

京都市告示第 3 7 1 号

京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例及び京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例に基づき、人事行政の運営の状況、本市職員の公正な職務の執行の確保に関する状況等を取りまとめた「京都市人事行政白書」を公表します。

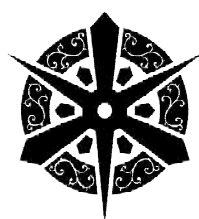
令和 4 年 9 月 2 1 日

京都市長 門川 大作

# 京都市人事行政白書

- 京都市人事行政の運営等の状況（職員の任用や人事評価、給与、勤務条件、服务等）
- 京都市職員の倫理の保持に関する状況
- 京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する状況

令和 4 年 9 月



京都市

CITY OF KYOTO

本書は、京都市における人事行政に関する以下の状況を取りまとめ、市会に報告するとともに、市民の皆様に分かりやすくお知らせするものです。

- ・ 「地方公務員法」に基づく京都市における等級等ごとの職員数の公表
- ・ 「京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づく京都市における職員の任用や人事評価、給与、勤務条件、服務などの状況
- ・ 「京都市職員の倫理の保持に関する条例」に基づく職員の職務に係る倫理の保持に関する状況
- ・ 「京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例」に基づく職員が受けた要望等の件数及びその概要並びに不正な要望等に対して講じた措置等

# 目 次

## 第 I 部 人事行政の運営の状況

第 1 章	職員の任免及び職員数に関する状況	1
1	職員の採用の状況	1
2	職員の昇任・降任の状況	2
3	職員の退職の状況	2
4	職員数の状況	3
第 2 章	職員の人事評価の状況	7
1	人事評価制度の状況	7
2	人事評価結果の活用状況	8
第 3 章	職員の給与の状況	11
1	人件費等の状況	11
2	平均給与及び初任給の状況	16
3	手当の状況	21
4	特別職の報酬等の状況	32
5	級別職員数等の状況	33
6	級別基準職務表ごとの職員数の状況	34
第 4 章	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	46
1	職員の勤務時間について	46
2	休暇制度について	46
第 5 章	職員の分限及び懲戒処分の状況	48
1	職員の分限処分の状況	48
2	京都市職員の分限処分の基準等について	49
3	職員の懲戒処分の状況	50
4	京都市職員の懲戒処分に関する指針について	52
5	懲戒処分等の公表について	54
第 6 章	職員のサービスの状況	55
1	職員の職務に係る倫理の保持に関する状況	55
2	営利企業等の従事許可の状況	57
3	公正な職務の執行の確保について	58
4	公益通報の処理状況	59
5	ハラスメント防止の取組の状況	60
6	服務規律の徹底と公務員倫理の高揚に向けた取組の状況	62
第 7 章	職員の退職管理の状況	65

第8章 職員の研修の状況	66
1 職員の研修の状況	66
2 懲戒処分を受けた職員に係る再発防止研修等について	68
第9章 職員の福祉及び利益の保護の状況	69
1 職員の安全・衛生管理について	69
2 職員の福利厚生について	71
(参考1)「京都市職員力・組織力向上プラン3rdステージ」の取組状況	74
(参考2)「京都市職員コンプライアンス推進指針」の取組状況	76
(参考3)「障害者活躍推進計画」の取組状況	78

## 第Ⅱ部 人事委員会における業務の状況

まえがき	80
第1章 職員の競争試験及び選考の状況	80
第1節 採用試験等	80
1 採用試験の概要	80
2 試験の周知と募集活動	80
3 採用選考	82
第2節 昇任選考	82
1 昇任選考	82
2 係長能力認定試験	83
第2章 給与、勤務時間その他勤務条件に関する報告及び勧告の状況	84
第1節 給与等に関する報告及び勧告	84
1 給与等に関する報告及び勧告とは	84
2 令和3年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要	84
第2節 給与等に関する調査	90
1 職種別民間給与実態調査	90
2 職員給与等実態調査	90
第3章 勤務条件に関する措置の要求の状況	91
第4章 不利益処分に関する審査請求の状況	91
(参考) 職員からの苦情相談の状況	92

# 第 I 部

## 人事行政の運営の状況

# 第1章 職員の任免及び職員数に関する状況

「地方公務員法」では、職員に欠員が生じた場合、採用、昇任などの方法により職員を任命することができるかとされています。

なお、職員の採用や昇任などは、受験成績や人事評価などの能力の実証に基づいて行うものとされています。

## 1 職員の採用の状況

採用とは、現在職員でない者を職員に任命することをいいます。

令和3年度における職員の採用状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	事務職	技術職	免許・ 資格職等	技能・ 労務職	消防職	教育職	合計
市長部局等	152	36	80	0	0	0	268
消 防 局	0	0	0	0	31	0	31
交 通 局	4	3	5	9	0	0	21
上下水道局	3	18	0	0	0	0	21
教育委員会	26	0	0	0	0	290	316
合計	185	57	85	9	31	290	657

- (注) 1 市長部局等とは、環境政策局や行財政局などの市長が所管する事務部局、市会事務局や行政委員会（監査委員、選挙管理委員会、人事委員会、農業委員会）の事務局をいいます。
- 2 技術職とは、土木、建築、電気、機械などの技術的な業務に従事する職員をいいます。
- 3 免許・資格職等とは、医師、看護師、薬剤師などの免許・資格を必要とする職員及び心理職員などの特殊かつ専門的な職務に就く職員をいいます。
- 4 技能・労務職とは、機器の運転操作やごみの収集、庁舎の監視などの業務に従事する職員をいいます。
- 5 消防職とは、消防署等で、消火・救助活動などに従事する職員をいいます。
- 6 教育職とは、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、総合支援学校などで教育に携わる職員をいいます。

## 2 職員の昇任・降任の状況

昇任とは、職員を現在の職よりも上位の職に任命することをいい、降任とは、職員を現在の職よりも下位の職に任命することをいいます。

令和3年度における職員の昇任・降任の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	昇 任					降 任
	係長級	課長補佐級	課長級	部長級	局長級	
市長部局等	127	86	67	27	12	9
消 防 局	27	18	12	3	1	0
交 通 局	14	8	8	1	2	0
上下水道局	11	13	8	2	0	0
教育委員会	8	4	5	2	1	0
合 計	187	129	100	35	16	9

## 3 職員の退職の状況

令和3年度における職員の退職の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	定年退職	特例退職	自己都合退職	その他	合計	(参考) 2 年 度
市長部局等	197	58	111	11	377	312
消 防 局	42	5	14	0	61	63
交 通 局	25	10	17	1	53	61
上下水道局	33	1	3	2	39	39
教育委員会	183	29	95	4	311	335
合 計	480	103	240	18	841	810

(注) 1 特例退職とは、50歳（管理用務員の場合53歳、医師等の場合55歳）以上、定年退職前に早期退職した者で、市長が特に適当と認める者をいいます。

2 「その他」は、死亡退職、分限免職、懲戒免職等です。



## 4 職員数の状況

### (1) 実人員数

ア 各年度4月1日現在の職員数

(単位：人)

区 分	職員数			(参考) 会計年度任用職員		
	3年度	4年度	対前年度 増減数 (△：減)	3年度	4年度	対前年度 増減数 (△：減)
市長部局等	7,227 (579)	7,114 (571)	△113 (△8)	208	232	24
消 防 局	1,578 (130)	1,550 (105)	△28 (△25)	0	0	0
交 通 局	1,782 ( 51)	1,740 ( 63)	△42 ( 12)	15	13	△2
上下水道局	1,067 ( 91)	1,039 ( 86)	△28 (△5)	10	3	△7
教育委員会	6,974 (365)	6,979 (357)	5 (△8)	497	481	△16
合 計	18,628 (1,216)	18,422 (1,182)	△206 ( △34)	730	729	△1

(注) 1 職員数は、会計年度任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員を除いた一般職の数です。

2 ( ) 内は、再任用職員(本市退職職員のうち、在職中の知識や経験を活用し、一般職の地方公務員として職務に従事する者)で、外数です。

3 消防局の職員数は、初任教育(※)中の消防職員を除いています(以下の職員数についても同様です)。

※ 初任教育とは、新たに採用された消防職員に対して、職務に必要な規律や基礎知識、技術などを修得させる教育であり、全寮制の消防学校で実施しています。

4 会計年度任用職員については、地方公務員法第58条の2に基づき、一般職員と同じ勤務時間の会計年度任用職員の数のみを計上しています。

イ 行財政改革計画に掲げる職員数適正化の進捗状況

職員数の適正化については、これまでから職員数削減の具体的な数値目標を定め、徹底した取組を進めてきました。

令和3年度に策定した行財政改革計画(計画期間:令和3年度～令和7年度)では、一般会計等で550人以上の職員数を削減することを目標に掲げており、令和3年度及び令和4年度の削減数は324人となっています。

今後も、市民のいのちと暮らしを守るために必要な執行体制を確保しつつ、事業見直し、民営化、デジタル化等による業務効率化などにより、職員数の適正化に努めます。

(単位:人)

	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	合計
増減数	△116	△208	—	—	—	△324

## (2) 定員管理調査における職員数等

定員管理調査とは、地方公共団体の職員数の実態を把握するため、当該年度の4月1日を基準日として、総務省が毎年行っている調査です。

なお、職員数の調査手法が異なるため、3ページ「4 職員数の状況(1)ア」とは、一致しません。

### ア 定員管理調査における部門別職員数の状況と主な増減理由

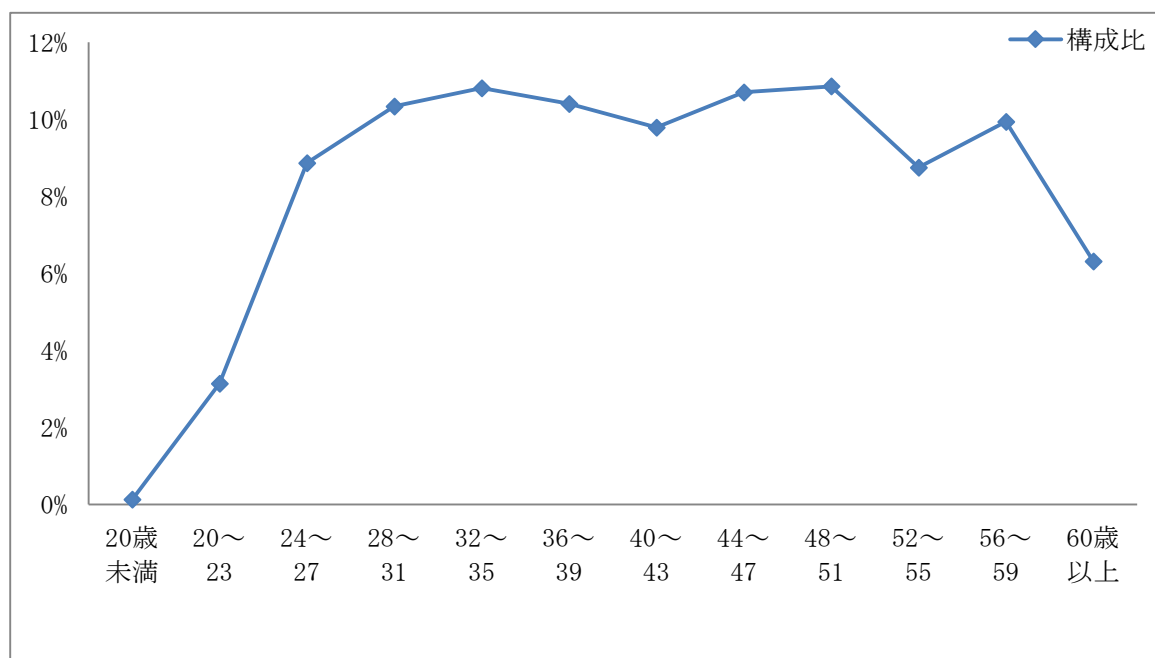
(単位：人)

部 門		区 分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
			3年度	4年度		
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議 会	36	37	1	(増) 戦略的企業誘致の推進に係る体制強化 森林政策推進に係る体制強化 京都芸大を核とした文化芸術の創出等に係る体制強化  (減) 北部クリーンセンター運転監視業務の見直し ワールド・マスターズ・ゲームズに係る体制見直し 証明書発行コーナーの廃止
		総 務	1,457	1,460	3	
		税 務	557	562	5	
		労 働	1	1	0	
		農林水産	112	109	△3	
		商 工	149	143	△6	
		土 木	1,255	1,221	△34	
		民 生	2,020	2,019	△1	
		衛 生	1,747	1,698	△49	
		計	7,334	7,250	△84	<参考> 人口1万人当たり職員数52.39人
	教育部門	8,429	8,404	△25	(減) 業務執行体制の見直し等	
	消防部門	1,740	1,685	△55	(減) 業務執行体制の見直し等	
	小 計	17,503	17,339	△164	<参考> 人口1万人当たり職員数125.29人	
公 営 企 業 等	会 計 部 門	交 通	1,833	1,803	△30	(減) 市バス減便等に伴う体制見直し 民間活力の導入などによる業務執行体制の見直し等
		水 道	650	636	△14	
		下水道	510	494	△16	
		その他	388	381	△7	
		小 計	3,381	3,314	△67	
合 計			20,884	20,653	△231	<参考> 人口1万人当たり職員数149.24人

(注) 1 職員数は、一般職に属する職員数です(会計年度任用職員を除く。)

2 臨時的任用職員については、勤務時間が他の一般職と同様に定められている者で、その勤務した日が18日以上ある月が調査時点において引き続き12月を超える職員のみ計上しています。

イ 年齢別職員構成の状況（令和4年4月1日現在）



（単位：人）

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	合計
職員数	27	648	1,831	2,133	2,232	2,148	2,021	2,210	2,241	1,806	2,052	1,304	20,653

ウ 職員数の推移

（単位：人）

年 度 部門別	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度	過去5年間の増減数 の増減数 (%)
一般行政	7,415	7,348	7,333	7,249	7,334	7,250	△165 (△2.2%)
教 育	7,542	7,506	7,419	7,444	8,429	8,404	862 (11.4%)
消 防	1,798	1,807	1,798	1,796	1,740	1,685	△113 (△6.3%)
普通会計 計	16,755	16,661	16,550	16,489	17,503	17,339	584 (3.5%)
公営企業等会計 計	2,938	2,936	2,937	3,372	3,381	3,314	376 (12.8%)
合 計	19,693	19,597	19,487	19,861	20,884	20,653	960 (4.9%)

## 第2章 職員の人事評価の状況

人事評価とは、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価のことです。

本市では平成18年度から、部・課長級の職員を対象として、能力評価と目標管理の手法を導入した業績評価で構成する人事評価制度を実施しました。

平成22年度には、これまでの評価制度を見直し、職員の育成と組織の活性化を目的に、対象を全職員に拡大して、職階に応じた共通の基準に基づく評価制度を試行し、平成23年度から制度実施しています。

