

人事行政の運営等の状況の公表について

令和 7 年 11 月 1 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	18
9	公平委員会の業務の状況	20

【尼崎市の給与・定員管理等について】

1	総括	21
2	職員の平均給与月額、初任給等の状況	23
3	一般行政職の級別職員数等の状況	26
4	職員の手当の状況	28
5	特別職の報酬等の状況	33
6	職員数の状況	35
7	公営企業職員の状況	37

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7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6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	教育務委員局会	議会事務局	選舉管務委員局会	監查事務局	公平務委員局会	農事務委員局会	公営企業局
全職員数	3,231 (▲24)	2,058 (▲42)	1,173 (18)	2,037 (▲11)	457 (2)	455 (▲13)	19 (0)	13 (1)	11 (▲1)	0 (0)	3 (2)	236 (▲4)
男性職員数	2,058 (▲42)	2,058 (▲42)		1,104 (▲34)	440 (2)	275 (▲4)	13 (▲1)	12 (1)	8 (▲1)	0 (0)	3 (2)	203 (▲7)
女性職員数	1,173 (18)		1,173 (18)	933 (23)	17 (0)	180 (▲9)	6 (1)	1 (0)	3 (0)	0 (0)	0 (0)	33 (3)
別 級 内 訳	局長級	16 (▲2)	13 (▲3)	3 (1)	11 (▲3)	1 (0)	3 (1)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	部長級	60 (▲3)	55 (▲3)	5 (0)	40 (▲1)	6 (0)	7 (▲1)	1 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	4 (▲1)
	課長級	206 (0)	167 (▲2)	39 (2)	140 (2)	16 (0)	28 (▲1)	2 (0)	1 (0)	2 (0)	0 (0)	17 (▲1)
	課長補佐	25 (0)	17 (0)	8 (0)	12 (▲1)	0 (0)	10 (3)	0 (0)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	2 (▲2)
	係長級	712 (3)	527 (▲4)	185 (7)	488 (▲1)	75 (4)	72 (▲3)	9 (1)	2 (0)	6 (▲1)	0 (0)	1 (0)
	主任	197 (▲6)	189 (▲5)	8 (▲1)	18 (▲9)	152 (3)	5 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	22 (0)
	作業長 技能長	36 (▲2)	36 (▲2)	0 (0)	29 (▲1)	0 (0)	7 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (▲1)
	作業主任	22 (▲4)	17 (▲1)	5 (▲3)	17 (▲4)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (2)	2 (▲2)
	一般職	1,824 (▲19)	929 (▲26)	895 (7)	1,204 (1)	206 (▲6)	279 (▲17)	6 (▲1)	9 (1)	1 (0)	0 (0)	0 (3)
	再任用	133 (9)	108 (4)	25 (5)	78 (6)	1 (1)	43 (5)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	11 (▲3)
課 長 補 佐 以 下 の 職 種 別 内 訳	事務職	1,519 (13)	749 (▲9)	770 (22)	1,296 (15)	1 (0)	118 (▲1)	15 (0)	11 (1)	6 (▲1)	0 (0)	1 (0)
	技術職	511 (▲9)	330 (▲7)	181 (▲2)	358 (▲16)	0 (0)	24 (1)	0 (0)	0 (0)	2 (0)	0 (0)	0 (6)
	現業職	169 (▲21)	139 (▲16)	30 (▲5)	113 (▲14)	0 (0)	50 (▲3)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	6 (▲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)
	教員等	182 (▲14)	78 (▲9)	104 (▲5)	0 (0)	0 (0)	182 (▲14)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	再任用	133 (9)	108 (4)	25 (5)	78 (6)	1 (1)	43 (5)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	11 (▲3)
再任用 短時間		54 (17)	35 (7)	19 (10)	35 (13)	10 (5)	3 (▲3)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	5 (2)

※ 職員数には、臨時の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。

※ 主任にあっては平成 21 年度から、課長補佐及び作業主任にあっては平成 26 年度から、新たな登用を廃止している。

(2) 職員の任免

		全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員局	議事務局	選舉管理委員局	監査事務局	公事務委員局	農事務委員局	公営企業局
新規採用		143人	66人	77人	107人	11人	19人	1人	0人	0人	0人	0人	5人
役職昇任		86人	59人	27人	67人	4人	6人	2人	0人	1人	0人	0人	6人
役職降任		7人	4人	3人	6人	0人	0人	0人	1人	0人	0人	0人	0人
退職者数		178人	114人	64人	112人	14人	41人	0人	1人	1人	0人	0人	9人
内訳	定年退職	47人	37人	10人	31人	3人	11人	0人	0人	1人	0人	0人	1人
	普通退職	131人	77人	54人	81人	11人	30人	0人	1人	0人	0人	0人	8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	0人

令和6年4月1日～令和7年3月31日

※ 死亡退職は、普通退職に含む。

(3) 役職別昇任者数

		全職員数	男性職員数	女性職員数	市長事務部局	消防局	教育委員局	議事務局	選舉管理委員局	監査事務局	公事務委員局	農事務委員局	公営企業局
局長級		1人	1人	0人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
部長級		5人	4人	1人	4人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	1人
課長級		23人	18人	5人	17人	1人	3人	0人	0人	0人	0人	0人	2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		55人	34人	21人	44人	3人	2人	2人	0人	1人	0人	0人	3人
作業長等		2人	2人	0人	1人	0人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
合計		86人	59人	27人	67人	4人	6人	2人	0人	1人	0人	0人	6人

令和6年4月1日～令和7年3月31日

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6年度）

(単位：人)

試験区分	職種	募集人数	学歴等	受験者	1次合格者	最終合格者	
事務（新卒）	事務	40人程度	大学卒	131	99	8	
事務（既卒） 【キャリア採用含む】			大学卒	150	116	22	
事務（高校既卒）			高校既卒	18	16	4	
事務（福祉） 【キャリア採用含む】		30人程度	大学卒	無資格者	37	30	
				有資格者	25	23	
事務（心理）		5人程度	大学卒	無資格者	4	4	
				有資格者	12	9	
事務（デジタル） 【キャリア採用含む】		5人程度	大学卒	6	6	3	
アーキビスト		若干名	大学卒	19	19	1	
事務（高校卒）		5人程度	高校新卒	16	14	4	
事務（障害者）		若干名	高校新卒	32	25	2	
土木 【キャリア採用含む】	土木	30人程度※	大学卒	無資格者	8	5	
				有資格者	1	1	
			短大卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
			高校既卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
		5人程度	高校卒見	無資格者	6	4	
				有資格者	0	0	
30人程度※	大学卒	無資格者	5	5			
				有資格者	1	0	
	建築 【キャリア採用含む】	建築		短大卒	無資格者	1	0
			有資格者		1	0	
			高校既卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
			大学卒	無資格者	4	1	
				有資格者	1	1	
			短大卒	無資格者	1	0	
				有資格者	0	0	
			高校既卒	無資格者	4	1	
				有資格者	0	0	
電気 【キャリア採用含む】	電気	30人程度※	大学卒	無資格者	2	0	
				有資格者	0	0	
			短大卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
			高校既卒	無資格者	1	1	
				有資格者	0	0	
			大学卒	無資格者	1	0	
				有資格者	0	0	
			短大卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
機械 【キャリア採用含む】	機械	30人程度※	大学卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
			短大卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
			高校既卒	無資格者	1	1	
				有資格者	0	0	
			大学卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
			短大卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
造園 【キャリア採用含む】	造園	30人程度※	高校既卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
			大学卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	
			短大卒	無資格者	0	0	
				有資格者	0	0	

