

人事行政の運営等の状況の公表について

(令和 7 年度)

川 西 市

川西市的人事行政の運営等の状況の公表について

～はじめに～

人事行政の運営等の状況を市民の皆さんに広くお知らせすることにより、その公正性と透明性を高めることを目的に、「川西市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」を制定しています。

公表内容は、条例制定以前から公表している職員給与及び職員数等に加え、職員の勤務条件や服務の状況など、人事行政の運営等の状況について行っています。

なお、この公表の内容は「広報かわにし みらいふ」の12月号においても掲載していますが、ここでは紙面の都合上で掲載できなかつた内容も含め掲載しています。

目 次

1 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) 職員の採用及び退職等の状況	1
(3) 年齢別職員構成の状況	2
(4) 職員数の推移	2
2 人事評価の状況	3
3 給与の状況	
(1) 総括	4
① 人件費の状況	
② 職員給与費の状況	
③ 特記事項（給与削減等の取り組み状況）	
④ ラスパイレス指数の状況	
⑤ 給与制度の総合的見直しの実施状況について	
(2) 職員の平均給与月額、初任給等の状況	8
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	
② 職員の初任給の状況	
③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況	
(3) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況	10
① 一般行政職の級別職員数の状況	
② 国との給料表カーブ比較表	
③ 昇給への勤務成績の反映状況	
(4) 職員の手当の状況	12
① 期末手当・勤勉手当	
② 退職手当	
③ 地域手当	
④ 特殊勤務手当	
⑤ 時間外勤務手当	
⑥ その他の手当	
(5) 特別職の報酬等の状況	17
(6) 公営企業職員の状況	18
① 水道事業	
② 下水道事業	
(7) 技能労務職員等の給与等の見直しに向けた取組方針	26
① 現状	
② 基本的な考え方	
③ 取組状況等	

4 勤務時間その他の勤務条件の状況	
(1) 勤務時間の状況	28
① 1週間の勤務時間	
② 一般職の基本的な勤務時間	
(2) 休暇等の種類	28
5 休業に関する状況	
(1) 年次有給休暇の取得状況	29
(2) 育児休業、介護休暇の新規取得者数	29
6 分限及び懲戒処分の状況	
(1) 分限処分の状況	30
(2) 懲戒処分の状況	30
7 服務の状況	
(1) 服務の根本基準	31
(2) 地方公務員法に定められている職員の義務等	31
(3) 職務に専念する義務の免除	31
(4) 営利企業等への従事許可	31
8 退職管理に関する状況	
(1) 職員への働きかけの規制について	32
9 研修の状況	
(1) 研修の実施状況	33
10 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	39
(2) 共済組合	39
① 短期給付事業	
② 長期給付事業	
③ 福祉事業	
(3) 川西市職員互助会	39
① 公費補助・会員負担等について	
② 各種事業について	40
(4) 利益の保護の状況	40
11 競争試験及び選考の状況	
(1) 職員採用試験の実施状況	41
12 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	42
(2) 不利益処分に関する不服申し立ての状況	42

1. 任免及び職員数に関する状況

(1) 部門別職員数の現状と主な増減理由

(各年 4 月 1 日現在)

区分 部 門		職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
		令和 6 年度	令和 7 年度		
普 通 会 計	一般 行政 部 門	議 会	9	9	0
		総 務	165	159	▲ 6
		税 務	42	43	1
		労 働	2	2	0
		農林水産	6	5	▲ 1
		商 工	10	9	▲ 1
		土 木	120	118	▲ 2
		民 生	259	271	12
		衛 生	137	130	▲ 7
		計	750	746	▲ 4
	教育 部 門				
		135	135	0	
		165	166	1	
	小 計				
		1,050	1,047	▲ 3	
会 計 部 門 企 業 等	病 院			0	
	水 道	31	33	2	
	交 通			0	
	下 水 道	32	32	0	
	そ の 他	52	49	▲ 3	
	小 計	115	114	▲ 1	
合 計		1,165 [1,220]	1,161 [1,220]	▲ 4	

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数です。

2 [] 内は、条例定数の合計です。

3 地方公務員法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員及び
地方公務員法第22条の2第1項第2号の規定に基づく会計年度任用職員は除く

(2) 職員の採用及び退職等の状況 (令和 7 年度)

区分 職種	採用	退 職				
		定年	勧奨	普通	その他	合 計
一般行政職	36	8	9	19	0	36
医 療 職	2	0	1	0	0	1
福 祉 職	3	1	0	0	0	1
消 防 職	5	1	0	3	0	4
企 業 職	2	1	1	0	0	2
技能労務職	0	1	0	0	1	2
教 育 職	10	0	0	7	0	7
合 計 (構成比)	58	12 (22.6%)	11 (20.8%)	29 (54.7%)	1 (1.9%)	53 (100.0%)

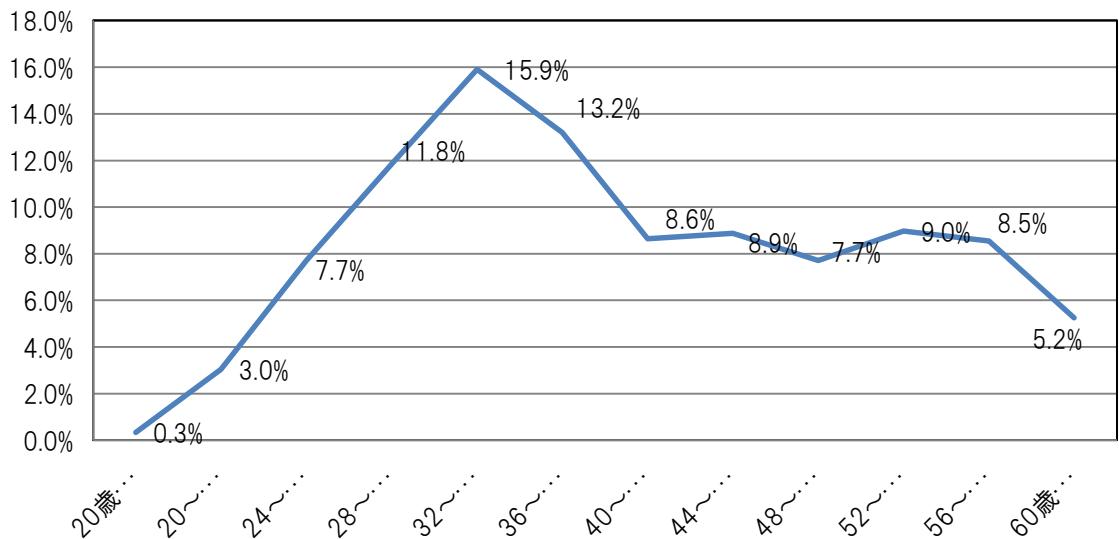
(注) 「その他」には、分限免職、懲戒免職、失職、死亡が含まれます。

地方公務員法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員及び地方公務員法第22条の2第1項第2号の規定に基づく会計年度任用職員は除く

(3) 年齢別職員構成の状況

(令和7年4月1日)

年齢別職員構成（企業会計を含む。）



区分	20歳未満	20~23歳	24~27歳	28~31歳	32~35歳	36~39歳	40~43歳	44~47歳	48~51歳	52~55歳	56~59歳	60歳以上	計
職員数(人)	4	36	91	140	188	156	102	105	91	106	101	62	1,182

(4) 職員数の推移

(各年4月1日現在)

(単位：人・%)

年度 部門別	R3年	R4年	R5年	R6年	R7年	過去5年間の増減数 (率)
一般行政	705	710	732	750	746	41 (5.8 %)
教育	132	121	132	135	135	3 (2.3 %)
警察						0
消防	156	159	161	165	166	10 (6.4 %)
普通会計 計	993	990	1,025	1,050	1,047	54 (5.4 %)
公営企業等会計 計	117	115	118	115	114	▲ 3 (▲ 2.6 %)
総合計	1,110	1,105	1,143	1,165	1,161	51 (4.6 %)

- (注) 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
 2 地方公務員法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員及び
 地方公務員法第22条の2第1項第2号の規定に基づく会計年度任用職員は除く

2. 人事評価の状況

地方公務員法に基づき、自治体職員の人事評価は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力と挙げた業績を把握した上で行われる人事評価制度により評価することとなります。

本市においても、評価の観点として「能力評価」と「業績評価」の両面から評価して、人事管理の基礎とすることとしております。

取り組みの状況としては、公平な評価の確保のために評価者を対象とした研修を実施し、評価結果を、昇任、人事異動、人材育成などに活用しております。

3. 給与の状況

※現在空欄となっている類似団体・県の状況等は、国の公表後に改めて掲載します。

(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 (令和7年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考令和5年度 の)人件費率
令和6年度	人 152,914	千円 60,786,750	千円 370,000	千円 12,009,350	% 19.8	% 18.6

②職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与費				(参考) 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		
令和6年度	人 1,077	千円 3,897,010	千円 1,237,500	千円 1,786,310	千円 6,920,820		

