

# 人事行政の運営状況の公表について

令和4年3月31日

## 尼崎市の人事行政の状況にかかる公表について

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

この公表の内容は「市報あまがさき」11月号においても掲載していますが、ここでは紙面の都合上掲載できなかった内容も含め、全ての人事行政の項目について掲載しています。

### 1 職員の数について

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

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

(休職者や外郭団体等への派遣職員等を含み、会計年度任用職員等を含みません。)

- (1) 令和2年度内の職員数の増減及び昇任等の状況は、[表1-\(1\)・\(5\)・\(6\)](#)のとおりです。
- (2) 昇給への人事評価の活用状況は、[表1-\(4\)](#)のとおりです。
- (3) 令和3年4月1日時点での職員の年齢構成は、[表1-\(7\)](#)のとおりです。
- (4) 部門別職員数の状況は、[表1-\(8\)](#)のとおりです。
- (5) 職員数の推移は、[表1-\(9\)](#)のとおりです。

### 2 職員の給与について

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

#### (1) 人件費の状況

[表2](#)のとおり、令和2年度普通会計(上・下水道や競艇の公営企業会計等を除いたもの。ただし、人件費には事業費支弁に係る職員の分も含んでいます。)決算でみると、特別職に支給する給料、報酬等を含む人件費の総額は約298億円(令和元年度は約281億円)で、歳出額の11.6%(令和元年度は13.9%)を占めています。

また、[表3](#)のとおり、再任用職員を含めた職員1人当たりの年間平均給与費は約642万円(令和元年度は約646万円)となっています。

#### (2) 給料の状況

職員の給料月額額は、給与条例等に定める給料表によって決まっています。給料表には、行政職、技能労務職、医療職、教育職、消防職、特定任期付職の6種類(企業職は、別に定める給料表があります。)があり、職務に応じてその額を定めています。給料月額等の状況は、[表4~6](#)のとおりです。

#### (3) 諸手当の状況

地域・扶養・通勤手当をはじめ、諸手当のほとんどは国(国家公務員)の支給内容に準じていますが、住居手当については一部取扱いが異なります。

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

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

令和2年度の期末・勤勉手当(民間企業におけるボーナスに相当)は、年間4.45月分(国も年間4.45月分)の支給割合となりました。

詳細は、[表7~12](#)のとおりです。

#### (4) 給与の適正化への取組

本市は、事務事業の効率化等を図るとともに、職員給与の適正化等を計画的に進めてきました。平成19年度及び平成28年度には、より地域の民間賃金水準との均衡を図るため、構造的な給料水準の引下げを行うとともに、年功的な給与上昇を抑制する見直しを行っています。その他にも、平成23年2月に技能労務職給料表を新たに導入するなど、その適正な運用に努めています。さらに、より勤務実績を的確に反映できるように、新たな評価制度を導入しました。

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

なお、平成14年度以降、給料、地域手当、期末・勤勉手当等の削減措置を実施しています(一般職については平成27年度まで)。詳細は、[表13・14](#)のとおりです。

【参考】令和3年度のラスパイレス指数は、98.3となっています。

※ ラスパイレス指数とは、一般行政職について地方自治体の職員構成が国のそれと同一と仮定し、国家公務員の平均給料額と比べたもの。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、条例や規則等の規定に従って定められています。

各種休暇制度の概要、令和2年度における年次休暇・介護休暇・育児休業等の取得状況や、勤務時間の設定及び超過勤務状況等は、[表 15～18](#)のとおりです。

### 4 尼崎市特定事業主行動計画の数値目標に対する進捗状況について

少子化対策として制定された「次世代育成支援対策推進法」及び女性が活躍できる環境の整備を目的として制定された「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、本市においても職員を任用する事業主の立場から職員のワークライフバランスを推進するため、「尼崎市特定事業主行動計画」を策定し、様々な次世代育成支援対策及び女性の職業生活における活躍の推進に取り組んでいるところで

す。  
当該計画においては年次休暇の取得促進等の数値目標を掲げていますが、当該目標及びその進捗状況については、[表 19](#)のとおりです。

### 5 職員の福利厚生制度について

地方公務員法第42条及び第43条の規定により、地方公共団体は職員のための厚生計画や共済制度を実施することが定められています。詳細は、[表 20](#)のとおりです。

なお、共済制度については、尼崎市職員は兵庫県市町村職員共済組合（ただし、教職員については、公立学校共済組合）に加入しています。

### 6 職員の採用試験・昇任試験について

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、消防局や教育委員会事務局では、独自の登用試験制度があります。

それぞれの試験の実施状況につきましては、[表 21](#)のとおりです。

### 7 職員の服務について

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・分限処分が行われることがあります。

懲戒処分の基準については、「尼崎市職員の懲戒処分に関する指針」([表 22-\(2\)](#))において、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な処分を提示しています。令和2年度の懲戒処分の状況は、[表 22-\(1\)](#)のとおりです。また、懲戒処分が行われた際の公表の基準についても、[表 22-\(3\)](#)のとおり定めています。

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、処分を行うことができる制度です。令和2年度の分限処分の状況は、[表 22-\(5\)](#)のとおりです。

なお、職員の服務規律の遵守・意識向上を目的として、コンプライアンス推進週間を設定し、全職場でミーティングや事務改善等のための取組を行っています ([表 22-\(4\)](#))。

### 8 退職管理の状況について

職務の公正な執行等を目的として、元職員による現職職員への働き掛けの禁止等が地方公務員法第38条の2等の規定で定められています。本市では、退職した職員の再就職情報の届出や公表について定めた「尼崎市職員の退職管理に関する条例」を制定し、再就職についての透明性・信頼性を確保するために、課長級以上職員の再就職状況について公表するなど、退職管理の適正確保に努めています。

令和2年度に再就職した元課長級以上職員の状況は、[表 23](#)のとおりです。

## 9 職員の研修について

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 条の規定で定められています。

また、同条第 3 項の規定において、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 24 に抜粋)に沿って職員の研修を行っています。

## 10 職員の人事評価について

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

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

実施の手法は、表 25 のとおりです。

## 11 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、その権限は同法第 8 条第 2 項に定められています。その主な内容は、以下のとおりです。

- (1) 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、及び必要な措置を執ること。
- (2) 職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決又は決定をすること。
- (3) 職員の苦情を処理すること。

令和 2 年度の公平委員会の業務の状況は、表 26 のとおりです。

表1 職員の任免及び職員数

(1) 職員数 (令和3年4月1日現在職員数及び対前年度増減数)

(単位：人)

下段 ( ) 内は令和2年4月1日からの増減数

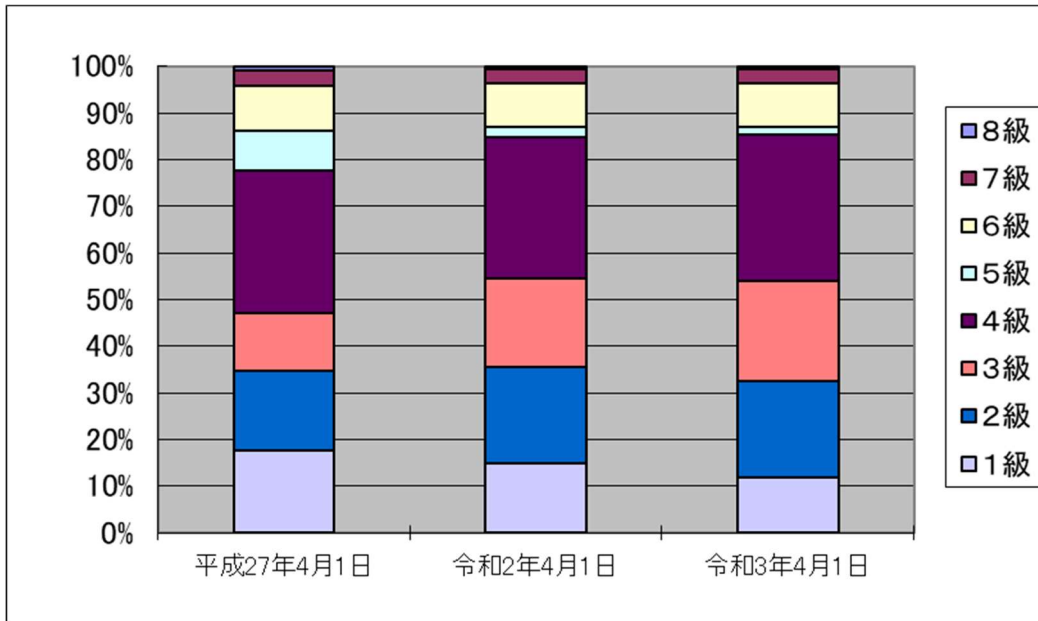
		全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査事務局	公平委員会	農務委員会	公営企業局
全職員数		3,269 (12)	2,133 (▲20)	1,136 (32)	2,039 (▲36)	445 (2)	485 (45)	18 (0)	12 (0)	12 (▲1)	0 (0)	1 (0)	257 (2)
男性職員数		2,133 (▲20)	2,133 (▲20)	/	1,152 (▲37)	429 (1)	292 (14)	16 (0)	9 (0)	8 (0)	0 (0)	1 (0)	226 (2)
女性職員数		1,136 (32)	/	1,136 (32)	887 (1)	16 (1)	193 (31)	2 (0)	3 (0)	4 (▲1)	0 (0)	0 (0)	31 (0)
級別	局長級	13 (1)	11 (1)	2 (0)	9 (0)	1 (0)	2 (1)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	部長級	63 (1)	61 (0)	2 (1)	42 (0)	6 (0)	9 (2)	1 (0)	1 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	3 (▲1)
	課長級	199 (3)	169 (▲1)	30 (4)	135 (▲2)	16 (1)	25 (1)	2 (0)	1 (0)	2 (1)	0 (0)	0 (0)	18 (2)
	課長補佐	38 (▲12)	30 (▲11)	8 (▲1)	26 (▲8)	0 (▲2)	5 (▲2)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	6 (0)
	係長級	660 (24)	474 (17)	186 (7)	452 (14)	65 (2)	74 (8)	7 (0)	2 (0)	7 (▲1)	0 (0)	1 (0)	52 (1)
	主任	207 (▲1)	181 (6)	26 (▲7)	52 (▲7)	138 (7)	8 (▲2)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	9 (1)
	作業長 技能長	41 (▲2)	41 (▲2)	0 (0)	29 (▲1)	0 (0)	6 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	6 (▲1)
	作業主任	44 (▲5)	35 (▲5)	9 (0)	28 (▲5)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	15 (0)
	一般職	1,881 (2)	1,026 (▲28)	855 (30)	1,200 (▲30)	217 (▲2)	319 (39)	6 (0)	8 (0)	2 (▲1)	0 (0)	0 (0)	129 (▲4)
	再任用	123 (1)	105 (3)	18 (▲2)	66 (3)	2 (▲4)	36 (▲2)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	19 (4)
課長補佐以下の職種別内訳	事務職	1,468 (▲11)	740 (▲8)	728 (▲3)	1,240 (▲11)	1 (0)	129 (4)	14 (0)	10 (0)	8 (▲2)	0 (0)	1 (0)	65 (▲2)
	技術職	531 (▲5)	342 (▲8)	189 (3)	391 (▲7)	0 (0)	23 (▲1)	0 (0)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	116 (3)
	現業職	253 (▲33)	214 (▲30)	39 (▲3)	155 (▲19)	0 (0)	62 (▲10)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	36 (▲4)
	消防吏員	420 (5)	405 (4)	15 (1)	1 (0)	419 (5)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	教員等	199 (50)	86 (19)	113 (31)	0 (0)	0 (0)	199 (50)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	再任用	123 (1)	105 (3)	18 (▲2)	66 (3)	2 (▲4)	36 (▲2)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	19 (4)
再任用短時間	75 (▲3)	52 (▲7)	23 (4)	42 (4)	17 (0)	10 (▲4)	0 (0)	0 (0)	0 (▲1)	0 (0)	0 (0)	6 (▲2)	