環境・衛生	環境・衛生	5人程度	大学卒	無資格者	8	5	1
				有資格者	5	3	2
保健師	保健師	10人程度	—	33	28	12	
保育士	保育士	30人程度	—	57	48	27	
消防吏員（大学卒）	消防吏員	6人程度	大学卒	45	25	6	
消防吏員（高校卒）	消防吏員	6人程度	高校卒	32	25	9	
学芸員	学芸員	若干名	大学卒	9	5	1	

※ 事務（福祉および心理）、土木、建築、電気、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

※ 土木（高校卒見を除く）・建築・機械・電気・造園を合わせて30名程度

※ 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6年度追加募集等）

（単位：人）

試験区分	職種	募集人数	学歴等	受験者	1次合格者	最終合格者
事務（既卒）	事務	15人程度	大学卒	60	31	14
事務（高校既卒）			高校既卒	29	16	6
事務（福祉）		10人程度	大学卒	25	14	8
事務（福祉）SV		5人程度	大学卒	3	3	3
事務（心理）SV		5人程度	大学卒	1	1	1
事務（デジタル）		若干名	大学卒	2	1	1
事務（児童指導員）		15人程度	大学卒	33	18	9
土木	土木	5人程度	大学卒	無資格者 有資格者	2 0	2 0
			短大卒	無資格者 有資格者	1 0	0 0
			高校卒	無資格者 有資格者	0 0	0 0
			大学卒	無資格者 有資格者	3 0	2 0
			短大卒	無資格者 有資格者	1 0	0 0
			高校卒	無資格者 有資格者	1 0	0 0
建築	建築	5人程度	大学卒	無資格者 有資格者	3 0	2 0
			短大卒	無資格者 有資格者	1 0	0 0
			高校卒	無資格者 有資格者	1 0	0 0
			大学卒	無資格者 有資格者	4 0	2 0
			短大卒	無資格者 有資格者	0 0	0 0
			高校卒	無資格者 有資格者	0 0	0 0
電気	電気	若干名	大学卒	無資格者 有資格者	3 0	2 0
			短大卒	無資格者 有資格者	0 0	0 0
			高校卒	無資格者 有資格者	0 0	0 0
			大学卒	無資格者 有資格者	3 0	2 0
			短大卒	無資格者 有資格者	1 0	1 0
			高校既卒	無資格者 有資格者	0 0	0 0
機械	機械	5人程度	大学卒	無資格者 有資格者	3 0	2 0
			短大卒	無資格者 有資格者	1 0	1 0
			高校既卒	無資格者 有資格者	0 0	0 0
			大学卒	無資格者 有資格者	3 0	2 0
			短大卒	無資格者 有資格者	1 0	1 0
			高校既卒	無資格者 有資格者	0 0	0 0

造園	造園	5人程度	大学卒	無資格者	1	1	1
				有資格者	0	0	0
			短大卒	無資格者	0	0	0
				有資格者	0	0	0
			高校既卒	無資格者	0	0	0
				有資格者	0	0	0
環境・衛生	環境・衛生	若干名	大学卒	無資格者	3	2	1
				有資格者	1	1	0
保育士	保育士	10人程度		—	5	4	2
事務 (ICT専門員)	事務	1人		—	35	7	1

(3) 採用試験の方法

試験区分	試験科目			日程
事務（新卒）	事前審査	動画選考		令和6年5月30日～6月16日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）		令和6年6月26日～7月10日
	2次試験	個人面接・集団討論（オンライン）		令和6年7月20日～8月5日
	3次試験	個人面接		令和6年9月13日、15日、16日
事務（既卒） 事務（高校既卒） 事務（福祉） 事務（心理） 事務（デジタル） 土木（高校卒見を除く）、建築、電気 機械、造園 環境・衛生 保健師	事前審査	動画選考		令和6年5月30日～6月16日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）		令和6年6月26日～7月10日
	2次試験	個人面接・集団討論（オンライン）		令和6年7月20日～8月5日
	3次試験	個人面接		令和6年8月17日～8月24日
	4次試験 【キャリア採用受験者のみ】	プレゼンテーション試験（オンライン）		令和6年10月12日、13日
アーキビスト	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）		令和6年6月26日～7月10日
	2次試験	個人面接・小論文		令和6年9月14日
保育士	事前審査	動画選考		令和6年5月30日～6月16日
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）		令和6年6月26日～7月10日
	2次試験	個人面接・実技		令和6年8月21日～8月23日
事務（高校卒） 土木（高校卒見）	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）		令和6年9月25日～10月6日
	2次試験	個人面接・動画選考		令和6年11月6日、7日
事務（障害者）	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）		令和6年9月25日～10月6日
	2次試験	個人面接・小論文		令和6年11月8日
消防吏員 (大学卒)	1次試験	教養試験（択一式）、体力・体格検査		令和6年7月14日
	2次試験	適性検査（能力検査・性格検査）・論文（記述式）		令和6年8月10日
		個人面接		令和6年8月24日
消防吏員 (高校卒)		教養試験（択一式）、体力・体格検査		令和6年9月22日
	1次試験	適正検査（能力検査・性格検査）・作文（記述式）		令和6年10月26日
	2次試験	個人面接		令和6年11月14日

※ 事務（福祉および心理）、土木、建築、電気、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

(追加募集等)

試験区分	試験科目		日程
事務（福祉） 事務（児童指導員） 土木、建築、電気 機械、造園 環境・衛生	事前審査 1次試験	動画選考 個人面接（オンライン）	
		適性検査（能力検査、性格検査）	
	2次試験	個人面接（対面）	
		令和6年12月10日～12月20日 令和7年4月14日～4月25日	
事務（既卒） 事務（高校既卒） 事務（デジタル）	事前審査	動画選考	
	1次試験	個人面接（オンライン） 適性検査（能力検査、性格検査）	
		令和6年12月10日～12月20日	
	2次試験	個人面接（対面）	
保育士	事前審査	動画選考	
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査）	
		令和6年12月10日～12月20日	
事務（福祉） SV 事務（心理） SV	1次試験	個人面接・実技	
		令和6年1月19日	
	1次試験	適性検査（能力検査、性格検査） 個人面接（対面）・小論文	
		令和6年5月30日～6月16日 令和6年7月10日～7月21日 令和7年4月14日～4月25日	
事務 (ICT専門員)	事前審査	書類選考	
	1次試験	個人面接（オンライン）	
		令和6年12月7日、8日	
	2次試験	個人面接（対面）	
		令和6年12月21日	

(4) 市立幼稚園・高等学校に係る園長（校長）及び教頭候補者選考試験の結果

(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	2	2	1	1	1	1
教頭（高等学校）	0	0	0	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 高等学校校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)
		論文・専門試験	令和6年9月7日
		面接	令和6年12月12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	63	61	16	15	1
消防司令補	98	46	16	15	1
消防司令（係長級）	136	43	8	8	0

(7) 消防局における昇任試験の方法

職種	試験区分	試験科目	日程
消防士長	1次試験	小論文、一般法規、消防関係法規 ・実務、消防技術	令和6年10月17日
	2次試験	面接、実科	令和6年11月18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6年10月15日
	2次試験	面接、実科	令和6年11月19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6年11月26日
	2次試験	面接、実科	令和7年1月15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

