

人事行政の運営状況の公表について

平成21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、勤務条件など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1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。

なお、県の状況については、国からの公表があり次第改めて掲載します。

1 職員の数について

休職者や外郭団体等への派遣職員などを含み、臨時的任用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19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 昇給への勤務成績の反映状況は表1 - のとおりです。

ウ 平成20年4月1日時点での職員の年齢構成は表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。

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。

人件費の状況

表2のとおり、平成19年度普通会計(上・下水道や交通の公営企業会計などを除いたもの。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、報酬などを含む人件費の総額は約378億円(平成18年度は約383億円)で、歳出額の22.0%(平成18年度は22.2%)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778万円(平成18年度は約781万円)となっています。

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4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

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、一部取り扱いが異なります。

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。

平成19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4.5月分(国は年間4.5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。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の引き下げを行い、さらに、年功的な給与上昇を抑制し、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の構築を進めています。また、技能労務職業務についても業務の見直しを行うなどの適正化に努めて

きましたが、給与水準についても検討を行っています。また、平成 20 年度以降については、地域手当の削減措置などにも取り組んでいます。詳細は表 13 ~ 15 のとおりです。

なお、平成 20 年度のラスパイレス指数は、102.4 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 19 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 16 ~ 19 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 20 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したが、非現業職員の昇任試験は平成 19 年度で廃止し、現在新たな昇任制度について検討しています。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 21 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できる制度です。

平成 19 年度の懲戒処分の状況は表 22 - 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 - 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 22 - 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 -

平成 19 年度の方限処分の状況は表 22 - 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 23 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 24 のとおりです。また現在、これまでの年功的な給与上昇を抑制し、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の構築を進めています。

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19年度の公平委員会の業務の状況は表2.5のとおりです。

表1 職員の任免及び職員数

職員数 (平成20年4月1日現在職員数及び対前年度増減数)

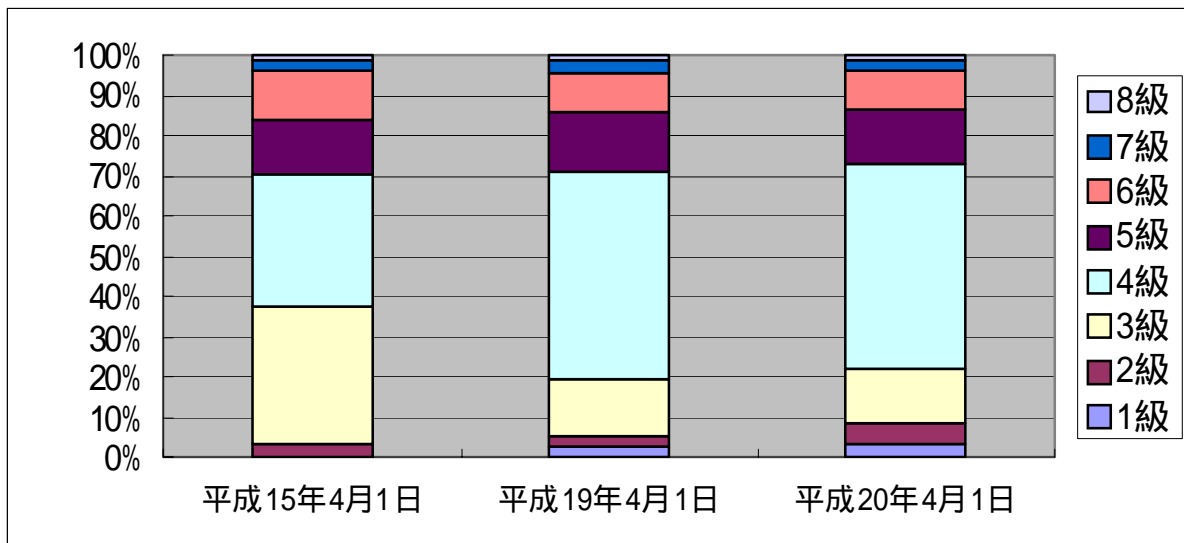
下段()内は平成19年4月1日からの増減数

	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	3,552 (112)	2,529 (93)	1,023 (19)	2,160 (87)	420 (1)	555 (17)	19 (1)	10	14	1	2	157 (2)	214 (8)	
男性職員数	2,529 (93)	2,529 (93)		1,390 (76)	416 (1)	329 (10)	17 (1)	7 (1)	14	1	2	141 (1)	212 (7)	
女性職員数	1,023 (19)		1,023 (19)	770 (11)	4	226 (7)	2	3 (1)				16 (1)	2 (1)	
級別 内 訳	局長級	14 (3)	14 (3)	11 (2)	1	1 (1)	1							
	部長級	56 (7)	53 (7)	3	40 (3)	4	6 (4)	1	1			2	1	
	課長級	190 (23)	181 (19)	9 (4)	132 (14)	13 (1)	23 (9)	2	1	1	1	13	4 (1)	
	課長補佐	240 (44)	220 (38)	20 (6)	179 (41)	15 (1)	15	2	1 (1)	7		15 (2)	6 (1)	
	係長級	450 (36)	379 (23)	71 (13)	310 (16)	32	66 (19)	6	1	4		1	21 (1)	9
	主任	999 (71)	583 (42)	416 (29)	711 (72)	148 (1)	57 (8)	4	4	1		1	53 (3)	20 (13)
	作業長等	29 (1)	29 (1)		28 (1)								1	
	作業主任等	206 (29)	164 (11)	42 (18)	99 (15)		49 (18)	(1)						58 (5)
	一般職	1,247 (23)	813 (14)	434 (37)	577 (23)	204 (3)	297 (24)	3	2 (1)				48 (3)	116 (25)
	再任用	121 (79)	93 (65)	28 (14)	73 (54)	3 (3)	41 (18)						4 (4)	
課長補佐以下の職種別内訳	事務職	1,509 (78)	848 (62)	661 (16)	1,238 (67)	6 (1)	145 (12)	14	8	11 (1)	2	60	25 (1)	
	技術職	459 (30)	343 (31)	116 (1)	376 (28)	1 (1)	18 (1)	1		1 (1)		62 (1)		
	現業職	588 (48)	493 (38)	95 (10)	289 (27)		99 (11)	(1)				16 (1)	184 (8)	
	消防吏員	393 (3)	390 (3)	3	1	392 (3)								
	教員等	222 (1)	114 (5)	108 (4)			222 (1)							
再任用	121 (79)	93 (65)	28 (14)	73 (54)	3 (3)	41 (18)						4 (4)		
再任用短時間	200 (58)	182 (53)	18 (5)	155 (40)	4 (4)	22 (9)			1 (1)		1	17 (4)		

