人事行政の運営等の状況の公表について

令和８年（2026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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2　任用に係る競争試験及び選考に関する状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
3　人事評価に関する状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
4　勤務時間、休業その他勤務条件に関する状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
5　分限処分及び懲戒処分並びに服務に関する状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
6　退職管理に関する状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
7　研修に関する状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
8　福祉及び利益の保護に関する状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
9　公平委員会の業務の状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

【尼崎市の給与・定員管理等について】

1　総括　・・・ 23
2　職員の平均給与月額、初任給等の状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
3　一般行政職の級別職員数等の状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
4　職員の手当の状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
5　特別職の報酬等の状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
6　職員数の状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
7　公営企業職員の状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39

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

⑴　職員数（令和８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７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	教育委員会事務局	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会事務局	農業委員会事務局	公営企業局
全職員数		3,297 (66)	2,075 (17)	1,222 (49)	2,100 (63)	463 (6)	456 (1)	17 (▲2)	11 (▲2)	11 (0)	0 (0)	1 (▲2)	238 (2)
男性職員数		2,075 (17)	2,075 (17)		1,120 (16)	444 (4)	280 (5)	10 (▲3)	10 (▲2)	9 (1)	0 (0)	1 (▲2)	201 (▲2)
女性職員数		1,222 (49)		1,222 (49)	980 (47)	19 (2)	176 (▲4)	7 (1)	1 (0)	2 (▲1)	0 (0)	0 (0)	37 (4)
級別内訳	局長級	14 (▲2)	11 (▲2)	3 (0)	10 (▲1)	1 (0)	2 (▲1)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	部長級	66 (5)	60 (4)	6 (1)	45 (5)	6 (0)	8 (1)	1 (0)	1 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	4 (▲1)
	課長級	204 (▲2)	164 (▲3)	40 (1)	138 (▲2)	16 (0)	28 (0)	2 (0)	1 (0)	2 (0)	0 (0)	0 (0)	17 (0)
	課長補佐	14 (▲11)	10 (▲7)	4 (▲4)	8 (▲4)	0 (0)	4 (▲6)	1 (1)	0 (0)	0 (▲1)	0 (0)	0 (0)	1 (▲1)
	係長級	732 (22)	547 (22)	185 (0)	497 (9)	77 (2)	81 (11)	6 (▲3)	2 (0)	6 (0)	0 (0)	1 (0)	62 (3)
	主任	201 (4)	192 (3)	9 (1)	18 (0)	156 (4)	6 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	21 (▲1)
	作業長技能長	34 (▲2)	34 (▲2)	0 (0)	28 (▲1)	0 (0)	6 (▲1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	作業主任	20 (0)	15 (0)	5 (0)	17 (0)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (▲2)	2 (2)
	一般職	1,913 (86)	960 (28)	953 (58)	1,282 (78)	207 (1)	286 (5)	6 (0)	7 (▲2)	2 (1)	0 (0)	0 (0)	123 (3)
	再任用	99 (▲34)	82 (▲26)	17 (▲8)	57 (▲21)	0 (▲1)	34 (▲9)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	8 (▲3)
課長補佐以下の職種別内訳	事務職	1,609 (129)	784 (65)	825 (64)	1,383 (87)	0 (0)	122 (42)	12 (▲3)	9 (▲2)	7 (1)	0 (0)	1 (0)	75 (4)
	技術職	515 (3)	335 (4)	180 (▲1)	355 (▲3)	0 (0)	27 (3)	1 (1)	0 (0)	1 (▲1)	0 (0)	0 (0)	131 (3)
	現業職	161 (▲8)	132 (▲7)	29 (▲1)	111 (▲2)	0 (0)	47 (▲3)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	3 (▲3)
	消防吏員	441 (7)	422 (5)	19 (2)	1 (0)	440 (24)	0 (▲17)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	教員等	188 (▲32)	85 (▲23)	103 (▲9)	0 (0)	0 (0)	188 (▲32)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	再任用	99 (▲34)	82 (▲26)	17 (▲8)	57 (▲21)	0 (▲1)	34 (▲9)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	8 (▲3)

再任用短時間		47 (▲26)	28 (▲7)	19 (▲19)	33 (▲3)	9 (▲19)	2 (0)	0 (▲2)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	3 (▲2)

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

※　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。

⑵　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	教育委員会事務局	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会事務局	農業委員会事務局	公営企業局
新規採用		149人	71人	78人	125人	15人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	9人
役職昇任		105人	78人	27人	68人	19人	8人	2人	0人	1人	0人	0人	7人
役職降任		13人	12人	1人	4人	5人	4人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
退職者数		84人	40人	44人	80人	0人	0人	2人	1人	1人	0人	0人	0人
内訳	定年退職	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
	普通退職	84人	40人	44人	80人	0人	0人	2人	1人	1人	0人	0人	0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７年４月１日～令和８年３月 31 日

※　死亡退職は、普通退職に含む。

⑶　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	教育委員会事務局	議会事務局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	公平委員会事務局	農業委員会事務局	公営企業局
局長級	4人	3人	1人	1人	1人	2人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
部長級	9人	8人	1人	4人	3人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	1人
課長級	24人	20人	4人	16人	7人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0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	67人	46人	21人	46人	8人	4人	2人	0人	1人	0人	0人	6人
作業長等	1人	1人	0人	1人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
合計	105人	78人	27人	68人	19人	8人	2人	0人	1人	0人	0人	7人