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員数は、令和7年4月1日現在の人数です。

3 任期付短時間勤務職員(再任用職員(短時間勤務))を除いた職員数は1,067人です。

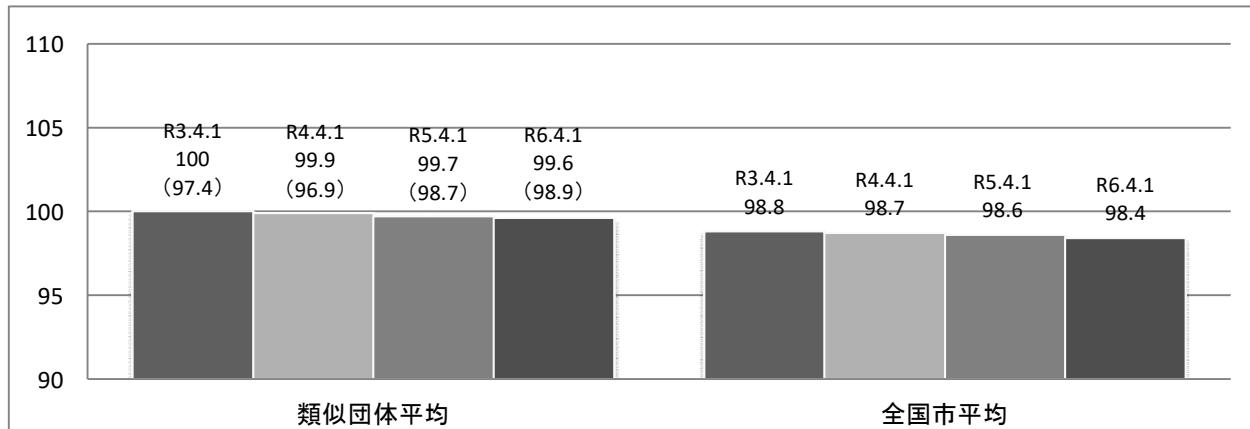
③特記事項

年 度	特 别 職	一 般 職
平成10年度		・部長・室長職の管理職特別勤務手当の支給凍結 (R3.12まで)
平成12年度		・課長職の管理職特別勤務手当の支給凍結 (R3.12まで)
平成14年度	・給料及び報酬の減額 (平成18年度まで) 市長 : 10%減額 助役 : 7%減額 収入役等 : 5%減額 議員 : 5%減額	
平成15年度	・期末手当の減額 (平成18年度まで)	・給料の減額 (平成18年度まで) 部長・室長職 : 4%減額 課長・課長補佐職 : 3%減額 主査職以下 : 2%減額 ・課長職以上の期末勤勉手当の減額 (平成18年度まで) ・旅費の見直し
平成18年度		・特殊勤務手当の抜本的な見直し ・通勤手当の見直し ・退職時特別昇給の廃止 ・職員互助会負担金の削減

平成19年度	<ul style="list-style-type: none"> ・給料の減額（平成26年度まで） <ul style="list-style-type: none"> 市長：20%減額 副市長：15%減額 教育長等：10%減額 ・期末手当の減額幅を拡大 ・退職手当の減額 <ul style="list-style-type: none"> 市長：50%相当額を減額 (平成30年10月まで) 副市長：15%相当額を減額 (平成22年6月まで) 	<ul style="list-style-type: none"> ・期末勤勉手当の減額幅を拡大対象者についても全職員とする ・課長職以上の管理職手当を10%減額 (令和7年3月まで) ・課長補佐職の管理職手当を10%減額 (平成24年6月まで) ・課長補佐職の管理職特別勤務手当の支給凍結 (平成24年6月まで)
平成20年度		<ul style="list-style-type: none"> ・給料の減額 <ul style="list-style-type: none"> 部長・室長職：3.9%減額 課長・課長補佐職：2.9%減額 主査職以下：1.9%減額 ・課長職以上の期末勤勉手当の減額
平成21年度	<ul style="list-style-type: none"> ・地域手当の削減（10%→8%） 	<ul style="list-style-type: none"> ・給料の減額 <ul style="list-style-type: none"> 部長・室長職：3%減額 課長・課長補佐職：2%減額 主査職以下：1%減額 ・地域手当の削減（10%→8%）
平成22年度	<ul style="list-style-type: none"> ・地域手当の削減（8%→6%） 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域手当の削減（8%→6%） ・給料及び管理職手当の減額（12月から55歳を超える課長補佐職相当以上の職員：1.5%減額（平成29年3月まで）
平成23年度		
平成24年度		<ul style="list-style-type: none"> ・住居手当その他区分の廃止（6,500円→0円）
平成25年度		<ul style="list-style-type: none"> ・給料の減額 <ul style="list-style-type: none"> 部長・室長職：5%減額（平成25年7月から平成28年6月まで） 課長・課長補佐職：3%減額（平成25年7月から平成28年6月まで） 主査職以下：2%減額（平成25年7月から平成28年3月まで）
平成26年度		
平成27年度	<ul style="list-style-type: none"> ・給料の減額（平成30年3月まで） <ul style="list-style-type: none"> 市長：18%減額 副市長：13%減額 教育長等：8%減額 	
平成29年度		<ul style="list-style-type: none"> ・住居手当持ち家区分の減額 <ul style="list-style-type: none"> 平成28年度：10,500円 平成29年度：8,400円 平成30年度：6,300円 令和元年度：4,200円 令和2年度：2,100円 併せて、償還金のある者への2,500円加算の新規認定を廃止

平成30年度	<ul style="list-style-type: none"> ・給料の減額（令和5年1月から減額率変更） <ul style="list-style-type: none"> 市長 : 15%減額 副市長 : 10%減額 教育長等 : 5%減額 	<ul style="list-style-type: none"> ・給料の減額 <ul style="list-style-type: none"> 部長職 : 3.5%減額 副部長・課長職 : 3%減額 課長補佐職 : 2.5%減額 (平成30年4月から令和5年3月まで) ・住居手当持ち家区分の廃止 <ul style="list-style-type: none"> 【経過措置】 <ul style="list-style-type: none"> 令和元年度 : 4,200円 令和2年度 : 2,100円 令和3年度以降 : 廃止 ・住居手当賃貸区分上限額の減額 <ul style="list-style-type: none"> 平成30年度 : 30,000円 令和元年度 : 27,000円
令和元年度	<ul style="list-style-type: none"> ・期末手当の減額（令和5年度まで） ・給料の減額（令和元年9月から令和元年11月まで） <ul style="list-style-type: none"> 市長 : 15%減額した額から更に20%減額 副市長 : 10%減額した額から更に20%減額 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤勉手当の減額 <ul style="list-style-type: none"> 課長補佐職相当以上の職員 : 令和5年度まで 主査職相当以下の職員 : 令和元年度
令和2年度	・給料の減額（継続中）	
令和3年度	<ul style="list-style-type: none"> ・期末手当の減額（令和3年12月） <ul style="list-style-type: none"> 市長 : 100万円減額 副市長 : 25万円減額 	
令和5年度	<ul style="list-style-type: none"> ・期末手当の減額（令和4年6月） <ul style="list-style-type: none"> 市長 : 100万円減額 副市長 : 25万円減額 ・給料の減額（令和5年1月から実施） <ul style="list-style-type: none"> 市長 : 10%減額 副市長 : 5%減額 教育長等 : 2%減額 	
令和7年度		<ul style="list-style-type: none"> ・地域手当 9パーセント ・市独自の行政職給料表を国家公務員行政職俸給表（一）に切り替え ・扶養手当 <ul style="list-style-type: none"> 配偶者 : 3,000円（※8級職員は支給無し） 子 : 11,500 その他 : 変更無し

④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）適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。

⑤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ます。

①給料表の見直し 実施 未実施】

（実施時期・内容）平成28年4月1日に、給与総額の削減やラスパイレス指数の改善を目指して給料表を平均4%引き下げるとしていました。激変緩和のため、3年間（平成31年3月31日まで）の経過措置（現給保障）を実施しています。（平成29年3月31日に課長補佐級以上、平成30年3月31日に全ての職員について現給保障を廃止）

令和7年4月1日から国公準拠の給料表に切り替えております。

②地域手当の見直し

（支給割合）国基準と同じ

（実施時期）平成27年4月1より実施しました。段階的に支給割合を引き上げることとし、平成27年4月1日時点は6%、給与改定後は平成27年4月に遡及し8%、平成28年4月1日時点は10%を支給しました。以降は人事院勧告の勧告内容に従って地域手当を支給しております。

	平成27年度の支給割合		平成28年度～令和6年度	令和7年度	令和8年度以降
	4月1日時点	遡及改定後			
国基準による支給割合	7%	9%	10%	9%	8%
川西市の支給割合	6%	8%	10%	9%	8%

(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）

ア 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 (国比較ベース)
川西市	40.7歳	321,629円	413,273円	—
兵庫県	—	—	—	—
国	—	—	—	—
類似団体	—	—	—	—

イ 技能労務職

区分	公 務 員					民 間			参考
	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 (国比較ベース)	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	50.2歳	125人	340,316円	421,627円	385,921円	—	—	—	—
うち清掃職員	51.1歳	55人	341,376円	445,504円	385,302円	廃棄物処理業従業員	—	—	—
うち学校給食員	50.0歳	33人	342,751円	408,206円	389,385円	調理士	—	—	—
うち校務員	49.9歳	16人	356,693円	416,470円	407,888円	用務員	—	—	—
兵庫県	—	—	—	—	—	—	—	—	—
国	—	—	—	—	—	—	—	—	—
類似団体	—	—	—	—	—	—	—	—	—

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	6,994,968円	—	—
うち清掃職員	7,243,041円	4,376,300円	1.66
うち学校給食員	6,915,498円	3,650,900円	1.89
うち校務員	7,152,408円	3,297,300円	2.17

(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。（令和3年度～令和5年度の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5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。

ウ 教育職（幼稚園）

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
川西市	42.3歳	349,075円	424,673円
兵庫県	—	—	—
類似団体	—	—	—

エ 消防職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
川西市	37.0歳	314,754円	416,829円	384,713円
兵庫県	—	—	—	—
国	—	—	—	—
類似団体	—	—	—	—

(注) 1 「平均給料月額」とは、令和7年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均です。

2 「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。

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）で算出しています。

②職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

区分		川西市	兵庫県	国
一般行政職	大学卒	226,700円	—	220,000円
	高校卒	199,400円	—	188,000円
技能労務職	高校卒	192,300円	—	211,000円
	中学卒	—	—	—
教育職 (幼稚園)	大学卒	228,900円	—	—
	高校卒	—	—	—
消防職	大学卒	231,100円	—	—
	高校卒	206,100円	—	—

