

人事行政の運営状況の公表について

平成23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、中核市等の状況等については、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21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22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21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。)決算でみると、特別職に支給する給料、報酬などを含む人件費の総額は約345億円(平成20年度は約353億円)で、歳出額の17.8%(平成20年度は18.4%)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714万円(平成20年度は約750万円)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、医療職、教育職、消防職の5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21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4.15月分(国は年間4.15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とともに、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執行体制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

準の適正化についても検討を行っています。

なお、平成 20 年度からは地域手当の削減措置（最大 85%削減）、また、平成 22 年度からは期末・勤勉手当の削減措置（最大 25%削減）を行っています。詳細は表 1 3 ~ 1 5 のとおりです。

【参考】平成 22 年度のラスパイレース指数は、101.4 となっております。

ラスパイレース指数とは、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 1 0 0 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 21 年度における有給休暇や育児休業、介護休暇の取得状況や、各種休暇制度の概要、勤務時間の設定などは表 1 6 ~ 1 9 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 2 0 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 2 1 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 21 年度の懲戒処分の状況は表 2 2 - のとおりです。

懲戒処分の基準については、「尼崎市職員の懲戒処分に関する指針」表 2 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。また、懲戒処分が行われた際の公表の基準についても表 2 2 - のとおり定めています。

なお、職員の服務規律の向上を目的として、倫理啓発週間を設定し、倫理啓発のための取組を行っています。表 2 2 -

平成 21 年度の方限処分の状況は表 2 2 - 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 2 3 に抜粋)に沿って職員の研修を行っています。

8 職員の勤務成績評定

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

実施の手法は表 2 4 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21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

職員数 (平成22年4月1日現在職員数及び対前年度増減数)

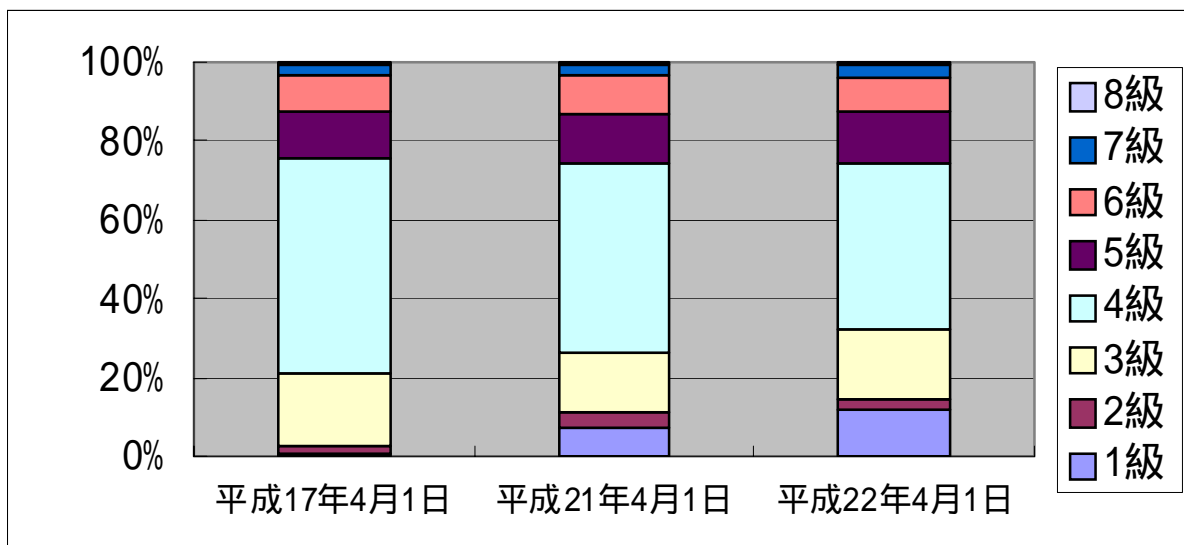
下段()内は平成21年4月1日からの増減数

	全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査事務局	公平委員会	農業委員会	水道局	交通局	
全職員数	3,303 (141)	2,316 (114)	987 (27)	2,033 (60)	418 (1)	506 (17)	19	10	14	1	2	157 (1)	143 (62)	
男性職員数	2,316 (114)	2,316 (114)		1,278 (46)	412 (2)	306	17	8	13	1	2	139 (4)	140 (62)	
女性職員数	987 (27)		987 (27)	755 (14)	6 (1)	200 (17)	2	2	1			18 (3)	3	
級別内訳	局長級	14	14	10	1	2	1							
	室長級	46 (3)	44 (2)	2 (1)	34 (1)	3 (1)	3 (1)	1	1	1		2	1	
	課長級	159 (17)	149 (16)	10 (1)	107 (16)	12	21	2	1	1	1	10 (1)	4	
	課長補佐	207 (16)	187 (17)	20 (1)	151 (17)	15	18 (4)	1 (1)		7 (1)		13 (2)	2 (1)	
	係長級	433 (1)	348 (12)	85 (13)	301 (8)	31	56 (5)	8 (1)	2	3 (2)		1	21 (1)	10
	主任	739 (156)	417 (100)	322 (56)	493 (133)	145 (3)	39 (7)	2 (1)	3 (1)	2 (1)		1	43 (5)	11 (7)
	作業長等	25 (1)	25 (1)		25 (1)									
	作業主任等	191 (16)	164 (9)	27 (7)	84 (8)		32 (8)						5 (3)	70 (3)
	一般職	1,302 (39)	812 (16)	490 (23)	699 (82)	205	293 (4)	4 (1)	2				54 (2)	45 (50)
	再任用	187 (28)	156 (27)	31 (1)	129 (26)	6 (3)	42 (4)		1 (1)				9 (3)	1 (1)
課長補佐以下の職種別内訳	事務職	1,365 (83)	733 (61)	632 (22)	1,121 (72)	3 (1)	128 (5)	15 (1)	7 (1)	10	2	60	19 (5)	
	技術職	450 (1)	315 (10)	135 (11)	370 (5)	1	16			2		61 (3)		
	現業職	483 (58)	411 (45)	72 (13)	261 (2)		88					15	119 (56)	
	消防吏員	393 (2)	388 (3)	5 (1)	1	392 (2)								
	教員等	206 (7)	106 (4)	100 (3)			206 (7)							
再任用	187 (28)	156 (27)	31 (1)	129 (26)	6 (3)	42 (4)		1 (1)				9 (3)	1 (1)	
再任用短時間	180 (13)	163 (11)	17 (2)	142 (11)	4	19 (1)						15		