※ 職員数には、臨時的任用職員の一部を含み、会計年度任用職員等を含んでいません。

※ 主任にあつては平成21年度から、課長補佐及び作業主任にあつては平成26年度から、新たな任用を廃止しています。

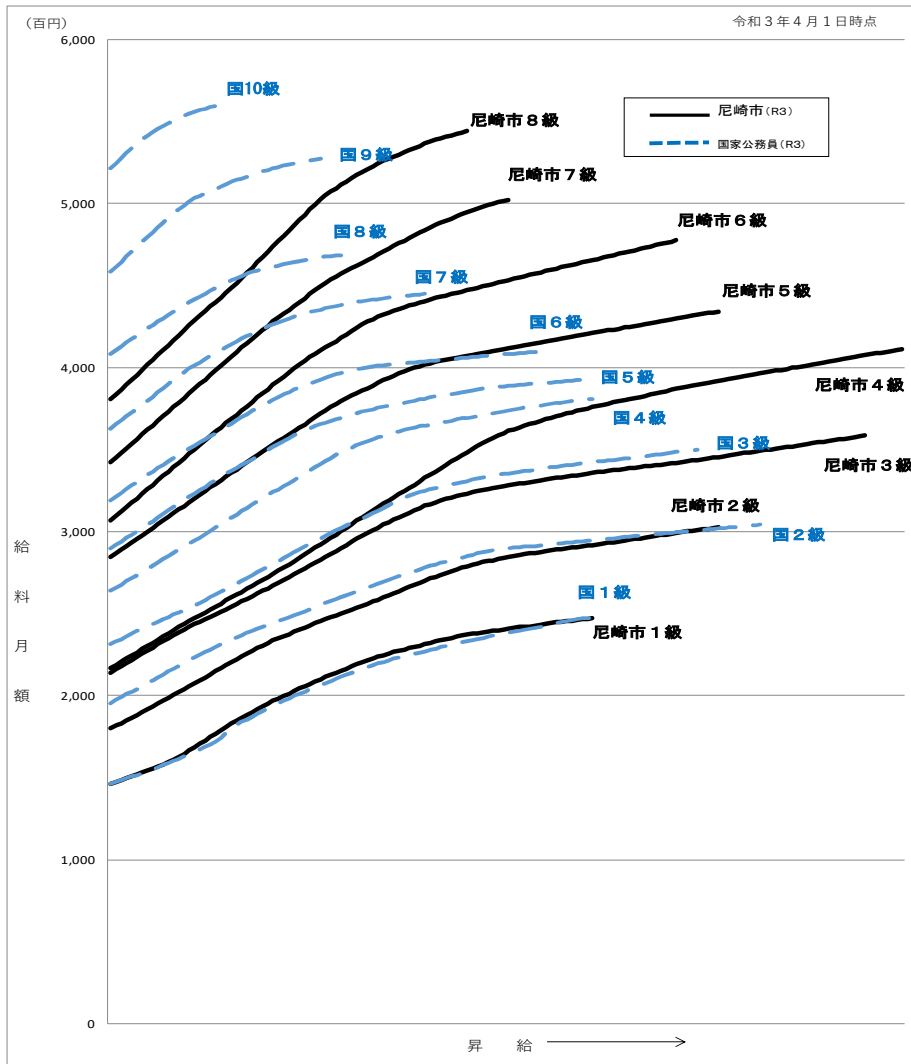
(2) 一般行政職の等級別職員数及び給料表の状況

区分	標準的な職務	平成27年4月1日		令和2年4月1日		令和3年4月1日			
		職員数	構成比	職員数	構成比	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
8級	局長	11人	0.8%	10人	0.7%	10人	0.7%	380,600円	544,000円
7級	部長	46人	3.3%	47人	3.1%	47人	3.1%	342,300円	502,500円
6級	課長	135人	9.7%	142人	9.3%	143人	9.4%	306,900円	477,500円
5級	課長補佐	119人	8.6%	35人	2.3%	25人	1.6%	284,800円	434,100円
4級	係長・主任	424人	30.5%	461人	30.1%	477人	31.3%	216,900円	416,200円
3級	主事・技師	173人	12.4%	290人	19.0%	326人	21.4%	214,100円	358,400円
2級	書記・技手	236人	17.0%	318人	20.8%	315人	20.7%	180,100円	302,500円
1級	事務員・技術員	247人	17.8%	227人	14.8%	182人	11.9%	146,400円	247,000円



- ※ 尼崎市の給与条例に基づく給料表の等級区分による職員数です。
- ※ 標準的な職務内容とは、それぞれの等級に該当する代表的な職務です。
- ※ 職員は、地方公務員給与実態調査における一般行政職のうち再任用職員を除いた者を対象としています。

(3) 国との給料表カーブ比較表（行政職(-)）（令和3年4月1日現在）



(4) 昇給への人事評価の活用状況（尼崎市）

令和3年4月2日から令和4年4月1日までににおける運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している	○		○	
活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
上位、標準、下位の区分	○		○	○
上位、標準の区分		○		
標準、下位の区分				
標準の区分のみ（一律）				
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

(5) 職員の任免

令和2年4月1日～令和3年3月31日

	全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会	農業委員会	公営企業局
新規採用	130人	74人	56人	81人	20人	23人	1人	0人	0人	0人	0人	5人
役職昇任	68人	49人	19人	48人	8人	9人	0人	0人	0人	0人	0人	3人
役職降任	4人	1人	3人	4人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
退職者数	128人	94人	34人	73人	9人	37人	0人	0人	1人	0人	0人	8人
内訳	定年退職	68人	54人	43人	6人	11人	0人	0人	1人	0人	0人	7人
	普通退職	60人	40人	20人	30人	3人	26人	0人	0人	0人	0人	1人
	希望退職	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人

※ 死亡退職は、普通退職を含む。

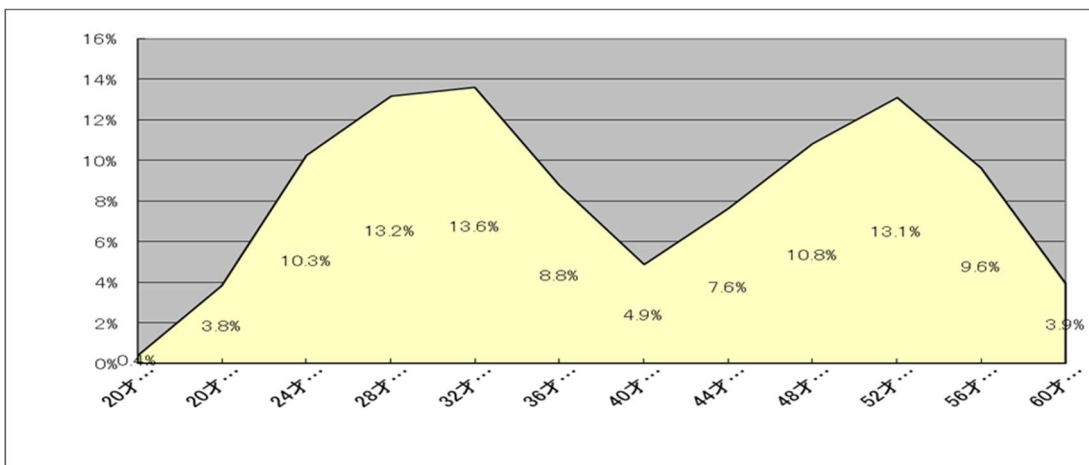
(6) 役職別昇任者数

令和2年4月1日～令和3年3月31日

	全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会	農業委員会	公営企業局
局長級	3人	3人	0人	1人	0人	2人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
部長級	6人	6人	0人	4人	1人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
課長級	12人	7人	5人	9人	1人	2人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
課長補佐	1人	1人	0人	0人	0人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
係長級	44人	30人	14人	32人	6人	3人	0人	0人	0人	0人	0人	3人
作業長等	2人	2人	0人	2人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
合計	68人	49人	19人	48人	8人	9人	0人	0人	0人	0人	0人	3人

(7) 年齢別職員構成の状況（令和3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	13人	123人	329人	423人	437人	281人	157人	244人	347人	420人	309人	126人





## (8) 部門別職員数の状況

(単位：人) [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
		令和2年	令和3年		令和2年	令和3年		
普通 会計 部門	議 会	18	18	0	0	0	0	-
	総務企画	478	460	▲18	11	9	▲2	執行体制の見直し
	税 務	124	117	▲7	2	4	2	業務の終息
	民 生	672	662	▲10	14	18	4	事務の民間移管
	衛 生	412	417	5	4	3	▲1	業務量の増加
	労 働	9	8	▲1	1	0	▲1	執行体制の見直し
	農林水産	11	12	1	0	0	0	執行体制の強化
	商 工	23	24	1	0	1	1	業務量の増加
	土 木	252	250	▲2	5	4	▲1	執行体制の見直し
	小 計	1,999	1,968	▲31	37	39	2	(参考) 人口1万人当たりの常勤職員数 42.59人 (中核市の人口1万人当たりの 常勤職員は46.25人)
特 別 行 政	教育部門	440	485	45	14	10	▲4	執行体制の見直し
	消防部門	443	445	2	17	17	0	執行体制の強化
	小 計	883	930	47	31	27	▲4	
小 計	2,882	2,898	16	68	66	▲2	(参考) 人口1万人当たりの常勤職員数 62.72人 (中核市の人口1万人当たりの 常勤職員は63.79人)	
公 営 企 業 等 会 計	水 道	110	118	8	7	5	▲2	執行体制の見直し
	下水道	91	88	▲3	1	1	0	執行体制の見直し
	その他	174	165	▲9	2	3	1	執行体制の見直し
	小 計	375	371	▲4	10	9	▲1	
合 計	3,257 (3,241)	3,269 (3,241)	12 (0)	78	75	▲3	(参考) 人口1万人当たりの常勤職員数 70.75人	

※ 職員数は、地方公務員定員管理調査に基づくもので、会計年度任用職員等は含んでいません。

※ 公営企業等会計その他には、特別会計のほか、工業用水事業会計及びモーターボート競走事業会計を含みます。

※ 合計欄の( )内の数値は、条例定数の合計です。

※ 中核市とは、令和3年4月1日現在において尼崎市と同じ中核市62市のことです。

尼崎市以外の61市は、以下のとおりです。

函館市・旭川市(北海道) 青森市・八戸市(青森県) 盛岡市(岩手県) 秋田市(秋田県) 山形市(山形県)  
 郡山市・いわき市・福島市(福島県) 水戸市(茨城県) 宇都宮市(栃木県) 前橋市・高崎市(群馬県) 川越  
 市・越谷市・川口市(埼玉県) 船橋市・柏市(千葉県) 八王子市(東京都) 横須賀市(神奈川県) 富山市  
 (富山県) 金沢市(石川県) 福井市(福井県) 甲府市(山梨県) 長野市・松本市(長野県) 岐阜市(岐阜  
 県) 豊橋市・岡崎市・一宮市・豊田市(愛知県) 大津市(滋賀県) 豊中市・高槻市・枚方市・東大阪市・八尾  
 市・寝屋川市・吹田市(大阪府) 姫路市・西宮市・明石市(兵庫県) 奈良市(奈良県) 和歌山市(和歌山県)  
 鳥取市(鳥取県) 松江市(島根県) 倉敷市(岡山県) 呉市・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・佐世保市(長崎県) 大分市  
 (大分県) 宮崎市(宮崎県) 鹿児島市(鹿児島県) 那覇市(沖縄県)

(9) 職員数の推移

(単位：人) [各年4月1日現在]

年 部門別	H28年	H29年	H30年	H31年	R02年	R03年	過去5年間の 増減数(率)
一般行政	1,822	1,861	1,896	1,980	1,999	1,968	146 (8.0%)
教 育	476	481	474	447	440	485	9 (1.9%)
消 防	431	432	436	434	443	445	14 (3.3%)
普 通 会 計 計	2,729	2,774	2,806	2,861	2,882	2,898	169 (6.2%)
公営企業等会計計	409	412	411	384	375	371	▲38 (9.3%)
総 合 計	3,138	3,186	3,217	3,245	3,257	3,269	131 (4.2%)

※ 令和3年度から臨時的任用職員の一部を計上(会計年度任用職員等は含んでいません。)