(注) 技能労務職の初任給は卒業後、直ちに採用される場合の内容です。

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	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	279,057円	372,150円	—	412,820円
	高校卒	254,300円	317,533円	—	349,200円
技能労務職	高校卒	—	—	—	360,500円
	中学卒	—	—	—	—
教育職 (幼稚園)	大学卒	—	—	—	—
	高校卒	—	—	—	—
消防職	大学卒	297,050円	380,833円	395,800円	398,200円
	高校卒	260,500円	367,800円	386,600円	395,800円

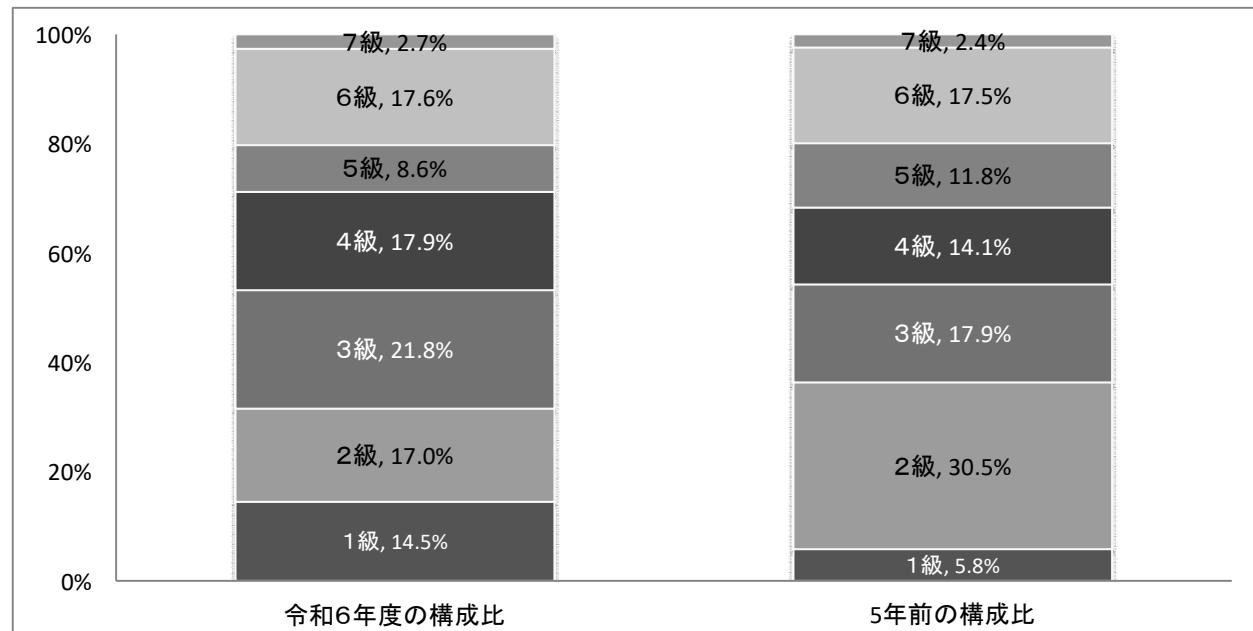
(3) 一般行政職の級別職員数等の状況

①一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（令和7年4月1日現在）

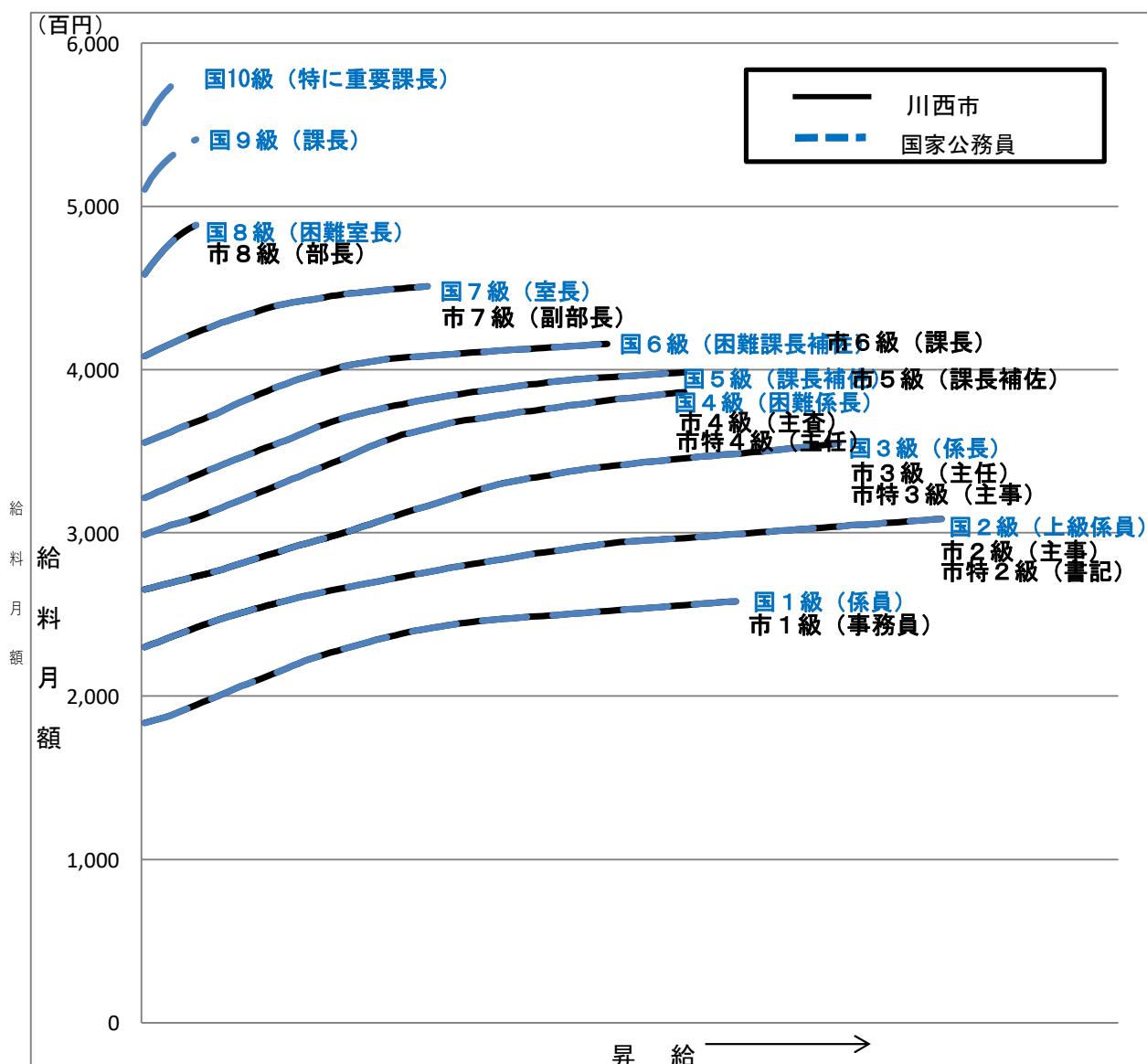
区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
8級	部長	13人	2.4%	458,300円	488,500円
7級	副部長	29人	5.4%	408,300円	450,900円
6級	課長	64人	12.0%	355,200円	415,700円
5級	課長補佐	40人	7.5%	321,300円	398,200円
4級	主査	123人	23.0%	298,800円	386,100円
3級	主任	88人	16.5%	265,300円	354,700円
2級	主事	112人	21.0%	230,000円	308,500円
1級	事務員又は技術員	65人	12.2%	183,500円	258,100円
計		534人	100.0%		

(注) 1 川西市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

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。



②国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（令和7年4月1日現在）



③昇給への勤務成績の反映状況

令和6年4月2日から令和7年4月1日までにおける運用	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				
活用予定期				

(4) 職員の手当の状況

①期末手当・勤勉手当

川 西 市	兵 庫 県	国
1人当たり平均支給額（令和6年度） 1,684千円	1人当たり平均支給額（令和6年度）	—
(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.5 月分 2.10 月分 (1.4) 月分 (1) 月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.5 月分 2.10 月分 (1.4) 月分 (1) 月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.5 月分 2.10 月分 (1.4) 月分 (1) 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 0.0～20.0% (6月) 0.0～20.0% (12月)	(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 ・管理職加算	(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 ・管理職加算

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

○勤勉手当への勤務成績の反映状況

令和6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				
活用予定期間				

②退職手当（令和7年4月1日現在）

川 西 市	国
(支給率) 自己都合 勤奨・定年 勤続20年 19.6695月分 24.586875月分	(支給率) 自己都合 勤奨・定年 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 定年前早期退職特例措置 (2%～30%加算)	その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 (2%～45%加算)
(退職時特別昇給はなし)	
1人当たり平均支給額 9,785千円 23,532千円	

(注) 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す。

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）			416,562千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）			395,220円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
川西市内全域	9%	1,054人	9%
地域手当補正後ラスパイレス指数 (ラスパイレス指数)			98.7% (98.7%)

(注) 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基準）により算出。）

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）		30,209千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		93,817円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度決算）		30.0%		
手当の種類（手当数）		9種		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (令和6年度決算)	左記職員に対する 支給単価
税務手当	税務職員	市税の滞納繰越分徴収事務に従事した職員（同一税目を1件とする。）	0千円	1件100円
		市税の滞納処分事務に従事した職員	78千円	日額300円
危険手当	右の業務に従事した職員	感染症の防疫(救護処理作業をいう。)に従事した職員	0千円	1回250円
	診療放射線技師	保健センターに勤務する職員で、放射線を人体に照射する業務に従事したもの（診療放射線技師）	153千円	日額250円
	保健センター勤務職員（診療放射線技師を除く。）	保健センターに勤務する職員で、放射線を人体に照射する業務に従事したもの（その他の職員）	23千円	日額130円
	環境衛生課職員	狂犬病予防注射に従事した職員	0千円	日額250円
	消防職員	結核精神病者移送の業務に従事した職員	1千円	1件250円
	土木部職員	土木部に所属する職員で道路維持作業又は自転車等撤去作業に従事したもの及び土木部公園緑地課に所属する職員で葉刈り等の作業に従事したもの（汚泥運搬・処理業務を除く。）	111千円	日額500円
	消防職員	高所作業に従事した職員	81千円	1回130円
	消防職員	潜水器具を着用して潜水作業に従事した職員	13千円	日額250円