令和７年４月１日～令和８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

⑴　採用試験の実施状況（令和７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	50 人程度	大学卒		552	552	119	15
事務（既卒）			大学卒		429	429	207	36
事務（高校既卒）			高校卒		118	118	69	6
事務（デジタル）		５人程度	大学卒（有資格者）		19	19	10	2
事務（福祉）		30 人程度	－（有資格者）		161	161	130	25
			大学卒（有資格者）		30	30	30	4
事務（福祉）ＳＶ		若干名	大学卒		1	1	1	1
事務（心理）ＳＶ		若干名	大学卒		2	2	2	1
土木	土木	30 人程度	大学卒	無資格者	7	9	9	1
				有資格者	9	7	（免除）	2
			短大卒	無資格者	3	3	3	1
				有資格者	2	2	（免除）	0
			高校既卒	無資格者	2	2	2	0
				有資格者	1	1	（免除）	1
建築	建築		大学卒	無資格者	8	8	7	4
				有資格者	4	4	（免除）	1
			短大卒	無資格者	2	2	2	0
				有資格者	0	0	（免除）	0
			高校既卒	無資格者	2	2	2	1
				有資格者	0	0	（免除）	0
電気	電気		大学卒	無資格者	3	3	3	1
				有資格者	3	3	（免除）	1
			短大卒	無資格者	0	0	0	0
				有資格者	2	2	（免除）	1
			高校既卒	無資格者	1	1	1	0
				有資格者	0	0	（免除）	0
造園	造園		大学卒	無資格者	4	4	4	2
				有資格者	0	0	（免除）	0
			短大卒	無資格者	1	1	1	0
				有資格者	0	0	（免除）	0
			高校既卒	無資格者	0	0	0	0
				有資格者	0	0	（免除）	0
機械	機械		大学卒	無資格者	7	7	6	0
				有資格者	3	3	（免除）	1
			短大卒	無資格者	0	0	0	0
				有資格者	0	0	（免除）	0
			高校既卒	無資格者	5	5	5	0
				有資格者	0	0	（免除）	0
環境・衛生	環境・衛生	若干名	大学卒	無資格者	17	17	15	7
				有資格者	3	3	（免除）	1
事務（高校卒）	事務	５人程度	高校新卒		13	13	11	2

土木（高校卒）	土木	５人程度	高校新卒	2	2	2	0
建築（高校卒）	建築		高校新卒	1	1	1	0
電気（高校卒）	電気		高校新卒	1	1	1	0
機械（高校卒）	機械		高校新卒	1	1	1	0
造園（高校卒）	造園		高校新卒	0	0	0	0
事務（障害者）	事務	若干名	高校卒以上	40	40	26	0
保健師	保健師	５人程度	－	65	65	56	4
保育士	保育士	30 人程度	－	93	93	87	16
児童指導員	児童指導員	15 人程度	－	106	106	63	11
消防吏員（大学卒）	消防吏員	６人程度	大学卒	86	86	25	5
消防吏員（高校卒）	消防吏員	６人程度	高校卒	50	50	23	7
大学卒	学芸員	若干名	大学卒	32	32	30	1

※　事務（心理）、土木、建築、電気、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

⑵　採用試験の実施状況（令和７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（大学既卒）	事務	10 人程度	大学卒	160	160	93	17
事務（高校既卒）	事務		高校卒	45	45	26	3
事務（デジタル）	事務	若干名	大学卒	12	12	11	1
事務（法務）	事務	若干名	大学卒	1	1	1	0
保育士	保育士	５人程度	－	18	18	15	1
カムバック	－	若干名	－	2	2	2	1

⑶　採用試験の方法

	1次試験	2次試験	3次試験
事務 （新卒）	R7.5.1～6.30 エントリーシート事前審査	R7.8.12～8.23 適性検査（能力検査、性格検査） R7.8/18～8/25 オンライン面接	R7.9.10～9.17 対面面接
事務 （既卒・デジタル・福祉・心理）	R7.5.1～6.30 エントリーシート事前審査	R7.7.10～7.23 適性検査（能力検査、性格検査） R7.7.10～7.25 オンライン面接	R7.8.3～8.17 対面面接
事務 （高卒）	R7.10.8～10.19 適性検査（能力検査、性格検査）	R7.11.4 対面面接・動画選考（事前提出）	
事務 （障害者）	R7.10.8～10.19 適性検査（能力検査、性格検査）	R7.11.10 個人面接・小論文	
事務 （福祉SV）	R7.12.6～12.21 適性検査（能力検査、性格検査）	R8.1.8 対面面接・小論文	
事務 （心理SV）	R7.7.10～7.23 適性検査（能力検査、性格検査）	R7.8.13 対面面接・小論文	
技術 （土木・造園・建築・電気・環境衛生）	通年募集（随時） エントリーシート事前審査	通年募集（随時） 適性検査（能力検査、性格検査） オンライン面接	通年募集（随時） 対面面接
技術 （土木・建築・電気・機械・造園）（高卒）	R7.10.8～10.19 適性検査（能力検査、性格検査）	R7.11.4 対面面接・動画選考（事前提出）	
保健師・管理栄養士・保育士	R7.5.1～6.30 エントリーシート事前審査	R7.7.10～7.23 適性検査（能力検査、性格検査） R7.7.10～7.25 オンライン面接	R7.8.3～17 【保育士以外】対面面接 【保育士】実技試験（※）・個人面接
児童指導員	通年募集（随時） エントリーシート事前審査	通年募集（随時） 適性検査（能力検査、性格検査） オンライン面接	通年募集（随時） 対面面接
消防吏員 （大卒）	R7.7.13 教養試験（択一式） 体力・体格検査	R7.8.9 適性検査（能力検査、性格検査） 論文（記述式） R7.8.22 個人面接	
消防吏員 （高卒）	R7.9.21 教養試験（択一式） 体力・体格検査	R7.10.18 適性検査（能力検査、性格検査） 作文（記述式） R7.11.10 個人面接	

※　保育士の実技試験とは、ピアノ（曲演奏及び弾き語り）、表現（子どもとの遊び）をいう。

※　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）

	1次試験	2次試験	3次試験
事務 （既卒・高校既卒・デジタル・法務）	R7.11.14～12.14 エントリーシート事前審査	R7.12.24～R8.1.12 適性検査（能力検査、性格検査） R8.1.6～1.12 オンライン面接	R8.1.26～2.1 対面面接
保育士	R7.11.14～12.14 エントリーシート事前審査	R7.12.24～R8.1.12 適性検査（能力検査、性格検査） R8.1.6～1.12 オンライン面接	R8.1.26～2.1 実技試験（※）・個人面接
カムバック	R7.11.14～12.14 エントリーシート事前審査	R8.1.26～2.1 対面面接	

※　保育士の実技試験とは、ピアノ（曲演奏及び弾き語り）、表現（子どもとの遊び）をいう。

⑷　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	1	1	0
教頭（高等学校）	1	1	1	0	0	0

⑸　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７年９月６日
		面接	令和７年12月10日

⑹　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	52	49	14	12	2
消防司令補	91	44	8	7	1
消防司令（係長級）	129	37	3	3	0

⑺　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	法令・実務	令和７年10月16日
	２次試験	面接、実科	令和７年11月18日
消防司令補	１次試験	法令・実務	令和７年10月20日
	２次試験	面接、実科	令和７年11月17日
消防司令（係長級）	１次試験	法令・実務	令和７年11月27日
	２次試験	面接、実科	令和８年 １月20日