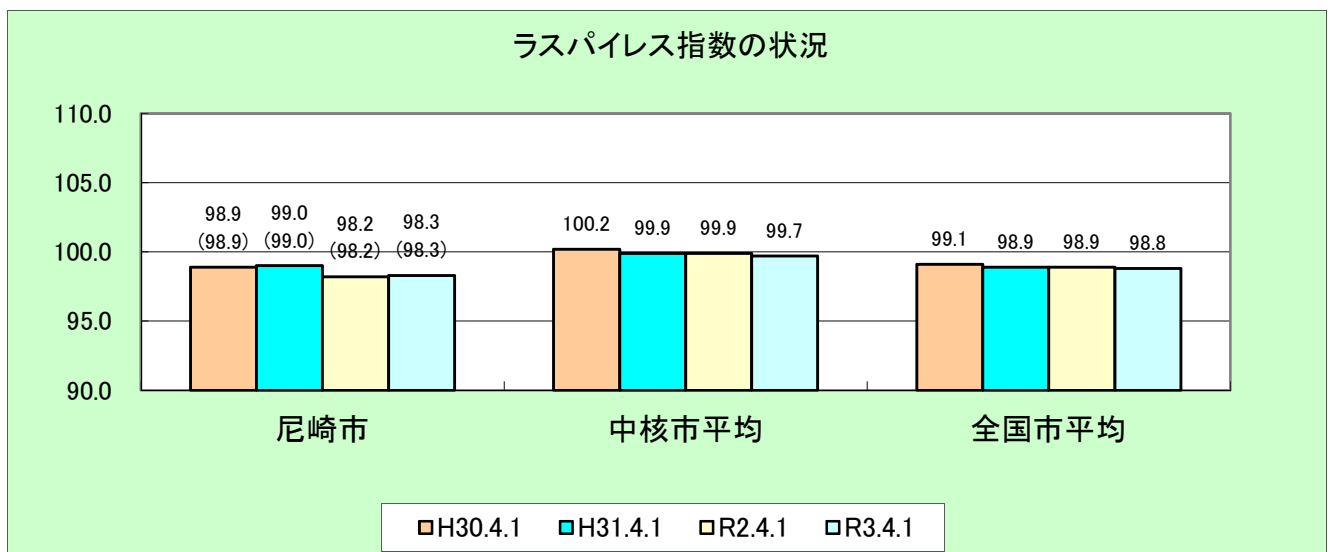
表2 人件費の状況

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

(単位：千円)

	住民基本台帳人口 (各年度1月1日)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
令和元年度	463,262	201,613,295	322,490	28,063,607	13.9%
令和2年度	462,820	258,034,328	457,738	29,844,972	11.6%

※ 人件費には事業費支弁に係る職員の分を含みます。



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

※ ( ) 書きの数值は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指します。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数のことをいいます。

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

※ 給与制度の総合的見直しの実施状況について

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

① 給料表の見直し

実施

(給料表の改定実施時期) 平成28年4月1日

(内容) 行政職給料表については、国の見直し内容を踏まえ、平均2%引下げ。若年層については、引下げなし。高齢層については、最大4%程度引下げ。激変緩和のため、2年間(平成30年3月31日まで)の経過措置(現給保障)を実施

他の給料表については、行政職給料表との均衡を踏まえて見直しを実施

② 地域手当の見直し

(支給割合) 国基準10%に対し、尼崎市においても10%を支給

(実施時期) -

(参考)

	平成28年度の支給割合	平成29年度の支給割合	平成30年度の支給割合	令和元年度の支給割合	令和2年度の支給割合	令和3年度の支給割合
国基準による支給割合	10%	10%	10%	10%	10%	10%
尼崎市の支給割合	10%	10%	10%	10%	10%	10%

③ その他の見直し内容

管理職員特別勤務手当について、国と同様に見直しを実施(平成28年4月1日)

(2) 公営企業(水道事業会計決算)

(単位:千円)

	総費用 (A)	純損益又は 実質収支	職員給与費 (B)	人件費率 (B/A)
令和元年度	8,021,177	981,835	824,630	10.28%
令和2年度	7,773,905	201,700	856,698	11.02%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費103,263千円(R元年度101,068千円)を含みません。

※ 職員給与費は、引当金影響額を除いた額(実支給額)としています。

(3) 公営企業(工業用水事業会計決算)

(単位:千円)

	総費用 (A)	純損益又は 実質収支	職員給与費 (B)	人件費率 (B/A)
令和元年度	1,423,443	354,759	222,223	15.61%
令和2年度	1,191,444	534,415	156,449	13.13%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費5,278千円(R元年度6,141千円)を含みません。

※ 職員給与費は、引当金影響額を除いた額(実支給額)としています。

(4) 公営企業(下水道事業会計決算)

(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)
令和元年度	10,677,342	1,695,957	598,262	5.52%
令和2年度	10,908,790	638,727	547,012	5.01%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費196,252千円(R元年度194,034千円)を含みません。

※ 職員給与費は、引当金影響額を除いた額(実支給額)としています。

## (5) 公営企業（モーターボート競走事業会計決算）

（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)
令和元年度	40,071,611	1,850,628	200,518	0.50%
令和2年度	47,254,193	2,820,446	227,064	0.48%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 41,754 千円（R 元年度 42,361 千円）を含みません。

※ 職員給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としています。

表3 職員給与費の状況

## (1) 普通会計決算

（単位：千円）

	職員数 (人)	給 与 費				1人当たり の給与費	中核市平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
令和元年度	2,951 ----- (2,861)	10,865,299	3,485,063	4,713,840	19,064,203	6,460	6,444
令和2年度	2,950 ----- (2,882)	10,838,451	3,453,922	4,652,309	18,944,681	6,422	6,347

※ 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（会計年度任用職員を含まず、再任用短時間勤務職員を含む人数。なお、（ ）内は、再任用短時間勤務職員を除く人数）です。

※ 給与費には再任用短時間職員の給与費が含まれていますが、会計年度任用職員の給与費は含まれていません。

## (2) 公営企業（水道事業会計決算）

（単位：千円）

	職員数 (人)	給 与 費				1人当たり の給与費	市町村平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
令和元年度	117	400,317	148,320	174,597	723,234	6,181	6,165
令和2年度	117	401,861	141,086	172,169	715,116	6,112	6,045

※ 職員手当には退職手当を含んでいません。

※ 給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としています。

※ 職員数は、各年度3月31日現在の人数（会計年度任用職員を含まず、再任用短時間勤務職員を含む人数）です。

※ 市町村平均には政令指定都市を含みません。

## (3) 公営企業（工業用水事業会計決算）

（単位：千円）

	職員数 (人)	給 与 費				1人当たり の給与費	市町村平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
令和元年度	28	96,523	37,748	43,117	177,388	6,335	6,224
令和2年度	22	77,316	19,570	32,149	129,035	5,865	6,202

※ 職員手当には退職手当を含んでいません。

※ 給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としています。

※ 職員数は、各年度3月31日現在の人数（会計年度任用職員を含まず、再任用短時間勤務職員を含む人数）です。

※ 市町村平均には政令指定都市を含みません。

## (4) 公営企業（下水道事業会計決算）

（単位：千円）

	職員数 (人)	給 与 費				1人当たり の給与費	市町村平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
令和元年度	94	352,429	100,873	165,436	618,788	6,582	6,134
令和2年度	89	328,245	102,516	138,054	568,815	6,391	5,953

※ 職員手当には退職手当を含んでいません。

※ 給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としています。

※ 職員数は、各年度3月31日現在の人数（会計年度任用職員を含まず、再任用短時間勤務職員を含む人数）です。

※ 市町村平均には政令指定都市を含みません。

## (5) 公営企業（モーターボート競走事業会計決算）

（単位：千円）

	職員数 (人)	給 与 費				1人当たり の給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計	
令和元年度	29	109,608	43,303	48,844	201,755	6,957
令和2年度	31	110,085	43,352	49,010	202,447	6,531

※ 職員手当には退職手当を含んでいません。

※ 給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としています。

※ 職員数は、各年度3月31日現在の人数（会計年度任用職員を含まず、再任用短時間勤務職員を含む人数）です。

※ 市町村平均1人当たり給与費については、モーターボート競走事業の額が示されていないため、記載していません。

表4 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況

(1) 一般行政職

区分	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)	平均給与月額 (国比較ベース) (円)
尼崎市 (R2.4.1)	40.2	1,585	303,043	405,581	361,041
兵庫県 (R2.4.1)	43.9	—	331,000	423,459	384,358
国 (R2.4.1)	43.2	140,017	327,564	—	408,868
中核市平均 (R2.4.1)	41.8	—	318,797	405,898	364,599
尼崎市 (R3.4.1)	40.7	1,585	304,972	407,287	363,542
兵庫県 (R3.4.1)	43.7	—	328,600	424,668	381,559
国 (R3.4.1)	43.0	139,627	325,827	—	407,153
中核市平均 (R3.4.1)	41.9	—	318,557	407,161	363,935

(2) 技能労務職

	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)	平均給与月額 (国比較ベース) (円)
尼崎市 (R2.4.1)	52.4	237	334,003	418,160	382,642
うち清掃職員	51.8	130	340,903	454,013	393,264
うち学校給食員	52.6	14	319,014	359,549	354,773
うち校務員	53.9	59	325,193	375,524	370,554
うち自動車運転手	51.5	6	310,417	359,174	355,675
兵庫県 (R2.4.1)	55.9	395	336,400	395,532	370,129
国 (R2.4.1)	50.9	2,319	287,283	—	328,862
中核市 (R2.4.1)	50.2	210	326,183	383,335	358,637
尼崎市 (R3.4.1)	53.4	228	332,420	424,263	379,415
うち清掃職員	52.9	129	337,905	463,951	388,586
うち学校給食員	53.4	13	319,085	359,109	355,147
うち校務員	54.6	57	321,709	370,899	365,714
うち自動車運転手	—	—	—	—	—
兵庫県 (R3.4.1)	56.3	361	337,500	404,625	370,921
国 (R3.4.1)	50.9	2,201	286,947	—	328,603
中核市 (R3.4.1)	50.3	200	323,185	381,275	354,943

## (3) 教育職

## A 教育職(一)

区分	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)
尼崎市 (R2.4.1)	48.4	171	390,069	482,925
兵庫県 (R2.4.1)	45.2	—	371,600	438,080
中核市平均 (R2.4.1)	46.5	—	385,298	442,650
尼崎市 (R3.4.1)	48.0	166	386,886	485,943
兵庫県 (R3.4.1)	45.2	—	370,100	441,457
中核市平均 (R3.4.1)	46.3	—	384,129	447,955

## B 教育職(二)

区分	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)
尼崎市 (R2.4.1)	41.9	44	350,708	420,993
兵庫県 (R2.4.1)	41.3	—	355,200	412,032
中核市平均 (R2.4.1)	38.7	—	303,631	354,266
尼崎市 (R3.4.1)	41.5	41	357,883	430,198
兵庫県 (R3.4.1)	41.3	—	355,500	414,785
中核市平均 (R3.4.1)	39.0	—	304,615	357,956

## (4) 消防職

区分	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)
尼崎市 (R2.4.1)	39.3	442	309,476	420,561
中核市平均 (R2.4.1)	38.4	—	304,413	394,254
尼崎市 (R3.4.1)	39.3	443	310,537	427,696
中核市平均 (R3.4.1)	38.5	—	304,956	401,602

※ (1)～(4)の各職の分類は地方公務員給与実態調査の要領によるものであり、各数値は臨時的任用職員の一部を含み、再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員を含みません。

※ 平均給料月額・・・職種ごとの職員の基本給の平均支給額

※ 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、管理職手当、時間外勤務手当等の諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされている数値です。国比較ベースは、比較のため、国家公務員と同じベース(＝時間外勤務手当等を除いたもの)で算出した数値です。

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

(5) 公営企業職員の基本給、平均月収及び平均年齢の状況

A 水道事業会計

区 分	平均年齢（歳）	基本給（円）	平均月収額（円）
尼崎市（令和元年度）	41.6	334,824	531,790
市町村（令和元年度）	44.2	339,529	512,723
尼崎市（令和2年度）	43.07	326,525	510,068
市町村（令和2年度）	45.3	335,096	502,816