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17年4月1日		平成21年4月1日		平成22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	19人	0.7%	11人	0.8%	11人	1.0%
7級	部長	65人	2.6%	38人	2.7%	37人	2.9%
6級	課長	238人	9.4%	131人	9.5%	116人	9.0%
5級	課長補佐	297人	11.8%	179人	12.9%	163人	12.7%
4級	係長・主任	1,394人	54.9%	664人	48.0%	548人	42.6%
3級	主事・技師	462人	18.2%	205人	14.8%	225人	17.5%
2級	書記・技手	42人	1.7%	61人	4.4%	37人	2.9%
1級	事務員・技術員	20人	0.8%	95人	6.9%	150人	11.7%



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 21 年 4 月 1 日～平成 22 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		98人	52人	46人	74人	11人	4人						8人	1人
役職昇任		119人	101人	18人	86人	6人	9人	4人	1人	3人			7人	3人
役職降任		1人	1人		1人									
退職者数		273人	211人	62人	184人	19人	28人	1人	1人	2人			14人	24人
内訳	定年退職	180人	141人	39人	128人	15人	20人		1人	1人			9人	6人
	普通退職	24人	14人	10人	17人	1人	4人						1人	1人
	希望退職	69人	56人	13人	39人	3人	4人	1人		1人			4人	17人

死亡退職は普通退職に含む。

上記の退職者のほか、失職 2 名、分限免職 1 名

役職別昇任者数

平成 21 年 4 月 1 日～平成 22 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	6人	6人		5人		1人							
室長級	13人	13人		11人		1人	1人						
課長級	26人	24人	2人	16人	2人	3人	1人		1人			2人	1人
課長補佐	26人	23人	3人	18人	2人	2人	1人		1人			2人	
係長級	46人	33人	13人	34人	2人	2人	1人	1人	1人			3人	2人
作業長等	2人	2人		2人									
合計	119人	101人	18人	86人	6人	9人	4人	1人	3人			7人	3人

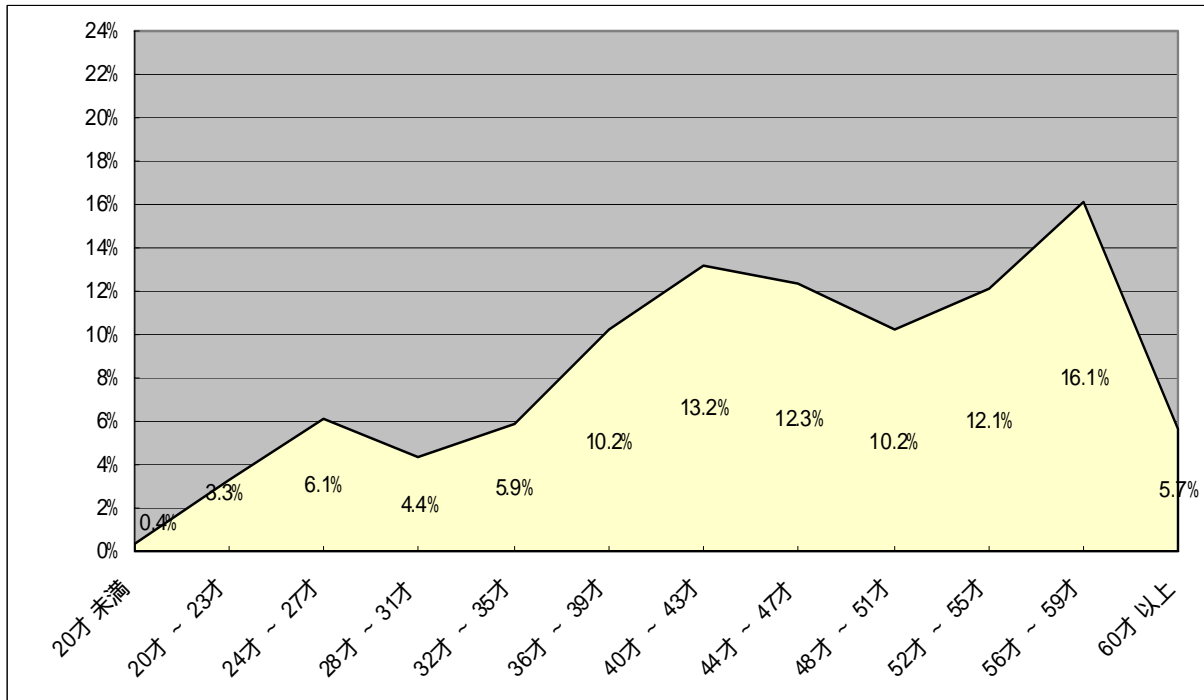
作業主任等任用件数

平成 21 年 4 月 1 日～平成 22 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	42人	39人	3人	16人		2人						2人	22人

