,249	223,414	236,900	265,541
住居手当	世帯主である職員に、居住している住居を対象として支給される手当。月額の手給額は 借家の者 上限27,000円 持家の者 6,000円 その他の者 支給なし	持家の者は新築後5年間に限り2,500円支給。 その他は尼崎市と同じ。	284,573	15,465	24,023	107,103	105,204	108,700
通勤手当	通勤のため、バス・電車等の交通機関及び自動車等の交通用具を利用する者に支給する手当。月額の手給額は ア 交通機関利用者 上限 55,000円 イ 交通用具利用者（距離に応じて支給） 上限 24,500円	交通用具使用者で通勤手当の支給対象とする者が、尼崎市は使用距離1km以上に対し、国は使用距離2km以上。その他は尼崎市と同じ。	298,917	23,166	12,028	99,473	133,139	54,180
管理職手当	管理又は監督の地位にある一定範囲の職員に対して、その職務ないし勤務形態の特殊性に着目して支払われる手当。月額の手給額は、次に掲げる役職に応じ、給料表に対応する定額に本人の給料月額7%を加えた額。 代表的な例 ア 局長・・・8級11号の15% イ 部長・・・7級10号の12% ウ 課長・・・6級9号の10% エ 課長補佐・5級11号の8% オ 係長・・・4級18号の8%	（俸給の特別調整額）として、組織・官職に応じて俸給月額の8%～25%を支給。	718,980	43,113	16,873	714,692	756,366	766,940
休日給	祝日に勤務をした職員に対して、1時間あたりの給与額の135/100を勤務時間数に応じて支給。	尼崎市と同じ	228,144	14,782	69,466	87,512	111,142	324,609
夜勤手当	正規の勤務時間として深夜（午後10時から翌日午前5時まで）に勤務した職員に支給される手当。1時間あたりの給与額の25/100を勤務時間数に応じて支給。	尼崎市と同じ	49,817	4,899	0	132,492	257,866	0
宿日直	職員が宿直勤務又は日直勤務を行ったときに支給される手当。 4,200円/1回	尼崎市と同じ	739	0	0	123,167	0	0

勤務手当 管理職員特別	管理職手当を受ける職員が臨時又は緊急の必要により、土日等、勤務を要しない日に出勤した際に支給される手当。支給額は役職に応じて6,000円～10,000円/回	役職及び勤務時間に応じて4,000円～18,000円/回	648	0	0	24,000	0	0
定時制通信教育手当	定時制課程を置く高等学校に従事する職員に支給される手当。月額 の支給額は ア 管理職手当の支給対象者 （給料月額+教職調整額）×8% イ 上記以外 （給料月額+教職調整額）×10%	国において、教職員に相当する職種無し	4,429	0	0	492,111	0	0
産業教育手当	高等学校における工業等にかかる産業教育に従事する教職員に支給される手当。月額 の支給額は ア 定時制通信教育手当の支給対象者 （給料月額+教職調整額）×6% イ 上記以外の者 （給料月額+教職調整額）×10%		11,830	0	0	492,917	0	0
別手当 教員特	高等学校の教育職員に支給される手当。月額の支給額は、職務の級・号給に応じた定額。（上限20,200円）		45,361	0	0	170,530	0	0

表1.3 特別職の報酬等（平成17年度）

区分	月額の給料又は報酬	（参考：類似団体における最高/最低額）	
給料	市長	863,800円	最高額：1,267,000 最低額：833,000
	助役	747,750円	最高額：1,008,000 最低額：747,750
	収入役	675,200円	最高額：862,000 最低額：675,200
報酬	議長	851,000円	最高額：900,000 最低額：720,000
	副議長	769,000円	最高額：850,000 最低額：660,000
	議員	671,000円	最高額：780,000 最低額：590,000
期末手当	市長	（平成17年度支給割合） 6月期 2.10月分 12月期 2.35月分 計 4.45月分 なお平成19年度末まで、市長10%・助役8%・収入役6%・議長・副議長・議員10%の削減を実施。	
	助役		
	収入役		
	議長		
	副議長		
	議員		
退職手当		算定方式	支給時期
	市長	給料月額×在職月数×0.6（現市長に限り、給料月額×在職年数）	任期ごと
	助役	給料月額×在職月数×0.35	任期ごと
	収入役	給料月額×在職月数×0.27	任期ごと

市長・助役・収入役は削減後の額。

平成18年度4月1日時点においても同額。

表1 4 給料などの削減率（平成 17 年度）

役職名	給料等	期末・勤勉手当	管理職手当
市長	30%	10%	
助役	25%	8%	
収入役・教育長	20%	6%	
局長級	10%	5%	20%
部長級	8%	-	15%
課長級	7%	-	10%
課長補佐・係長級	3%	-	-
主任等	2%	-	
一般職	1～2%	-	

