

人事行政の運営等の状況の公表について

令和6年3月31日

目 次

【尼崎市の人事行政の運営等の状況の公表について】

1	任免及び当該職員の数に関する状況	1
2	任用に係る競争試験及び選考に関する状況	3
3	人事評価に関する状況	8
4	勤務時間、休業その他勤務条件に関する状況	9
5	分限処分及び懲戒処分並びに服務に関する状況	11
6	退職管理に関する状況	12
7	研修に関する状況	13
8	福祉及び利益の保護に関する状況	17
9	公平委員会の業務の状況	19

【尼崎市の給与・定員管理等について】

1	総括	20
2	職員の平均給与月額、初任給等の状況	22
3	一般行政職の級別職員数等の状況	24
4	職員の手当の状況	26
5	特別職の報酬等の状況	31
6	職員数の状況	33
7	公営企業職員の状況	35

尼崎市の人事行政の運営等の状況の公表について

1 任免及び当該職員の数に関する状況

(1) 職員数（令和5年4月1日現在職員数及び前年4月1日からの増減数）

（単位：人、下段（）内は令和4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	3,222 (▲5)	2,104 (▲6)	1,118 (1)	2,013 (▲2)	448 (▲1)	475 (▲9)	17 (▲1)	12 (4)	12 (1)	0 (0)	1 (0)	244 (3)	
男性職員数	2,104 (▲6)	2,104 (▲6)		1,134 (▲7)	433 (0)	289 (▲6)	13 (▲1)	11 (5)	10 (1)	0 (0)	1 (0)	213 (2)	
女性職員数	1,118 (1)		1,118 (1)	879 (5)	15 (▲1)	186 (▲3)	4 (0)	1 (▲1)	2 (0)	0 (0)	0 (0)	31 (1)	
級別 内訳	局長級	16 (1)	16 (2)	0 (▲1)	11 (1)	1 (0)	3 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	
	部長級	63 (1)	57 (▲3)	6 (4)	40 (▲1)	7 (0)	8 (1)	1 (0)	1 (0)	1 (0)	0 (0)	5 (1)	
	課長級	200 (1)	169 (1)	31 (0)	136 (2)	16 (0)	27 (▲1)	2 (0)	1 (0)	2 (0)	0 (0)	16 (0)	
	課長補佐	27 (▲2)	19 (▲3)	8 (1)	17 (▲2)	0 (0)	5 (1)	0 (0)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	4 (▲1)	
	係長級	698 (13)	512 (15)	186 (▲2)	480 (14)	67 (0)	79 (▲2)	7 (▲1)	2 (0)	7 (1)	0 (0)	55 (1)	
	主任	193 (▲5)	183 (0)	10 (▲5)	29 (▲7)	141 (1)	4 (▲1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	19 (2)	
	作業長 技能長	40 (▲2)	40 (▲2)	0 (0)	29 (▲2)	0 (0)	6 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	5 (0)	
	作業 主任	26 (▲8)	18 (▲7)	8 (▲1)	21 (▲6)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	4 (▲2)	
	一般職	1,806 (▲22)	963 (▲22)	843 (0)	1,157 (▲19)	216 (0)	298 (▲7)	6 (0)	8 (4)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	120 (0)
	再任用	153 (18)	127 (13)	26 (5)	93 (18)	0 (▲2)	44 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	16 (2)
課長補佐以下の職種別内訳	事務職	1,453 (3)	732 (3)	721 (0)	1,225 (9)	1 (0)	125 (▲8)	13 (▲1)	10 (0)	7 (▲1)	0 (0)	71 (4)	
	技術職	514 (▲11)	336 (▲5)	178 (▲6)	370 (▲12)	0 (0)	21 (▲1)	0 (0)	0 (0)	2 (0)	0 (0)	121 (2)	
	現業職	200 (▲29)	165 (▲25)	35 (▲4)	132 (▲21)	0 (0)	53 (▲2)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	15 (▲6)	
	消防吏員	420 (▲4)	406 (▲3)	14 (▲1)	2 (0)	418 (▲4)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	
	教員等	194 (2)	91 (4)	103 (▲2)	0 (0)	0 (0)	194 (2)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	
再任用 短時間	54 (▲11)	39 (▲6)	15 (▲5)	30 (▲6)	12 (▲2)	9 (▲1)	1 (0)	0 (0)	0 (▲1)	0 (0)	0 (0)	2 (▲1)	

※ 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ない。

※ 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、新たな登用を廃止している。

(2) 職員の任免

令和4年4月1日～令和5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	教育事務委員会	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	農務委員会	公営企業局
新規採用	120人	67人	53人	76人	12人	30人	0人	0人	0人	0人	0人	2人
役職昇任	83人	69人	14人	66人	5人	6人	1人	0人	1人	0人	0人	4人
役職降任	6人	4人	2人	6人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
退職者数	143人	84人	59人	92人	11人	29人	0人	0人	2人	0人	0人	9人
内訳	定年退職	62人	45人	17人	39人	3人	14人	0人	0人	1人	0人	5人
	普通退職	81人	39人	42人	53人	8人	15人	0人	0人	1人	0人	4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、普通退職に含む。

(3) 役職別昇任者数

令和4年4月1日～令和5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	教育事務委員会	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	農務委員会	公営企業局
局長級	5人	5人	0人	3人	0人	1人	1人	0人	0人	0人	0人	0人
部長級	9人	8人	1人	8人	0人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
課長級	16人	13人	3人	13人	1人	0人	0人	0人	1人	0人	0人	1人
課長補佐	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
係長級	49人	39人	10人	39人	4人	3人	0人	0人	0人	0人	0人	3人
作業長等	4人	4人	0人	3人	0人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
合計	83人	69人	14人	66人	5人	6人	1人	0人	1人	0人	0人	4人

2 任用に係る競争試験及び選考に関する状況

(1) 採用試験の実施状況（令和4年度）

(単位：人)

試験区分	職種	募集人数	学歴等	申込者	受験者	1次合格者	最終合格者
事務（新卒）	事務	10人程度	大学卒	257	231	168	13
事務（既卒）		25人程度	大学卒	421	396	107	28
事務（福祉）		15人程度	大学卒	59	57	42	16
事務（心理）		若干名	大学卒 （無資格者）	9	8	6	3
			大学卒 （有資格者）	5	3	（免除）	0
事務（福祉）SV		若干名	大学卒	1	1	1	0
事務（心理）SV		若干名	大学卒	0	0	0	0
土木	土木	5人程度	大学卒 （無資格者）	13	10	9	3
			大学卒 （有資格者）	1	1	（免除）	0
			短大卒 （無資格者）	5	4	4	1
			短大卒 （有資格者）	0	0	（免除）	0
			高校既卒 （無資格者）	0	0	0	0
			高校既卒 （有資格者）	0	0	（免除）	0
建築	建築	若干名	大学卒 （無資格者）	4	3	2	1
			大学卒 （有資格者）	5	3	（免除）	1
			短大卒 （無資格者）	0	0	0	0
			短大卒 （有資格者）	0	0	（免除）	0
			高校既卒 （無資格者）	1	1	1	0
			高校既卒 （有資格者）	0	0	（免除）	0
機械	機械	若干名	大学卒 （無資格者）	11	11	9	1
			大学卒 （有資格者）	1	0	0	0
			短大卒 （無資格者）	0	0	0	0
			短大卒 （有資格者）	0	0	0	0
			高校既卒 （無資格者）	1	1	1	0
			高校既卒 （有資格者）	0	0	0	0

造園	造園	若干名	大学卒 (無資格者)	1	1	1	0
			大学卒 (有資格者)	0	0	(免除)	0
			短大卒 (無資格者)	0	0	0	0
			短大卒 (有資格者)	0	0	(免除)	0
			高校既卒 (無資格者)	0	0	0	0
			高校既卒 (有資格者)	0	0	0	0
環境・衛生	環境・衛生	若干名	大学卒 (無資格者)	9	8	6	2
			大学卒 (有資格者)	4	4	(免除)	2
事務 (就職氷河期世代)	事務	若干名	高校卒以上	230	207	26	1
事務 (高校卒)	事務	若干名	高校新卒	17	16	16	4
土木 (高校卒)	土木	若干名	高校新卒	6	6	5	2
事務 (障害者)	事務	若干名	高校卒以上	41	40	37	3
保健師	保健師	若干名	—	32	29	23	2
保育士 (保育所)	保育士	6人程度	—	41	40	31	7
保育士 (一時保護所)		3人程度	—	2	2	2	3
消防吏員 (大学卒)	消防吏員	若干名	大学卒	65	52	13	4
消防吏員 (高校卒)		若干名	高校卒	23	21	12	7
大学卒	学芸員	若干名	大学卒	47	40	14	1