評価の客觀性・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7年4月1日現在)

休暇制度	日数	給与支給
年次休暇	20日以内	有給
公療休暇	必要と認められる期間	有給
私療休暇	90日以内	有給
妊娠者の通勤緩和休暇	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	必要と認められる期間	有給
産前休暇	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	出産日等の後8週間	有給
流産休暇	流産の日から2週間以内	有給
出産補助休暇	2日以内	有給
男性職員の育児のための休暇	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	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	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	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	必要と認められる期間	3日以内 は有給
夏季休暇	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	
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（体外受精及び顎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	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	

	～の意欲の喚起のために行う活動	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
高齢者部分休業	55歳に達した定年前職員からの申請に基づき、公務の運営に支障がないと判断される場合に承認	55歳に達した日以後の日で申請時に示した日から各職員の定年退職日まで。1日最長2時間	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6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	15.4日	76.9%

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	0人	0人	0人	0人	0人	0人
女性	2人	0人	0人	1人	0人	1人	4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	30人	13人	1人	0人	1人	45人
女性	0人	24人	10人	10人	11人	55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	5人	1人	0人	0人	3人	9人
女性	32人	18人	8人	17人	59人	134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、休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6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	事務局	選挙管理委員会	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	0
休職	39	0	8	0	0	0	0	0	4	51	
降任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(2) 懲戒処分の件数（令和6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	事務局	選挙管理委員会	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	1	0	1	0	0	0	0	1	3	
	減給	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
	戒告	2	0	0	0	1	0	0	0	0	3
措置	訓戒	3	2	0	0	0	0	0	0	0	5
	文書厳重注意	2	0	1	0	0	0	0	0	0	3
	口頭厳重注意	14	1	25	0	0	0	0	0	2	42

(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
第10回	R6.2.21～R6.3.12	令和6年4月1日付で内部統制基本方針を改正することに伴い、「令和4年度に発生した情報セキュリティ・契約事務に係るミス一覧表」の内容を共有するとともに、「①自分の所属で同様のミスが発生する可能性がないか」、「②もし同様のミスが発生した場合、どう対応すべきか」について職場ミーティングを実施
第11回	R7.3.14～R7.3.21	令和7年度に向けて尼崎市職員カスタマーハラスメント対策基本方針を策定することに伴い、弁護士を講師として「尼崎市職員カスタマーハラスメント対応マニュアル」に沿った事例や留意点を解説する内容の研修を実施

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6年度）

(単位：人)

	市長事務部局	消防局	（学校を含む）教育委員会事務局	議会事務局	事務局	選挙管理委員会	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
協 同 組 合	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
一般社団法人	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
公益財団法人	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
他 自 治 体	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
合 計	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	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

1～2級職員は集中的に、中堅・ベテラン職員は継続的に、役職者は段階的に育成します。

また、「あまがさき共創DXプラン」に基づき、DX人材の育成に取り組みます。

【説明】

1 1～2級職員は集中的に育成します。

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。（係長級～）

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、トレンドに沿った新しい知識や技術を継続的に学び、昇任管理と連携した段階的な育成を行います。

★ 定年引上げ後の60歳以降の職員（1級～係長級 ※いわゆる役職定年後）

業務遂行にあたり必要なPCスキルやシステム操作方法を学び直す研修を実施します。

【DX人材の育成】

「あまがさき共創DXプラン」に基づき、「全職員」「職場推進者」「DX専門人材」に分けて育成していきます。

「全職員」については人材育成担当、「職場推進者」「DX専門人材」についてはデジタル推進課が中心となって育成します。研修等の実施にあたっては、両課が密に連携しながら進めていきます。

【求められる職員像】

【全職員】業務において適正にICTツールを活用できる

【職場推進者】担当業務においてローコードツールやAI等を活用して業務プロセスや市民サービスを変革できる。

【DX専門人材】高い知識とスキルを有し、関係者を巻き込み現場の変革を支援できる。

2 職場研修

～職場研修とは～

所属長が各職場における仕事の内容に応じて所属職員を指導し、及び育成するために実施する研修で次に掲げるものをいいます。

① 個別指導 仕事を通じ、又は仕事に関連させながら個々の職員を対象に個別に行う研修

② 集合研修 仕事を通じ、又は仕事に関連させながら複数の職員を集めて行う研修

③ 派遣研修 仕事に関連する職務遂行能力等を修得させるため派遣の方法により行う研修

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、人材育成や良好な職場環境づくりに関することや職員相互のコミュニケーションを活性化するような取組を行うとともに、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

各職場（局、部、課及び係等の単位）は、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る。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する。

3 人事管理部研修

～人事管理部研修とは～

職員研修の企画及び実施に関する事務を所管する者で総務局人事管理部課長の職にあるものが職員全体に共通して必要とされる能力、職員の階層に応じて必要とされる能力、専門的に必要とされる能力等の開発及び向上を目指すために実施する研修をいいます。

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）を中心とします。

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、市政課題研修や、職域や職種ごとの専門性を高める研修、人権問題研修などを実施します。

特に、人権問題研修については、職員は人権行政を推進する役割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。

なお、オンラインや動画視聴による時間や場所に捕らわれない研修を取り入れるなど、研修手法等を研究し、実践していきます。

【人事管理部研修の区分】

名 称		
能力開発研修 (階層別研修)	職員基礎 研修	階層別に行われる必修の基礎研修
	役職者基礎 研修	階層別に行われる必修の基礎研修
外部研修機関派遣研修		市政課題研修、人権問題研修、 実務研修、その他の研修

4 自主研修（自己啓発）

～自主研修（自己啓発）とは～

職員が市職員として自己の目標に向けてその能力の向上を目指すために実施する研修をいいます。

能力開発を効果的に進めていくためには、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

- ・自己啓発等休業や修学部分休業の導入
- ・地域や社会で活躍する職員やこれから挑戦しようとする職員の後押しと府内における理解促進を目的として、「尼崎市職員パラレルキャリア応援制度（＝「パラキャリ応援制度」）」を設けています。
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6年度研修計画 職員基礎研修(階層別研修)体系図

研修目的	職員基礎研修																																																																													
	事務員/技術員 書記/技手 主事/技師																																																																													
対象者	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																																																																	
No.	新規採用職員	ビジネススマナー研修	上手な伝え方・聞き方・研修	セルフマネジメント研修	実践！ワー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	始めるナツジ政策形成から研修	論理的思考に基づく政策立案案研修	ファシリテーション研修	チームヨン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 DX 実務・その他																																																																													
目標達成行動	物事を本質をとらえ、柔軟な発想で課題を解決しよう																																																																													
研修受講により向上が期待できる能力(人事評価項目)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th><th>計画的行動・状況対応力</th></tr> <tr> <th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th><th>論理的思考</th></tr> </thead> <tbody> <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><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><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>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td><td>注意力・正確性</td></tr> </tbody> </table>													計画的行動・状況対応力	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	コスト・時間意識	知識・技術の活用	注意力・正確性																																																
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	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	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	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	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th><th>協力・連携・協働</th></tr> <tr> <th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th><th>コミュニケーション</th></tr> </thead> <tbody> <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><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> </tbody> </table>													協力・連携・協働	コミュニケーション	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	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	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																																																																	
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	協力・連携・協働	協力・連携・協働																																																																		
自己成長行動	<table border="1"> <thead> <tr> <th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th><th>情報収集・自己啓発</th></tr> <tr> <th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th><th>チャレンジ精神</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td><td>コンプライアンス</td></tr> </tbody> </table>													情報収集・自己啓発	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																																																		
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	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 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）	
所属職員を指導監督し、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				
1年目		2年目		3年目	4年目	5年目	1年目		2年目		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
新任役職者研修	マネジメント研修	上級クレーム対応	チームビルディング研修	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		
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
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	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	目標設定	目標設定	目標設定		
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	判断	判断	判断		
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	注意力・正確性	注意力・正確性	注意力・正確性		
注意力・正確性							解物事の本質をとらえ、柔軟な発想で課題を解決する				
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	人材育成	人材育成		
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	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	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		
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	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							市職員としての成長の自覚と果敢な行動				