	右の業務に従事した職員	酸素欠乏危険作業主任者の業務に従事した職員（酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）の規定に基づき酸素欠乏危険作業主任者に選任された者に限る。）	0千円	日額300円
災害応急作業等手当	右の業務に従事した職員	異常な自然現象により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、本市の区域外に派遣され、災害応急作業又は災害復旧のための業務等（以下「災害対応作業等」という。）に従事した職員	0千円	日額840円
	右の業務に従事した職員	災害応急作業等に従事した職員で、大規模な災害として任命権者が定める災害に係る災害応急作業等に従事した職員	0千円	日額1,080円
病死人取扱手当	福祉事務所職員	病死人の取扱作業に従事した職員（福祉事務所に勤務する者及び腐乱死体等の取扱いをした者に限る。）	1千円	1件700円
出動手当	消防職員	水火災の現場に30分以上出動し、防衛鎮圧に従事した職員（機関員は、1当務につき200円を加算する。）	2,390千円	1回300円
	救急救命士	救急現場に出動し、救護収容作業に従事した職員（救急救命士。機関員は、1当務につき200円を加算する。）	5,586千円	1回250円
	消防職員（救急救命士を除く。）	救急現場に出動し、救護収容作業に従事した職員（その他の職員。機関員は、1当務につき200円を加算する。）	1,221千円	1回130円
	右の業務に従事した職員	防災指令に基づき緊急に出動して業務に従事した職員（帰宅後の再出勤に限る。）	120千円	日額500円
夜間特殊勤務手当	消防職員	消防職員で、午後10時から翌日午前5時までの間に通信受付等の業務に従事したもの（隔日勤務に従事する者に限る。）	263千円	1勤務300円
	土木部職員	夜間工事監督のため、午後10時から翌日午前5時までの深夜時間帯を含む勤務に従事した職員（3時間以上従事したときに限る。）	0千円	1回1,000円
	養護老人ホーム職員	養護老人ホームに勤務する職員で、午後10時から翌日午前5時までの間に業務に従事したもの	0千円	日額300円

業務手当	福祉事務所職員	要保護家庭実態調査及び面接の業務に従事した職員（福祉事務所に勤務する者に限る。）	854千円	日額200円
	土木部職員	用地取得折しよう業務に従事した職員	28千円	日額170円
	作業長、車両長	作業長及び車両長の業務に従事した職員（管理職手当を支給されている者を除く。）	684千円	月額9,500円
	班長	班長の業務に従事した職員	1,513千円	月額5,500円
	整備管理主任	整備管理主任の業務に従事した職員（整備管理主任として任命された者に限る。ただし、管理職手当を支給される者を除く。）	0千円	月額4,000円
	建築主事	建築主事の業務に従事した職員（建築主事として任命された者に限る。）	180千円	月額5,000円
	美化推進課職員	死獣処理業務に従事した職員	234千円	1件200円
	環境衛生課職員	死獣処理業務に従事した職員（火葬業務に従事したとき。）	0千円	日額200円
	美化推進課職員	市民環境部美化推進課及び土木部道路管理課に所属する職員で、ごみ又は汚泥の運搬・処理業務に従事したもの	13,901千円	日額950円
	環境衛生課職員	環境衛生消毒及び産汚物収集業務に従事した職員	202千円	日額850円
	環境衛生課職員	火葬場業務に従事した職員	0千円	1体570円
公物管理手当	総務課職員、土木部職員	公有財産管理業務のうち、直接相手方との権利関係に介入する業務に従事した職員（3時間以上従事したときに限り、用地取得折しよう業務手当とは併給しない。）	26千円	日額130円
年末年始特別勤務手当	美化推進課職員、消防職員	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職員（3時間以上従事したときに限る。）	2,920千円	日額5,000円

⑤時間外勤務手当

支給実績（令和6年度決算）	187,986千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	250千円
支給実績（令和5年度決算）	165,888千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	223千円

（注）職員一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。）」です。

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	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (令和6年度決算)
扶養手当	○配偶者：3,500円 ただし8級以上の者は支給対象外 ○子：11,500円 ○扶養親族1人につき：6,500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		113,563千円	234,150円
住居手当	○借家居住者：家賃額に応じ：0～28,000円	同じ		75,330千円	284,263円
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	異なる	○交通機関利用者：国（月：150,000円上限） ○交通用具利用者：国は通勤距離の区分に応じ2,000円～31,600円	108,973千円	123,273円
管理職手当	部長職：85,000円 副部長職：72,000円 課長職：62,500円 課長補佐職：53,500円 主査職：45,500円	異なる	国は、役職に応じ46,300円～146,400円	155,063千円	671,270円
休日勤務手当	国民の祝日に関する法律等による休日の勤務に対し135～160%の時間給を支給	同じ		57,329千円	181,422円
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及び休日以外の深夜の勤務に対し支給 ○休日 部長・副部長：日額8,000円 課長・課長補佐職：日額6,000円 主査職：日額4,000円 ※6時間を超える勤務は上記日額の150/100を支給 ○休日以外の深夜 上記日額の50/100を支給	異なる	国は、役職に応じ6,000円～18,000円	8,262千円	43,947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4,400円。ただし、勤務時間が5時間未満の場合は、2,200円とする。	同じ		0千円	0円
児童手当	高等学校第3学年の年度末までの子を扶養している場合月5,000円～15,000円	同じ		83,940千円	220,895円

(5) 特別職の報酬等の状況（令和7年4月1日現在）

区分		給料月額等		
		支給額	減額措置前	(参考) 類似団体における最高／最低額
給 料	市長	883,800円	(982,000円)	
	副市長	756,200円	(796,000円)	
報 酬	議長	701,000円	—	
	副議長	629,000円	—	
	議員	570,000円	—	
年 収	市長	16,138,188円	(18,925,104円)	
	副市長	13,808,212円	(15,340,512円)	
	議長	11,830,076円	(12,281,520円)	
	副議長	10,615,004円	(11,020,080円)	
	議員	9,619,320円	(9,986,400円)	
期末手当	市長	(令和6年度支給割合) 4.6月分		
	副市長			
	議長	(令和6年度支給割合) 4.6月分		
	副議長			
	議員			
退職手当		算定方式	1期の手当額	支給時期
	市長	883,800×在職月数×0.4 (982,000×在職月数×0.4)	16,968,960円 (18,854,400円)	任期毎
	副市長	756,200×在職月数×0.24 (796,000×在職月数×0.24)	8,711,424円 (9,169,920円)	任期毎
	備考			

(注) 1 給料、報酬及び退職手当の()内は、減額措置を行う前の金額です。

2 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

ア 職員給与費の状況

(ア) 決算

①人件費の状況 (水道事業会計決算)

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) 05年度の 総費用に占める 職員給与費比率
06年度	千円 3,022,703	千円 259,730	千円 178,367	% 5.9	% 5.8

(注) 資本勘定支弁職員に係る職員給与費を含んでいません。

②職員給与費の状況 (水道事業会計決算)

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		
06年度	人 32	千円 117,617	千円 29,880	千円 59,641	千円 207,138	千円 6,473	千円

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員数は、令和7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 (令和7年4月1日現在)

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
川西市	42.1歳	344,532円	539,422円
団体平均			
事業者	—	—	—

(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

川西市水道事業会計	川 西 市
1人当たり平均支給額（06年度）	1人当たり平均支給額（令和6年度）
1,864千円	1,684千円
(令和6年度支給割合)	(令和6年度支給割合)
期末手当 2.5 月分 (1.4) 月分	勤勉手当 2.1 月分 (1.0) 月分
勤勉手当 2.5 月分 (1.4) 月分	期末手当 2.10 月分 (1) 月分
(加算措置の状況)	(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 0.0~20.0% (6月) 0.0~20.0% (12月)	職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 0.0~20.0% (6月) 0.0~20.0% (12月)

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

(イ) 退職手当（令和7年4月1日現在）

川西市水道事業会計			川 西 市		
(支給率)	自己都合	勧奨・定年	(支給率)	自己都合	勧奨・定年
勤続20年	20.445月分	25.55625月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	29.145月分	34.5825月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	41.325 月分	49.59 月分	勤続35年	39.7575月分	47.709 月分
最高限度額	49.59 月分	49.59 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~30%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~30%加算)	
(退職時特別昇給はなし)			(退職時特別昇給はなし)		
1人当たり平均支給額	5,885千円	24,117千円	1人当たり平均支給額	9,785千円	23,532千円

(注) 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す。

(ウ) 地域手当（令和7年4月1日現在）

支 給 実 績（06年度決算）			12,383千円
支給職員1人当たり平均支給年額（06年度決算）			386,969円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
川西市内全域	9%	32人	9%

(エ) 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支 給 実 績（06年度決算）				85千円
支給職員1人当たり平均支給年額（06年度決算）				5,000円
職員全体に占める手当支給職員の割合（06年度決算）				68.7%
手当の種類（手当数）				5種
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (06年度決算)	左記職員に対する 支給単価
滞納処理手当	経営企画課職員	滞納等に係る水道料金及び下水道使用料を徴収したとき。ただし、1月当たりの支給額は、3,000円を超えない範囲で支給するものとする。	0千円	1件30円
夜間勤務手当	水道課職員 久代浄水場職員	夜間(午後10時から翌日午前5時までをいう。)に工事現場等に3時間以上出動した職員。ただし、水防災害指令により出動した場合は、この限りでない。	24千円	1回1,000円
	久代浄水場職員	久代浄水場に勤務する職員で午後10時から翌日の午前5時までの深夜時間帯を含む16時間勤務に従事したとき。	0千円	1勤務1,000円
出動手当	水道課職員	非常若しくは緊急の必要のため、正規の勤務時間(以下この項において「勤務時間」という。)外又は勤務時間から引き続き2時間以上の勤務時間外の出動をしたとき及び勤務時間外の出動態勢をとるよう命を受けたとき。ただし、水防災害指令により出動した場合は、この限りでない。	31千円	1回800円
年末年始特別勤務手当	久代浄水場職員	12月29日から翌年の1月3日までの間に3時間以上勤務に従事したとき。	0千円	1勤務5,000円