	報酬	期末手当
議長	-	10%
副議長	-	10%
議員	-	10%

表1 5 各種休暇制度等について

休暇制度		日数	給与支給
年次休暇	半日単位・時間単位での取得も可能	21 日以内	有給
公療休暇	公務災害・通勤災害による傷病の治療を目的とした休暇	必要と認められる期間	有給
私療休暇	私傷病の治療専念を目的とした休暇	90 日以内	有給
赤私療	療養期間が短期である私傷病の治療専念を目的とした休暇	2 日以内	有給
妊娠者の通勤緩和休暇	通勤時の混雑状況回避の必要から、妊娠者に対して付与される部分的な休暇	必要と認められる時間 (1 日 1 時間の範囲内)	有給
通院休暇	妊娠中及び出産後 1 年未満の職員が保健指導・健康診査を受ける場合に与えられる休暇	必要と認められる期間	有給
産前休暇	出産前の休養による母体保護を目的とした休暇	出産予定日の前 8 週間 (多胎妊娠の場合は前 14 週)	有給
産後休暇	出産後の休養による母体保護を目的とした休暇	出産日等の後 8 週間	有給
流産休暇	流産した職員の母体保護を目的とした休暇	流産の日から 2 週間以内	有給
出産補助休暇	職員の妻の出産に際し、入退院の介助や事務手続き等を行うに必要な最小限度の時間を付与する休暇	2 日以内	有給
男性職員の育児のための休暇	配偶者の出産にあたって、夫が小学校就学前の子供の育児をすることを目的とした休暇	出産日の前後 8 週間の期間のうち 5 日	有給
育児時間	生後 1 年未満の子の育児のために必要な時間を確保することを目的とした休暇	子供が 1 歳に達するまでの期間	無給
子の看護休暇	小学校就学前の子供の急な怪我や病気に際して、看護を行うことを目的とした休暇	5 日以内	有給
生理休暇	生理現象により身体に影響が生じることを考慮し、休養させることを目的とした休暇	必要と認められる期間	3 日以内 は有給
特別休暇(以下の事由に該当する理由によりやむを得ないと認められる場合に認められる休暇)			有給
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ができない場合		必要と認められる期間	
地震・水害・火災その他の災害により、住居が滅失・損壊した場合の復旧作業に従事する場合		事実発生から 1 週間	
証人・鑑定人・参考人等として国会、裁判所等に出頭する場合		必要と認められる時間	
選挙権その他の公民権を行使する場合		必要と認められる期間	
骨髄液の提供希望者(ドナー)として、検査・入院が必要な場合		必要と認められる期間	
厚生その他能率増進に関する計画実施への参加		必要と認められる期間	

	自発的に無報酬でボランティア活動を行う場合	1年度につき5日	
結婚休暇	結婚後の新生活を始める準備期間等を考慮した休暇	結婚の日を含んで7日	有給
忌引休暇	親族の死亡に伴う休暇	物故者の親等数により付与 (最高7日)	有給
介護休暇	2週間以上にわたり家族の介護を必要とする場合	6月以内	無給
組合休暇	組合役員が組織の機関運営に参加する必要がある場合	1年度につき30日以内	無給
育児休業	育児に専念することを目的として、一定期間、休業する制度	子が3歳に達するまで	無給
部分休業	育児を目的として、一定期間、部分的に休業(1日2時間以内)する制度		

表1.6 有給休暇・介護休暇・育児休業・部分休業の取得状況(平成17年度)

有給休暇の取得状況

	付与日数	平均取得日数	平均消化率
H17取得状況	21	14.17	67.48%

介護休暇の取得者数

期間	1月以下	1月-2月以下	2月-3月以下	3月-4月以下	4月-5月以下	5月超	計
男性	1	0	0	0	0	0	1
女性	1	0	2	0	0	1	4

育児休業の取得者数

期間	6月以下	6月-12月以下	12月-18月以下	18月-24月以下	24月超	計
男性	0	0	0	0	0	0
女性	0	5	5	3	2	15

部分休業の取得者数

期間	6月以下	6月-12月以下	12月-18月以下	18月-24月以下	24月超	計
男性	0	0	0	0	0	0
女性	0	0	0	2	0	2

表1.7 勤務時間の設定

勤務時間	8時45分から17時30分
休息時間	12時から12時15分
	15時から15時15分
休憩時間	12時15分から13時

1日8時間勤務(勤務時間7時間30分+休息時間30分)

週40時間勤務

8:45 勤務時間	12:00 休息 (15分)	12:15 休憩 (45分)	13:00 勤務時間	15:00 休息 (15分)	15:15-17:30 勤務時間
--------------	----------------------	----------------------	---------------	----------------------	---------------------

休息時間:一定時間の勤務を続けた場合の軽い疲労回復と職務能率の向上を目的とした時間。勤務時間の一部であるため給与支給の対象となる時間。

休憩時間:労働基準法第34条で、勤務時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上与えることが定められている。給与支給の対象とならない時間。

表1.8 超過勤務状況(平成17年度)

ひとりあたりの平均超過勤務時間数	年間平均	月間平均
	121.1時間	10.1時間

超過勤務手当の支給対象となる職員(管理職手当が支給されない職員)の平均。

表 1 9 職員の福利厚生制度に関する状況

<p>福利厚生制度の見直しについて</p> <p>尼崎市職員の福利厚生制度についてはこれまでも、社会情勢などを勘案し必要に応じ見直しを図ってきました。平成 17 年度においても、時代に即した福利厚生制度への見直しを図るため、尼崎市職員厚生会の各事業に対する公費負担のあり方について精査を行いました。</p> <p>その結果、平成 18 年度から、給付事業への公費負担の廃止などを実施することになりました。</p> <p><見直しの内容></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 全ての給付事業の公費負担を廃止し、会員掛金のみで運営します。 2 レクリエーション事業の 1 つとして実施していた体育奨励事業を廃止し、当該事業に交付していた補助金を廃止します。 3 事業主負担金率を 5.9/1000 (給料比) から 3.0/1000 (給料比) へ引き下げます。

共済組合

兵庫県市町村職員共済組合に加入しています。

詳細は下記ホームページをご覧ください。

<http://www.h-kyosai.or.jp/>

尼崎市職員厚生会 (平成 17 年度)