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おり、主な事業は次のとおりである。

短期給付事業	職員とその被扶養者の病気・ケガ・出産・死亡・休業又は災害に対して、必要な給付を行う。
長期給付事業	職員の退職・障害又は死亡に対して、年金又は一時金の給付を行う。
福祉事業	職員とその被扶養者の健康診査などの健康の保持増進事業、貸付事業及び貯金事業を行う。

詳細は右記ホームページ参照 <https://www.h-kyosai.or.jp/>

(2) 一般財団法人尼崎市職員厚生会（令和7年4月1日現在）

主な事業として、助成事業、元気回復事業、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料助成がん検診受診料助成麻しん風疹予防接種料助成
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
壮健給付金	会員が 60 歳の年度の末日まで在会したとき 会員期間（10 年以上～20 年未満） 2 万 5 千円、（20 年以上） 5 万円
退会給付金	会員が 60 歳の年度の末日までに退会したとき 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 会員期間 1 年以上 5 万円、会員期間 1 年未満 2 万 6 千円
入学祝金	会員の被扶養者が小学校・中学校に入学したとき 1 万 4 千円
卒業祝金	会員の被扶養者が中学校・高校を卒業したとき 1 万 4 千円
在会給付金	会員期間が次の年数を経過したとき 10 年 2 万円 15 年 4 万円 20 年 6 万円 25 年 8 万円 30 年 10 万円
退会餞別金	会員が 60 歳に達した日の翌年度からの、次の年数を経過したとき 1 年 1 万円 2 年 2 万円 3 年 3 万円 4 年 4 万円 5 年 5 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6年度）

区分	措置要求の内容	件数
棄却	<ul style="list-style-type: none">・自転車等使用者に係る通勤手当算定方法及び使用距離に応じた支給額区分の細分化・初任給決定における民間経験の加算方法及び令和6年度の2級採用者との昇格期間の不公平の是正並びに交通機関運休時における通勤定期外の交通機関利用に係る交通費の実費支給	2件

(3) 不利益処分に関する審査請求に関する状況（令和6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6年度	454,082	236,476,338	2,809,101	32,171,074	13.6%

(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6年度	2,904 (2,953)	11,080,713	3,484,440	4,916,960	19,482,113	6,597	

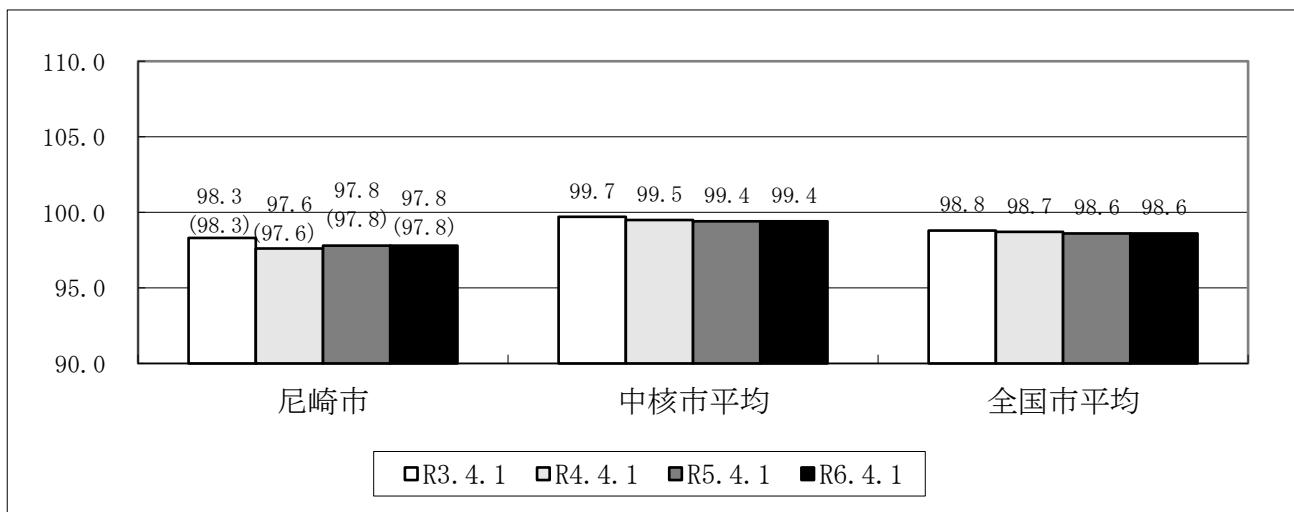
※ 職員手当には退職手当を含まない。

※ 職員数については、令和6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。

※ 令和6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。

(3) ラスパイレス指數の状況



※ ラスパイレス指數とは、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數を指す。地域手当補正後ラスパイレス指數とは、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數

（補正前のラスパイレス指數×（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）

※ 令和7年度のラスパイレス指數は未発表のため、国からの発表後に公表する。

(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					
	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	令和6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		H20～22年度	H14～19年度	H20・21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7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	41.5	1,629	322,076	419,483	378,870
兵庫県					
国					
中核市平均					

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	57.1	183	317,493	393,736	357,376
うち清掃職員	56.4	99	324,171	429,413	366,773
うち学校給食員	56.3	11	334,600	376,296	371,258
うち校務員	58.7	53	300,441	341,112	336,324
うち自動車運転手	—	—	—	—	—
兵庫県					
国					
中核市平均					

※ 令和7年度の中核市等の数値については未発表のため、国からの発表後に公表する。

(参考) 技能労務職に対応する民間の類似職種の給与（令和6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3年度～令和5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。

※ 令和7年度の技能労務職に対応する民間の類似職種の給与については、未発表のため、国からの発表後に公表する。

③ 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	48.6	159	392,135	500,374
兵庫県				
中核市平均				

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	45.9	35	392,080	465,582
兵庫県				
中核市平均				

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	40.4	456	328,331	442,147
中核市平均				

※ 「平均給料月額」とは、令和7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7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	235,400	
	高校卒	211,600	
技能労務職	高校卒	202,200	
	中学卒	202,200	
教育職(一)	大学卒	259,500	対応する職種なし
	高校卒	236,800	
教育職(二)	大学卒	264,000	
	高校卒	—	
消防職	大学卒	252,400	対応する職種なし
	高校卒	228,200	