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。

一般行政職の級別職員数の状況

区分	標準的な職務	平成15年4月1日		平成19年4月1日		平成20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	17人	0.9%	15人	1.0%	12人	0.9%
7級	部長	56人	3.1%	48人	3.1%	44人	3.1%
6級	課長	216人	11.9%	155人	10.1%	142人	9.9%
5級	課長補佐	248人	13.8%	223人	14.6%	192人	13.3%
4級	係長・主任	593人	32.7%	795人	51.9%	731人	50.7%
3級	主事・技師	615人	33.9%	212人	13.8%	196人	13.6%
2級	書記・技手	63人	3.5%	46人	3.0%	71人	4.9%
1級	事務員・技術員	4人	0.2%	37人	2.4%	53人	3.7%



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。

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。

また、現在、課長級以上の職員に対して新たな人事評価制度を試行するなど、よりの確に能力と実績を給与に反映する手法を検討しています。

職員の任免

平成 19 年 4 月 1 日～平成 20 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
新規採用		68人	37人	31人	51人	10人	3人						2人	2人
役職昇任		159人	128人	31人	118人	4人	11人	5人	2人	2人		1人	13人	3人
役職降任														
退職者数		273人	207人	66人	198人	17人	36人		2人			1人	9人	10人
内訳	定年退職	190人	152人	38人	140人	12人	25人						8人	5人
	普通退職	24人	15人	9人	18人	1人	1人					1人		3人
	希望退職	59人	40人	19人	40人	4人	10人		2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

役職別昇任者数

平成 19 年 4 月 1 日～平成 20 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	4人	4人		2人		1人	1人						
部長級	12人	11人	1人	8人		1人	1人					2人	
課長級	28人	25人	3人	22人	1人	1人		1人	1人			1人	1人
課長補佐	32人	30人	2人	24人	1人	1人	1人		1人			3人	1人
係長級	39人	31人	8人	29人	2人	4人	1人	1人				1人	1人
主任	42人	25人	17人	31人		3人	1人				1人	6人	
作業長等	2人	2人		2人									
合計	159人	128人	31人	118人	4人	11人	5人	2人	2人		1人	13人	3人

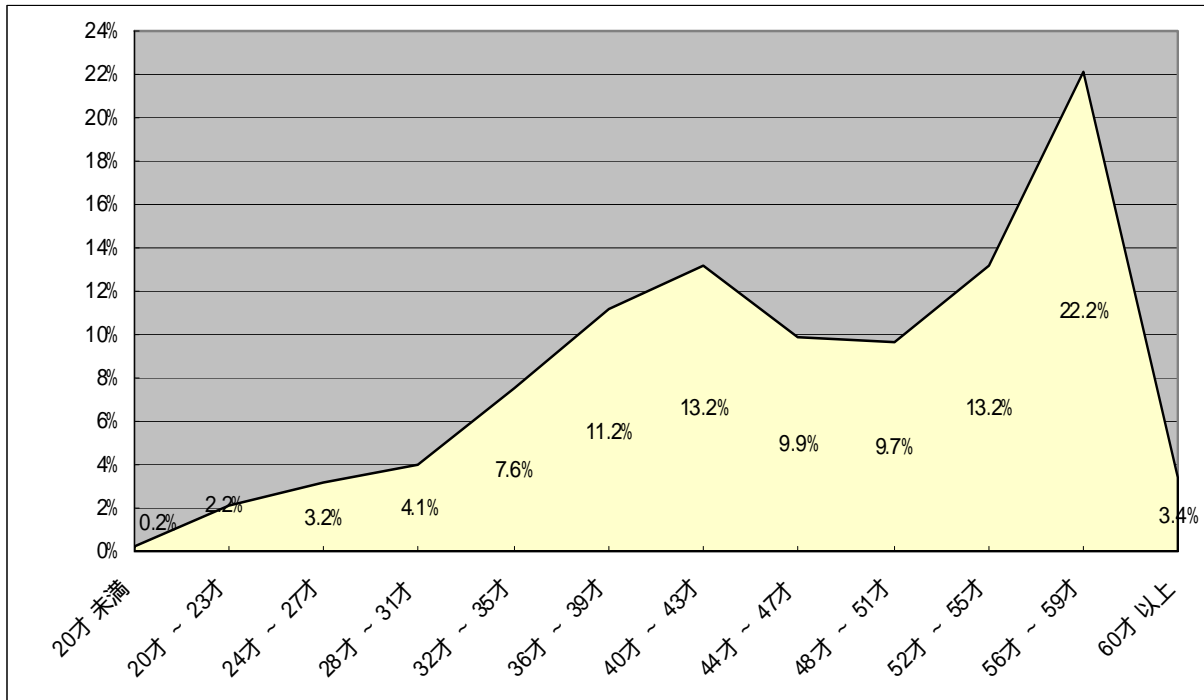
作業主任等任用件数

平成 19 年 4 月 1 日～平成 20 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
作業主任等	21人	19人	2人	9人		2人							10人

年齢別職員構成の状況（平成20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	8人	78人	112人	144人	270人	399人	469人	350人	344人	470人	787人	122人



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 19 年	平成 20 年		平成 19 年	平成 20 年		
普通会計部門	議会	20	19	1	0	0	-	事務執行体制の見直し、事務の民間等委託
	総務企画	420	392	28	41	54	13	
	税務	126	124	2	7	9	2	
	民生	694	657	37	17	24	7	
	衛生	453	434	19	19	31	12	
	労働	13	14	1	0	0	-	
	農林水産	7	8	1	1	1	0	
	商工	26	26	0	0	1	1	
	土木	269	260	9	15	22	7	
		小計	2,028	1,934	94	100	142	42
特別行政	教育部門	573	556	17	13	22	9	事務執行体制の見直し
	消防部門	421	420	1	0	4	4	
	小計	994	976	18	13	26	13	
	小計	3,022	2,910	112	113	168	55	参考 人口1万人当たり常勤職員数 63.45人 (類似団体の人口1万人当たりの常勤職員数 66.22人)
公営企業等会計	水道	126	129	3	12	16	4	事務執行体制の見直し
	交通	222	214	8	0	0	0	
	下水道	125	125	0	2	2	0	
	その他	170	175	5	15	14	1	
	小計	643	643	0	29	32	3	
	合計	3,665 (3,813)	3,553 (3,743)	112	142	200	58	参考 人口1万人当たり常勤職員数 77.47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。