- ・ 会員掛金・事業主負担金はいずれも 給料月額 × 5 . 9 ÷ 1 0 0 0
- ・ 事業内容

事業項目	事業内容	
貸付事業	普通貸付	臨時に資金を必要とするとき 最高 30 万円 年利 3.26%
	備品購入資金	5 万円以上の備品を購入するとき 最高 90 万円 年利 3.26%
	家屋借入資金	家屋を借用するとき 最高 100 万円 年利 3.26%
	住宅改修資金	家屋を改修するとき 最高 400 万円 年利 2.26%
	旅行資金	課又は係で旅行するとき 限度額 160 万円 1 人 4 万円 年利 3.26%
	リフレッシュ貸付	自主研修期間を付与され資金を必要とするとき 最高 40 万円 年利 2.26%
購買事業	指定店	阪神間 (尼崎市内を中心) で 38 店を指定し、割引価格で購入できる等
	特別指定店	慶弔のお返し等、割引価格で利用できる (カタログ販売) 阪神 大丸 阪急 (団体お買い物券)
給付事業	特別弔慰金	会員が死亡したとき 25 万円
	特別脱退手当金	退職したとき 会員期間 (1 年以上 ~ 41 年未満) に応じ、2 千円から 20 万 8 千円
	結婚祝金	会員が結婚したとき 初婚 5 万円、 会員期間 1 年未満 2 万 6 千円
	入学祝金	会員の子が入学したとき (小・中) 1 万 4 千円
	卒業祝金	会員の子が卒業したとき (中・高) 1 万 4 千円
	在会 10 年給付金	会員が在会 10 年を経過したとき 2 万円
	在会 15 年給付金	会員が在会 15 年を経過したとき 4 万円
	在会 20 年給付金	会員が在会 20 年を経過したとき 6 万円
	在会 25 年給付金	会員が在会 25 年を経過したとき 8 万円
	在会 30 年給付金	会員が在会 30 年を経過したとき 10 万円

(生命保険)	
保険の給料引	民間 13 社、郵政公社簡易保険の保険料を給料から天引
団体定期保険	(全国市長会、無配当新定期保険) 1 年契約の保険を職員厚生会で取りまとめて給料から天引し保険会社へ支払。配偶者・子供の保険もある
医療保険	入院時に必要な経費を補填するための保険
積立終身保険	退職後の生活資金のため在職中に積み立てる保険
3 大疾病保障定期保険	3 大疾病 (がん、急性心筋梗塞、脳卒中) になった時一時金として給付
きずな	生命保険、損害保険等の総合保険
(損害保険)	
災害共済会	建物 4 千万円まで、動産 2 千万円まで。掛金 保険金 50 万円につき 年額 木造 300 円、耐火 200 円
保険の給料引	民間 6 社の火災保険。自動車等の保険料を毎月給料から天引
バイクロジ保険	自転車にかかる総合保険。 掛金 年 2 千円
団体傷害保険	不慮の事故に対する傷害保険 会員型、夫婦型、家族型の 3 種類。 掛金 月 500 円～6 千円
家庭賠償責任保険	第 3 者にけがをさせたり、ものを壊して賠償義務が生じた場合に保障する。掛金 年 1,700 円

事業項目		事業内容
庁舎内施設	食堂	本庁舎、水道局、交通局、美化事業部
	売店	本庁舎
	喫茶室	本庁舎
	クリーニング店	本庁舎
	展示販売	指定店による本庁舎、美化事業部での展示販売
	その他	本庁地下 1 階南館ロビ - において旅行相談
レクリエーション事業	カフェテリアプラン	利用額の半額を 1 人 25,000 円を限度に助成
	サークル助成	文化サークル 13 (163 人)、体育サークル 15 (343 人) に助成
	入場券の販売	映画、入場券、プール、スケート、プロ野球等の入場券を割引価格で販売
	会員制保養施設	紀州鉄道オナーズビル
	体育奨励事業	スポーツ施設の助成
	会員証の発行	チケット等の購入時の利便性を高めるとともに、食事・宿泊施設等の割引。
	メンバーシップカード	ディズニ - ランド、ディズニ - シ - 、ユニバ - サル・スタジオ・ジャパン、スペ - スワ - ルドの会員証の発行
各種入場券、宿泊施設等の割引のあっ旋	旭国際宝塚カンツリ - 倶楽部、ホテルニュー - アルカイクホテル、V I S A ゴ - ルドカ - ド等	
(退職予定者に対する事業) 退職手続等説明会	定年等退職予定者を対象に、退職に伴う手続き等に関する説明会を実施	

表 2 0 職員の採用試験及び選考

採用試験の実施状況

受験区分	職種	募集人数	申込者	受験者	1次合格者	最終合格者	男性 (内数)	女性 (内数)
大学卒	事務	20人程度	931	830	197	25	15	10
	土木	若干名	38	37	11	2	1	1
	環境・衛生	若干名	22	21	10	2	1	1
	計		991	888	218	29	17	12
高校卒	事務	若干名	23	18		1	1	0
身体障害者	事務	若干名	20	15		2	2	0
民間企業等職務経験者	事務	4名程度	246	246	17	3	3	0
消防吏員(大学卒)	消防吏員	5名程度	133	119	30	5	5	0
消防吏員(高校卒)	消防吏員	若干名	25	17		5	5	0

採用試験の方法

受験区分	試験区分	試験科目	日程
大学卒	1次試験	教養試験(択一式)	平成17年7月24日
	2次試験	小論文(記述式)	平成17年8月14日
		適性検査	
		集団面接	
		集団討論	
高校卒 身体障害者		教養試験(択一式)	平成17年9月18日
		作文試験	
		適性検査	
		個人面接	
		平成17年10月5日・6日	
民間企業等 職務経験者	1次試験	経験アピール小論文 経験・実績アピールシート	(試験申込時に提出)
	2次試験	プレゼンテーション試験	平成18年1月28日・29日
		個人面接	
消防吏員 (大学卒)	1次試験	教養試験(択一式)	平成17年7月24日
	2次試験	小論文(記述式)・体力・体格検査	平成17年8月14日
		個人面接	平成17年8月23日
消防吏員 (高校卒)		教養試験(択一式)・小論文(記述式)	平成17年9月18日
		体力・体格検査	平成17年9月25日
		個人面接	平成17年10月6日