※ 事務 (心理)、土木、建築、機械、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、申込書における性別欄を削除

(2) 採用試験の実施状況 (令和4年度追加募集等)

(単位:人)

試験区分	職種	募集人数	学歴等	申込者	受験者	1次合格者	最終合格者
事務 (福祉)	事務	10人程度	大学卒	15	12	—	4
事務 (福祉) S V		若干名	大学卒	0	0	—	0
事務 (心理) S V		若干名	大学卒	0	0	—	0
土木	土木	若干名	大学卒 (無資格者)	2	1	—	0
			大学卒 (有資格者)	1	1	—	0
			短大卒 (無資格者)	0	0	—	0
			短大卒 (有資格者)	0	0	—	0
			高校卒 (無資格者)	0	0	—	0
			高校卒 (有資格者)	0	0	—	0

建築	建築	若干名	大学卒 (無資格者)	1	1	-	1
			大学卒 (有資格者)	0	0	-	0
			短大卒 (無資格者)	0	0	-	0
			短大卒 (有資格者)	0	0	-	0
			高校卒 (無資格者)	1	0	-	0
			高校卒 (有資格者)	0	0	-	0
機械	機械	若干名	大学卒 (無資格者)	3	1	-	1
			大学卒 (有資格者)	0	0	-	0
			短大卒 (無資格者)	0	0	-	0
			短大卒 (有資格者)	0	0	-	0
			高校卒 (無資格者)	0	0	-	0
			高校卒 (有資格者)	0	0	-	0
造園	造園	若干名	大学卒 (無資格者)	1	1	-	1
			大学卒 (有資格者)	0	0	-	0
			短大卒 (無資格者)	0	0	-	0
			短大卒 (有資格者)	0	0	-	0
			高校卒 (無資格者)	1	1	-	0
			高校卒 (有資格者)	0	0	-	0
事務 (主に歴史的公文書等 整理に関する事務)	事務	若干名	大学卒	17	13	-	1
管理栄養士	管理栄養士	若干名	—	28	22	-	1

(3) 採用試験の方法

試験区分	試験科目		日程
事務（新卒）	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
	2次試験	集団面接	令和4年8月8日～10日
	3次試験	集団討論・個人面接	令和4年10月11日、13日～14日
事務（既卒）	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
	2次試験	集団討論・個人面接	令和4年8月12日、15日～17日
事務（福祉）	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
	2次試験	集団討論・個人面接	令和4年8月8日、9日

事務（心理）	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
		専門試験	令和4年7月16日
	2次試験	集団討論・個人面接	令和4年8月10日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
土木、造園	2次試験	集団討論・個人面接	令和4年8月22日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
建築、機械	2次試験	集団討論・個人面接	令和4年8月23日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
環境・衛生	2次試験	集団討論・個人面接	令和4年8月5日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
事務 （就職氷河期世代）	2次試験	小論文、個人面接	令和4年8月6日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
事務（高校卒） 土木（高校卒）	2次試験	個人面接	令和4年10月17日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年8月29日～9月18日
事務（障害者）	2次試験	個人面接	令和4年10月18日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年8月29日～9月18日
保健師	2次試験	集団討論・個人面接	令和4年8月4日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
保育士	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4年8月18日～19日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年7月1日～20日
消防吏員 （大学卒）	1次試験	教養試験（択一式）	令和4年7月10日
		体力・体格検査	令和4年7月16日
	2次試験	適性検査（能力検査・性格検査）・論文（記述式） 個人面接	令和4年8月6日 令和4年8月24日
消防吏員 （高校卒）	1次試験	教養試験（択一式）	令和4年9月18日
		体力・体格検査	令和4年9月19日
		適性検査（能力検査・性格検査）・作文（記述式）	令和4年10月22日
	2次試験	個人面接	令和4年11月7日
学芸員	2次試験	個人面接	令和3年9月3日
	1次試験	能力検査、専門試験	令和3年8月8日

※ 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

（追加募集等）

試験区分		試験科目	日程
事務（福祉）	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年11月25日～12月5日
		集団討論・個人面接	令和4年12月16日
土木、造園、 建築、機械	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年11月25日～12月5日
		集団討論・個人面接	令和4年12月15日
管理栄養士	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年11月25日～12月5日
		集団討論・個人面接	令和4年12月14日、15日
事務 （主に歴史的公文書等 整理に関する事務）	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	令和4年11月25日～12月5日
		小論文、個人面接	令和4年12月21日

※ 事務（福祉）SV及び事務（心理）SVについては、募集するも申込みなし

(4) 市立幼稚園・高等学校に係る園長（校長）及び教頭候補者選考試験の結果

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

(5) 市立幼稚園・高等学校に係る園長（校長）及び教頭候補者選考試験の方法

教職員 (市費)	幼稚園園長及び教頭候補者選考試験	論文・専門試験	(実施無し)
		面接	(実施無し)
	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4年9月3日
		面接	令和4年12月13日

(6) 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	67	67	10	10	0
消防司令補	95	43	8	8	0
消防司令（係長級）	127	36	2	2	0

(7) 消防局における昇任試験の方法

職種	試験区分	試験科目	日程
消防士長	1次試験	小論文、一般法規、消防関係法規・実務、消防技術	令和4年10月18日
	2次試験	面接、実科	令和4年11月16日
消防司令補	1次試験	小論文、一般法規、消防関係法規・実務、消防技術	令和4年10月19日
	2次試験	面接、実科	令和4年11月17日
消防司令（係長級）	1次試験	小論文、一般法規、消防関係法規・実務、消防技術	令和4年11月22日
	2次試験	面接、実科	令和5年1月16日

3 人事評価に関する状況

(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る。

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る。

(2) 全職員の人事評価

① 実施内容

局長	勤務実績評価
部長・課長	勤務実績評価、職務行動評価
課長補佐以下	勤務成績評定

② 評価の概要

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。
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。
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

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
勤務実績評価	4月1日から翌年3月31日まで

(3) 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する。

4 勤務時間、休業その他勤務条件に関する状況

(1) 一般的な勤務時間

1週間の勤務時間	38時間45分（要勤務日は月曜日から金曜日まで）
1日の勤務時間	7時間45分（8時45分から17時30分まで。12時から13時までは休憩時間）

(2) 各種休暇制度等の概要

（令和5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	出産予定日の8週間前から子が1歳に達する日までの期間のうち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）			有給
地震・水害・火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤ができない場合		必要と認められる期間	
地震・水害・火災その他の災害により、住居が滅失・損壊した場合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	
不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合		1年度につき5日（体外受精及び顕微授精の場合にあっては、10日）	
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

(3) 年次休暇・介護休暇・育児休業・部分休業の取得状況(令和4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
20日	14.4日	71.8%

② 介護休暇の取得者数

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

③ 育児休業の取得者数

期間	6月以下	6月-12月以下	12月-18月以下	18月-24月以下	24月超	計
男性	21人	8人	0人	0人	1人	30人
女性	1人	32人	12人	8人	12人	65人

④ 部分休業の取得者数

期間	12月以下	12月-24月以下	24月-36月以下	36月-48月以下	48月超	計
男性	2人	1人	0人	0人	1人	4人
女性	8人	3人	1人	4人	21人	37人

※ 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

5 分限処分及び懲戒処分並びに服務に関する状況

(1) 分限処分の件数（令和4年度）

容	市長事務部局	消防局	教育委員会事務局 (学校を含む)	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休職	30	0	8	0	0	0	0	0	4	42
降任	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

(2) 懲戒処分の件数（令和4年度）

	市長事務部局	消防局	教育委員会事務局 (学校を含む)	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	1	0	0	0	0	0	1
	停職	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	減給	4	0	2	0	0	0	0	0	6
	戒告	3	1	1	0	0	0	0	0	5
措置	訓戒	0	0	2	0	0	0	0	0	2
	文書厳重注意	1	1	1	0	0	0	0	2	5
	口頭厳重注意	19	0	4	0	0	0	0	4	27

(3) 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（総務局長を委員長とし、各部局企画管理担当課長等を委員とする全庁的な組織）を設置し、以下の取組を実施する中で、服務規律の遵守・意識向上に努めている。

- ・各職場での研修等に活用される「コンプライアンスの手引き（職員必携）」の作成・改訂の実施
- ・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実施

