

(参考) 中期経営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
始 期	終 期	
平成17年4月1日	平成22年4月1日	1人(1.9%)の増

(イ) 定員管理の数値目標の年次別進捗状況(実績)の概要

(各年4月1日現在)

	17年 計画始期	18年 1年目	19年 2年目	18年~19年 計	(参考) 数値目標
職員数	52	52	53	-	53
増 減		0	1	1(100%)	1

(注) 1 計画期間は、平成17年~平成21年の5年間です。

3 (%)内の数値は、数値目標に対する進捗率です。

3 増減は、各年の欄にあっては対前年比の職員増減数を、計の欄にあっては計画1年目以降現年までの職員増減数の累計を示しています。

②病院事業

ア 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) 17年度の総費用に占 める職員給与費比率
18年度	千円 5,595,916	千円 107,606	千円 2,770,166	% 49.5	% 48.4

区 分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A	(参考)全国市平均 一人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末・勤続手当	計 B		
18年度	人 275	千円 1,008,128	千円 518,447	千円 457,176	千円 1,983,751	千円 7,214	千円 6,984

(注) 1 職員手当には退職給与金を含みません。

2 職員数は、平成19年3月31日現在の人数です。

(イ) 特記事項

2 給与の状況、(1)総括、③特記事項、ア給与削減等の取り組み状況を参照して下さい。

イ 職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況(平成19年4月1日現在)

	区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
川 西 市	医 師	43歳11ヵ月	479,825円	972,692円
	看 護 師	34歳6ヵ月	294,876円	485,144円
団 体 平	事 務 職	42歳10ヵ月	378,814円	611,812円
	医 師	43歳0ヵ月	564,908円	1,294,193円
	看 護 師	37歳0ヵ月	293,387円	473,921円
	事 務 職	44歳2ヵ月	356,684円	552,044円

均				
	事業者	歳ヵ月		円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。

ウ 職員の手当の状況

(ア) 期末手当・勤勉手当

川西市病院事業会計	普通会計
1人当たり平均支給額(18年度) 1,632千円	1人当たり平均支給額(18年度) 1,937千円
(18年度支給割合) 期末手当 3.0月分 勤勉手当 1.45月分 (1.6)月分 (0.75)月分	(18年度支給割合) 期末手当 3.0月分 勤勉手当 1.45月分 (1.6)月分 (0.75)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 5~18%	(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 5~18%

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

(イ) 退職手当(平成19年4月1日現在)

川西市病院事業会計			普通会計		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	23.5月分	30.55月分	勤続20年	23.5月分	30.55月分
勤続25年	33.5月分	41.34月分	勤続25年	33.5月分	41.34月分
勤続35年	47.5月分	59.28月分	勤続35年	47.5月分	59.28月分
最高限度額	59.28月分	59.28月分	最高限度額	59.28月分	59.28月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置(2%~20%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置(2%~20%加算)	
(退職時特別昇給)			(退職時特別昇給)		
1人当たり平均支給額	1,667千円	24,030千円	1人当たり平均支給額	1,990千円	27,114千円

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成18年度に退職した職員に支給された平均額です。

(ウ) 地域手当

(平成19年4月1日現在)

支給実績(18年度決算)		107,007千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(18年度決算)		391,967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)
川西市内全域	10%	273人	10%

(22年度の制度完成時)

支給対象地域	支給率	一般行政職の制度(支給率)
	%	%

(注) 国の制度では、平成22年度での完成を目指して、平成18年度から支給率を段階的に引き上げることとしています。

(エ) 特殊勤務手当(平成19年4月1日現在)

支給実績(18年度決算)	93,448千円
支給職員1人当たり平均支給年額(18年度決算)	376,806円
職員全体に占める手当支給職員の割合(18年度)	88.6%
手当の種類(手当数)	8種

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
危険手当	診療放射線技師	放射線を人体に照射する業務	日額250円
	臨床検査技師	細菌検査業務（臨床検査技師）	月額1,300円
	右の業務に従事した職員	結核精神病患者移送業務	1件250円
死体処理手当	看護師	死体の処理業務（看護師）	1件200円
再出勤手当	看護師	救急患者の診療業務に従事したとき。（医師（副院長以上の医師を除く。）並びに診療部門（放射線科、臨床検査科及び薬剤科を除く。）及び看護部門の職員。帰宅後の再出勤に限る。）	1回800円
業務手当	助産師	助産師の業務	月額4,800円
	班長	班長の業務	月額5,500円
救急診療手当	医師	救急患者の診療業務（医師（副院長以上））。勤務時間外のときの診療に限る。2時間を超えて勤務したときは、30分までごとに850円を加算する。	30分以上2時間以下 1,700円
	臨床検査技師	救急患者の診療業務（その他の職員（主査級以上））。帰宅後再出勤して救急患者の診療業務に従事したとき。2時間を超えて勤務したときは、30分までごとに850円を加算する。	30分以上2時間以下 1,700円
	医師	救急患者の入院許可業務（医師。宿日直勤務の勤務時間に救急患者の診療で入院の許可をしたときに限る。）	1件2,000円
特別診療手当	病院長	医師の業務（病院長）	月額180,000円
	副院長	医師の業務（副院長）	月額154,000円
	主任診療部長及び診療部長	医師の業務（主任診療部長及び診療部長）	月額144,000円
	診療部次長	医師の業務（診療部次長）	月額127,000円
	医長	医師の業務（医長）	月額126,000円
	副医長	医師の業務（副医長）	月額110,000円
	その他の医師	医師の業務（その他の医師）	月額100,000円
夜間看護手当	看護師	午後10時から翌日午前0時40分までの間において看護業務に従事したとき。（勤務時間が2時間未満のときは、2,000円とする。）	1回2,900円
	看護師	午前0時30分から午前5時までの間において看護業務に従事したとき。（勤務時間が2時間未満のときは、2,000円とする。）	1回3,300円
年末年始特別勤務手当	看護師	12月29日から翌年の1月3日までの間に勤務に従事したとき。（3時間以上従事したときに限る。）	1勤務8,000円

