

城陽市人事行政の運営等の状況

令和4年4月
城 陽 市

城陽市人事行政の運営等の状況の公表について

平成16年に地方公務員法が改正され、地方公共団体に人事行政の運営等の状況について公表することが義務付けられました。

城陽市では、これまで職員給与や職員定員管理の状況を公表してきましたが、この報告書は職員の任用、給与及び勤務条件等の状況を広くお知らせすることにより、本市の人事行政の透明性を高め、その公正性の一層の確保を図ることを目的として、「城陽市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき公表するものです。

目 次

1章 職員の任免及び職員数に関する状況	
1. 部門別職員数の状況と主な増減理由	1
2. 職員の採用・退職の状況	2
3. 年齢別職員構成の状況	2
4. 定員管理の数値目標及び進捗状況	3
2章 職員の給与の状況	
1. 総括	4
2. 職員の平均給与月額、初任給等の状況	5
3. 一般行政職の級別職員数等の状況	6
4. 職員の手当の状況	7
5. 特別職の報酬等の状況	10
6. 公営企業職員の状況	
(1) 水道事業	11
(2) 下水道事業	14
3章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	17
1. 勤務時間の状況	
2. 休業の状況	
4章 職員の分限及び懲戒処分の状況	19
1. 分限処分の状況	
2. 懲戒処分の状況	
5章 職員のサービスの状況	19
6章 職員の退職管理の状況	19
7章 職員の研修及び人事評価の状況	20
1. 研修の実施状況	
2. 人事評価の概要	
8章 職員の福祉及び利益の保護の状況	21
1. 職員の健康管理・職場環境の状況	
2. 公務災害の状況	
3. 共済組合事業等の状況	
9章 公平委員会の状況	21
1. 公平委員会の概要	
2. 公平委員会の業務の状況	

1章 職員の任免及び職員数に関する状況

(1)部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由	
		令和3年	令和2年			
普通会計部門	一般行政部門	議会	6	6	0	
		総務	93	92	1	DX推進に伴う増(1)
		税務	30	30	0	
		民生	69	68	1	民生部門の再任用短時間勤務職員の正職化に伴う増(1)
		衛生	34	32	2	新型コロナワクチン接種体制強化に伴う増(2)
		労働	1	1	0	
		農林水産	7	8	▲1	農林水産部門の配置減(▲1)
		商工	6	6	0	
		土木	68	66	2	東部丘陵地整備の促進に伴う増(2)
	小計	314	309	5	<参考> 人口1万人当たり職員数 41.46 人 類似団体の人口1万人当たり職員数 50.28 人	
	教育部門	40	40	0		
消防部門	97	93	4	消防力充実に伴う増(4)		
小計	451	442	9	<参考> 人口1万人当たり職員数 59.55 人 類似団体の人口1万人当たり職員数 63.64 人		
公営企業計等部門	水道	27	26	1	水道部門の再任用短時間勤務職員の正職化に伴う増(1)	
	下水道	4	4	0		
	その他	20	20	0		
	小計	51	50	1		
合 計		502 [633]	492 [633]	10 [0]	<参考> 人口1万人あたり職員数 66.28 人	

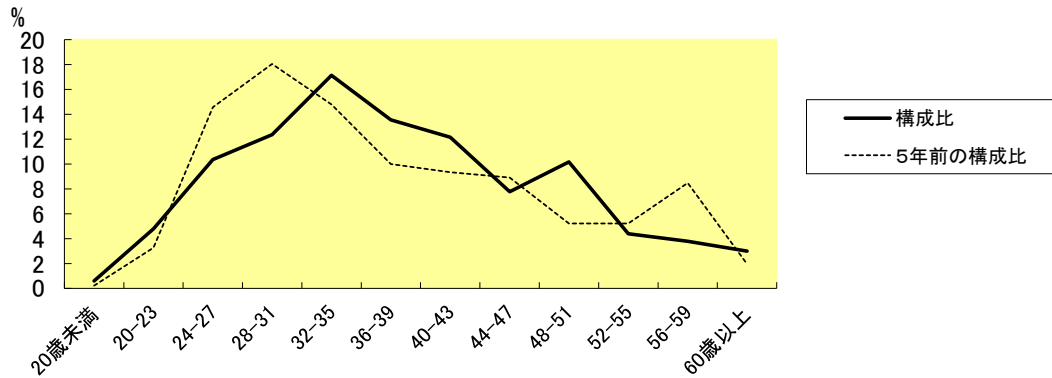
- (注) 1 職員数は一般職に属する職員数で、再任用短時間勤務職員は除いています。
 地方公務員の身分を持つ退職者・派遣職員などを含み、会計年度任用職員は除いています。
 2 []内は、条例定数の合計です。