類似団体とは、平成20年4月1日現在において尼崎市と同じ特例市43市のことです。

尼崎市以外の42市は以下のとおりです。

八戸市(青森県) 山形市(山形県) 水戸市 つくば市(茨城県) 前橋市 高崎市 伊勢崎市 太田市(群馬県)
川口市 所沢市 春日部市 草加市 越谷市(埼玉県) 平塚市 小田原市 茅ヶ崎市 厚木市 大和市(神奈川県)
長岡市 上越市(新潟県) 福井市(福井県) 甲府市(山梨県) 松本市(長野市) 沼津市 富士市(静岡県)
一宮市 春日井市(愛知県) 四日市市(三重県) 大津市(滋賀県) 岸和田市 豊中市 吹田市 枚方市 茨木市
八尾市 寝屋川市(大阪府) 明石市 加古川市 宝塚市(兵庫県) 鳥取市(鳥取県) 呉市(広島県) 佐世保市
(長崎県)

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	定数で 500 人削減
平成 20 年 4 月 1 日	平成 25 年 3 月 31 日	3,344 人 2,844 人

(注) 1 本計画には、水道事業・交通事業を含んでいません。

2 職員数は、各年度の予算定数を表記しています。

イ 平成 22 年 4 月 1 日時点の定員の数値目標

平成 20 年度から 24 年度を計画期間とする「あまがさき」行財政構造改革推進プランに基づき、事務事業の廃止、見直しや業務のアウトソーシング等に取り組むことにより、22 年 4 月 1 日時点で、3,054 人の職員定数を目標として削減を行っていく。
--

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15年～19年	平成20年	平成21年	平成22年	平成23年	平成24年
		計	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
一般行政	減員	1,012	86				
	増員	345	27				
	差引	667	59 (14%)				
	職員数	2,288	2,229				

(注) 1 計画期間は、平成 20 年から 24 年の 5 年間。

2 (%) 内の数値は、数値目標に対する進捗率を示しています。

3 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しています。

(参考)

(各年 4 月 1 日現在)

区分		平成15年～19年	平成20年	平成21年	平成22年	平成23年	平成24年
		計	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
特別行政	減員	266	15				
	増員	33	4				
	差引	233	11 (14%)				
	職員数	1,056	1,045				
公営企業等会計	減員	-	-				
	増員	-	-				
	差引	116	5				
	職員数	406	401				
計	減員	-	-				
	増員	-	-				
	差引	349	16				
	職員数	1,462	1,446				

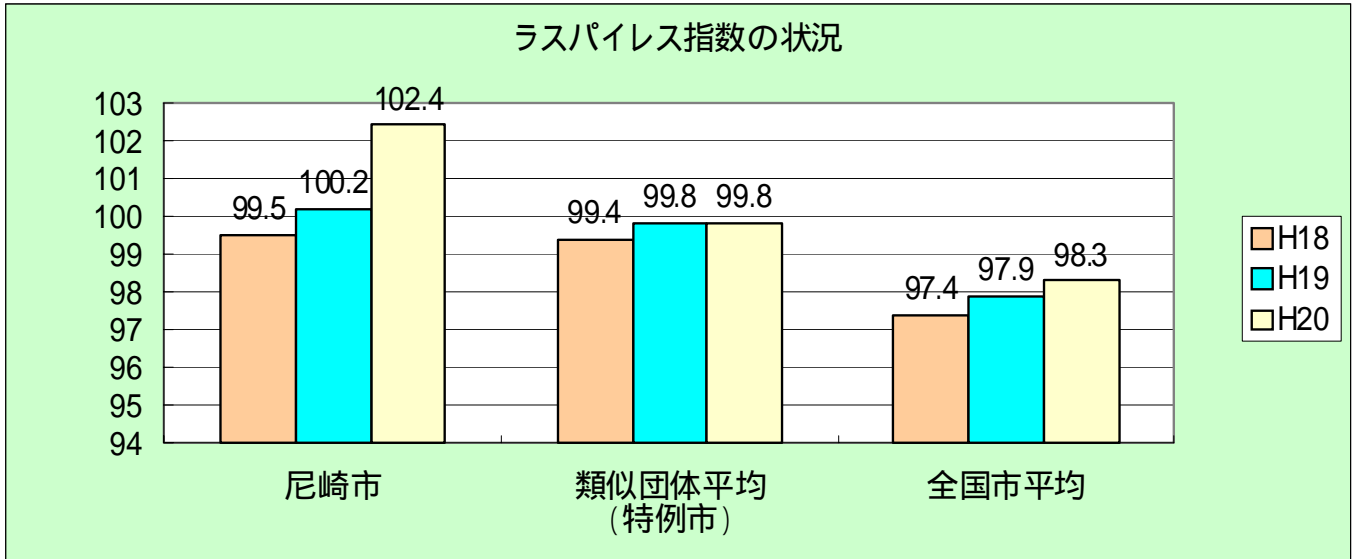
表2 人件費の状況

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18年度	458,958	172,271,276	319,497	38,301,062	22.2%
平成19年度	458,603	171,641,904	284,563	37,803,665	22.0%

人件費には事業費支弁に係る職員の分を含みます。



【参考】地域手当補正後ラスパイレス指数 100.3（平成20年4月1日現在）

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

地域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です。

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18年度	9,341,003	1,234,479	1,528,955	16.37%
平成19年度	9,097,989	1,415,487	1,360,124	14.95%

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18年度	1,924,009	173,176	286,658	14.90%
平成19年度	3,312,651	1,489,356	300,449	9.07%

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18年度	3,643,004	54,528	2,169,249	59.55%
平成19年度	3,869,025	158,916	2,285,718	59.08%

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）

普通会計決算

	職員数	給 与 費				1人当たり の給与費	類似都市平均 一人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成18年度	3,287	14,729,563	4,227,174	6,726,392	25,683,129	7,814	-
(短時間除く場合)	3,165					8,115	7,024
平成19年度	3,135	13,888,590	4,084,190	6,409,246	24,382,026	7,777	-
(短時間除く場合)	3,021					8,071	6,955

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。

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	市町村平均一人当 たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成18年度	143	640,236	216,542	290,852	1,147,629	8,025	6,895
平成19年度	139	603,898	197,655	275,993	1,077,546	7,752	6,874

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。

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	市町村平均一人当 たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成18年度	31	129,222	42,818	59,261	231,301	7,461	6,773
平成19年度	30	124,476	44,343	57,960	226,779	7,559	6,783