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（18年度決算）	71,606千円
職員1人当たり平均支給年額（18年度決算）	358千円
支給実績（17年度決算）	95,676千円
職員1人当たり平均支給年額（17年度決算）	451千円

(注) 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含みます。

(カ) その他の手当（平成19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 (18年度決算) 千円	支給職員1人当たり平均支給年額 (18年度決算) 円
扶養手当	○配偶者： 13,000円 ○扶養親族1人につき：6,000円 ○扶養親族でない配偶者がある場合その内1人： 6,500円 ○職員に配偶者がいない場合その内1人： 11,000円 ○満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子は各5,000円加算	同じ		20,741	203,342
住居手当	○借家居住者：家賃額に応じ： 10,000～32,500円 ○自宅居住者： 10,500円 ○当該住居の償還金を支払っている場合にあつては8年間に限り： 13,000円 ○その他： 6,500円	同じ		42,097	154,201
通勤手当	○交通機関利用者：運賃等相当額支給（最高支給限度額は55,000円） ○交通用具利用者：通勤距離が片道2km以上の区分に応じ 3,500円～32,800円	同じ		29,545	138,709
管理職手当	副院長： 81,900円 主任部長： 79,200円 部長職： 76,500円 次長職： 64,800円 課長職： 56,250円 課長補佐職： 53,500円 主査職： 45,500円	一部異なる	一般行政職は、副院長及び主任部長の対象者なし	50,644	713,289
管理職員特別勤務手当	臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により国民の祝日に関する法律等による休日の勤務に対し支給 部長・次長・課長職：当分の間支給しない 課長補佐職： 日額6,000円	同じ		830	51,875

	主査職： 日額4,000円				
宿日直手当	宿日直勤務を命じられた職員には、その勤務1回につき4,200円。ただし、勤務時間が5時間未満の場合は、2,100円とする。	同 じ		千円 44,766	円 621,756
	医師 35,000円	異なる	一般行政職は対象者なし		
小児科の医師	午後5時から午後8時までの日直勤務：21,000円				
診療部門（放射線科・臨K床検査科）及び看護部門	宿直： 12,000円 日直： 9,750円				
	診療部門（薬剤科） 宿直： 15,600円 日直： 9,750円				
初任給調整手当	調整する必要がある職員に対して支給	異なる	一般行政職は対象者なし	千円 4,873	円 4,873,000
児童手当	小学校第6学年の年度末までの子を扶養している場合 1・2人目： 月5,000円 (3歳になるまでは月10,000円) 3人目以降： 月10,000円	同 じ		千円 3,875	円 96,875

エ 定員管理の数値目標及び進捗状況

(ア) 平成17年4月1日～平成22年4月1日における定員管理の数値目標

平成17年4月1日 職員数	平成22年4月1日 職員数	純減数	純減率
人 283	人 275	人 8	% 3

(参考) 中期経営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
始 期	終 期	
平成 年 月 日	平成 年 月 日	

(7) 技能労務職員等の給与等の見直しに向けた取組方針

①現状

ア 職種ごとの人数・平均給与・平均年齢等のデータ及び民間従業員等のデータ

区分	公 務 員					民 間			参 考 A/B
	平均年齢	職員数	平均給料 月額	平均給与 月額(A)	平均給与 月額(国 ベース)	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与 月額(B)	
川西市	40歳 5ヵ月	175人	317,939円	419,828円	376,022円	——	——	——	——
うち清掃職員	40歳 9ヵ月	94人	325,080円	448,131円	387,547円	廃棄物処理 業従業員	43歳 4ヵ月	299,800円	1.49
うち学校給食員	38歳 0ヵ月	34人	295,841円	362,376円	348,459円	調理士	40歳 5ヵ月	253,300円	1.43
うち校務員	40歳 9ヵ月	24人	313,425円	393,179円	367,422円	用務員	53歳 11ヵ月	227,200円	1.73
兵庫県	47歳 10ヵ月	1,099人	348,444円	423,412円	391,872円	——	——	——	——
国	48歳 8ヵ月	5,193人	287,094円	——	320,514円	——	——	——	——
類似団体	46歳 8ヵ月	231人	348,595円	432,100円	405,690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
川西市	——	——	——
うち清掃職員	7,118,260円	4,192,600円	1.70
うち学校給食員	6,159,849円	3,478,600円	1.77
うち校務員	6,307,667円	3,284,300円	1.92

