

人事行政の運営状況の公表について

平成27年3月31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、勤務条件等の人事行政の運営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」11月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

全庁的な事務の見直しや、業務の委託化等の手法により、職員定数の適正化に努めています。

ここでは、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。

(休職者や外郭団体等への派遣職員等を含み、臨時的任用職員や非常勤嘱託員は含まれません。)

- (1) 平成 25 年度内の職員数の増減及び昇任等の状況は表 1 - (1)・(2)・(4)・(5)・(6)のとおりです。
- (2) 昇給への勤務成績の反映状況は表 1 - (3)のとおりです。
- (3) 平成 26 年 4 月 1 日時点での職員の年齢構成は表 1 - (7)のとおりです。
- (4) 部門別職員数の内訳は表 1 - (8)のとおりです。
- (5) 職員数の推移は表 1 - (9)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・通勤手当等の諸手当で構成し、職務内容等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。

(1) 人件費の状況

表 2 のとおり、平成 25 年度普通会計(上・下水道や交通の公営企業会計等を除いたもの。ただし、人件費には事業費支弁に係る職員の分も含んでいます。)決算で見ると、特別職に支給する給料、報酬等を含む人件費の総額は約 273 億円(平成 24 年度は約 277 億円)で、歳出額の 14.4%(平成 24 年度は 15.0%)を占めています。

また、表 3 のとおり、再任用職員を含めた職員 1 人当たりの年間平均給与費は約 642 万円(平成 24 年度は約 630 万円)となっています。

(2) 給料の状況

職員の給料月額、給与条例等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、技能労務職、医療職、教育職、消防職、任期付職の 6 種類(企業職は別に定める給料表があります。)があり、職務に応じてその額を定めています。給料月額等の状況は表 4 ~ 6 のとおりです。

(3) 諸手当の状況

地域・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、住居手当については、一部取扱いが異なります。

特殊勤務手当は、従事する業務の困難性や危険性、不快性等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。

平成 25 年度の期末・勤勉手当(民間企業におけるボーナスに相当)は、年間 3.95 月分(国も年間 3.95 月分)の支給割合となりました。

詳細は表 7 ~ 12 のとおりです。

(4) 給与の適正化への取組

本市は、事務事業の効率化等を図るとともに、職員給与の適正化等を計画的に進めてきました。平成 19 年度からは、より地域の民間賃金水準との均衡を図るため、給料水準を引き下げ、年功的な給与上昇を抑制するとともに、平成 23 年 2 月には技能労務職給料表を新たに導入し、その適正な運用に努めています。さらに、より勤務実績を的確に反映できるように新たな評価制度を導入しました。

今後も国等の動向を注視しながら適正な給与水準を維持するとともに、技能労務職を含む全ての業務について、その執行体制の見直しを行い、職員の採用計画についても十分に検討していきます。

なお、平成 14 年度以降、給料、地域手当、期末・勤勉手当等の削減措置を実施しています。詳細は表 13・14 のとおりです。

【参考】平成 26 年度のラスパイレス指数は、97.9 となっています。

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定められています。

平成 25 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、勤務時間の設定及び超過勤務状況等は表 15～18 のとおりです。

4 尼崎市特定事業主行動計画の数値目標に対する進捗状況

少子化対策として制定された「次世代育成支援対策推進法」に基づき、本市においても職員を雇用する事業主の立場から職員の仕事と家庭の両立を支援するため、「尼崎市特定事業主行動計画（前期計画：H17～、後期計画：H22～）」を策定し、様々な次世代育成支援対策に取り組んでいるところです。

当該計画においては、年次有給休暇の取得促進等の数値目標を掲げていますが、当該目標及びその進捗状況については表 19 のとおりです。

5 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 20 のとおりです。

なお、共済制度については、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。

6 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したが、非現業職員の昇任試験は平成 19 年度で廃止し、現業職員の昇任試験についても平成 24 年度で廃止しました。

消防局や教育委員会では、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 21 のとおりです。

7 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、分限処分・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できる制度です。平成 25 年度の方限処分の状況は表 22 - (5) 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 22 - (2) 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。平成 25 年度の方限処分の状況は表 22 - (1) のとおりです。また、懲戒処分が行われた際の公表の基準についても、表 22 - (3) 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 22 - (4)）。

8 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第 39 条で定められています。

また、同条第 3 項に地方公共団体は研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとされており、本市においては、研修に関する基本的な方針を含んだ人材マネジメント全般のガイドとして策定した「はたらきガイド」（研修該当部分のみ表 23 に抜粋）に沿って職員の研修を行っています。

9 職員の人事評価

評価期間内において日々観察された職務行動に基づき、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び意欲・態度・実績を、自己申告書における職務目標に対する成果も参考として評価するものです。

さらに、職員の現状の能力と組織が求める能力との乖離を明らかにし、乖離を埋めるための人材の成長を促す「人材の育成」ツールとしてだけでなく、「人材育成面談」を通じた上司と部下の「コミュニケーション」ツールとしても導入しています。

実施の手法は表 24 のとおりです。

10 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。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 職員の苦情を処理すること

平成 25 年度の公平委員会の業務の状況は表 25 のとおりです。

表1 職員の任免及び職員数

(1) 職員数 (平成26年4月1日現在職員数及び対前年度増減数)

下段()内は平成25年4月1日からの増減数

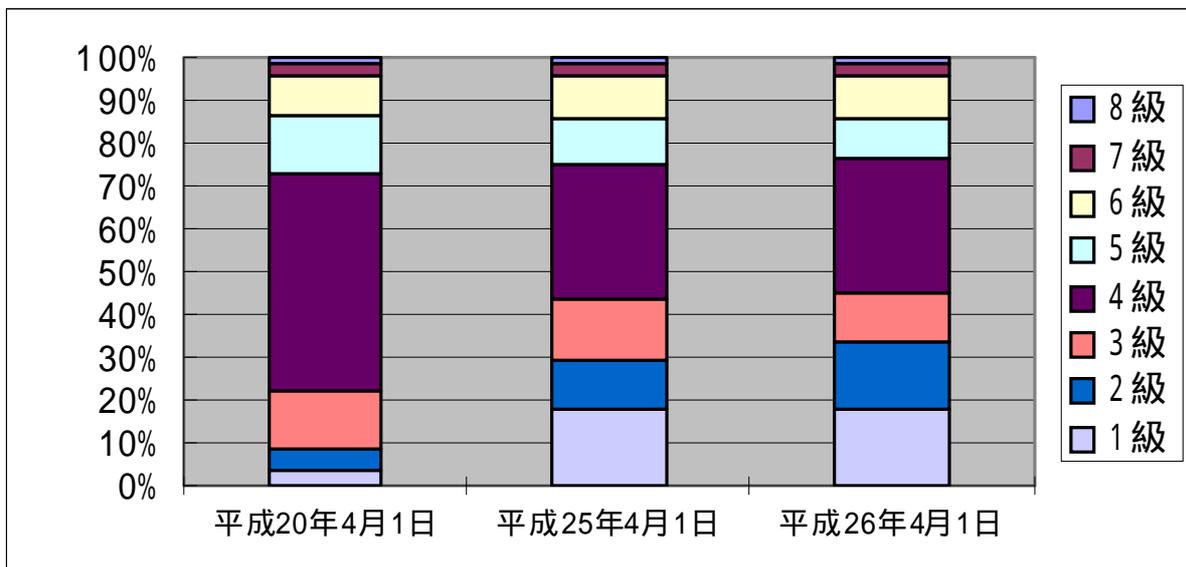
		全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査事務局	公平委員会	農事委員会	水道局	交通局
全職員数		3,197 (35)	2,193 (36)	1,004 (1)	1,980 (35)	420 (0)	492 (0)	19 (0)	8 (2)	12 (0)	0 (0)	1 (1)	153 (0)	112 (3)
男性職員数		2,193 (36)	2,193 (36)		1,210 (41)	411 (0)	303 (2)	15 (1)	6 (2)	9 (0)	0 (0)	1 (1)	132 (1)	106 (0)
女性職員数		1,004 (1)		1,004 (1)	770 (6)	9 (0)	189 (2)	4 (1)	2 (0)	3 (0)	0 (0)	0 (0)	21 (1)	6 (3)
級別内訳	局長級	14 (0)	14 (0)	0 (0)	11 (0)	1 (0)	1 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	部長級	57 (5)	55 (5)	2 (0)	40 (4)	5 (1)	6 (0)	1 (0)	1 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	2 (0)	1 (0)
	課長級	170 (5)	156 (3)	14 (2)	120 (4)	11 (1)	22 (0)	2 (0)	1 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	10 (0)	3 (0)
	課長補佐	172 (16)	149 (12)	23 (4)	129 (11)	12 (4)	12 (0)	2 (0)	1 (0)	3 (1)	0 (0)	0 (0)	12 (1)	1 (1)
	係長級	490 (44)	350 (31)	140 (13)	347 (35)	40 (6)	59 (2)	7 (0)	1 (0)	5 (1)	0 (0)	1 (0)	24 (0)	6 (0)
	主任	357 (56)	224 (16)	133 (40)	185 (44)	130 (5)	22 (6)	1 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	18 (1)	0 (0)
	作業長等	32 (8)	32 (8)	0 (0)	32 (8)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	作業主任等	151 (34)	137 (31)	14 (3)	63 (13)	0 (0)	17 (6)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	15 (0)	56 (15)
	一般職	1,622 (90)	964 (61)	658 (29)	969 (63)	210 (2)	322 (10)	5 (0)	2 (2)	2 (0)	0 (0)	0 (0)	69 (3)	43 (18)
	再任用	132 (11)	112 (13)	20 (2)	84 (11)	11 (3)	31 (0)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (1)	3 (3)	2 (1)
課長補佐以下の職種別内訳	事務職	1,341 (42)	688 (42)	653 (0)	1,115 (31)	2 (0)	118 (6)	15 (0)	5 (2)	9 (0)	0 (3)	1 (0)	57 (0)	19 (4)
	技術職	462 (7)	311 (7)	151 (0)	363 (5)	1 (1)	32 (0)	0 (0)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	65 (3)	0 (0)
	現業職	426 (7)	373 (5)	53 (2)	246 (2)	0 (0)	78 (7)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	15 (0)	87 (2)
	消防吏員	390 (5)	383 (4)	7 (1)	1 (1)	389 (4)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	教員等	204 (1)	100 (1)	104 (0)	0 (0)	0 (0)	204 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	再任用	132 (10)	112 (12)	20 (2)	84 (11)	11 (3)	31 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (1)	3 (3)	2 (1)
再任用短時間	214 (4)	194 (7)	20 (3)	159 (4)	8 (0)	20 (0)	0 (0)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	26 (0)	0 (0)	