2 職員の採用・退職の状況(令和2年度)

(単位:人)

区 分	採用	退職
事務職	11	4
技術職	3	3
保育士・幼稚園教諭	3	1
技能労務職		
保健師・看護師		1
栄養士		
消防士	5	2
合 計	22	11

(2)年齢別職員構成の状況(3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	3人	24人	52人	62人	86人	68人	61人	39人	51人	22人	19人	15人	502人

4 定員管理の数値目標及び進捗状況

職員数の推移

(単位:人・%)

部 門 \ 区 分	28年	29年	30年	31年(予定)	2年	3年	過去5年間の増減数(率)
一般行政	296	301	309	303	309	314	18(6.0%)
教 育	36	37	38	39	40	40	4(11.1%)
消 防	82	82	86	90	93	97	15(18.3%)
普通会計	414	420	433	432	442	451	37(8.9%)
公営企業等会計	46	46	47	46	50	51	5(10.9%)
総合計	460	466	480	478	492	502	42(9.1%)

(注) 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。

(参考)第3次定員管理計画における定員管理の数値目標(数・率)

計画期間		数値目標
策定時	到達目標	
令和3年4月1日	令和8年4月1日	539人

(注) 目標達成に向けては、業務量の変化や退職者等の職員体制の変化を把握し、職員の年齢構成の平準化、適正な職員配置を考慮して、計画的な新規採用を行い、計画の推進に取り組んでいきます。

採用にあたっては、受験年齢の引き上げや水河期採用枠の設定、また遠方在住者の受験機会の拡大など、人材確保に努めます。

また、研修を通じて、個々の職員の資質向上にも努めます。

あわせて本市の厳しい財政状況を考慮し、DXの推進を含め効率的な事務執行に取り組みながら、再任用職員や非常勤職員等の活用、民間委託の積極的な活用に加え、市民協働の推進なども検討し、簡素で効率的な行政運営に努めます。

2章 職員の給与の状況

1 総括

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

区分	住民基本台帳人口 (2年度1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 元年度の人件費率
2年度	人 75,734	千円 38,570,794	千円 73,111	千円 4,696,602	% 12.1	% 15.9

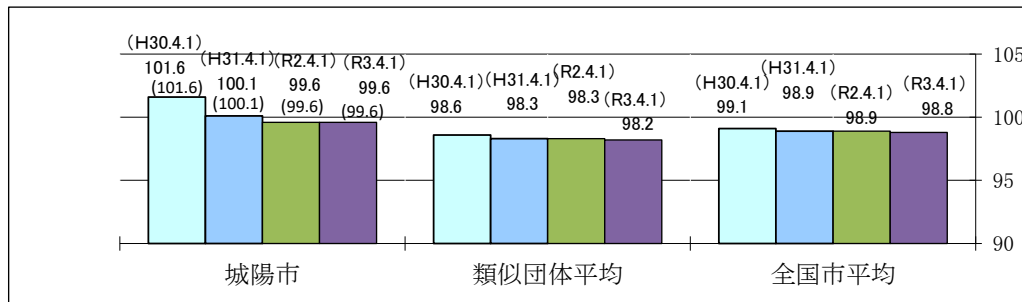
(注) 一般職の給料・手当、特別職(市長、市議会議員など)の給料・議員報酬・報酬(委員、会計年度任用職員を含む)・手当のほか、共済費(社会保険料等)などの事業主としての負担分も含まれています。

(2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

区分	職員数 A	給与費				一人当たり 給与費 B/A	(参考)類似団体平均 一人当たり給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
2年度	人 462	千円 1,523,821	千円 414,881	千円 639,842	千円 2,578,544	千円 5,581	千円 6,080

(注) 1 職員の給与費は一般職のみの金額で、共済費(社会保険料等)は含みません。
 2 職員手当は、退職手当を除く地域・扶養・通勤・住居・管理職・時間外勤務・特殊勤務などの手当が含まれています。
 3 職員数は、令和2年4月1日現在の人数です。
 4 給与費については、再任用職員短時間勤務職員の給与費が含まれており、職員数には当該職員を含んでいません。

(3) ラスパイレス指数の状況(各年4月1日現在)



(注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数(構成)を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表(一)的任用職員の俸給月額を100として計算した指数です。
 2 ()書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指します。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数です。(補正前のラスパイレス指数×(1+当該団体の地域手当支給率)÷(1+国の指定基準に基づく地域手当支給率)により算出。)
 3 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものです。

(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。

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

②地域手当の見直し

実施内容(国基準における場合の支給割合及び当該団体の支給割合)