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。

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	市町村平均一人当 たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成18年度	225	929,732	433,665	430,643	1,794,040	7,974	6,715
平成19年度	219	908,637	421,823	429,531	1,759,991	8,036	6,739

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

(平成20年度の兵庫県の数値については未発表のため、国からの発表後公表します。)

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 (国ベース)(円)
尼崎市 (H19.4.1)	47.2	1,533	379,056	510,530	471,577
兵庫県 (H19.4.1)	44.2	-	364,142	474,770	424,983
国 (H19.4.1)	40.7	166,568	325,724	-	383,541
類似団体平均 (H19.4.1)	43.9	-	353,917	455,293	410,211
尼崎市 (H20.4.1)	46.4	1,488	376,793	480,278	455,508
兵庫県 (H20.4.1)					
国 (H20.4.1)	41.1	162,960	325,113	-	387,506
類似団体平均 (H20.4.1)	43.7	-	348,824	442,058	405,649

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 (円) (国ベース)
尼崎市 (H19.4.1)	46.2	461	341,761	439,490	398,976
うち清掃職員	43.4	175	343,347	480,348	410,349
うち学校給食員	48.8	65	337,268	386,393	379,744
うち校務員	50.7	67	353,576	413,135	407,148
うち自動車運転手	52.8	22	394,530	488,993	462,368
兵庫県 (H19.4.1)	47.8	1,099	348,444	423,412	391,872
国 (H19.4.1)	48.8	5,193	287,094	-	320,514
類似団体平均 (H19.4.1)	46.0	286	328,327	392,188	367,795
尼崎市 (H20.4.1)	46.0	441	339,388	425,553	388,093
うち清掃職員	42.9	162	344,988	474,622	404,579
うち学校給食員	48.4	64	328,478	369,084	362,934
うち校務員	50.9	66	349,071	397,444	392,528
うち自動車運転手	49.4	28	365,289	447,338	420,338
兵庫県 (H20.4.1)					
国 (H20.4.1)	48.9	4,784	284,679	-	320,623
類似団体 (H20.4.1)	46.1	260	326,007	391,144	366,645

技能労務職員の給与等の見直しに向けた取組方針については表15をご参照願います。

教育職

A 教育職

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 (H19.4.1)	45.9	184	424,360	534,256
兵庫県 (H19.4.1)	46.5	-	425,603	512,686
類似団体平均 (H19.4.1)	43.3	-	397,544	469,433
尼崎市 (H20.4.1)	46.0	178	431,465	531,257
兵庫県 (H20.4.1)				
類似団体平均 (H20.4.1)	43.8	-	398,008	473,660

B 教育職

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 (H19.4.1)	49.4	101	422,844	523,811
兵庫県 (H19.4.1)	44.7	-	402,779	477,478
類似団体平均 (H19.4.1)	43.4	-	357,022	412,881
尼崎市 (H20.4.1)	49.7	96	431,357	522,894
兵庫県 (H20.4.1)				
類似団体平均 (H20.4.1)	42.9	-	350,642	408,478

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 (H19.4.1)	41.8	412	349,144	478,380
類似団体平均 (H19.4.1)	41.5	-	342,840	445,361
尼崎市 (H20.4.1)	41.2	412	348,624	470,635
類似団体平均 (H20.4.1)	41.2	-	337,394	439,042

～ 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、管理職手当など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。国ベース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です。

教育職（高等学校教諭）・教育職（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。

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 (平成20年4月1日現在)

区分	平均年齢(歳)	基本給(円)	平均月収額(円)
尼崎市(H19.4.1)	47.3	437,358	667,363
市町村(H19.4.1)	45.3	375,666	572,943
尼崎市(H20.4.1)	46.2	422,963	663,894
市町村(H20.4.1)	45.5	374,552	571,242

再任用短時間勤務職員は含んでいません。

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、全ての手当を含みます。(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。)

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 (平成20年4月1日現在)

区分	平均年齢(歳)	基本給(円)	平均月収額(円)
尼崎市(H19.4.1)	44.3	404,027	619,660
市町村(H19.4.1)	45.1	372,599	569,636
尼崎市(H20.4.1)	44.9	393,066	617,484
市町村(H20.4.1)	45.2	369,079	567,700

C 交通事業会計 (平成20年4月1日現在)

区分	平均年齢(歳)	基本給(円)	平均月収額(円)
尼崎市(H19.4.1)	45.0	402,417	639,726
市町村(H19.4.1)	46.0	339,787	557,726
尼崎市(H20.4.1)	45.0	400,765	650,586
市町村(H20.4.1)	46.2	336,872	556,013

(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(A)(円)
尼崎市(H19.4.1)	44.8	171	394,757	626,365
市町村(H19.4.1)	45.4	70	328,539	549,289
尼崎市(H20.4.1)	45.0	165	394,584	644,303
市町村(H20.4.1)	45.6	68	324,428	545,936

バス事業運転手の給与等の見直しに向けた取組方針については表15「技能労務職員の給与等の見直しに向けた取組方針」と同様に取り組みます。

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 15 年 (円)	経験年数 20 年 (円)
一般行政職	大学卒 (H19.4.1)	275,128	341,518	373,277
	大学卒 (H20.4.1)	274,006	335,057	390,312
	高校卒 (H19.4.1)	233,730	281,302	329,463
	高校卒 (H20.4.1)	232,500	280,700	322,750
技能労務職	高校卒 (H19.4.1)	237,062	283,848	332,360
	高校卒 (H20.4.1)	236,367	285,167	330,145
	中学卒 (H19.4.1)	-	266,967	323,050
	中学卒 (H20.4.1)	-	257,600	307,233
教育職	大学卒 (H19.4.1)	333,362	403,563	434,240
	大学卒 (H20.4.1)	326,560	357,136	432,997
	高校卒 (H19.4.1)	-	-	-
	高校卒 (H20.4.1)	-	-	426,712
教育職	大学卒 (H19.4.1)	317,985	-	-
	大学卒 (H20.4.1)	-	-	413,504
	高校卒 (H19.4.1)	-	-	-
	高校卒 (H20.4.1)	-	-	-
消防職	大学卒 (H19.4.1)	296,153	338,637	383,982
	大学卒 (H20.4.1)	291,600	356,950	383,420
	高校卒 (H19.4.1)	256,545	307,999	352,568
	高校卒 (H20.4.1)	257,300	305,767	344,656