※ 会計年度任用職員を含まず、再任用短時間勤務職員を含みます。

※ 基本給は、給料、扶養手当及び地域手当の合計です。

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

※ 市町村の数値は、政令指定都市を除く市町村の平均値です。

※ 上記の説明事項は、次表B・C・Dにおいても共通事項です。

B 工業用水事業会計

区 分	平均年齢（歳）	基本給（円）	平均月収額（円）
尼崎市（令和元年度）	41.4	339,916	547,494
市町村（令和元年度）	43.1	334,399	516,908
尼崎市（令和2年度）	41.7	333,250	488,768
市町村（令和2年度）	45.6	340,056	517,523

C 下水事業会計

区 分	平均年齢（歳）	基本給（円）	平均月収額（円）
尼崎市（令和元年度）	46.6	355,217	548,527
市町村（令和元年度）	43.0	337,655	510,496
尼崎市（令和2年度）	46.4	346,621	528,148
市町村（令和2年度）	43.7	331,372	495,629

D モーターボート競走事業会計

区 分	平均年齢（歳）	基本給（円）	平均月収額（円）
尼崎市（令和元年度）	46.9	357,486	579,755
尼崎市（令和2年度）	40.6	356,539	581,084



表5 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

区 分		経験年数 10 年 (円)	経験年数 20 年 (円)	経験年数 25 年 (円)	経験年数 30 年 (円)
一般行政職	大学卒 (R2.4.1)	252,200	345,800	382,027	421,948
	大学卒 (R3.4.1)	252,894	357,000	406,111	415,093
	高校卒 (R2.4.1)	228,000	306,350	324,600	366,160
	高校卒 (R3.4.1)	230,100	306,050	316,800	360,550
技能労務職	高校卒 (R2.4.1)	215,900	281,100	307,629	336,158
	高校卒 (R3.4.1)	—	—	311,000	334,409
	中学卒 (R2.4.1)	—	—	—	331,850
	中学卒 (R3.4.1)	—	—	—	326,733
教育職(一)	大学卒 (R2.4.1)	—	395,557	421,032	439,010
	大学卒 (R3.4.1)	300,300	407,297	424,404	436,438
	高校卒 (R2.4.1)	—	—	—	—
	高校卒 (R3.4.1)	—	—	—	432,640
教育職(二)	大学卒 (R2.4.1)	—	361,816	—	—
	大学卒 (R3.4.1)	274,144	—	415,564	—
	高校卒 (R2.4.1)	—	359,944	400,200	411,008
	高校卒 (R3.4.1)	—	—	—	—
消防職	大学卒 (R2.4.1)	281,789	368,400	382,833	395,600
	大学卒 (R3.4.1)	279,375	348,050	384,767	362,517
	高校卒 (R2.4.1)	251,850	335,480	360,950	363,488
	高校卒 (R3.4.1)	251,700	—	356,533	368,500

※ 「—」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等の状況

区 分		尼崎市 (円)	県 (円)	国 (円)
一般行政職	大学卒 (R2.4.1)	190,100	188,700	182,200
	大学卒 (R3.4.1)	190,100	188,700	182,200
	高校卒 (R2.4.1)	159,400	154,900	150,600
	高校卒 (R3.4.1)	154,900	154,900	150,600
技能労務職	高校卒 (R2.4.1)	149,100	151,600	—
	高校卒 (R3.4.1)	149,100	151,600	—
	中学卒 (R2.4.1)	149,100	—	—
	中学卒 (R3.4.1)	149,100	—	—
教育職(一)	大学卒 (R2.4.1)	219,400	210,800	対応する職種なし
	大学卒 (R3.4.1)	219,400	210,800	
	高校卒 (R2.4.1)	179,400	—	
	高校卒 (R3.4.1)	179,400	—	
教育職(二)	大学卒 (R2.4.1)	215,700	210,800	
	大学卒 (R3.4.1)	215,700	210,800	
	高校卒 (R2.4.1)	—	—	
	高校卒 (R3.4.1)	—	—	
消防職	大学卒 (R2.4.1)	205,900	対応する職種なし	
	大学卒 (R3.4.1)	205,900		
	高校卒 (R2.4.1)	174,900		
	高校卒 (R3.4.1)	174,900		

表7 退職手当の状況

(令和3年4月1日現在)

区分	尼崎市		国	
	自己都合	応募認定・定年	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.669500月分	24.586875月分	19.669500月分	24.586875月分
勤続25年	28.039500月分	33.270750月分	28.039500月分	33.270750月分
勤続35年	39.757500月分	47.709000月分	39.757500月分	47.709000月分
最高限度	47.709000月分	47.709000月分	47.709000月分	47.709000月分
定年前早期退職 特例措置	国と同じ		2%～45%加算	
1人当たり 平均支給額 (令和2年度決算) ※	全職種平均(普通会計) 15,223,544円 公営企業(水道事業会計) 19,483,418円 (工業用水事業会計) 4,500,354円 (下水道事業会計) 18,360,003円 (モーターボート競走事業会計) 27,169,872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(令和2年度決算)	1,114,503千円	
	1人当たり平均支給年額(R01)	377,324円	
	1人当たり平均支給年額(R02)	371,006円	
公営 企業 会計	水道事業	支給実績(令和2年度決算)	42,450千円
		1人当たり平均支給年額(R01)	358,203円
		1人当たり平均支給年額(R02)	362,821円
	工業用水 事業	支給実績(令和2年度決算)	7,997千円
		1人当たり平均支給年額(R01)	357,571円
		1人当たり平均支給年額(R02)	363,533円
	下水道 事業	支給実績(令和2年度決算)	34,159千円
		1人当たり平均支給年額(R01)	392,681円
		1人当たり平均支給年額(R02)	383,816円
モーターボート 競走事業	支給実績(令和2年度決算)	11,768千円	
	1人当たり平均支給年額(R01)	404,069円	
	1人当たり平均支給年額(R02)	379,613円	
地域手当補正後ラスパイレース指数 (ラスパイレース指数)		98.2 (98.2)	

※ 「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(会計年度任用職員を含まず、再任用短時間勤務職員を含む職員数)で除して算出しています。

表9 特殊勤務手当支給状況

(1) 支給の概要

ア 普通会計

区分	全職種
支給実績（令和2年度決算）	98,302千円
職員全体に占める手当支給職員の割合（R01）	27.9%
職員全体に占める手当支給職員の割合（R02）	30.8%
支給対象職員1人当たり平均支給年額（R01）	161,562円
支給対象職員1人当たり平均支給年額（R02）	105,588円
手当の種類（令和3年4月1日現在）	22種類

※ 「1人当たり平均支給額」は、決算額をその年度中に支給された職員数（会計年度任用職員を含まず、再任用短時間勤務職員を含む職員数）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	下水道事業	モーターボート競走事業
支給実績（令和2年度決算）	46千円	12千円	3,489千円	246千円
職員全体に占める手当支給職員の割合（R01）	12.7%	35.7%	52.1%	96.6%
職員全体に占める手当支給職員の割合（R02）	19.7%	22.7%	50.5%	100%
支給対象職員1人当たり平均支給年額（R01）	4,390円	109,194円	81,245円	8,357円
支給対象職員1人当たり平均支給年額（R02）	2,017円	2,370円	75,844円	7,936円
手当の種類（令和3年4月1日現在）	5種類			

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

(2) 各種手当の内容（令和3年4月1日現在）

ア 市長事務部局

名称	支給対象業務	支給実績 (令和2年度決算)	金額（円）	支給 単位
滞納整理業務手当	市税、国民健康保険料、保育料、介護保険料、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	41千円	290	日
死体処理業務手当	死体の収容、確認等の業務	20千円	2,810	件数
犬猫等処理業務手当	犬、猫その他の動物の捕獲、引取り、収容又は処理の業務	489千円	490	日
	犬、猫その他の動物の死体の収集及び運搬の業務	1千円	1,080	日
水路清掃等業務手当	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	163千円	400	日
清掃業務手当	(1) ごみの収集及び運搬の業務 (2) (1)に掲げる業務以外の業務のうち、著しい臭気又は粉塵を伴う場所等における業務 (3) 公衆便所の清掃業務	32,558千円	720円 (中欄(1)に掲げる業務のうち危険を伴う業務又は同欄(2)に掲げる業務のうち焼却炉内その他粉塵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	尼崎市立クリーンセンターに設置された焼却装置による廃棄物の処理に係る業務で、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	3,513千円	1,320円 (深夜における勤務時間が深夜の半分に満たない場合にあっては、660円)	回数
理学療法等業務手当	理学療法士、作業療法士又はマッサージ師の業務	8千円	200	日

災害応急作業手当	暴風雨、豪雨等により災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、防災指令又は水防指令が発令されたときに、防災作業又は水防作業として降雨時に専ら屋外で行われる警報伝達、被害状況調査等の業務	2千円	1,000	日
年末年始特別業務手当	12月29日から翌年の1月3日までの間における業務のうち、市規則で定める業務	1,479千円	3,000	日
選挙業務特殊勤務手当	投票及び開票に関する選挙業務 手当の算定は1時間当たり1,757.40円に従事時間帯及び内容に応じて条例で定める割合を乗じて得た額	0千円	投票従事者 36,537円 投票管理者 40,191円	日
新型コロナウイルス感染症防疫等業務手当	新型コロナウイルス感染症の患者又は新型コロナウイルス感染症にかかっていると疑われる者に対する検査を行う施設その他新型コロナウイルス感染症に感染するおそれが高い場所として市長が指定する場所における新型コロナウイルス感染症から市民の生命及び健康を保護するために急に行われる措置に係る業務で市長が指定するもの（令和2年2月1日から当分の間の特例）	7,351千円	3,000円 (患者等の身体に接触して行う業務、患者等に長時間にわたり接して行う業務その他心身に著しい負担を及ぼす業務として市長が指定する業務に従事した場合にあっては、4,000円)	日

## イ 教育委員会

名 称	支給対象業務	支給実績 (令和2年度決算)	金額 (円)	支給 単位	
特殊業務 手当	学校の管理下において行う非常災害時等における緊急の業務	—	—	—	
	1 非常災害時における生徒（幼稚園にあっては、幼児。以下同じ。）の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務				
	(1) 重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において行う業務（勤務を要しない日等におけるものに限る。）				0千円
		(2) (1)に掲げる業務以外の業務	0千円	8,000	日額
		2 生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	0千円	7,500	日額
		3 生徒に対する緊急の補導業務	0千円	7,500	日額
		修学旅行等（学校が計画し、実施するものに限る。）において生徒を引率して行う指導業務（宿泊を伴うものに限る。）	382千円	5,100	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。）	2,187千円	5,100	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。）	12,060千円	3,600	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。）	172千円	900	日額	
教育業務連絡調整手当	教務部長、生徒指導部長、進路指導部長、学年主任及び学科長が、それぞれの職務に関する事項につき連絡調整又は指導助言に当たる業務	852千円	200	日額	
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条の2第1項の規定に基づき設置される尼崎市災害対策本部から第1号防災指令、第2号防災指令又は第3号防災指令が発令されている場合をいう。</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	支給対象業務	支給実績 (令和2年度決算)	金額 (円)	支給 単位
災害活動手 当	水害現場若しくは火災現場における危険業務又はガスの漏 えい排除業務	679 千円	310	回数
	火災現場における一連の火災原因調査業務	44 千円	210	回数
	サリン等による人身被害の防止に関する法律（平成7年法 律第78号）第4条第1項に規定する措置に係る業務	0 千円	2,600	日
高速道路上 等活動手 当	高速自動車国道法（昭和32年法律第79号）第4条第1項 に規定する高速自動車国道の路面上、道路法（昭和27年法 律第180号）第48条の4に規定する自動車専用道路の路面 上又は軌道敷内（鉄道事故等の場合に限る。）における消防 活動に係る業務	109 千円	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	20,023 千円	救急隊員又は救急救命士 240 救急救命士 320	回数
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	21 千円	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	0 千円	210	
救助活動手 当	消防救助業務（潜水作業の業務を除く。）	626 千円	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	0 千円	4,000 円 （心身に著しい負担を与えると消防長 が認める業務にあっては、当該額に当 該額の100分の50（現地の治安の状況 等により当該業務が心身に著しい緊張 を与えると消防長が認める場合にあって は、100分の100）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	95 千円	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	5,320 千円	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	4,767 千円	3,000	日
新型コロナ ウイルス感 染症に係る 危険業務手 当	新型コロナウイルス感染症の患者又は新型コロナウイルス 感染症にかかっていると疑われる者に対する検査を行う施 設その他新型コロナウイルス感染症に係る救急業務その他 の新型コロナウイルス感染症に感染するおそれが高い業務 で消防長が指定するもの（令和2年2月1日から当分の間 の特例）	8,092 千円	3,000 円 （患者等の身体に接触して行う業務、 患者等に長時間にわたり接して行う業 務その他心身に著しい負担を及ぼす業 務として消防長が指定する業務に従事 した場合にあっては、4,000 円）	日