(支給割合)国基準3%に対し、城陽市においても3%を支給

(実施時期)平成22年4月1日より国と同水準(3%)を支給

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(3年4月1日現在)

①一般行政職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国ベース)
城陽市	39.1 歳	300,400 円	382,124 円	334,792 円
京都府	42.8 歳	322,084 円	414,254 円	364,117 円
国	43.0 歳	325,827 円	—	407,153 円
類似団体	41.6 歳	310,333 円	391,928 円	355,723 円

②技能労務職

区 分	公 務 員				民 間			参 考 A/B
	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額 (A)	平均給与月額 (国比較ベース)	対応する民間の擬 似職種	平均年齢	平均給与月額 (B)	
城陽市	61.3 歳	281,700 円	327,440 円	290,200 円	—	—	—	—
うち 清掃職員	60.5 歳	299.4 千円	276.3 千円	231.3 千円	廃棄物処理業従業 員	46.2 歳	300.1 千円	0.92
京都府	53.8 歳	315,772 円	370,253 円	347,007 円	—	—	—	—
国	50.9 歳	286,947 円	—	328,603 円	—	—	—	—
類似団体	52.0 歳	327,371 円	382,337 円	359,764 円	—	—	—	—

区 分	参 考		
	年収ベース(試算値の比較)		
	公務員(C)	民間(D)	C/D
城陽市	—	—	—
うち 清掃職員	4,289.9 千円	4,166.1 千円	1.03

- (注) 1 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ます。
(平成29年～平成31年の3ヶ年平均)
- 2 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、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ありません。
- 3 年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を12倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。
- 4 「平均給料月額」とは、令和3年4月1日現在における職員の基本給の平均です。
- 5 「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すべ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す。
- 6 「平均給与月額(国ベース)」は、国家公務員の平均給与月額には特殊勤務手当・通勤手当及び時間外勤務手当等の実費弁償又は実績支給に係る手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じベースで再計算したものです。

(2) 職員の初任給の状況(3年4月1日現在)

区 分	城 陽 市	京 都 府	国
一般行政職	188,700 円	191,000 円	182,200 円
	160,100 円	156,700 円	150,600 円

(注) 初任給は、卒業後ただちに採用された場合の給料額です。

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(3年4月1日現在)

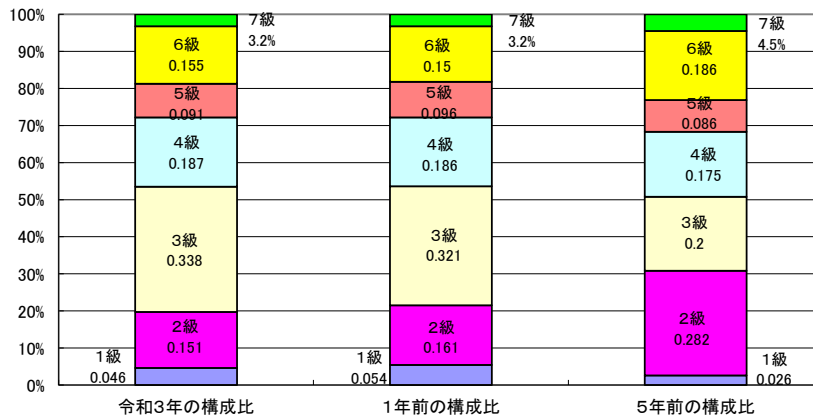
区 分	経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	261,512 円	367,380 円	361,300 円	— (該当者なし)
	206,000 円	283,700 円	— (該当者なし)	360,125 円

3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況(3年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比
1級	主事補	13人	4.6%
2級	主事	43人 (2)	15.1% (33.3)
3級	主任	96人	33.8%
4級	係長、主査	53人	18.7%
5級	課長補佐	26人	9.1%
6級	次長、課長	44人 (3)	15.5% (50.0)
7級	部長	9人 (1)	3.2% (16.7)
合計		284人 (6)	100.0% (100.0)

- (注) 1 城陽市の給与条例に基づく給料表の級別、役職別の職員数です。
 2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。
 3 ()は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。



(2) 昇給への人事評価の活用状況(城陽市)

令和3年4月2日から令和4年4月1日 までにおける適用	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	未定			

(注) 懲戒処分又は分限処分を受けた者については、処分に応じて昇給号給数を調整し、昇給に反映させています。

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

城 陽 市	京 都 府	国
1人当たり平均支給額(2年度) 1,420 千円	1人当たり平均支給額(2年度) 1,667 千円	—
(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 勤勉手当 1.90 月分 (1.45)月分 (0.90)月分	(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 勤勉手当 1.90 月分 (1.45)月分 (0.90)月分	(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 勤勉手当 1.90 月分 (1.45)月分 (0.90)月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～15%	(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%