3　人事評価に関する状況

⑴　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。

⑵　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

⑶　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

⑴　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）

⑵　各種休暇制度等の概要

（令和８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、感染症の予防による学校等の臨時休業への対応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、30 年及び 40 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日の範囲	
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
育児部分休暇	育児を目的とした部分的な休暇（１日２時間以内）	子が小学校入学の始期から 15 歳に達する日以後の最初の３月 31 日まで	無給
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	【第１号部分休業】 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 【第２号部分休業】 育児を目的として、１年につき 10 日を超えない範囲で休業する制度		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

⑶　年次休暇・介護休暇・育児休業・部分休業の取得状況（令和７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	15.5 日	77.6%

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	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	1 人	1 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	59 人	26 人	３人	1 人	０人	89 人
女性	1 人	32 人	14 人	８人	16 人	71 人

④　部分休業の取得者数

期間	第１号部分休業	第２号部分休業	計
男性	10 人	０人	10 人
女性	119 人	1 人	120 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

⑴　分限処分の件数（令和７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
免職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休職	28	0	0	1	0	0	0	0	0	29
降任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

⑵　懲戒処分の件数（令和７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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	停職	1	0	3	0	0	0	0	0	0	4
	減給	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2
	戒告	0	0	3	0	0	0	0	0	1	4
措置	訓戒	2	1	2	0	0	0	0	0	0	5
	文書厳重注意	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	口頭厳重注意	13	1	9	0	0	0	0	0	0	23

⑶　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

・公務員としてのコンプライアンスの徹底を図るため、毎年度当初に「職員のコンプライアンスの徹底」についての通達を全庁に発出している。

・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してきたが、コンプライアンスは、特定の期間やテーマを設定してスポット的に意識するものではなく、全ての職員が日々の業務の中で常に意識し、実践していくべきものであることから、通年での継続的な取組に転換し、各職場におけるミーティングや事務改善等を実施することとしている。

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８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	0	0	0	0	0	0	1
公益財団法人	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2
一般社団法人	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
一般財団法人	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
社会福祉法人	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
株式会社等	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
合　計	7	0	2	1	0	0	0	0	0	10

※　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に、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

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、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

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、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。

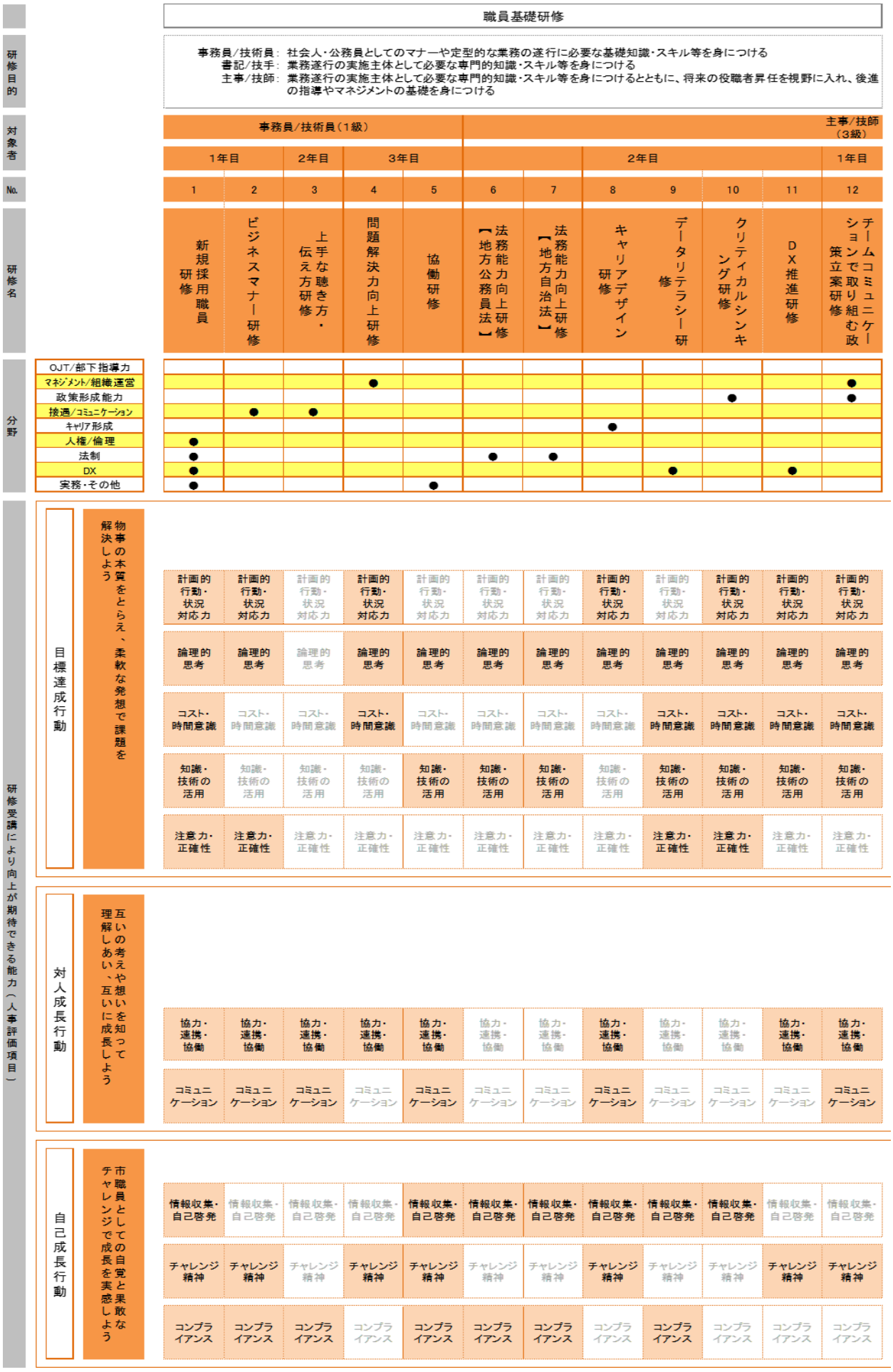
【人事管理部研修の区分】

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庁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8年度研修計画　職員基礎研修（階層別研修）体系図