教育長、企業管理者、臨時的任用職員及び非常勤嘱託員は含んでいません。

主任については平成21年度より、課長補佐及び作業主任については平成26年度より、新たな任用を廃止しています。

(2) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況

区分	標準的な職務	平成20年4月1日		平成25年4月1日		平成26年4月1日			
		職員数	構成比	職員数	構成比	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
8級	局長	12人	0.8%	12人	0.9%	12人	0.9%	386,800円	553,800円
7級	部長	44人	3.1%	40人	3.1%	44人	3.2%	347,200円	513,700円
6級	課長	142人	9.9%	124人	9.8%	131人	9.7%	310,200円	490,800円
5級	課長補佐	192人	13.3%	142人	11.2%	132人	9.7%	286,200円	450,700円
4級	係長・主任	731人	50.7%	394人	31.0%	430人	31.7%	210,900円	430,700円
3級	主事・技師	196人	13.6%	186人	14.6%	152人	11.2%	206,300円	363,300円
2級	書記・技手	71人	4.9%	145人	11.4%	209人	15.4%	170,400円	305,400円
1級	事務員・技術員	53人	3.7%	228人	17.9%	245人	18.1%	135,900円	243,000円



尼崎市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。
 職員は給与実態調査における一般行政職で再任用職員を除いた者を対象としています。
 給料月額は、給与抑制措置を行う前のものです。

(3) 昇給への勤務成績の反映状況

勤務成績が不良な職員について、一定期間指導し、なおも改善が見られない場合は、昇給をさせていません。

なお、勤務成績が優秀な職員に対する昇給への反映については、課長級以上の職員については平成27年度から、課長補佐以下の職員については平成28年度から実施します。

(4) 職員の任免

平成 25 年 4 月 1 日 ~ 平成 26 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	農業委員会	水道局	交通局
新規採用	161人	85人	76人	113人	12人	9人	0人	1人	0人	0人	0人	8人	18人
役職昇任	90人	66人	24人	62人	9人	14人	1人	1人	1人	0人	0人	2人	0人
役職降任	2人	2人	0人	2人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
退職者数	120人	48人	72人	78人	15人	22人	0人	0人	0人	0人	0人	2人	3人
内訳	定年退職	65人	32人	33人	33人	13人	17人	0人	0人	0人	0人	0人	2人
	普通退職	37人	13人	24人	29人	1人	4人	0人	0人	0人	0人	2人	1人
	希望退職	18人	3人	15人	16人	1人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人

死亡退職は普通退職に含む。

(5) 役職別昇任者数

平成 25 年 4 月 1 日 ~ 平成 26 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	農業委員会	水道局	交通局
局長級	2人	2人	0人	2人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
部長級	6人	6人	0人	4人	1人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
課長級	16人	15人	1人	12人	2人	2人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
課長補佐	26人	19人	7人	20人	0人	3人	0人	1人	1人	0人	0人	1人	0人
係長級	40人	24人	16人	24人	6人	8人	1人	0人	0人	0人	0人	1人	0人
作業長等	5人	5人	0人	5人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
合計	95人	71人	24人	67人	9人	14人	1人	1人	1人	0人	0人	2人	0人

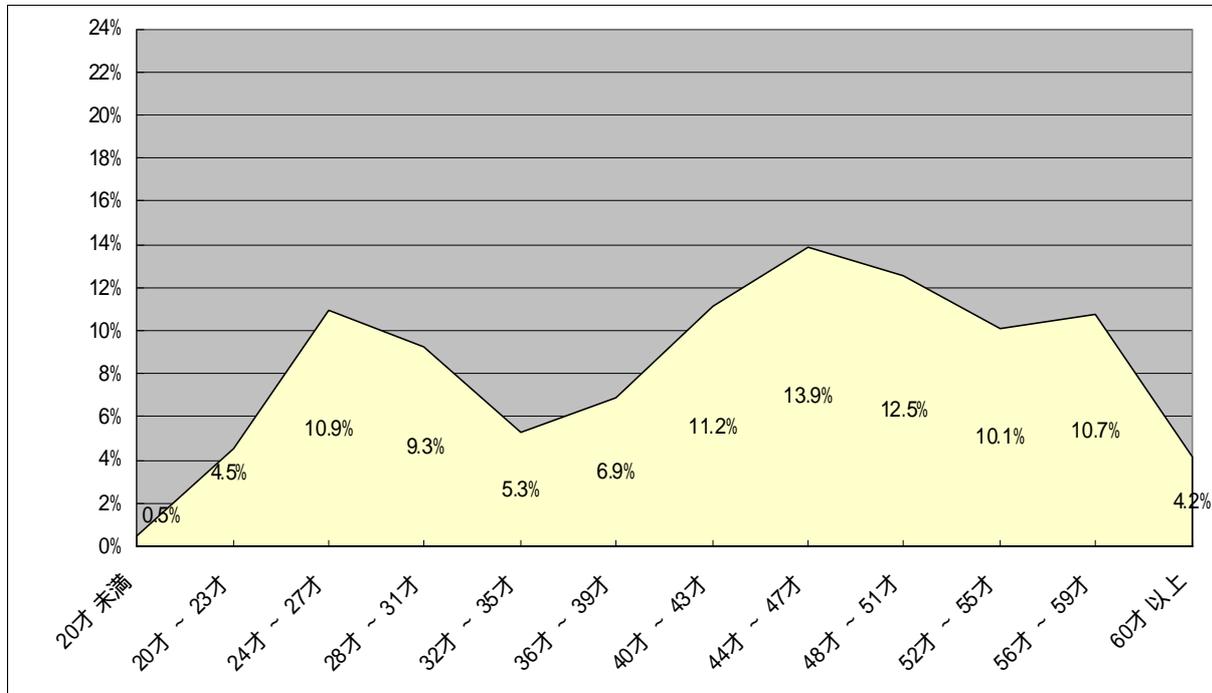
(6) 作業主任等任用件数

平成 25 年 4 月 1 日 ~ 平成 26 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	農業委員会	水道局	交通局
作業主任等	14人	14人	0人	7人	0人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	6人	0人

(7) 年齢別職員構成の状況（平成 26 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	15人	145人	349人	297人	169人	221人	357人	443人	401人	323人	343人	134人



(8) 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 25 年	平成 26 年		平成 25 年	平成 26 年			
普通 会計 部門	一般行政部門	議 会	19	19	0	0	0	0	
		総務企画	375	376	1	42	46	4	業務量の増加
		税 務	108	112	4	10	8	2	業務量の増加
		民 生	597	611	14	40	35	5	業務量の増加
		衛 生	398	396	2	30	35	5	執行体制の見直し
		労 働	8	8	0	0	0	0	
		農林水産	7	6	1	1	1	0	執行体制の見直し
		商 工	19	23	4	1	0	1	業務量の増加
	土 木	218	225	7	18	20	2	業務量の増加	
		小 計	1,749	1,776	27	142	145	3	参考 人口 1 万人当たり常勤職員数 38.60 人 (中核市の人口 1 万人当たりの常勤職員数は 43.49 人)
特 別 行 政	教育部門	493	493	0	20	20	0		
	消防部門	420	420	0	8	8	0		
	小 計	913	913	0	28	28	0		
	小 計	2,662	2,689	27	170	173	3	参考 人口 1 万人当たり常勤職員数 58.46 人 (中核市の人口 1 万人当たりの常勤職員数は 61.47 人)	
公営企 業 等 会 計	水 道	125	126	1	23	23	0	業務量の増加	
	交 通	109	112	3	0	0	0	業務量の増加	
	下水道	111	113	2	3	3	0	業務量の増加	
	その他	156	158	2	14	15	1	業務量の増加	
	小 計	501	509	8	40	41	1		
	合 計	3,163 (3,284)	3,198 (3,293)	35 (9)	210	214	4	参考 人口 1 万人当たり常勤職員数 69.52 人	

企業管理者、臨時的任用職員及び非常勤嘱託員は含んでいません。(教育長は含んでいます。)

公営企業等会計その他には、工業用水事業を含みます。

合計欄の()内の数値は、条例定数の合計です。

中核市とは、平成 26 年 4 月 1 日現在において尼崎市と同じ中核市 43 市のことです。

尼崎市以外の 42 市は、以下のとおりです。

函館市 旭川市(北海道) 青森市(青森県) 盛岡市(岩手県) 秋田市(秋田県) 郡山市 いわき市(福島県) 宇都宮市(栃木県) 前橋市 高崎市(群馬県) 川越市(埼玉県) 船橋市 柏市(千葉県) 横須賀市(神奈川県) 富山市(富山県) 金沢市(石川県) 長野市(長野県) 岐阜市(岐阜県) 豊橋市 岡崎市 豊田市(愛知県) 大津市(滋賀県) 豊中市 高槻市 枚方市 東大阪市(大阪府) 姫路市 西宮市(兵庫県) 奈良市(奈良県) 和歌山市(和歌山県) 倉敷市(岡山県) 福山市(広島県) 下関市(山口県) 高松市(香川県) 松山市(愛媛県) 高知市(高知県) 久留米市(福岡県) 長崎市(長崎県) 大分市(大分県) 宮崎市(宮崎県) 鹿児島市(鹿児島県) 那覇市(沖縄県)

(9) 職員数の推移

(単位：人・%) [各年4月1日現在]

年(平成) 部門別	21年	22年	23年	24年	25年	26年	過去5年間の 増減数(率)
一般行政	1,879	1,822	1,799	1,767	1,749	1,776	103(5.5)
教育	524	507	492	499	493	493	31(5.9)
消防	419	418	420	419	420	420	1(0.2)
普通会計	2,822	2,747	2,711	2,685	2,662	2,689	133(4.7)
公営企業会計	623	557	536	505	501	509	114(18.3)
総合計	3,445	3,304	3,247	3,190	3,163	3,198	247(7.2)

企業管理者、臨時的任用職員及び非常勤嘱託員は含んでいません。(教育長は含んでいます。)

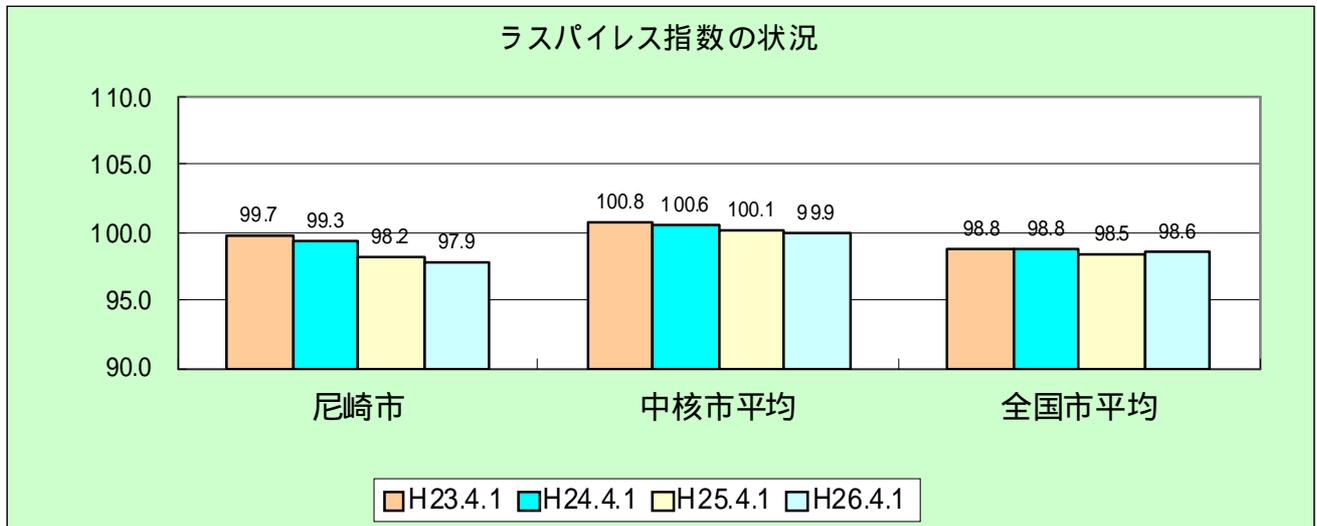
表2 人件費の状況

(1) 普通会計決算(普通会計とは、上・下水道や交通の公営企業会計等を除いたもの)