(注) 支給割合の()は、再任用短時間勤務職員に係る支給割合です。

○勤勉手当への人事評価の活用状況(一般行政職)(城陽市)

令和3年度中における適用	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				

(注) 懲戒処分又は分限処分を受けた者については、処分に応じて成績率を調整し、勤勉手当に反映させています。

(2) 退職手当(3年4月1日現在)

城陽市			国		
(支給率)	自己都合	応募認定・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年		
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	本市と同じ	本市と同じ
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年		
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額		
その他の加算措置	50歳以上の職員が対象		その他の加算措置	45歳以上の職員が対象	
	定年前早期退職特例措置 (定年までの残年数×3%加算) 59歳の職員のうち59歳6ヵ月未満の職員については定年までの残年数×2%加算。59歳6ヵ月以上の職員については、加算措置なし。			本市と同じ	
1人当たり平均支給額	1,901 千円	20,830 千円	1人当たり平均支給額	— 千円	— 千円

(注) 1 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2年度に退職した職員に支給された平均額です。

2 本市の応募認定退職は、勤続20年以上で、年齢50歳以上59歳以下の職員を対象とする退職制度です。

(3) 地域手当(3年4月1日現在)

支給実績(2年度普通会計決算)		50,088 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度普通会計決算)		105,672 円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度(支給率)
市内全域	3 %	481(469) 人	3 %

(注) 1 支給対象職員数の()は、再任用短時間勤務職員を除いた職員数です。

(4) 特殊勤務手当(3年4月1日現在)

支給実績(元年度普通会計決算)		37,675 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(元年度普通会計決算)		330,485 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合(元年度普通会計決算)		24.1 %	
手当の種類(手当数)		6種類	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
市税滞納処分事務従事職員の特殊勤務手当	京都地方税機構に派遣され地方税等を徴収する職員	市税の滞納処分に関する事務	1ヶ月1,000円
感染症防疫作業従事職員の特殊勤務手当	健康推進課職員 消防本部・消防署職員	感染症患者の救護等	1回300円
消防事務に従事する職員の特殊勤務手当	消防本部・消防署職員	消防吏員の隔日勤務	1勤務3,000円 (日勤務1,000円)
		救急救命士の免許を有する消防吏員の救急業務(隔日)	1勤務1,000円 (日勤務500円)
		火災その他の災害又は救急業務による出勤	1回300円
じん芥収集に従事する職員の特殊勤務手当	ごみ減量推進課職員	じん芥収集	1日1,300円
汚物処理に従事する職員の特殊勤務手当		道路上等における犬、猫の死体の処理	1回500円
生活保護事務に従事する職員の特殊勤務手当	福祉課職員	生活保護の現業を行う職員及び同業務を指導監督する係長	1ヶ月2,000円

(5) 時間外勤務手当

支給実績(2年度普通会計決算)	161,468 千円
職員1人当たり平均支給年額(2年度普通会計決算)	398 千円
支給実績(元年度普通会計決算)	182,224 千円
職員1人当たり平均支給年額(元年度普通会計決算)	461 千円

(注) 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(2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、短時間勤務職員が含まれています。

(6)その他の手当(3年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (2年度普通会計決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (2年度普通会計決算)
扶養手当	○子以外の扶養親族 6,500円 ○子 10,000円 ○16歳から22歳までの子 5,000円加算	同じ		51,292 千円	255,187 円
住居手当	○借家 家賃額に応じ最高 28,000円まで	同じ		35,543 千円	286,642 円
通勤手当	○交通機関利用者(片道2km以上) 6箇月の定期券等の運賃等相当額 ○交通用具使用者 使用距離が片道 2km以上 2,000円 使用距離が片道 3km以上 4,200円 使用距離が片道10km以上 7,100円 使用距離が片道15km以上 10,000円 使用距離が片道20km以上 12,900円 使用距離が片道25km以上 15,800円 使用距離が片道30km以上 18,700円 使用距離が片道35km以上 21,600円 使用距離が片道40km以上 24,400円 使用距離が片道45km以上 26,200円 使用距離が片道50km以上 28,000円 使用距離が片道55km以上 29,800円 使用距離が片道60km以上 31,600円	同じ		29,523 千円	85,328 円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員のうち規則で定める者について給料及びこれに対する地域手当の月額合計額に支給割合を乗じて得た額を支給。 理事 18% 部長級 16% 次長級 13% 課長級 10% 園長 7%	異なる	俸給の特別調整額として、役職に応じて46,300円～146,400円を支給	39,533 千円	527,110 円
休日勤務手当	休日において、正規の勤務時間中に勤務する場合、勤務1時間当たりの給与額に100分の135を乗じて得た額を支給。	同じ		20,188 千円	180,251 円
夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する場合、勤務1時間当たり給与額の100分の25を乗じて得た額を支給。	同じ		6,612 千円	93,139 円
管理職員 特別勤務手当	管理職員に対し、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務を要しない日又は休日に勤務した場合、勤務1回につき、8,000円を超えない額(勤務時間によってはその額に100分の150を乗じて得た額とする。)を支給。	異なる	特定管理職員に対し特別調整額の区分等に応じた支給額(6,000円～18,000円)となる。	—	—