役職者基礎研修
所属職員を指揮監督し、事務事業を推進するために必要な指導力やマネジメント力等を身につける
係長級
1年目
2年目
3年目
4年目
13
14
15
16
17
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
部下育成力研修
EBPM研修
役職者基礎研修
市政の推進にイノベーションをもたらす課長として必要なマネジメント力等を身につける
課長級
1年目
2年目
18
19
20
新任役職者研修
組織マネジメント研修
プロから学ぶ！危機管理広報研修
研修目的
対象者
No.
研修名
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
統率・進行管理
計画的行動・状況対応力
論理的思考
コスト・時間意識
知識・技術の活用
注意力・正確性
目標設定
判断
物事の本質をとらえ、柔軟な発想で課題を解決しよう
目標達成行動
人材育成
良好な職場環境づくり
協力・連携・協働
コミュニケーション
互いの考えや想いを知って理解しあい、互いに成長しよう
対人成長行動
情報収集・自己啓発
チャレンジ精神
コンプライアンス
市民感覚・改革志向
市職員としての自覚と果敢なチャレンジで成長を実感しよう
自己成長行動
研修受講により向上が期待できる能力（人事評価項目）

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。

⑴　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/

⑵　一般財団法人尼崎市職員厚生会（令和８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	・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	・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	・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	・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	・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

⑴　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。

⑵　勤務条件に関する措置の要求に関する状況（令和７年度）

該当無し

⑶　不利益処分に関する審査請求に関する状況（令和７年度）

区分	措置請求の内容	件数
一部認容	・報酬及び期末手当に係る他の職種と同様の遡及的引上げの実施 ・期末・勤勉手当の支給月数の職員間の不公平の是正	２件

尼崎市の給与・定員管理等について

1　総括

⑴　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7年度	457,007	246,857,465	1,969,531	32,474,322	13.2%

⑵　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7年度	2,950 (2,996)	11,404,026	3,476,625	5,052,687	19,933,338	6,653	

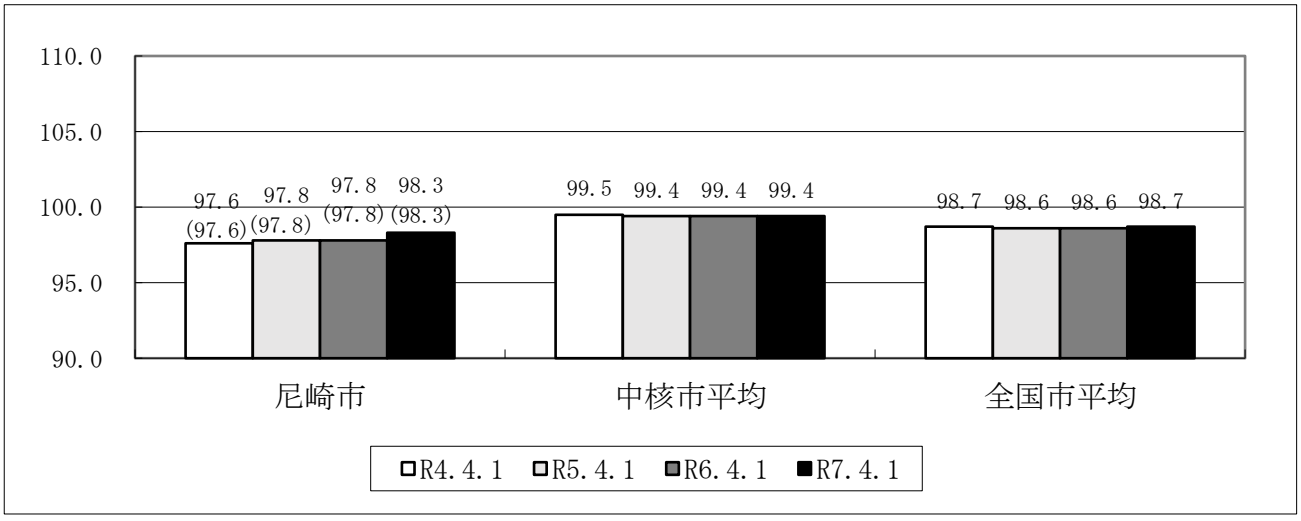
※　職員手当には退職手当を含まない。

※　職員数については、令和7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7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。

⑶　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㈠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）

※　令和8年度のラスパイレス指数は未発表のため、国からの発表後に公表する。

⑷　社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）の実施状況について

【概要】国家公務員給与においては、行政職俸給表㈠において３級から７級までの初号近辺の号俸をカットし、これらの級の初号の俸給月額の引上げを行うとともに、８級から 10 級の隣接する級間での俸給月額の重なりの解消等を行っている。その後、各種手当について見直しを行っている。

①　給料表の見直し

実施

（給料表の改定実施時期）令和７年４月１日

（内容）行政職給料表について、国の見直し内容を踏まえ、３級から６級までの初号近辺の号給をカットし、これらの級の初号の給料月額の引上げを行うとともに、７級及び８級の隣接する級間での給料月額の重なりの解消等を実施

②　地域手当の見直し

（支給割合）国基準８％に対し、尼崎市においても８％を支給

（実施時期）令和７年４月１日より実施。段階的に支給割合を引き下げることとし、令和７年４月１日時点は９％、令和８年４月１日は８％を支給

（参考）

	各年度の支給割合		
	令和６年度	令和７年度	令和８年度
国基準による支給割合	10%	９%	８%
尼崎市の支給割合	10%	９%	８%

③　その他の見直し内容

扶養手当及び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（令和７年４月１日実施）

⑸　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	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

⑴　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８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	41.2	1,683	333,706	434,526	388,097
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	57.8	172	320,226	394,401	355,560
うち清掃職員	57.2	94	324,370	428,279	362,035
うち学校給食員	57.0	10	345,160	387,997	382,817
うち校務員	59.3	49	304,680	340,915	335,760
うち自動車運転手	－	－	－	－	－
兵庫県					
国					
中核市平均					

（参考）技能労務職に対応する民間の類似職種の給与（令和７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	48.0	320,600	1.34	4,457,900	1.51
飲食物調理従事者	42.2	280,900	1.34	3,696,300	1.69
他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者	43.7	280,200	1.22	3,900,100	1.43

※　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４年度～令和６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８年４月１日の数値については、国からの発表後に公表する。

③　教育職㈠

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	48.9	155	410,233	514,427
兵庫県				
中核市平均				

④　教育職㈡

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	44.3	35	403,930	472,124
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	40.9	462	340,457	455,433
中核市平均				

※　「平均給料月額」とは、令和８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。

⑵　職員の初任給の状況（令和８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	247,400		
	高校卒	223,800		
技能労務職	高校卒	214,900		
	中学卒	214,900		
教育職㈠	大学卒	280,100		対応する職種なし
	高校卒	250,000		
教育職㈡	大学卒	276,700		
	高校卒	－		
消防職	大学卒	264,400	対応する職種なし	
	高校卒	240,400		