(単位：千円)

	住民基本台帳人口 (各年度1月1日)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率(B/A)
平成24年度	468,579	184,335,791	117,388	27,674,876	15.0%
平成25年度	467,125	189,083,487	217,881	27,318,193	14.4%

人件費には事業費支弁に係る職員の分を含みます。



ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数(構成)を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表(一)適用職員の俸給月額を100として計算した指数です。

平成24年度及び平成25年度は、国家公務員の時限的な(2年間)給与改定・臨時特例法による給与削減措置がないとした場合の値である。

給与制度の総合的見直しの実施状況について

【概要】国の給与制度の総合的見直しにおいては、俸給表の水準の平均2%の引下げ及び地域手当の支給割合の見直し等に取り組むとされている。

給料表の見直し

[未実施]

(理由) 現在実施中の本市独自の給料削減措置(平成25年度から平成27年度までの間における平均3%削減措置)を踏まえ、提案時期等を含めて検討中であるため。

地域手当の見直し

(支給割合) 国基準10%に対し、尼崎市においても10%を支給。

(実施時期) -

(参考)

	平成26年度の 支給割合	見直し後の支給割合 (H30.4.1)	平成27年度の 支給割合
国基準による支給割合	10%	10%	10%
尼崎市の支給割合	10%	10%	10%

その他の見直し内容

なし

(2) 公営企業(水道事業会計決算)

(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24年度	8,343,540	1,151,440	1,182,977	14.18%
平成25年度	8,170,759	1,246,918	982,234	12.02%

資本勘定支弁職員に係る職員給与費96,173千円(H24年度95,769千円)を含みません。

(3) 公営企業(工業用水事業会計決算)

(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24年度	1,486,135	494,195	203,501	13.69%
平成25年度	1,348,797	1,276,156	204,725	15.18%

資本勘定支弁職員に係る職員給与費11,274千円(H24年度10,514千円)を含みません。

(4) 公営企業(交通事業会計決算)

(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24年度	2,745,976	92,294	977,401	35.59%
平成25年度	2,694,343	247,483	965,700	35.84%

資本勘定支弁職員はいません。

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)

(1) 普通会計決算

	職員数	給 与 費				1人当たり の給与費	中核市平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成24年度	2,854 (2,684)	11,126,551	3,307,105	3,550,378	17,984,033	6,301	6,348
平成25年度	2,829 (2,661)	10,722,412	3,298,530	4,147,206	18,168,148	6,422	6,199

職員手当には退職手当を含んでいません。

職員数は、各年度4月1日現在の人数です。()内は再任用短時間職員を除く人数)

給与費には再任用短時間職員の給与費が含まれています。

(2) 公営企業（水道事業会計決算）

	職員数	給 与 費				1人当たり の給与費	市町村平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成 24 年度	149	533,832	176,276	163,897	874,005	5,866	6,258
平成 25 年度	147	510,562	177,420	186,524	874,506	5,949	6,123

職員手当には退職手当を含んでいません。

職員数は、各年度 3 月 31 日現在の人数です。（「地方公営企業決算状況調査」に基づくため再任用短時間勤務職員を含みます。）

市町村平均は政令指定都市を含みません。

(3) 公営企業（工業用水事業会計決算）

	職員数	給 与 費				1人当たり の給与費	市町村平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成 24 年度	29	101,941	40,777	31,438	174,157	6,005	6,280
平成 25 年度	30	101,341	42,908	38,139	182,388	6,080	6,084

職員手当には退職手当を含んでいません。

職員数は、各年度 3 月 31 日現在の人数です。（「地方公営企業決算状況調査」に基づくため再任用短時間勤務職員を含みます。）

市町村平均は政令指定都市を含みません。

(4) 公営企業（交通事業会計決算）

	職員数	給 与 費				1人当たり の給与費	市町村平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成 24 年度	115	474,188	140,643	158,990	773,821	6,729	6,228
平成 25 年度	110	420,991	171,771	167,317	760,079	6,910	6,170

職員手当には退職手当を含んでいません。

職員数は、各年度 3 月 31 日現在の人数です。（「地方公営企業決算状況調査」に基づくため再任用短時間勤務職員を含みます。）

市町村平均は政令指定都市を含みません。

表4 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況

(1) 一般行政職

区分	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)	平均給与月額 (国比較ベース)(円)
尼崎市 (H25.4.1)	42.2	1,363	312,610	416,072	390,117
兵庫県 (H25.4.1)	44.2	-	338,368	435,954	386,748
国 (H25.4.1)	43.1	139,545	307,220	-	376,257
中核市平均 (H25.4.1)	42.0	-	327,094	413,557	372,391
尼崎市 (H26.4.1)	41.8	1,433	309,722	412,629	387,881
兵庫県 (H26.4.1)	44.3	-	338,000	436,666	393,936
国 (H26.4.1)	43.5	141,574	335,000	-	408,472
中核市平均 (H26.4.1)	41.9	-	324,583	412,561	369,919

(2) 技能労務職

	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)	平均給与月額 (国比較ベース)(円)
尼崎市 (H25.4.1)	45.8	343	324,546	415,470	379,157
うち清掃職員	44.8	148	331,385	447,573	391,096
うち学校給食員	47.9	30	320,336	364,554	361,190
うち校務員	48.3	65	318,123	373,607	369,939
うち自動車運転手	44.9	17	330,647	417,637	387,393
兵庫県 (H25.4.1)	52.1	623	332,135	399,381	364,202
国 (H25.4.1)	49.9	3,272	272,119	-	309,534
中核市 (H25.4.1)	47.3	304	331,684	392,680	363,259
尼崎市 (H26.4.1)	46.5	342	322,083	413,859	376,166
うち清掃職員	45.3	149	329,040	451,379	388,826
うち学校給食員	48.1	26	307,699	351,967	348,134
うち校務員	49.5	66	315,353	369,447	365,677
うち自動車運転手	45.9	20	333,602	406,403	390,582
兵庫県 (H26.4.1)	52.7	580	330,000	400,516	368,554
国 (H26.4.1)	50.1	3,119	287,992	-	326,611
中核市 (H26.4.1)	47.8	290	330,820	392,126	362,360

(3) 教育職

A 教育職(一)

区分	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)
尼崎市 (H25.4.1)	47.5	159	402,554	467,062
兵庫県 (H25.4.1)	45.7	-	385,257	451,496
中核市平均 (H25.4.1)	46.1	-	397,579	462,629
尼崎市 (H26.4.1)	47.4	158	400,081	464,385
兵庫県 (H26.4.1)	45.4	-	380,900	449,484
中核市平均 (H26.4.1)	46.2	-	395,580	460,318

B 教育職(二)

区分	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)
尼崎市 (H25.4.1)	44.3	94	363,118	434,385
兵庫県 (H25.4.1)	42.7	-	361,006	414,795
中核市平均 (H25.4.1)	40.9	-	327,077	374,627
尼崎市 (H26.4.1)	42.5	94	350,005	421,411
兵庫県 (H26.4.1)	42.3	-	356,500	415,773
中核市平均 (H26.4.1)	40.0	-	320,141	368,773

(4) 消防職

区分	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)
尼崎市 (H25.4.1)	40.8	416	315,447	381,155
中核市平均 (H25.4.1)	39.3	-	309,905	406,099
尼崎市 (H26.4.1)	40.8	417	312,043	377,647
中核市平均 (H26.4.1)	39.0	-	306,543	403,680

(1)～(4)の各職の分類は地方公務員給与実態調査の要領によるものであり、各数値は再任用のうち短時間勤務職員は含みません。

平均給料月額・・・各職種ごとの職員の基本給の平均支給額（給与削減措置反映後）

平均給与月額・・・給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当、管理職手当等の諸手当の額を合計したものであり、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です。国比較ベースは、比較のため、国家公務員と同じベース（＝時間外勤務手当等を除いたもの）で算出した数値です。

教育職(一)（高等学校教諭）・教育職(二)（幼稚園教諭）・消防職に対応する国の対象職種はありません。

(5) 公営企業職員の基本給、平均月収及び平均年齢の状況

A 水道事業会計

区分	平均年齢(歳)	基本給(円)	平均月収額(円)
尼崎市(平成24年度)	46.0	340,830	490,463
市町村(平成24年度)	45.2	353,532	520,694
尼崎市(平成25年度)	45.7	327,735	493,235
市町村(平成25年度)	45.0	342,822	509,358

「地方公営企業決算状況調査」に基づくもので、再任用短時間勤務職員を含みます。

基本給は、給料、扶養手当及び地域手当の合計です。

平均月収額には、全ての手当を含んでおり(期末・勤勉手当については、前年度支給分を12月で按分し計算しています)(1)~(4)に記載している平均給与月額とは含まれる手当が異なります。

市町村の数値は政令指定都市を除く市町村の平均値です。

上記の説明事項は次表B及びCにおいても共通事項です。

B 工業用水事業会計

区分	平均年齢(歳)	基本給(円)	平均月収額(円)
尼崎市(平成24年度)	43.8	334,798	500,452
市町村(平成24年度)	44.6	352,875	527,983
尼崎市(平成25年度)	41.2	321,817	506,635
市町村(平成25年度)	44.2	336,716	507,948

C 交通事業会計

区分	平均年齢(歳)	基本給(円)	平均月収額(円)
尼崎市(平成24年度)	47.8	391,501	561,048
市町村(平成24年度)	46.5	326,258	517,257
尼崎市(平成25年度)	48.2	371,121	576,136
市町村(平成25年度)	46.9	320,951	515,889

(うちバス事業運転手)

区分	平均年齢(歳)	職員数(人)	基本給(円)	平均月収額(円)
尼崎市(平成24年度)	49.0	81	392,401	563,289
市町村(平成24年度)	46.4	45	316,884	514,312
尼崎市(平成25年度)	49.0	75	357,402	565,512
市町村(平成25年度)	46.8	46	312,344	514,152

表5 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

区 分		経験年数 10 年 (円)	経験年数 20 年 (円)	経験年数 25 年 (円)	経験年数 30 年 (円)
一般行政職	大学卒 (H25. 4. 1)	237,536	345,093	401,465	416,331
	大学卒 (H26. 4. 1)	242,207	360,447	402,122	416,056
	高校卒 (H25. 4. 1)	220,384	318,257	352,207	368,489
	高校卒 (H26. 4. 1)	-	313,827	317,384	380,010
技能労務職	高校卒 (H25. 4. 1)	189,336	306,804	336,776	354,531
	高校卒 (H26. 4. 1)	-	299,628	339,328	347,904
	中学卒 (H25. 4. 1)	-	285,859	325,952	347,296
	中学卒 (H26. 4. 1)	-	297,822	309,818	335,070
教育職(一)	大学卒 (H25. 4. 1)	318,150	379,439	426,594	448,705
	大学卒 (H26. 4. 1)	341,279	415,245	423,008	439,818
	高校卒 (H25. 4. 1)	-	-	422,887	-
	高校卒 (H26. 4. 1)	-	-	-	-
教育職(二)	大学卒 (H25. 4. 1)	-	395,769	409,555	429,128
	大学卒 (H26. 4. 1)	291,587	393,496	405,010	-
	高校卒 (H25. 4. 1)	-	-	-	-
	高校卒 (H26. 4. 1)	-	-	-	-
消防職	大学卒 (H25. 4. 1)	276,353	376,166	376,933	468,288
	大学卒 (H26. 4. 1)	274,442	349,076	379,077	437,568
	高校卒 (H25. 4. 1)	245,882	330,990	341,893	374,977
	高校卒 (H26. 4. 1)	245,229	331,359	352,052	366,613