### 1 人事評価制度の状況

#### (1) 評価の方法

人事評価は、「行動評価」と「業績評価」により行います。

##### 行動評価

職員の職制上の段階（標準的な職）に応じて、任命権者が発揮を求める行動（標準職務行動）を明示し、これに基づいて定める評価項目に、実際の職務行動を照らして評価します。

##### 業績評価

職員ごとに個別具体的な目標を設定し、これに照らして実際の成果を評価します。

#### (2) 対象者

区 分	内 容												
被評価者	<p>全ての職員を対象とすることを基本とします。ただし、次に該当する職員は対象外とします。</p> <p>① 臨時的任用職員及び嘱託職員</p> <p>② 会計年度任用職員B及び一週平均の正規勤務日数が1日未満の会計年度任用職員A・C（いわゆる随時的な勤務の会計年度任用職員）</p> <p>③ 休職、休業等により評価期間に勤務実績がない職員</p>												
評 価 者	<p><b>1次評価者</b> 被評価者の直属の上司（課長級以上）とし、職場でのミーティングや面談等、制度運用の中心となるとともに、日々の職務行動や業務の達成状況を踏まえて、基準に従い評価します。</p> <p><b>2次評価者</b> 1次評価者の直属の上司とし、1次評価を確認し、不均衡等があると認められる場合、調整を行います。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>被評価者</th> <th>1次評価者</th> <th>2次評価者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部長級</td> <td colspan="2">局長級</td> </tr> <tr> <td>課長級</td> <td>部長級</td> <td>局長級</td> </tr> <tr> <td>課長補佐級～係員級</td> <td>課長級</td> <td>部長級</td> </tr> </tbody> </table>	被評価者	1次評価者	2次評価者	部長級	局長級		課長級	部長級	局長級	課長補佐級～係員級	課長級	部長級
被評価者	1次評価者	2次評価者											
部長級	局長級												
課長級	部長級	局長級											
課長補佐級～係員級	課長級	部長級											

### (3) 評価期間

各年度4月1日から翌年3月31日まで

### (4) その他

局長級については、局区運営方針等の取組等を踏まえて、局区の運営状況について自己申告し、副市長が評価します。

## 2 人事評価結果の活用状況

管理又は監督の地位にある職員については平成24年度から、その他の職員については平成25年度から、人事評価の結果を翌年度の1月1日の昇給及び勤勉手当の支給率並びに表彰に反映させています。

また、勤務実績が良くない職員に対しては、平成29年度から、職務改善のための研修を実施しています。

### (1) 昇給への反映状況

ア 管理又は監督の地位にある職員（管理職員）

#### (ア) 対象者

成績不良者	人事評価の最下位区分の者 【局長級】 A、B、Cの3段階のうち、C評価の者 【部課長級】 業績評価、行動評価のいずれかが、S、A、B、C、Dの5段階のうち、D評価の者
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

#### (イ) 反映の内容

翌年度の昇給を停止します。

イ その他の職員（一般職員）

#### (イ) 対象者

行動評価における個別評語の合計点が24点以下（満点：75点）の者

#### (イ) 反映の内容

翌年度の昇給を停止します。

(参考) 昇給への反映状況一覧（令和3年4月2日から令和4年4月1日までにおける運用）

活用している昇給区分	管理職員		一般職員	
	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）		○		○

## (2) 勤勉手当への反映状況

### ア 管理又は監督の地位にある職員（管理職員）

#### (1) 対象者

成績優秀者	職制上の段階ごとに、人事評価の上位区分の者の中から10%の範囲内で決定 【局長級】 A、B、Cの3段階のうち、A評価の者 【部課長級】 業績評価、行動評価のいずれもが、S、A、B、C、Dの5段階のうち、S又はA評価の者
成績不良者	人事評価の最下位区分の者 【局長級】 A、B、Cの3段階のうち、C評価の者 【部課長級】 業績評価、行動評価のいずれかが、S、A、B、C、Dの5段階のうち、D評価の者

#### (1) 反映の内容

成績優秀者	翌年度の手当の支給割合を、成績標準者に係る支給割合（※）から10%割増します。
成績不良者	翌年度の手当の支給割合を、成績標準者に係る支給割合（※）から30%減じます。

※ 成績優秀者の割増分の原資を確保するため、成績標準者（成績優秀者及び成績不良者以外の者をいう。）の支給割合を、条例に規定する支給割合から1%減じています。

### イ その他の職員（一般職員）

#### (1) 対象者

行動評価における個別評語の合計点が24点以下（満点：75点）の者

#### (1) 反映の内容

翌年度の手当の支給割合を、条例に規定する支給割合から20%減じます。

### (参考) 勤勉手当への反映状況一覧（令和3年度中における運用）

活用している成績率	管理職員		一般職員	
	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			○	
標準のみの成績率（一律）				○

**(3) 表彰対象からの除外**

成績不良者及び行動評価における個別評語の合計点が 24 点以下の者について、翌年度の永年勤続表彰の対象から除きます。

**(4) 勤務実績が良くない職員に対する研修等**

行動評価における個別評語の合計点が 24 点以下の者等に対しては、翌年度に「職務改善プログラム（以下「プログラム」という。）」に基づく研修を実施しています。

プログラムに基づく研修を 2 年連続受けたうえで、なお、直近の人事評価結果において、行動評価における個別評語の合計点が 24 点以下の者等については、分限処分の対象となります。



### 第3章 職員の給与の状況

本市職員の給与は、国と他の地方公共団体の職員の給与や民間の給与、生計費などを考慮して、市会の議決を経て定められています。

#### 1 人件費等の状況

##### (1) 人件費の状況

人件費とは、職員への給料や各種手当をはじめ、市長や市会議員などの特別職に支給された給料、報酬等に要した経費のことをいいます。

人件費の令和3年度決算見込みは、次のとおりです。

##### ア 普通会計部門（市長部局等、消防局及び教育委員会）の状況

住民基本台帳人口 (令和4年1月1日時点) (人)	歳出額 (A) (千円)	実質収支 (千円)	人件費 (B) (千円)	人件費率 (B/A) (%)	2年度 の人件費率 (%)
1,388,807	1,054,162,743	387,928	162,713,307	15.4	15.8

(注) 1 普通会計とは、地方公共団体間の財政規模や状況などを相互比較できるよう、統一的な基準で整理された会計区分で、一般会計（ごみ収集や福祉事業、教育に係る費用など、京都市の基本的な業務を行うための経費等で構成された会計区分）とは異なります。

2 実質収支とは、当該年度の歳入決算額から歳出決算額を差し引いた額から、翌年度に繰り越した支払いや未納金など、本来はその年度に計上されるべき支出や収入について差し引いた実質的な収支の差額です。

3 人件費及び人件費率には会計年度任用職員への給料及び各種手当を含みます。

##### イ 公営企業の状況

区 分		収益的支出 (A) (千円)	純損益 (千円)	人件費 (B) (千円)	人件費率 (B/A) (%)	2年度 の人件費率 (%)
交通 局	自動車運送事業	20,537,688	△3,540,652	8,560,183	41.7	42.6
	高速鉄道事業	30,444,569	△3,550,750	5,650,371	18.6	18.9
上 下 水 道 局	水道事業	27,489,246	3,914,361	5,049,244	18.4	19.1
	公共下水道事業	43,603,168	3,639,440	3,525,613	8.1	7.5

(注) 1 収益的支出とは、企業の経営活動に伴い発生する全ての費用のことをいいます。

2 純損益とは、企業の経営活動の結果として得た収入から、その収入を得るためにかかる費用を差し引いたものをいいます。

3 資本勘定支弁職員に係る職員給与費（交通局なし、上下水道局 2,261,530 千円）については含みません。

4 人件費及び人件費率には会計年度任用職員への給料及び各種手当を含みます。

## (2) 職員給与費の状況

給与とは、給料や扶養手当、民間企業のボーナスに相当する期末・勤勉手当など各種手当の総額から退職手当を除いたものです。

令和3年度決算見込みにおける給与費の状況（普通会計部門については臨時的任用職員分を含む。）は、次のとおりです。

なお、職員数は、普通会計に属する職員の人数であり、3ページ「4 職員数の状況(1)ア」とは、一致しません。

### ア 普通会計部門（市長部局等、消防局及び教育委員会）の状況

職員数 (A) (人)	給 与 費 (千円)				1人当たり 給 与 費 (B/A) (千円)
	給料	職員手当	期末・勤勉 手当	合 計 (B)	
17,503	67,277,179	18,728,875	28,149,486	114,155,540	6,522

(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3年4月1日現在の人数です。再任用職員（短時間勤務）及び会計年度任用職員は含みません。

3 給与費については、再任用職員（短時間勤務を含む）の給与費を含み、会計年度任用職員は含みません。

### イ 公営企業の状況

区 分	職員数 (A) (人)	給 与 費 (千円)				1人当たり 給 与 費 (B/A) (千円)	
		給料	職員手当	期末・勤 勉手当	合 計 (B)		
交通 局	自動車 運送事業	1,160	3,460,248	1,757,849	1,481,425	6,699,522	5,775
	高速鉄道 事業	662	2,250,014	1,104,639	993,026	4,347,679	6,567
上 下 水 道 局	水道事業	647	2,516,510	869,419	1,088,479	4,474,408	6,916
	公共下水 道事業	501	1,960,458	698,551	847,848	3,506,857	7,000

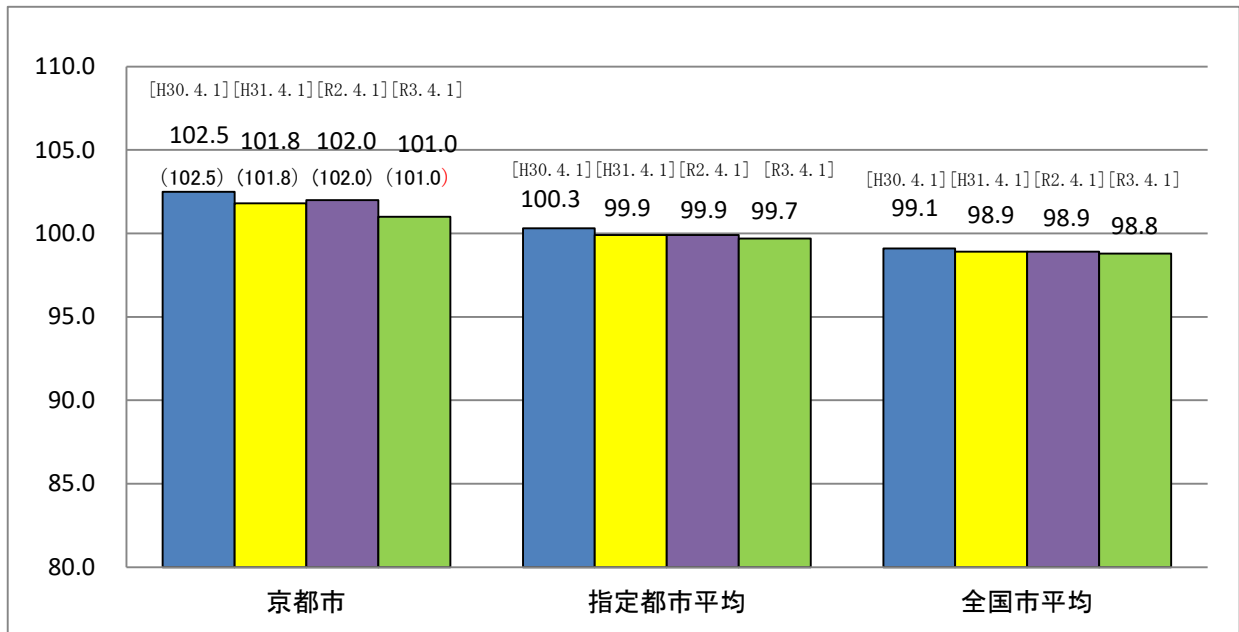
(注) 1 職員手当には、退職手当を含みません。

2 職員数は、令和4年3月31日現在の人数であり、同日付けの退職者数を含みます。

3 職員数及び給与費には、会計年度任用職員を含みません。

### (3) ラスパイレス指数の比較（直近4箇年）

ラスパイレス指数とは、国家公務員の給料を 100 とした場合の地方公務員の給料水準を示したものです。



(注) 1 ラスパイレス指数が 100 を上回っていることは、給料が国家公務員と比べて高いことを示していますが、ラスパイレス指数は給料のみの比較であり、給料以外の諸手当も含む本市職員の給与水準は、国家公務員より低い状況にあります（16 ページ「2 平均給与及び初任給の状況」参照）。

また、本市職員の給与については、市内民間事業所における給与水準等を考慮した毎年の本市人事委員会からの勧告及び報告を踏まえ、適正な水準であるよう、適宜必要な見直しを行っています。

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（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）のことで。

### (4) 令和 3 年度給与改定の状況

#### ア 月例給

人事委員会の勧告				給与改定率 (%)	国の改定率 (%)
民間給与 (A) (円)	公務員給与 (B) (円)	較差 (A - B) (円)	勧告 (改定率) (%)		
394,910	394,945	△35 (△0.01%)	0	0	0

(注) 民間給与・公務員給与とは、人事委員会勧告において、公民の 4 月分の給与額をラスパイレス比較した平均給与月額であり、給与の減額措置がないものと仮定した場合の額です。

イ 特別給（期末・勤勉手当）

（単位：月）

人事委員会の勧告				年間支給 月 数	国の年間 支給月数
民間支給割合 (A)	公務員支給月数 (B)	較差 (A - B)	勧告 (改定月数)		
4.32	4.45	△0.13	△0.15	4.3	4.3

（注） 民間支給割合は、民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、公務員支給月数は、期末手当及び勤勉手当の年間支給月数です。

(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が実施されました。

本市における給与制度の総合的見直しは、次のとおりです。

ア 給料表の見直し

行政職給料表について、本市人事委員会勧告に基づき、国に準じた見直しを実施し、水準を平均2%引き下げました。市内民間事業所従業員との給与差を考慮し、若年層については引下げを行わず、高齢層職員については、最大で4%引き下げました。激変を緩和するため、3年間（平成31年3月31日まで）の経過措置（実施日前日の給料月額との差額を支給する措置）を実施しました。

他の給料表（医療職給料表を除く。）については、行政職給料表の見直しに準じた見直しを実施しました。

（給料表の改定実施日）平成28年4月1日

イ 地域手当

国基準10%に対し、京都市においても10%を支給しています。

（参考：地域手当の支給割合）

（単位：%）

区 分	平成26年度	平成27年度		平成28年度以降の 支給割合
		4月1日時点	遡及改定後	
国基準	10	10	10	10
京都市	10	10	10	10