※　国・県の令和８年度の数値については、国等からの発表後に公表する。

⑶　職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和８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	294,389	374,924	427,700	444,700
	高校卒	266,514	302,200	362,100	346,167
技能労務職	高校卒	－	－	－	336,150
	中学卒	－	－	－	－
教育職㈠	大学卒		416,945	450,518	466,510
	高校卒	－	－	－	－
教育職㈡	大学卒	－	404,733	－	443,634
	高校卒	－	－	－	－
消防職	大学卒	316,260	374,800	399,333	429,233
	高校卒	291,900	346,360	378,575	423,950

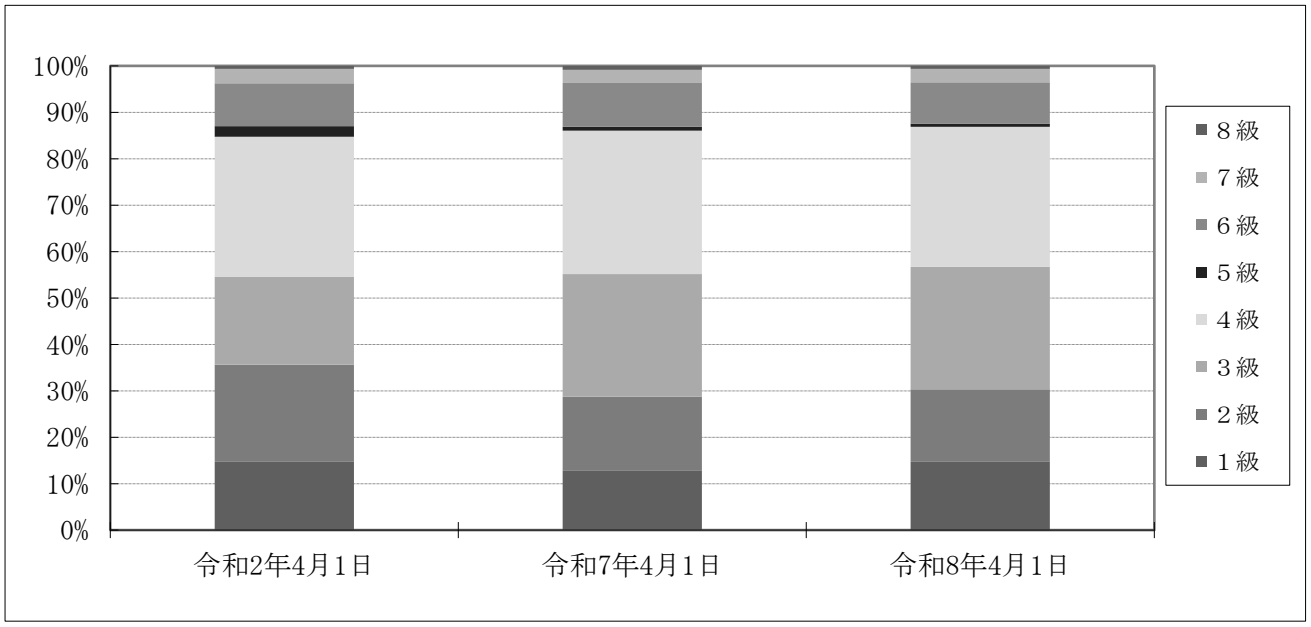
３　一般行政職の級別職員数等の状況

(1)　一般行政職の等級別職員数及び給料表の状況（令和８年４月１日現在）

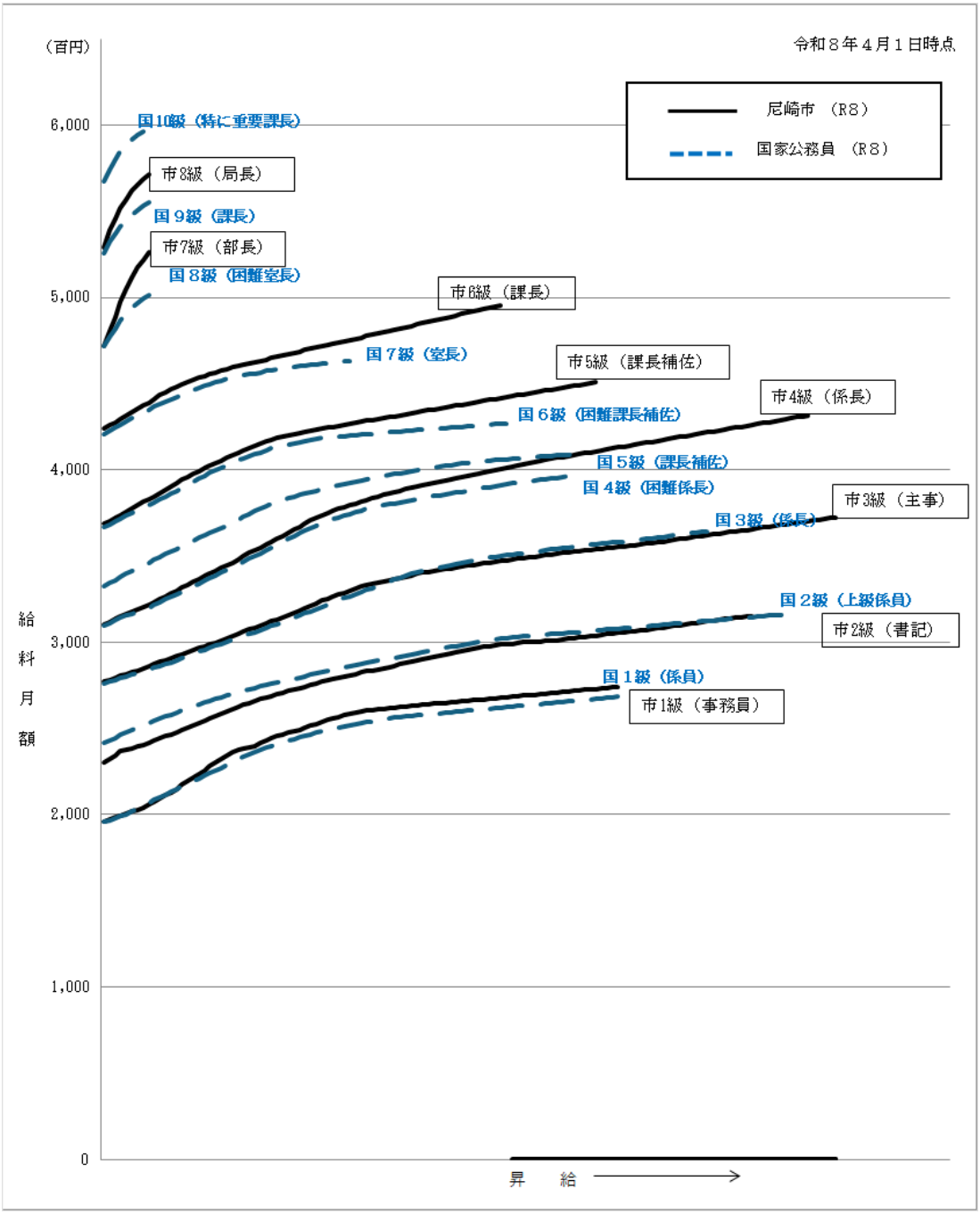
区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	１号給の給料月額	最高号給の給料月額
８級	局長	11 人	0.7%	529,300 円	571,600 円
７級	部長	47 人	2.9%	471,800 円	526,000 円
６級	課長	145 人	8.9%	423,700 円	495,500 円
５級	課長補佐	11 人	0.7%	368,700 円	450,700 円
４級	係長・主任	493 人	30.2%	310,600 円	431,500 円
３級	主事・技師	431 人	26.4%	277,200 円	372,500 円
２級	書記・技手	253 人	15.5%	230,400 円	315,300 円
１級	事務員・技術員	242 人	14.8%	196,100 円	274,100 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。