(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16～18年の3ヶ年平均)

2 上記の賃金構造基本統計調査の内容は、毎年6月における10人以上の常用労働者を雇用する事業所を対象とし、その対象となる労働者についても、本市の数値には含んでいない臨時的任用を含めた数値となっているため単純な比較はできません。

3 技能労務職の職種と民間の職種等の比較についても、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。

4 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1.2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。

イ 給料表、手当、昇給に関する事項

①給料表 行政職給料表の4級までを適用

②手当 扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、特殊勤務手当、期末手当、勤勉手当、児童手当

③昇給基準 一般職員に準じ実施

ウ これまでの給与に関する取り組み

年 度	取 り 組 み 内 容
平成15年度	・給料の2%減額（平成18年度まで）
平成16年度	
平成17年度	
平成18年度	・退職時特別昇給の廃止 ・特殊勤務手当の抜本的な見直し
平成19年度	・給与構造改革を実施し、給料水準 平均4.8%引き下げ ・枠外昇給廃止 ・55歳昇給抑制措置の実施

②基本的な考え方

今までも業務の委託化や非正規職員化を実施してきたところですが、引き続き検討していきます。

③今後の取り組み

平成20年度から3年間、給料の1.9%減額を実施するとともに給料表の行政職給料表（二）表の導入や地域手当及び住居手当の見直しについて、引き続き取り組んでいきます。

3. 勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況

① 1週間の勤務時間

40時間00分

② 一般職員の基本的な勤務時間

開始時刻	終了時刻	休憩時間	休息時間
8時45分	17時30分	12:00 ～12:45	8時45分～9時00分 17時15分～17時30分

(2) 休暇等の種類

種 類	付与日数	給与支給
1 年次休暇	1年度につき最高20日	有給
2 公療休暇	必要と認められる期間	
3 私療休暇	90日以内	
4 生理休暇	必要と認められる期間	
5 妊娠者の通勤緩和	必要と認められる時間 (1日1時間の範囲内)	
6 妊娠又は出産者の健康診査及び保健指導休暇	必要と認められる期間	
7 産前休暇	出産予定日の前8週間 (多胎妊娠の場合は14週間)	
8 産後休暇	出産日の翌日から後8週間	
9 出産補助休暇	2日以内	
10 看護休暇	1年度につき10日以内	
11 介護休暇	1年度につき180日以内	無給
12 ドナー休暇	必要と認められる期間	有給
13 ボランティア休暇	1年度につき5日以内	
14 結婚休暇	5.5日	
15 育児時間	1日2回各々30分以内	
16 男性職員の育児参加のための休暇	5日	
17 忌服休暇	物故者の親等数により付与 (最高7日)	
18 父母の年次祭祀休暇	1日	
19 組合休暇	1年度につき30日以内	
20 夏季休暇	8日以内(7月～9月の間)	有給
21 リフレッシュ休暇	5日(勤続20年)	
22 育児休業	子が3歳に達する日までの必要期間	無給
23 育児休業(部分休業)	上記期間内で1日2時間以内	
24 修学部分休業	必要と認められる時間 (1週間を通じて20時間を超えない 範囲で2年以内)	

(3) 年次有給休暇の取得状況(平成18年度)

年間取得日数	11.4
--------	------

(4) 育児休業、介護休暇の取得者数(平成18年度)

	男性	女性	合計
育児休業	0	24	24
介護休暇	2	0	2

4. 分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況 (平成18年度)

(単位：件)

区 分	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績がよくない場合	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	48	0	48
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	0	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0	0	0
合 計	0	0	48	0	48

(注) 休職者の件数は延べ数を表します。

(2) 懲戒処分の状況 (平成18年度)

(単位：件)

	戒告	減給	停職	免職	合計
市長事務局	1	0	0	0	1
教育委員会事務局	0	0	0	0	0
水道局	0	0	0	0	0
市立川西病院	0	0	0	1	1
消防本部	0	0	0	0	0
行政委員会	0	0	0	0	0
合 計	1	0	0	1	2

5. 服務の状況

(1) 服務の根本基準

服務とは、職員が職務に服する場合に守らなければならない義務や規律のことで、その根本基準は地方公務員法第30条において「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、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と定められています。