給料削減措置反映後

「-」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

区 分		尼崎市 (円)	県 (円)	国 (円)
一般行政職	大学卒 (H25. 4. 1)	180,100	178,800	163,987
	大学卒 (H26. 4. 1)	180,100	180,800	172,200
	高校卒 (H25. 4. 1)	148,900	144,500	133,418
	高校卒 (H26. 4. 1)	148,900	146,500	140,100
技能労務職	高校卒 (H25. 4. 1)	138,100	140,800	-
	高校卒 (H26. 4. 1)	138,100	143,100	-
	中学卒 (H25. 4. 1)	138,100	-	-
	中学卒 (H26. 4. 1)	138,100	-	-
教育職(一)	大学卒 (H25. 4. 1)	208,500	199,700	対応する職種なし
	大学卒 (H26. 4. 1)	208,500	201,900	
	高校卒 (H25. 4. 1)	168,300	-	
	高校卒 (H26. 4. 1)	168,300	-	
教育職(二)	大学卒 (H25. 4. 1)	204,800	199,700	
	大学卒 (H26. 4. 1)	204,800	201,900	
	高校卒 (H25. 4. 1)	-	-	
	高校卒 (H26. 4. 1)	-	-	
消防職	大学卒 (H25. 4. 1)	195,900	対応する職種なし	
	大学卒 (H26. 4. 1)	195,900		
	高校卒 (H25. 4. 1)	164,400		
	高校卒 (H26. 4. 1)	164,400		

別途削減措置あり

表7 退職手当の状況

(平成26年4月1日現在)

区分	尼崎市		国	
	自己都合	勸奨・定年	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	21.6200月分	27.0250月分	21.6200月分	27.0250月分
勤続25年	30.8200月分	36.5700月分	30.8200月分	36.5700月分
勤続35年	43.7000月分	52.4400月分	43.7000月分	52.4400月分
最高限度	52.4400月分	52.4400月分	52.4400月分	52.4400月分
定年前早期退職 特例措置	国と同じ		2%～45%加算	
1人当たり 平均支給額 (平成25年決算)	全職種平均(普通会計) 公営企業(水道事業会計) (工業用水事業会計) (交通事業会計)	12,418,977円 248,136円 - 19,748,816円	公表していません	

「1人当たり平均支給額」は決算額をその年度中に支給された職員数で除して算出しています。

表8 地域手当支給状況

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	支給実績(平成25年度決算)	1,162,901千円	
	1人当たり平均支給年額(H24)	409,498円	
	1人当たり平均支給年額(H25)	398,527円	
公営 企業 会計	水道事業	支給実績(平成25年度決算)	570,021千円
		1人当たり平均支給年額(H24)	395,639円
		1人当たり平均支給年額(H25)	387,898円
	工業用水 事業	支給実績(平成25年度決算)	11,060千円
		1人当たり平均支給年額(H24)	378,711円
		1人当たり平均支給年額(H25)	368,656円
交通事業	支給実績(平成25年度決算)	46,420千円	
	1人当たり平均支給年額(H24)	353,704円	
	1人当たり平均支給年額(H25)	422,003円	
地域手当補正後ラスパイレス指数 (ラスパイレス指数)		97.9 (97.9)	

「1人当たり平均支給額」は決算額をその年度中に支給された職員数(再任用短時間勤務職員を含む。)で除して算出しています。

地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数。

(補正前のラスパイレス指数×(1+当該団体の地域手当支給率)/(1+国の指定基準に基づく地域手当支給率)により算出。)

表9 特殊勤務手当支給状況

(1) 支給の概要

ア 普通会計

区分	全職種
支給実績（平成 25 年度決算）	139,237 千円
職員全体に占める手当支給職員の割合（H24）	44.5%
職員全体に占める手当支給職員の割合（H25）	50.3%
支給対象職員 1 人当たり平均支給年額（H24）	79,804 円
支給対象職員 1 人当たり平均支給年額（H25）	92,949 円
手当の種類	20 種類

「1人当たり平均支給額」は決算額をその年度中に支給された職員数（再任用短時間勤務職員を含む。）で除して算出しています。

イ 公営企業会計

区分	水道事業	工業用水事業	交通事業
支給実績（平成 25 年度決算）	225 千円	111 千円	0 千円
職員全体に占める手当支給職員の割合（H24）	36.9%	51.7%	0.0%
職員全体に占める手当支給職員の割合（H25）	53.4%	56.7%	0%
支給対象職員 1 人当たり平均支給年額（H24）	3,238 円	73,387 円	0 円
支給対象職員 1 人当たり平均支給年額（H25）	2,851 円	37,005 円	0 円
手当の種類	6 種類	6 種類	0 種類

「1人当たり平均支給額」は決算額をその年度中に支給された職員数（再任用短時間勤務職員を含む。）で除して算出しています。

(2) 各種手当の内容（平成 26 年 4 月 1 日現在）

ア 市長部局

名称	支給根拠	支給実績 (平成 25 年度決算)	金額(円)	支給 単位
滞納整理業務手当	市税、国民健康保険料、保育料、介護保険料、下水道事業受益者負担金、下水道使用料、土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）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（不正利得に係る徴収を含む。）の業務で出張を伴うもの	69 千円	290	日
死体処理業務手当	死体の収容、確認等の業務	20 千円	2,810	件数
犬猫等処理業務手当	犬、猫その他の動物の捕獲、引取り、収容又は処理の業務	455 千円	490	日
	犬、猫その他の動物の死体の収集及び運搬の業務	2 千円	1,080	日
下水道業務手当	下水管の清掃若しくは補修の作業又は下水道施設内の作業で、著しい臭気を伴い、又は汚水に接触するもの	6,146 千円	730	日
	水路の清掃（浮きごみの処理を除く。）若しくは補修の作業又は公共下水道区域外の下水管の清掃若しくは敷設の作業で、著しい臭気を伴い、又は汚水に接触するもの	229 千円	400	日
清掃業務手当	(1) ごみの収集及び運搬の業務 (2) (1)に掲げる業務以外の業務のうち、著しい臭気又は粉塵じんを伴う場所等における業務 (3) 公衆便所の清掃業務	31,609 千円	720 円 (中欄(1)に掲げる業務のうち危険を伴う業務又は同欄(2)に掲げる業務のうち焼却炉内その他粉塵じんの特に多い場所における業務にあっては、360 円を加算した額)	日

夜間特殊業務手当	次に掲げる業務で正規の勤務時間の一部が深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間をいう。以下同じ。）に及んで行われるもの ① 尼崎市北部浄化センター又は本市の中継ポンプ場における機械運転業務 ② 環境市民局環境部が所管する焼却装置による廃棄物の処理業務	6,766 千円	1,320 円 （深夜における勤務時間が深夜の半分に満たない場合にあっては、660 円）	回数
理学療法等業務手当	理学療法士、作業療法士又はマッサージ師の業務	49 千円	200	日
災害応急作業手当	暴風雨、豪雨等により災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、防災指令又は水防指令が発令されたときに、防災作業又は水防作業として降雨時に専ら屋外で行われる警報伝達、被害状況調査等の業務	149 千円	1,000	日
年末年始特別業務手当	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの間における業務のうち、規則で定める業務	1,764 千円	3,000	日
選挙業務特殊勤務手当	投票及び開票に関する選挙業務 手当の算定は 1 時間当たり 1,760.54 円に従事時間帯及び内容に応じて条例で定める割合を乗じて得た額	56,024 千円	投票従事者 36,603 円 投票管理者 40,262 円	日

イ 教育委員会

名 称	支給根拠	支給実績 (平成 25 年度決算)	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における緊急の業務			
	1 非常災害時における生徒（幼稚園にあっては、幼児。以下同じ。）の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務			
	(1) 重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において行う業務（勤務を要しない日等におけるものに限る。）	0 千円	4,000 円（従事した時間が 4 時間以上 8 時間以下のものに限る。8 時間を超えるものにあつては、6,400 円）	日額
	(2) (1)に掲げる業務以外の業務	0 千円	6,400	日額
	2 生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	0 千円	6,000	日額
	3 生徒に対する緊急の補導業務	54 千円	6,000	日額
	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（宿泊を伴うものに限る。）	1,027 千円	3,400	日額
尼崎市教育委員会教育長が指定す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（宿泊を伴うもの又は勤務を要しない日等におけるものに限る。）	5,467 千円	3,400	日額	
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。）において生徒に対して行う指導業務（勤務を要しない日等におけるものに限る。）	9,929 千円	2,400	日額	
入学者の選抜のための学力検査の監督、採点又は判定の業務（勤務を要しない日等又は尼崎市教育委員会が指定する日におけるものに限る。）	188 千円	900	日額	
教育業務 連絡調整 手当	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が、それぞれ の職務に関する事項につき連絡調整又は指導助言に当たる業務	735 千円	200	日額

摘要

- 1 「重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合」とは、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 23 条の 2 第 1 項の規定に基づき設置される尼崎市災害対策本部から第 1 号防災指令、第 2 号防災指令又は第 3 号防災指令が発令されている場合をいう。
- 2 「教務部長」、「生徒指導部長」及び「進路指導部長」とは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 1 項の規定により置かれる教務部長、生徒指導部長及び進路指導部長をいい、「学年主任」とは同規則第 5 条の 2 第 1 項の規定により置かれる学年主任をいい、「学科長」とは同規則第 5 条の 3 第 1 項の規定により置かれる学科長をいう。