< 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）
第8回	R4. 2. 21 ～ R4. 3. 31	令和4年2月に改訂した「コンプライアンスの手引き（職員必携）」について所属内で周知するとともに、手引き内の不祥事防止チェックリストを用いた職場ミーティングを実施
第9回	R4. 11. 14 ～ R4. 12. 16	令和4年6月21日に発生したUSBメモリー紛失事案を踏まえて「個人給付事業に係る一連の業務フローで生じるリスクとは何か」をテーマに、課長級以上を対象としたリスクアセスメント能力向上研修を実施

6 退職管理に関する状況

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る。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る。

○ 課長級以上職員の再就職状況（令和 4 年度）

（単位：人）

	市長事務部局	消防局	教育委員会事務局 (学校を含む)	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
公益社団法人	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
株式会社	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
他自治体	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
合計	1	0	0	1	0	0	0	0	1	3

※ 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る。

7 研修に関する状況

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る。

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」に沿って職員の研修を行っている。

○「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は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（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4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					
No.	1年目		2年目		3年目		1年目		2年目		3年目	4年目	1年目
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
研修名	新規採用職員研修	ビジネスマナー研修	上手な聴き方・伝え方研修	セルフマネジメント研修	実践！ワンペーパー作成研修	協働研修	課題発見力研修	法務能力向上研修	キャリアデザイン研修	圏ナッジ理論から始める政策形成研修	論理的思考に基づく政策立案研修	ファシリテーション研修	チームコミュニケーション研修
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	物事の本質をとらえ、柔軟な発想で課題を解決しよう	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	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	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	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	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	
		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	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	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	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	

役職者基礎研修							役職者基礎研修				研修目的																																																															
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							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																																																																			
係長級							課長級			部長級	対象者																																																															
1年目		2年目		3年目	4年目	5年目	1年目		2年目	1年目																																																																
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24																																																																
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	外資系企業に学ぶ！コーチング研修	政策執行能力研修	交渉・折衝力研修	新任役職者研修	組織マネジメント研修	危機管理広報研修	プロから学ぶ！	新任役職者研修																																																															
	●		●	●				●																																																																		
		●			●				●																																																																	
●							●																																																																			
●							●				●																																																															
<table border="1"> <tr><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td></tr> <tr><td>計画的行動・状況対応力</td><td>計画的行動・状況対応力</td><td>計画的行動・状況対応力</td><td>計画的行動・状況対応力</td><td>計画的行動・状況対応力</td><td>計画的行動・状況対応力</td><td>計画的行動・状況対応力</td></tr> <tr><td>論理的思考</td><td>論理的思考</td><td>論理的思考</td><td>論理的思考</td><td>論理的思考</td><td>論理的思考</td><td>論理的思考</td></tr> <tr><td>コスト・時間意識</td><td>コスト・時間意識</td><td>コスト・時間意識</td><td>コスト・時間意識</td><td>コスト・時間意識</td><td>コスト・時間意識</td><td>コスト・時間意識</td></tr> <tr><td>知識・技術の活用</td><td>知識・技術の活用</td><td>知識・技術の活用</td><td>知識・技術の活用</td><td>知識・技術の活用</td><td>知識・技術の活用</td><td>知識・技術の活用</td></tr> <tr><td colspan="7">注意力・正確性</td></tr> </table>							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	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	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							<table border="1"> <tr><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td></tr> <tr><td>目標設定</td><td>目標設定</td><td>目標設定</td><td>目標設定</td></tr> <tr><td>判断</td><td>判断</td><td>判断</td><td>判断</td></tr> <tr><td colspan="4">知識・技術の活用</td></tr> <tr><td colspan="4">注意力・正確性</td></tr> </table>				統率・進行管理	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	目標設定	判断	判断	判断	判断	知識・技術の活用				注意力・正確性				<p>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</p>	分野
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																																																																				
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																																																																				
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	統率・進行管理																																																																							
目標設定	目標設定	目標設定	目標設定																																																																							
判断	判断	判断	判断																																																																							
知識・技術の活用																																																																										
注意力・正確性																																																																										
<table border="1"> <tr><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td><td>統率・進行管理</td></tr> <tr><td>人材育成・良好な職場環境づくり</td><td>人材育成・良好な職場環境づくり</td><td>人材育成・良好な職場環境づくり</td><td>人材育成・良好な職場環境づくり</td><td>人材育成・良好な職場環境づくり</td><td>人材育成・良好な職場環境づくり</td><td>人材育成・良好な職場環境づくり</td></tr> <tr><td>協力・連携・協働</td><td>協力・連携・協働</td><td>協力・連携・協働</td><td>協力・連携・協働</td><td>協力・連携・協働</td><td>協力・連携・協働</td><td>協力・連携・協働</td></tr> <tr><td>コミュニケーション</td><td>コミュニケーション</td><td>コミュニケーション</td><td>コミュニケーション</td><td>コミュニケーション</td><td>コミュニケーション</td><td>コミュニケーション</td></tr> </table>							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	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	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	<table border="1"> <tr><td>人材育成</td><td>人材育成</td><td>人材育成</td><td>人材育成</td></tr> <tr><td>良好な職場環境づくり</td><td>良好な職場環境づくり</td><td>良好な職場環境づくり</td><td>良好な職場環境づくり</td></tr> <tr><td>コミュニケーション</td><td>コミュニケーション</td><td>コミュニケーション</td><td>コミュニケーション</td></tr> </table>				人材育成	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	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	コミュニケーション	<p>物事の本質をとらえ、柔軟な発想で課題を解決しよう</p>	目標達成行動																						
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																																																																				
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																																																																				
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	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	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	コミュニケーション																																																																							
<table border="1"> <tr><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td></tr> <tr><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td></tr> <tr><td colspan="7">コンプライアンス</td></tr> </table>							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	コンプライアンス							<table border="1"> <tr><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td></tr> <tr><td>市民感覚・改革志向</td><td>市民感覚・改革志向</td><td>市民感覚・改革志向</td><td>市民感覚・改革志向</td></tr> <tr><td colspan="4">コンプライアンス</td></tr> </table>				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	市民感覚・改革志向	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				<p>互いの考えや想いを理解しあい、互いに成長しよう</p>	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																																																																				
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	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	市民感覚・改革志向																																																																							
コンプライアンス																																																																										
<table border="1"> <tr><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td></tr> <tr><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td></tr> <tr><td colspan="7">コンプライアンス</td></tr> </table>							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	コンプライアンス							<table border="1"> <tr><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td></tr> <tr><td>市民感覚・改革志向</td><td>市民感覚・改革志向</td><td>市民感覚・改革志向</td><td>市民感覚・改革志向</td></tr> <tr><td colspan="4">コンプライアンス</td></tr> </table>				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	市民感覚・改革志向	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				<p>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</p>	自己成長行動																													
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																																																																				
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	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	市民感覚・改革志向																																																																							
コンプライアンス																																																																										
<table border="1"> <tr><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td></tr> <tr><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td><td>チャレンジ精神</td></tr> <tr><td colspan="7">コンプライアンス</td></tr> </table>							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	コンプライアンス							<table border="1"> <tr><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td><td>情報収集・自己啓発</td></tr> <tr><td>市民感覚・改革志向</td><td>市民感覚・改革志向</td><td>市民感覚・改革志向</td><td>市民感覚・改革志向</td></tr> <tr><td colspan="4">コンプライアンス</td></tr> </table>				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	市民感覚・改革志向	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																																		
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																																																																				
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	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	市民感覚・改革志向																																																																							
コンプライアンス																																																																										

8 福祉及び利益の保護に関する状況

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る。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ある。

福利厚生制度は、法律により使用者にその実施を義務付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る。

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」が実施している。

(1) 共済組合

兵庫県市町村職員共済組合に加入している（詳細は右記ホームページ参照 <http://www.h-kyosai.or.jp/>）。

(2) 一般財団法人尼崎市職員厚生会（令和 5 年 4 月 1 日現在）

主な事業として、助成事業、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る。

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る（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）。ただし、給付事業については、会員掛金のみで運営している。

① 助成事業

・事業主負担金を含んでいる事業

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

② 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">・人間ドック等受診料助成・インフルエンザ予防接種種料助成・がん検診受診料助成・麻しん風疹予防接種種料助成
リフレッシュ事業	<ul style="list-style-type: none">・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・会員の健康増進を図れる事業の実施・家族で楽しめるレジャー施設への補助・文化・教養を充実させる事業の実施

③ 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	<ul style="list-style-type: none">・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">・資金セミナーの実施・退職準備型セミナーの実施・退職直前型セミナーの実施・健康セミナーの実施・個別相談