年齢別職員構成の状況（平成 22 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	12人	108人	203人	145人	195人	338人	437人	407人	338人	400人	533人	188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21年	平成22年		平成21年	平成22年		
普通 会計 部門	議 会	19	19	-	0	0	-	事務執行体制の見直し、 事務の民間委託等
	総務企画	395	385	10	47	43	4	
	税 務	117	111	6	10	8	2	
	民 生	637	613	24	26	27	1	
	衛 生	422	418	4	37	29	8	
	労 働	11	10	1	0	0	-	
	農林水産	8	7	1	0	0	-	
	商 工	21	20	1	0	1	1	
	土 木	249	239	10	24	23	1	
		小 計	1,879	1,822	57	144	131	13
特 別 行 政	教育部門	524	507	17	20	19	1	事務執行体制の見直し
	消防部門	419	418	1	4	4	-	
	小 計	943	925	18	24	23	1	
	小 計	2,822	2,747	75	168	154	14	参考 人口1万人当たり常勤職員数 59.48人 (中核市の人口1万人当たりの 常勤職員数64.24人)
公営企 業 等 会 計	水 道	130	130	-	15	13	2	事務執行体制の見直し
	交 通	205	143	62	0	0	-	
	下水道	115	115	-	1	2	1	
	その他	173	169	4	9	11	2	
	小 計	623	557	66	25	26	1	
合 計	3,445 (3,629)	3,304 (3,466)	141	193	180	13	参考 人口1万人当たり常勤職員数 71.54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22年4月1日現在において尼崎市と同じ中核市40市のことです。

尼崎市以外の39市は以下のとおりです。

旭川市 函館市(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(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) 豊田市 豊橋市 岡崎市(愛知県) 大津
 市(滋賀県) 高槻市 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) 熊本市(熊本県) 大分市(大分県) 宮崎市(宮崎県) 鹿児島市(鹿児
 島県)

職員数の推移

(単位：人・%) [各年4月1日現在]

年(平成) 部門別	17年	18年	19年	20年	21年	22年	過去5年間の 増減数(率)
一般行政	2,194	2,117	2,028	1,934	1,879	1,822	372 (17.0)
教育	695	629	573	556	524	507	188 (27.1)
消防	420	420	421	420	419	418	2 (0.5)
普通会計	3,309	3,166	3,022	2,910	2,822	2,747	562 (17.0)
公営企業会計	687	657	643	643	623	557	130 (18.9)
総合計	3,996	3,823	3,665	3,553	3,445	3,304	692 (17.3)

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

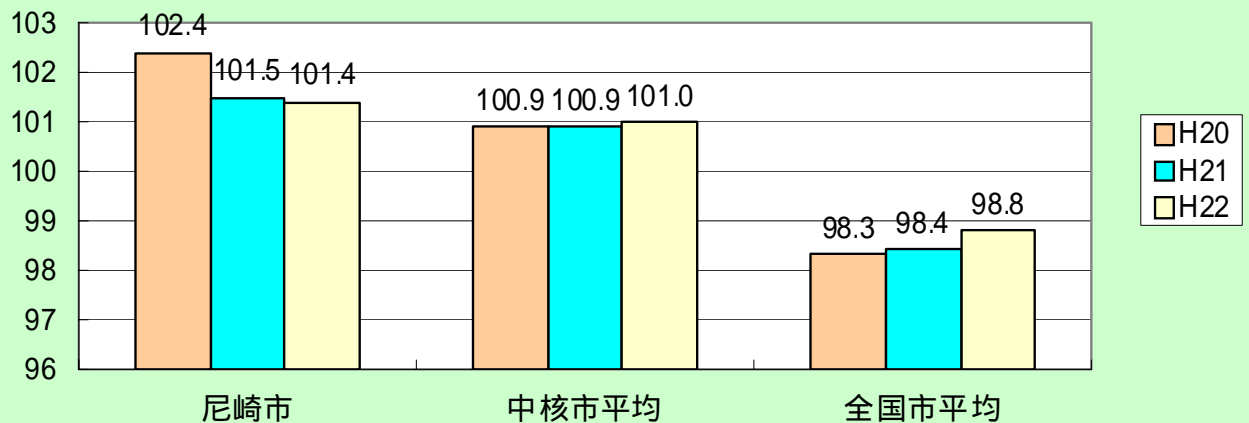
普通会計決算(普通会計とは、上・下水道や交通の公営企業会計などを除いたもの)

(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20年度	459,933	192,140,743	37,066	35,324,447	18.4%
平成21年度	460,245	193,462,681	9,732	34,513,098	17.8%

人件費には事業費支弁に係る職員の分を含みます。

ラスパイレス指数の状況



【参考】地域手当補正後ラスパイレス指数 99.4 (平成22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20年度	9,151,881	1,151,902	1,319,230	14.41%
平成21年度	9,117,832	793,907	1,445,710	15.86%

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20年度	2,205,367	398,963	263,061	11.93%
平成21年度	1,828,534	42,068	268,382	14.68%

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20年度	3,728,745	124,595	2,160,043	57.93%
平成21年度	4,115,983	620,456	1,986,249	48.26%

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	中核市平均 一人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成20年度	3,077	13,541,460	3,504,514	6,037,868	23,083,842	7,502	-
(短時間除く場合)	2,909					7,935	6,940
平成21年度	2,989	12,829,446	3,440,208	5,075,096	21,344,750	7,141	-
(短時間除く場合)	2,821					7,566	6,673

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 り給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成20年度	144	617,131	183,835	267,034	1,068,000	7,417	6,781
平成21年度	145	592,944	181,095	231,219	1,005,258	6,933	6,567

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 り給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成20年度	29	120,192	39,537	52,673	212,402	7,324	6,535
平成21年度	28	119,103	39,894	48,707	207,704	7,418	6,309

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 り給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
平成20年度	210	886,701	391,918	409,381	1,688,001	8,038	6,584
平成21年度	178	826,330	347,553	348,144	1,522,027	8,551	6,502

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 一般行政職給料表の状況(平成22年4月1日現在)

(単位:円)

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
1号給の 給料月額	135,900	170,400	206,300	210,900	286,200	310,200	347,900	387,600
最高号給の 給料月額	243,000	306,800	365,100	432,900	453,200	493,700	516,800	557,300