※ 国・県の令和7年度の数値については、国等からの発表後に公表する。

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和7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	278,166	336,725	403,610	422,255
	高校卒	252,475	281,700	342,650	338,038
技能労務職	高校卒	—	—	303,700	320,733
	中学卒	—	—	—	—
教育職(一)	大学卒	344,434	405,226	432,049	438,666
	高校卒	—	—	—	—
教育職(二)	大学卒	—	—	391,976	—
	高校卒	—	—	—	—
消防職	大学卒	301,117	363,750	432,600	411,500
	高校卒	276,257	341,320	365,140	385,533

※ 尼崎市職員の給与に関する条例付則第40項により給料月額が決定される職員（7割措置の適用を受ける者）は除いている。

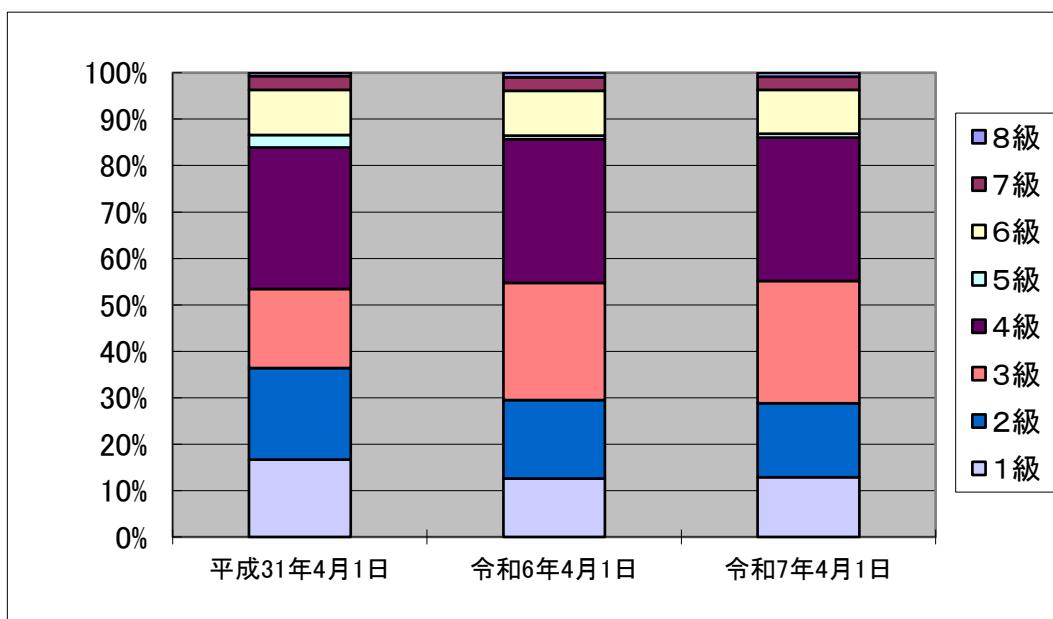
3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の等級別職員数及び給料表の状況（令和7年4月1日現在）

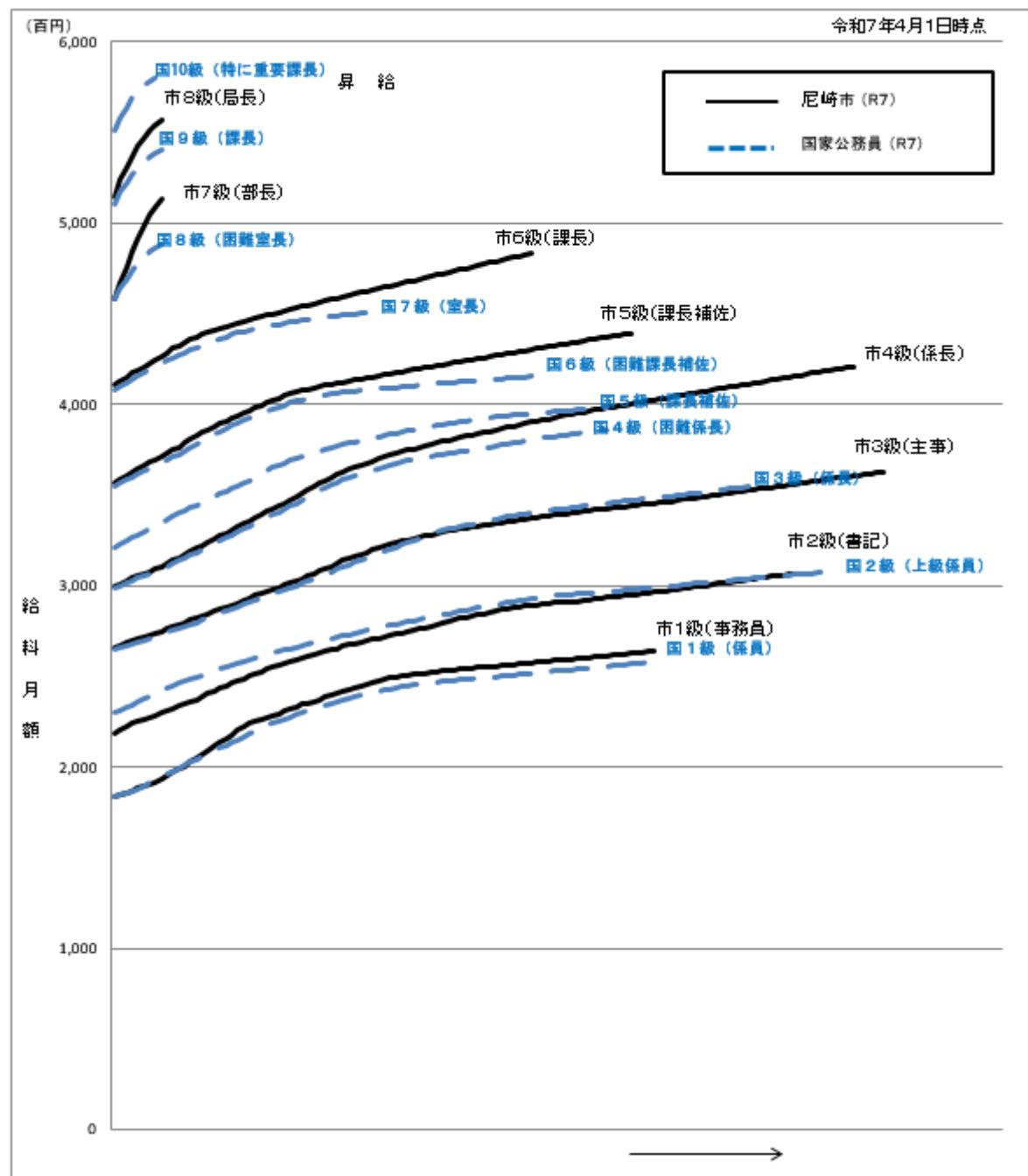
区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
8級	局長	13人	0.8%	514,200円	557,200円
7級	部長	44人	2.8%	458,200円	513,000円
6級	課長	147人	9.5%	411,300円	483,400円
5級	課長補佐	13人	0.8%	357,100円	439,400円
4級	係長・主任	480人	30.9%	299,600円	421,100円
3級	主事・技師	410人	26.4%	266,200円	363,000円
2級	書記・技手	247人	15.9%	218,400円	306,800円
1級	事務員・技術員	200人	12.9%	183,800円	263,900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7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7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6年度） 1,745千円	1人当たり平均支給額（令和6年度） 千円	—
(令和6年度支給月数) 期末手当 勤勉手当 2.5月分 2.1月分 (1.4月分) (1.0月分)	(令和6年度支給月数) 期末手当 勤勉手当 月分 月分 (月分) (月分)	(令和6年度支給月数) 期末手当 勤勉手当 月分 月分 (月分) (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。