エ 公営企業局

名 称	支給対象業務	支給実績 (令和2年度決算)	金額 (円)	支給 単位
滞納整理業務手当	水道料金、下水道事業受益者負担金、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	1 千円	290	日
緊急出勤手当	正規の勤務時間外において、上工水の配水管の破裂その他水道事故等が発生したとき又は発生するおそれがあるときにおいて、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、対応する業務（1時間以上従事したものに限る。）	15 千円	650 円 (勤務時間が深夜に及んだ場合にあつては、1,300 円)	回数
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専ら屋外で行われる警報伝達、被害状況調査等の業務（降雨時に従事したものに限る。）	0 千円	1,000	日
年末年始特別業務手当	12月29日から翌年の1月3日までの間における業務（管理者が別に定める業務のうち3時間15分以上従事したものに限る。）	288 千円	3,000	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	3,489 千円	730	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 (令和2年度) 普通会計平均 1,604千円 公営企業会計 (水道事業)平均 1,472千円 (工業用水)平均 1,461千円 (下水道事業)平均 1,551千円 (モーターボート競走事業) 平均 1,584千円	1人当たり平均支給額 (令和2年度) 普通会計平均 1,789千円 企業庁平均 1,778千円	—
(令和2年度支給月数) 一般職(行政職給料表適用者) 期末手当 2.55月分 勤勉手当 1.90月分 再任用 期末手当 1.45月分 勤勉手当 0.90月分 ※ 各会計共通	(令和2年度支給月数) 一般職 期末手当 2.55月分 勤勉手当 1.90月分 特定幹部職員 期末手当 2.15月分 勤勉手当 2.30月分 再任用 期末手当 1.45月分 勤勉手当 0.90月分	(令和2年度支給月数) 一般職 期末手当 2.55月分 勤勉手当 1.90月分 特定幹部職員 期末手当 2.15月分 勤勉手当 2.30月分 再任用 期末手当 1.45月分 勤勉手当 0.90月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、等級等による加算措置 ・役職加算 5~20%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5~20% ・管理職加算 10~20%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5~20% ・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、令和2年度実績です。加算率は、職務に応じて加算されます。
- ※ 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、令和2年度の実支給額合計を当該年度末の職員数(ただし、再任用短時間勤務職員を含みます。)で除して算出しています。

(参考) 勤勉手当への人事評価の活用状況(尼崎市:一般行政職)

令和3年度における運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している	○		○	
活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率	○		○	○
上位、標準の成績率		○		
標準、下位の成績率				
標準の成績率のみ(一律)	/		/	
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

表 11 時間外勤務手当支給状況

区分	普通会計	公営企業会計				
		(水道事業)	(工業用水事業)	(下水道事業)	(モーターボート競走事業)	
R01 年度	支給総額	782,482 千円	61,470 千円	10,552 千円	26,856 千円	16,087 千円
	職員 1 人当たり 支給年額	263,108 円	563,944 円	376,862 円	298,392 円	670,295 円
R02 年度	支給総額	826,713 千円	55,222 千円	6,720 千円	36,166 千円	15,322 千円
	職員 1 人当たり 支給年額	313,981 円	525,290 円	305,457 円	425,480 円	589,301 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（管理監督者及び会計年度任用職員を除き、再任用短時間勤務職員を含む職員数）で除して算出しています。

表 12 その他の手当

手当名	内容及び支給単価 (令和 3 年 4 月 1 日現在)	国の制度	支給実績 (千円) (R02 年度決算)			支給職員 1 人当たり平均支給年額 (円) (R02 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	下水道事業		水道事業	下水道事業
扶養手当	扶養親族を有する職員に対して、生計費の増嵩を補助するための手当。月額の手給額は 配偶者 6,500 円 (※1) 子 10,000 円 (※2) 父母等 6,500 円 (※1) ※1 局長級については 0 円、部長級については 3,500 円 ※2 16~22 歳の子については、1 人につき 5,000 円加算	尼崎市と同じ	286,648	13,476	10,907	220,838	213,902	232,057
				2,664	3,649		222,000	260,607
住居手当	世帯主である職員に、居住している住居を対象として支給される手当。月額の手給額は 借家の者 上限 27,000 円 持家の者 0 円 ※ 市内居住促進策として、H24.4.1以降、市外から市内へ転入する職員には、10,000 円を加算 (最大 3 年間)	月額の手給額は 借家の者 上限 28,000 円 持家の者 0 円 ※ 加算措置なし	258,028	8,343	6,610	297,954	308,994	314,761
				888	4,567		296,000	326,214
通勤手当	通勤のため、バス・電車等の交通機関及び自動車等の交通用具を利用する者に支給する手当。月額の手給額は ア 交通機関利用者 上限 55,000 円 イ 交通用具使用者 (距離に応じて支給) 上限 31,600 円	尼崎市と同じ	251,665	10,380	7,972	94,363	97,009	94,899
				1,040	2,793		49,528	107,433



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た額 代表的な定額の例（行政職） ア 局長・・・114,000円 イ 部長・・・88,200円 ウ 課長・・・71,500円	「俸給の特別調整額」として、組織・官職に応じて46,300円～139,300円の定められた額を支給	232,310	9,245	2,574	863,606	840,490	858,000
				0	3,961		0	792,240
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	219,159	1,908	641	215,073	34,691	32,053
				247	1,330		27,411	102,269
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	49,027	0	0	118,709	0	0
				0	0		0	0
宿日直手当	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 4,400円/1回	尼崎市と同じ	84	0	0	14,000	0	0
				0	0		0	0
管理職手当特別	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8,000円～10,000円/回	役職及び勤務時間に応じて6,000円～18,000円/回	5,440	9	0	236,522	8,500	0
				0	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	2,031	0	0	338,500	0	0
				0	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	7,393	0	0	389,105	0	0
				0	0		0	0
別教員手当特	高等学校等の教育職員に支給される手当。月額の支給額は、職務の級・号給に応じた定額（上限8,200円/月）	国において、教職員に相当する職種無し	10,686	0	0	59,367	0	0
				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（会計年度任用職員を含まず、再任用短時間勤務職員を含む職員数）で算出しています。

表 13 特別職等の報酬

(令和3年4月1日現在)

区分		月額給料又は報酬 ( ) 内は削減措置がない場合	(参考: 中核市における最高/最低額)	
給料	市長	1,059,300円 (1,177,000円)	最高額:1,180,000円 最低額:577,000円	
	副市長	847,800円 (942,000円)	最高額:974,000円 最低額:669,800円	
	公営企業管理者	805,000円	—	
	教育長	805,000円	—	
	常勤監査委員	658,000円	—	
報酬	議長	797,000円	最高額:827,000円 最低額:584,000円	
	副議長	717,000円	最高額:748,000円 最低額:504,000円	
	議員	640,000円	最高額:700,000円 最低額:475,000円	
区分		算定方法	令和2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%) × 支給月数	4,287,955円 (5,717,277円) ※25%削減	
	副市長		3,660,612円 (4,575,765円) ※20%削減	
	公営企業管理者	【令和2年度支給月数】	3,910,287円	
	教育長	6月期 1.700月分 12月期 1.650月分	3,910,287円	
	常勤監査委員	※ 右記のとおり削減措置を実施	3,196,235円	
	議長	【令和3年度支給月数(予定)】	3,677,855円 (3,871,427円) ※5%削減	
	副議長	6月期 1.675月分 12月期 1.675月分	3,308,685円 (3,482,827円) ※5%削減	
	議員	※ 表14のとおり削減措置を実施予定	2,953,360円 (3,108,800円) ※5%削減	
区分		算定方式	1期の手当額	支給時期
退職手当	市長	給料月額×在職月数×0.4	22,598,400円	任期ごと
	副市長	給料月額×在職月数×0.27	12,208,320円	任期ごと
	公営企業管理者	給料月額×在職月数×0.21	8,114,400円	任期ごと
	教育長	給料月額×在職月数×0.21	6,085,800円	任期ごと
	常勤監査委員	給料月額×在職月数×0.18	5,685,120円	任期ごと

※ 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です。(教育長については、任期の上限が3年であるため、1期(3年=36月)の退職手当の見込額を記載しています。)

<表 13 補足> 特別職に対する総支給額

【常勤特別職】

算式	区分		削減措置前	削減措置後
≪ 1 年の支給額 ≫	市長	給料 12 か月 + 期末手当 1 年分	約 1,984 万円	約 1,700 万円
	副市長		約 1,588 万円	約 1,383 万円
	公営企業管理者		約 1,357 万円	
	教育長		約 1,357 万円	
	常勤監査委員		約 1,109 万円	
≪ 1 任期の支給額 ≫	市長	給料 48 か月 + 期末手当 4 年分	約 7,937 万円	約 6,800 万円
	副市長		約 6,352 万円	約 5,534 万円
	公営企業管理者	給料 48 か月 + 期末手当 4 年分	約 5,428 万円	
	教育長	給料 36 か月 + 期末手当 3 年分	約 4,071 万円	
		(給料 48 か月 + 期末手当 4 年分)	(約 5,428 万円)	
常勤監査委員	給料 48 か月 + 期末手当 4 年分	約 4,437 万円		
≪ 1 任期の支給総額 (退職手当を含む) ≫	市長	1 任期 4 年間での支給総額 (給料 48 か月 + 期末手当 4 年分 + 退職手当)	約 10,196 万円	約 9,060 万円
		1 年当たりの支給総額	約 2,549 万円	約 2,265 万円
	副市長	1 任期 4 年間での支給総額 (給料 48 か月 + 期末手当 4 年分 + 退職手当)	約 7,573 万円	約 6,755 万円
		1 年当たりの支給総額	約 1,893 万円	約 1,689 万円
	公営企業管理者	1 任期 4 年間での支給総額 (給料 48 か月 + 期末手当 4 年分 + 退職手当)	約 6,240 万円	
		1 年当たりの支給総額	約 1,560 万円	
	教育長	1 任期 3 年間での支給総額 (給料 36 か月 + 期末手当 3 年分 + 退職手当)	約 4,680 万円	
		(1 任期 4 年間での支給総額) (給料 48 か月 + 期末手当 4 年分 + 退職手当)	(約 6,240 万円)	
		1 年当たりの支給総額	約 1,560 万円	
	常勤監査委員	1 任期 4 年間での支給総額 (給料 48 か月 + 期末手当 4 年分 + 退職手当)	約 5,005 万円	
		1 年当たりの支給総額	約 1,251 万円	

【議員】

算式	区分		削減措置前	削減措置後
≪ 1 年の支給額 ≫	議長	報酬 12 か月 + 期末手当 1 年分	約 1,344 万円	約 1,324 万円
	副議長		約 1,209 万円	約 1,191 万円
	議員		約 1,079 万円	約 1,063 万円

※ 令和 3 年 4 月 1 日現在の額で算出しています。

※ 教育長の任期の上限は 3 年ですが、他の役職との比較のために任期を 4 年と仮定した場合の数値を ( ) 書きで記載しています。(この場合、退職手当の算出に当たっても、「給料月額×48 月×0.21」としています。)

表 14 給料等の削減率

(令和3年4月1日現在)