(注) 給料月額は、給与抑制措置を行う前のものである。

表5 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況

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 (H21.4.1)	46.6	1,460	365,037	467,956	438,669
兵庫県 (H21.4.1)	44.2	-	346,200	442,126	396,869
国 (H21.4.1)	41.5	157,357	325,521	-	391,770
中核市平均 (H21.4.1)	43.3	-	346,326	441,371	395,998
尼崎市 (H22.4.1)	46.1	1,396	353,377	448,795	424,860
兵庫県 (H22.4.1)	44.2	-	342,700	436,084	-
国 (H22.4.1)	41.9	144,513	325,579	-	395,666
中核市平均 (H22.4.1)	42.9	-	340,248	430,115	386,764

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 (H21.4.1)	46.3	403	333,942	413,887	381,335
うち清掃職員	43.5	154	345,380	456,537	403,711
うち学校給食員	48.3	58	320,436	359,985	354,442
うち校務員	51.6	59	340,237	386,063	381,345
うち自動車運転手	47.2	23	338,900	410,764	389,385
兵庫県 (H21.4.1)	49.1	1,014	335,800	406,009	371,548
国 (H21.4.1)	49.2	4,429	285,548	-	322,737
中核市 (H21.4.1)	46.7	414	333,683	395,301	365,685
尼崎市 (H22.4.1)	45.7	387	333,716	422,968	382,762
うち清掃職員	43.4	154	343,318	469,324	401,399
うち学校給食員	47.4	44	321,163	360,565	355,392
うち校務員	50.0	66	336,793	385,341	381,212
うち自動車運転手	45.3	24	339,985	421,506	390,948
兵庫県 (H22.4.1)	49.8	907	333,700	400,869	-
国 (H22.4.1)	49.3	3,955	284,514	-	322,291
中核市 (H22.4.1)	46.8	385	333,287	394,261	363,876

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 (H21.4.1)	46.6	175	425,500	521,248
兵庫県 (H21.4.1)	46.6	-	407,800	483,709
中核市平均 (H21.4.1)	45.5	-	399,316	469,307
尼崎市 (H22.4.1)	46.6	170	421,703	515,913
兵庫県 (H22.4.1)	46.5	-	391,800	473,057
中核市平均 (H22.4.1)	45.8	-	398,597	466,072

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 (H21.4.1)	50.8	92	427,755	515,904
兵庫県 (H21.4.1)	44.0	-	380,900	443,318
中核市平均 (H21.4.1)	43.1	-	349,663	397,573
尼崎市 (H22.4.1)	51.2	88	425,721	513,111
兵庫県 (H22.4.1)	43.8	-	375,200	433,414
中核市平均 (H22.4.1)	42.4	-	341,882	387,914

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 (H21.4.1)	41.6	412	344,365	467,587
中核市平均 (H21.4.1)	40.8	-	329,755	430,456
尼崎市 (H22.4.1)	41.1	411	336,159	458,097
中核市平均 (H22.4.1)	40.3	-	323,049	420,048

～ 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 22 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(H21.4.1)	44.8	398,547	632,994
市町村(H21.4.1)	45.6	370,362	564,094
尼崎市(H22.4.1)	42.9	377,199	585,162
市町村(H22.4.1)	45.6	366,719	546,495

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 22 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(H21.4.1)	45.7	394,155	616,628
市町村(H21.4.1)	44.8	358,149	547,409
尼崎市(H22.4.1)	44.2	383,479	590,775
市町村(H22.4.1)	44.7	352,414	527,161

C 交通事業会計 (平成 22 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(H21.4.1)	45.8	400,588	640,136
市町村(H21.4.1)	46.2	332,646	546,650
尼崎市(H22.4.1)	45.6	401,968	639,682
市町村(H22.4.1)	46.2	332,031	533,746

(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(H21.4.1)	46.1	159	398,299	632,368
市町村(H21.4.1)	45.7	68	322,380	539,085
尼崎市(H22.4.1)	46.8	107	404,770	650,957
市町村(H22.4.1)	45.7	61	319,772	523,759

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 1 5 「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6 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 (H21.4.1)	268,013	323,468	379,093
	大学卒 (H22.4.1)	263,331	326,139	371,668
	高校卒 (H21.4.1)	207,200	274,025	305,325
	高校卒 (H22.4.1)	226,100	292,700	322,950
技能労務職	高校卒 (H21.4.1)	239,450	278,716	327,867
	高校卒 (H22.4.1)	229,000	284,809	328,408
	中学卒 (H21.4.1)		280,833	312,050
	中学卒 (H22.4.1)			304,550
教育職	大学卒 (H21.4.1)	333,424	406,605	428,740
	大学卒 (H22.4.1)	323,841	381,654	423,690
	高校卒 (H21.4.1)			
	高校卒 (H22.4.1)			
教育職	大学卒 (H21.4.1)	319,384		408,252
	大学卒 (H22.4.1)			
	高校卒 (H21.4.1)			
	高校卒 (H22.4.1)			
消防職	大学卒 (H21.4.1)		341,160	376,360
	大学卒 (H22.4.1)	291,500	336,629	374,103
	高校卒 (H21.4.1)	253,967	306,383	347,450
	高校卒 (H22.4.1)	249,340	307,900	338,075

「 - 」部分は対象職員が存在しないため算定できない区分

表7 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 (H21.4.1)	180,100	174,330	181,200
	大学卒 (H22.4.1)	180,100	174,330	181,200
	高校卒 (H21.4.1)	148,900	140,888	140,100
	高校卒 (H22.4.1)	148,900	140,888	140,100
技能労務職	高校卒 (H21.4.1)	148,900	137,280	137,200
	高校卒 (H22.4.1)	148,900	137,280	137,200
	中学卒 (H21.4.1)	135,900	125,190	129,200
	中学卒 (H22.4.1)	135,900	-	129,200
教育職	大学卒 (H21.4.1)	208,500	194,708	対応する職種なし
	大学卒 (H22.4.1)	208,500	194,708	
	高校卒 (H21.4.1)	168,300	151,028	
	高校卒 (H22.4.1)	168,300	172,770	
教育職	大学卒 (H21.4.1)	204,800	194,708	
	大学卒 (H22.4.1)	204,800	194,708	
	高校卒 (H21.4.1)	-	151,028	
	高校卒 (H22.4.1)	-	172,770	
消防職	大学卒 (H21.4.1)	195,900	対応する職種なし	
	大学卒 (H22.4.1)	195,900		
	高校卒 (H21.4.1)	164,400		
	高校卒 (H22.4.1)	164,400		