ウ その他の見直し内容（平成28年4月1日実施）

管理職員特別勤務手当及び単身赴任手当について、国と同様の見直しを実施しました。

(6) 給与減額措置の状況

ア 一般職の状況

災害や新型コロナウイルス感染症などの緊急の事態に際して、機動的に市民のいのちと暮らしを守る財源を確保するため、次の給与減額措置を実施しています。

(単位：%)

職員の区分	給料の減額率	減額期間
局長級相当職員	6	令和3年4月1日～
部長級相当職員	5.5	
課長級相当職員、校長相当職員	5	
課長補佐級及び係長級相当職員、 教頭（幼稚園の教頭を除く。）相当職員	3	令和3年7月1日～
その他の職員 （1級相当の職員を除く。）	2.5	

イ 特別職の状況

厳しい財政状況を踏まえ、市長をはじめとする特別職について、次の給与減額措置を実施しています。

(単位：%)

職員の区分	減額対象の給与の種類及び減額率			減額期間
	給料	地域手当	期末手当	
市長	30	30	30	令和3年4月1日～ 令和6年3月31日
副市長	15	15	15	
常勤の監査委員	5	5	5	
教育長	6	-	-	令和3年4月1日～
公営企業の管理者	6	-	-	

(注) 1 平成21年1月1日から令和3年3月31日までの間は、給料・地域手当・期末手当を対象に、市長については20%、副市長については12%、常勤の監査委員については5%の減額措置を実施しました。

2 市長及び副市長については、新型コロナウイルス感染症対応に係る財源捻出のため、令和2年6月の期末手当について、減額率を以下のとおり引き上げました。

市長：20% → 30%

副市長：12% → 20%

3 市会においても、これまでから議員報酬等の減額措置を実施しており、令和4年度については、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間、議員報酬の15%の減額措置を実施しています。

## 2 平均給与及び初任給の状況

### (1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額等の状況

本市職員のうち代表的な職種令和4年4月1日現在における平均年齢等の状況は、次のとおりです。

#### ア 市長部局等、消防局及び教育委員会の状況

##### ⑦ 一般行政職

区 分		平均年齢 (歳)	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)
京 都 市		43.1	320,176	427,808	377,440
参 考	京 都 府 (3年度)	42.2	314,307	406,549	364,986
	国 (3年度)	43.0	325,827	—	407,153
	指定都市平均 (3年度)	41.8	319,200	435,265	379,190

(注) 1 平均給料月額とは、職員の基本給の平均です。

2 平均給与月額とは、給料月額と諸手当（退職手当及び期末・勤勉手当を除く、全ての手当）の額を合計したものです。

3 平均給与月額（国比較ベース）は、国家公務員と同じ基準で比較するため、給料、扶養手当、地域手当、住居手当、管理職手当及び単身赴任手当の額を合計したものです。

各種手当の内容、支給額などは、21～31ページの「3 手当の状況」において記載しています。

4 一般行政職とは、事務職員と土木や建築などの技術職員等をいいます。

## (4) 技能・労務職

区 分	公 務 員					民 間		
	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)	対応する 民間の 類似職種	平均 年齢 (歳)	平均給与 月額 (円)
京 都 市	53.8	995	330,580	404,271	377,507	—	—	—
まち美化 業 務 員	52.1	224	328,771	428,110	376,688	廃棄物処理業 従 業 員	46.6	304,600
給 食 調 理 員	54.8	201	339,236	385,363	380,740	調 理 士	41.2	291,500
管 理 用 務 員	55.6	91	369,794	419,096	415,220	用 務 員	50.3	235,200
京都府 (3年度)	56.8	142	358,070	404,127	389,303	/		
国 (3年度)	50.9	2,201	286,947	—	328,603			
指定都市平均 (3年度)	51.1	974	314,854	394,657	368,165			

(注) 1 民間のデータは、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30年度から令和2年度の3箇年の平均)。

2 民間の「廃棄物処理業従業員」及び「用務員」のデータは全国平均、「調理士」のデータは京都府平均のものです。なお、民間の類似職種は、業務内容、雇用形態等が一致しているものではありませんので、単純に比較することはできません。

## (7) 幼稚園教育職・小学校教育職・中学校教育職・義務教育学校教育職

区 分	平均年齢(歳)	平均給料月額(円)	平均給与月額(円)
京 都 市	40.2	328,191	411,780
京 都 府 (3年度)	40.1	348,036	397,412
指定都市平均 (3年度)	40.8	343,442	412,111

## (8) 高等学校教育職・特別支援学校教育職

区 分	平均年齢(歳)	平均給料月額(円)	平均給与月額(円)
京 都 市	42.2	330,997	424,037
京 都 府 (3年度)	44.1	363,965	424,600
指定都市平均 (3年度)	44.2	363,471	443,239

イ 公営企業の状況

区 分	平均年齢（歳）	基本給（円）	平均月収額（円）
交 通 局	43.6	304,820	506,281
上下水道局	45.3	368,615	579,444

(注) 1 基本給には、給料のほか、地域手当及び扶養手当を含みます。

2 平均月収額は、平均年収額を12で除したものであり、基本給のほか、退職手当を除く全ての手当を含みます。

(参考：バス事業運転士)

区 分	公 務 員				民 間		
	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	基本給 (円)	平均月収額 (円)	対応する 民間の 類似職種	平均 年齢 (歳)	平均月収額 (円)
京 都 市	44.0 (44.3)	891 (900)	271,796 (271,167)	451,257 (449,446)	営業用バス 運 転 者	51.4	338,300
指定都市平均 (3年度)	48.5	512	320,432	545,506	/		

(注) 1 ( )内は、会計年度任用職員（パートタイム）を含みます。

2 民間の営業用バス運転者のデータは、平成30年度から令和2年度までの各年度の賃金構造基本統計調査（厚生労働省）における、京都府（企業規模10人以上）の数値の平均です。なお、同調査における全国（企業規模1,000人以上）の平成30年度から令和2年度までの平均年齢は49.1歳、平均月収は441,100円です。

(参考：地下鉄事業運転士)

区 分	公 務 員				民 間		
	平均年齢 (歳)	職員数 (人)	基本給 (円)	平均月収額 (円)	対応する 民間の 類似職種	平均 年齢 (歳)	平均月収額 (円)
京 都 市	41.0 (41.1)	173 (174)	296,160 (295,471)	493,222 (491,393)	電車運転士	40.2	535,800
指定都市平均 (3年度)	44.9	—	343,618	575,600	/		

(注) 1 ( )内は、会計年度任用職員（パートタイム）を含みます。

2 民間の電車運転士のデータは、平成30年度から令和2年度までの各年度の賃金構造基本統計調査（厚生労働省）における、全国（企業規模10人以上）の数値の平均です。

3 指定都市平均のデータは、地下鉄事業運転士を含む、地下鉄事業全体のものです。



## (2) 職員の初任給の状況

本市職員のうち代表的な職種の令和4年4月1日現在における初任給の状況は、次のとおりです。

(単位：円)

区 分		京都市	京都府	国
一 般 行 政 職	大学卒	186,500(※1)	191,000	(総合職) 186,700 ----- (一般職) 182,200
	高校卒	151,500(※2)	156,700	150,600
技能・労務職		(18歳) 147,400～154,600	—	—
幼稚園教育職 小学校教育職 中学校教育職 義務教育学校教育職		210,600	213,300	—
高等学校教育職 特別支援学校教育職		210,600	213,300	—

(注) ※1は上級の一般事務職における初任給、※2は中級の一般事務職における初任給であり、京都府及び国の欄は、これに相応する試験区分及び職種の初任給です。

## (3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

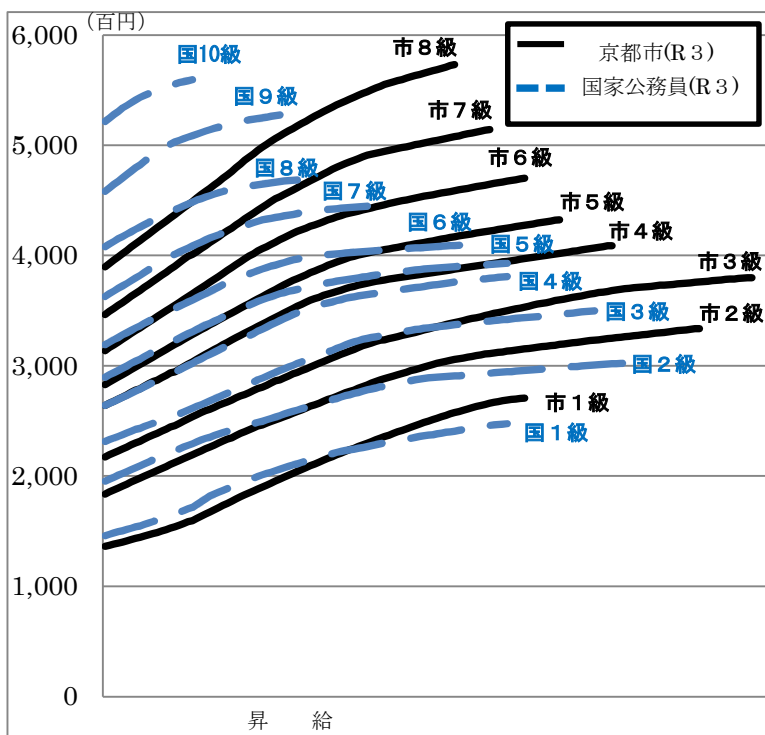
本市職員のうち代表的な職種の令和4年4月1日現在における経験年数別・学歴別平均給料月額は、次のとおりです。

(単位：円)

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	268,246	355,065	386,922	404,590
	高校卒	217,033	312,985	341,726	371,851
技能・ 労務職	高校卒	—	281,190	338,293	359,625
	中学卒	—	—	317,387	340,750
幼稚園教育職 小学校教育職 中学校教育職 義務教育学校教育職		293,842	370,895	393,824	403,884
高等学校教育職 特別支援学校教育職		291,897	373,952	400,277	397,959

(注) 経験年数とは、職員として在職した期間のことですが、学校卒業から職員採用までの間に、民間企業等での勤務経験がある場合には、職務に役立つ度合いに応じ、その期間を換算したものを含めた期間となっています。

(4) 国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（令和3年4月1日現在）



(5) 昇給への人事評価結果の反映状況

8 ページ「2 人事評価結果の活用状況 (1)」において記載しています。

### 3 手当の状況

職員には、「京都市職員給与条例」等に基づき、各種手当を支給しています。手当の種類や主な職種への手当の支給状況は、次のとおりです。

#### (1) 期末手当・勤勉手当

期末手当・勤勉手当とは、民間企業のボーナスに当たるものです。

期末手当は職員の在職期間等に応じ、また、勤勉手当は職員の勤務成績に応じて支給します。

令和3年度の支給割合等は、次のとおりです。

京都市		京都府		国	
期末手当 2.40 月分	勤勉手当 1.90 月分	期末手当 2.40 月分	勤勉手当 1.90 月分	期末手当 2.40 月分	勤勉手当 1.90 月分
【2.00】月分	【2.30】月分	【2.00】月分	【2.30】月分	【2.00】月分	【2.30】月分
(1.35) 月分	(0.90) 月分	(1.35) 月分	(0.90) 月分	(1.35) 月分	(0.90) 月分
(加算措置の状況)		(加算措置の状況)		(加算措置の状況)	
・管理職	10～23%	・管理職	10～20%	・管理職	10～25%
・役職	5～20%	・役職	5～20%	・役職	5～20%
1人当たり平均支給年額		1人当たり平均支給年額		/	
市長部局等、消防局及び教育委員会		1,667 千円			
1,662 千円		(2年度)			
交通局	1,367 千円				
上下水道局	1,675 千円				

(注) 1 【 】内は、管理又は監督の地位にある職員で任命権者が定めるものに係る支給割合です。

2 ( )内は、再任用職員に係る支給割合です。

3 管理職とは、京都市における管理又は監督の地位にある職員に該当する者をいいます。

4 役職とは、京都市における係長級以上の職員等に該当する者をいいます。

勤勉手当への人事評価結果の反映状況は、9ページ「2 人事評価結果の活用状況 (2)」において記載しています。

## (2) 退職手当

退職手当とは、退職時に支給する一時金であり、退職時の給料月額に退職事由（定年、自己都合等）に応じた支給率を乗じて算出しています。令和4年4月1日現在の支給月数などは、次のとおりです。

京都市			国		
自己都合	定年		自己都合	定年	
勤続 20 年	16.901 月分	26.366 月分	勤続 20 年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続 25 年	21.592 月分	33.899 月分	勤続 25 年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続 35 年	36.619 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)			(その他の加算措置)		
定年前に早期退職した場合 (特例退職)			定年前に早期退職した場合 (定年前早期退職特例措置)		
20%以内			45%以内		
1 人当たり平均支給額			/		
市長部局等、消防局及び教育委員会	12,421 千円				
交通局	11,308 千円				
上下水道局	18,740 千円				

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和3年度に退職した職員に支給した平均額です。

## (3) 地域手当

地域手当は、給与に民間賃金の地域間格差を適切に反映させるために物価等も踏まえつつ、主に民間賃金の高い地域に勤務する職員に対して支給する手当です。

令和4年4月1日現在の支給率等（支給実績は、令和3年度決算見込みの数値）は、次のとおりです。

### ア 市長部局等、消防局及び教育委員会

支給実績（千円）	7,078,992		
支給職員1人当たり平均支給年額（円）	434,347		
支給対象地域等	支給対象職員数（人）	支給率（%）	国の支給率（%）
京都市域	16,286	10	10
東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	10	20	20
医師	28	16	16

イ 公営企業

交 通 局	支給実績（千円）	613,348	
	支給職員1人当たり平均支給年額（円）	338,866	
局	支給対象地域	支給対象職員数（人）	支給率（%）
	京都市域	1,803	10
上 下 水 道 局	支給実績（千円）	476,165	
	支給職員1人当たり平均支給年額（円）	410,841	
局	支給対象地域	支給対象職員数（人）	支給率（%）
	京都市域	1,112	10
	東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	2	20
	茨城県つくば市内に存する勤務公署	1	16

(4) 特殊勤務手当

特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康などの特殊な勤務に従事する職員に支給する手当です。

令和4年度現在、特殊勤務手当には、次のものがあります。

ア 市長部局等、消防局及び教育委員会

手当の名称	主な支給対象職員	支給単価
航 空 業 務 手 当	航空業務に従事する職員	1回につき300円以内 又は1時間900円以内 又は月額120,000円以内
消 防 特 殊 業 務 手 当	消防作業等に従事する職員	1回につき2,000円以内 又は1時間620円以内 又は日額4,000円以内
特 殊 現 場 作 業 手 当	特殊な現場における困難な業務に従事する職員	日額1,200円以内
動 物 取 扱 作 業 手 当	動物の飼育、保管、処分等に従事する職員	1回につき270円以内 又は日額1,500円以内
放 射 線 取 扱 手 当	放射線を照射する業務に従事する職員	日額230円以内