5 特別職の報酬等の状況(3年4月1日)

4		給 料 月 額 等		
給 料	市 長	946,000 円	(参考)類似団体における最高/最低額 1,061,000 円 / 455,000 円	
	副 市 長	780,000 円	885,000 円 / 547,600 円	
議 員 報 酬	議 長	560,000 円	737,000 円 / 366,000 円	
	副 議 長	495,000 円	653,000 円 / 294,000 円	
	議 員	445,000 円	591,000 円 / 266,000 円	
期 末 手 当	市 長 副 市 長	3.35 月分		
	議 長 副 議 長 議 員	3.35 月分		
退 職 手 当	市 長	(算定方式) 給料月額×530/100×在職年数	(1期の手当額) 20,055 千円	(支給時期) 任期毎
	副 市 長	給料月額×315/100×在職年数	9,828 千円	任期毎

(注) 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です。

6 公営企業職員の状況

(1) 水道事業

① 職員給与費の状況

ア 決算

区 分	総費用 A	純損益又は実 質収支	職員給与費 B	総費用に占める 職員給与費比率 B/A	(参考) 元年度の総費用に占 める職員給与費比率
2年度	千円 1,278,317	千円 298,848	千円 115,366	% 9.0	% 9.0

区 分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A	(参考)団体平均 一人当たり給与費 千円
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
2年度	人 27	千円 93,080	千円 17,752	千円 36,338	千円 147,170	千円 5,451	千円 6,790

- (注) 1 職員の給与費は一般職のみの金額で、法定福利費(社会保険料等)は含みません。
 2 職員手当は、退職手当を除く地域・扶養・通勤・住居・管理職・時間外勤務・特殊勤務などの手当が含まれています。
 3 職員数は、令和3年3月31日現在の人数です。

② 職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況(3年4月1日現在)

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
城 陽 市	40.4 歳	311,957 円	479,990 円
団体平均	44.0 歳	358,069 円	566,170 円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等が含まれています。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

城 陽 市	城陽市 (一般会計)
1人当たり平均支給額(2年度) 1,346 千円	1人当たり平均支給額(2年度) 1,367 千円
(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 (1.45)月分 勤勉手当 1.90 月分 (0.90)月分	(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 (1.45)月分 勤勉手当 1.90 月分 (0.90)月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～15%	(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 5～15%

(注) ()内は、再任用短時間勤務職員に係る支給割合です。

イ 退職手当(3年4月1日現在)

城 陽 市			城陽市 (一般会計)		
(支給率)	自己都合	応募認定・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置	50歳以上の職員が対象		その他の加算措置	50歳以上の職員が対象	
	定年前早期退職特例措置 (定年までの残年数×3%加算) 59歳の職員のうち59歳6ヵ月未満の職員については定年までの残年数×2%加算。59歳6ヵ月以上の職員については、加算措置なし。			定年前早期退職特例措置 (定年までの残年数×3%加算) 59歳の職員のうち59歳6ヵ月未満の職員については定年までの残年数×2%加算。59歳6ヵ月以上の職員については、加算措置なし。	
1人当たり平均支給額	— 千円	— 千円	1人当たり平均支給額	7,434 千円	21,423 千円

(注) 1 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2年度に退職した職員に支給された平均額です。

2 本市の応募認定退職は、勤続20年以上で、年齢50歳以上59歳以下の職員を対象とする退職制度です。

ウ 地域手当

(3年4月1日現在)

支給実績(2年度決算)				2,897 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)				107,288 円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	一般行政職の制度(支給率)	
市内全域	3 %	27 人	3 %	

エ 特殊勤務手当(3年4月1日現在)

支給実績(2年度決算)				0 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)				0 円
職員全体に占める手当支給職員の割合(2年度)				%
手当の種類(手当数)				
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価	

(注) 特殊勤務手当は、平成18年3月31日で総て廃止しました。

オ 時間外勤務手当

支給実績(2年度決算)		6,150 千円
職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)		256 千円
支給実績(元年度決算)		7,836 千円
職員1人当たり平均支給年額(元年度決算)		356 千円