表8 退職手当の状況

(平成22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21年決算) 1	全職種平均(普通会計) 19,462千円 公営企業(水道事業会計) 23,555千円 2 (工業用水事業会計) 5,820千円 2 (交通事業会計) 22,115千円		公表していません	

1 「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。

2 水道事業会計と工業用水事業会計間で異動した職員は、それぞれの勤続年数に応じて支給額を按分している。

表9 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21年度決算)	1,078,784千円	
	1人当たり平均支給年額(H20)	360,725円	
	1人当たり平均支給年額(H21)	351,281円	
公営 企業 会計	水道事業	支給実績(平成21年度決算)	50,293千円
		1人当たり平均支給年額(H20)	360,590円
		1人当たり平均支給年額(H21)	354,176円
	工業用水 事業	支給実績(平成21年度決算)	10,039千円
		1人当たり平均支給年額(H20)	351,103円
		1人当たり平均支給年額(H21)	358,536円
	交通事業	支給実績(平成21年度決算)	70,656千円
		1人当たり平均支給年額(H20)	354,850円
		1人当たり平均支給年額(H21)	344,663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10 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21年度決算)	154,196千円	
職員全体に占める手当支給職員の割合(H20)	30.2%	
職員全体に占める手当支給職員の割合(H21)	50.0%	
支給対象職員1人当たり平均支給年額(H20)	80,790円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額(H21)	100,062円	
手当の種類	10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
	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21年度決算）		187千円	1,110千円	6,577千円
職員全体に占める手当支給職員の割合（H20）		26.4%	51.7%	76.6%
職員全体に占める手当支給職員の割合（H21）		25.9%	53.6%	76.1%
支給対象職員1人当たり平均支給年額（H20）		5,000円	75,667円	86,226円
支給対象職員1人当たり平均支給年額（H21）		5,054円	74,000円	42,160円
手当の種類		4種類	4種類	1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 （平成21年12月1日 廃止）
	支給対象者の多い手当	深夜屋外勤務	交代制勤務	-

「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。

各種手当の内容（平成22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
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1813.14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	投票従事者 37,696円 投票管理者 41,465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、6,400円)	日額
	(2) (1)に掲げる業務以外の業務	6,400	日額
	2 生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	6,000	日数
	3 生徒に対する緊急の補導業務	6,000	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。)	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。)	3,400	日額
教育業務連絡調整手当	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。)	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。)	900	日額
	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	200	日額
	関する事項につき連絡調整又は指導助言に当たる業務		
摘要	<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	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	240 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	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	
救助活動手当	消防救助業務(潜水作業の業務を除く。)	訓練 170 災害現場 310	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	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)	
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。	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

才 交通局

名 称	支給根拠	金額 (円)	支給 単位
中休勤務手当 (平成 21 年 12 月 1 日 廃止)	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	

表 1 1 期末勤勉手当の状況

尼崎市	県	国
1 人当り平均支給額 (平成 21 年度) 普通会計平均 1,775 千円 公営企業会計 (水道事業) 平均 1,595 千円 (工業用水) 平均 1,740 千円 (交通事業) 平均 1,956 千円	1 人当り平均支給額 (平成 21 年度) 普通会計平均 1,846 千円 企業庁平均 1,721 千円	
(平成 21 年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 一般職 2.75 月分 1.4 月分 再任用 1.5 月分 0.70 月分 各会計共通	(平成 21 年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 一般職 2.75 月分 1.4 月分 特定幹部職員 2.35 月分 1.8 月分 再任用 1.5 月分 0.7 月分 普通会計・企業庁共通	(平成 21 年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 一般職 2.75 月分 1.4 月分 特定幹部職員 2.35 月分 1.8 月分 再任用 1.5 月分 0.7 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 4~10%(5~20%) ・管理職加算 5~10%(10~25%) ()は抑制前	(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 21 年度実績です。加算率は職務に応じて加算されます。

再任用は平成 21 年度週 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。

(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 2 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 20 年度	支給総額	393,282 千円	46,453 千円	7,787 千円	145,376 千円
	職員 1 人当たり 支給年額	190,451 円	464,530 円	338,565 円	749,360 円
平成 21 年度	支給総額	416,211 千円	49,465 千円	7,891 千円	127,864 千円
	職員 1 人当たり 支給年額	205,232 円	480,243 円	375,762 円	687,441 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 1 3 その他の手当

手当名	内容及び支給単価 (平成 22 年 4 月 1 日現在)	国の制度	支給実績(千円) (21 年度決算)				支給職員 1 人当たり平均支給年 額(円) (21 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	345,992	18,521	43,621	233,621	243,697	259,649	
				4,548			239,368		
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 市内 6,000 円 (交通局は支給なし) その他の者 支給なし	持家の者の支給 なし。 その他は尼崎市 と同じ。	193,749	10,407	16,236	131,892	135,156	85,453	
				1,856			116,000		
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	250,833	15,289	11,891	95,592	124,301	60,979	
				2,323			86,037		