④ 給付事業

・会員掛金のみで実施している事業

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

⑤ 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、3大疾病保障保険、公務員賠償責任保険、全国都市職員災害共済会 (火災共済・自動車共済)、自転車保険、団体賠償保険等を取り扱っている。

⑥ その他

福利厚生施設の運営管理、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、健康増進施設等提携等に関する提携を実施している。

9 公平委員会の業務の状況

(1) 概要

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項に定められている。その主な内容は、以下のとおりである。

- 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。

(2) 勤務条件に関する措置の要求に関する状況（令和4年度）

区分	措置請求の内容	件数
一部容認・一部棄却	55歳以上の職員に対する昇給停止制度について	1件

(3) 不利益処分に関する審査請求に関する状況（令和4年度）

該当無し

尼崎市の給与・定員管理等について

1 総括

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

(単位：千円)

	住民基本台帳人口 (1月1日現在)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
令和4年度	459,261	224,299,753	2,314,528	29,840,129	13.3%

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

(単位：千円)

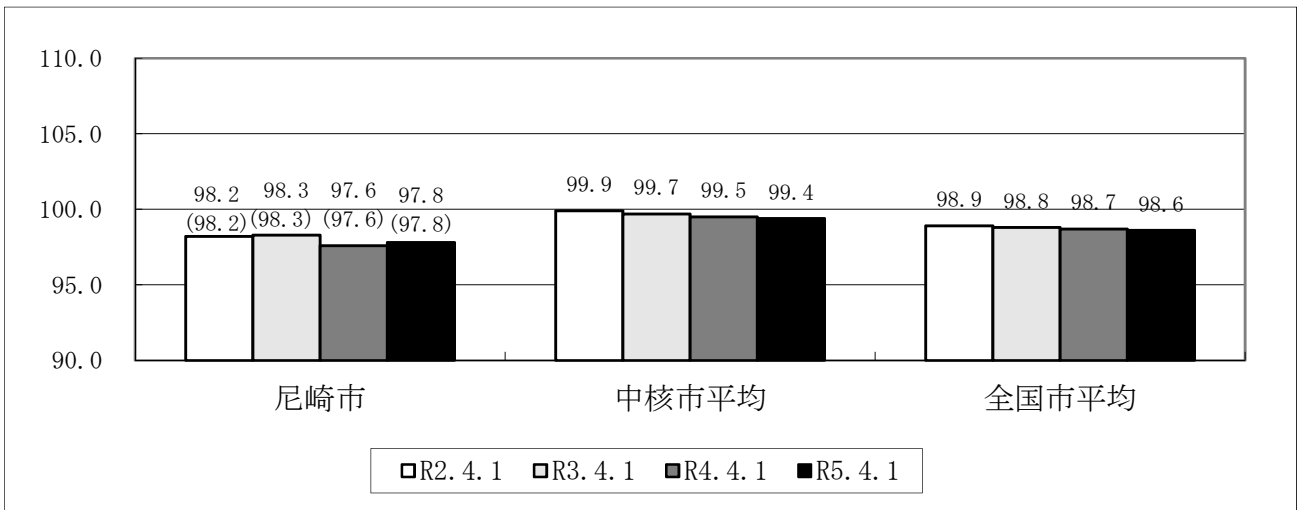
	職員数 (人)	給 与 費				1人当たり の給与費	中核市平均 1人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末勤勉手当	計		
令和4年度	2,876 (2,961)	10,616,360	3,523,385	4,364,884	18,504,629	6,249	6,293

※ 職員手当には退職手当を含まない。

※ 職員数については、令和4年4月1日現在の人数である。また、再任用職員（短時間勤務）及び会計年度任用職員を含まない。なお、()内の人数は、再任用短時間勤務職員を含んでいる。

※ 給与費については、再任用職員（短時間勤務）の給与費が含まれているが、会計年度任用職員の給与費は含まれていない。

(3) ラスパイレス指数の状況



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

※ ()書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指す。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数
(補正前のラスパイレス指数×(1+当該団体の地域手当支給率)/(1+国の指定基準に基づく地域手当支給率)により算出)

(4) 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)

	各年度の支給割合					
	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
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)

(5) 特記事項

○ 一般職(行政職給料表適用者)の給与削減措置

	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		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%

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和5年4月1日現在）

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	41.3	1,584	308,068	406,471	367,482
兵庫県	43.0	—	324,400	420,481	377,207
国	42.4	139,522	322,487	—	404,015
中核市平均	42.1	—	318,629	414,556	363,483

② 技能労務職

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	55.3	219	321,806	397,211	365,904
うち清掃職員	54.8	126	324,087	422,114	370,820
うち学校給食員	54.6	12	327,667	369,268	364,933
うち校務員	56.5	56	309,233	353,475	350,138
うち自動車運転手	—	—	—	—	—
兵庫県	57.2	307	336,600	402,619	369,138
国	51.2	1,941	286,570	—	328,416
中核市平均	50.8	189	319,916	375,461	349,871

(参考) 技能労務職に対応する民間の類似職種の給与（令和5年4月1日現在）

区分	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	47.3	310,800	1.36	4,321,100	1.55
飲食物調理従事者	43.9	265,600	1.39	3,512,000	1.70
他に分類されない運搬 ・清掃・包装等従事者	49.1	241,700	1.28	3,253,900	1.57

※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用している（令和2年度～令和4年度の3か年平均）。

※ 技能労務職の職種と民間の職種の比較に当たり、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ない。

※ 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ある。

③ 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	48.1	171	386,453	481,400
兵庫県	44.8	—	370,200	441,124
中核市平均	46.3	—	381,556	447,103

④ 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	43.7	37	370,571	431,911
兵庫県	41.3	—	358,900	419,266
中核市平均	39.3	—	307,220	360,607

⑤ 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	40.0	446	314,621	431,057
中核市平均	38.8	—	307,488	405,213

※ 「平均給料月額」とは、令和5年4月1日現在における職種ごとの職員の基本給の平均である。

※ 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの全て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ものである。また、「平均給与月額(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)で算出している。

(2) 職員の初任給の状況(令和5年4月1日現在)

区 分		尼崎市 (円)	県 (円)	国 (円)
一般行政職	大学卒	193,100	191,700	185,200
	高校卒	163,400	158,900	154,600
技能労務職	高校卒	152,900	151,900	—
	中学卒	152,900	—	—
教育職(一)	大学卒	222,800	214,200	対応する職種なし
	高校卒	183,700	192,700	
教育職(二)	大学卒	219,100	214,200	
	高校卒	—	192,700	
消防職	大学卒	208,900	対応する職種なし	
	高校卒	178,900		

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(令和5年4月1日現在)

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	255,256	326,850	389,426	392,833
	高校卒	228,920	291,000	394,800	348,671
技能労務職	高校卒	—	—	328,300	351,080
	中学卒	—	—	—	—
教育職(一)	大学卒	329,992	398,546	416,796	424,068
	高校卒	—	—	—	—
教育職(二)	大学卒	306,748	405,000	406,744	—
	高校卒	—	—	—	—
消防職	大学卒	281,188	353,500	389,522	439,600
	高校卒	253,600	333,600	354,875	369,533

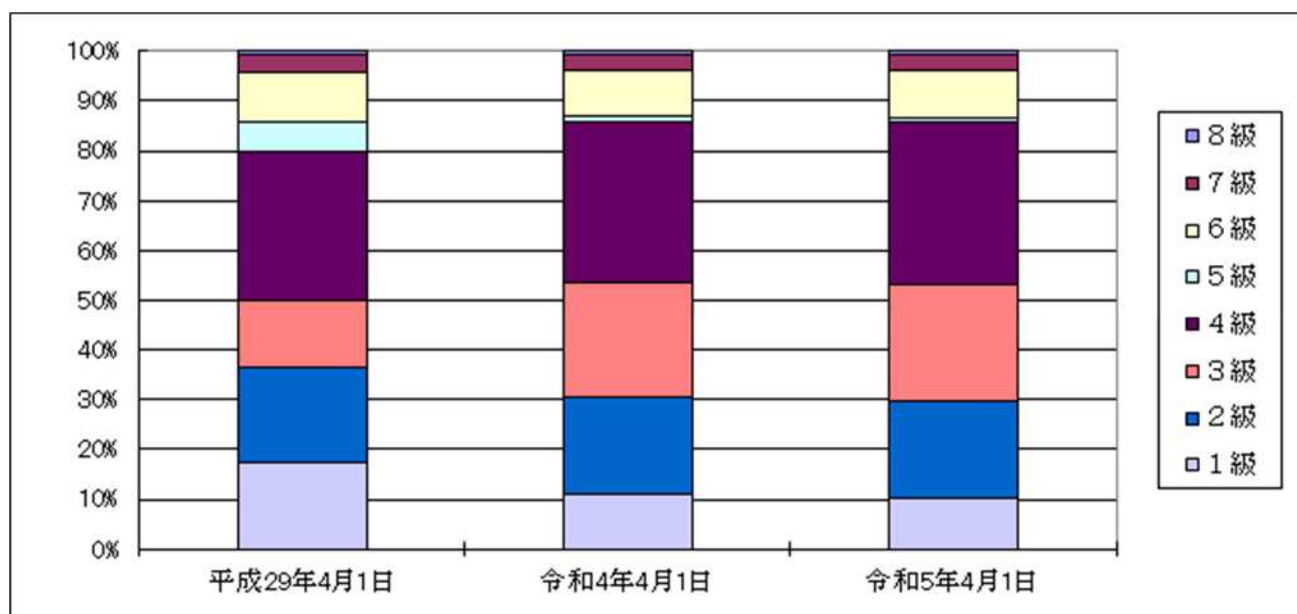
3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の等級別職員数及び給料表の状況（令和5年4月1日現在）