ウ 消防局

名 称	支給根拠	支給実績 (平成 25 年度決算)	金額 (円)	支給 単位	
災害活動手当	水害現場若しくは火災現場における危険業務又はガスの漏えい排除業務	862 千円	310	回数	
	火災現場における一連の火災原因調査業務	62 千円	210	回数	
	サリン等による人身被害の防止に関する法律（平成 7 年法律第 78 号）第 4 条第 1 項に規定する措置に係る業務	0 千円	2,600	日	
高速道路上等活動手当	高速自動車国道法（昭和 32 年法律第 79 号）第 4 条第 1 項に規定する高速自動車国道の路面上、道路法（昭和 27 年法律第 180 号）第 48 条の 4 に規定する自動車専用道路の路面上又は軌道敷内（鉄道事故等の場合に限る。）における消防活動に係る業務	179 千円	310	回数	
救急活動手当	救急現場に出勤し、傷病者等を収容する業務	18,247 千円	救急隊員又は救急救命士	240	回数
	救急救命士法施行規則（平成 3 年厚生省令第 44 号）第 21 条に規定する救急救命処置に係る業務		救急救命士	320	
高所作業手当	はしご車又は高所放水車に登はんする隊における登はん業務	14 千円	訓練	170	回数
	地上高 10 メートル以上の箇所における危険物製造所等の検査業務	1 千円	災害現場	310	
救助活動手当	消防救助業務（潜水作業の業務を除く。）	684 千円	訓練	170	回数
	国際緊急援助隊の派遣に関する法律（昭和 62 年法律第 93 号）第 2 条に規定する国際緊急援助活動に係る業務	0 千円	災害現場	310	
潜水作業手当	潜水作業の業務	70 千円	訓練	220	回数
			災害現場	360	
緊急自動車運転手当	緊急の用務の場合における道路交通法施行令（昭和 35 年政令第 270 号）第 13 条第 1 項に規定する緊急自動車の運転業務	4,938 千円	1 級（大型特殊・大型）	180	回数
			1 級（普通）・ 2 級（大型）	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 日から翌年の 1 月 3 日までの間における業務のうち、消防長が別に定める業務	4,317 千円	3,000	日	

工 水道局

支給根拠	支給実績 (平成 25 年度決算)	金額 (円)	支給 単位
正規の勤務時間が深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間をいう。以下同じ。）の一部又は全部に及んで行われる業務に従事したとき。	963 千円	1,320 円（深夜における勤務時間が深夜の半分に満たない場合にあっては、660 円）	回数
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のために出張したとき。	10 千円	290	日
正規の勤務時間外において深夜に 3 時間以上屋外業務に従事したとき。	62 千円	650	回数
事故又は災害が発生し、又は発生するおそれがあるため、正規の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、勤務したとき。	54 千円	650 円（勤務時間が深夜に及んだ場合にあっては、1,300 円）	回数
暴風雨、豪雨等により災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、防災指令が発令されたときに、防災作業として専ら屋外で行われる警報伝達、被害状況調査等の業務に従事したとき。降雨時に従事した場合に限る。	0 千円	1,000	日
12 月 29 日から翌年の 1 月 3 までの間において業務に従事したとき。3 時間 15 分以上勤務した場合に限る。	246 千円	3,000	日

表 10 期末勤勉手当の状況

尼崎市	県	国
1人当たり平均支給額 (平成25年度) 普通会計平均 1,531千円 公営企業会計 (水道事業)平均 1,269千円 (工業用水)平均 1,271千円 (交通事業)平均 1,521千円	1人当たり平均支給額 (平成25年度) 普通会計平均 1,803千円 企業庁平均 1,679千円	
(平成25年度支給月数) 一般職(行政職給料表適用者) 期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.35月分 再任用 期末手当 1.45月分 勤勉手当 0.65月分 各会計共通	(平成25年度支給月数) 一般職 期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.35月分 特定幹部職員 期末手当 2.20月分 勤勉手当 1.75月分 再任用 期末手当 1.45月分 勤勉手当 0.65月分	(平成25年度支給月数) 一般職 期末手当 2.60月分 勤勉手当 1.35月分 特定幹部職員 期末手当 2.20月分 勤勉手当 1.75月分 再任用 期末手当 1.45月分 勤勉手当 0.65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%(4～10%) ・管理職加算 10～20%(5～10%) ()内は抑制後	(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%

期末・勤勉手当は民間における賞与に相当する手当です。

期末・勤勉手当は平成25年度実績です。加算率は職務に応じて加算されます。

再任用は週38.75時間勤務の再任用職員の支給月数です。

普通会計の「1人当たり平均支給額」は「地方公務員給与実態調査」の数値に基づき算出しています。

公営企業会計の「1人当たり平均支給額」は「地方公営企業決算状況調査」の決算額を決算当該年度3月31日現在の職員数で除して算出しています。

(参考) 尼崎市における勤勉手当の成績反映状況

勤務成績が不良な職員について、一定期間指導し、なおも改善が見られない場合は、勤勉手当を減額して支給しています。なお、勤務成績が優秀な職員に対する給与と処遇への反映は、平成28年度から実施します。

表 11 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)	(工業用水事業)	(交通事業)
平成 24 年度	支給総額	375,202 千円	42,680 千円	9,976 千円	47,809 千円
	職員 1 人当たり 支給年額	164,274 円	402,639 円	399,036 円	473,355 円
平成 25 年度	支給総額	376,498 千円	48,757 千円	12,749 千円	80,764 千円
	職員 1 人当たり 支給年額	200,265 円	459,974 円	490,339 円	824,120 円

時間外勤務手当は正規の勤務時間を超えて勤務した場合に支給される手当です。

「職員 1 人当たり支給年額」は決算額を決算当該年度 4 月 1 日現在の時間外勤務手当の支給対象となる職員数（管理職を除き、再任用短時間勤務職員を含む。）で除して算出しています。

公営企業会計（水道事業、工業用水事業）の「職員 1 人当たり支給年額」は「地方公営企業決算状況調査」の決算額から「休日給」を除いた額を決算当該年度 4 月 1 日現在の時間外勤務手当の支給対象となる職員数（管理職を除き、再任用短時間勤務職員を含む。）で除して算出しています。

表 12 その他の手当

手当名	内容及び支給単価 (平成 26 年 4 月 1 日現在)	国の制度	支給実績(千円) (25 年度決算)				支給職員 1 人当たり平均支給年 額(円) (25 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 13,000 円 配偶者以外 各 6,500 円 配偶者がいない場合はそのうち 1 人 11,000 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	300,492	13,491	22,468	232,579	224,857	261,252		
				3,453			230,233			
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 0 円 市内居住促進策として、H24.4.1 以降、市外から市内へ転入する 職員には、10,000 円を加算(最 大 3 年間)	加算措置以外 は、尼崎市と同 じ。	183,989	8,750	4,937	300,145	301,719	246,830		
				1,451			290,104			
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 交通用具使用者(距離に応じ て支給) 上限 24,500 円	尼崎市と同じ	234,935	14,794	8,404	90,464	98,415	84,044		
				2,600			94,139			

手当名	内容及び支給単価 (平成26年4月1日現在)	国の制度	支給実績(千円) (25年度決算)			支給職員1人当たり平均支給年 額(円) (25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 工業用水	交通事業		水道事業 工業用水	交通事業
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(下に例示)に本人の給料月額7%を加えた額。 代表的な定額の例(行政職) ア 局長・・・8級41号の15% イ 部長・・・7級37号の12% ウ 課長・・・6級33号の10% エ 課長補佐・5級41号の8% オ 係長・・・4級69号の8%	(俸給の特別調整額)として、組織・官職に応じて46,300円～139,300円の定められた額を支給。	542,148	30,735 2,792	8,635	689,756	714,774 698,172	719,616
休日給	祝日に勤務をした職員に対して、1時間当たりの給与額の135/100を勤務時間数に応じて支給。	尼崎市と同じ	184,765	2,912 4,744	143	252,067	60,659 263,554	35,665
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時間当たりの給与額の25/100を勤務時間数に応じて支給。	尼崎市と同じ	44,206	0 2,820	0	119,799	0 281,959	0
手当 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	520	0 0	0	27,368	0 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～18,000円/回	役職及び勤務時間に応じて6,000円～18,000円/回	466	0 0	0	10,837	0 0	0
定時制通信教育手当	定時制課程を置く高等学校に就学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	3,480	0 0	0	386,667	0 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育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%	国において、教職員に相当する職種無し	9,062	0 0	0	431,524	0 0	0

手当名	内容及び支給単価 (平成26年4月1日現在)	国の制度	支給実績(千円) (25年度決算)			支給職員1人当たり平均支給年 額(円) (25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
				工業用水			工業用水	
別手当 教員特	高等学校等の教育職員に支給される手当。月額の手給額は、職務の級・号給に応じた定額。(上限8,200円/月)	国において、教職員に相当する職種無し	15,581	0	0	64,921	0	0
				0			0	

「支給職員1人当たり平均支給年額」は決算額とその年度中に支給された職員数(再任用短時間勤務職員を含む。)で算出しています。

住居手当の10,000円の加算措置については、交通局の職員は対象外

表13 特別職等の報酬等

(平成26年4月1日現在)

区分	月額の給料又は報酬()内は削減措置がない場合	(参考:中核市における最高/最低額)		
給料	市長	1,059,300円(1,177,000円)	最高額:1,206,000円 最低額:565,000円	
	副市長	847,800円(942,000円)	最高額:974,000円 最低額:708,900円	
	教育長	764,750円(805,000円)		
	常勤監査委員	625,100円(658,000円)		
報酬	議長	797,000円	最高額:827,000円 最低額:625,000円	
	副議長	717,000円	最高額:748,000円 最低額:555,000円	
	議員	640,000円	最高額:700,000円 最低額:510,000円	
区分	算定方法	平成25年度の支給額()内は削減措置がない場合		
期末手当	市長	(給料又は報酬月額+給料又は報酬月額×45%)×	3,775,963円(5,034,617円)	10%削減
	副市長	支給月数	3,223,524円(4,029,405円)	10%削減
	教育長	【平成25年度支給月数】	3,099,048円(3,443,387円)	5%削減
	常勤監査委員	6月期 1.40月分 12月期 1.55月分	2,533,135円(2,814,595円)	5%削減
	議長	右記のとおり削減措置を実施	3,328,272円(3,409,167円)	5%削減(6月のみ)
	副議長	【平成26年度支給月数(予定)】	2,994,192円(3,066,967円)	5%削減(6月のみ)
	議員	6月期 1.40月分 12月期 1.55月分 表14のとおり削減措置を実施予定	2,672,640円(2,737,600円)	5%削減(6月のみ)
退職手当	算定方式		1期の手当額	支給時期
	市長	給料月額×在職月数×0.4	22,598,400円	任期ごと
	副市長	給料月額×在職月数×0.27	12,208,320円	任期ごと
	教育長	給料月額×在職月数×0.21	8,114,400円	任期ごと
	常勤監査委員	給料月額×在職月数×0.18	5,685,120円	任期ごと

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(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です。

現市長の現任期における退職手当については、4,708,000円(給料月額1,177,000円×在職年数4年)としています。

<表 13 補足> 特別職に対する総支給額

【常勤特別職】

算式	区分		削減措置前	削減措置後
給料 12 か月 + 期末手当 1 年分 (1 年の支給額)	市長		約 1,916 万円	約 1,649 万円
	副市長		約 1,533 万円	約 1,340 万円
	教育長		約 1,310 万円	約 1,228 万円
	常勤監査委員		約 1,071 万円	約 1,003 万円
給料 48 か月 + 期末手当 4 年分 (1 任期の支給額)	市長		約 7,663 万円	約 6,595 万円
	副市長		約 6,133 万円	約 5,359 万円
	教育長		約 5,241 万円	約 4,910 万円
	常勤監査委員		約 4,284 万円	約 4,014 万円
給料 48 か月 + 期末手当 4 年分 (1 任期の支給額) + 退職手当	市長	1 任期 4 年間での支給総額	約 9,923 万円	約 7,066 万円
		1 年あたりの支給総額	約 2,481 万円	約 1,766 万円
	副市長	1 任期 4 年間での支給総額	約 7,354 万円	約 6,580 万円
		1 年あたりの支給総額	約 1,839 万円	約 1,645 万円
	教育長	1 任期 4 年間での支給総額	約 6,052 万円	約 5,721 万円
		1 年あたりの支給総額	約 1,513 万円	約 1,430 万円
	常勤監査委員	1 任期 4 年間での支給総額	約 4,853 万円	約 4,583 万円
		1 年あたりの支給総額	約 1,213 万円	約 1,146 万円