手当の名称	主な支給対象職員	支給単価
保健医療 業務手当	公衆衛生又は地域医療に関する業務に従事する職員	1回につき1,000円以内 又は日額1,500円(※)以内
社会福祉 業務手当	児童福祉法等の規定に基づく業務に従事する職員	1回につき500円以内 又は日額1,500円以内
能率手当	特に精神的な緊張を強いられる勤務、作業の質的な困難性が高い勤務、特に時間的な負担が掛かる勤務等に従事し、高度の能率を上げた職員	1の年度を通じて給料月額 の12倍の100分の25以内
隔日勤務 手当	正規の勤務が2日にわたり、その間24時間拘束される職員	1回につき給料月額の130 分の1以内
変則勤務 手当	勤務時間の全部又は一部が深夜、早朝等著しく変則的な時間に属する職員	1回につき4,400円以内 又は日額12,000円以内

※ 新型コロナウイルス感染症への対応に関する業務については、特例措置として日額4,000円以内で支給しています。

## イ 公営企業

### (7) 交通局

手当の名称	主な支給対象職員	支給単価
能率手当	市長部局等と同じ	市長部局等と同じ
隔日勤務 手当	バス営業所における事務職員及び地下鉄駅関係職員で、24時間交代勤務、営業時間交代勤務に従事するもの	勤務1回につき 24時間交代勤務 600円 営業時間交代勤務 500円
仮泊手当	地下鉄乗務員で、仮泊勤務に従事するもの	勤務1回につき600円
中休仕業 勤務手当	バス運転士、地下鉄乗務員で、中休勤務(朝・夕ラッシュ時に乗務する勤務)に従事するもの	10分につき45円

## (イ) 上下水道局

手当の名称	主な支給対象職員	支給単価
特異性手当	汚水や汚泥の処理(下水処理)作業や事業場の排出規制物質の調査に従事する職員等	日額300円～650円
奨励金	死獣処理(疏水路等における動物の死骸の引き上げ・処理)業務に従事する職員	1件につき500円
能率手当	市長部局等と同じ	市長部局等と同じ

## (令和3年度決算見込みにおける支給実績)

		支給実績 (千円)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (円)	職員全体に占める 手当支給職員の割合 (%)	手当の種類 (手当数)
市長部局等、 消防局及び 教育委員会		798,179	166,913	27.3	10
公 営 企 業	交通局	91,786	64,411	78.7	4
	上下 水道局	36,193	92,329	34.1	3

(5) 時間外勤務手当

時間外勤務手当は、正規の勤務時間外に勤務した職員に支給する手当です。  
令和3年度決算見込みにおける支給実績等は、次のとおりです。

	3年度		(参考) 2年度	
	支給実績 (千円)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (円)	支給実績 (千円)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局等、 消防局及び 教育委員会	2,884,314	317,202	3,285,110	358,245
交通局	1,314,018	716,477	1,372,894	762,719
上下水道局	575,567	575,567	626,281	605,686

(注) 上下水道局については、市長部局等の休日勤務手当(29ページ参照)に相当する手当を含めています。

(6) その他の手当

令和4年4月1日現在、その他の手当には、次のものがあります。

なお、支給実績は、令和3年度決算見込みの数値です。また、[ ]内は国の状況で、当該記載のない箇所は、京都市と同じです。

ア 初任給調整手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防 局及び教 育委員会	医療職給料表の適用を受 ける職員で大学卒業の日 から原則として37年以 内に採用されたもの	84,477	3,017,036
	行政職給料表の適用を受 ける医師等で大学卒業の 日から原則として37年 以内に採用されたもの		



イ 扶養手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	配偶者 6,500 円	1,712,635	234,158
	子 10,000 円		
	父母等 6,500 円		
	配偶者がいない場合の扶養親族 1人のみ 子 11,600 円、父母等 8,100 円 [子 10,000 円、父母等 6,500 円]		
	15歳に達する日後の最初の 4月1日から22歳に達 する日後の最初の3月31 日までの間にある子 1人につき5,000円加算		
交通局	市長部局等と同じ	292,818	263,326
上下 水道局	市長部局等と同じ	144,734	229,010

ウ 単身赴任手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	次の4つの支給要件を満たす職員に支給する。 ア 勤務公署を異にする異動に伴い、住居を移転 イ やむを得ない事情により同居していた配偶者 等と別居 ウ 異動前の住居から異動後の勤務公署に通勤す ることが通勤距離等を考慮して困難 エ 単身で生活することを常況としている。 基礎額 30,000 円 加算額 職員の住居と配偶者の住居との間の交通 距離が 100km 以上の場合、その距離に応 じ 8,000 円～70,000 円	10,516	404,462
	上下 水道局		

エ 通勤手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	交通機関等利用者 全額支給限度 55,000 円	1,892,460	123,553
	交通用具使用者 片道		
	5 km 未満 2,000 円		
	5 km 以上 10km 未満 4,200 円		
	10km 以上 15km 未満 7,100 円(12,100 円)		
	15km 以上 20km 未満 10,000 円(15,000 円)		
	20km 以上 25km 未満 12,900 円(17,900 円)		
	25km 以上 30km 未満 15,800 円(20,800 円)		
	30km 以上 35km 未満 18,700 円(23,700 円)		
	35km 以上 40km 未満 21,600 円(26,600 円)		
	40km 以上 45km 未満 24,400 円(29,400 円)		
	45km 以上 50km 未満 26,200 円(31,200 円)		
	50km 以上 55km 未満 28,000 円(33,000 円)		
	55km 以上 60km 未満 29,800 円(34,800 円)		
60km 以上 31,600 円(36,600 円)			
交 通 局	市長部局等と同じ	227,425	135,776
上 下 水 道 局	市長部局等と同じ	141,053	127,997

(注) 1 ( )内の額は、へき遠地に所在する勤務公署に勤務する者等の額

2 交通用具使用者のうち、自転車で通勤する職員は、その使用距離に応じて次の額を加算

(1) 片道 5 km 未満 1,000 円

(2) 片道 5 km 以上 10km 未満 500 円

オ 住居手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	ア 借家又は借間居住者で、家賃が 12,000 円を超えるもの 27,000 円以内 ※ 京都市内居住者は月額に 3,000 円を加算 (時限措置) イ 平成 28 年 4 月 1 日以降に、新たに京都市内に 住宅を新築又は購入した者 (一の住居につき 60 月を限度に支給) (時限措置) 10,500 円 [借家又は借間居住者で、家賃が 16,000 円を超えるもの 28,000 円以内]	1,547,244	303,262
交通局	市長部局等と同じ	147,279	287,654
上下 水道局	市長部局等と同じ	77,073	280,267

カ 休日勤務手当

	内容及び支給額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	正規の勤務として次に掲げる日に勤務した場合 ア 国民の祝日に関する法律に規定する休日 イ 1月1日・2日・3日及び12月29日・30日・ 31日 勤務1日につき、勤務1時間当たりの給与額の 12倍に相当する額以内 [休日給として、勤務時間1時間につき勤務1時間 当たり給与額の100分の135を支給]	755,812	337,869

(注) 上下水道局については、市長部局等の休日勤務手当に相当する手当を時間外勤務手当(26ページ参照)に含めています。

キ 夜間勤務手当

	内容及び支給額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	正規の勤務として午後 10 時から翌日の午前 5 時 までの間に勤務した場合 1 時間につき、1 時間当たりの給与額の 100 分 の 35  [1 時間につき、1 時間当たりの給与額の 100 分 の 25]	162,076	108,485
交通局	市長部局等と同じ	130,697	93,422
上下 水道局	市長部局等と同じ	37,127	394,964

ク 宿日直手当

	内容及び支給額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	本来の勤務以外の勤務として宿直勤務又は日直勤 務をした場合 勤務 1 回につき 5,400 円以内 (医師等については 23,000 円以内) [勤務 1 回につき 4,400 円 (入院患者の病状の急変等に対処するための医師 等の当直勤務は 21,000 円以内) ]	6,926	14,927
交通局	本来の勤務以外の勤務として宿直勤務又は日直勤 務をした場合 勤務 1 回につき 5,400 円以内	—	—
上下 水道局	本来の勤務以外の勤務として宿直勤務又は日直勤 務をした場合 勤務 1 回につき 5,400 円以内 (管理者が特に必要があると認めるときは、給与 日額の 3 分の 1 に相当する額以内の額を加算)	—	—

ケ 管理職手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	管理又は監督の地位にある職員で任命権者が定めるもの 給料月額の100分の25以内 [俸給の特別調整額として、146,400円以内]	1,303,187	782,695
交通局	課長及びこれに準じる者以上の職員 給料月額の100分の25以内	45,143	1,003,178
上下 水道局	課長及びこれに準じる者以上の職員 給料月額の100分の25以内	77,022	974,962

コ 管理職員特別勤務手当

	内容及び支給額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	管理又は監督の地位にある職員で任命権者が定めるものが、次のア又はイのいずれかに該当する場合において、任命権者が特に必要があると認めるとき ア 臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により休日に勤務した場合 勤務1回につき12,000円以内 イ 災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により休日以外の日の午前0時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合 勤務1回につき6,000円以内	41,369	53,379
交通局	市長部局等と同じ	99	6,188
上下 水道局	市長部局等と同じ	1,093	33,121

#### 4 特別職の報酬等の状況

市長や市会議員などの特別職職員の報酬等は、市会の議決を経て定められています。  
市長及び副市長には、給料、地域手当、期末手当及び退職手当を、議長、副議長及び議員には、議員報酬及び期末手当を支給します。

(令和4年4月1日現在)

区 分		給料月額等		
給 料	市 長	973,000 円 (1,390,000 円)	指定都市における最高／最低額（3年度） 1,599,000 円／500,000 円	
	副市長	935,000 円 (1,100,000 円)	1,285,000 円／841,500 円	
議 員 報 酬	議 長	952,000 円 (1,120,000 円)	1,179,000 円／779,000 円	
	副議長	875,500 円 (1,030,000 円)	1,061,000 円／703,000 円	
	議 員	816,000 円 (960,000 円)	953,000 円／648,000 円	
期 末 手 当	市 長	(3年度支給割合)		
	副市長	6 月期	1.675 月分	
		12 月期	1.575 月分	
		計	3.25 月分	
	議 長	(3年度支給割合)		
	副議長	6 月期	1.675 月分	
議 員	12 月期	1.575 月分		
	計	3.25 月分		
退 職 手 当		(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)
	市 長	給料月額×在職月数×100分の51	34,027,200 円	退職時
	副市長	給料月額×在職月数×100分の39.4	20,803,200 円	

(注) 1 本市では、厳しい財政状況を踏まえ、平成21年1月1日から令和6年3月31日まで（議員は、平成21年4月1日から平成31年3月31日まで及び令和元年6月1日から令和5年3月31日まで）給与減額措置を実施しています。給料及び議員報酬の( )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）務めた場合における退職手当の見込額です。

## 5 級別職員数等の状況

職員の給料は、職務の内容と責任の重さに応じて設けられた職務の級によって定められています。

市長部局等、消防局及び教育委員会の職員のうち、医師、薬剤師、看護師などを除いた一般行政職の状況（令和4年4月1日現在）は、次のとおりです。

区分	標準的な職	職員数 (人)	構成比 (%)	1年前の 構成比 (%)	5年前の 構成比 (%)	1号給の 給料月額 (円)	最高号給の 給料月額 (円)
1級	係員	762	13.5	13.6	13.2	136,300	270,700
2級	係員	1,034	18.3	17.4	18.0	183,800	333,900
3級	主任	1,639	29.0	30.0	30.7	217,400	380,000
4級	係長	1,194	21.1	21.3	20.4	264,000	409,100
5級	課長補佐	213	3.8	3.5	4.0	282,900	432,400
6級	課長	577	10.2	10.2	9.9	313,800	470,200
7級	部長 副区長	174	3.1	3.0	3.0	346,500	514,300
8級	局長 区長	53	0.9	0.9	0.9	389,900	573,100
合計		5,646	100.0	100.0	100.0	—	—

(注) 1 標準的な職とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

2 給料月額は、事務職員等に適用される行政職給料表について記載しています。

## 6 級別基準職務表ごとの職員数の状況

令和4年4月1日時点の、各任命権における、職務の級及び基準となる職務ごとの職員数の状況は以下のとおりです。

なお、職員数の計上方法が異なるため、3ページ「4 職員数の状況(1)ア」及び33ページ「5 級別職員数等の状況」とは一致しません。

### (1) 行政職給料表

職務の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を要する職務	1,203	16.1	係員(市長部局) 係員(市会事務局) 係員(選挙管理委員会事務局) 係員(人事委員会事務局) 係員(消防局) 係員(教育委員会事務局)	920 5 1 2 239 36
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	1,565	20.9	係員(市長部局) 係員(市会事務局) 係員(選挙管理委員会事務局) 係員(監査事務局) 係員(人事委員会事務局) 係員(農業委員会事務局) 係員(消防局) 係員(教育委員会事務局)	1,064 9 4 1 2 1 437 47
3級	主任の職務	2,396	32.0	主任(市長部局) 主任(市会事務局) 主任(監査事務局) 主任(人事委員会事務局) 主任(農業委員会事務局) 主任(消防局) 主任(教育委員会事務局)	1,685 4 7 2 2 642 54
4級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	1,185	15.8	係長(市長部局) 係長(市会事務局) 係長(選挙管理委員会事務局) 係長(監査事務局) 係長(人事委員会事務局) 係長(消防局) 係長(教育委員会事務局)	929 13 3 7 5 166 62
5級	課長補佐又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	275	3.7	課長補佐(市長部局) 課長補佐(監査事務局) 課長補佐(消防局) 課長補佐(教育委員会事務局)	168 1 82 24
6級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	623	8.3	課長(市長部局) 課長(市会事務局) 課長(選挙管理委員会事務局) 課長(監査事務局) 課長(人事委員会事務局) 課長(消防局) 課長(教育委員会事務局)	456 4 1 2 1 96 63



7級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	179	2.4	部長 (市長部局) 部長 (市会事務局) 部長 (選挙管理委員会事務局) 部長 (監査事務局) 部長 (人事委員会事務局) 部長 (消防局) 部長 (教育委員会事務局)	141 1 1 1 1 18 16
8級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	53	0.7	局長 (市長部局) 局長 (市会事務局) 局長 (選挙管理委員会事務局) 局長 (監査事務局) 局長 (人事委員会事務局) 局長 (消防局) 局長 (教育委員会事務局)	42 1 1 1 1 3 4