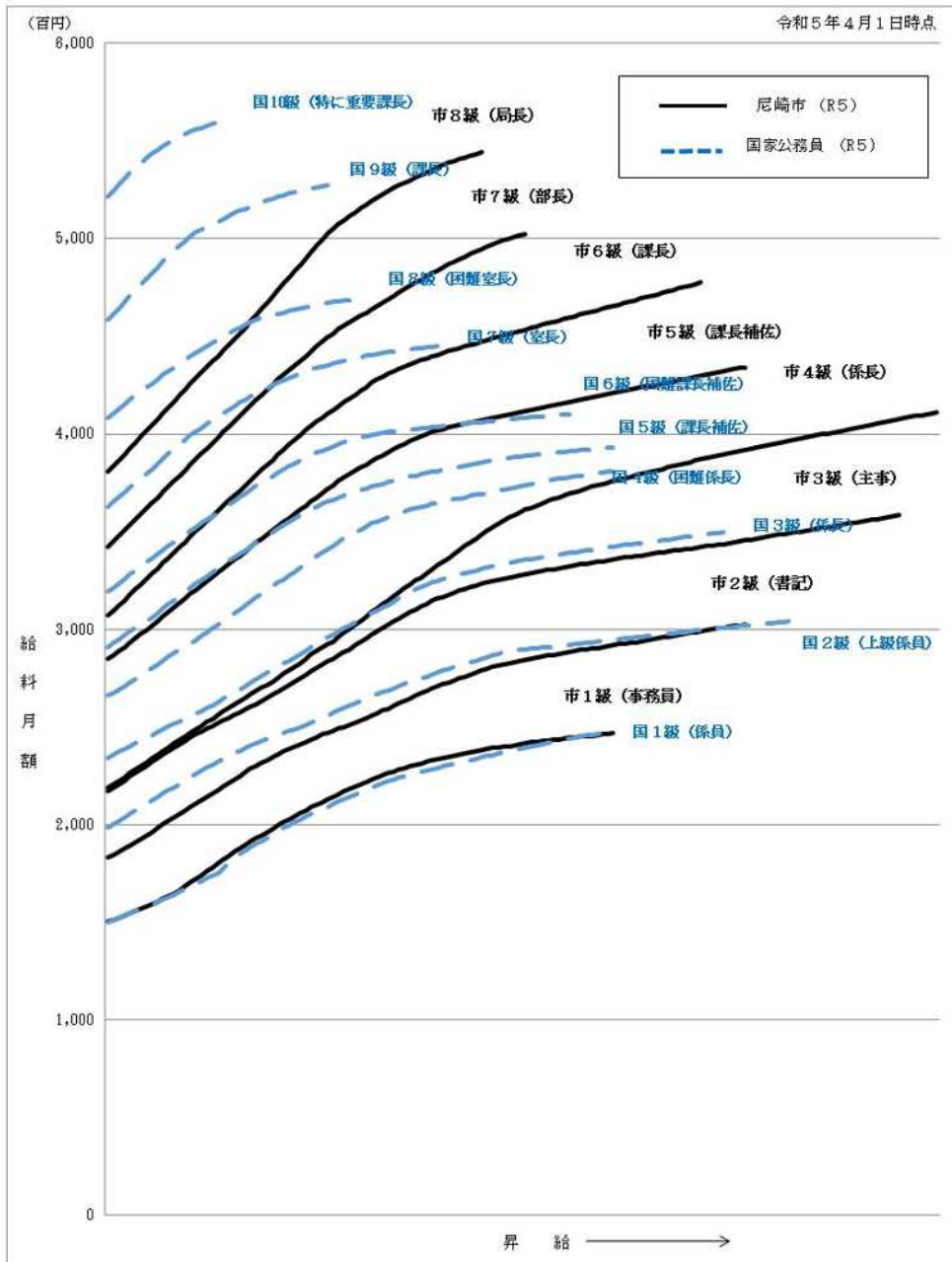
区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
8級	局長	12人	0.8%	380,600円	544,000円
7級	部長	45人	3.0%	342,300円	502,500円
6級	課長	144人	9.5%	306,900円	477,500円
5級	課長補佐	17人	1.1%	284,800円	434,100円
4級	係長・主任	491人	32.3%	218,700円	416,200円
3級	主事・技師	360人	23.7%	217,000円	358,400円
2級	書記・技手	291人	19.2%	183,100円	302,500円
1級	事務員・技術員	158人	10.4%	150,400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ある。

※ 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ある。



(2) 国との給料表カーブ比較表（行政職(-)）（令和5年4月1日現在）



(3) 昇給への人事評価の活用状況（一般行政職）（尼崎市）

令和5年度中における運用	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				

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

尼崎市	県	国
1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,542千円	1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,715千円	—
(令和4年度支給月数) 期末手当 勤勉手当 2.4月分 2.0月分 (1.35月分) (0.95月分)	(令和4年度支給月数) 期末手当 勤勉手当 2.4月分 2.0月分 (1.35月分) (0.95月分)	(令和4年度支給月数) 期末手当 勤勉手当 2.4月分 2.0月分 (1.35月分) (0.95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%

※ () 内は、再任用職員に係る支給月数である。

○ 勤勉手当への人事評価の活用状況（一般行政職）（尼崎市）

令和5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				

(2) 退職手当（令和5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
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 2～45%加算		定年前早期退職特例措置 2～45%加算	
1人当たり平均支給額（令和4年度決算）	12,194千円	—	公表していません	

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和4年度に退職した職員に支給された平均額である。

(3) 地域手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）			1,098,758千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）			371,327円
支給対象地域	支給率	支給対象職員	国の制度（支給率）
市内全域	10%	2,959人	10%

(4) 特殊勤務手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）			170,879千円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）			221,633円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和4年度）			23.9%	
手当の種類（令和5年4月1日現在）			22種類	
区分	名称	支給対象業務	支給実績 (令和4年度決算)	支給単価
市長事務部局	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	43千円	日額290円
	死体処理業務手当	死体の収容、確認等の業務	6千円	1件2,810円
	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	826千円	日額490円
		犬、猫その他の動物の死体の収集及び運搬の業務	0千円	日額1,080円
	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	0千円	日額400円
	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	27,188千円	日額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)
	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	3,511千円	1回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)
	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	21千円	日額200円
	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	11千円	日額1,000円
	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	1,032千円	日額3,000円
	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	51,567千円	投票従事者 日額36,230円 投票管理者 日額39,853円
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）	4,205千円	日額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)	

教育委員会事務局	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。）	0 千円	日額 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、8,000円）
		(2) (1)に掲げる業務以外の業務	0 千円	日額 8,000 円
		2 生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	0 千円	日額 7,500 円
		3 生徒に対する緊急の補導業務	0 千円	日額 7,500 円
		修学旅行等（学校が計画し、実施するものに限る。）において生徒を引率して行う指導業務（宿泊を伴うものに限る。）	1,116 千円	日額 5,100 円
		尼崎市教育委員会教育長が指定する対外運動競技等において生徒を引率して行う指導業務（宿泊を伴うもの又は勤務を要しない日等におけるものに限る。）	5,242 千円	日額 5,100 円
		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。）	16,768 千円	日額 3,600 円
		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。）	155 千円	日額 900 円
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	807 千円	日額 200 円	
消防局	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	677 千円	1 回 310 円
		火災現場における一連の火災原因調査業務	46 千円	1 回 210 円
		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	日額 2,600 円
	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	127 千円	1 回 310 円
	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	23,973 千円	救急隊員又は救急救命士 1 回 240 円
		救急救命士法施行規則（平成 3 年厚生省令第 44 号）第 21 条に規定する救急救命処置に係る業務		救急救命士 1 回 320 円
	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	12 千円	訓練 1 回 170 円 災害現場 1 回 310 円
		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	1 回 210 円
	救助活動手当	消防救助業務（潜水作業の業務を除く。）	691 千円	訓練 1 回 170 円 災害現場 1 回 310 円
		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	日額 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つては、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つては、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）
潜水作業手当	潜水作業の業務	74 千円	訓練 1 回 220 円 災害現場 1 回 360 円	