⑵　国との給料表カーブ比較表（行政職㈠）（令和８年４月１日現在）



⑶　昇給への人事評価の活用状況（一般行政職）（尼崎市）

令和８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

⑴　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７（年度） 1,789 千円	１人当たり平均支給額（令和７年度） 千円	―
（令和７年度支給月数） 期末手当　勤勉手当 2.525 月分　2.125 月分 （1.425 月分）　（1.025 月分）	（令和７年度支給月数） 期末手当　勤勉手当 月分　月分 （　月分）　（　月分）	（令和７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８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				

⑵　退職手当（令和８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
調整率	83.7/100		83.7/100	
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７年度決算）	9,301 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７年度に退職した職員に支給された平均額である。

⑶　地域手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）			1,059,183 千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）			358,438 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	８％	2,955 人	８％

⑷　特殊勤務手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）			165,786 千円
支給対象職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）			210,656 円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和７年度）			14.3％
手当の種類（令和８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７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	29 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	20 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	867 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	266 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	3 千円	日額400 円
	清掃業務手当	⑴　ごみの収集及び運搬の業務 ⑵　⑴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 ⑶　公衆便所の清掃業務	23,690 千円	日額720 円 （中欄⑴に掲げる業務のうち危険を伴う業務又は同欄⑵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	尼崎市児童相談所における児童の一時保護に係る業務その他の法令の規定に基づき児童福祉法（昭和22年法律第164号）第12条第１項に規定する児童相談所が行う業務又は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	3,495 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	0 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日までの間における業務のうち、市規則で定める業務	1,074 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 1,744.95 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	72,403 千円	投票従事者 日額35,949 円 投票管理者 日額39,544 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		
		⑴　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 1 時間以上 4 時間以下のものに限る。4 時間を超えるものにあっては、8,000 円）
		⑵　⑴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 8,000 円
		3　生徒に対する緊急の補導業務	0 千円	日額 8,000 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。）	1,575 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。）	4,565 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。）	17,377 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。）	8 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	766 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	605 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	41 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	144 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	24,457 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	4 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。）	776 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	68 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	6,648 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	4,671 千円	日額 3,000 円

⑸　時間外勤務手当

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
支給実績（令和７年度決算）	863,123 千円
職員１人当たり支給年額（令和７年度決算）	366,662 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。

⑹　その他の手当（令和８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 (R0７年度決算)	支給職員１人当たり平均支給年額 (R07 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 子　　13,000 円（※1） 父母等　6,500 円（※2） ※1　16～22 歳の子については、１人につき 5,000 円加算 ※2　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	280,871 千円	223,802 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	245,093 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、駐車場等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 66,400 円 ウ　駐車場等利用者　上限 5,000 円	尼崎市と同じ	252,408 千円	94,819 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　114,400 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	237,763 千円	874,129 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	－	－
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	217,377 千円	259,710 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	54,706 千円	116,149 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 4,700 円/１回	尼崎市と同じ	262 千円	37，429 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	877 千円	97，444 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	2,028 千円	405,600 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	7,384 千円	434,353 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	10,049 千円	56,455 円

５　特別職の報酬等の状況（令和８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		算定方法	令和７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７年度支給月数（※）】 ６月期　1.725 月分　12 月期　1.725 月分 【令和８年度支給月数（予定）（※）】 ６月期　1.75 月分　12 月期　1.75 月分	5,887,942 円
	副市長		4,780,650 円
	公営企業管理者		4,085,374 円
	教育長		4,085,374 円
	常勤監査委員		3,339,350 円
	議長		4,044,774 円
	副議長		3,638,774 円
	議員		3,248,000 円

区分		算定方式	算定方式	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

※　市長の期末手当については、現市長が在職する当分の間、その支給月数を1.725 月（年間3.45 月）としている。

※　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）。

※　現市長の現任期における退職手当については、11,299,200 円（給料月額1,177,000 円×在職年数４年×0.4×0.5）としている。

※　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８年４月１日現在）＞

【常勤特別職】

算式	区分		減額措置前	減額措置後
１年の支給額	市長	給料12か月＋期末手当１年分	約2,010万円	約2,001万円
	副市長		約1,608万円	
	公営企業管理者		約1,375万円	
	教育長		約1,375万円	
	常勤監査委員		約1,124万円	
１任期の支給額	市長	給料48か月＋期末手当４年分	約8,039万円	約8,005万円
	副市長		約6,432万円	
	公営企業管理者	給料48か月＋期末手当４年分	約5,498万円	
	教育長	給料36か月＋期末手当３年分	約4,124万円	
		（給料48か月＋期末手当４年分）	（約5,498万円）	
	常勤監査委員	給料48か月＋期末手当４年分	約4,494万円	
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10,299万円	約9,135万円
		１年当たりの支給総額	約2,575万円	約2,284万円
	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7,655万円	
		１年当たりの支給総額	約1,914万円	
	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6,310万円	
		１年当たりの支給総額	約1,577万円	
	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4,732万円	
		（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6,310万円）	
		１年当たりの支給総額	約1,577万円	
	常勤監査委員	１任期４年間での支給総額（給料48か月＋期末手当４年分＋退職手当）	約5,063万円	
		１年当たりの支給総額	約1,266万円	