主任試験の実施状況

職種	対象者	受験者	最終合格者	男性(内数)	女性(内数)
非現業職員	318	82	43	24	19
現業職員	8	8	6	5	1
現業職員(水道局採用)	0				
現業職員(交通局採用)	0				
非現業職員(運用昇給者)	124	36	28	9	19
現業職員(運用昇給者)	11	5	4	2	2
現業職員(水道・運用昇給者)	0				
現業職員(交通・運用昇給者)	2				

運用昇給者とは、これまでの勤務成績を一定評価し、主任相当級への格付けを行っていた職員です。
試験に合格しない者や受験しない運用昇給者は、一般職員に格付けています。

主任試験の方法

職種	試験区分	試験科目	日程
非現業職員	1次試験	地方自治制度	平成 17 年 10 月 30 日
		地方公務員制度	
		一般知識	
		昇任内申シート	
	2次試験	小論文	平成 17 年 12 月 18 日
		面接	平成 17 年 11 月 21・22・25 日
勤務評定			
現業職員		レポート(作文)	平成 17 年 11 月 25・28 日
		面接	
		勤務評定	
		昇任内申シート	
現業職員(水道局採用)		実施せず	
現業職員(交通局採用)			
非現業職員(運用昇給者)		事例考察問題	平成 17 年 10 月 12・13 日
		面接	平成 17 年 11 月 7・8 日
		勤務評定	
		昇任内申シート	
現業職員(運用昇給者)		レポート(作文)	平成 17 年 11 月 7・8 日
		面接	
		勤務評定	
		昇任内申シート	
現業職員(水道・運用昇給)		実施せず	
現業職員(交通・運用昇給)			

市立幼稚園・高等学校・園長(校長)及び教頭候補候補者選考試験の結果

職種	対象者	受験者	昇任候補者	昇任者	男性(内数)	女性(内数)
長	5	5	2	1	0	1
教頭(幼稚園)	30	11	2	1	0	1
校長	3	3	1	1	1	0
教頭(高等学校)	79	2	0	0	0	0

市立幼稚園・高等学校・園長(校長)及び教頭候補候補者選考試験の方法

教職員(市費)	幼稚園園長及び教頭候補者選考試験	面接	平成 18 年 1 月 18 日
		論文・専門試験	平成 18 年 1 月 20 日
		所属長意見書	
	高等学校校長及び教頭候補者選考試験の実施状況	面接	平成 17 年 9 月 7 日
		論文・専門試験	平成 17 年 8 月 30 日
		所属長推薦書	

消防局における昇任試験の結果

職種	対象者	受験者	最終合格者	男性(内数)	女性(内数)
消防士長	25	25	9	8	1
消防司令補	65	24	7	7	0
消防司令(係長級)	72	17	6	6	0
消防司令(課長補佐級)	25	20	6	6	0
消防士長(運用昇給者)	0	0	0	0	0
消防司令補(運用昇給者)	116	30	28	28	0

消防局における昇任試験の方法

職種	試験区分	試験科目	日程
消防士長	1次試験	作文	平成 17 年 11 月 1 日
		常識	
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
2次試験	面接	平成 17 年 11 月 28 日	
	実科		
消防司令補	1次試験	論文・常識問題	平成 17 年 11 月 4 日
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
	2次試験	面接	平成 17 年 11 月 29 日
実科			
消防司令（係長級）	1次試験	論文・常識問題	平成 17 年 12 月 2 日
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
	2次試験	面接	平成 18 年 1 月 23 日
実科			
消防司令（課長補佐級）	平成 17 年 12 月 27 日までに論文を提出及び 1 月 30 日面接試験を実施。		
消防司令補 （運用昇給者）	1次試験	作文・常識問題	平成 18 年 2 月 21 日・22 日
		地方自治法	
		地方公務員法	
		消防組織法	
		消防法	
		消防実務	

表 2 1 職員の分限及び懲戒処分

服務とは、職務に服する職員が守るべき義務や規律のことです。
 具体的に地方公務員法において次の ~ が挙げられています。

- 法令等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
- 営利企業等の従事制限

このような義務や規律に違反した職員に対しては懲戒処分が行われることがあります。

本市職員に対してなされた地方公務員法に基づく懲戒処分及び尼崎市職員の訓戒等の措置に関する要綱に基づく措置については、尼崎市職員の懲戒処分等の公表に関する指針に基づき公表します。

懲戒処分

懲戒処分の件数（平成 17 年度）

		市長事務部局	消防局	教育委員会事務局	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会事務局	農業委員会事務局	水道局	交通局	計
懲戒処分	免職	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	停職	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	減給	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
	戒告	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
措置	訓戒	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
	文書嚴重注意	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	口頭嚴重注意	12	0	1	0	0	0	0	0	0	0	13