1 特別職

	給料月額				期末手当				
	H20～ 24年度	H25～ 27年度	H28・ 29年度	H30～ R4年度	H21 年度	H22～ 24年度	H25～ 27年度	H28・ 29年度	H30～ R4年度
市長	△25%	△10%	△10%	△10%	△45%	△55%	△25%	△25%	△25%
副市長	△20%	△10%	△10%	△10%	△40%	△50%	△20%	△20%	△20%
公営企業管理者	—	—	—	—	—	—	—	—	
教育長	△10%	△5%	△5%		△20%	△35%	△10%	△10%	
常勤監査委員	△7%	△5%	△5%		△17%	△32%	△10%	△10%	
議員						△10% (※1)	△5% (※2)	△5% (※3)	△5% (※3)

※1 議員の期末手当は、H22.12支給分から削減措置を実施

※2 議員の期末手当は、H25.12支給分については削減なし

※3 議員の期末手当は、H29.12支給分からR3.6支給分まで削減措置を実施

2 一般職（行政職給料表適用者）

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

表 15 職員の各種休暇制度等について

(令和3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	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等を行うため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	配偶者の出産に当たって、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	子が1歳に達するまでの期間	有給
子の看護等の子育てのための休暇	12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子の看護や学校行事等への参加を行うことを目的とした休暇	5日(対象となる子が2人以上なら10日)以内	有給
短期の介護休暇	2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるものを介護(又は通院の付添い等の世話)することを目的とした休暇	5日(対象となる要介護者が2人以上なら10日)以内	有給
生理休暇	生理現象により身体に影響が生じることを考慮し、休養させることを目的とした休暇	必要と認められる期間	3日以内 は有給
夏季休暇	夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のために付与する休暇	6日以内	有給
特別休暇(以下の事由に該当する理由により、やむを得ないと認められる場合に認められる休暇)			
	地震・水害・火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤ができない場合	必要と認められる期間	有給
	地震・水害・火災その他の災害により、住居が滅失・損壊した場合等の復旧作業に従事する場合等	事実発生から1週間	
	証人・鑑定人・参考人等として国会、裁判所等に出頭する場合	必要と認められる時間	
	選挙権その他の公民権を行使する場合	必要と認められる期間	
	骨髄液の提供希望者(ドナー)として、検査・入院が必要な場合	必要と認められる期間	
	厚生その他能率増進に関する計画実施への参加	必要と認められる期間	
	自発的に無報酬でボランティア活動を行う場合	1年度につき5日	
	勤続期間が20年に達した職員が、公務能率の向上を目的として、自己の心身の活力の維持及び増進若しくは能力の向上又は職務への意欲の喚起のために行う活動	連続する5日間の年次休暇又は夏季休暇に引き続く連続する5日の範囲内	
結婚休暇	結婚後の新生活を始める準備期間等を考慮した休暇	結婚の日を含んで7日	有給
忌引休暇	親族の死亡に伴う休暇	物故者の親等数により付与 (最高7日)	有給
介護休暇	2週間以上にわたり家族の介護を必要とする場合	一の要介護状態ごとに3回以下かつ合計6月以下の範囲内で指定した期間内における必要と認める期間	無給
介護時間	2週間以上にわたり家族の介護を必要とする場合	3年(1日最長2時間)	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)	子が小学校就学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
自己啓発等休業	職員が自発的に職務を離れて大学等における修学や国際貢献活動を行うための制度	大学等過程の履修…2年 国際貢献活動…3年を超えない範囲	無給
配偶者同行休業	配偶者の外国での勤務等に伴い、外国に滞在する配偶者と生活を共にするための制度	3年を超えない範囲	無給
修学部分休業	職員が自発的に職務を離れて大学等における修学を行うために1日を通じて2時間を超えない範囲で、30分を単位として、勤務しないことを承認する制度	2年（大学等における修学の成果をあげるために特に必要な場合は、3年）を超えない範囲	無給

表 16 職員の年次休暇・介護休暇・育児休業・部分休業の取得状況（令和2年度）

(1) 年次休暇の取得状況

	付与日数	平均取得日数	平均消化率
R02 取得状況	20 日	13.2 日	65.9%

(2) 介護休暇の取得者数

(単位：人)

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	1	0	0	1
女性	0	0	0	0	0	2	2

(3) 育児休業の取得者数

(単位：人)

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	18	3	0	0	0	21
女性	0	32	10	4	9	55

(4) 部分休業の取得者数

(単位：人)

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	2	0	0	0	0	2
女性	15	1	0	2	12	30

(1)～(4)は、再任用短時間勤務職員・臨時的任用職員・会計年度任用職員等を除く全職員の合計

(1)は、年度途中で育児休業、退職及び採用になった者を除く。

(2)及び(3)は、年度中に新たに休業等になった者の延べ数

表 17 勤務時間の設定（令和3年4月1日現在）

< 一般的な勤務時間 >

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

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

※ 1日7時間45分勤務

※ 週38時間45分勤務

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

表 18 超過勤務状況（令和 2 年度）

1人当たりの平均超過勤務時間数	年間平均	月間平均
	157.8時間	13.2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 19 尼崎市特定事業主行動計画の数値目標に対する進捗状況

		市長事務部局		教育委員会事務局				消防局		公営企業局	
		目標	実績	目標	実績	(内)教員等のみ	(内)教員等以外	目標	実績	目標	実績
(1)	課長級以上に占める女性の割合	R2年度		13.3%		15.4%	16.7%	15.2%	計画期間中の数値目標を設定しない	10%以上	9.5%
		R3年度									
		R4年度	15%以上		15%以上						
		R5年度									
		R6年度									
(2)	課長補佐・係長級に占める女性の割合	R2年度		32.1%		43.2%	100.0%	31.5%	計画期間中の数値目標を設定しない	15.4%以上	10.3%
		R3年度									
		R4年度	35%以上		35%以上						
		R5年度									
		R6年度									
(3)	職員に占める女性職員の割合	R2年度		43.0%		43.0%	55.9%	33.0%	5%	25%以上	11.8%
		R3年度									
		R4年度	50%		50%						
		R5年度									
		R6年度									
(4)	平均超過勤務等時間	R2年度		122.4時間		227.8時間	-	227.8時間	年間72時間以下	年間175時間以下	194時間
		R3年度									
		R4年度	年間120時間以下		年間179時間以下						
		R5年度									
		R6年度									
(5)	超過勤務命令の上限の遵守	R2年度		157人		27人	-	27人	上限を超えた職員数を0人	上限を超えた職員数を0人	0人
		R3年度									
		R4年度	上限を超えた職員数を0人		上限を超えた職員数を0人						
		R5年度									
		R6年度									
(6)	年次休暇の年間取得率	R2年度		67.5%		55.1%	49.3%	61.0%	70%以上	75%以上	74.2%
		R3年度									
		R4年度	75%以上		75%以上						
		R5年度									
		R6年度									
(7)	男性版産休（合計7日間の休暇）完全取得	R2年度		65.7%		0.0%	0.0%	0.0%	100%	100%	85.7%
		R3年度									
		R4年度	100%		100%						
		R5年度									
		R6年度									
(8)	男性職員の育児休業取得者率	R2年度		33.3%		0.0%	0.0%	0.0%	計画期間中の数値目標を設定しない	33%以上	50.0%
		R3年度									
		R4年度	13%以上		13%以上						
		R5年度									
		R6年度									

※ (1)～(3)については、翌年度4月1日時点の割合とする。

※ 対象範囲

＜市長事務部局（＝教育委員会事務局・消防局・公営企業局を除く部局）＞

(4)・・・行政職給料表適用者で5級以下の職員（再任用除く）※災害対応等の特例業務による超過勤務等時間を除く

(6)・・・行政職給料表適用者（再任用除く）

＜教育委員会事務局＞

(1)・・・教員等：高等学校の校長・教頭、教員等以外：教育委員会事務局の職員及び高等学校の事務長

(2)・・・教員等：幼稚園の園長・教頭（臨時除く）、教員等以外：教育委員会事務局の職員

(3)・・・教員等：教育職給料表適用者（臨時除く）、教員等以外：行政職給料表適用者

(4)・・・行政職給料表適用者で5級以下の職員（再任用除く）

(6)～(8)・・・教員等：教育職給料表適用者（再任用・臨時除く）、教員等以外：行政職給料表適用者（再任用除く）

＜消防局＞

(4)・・・消防職給料表適用者で5級以下の職員（再任用含む）※災害活動による超過勤務等時間を除く

(6)・・・消防職給料表適用者（再任用含む）

＜公営企業局＞

(4)・・・定年前企業職員のうち時間外勤務手当等の支給対象者

(5)・・・36協定に基づき職員数を計上

(6)・・・定年前企業職員

表 20 職員の福利厚生制度に関する状況

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

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

本市では、共済制度については兵庫県市町村職員共済組合に加入し、法定外福利厚生制度は「尼崎市職員の厚生制度に関する条例」に基づき「一般財団法人尼崎市職員厚生会」が実施しています。

(1) 共済組合

兵庫県市町村職員共済組合に加入しています。

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

(2) 一般財団法人尼崎市職員厚生会（令和 3 年 4 月 1 日現在）

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

イ 事業内容

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

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

(ア) レクリエーション事業

・事業主負担金を含んでいる事業

助成事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定サークル助成</li> <li>・自主的レクリエーショングループ助成</li> <li>・職場レクリエーション事業助成</li> <li>・ボランティア活動費助成</li> </ul>
------	--

(イ) 元気回復事業

・事業主負担金を含んでいる事業

健康維持事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人間ドック等受診料助成</li> <li>・インフルエンザ予防接種料助成</li> <li>・がん検診受診料助成</li> <li>・麻しん風疹予防接種料助成</li> </ul>
リフレッシュ事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福利厚生代行会社が運営する会員制クラブに入会し、提供されるサービスの利用</li> <li>・ボウリング大会の実施</li> <li>・レクリエーション施設補助</li> <li>・レンタカー補助</li> </ul>

(ウ) その他の事業

・事業主負担金を含んでいる事業

資格取得助成事業	・職務に関連のある資格や免許取得のための助成
ライフプラン事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金セミナーの実施</li> <li>・退職準備型セミナーの実施</li> <li>・退職直前型セミナーの実施</li> <li>・健康セミナーの実施</li> </ul>

・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、美術展、演劇・プロ野球等の入場券を割引価格で販売
--------	-----------------------------



(エ) 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
結婚等祝金	会員が結婚等したとき 初婚 5万円、 会員期間1年未満 2万6千円
入学祝金	会員の子が入学したとき（小・中） 1万4千円
卒業祝金	会員の子が卒業したとき（中・高） 1万4千円
在会給付金	会員の在会年数が一定期間を経過したときに給付 在会10年 2万円 在会15年 4万円 在会20年 6万円 在会25年 8万円 在会30年 10万円

(オ) 保険事業

全国市長会任意共済制度、積立年金保険、遺族附加年金事業きずな、公務員賠償責任保険、自転車保険、全国都市職員災害共済会火災保険等を取り扱っています。

(カ) その他

福利厚生施設（コンビニエンスストア等）の運営管理、不動産販売業務提携、会員が低廉・豊富かつ円滑に物資を購入できる指定店制度、職域サポート提携ローン、講座割引支援に関する提携を実施しています。

表 21 職員の採用試験及び選考

(1) 採用試験の実施状況 (令和2年度)

(単位：人)

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	
大学卒	事務A	10人程度	大学卒	348	264	149	6	
	事務B		大学卒	229	191	89	4	
	事務C	8人程度	大学卒	48	23	18	9	
大学卒・短大卒	土木	7人程度	大学卒 (無資格者)	17	9	5	1	
			大学卒 (有資格者)	1	1	(免除)	0	
			短大卒 (無資格者)	3	3	3	2	
			短大卒 (有資格者)	0	0	0	0	
	造園		大学卒 (無資格者)	4	0	0	0	
			大学卒 (有資格者)	0	0	0	0	
			短大卒 (無資格者)	2	2	2	1	
			短大卒 (有資格者)	0	0	0	0	
	建築		若干名	大学卒 (無資格者)	11	6	3	0
				大学卒 (有資格者)	5	5	(免除)	1
				短大卒 (無資格者)	0	0	0	0
				短大卒 (有資格者)	0	0	0	0
大学卒	環境・衛生	若干名	無資格者	16	11	11	2	
			有資格者	1	1	(免除)	0	
高校卒以上	事務D	若干名	高校卒以上	335	296	25	1	
高校卒	事務	若干名	高校卒	39	36	19	3	
	土木	若干名	高校卒	16	14	13	4	
障害者事務	事務	若干名	高校卒	14	14	11	2	
保健師	保健師	若干名	—	30	18	10	1	
保育士	保育士	6人程度	—	65	49	28	6	
事務(ICT専門員)(任期付)	事務	1人	—	1	1	1	1	
事務C(経験者)(任期付)	事務C	1人	—	1	1	1	1	
医師(任期付)	医師	1人	—	1	1	1	1	
消防吏員(大学卒)	消防吏員	7人程度	大学卒	79	44	18	9	
消防吏員(高校卒)	消防吏員	若干名	高校卒	101	61	17	4	