※　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1,361万円
	副議長		約1,224万円
	議員		約1,093万円

６　職員数の状況

⑴　部門別職員数の状況と主な増減理由

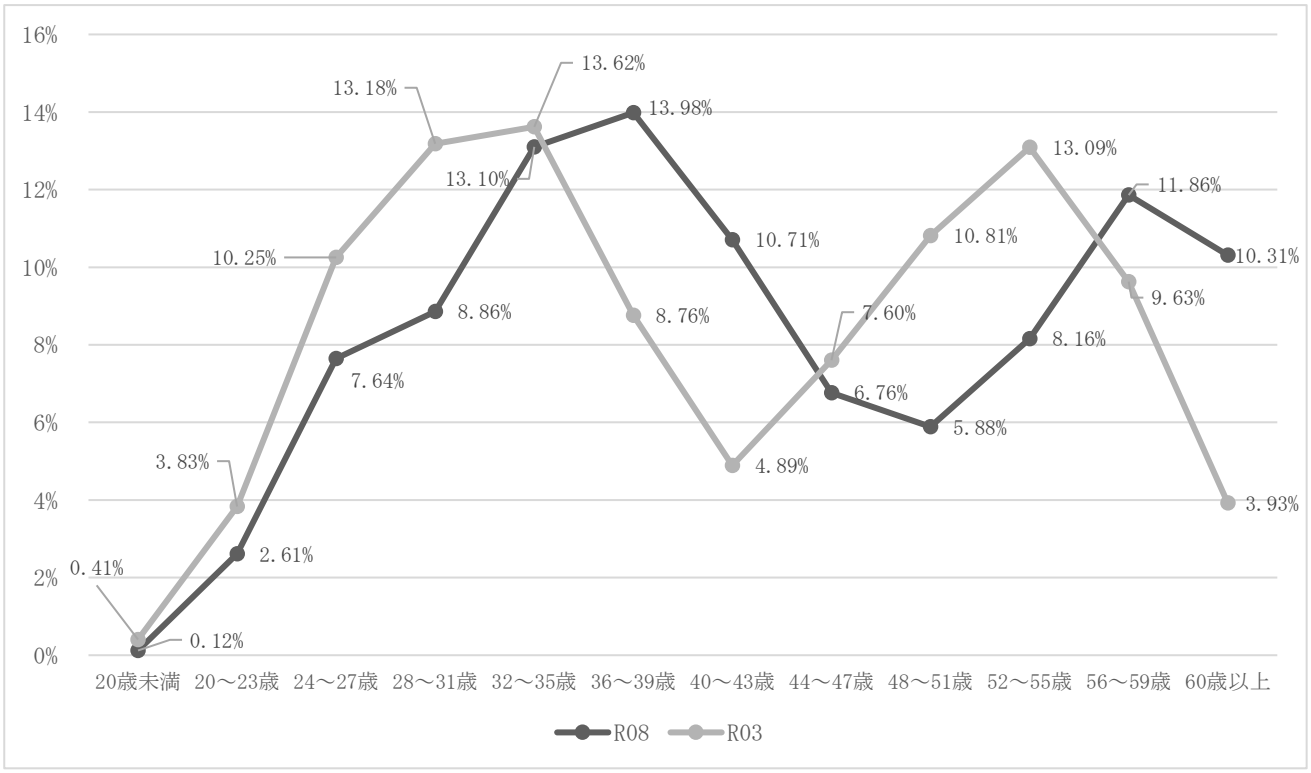
（単位：人）［各年４月１日現在］

			常勤職員		対前年	再任用職員（短時間勤務）		対前年	主な増減理由
			令和７年	令和８年	増減数	令和７年	令和８年	増減数	
普通会計部門	一般行政部門	議　会	19	17	▲2	1	0	▲1	執行体制の見直し
		総務企画	479	474	▲5	11	14	3	執行体制の見直し
		税　務	119	116	▲3	0	0	0	執行体制の見直し
		民　生	698	747	49	10	9	▲1	児童相談所の開設に伴う増
		衛　生	380	382	2	2	0	▲2	執行体制の強化
		労　働	8	8	0	0	0	0	－
		農林水産	9	8	▲1	0	0	0	執行体制の見直し
		商　工	22	26	4	0	1	1	執行体制の強化
		土　木	241	248	7	7	5	▲2	執行体制の強化
		小　計	1,975	2,026	51	31	29	▲2	（参考） 人口１万人当たりの常勤職員数 44.24 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。）
	特別行政	教育部門	455	456	1	3	2	▲1	執行体制の強化
		消防部門	457	463	6	10	9	▲1	執行体制の強化
		小　計	912	919	7	13	11	▲2	
	小　計		2,887	2,945	58	44	40	▲4	（参考） 人口１万人当たりの常勤職員数 64.30 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		105	107	2	5	3	▲2	執行体制の強化
	下水道		79	79	0	0	0	0	－
	その他		160	166	6	5	4	▲1	執行体制の強化
	小　計		344	352	8	10	7	▲3	
合　計			3,231 (3,269)	3,297 (3,272)	66	54	47	▲7	（参考） 人口１万人当たりの常勤職員 71.99 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。）

※　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。

⑵　年齢別職員構成の状況（令和８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	4 人	86 人	252 人	292 人	432 人	461 人	353 人	223 人	194 人	269 人	391 人	340 人	3,297 人

⑶　職員数の推移

（単位：人）［各年４月１日現在］

年度 部門別	R03 年	R04 年	R05 年	R06 年	R07 年	R08 年	過去５年間の 増減数（率）
一般行政	1,968	1,943	1,943	1,981	1,975	2,026	58（2.9%）
教　　育	485	484	475	468	455	456	▲29（▲6.0%）
消　　防	445	449	448	455	457	463	18（4.0%）
普通会計計	2,898	2,876	2,866	2,904	2,887	2,945	47（1.6%）
公営企業等会計計	371	351	356	351	344	352	▲19（▲5.1%）
総　合　計	3,269	3,227	3,222	3,255	3,231	3,297	28（0.9%）

※　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７年度	8,147,085	798,115	770,778	9.46%

※　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７年度	108	400,291	120,226	183,166	703,683	6,516	