尼崎市職員の懲戒処分に関する指針

1 基本事項

本指針は、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な処分量定を掲げたものである。

具体的な量定の決定に当たっては、

非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか

故意又は過失の度合いはどの程度であったか

非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか

他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか

過去に非違行為を行っているか

等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮のうえ判断するものとする。

個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる量定以外とすることもあり得るところである。

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考として判断する。

2 懲戒処分の種類

地方公務員法第 29 条の規定に基づき、職員が行った非違行為に対して行う次の処分

免職

職員を懲罰として勤務関係から排除する。

停職

職員を懲罰として職務に従事させない。

減給

職員の給料を減額して支給する。

戒告

職員の非違行為の責任を確認し、その将来を戒める。

3 標準例

		代表的な事例	処分量定
一般 服 務 関 係	欠勤	ア 正当な理由なく 10 日以内の間勤務を欠いた場合	減給・戒告
		イ 正当な理由なく 11 日以上 14 日以内の間勤務を欠いた場合	停職
		ウ 正当な理由なく 15 日以上の間勤務を欠いた場合	免職
	遅刻・早退	正当な理由なく勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた場合	戒告
	休暇等の虚偽申請	特別休暇等について虚偽の申請をした場合	減給・戒告
	勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱する等職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた場合	減給・戒告
	職場内秩序びん乱	ア 暴行により職場の秩序を乱した場合	停職・減給
		イ 暴言により職場の秩序を乱した場合	減給・戒告
	虚偽報告	事実をねつ造して虚偽の報告を行った場合	減給・戒告
	違法な職員団体活動	ア 同盟罷業、怠業その他の争議行為を行った場合	減給・戒告
		イ アの行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった場合	免職・停職
	秘密漏えい	職務上知ることのできた秘密を漏らし公務の運営に重大な支障を生じさせた場合	免職・停職
	個人の秘密情報の目的外収集	その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した場合	減給・戒告
	政治的目的を有する文書の配布	政治的目的を有する文書を配布した場合	戒告
兼業の承認等を得る 手続のけ怠	営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行った場合	減給・戒告	
セクシュアル・ハラ ズメント	ア 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした場合	免職・停職	
	イ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動(以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という)を繰り返した場合	停職・減給	
	ウ イの場合においてわいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	免職・停職	
	エ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った場合	減給・戒告	
公 金 官 物 取 扱 い 関 係	横領	公金又は官物を横領した場合	免職
	窃取	公金又は官物を窃取した場合	免職
	詐取	人を欺いて公金又は官物を交付させた場合	免職
	紛失	公金又は官物を紛失した場合	戒告
	盗難	重大な過失により公金又は官物の盗難に遭った場合	戒告
	官物損壊	故意に職場において官物を損壊した場合	減給・戒告
	出火・爆発	過失により職場において官物の出火、爆発を引き起こした場合	戒告
	諸給与の違法支払・ 不適正受給	故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した場合及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合	減給・戒告
	公金官物処理不適正	自己保管中の公金の流用等公金又は官物の不適正な処理をした場合	減給・戒告
	コンピュータの不適 正使用	職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた場合	減給・戒告

倫理関係 公務員	収賄	職務に関し賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をした場合	免職
	利害関係者からの利益供与	利害関係者から金銭・物品の贈与、飲食・遊戯・旅行等の接待、紹介・仲介・斡旋等の便宜供与、その他の利益供与を受けた場合	免職・停職 ・減給・戒告
公務外非行関係	放火	放火をした場合	免職
	殺人	人を殺した場合	免職
	傷害	人の身体を傷害した場合	停職・減給
	暴行・けんか	暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかった場合	減給・戒告
	器物損壊	故意に他人の物を損壊した場合	減給・戒告
	横領	自己の占有する他人の物（公金及び官物を除く。）を横領した場合	免職・停職
	窃盗・強盗	ア 他人の財物を窃取した場合	免職・停職
		イ 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した場合	免職
	詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた場合	免職・停職
	賭博	ア 賭博をした場合	減給・戒告
		イ 常習として賭博をした場合	停職
	麻薬・覚せい剤等を所持又は使用	麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した場合	免職
	酩酊による粗野な言動等	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした場合	減給・戒告
淫行	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした場合	免職・停職	
痴漢行為	公共の乗物等において痴漢行為をした場合	停職・減給	
交通事故・交通法規違反関係	飲酒運転での交通事故（人身事故を伴うもの）	ア 酒酔い運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	免職
		イ 酒酔い運転で人に傷害を負わせた場合 [事故後の措置義務違反をした場合]	免職・停職 [免職]
		ウ 酒気帯び運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合 [事故後の措置義務違反をした場合]	免職・停職 [免職]
		エ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせた場合 [事故後の措置義務違反をした場合]	免職・停職・減給 [免職・停職]
	飲酒運転以外での交通事故（人身事故を伴うもの）	ア 人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合 [事故後の措置義務違反をした場合]	免職・停職・減給 [免職・停職]
		イ 人に傷害を負わせた場合 [事故後の措置義務違反をした場合]	減給・戒告 [停職・減給]
	交通法規違反	ア 酒酔い運転をした場合 [物損事故を起こし事故後の措置義務違反をした場合]	免職・停職・減給 [免職・停職]
イ 酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした場合 [物損事故を起こし事故後の措置義務違反をした場合]		停職・減給・戒告 [停職・減給]	
監督責任関係	指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者として指導監督に適正を欠いていた場合	減給・戒告
	非行の隠ぺい、黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した場合	停職・減給

4 その他

職員の行った非違行為のうち、その態様等が特に軽微であり、懲戒処分に至らないものについては、当該非違行為を行った職員に対し尼崎市職員の訓戒等の措置に関する要綱で定める措置を行うことができるものとする。

訓戒

文書厳重注意

口頭厳重注意

[尼崎市職員の懲戒処分等の公表に関する指針](#)

この指針は本市職員に対してなされた地方公務員法に基づく懲戒処分及び「尼崎市職員の訓戒等の措置に関する要綱」に基づく措置(以下措置という)についての公表基準について定めるものである。

1 公表の対象

地方公務員法に基づく懲戒処分及びそれに付随する措置

市民生活に直接影響を及ぼす事案に対して行った措置

2 公表の内容

事案の概要、処分(措置)量定及び処分(措置)年月日並びに役職等の被処分(措置)者に関する情報を、個人が識別されない内容のものとすることを基本として公表するが、反社会性が強い事案に対する懲戒免職等については、社会的影響等を勘案して氏名を公表する場合もある。

3 公表の例外

被害者が事件を公表しないよう求めた場合や、公表することにより被害者が特定される可能性がある場合は、被害者及びその関係者のプライバシーを保護するために必要な配慮を行う。

4 公表の時期及び方法

処分・措置を行った後、速やかに尼崎市政記者クラブへの資料提供を行うとともに、本市の公式ホームページへの掲載を行う。(ただし、氏名はホームページに掲載しない。)

5 その他

公表された処分が、不服申立等により取り消された場合は、その旨を公表するものとする。

公表の対象とならない措置については、年1回件数を公表する。

(尼崎市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の規程に基づき行う。)