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	6,400 千円	1 級(大型特殊・大型) 1 回 180 円 1 級(普通)2 級(大型) 1 回 160 円 2 級(普通)3 級(大型) 1 回 140 円 3 級(普通) 1 回 100 円
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	4,632 千円	日額 3,000 円
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）	24,005 千円	日額 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）

(5) 時間外勤務手当

支給実績（令和 3 年度決算）	943,844 千円
職員 1 人当たり支給年額（令和 3 年度決算）	366,826 円
支給実績（令和 4 年度決算）	886,413 千円
職員 1 人当たり支給年額（令和 4 年度決算）	343,971 円

※ 職員 1 人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（〇年度決算）」と同じ年度の 4 月 1 日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、再任用職員（短時間勤務）を含む。

(6) その他の手当（令和 5 年 4 月 1 日現在）

手当名	内容及び支給単価	国の制度	支給実績 (R04 年度決算)	支給職員 1 人当たり 平均支給年額 (R04 年度決算)
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	282,840 千円	219,938 円
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（最長 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	259,575 千円	299,394 円
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	240,752 千円	91,750 円

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給される手当。月額を支給額は、次に掲げる役職に応じ定額 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	232,666 千円	864,929 円
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	217,508 千円	217,291 円
夜勤手当	正規の勤務時間として深夜（午後 10 時から翌日午前 5 時まで）に勤務した職員に支給される手当。1 時間当たりの給与額の 25/100 を勤務時間数に応じて支給	尼崎市と同じ	48,783 千円	115,054 円
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	0 千円	0 円
管理職員特別勤務手当	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	4,063 千円	32,504 円
定時制通信教育手当	定時制課程を置く高等学校に就任する職員に支給される手当。月額を支給額は 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	1,921 千円	320,167 円
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。月額を支給額は 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	7,097 千円	417,471 円
教員特別手当	高等学校等の教育職員に支給される手当。月額を支給額は、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	10,425 千円	57,917 円

5 特別職の報酬等の状況（令和5年4月1日現在）

区分		月額給料又は報酬	(参考：中核市における最高/最低額)	
給料	市長	1,177,000円	最高額：1,206,000円 最低額：707,000円	
	副市長	942,000円	最高額：974,000円 最低額：696,000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4年度の支給額（ ）内は削減措置がない場合	
期末手当	市長	(給料等+給料等×45%)×支給月数 【令和4年度支給月数】 6月期 1.625月分 12月期 1.675月分 ※ 右記のとおり削減措置を実施 【令和5年度支給月数(予定)】 6月期 1.65月分 12月期 1.65月分	2,143,979円 (2,858,639円) ※25%削減	
	副市長		3,496,704円 (4,370,880円) ※20%削減	
	公営企業管理者		3,736,942円	
	教育長		3,736,942円	
	常勤監査委員		3,054,544円	
	議長		3,699,804円	
	副議長		3,328,431円	
	議員		2,970,986円	
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

※ 期末手当の（ ）内は、減額措置を行う前の金額である。

※ 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（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）。

< 補足①：特別職の給与削減措置 >

	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%	△5%	△20%	△35%	△10%	△10%	△10%
常勤監査委員	△7%	△5%	△5%	△5%	△17%	△32%	△10%	△10%	△10%
議員	△10%	△5%	△5%	△5%	△10%	△5%	△5%	△5%	△5%
					(※1)	(※2)	(※3)	(※3)	(※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支給からR3.6支給分まで削減措置を実施

<補足②：特別職に対する総支給額（令和5年4月1日現在）>

【常勤特別職】

算式	区分		支給額
1年の支給額	市長	給料12か月＋期末手当1年分	約1,976万円
	副市長		約1,581万円
	公営企業管理者		約1,351万円
	教育長		約1,351万円
	常勤監査委員		約1,104万円
1任期の支給額	市長	給料48か月＋期末手当4年分	約7,902万円
	副市長		約6,325万円
	公営企業管理者	給料48か月＋期末手当4年分	約5,405万円
	教育長	給料36か月＋期末手当3年分	約4,054万円
		(給料48か月＋期末手当4年分)	(約5,404万円)
常勤監査委員	給料48か月＋期末手当4年分	約4,418万円	
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10,162万円
		1年当たりの支給総額	約2,541万円
	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7,545万円
		1年当たりの支給総額	約1,886万円
	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6,216万円
		1年当たりの支給総額	約1,554万円
	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4,662万円
		(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6,216万円)
		1年当たりの支給総額	約1,554万円
	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4,986万円
		1年当たりの支給総額	約1,247万円

※ 教育長の任期の上限は3年であるが、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（ ）書きで記載している（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」としている。）。

【議員】

算式	区分		支給額
1年の支給額	議長	報酬12か月＋期末手当1年分	約1,338万円
	副議長		約1,203万円
	議員		約1,074万円

6 職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

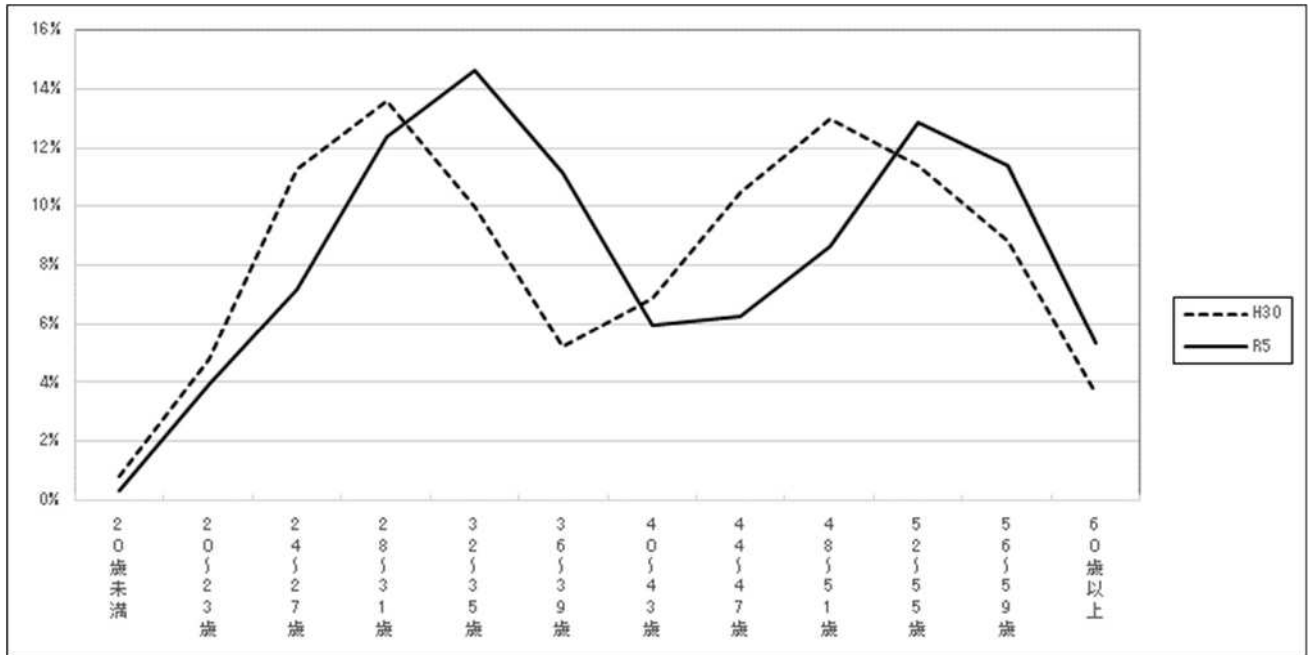
(単位：人) [各年4月1日現在]