手当名	内容及び支給単価 (平成22年4月1日現在)	国の制度	支給実績(千円) (21年度決算)			支給職員1人当たり平均支給年 額(円) (21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 室長・・・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。	562,832	32,619 4,968	13,523	709,750	758,581 709,714	676,150
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	214,260	4,315 4,590	57,186	289,932	81,415 382,500	323,085
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	47,721	0 2,570	0	131,826	0 257,000	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	554	0 0	0	24,087	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～10,000円/回	役職及び勤務時間に応じて4,000円～18,000円/回	300	0 0	0	33,333	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	10,483	0 0	0	953,000	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	11,404	0 0	0	456,160	0 0	0

手 当 名	内容及び支給単価 (平成22年4月1日現在)	国の制度	支給実績(千円) (21年度決算)			支給職員1人当たり平均支給年 額(円) (21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。月額支給額は、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	43,012	0	0	161,699	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14 特別職等の報酬等

(平成22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	882,750円(1,177,000円)	最高額:1,214,000 最低額:760,000	
	副市長	753,600円(942,000円)	最高額:987,000 最低額:736,100	
	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:846,000 最低額:625,000	
	副議長	717,000円	最高額:769,000 最低額:555,000	
	議員	640,000円	最高額:704,000 最低額:510,000	
区分		算定方法	平成21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%)× 支給割合 【平成21年度支給割合】 6月期 1.45月分 12月期 1.65月分 平成21年度については、上記削減措置後の給 料又は報酬月額を算定基礎としている。	2,380,776円(5,290,615円)	
	副市長		2,117,145円(4,234,290円)	
	教育長		2,352,008円(3,618,475円)	
	常勤監査委員		2,011,242円(2,957,710円)	
	議長		3,582,515円	
	副議長		3,222,915円	
	議員		2,876,800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 5 給料などの削減率

(平成 22 年 4 月 1 日現在)

1 特別職等

	給料月額		期末手当		
	平成 17～19 年度	平成 20～24 年度	平成 14～19 年度	平成 21 年度	平成 22～24 年度
市長	30%	25%	10%	45%	55%
副市長	25%	20%	8%	40%	50%
教育長	20%	10%	6%	20%	35%
常勤監査委員	15%	7%	5%	17%	32%
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 21 年度 ()	期末・勤勉手当 平成 22～24 年度		
局長級	85%	5%	5%	25%		
室長級	55%			21%		
課長級	35%				20%	
課長補佐	25%					
係長級	25%					
主任・主事等	20%					
書記等						19%
事務員等						18%
再任用職員	20%					20%

表 1 6 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 22 年度 349 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くため、国の行政職給料表(二)に準拠した技能労務職給料表の導入について職員団体と協議をしています。

平成 23 年 2 月 1 日から技能労務職給料表を導入しており、今後の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、現在作成中です。

表17 職員の各種休暇制度等について

(平成22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	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
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 1 8 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 21 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
H21 取得状況	20	13.9	70.0%

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	0	0	0	0	0	0
女性	5	1	0	1	0	1	7

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	2	12	4	2	2	22

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	2	1	0	0	0	3

～ 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 21 年度中に新たに休業になった者の数

表 1 9 勤務時間の設定（平成 22 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る。給与支給の対象とならない時間。

表 2 0 超過勤務状況（平成 21 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
	170.5 時間	14.2 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 1 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。

詳細は右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 22 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（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	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

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	紀州鉄道オーナーズビル

（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

（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 30 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 2 職員の採用試験及び選考

採用試験の実施状況（平成 21 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	25 人程度	大学卒	437	362	130	24	15	9
	事務 A - 2		大学卒	40	33	25	6	3	3
	事務 B	10 人程度	大学卒	200	179	52	10	7	3
大学卒・短大卒	土木	13 人程度	大学卒	31	29	18	8	7	1
			短大卒	4	4	3	0	0	0
	造園		大学卒	16	13	5	1	1	0
			短大卒	2	2	0	0	0	0
	建築	4 人程度	大学卒	16	12	7	2	1	1
			短大卒	3	2	0	0	0	0
	電気	若干名	大学卒	7	7	4	2	2	0
			短大卒	0	0	0	0	0	0
機械	若干名	大学卒	7	6	4	1	1	0	
		短大卒	2	2	1	0	0	0	
大学卒	環境・衛生	10 人程度	大学卒	63	52	41	10	8	2
計				828	703	290	64	45	19
高校卒	事務	3 人程度	高校卒	33	30		4	2	2
身体障害者	事務	若干名	高校卒	21	17		1	0	1
保健師	保健師	7 人程度	-	44	42	28	7	0	7
保育士	保育士	5 人程度	-	92	78	21	5	1	4
消防吏員（大学卒）	消防吏員	10 人程度	大学卒	142	101	36	11	10	1
消防吏員（高校卒）	消防吏員	5 人程度	高校卒	43	29		5	5	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

採用試験の実施状況（平成 21 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	5 人程度	大学卒	34	28		8	8	0
			短大卒	5	4		0	0	0
			高校卒	4	2		1	1	0
	建築	若干名	大学卒	16	12		5	4	1
			短大卒	7	5		1	1	0
			高校卒	0	0		0	0	0
	電気	若干名	大学卒	5	4		0	0	0
			短大卒	0	0		0	0	0
			高校卒	2	2		1	0	1
	機械	若干名	大学卒	12	11		3	3	0
短大卒			0	0	0	0	0		
高校卒			4	4	0	0	0		
保健師 (9 月採用)		3 人程度	-	16	12	4	0	4	
計				105	84		23	17	6