※ 県及び国の状況については、国等からの発表後に公表する。

○ 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7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	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	
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	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
上位、標準の成績率		<input checked="" type="radio"/>		
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				
活用予定期間				

(2) 退職手当（令和7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6年度決算)	12,522千円	—	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6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7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）			1,143,804 千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）			387,467 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	9%	2,952 人	9%

(4) 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）			147,946 千円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）			185,862 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）			14.5%	
手当の種類（令和7年4月1日現在）			20種類	
区分	名 称	支給対象業務	支給実績 (令和6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	30千円	日額290円
	死体処理業務手当	死体の収容、確認等の業務	31千円	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	952千円	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	298千円	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	2千円	日額400円
	清掃業務手当	(1) ごみの収集及び運搬の業務	26,883千円	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)
		(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		
	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	3,270千円	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	13千円	日額200円
災害応急対策業務手当	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実施される災害応急対策に係る業務で、市規則で定めるもの	30千円	日額1,000円 (中欄に掲げる業務（市規則で定める業務に限る。）のうち著しく危険であると市長が認める業務に従事した場合その他の市規則で定める場合にあっては、市規則で定める区分に応じ、1,000円を超えない範囲内において市規則で定める額を加算した額)	
年末年始特別業務手当	12月29日から翌年の1月3日までの間ににおける業務のうち、市規則で定める業務	5,688千円	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	27,931千円	投票従事者 日額36,230円 投票管理者 日額39,853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	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っては、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。）	1,071 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。）	5,074 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。）	17,488 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。）	44 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	801 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	492 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	24 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	150 千円	1 回 310 円
		救急現場に出動し、傷病者等を収容する業務	25,798 千円	救急隊員又は救急救命士 1 回 240 円
	救急活動手当	救急救命土法施行規則（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
		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	10 千円	訓練 1 回 170 円 災害現場 1 回 310 円
	高所作業手当	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
		消防救助業務（潜水作業の業務を除く。）	937 千円	訓練 1 回 170 円 災害現場 1 回 310 円
	救助活動手当	国際緊急援助隊の派遣に関する法律（昭和 62 年法律第 93 号）第 2 条に規定する国際緊急援助活動に係る業務	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)

潜水作業手当	潜水作業の業務	91 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	6,888 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	4,746 千円	日額 3,000 円

(5) 時間外勤務手当

支給実績（令和 5 年度決算）	780,063 千円
職員 1 人当たり支給年額（令和 5 年度決算）	308,082 円
支給実績（令和 6 年度決算）	816,136 千円
職員 1 人当たり支給年額（令和 6 年度決算）	315,598 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 7 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 (R06 年度決算)	支給職員 1 人当たり平均支給年額 (R06 年度決算)
扶養手当	扶養親族を有する職員に対して、生計費の嵩を補助するための手当。月額の支給額は 配偶者 3,000 円（※1） 子 11,500 円（※2） 父母等 6,500 円（※3） ※1 課長級以下が対象 ※2 16～22 歳の子については、1 人につき 5,000 円加算 ※3 局長級については 0 円、部長級について は 3,500 円	尼崎市と同じ	275,786 千円	218,185 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。月額の支給額は 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）	月額の支給額は 借家の者 上限 28,000 円 持家の者 0 円 ※ 加算措置なし	247,666 千円	297,675 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。月額の支給額は ア 交通機関利用者 上限 55,000 円 イ 交通用具使用者（距離に応じて支給） 上 限 31,600 円	尼崎市と同じ	248,982 千円	94,098 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。月額の支給額は、次 に掲げる役職に応じて定額 代表的な定額の例（行政職） ア 局長 114,000 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	242,709 千円	879,380 円

	イ 部長 88,200 円 ウ 課長 71,500 円			
在宅勤務等手当	在宅勤務中心の働き方をする職員の光熱・水道費等の費用負担を軽減するための手当。 3,000 円／月	尼崎市と同じ	0 千円	0 千円
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	215,027 千円	253,869 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	52,104 千円	126,160 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	209 千円	29,857 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 8,500 円～10,000 円／回	役職及び勤務時間に応じて 6,000 円～18,000 円／回	878 千円	73,167 円
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	1,941 千円	388,147 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	7,039 千円	414,073 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	10,287 千円	58,118 円

5 特別職の報酬等の状況（令和7年4月1日現在）

区分		月額の給料又は報酬	(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：	円 最低額： 円
	副市長	942,000 円	最高額：	円 最低額： 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：	円 最低額： 円
	副議長	717,000 円	最高額：	円 最低額： 円
	議員	640,000 円	最高額：	円 最低額： 円
区分		算定方式	令和6年度の支給額	
期末手当	市長	(給料等+給料等×45%) × 支給月数 【令和6年度支給月数】 6月期 1.7月分 12月期 1.75月分 (市長のみ 12月期 1.7月分) 【令和7年度支給月数(予定)】 6月期 1.725月分 12月期 1.725月分	5,802,610 円	
	副市長		4,712,355 円	
	公営企業管理者		4,027,012 円	
	教育長		4,027,012 円	
	常勤監査委員		3,291,645 円	
	議長		3,986,992 円	
	副議長		3,586,792 円	
	議員		3,201,600 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

※ 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）。

※ 中核市の状況については、国等からの発表後に公表する。

<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%		△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

<補足②：特別職に対する総支給額（令和7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	約 2,001 万円 約 1,602 万円 約 1,369 万円 約 1,369 万円 約 1,119 万円	
	副市長		
	公営企業管理者		
	教育長		
	常勤監査委員		
1任期の支給額	市長	約 8,005 万円 約 6,407 万円	
	副市長		
	公営企業管理者	約 5,475 万円	
	教育長	約 4,106 万円 (約 5,475 万円)	
	常勤監査委員	約 4,475 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) 1年当たりの支給総額	約 10,265 万円 約 2,566 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) 1年当たりの支給総額	約 7,627 万円 約 1,907 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) 1年当たりの支給総額	約 6,286 万円 約 1,572 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) (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) 1年当たりの支給総額	約 4,715 万円 (約 6,286 万円) 約 1,572 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) 1年当たりの支給総額	約 5,044 万円 約 1,261 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	約 1,355 万円 約 1,219 万円 約 1,088 万円
	副議長	
	議員	