【議員】

算式	区分		削減措置前	削減措置後
報酬 12 か月 + 期末手当 1 年分 (1 年の支給額)	議長		約 1,297 万円	約 1,280 万円
	副議長		約 1,167 万円	約 1,152 万円
	議員		約 1,042 万円	約 1,028 万円

平成 26 年 4 月 1 日現在の額で算出しています。

表 14 給料などの削減率

(平成 26 年 4 月 1 日現在)

(1) 特別職等

	給料月額				期末手当				
	H16 年度	H17～ 19 年度	H20～ 24 年度	H25～ 27 年度	H14～ 19 年度	H20 年度	H21 年度	H22～ 24 年度	H25～ 27 年度
市長	30%	30%	25%	10%	10%	25%	45%	55%	25%
副市長	25%	25%	20%	10%	8%	20%	40%	50%	20%
教育長	20%	20%	10%	5%	6%	10%	20%	35%	10%
常勤監査委員	10%	15%	7%	5%	5%	7%	17%	32%	10%
議員					10%			10%	5%
								(1)	(2)

- 1 議員の期末手当は、H22.12 支給分から削減措置を実施
- 2 議員の期末手当は、H25.12 支給分についてのみ削減措置を実施せず

(2) 一般職（行政職給料表適用者）

	給料月額				地域手当	期末・勤勉手当		
	H14・15 年度	H16～19 年度	H23・24 年度	H25～27 年度	H20～22 年度	H14～19 年度	H20・21 年度	H22～24 年度
局長級	15%	10%	8%	5%	85%	5%	5%	25%
部長級	12%	8%	6%	4%	55%			21%
課長級	10%	7%	4%	4%	35%			21%
課長補佐	4%	3%	3%	3%	25%			20%
係長級	4%	3%	2%	3%	25%			20%
主任等	3%	2%	2%	3%	20%			20%
主事等	3%	2%	1%	3%	20%			20%
書記等	2%	1%		2%				19%
事務員等				2%				18%
再任用職員		2%	1%	3%	20%			20%

55 歳以上でかつ課長補佐以上の職員については、給料月額及び管理職手当について、1.5%の減額措置を実施しており、上記の給料月額の減額措置は、当該 1.5%を実施した後の額からの減額となります。

表 15 職員の各種休暇制度等について

(平成 26 年 4 月 1 日現在)

休暇制度		日数	給与支給
年次休暇	半日単位・時間単位(交通局除く)での取得も可能	20 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
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	有給
子の看護休暇	子12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(対象となる子が2人以上なら10日)以内	有給
短期の介護休暇	2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものを介護(又は通院の付添い等の世話)することを目的とした休暇	5日(対象となる要介護者が2人以上なら10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
夏季休暇	夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のために付与する休暇	6日以内(交通局は3日以内)	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)			
	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	有給
	地震・水害・火災その他の災害により、住居が滅失・損壊した場合等の復旧作業に従事する場合等	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	
	勤続期間が20年に達した職員が、公務能率の向上を目的として、自己の心身の活力の維持及び増進若しくは能力の向上又は職務への意欲の喚起のために行う活動	連続する5日間の年次休暇又は夏季休暇に引き続く連続する5日の範囲内	
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
育児短時間勤務	育児を目的として、一定期間、短時間勤務をする制度(週19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分勤務のいずれかを選択)	子が小学校の始期に達するまで	勤務時間に 応じる
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		無給

表 16 職員の有給休暇・介護休暇・育児休業・部分休業の取得状況（平成 25 年度）

(1) 有給休暇の取得状況

	付与日数	平均取得日数	平均消化率
H25 取得状況	20	12.3	61.5%

(2) 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	0	1	0	0	0	0	1
女性	0	0	0	0	0	0	0

(3) 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	1	0	0	1
女性	0	13	4	7	4	28

(4) 部分休業の取得者数

期間	12 月以下	12 月 - 24 月以下	24 月 - 36 月以下	36 月 - 48 月以下	48 月超	計
男性	0	0	0	0	0	0
女性	4	0	0	1	3	8

(1)～(4)は、再任用短時間勤務職員・非常勤嘱託員・臨時的任用職員を除く全職員の合計

(1)は、年度途中で育児休業、退職及び採用になった者を除く

(2)及び(3)は、年度中に新たに休業等になった者の延べ数

表 17 勤務時間の設定（平成 26 年 4 月 1 日現在）

勤務時間	8 時 45 分から 17 時 30 分
休憩時間	12 時 00 分から 13 時 00 分

8 : 45	12 : 00	13 : 00	17 : 30
勤務時間	休憩 (60 分)	勤務時間	

1 日 7 時間 45 分勤務

週 38 時間 45 分勤務

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ます。（給与支給の対象とならない時間。）

表 18 超過勤務状況（平成 25 年度）

一人当たりの平均超過勤務時間数	年間平均	月間平均
	131.3 時間	10.9 時間

超過勤務手当の支給対象となる全職員（管理職手当が支給されない職員等）の平均。

表 19 尼崎市特定事業主行動計画（後期計画）の数値目標に対する進捗状況

(1) 妻の妊娠から産後休暇までの期間で、当該男性職員の 70%以上が年次有給休暇を含め、10 日以上休暇を取得できるようにする。

H25 実績

54.2%

(2) 性別や家族構成に関らず、家庭生活とキャリアアップの両立を図ることのできる環境づくりを推進することにより、女性の管理職（係長級以上）の登用を進め、課長級以上の女性の管理職の割合を 10%以上とする。

H26. 4. 1 現在

6.6%

- (3) 年次有給休暇について、職員 1 人あたりの平均取得日数（H21 取得実績：13.9 日）を 2 日増やすとともに、特に 5 日未満の取得実績の職員をなくす。

H25 実績

- ・平均取得日数：12.3 日
- ・取得日数が 5 日未満の者の割合：17.4%

表 20 職員の福利厚生制度に関する状況

地方公務員の福利厚生制度は、地方公務員法第 42 条及び第 43 条に、その実施について規定されています。地方公務員の給与や勤務時間等、基本的な勤務条件以外の部分においても、職員の生活の安定、向上を図り、もって職員が安心して公務に専念できることを目的とした制度です。

福利厚生制度は、法律により使用者にその実施を義務づけている共済制度や職員の公務災害補償等の法定福利厚生制度と、使用者が法律の制約を受けずに実施できる互助会制度等の法定外福利厚生制度があります。

本市では、共済制度については兵庫県市町村職員共済組合に加入し、法定外福利厚生制度は「尼崎市職員の厚生制度に関する条例」に基づき「尼崎市職員厚生会」が実施しています。

(1) 共済組合

兵庫県市町村職員共済組合に加入しています。

詳細は右記ホームページをご覧ください。 <http://www.h-kyosai.or.jp/>

(2) 尼崎市職員厚生会（平成 26 年 4 月 1 日現在）

ア 会員掛金は給料月額×6.6÷1,000、事業主負担金は給料月額×2.4÷1,000。

イ 事業内容

主な事業として、レクリエーション事業、元気回復事業、結婚祝金や在会給付金等の給付事業、保険事業等を行っています。

職員厚生会の事業は、会員掛金と事業主負担金及び保険事業等からの手数料収入等で運営されています。ただし、給付事業については、会員掛金のみで運営しています。

(ア) レクリエーション事業

- ・事業主負担金を含んでいる事業

助成事業	・認定サークル助成 ・自主的グループ助成 ・職場レクリエーション事業助成 ・ボランティア活動費助成
------	--

(イ) 元気回復事業

- ・事業主負担金を含んでいる事業

健康維持事業	・人間ドック等受診料助成 ・インフルエンザ予防接種助成 ・がん検診受診料助成 ・麻疹風疹予防接種料助成
リフレッシュ事業	・福利厚生代行会社が運営する会員制クラブに加入し、提供されるサービスの利用 ・ハイキング大会の実施 ・ボウリング大会の実施

(ウ) その他の事業

- ・事業主負担金を含んでいる事業

資格取得助成事業	・職務に関連のある資格や免許取得のための助成
ライフプラン事業	・退職準備型セミナーの実施 ・退職直前型セミナーの実施

- ・厚生会の自主財源で実施している事業

入場券の販売	映画、演劇・プロ野球等の入場券を割引価格で販売
選択型福利厚生事業	複数のメニューから一つを選択してサービスの提供を受ける制度

(I) 給付事業

会員掛金のみで実施しています。

特別弔慰金	会員が死亡したとき 25万円
退会給付金	退職したとき 会員期間(10年以上~20年未満)2万5千円、(20年以上)5万円
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
在会給付金	会員の在会年数が一定期間を経過したときに給付 在会10年 2万円 在会15年 4万円 在会20年 6万円 在会25年 8万円 在会30年 10万円

(オ) 保険事業

全国市長会任意共済保険、積立式終身保険、きずな、公務員賠償責任保険、自転車保険、全国都市職員災害共済会火災保険等を取り扱っています。

(カ) その他

福利厚生施設(食堂・売店・喫茶室等)の運営管理、会員が低廉・豊富かつ円滑に物資を購入できる指定店制度、共済年金・健康保険等の兵庫県市町村職員共済組合事務等の受託を実施しています。

表 21 職員の採用試験及び選考

(1) 採用試験の実施状況（平成 25 年度）

受験区分	職種	募集人数	区分	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 A - 1	73 人程度	大学卒	568	437	258	51	30	21
	事務 A - 2		大学卒	59	41	25	3	1	2
	事務 B		大学卒	265	228	131	24	14	10
	事務(史料館)	若干名	大学卒	37	35	5	1	0	1
大学卒・短大卒	土木	5 人程度	大学卒	23	11	4	2	1	1
			短大卒	9	7	6	2	2	0
	造園		大学卒	11	11	6	1	1	0
			短大卒	0	0	0	0	0	0
	建築	若干名	大学卒	13	11	8	1	0	1
			短大卒	1	0	0	0	0	0
	電気	若干名	大学卒	8	7	5	2	2	0
			短大卒	1	1	0	0	0	0
	機械	若干名	大学卒	2	2	2	1	1	0
			短大卒	2	2	1	1	1	0
大学卒	環境・衛生	4 人程度	大学卒	46	38	23	4	4	0
計				1045	831	474	93	57	36
高校卒	事務	4 人程度	高校卒	33	28	17	5	3	2
	土木	若干名	高校卒	8	6	2	2	2	0
	建築	若干名	高校卒	0	0	0	0	0	0
	電気	若干名	高校卒	1	1	1	1	1	0
	機械	若干名	高校卒	1	1	1	1	1	0
身体障害者	事務	若干名	高校卒	6	5	3	1	1	0
保健師	保健師	7 人程度	-	43	39	25	6	1	5
保育士	保育士	3 人程度	-	51	50	14	3	0	3
任期付保育士（8 月）	任期付保育士	12 人程度	-	8	6		5	0	5
任期付保育士（11 月）	任期付保育士	8 人程度	-	3	3		2	0	2
任期付保育士（1 月）	任期付保育士	14 人程度	-	7	7		5	0	5
作業員	作業員	若干名	-	45	40	8	1	1	0
幼稚園教諭	幼稚園教諭	6 名程度	-	136	129	30	7	0	7
幼稚園養護教諭	幼稚園養護教諭	1 名	-	29	26	5	1	0	1
消防吏員（大学卒）	消防吏員	5 名程度	大学卒	186	125	37	9	9	0
消防吏員（高校卒）	消防吏員	若干名	高校卒	56	38		3	3	0