サービス規律の向上に向けて

本市ではこのようなサービス違反を未然に防止する為に、尼崎市倫理啓発推進委員会を設置し、サービス規律の向上に努めています。倫理啓発推進委員会は、総務局長を委員長とし各局室の総務課担当課長等が委員として任命されている、全庁的な組織です。

委員会の具体的な取組としては

ア 「信頼される公務員であるために - 職員必携 - 」等を作成し、配布するなどの方法で全職員に周知しています。

この冊子は各職場での研修等に活用されています。

イ 毎年度概ね2回倫理啓発週間とそのテーマを設定し、全職場でミーティングや事務改善などを行っています。

倫理啓発週間のテーマ

	期 間	テ ー マ
第1回	S61.4.21 ~ S61.4.26	職場におけるコミュニケーション
第2回	S62.4.27 ~ S62.5.3	良好な職場環境づくり
第3回	S63.4.25 ~ S63.5.1	汚職防止
第4回	S63.11.13 ~ S63.11.19	職場の活性化
第5回	H1.5.14 ~ H1.5.14	信頼される公務員であるためには
第6回	H1.11.12 ~ H1.11.18	市民サービスの向上(接遇)
第7回	H2.6.3 ~ H2.6.16	全体の奉仕者であるためには
第8回	H2.10.15 ~ H2.10.28	政治的中立性の確保
第9回	H3.6.9 ~ H3.6.23	職場の慣例再点検
第10回	H3.11.24 ~ H3.12.7	
第11回	H4.6.14 ~ H4.6.27	職場の重点取組(倫理の観点から1年間)
第12回	H4.11.22 ~ H4.12.5	役職者としてなすべきこと
第13回	H5.6.27 ~ H5.7.10	汚職防止
第14回	H5.11.29 ~ H5.12.10	個人的な悩みを抱える職員への助言・指導等
第15回	H6.7.1 ~ H6.7.14	健康管理のために
第16回	H6.11.28 ~	
第17回	H8.7.15 ~	
第18回	H9.1.10 ~	元気でさわやかあいさつ運動
第19回	H9.3.13 ~ H9.3.14	不祥事防止体制の確立
第20回	H9.4.28 ~ H9.5.16	不祥事防止態勢の確立・・・事故防止マニュアルの作成
第21回	H9.7.14 ~ H9.9.13	不祥事防止への再点検・・・職場として・個人として・管理職として
第22回	H9.12.1 ~ H9.12.19	各局室で設定(事例「職場風土の再点検」など)
第23回	H10.8.24 ~ H10.9.12	職場における事故防止 職場におけるセクハラ・パワハラ等の防止
第24回	H11.6.14 ~ H11.6.30	職場の事務処理再点検

		職場におけるセキュリティリスクの防止に関する基本方針
第25回	H12.6.15 ~ H12.6.30	信頼される公務員であるために
第26回	H13.1.15 ~ H13.1.31	こころとからだの健康管理
第27回	H13.6.27 ~ H13.7.13	情報機器使用におけるルールとマナー
第28回	H14.1.15 ~ H14.1.25	汚職防止
第29回	H14.6.25 ~ H14.7.12	さわやかあいさつの定着
第30回	H15.1.15 ~ H15.1.24	適正な事務処理を目指して
第31回	H15.8.29 ~ H15.9.12	事務処理方法の再点検 - より適正かつ効率的な事務処理を目指して -
第32回	H16.2.27 ~ H16.3.12	日常生活におけるミス防止に向けて - 給与実務と会計実務の適正処理を目指して -
第33回	H16.8.23 ~ H16.9.6	公務員倫理・サービスの再確認
第34回	H17.2.18 ~ H17.3.4	不適切な事務処理の再発防止について
第35回	H17.9.5 ~ H17.9.20	交通ルールの遵守・各課共通事務の適正な処理 行政情報資産管理と個人情報保護制度
第36回	H18.2月頃	現金取扱等業務に係る事務処理方法の検証及び見直しについて

分限処分の件数（平成17年度）

内容	市長事務部局	消防局	教育委員会事務局	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会事務局	農業委員会事務局	水道局	交通局	計
免職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休職	41	1	11	0	0	0	0	0	0	9	62
降任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

表2.2 職員の研修

学習する組織の構築に向けて - 研修に関する基本方針 -

1. 背景

社会経済情勢が激しく変化するなかで、本市が的確に歩を進めるためには、その変化に柔軟かつ自律的に対応できるように体制を強化していくことが重要です。また、これからの難局を乗り切っていくための組織には、新しい課題にも対応できる人材、個性と行動力にあふれる人材が今まで以上に求められます。

そのためには、職員の意識改革や能力開発を推進し、資質のより一層の向上を図っていく必要があります。

2. なぜ、今「人材育成」なのか

あらためて言うまでもなく、「人材」こそ最大の経営資源であり、組織の活力の源泉です。「市役所は尼崎市の宝」と市民から言っていただけるようになるためには、市役所が人材の宝庫にならなければ、その実現はありません。

さらには、公務員制度の抜本的な改革が進みつつあるなか、貴重な資源である個々の職員の個性を引き出し活性化することや能力の開発・向上が急務となっています。

つまり、専門的で高度な政策形成能力を持った職員を確保・育成することにより、行政水準を高めることが強く期待されており、「人材育成」が組織として喫緊の課題となっている状況にあります。

3. 「人材育成」をどのように進めていくか

一方、職員一人ひとりの能力開発は、自らが主体的に取り組むときにこそ、大きな効果が期待できるものです。

それは、何よりも「自己実現を図りたい」という内発的な動機によって支えられています。

そのため、果たすべき役割や必要とされる能力、スキルや知識について、組織が職員に期待するものと職員が目指すものとの間でギャップが生じることも現実には少なくありません。