6 職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

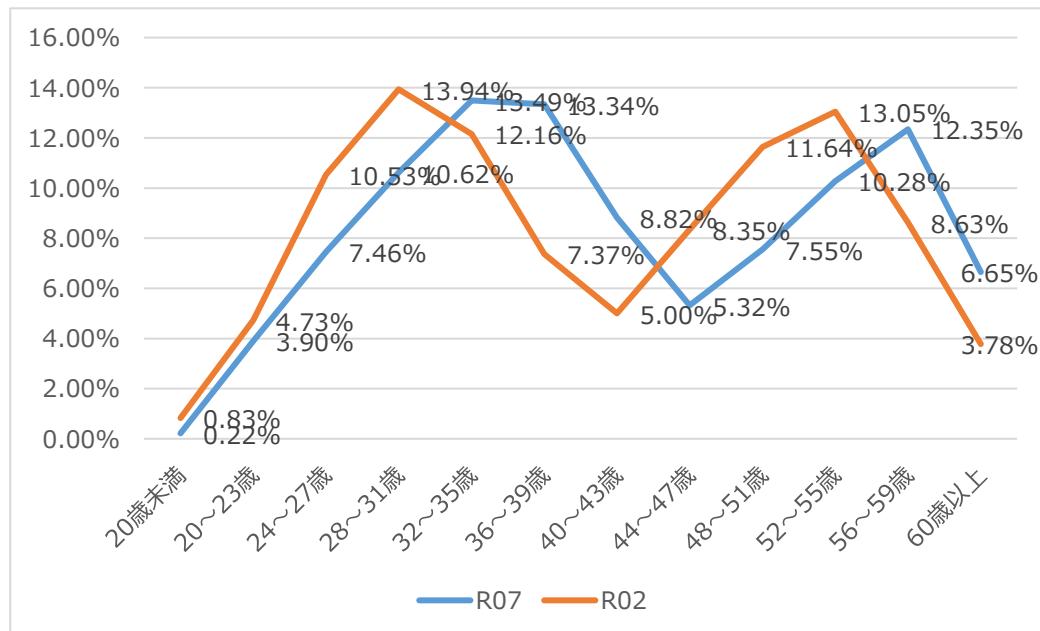
(単位：人) [各年4月1日現在]

			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6年	令和7年		令和6年	令和7年		
一般行政部門	議会	19	19	0	1	1	0	—	
	総務企画	459	479	20	5	11	6	執行体制の強化	
	税務	121	119	▲2	0	0	0	執行体制の見直し	
	民生	685	698	13	5	10	5	執行体制の強化	
	衛生	409	380	▲29	2	2	0	執行体制の見直し	
	労働	8	8	0	0	0	0	—	
	農林水産	10	9	▲1	0	0	0	執行体制の見直し	
	商工	23	22	▲1	0	0	0	執行体制の見直し	
	土木	247	241	▲6	7	7	0	執行体制の見直し	
普通会計部門	小計	1,981	1,975	▲6	20	31	11	(参考) 人口1万人当たりの常勤職員数 43.20人 (中核市の人口1万人当たりの常勤職員数は未発表のため、国からの発表後に公表する。)	
	教育部門	468	455	▲13	6	3	▲3	執行体制の見直し	
特別行政	消防部門	455	457	2	9	10	1	執行体制の強化	
	小計	923	912	▲11	15	13	▲2		
	小計	2,904	2,887	▲17	35	44	9	(参考) 人口1万人当たりの常勤職員数 63.16人 (中核市の人口1万人当たりの常勤職員数は未発表のため、国からの発表後に公表する。)	
公営企業等会計	上水道	106	105	▲1	3	5	2	執行体制の見直し	
	下水道	78	79	1	0	0	0	執行体制の強化	
	その他	167	160	▲7	3	5	2	執行体制の見直し	
	小計	351	344	▲7	6	10	4		
合計		3,255 (3,246)	3,231 (3,269)	▲24 (23)	41	54	13	(参考) 人口1万人当たりの常勤職員 70.68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7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	7人	126人	241人	343人	436人	431人	285人	172人	244人	332人	399人	215人	3,231人

(3) 職員数の推移

(単位：人) [各年4月1日現在]

部門別	年度	R02年	R03年	R04年	R05年	R06年	R07年	過去5年間の 増減数(率)
一般行政		1,999	1,968	1,943	1,943	1,981	1,975	▲24 (▲1.2%)
教育		440	485	484	475	468	455	15 (3.4%)
消防		443	445	449	448	455	457	14 (3.2%)
普通会計	計	2,882	2,898	2,876	2,866	2,904	2,887	5 (0.2%)
公営企業等会計	計	375	371	351	356	351	344	▲31 (▲8.3%)
総合計		3,257	3,269	3,227	3,222	3,255	3,231	▲26 (▲0.1%)

※ 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6年度	8,062,408	850,148	786,706	9.76%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 115,703 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6年度	109	403,393	121,796	180,198	705,387	6,471

※ 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。
また、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

※ 令和6年度の市町村平均については、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7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	44.3	349,145	539,700
市町村			

※ 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。）。

※ 市町村平均については、未発表のため、国からの発表後に公表する。

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6年度） 1,653 千円	1人当たり平均支給額（令和6年度） 1,745 千円
（令和5年度支給月数）	（令和5年度支給月数）
期末手当 2.50月分（1.40月分）	期末手当 2.50月分（1.40月分）
勤勉手当 2.10月分（1.00月分）	勤勉手当 2.10月分（1.00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6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6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7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6年度決算)	7,213千円	—	12,522千円	—

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和6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7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		42,377千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		389千円
支給対象地域	支給率	支給対象職員
市内全域	9%	110人

エ 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		60千円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		4千円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）		13.8%	
手当の種類（令和7年4月1日現在）		5種類	
名 称	支給対象業務	支給実績 (令和6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。）	23千円	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)
災害応急対策業務手当	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実施される災害応急対策に係る業務で、管理者が別に定めるもの	1千円	日額1,000円 (中欄に掲げる業務(管理者が別に定める業務に限る。)のうち著しく危険であると管理者が認める業務に従事した場合その他管理者が別に定める場合にあっては、管理者が別に定める区分に応じ、1,000円を超えない範囲内において管理者が別に定める額を加算した額)
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。）	36千円	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

才 時間外勤務手当

支給実績（令和5年度決算）	49,086千円
職員1人当たり支給年額（令和5年度決算）	476,564円
支給実績（令和6年度決算）	40,014千円
職員1人当たり支給年額（令和6年度決算）	408,310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。

力 その他の手当（令和7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 (R06年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (R06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。月額の支給額は 配偶者 3,000円（※1） 子 11,500円（※2） 父母等 6,500円（※3） ※1 課長級以下が対象 ※2 16～22歳の子については、1人につき5,000円加算 ※3 局長級については0円、部長級については3,500円	一般行政職と同じ	10,562千円	207,107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。月額の支給額は 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	6,973千円	290,557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。月額の支給額は ア 交通機関利用者 上限55,000円 イ 交通用具使用者（距離に応じて支給） 上限31,600円	一般行政職と同じ	10,524千円	107,388円
在宅勤務等手当	在宅勤務中心の働き方をする職員の光熱・水道費等の費用負担を軽減するための手当。 3,000円／月	一般行政職と同じ	0千円	0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	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	1,439千円	46,404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8,500円～10,000円／回	一般行政職と同じ	9千円	8,500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6年度	1,407,457	397,352	150,136	10.67%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 6,001 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6年度	19	61,066	17,374	27,089	105,529	5,554

※ 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、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

※ 令和6年度の市町村平均については、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7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	43.2	314,305	477,506
市町村			

※ 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。）。

※ 市町村平均については、未発表のため、国からの発表後に公表する。

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6年度） 1,426 千円	1人当たり平均支給額（令和6年度） 1,745 千円
（令和6年度支給月数） 期末手当 2.50月分（1.40月分） 勤勉手当 2.10月分（1.00月分）	（令和6年度支給月数） 期末手当 2.50月分（1.40月分） 勤勉手当 2.10月分（1.00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6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6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7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6年度決算)	22,868千円	—	12,522千円	—

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和6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7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		6,315千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		332千円	
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	9%	18人	9%