## (2) 医療職給料表

職務の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	医療業務を行う職務	0	0	係員 (市長部局)	0
2級	1 係長若しくは課長補佐又はこれらのいずれかと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務 2 相当高度の知識経験に基づき困難な医療業務を行う職務	6	21.4	係長 (市長部局)	6
3級	1 課長若しくは部長又はこれらのいずれかと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務 2 高度の知識経験に基づき困難な医療業務を行う職務	10	35.7	係長 (市長部局) 課長 (市長部局)	9 1
4級	1 局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務 2 極めて高度の知識経験に基づき特に困難な医療業務を行う職務	12	42.9	係長 (市長部局) 課長 (市長部局) 部長 (市長部局) 局長 (市長部局)	2 3 6 1

### (3) 環境業務職行政業務職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を要する業務を行う職務	6	0.7	係員（市長部局）	6
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する業務を行う職務	19	2.2	係員（市長部局）	19
3級	主任の職務	677	77.4	主任（市長部局） 主任（農業委員会事務局） 主任（消防局）	667 1 9
4級	作業長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	100	11.4	作業長（市長部局） 作業長（消防局）	98 2
5級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	64	7.3	係長（市長部局）	64
6級	課長補佐又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	9	1.0	課長補佐（市長部局）	9

### (4) 看護職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を要する看護師の職務	1	5.3	係員（市長部局）	1
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する看護師の職務	4	21.1	係員（市長部局）	4
3級	副看護師長又は主任の職務	13	68.4	副看護師長（市長部局） 主任（市長部局）	0 13
4級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	0	0	係長（市長部局）	0
5級	課長補佐又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	1	5.3	課長補佐（市長部局）	1
6級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	0	0	課長（市長部局）	0
7級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	0	0	部長（市長部局）	0

(5) 薬剤職獣医職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を要する薬剤師又は獣医師の職務	32	13.1	係員（市長部局）	32
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する薬剤師又は獣医師の職務	84	34.4	係員（市長部局）	84
3級	主任の職務	40	16.4	主任（市長部局）	40
4級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	55	22.5	係長（市長部局）	55
5級	課長補佐又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	10	4.1	課長補佐（市長部局）	10
6級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	19	7.8	課長（市長部局）	19
7級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	4	1.6	部長（市長部局）	4

(6) 土木技術職建築技術職電気技術職機械技術職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を要する土木、建築、電気又は機械の技術業務を行う職務	154	14.2	係員（市長部局） 係員（農業委員会事務局） 係員（教育委員会事務局）	151 1 2
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する土木、建築、電気又は機械の技術業務を行う職務	241	22.2	係員（市長部局） 係員（農業委員会事務局） 係員（教育委員会事務局）	238 2 1
3級	主任の職務	275	25.3	主任（市長部局） 主任（農業委員会事務局） 主任（教育委員会事務局）	272 1 2
4級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	248	22.8	係長（市長部局） 係長（監査事務局） 係長（農業委員会事務局） 係長（教育委員会事務局）	244 2 1 1
5級	課長補佐又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	39	3.6	課長補佐（市長部局） 課長補佐（監査事務局） 課長補佐（農業委員会事務局） 課長補佐（教育委員会事務局）	35 1 1 2
6級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	107	9.8	課長（市長部局） 課長（監査事務局）	106 1
7級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	20	1.8	部長（市長部局）	20
8級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	3	0.3	局長（市長部局）	3

## (7) 企業職給料表第1

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を要する職務	57	11.0	係員（交通局）	57
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	65	12.6	係員（交通局）	65
3級	主事の職務	280	54.3	主事（交通局）	280
4級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	72	14.0	係長（交通局）	72
5級	課長補佐又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	7	1.4	課長補佐（交通局）	7
6級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	26	5.0	課長（交通局）	26
7級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	7	1.4	部長（交通局）	7
8級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	2	0.4	局長（交通局）	2

(8) 企業職給料表第2

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を要する土木、建築、電気又は機械の技術業務を行う職務	14	7.2	係員（交通局）	14
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する土木、建築、電気又は機械の技術業務を行う職務	45	23.2	係員（交通局）	45
3級	主事の職務	93	47.9	主事（交通局）	93
4級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	24	12.4	係長（交通局）	24
5級	課長補佐又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	8	4.1	課長補佐（交通局）	8
6級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	9	4.6	課長（交通局）	9
7級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	1	0.5	部長（交通局）	1
8級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	0	0	局長（交通局）	0

## (9) 企業職給料表第5

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	技能若しくは経験等を要する職務	450	43.7	運転士・高速鉄道運輸関係職員(交通局)	450
2級	相当の技能若しくは経験等を要する職務	525	51.0	運転士・高速鉄道運輸関係職員(交通局)	525
3級	高度な技能若しくは経験等を要する職務	55	5.3	主事(交通局)	55

## (10) 上下水道局企業職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を要する職務	90	8.0	係員(上下水道局)	90
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	181	16.0	係員(上下水道局)	181
3級	主事の職務	585	51.8	主事(上下水道局)	585
4級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	149	13.2	係長(上下水道局)	149
5級	課長補佐又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	48	4.2	課長補佐(上下水道局)	48
6級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	64	5.7	課長(上下水道局)	64
7級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	11	1.0	部長(上下水道局)	11
8級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	2	0.2	局長(上下水道局)	2

(11) 管理用務員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を 要する職務	0	0	管理用務員（教育委員会事務局）	0
2級	やや高度の知識、技術、経験 等を要する職務	25	27.5	管理用務員（教育委員会事務局）	25
3級	高度の知識、技術、経験等を 要する職務	66	72.5	管理用務員（教育委員会事務局）	66

(12) 給食調理員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等を 要する職務	0	0	給食調理員（教育委員会事務局）	0
2級	やや高度の知識、技術、経験 等を要する職務	65	32.3	給食調理員（教育委員会事務局）	65
3級	高度の知識、技術、経験等を 要する職務	136	67.7	給食調理員（教育委員会事務局）	136



## (13) 幼稚園教育職員小学校教育職員中学校教育職員義務教育学校教育職員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	助教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	0	0	助教諭（教育委員会事務局）	0
2級	1 幼稚園の教頭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 2 教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	4,825	89.4	教諭（教育委員会事務局） 教頭（教育委員会事務局）	4,810 15
特2級	1 小学校若しくは中学校の主幹教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 2 小学校若しくは中学校の指導教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	67	1.2	主幹教諭（教育委員会事務局） 指導教諭（教育委員会事務局）	51 16
3級	1 園長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 2 小学校若しくは中学校の副校長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 3 小学校若しくは中学校の教頭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	267	4.9	園長（教育委員会事務局） 副校長（教育委員会事務局） 教頭（教育委員会事務局）	17 1 249
4級	校長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	239	4.4	校長（教育委員会事務局）	239

## (14) 高等学校教育職員特別支援学校教育職員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	助教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	2	0.2	助教諭（教育委員会事務局）	2
2級	教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	966	93.2	教諭（教育委員会事務局）	966
特2級	1 主幹教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 2 指導教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	13	1.3	主幹教諭（教育委員会事務局） 指導教諭（教育委員会事務局）	10 3
3級	1 副校長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 2 教頭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	31	3.0	副校長（教育委員会事務局） 教頭（教育委員会事務局）	2 29
4級	1 教育委員会事務局の教育に関する専門的事項に係る業務を掌理する部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 2 教育委員会事務局の教育に関する専門的事項に係る業務を掌理する課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 3 統括首席指導主事又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 4 校長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	25	2.4	部長（教育委員会事務局） 課長（教育委員会事務局） 統括首席指導主事（教育委員会事務局） 校長（教育委員会事務局）	2 2 2 19

## (15) 学校事務職員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1級	相当の知識、技術、経験等をもって学校事務を処理する職務	36	13.7	学校事務職員(教育委員会事務局)	36
2級	やや高度の知識、技術、経験等をもって学校事務を処理する職務	86	32.8	学校事務職員(教育委員会事務局)	86
3級	高度の知識、技術、経験等をもって学校事務を処理する職務	85	32.4	学校運営主任(教育委員会事務局)	85
4級	特に高度の知識、技術、経験等をもって学校事務を掌理する職務	47	17.9	学校運営主査(教育委員会事務局)	47
5級	事務長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	8	3.1	事務長(教育委員会事務局)	8

## 第4章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

本市職員の勤務時間その他の勤務条件についても、給与と同様、国と他の地方公共団体の職員との均衡等を考慮して、条例によって定められています。

### 1 職員の勤務時間について

職員の勤務時間については、「京都市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」（以下「勤務時間条例」といいます。）等によって定められています。

職員の勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、その途中に60分の休憩時間を設けています。

なお、業務の性質上、必要があると認める場合は、特別の定めをしています。

### 2 休暇制度について

休暇制度についても勤務時間と同様、「勤務時間条例」等により定められています。

#### (1) 年次休暇の状況

年次休暇は、4月1日から始まり3月31日で終わる年次の間に20日与えられますが、新規に採用された職員には、採用された月に応じて1日から20日までの範囲で与えられます。取得の単位は、原則として1日又は半日ですが、例外的に1時間を単位として取得できます。その年次に使用しなかった年次休暇の日数は、20日を限度として翌年次に繰り越して使用することができます。

令和3年度の年次休暇の取得状況は、次のとおりです。

	総付与日数 (A) (日)	総使用日数 (B) (日)	対象職員数 (C) (人)	平均取得日数 (B/C) (日)	取得率 (B/A) (%)
市長部局等	245,868.4	94,356.9	6,607	14.3	38.4
消 防 局	61,116.0	24,496.7	1,565	15.7	40.1
交 通 局	63,962.5	32,508.3	1,771	18.4	50.8
上下水道局	39,611.8	19,045.6	1,059	18.0	48.1
教育委員会	251,358.7	96,737.5	6,593	14.7	38.5

(注) 教育委員会の対象職員数には、教職員を含みます。

(注) 再任用職員及び会計年度任用職員は含みません。

## (2) 特別休暇等の状況

### ア 特別休暇等

令和4年4月1日現在における特別休暇等の種類等は、次のとおりです。

休暇の種類	付与日数、取得期間等
出産休暇	女性職員の出産予定日以前8週間（多胎妊娠の場合は14週間） 産後8週間
生理休暇	女性職員が生理のため著しく勤務が困難な場合、1回3日以内
結婚休暇	職員が結婚した場合、7日以内
服喪休暇	職員の配偶者又は3親等以内の親族が死亡した場合、7日以内
ボランティア活動休暇	職員が自発的に、かつ報酬を得ないで国内において社会貢献活動を行う場合、1年次につき合計で5日以内
任命権者の承認があったとき	(例) 病気休務

※ 会計年度任用職員B（補助的な業務に従事する会計年度任用職員）については、一部対象外としています。

### イ 介護休暇

職員は、負傷、疾病などにより日常生活を営むことに支障がある配偶者又は2親等以内の親族を介護する場合に、3回を超えず、かつ、合算して93日を超えない範囲内で任命権者が指定する期間内において、必要と認められる期間の介護休暇を取得することができます。

### ウ 介護時間

職員は、負傷、疾病などにより日常生活を営むことに支障がある配偶者又は2親等以内の親族を介護する場合に、連続する3年の期間内において1日につき2時間以内で必要と認められる時間について、介護時間の承認を受けることができます。

### エ 育児休業及び部分休業

育児休業に関する制度には、3歳に満たない子を養育するために休業することができる育児休業制度と、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために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。

令和3年度における育児休業及び部分休業の取得者数等は、次のとおりです。

(単位：人)

	子が生まれた職員数			取得者数					
				育児休業			部分休業		
	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計
市長部局等	130	143	273	68	146	214	28	255	283
消防局	109	1	110	16	1	17	1	3	4
交通局	68	0	68	45	0	45	0	1	1
上下水道局	28	6	34	9	6	15	1	3	4
教育委員会	237	263	500	29	263	292	3	43	46
合計	572	413	985	167	416	583	33	305	338

(注) 1 会計年度任用職員は含みません。

2 「令和3年度地方公共団体の勤務条件等に関する調査」（総務省）に基づく数値を記載

## 第5章 職員の分限及び懲戒処分の状況

分限処分は、公務能率を維持する見地から、勤務実績が良くない場合、心身の故障によりその職務を十分に果たすことができない場合、その職に必要な適格性を欠く場合などに、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分として、免職、休職、降任及び降給があります。

懲戒処分は、職員の服務規律違反等（法令に反したり、円滑な公務の遂行を妨げる等の行為）に対して科す制裁としての処分として、免職、停職、減給及び戒告があります。

### 1 職員の分限処分の状況

任命権者は、地方公務員法で定める事由（下表の「区分」欄参照）がある場合に職員を降任し、又は免職することができ、同法又は条例に定めがある場合に職員を休職させることができるとされています。

なお、降給については、本市における実施実績はありません。

令和3年度における職員の分限処分の状況は、次のとおりです。

（単位：人）

区 分	免職	休職	降任	計
条例で定める事由による場合 （法第27条第2項）	-	2(4)	-	2(4)
勤務実績が良くない場合 （法第28条第1項第1号）	0(0)	-	0(0)	0(0)
心身の故障の場合 （法第28条第1項第2号及び 第2項第1号）	0(0)	385(333)	0(0)	385(333)
必要な適格性を欠く場合 （法第28条第1項第3号）	0(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 （法第28条第1項第4号）	0(0)	-	0(0)	0(0)
刑事事件に関し起訴された場合 （法第28条第2項第2号）	-	0(0)	-	0(0)
合 計	0(0)	387(337)	0(0)	387(337)

（注）1 免職とは、職を失わせる処分のことをいいます。

休職とは、職員に一定期間職務に従事させない処分のことをいいます。

降任とは、職員を現在よりも下位の職に任命する処分のことをいいます。

2 同一の者が複数回にわたって処分された場合には、処分1件につき1人として計上しており、実人数は処分件数より少なくなります。

（例） 教職員の心身故障による休職は、1年間の休職であっても、休職期間を区切り、複数回にわたって発令している場合があります。

3 （ ）内は、前年度に処分を受けた職員の数です。

## 2 京都市職員の分限処分の基準等について

公務の能率の維持及びその適正な運営の確保を図るため、「京都市職員の分限処分の基準等に関する要綱」を策定し、非違行為や職場における支障行動を繰り返すなど、職員としての適格性を欠く場合等、一定の事由によりその職責を十分に果たすことのできない職員に対して、分限処分を行うための基準等を定めています。

(参考) 分限処分の対象職員

- ア 勤務実績が良くない職員（※1）
- イ その職に必要な適格性を欠く職員（※2）
- ウ 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない職員
- エ 行方不明となった職員

※1 勤務実績が良くない職員の判断基準として、人事評価の結果を活用しています。(10 ページ「2 人事評価結果の活用状況 (4)」参照)