「 - 」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 (H19.4.1)	181,800	180,400	179,200
	大学卒 (H20.4.1)	180,100	-	181,200
	高校卒 (H19.4.1)	150,200	145,400	138,400
	高校卒 (H20.4.1)	148,900	-	140,100
技能労務職	高校卒 (H19.4.1)	150,200	141,500	135,600
	高校卒 (H20.4.1)	148,900	-	137,200
	中学卒 (H19.4.1)	135,900	128,700	127,700
	中学卒 (H20.4.1)	135,900	-	129,200
教育職	大学卒 (H19.4.1)	206,200	200,800	対応する職種なし
	大学卒 (H20.4.1)	208,500	-	
	高校卒 (H19.4.1)	166,300	179,600	
	高校卒 (H20.4.1)	168,300	-	
教育職	大学卒 (H19.4.1)	202,500	200,800	
	大学卒 (H20.4.1)	204,800	-	
	高校卒 (H19.4.1)	-	179,600	
	高校卒 (H20.4.1)	-	-	
消防職	大学卒 (H19.4.1)	197,800	対応する職種なし	
	大学卒 (H20.4.1)	195,900		
	高校卒 (H19.4.1)	166,500		
	高校卒 (H20.4.1)	164,400		

(県の平成20年度の数値については未発表のため、国からの発表後公表します。)

表7 退職手当の状況

(平成20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	勸奨・定年
勤続20年	23.5000月分	30.5500月分	23.5000月分	30.5500月分
勤続25年	33.5000月分	41.3400月分	33.5000月分	41.3400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		2%～20%加算	
1人当たり 平均支給額 (平成19年決算)	全職種平均(普通会計) 20,164千円 公営企業(水道事業会計) 22,725千円 (工業用水事業会計) 9,134千円 (交通事業会計) 24,421千円		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19年度決算)	1,521,945千円	
	1人当たり平均支給年額(H18)	477,522円	
	1人当たり平均支給年額(H19)	475,162円	
公営 企業 会計	水道事業	支給実績(平成19年度決算)	67,675千円
		1人当たり平均支給年額(H18)	495,269円
		1人当たり平均支給年額(H19)	493,978円
	工業用水 事業	支給実績(平成19年度決算)	13,796千円
		1人当たり平均支給年額(H18)	461,625円
		1人当たり平均支給年額(H19)	459,867円
	交通事業	支給実績(平成19年度決算)	99,425千円
		1人当たり平均支給年額(H18)	451,376円
		1人当たり平均支給年額(H19)	447,860円

「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。

表9 特殊勤務手当支給状況

支給の概要

ア 普通会計

区分	全職種	
支給実績(平成19年度決算)	131,334千円	
職員全体に占める手当支給職員の割合(H18)	40.9%	
職員全体に占める手当支給職員の割合(H19)	48.3%	
支給対象職員1人当たり平均支給年額(H18)	76,867円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額(H19)	85,226円	
手当の種類	11種類	
代表的な 手当の名称	支給額の多い手当	選挙業務、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	選挙業務、ごみの収集と運搬、浄化センターの勤務

「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 19 年度決算）		152 千円	1,176 千円	15,020 千円
職員全体に占める手当支給職員の割合（H18）		31.5%	61.3%	76.4%
職員全体に占める手当支給職員の割合（H19）		24.5%	56.7%	77.1%
支給対象職員 1 人当たり平均支給年額（H18）		10,353 円	67,097 円	87,307 円
支給対象職員 1 人当たり平均支給年額（H19）		4,471 円	69,176 円	88,353 円
手当の種類		5 種類	6 種類	2 種類
代表的な 手当の名称	支給額の多い手当	年末年始勤務	交替制勤務	中休勤務手当
	支給対象者の多い手当	深夜屋外勤務	年末年始勤務	年末年始出勤奨励手当

「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。

各種手当の内容（平成 20 年 4 月 1 日現在）

ア 市長部局

名 称	支給根拠	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	290	日
死体処理業務手当	死体の収容、確認等の業務	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	490	日
	犬、猫その他の動物の死体の収集及び運搬の業務	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	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	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	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	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	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	1,000	日

医師手当	医師又は歯科医師の業務	次の各号に掲げる行政職給料表における級の区分に応じ、当該各号に掲げる額 (1) 8級 138,700円 (2) 7級 133,100円 (3) 6級 126,600円 (4) 5級以下 121,200円	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	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1825.03円に従事時間帯及び内容に応じて条例定める割合を乗じて得た額	(平成19年4月の選挙における実績) 投票従事者 37,000円 投票管理者 40,000円	日

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(幼稚園にあつては、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。)	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、6,000円)	日額
	(2) (1)に掲げる業務以外の業務	3,200	日額
	2 生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	3,000	日数
	3 生徒に対する緊急の補導業務	1,500	日数
	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(宿泊を伴うものに限る。)	2,000	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。)	1,700	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。)	1,200	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。)	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	200	日額
<p>摘要</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			

ウ 消防局

名 称	支給根拠	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	310	回数
	火災現場における一連の火災原因調査業務	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	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	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業務	救急隊員又は救急救命士 240 救急救命士 320	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		
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	訓練 170 災害現場 310	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	210	
	消防救助業務(潜水作業の業務を除く。)	訓練 170 災害現場 310	
救助活動手当	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	4,000円(消防長が心身に著しい負担を与えると認める業務にあっては、当該額に当該額の100分の50に相当する額を超えない範囲内において消防長が別に定める額を加算した額)	日
潜水作業手当	潜水作業の業務	訓練 220 災害現場 360	回数
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	1級(大型特殊・大型) 180 1級(普通)・2級(大型) 160 2級(普通)・3級(大型) 140 3級(普通) 100	回数
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	3,000	日

エ 水道局

支給根拠	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。	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。	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。	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動を命ぜられて勤務場所以外の場所から出動し、勤務したとき。	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。	1,000	日
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30分以上勤務した場合に限る。	3,000	日

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	
年末年始出勤奨励手当	年末年始に出勤	8,100	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19年度) 普通会計平均 2,109千円 公営企業会計 (水道事業)平均 1,986千円 (工業用水)平均 1,932千円 (交通事業)平均 1,961千円	1人当たり平均支給額 (平成19年度) 普通会計平均 千円 企業庁平均 千円	
(平成19年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 一般職 3.00月分 1.5月分 再任用 1.6月分 0.75月分	(平成19年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 一般職 月分 月分 特定幹部職員 月分 月分 再任用 月分 月分	(平成19年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 一般職 3.0月分 1.5月分 特定幹部職員 2.6月分 1.9月分 再任用 1.6月分 0.75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) 普通会計・企業庁共通	(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19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40時間勤務の再任用職員の支給率です。