(オ) 時間外勤務手当

支 給 実 績（06年度決算）	4,359千円
支給職員1人当たり平均支給年額（06年度決算）	168千円
支 給 実 績（05年度決算）	4,029千円
支給職員1人当たり平均支給年額（05年度決算）	139千円

(注) 1 時間外勤務手当には休日給及び夜勤手当を含みます。

(注) 2 職員一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ぬ職員を除く。）です。

(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 (06年度決算)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (06年度決算)
扶養手当	○配偶者： 3,500円 ただし8級以上の者は支給対象外 ○子：11,500円 ○扶養親族1人につき： 6,500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		2,302千円	230,200円
住居手当	○借家居住者：家賃額に応じ：0～28,000円	同 じ		2,764千円	460,667円
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		3,613千円	133,815円
管理職手当	部長職： 85,000円 副部長職： 72,000円 課長職： 62,500円 課長補佐職 53,500円 主査職： 45,500円	同 じ		3,908千円	781,600円
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に関する法律等による休日の勤務に対し支給 局長・副局長職：日額8,000円 課長・課長補佐職：日額6,000円	同 じ		106千円	26,500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		0千円	0円
児童手当	中学校第3学年の年度末までの子を扶養している場合月5,000円～15,000円	同 じ		1,605千円	200,625円

②下水道事業

ア 職員給与費の状況

(ア) 決算

①人件費の状況（下水道事業会計決算）

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) 05年度の 総費用に占める 職員給与費比率
06年度	千円 2,973,396	千円 599,067	千円 202,492	% 6.8	% 6.5

(注) 資本勘定支弁職員に係る職員給与費を含んでいません。

②職員給与費の状況（下水道事業会計決算）

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		
06年度	人 33	千円 117,081	千円 31,148	千円 54,123	千円 202,352	千円 6,132	千円

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員数は、令和7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（令和7年4月1日現在）

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
川西市	41.0歳	339,035円	510,990円
団体平均			
事業者	—	—	—

(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

川西市下水道事業会計	川 西 市	
1人当たり平均支給額（06年度）		1人当たり平均支給額（令和6年度）
1,641千円		1,684千円
(令和6年度支給割合)		(令和6年度支給割合)
期末手当 2.5 月分 (1.4) 月分	勤勉手当 2.1 月分 (1.0) 月分	期末手当 2.5 月分 (1.4) 月分
		勤勉手当 2.10 月分 (1) 月分
(加算措置の状況)		(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		職制上の段階、職務の級等による加算措置
・役職加算 0.0～20.0% (6月)		・役職加算 0.0～20.0% (6月)
0.0～20.0% (12月)		0.0～20.0% (12月)

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

(イ) 退職手当（令和7年4月1日現在）

川西市下水道事業会計			川 西 市		
(支給率)	自己都合	勧奨・定年	(支給率)	自己都合	勧奨・定年
勤続20年	20.445月分	25.55625月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	29.145月分	34.5825月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	41.325月分	49.59月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	49.59月分	49.59月分	最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%～30%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%～30%加算)	
(退職時特別昇給はなし)			(退職時特別昇給はなし)		
1人当たり平均支給額	0	0千円	1人当たり平均支給額	9,785千円	23,532千円

(注) 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す。

(ウ) 地域手当（令和7年4月1日現在）

支 給 実 績 (06年度決算)	12,590千円		
支給職員1人当たり平均支給年額 (06年度決算)	381,516円		
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度 (支給率)
川西市内全域	9%	33人	9%

(エ) 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（06年度決算）	26千円			
支給職員1人当たり平均支給年額（06年度決算）	4千円			
職員全体に占める手当支給職員の割合（06年度決算）	24.2%			
手当の種類（手当数）	5種			
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (06年度決算)	左記職員に対する 支給単価
滞納処理手当	経営企画課職員	滞納等に係る水道料金及び下水道使用料を徴収したとき。ただし、1月当たりの支給額は、3,000円を超えない範囲で支給するものとする。	0千円	1件30円
夜間勤務手当	下水道課職員	夜間(午後10時から翌日午前5時までをいう。)に工事現場等に3時間以上出動した職員。ただし、水防災害指令により出動した場合は、この限りでない。	0千円	1回1,000円
出動手当	下水道課職員	非常若しくは緊急の必要のため、正規の勤務時間(以下この項において「勤務時間」という。)外又は勤務時間から引き続き2時間以上の勤務時間外の出動をしたとき及び勤務時間外の出動態勢をとるよう命を受けたとき。ただし、水防災害指令により出動した場合は、この限りでない。	4千円	1回800円
業務手当	雨水汚水ポンプ場職員	汚泥の運搬・処理業務に従事したとき。	22千円	1日950円
年末年始特別勤務手当	下水道課職員	12月29日から翌年の1月3日までの間に3時間以上勤務に従事したとき。	0千円	1勤務5,000円

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（06年度決算）	4,132千円
支給職員1人当たり平均支給年額（06年度決算）	154千円
支給実績（05年度決算）	5,039千円
支給職員1人当たり平均支給年額（05年度決算）	210千円

(注) 1 時間外勤務手当には休日給及び夜勤手当を含みます。

(注) 2 職員一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ぬ職員を除く。）です。

(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 (06年度決算)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (06年度決算)
扶養手当	○配偶者：3,500円 ただし8級以上の者は支給対象外 ○子：11,500円 ○扶養親族1人につき：6,500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		4,589千円	241,526円
住居手当	○借家居住者：家賃額に応じ：0～28,000円	同 じ		2,156千円	269,500円
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		3,014千円	137,000円
管理職手当	部長職：85,000円 副部長職：72,000円 課長職：62,500円 課長補佐職：53,500円 主査職：45,500円	同 じ		4,223千円	703,833円
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 局長・技術監職：日額8,000円 課長・課長補佐職：日額6,000円	同 じ		120千円	20,000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		0千円	0円
児童手当	中学校第3学年の年度末までの子を扶養している場合月5,000円～15,000円	同 じ		3,430千円	245,000円

(7) 技能労務職員等の給与等の見直しに向けた取り組み方針

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 (国比較ベース)	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	50.2歳	125人	340,316円	421,627円	385,921円	—	—	—	—
	うち清掃職員	51.1歳	55人	341,376円	445,504円	385,302円	廃棄物処理業従業員	—	—
	うち学校給食員	50.0歳	33人	342,751円	408,206円	389,385円	調理士	—	—
	うち校務員	49.9歳	16人	356,693円	416,470円	407,888円	用務員	—	—
兵庫県	—	—	—	—	—	—	—	—	—
国	—	—	—	—	—	—	—	—	—
類似団体	—	—	—	—	—	—	—	—	—

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	6,994,968円	—	—
	うち清掃職員	7,243,041円	4,376,300円
	うち学校給食員	6,915,498円	3,650,900円
	うち校務員	7,152,408円	3,297,300円

(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。 (令和3年度～令和5年度の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5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。

イ 給料表、手当、昇給に関する事項

①給料表 技能労務職給料表

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、給料水準を平均 4.8 % 引き下げ ・枠外昇給廃止 ・55 歳昇給抑制措置の実施
平成 20 年度	・給料の 1.9 % 減額
平成 21 年度	・給料の 1 % 減額 ・地域手当の削減 (10% → 8 %)
平成 22 年度	・地域手当の削減 (8% → 6 %)
平成 23 年度	
平成 24 年度	・住居手当その他区分の廃止 (6,500 円 → 0 円)
平成 25 年度	・給料の 2 % 減額 (7 月から)
平成 26 年度	
平成 27 年度	
平成 28 年度	
平成 29 年度	・住居手当持ち家区分の減額 平成 28 年度： 10,500 円 平成 29 年度： 8,400 円 平成 30 年度： 6,300 円 平成 31 年度： 4,200 円 平成 32 年度： 2,100 円 併せて、償還金のある者への 2,500 円加算の新規認定を廃止)
平成 30 年度	・技能労務職給料表の導入 ・住居手当賃貸区分上限額の減額 平成 30 年度： 30,000 円 平成 31 年度： 27,000 円 ・住居手当持ち家区分の廃止 【経過措置】 平成 31 年度： 4,200 円 平成 32 年度： 2,100 円 平成 33 年度以降： 廃止
令和元年度	・勤勉手当の減額

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 取組状況等

平成 30 年度より技能労務職員に適用する技能労務職給料表を導入しました。

4. 勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況 (令和7年4月1日現在)

- ① 1週間の勤務時間 38時間45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
8時45分	17時15分	12:00~12:45

(2) 休暇等の種類 (令和7年4月1日現在)

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 妊娠障害休暇	妊娠から産前休暇が与えられる日の前日までの期間で5日以内	
8 不妊治療に係る通院等のための休暇	5日間（頻繁な通院を要する場合は10日間）	
9 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）	
10 産後休暇	出産日の翌日から後8週間	
11 出産補助休暇	2日以内	
12 看護休暇	1年度につき10日以内	
13 子の看護休暇	1年度につき5日以内	
14 短期介護休暇	1年度につき5日以内	
15 介護休暇	1年度につき180日以内	無給
16 介護時間	連続する3年の期間内において1日2時間以内	
17 ドナー休暇	必要と認められる期間	
18 ボランティア休暇	1年度につき5日以内	有給
19 結婚休暇	5日	
20 育児時間	子が1歳に達する日までの1日2回各々30分以内	
21 男性職員の育児参加休暇	5日	
22 忌服休暇	物故者の親等数により付与（最高7日）	
23 父母の年次祭祀休暇	1日	無給
24 組合休暇	1年度につき30日以内	
25 夏季休暇	7日以内（7月～9月の間）	有給
26 リフレッシュ休暇	5日（勤続20年、61歳を迎える職員）	
27 育児休業	子が3歳に達する日までの必要期間	
28 育児休業（部分休業）	子が小学校就学の始期に達するまで1日2時間以内又は1年度に10日以内	無給
29 子育て中の職員に対する職務専念義務の免除	小学校就学年度の4月1日から中学校就学の始期に達するまで1日30分以内（小学校3年生の終期までは2時間以内）	
30 妊産婦の休息・補食に対する職務専念義務の免除	勤務の間、適宜休息・補食するために必要とされる時間	
31 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）	無給
32 配偶者同行休業	必要と認められる期間（3年以内）	
33 自己啓発等休業	必要と認められる期間（3年以内）	