事務 A - 1 : 24 歳まで・1 次試験(教養試験) 事務 A - 2 : 24 歳まで・1 次試験(専門試験) 事務 B : 25 ~ 29 歳

(2) 採用試験の実施状況（平成 25 年度追加募集）

受験区分	職種	募集人数	区分	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・短大卒・ 高校卒	土木	3 人程度	大学卒	8	8	5	2	2	0
			短大卒	5	5	4	1	1	0
			高校卒	1	1	0	0	0	0
	造園		大学卒	4	4	2	1	1	0
			短大卒	0	0	0	0	0	0
			高校卒	0	0	0	0	0	0

	建築	若干名	大学卒	9	9	6	2	1	1
			短大卒	1	1	1	0	0	0
			高校卒	1	0	0	0	0	0
	機械	若干名	大学卒	8	8	4	2	2	0
			短大卒	0	0	0	0	0	0
			高校卒	1	1	1	0	0	0
計				38	37	23	8	7	1

(3) 採用試験の方法

受験区分	試験区分	試験科目	日程
大学卒 (事務A-1・ 事務A-2)	1次試験	事務A-1:教養試験(択一式) 事務A-2:専門試験(択一式)	平成25年7月28日
	2次試験	小論文(記述式)	平成25年8月18日
		集団面接	平成25年8月30日・31日・9月1日・2日・3日
3次試験	個人面接	平成25年10月7日・8日・9日・10日・11日・15日	
大学卒 (事務B)	1次試験	教養試験(択一式) エントリーシート	平成25年7月28日 (試験申込時に提出)
	2次試験	集団討論・個人面接	平成25年8月20日・22日・26日・27日・28日・29日
大学卒 (事務(史料館))	1次試験	教養試験(択一式)・小論文	平成26年1月5日
	2次試験	個人面接	平成26年1月23日
大学卒 短大卒 (土木、造園、 建築、電気、 機械)	1次試験	教養試験(択一式)	平成25年7月28日
	2次試験	小論文(記述式)	平成25年8月18日
集団討論・個人面接		平成25年8月19日・20日	
大学卒 (環境・衛生)	1次試験	教養試験(択一式)	平成25年7月28日
	2次試験	小論文(記述式)	平成25年8月18日
集団討論・個人面接		平成25年8月21日	
高校卒 (事務、土木、 建築、電気)	1次試験	教養試験(択一式) 作文試験	平成25年9月22日
	2次試験	個人面接	平成25年10月29日
身体障害者 事務	1次試験	教養試験(択一式) 作文試験	平成25年9月22日
	2次試験	個人面接	平成25年10月29日
保健師	1次試験	教養試験(択一式)	平成25年7月28日
	2次試験	小論文(記述式)	平成25年8月18日
集団討論・個人面接		平成25年8月23日	
保育士	1次試験	教養試験(択一式)	平成26年1月5日
	2次試験	実技試験(工作)・個人面接	平成26年1月23日
小論文(記述式)・実技試験(ピアノ・ 絵本)		平成26年2月2日	
任期付保育士 (8月)	教養試験(択一式)	平成25年8月4日	
	実技試験(ピアノ・表現)・個人面接	平成25年9月15日	
任期付保育士 (11月)	教養試験(択一式)	平成25年11月23日	
	実技試験(ピアノ・表現)・個人面接	平成25年11月30日	
任期付保育士 (1月)	教養試験(択一式)	平成26年1月5日	
	実技試験(ピアノ・表現)・個人面接	平成26年2月2日	

作業員	1次試験	教養試験（択一式）	平成25年8月4日
	2次試験	作文試験・個人面接	平成25年8月30日
			体力測定
幼稚園教諭	1次試験	筆記試験（教養・専門）（択一式） 小論文（記述式）	平成25年7月28日
	2次試験	実技試験（ピアノ実技等）・集団討論	平成25年8月25日
		面接	平成25年8月27日・28日
幼稚園養護教諭	1次試験	教養試験（択一式）・専門試験（記述式）	平成25年7月28日
	2次試験	集団討論	平成25年8月25日
消防吏員 （大学卒）	1次試験	教養試験（択一式）・小論文（記述式）	平成25年7月28日
	2次試験	体力・体格検査	平成25年8月3日
		個人面接	平成25年9月2日・3日
消防吏員 （高校卒）		教養試験（択一式）・作文（記述式）	平成25年9月22日
		体力・体格検査	平成25年9月23日
		個人面接	平成25年10月7日・9日・10日

事務A - 1：24歳まで・1次試験（教養試験） 事務A - 2：24歳まで・1次試験（専門試験） 事務B：25～29歳

（追加募集等）

受験区分	試験区分	試験科目	日程
大学卒・短大卒・ 高校卒 （土木・造園・ 建築・機械）	1次試験	教養試験（択一式）・小論文（記述式）	平成25年11月23日
	2次試験	集団討論・個人面接	平成25年12月26日

(4) 市立幼稚園・高等学校に係る園長（校長）及び教頭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）
園長	4	3	2	1	0	1
教頭（幼稚園）	7	1	1	1	0	1
校長	5	4	2	2	2	0
教頭（高等学校）	79	4	0	0	0	0

(5) 市立幼稚園・高等学校に係る園長（校長）及び教頭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	論文・専門試験	平成26年1月7日
		面接	平成26年1月9日
	高等学校校長及び教頭候補者選考試験	論文・専門試験	平成25年8月31日
		面接	平成26年2月5日

(6) 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	50	46	7	6	1
消防司令補	120	59	5	5	0
消防司令（係長級）	120	32	8	8	0

(7) 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 25 年 10 月 21 日
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
2次試験	面接	平成 25 年 11 月 19 日	
	実科		
消防司令補	1次試験	論文	平成 25 年 10 月 23 日
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
	2次試験	面接	平成 25 年 12 月 10 日
		実科	
消防司令（係長級）	1次試験	論文	平成 25 年 11 月 21 日
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
	2次試験	面接	平成 26 年 2 月 4 日
		実科	

表 22 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。

具体的には、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。

(1) 懲戒処分の件数（平成 25 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	停職	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
	減給	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	戒告	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	4
措置	訓戒	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	文書厳重注意	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	口頭厳重注意	7	5	0	0	0	0	0	0	0	9	21

(2) 尼崎市職員の懲戒処分に関する指針

ア 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、

- (ア) 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
- (イ) 故意又は過失の度合いはどの程度であったか
- (ウ) 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
- (エ) 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
- (オ) 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。

イ 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

- (ア) 免職
職員を懲罰として勤務関係から排除する。
- (イ) 停職
職員を懲罰として職務に従事させない。
- (ウ) 減給
職員の給料を減額して支給する。
- (エ) 戒告
職員の前記行為の責任を確認し、その将来を戒める。

ウ 標準例

代表的な事例		処分量定	
一般 服 務 関 係	(1) 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
	(2) 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
	(3) 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
	(4) 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
	(5) 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
	(6) 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
	(7) 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
(8) 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	
(9) 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	
(10) 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	
(11) 兼業の承認等を得る手続の怠り	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	

(12) セクシュアル・ハラスメント	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	(1) 横領	公金又は官物を横領した場合	免職
	(2) 窃取	公金又は官物を窃取した場合	免職
	(3) 詐取	人を欺いて公金又は官物を交付させた場合	免職
	(4) 紛失	公金又は官物を紛失した場合	戒告
	(5) 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
	(6) 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
	(7) 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
	(8) 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
	(9) 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
	(10) 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
公務員倫理関係	(1) 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
	(2) 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	(1) 放火	放火をした場合	免職
	(2) 殺人	人を殺した場合	免職
	(3) 傷害	人の身体を傷害した場合	停職・減給
	(4) 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
	(5) 器物損壊	故意に他人の物を損壊した場合	減給・戒告
	(6) 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
	(7) 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
	(8) 詐欺・恐喝	ア 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
		イ 常習として賭博をした場合	停職
	(9) 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	
(10) 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	
(11) 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	

	(12) 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
	(13) 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	(1) 飲酒運転	ア 酒酔い運転をした場合	免職
		イ 酒気帯び運転をした場合	免職・停職
		ウ 飲酒運転（酒酔い及び酒気帯び運転）であることを知りながら同乗した場合、又は飲酒運転となることを知りながら飲酒を勧めた場合、又は飲酒運転であることを知りながら容認した場合	免職・停職・減給
	(2) 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]
(3) 交通法規違反	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	(1) 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
	(2) 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

エ 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。

(7) 訓戒

(イ) 文書厳重注意

(ウ) 口頭厳重注意

オ 報告義務

飲酒運転、人身事故を伴う交通事故、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反等を行った職員は、所属長、局室総務担当課を通じて人事管理室人事担当へ報告を行うこととする。

悪質な交通法規違反とは、原則として道路交通法施行令別表 2 の違反行為に付する点数が 6 点以上の行為とする。

なお、報告義務を怠った場合は、処分量を加重するものとする。

(3) 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。

ア 公表の対象

(7) 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

(イ) 市民生活に直接影響を及ぼす事案に対して行った措置

イ 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。

ウ 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。

エ 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。)

オ その他

(7) 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。

(1) 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。)

(4) 服務規律の向上に向けて

本市ではこのような服務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、服務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、配布する等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等を行っています。

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 ~	元気でさわやかあいさつ運動
第18回	H9.1.10 ~	
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
		職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止
第24回	H11.6.14 ~ H11.6.30	職場の事務処理再点検
		職場におけるセクシュアル・ハラスメント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	期間を設定せず	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
第 37 回	H18. 5 .18 ~ H18. 5 .31	風通しの良い職場環境づくり
第 38 回	H18.10.19 ~ H18.11. 2	飲酒運転の防止について セクシュアル・ハラスメント発生時の対応について
第 39 回	H19. 5 .30 ~ H19. 6 .13	歳計外現金等に係る会計事務の適正処理 活気あふれる組織をめざして
第 40 回	H20. 8 .27 ~ H20. 9 .30	事務処理ミスの防止にむけて（事務の見える化による業務の再点検）
第 41 回	H21.11. 2 ~ H21.11.30	職場におけるコミュニケーションの強化について 適正な公金事務の執行について
第 42 回	H22.12. 6 ~ H22.12.22	接遇について セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメントの起きない職場環境づくりへ 業務に潜む“ムダ”について
第 43 回	H23.11.10 ~ H23.12.28	交通法規について
第 44 回	H24.11.21 ~ H24.12.28	コンプライアンスについて
第 45 回	H25.12. 2 ~ H25.12.27	コンプライアンスについて