エ 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		13千円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		6千円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）		10.5%	
手当の種類（令和7年4月1日現在）		5種類	
名 称	支給対象業務	支給実績 (令和6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っては、1,300円)
災害応急対策業務手当	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実施される災害応急対策に係る業務で、管理者が別に定めるもの	0千円	日額1,000円 (中欄に掲げる業務(管理者が別に定める業務に限る。)のうち著しく危険であると管理者が認める業務に従事した場合その他管理者が別に定める場合にあっては、管理者が別に定める区分に応じ、1,000円を超えない範囲内において管理者が別に定める額を加算した額)
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。）	6千円	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5年度決算）	5,828千円
---------------	---------

職員 1 人当たり支給年額（令和 5 年度決算）	306,747 円
支給実績（令和 6 年度決算）	6,775 千円
職員 1 人当たり支給年額（令和 6 年度決算）	356,603 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（○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。

力 その他の手当（令和 7 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 (R06 年度決算)	支給職員 1 人当たり平均支給年額 (R06 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。月額の支給額は 配偶者 3,000 円（※1） 子 11,500 円（※2） 父母等 6,500 円（※3） ※1 課長級以下が対象 ※2 16～22 歳の子については、1 人につき 5,000 円加算 ※3 局長級については 0 円、部長級については 3,500 円	一般行政職と同じ	2,081 千円	160,069 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。月額の支給額は 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	754 千円	251,478 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。月額の支給額は ア 交通機関利用者 上限 55,000 円 イ 交通用具使用者（距離に応じて支給） 上限 31,600 円	一般行政職と同じ	1,199 千円	79,936 円
在宅勤務等手当	在宅勤務中心の働き方をする職員の光熱・水道費等の費用負担を軽減するための手当。 3,000 円／月	一般行政職と同じ	0 千円	0 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	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	237 千円	47,343 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 8,500 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6年度	11,858,349	846,064	479,240	4.04%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 241,765 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6年度	76	292,296	88,298	130,186	510,780	6,721

※ 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6年度の市町村平均については、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7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	46.8	363,848	557,620
市町村			

※ 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。）。

※ 市町村平均については、未発表のため、国からの発表後に公表する。

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6年度） 1,713千円	1人当たり平均支給額（令和6年度） 1,745千円
(令和6年度支給月数) 期末手当 2.50月分（1.40月分） 勤勉手当 2.10月分（1.00月分）	（令和6年度支給月数） 期末手当 2.50月分（1.40月分） 勤勉手当 2.10月分（1.00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6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6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7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6年度決算)	19,139千円	—	12,522千円	—

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和6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7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		30,707千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		404千円	
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	9%	77人	9%

エ 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		64千円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		2,300円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）		36.8%	
手当の種類（令和7年4月1日現在）		5種類	
名 称	支給対象業務	支給実績 (令和5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)
災害応急対策業務手当	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実施される災害応急対策に係る業務で、管理者が別に定めるもの	0千円	日額1,000円 (中欄に掲げる業務(管理者が別に定める業務に限る。)のうち著しく危険であると管理者が認める業務に従事した場合その他管理者が別に定める場合にあっては、管理者が別に定める区分に応じ、1,000円を超えない範囲内において管理者が別に定める額を加算した額)
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。）	6千円	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	58千円	日額730円

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和5年度決算）	25,839千円
---------------	----------

職員 1 人当たり支給年額（令和 5 年度決算）	379,991 円
支給実績（令和 6 年度決算）	30,977 千円
職員 1 人当たり支給年額（令和 6 年度決算）	436,297 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（○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。

力 その他の手当（令和 7 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 (R06 年度決算)	支給職員 1 人当たり平均支給年額 (R06 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。月額の支給額は 配偶者 3,000 円（※1） 子 11,500 円（※2） 父母等 6,500 円（※3） ※1 課長級以下が対象 ※2 16～22 歳の子については、1 人につき 5,000 円加算 ※3 局長級については 0 円、部長級については 3,500 円	一般行政職と同じ	10,282 千円	223,522 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。月額の支給額は 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	4,521 千円	265,951 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。月額の支給額は ア 交通機関利用者 上限 55,000 円 イ 交通用具使用者（距離に応じて支給） 上限 31,600 円	一般行政職と同じ	6,941 千円	105,168 円
在宅勤務等手当	在宅勤務中心の働き方をする職員の光熱・水道費等の費用負担を軽減するための手当。 3,000 円／月	一般行政職と同じ	0 千円	0 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	一般行政職と同じ	4,490 千円	898,080 円
休日給	祝日に勤務した職員に対して、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	307 千円	23,607 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 8,500 円～10,000 円/回	一般行政職と同じ	9 千円	8,500 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6年度	69,943,518	4,244,599	294,499	0.42%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 55,068 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6年度	35	139,581	39,050	63,344	241,975	6,914

※ 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、引当金影響額を除いた額（実支給額）としている。

※ 令和6年度の市町村平均については、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7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	376,780	576,132

※ 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。）。

※ 市町村平均については、未発表のため、国からの発表後に公表する。

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6年度） 1,810 千円	1人当たり平均支給額（令和6年度） 1,745 千円
(令和6年度支給月数)	(令和6年度支給月数)
期末手当 2.50月分（1.40月分）	期末手当 2.50月分（1.40月分）
勤勉手当 2.10月分（1.00月分）	勤勉手当 2.10月分（1.00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6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6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7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6年度決算)	943千円	—	12,522千円	—

※ 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和6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7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		14,794千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		423千円	
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	9%	34人	9%

エ 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和5年度決算）		99千円	
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）		3,194円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和5年度）		88.6%	
手当の種類（令和6年4月1日現在）		5種類	
名 称	支給対象業務	支給実績 (令和5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	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実施される災害応急対策に係る業務で、管理者が別に定めるもの	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)
災害応急対策業務手当	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実施される災害応急対策に係る業務で、管理者が別に定めるもの	0千円	日額1,000円 (中欄に掲げる業務(管理者が別に定める業務に限る。)のうち著しく危険であると管理者が認める業務に従事した場合その他管理者が別に定める場合にあっては、管理者が別に定める区分に応じ、1,000円を超えない範囲内において管理者が別に定める額を加算した額)
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。）	99千円	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5年度決算）	16,661千円
職員1人当たり支給年額（令和5年度決算）	520,646円
支給実績（令和6年度決算）	12,190千円
職員1人当たり支給年額（令和6年度決算）	406,345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。

力 その他の手当（令和7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 (R06年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (R06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。月額の支給額は 配偶者 3,000円（※1） 子 11,500円（※2） 父母等 6,500円（※3） ※1 課長級以下が対象 ※2 16～22歳の子については、1人につき5,000円加算 ※3 局長級については0円、部長級については3,500円	一般行政職と同じ	3,873千円	203,834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。月額の支給額は 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	3,630千円	302,476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。月額の支給額は ア 交通機関利用者 上限55,000円 イ 交通用具使用者（距離に応じて支給） 上限31,600円	一般行政職と同じ	3,786千円	114,712円
在宅勤務等手当	在宅勤務中心の働き方をする職員の光熱・水道費等の費用負担を軽減するための手当。 3,000円／月	一般行政職と同じ	0千円	0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	一般行政職と同じ	4,490千円	898,080円
休日給	祝日に勤務した職員に対して、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	679千円	42,430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8,500円～10,000円／回	一般行政職と同じ	13千円	12,750円