※2 その職に必要な適格性を欠く場合の例

- ・ 遅刻や早退を繰り返す。
- ・ 勤務時間中に無断で長時間、職場を離脱する。
- ・ 業務上の重大な失策を繰り返す。
- ・ 上司の命令に従わない。
- ・ 上司等に対する暴力的言動を繰り返す。
- ・ 協調性に欠け、他の職員や市民等と頻繁にトラブルを生じさせる。
- ・ 上司等による受診命令や療養専念の指導に従わない。
- ・ 公租公課の滞納その他の公務外の非違行為について、是正を図るための指導を受けたにもかかわらず改善が見られない。
- ・ 係長及びこれに準じる職以上の職にあるもので、その職に求められる責任感の欠けた行動を取る。

### 3 職員の懲戒処分の状況

任命権者は、職員が①法令等に違反した場合、②職務上の義務に違反したり、職務を怠った場合、③全体の奉仕者としてふさわしくない非行を行った場合に、懲戒処分として、免職、停職、減給又は戒告の処分を行うことができるとされています。

(処分の種類)

免職…懲罰として職員を勤務関係から排除する処分をいう。

停職…懲罰として一定期間、職員を職務に従事させない処分をいう。

減給…懲罰として一定期間、職員の給料の一定割合を減額して支給する処分をいう。

戒告…職員の規律違反の責任を確認し、その将来を戒める処分をいう。

#### (1) 事由別・種類別処分数について（令和3年度）

(単位：人)

区 分	免 職	停 職	減 給	戒 告	計
一般服務関係 (欠勤、勤務態度不良等)	0(0)	0(1)	1(0)	0(0)	1(1)
通常業務処理関係 (処理手続不遵守等)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
公金公物取扱関係 (紛失、不正取扱等)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
横領等関係	1(0)	0(0)	0(0)	0(0)	1(0)
収賄・供応関係	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
交通事故・ 交通違反関係	0(0)	2(0)	37(30)	14(22)	53(52)
公務外非行関係	0(2)	0(0)	0(0)	0(0)	0(2)
監督不行届等関係	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
合 計	1(2)	2(1)	38(30)	14(22)	55(55)

(注) 1 ( ) 内は、前年度に処分を受けた職員の数です。

2 処分時に非公表とした処分を含みます。



(2) 任命権者別・種類別処分数について（令和3年度）

局名等	処分数 (人)	構成比 (%)				在職者数 (人)	在職 者比 (%)	前年度 処分数 (人)	対前年 度増減 (人)	
		免職	停職	減給	戒告					
市長部局等	1	50.0	0	0	1	0	8,014	0.01	2	△1
消防局	0	0	0	0	0	0	1,708	0	0	0
交通局	1 (53)	50.0	1 (0)	0 (2)	0 (37)	0 (14)	1,848	0.05	0 (52)	1 (1)
上下水道局	0	0	0	0	0	0	1,168	0	0	0
教育委員会	0	0	0	0	0	0	7,836	0	1	△1
合 計	2 (53)	100.0	1 (0)	0 (2)	1 (37)	0 (14)	20,574	0.01	3 (52)	△1 (1)

(注) 1 在職者数は、臨時的任用職員、非常勤職員を除いた一般職の数（令和3年4月1日現在）です。

2 処分時に非公表とした処分を含みます。

3 交通局の（ ）内の数は、業務上の運転事故等により処分を受けた職員の数で、外数です。

## 4 京都市職員の懲戒処分に関する指針について

### (1) 指針制定の目的

本指針は、過去の不祥事例を類型化し、標準的な懲戒処分の基準を掲げることにより、本市職員の服務規律違反等に対して、より一層厳正かつ公正に対処するとともに、不祥事の防止に資することを目的とし、平成14年10月に制定したものです。

平成18年4月、同年9月、平成20年5月及び令和2年6月に、新たな項目の追加等を行いました。

### (2) 処分基準等

服務規律違反等の種類による懲戒処分の程度は、次のとおりです。(令和2年6月以降)

区 分	服務規律違反等	処分内容			
		免職	停職	減給	戒告
一般服務関係	欠勤	○	○		
	遅刻				○
	休暇の虚偽申請等	○	○		
	勤務態度不良	○	○	○	○
	職場の秩序を乱す行為	○	○	○	○
	虚偽報告		○	○	○
	虚偽公文書等作成	○			
	争議行為等	○	○	○	○
	秘密の漏えい	○	○		
	個人情報の不当利用	○	○		
	副業行為	○	○	○	○
	セクシュアルハラスメント等	○	○	○	○
	パワーハラスメント	○	○	○	○
	情報セキュリティポリシー違反	○	○	○	○
不適切な事務処理	○	○	○	○	
公金及び公物の 取扱い関係	横領等	○			
	紛失		○	○	○
	盗難		○	○	○
	公物損壊	○	○	○	
	諸給与の違法支払・不適正受給	○	○	○	
	公金公物処理不適正		○	○	○
収賄・供応関係	収賄	○			
	倫理保持義務違反 (倫理条例及び同施行規則違反)	○	○	○	○

区 分	服務規律違反等	処分内容			
		免職	停職	減給	戒告
公務外非行	放火	○			
	暴行（傷害を含む。）	○	○		
	脅迫	○	○		
	公務執行妨害・職務強要	○	○		
	偽計業務妨害・威力業務妨害	○	○		
	器物損壊	○	○	○	○
	窃盗	○	○		
	詐欺・恐喝	○			
	住居侵入	○	○		
	賭博	○	○	○	○
	麻薬・覚せい剤等の使用又は所持	○			
	淫行	○	○		
	痴漢行為等	○	○	○	
	公租公課の滞納		○	○	○
	破産・民事再生等			○	○
その他の公務外非行	○	○	○		
交通事故・交通法規違反関係	公務中の死亡事故等	○	○		
	公務中の傷害事故			○	○
	公務中の悪質な交通法規違反		○	○	○
	公務中の重過失による物損事故			○	○
	飲酒運転	○	○	※原則、免職	
	飲酒運転を助長する行為	○	○		
	無免許運転	○	○		
	人身事故後の措置義務違反	○	○		
物損事故後の措置義務違反		○	○		
監督責任関係	部下の服務規律違反等の隠ぺい、黙認等		○	○	

### (3) 処分の加重又は軽減等

ア 複数の服務規律違反等を行った場合の取扱い

複数の服務規律違反等を行った場合には、基準として掲げられた懲戒処分の種類のうち最も重い処分より重い処分を行うことができます。

イ 情状等による加重及び軽減等

職員が行った行為の態様等が極めて悪質であるとき、違法行為を継続した期間が長期にわたるとき等には、基準として掲げられた懲戒処分より重い懲戒処分を行うことができます。また、職員の日頃の勤務態度が極めて良好であるとき等には、基準として掲げられた懲戒処分より軽い懲戒処分を行うことができます。

## 5 懲戒処分等の公表について

懲戒処分等の透明性・公正性を担保し、市政に対する市民の信頼の確保を図るとともに、職員の服務規律の遵守や非違行為の抑止に資することを目的として、平成18年4月に懲戒処分等の公表の基準を定めました。また、同年8月には、公表する項目を新たに追加するとともに、氏名を公表する場合を拡大する一部改正を行い、同年9月1日以降の処分について適用しています。

対 象	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 地方公務員法第29条に基づく懲戒処分</li> <li>② 地方公務員法第29条に基づく懲戒処分に係る管理監督者に対する処分</li> <li>※ ただし、被害者のプライバシーに特に配慮する必要がある場合には、非公表</li> </ul>
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事件の概要</li> <li>② 被処分者の所属</li> <li>③ 年齢及び性別</li> <li>④ 職位及び職種</li> <li>⑤ 処分発令日</li> <li>⑥ 処分内容</li> </ul> <p>また、次の場合は、被処分者の氏名を公表する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 免職及び停職処分の場合</li> <li>イ 刑事事件につき所管庁が既に氏名を公表している場合</li> <li>ウ 故意又は重大な過失による事件で、社会的影響が極めて大きい場合</li> <li>※ 上記の場合でも、非違行為が精神的な疾患に起因するものである等の事情がある場合は、氏名を公表しない場合があります。</li> </ul>

## 第6章 職員のサービスの状況

職員のサービスの根本基準は、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。」と規定されています。

この規定に基づき、同法では、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（第32条）、信用失墜行為の禁止（第33条）、営利企業等への従事制限（第38条）等を職員に課しているほか、本市では、職務に係る倫理の保持等に関し、職員として守るべき事項を条例や規則において定めています。

### 1 職員の職務に係る倫理の保持に関する状況

職員の公正な職務の執行に対する疑惑や不信を招くような行為を防止するとともに、職員の倫理観の高揚を図り、公務に対する市民の皆様の信頼を確保することを目的として、平成12年3月に「京都市職員の倫理の保持に関する条例」（以下「倫理条例」といいます。）を制定しました。この条例は、職員にとって利害関係者に当たる事業者等（法人その他の団体及び事業を行う個人）を明確に定義するとともに、利害関係者との間で禁止される行為及びその例外として許される行為並びに利害関係者との対応に当たって必要となる手続等を具体的に定めています。

#### (1) 利害関係者と飲食を共にする場合についての届出件数

職務上の必要性に基づき、職員が利害関係者と飲食を共にする場合で、職員の飲食代が、5,000円を超えるものについては、相手方負担、自己負担にかかわらず、「関係業者等対応届」を任命権者に提出しなければなりません。

なお、職務上の必要性がない場合に、利害関係者の負担により職員が飲食することは禁止されています。

※ 利害関係者とは、職員が職務として携わる事務の対象となっている者のうち、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 許認可等を受けて事業を行っている者、許認可等の申請をしている者及び許認可等の申請をしようとしていることが明らかである者
  - ② 補助金等の交付を受けて当該交付の対象となる事務又は事業を行っている者、補助金等の交付の申請をしている者及び当該補助金等の交付の申請をしようとしていることが明らかである者
  - ③ 立入検査、監査又は監察を受ける者
  - ④ 不利益処分をしようとする場合における当該処分の名宛て人となるべき者
  - ⑤ 行政指導により現に一定の作為又は不作為を求められている者
  - ⑥ ①から⑤までに掲げる者のほか、事業の発達、改善及び調整に関する事務の対象となっている事業を行っている者
  - ⑦ 地方自治法第234条第1項に規定する契約を締結している者、当該契約の申込みをしている者及び当該契約の申込みをしようとしていることが明らかである者
- なお、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から接待を繰り返し受けたり金品等を受け取る行為は、禁止されています。

令和3年度における当該届出の状況は、次のとおりです。

(単位：件)

局名等	届出件数	5,000円を 超える飲食	その他任命権者が職務上 必要であると認めたもの	うち閲覧請求の 対象となる件数
市長部局等	62	62	0	2
消防局	1	1	0	0
交通局	0	0	0	0
上下水道局	1	1	0	0
教育委員会	0	0	0	0
合計	64	64	0	2

(注) 閲覧請求の対象となる件数とは、課長級以上の職員に係る届出のうち、倫理条例第10条第2項に規定する贈与等により受けた利益又は報酬支払により受けた報酬の価額が、1件につき20,000円を超える届出の件数をいいます。

(2) 事業者などからの贈与等又は報酬支払を受けた場合についての報告提出件数

課長級以上の職員は、事業者等から1件5,000円を超える贈与等又は報酬支払を受けたときは、その利益又は報酬の価額等を記載した「贈与等報告書」を任命権者に提出しなければなりません。

令和3年度における当該報告の状況は、次のとおりです。

(単位：件)

局名等	提出件数	金銭の 贈与	有価証 券の譲 受け	有価証券 以外の物 品の贈与	不動産 の贈与	役務の 提供	会食	うち閲覧請 求の対象と なる件数
市長部局等	5	0	0	3	0	0	2	1
消防局	1	0	0	0	0	0	1	0
交通局	0	0	0	0	0	0	0	0
上下水道局	0	0	0	0	0	0	0	0
教育委員会	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	6	0	0	3	0	0	3	1

(注) 1 会食には、それに伴い提供された物品の贈与を含みます。

2 閲覧請求の対象となる件数とは、倫理条例第10条第2項に規定する贈与等により受けた利益又は報酬支払により受けた報酬の価額が、1件につき20,000円を超える贈与等報告書の件数をいいます。

### (3) 利害関係者からの倫理条例において禁止された行為の働き掛けに係る報告書の提出件数等

職員は、利害関係者から倫理条例の規定により禁止された行為の働き掛けがあったときは、その旨を倫理監督職員（職員の倫理を監督し、倫理の保持に関する必要な指導、助言等を行う職員（市長部局にあつては監察監（局長級）、他の任命権者にあつては庶務担当の部長級職員等）のことをいいます。）に文書で報告しなければなりません。

令和3年度において、当該報告書の提出事案は、ありませんでした。

※ 倫理条例の規定により禁止された行為とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

- ① 利害関係者から接待を受けること。
- ② 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。
- ③ 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- ④ 利害関係者から、又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- ⑤ 利害関係者から、又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
- ⑥ 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。
- ⑦ 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
- ⑧ 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。

## 2 営利企業等の従事許可の状況

地方公務員法では、職員は任命権者の許可を受けることなく、営利を目的とする会社の役員等に就任すること、営利を目的とする私企業を営むこと及び報酬を得て他の事務、事業に従事することが禁止されています。そして、任命権者は、職務専念義務や職務の公正又は職員の品位が損なわれるおそれがあると認めるときは、許可をしてはならないこととされています。

任命権者が、従事することを許可している例としては、職務上得られた知識や経験を活用し、大学などの教育機関での講義や専門書等の執筆を行う場合などがあります。

令和3年度における営利企業等への従事許可の状況は、次のとおりです。

(単位：件)

区 分	許可件数
市長部局等	230
消 防 局	2
交 通 局	9
上下水道局	29
教育委員会	140
合 計	410

### 3 公正な職務の執行の確保について

職員が職務の執行に関して不正な要望等や不正な言動を伴う要望等を受けた場合に適正に対処するため、これらの要望等がなされた場合の対応に関し必要な手続等を定めた「京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例」を制定し、平成19年10月1日から施行しています。

本条例では、原則として全ての要望等を書面に記録し、組織的に対応するとともに、不正な要望等や不正な言動を伴う要望等に対しては、要望者への警告、捜査機関への告発等の必要な措置を講じることとしています。また、これらの措置を講じた場合は、京都市公正職務執行審議会に報告し、審議することが定められています。

令和3年度における要望等の件数は、次のとおりです。また、要望等のうち、不正な要望等又は不正な言動を伴う要望等に該当するものではありませんでした。

#### 要望等の件数

(単位：件)