(注) 1 時間外勤務手当には、休日勤務手当が含まれています。

2 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(2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、短時間勤務職員が含まれています。

カ その他の手当 (3年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	一般行政職 の制度との異 同	一般行政職 の制度と異 なる内容	支給実績 (2年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (2年度決算)
扶養手当	○子以外の扶養親族 6,500円 ○子 10,000円 ○16歳から22歳までの子 5,000円加算	同じ		3,059 千円	235,269 円
住居手当	○借家 家賃額に応じ最高 28,000円まで	同じ		1,751 千円	291,750 円
通勤手当	○交通機関利用者(片道2km以上) 6箇月の定期券等の運賃等相当額 ○交通用具使用者 使用距離が片道 2km以上 2,000円 使用距離が片道 5km以上 4,200円 使用距離が片道10km以上 7,100円 使用距離が片道15km以上 10,000円 使用距離が片道20km以上 12,900円 使用距離が片道25km以上 15,800円 使用距離が片道30km以上 18,700円 使用距離が片道35km以上 21,600円 使用距離が片道40km以上 24,400円 使用距離が片道45km以上 26,200円 使用距離が片道50km以上 28,000円 使用距離が片道55km以上 29,800円 使用距離が片道60km以上 31,600円	同じ		2,050 千円	75,930 円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職 員のうち規程で定める者につ いて給料及びこれに対する地 域手当の月額合計額に支給 割合を乗じて得た額を支給。 部長級 16% 次長級 13% 課長級 10%	同じ		1,846 千円	615,178 円

(2) 下水道事業

① 職員給与費の状況

ア 決算

区 分	総費用 A	純損益又は実 質収支	職員給与費 B	総費用に占める 職員給与費比率 B/A	(参考) 元年度の総費用に占 める職員給与費比率
2年度	千円 1,722,940	千円 385,865	千円 34,671	% 2.0	% 1.9

区 分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A	(参考)団体平均 一人当たり給与費 千円
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
2年度	人	千円	千円	千円	千円	千円	
	5	20,479	3,181	9,487	33,147	6,629	6,396

- (注) 1 職員の給与費は一般職のみの金額で、法定福利費(社会保険料等)は含みません。
 2 職員手当は、退職手当を除く地域・扶養・通勤・住居・管理職・時間外勤務・特殊勤務などの手当が含まれています
 3 職員数は、令和3年3月31日現在の人数です。

② 職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況(3年4月1日現在)

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
城 陽 市	45.8 歳	379,864 円	526,127 円
団体平均	43.7 歳	355,696 円	533,366 円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等が含まれています。

③ 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

城 陽 市	城陽市 (一般会計)
1人当たり平均支給額(2年度) 1,581 千円	1人当たり平均支給額(2年度) 1,367 千円
(2年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 (1.45)月分 勤勉手当 1.90 月分 (0.90)月分	(30年度支給割合) 期末手当 2.55 月分 (1.45)月分 勤勉手当 1.90 月分 (0.90)月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5~15%	(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 5~15%

(注) 支給割合の()は、再任用短時間勤務職員に係る支給割合です。

イ 退職手当(3年4月1日現在)

城 陽 市			城陽市 (一般会計)		
(支給率)	自己都合	応募認定・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置	50歳以上の職員が対象		その他の加算措置	50歳以上の職員が対象	
	定年前早期退職特例措置 (定年までの残年数×3%加算) 59歳の職員のうち59歳6ヵ月未満の職員については定年までの残年数×2%加算。59歳6ヵ月以上の職員については、加算措置なし。			定年前早期退職特例措置 (定年までの残年数×3%加算) 59歳の職員のうち59歳6ヵ月未満の職員については定年までの残年数×2%加算。59歳6ヵ月以上の職員については、加算措置なし。	
1人当たり平均支給額	— 千円	— 千円	1人当たり平均支給額	7,434 千円	21,423 千円

- (注) 1 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2年度に退職した職員に支給された平均額です。
 2 本市の応募認定退職は、勤続20年以上で、年齢50歳以上59歳以下の職員を対象とする退職制度です。

ウ 地域手当

(3年4月1日現在)

支 給 実 績 (2 年 度 決 算)				645 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)				107,582 円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	一般行政職の制度(支給率)	
市内全域	3 %	6 人	3 %	

エ 特殊勤務手当(3年4月1日現在)

支給実績(2年度決算)		0 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)		0 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合(2年度)		%	
手当の種類(手当数)			
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価