(2) 地方公務員法に定められている職員の義務等

服務に関する具体的な義務等として、地方公務員法において次のとおり定められており、これらに違反した職員に対しては懲戒処分が行われることがあります。

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

(3) 職務に専念する義務の免除

職員には、職務に専念する義務が課せられていますが、条例で定める次の事由に該当する場合は、当該義務が免除されます。

- ①研修を受ける場合
- ②厚生に関する計画の実施に参加する場合
- ③その他任命権者が特に認めた場合

(4) 営利企業等への従事許可

職員は、報酬を得て事業や事務に従事できないなど営利企業等への従事が制限されていますが、次の諸点から考慮して任命権者が許可をした場合に限り、営利企業等に従事することができます。

- ①職務の遂行に支障を及ぼすおそれがないこと
- ②当該営利企業と市との間で利害関係を生じるおそれ無く、かつ、その他職務の公正を妨げるおそれがないこと
- ③職員及び職務の品位を損ねるおそれがないこと

6. 研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 研修の実施状況

地方分権の時代において、自らの責任と権限のもとで、多様化・高度化する住民ニーズに的確に対応していくことができる職員の育成を図ることを目的として研修を実施しており、研修の実施状況は別表の「研修概要」のとおりです。

(2) 勤務成績の評定の概要

任命権者は、公務能率を増進させることを目的に、職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評定結果に応じた措置を講ずることとされています。

本市においては職員の能力や経験、勤務実績等を総合的に把握し、それに基づいた昇任管理や適材適所の人事配置、また再任用の任期更新の適否の判断等を行うため、次のような評定を年1回実施しています。

①勤務状況調査

課長補佐以下の事務・技術職員を対象とすることを原則として、所属課長が対象職員の勤務状況の現状を調査し、所属部長等との意見調整を図った後、人事配置及び昇任に関して報告をする。

②勤務考課調査

主査、主任、主任昇任対象の一般職員を対象として、所属部長が所属職員の職務遂行を通じて見られる能力、態度、実績等の諸点について5段階評価を行い、昇任管理の参考資料として報告する。

別表「研修概要」(平成18年度研修実績)

1 市独自研修

(1) 階層別研修(受講総数456名)

区分	名称	概要	実施日	日数	受講者数	備考
新任職員	初任者研修(春期)	(対象) 平成18年4月1日付採用職員及び平成17年度中途採用職員等 (目的) 新任職員としての基礎的な知識・技能・態度を習得し、職場への適応能力を養成する (内容) 「市の概要・組織」「人権問題」「接遇」「公務員倫理」「福利厚生」「給与のしくみ」「講話」	4/3 ～10	6	24	内部講師
	初任者研修(秋期)	(対象) 平成18年度採用職員 (目的) 市職員としての自覚を深めるとともに公務の基本の再認識を図る (内容) 「接遇」「人権問題」「ケーススタディ」他	10/30. 10/31	2	14	内部講師 外部講師
中堅職員	中堅職員研修	(対象) 別の基準に該当する職員 (目的) 中堅職員として必要な知識を習得し、実務遂行上のリーダーとしての能力を養う (内容) 「職場のコミュニケーション」「リーダーシップの発揮」「モチベーションの向上」他	1/18	1	8	外部講師
監督職員	監督職員研修(JST研修)	(対象) 平成18年4月1日で主任に昇任した職員等 (内容) 監督職員としての基礎的な知識の習得を図る (内容) 「公務員倫理」「監督者の職務」「仕事の管理と改善」他	5/23 ～26	4	32	内部講師
	監督職員研修(新任主査研修)	(対象) 平成18年4月1日で主査に昇任した職員等 (目的) 新任主査職員としての役割・考え方・責任についての認識を深める (内容) 「職責と心構え」「人権問題に取り組む心構え」「公務員倫理」「職場での実践のあり方」他	6/7～9	3	45	内部講師 外部講師
	監督職員研修	(対象) 別の基準に該当する職員 (目的) 監督職員としての必要な能力の養成を図る (内容) 「部下のマネジメント」「カウンセリングマインド」他	1/17	1	15	外部講師
管理職員	新任管理職研修(新任課長補佐職)	(対象) 平成18年4月1日で課長補佐職に昇任した職員 (目的) 管理職として求められる基礎的知識を習得し、アカウンタビリティの醸成と組織管理能力の向上を図る (内容) 「管理職の権限と責任」「財政展望と事業別予算」「議会の仕組みと流れ」「自治体の情報公開」「公務員倫理」「人権問題への取り組み」「ディベートと活用」他	5/11, 12, 29, 30	4	46	外部講師 内部講師
	新任課長研修	(対象) 平成18年4月1日で課長職に昇任した職員 (目的) 組織・人事管理能力の向上を図る (内容) 「政策形成」「組織と人のマネジメント」他	11/13. 14, 27	3	26	外部講師
	新任室長研修	(対象) 平成18年4月1日で室長職に昇任した職員 (目的) 組織・人事管理能力の向上を図る (内容) 「トップマネジメント」他	11/17	1	19	外部講師
	人事管理基礎研修	(対象) 課長職の職員 (目的) 組織・人事管理能力の向上を図る (内容) 「勤務評定の考え方・在り方・進め方」他	11/9, 28～30	4	152	外部講師
	管理職研修(トップセミナー)	(対象) 課長職以上の管理職等 (目的) 管理者としての識見の養成を図る (内容) 「自治体経営改革一民間企業から学ぶ」	2/13	1	75	外部講師