類型	件 数				
	個人	公職者	非営利の団体	事業者等	計
消防関連	1,066	37	10	35	1,148
道路・公園等関連	717	163	79	73	1,032
保健福祉関連	949	21	53	2	1,025
教育関連	649	9	21	18	697
文化・市民生活関連	560	3	100	5	668
子育て関連	346	2	17	4	369
総務等関連	289	0	8	5	302
交通関連	164	0	66	0	230
住宅・まちづくり関連	179	1	13	0	193
産業観光関連	113	6	16	10	145
税務・財務関連	103	0	14	0	117
ごみ処理・リサイクル等関連	109	1	2	0	112
環境保全関連	33	0	0	0	33
上下水道関連	8	0	7	0	15
合 計	5,285	243	406	152	6,086

(注) 要望等の件数については、以下のものを除いています。

- (1) 書面により提出された要望等のうち、申請としてなされたもの（住民票の交付申請等）
- (2) 公職者（本市並びに国及び他都市等の議員等、国及び他都市等の職員）からの資料要求
- (3) 市会議員から本会議及び委員会でなされた要望等（会派要望を含む。）



## 4 公益通報の処理状況

公益通報者保護法に基づき、公益のために通報した労働者の保護を図るとともに、本市における法令を遵守した公正な職務執行を確保するため、平成18年4月から公益通報処理窓口を設置し、労働者や本市職員からの通報を受け付け、必要な調査を行っています。また、本市の法令違反行為に関する通報については、より通報しやすく、透明性・公正性の高い制度とするため、平成19年10月から、市役所外部に通報相談員（弁護士）を設置しています。

なお、本市に処分等の権限がない、又は匿名通報である等の理由から、公益通報に該当しないものであっても、公益通報の取扱いに準じて、調査のうえ適切に対処しています。

令和3年度における公益通報等の状況は、次のとおりです。

### 公益通報等の受付状況及び処理状況

(単位：件)

			受付件数	通報事実を 確認した件数	うち職員の処分 に至った件数	(参考) 前年度 の受付件数
内部 通報	公益通報窓口 又は通報相談 員に通報され たもの	顕名通報	3(0)	1	0	6(0)
		匿名通報	3(0)	1	0	5(1)
	上記以外の窓口に寄せられた もの		2	0	0	3
	小 計		8(0)	2	0	14(1)
外部 通報	本市に処理権限 のあるもの	顕名通報	1	0	0	1
		匿名通報	3	1	0	0
	本市に処理権限のないもの (他の行政機関を教示)		1	—	—	1
	小 計		5	1	0	2
合 計			13(0)	3	0	16(1)

(注) 1 ( )内は、外部窓口の受付件数で内数です。

2 内部通報とは、本市の行政運営上の法令違反行為等を対象とする通報をいいます。

3 外部通報とは、国民の生命、身体、財産等の保護にかかわる494（令和4年7月12日現在）の法律（食品衛生法等）に規定する犯罪行為、法令違反行為で、本市が処分等の権限を有するものを対象とする通報をいいます。

(主な通報内容)

- ・ 職員の中抜けに関するもの
- ・ 勤務態度不良(勤務時間中の私的行為)に関するもの
- ・ 副業行為に関するもの

## 5 ハラスメント防止の取組の状況

職員が生き生きと仕事を行い、その能力を十分に発揮できるような風通しの良い職場づくりを進めるため、「京都市ハラスメント防止に関する方針」を策定し、セクシュアルハラスメント（職場及び職場外において、他の者を不快にさせる性的な言動のこと。）、パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える言動を行うことにより、職員の人格や尊厳を害する、又は、職員の働く環境を悪化させる、若しくは雇用不安を与えること。）及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（職場において、上司や同僚からの言動により、妊娠・出産した女性職員や、育児休業、介護休暇等を申出又は取得した職員の就業環境が害されること。）の防止対策を行っています。また、ハラスメントに関する苦情を審議し、公正な処理を行うため、「京都市ハラスメント調査委員会」を設置しています。

また、相談窓口を市外部のカウンセリング専門機関に委託し、職員が相談しやすい体制を取っています。

具体的な取組としては、啓発ポスターや職員向け手引「ハラスメントのない職場にするために」による職員への周知に加え、コンプライアンス推進室職員及び外部相談員が、職員のハラスメントに関する相談に対応し、適切な措置を講ずるよう努めています。

令和3年度におけるハラスメント相談の状況は、次のとおりです。

なお、ハラスメント調査委員会の開催はありませんでした。

### (1) セクシュアルハラスメント相談の状況

(単位：件)

種 別	面 談	電 話	手紙、 メール	計
性的関心など	3(1)	0(0)	1(0)	4(1)
性別役割分担	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
その他	0(0)	0(0)	1(0)	1(0)
合 計	3(1)	0(0)	2(0)	5(1)

事案の状況

同一職場	4(1)件
職 場 外	1(0)件
不 明	0(0)件

相談者の内訳

女 性	5(1)件
男 性	0(0)件
不 明	0(0)件

(注) 1 性的関心などとは性的関心や欲求によるセクシュアルハラスメントに関する相談を、性別役割分担とは性差別的な意識に基づく言動によるものをいいます。

2 ( )内は、前年度の件数です。

(2) パワーハラスメント相談の状況

(単位：件)

面 談	電 話	手紙、 メール	計
32(30)	3(4)	5(5)	40(39)

相談者の内訳

女 性	23(21)件
男 性	16(16)件
不 明	1(2)件

(注) ( )内は、前年度の件数です。

(3) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント相談の状況

(単位：件)

面 談	電 話	手紙、 メール	計
1(0)	0(1)	0(0)	1(1)

相談者の内訳

女 性	1(1)件
男 性	0(0)件
不 明	0(0)件

(注) ( )内は、前年度の件数です。

## 6 服務規律の徹底と公務員倫理の高揚に向けた取組の状況

「信頼回復と再生のための抜本改革大綱推進本部」の下、職員不祥事根絶のための改革に取り組んだ結果、不祥事を抑制する仕組みが一定構築され、職員の意識も大きく変わりました。このため、平成20年8月に同本部を発展的に解消し、新たに「全庁“きょうかん”推進本部」を設置し、不祥事の根絶にとどまらず、更なる職員の意識改革、組織風土の刷新、公務員倫理の高揚に向けた取組を全庁挙げて実施してきました。

令和3年度に取り組んだ主な内容は、次のとおりです。

### (1) 「コンプライアンス推進月間」の実施

職員一人一人がコンプライアンスに関する理解を深めるとともに、不祥事の根絶に向け構築してきた仕組みや制度の運用状況の再点検を行いました。

(主な取組内容)

#### ア 所属におけるコンプライアンスの点検

- ・ 課長級の職員自らが、業務管理やサービス管理に係る基本的な制度やルールと日常業務における必須事項を改めて確認しました。
- ・ 課長補佐級以下の職員が、日常業務に関する基本的事項等を改めて確認しました。
- ・ 不祥事やハラスメントの防止、職員によるチェックシートの点検結果の改善のための職場ミーティングを実施しました。

#### イ コンプライアンスに関する研修

- ・ 課長級以上の職員及び各局区等において推薦する職員を対象とした動画研修「職場のハラスメントについて」を実施しました。

#### ウ その他の取組

- ・ 職場における金庫の保管物及び保管状況の点検を行いました。
- ・ 局区等においてコンプライアンス推進に資する独自取組を実施しました。  
(職場巡察、金券類管理状況の点検、コンプライアンス研修の実施、不祥事案に関する資料の配布、局内職員等に対する標的型メールテストの実施等)
- ・ イン트라ネットパソコンを利用したコンプライアンスに関する注意事項配信を行いました。

### (2) 全庁“きょうかん”推進部会等の開催

コンプライアンスの推進に向けた取組を円滑かつ総合的に推進するため、次のとおり、全庁“きょうかん”推進部会等を開催しました。

令和3年度に開催した会議等の開催回数は、次のとおりです。

会 議 名	開催回数	局 名 等
全庁“きょうかん”推進部会	2	全部局
監察員部会及び所属長会議	2	消防局
“きょうかん”推進委員会監察部会	2	交通局
監察員会議及び局内部長会・庶務担当課長会	1	上下水道局
“きょうかん”推進委員会	2	教育委員会

(3) 服務規律の徹底、公務員倫理の高揚に関する主な職員研修等

次のとおり、階層別研修等において、公務員倫理の研修を実施しました。

令和3年度に実施した研修の受講者数は、次のとおりです。

(単位：人)

局名等	研修名	受講者数
全部局	新任部長級職員研修	42
	新任課長級職員研修	100
	新任係長級職員研修	154
	新任主任級職員研修	237
	公務員基本理念研修	319
全部局 (消防局を除く。)	新規採用職員研修(4月1日採用者向け)	285
	新規採用職員研修(年度途中採用者向け)	20
	新規採用職員フォローアップ研修	210
消防局	初任教育	31
	新任消防司令長課程	11
	新任消防司令課程	26
	新任消防司令補課程	44
	新任消防士長課程	48
交通局	運行管理者研修	30
	新規採用職員研修(市バス運転士)	29
	市バス運転士各セミナー	466
	市バス営業所主任・係員研修	9
	高速駅職員養成研修	6
	高速車掌養成研修	9
	高速運転士養成研修	8
	高速助役養成研修	2
上下水道局	新規採用職員研修	21
	新規採用職員2次研修	21
	コンプライアンス研修	176
	課長級職員研修	50
教育委員会	採用1年目教職員研修	351
	採用10年目教職員研修	310
	新任校園長研修	45
	新任教頭事務長研修	57

#### (4) 綱紀の厳正な保持等に関する通知

次のとおり、通知等により、綱紀の厳正な保持等について、全部局の職員に周知しました。

令和3年度に行った通知は次のとおりです。

年 月 日	件 名
令和3年4月19日	個人情報の適正な取扱いの再徹底について（監察監、総合企画局政策推進担当局長通知）
7月9日	職員が贈答品や接待を受けることの禁止について（行財政局統括監察員通知）
9月30日	選挙に係る業務への従事について（依命通達）
10月18日	衆議院議員総選挙における職員の服務規律の確保について（監察監通知）
12月9日	年末年始に当たって（監察監通知）
令和4年2月9日	法令遵守及び公務員倫理の確保の再徹底と職員が贈答品や接待を受けることの禁止について（監察監通知）
3月14日	条例改正等に伴う使用料等の適切な徴収の徹底について（監察監、行財政局財政担当局長通知）
3月22日	ハラスメントのない、風通しの良い職場づくりの再徹底について（監察監通知）
3月24日	京都府知事選挙及び京都府議会議員補欠選挙における職員の服務規律の確保について（監察監通知）

#### (5) 外郭団体におけるコンプライアンスの徹底

外郭団体は本市と連携しながら、公益性、公共性の高い業務を担っており、団体の職員は本市職員と同様の高い規範意識が求められています。

不正事案や不適切な事務処理の防止及び団体職員のコンプライアンスに対する意識の徹底のため、平成25年度から外郭団体に対して、監察体制の整備、「コンプライアンス推進に係る指針」の策定、職員の「行動規範」を策定するよう指導し、平成27年度に全団体において完了しています。

令和3年度は、「外郭団体におけるコンプライアンス推進対策会議」を書面で開催し、外郭団体を対象に、今後の取組にいかすため、本市のコンプライアンス推進の取組、適切な事務処理、情報セキュリティ対策に係る注意喚起及び外郭団体におけるコンプライアンス推進等の取組状況について、音声入りパワーポイント資料等を用いて情報の共有を図りました。

## 第7章 職員の退職管理の状況

本市では、地方公務員法に基づき、平成28年4月1日から「京都市職員の退職管理に関する条例」を施行し適正な退職管理を行っています。この条例等では、退職して営利企業等に再就職した元職員が、離職前5年間に在職していた組織の職員に、離職後2年間は再就職先に関する契約等事務に対し働きかけることを禁止していますが、違反の実績はありません。

また、管理監督職員であった者が、離職後2年間に営利企業等に再就職した場合、再就職先の地位や業務内容等を任命権者へ届け出ることとしています。

管理監督職員（課長級以上）で退職した職員の再就職の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	管理監督職員の 退職者数	うち再就職者数				
		本市	外郭団体	非営利団体	民間企業	合 計
市長部局等	79	25	5	15	4	49
消 防 局	18	5	2	6	4	17
交 通 局	4	2	1	1	0	4
上下水道局	6	5	0	1	0	6
教育委員会	50	34	4	8	0	46
合 計	157	71	12	31	8	122

(注) 1 令和3年8月1日から令和4年7月31日までの期間における人数です。

2 退職者数は、2ページの「3 職員の退職の状況」のうち、「その他」の区分による者を除いています。

## 第8章 職員の研修の状況

地方公務員法では、任命権者は勤務能率の発揮及び増進のために、職員に研修を受ける機会を提供しなければならないとされています。この規定に基づき、各任命権者において様々な研修を実施しています。

地方公共団体の事務を効率的かつ効果的に執行することは、住民の福祉増進のためにも必要不可欠です。最小の経費によって最大の効果を挙げるためには、職員一人一人の能力を開発することが必要となります。

### 1 職員の研修の状況

令和3年度における研修の実施状況は、次のとおりです。

#### (1) センター研修等

##### ア 集合研修

##### ① 市長部局等

各任命権者と合同して、採用時や昇任時などに実施した階層別研修や、政策形成能力や業務遂行能力等の向上を図るために実施した能力開発研修などの集合研修の講座数及び受講者数は、次のとおりです。

		受講者の内訳				
		市長部局等	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会
講座数 (回)	39	3,370	640	178	291	243
受講者数 (人)	4,722					

##### ② 消防局、交通局、上下水道局及び教育委員会

上記以外に、各任命権者で必要に応じて実施した集合研修の講座数及び受講者数は、次のとおりです。

	合計	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会(注)
講座数 (回)	415	18	20	42	335
受講者数 (人)	8,881	951	987	1,213	5,730

(注) 学校・幼稚園の教職員を対象にした研修を含みます。新型コロナウイルス感染症防止対策のため、別途オンライン研修等を実施しました。



イ 派遣研修

各任命権者において実施した講習会などへの派遣研修の状況は、次のとおりです。

	合計	市長部局等	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会
派遣 研修先数 (箇所)	4	1	0	1	1	1
受講者数 (人)	16	1	0	4	2	9

(2) 局区等研修

ア 集合研修

各局区、部、課、事業所等の所属において、所管する事務事業を的確かつ円滑に推進するために実施した研修の回数及び受講者数は、次のとおりです。

	合計	市長部局等	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会
回数 (回)	2,429	1,485	47	401	484	12
受講者数 (人)	55,214	38,060	3,045	4,918	8,706	485

イ 派遣研修

各局区、部、課、事業所等の所属において実施した学校、講習会、研修会等への派遣研修の回数及び受講者数は、次のとおりです。

	合計	市長部局等	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会
回数 (回)	466	315	16	32	76	27
受講者数 (人)	1,584	863	384	125	167	45