※　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７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８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	41.8	365,262	551,923
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７年度）　1,696 千円	１人当たり平均支給額（令和７年度）　1,789 千円
（令和７年度支給月数） 期末手当　2.525 月分（1.425 月分） 勤勉手当　2.125 月分（1.025 月分）	（令和７年度支給月数） 期末手当　2.525 月分（1.425 月分） 勤勉手当　2.125 月分（1.025 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７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７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８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
調整率	83.7/100		83.7/100	
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７年度決算）	1,750 千円	―	9,301 千円	―

※　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和７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８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）			37,859 千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）			351 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	８％	110 人	８％

エ　特殊勤務手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）		47 千円	
支給対象職員１人当たり平均支給年額（令和７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７年度）		12.0％	
手当の種類（令和８年４月１日現在）		5 種類	
名　称	支給対象業務	支給実績 (令和７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。）	11 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。）	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

オ　時間外勤務手当

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
支給実績（令和７年度決算）	42,086 千円
職員１人当たり支給年額（令和７年度決算）	429,449 円

※　職員１人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、当該年度末の職員数（管理職員、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８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 (R07 年度決算)	支給職員１人当たり平均支給年額 (R07 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 子　　13,000 円（※1） 父母等　6,500 円（※2） ※1　16～22 歳の子については、１人につき 5,000 円加算 ※2　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	11,391 千円	214,934 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	8,127 千円	290,233 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、駐車場等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 66,400 円 ウ　駐車場等利用者　上限 5,000 円	一般行政職と同じ	10,386 千円	108,193 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　114,400 円 イ　部長　88,200 円 ウ　課長　71,500 円	一般行政職と同じ	8,981 千円	898,080 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	1,347 千円	39,627 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
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

⑵ 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７年度	1,538,770	326,713	139,556	9.07%

※ 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 7,264 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７年度	18	69,547	19,484	31,843	120,874	6,715	

※ 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７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８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	44.9	395,593	593,648
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７年度）　1,769 千円	１人当たり平均支給額（令和７年度）　1,789 千円
（令和７年度支給月数） 期末手当　2.525 月分（1.425 月分） 勤勉手当　2.125 月分（1.025 月分）	（令和７年度支給月数） 期末手当　2.525 月分（1.425 月分） 勤勉手当　2.125 月分（1.025 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７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７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８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
調整率	83.7/100		83.7/100	
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７年度決算）	0 千円	―	9,301 千円	―

※　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和７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８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）			6,152 千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）			342 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	8％	19 人	8％

エ　特殊勤務手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）		9 千円	
支給対象職員１人当たり平均支給年額（令和７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７年度）		11.1％	
手当の種類（令和８年４月１日現在）		5 種類	
名　称	支給対象業務	支給実績（令和７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。）	3 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
支給実績（令和７年度決算）	8,982 千円
職員１人当たり支給年額（令和７年度決算）	498,991 円

※　職員１人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、当該年度末の職員数（管理職員等、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８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 (R07 年度決算)	支給職員１人当たり平均支給年額 (R07 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 子　　10,000 円（※1） 父母等　6,500 円（※2） ※1　16～22 歳の子については、１人につき 5,000 円加算 ※2　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	2,592 千円	199,385 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	54 千円	54,000 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、駐車場等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 66,400 円 ウ　駐車場等利用者　上限 5,000 円	一般行政職と同じ	1,068 千円	71,203 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　114,400 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	288 千円	57,598 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
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

⑶　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７年度	12,139,922	580,234	454,891	3.75%

※　資本勘定支弁職員に係る職員給与費 253,406 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７年度	76	308,836	87,201	135,662	531,699	6,996	

※　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７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８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	46.5	390,617	590,644
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７年度）　1,785 千円	１人当たり平均支給額（令和７年度）　1,745 千円
（令和７年度支給月数） 期末手当　2.525 月分（1.425 月分） 勤勉手当　2.125 月分（1.025 月分）	（令和７年度支給月数） 期末手当　2.525 月分（1.425 月分） 勤勉手当　2.125 月分（1.025 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７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７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８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
調整率	83.7/100		83.7/100	
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７年度決算）	9,643 千円	―	9,301 千円	―

※　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和７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８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）			29,141 千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）			383 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	8％	77 人	8％

エ　特殊勤務手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）		81 千円	
支給対象職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）		2,876 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和７年度）		36.8％	
手当の種類（**令和８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。）	9 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	72 千円	日額 730 円

オ　時間外勤務手当

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
支給実績（令和７年度決算）	31,075 千円
職員１人当たり支給年額（令和７年度決算）	437,679 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。

カ　その他の手当（令和８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 (R7 年度決算)	支給職員１人当たり平均支給年額 (R07 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 子　　11,500 円（※1） 父母等　6,500 円（※2） ※1　16～22 歳の子については、１人につき 5,000 円加算 ※2　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	10,570 千円	257,795 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	5,451 千円	259,562 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、駐車場等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 66,400 円 ウ　駐車場等利用者　上限 5,000 円	一般行政職と同じ	6,182 千円	92,268 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　114,400 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	212 千円	16,277 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
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

⑷　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７年度	61,716,310	3,009,262	346,413	0.56%

※　資本勘定支弁職員に係る職員給与費 58,350 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７年度	34	142,624	43,816	65,582	252,022	7,412	

※　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７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８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	44.4	392,551	612,759

※　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７年度）　1,810 千円	１人当たり平均支給額（令和７年度）　1,789 千円
（令和７年度支給月数） 期末手当　2.525 月分（1.425 月分） 勤勉手当　2.125 月分（1.025 月分）	（令和７年度支給月数） 期末手当　2.525 月分（1.425 月分） 勤勉手当　2.125 月分（1.025 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７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７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８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
調整率	83.7/100		83.7/100	
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７年度決算）	24,220 千円	―	9,301 千円	―

※　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和７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８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）			13,644 千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）			401 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	8％	33 人	8％

エ　特殊勤務手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和６年度決算）			258 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）			7,818 円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和６年度）			97.1％
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７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。）	342 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
支給実績（令和７年度決算）	12,760 千円
職員１人当たり支給年額（令和７年度決算）	440,005 円

※　職員１人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、当該年度末の職員数（管理職員等、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８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 (R07 年度決算)	支給職員１人当たり平均支給年額 (R07 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 子　　13,000 円（※1） 父母等　6,500 円（※2） ※1　16～22 歳の子については、１人につき 5,000 円加算 ※2　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	4,484 千円	213,542 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	3,024 千円	302,400 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、駐車場等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 66,400 円 ウ　駐車場等利用者　上限 5,000 円	一般行政職と同じ	4,232 千円	124,470 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　114,400 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	923 千円	46,171 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
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