(2) 人権研修 (受講総数 135名)

名 称	概 要	実施日	日数	受講者数	備 考
人権問題オピニオンリーダー研修	(対象) 部内人権研修等で中心的な役割を担う職員 (目的) 人権意識の高揚と各種問題の正しい認識の定着を図る (内容) 人権文化の創造とまちづくりの課題世界の暮らしから人権を考える	1/22	1	24	外部講師
男女共同参画職員研修会①	(対象) 課長級以上の職員 (目的) 職員のジェンダー問題への認識を深め全庁的に女性プランの推進を図る (内容) 「老年の夫婦関係～労働と家庭生活の中のジェンダー問題」	11/6	1	62	外部講師
男女共同参画職員研修会②	(対象) 課長補佐級以下の職員 (目的) 職員のジェンダー問題への認識を深め全庁的に女性プランの推進を図る (内容) 「男女共同参画の実現に向けて自治体としての役割」	11/8	1	49	外部講師

(3) その他の研修 (受講総数 475名)

名 称	概 要	実施月	日数	受講者数	備 考
大学聴講派遣研修	(対象) 要綱に定める職員 (在職3年以上ほか要件あり) (目的) 聴講を通じて得られた専門的知識や技術を課題解決に役立てるとともに、視野の拡大を図る			0	
パーソナルコンピュータ研修	(対象) 全職員 (目的) O A 化の推進を図る (内容) ①自己学習形式 (テキスト配布) = 「EXCEL」 「WORD」	3月		エクセル ワード	21 22
	②講義形式 = 「EXCEL」 「WORD」 半日コースを各4回	1/15, 16, 22, 23	4	エクセル ワード	28 38 外部講師
AED講習会	(対象) AEDが配置されている施設に勤務する職員 (目的) AEDの使用方法を熟知し救命につなげる (内容) AEDを用いた心肺蘇生法ほか	8月～	14	366	

2 派遣研修

(1) 海外派遣研修
実績なし (凍結中)

(2) 兵庫県自治研修所 (受講総数 35名)

①一般研修

研 修 名	概 要	受講者数	日 数	実施月
管理職研修 (階層別研修)	(対象) 新任課長職職員 (目的) 管理者として必要な組織・人事管理能力、政策形成能力を修得し、経営管理能力の向上を図る (内容) 「マネジメントの理論と実践」 「変革時代の自治体にもとめられるもの」 「政策形成論」 「危機管理」 他	12	2	10月
		14	2	11月
吏員第1部研修 (階層別研修)	(対象) 在籍年数が1年以上、年齢が概ね25歳以下の職員 (目的) 公務員として必要な法律や経済の基礎的知識を修得する (内容) 「自治体法務入門」 「問題解決の技法」 「自己啓発のすすめ」 他	2	5	1月 2月

②特別研修

研 修 名	概 要	受講者数	日 数	実施月
接遇指導者養成研修	(対象) 係長以上の役付職員又は35歳以上の職員 (目的) 接遇指導者として必要な知識・技術を修得させ、職場での研修の推進を図る (内容) 「公務員のあり方」「接遇の心構え」「コミュニケーションと言葉」「面接・電話・文書による対応」他	2	3	5月
JST 指導者養成研修	(対象) JST等の指導予定のある職員 (目的) JSTの指導者として必要な知識・技術を修得する (内容) 「職場のコミュニケーション」「リーダーシップ」他	0 (休止)		
JKET 指導者養成研修	(対象) JKET等の指導予定のある職員 (目的) JKETの指導者として必要な知識・技術を修得する (内容) 「国民の立場にたった行政」「求められる行動規範」「セクシュアル・ハラスメントの防止」等	1	3	6月
自治体・民間交流研修	(対象) 在職年数が概ね5年以上の職員 (目的) 民間企業社員と共同で課題解決をシュミレーションする中でそれぞれの課題に柔軟かつ果敢に対応する能力を養うとともに、セクターを越えた人間関係を築く (内容) 「協働による地域づくり」「変革期に対するビジネスチャンス」他	1	2	1月
ボラターン研修	(対象) 地域づくり活動やNPO法人等と関連のある職務の職員 (目的) 現場体験を通じてNPO等が直面する課題やそれを克服する知恵・工夫を学び、現場重視・地域重視の発想を養う (内容) 講義「県内NPOの現状と課題」、実務体験学習及びグループワークによる情報の共有他	2	4	8～ 10月
行政法研修 (争訟コース)	(対象) 基本的な行政法の知識を有し行政争訟に関する知識を必要とする職員 (目的) 損害賠償責任や行政訴訟などに関する基礎的な知識を修得し、職務遂行能力の養成を図る (内容) 「損害賠償制度」「損失補償制度」「行政不服審査法」「行政事件訴訟法と判例」「住民監査請求と住民訴訟」他	1	4	8月