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。

(県の平成19年度の数値については未発表のため、国からの発表後公表します。)

(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。また、現在、課長級以上の職員に対して新たな人事評価制度を試行するなど、よりの確に能力と実績を給与に反映する手法を検討しています。

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)	(工業用水事業)	(交通事業)
平成 18 年度	支給総額	432,777 千円	53,621 千円	5,342 千円	151,799 千円
	職員 1 人当たり 支給年額	202,896 円	564,432 円	222,583 円	744,113 円
平成 19 年度	支給総額	428,891 千円	45,042 千円	6,936 千円	144,029 千円
	職員 1 人当たり 支給年額	210,447 円	489,587 円	301,565 円	716,562 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。

表 1 2 その他の手当

手当名	内容及び支給単価 (平成 20 年 4 月 1 日現在)	国の制度	支給実績(千円) (19 年度決算)			支給職員 1 人当たり平均支給年 額(円) (19 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
扶養手当	扶養親族を有する職員に対して、 生計費の増高を補助するための手 当。月額支給額は 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	401,450	19,361 5,032	49,548	229,138	242,013 96,762	273,746
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。月額支給額は 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。	263,730	11,346 2,472	22,043	111,514	107,038 91,556	105,469
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 の支給額は 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	274,435	15,379 2,681	11,970	99,074	128,158 89,367	60,455

手当名	内容及び支給単価 (平成20年4月1日現在)	国の制度	支給実績(千円) (19年度決算)			支給職員1人当たり平均支給年 額(円) (19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
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。月額を支給額は、次に掲げる役職に応じ、給料表に対応する定額(下に例示)に本人の給料月額の7%を加えた額。 代表的な定額の例 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円の間定められた額を支給。	644,701	34,526	14,710	701,524	750,565	735,500
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	203,099	4,139	65,078	189,635	70,153	340,723
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	48,328	0	0	0	0	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	692	0	0	24,714	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	260	0	0	17,333	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	4,443	0	0	493,667	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	11,324	0	0	435,538	0	0

手 当 名	内容及び支給単価 (平成20年4月1日現在)	国の制度	支給実績(千円) (19年度決算)			支給職員1人当たり平均支給年 額(円) (19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 20,200円)	国において、教 職員に相当する 職種無し	44,569	0	0	166,925	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。

表13 特別職等の報酬等

(平成20年4月1日現在)

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:類似団体における最高/最低額)		
給 料	市長	882,750円(1,177,000円)	最高額:1,130,000 最低額:837,300	
	副市長	753,600円(942,000円)	最高額:950,000 最低額:722,500	
	教育長	724,500円(805,000円)		
	常勤監査委員	611,940円(658,000円)		
報 酬	議長	797,000円	最高額:813,000 最低額:536,000	
	副議長	717,000円	最高額:740,000 最低額:468,000	
	議員	640,000円	最高額:680,000 最低額:441,000	
区分	算定方法	平成19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%)×	5,930,604円(6,589,560円)	
	副市長	支給割合(平成20年度は3.35月の予定)	4,898,061円(5,323,980円)	
	教育長	【平成19年度支給割合】	4,236,542円(4,506,960円)	
	常勤監査委員	6月期 2.10月分 12月期 2.35月分	3,500,370円(3,684,600円)	
	議長	計4.45月(教育長は期末・勤勉手当の合計)	4,089,906円(4,544,340円)	
	副議長	なお平成19年度末まで、支給総額の市長	3,695,814円(4,106,460円)	
	議員	10%・副市長8%・教育長6%・常勤監査委員 5%・議長、副議長及び議員10%の削減を実施。 平成20年度については、削減措置後の給料又は報酬月額を算定基礎としている。	3,224,826円(3,583,140円)	
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×0.6 (現市長に限り、給料月額×在職年数)	33,897,600円 (現市長に限り、4,708,000円)	任期ごと
	副市長	給料月額×在職月数×0.35	15,825,600円	任期ごと
	教育長	給料月額×在職月数×0.24	9,273,600円	任期ごと
	常勤監査委員	給料月額×在職月数×0.20	6,316,800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ある。

表 1 4 給料などの削減率

(平成 20 年 4 月 1 日現在)

1 特別職等

	給料月額		期末手当等	
	平成 17～19 年度	平成 20～24 年度	平成 14～19 年度	平成 20～24 年度
市長	30%	25%	10%	削減後の給料月額を算定基礎額としている。
副市長	25%	20%	8%	
教育長	20%	10%	6%	
常勤監査委員	15%	7%	5%	
議長・副議長・議員			10%	

2 一般職

	地域手当 平成 20～22 年度	期末・勤勉手当 平成 14～19 年度	期末・勤勉手当 平成 20～24 年度
局長級	85%	5%	5%
部長級	55%		
課長級	35%		
課長補佐	25%		
係長級	25%		
主任・主事等	20%		
書記等			
事務員等			
再任用職員	20%		

表 1 5 技能労務職員の給与等の見直しに向けた取組方針

尼崎市においては、かねてから現業業務の委託化を推進し、特に平成 13 年 6 月以降については退職者不補充とするなかで、業務の見直しを行ってきました。その結果、ここ 10 年間で技能労務職の職員数は半減されています。(平成 10 年度 935 名 平成 20 年度 388 名 再任用職員を除く)

今後も現業業務に限らず行政執行体制の更なる簡素効率化を進め、これまでの方向性を継続し、最小限公務直営で残していかなければならない分野を見極めつつ委託化も進めていく予定です。その方針のもと、技能労務職についても、公務として直営維持しなければならない分野を見極め、その分野における技能労務職員の採用の時期、給与のあり方等について十分に検討し、取組方針を確定し給与等の見直しに取り組んでいきたいと考えています。

表 1 6 職員の各種休暇制度等について

(平成 20 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
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)			
	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
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20、24、25時間勤務のいずれかを選択) H20年度より導入	子が小学校の始期に達するまで	勤務時間応じる
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 1.7 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19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
H19取得状況	21	14.2	67.6%

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	1	0	0	0	0	2

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	9	9	2	1	21

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	1	3	3	0	0	7

～ 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
 は、年度途中で育児休業、退職及び採用になった者を除く
 、 は、平成 19 年度中に新たに休業になった者の数

表 1 8 勤務時間の設定（平成 20 年 4 月 1 日現在）

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

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

1 日 8 時間勤務

週 40 時間勤務

休息時間：職務に支障のない限りで、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 9 超過勤務状況（平成 19 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
	89.3 時間	7.4 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 2 0 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 4 2 条及び第 4 3 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など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などの法定福利制度と、使用者が法律の制約を受けずに実施できる互助会制度など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、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。