※ 事務A：24歳まで、事務B：25～29歳、事務C：35歳まで、事務D：34～45歳

※ 土木、建築、造園、環境・衛生の試験区分のうち、指定する資格・免許を有する者は、1次試験を免除

※ 令和2年度実施採用試験から、一部の試験区分について、申込書における性別欄を削除

## (2) 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次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年9月7日(月)～22日(火)
	2次試験	集団面接	令和2年10月15日(木)～19日(月)
	3次試験	集団討論・個人面接	令和2年11月24日(火)、25日(水)
大学卒 (事務B)	1次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年9月7日(月)～22日(火)
	2次試験	集団面接	令和2年10月20日(火)、21日(水)
	3次試験	集団討論・個人面接	令和2年11月26日(木)
大学卒 (事務C)	1次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年9月7日(月)～22日(火)
	2次試験	集団討論・個人面接	令和2年10月22日(木)
大学卒 短大卒 (土木、造園、 建築)	1次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年9月7日(月)～22日(火)
	2次試験	集団討論・個人面接	令和2年10月15日(木)、16日(金)
大学卒 (環境・衛生)	1次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年9月7日(月)～22日(火)
	2次試験	集団討論・個人面接	令和2年10月16日(金)
高校卒以上 (事務D)	1次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年9月7日(月)～22日(火)
	2次試験	小論文、個人面接	令和2年10月20日(火)、21日(水)
高校卒 (事務、土木)	1次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年10月16日(金)～26日(月)
	2次試験	個人面接	令和2年11月19日(木)、20日(金)
障害者 事務	1次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年10月16日(金)～26日(月)
	2次試験	個人面接	令和2年11月19日(木)
保健師	1次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年9月7日(月)～22日(火)
	2次試験	集団討論・個人面接	令和2年10月19日(月)
保育士	1次試験	適性検査(能力検査、性格検査)	令和2年9月7日(月)～22日(火)
	2次試験	実技試験(ピアノ(曲演奏及び弾き語り)、 表現(子どもとの遊び))・個人面接	令和2年10月26日(月)、27日(火)
事務(ICT専門 員)(任期付)	1次試験	小論文、個人面接	令和3年2月12日(金) ※小論文は試験申込時に提出
事務C(経験者) (任期付)	1次試験	書類選考	令和3年2月5日(金)～18日(木)
医師 (任期付)	1次試験	書類選考	令和3年2月5日(金)～18日(木)
消防吏員 (大学卒)	1次試験	教養試験(択一式)	令和2年9月20日(日)
		体力・体格検査	令和2年9月21日(月・祝)
	2次試験	適性検査(能力検査・性格検査)・論文(記 述式)	令和2年10月24日(土)
消防吏員 (高校卒)	1次試験	個人面接	令和2年11月2日(月)
		教養試験(択一式)	令和2年10月18日(日)
		体力・体格検査	令和2年10月18日(日)
	2次試験	適正検査(能力検査・性格検査)・作文(記 述式)	令和2年10月24日(土)
		個人面接	令和2年11月11日(水)

※ 事務A：24歳まで、事務B：25～29歳

※ 土木、建築、造園、環境・衛生の試験区分のうち、指定する資格・免許を有する者は、1次試験を免除

## (3) 市立幼稚園・高等学校に係る園長（校長）及び教頭候補者選考試験の結果 (単位：人)

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	1	1	1	0	0	0
教頭（幼稚園）	2	2	2	1	0	1
校長	1	1	1	1	1	0
教頭（高等学校）	3	3	1	1	1	0

## (4) 市立幼稚園・高等学校に係る園長（校長）及び教頭候補者選考試験の方法

教職員 (市費)	幼稚園園長及び教頭候補者選考試験	論文・専門試験	令和3年1月21日
		面接	令和3年1月21日
	高等学校校長及び教頭候補者選考試験	論文・専門試験	令和2年9月5日
		面接	令和2年12月4日

## (5) 消防局における昇任試験の結果

(単位：人)

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	61	60	15	15	0
消防司令補	86	35	14	14	0
消防司令（係長級）	111	31	4	4	0

## (6) 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	小論文	令和2年10月16日（金）
		一般法規	
		消防関係法規・実務	
		消防技術	
	2次試験	面接	令和2年11月16日（月）
		実科	
消防司令補	1次試験	小論文	令和2年10月19日（月）
		一般法規	
		消防関係法規・実務	
		消防技術	
	2次試験	面接	令和2年11月17日（火）
		実科	
消防司令（係長級）	1次試験	小論文	令和2年11月30日（月）
		一般法規	
		消防関係法規・実務	
		消防技術	
	2次試験	面接	令和3年2月3日（水）
		実科	

表 22 職員の分限及び懲戒処分

服務とは、職務に服する職員が守るべき義務や規律のことです。

具体的には、地方公務員法において、次の①～⑦が挙げられています。

- ① 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ② 信用失墜行為の禁止
- ③ 秘密を守る義務
- ④ 職務に専念する義務
- ⑤ 政治的行為の制限
- ⑥ 争議行為等の禁止
- ⑦ 営利企業等の従事制限

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

(1) 懲戒処分の件数（令和 2 年度）

（単位：件）

		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	公営企業局	計
懲戒処分	免職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	停職	2	0	2	0	0	0	0	0	0	4
	減給	0	0	2	0	0	0	0	0	1	3
	戒告	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
措置	訓戒	3	0	2	0	0	0	0	0	0	5
	文書厳重注意	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
	口頭厳重注意	15	0	2	0	0	0	0	0	1	18

(2) 尼崎市職員の懲戒処分に関する指針

ア 基本事項

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

具体的な量定の決定に当たっては、

- (ア) 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか
- (イ) 故意又は過失の度合いはどの程度であったか
- (ウ) 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか
- (エ) 他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか
- (オ) 過去に非違行為を行っているか

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

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

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

イ 懲戒処分の種類

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

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

		代表的な事例	処分量定
一般 服 務 関 係	(1) 欠勤	ア 正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた場合	減給・戒告
		イ 正当な理由なく11日以上14日以内の間勤務を欠いた場合	停職
		ウ 正当な理由なく15日以上の間勤務を欠いた場合	免職
	(2) 遅刻・早退	正当な理由なく勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた場合	戒告
	(3) 休暇等の虚偽申請	特別休暇等について虚偽の申請をした場合	減給・戒告
	(4) 勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱する等職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた場合	減給・戒告
	(5) 職場内秩序びん乱	ア 暴行により職場の秩序を乱した場合	停職・減給
		イ 暴言により職場の秩序を乱した場合	減給・戒告
	(6) 虚偽報告	事実をねつ造して虚偽の報告を行った場合	減給・戒告
	(7) 違法な職員団体活動	ア 同盟罷業、怠業その他の争議行為を行った場合	減給・戒告
		イ アの行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった場合	免職・停職
	(8) 秘密漏えい	職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合	免職・停職
	(9) 個人の秘密情報の目的外収集	その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した場合	減給・戒告
	(10) 政治的目的を有する文書の配布	政治的目的を有する文書を配布した場合	戒告
(11) 兼業の承認等を得る手続の怠り	営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行った場合	減給・戒告	
(12) セクシュアル・ハラスメント	ア 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした場合	免職・停職	
	イ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）を繰り返した場合	停職・減給	
	ウ イの場合においてわいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	免職・停職	
	エ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った場合	減給・戒告	
(13) パワー・ハラスメント	ア 相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えたもの	停職・減給・戒告	
	イ 指導、注意等を受けたにもかかわらず、繰り返したもの	停職・減給	
	ウ 相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させたもの	免職・停職・減給	
(14) 入札談合等に関与する行為	市が入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った場合	免職・停職	

(15) 公文書の不適正な取扱い	ア	公文書を偽造し、若しくは変造し、若しくは虚偽の公文書を作成し、又は公文書を毀棄した場合	免職・停職	
	イ	決裁文書を改ざんした場合	免職・停職	
	ウ	公文書を改ざんし、紛失し、又は誤って廃棄し、その他不適正に取り扱ったことにより、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合	停職・減給・戒告	
公金官物取扱い関係	(1) 横領	公金又は官物を横領した場合	免職	
	(2) 窃取	公金又は官物を窃取した場合	免職	
	(3) 詐取	人を欺いて公金又は官物を交付させた場合	免職	
	(4) 紛失	公金又は官物を紛失した場合	戒告	
	(5) 盗難	重大な過失により公金又は官物の盗難に遭った場合	戒告	
	(6) 官物損壊	故意に職場において官物を損壊した場合	減給・戒告	
	(7) 出火・爆発	過失により職場において官物の出火、爆発を引き起こした場合	戒告	
	(8) 諸給与の違法支払・不適正受給	故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した場合及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合	減給・戒告	
	(9) 公金官物処理不適正	自己保管中の公金の流用等公金又は官物の不適正な処理をした場合	減給・戒告	
	(10) コンピュータの不適正使用	職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた場合	減給・戒告	
倫理関係 公務員	(1) 収賄	職務に関し賄賂を受受し、又はその要求若しくは約束をした場合	免職	
	(2) 利害関係者からの利益供与	利害関係者から金銭・物品の贈与、飲食・遊戯・旅行等の接待、紹介・仲介・斡旋等の便宜供与、その他の利益供与を受けた場合	免職・停職・減給・戒告	
公務外非行関係	(1) 放火	放火をした場合	免職	
	(2) 殺人	人を殺した場合	免職	
	(3) 傷害	人の身体を傷害した場合	停職・減給	
	(4) 暴行・けんか	暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかった場合	減給・戒告	
	(5) 器物損壊	故意に他人の物を損壊した場合	減給・戒告	
	(6) 横領	ア	自己の占有する他人の物を横領した場合	免職・停職
		イ	遺失物、漂流物その他占有を離れた他人の物を横領した場合	減給・戒告
	(7) 窃盗・強盗	ア	他人の財物を窃取した場合	免職・停職
		イ	暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した場合	免職
	(8) 詐欺・恐喝	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	
	(9) 賭博	ア	賭博をした場合	減給・戒告
		イ	常習として賭博をした場合	停職
	(10) 麻薬・覚せい剤等を所持又は使用	麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した場合	免職	
	(11) 酩酊による粗野な言動等	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした場合	減給・戒告	
(12) 淫行	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした場合	免職・停職		
(13) 痴漢行為	公共の場所又は乗物において痴漢行為をした場合	停職・減給		
(14) 盗撮行為	公共の場所若しくは乗物において他人の通常衣服で隠されている下着若しくは身体の盗撮行為をし、又は通常衣服の全部若しくは一部を着けない状態となる場所における他人の姿態の盗撮行為をした場合	停職・減給		

交通事故・交通法規違反関係	(1) 飲酒運転	ア 酒酔い運転をした場合	免職
		イ 酒気帯び運転をした場合	免職・停職
		ウ 飲酒運転（酒酔い及び酒気帯び運転）であることを知りながら同乗した場合、又は飲酒運転となることを知りながら飲酒を勧めた場合、又は飲酒運転であることを知りながら容認した場合	免職・停職・減給
	(2) 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]
	(3) 交通法規違反	著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした場合 [物損事故を起こし事故後の措置義務違反をした場合]	停職・減給・戒告 [停職・減給]
任 監督責 関 係	(1) 指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者として指導監督に適正を欠いていた場合	減給・戒告
	(2) 非行の隠ぺい、黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した場合	停職・減給