(3) 兵庫県自治協会 (受講総数22名)

研 修 名	コ ー ス 名	内 容	受講者数	日 数	実施月
パソコン研修	アクセス、パワーポイント、ホームページ作成	EXCEL・ACCESSの応用他	13	1	5月～
実務担当者研修	選挙事務担当職員研修	実務処理に直接役立つ知識や技術	3	2	6月
	栄典事務担当職員研修		1	1	7月
	徴収事務担当職員研修		1	3	8月
	給与事務担当職員研修		1	1	10月
	簿記研修		3	5	7月

(4) 阪神広域行政圏協議会 (受講総数 51 名)

研修名		概要	受講者数	日数	実施月
一般	管理職コース (階層別研修)	(対象) 新任課長職職員 (目的) 管理職として必要な組織・人事管理能力の向上を図る (内容) 「管理者の立場、役割責任」「職場管理の基本と実践」 「目標管理の今後の課題」ほか	1	2	8月
	中堅職員コース (階層別研修)	(対象) 平成11年度採用高卒及び平成15年度採用大卒事務・技術職員等 (目的) 中堅職員としての自覚と職責の重要性を認識し、職務遂行に必要な知識・技能を習得するとともに、広い視野と適正な判断力を養う (内容) 「分権後の地方自治、地方分権と市町の役割」「問題解決」 「参画と協働の意義必要性」ほか	12	3	6月 7月
	行政法・民法 コース (階層別研修)	(対象) 平成11年度採用高卒及び平成15年度採用大卒事務・技術職員等 (目的) 行政法及び民法の基本的な知識を習得し、職務遂行に必要な能力を養う (内容) 「行政法」「民法」	各コース 12	各3	6・8 ・ 12月
特別	アカウントビリティ・プレゼンテーションコース	(対象) 原則として若手職員で役職が主任・主事・吏員等の職員 (目的) 説明責任の概念と聞く側にとってわかりやすい話し方、提案の仕方を修得する (内容) 「プレゼンテーションの組み立て方」「好感を与える話し方と表現」他	2	3	9月
	行政課題 (CS向上) コース	(対象) 原則として若手職員で役職が主任・主事・吏員等の職員 (目的) 「住民満足」の考え方や住民の側に立った事務・事業の在り方を学び、認識を深める (内容) 「CS活動から学ぶ」「自治体に求められる良質なサービス」	2	2	7月
	政策形成コース (基礎編)	(対象) 原則として若手職員で役職が主任・主事・吏員等の職員 (目的) 政策形成の概念と基本プロセスを演習を通じて学び、政策立案能力の向上を図る (内容) 「政策形成とは」「政策の具体化」「政策立案演習」他	2	2	9月
	政策立案コース (先進事例編)	(対象) 原則として若手職員で役職が主任・主事・吏員等の職員 (目的) 政策法務の在り方や実効性のある自治立法を目的とした基礎的な政策法務能力の向上を図る (内容) 「政策法務の在り方」「実効性のある自治立法」ほか	2	2	10月
	ワークショップ コース	(対象) 原則として若手職員で役職が主任・主事・吏員等の職員 (目的) 参加型ワークショップの進め方やファシリテーターとして必要な技能を修得する (内容) 「参加型ワークショップの進め方」「ファシリテーターのスキル」他	3	3	10月
	保育職コース	(対象) 原則として若手職員で役職が主任・主事・吏員等の職員 (目的) 保育士としての立場、心構えと役割等を認識し時代に対応した職務遂行能力の向上を図る (内容) 「児童虐待の定義と実態」「教育・医療・福祉・保健・司法との連携」他	3	3	9月

(5) その他の主な派遣研修

①自治大学校 (受講総数 3名)

研修名	概要	受講者数	期間
第2部課程 (第147期/第148期)	(対象) 係長級で入校日現在30歳～45歳の職員 (目的) 幹部要員の養成を図る (内容) 公共政策コース・政策法務コースの2コース 「地方行政基礎論」「行政管理論」「公共政策論」「演習」他	2	10/12 ～12/21 1/10 ～3/16
税務専門課程 (徴収事務コース)	(対象) 徴収事務担当の管理監督職員 (目的) 徴収事務に関する高度な知識と技術を修得し実務の指導を行う (内容) 「地方税法総則」「国税徴収法」「財産調査」他	1	8/24 ～10/4

②市町村アカデミー（受講総数6名）

研修名	目的	内 容	受講者数	日 数	実施月
財政運営	専門知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る	「行政評価と予算編成」「公金管理と資金運用」「三位一体改革後の地方行政の行方」他	1	10	4月
広報広聴事務		「戦略的広報とマーケティング」「広報デザイン・レイアウト」「危機管理と広報広聴」他	1	10	1月
入門・法令実務		「行政法の基礎」「条例・規則立案実務」「条例の審査・改正演習」他	1	11	9月
市町村税徴収事務		「不動産公売のポイント」「滞納法解説」「財政調査の進め方」「財務諸表の見方」他	1	10	10月
住民税課税事務		「地方税法総則」「所得課税論」「所得決定実務」「情報公開時代の住民税とプライバシー」他	1	10	10月
監査事務		「住民監査請求・住民訴訟の理論と実務」「企業会計原則と複式簿記の基本」他	1	8	2月