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 20 年 4 月 1 日現在）

ア 会員掛金は給料月額 × 7 . 2 ÷ 1 0 0 0、事業主負担金は給料月額 × 3 . 0 ÷ 1 0 0 0

イ 事業内容

主な事業として、レクリエーション事業（カフェテリアプランなど）、結婚祝金や在会給付金などの給付事業、貸付事業、保険事業などを行っています。

職員厚生会の事業は会員掛金と事業主負担金及び貸付事業等からの手数料収入などで運営されています。ただし、給付事業については事業主負担を行わず、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

カフェテリアプラン	利用額の半額を1人 年額 15,000 円を限度に助成 「カフェテリアで、好きな食べ物を自由に選ぶ」ように、会員のライフプランに応じて、利用価値の高いメニューを「自由」に選択・利用できる福利厚生制度
リフレッシュ事業	福利厚生会社が用意する多彩な福利厚生メニューを、会員が自由にいつでも会員割引価格で無制限に利用できる制度。
資格取得助成事業	公務の円滑な執行と会員の資質、技術向上を図り、もって市民へのサービスの向上を努めることを目的とした制度。
サークル助成金	健全な文化・体育活動を定期的かつ継続的に行っているグループに対し助成する制度。

・厚生会の自主財源で実施している事業

サークル助成（平成 20 年度より事業主負担金を含んでいる事業に移行） 文化サークル 10（125 人） 体育サークル 14（323 人）に助成（平成 19 年度実績）	
入場券の販売	映画、入場券、プール、スキー、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	紀州鉄道オナズビル

(イ)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

(ウ)貸付事業

会員掛金のみで実施しています。

普通貸付	臨時に資金を必要とするとき 最高 30 万円
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
家屋借入資金	家屋を借用するとき 最高 100 万円
住宅改修資金	家屋を改修するとき 最高 400 万円
旅行資金	課又は係で旅行するとき 限度額 160 万円
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

(エ)保険事業

生命保険料、損害保険料を団体扱いにし、また団体生命保険は職員厚生会を 1 つのグループとして保険契約をしています。

(オ)その他

その他に、庁内の食堂や売店などの運営管理、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購買事業、また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しています。

表 2 1 職員の採用試験及び選考

採用試験の実施状況（平成 19 年度）

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 A - 1	30 人程度	378	338	144	33	18	15
	事務 A - 2		75	66	46	9	5	4
	事務 B	12 人程度	256	226	44	9	7	2
	土木	9 人程度	30	23	14	7	6	1
	造園		3	2	1	1	0	1
	建築	4 人程度	16	14	9	3	3	0
	電気	若干名	2	2	0	0	0	0
	機械	若干名	4	3	2	1	1	0
	環境・衛生	5 人程度	49	44	30	7	3	4
	計			813	718	290	70	43
高校卒	事務	3 人程度	19	17		3	2	1
身体障害者	事務	若干名	20	18		2	1	1
保健師	保健師	5 人程度	30	27	20	5	0	5
保育士	保育士	5 人程度	68	57	21	5	0	5
管理栄養士及び調理師	管理栄養士 及び調理師	3 人程度	16	15		2	0	2
消防吏員（大学卒）	消防吏員	7 人程度	113	89	29	9	7	2
消防吏員（高校卒）	消防吏員	若干名	38	34		4	4	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 (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 19 年 7 月 29 日
	2 次試験	小論文（記述式）	平成 19 年 8 月 19 日
		集団面接	平成 19 年 8 月 23 日・24 日・29 日・31 日
3 次試験	個人面接	平成 19 年 9 月 21 日・26 日・27 日	
大学卒 (事務 B)	1 次試験	教養試験（択一式）	平成 19 年 7 月 29 日
		エントリーシート	（試験申込時に提出）
2 次試験	集団討論・個人面接	平成 19 年 8 月 25 日・26 日	
大学卒 (土木、造園、 建築、電気、 機械、環境衛生)	1 次試験	教養試験（択一式）	平成 19 年 7 月 29 日
	2 次試験	小論文（記述式）	平成 19 年 8 月 19 日
集団討論・個人面接		平成 19 年 8 月 22 日・27 日・28 日	
高校卒 事務		教養試験（択一式）	平成 19 年 9 月 16 日
		作文試験	
		個人面接	
身体障害者 事務		教養試験（択一式）	平成 19 年 9 月 16 日
		作文試験	
		個人面接	
保健師	1 次試験	教養試験（択一式）	平成 19 年 9 月 16 日
	2 次試験	小論文（記述式）・個人面接	平成 19 年 10 月 16 日
		集団討論	平成 19 年 10 月 18 日

保育士	1次試験	教養試験(択一式)	平成19年9月16日
	2次試験	小論文(記述式)・実技試験(工作)	平成19年10月16日
			実技試験(ピアノ・絵本)・個人面接
管理栄養士 及び調理師		教養試験(択一式)	平成19年11月25日
		小論文	
		個人面接	平成19年11月29日
消防吏員 (大学卒)	1次試験	教養試験(択一式)	平成19年7月29日
	2次試験	小論文(記述式)・体力・体格検査	平成19年8月26日
		個人面接	平成19年9月3日
消防吏員 (高校卒)		教養試験(択一式)・作文(記述式)	平成19年9月16日
		体力・体格検査	平成19年9月17日
		個人面接	平成19年10月11日・12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

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	286	52	20	11	9
現業職員	30	30	11	11	0
現業職員(水道局採用)	0				
現業職員(交通局採用)	24	24	23	23	0
非現業職員(運用昇給者)	48	7	7	3	4
現業職員(運用昇給者)	4	1	0	0	0
現業職員(水道・運用昇給者)	0				
現業職員(交通・運用昇給者)	0	0	0	0	0

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		地方自治制度	平成19年10月28日
		地方公務員制度	
		一般知識	
		小論文	平成19年11月6日~9日
		面接	
		昇任内申シート	
現業職員		勤務評定	
		レポート(作文)	
		面接	平成19年11月6日~9日
		勤務評定	
現業職員(水道局採用)			実施せず
現業職員(交通局採用)		レポート(作文)面接、 内申シート、勤務評定	平成20年3月4日~10日

非現業職員（運用昇給者）	事例考察問題	平成 19 年 10 月 15 日
	面接	平成 19 年 11 月 5 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)	
	面接	平成 19 年 11 月 5 日
	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)		実施せず