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21年7月26日
	2次試験	小論文(記述式)	平成21年8月16日
		集団面接	平成21年8月19日・20日・21日
3次試験	個人面接	平成21年9月29日・30日・10月2日・4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21年7月26日 (試験申込時に提出)
	2次試験	集団討論・個人面接	平成21年8月22日・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21年7月26日
	2次試験	小論文(記述式)	平成21年8月16日
集団討論・個人面接		平成21年8月21日・26日	
大学卒 (環境・衛生)	1次試験	教養試験(択一式)	平成21年7月26日
	2次試験	小論文(記述式)	平成21年8月16日
集団討論・個人面接		平成21年8月26日・27日	
高校卒 事務	/	教養試験(択一式)	平成21年9月20日
		作文試験	
		個人面接	平成21年10月13日・14日
身体障害者 事務	/	教養試験(択一式)	平成21年9月20日
		作文試験	
		個人面接	平成21年10月15日
保健師	1次試験	教養試験(択一式)	平成21年7月26日
	2次試験	小論文(記述式)	平成21年8月16日
集団討論・個人面接		平成21年8月24日	
保育士	1次試験	教養試験(択一式)	平成21年12月6日
	2次試験	小論文(記述式)・実技試験(ピアノ・ 絵本)	平成22年1月26日
		実技試験(工作)・個人面接	平成22年1月27日
消防吏員 (大学卒)	1次試験	教養試験(択一式)	平成21年7月26日
	2次試験	小論文(記述式)・体力・体格検査	平成21年8月23日
個人面接		平成21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21年9月20日
		体力・体格検査	平成21年9月21日
		個人面接	平成21年10月5日・6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、建築、 電気、機械)	/	教養試験(択一式)・小論文(記述式)	平成21年12月6日
		集団討論・個人面接	平成22年1月6日・7日・12日・13日
保健師 9月募集	/	教養試験(択一式)	平成21年5月31日
		小論文(記述式)	平成21年6月20日
		集団討論・個人面接	

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）
現業職員	49	44	10	9	1
現業職員（水道局採用）	4	4	3	3	0
現業職員（交通局採用）	23	23	17	17	0

主任試験の方法

職種	試験区分	試験科目	日程
現業職員		レポート(作文)	
		面接	平成 21 年 11 月 18 日・20 日 平成 21 年 12 月 14 日・16 日・18 日・24 日
		勤務評定	
		昇任内申シート	
現業職員（水道局採用）		レポート(作文)	
		面接	平成 22 年 1 月 25 日、平成 22 年 2 月 2 日
		勤務評定	
		昇任内申シート	
現業職員（交通局採用）		レポート(作文)	
		面接	平成 22 年 3 月 15～19 日
		内申シート	
		勤務評定	

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	0	4	3	0	3
教頭（幼稚園）	18	0	4	3	0	3
校長	5	0	3	2	2	0
教頭（高等学校）	73	0	2	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	H22.3.1
		論文・専門試験	H22.2.23
	高等学校校長 教頭候補者選考試験の実施状況	面接	H22.3.1
		論文・専門試験	H22.2.22

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	32	31	12	11	1
消防司令補	114	40	7	7	0
消防司令（係長級）	135	22	4	4	0
消防司令（課長補佐級）	23	22	1	1	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21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21年11月28日
		実科	
消防司令補	1次試験	論文・常識問題	平成21年11月5日
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
	2次試験	面接	平成21年11月24日
		実科	
消防司令（係長級）	1次試験	論文・常識問題	平成21年12月15日
		一般法規	
		消防関係法規	
		消防技術	
	2次試験	面接	平成22年1月18日
		実科	
消防司令（課長補佐級）	平成21年12月25日までに論文を提出させ、平成22年2月3日に面接試験を実施。		

表2-3 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。

懲戒処分の件数（平成21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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3
	減給	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	戒告	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
措置	訓戒	3	0	2	0	0	0	0	0	0	1	6
	文書嚴重注意	1	0	9	0	0	0	0	0	0	1	11
	口頭嚴重注意	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19

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	

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	職務に関し賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をした場合	免職
	利害関係者からの利益供与	利害関係者から金銭・物品の贈与、飲食・遊戯・旅行等の接待、紹介・仲介・斡旋等の便宜供与、その他の利益供与を受けた場合	免職・停職・減給・戒告
公務外非行関係	放火	放火をした場合	免職
	殺人	人を殺した場合	免職
	傷害	人の身体を傷害した場合	停職・減給
	暴行・けんか	暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかった場合	減給・戒告
	器物損壊	故意に他人の物を損壊した場合	減給・戒告
	横領	自己の占有する他人の物（公金及び官物を除く。）を横領した場合	免職・停職
	窃盗・強盗	ア 他人の財物を窃取した場合	免職・停職
		イ 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した場合	免職
	詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた場合	免職・停職
	賭博	ア 賭博をした場合	減給・戒告
		イ 常習として賭博をした場合	停職
	麻薬・覚せい剤等を所持又は使用	麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した場合	免職
酩酊による粗野な言動等	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした場合	減給・戒告	

	淫行	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした場合	免職・停職
	痴漢行為	公共の乗物等において痴漢行為をした場合	停職・減給
交通事故・交通法規違反関係	飲酒運転	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

文書厳重注意

口頭厳重注意

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
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
		職場におけるセクハラ・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

分限処分の件数（平成 21 年度）

内容	市長事務部局	消防局	事務局 教育局 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	1	1
休職	26	2	21	0	1	0	0	0	0	1	51
降任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

表 2.4 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。

3 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、業務遂行上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

人事管理室研修のほか、技術力向上等のための職場研修を推進します。

(1) 人事管理室研修

人事管理室研修で、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。

人事管理室研修は、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、人事管理室研修だけではなく各職場においても実施します。

人事管理室人事担当は、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の効果をも高めるためには、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。

人事管理室研修体系

【職員基礎研修（階層別研修）】

名称	対象	研修の目的
1 職員基礎研修	事務員 / 技術員等 (採用後2年間)	1年目 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
		2年目
2 職員基礎研修	書記 / 技手 (昇任後4年間)	1年目
		2年目 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
		3年目
		4年目
3 職員基礎研修 (・2)	主事 / 技師 (主任) (昇任後3年間)	1年目 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
		2年目
		3年目
4 役職者基礎研修 (係長)	係長 (昇任後2年間)	1年目 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
		2年目
5 役職者基礎研修 (課長補佐)	課長補佐 (昇任後2年間)	1年目 所属職員を指揮監督する指導力や、課長を補佐し事務事業の遂行管理や見直しするためのマネジメント力等を身につける
		2年目
6 役職者基礎研修 (課長)	課長 (昇任後2年間)	1年目 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
		2年目