③国土交通大学校（受講総数1名）

研修名	概 要	受講者数	日 数	実施月
区画整理	(対象) 土地区画業務を担当する係長級の職員 (目的) 土地区画に関する総合的な専門知識の修得を図る (内容) 「都市再生と土地区画整理法」「土地評価」「移転と補償」「敷地の集約化」「換地計画」他	1	18	2月

④全国建設研修センター（受講総数2名）

研修名	概 要	受講者数	日 数	実施月
道路管理一般	(対象) 道路管理を担当する職員 (目的) 道路管理の法制度、道路占有、管理瑕疵への対応など、基本的な知識の習得を図る (内容) 「損害賠償論」「道路の設置と管理瑕疵」「交通バリアフリー」「道路環境対策」「公共事業と住民参加」他	1	10	9月
建築保全	(対象) 建築関係の業務を担当する職員 (目的) 地球温暖化や高齢化などの社会変化に対応した建築物の維持管理方法の習得を図る。 (内容) 「保全情報システム」「建物・オフィスの顧客満足度」「エネルギー削減・維持管理費最適化の事例研究」他	1	5	1月

⑤日本経営協会行政管理セミナー（受講総数7名）

研修名	概 要	受講者数	日 数	実施月
滞納整理とインターネット公売の取り組み	(対象) 担当職員 (目的) 専門知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る (内容) 「進行管理と差押えのポイント」「動産の差し押さえとインターネット公売実施まで」	1	1	5月
契約事務の運用と処理	(対象) 担当職員 (目的) 専門知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る (内容) 「契約方式と得失」「一般競争入札」「指名競争入札」「随意契約」「検査確認」「契約の解除」他	1	2	5月
出納事務の運用と処理	(対象) 担当職員 (目的) 専門知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る (内容) 「収入」「支出」「決算処理」他	1	2	6月

工事検査（建築）の具体的な進め方	(対象) 担当職員 (目的) 専門知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る (内容) 「国における検査体制」「工事請負契約約款と共通仕様書」「技術検査の進め方」「書面検査の進め方」「実施検査」他	1	2	7月
住民税の課税事務	(対象) 担当職員 (目的) 専門知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る (内容) 「個人住民税」「法人住民税」「住民税の税制改正の動き」他	1	2	9月
非木造家屋の評価実務	(対象) 担当職員 (目的) 専門知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る (内容) 「主体構造物」「建築設備」「演習」他	1	3	10月
公有財産の管理処分をめぐる法実務	(対象) 担当職員 (目的) 専門知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る (内容) 「行政財産の管理」「行政代執行」「普通財産の管理」「取得時効の問題」「公有財産の管理と住民訴訟」他	1	2	10月

⑥公務研修協議会（受講総数1名）

研 修 名	概 要	受講者数	日 数	実施月
セクシュアル・ハラスメント防止リーダー養成コース	(対象) 職場でリーダーとなる職員 (目的) 職場でセクハラ防止を図る (内容) 「セクシュアル・ハラスメントとは?」「相談者への対応」他	1	2	7月

⑦全国都市税財政主管者研修会（受講総数1名）

研 修 名	概 要	受講者数	日 数	実施月
全国都市税財政主管者研修会	(対象) 財政・税務主管部課長等 (目的) 諸課題や今後の展望に関する知識の修得を図る (内容) 「地方財政の運営と課題」「少子高齢社会と日本経済」	1	1	5月

⑧近畿都市職員専門研修（受講総数2名）

研 修 名	概 要	受講者数	日 数	実施月
都市における子育て支援	(対象) 担当部長、課長、又は係長級の職員 (目的) 子育て支援、保育サービスの充実を図る (内容) 「子育て実態調査結果の分析」「子ども・家庭・地域に向き合う地方児童家庭福祉行政」他	1	1	5月
個人情報保護	(対象) 担当部長、課長、又は係長級の職員 (目的) 個人情報保護制度や運用の充実を図る (内容) 「個人情報保護と自治体の責任」「個人情報漏洩をめぐる法律問題」他	1	2	1月

7. 福祉及び利益の保護の状況

(1) 職員の健康管理・健康診断実施状況

項目	概要
定期健康診断	職員を対象に年1回実施。(現業職員、新規採用職員は除く)
特別健康診断	現業職員特別健康診断・消防職員特別健康診断・病院職員特別健康診断・VDT作業従事者健康診断などを実施。
医師による面接指導	長時間勤務職員等に対し、毎月1～2回、医師による面接指導を実施。
新規採用職員健康診断	新規採用予定者を対象に実施。
メンタルヘルス相談	外部の専門家による相談を随時実施。
セクシュアル・ハラスメントに関する相談	外部相談機関の相談員による毎月1回の面接や電話での定例相談、及び職員による随時相談を実施。