5. 休業に関する状況

(1) 年次有給休暇の取得状況（令和6年度）

年間取得日数	15.8
--------	------

(2) 育児休業、介護休暇の新規取得者数（令和6年度）

	男性	女性	合計
育児休業	24	25	49
介護休暇	1	1	2

6. 分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況 (令和6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	35	0	35
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	35	0	35

(注) 休職者の件数は延べ数を表します。

(2) 懲戒処分の状況 (令和6年度)

(単位:件)

区分	戒告	減給	停職	免職	合計
市長事務部局	3	0	1	0	4
教育委員会事務局	0	0	0	0	0
上下水道局	0	0	0	0	0
消防本部	0	0	0	0	0
その他の行政委員会事務局	1	0	0	0	1
合 計	4	0	1	0	5

7. 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が無く、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

8. 退職管理に関する状況

地方公務員法の改正（平成28年4月1日）に伴い、本市を退職し企業等に再就職した元職員（以下「再就職者」という。）による現職職員への働きかけの禁止等が新たに同法に規定されました。

本市では、再就職者による現職職員への働きかけ等を規制した「川西市職員の退職管理に関する条例」を平成28年4月1日から施行し、退職管理のより一層の適正化に取り組んでおります。

（1）職員への働きかけの規制について

再就職した元職員による現職職員への働きかけ（再就職先と川西市との間の契約・処分等に関する要求や依頼）は、退職後2年間禁止されています。

なお、規制対象および禁止行為は下表のとおりです。

規制の対象者	禁止される働きかけの内容	規制期間
全ての再就職者	離職前5年間の職務に関する現職職員への働きかけ	離職後2年間
	在職中に自らが決定（最終決裁権者）した契約・処分に関する現職職員への働きかけ	期間の定めなし
課長級以上の職に就いていた再就職者	離職前5年より前に課長級以上の役職に就いていたときの職務に関する現職職員への働きかけ	離職後2年間

9. 研修の状況

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「研修実績」のとおりです。

令和6年度研修スケジュール（市独自研修・派遣研修詳細）

1 市独自研修

（1）階層別研修

区分	研修名	概要	実施月（日）	日数	人数	備考
新任職員	初任者研修（春期）	（対象） 令和6年度採用職員 （目的） 初任者として必要な知識・技能の習得及び意識や態度の姿勢を促し、職場への円滑な適応と早期戦力化を図る （内容） 「組織と仕事」「接遇」「ハラスメント」他	4/1～5・6/4	6	37	欠席者 6/4: 2名
	初任者研修（秋期）	（対象） 令和6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） 「フォローアップ」「法律の基礎」他	10/7～8・11/1	3	29	欠席者 10/7: 1名 10/8: 1名
	初任者研修（年度途中採用）	（対象） 令和6年度採用職員 （目的） 初任者として必要な知識・技能の習得及び意識や態度の姿勢を促し、職場への円滑な適応と早期戦力化を図る （内容） 「組織と仕事」「接遇」「ハラスメント」他	10/1～4・10/7・11/6～1/31	7	19	欠席者 10/7: 1名
初級職員	2年目研修	（対象） 令和5年度採用事務・技術職員 （目的） 行政実務を行う上で基本となる内容についての研修を実施し、自ら能力・知識の向上していくことのできる職員を養成する （内容） 「契約事務」「会計事務」「文書事務」	11/6	1	23	欠席者: 1名
	2年目研修（年度途中採用）	（対象） 令和5年度採用事務・技術職員 （目的） 入庁後から現在までの経験を振り返り、自己評価と他者からのフィードバックを受け、自己効力感の醸成と改善点の再認識につなげる （内容） 「アサーティブ・コミュニケーション」他	12/4	1	23	
	3年目研修	（対象） 令和4年度採用事務・技術職員・保健師 （目的） 外部・内部の環境変化を確認し、自身の置かれている状況を整理し、主体的能力向上を促す （内容） 「採用3年目研修」	6/5	1	18	欠席者: 1名
一般職員	3年目研修（年度途中採用）	（対象） 令和4年度採用事務・技術職員 （目的） チームワーク力のある組織に必要な「対話」の量と質の向上をめざす （内容） 「チームワーク強化研修」	1/22	1	23	欠席者: 2名
	3～7年目研修	（対象） 平成30年度～令和4年度採用の事務職・技術職・管理栄養士・保健師 ①情報整理・活用：ロジカルシンキングのフレームを使い、「いつ・どのように考えるべきなのか」を理解する ②ワントーバー資料作成：論点を分かりやすく提示し、すみやかに解決につなげられるよう資料を作成するための思考法と表現スキルを学ぶ （内容） ①「ロジカルシンキングとは」等、②「ビジネス・ライティング」等	①11/7 ②12/6	3時間	①38 ②51	欠席者 11/7: 3名 12/6: 6名
	チームリーダー研修（中堅職員）	（対象） 別に定める基準に該当する職員 （目的） 監督職をめざす立場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） 「監督職をめざす立場としてなすべきこと」	12/12・1/16 or 1/29	1.5	29	欠席者 12/12: 1名
監督職員	新任主任研修	（対象） 令和6年4月1日付で主任に昇任した職員 （目的） 組織における監督者の役割の原理・原則を習得させる （内容） 「人権・男女共同参画」「主任に求められるもの」「政策形成基礎」	4/23・5/21・7/5	3	43	欠席者 4/23: 2名 5/21: 1名
	新任主査研修	（対象） 令和6年4月1日付で主査に昇任した職員 （目的） 主査職員として求められる職責、心構えを修得し、その職場実践を図る （内容） 「人権・男女共同参画」「政策形成実践」「基礎マネジメント」	4/23・5/15・7/3	3	51	欠席者 4/23: 5名 5/15: 4名 7/3: 4名
	組織マネージャー研修（監督職員）	（対象） 別に定める基準に該当する職員 （目的） 管理職をめざす立場として必要な能力の養成を図る （内容） 「管理職をめざす立場としてなすべきこと」	12/11・1/17 or 1/30	1.5	15	
管理職員	新任課長補佐研修	（対象） 令和6年4月1日付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の修得と組織・人事管理能力の向上を図る （内容） 「議会の仕組みと流れ」「マネジメント」「折衝・交渉力向上」他	4/24・5/9・6/6・11/8	4	14	欠席者 5/9: 1名 6/6: 1名 11/8: 1名
	新任課長研修	（対象） 令和6年4月1日付で課長職に昇任した職員 （目的） 課長として求められる職責、心構えを修得し、組織・人事管理能力の向上を図る （内容） 「議会対応」「組織管理力向上」「ラインケア」他	4/24・5/24・11/8	3	24	欠席者 5/24: 2名 11/8: 6名

(2) 特別研修

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
新規採用職員指導者 OJT研修 (前期・後期)	<p>(対象) 新規採用職員指導者</p> <p>(目的) 新人指導者としての役割を理解し、育成に対する意欲向上、効果的なOJTスキルの習得を図る</p> <p>(内容) ①「安心させること」他 ②「これまでの振り返りと今後に向けて」他</p>	①4/12 ②10/16	3時間×2日	①14 ②17	
人材育成制度研修 (評価者対象)	<p>(対象) 課長級職員</p> <p>(目的) 人材育成制度がめざすものの本質を理解し、正しい運用のための基本理念を学ぶ</p> <p>(内容) 「人材育成制度における評価視点」他</p>	5/16	3時間	76	
人材育成制度研修 (被評価者対象)	<p>(対象) 入庁1年目～課長補佐級職員</p> <p>(目的) 本市人材育成制度の目的、位置づけ、方針の理解を深め、業績評価の目標設定について具体的に学ぶこと</p> <p>(内容) 「人材育成制度における評価視点」他</p>	4/1～3/31	2時間程度	不明	
ハラスメント防止研修	<p>(対象) 主査級以上職員</p> <p>(目的) ハラスメント防止対策における管理監督職の役割と責任を理解する</p> <p>(内容) 「ハラスメント言動と適切な指導言動の違いを理解する」他</p>	6/21	3時間	54	
ダイバーシティ研修	<p>(対象) 課長補佐級1～2年目職員（令和5年度～令和6年度課長補佐昇任者） 主査級4～6年目職員（平成31年度～令和3年度主査昇任者）</p> <p>(目的) 職場の心理的安全性を高め、安心して働ける状態を作ることを目的とする</p> <p>(内容) 「ダイバーシティとは」「アンコンシャス・バイアスとは」他</p>	10/15	3時間	38	
キャリア充実研修 —人生100年時代に備え、いま何ができるか—	<p>(対象) 50歳到達職員</p> <p>(目的) 定年延長制度の導入等、環境変化に順応するために必要なスキルや知識とは何か理解することを目的とする</p> <p>(内容) 「リスキリングの考え方」他</p>	8/23	3時間	5	
仕事と家庭の両立支援研修 —ワークライフバランス実現のためのスキル向上—	<p>(対象) 入庁1年目～課長補佐級の女性職員 ※希望制</p> <p>(目的) 自分らしさの理解を通して、主体的・自律的にキャリア開発するマインドを育むことを目的とする</p> <p>(内容) 「女性のキャリアを考える視点」他</p>	12/5	1	7	
制度理解と公務員としての心構え	<p>(対象) 会計年度任用職員（新任者）</p> <p>(目的) 会計年度任用職員制度の趣旨、その背景にあったものなどを理解する</p> <p>(内容) 「会計年度任用職員とは」他</p>	11/20～ 12/19	2時間程度	12	eラーニング
内部講師によるゼミ	<p>(対象) 課長級職員</p> <p>(目的) 管理職としての悩みや不安を解消する</p> <p>(内容) 職場のマネジメントや部下育成、議会対応などについて講師の経験や失敗談を交えての助言やフリーディスカッション</p>	7/17	1.5時間	14	
内部講師によるゼミ	<p>(対象) 課長級職員</p> <p>(目的) 議会対応の豆知識を知る</p> <p>(内容) 講師の経験を通じた議会対応のポイント</p>	8/29	1.5時間	29	