(能力系)

接遇 / コミュニケーション	政策形成能力	OJT / 部下指導力
接遇マナー研修		
接遇とクレーム対応研修 (1級)	政策形成基礎研修	
コミュニケーション系 (H22は実施せず)		
コミュニケーション系 (H22は実施せず)		
接遇とクレーム対応研修 (3級)		メンター育成研修
	自治体経営と政策形成研修	
ロジカルシンキング研修		
		OJT研修
接遇とクレーム対応研修 (係長級)		コーチング研修
	政策執行能力向上研修	
		部下指導・人材育成研修
接遇とクレーム対応研修 (課長級)		

(基礎知識系)

マネジメント / 組織運営	キャリア形成	人権 / 倫理	法制	実務	その他
		人権問題 人権博物館 公務員倫理	地方自治法 地方公務員法	文書事務 / 財務会計 行政事務支援システム 文書管理システム P C (Word・Excel)	市長対話 人事給与 / 福利厚生 環境管理 / 健康管理 救急救命 / 市の歴史
			地方自治法		
職場リーダー研修					
	キャリア開発研修 (仮) (【その他】欄参照)				
マネジメント能力基礎研修		人権問題			
マネジメント能力向上研修		人権問題			男女共同参画 次世代育成 健康管理 環境管理 市長対話
		人権問題 人権問題推進員			
危機管理研修					

【OJT/指導力を養う】

名称	対象	目的
7 新規採用職員指導員研修	新規採用職員指導員	指導員として新規採用職員を指導するにあたり必要な技法や指導力を身につける
8 (派) 接遇指導者養成	係長・課長補佐 (指名)	職員に対する接遇研修を実施する指導者を養成する (県自治研修所)
9 (派) 公務員倫理指導者養成 (J-KET)	係長・課長補佐 (指名)	職員に対する公務員倫理研修を実施する指導者を養成する (県自治研修所)
10 (派) 監督職養成	係長・課長補佐 (指名)	監督職として必要な知識や技術を身につける (県自治研修所)

【職種や職域ごとの専門性を高める】

名称	対象	目的
11 技術職員研修	技術職員 (適宜実施)	技術職員として必要な知識や技術の向上・伝承を図る
12 国土交通大学校派遣研修	技術職員 (局推薦)	国土交通大学校への派遣研修を通じ、技術職員としての資質の向上を図る
13 現業職員研修	現業職員	現業職員として必要な知識や技術の向上・伝承を図る
14 (派) 外部研修機関派遣・市町村アカデミー・国際文化アカデミー	局室推薦	研修機関が実施する研修に参加することで、特定の行政課題の解決や業務遂行にあたって必要な専門的知識を身につける
15 (派) その他派遣研修・県自治協会・県自治研修所	局室推薦	各種団体が実施する研修に参加することで、実務に必要な知識の習得や政策形成能力の養成を図る
16 職場研修・専門研修・人権問題・倫理・接遇・行政課題	各職場 (p43「(2)職場研修」参照)	各職場で職域や職種ごとの特性に応じた研修を実施し、業務遂行に必要な専門知識や技術を高める

【女性職員の育成】

名称	対象	目的
17 女性研修	女性職員	次代の管理職を育てる女性リーダーを育成する。
18 (派) 各種派遣研修・自治大学校・国際文化アカデミー	女性職員 (女性枠を設定)	次代の管理職を担う女性リーダーを育成する。

【その他】

法制	対象	目的
22 キャリア開発研修 (仮) (再掲)	H22年度は30歳職員を対象として実施	職務経験の体験のたな卸しを通じて、職員の自立・自律的なキャリア形成を支援する
23 (派) 自治大学校派遣研修	指名制	自治大学校への派遣研修を通じ、職員として必要な知識や政策形成力の向上を図る
24 (派) 民間企業への派遣研修	指名制	国や民間企業等における業務実施を通じ、幅広い知識や経験を得ることで、職員の資質の向上を図る
25 市政課題研修	その都度定める	市が抱える課題や、市を取り巻く環境についての研修を通じて、職員の知識取得や資質向上を図る
26 (派) 市政セミナー	その都度定める	市政課題に関連する外部の講演会等に参加し、職員としての教養や資質の向上を図る
27 パソコン研修 (文書管理システム等を含む)	希望制	PCやソフトウェアの操作研修を実施し、業務効率の向上を図る

【人権意識の高揚】 (階層別研修を除く)

名称	対象	目的
19 人権研修	全職員	人権に関わる講演会等により職員の人権意識の向上を図る
20 統一テーマによる職場人権研修	全職員	人権に関する統一テーマについての研修を全職場で行い、人権問題を考える機会とする
21 人権博物館派遣研修	全職員	人権博物館の見学を通じて、様々な人権問題を考える機会とする

表 2 5 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、適性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

室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・室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。

キ その他

平成 19 年度から、課長級以上の職員に対して新たな人事評価制度を試行しています。

表 2 5 公平委員会の業務の状況(平成 21 年度)

勤務条件に関する措置の要求に関する状況

区分	措置要求の内容	件数
新規	初任給及び昇格の決定について	1 件
却下	初任給及び昇格の決定について	1 件

不利益処分に関する不服申し立てに関する状況

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 22 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	44.6	294,000	1.60	4,085,100	1.79
調理士	41.9	249,700	1.44	3,355,100	1.72
用務員	53.8	213,600	1.80	3,008,200	2.05
自家用乗用自動車運転手	56.7	278,000	1.52	3,686,900	1.82

	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	45.7	365,000	1.43	4,380,200	1.43

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 19 年度～平成 21 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。