組織としていかに喫緊の課題とはいえ、単に職員に「研修を受けさせる」ことだけで、人材が育成されるものではありません。

今、求められていることは、職員個人における「仕事を通じていかに自己実現を図るか」という課題と、組織における「いかに変化に対応し、課題解決ができる人材の育成を図るか」という課題をどのように結びつけ、適合させていくのかということです。

そのためには、

- ・「誰が」(個々の職員においては「自分」)
- ・「どんな能力、スキルや知識を」
- ・「どのレベルで」(身につけることにより)
- ・「どんな役割が期待できるかを理解して」
- ・「どのようにして開発・向上するのか」

ということを示し、職員が主体的に職務遂行能力の開発・向上を継続的・計画的に行っていけるよう「支援」していきます。

4. 学習する組織の構築

地方分権の時代に求められる職員の能力は、従前の能力とは異なるものが多くあります。特に、これまでは、国や県の指示に従って行動していれば足りたものが、自ら政策を形成し、実施していく範囲が従前に比較して増大しているため、高度な政策形成能力が求められます。この政策形成の過程 - プロセスがあって初めて成果が生み出されます。

そこで、目標を立て、課題を設定し、その解決を図るという取組が職員あるいは部門において行われ、成果があるというプロセスが組織の中で共有されることが大切です。このプロセスが組織にとっての知識あるいは知恵という資源になるのであり、それを全員で共有し、蓄積された知恵や知識を使って、さらに良いものを創り出していくというマネジメントサイクルが組織内で働くことが重要です。一言で言えば、「学習する組織」を構築することになります。このような組織風土が醸成されることにより、地方分権の時代に求められる、成果を生み出す職員を育成するための土壌が形成されていきます。

「学習する組織」が目指すものは、職員が自ら学び、成果をあげることを通じて達成感や充実感という仕事を成し遂げる喜びを味わい、生き生きと働くことにより、組織の活性化を図り、組織の力を向上させ、それがさらなる住民サービス向上へと還元されていく、そのような組織の姿です。

5. 研修体系

職務遂行能力の継続的・計画的な開発・向上という観点から研修をとらえ直した時には、ある職責に任ぜられてから研修を行うというのではなく、職務の級に応じて、職員に期待される役割や求められる能力に対応した、目的を明確にした研修を実施することが、最も効果的です。

目的を明確にした研修を実施するため、必要とされる能力についてさらに具体的に、以下のとおり大きく 7 分野に分けて研修を実施します。

- 組織運営・経営能力
- マネジメント能力
- 目標管理能力
- コミュニケーション能力
- キャリア開発能力・指導育成能力
- 政策形成能力
- 政策法務能力

特に、個々の職員にとっては、これまでとは求められる能力が変化してきている以上、長い職業人生を充実したものにするためには、主体的に考え、取り組んでいくことが重要です。

すなわち、「学習する組織」の構成員として、自分は何がやりたいか、何ができるかという、自己実現と組織への貢献の両立を目指していかなければ、職業人生における自らの生きがいを獲得することは困難な時代が来ることから、一定期間ごとに自分の職業人生の歩みを振り返り、今後の取組を考える機会を持つことが必要です。

さらに、中堅層からベテラン層になるにつれて、キャリアの蓄積によって身につけた知識、スキルやノウハウ、人的ネットワークなどをフルに活かしていくことや、その蓄積を後代に引き継いでいくことが期待されます。

そこで、今後、キャリア開発能力に関する研修を充実していきます。

研修体系に基づく個々の研修プログラムの実施にあたっては、時代の流れを的確に見据え、知識を行動にまで

移せる職員を増やしていくため、職員研修に民間事業者の持つ専門的知識やノウハウを導入し、活用していきます。

そのねらいは、民間の研修事業者は専任講師が豊富であり、深い専門知識と民間企業での事例活用など洗練された手法で効果的な研修を実施することができる観点から、職員の意欲や所属長の期待にこたえうる質の高い研修を実施していくことです。

また、人権を尊重する意識を高めるため、人権問題研修を実施するほか、本市独自の市政課題に関する研修等は、引き続き能力開発支援課が実施します。さらに、文書処理、財務会計処理などの本市独自の制度に関する研修は、OJTを主体としながら、能力開発支援課が実務スキル講座を直接実施します。