(3) 人権研修

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
認知症サポーター養成講座	<p>(対象) 職員</p> <p>(目的) 認知症を正しく理解し、認知症の人やその家族を温かく見守る応援者となる</p> <p>(内容) 認知症サポーター養成講座</p>	①12/20 ②1/15	1.5時間	①22 ②23	
ワークライフバランス研修会	<p>(対象) 職員</p> <p>(目的) 職員の「ワーク・ライフ・バランス」への認識を深め、職務上での男女共同参画の視点を養う</p> <p>(内容) ワーク・ライフ・バランスで幸せな生き方、働き方へ</p>	3/18	1.5時間	24	

2 派遣研修

(1) 兵庫県自治研修所

階層別研修

研修名	概要	実施月（日）	日数	人数	備考
若手職員研修	<p>(対象) 入庁3年以上、年齢が概ね29歳以下の職員</p> <p>(目的) 公務のプロとして職務に臨む姿勢を育み、市町職員としての自覚や心構え、使命感を涵養することとともに、若手職員に必要な能力の向上を図る</p> <p>(内容) 「問題・課題解決」「公務員倫理と人事制度」他</p>	12/16～17	2	1	県職員と合同

特別研修

研修名	概要	実施月（日）	日数	人数	備考
リスクマネジメント研修	<p>(対象) 不祥事等の発生時に責任者としてマスメディア対応等を行う必要のある市町の幹部・管理職</p> <p>(目的) 不祥事等が発生した場合に迅速かつ適切にマスメディア等に対応するため、必要な基本的スキルを修得する。</p> <p>(内容) 「危機管理と発生時の対応」他</p>	5/29or7/19	1	—	県職員と合同
働き方改革のための事業見直し研修	<p>(対象) 管理職、監督職</p> <p>(目的) 働き方改革推進の一環として、選択と集中を徹底し、取組の重点化を推進するために、事業のスクラップ＆ビルトの必要性、事業見直しの進め方やポイントを学び、組織運営力を向上</p> <p>(内容) 「働き方改革のための事業見直し研修」</p>	7/4～5	2	1	県職員と合同
キャリア形成研修～女性リーダーのために～	<p>(対象) 管理職及び監督職にある女性職員</p> <p>(目的) 管理・監督職の女性職員が交流を深め、ワークライフバランスや実務上の課題を共有し、リーダーとして必要な資質やスキルの向上を図る</p> <p>(内容) 「女性リーダーに期待されるマネジメント」「女性リーダーへの期待」他</p>	7/23	1	1	県職員と合同
政策形成実践研修	<p>(対象) 入庁5年以上の職員</p> <p>(目的) 行政の重要な政策課題をテーマとして、フィールドワークを含む実習や講義を通じ、実践的な政策づくりの考え方や手法を学び、政策提案を行うことにより、政策形成能力の向上を図る</p> <p>(内容) 「政策形成論」「グループ研究」「グループ会議」「フィールドワーク」他</p>	8/5～7・9/2～3・フィールドワーク	6	—	県職員と合同
政策の最先端を学ぶ	<p>(対象) 主査級～管理・監督職</p> <p>(目的) 複数テーマの政策について、最新の動向や自治体の役割を学ぶことにより、これから自治体運営の中心となっていく職員に対して、政策立案能力の向上を図る</p> <p>(内容) 「地方創生の現状と課題」他</p>	8/8～9	2	2	
民法研修	<p>(対象) 民法に関する基礎的知識を習得する必要のある職員</p> <p>(目的) 民法実務に関する演習等を通じて、民法の理解を深めつつ法務能力を培い、職務遂行能力の向上を図る</p> <p>(内容) 「民法の意義と法体系」「物権」「債権」他</p>	8/26～28	3	4	県職員と合同
データ利活用の基礎～整えて使う～	<p>(対象) 管理・監督職、中堅職員等</p> <p>(目的) データ利活用の基本的な考え方や重要性を理解し、EBPM等に必要なデータの整え方や、使い方の基礎を学ぶ。他自治体の活用事例を知り、自身の仕事や課題に応用する方法を考え、データを使った最適な政策立案力を向上</p> <p>(内容) 「データに基づく政策立案事例」他</p>	8/1	1	5	県職員と合同
クレーム対応力向上研修（組織対応編）	<p>(対象) クレーム対応の必要性が高く、組織として対応力の向上が要請される管理・監督職員</p> <p>(目的) 過大要求、不当要求などの悪質なクレームに組織的に対応するために必要な知識・対応策を専門家から学ぶ</p> <p>(内容) 「クレーマーへの組織対応の心構えと技法」</p>	9/9	1	—	県職員と合同
クレーム対応力向上研修（法的対応編）	<p>(対象) クレーム対応の必要性が高く、組織として対応力の向上が要請される管理・監督職員</p> <p>(目的) 過大要求、不当要求などの悪質なクレームに法的に対応するためには必要な知識・対応策を弁護士から学ぶ</p> <p>(内容) 「クレーマーへの法的対応策」</p>	9/27	1	—	県職員と合同
クレーム対応力向上研修（窓口対応編）	<p>(対象) 窓口等の現場においてクレーム対応に携わる機会が多く、その対応力の向上に意欲を有する者（管理・監督職を除く）</p> <p>(目的) 窓口でのクレームに対する基本的な対応のスキルを学び、初期段階からの対応力向上を図る</p> <p>(内容) 「窓口におけるクレーム対応力の向上」</p>	9/12or9/20	1	5	県職員と合同
行政法（基礎）研修	<p>(対象) 行政争訟に関する基礎的知識、実践的能力を習得する必要のある職員</p> <p>(目的) 行政法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る</p> <p>(内容) 「行政法の特徴」他</p>	8/29～30	2	3	県職員と合同
行政法（争訟）研修	<p>(対象) 行政争訟に関する基礎的知識、実践的能力を習得する必要のある職員</p> <p>(目的) 行政争訟に関する知識を学ぶとともに、近年増加する自治体に対する訴訟の動向を理解し、実際の紛争に的確に対応できるよう実務能力の向上を図る</p> <p>(内容) 「自治体訴訟の実務」他</p>	10/8～9	2	1	県職員と合同

説明力向上研修	<p>対象 若手・中堅職員（管理・監督職を除く）</p> <p>目的 効率的・効果的な業務遂行のため、相手が理解しやすい資料づくりや的確に伝える論理的な説明手法を学び、実務能力を向上</p> <p>内容 「読み手に伝わる資料づくりのポイント」</p>	11/5or11/25	1	6	県職員と合同
地域活性化ワークショップ —外部人材から学ぶ—	<p>対象 若手・中堅職員（管理・監督職を除く）</p> <p>目的 チーム活動を生産的に行うために必要となるファシリテーションスキルを学ぶ</p> <p>内容 「事例報告」他</p>	11/7	1	1	県職員と合同
共創による課題解決ワークショップ	<p>対象 若手・中堅職員（管理・監督職を除く）</p> <p>目的 地域固有の政策課題に対して、共創による課題解決の事例や手法を学び、視野の拡大、政策形成能力の向上を図る</p> <p>内容 「共創による課題解決事例紹介」他</p>	11/21~22	2	1	
広報力・発信力向上研修	<p>対象 概ね3年以上の職務経験のある若手・中堅職員（管理・監督職を除く）</p> <p>目的 多様な媒体の活用などを含め、より分かりやすく伝えるための手法やポイント等について学び、自治体広報としての情報伝達力を向上させる</p> <p>内容 「広報とは」他</p>	11/15	1	3	県職員と合同
政策づくりの基本研修	<p>対象 入庁3年以上の職員（管理・監督職を除く）</p> <p>目的 行政環境の変化や住民ニーズの複雑多様化を踏まえ、現状分析、課題認識、解決策の提案などの政策づくりの基本を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る</p> <p>内容 「政策形成論」「グループ討議・発表・講評」他</p>	2/3~5	3	—	県職員と合同
トップマネジメントセミナー	<p>対象 管理職</p> <p>目的 包摶と挑戦を両輪とする「躍動する兵庫」の実現に図って重要な視点を学び、VUCA時代に求められる広い視野の涵養と、政策実施に必要なリーダーシップ・マネジメント力を向上させる</p> <p>内容 「民間企業トップリーダーに学ぶ」他</p>	12/25	1	1	県職員と合同