(注) 特殊勤務手当は、平成18年3月31日で総て廃止しました。

オ 時間外勤務手当

支 給 実 績 (2 年 度 決 算)	1,015 千円
職員1人当たり平均支給年額(2年度決算)	203 千円
支 給 実 績 (元 年 度 決 算)	1,195 千円
職員1人当たり平均支給年額(元年度決算)	239 千円

- (注) 1 時間外勤務手当には、休日勤務手当が含まれています。
 2 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(2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、短時間勤務職員が含まれています。

カ その他の手当(3年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	一般行政職 の制度との異 同	一般行政職 の制度と異 なる内容	支給実績 (2年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (2年度決算)
扶養手当	○子以外の扶養親族 6,500円 ○子 10,000円 ○16歳から22歳までの子 5,000円加算	同じ		1,038 千円	346,000 円
住居手当	○借家 家賃額に応じ最高 27,000円まで	同じ		68 千円	67,500 円
通勤手当	○交通機関利用者(片道2km以上) 6箇月の定期券等の運賃等相当額 ○交通用具使用者 使用距離が片道 2km以上 2,000円 使用距離が片道 5km以上 4,200円 使用距離が片道10km以上 7,100円 使用距離が片道15km以上 10,000円 使用距離が片道20km以上 12,900円 使用距離が片道25km以上 15,800円 使用距離が片道30km以上 18,700円 使用距離が片道35km以上 21,600円 使用距離が片道40km以上 24,400円 使用距離が片道45km以上 26,200円 使用距離が片道50km以上 28,000円 使用距離が片道55km以上 29,800円 使用距離が片道60km以上 31,600円	同じ		251 千円	50,168 円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職 員のうち規程で定める者につ いて給料及びこれに対する地 域手当の月額合計額に支給 割合を乗じて得た額を支給。 部長級 16% 次長級 13% 課長級 10%	同じ		164 千円	163,812 円

3章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 勤務時間の状況

①1週間の勤務時間 38時間45分

②基本的な勤務時間

開始時刻	終了時刻	休憩時間
8:30	17:15	12:00～13:00

平成21年1月1日から休憩時間を廃止しています。

2 休業の状況

①育児休業及び部分休業

育児休業等に関する制度を設けて子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、もって職員の福祉を増進するとともに、地方公共団体の行政の円滑な運営に資することを目的に「地方公務員の育児休業等に関する法律」が制定されています。この法律により、3歳に満たない子を養育するために休業する育児休業制度と、1日の勤務時間の一部について勤務しないことができる部分休業制度があります。

また、平成20年4月からは、育児を行う職員の職業生活と家庭生活の両立を一層容易にするための環境整備として、育児短時間勤務制度を、平成22年6月からは、家族を構成する男女がともに家庭生活における責任を担いつつ、仕事と生活の調和を図るための環境整備として、産後パパ育休制度を導入しています。

令和2年度中に新たに取得した職員数

育児休業	19人
部分休業	16人

②病気休暇

負傷又は疾病のために療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、6ヵ月の範囲内で必要と認められる期間を取得することができます。引続き3日を超える病気休暇の承認を得ようとするときは、医師の診断書等を提出しなければなりません。

③年次休暇

1年に20日の年次休暇を付与されます。その年に取得できなかった休暇日数がある場合は、20日を限度として翌年まで繰り越すことができます。

職員の取得状況(令和2年度)

年間平均取得日数	10.8
----------	------

④特別休暇

事由	期間
1 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定に基づく交通の制限又は遮断により勤務が不可能となった場合	その都度必要と認められる期間
2 風水震災火災その他非常災害等の不可抗力の原因により勤務が不可能となった場合	その都度必要と認められる期間
3 交通機関の事故等による不可抗力の場合	その都度必要と認められる期間
4 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼出しに応ずる場合	その都度必要と認められる期間
5 選挙権その他公民としての権利を行使し、義務を履行する場合	その都度必要と認められる期間
6 職員が骨髄移植の登録等を行うため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	その都度必要と認められる期間
7 職員の結婚の場合	10日以内
8 職員の分べんの場合	出産予定日8週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)前の日から産後8週間を経過するまでの期間
9 生理日に勤務することが著しく困難である場合	1回について2日以内で必要とする期間
10 職員が生後満1年に満たない生児を育てる場合	1日90分とし、土曜日については45分とする。
11 配偶者の出産の場合	5日以内
12 職員の忌引の場合	親族に応じて1～10日で必要と認められる期間
13 父母の祭日の場合	慣習上最低限必要と認められる期間
14 妊婦である職員が通院する場合	その都度必要と認められる期間
15 職員の子弟の授業参観を行う場合	小学校、中学校の子弟については各学期に1回必要な期間 保育園、幼稚園の子弟については1年度に3回必要な期間
16 小学校就学前の子の看護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の年において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間
17 職員がボランティア活動等を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき	1の年において5日の範囲内の期間 (東日本大震災に際し災害救助法が適用された市町村の区域内において活動を行う場合にあつては、平成24年12月31日までの間に限り、1の年において7日の範囲内の期間)
18 要介護者の介護その他市長が別に定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	1の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間
19 夏季において盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合	1の年の7月から9月までの期間内において5日以内