		常勤職員		対前年 増減数	再任用職員(短時間勤務)		対前年 増減数	主な増減理由
		令和4年	令和5年		令和4年	令和5年		
普通 会計 部門	議会	18	17	▲1	1	1	0	執行体制の見直し
	総務企画	449	459	10	14	10	▲4	執行体制の強化
	税務	115	115	0	2	0	▲2	執行体制の見直し
	民生	652	660	8	13	8	▲5	執行体制の強化
	衛生	421	408	▲13	2	2	0	執行体制の見直し
	労働	8	8	0	0	0	0	—
	農林水産	9	11	2	0	0	0	執行体制の見直し
	商工	25	23	▲2	1	0	▲1	執行体制の見直し
	土木	246	242	▲4	3	7	4	執行体制の見直し
		小計	1,943	1,943	0	36	28	▲8
特別 行政	教育部門	484	475	▲9	10	9	▲1	執行体制の見直し
	消防部門	449	448	▲1	14	12	▲2	執行体制の見直し
	小計	933	923	▲10	24	21	▲3	
	小計	2,876	2,866	▲10	60	49	▲11	(参考) 人口1万人当たりの常勤職員数 62.52人 (中核市の人口1万人当たりの常勤職員数は64.88人)
公営企 業等会 計	水道	115	113	▲2	3	2	▲1	執行体制の見直し
	下水道	73	76	3	0	0	0	執行体制の強化
	その他	163	167	4	2	3	1	執行体制の強化
	小計	351	356	5	5	5	0	
	合計	3,227 (3,256)	3,222 (3,246)	▲5 (▲10)	65	54	▲11	(参考) 人口1万人当たりの常勤職員 70.28人

※ 職員数は一般職に属する職員数である。

※ 合計欄の()内の数値は、条例定数の合計である。

(2) 年齢別職員構成の状況（令和5年4月1日現在）



区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数	10人	126人	231人	398人	471人	359人	192人	202人	279人	414人	367人	173人	3,222人

(3) 職員数の推移

（単位：人） [各年4月1日現在]

部門別	年度						過去5年間の増減数（率）
	H30年	H31年	R02年	R03年	R04年	R05年	
一般行政	1,896	1,980	1,999	1,968	1,943	1,943	47 (2.4%)
教育	474	447	440	485	484	475	1 (0.2%)
消防	436	434	443	445	449	448	12 (2.7%)
普通会計計	2,806	2,861	2,882	2,898	2,876	2,866	60 (2.1%)
公営企業等会計計	411	384	375	371	351	356	▲55 (▲15.4%)
総合計	3,217	3,245	3,257	3,269	3,227	3,222	5 (0.2%)

※ 各年における定員管理調査において報告した部門別職員数

7 公営企業職員の状況

(1) 水道事業

① 職員給与費の状況

(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4年度	7,957,414	921,774	846,949	10.64%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 113,331 千円を含まない。

※ 職員給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

(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4年度	117	422,389	131,128	175,961	729,478	6,235	6,018

※ 職員手当には退職手当を含まない。

※ 職員数については、当該年度の年3月31日現在の人数である。また、再任用職員（短時間勤務）を含み、会計年度任用職員を含まない。

※ 給与費については、再任用職員（短時間勤務）の給与費が含まれているが、会計年度任用職員の給与費は含まれていない。

② 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（令和5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	43.9	342,142	519,571
市町村	45.7	335,310	500,619

※ 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

※ 会計年度任用職員を含まず、再任用職員（短時間勤務）を含む。

※ 基本給は、給料、扶養手当及び地域手当の合計である。

※ 平均月収額には、全ての手当を含む（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る。）。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

企業職	一般行政職
1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,504 千円	1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,541 千円
(令和4年度支給月数)	(令和4年度支給月数)
期末手当 2.40 月分 (1.35 月分)	期末手当 2.40 月分 (1.35 月分)
勤勉手当 2.00 月分 (0.95 月分)	勤勉手当 2.00 月分 (0.95 月分)
(加算措置の状況)	(加算措置の状況)
職制上の段階、等級等による加算措置	職制上の段階、等級等による加算措置
・役職加算 5～20%	・役職加算 5～20%

※ () 内は、再任用職員に係る支給月数である。

※ 期末・勤勉手当は、民間における賞与に相当する手当である。

※ 期末・勤勉手当は、令和4年度実績である。加算率は、職務に応じて加算される。

※ 「1人当たり平均支給額」は、令和4年度の実支給額合計を当該年度末の職員数（再任用職員（短時間勤務）を含む。）で除して算出している。

イ 退職手当（令和5年4月1日現在）

区分	企業職		一般行政職	
	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
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 2～45%加算		定年前早期退職特例措置 2～45%加算	
1人当たり平均支給額 (令和4年度決算)	20,800千円	—	12,194千円	—

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和4年度に退職した職員に支給された平均額である。

ウ 地域手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）		44,560千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）		381千円	
支給対象地域	支給率	支給対象地域	支給率
市内全域	10%	117人	10%

エ 特殊勤務手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）		49千円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）		3千円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和4年度）		12.0%	
手当の種類（令和5年4月1日現在）		5種類	
名称	支給対象業務	支給実績 (令和4年度決算)	支給単価
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	0千円	日額290円
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。）	7千円	1回650円 (勤務時間が深夜に及んだ場合に あつては、1,300円)
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	日額1,000円
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。）	42千円	日額3,000円
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	0千円	日額730円

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和3年度決算）	53,086千円
職員1人当たり支給年額（令和3年度決算）	500,813円
支給実績（令和4年度決算）	43,169千円
職員1人当たり支給年額（令和4年度決算）	407,258円

※ 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

※ 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（〇年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、再任用職員（短時間勤務）を含む。

カ その他の手当（令和5年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職との異動	支給実績 (R04年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (R04年度決算)
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	一般行政職と同じ	13,419千円	227,441円
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（最長3年間）	一般行政職と同じ	7,373千円	307,219円
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	一般行政職と同じ	10,905千円	111,404円
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給される手当。月額の手給額は、次に掲げる役職に応じ定額 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	一般行政職と同じ	9,839千円	894,436円
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	一般行政職と同じ	1,750千円	32,415円
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	一般行政職と同じ	0千円	0円
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	一般行政職と同じ	0千円	0円
管理職員特別勤務手当	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	一般行政職と同じ	64千円	12,800円

(2) 工業用水事業

① 職員給与費の状況

(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4年度	1,377,181	390,197	160,638	11.66%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費5,942千円を含まない。

※ 職員給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

(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4年度	19	74,826	17,511	30,630	122,967	6,472	6,260

※ 職員手当には退職手当を含まない。

※ 職員数については、当該年度の3月31日現在の人数である。また、再任用職員（短時間勤務）を含み、会計年度任用職員を含まない。

※ 給与費については、再任用職員（短時間勤務）の給与費が含まれているが、会計年度任用職員の給与費は含まれていない。また、職員給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

② 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（令和5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	45.6	357,173	518,848
市町村	46.3	344,441	521,657

※ 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

※ 会計年度任用職員を含まず、再任用職員（短時間勤務）を含まない。

※ 基本給は、給料、扶養手当及び地域手当の合計である。

※ 平均月収額には、全ての手当を含む（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る。）。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

企業職	一般行政職
1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,612千円	1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,541千円
(令和4年度支給月数)	(令和4年度支給月数)
期末手当 2.40月分(1.35月分)	期末手当 2.40月分(1.35月分)
勤勉手当 2.00月分(0.95月分)	勤勉手当 2.00月分(0.95月分)
(加算措置の状況)	(加算措置の状況)
職制上の段階、等級等による加算措置	職制上の段階、等級等による加算措置
・役職加算 5～20%	・役職加算 5～20%

※ ()内は、再任用職員に係る支給月数である。

※ 期末・勤勉手当は、民間における賞与に相当する手当である。

※ 期末・勤勉手当は、令和4年度実績である。加算率は、職務に応じて加算される。

※ 「1人当たり平均支給額」は、令和4年度の実支給額合計を当該年度末の職員数（再任用職員（短時間勤務）を含む。）で除して算出している。

イ 退職手当（令和5年4月1日現在）

区分	企業職		一般行政職	
	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
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 2～45%加算		定年前早期退職特例措置 2～45%加算	
1人当たり平均支給額（令和4年度決算）	8,642千円	—	12,194千円	—

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和4年度に退職した職員に支給された平均額である。

ウ 地域手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）			7,695千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）			405千円
支給対象地域	国の制度（支給率）	支給対象職員	国の制度（支給率）
市内全域	10%	19人	10%