(2) 共済組合

兵庫県市町村職員共済組合等に加入しており、主な事業は次のとおりです。

①短期給付事業

組合員とその家族の病気・けが・出産・死亡・休業または災害に対して、必要な給付を行う事業です。

②長期給付事業

組合員の退職・障害または死亡に対して、年金または一時金の給付を行う事業です。

③福祉事業

組合員とその家族の健康保持増進のための事業や保養施設の運営、臨時の支出に対する貸付を行う事業です。

詳細は下記ホームページをご覧ください。

兵庫県市町村職員共済組合

<http://www.h-kyosai.or.jp/>

公立学校共済兵庫支部

<http://www.kouritu.go.jp/hyogo/>

(3) 川西市職員互助会

①公費補助率・会員負担率等について

平成 19 年度 予算	互助会予算額	79,175千円
	公費補助率	給料月額×5/1,000
	会員負担率	給料月額×5/1,000
	会員数	1,686人(平成19年4月1日現在)

②各種事業について

	項 目	内 容
給付事業	療養補助金	会員が病気やケガで休職となったとき
	病気見舞金	会員が病気やケガで勤務できなかったとき
	障害見舞金	会員がケガ又は身体障害者となり退職したとき
	罹災見舞金	会員が水火、震災その他の非常災害により住居又は家財に損害を受けたとき
	弔慰給付金	会員及びその親族が死亡したとき
	脱退給付金	会員が退職又は死亡したとき
	リフレッシュ給付金	会員が自主研修期間付与の承認を受けたとき
	入学祝金	会員及び会員の子が入学したとき
	分娩見舞金	会員及び会員の配偶者が出産したとき
	結婚祝金	会員が結婚したとき
	結婚25年記念祝金	会員期間5年以上の会員で、結婚25年に達したとき
	特例給付金	会員期間5年以上の会員で、単身者の会員が満50歳に達したとき
貸付事業	生活資金	会員が臨時に資金を必要とするとき
	特別資金	会員が結婚、出産、教育、療養、災害、葬儀、敷金に資金を必要とするとき
	厚生事業	ファミリーレクリエーション事業の実施、指定保養施設利用助成、クラブ活動助成、生きがいづくりセミナー、料理教室の開催、職員作品展の開催、献血の実施、各種あっせん

(4) 利益の保護の状況

職員の利益は、勤務条件に関する措置要求制度及び不利益処分に対する不服申立て制度によって保護されています。

勤務条件に関する措置要求制度は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し団体協約を締結することの認められない職員が人事委員会（公平委員会）に対して地方公共団体の当局により適切な処置が執られるべきことを要求する制度であり、また、不利益処分に対する不服申立て制度は、不利益な処分を受けた職員が人事委員会（公平委員会）に対して不服申立てを行うことを認める制度です。

これらの状況は、9. 公平委員会の業務の状況の(1)及び(2)のとおりです。

8. 競争試験及び選考の状況

(1) 職員採用試験の実施状況

年度	試験日	試験問題区分	職種	募集人数	申込者数	受験者数	合格者数	競争率
平成18年度 実施	5月27日	—	助産師・看護師	若干名	2	2	2	1.0
	7月23日	大学卒程度	事務職	5	47	39	5	7.8
		大学卒程度	土木技術職	2	23	13	2	6.5
		大学卒程度	建築技術職Ⅰ	2	3	1	0	—
		大学卒程度	建築技術職Ⅱ (建築構造専門員)		2	2	2	1.0
	7月29日	—	助産師・看護師	若干名	2	2	1	2.0
	9月10日	—	助産師・看護師	5	4	4	3	1.3
	9月17日	高校卒程度	事務職	2	16	15	2	7.5
		短大卒程度	保健師	1	10	9	2	4.5
		短大卒程度	保育士	2	20	17	2	8.5
		大学卒程度	消防職	4	13	11	1	11.0
		高校卒程度	消防職		14	14	3	4.7
		短大卒程度	幼稚園教諭	1	32	25	1	25.0
	9月30日	—	助産師・看護師	30	14	14	14	1.0
	11月25日	短大卒程度	診療放射線技師	1	4	4	1	4.0
	1月28日	大学卒程度	事務職	1	15	14	1	14.0
		大学卒程度	土木技術職	1	1	1	1	1.0
		大学卒程度	建築技術職	1	5	4	1	4.0
		短大卒程度	保健師	1	12	12	1	12.0
		短大卒程度	保育士	1	15	15	3	5.0
高校卒程度		調理師	2	16	14	3	4.7	
2月24日	—	助産師・看護師	2	3	3	1	3.0	

9. 公平委員会の業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置要求の状況(平成18年度)

件数	処理又は判定
1	棄却

(2) 不利益処分に関する不服申し立ての状況(平成18年度)

該当なし