⑤介護休暇

職員が配偶者、父母、子若しくは配偶者の父母等で、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合、連続する6月の期間内において必要と認められる期間、休暇を取得することができます。

4章 職員の分限及び懲戒処分の状況

1 分限処分の状況

分限処分とは、公務の能率を維持し、適正な運用を確保するために、地方公務員法第28条に基づき行う処分です。主に免職、降任、休職等の処分があります。

病気を理由とする休職	3人
------------	----

2 懲戒処分の状況

懲戒処分とは、職員の職務義務違反に対して、公務員の勤務関係の秩序を維持するために、地方公務員法第29条に基づき行う処分です。免職、停職、減給及び戒告の4種類があります。

懲戒処分の状況	0人
---------	----

5章 職員の服務の状況

職員の服務の根本基準は、地方公務員法第30条に「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定されています。

この規定に基づき、同法33条には信用失墜行為の禁止、同法35条には職務に専念する義務、同法38条には営利企業等の従事制限を、職員に課しているほか、職員の服務規程に基づき、誠実、公正、民主的かつ能率的に職務を遂行するよう努めてまいります。

(営利企業等従事許可の状況)

消防団活動等	13人
--------	-----

6章 職員の退職管理の状況

城陽市職員の退職管理に関する規則に基づいて、再就職者(離職後に営利企業の地位に就いている元職員)に対し、退職後2年間は、離職前の職務に関して、現職職員等への働きかけを禁止しています。

現職職員が働きかけを受けた場合、公平委員会に届け出ることとしており、適正な退職管理に努めています。

7章 職員の研修及び人事評価の状況

1 研修の実施状況(令和2年度)

社会環境の著しい変化に対応し、能率的・効率的で充実した行政運営を目指すため、専門的知識と幅広い視野を兼ね備えた職員を養成します。

区 分	研修名・派遣先等	受講者数
自主研修	通信教育、自主研修グループ	31人
集合研修	新規採用職員研修、新任監督者研修、新任管理職研修、接遇研修、人権研修、健康管理研修、初任者研修等	434人
派遣研修	全国市町村国際文化研修所、新規採用職員研修、課長研修、能力開発研修、実務研修、特別研修、南部7市合同研修、各課配分研修等	100人

2 人事評価の概要

人事評価制度は、職員がその職務を遂行するにあたり発揮した能力及び挙げた業績を公正に把握することで、職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力を持った公務員の育成を行うとともに、適正な人事配置、組織全体の活性化及び業務効率の向上を図り、住民サービス向上へつなげていくことを目的として、全職員を対象に平成28年度より実施しています。

本市においては、平成13年度から「城陽市職員人事考課実施要綱」に基づき、人事考課制度を実施してきましたが、平成28年度の地方公務員法の改正に合わせ、新たな人事評価制度として見直しました。

評価結果については、能力開発(研修等)、能力活用(人事配置等)、処遇に反映しています。

8章 職員の福祉及び利益の保護の状況

1 職員の健康管理・職場環境の状況

職員の健康の保持増進を図るとともに、職場の安全を確保するため、「労働安全衛生法」をはじめとする法令等に基づき、安全衛生を管理するための体制や作業環境の整備、健康診断などを実施しています。

2 公務災害の状況

認定件数	内訳	
	公務災害	通勤災害
1件	0件	1件

3 共済組合事業等の状況

地方公共団体は、地方公務員法第42条により、職員の福利厚生計画を樹立し、実施することが義務付けられており、財団法人京都市府市町村職員厚生会(以下、「厚生会」という。)と城陽市職員互助会において福利厚生事業を行っています。

厚生会の会費と公費の負担割合については、平成18年度から1:1に、平成20年度から1:0.5に見直しました。

平成30年度において、職員互助会制度を見直し、会費のみで事業運営することとしました。

9章 公平委員会の状況

1 公平委員会の概要

公平委員会は、地方公務員法第7条第3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3項において次のように定められています。

- ・職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置を審査・判定し、必要な措置を執ること。
- ・職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決又は決定をすること。

2 公平委員会の業務の状況(令和2年度)

業務の内容	件数
勤務条件に関する措置の要求の状況	0件
不利益処分に関する不服申立ての状況	0件