(5) 分限処分の件数（平成 25 年度）

内容	市長事務部局	消防局	事務局 教育委員会	議会事務局	事務局 選挙管理委員会	監査事務局	事務局 公平委員会	事務局 農業委員会	水道局	交通局	計
免職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休職	11	1	3	0	1	0	0	0	2	1	19
降任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

表 23 職員の研修

「はたらきガイド」(研修該当部分の抜粋)

第3章 能力開発

1 能力開発体系

- 1 若手職員は集中的に育成します。
- 2 中堅・ベテラン職員は継続的に育成します。
- 3 管理職は段階的に育成します。

【説明】

- 1 若手職員は集中的に育成します。(1～2級)
若手職員は、社会人・公務員としてのマナー・規律や業務遂行に必要な基礎知識を集中的に学びます。
- 2 中堅・ベテラン職員は継続的に育成します。(3級～主任)
中堅・ベテラン職員は、各業務分野における業務遂行力の維持・向上を図るため、新しい知識や技術を継続的に学びます。
- 3 管理職は段階的に育成します。(3級～)
管理職として必要な能力を、一般職員の段階から養成します。
管理職としての役割を果たすことができるように、昇任管理と連携した段階的な育成を行います。
このほか、女性リーダーの育成、技術力の向上などにも取り組みます。

2 Off - J Tを充実します

Off - J T (off the job training) は職場外訓練といわれ、職場や仕事を離れて行う研修等により、業務遂行に必要な知識や技術を体系的に習得させるものです
研修制度を再構築し、Off - J Tの充実を図ります。

研修の必修化と習熟度の確認

カフェテリア形式(自己選択)の研修から、必修型研修に転換しています。

また、一部の研修に習熟度の確認を取り入れていきます。

昇任・昇格との連携

昇任・昇格後に育成期間を設け、それぞれの役割に応じた研修を行うなど、段階的に育成を行います。

職場研修の推進

人事課研修のほか、技術力向上等のための職場研修を推進します。

(1) 人事課研修

人事課研修で、階層ごとに求められる役割を果たすために必要な能力や基礎知識を養います。

人事課研修は、階層別に行われる必修の基礎研修(職員基礎研修及び役職者基礎研修)を中心に実施します。

基礎研修では、職務の階層ごとに求められる役割を果たすために、必要な能力や知識を養います。

また、基礎研修以外にも、指導力を養う研修や、職域や職種ごとの専門性を高める研修、女性職員の育成研修、人権研修などを実施します。

特に、人権研修については、職員は人権啓発オピニオンリーダーとしての立場を担っていることから、様々な機会を捉えて実施し、人権意識の高揚を図っていきます。

(2) 職場研修

職場研修で、各業務分野での専門知識・技術を高めます。

各職場で職域や職種ごとの研修を実施し、業務遂行に必要な専門的な知識や技術を高めます。
また、人権意識や公務員倫理については、全ての職員に求められることから、人事課研修だけではなく各職場においても実施します。

人事課は、これらの取り組みの実施にあたって、効果的・効率的な運営を実現するため、経費負担や部署間の調整等の支援を行います。

職場研修計画に基づく研修経費の負担

会場や講師の手配など研修運営の支援

全職場で統一的に取り組むべき課題についての研修の推進

【職場研修のメニュー】

名 称	実 施 内 容
専門研修	職域や職種ごとの特性に応じて、業務遂行に必要な専門知識・技術を高めていく。
人権問題 研修	「尼崎市人権教育・啓発推進基本計画」を踏まえ、同和問題をはじめ女性・外国人・子ども・障害者・高齢者等あらゆる人権問題を総括的に促え、その課題解決に向けて、継続的に問題意識を喚起する。
倫理研修	倫理啓発冊子等を活用し、適正な事務処理の徹底を図るとともに市民に信頼される全体の奉仕者として、公務員倫理のより一層の向上を図る。
接遇研修	「職員は市民のためにいる」ということを再認識し、市民の立場に立った行政サービスを提供し、市民に信頼される職員を目指す。
行政課題 研修	環境管理、事務事業評価、改革・改善等の研修を実施し、職員共通の認識を持つ。

(3) 自主研修（自己啓発）

職員の自己啓発を支援します。

OJT（on the job training：職場内訓練）やOff-JTの効果高めるためには、職員一人ひとりの自ら学ぶ姿勢が大切です。

そのため、自己研鑽にチャレンジしている職員に対して「尼崎市自主研修グループ支援要綱」等に基づき支援を行います。

【主な支援内容】

- ・ 自主研修グループに対する講師の派遣や研究図書の提供（経費負担）
- ・ 夜間開設の社会人向け大学院入学者及び通信制大学の面接授業参加者等への職務専念義務の免除
- ・ 夜間開設の社会人向け大学院入学希望者に対する推薦選抜への推薦（大阪市立大学大学院創造都市研究科、関西学院大学専門職大学院経営戦略研究科）
- ・ 研究成果発表の機会の提供

また、職員厚生会が「資格取得助成事業」を実施しています。

平成26年度研修計画 職員基礎研修(階層別研修)体系図

名称	研修の目的	対象	接遇/コミュニケーション	政策形成能力	OJT/部下指導力	マネジメント/組織運営
職員基礎研修	社会人・公務員としてのマナーや定型的な業務の遂行に必要な基礎知識・スキル等を身につける	事務員/技術員	1年目	No.1 新規採用職員マナー研修		
			2年目	No.2 接遇・クレーム対応研修		
			3年目			
職員基礎研修	業務遂行の実施主体として必要な専門的知識・スキル等を身につける	書記/技手	1年目		No.4 政策形成基礎研修	
			2年目	No.5 コミュニケーション力向上研修		
			3年目		No.6 政策ディベート研修	
			4年目			
職員基礎研修	業務遂行の実施主体として必要な専門的知識・スキル等を身につけるとともに、将来の役職者昇任を視野に入れ、後進の指導やマネジメントの基礎を身につける	主事/技師	1年目			No.8 フォロワー研修
			2年目		No.9 自治体経営と政策形成研修	
役職者基礎研修(係長)	所属職員を指揮監督し、事務事業を推進するために必要な指導力やマネジメント力等を身につける	係長級	1年目			No.10 マネジメント基礎研修
			2年目	No.11 上級クレーム対応研修		No.12 部下のモチベーション向上研修
			3年目			No.13 コーチングスキル研修
			4年目		No.14 政策執行能力研修	
			7年目			No.15 変革リーダーシップ研修
役職者基礎研修(課長)	市政の推進にイノベーションをもたらす課長として必要なマネジメント力等を身につける	課長級	1年目			No.16 リーダーコミュニケーション研修
			2年目			No.17 リスクマネジメント・マスコミ対応研修

キャリア形成	人権 / 倫理	法制	実務・その他
	No.18 人権問題研修 / 人権博物館	No.18 地方公務員法研 修	No.18 健康管理 / 人事給与 / 組織 / 文書事務 / 予算 / 協働 / 総合計画 / 政 策ディベート / 市政概要 / 救急救命・防火 / 防災 / 男女共同 / 税 / シティプロモーション / コミュニケーション / 環境管理 / 歴史 / 行政事務支援システム / 庶務事務システム / 文書管理システム / PC (Word・Excel) / メンタルヘルス / 公務員倫理 / 接遇
			No.19シティプロモーション
No.3 セルフプロ デュース研修			No.20 協働
		No.21 地方法自治法研 修	
No.7 モチベーション コントロール研 修			
	No.22 人権問題研修		No.22 市長講話 / 男女共同参画 / メンタルヘルス / コミュニケーション / 勤務成績評定
	No.22 人権問題研修		No.22 市長講話 / 男女共同参画 / メンタルヘルス / コミュニケーション / 市長対話

表 24 職員の人事評価

(1) 人事評価の目的

職員が職務を通じて発揮した能力や業績を的確に把握することによって能力開発に役立てるとともに、発揮した能力や業績を承認し、また、昇給・勤勉手当といった処遇へ反映することで職員のモチベーションの向上につなげ、さらにやりがいをもって職務に取り組み、その持てる力を最大限に引き出せることによって、市民生活・市民満足度の向上を図ることを目的としています。

(2) 対象者

教員を除く全職員

(3) 実施内容

ア 局長

勤務実績評価

イ 部長、課長

勤務実績評価、職務行動評価

ウ 課長補佐以下

勤務成績評定

(4) 評価の概要

ア 職務行動評価

評価期間内において日々観察された職務行動に基づき、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び意欲・態度を、「人材育成面談」を通じて評価する。

イ 勤務実績評価

職員がその職務を遂行するに当たり年度当初に設定した目標に対する業績を、具体的実施内容（プロセス）に基づき、「人材育成面談」を通じて評価する。

ウ 勤務成績評定

職員がその職務を遂行するに当たり年度当初に設定した目標に対する業績や、目標達成に向けた具体的実施内容（プロセス）及び、評価期間内において日々観察された職務行動に基づき、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び意欲・態度を、「人材育成面談」を通じて評価する。

(5) 評価対象期間

ア 職務行動評価、勤務成績評定

11月1日から翌年10月31日まで

イ 勤務実績評価

4月1日から翌年3月31日まで

(6) その他

評価の客観性・公平性を高めるため、評価相談申出に対する処理の仕組みを整備し、評価に関する職員の不満等の申出に対応します。

表 25 公平委員会の業務の状況（平成 25 年度）

(1) 勤務条件に関する措置の要求に関する状況

該当無し

(2) 不利益処分に関する不服申立てに関する状況

該当無し

参 考

技能労務職に対応する民間の類似職種の給与（平成 26 年 4 月 1 日現在）

	平均 年齢 (歳)	平均給与 月額(円)	本市類似職種との 平均給与月額比	年収ベース (円)	本市類似職種との 年収ベース比
廃棄物処理業従業員	44.7	288,100	1.57	3,939,100	1.78
調理士	42.4	270,800	1.30	3,591,400	1.58
用務員	54.3	199,300	1.85	2,747,000	2.14
自家用乗用自動車運転手	57.5	235,900	1.72	3,118,300	2.08

	平均 年齢 (歳)	平均月収額 (円)	本市類似職種との 平均給与月額比	年収ベース (円)	本市類似職種との 年収ベース比
営業用バス運転手	44.6	381,600	1.48	4,579,800	1.48

民間データは、総務省から提供された賃金構造基本統計調査において公表されているデータ（平成 23 年度～平成 25 年度の 3 か年平均）を使用しています。

上記の賃金構造基本統計調査の内容は、毎年 6 月における 10 人以上の常用労働者を雇用する事業所を対象とし、その対象となる労働者についても、本市の数値には含んでいない臨時的任用職員（アルバイト職員）を含めた数値となっているため、単純な比較はできません。

技能労務職の職種と民間の職種の比較についても、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。

民間における類似職種の平均年齢及び平均給与月額について、廃棄物処理従業員及び用務員は全国平均、調理士及び自家用乗用自動車運転手は兵庫県の数値です。

「廃棄物処理従業員」、「調理士」、「用務員」及び「自家用乗用自動車運転手」の年収ベースの数値は、それぞれ平均給与月額を 12 倍したものに、前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。

「営業用バス運転手」の平均月収額には年間賞与等を含みます。年収ベースの数値は、平均月収額を 12 倍した試算値です。

「営業用バス運転手」の本市類似職種の給与については、「地方公営企業決算状況調査」に基づく、平成 25 年度の数値を記載しています。