エ 特殊勤務手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）			3千円
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）			3千円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和4年度）			5.3%
手当の種類（令和5年4月1日現在）			5種類
名称	支給対象業務	支給実績（令和4年度決算）	支給単価
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	0千円	日額290円
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。）	0千円	1回650円 （勤務時間が深夜に及んだ場合にあっては、1,300円）
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	日額1,000円
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。）	3千円	日額3,000円
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	0千円	日額730円

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和3年度決算）	6,365千円
職員1人当たり支給年額（令和3年度決算）	303,088円
支給実績（令和4年度決算）	5,234千円
職員1人当たり支給年額（令和4年度決算）	275,478円

※ 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

※ 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（〇年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、再任用職員（短時間勤務）を含む。

カ その他の手当（令和5年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職との異動	支給実績 (R04年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (R04年度決算)
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	一般行政職と同じ	2,129千円	163,731円
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（最長3年間）	一般行政職と同じ	929千円	232,316円
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	一般行政職と同じ	1,302千円	57,055円
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給される手当。月額の手給額は、次に掲げる役職に応じ定額 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	一般行政職と同じ	0千円	0円
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	一般行政職と同じ	219千円	24,342円
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	一般行政職と同じ	0千円	0円
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	一般行政職と同じ	0千円	0円
管理職員特別勤務手当	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	一般行政職と同じ	0千円	0円

(3) 下水道事業

① 職員給与費の状況

(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4年度	11,470,311	2,768,898	413,260	3.60%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 186,657 千円を含まない。

※ 職員給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

(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4年度	69	264,279	73,521	109,632	447,432	6,485	5,936

※ 職員手当には退職手当を含まない。

※ 職員数については、当該年度の3月31日現在の人数である。また、再任用職員（短時間勤務）を含み、会計年度任用職員を含まない。

※ 給与費については、再任用職員（短時間勤務）の給与費が含まれているが、会計年度任用職員の給与費は含まれていない。また、職員給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

② 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（令和5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	45.3	354,912	527,011
市町村	44.3	330,766	493,186

※ 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

※ 会計年度任用職員を含まず、再任用職員（短時間勤務）を含む。

※ 基本給は、給料、扶養手当及び地域手当の合計である。

※ 平均月収額には、全ての手当を含む（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る。）。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

企業職	一般行政職
1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,589 千円	1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,541 千円
(令和4年度支給月数) 期末手当 2.40 月分 (1.35 月分) 勤勉手当 2.00 月分 (0.95 月分)	(令和4年度支給月数) 期末手当 2.40 月分 (1.35 月分) 勤勉手当 2.00 月分 (0.95 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、等級等による加算措置 ・役職加算 5～20%

※ () 内は、再任用職員に係る支給月数である。

※ 期末・勤勉手当は、民間における賞与に相当する手当である。

※ 期末・勤勉手当は、令和4年度実績である。加算率は、職務に応じて加算される。

※ 「1人当たり平均支給額」は、令和4年度の実支給額合計を当該年度末の職員数（再任用職員（短時間勤務）を含む。）で除して算出している。

イ 退職手当（令和5年4月1日現在）

区分	企業職		一般行政職	
	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
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 2～45%加算		定年前早期退職特例措置 2～45%加算	
1人当たり平均支給額（令和4年度決算）	11,611千円	—	12,194千円	—

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和4年度に退職した職員に支給された平均額である。

ウ 地域手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）			27,722千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）			402千円
支給対象地域	国の制度（支給率）	支給対象職員	国の制度（支給率）
市内全域	10%	69人	10%

エ 特殊勤務手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）			53千円
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）			2,628円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和4年度）			29.0%
手当の種類（令和5年4月1日現在）			5種類
名称	支給対象業務	支給実績（令和4年度決算）	支給単価
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	0千円	日額290円
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。）	0千円	1回650円 （勤務時間が深夜に及んだ場合にあっては、1,300円）
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	日額1,000円
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。）	0千円	日額3,000円
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	53千円	日額730円

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和3年度決算）	29,452千円
職員1人当たり支給年額（令和3年度決算）	350,617円
支給実績（令和4年度決算）	21,359千円
職員1人当たり支給年額（令和4年度決算）	333,739円

※ 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

※ 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（〇年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、再任用職員（短時間勤務）を含む。

カ その他の手当（令和5年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職との異動	支給実績 (R04年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (R04年度決算)
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	一般行政職と同じ	9,319千円	211,804円
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（最長3年間）	一般行政職と同じ	4,438千円	316,968円
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	一般行政職と同じ	6,609千円	112,518円
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給される手当。月額の手給額は、次に掲げる役職に応じ定額 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	一般行政職と同じ	3,632千円	908,100円
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	一般行政職と同じ	348千円	23,196円
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	一般行政職と同じ	0千円	0円
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	一般行政職と同じ	0千円	0円
管理職員特別勤務手当	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	一般行政職と同じ	38千円	12,750円

(4) モーターボート競走事業

① 職員給与費の状況

(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4年度	64,174,181	4,476,675	275,315	0.43%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 30,080 千円を含まない。

※ 職員給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

(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4年度	32	113,927	41,305	48,249	203,481	6,359	—

※ 職員手当には退職手当を含まない。

※ 職員数については、当該年度の3月31日現在の人数である。また、再任用職員（短時間勤務）を含み、会計年度任用職員を含まない。

※ 給与費については、再任用職員（短時間勤務）の給与費が含まれているが、会計年度任用職員の給与費は含まれていない。また、職員給与費は、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

※ 令和4年度の中核市平均については、未発表のため、国からの発表後に公表する。

② 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（令和5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	42.0	357,018	559,744

※ 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

※ 会計年度任用職員を含まず、再任用職員（短時間勤務）を含む。

※ 基本給は、給料、扶養手当及び地域手当の合計である。

※ 平均月収額には、全ての手当を含む（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る。）。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

企業職	一般行政職
1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,508 千円	1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,541 千円
(令和4年度支給月数)	(令和4年度支給月数)
期末手当 2.40 月分 (1.35 月分)	期末手当 2.40 月分 (1.35 月分)
勤勉手当 2.00 月分 (0.95 月分)	勤勉手当 2.00 月分 (0.95 月分)
(加算措置の状況)	(加算措置の状況)
職制上の段階、等級等による加算措置	職制上の段階、等級等による加算措置
・役職加算 5～20%	・役職加算 5～20%

※ () 内は、再任用職員に係る支給月数である。

※ 期末・勤勉手当は、民間における賞与に相当する手当である。

※ 期末・勤勉手当は、令和4年度実績である。加算率は、職務に応じて加算される。

※ 「1人当たり平均支給額」は、令和4年度の実支給額合計を当該年度末の職員数（再任用職員（短時間勤務）を含む。）で除して算出している。

イ 退職手当（令和5年4月1日現在）

区分	企業職		一般行政職	
	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
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 2～45%加算		定年前早期退職特例措置 2～45%加算	
1人当たり平均支給額（令和4年度決算）	22,658千円	—	12,194千円	—

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和4年度に退職した職員に支給された平均額である。

ウ 地域手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）			12,139千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）			379千円
支給対象地域	国の制度（支給率）	支給対象職員	国の制度（支給率）
市内全域	10%	32人	10%

エ 特殊勤務手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）		153千円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）		4,781円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和4年度）		100%	
手当の種類（令和5年4月1日現在）		5種類	
名称	支給対象業務	支給実績（令和4年度決算）	支給単価
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	0千円	日額290円
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。）	0千円	1回650円 （勤務時間が深夜に及んだ場合にあっては、1,300円）
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	日額1,000円
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。）	153千円	日額3,000円
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	0千円	日額730円

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和3年度決算）	15,052千円
職員1人当たり支給年額（令和3年度決算）	602,096円
支給実績（令和4年度決算）	13,956千円
職員1人当たり支給年額（令和4年度決算）	498,427円

※ 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

※ 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（〇年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、再任用職員（短時間勤務）を含む。

カ その他の手当（令和5年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職との異動	支給実績 (R04 年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (R04 年度決算)
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	一般行政職と同じ	3,888 千円	242,989 円
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（最長3年間）	一般行政職と同じ	4,421 千円	315,782 円
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	一般行政職と同じ	2,914 千円	72,698 円
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給される手当。月額の手給額は、次に掲げる役職に応じ定額 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	一般行政職と同じ	3,632 千円	908,100 円
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	一般行政職と同じ	467 千円	31,148 円
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	一般行政職と同じ	0 千円	0 円
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	一般行政職と同じ	0 千円	0 円
管理職員特別勤務手当	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	一般行政職と同じ	0 千円	0 円