（2）兵庫県市町振興課

研修名	コース名	内容	実施月（日）	日数	人数	備考
実務担当者研修	地方債務事務担当職員研修	「地方債制度概要」他	4/26	1	—	オンライン
	選挙事務担当職員研修	「選挙人名簿」他	5/30~31	2	—	オンライン
	財務担当職員研修	「地方公共団体の財務制度」他	5/14~9/30	1	—	動画
	公立病院経営改革・改善 担当者向け研修会	「次なる新興感染症への備えについて」他	6/4	0.5	—	
	住民基本台帳制度関係事務担当者説明会	「マイナンバー・住基ネット等をめぐる最近の状況」他	6/4~7/26	1	—	オンライン
	基金運用研修	「債券運用の基礎知識」他	6/21	0.5	—	オンライン
	ふるさと納税担当職員研修	「ふるさと納税制度概要（法基準等）」他	6/24	2時間	—	オンライン
	法制執務担当職員研修	「総論・法令の形式」他	6/25	1	1	オンライン
	栄典事務担当職員研修	「栄典制度の概要」他	7/2	3時間	—	オンライン
	統一的な基準による地方公会計制度研修	「統一的な基準による地方公会計制度」他	7/19・10/9	2	—	
	給与事務担当職員研修	「給与実務の基本的な考え方」他	8/1~2	1.5	6	オンライン
	地方公営企業会計担当職員研修	「財務会計の基礎（簿記の基礎知識）」他	8/22~23	2	2	
	徴収事務担当職員研修	「総則実務」他	8/29~30	2	2	一部オンライン
	交付税担当職員研修	「地方交付税の現状と課題」他	9/26	1	1	オンライン
	地方公営企業経営戦略見直し・改定研修	「経営戦略の概要」他	9/26	3時間	—	
	人事労務担当職員研修	「労働基準監督制度と適正な労務管理」他	10/23	1	3	

（3）兵庫県市町村振興協会

研修名	コース名	内容	実施月（日）	日数	人数	備考
パソコン研修	中級	「Word長文作成の操作」「Excelクエリの利用」他	7月~12月	2	13	
	上級	「Word社内報・社内ポスター」「Excel集計と分析」他	7月~12月	2	3	
	エクセル応用	「マクロの組み立てと自動化」他	7月~12月	1	8	
	アクセス一般	「データベースの設計と作成」他	7月~12月	2	1	
	eラーニング	「関数の使い方（COUNT、VLOOKUP等）」他	6月~8月	1.5時間程度	13	
調査研究事業	官民連携・民間活力の活用による空き家問題対策について	「専門家ネットワークとの協業による空き家対策について」	10/24~25	2	1	
	地域課題の解決を目指し、民間連携＋プラス市民の力を加えたまちづくりについて	「民間主導・公民連携の体制で「リノベーションまちづくり」について」	10/29~30	2	2	
	職員が安心して働ける職場づくりについて	「カスタマーハラスマント対応を通じた職員の安心して働ける環境の構築について」	11/7~8	2	1	

(4) 阪神7市1町交流受け入れ研修

研修名	コース名	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
西宮市職員研修	キャリアデザインとネットワークづくり	「アソコンシャス・バイアス」とは」他	12/4	2時間	1	
伊丹市職員研修	著作権の基礎研修	「イラストや写真、音楽等を利用する際の注意点」他	2/28	1.5時間	7	

(5) 市町村アカデミー

研修名	対象	目的	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
政策の最先端			「地域政策の動向」「地方創生の現状と課題」他	9/18~20	3	1	
廃棄物の処理とリサイクルの推進	推薦職員	専門知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る	「廃棄物処理・リサイクルの現状と今後の展開」「循環型社会の形成と廃棄物マネジメント」他	10/7~11	5	1	

(6) 全国市町村国際文化研修所

研修名	対象	目的	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
固定資産税課税事務(土地)			「固定資産税の評価に係る土地の鑑定評価」「宅地の評価実務」他	6/11~19	9	1	
市町村税徴収事務			「地方税法総則」「分納・滞納処分猶予・停止・延滞金の取扱いについて」他	6/11~21	11	1	
住民税課税事務			「市町村税の現状と今後の動向」「住民税総論～地方税としての住民税制度～」他	7/16~26	11	1	
法令実務B			「地方分権改革の進展と自治体の政策法務」「条例の制定等演習（討議・発表・講評）」他	9/24~10/4	11	1	
使用料等の債権回収			「自治体債権管理・回収に係る基礎知識と今後のあり方」「地方公共団体の債権管理」他	9/30~10/4	5	1	
自治体マネジメントのための地方公会計実務			「自治体ガバナンスおよび公共経営における地方公会計の役割」他	3/3~6	4	1	

(7) 国土交通大학교

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
地域モビリティ【移動の利便性】確保	<p>(対象) 交通に関連する業務に携わる者</p> <p>(目的) デジタル技術を活用した地域の交通ネットワークの分析、地域の関係者間の連携促進、新たな交通サービスの導入等、地域のモビリティ（移動の利便性）に関する施策を推進するため必要な総合的な専門知識の修得を図ることを目的とする</p> <p>(内容) 「交通に係る最近の話題の提供」他</p>	8/26~28	3	1	

(8) 全国建設研修センター

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
建築確認実務I	<p>(対象) 建築に関連する業務に携わる者</p> <p>(目的) 建築基準法をはじめ、消防法など関連する法令の知識を修得するとともに、建築確認において問題となる事例の講義を通じ、実務能力の向上を図る</p> <p>(内容) 「建築確認関連法令」「建築確認設備」他</p>	6/18~21	3	1	オンライン
公共工事契約実務	<p>(対象) 公共工事契約に関連する業務に携わる者</p> <p>(目的) 入札・契約制度及び公共工事契約業務を行う上で必要な関連諸法規（民法、建設業法、倒産処理法）等のポイントを学ぶことで、実務に必要な専門知識を修得する</p> <p>(内容) 「契約概論（民法）」「入札・契約制度」他</p>	9/4~6	3	1	オンライン

(9) 日本経営協会（NOMA）行政管理講座

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
公募により14コースを抽出	<p>(対象) 新規事業または人事異動のため、早急に課務内容を習得しなければならない職員</p> <p>(目的) 行政運営に関わる職員の専門的能力の向上を図る</p> <p>(内容) 日本経営協会の研修一覧を参照</p> <p>①新任担当者のための秘書実務 ②公有財産管理の法律実務と対策 ③公営企業監査の実務 ④地方公共団体の監査基礎実務 ⑤選舉管理事務の基本事務 ⑥伝わる広報紙の作り方～AI活用・SNS・写真・動画・デザインも～（2名） ⑦住民監査請求と住民訴訟の基礎実務 ⑧特定教育・保育施設等における指導監査のポイント ⑨新入・若手社員の育て方と定着化のすすめ方 ⑩管理監査者のための滞納整理実務 ⑪住民税の課税実務 ⑫地方公営企業会計基準に基づく予算準備の進め方 ⑬メンタル疾患社（職・員の休職・復職の業務対応 ⑭初歩から学ぶ年末調整の実務 ⑮所有者不明土地の固定資産税徴収に対する課税と解消 ⑯法令の読み解き・条例立案の基礎と実務 ⑰納税の緩和制度をめぐる基本と対応実務</p>	①5/9~10 ②5/9~10 ③5/23 ④5/28 ⑤6/13~14 ⑥6/21 ⑦7/8 ⑧7/11~12 ⑨7/18 ⑩8/1~2 ⑪9/11~13 ⑫9/17~18 ⑬10/11 ⑭10/22 ⑮10/29 ⑯11/126~27 ⑰1/15	各1or2	各1 (6)のみ 2	③～⑤・⑦・⑩・ ⑬・⑯～⑰はオンライン

3 福利厚生事業共同実施研修

(1) 職場の元気アップ研修

○

○

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
メンタルヘルス研修	(対象) — (目的) — (内容) —	—	—	—	
ハラスマント研修	(対象) — (目的) — (内容) —	—	—	—	

※日程については変更する場合があります。また、その他の研修機関へも派遣予定

10. 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・特定業務従事者健康診断	職員を対象に年1回実施。（特定業務従事者職員は年2回）
特別健康診断	消防職員特別健康診断・VDT作業従事者健康診断などを実施。
医師による面接指導	長時間勤務職員や職員健康診断等の結果、産業医面談が必要とされた職員に対し、毎月3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。
ハラスメントに関する相談	外部相談機関の相談員及び職員による相談を随時実施。

(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/>

公立学校共済組合兵庫支部

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

(3) 川西市職員互助会

①公費補助・会員負担等について

令和7年度予算	互助会予算額	45,174千円
	公費補助	福利厚生費等を会員数で按分
	会員負担	給料月額×3.0/1,000
	会員数	1,537人（令和7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つたとき
	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
	弔慰給付金 会員及びその親族が死亡したとき
	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
	分娩見舞金 会員及び会員の配偶者が出産したとき
	入学祝金 会員の子が入学したとき
	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
福利厚生事業	リフレッシュ給付金 会員がリフレッシュ休暇を取得したとき
	レクリエーション事業の委託、クラブ活動助成、献血の実施、教養講座の開催、各種あつせん、宿泊施設の予約専門サイト提供、保険等の取扱い

○給付事業は会員掛金のみで運営し、福利厚生事業は補助金を含みます。

(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、12. 公平委員会の業務の状況の(1)及び(2)のとおりです。

1.1. 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	職種	募集 人数	申込 者数	受験 者数	採用 者数	競争率
令和6年度 実施	4月17日～	事務職 (社会人経験者)	10人程度	79人	79人	17人	4.6
		事務職 (福祉職)	若干名	12人	12人	1人	12.0
		事務職 (文化財保護業務)	1人	1人	1人	0人	-
		建築技術職	若干名	2人	2人	1人	2.0
		土木技術職	若干名	1人	1人	0人	-
	6月6日～	事務職	15人程度	193人	169人	9人	18.8
		建築技術職	2人	2人	2人	0人	-
		土木技術職	2人	4人	4人	2人	2.0
		電気技術職	4人	0人	0人	0人	-
		機械技術職		1人	1人	0人	-
	8月21日～	事務職 (文化財保護業務)	1人	3人	3人	0人	-
	8月22日～	幼稚園教諭・保育士等	5人程度	28人	24人	5人	4.8
	1月27日～	調理師 (社会人経験者)	1人程度	15人	15人	1人	15.0
	2月10日～	建築技術職	若干名	1人	1人	0人	-
	2月10日～	電気技術職	若干名	1人	1人	1人	1.0
	8月21日～	消防職 (大卒)	3名程度	34人	29人	0人	-
		消防職 (高卒)		37人	29人	3人	9.7

12. 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(令和6年度)

該当なし

(2) 不利益処分に関する不服申し立ての状況(令和6年度)

1件