#### エ その他

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

##### (7) 訓戒

(イ) 文書厳重注意

(ウ) 口頭厳重注意

#### オ 報告義務

飲酒運転、人身事故を伴う交通事故、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反等を行った職員は、所属長、各局企画管理担当課を通じて人事管理部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第2の違反行為に付する点数が6点以上の行為とする。

なお、報告義務を怠った場合は、処分量を加重するものとする。

#### (3) 尼崎市職員の懲戒処分等の公表に関する指針

この指針は、本市職員に対する地方公務員法に基づく懲戒処分（以下「処分」という。）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。）の公表の基準について定めるものである。

##### ア 公表の対象

(7) 処分及びそれに付随する措置

(イ) 市民生活に直接影響を及ぼす事案に対して行った措置

##### イ 公表の内容

事案の概要、処分又は措置の量定及び年月日並びに役職等の被処分者又は被措置者に関する情報を、個人が識別されない内容のものとすることを基本として公表するものとする。

なお、反社会性が強い事案に対する免職等の処分については、社会的影響等を勘案して、氏名を公表する場合もある。

##### ウ 公表の例外

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

##### エ 公表の時期及び方法

処分又は措置を行った後、速やかに本市ホームページへ掲載を行う。また、市民生活に直接影響を及ぼす事案に対して行った処分等に関しては、併せて、尼崎市政記者クラブへの資料提供を行うものとする。

なお、氏名その他個人を識別することができる情報は、ホームページに掲載しない。

#### オ その他

(7) 公表された処分が不服申立て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。



(イ) 公表の対象とならない措置についても、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定に基づき、年度ごとに合わせてその件数を公表する。

(4) 服務規律の遵守・意識向上に向けて

本市では、服務違反を未然に防止するために、尼崎市コンプライアンス推進委員会を設置し、服務規律の遵守・意識向上に努めています。コンプライアンス推進委員会は、総務局長を委員長とし、各部局企画管理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一職員必携一」の作成・改訂を行っています。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1回以上コンプライアンス推進週間とそのテーマを設定し、全職場でミーティングや事務改善等を行っています。

< コンプライアンス推進週間のテーマ >

	期 間	テ ー マ
第1回	H27. 1. 16 ～ H27. 2. 20	パワーハラスメント防止について
第2回	H27. 9. 24 ～ H27. 10. 23	個人情報の取扱について
第3回	H28. 11. 24 ～ H28. 12. 22	統一テーマによる人権問題職場研修
第4回	H29. 12. 21 ～ H30. 1. 26	パワーハラスメントについて
第5回	H30. 11. 19 ～ H31. 1. 31	セクシャルハラスメントについて
第6回	R2. 1. 23 ～ R2. 2. 28	パワーハラスメントについて
第7回	R2. 12. 23 ～ R2. 2. 26	選択制（パワーハラスメント／セクシャルハラスメント／妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント／女性／子ども／障害を理由とする差別／部落差別（同和問題）／国籍にとらわれない人権の尊重／性的マイノリティ／交通法規の遵守／公務内外での非行（公租公課滞納、汚職等）／リスク管理・危機対応）

(5) 分限処分の件数（令和2年度）

（単位：件）

内容	市長事務部局	消防局	教育委員会事務局	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会事務局	農業委員会事務局	公営企業局	計
免職	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
休職	22	0	2	0	0	1	0	0	6	31
降任	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

表 23 課長級以上職員の再就職状況（令和2年度）

（単位：人）

	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	公営企業局	計
一般社団法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公益社団法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般財団法人	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
公益財団法人	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
社会福祉法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
地方共同法人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
株式会社	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
合計	0	0	2	0	0	0	0	0	2	4

※課長級以上の職に就いたことのある元職員で、営利企業等に再就職した者を対象として人数を記載しています。

## 表 24 職員の研修

○「はたらきガイド」（研修該当部分の抜粋）

### 第4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 役職者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～主任等）  
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。  
若手職員の指導や後継者の育成のため、知識や技術を継承する役割を担います。
- 3 役職者は段階的に育成します。（4級～）  
役職者として必要な能力を、一般職員の段階から養成します。  
役職者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。

#### 2 Off-JTを充実します

Off-JT (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-JTの充実を図ります。

##### ① 職層に応じた必要な能力を養える研修体系の構築

職層ごとの果たすべき役割と必要な能力を自覚するとともに、その能力を養えるように、職層に応じた研修を行います。

##### ② 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。

##### ③ 職場研修の推進

人事管理部研修のほか、技術力向上等のための職場研修を推進します。

#### (1) 人事管理部研修

人事管理部研修で、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。

人事管理部研修は、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、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（局、部、課及び係等の単位）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、人事管理部研修だけでなく各職場においても実施します。

人事管理部人材育成担当は、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	「尼崎市人権文化いきづくまちづくり計画」を踏まえ、女性・子ども・高齢者・障害のある人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等希望者に対する推薦選抜への推薦（大阪市立大学大学院都市経営研究科、関西学院大学専門職大学院経営戦略研究科、関西学院大学大学院司法研究科など）
- ・ 研究成果発表の機会の提供
- ・ 地域活動やNPO活動等に関する相談（営利企業の従事制限の許可）
- ・ 自己啓発等休業や修学部分休業の導入（平成31年4月1日～）

また、職員厚生会が「資格取得助成事業」を実施しています。

令和2年度研修計画 職員基礎研修(階層別研修)体系図

職員基礎研修												
研修目的	事務員/技術員: 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 書記/技手: 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 主事/技師: 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											
対象者	事務員/技術員					書記/技手					主事/技師	
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
研修名	新規採用職員	ビジネスマナー研修	接遇・クレーム対応研修	セルフマネジメント研修	論理的思考力研修	協働研修	課題発見力研修	地方自治法研修	キャリアデザイン研修	本質を見抜く力研修	ファシリテーション研修	フォロワーシップ研修
分野	OJT/部下指導力	マネジメント/組織運営	政策形成能力	接遇/コミュニケーション	キャリア形成	人権/倫理	法制	実務・その他				
目標達成行動	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力
	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考
	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識
	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用
注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性
対人成長行動	協力の考えや想いを知って理解しあい、互いに成長しよう											
	協力の考えや想いを知って理解しあい、互いに成長しよう											
	協力の考えや想いを知って理解しあい、互いに成長しよう											
自己成長行動	市職員としての自覚と果敢なチャレンジで成長を実感しよう											
	市職員としての自覚と果敢なチャレンジで成長を実感しよう											
	市職員としての自覚と果敢なチャレンジで成長を実感しよう											

役職者基礎研修							
所属職員を指揮監督し、事務事業を推進するために必要な指導力やマネジメント力等を身につける							
係長級							
1年目		2年目		3年目	4年目	5年目	7年目
14	15	16	17	18	19	20	21
新任役職者研修	マネジメント研修	上級クレーム対応研修	チームのタイムマネジメント研修	コーチング研修	政策実行力研修	交渉力・折衝力研修	変革リーダーシップ研修
	●		●	●			●
		●			●	●	
●							
●							

役職者基礎研修		
市政の推進にイノベーションをもたらす課長として必要なマネジメント力等を身につける		
課長級		
1年目		2年目
22	23	24
新任役職者研修	部下育成力研修	危機管理・説明力研修
	●	●
●		
●		

OJT/部下指導力
マネジメント/組織運営
政策形成能力
接遇/コミュニケーション
キャリア形成
人権/倫理
法制
実務・その他

統率・進行管理	統率・進行管理	統率・進行管理	統率・進行管理	統率・進行管理	統率・進行管理	統率・進行管理	統率・進行管理
計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力	計画的行動・状況対応力
論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考	論理的思考
コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識	コスト・時間意識
知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用	知識・技術の活用
注意力・正確性							

統率・進行管理	統率・進行管理	統率・進行管理
目標設定	目標設定	目標設定
判断	判断	判断
知識・技術の活用		
注意力・正確性		

物事の本質をとらえ、柔軟な発想で課題を解決しよう

目標達成行動

人材育成・良好な職場環境づくり	人材育成・良好な職場環境づくり	人材育成・良好な職場環境づくり	人材育成・良好な職場環境づくり	人材育成・良好な職場環境づくり	人材育成・良好な職場環境づくり	人材育成・良好な職場環境づくり	人材育成・良好な職場環境づくり
協力・連携・協働	協力・連携・協働	協力・連携・協働	協力・連携・協働	協力・連携・協働	協力・連携・協働	協力・連携・協働	協力・連携・協働
コミュニケーション	コミュニケーション	コミュニケーション	コミュニケーション	コミュニケーション	コミュニケーション	コミュニケーション	コミュニケーション

人材育成	人材育成	人材育成
良好な職場環境づくり	良好な職場環境づくり	良好な職場環境づくり
コミュニケーション	コミュニケーション	コミュニケーション

互いの考えや想いを知って理解しあい、互いに成長しよう

対人成長行動

情報収集・自己啓発	情報収集・自己啓発	情報収集・自己啓発	情報収集・自己啓発	情報収集・自己啓発	情報収集・自己啓発	情報収集・自己啓発	情報収集・自己啓発
チャレンジ精神	チャレンジ精神	チャレンジ精神	チャレンジ精神	チャレンジ精神	チャレンジ精神	チャレンジ精神	チャレンジ精神
コンプライアンス							

情報収集・自己啓発	情報収集・自己啓発	情報収集・自己啓発
市民感覚・改革志向	市民感覚・改革志向	市民感覚・改革志向
コンプライアンス		

市職員としての自覚と果敢なチャレンジで成長を実感しよう

自己成長行動

研修目的

対象者

No.

研修名

分野

研修受講により向上が期待できる能力（人事評価項目）

## 表 25 職員の人事評価

### 1 人事評価の目的

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

また、評価結果を「昇任・昇格」に際した評価資料として活用するとともに、その評価に応じて、今後の育成を視野に入れた中で、適材適所の人事異動を行うほか、勤務実績が良好でない職員やその上司等に対する、よりきめ細やかな支援を行うなかで人材育成につなげています。

### 2 全職員（学校に勤務する教育職員を除く。）の人事評価

#### (1) 実施内容

##### ア 局長

勤務実績評価

##### イ 部長・課長

勤務実績評価、職務行動評価

##### ウ 課長補佐以下

勤務成績評定

#### (2) 評価の概要

##### ア 職務行動評価

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

##### イ 勤務実績評価

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

##### ウ 勤務成績評定

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

#### (3) 評価対象期間

##### ア 職務行動評価・勤務成績評定

11月1日から翌年10月31日まで

##### イ 勤務実績評価

4月1日から翌年3月31日まで

### 3 学校に勤務する教育職員の人事評価

#### (1) 実施内容

##### ア 校長・園長

学校教育目標等を踏まえ、重点的に取り組む具体的な自己目標を設定し、評価・育成者との目標設定面談や達成状況確認面談を通して、評価・育成を行う。

##### イ 校長・園長以外の教育職員

被評価者と評価・育成者による面談を基に重点的に取り組む目標を定め、その達成に向け評価・育成者が支援や指導・助言を行うとともに、職務の遂行状況を確認し、評価・育成を行う。

#### (2) 評価の概要

##### ア 校長・園長

目標の達成状況に対する自己評価・総合評価及び発揮された意欲・能力に関する項目ごとの評価

##### イ 校長・園長以外の教育職員

職務の遂行状況に関する項目ごとの評価及び意欲・能力に関する項目ごとの評価

#### (3) 評価対象期間

10月2日から翌年10月1日まで

#### 4 その他

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

表 26 公平委員会の業務の状況（令和2年度）

- (1) 勤務条件に関する措置の要求に関する状況  
該当無し
- (2) 不利益処分に関する審査請求に関する状況  
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（令和3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	46.6	304,600	1.52	4,236,800	1.73
飲食物調理従事者	42.0	268,300	1.34	3,553,900	1.66
他に分類されない運搬 ・清掃・包装等従事者	50.3	235,200	1.58	3,186,100	1.92
乗用自動車運転者	58.3	205,000	—	2,667,800	—

※ 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30年度～令和2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パート、アルバイト等を含んだ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は、廃棄物処理従業員及び他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者にあつては全国平均、飲食物調理従事者及び乗用自動車運転者にあつては兵庫県の数値です。

※ 「廃棄物処理従業員」、「飲食物調理従事者」、「他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者」及び「乗用自動車運転者」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。