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）
園長	8	6	5	4	0	4
教頭（幼稚園）	25	8	5	4	0	4
校長	4	4	4	2	2	0
教頭（高等学校）	80	4	3	1	1	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 20 年 1 月 30 日
		論文・専門試験	平成 20 年 1 月 29 日
	高等学校校長 教頭候補者選考試験の実施状況	面接	平成 19 年 9 月 7 日
		論文・専門試験	平成 19 年 8 月 24 日

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	28	23	9	9	0
消防司令補	70	23	8	8	0
消防司令（係長級）	112	19	6	6	0
消防司令（課長補佐級）	24	22	5	5	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）	67	0	0	0	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・常識問題	平成 19 年 11 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 19 年 11 月 21 日
		実科	

消防司令補	1次試験	論文・常識問題	平成 19 年 10 月 31 日
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
2次試験	面接	平成 19 年 11 月 26 日	
	実科		
消防司令（係長級）	1次試験	論文・常識問題	平成 19 年 12 月 10 日
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
2次試験	面接	平成 20 年 1 月 16 日	
	実科		
消防司令（課長補佐級）	平成 19 年 12 月 27 日までに論文を提出及び平成 20 年 2 月 4 日、5 日に面接試験を実施。		
消防司令補 （運用昇給者）	1次試験	受験者がいないため、実施せず	

表 2 2 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。

懲戒処分

懲戒処分の件数（平成 19 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										1
	停職	2									2	4
	減給	2										2
	戒告	1										1
措置	訓戒	0		1								1
	文書厳重注意	1										1
	口頭厳重注意	5										5

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、職員の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	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
公務員倫理関係	収賄	職務に関し賄賂を収受し、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	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
	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	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

文書嚴重注意

口頭嚴重注意

5 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課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。

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。)

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 元気でさわやかあいさつ運動
第16回	H6.11.28 ~	
第17回	H8.7.15 ~	
第18回	H9.1.10 ~	不祥事防止体制の確立
第19回	H9.3.13 ~ H9.3.14	
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ャ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ャ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）

分限処分の件数（平成19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
休職	30	1	8							5	44
降任											0

表2-3 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」

ということを職員に示し、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、人事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19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。

平成19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			組織運営能力		専門的能力	組織経営能力
	○ 26 新採職員	48 CS「住民満足」向上コース(広)		○ 26 新採職員			
	○ 27 採用3年目						
	1 接遇マナー 2 CSとクレーム対応			3 職場リーダー		4 リーダーシップと危機管理	
	31 文書事務 32 情報公開制度 33 財務会計事務 No.34 契約事務 No.35 人事給与事務 No.36 文書管理システム操作 No.37 パソコン・トビックス No.38 パソコン・フレッシュスタート No.39 パソコン(県協会) No.61 実務担当(県協会)						
	事務改善能力			マネジメント能力			
				53 ワークショップコース(広)			
				55 監督職(県)			
	5 職場改善推進 6 問題発見解決力 7 業務改善			8 マネジメント能力基礎 9 コーチング		10 マネジメント能力向上	
	コミュニケーション能力・プレゼンテーション能力			説明能力・交渉能力			
				50 プレゼンテーションコース(広)			
	11 表現力・コミュニケーション向上 12 プレゼンテーション			13 論理思考による説明力強化			
				14 実践交渉力			
	キャリア開発能力						
				15 キャリア開発(30歳)			
				16 キャリア開発(40歳)			
				17 キャリア開発(50歳)			
	指導育成能力						
				No52 セクシュアルハラスメント防止リーダー養成(広)		19 部下指導・人材育成計画	
				○ 59 JKET指導者養成(県)			
			○ 60 接遇指導者養成(県)				
			18 職場研修運営委員		No.30 人事評価		
			No20 新規採用職員指導員研修				
政策形成能力			管理者向け政策執行能力				
No44 政策課題講演会(広)			51 政策立案(先進事例研究)コース(広)				
-			45 政策研究事業(広)(9か月)				
-			No49 自治体政策コース(広)				
			66 政策研究(6か月)				
21 政策形成基礎			22自治体経営と政策形成				
政策法務能力			23 管理者向け政策執行能力				
46 民法(基礎編)コース(広) 47 行政法(基礎編)コース(広)			57 行政法(争訟コース)(県)				
56 行政法(基礎コース)(県) 58 民法(県)							
24 政策法務基礎			25 政策法務能力向上				
人権を尊重する意識							
			○ 40 人権問題研修推進員研修				
41 人権問題研修							

その他の研修体系	No54 保育職(児童虐待防止)コース(広) ○ 62 自治大学校派遣 ○ 63 国土交通大学校派遣 ○ 64 市町村アカデミー派遣 ○ 65 国際文化アカデミー派遣 77 その他派遣研修(県自治協会ほか)
	No.67 研究論文 68 研究成果発表会 69 市政課題 70 市政セミナー 71 企画提案型 73 全庁的改善改善運動 No.74 自主研修グループ No.75 社会人大学院 No.76 職場復帰支援
	○ 28 新任役職者(新任係長・課長補佐・参事・課長)(新任参事・課長は市長との対話研修含む) No.29 技術職員研修 No.42 環境管理 No.43 救急救命 ○ 72 女性職員キャリアアップ

・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 (県協会) = 兵庫県自治協会

・募集方法：
 指名推薦 標記なし 公募
 の研修については、2・3年自職員の選択必修とする。
 の研修については、部長・局長も対象とする。
 の研修については、課長級の必修とする。
 の研修については、課長級の選択必修とする。
 の研修については、30歳・40歳・50歳の職員の指名研修とする。
 の研修については、ローテーションにより各所属の職場研修運営委員の指名研修とする。
 の研修については、新規採用職員の直屬上司の指名研修とする。
 の研修については、新規採用職員指導員の指名研修とする。

表 2 4 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

11 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 5 公平委員会の業務の状況(平成 19 年度)

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
棄却	平成 15 年度の懲戒戒告処分	2 件
処分の修正	平成 18 年度の懲戒免職処分	1 件

参 考

技能労務職に対応する民間の類似職種の給与（平成 20 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	43.6	299,700	1.58	4,170,000	1.82
調理士	41.8	250,400	1.47	3,383,400	1.82
用務員	53.9	225,900	1.76	3,227,400	2.05
自家用乗用自動車運転手	60.3	257,000	1.74	3,630,500	2.04

	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	43.6	378,000	1.70	4,535,700	1.70

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 17 年～平成 19 年の 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」、「調理師」、「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。