その他外部の専門的研修団体への派遣研修も引き続き実施していきます。

なお、本基本方針のほか、各任命権者における職員研修について必要な事項は、当該任命権者において定めるものとします。

(参考資料) 平成17年度研修体系

具体的な研修内容については、各年度の研修計画において定めるものとします。

能力開発支援課は平成18年度から組織改正により人事課に統合

平成17年度研修体系

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級		
職務名	事務員・技術員	書記・技手	主事・技師	主任	係長	課長補佐 参事 課長		
研修体系	事務処理能力			事務処理能力	組織運営能力	専門的能力	組織経営能力	
	No.35 CS「住民満足」向上コース(広) 2日7人			-			-	
	No.31 財務会計実務 半日30人		No.32 情報公開制度 半日30人	No.33 文書事務 半日30人	No.34 法制執務 2日30人		-	-
	△No.30 新任職員	No.1 CS実践・クレーム対応 1日30人		No.2 住民との対話能力向上 1日30人	No.3 仕事を創る職場リーダー 2日30人		No.4 危機管理基本 1日30人	
	事務改善能力			マネジメント感覚	マネジメント能力	マネジメント能力		
	-			No.36 ワークショップコース(広) 3日3人	-		△No.38 市町管理職研修(マネジメント)(県) 1泊2日10人 △No.39 管理職コース(広) 2日10人	
	No.5 すぐに使える改善技法修得 2日30人			-	No.37 監督職(県) 3泊4日2人		-	
	No.6 創造力開発 2日30人			No.7 職場の問題解決と活性化 1日30人	No.8 マネージャー基本 2日30人 No.9 コーチングスキル修得 2日30人		No.10 チェンジリーダー実践 2日30人	
	-			目標管理能力			目標管理能力	
	-			No.11 初めての目標管理(パーソナル編) 1日30人	No.12 目標管理基本(目標設定編) 1日30人		□No.13 目標管理実践 2日30人	
	コミュニケーション能力			プレゼンテーション能力	ディベート能力	ディベート能力		
	-			No.40 アカウンタビリティ・プレゼンテーションコース(広) 3日7人		-		
	-			No.14 コミュニケーションスキル向上 1日30人	No.16 論理思考のためのディベート 2日30人		△No.17 質問実力養成 1日30人 (別途実践研修あり)	
	-			No.15 プレゼンテーション実践 2日30人		-		
	-			キャリア開発能力	キャリア開発能力・指導育成能力	キャリア開発能力・指導育成能力		
	-			-	△No.41 人権問題研修(推進役) 1日30人 △No.42 接遇指導者養成(県) 2泊3日1人 △No.43 JKET指導者養成(県) 1泊3日2人	△No.44 人権問題研修推進員研修		
	-			△No.18 キャリアプラン 2日	No.21 職場研修運営委員 2日30人		-	
	-			△No.19 キャリアアップ 2日		No.22 人が学び育つ組織マネジメント 1日30人		
	-			△No.20 ライフプラン 2日		No.45 パソコン・フレッシュスタート 3日15人×3期		
	-			政策形成能力			政策執行能力	
-			No.46 政策研究(6か月)			-		
-			No.47 UFJ総合研究所派遣(1年)1人	No.48 大学院派遣(1年)1人	-			
-			□No.49 市町村アカデミー派遣(8泊9日)		□No.50 国際文化アカデミー派遣(2泊3日〜7泊8日)			
-			No.51 政策形成(基礎編)コース(広) 2日7人	No.52 政策立案(先進事例研究)コース(広) 2日7人				
-			No.23 What's政策形成 1日30人	No.24 政策形成基本 2日30人	No.25 地方分権時代の政策形成能力向上 2日30人			
-			□◇No.26 政策執行能力 1日30人					
基礎的政策法務能力			政策法務能力			高度な政策法務能力		
No.54 民法(県) 1泊5日1人			No.55 行政法(基礎コース)(県) 1泊4日2人	No.58 行政法(争訟コース)(県) 2泊4日1人	No.59 政策法務(県) 2泊4日1人	-		
No.56 民法(基礎編)コース(広) 3日6人			No.57 行政法(基礎編)コース(広) 3日3人	No.60 行政法(応用編)コース(広) 3日3人				
-			No.27 政策法務基本 1日30人	No.28 政策法務実践 2日30人		□◇No.29 政策法務応用 1日30人		
人権を尊重する意識								
No.61 人権問題研修(一般研修)								
△No.62 人権問題研修(基本研修)								
その他の研修体系	△No.63 自治大学校(第1部課程)派遣(6か月)2人 △No.64 自治大学校(監査専門課程)派遣(3か月)1人 △No.65 国土交通大学校派遣 □No.66 専門研修派遣(近畿市長会42か) □No.67 その他派遣研修(県自治協会ほか)							
No.68 研究論文 No.69 研修成果発表会 No.70 市政観感研修 No.71 市政セミナー □No.72 市長・助役との対話研修(新任役職者研修(主任を除く)含む) △No.73 新任主任研修 △No.74 新任職員指導員研修 □No.75 女性キャリアアップ研修 No.76 企画提案型研修								

<p>凡例・研修期間及び定員：研修期間が1泊2日・定員2人の場合 → 1泊2日7人と表記</p> <p>・実施機関略称：(県) = 兵庫県自治研修所 (広) = 阪神広域行政圏協議会</p> <p>・募集方法：△ → 指名推薦 □ → 公募及び指名推薦 ◇ → 指名推薦を受けた者の選択必修 標記なし → 公募</p>	<p>基本研修：本学下級</p> <p>専門研修：研修</p> <p>一般研修：上記以外</p>
---	--

表 2 3 職員の勤務成績評定

勤務成績評定(定期評定)

本市では昭和 26 年に規則を定め勤務成績評定を実施しています。

ア 勤務成績評定の目的

勤務成績評定は、職員が職務を遂行する上でみられた勤務実績、能力、適正等を評定者が観察して評定、記録することにより、公正な人事管理の推進(昇任・転任) 職員の能力開発及び育成 職員のモラルの向上に活用することを目的として実施しています。

イ 対象者

部長級以下の全職員を対象に実施しています。

ウ 評定者

原則として直近の上司 2 名により評定を行います。

エ 調整者

評定の精度を高める為に、所属する局・部長等が各評定者の不均衡の調整を行います。

オ 作成日及び評定期間

12 月 1 日を作成日とし、前年 12 月 1 日から当年 11 月 30 日までの間を評定期間とします。

カ 評定項目

職責により評価項目は異なりますが、勤務実績、人物性向、適性等について評定します。(以下、役職者でない事務職の場合を例に示します。)

勤務実績

責任感、企画力、実行力等の勤務実績について評定します。

人物性向

あらかじめ示された職務に関連した性向等や人柄等(積極的である、好奇心が強い、追従型である、理論的である等)の内、特徴的なものを選択します。

適性

あらかじめ示された業務(企画、調査、審査、研究等)及び分野(議会、会計、研修、秘書等)の内、適性の高い項目を選択します。

表 2 4 公平委員会の業務の状況

勤務条件に関する措置の要求に関する状況

該当無し

不利益処分に関する不服申し立てに関する状況

区分	不服申し立ての内容	件数
新規	該当無し	-
継続	懲戒処分(戒告)の取り消し	2 件
	降任処分の取り消し	1 件
取下げ	該当無し	-
却下	平成 17 年度任用 主任昇任試験不合格に伴う 3 級格付けの取り消し	6 件