## 2 懲戒処分を受けた職員に係る再発防止研修等について

懲戒処分を受けた職員を対象として、公務員倫理等を再徹底し、再度懲戒処分を受けることのないよう意識改革を図ることを目的として研修及び継続的な指導を行うため、平成 18 年 9 月に「懲戒処分を受けた職員に係る研修等の実施に関する要綱」を策定しました。処分発令後、直ちに、公務員倫理や服務規律等に関する研修を行い、研修終了後は、所属長が当該職員の勤務状況等を継続して監察し、必要な指導を行います。また、職員の意識改革が不十分であると判断される場合には、再研修を行うこととしています。

※ 再発防止研修の令和 3 年度実績（市長部局分） 受講者数 1 人

## 第9章 職員の福祉及び利益の保護の状況

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。また、公務や通勤途上の災害に被災した職員に対し、「地方公務員災害補償法」に基づき、療養補償、休業補償、障害補償などの各種補償を行っています。

このほか、職員の相互共済及び福利厚生を増進などを目的として設立された各種団体による福利厚生事業等を実施しています。

### 1 職員の安全・衛生管理について

#### (1) 職員の健康診断実施状況

市長部局等における令和3年度の実施状況は、次のとおりです。

(単位：人)

種 類		受診者数
一般定期健康診断	一般職員	7,702
	深夜業務等従事職員	1,471
雇入時健康診断		279
結核経過健康診断		0
特殊健診	情報機器作業従事者（VDT）	8,234
	電離放射線	18
	有機溶剤	58
	B型肝炎	108
	腰痛・頸肩腕障害予防指導	313
	破傷風予防接種	13
	石綿	191

## (2) メンタルヘルスの取組状況

平成 24 年 4 月に策定した「京都市職員メンタルヘルスケア指針」（令和 4 年 4 月改訂）に基づき、次の取組を実施しています。

### ア 働きやすい職場環境の形成

- (ア) 管理監督者向け、職員向けの「メンタルヘルス対応リーフレット」（こころの健康サポート N a v i）の作成
- (イ) 安全衛生委員会の活性化
- (ウ) ストレスチェック職場環境向上研修の実施

### イ こころの健康の保持増進（1 次予防）

- (ア) ストレスチェック制度の実施
- (イ) 長時間勤務職員に対する健康管理医の面談
- (ウ) 人事異動後の職員に対する面談
- (エ) メンタルヘルス研修の充実
- (オ) メンタルヘルス相談窓口一覧の周知

### ウ メンタルヘルス不調者の早期把握、早期対応（2 次予防）

- (ア) メンタルヘルスケア実践セミナーの実施
- (イ) 管理監督者のための相談窓口の利用促進
- (ウ) メンタルヘルスカウンセリング（こころの電話健康相談）事業の利用促進

### エ 円滑な職場復帰支援と再発予防（3 次予防）

- (ア) 職場におけるリハビリテーションの充実
- (イ) 健康管理医等による復職前後の面談

### オ その他の取組

復職者に対するアンケートの実施

## (3) 公務災害補償の状況

令和 3 年度における公務災害及び通勤災害の認定件数は、次のとおりです。

（単位：件）

区 分	件 数
公務災害	237
通勤災害	54

## 2 職員の福利厚生について

### (1) 福利厚生のための各種団体

ア 一般財団法人京都市職員厚生会（令和4年4月1日現在）

職員の互助共済及び福利厚生の増進を目的として、「京都市職員厚生会条例」に基づき、設置している団体です。

区 分		概 要
会員数		16,107人
会費率		給料×4.0/1,000
事業主負担		令和5年度から廃止。令和4年度は健診事業に限り一部負担あり。
事業内容	給付事業	慶弔金等の支給、資金の貸付け、生命保険や損害保険の取扱い
	厚生事業	文化体育活動や余暇の活用に対する支援、直営保養所の管理運営
	購買事業	物品のあっせん等

<参考>

地方公務員法（抄）

第42条 地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、これを実施しなければならない。

京都市職員厚生会条例（抄）

第1条 本市の職員は、互助共済及び福利厚生の増進を図るため、京都市職員厚生会（以下「厚生会」という。）を組織するものとする。

※ 上記の事業内容等については、一般財団法人京都市職員厚生会のホームページにおいても掲載しています（<http://www.kyotocity-kouseikai.jp/>）。

イ 京都市職員共済組合（令和4年4月1日現在）

区 分		概 要					
組合員数		14,200 人					
掛金・負担金率		短期		介護		福祉	
		特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員
掛 金 率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	46.23	46.23	9.00	9.00	1.54	1.54
負担金率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	46.39	46.39	9.00	9.00	1.54	1.54
掛金(*)・負担金率 *厚生年金は保険料率		厚生年金		退職等年金		経過的長期	
		特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員
掛 金 率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	91.5	91.5	7.5	7.5	—	—
負担金率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	133.1	133.1	7.5	7.5	0.1105	0.1105
事業内容	長期給付事業	厚生年金（退職給付、障害給付、遺族給付）等の給付					
	短期給付事業	育児休業手当金、介護休業手当金、職員（組合員）及びその被扶養者の業務外の事由による疾病、負傷、死亡又は出産に関する給付等					
	福祉事業	住宅貸付、災害貸付、人間ドック、脳ドック、がん検診、会員制福利厚生事業等					

- (注) 1 掛金・負担金率は、千分比です。  
 2 負担金率は、公的負担及び調整負担金の料率を含みます。  
 3 掛金率、負担金率は、地方公務員共済組合連合会定款、京都市職員共済組合定款及び関係法令により定められています。  
 4 介護掛金・負担金は、40歳以上65歳未満の組合員のみ対象となります。

<参考>

地方公務員法（抄）

第43条 職員の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害若しくは死亡又はその被扶養者の病気、負傷、出産、死亡若しくは災害に関して適切な給付を行なうための相互救済を目的とする共済制度が、実施されなければならない。

地方公務員等共済組合法（抄）

第3条 次の各号に掲げる職員の区分に従い、当該各号に掲げる職員をもつて組織する当該各号の地方公務員共済組合（略）を設ける。

(略)

五 地方自治法第二百五十二条の十九第一項に規定する指定都市(略)の職員(略)

※ 上記の事業内容等については、京都市職員共済組合のホームページにおいても掲載しています (<http://www.city-kyoto-kyosai.jp>)。

## (2) 退職準備講座等の実施状況

### ア 退職準備のための講座

種 別	対象者	目 的
ライフプランセミナー (生涯生活充実講座)	30～39歳の 職員で希望者	退職まで十分時間がある中で、在職中から退職後まで含めた今後の人生の生活設計、家庭経済などについて考える。
ライフプランセミナー (生涯生活充実講座)	40～49歳の 職員で希望者	在職中から退職後を展望した生活設計が行えるよう、生きがい、健康管理、家庭経済などについて考える。
ライフプランセミナー (退職準備講座)	50～59歳の 職員で希望者	残りの在職年数が10年未満となる中、退職後のより良い生活設計が行えるよう、生きがい、健康管理、家庭経済などについて考える。
ニューライフセミナー (退職直前講座)	定年退職 予定職員	退職後の生活設計、健康管理、再就職問題などについて考える。

### イ 広報誌の発行

ライフプラン支援冊子「はっらっライフ」

## (参考1)「京都市職員力・組織力向上プラン 3rdステージ」の取組状況

本市では、令和3年3月に策定した「京都市職員力・組織力向上プラン 3rdステージ」(令和3年度～令和7年度)に基づき、将来にわたって本市を支える「職員力」と、自律的に新時代を切り拓く「組織力」の向上を目的として、「職員の育成」と「組織の活性化」に取り組んでいます。

令和3年度は、「改革・創造を目指すリーダー研修」、「都市経営改革研修」の実施に加え、ICTを活用した業務効率化やテレワークの推進など、各種取組を推進しました。

引き続き、「京都市職員力・組織力向上プラン 3rdステージ」に掲げる取組を着実に推進することにより、職員一人ひとりが能力開発・人材育成・働き方改革に本気で取り組む組織風土の構築に取り組んでいきます。

### 「京都市職員力・組織力向上プラン 3rdステージ」の主な取組状況

#### 1 職員力

<b>方針1 職員の能力を引き出す成長支援</b>
<u>取組1 ウィズコロナ時代の新たな時代を創造し、切り拓く職員の育成</u> ○実践的なマネジメント能力の向上を図るとともに、市政課題に対する考察等を通じ中核となる管理職のリーダー群の形成を目指す「改革・創造を目指すリーダー研修」を実施。(令和3年度：15人)
<u>取組2 個人の強みを組織力の強化に繋げられる取組の推進</u> ○目指すべき職員像に向かって能力の伸長を図ることを支援するための「キャリア開発研修」を実施。(1級職員向け、2級職員向け、係長級職員向け) (令和3年度 1級：207人、2級：232人、係長：165人)
<u>取組3 持続可能な都市の実現のための経営的思考を持った職員の育成</u> ○経営者、有識者等による時宜に応じた内容の講座により、都市経営に関する知見を高めるため「都市経営改革研修」を実施。(令和3年度：63人)
<b>方針2 意欲・意識の向上</b>
<u>取組1 職員の働く意欲を高める取組の推進</u> ○局長・部長級の要職に女性を登用。管理職に占める女性比率について、過去最高を更新。(令和2年度：18.9% → 令和3年度：19.0%)
<u>取組2 コンプライアンス意識の維持</u> ○適正なサービスの確保及び事務処理ミスの防止に向け、全職場を対象とした監察を逐次実施。(令和3年度：実施箇所：61所属)

#### 2 組織力

<b>方針1 レジリエンスの高い組織と多様な働き方の構築(ウィズコロナへの対応)</b>
<u>取組1 危機的な状況に柔軟かつ臨機応変に対応できる組織づくり</u> ○勤務時間外及び休日における災害発生時に、各区・支所の初期対策要員の確保が困難となることを想定し、本庁職員の応援体制を整備。
<u>取組2 前例に捉われない挑戦・改革の風土のある組織づくり</u> ○業務改善や市民サービスの向上の取組を組織の隅々に広げていけるよう、積極的な提案を促すとともに、優れた提案に対して表彰を実施し、表彰された提案内容をイントラネットで公開。



取組 3 多様な働き方と生産性向上の意識が浸透した組織づくり

○令和2年8月に在宅勤務制度を導入し、私物端末から職場イントラパソコンにリモートアクセスする手法の導入（令和3年2月～）や、実施場所を自宅に限らず、コワーキングスペース等に拡充する（令和3年7月～）など、職員が在宅勤務を実施しやすい環境を整備。

**方針 2 風通しよく、チーム力を発揮できる組織**

取組 1 コミュニケーションが充実し、個々人の強みを活かし、また弱みを補いあう職場づくり

○新任の部長級、課長級に対する研修において、マネジメントに関する科目を実施（令和3年度：新任部長級職員研修：43人、新任課長級職員研修：122人）

取組 2 安心して力を発揮できる環境づくり

○労働基準法の改正の趣旨を踏まえ、年次休暇が10日以上付与されている職員については、少なくとも5日以上取得を促進。

**方針 3 多様な職員の確保と能力発揮**

取組 1 様々な強みや特性を有する職員の確保

○令和2年度から、民間企業等職務経験者採用試験に、新たな試験区分として「ICT・デジタル枠」を設け、豊富な実務経験や専門知識を活かして活躍できる方の採用を進めている。また、外部の専門人材をアドバイザーとして活用する等、複雑化・高度化した社会への対応を進めている。

取組 2 多様な全ての職員の活躍推進

○令和2年6月に策定した「京都市障害者活躍推進計画」に基づき、合理的配慮の推進等による職場定着の取組や、精神・知的障害をはじめ、障害のある方が、その意欲、能力等に応じて生きがいと希望を持って働くことができる環境整備を推進している。

## (参考2)「京都市職員コンプライアンス推進指針」の取組状況

本市では、職員の倫理の保持に向けた意識の高揚を図るために策定した「京都市職員の倫理を確立するための行動規範（京都市職員倫理憲章）」に基づき、平成21年9月に「京都市職員コンプライアンス推進指針」を定め、全13項目について、次のとおり取組を進めています。

取組内容	
<b>1 公私にわたる高い倫理観の保持</b>	
(1) 京都市職員の倫理の保持に関する条例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利害関係者と飲食を共にする場合の届出や事業者などから贈与等を受けた場合の報告について、任命権者への提出を義務付け 【R3:関係業者等対応届64件、贈与等報告書6件】</li> </ul>
(2) 公務員倫理研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新規採用職員、採用2年目職員、新任の主任級～部長級職員に対する研修において実施</li> <li>○ 「コンプライアンス推進月間」における職場研修において実施</li> <li>○ 「局区等研修事業」により、局区等において公務員倫理に関する研修を実施【R3:450回実施】</li> </ul>
<b>2 市民の目線に立った仕事への専念</b>	
(1) 全庁“きょうかん”実践運動	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職場ごとにテーマを設定して業務改善に取り組む「きょうかんプロジェクト」を実施</li> <li>○ 「市民対応アドバイザー」による職場巡回や新規採用職員を対象とした市民対応研修を実施</li> <li>○ 職場改善等の優れた取組事例を全庁に配信する「きょうかんレポート」を実施【R3:4回配信】</li> </ul>
(2) 信頼される市民対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 課長級以下の全職員（希望制）を対象に、市民目線で適切に対応するスキルの向上を図る「市民対応能力向上研修」を実施</li> <li>○ 「局区等研修事業」により、局区等において、市民対応に関する研修を実施【R3:259回実施】</li> <li>○ 「市民対応向上月間」において市民対応をテーマとした職場討議を実施</li> <li>○ 「市民対応アドバイザー」による職場巡回や新規採用職員を対象とした市民対応研修を実施〔再掲〕</li> </ul>
(3) 信頼される服装と身だしなみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「市民対応アドバイザー」による職場巡回や新規採用職員を対象とした市民対応研修を実施〔再掲〕</li> </ul>
<b>3 法令等を遵守した公正な職務執行</b>	
(1) 適正な業務遂行、(2) 適正なサービスの確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 全庁挙げてのコンプライアンス推進体制の構築 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全庁“きょうかん”推進部会を開催【R3:2回開催】</li> <li>・ 綱紀の厳正な保持等に関する通知を発出し、全部局の職員に周知</li> </ul> </li> <li>○ 「コンプライアンス推進月間」の実施【R3:実施期間：令和3年7月15日～9月14日】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ チェックシートに基づく自己点検や職場ミーティング等の実施</li> <li>・ コンプライアンスに関する研修を実施</li> </ul> </li> <li>○ 適正なサービスの確保及び事務処理誤りの防止に向けた監察を逐次実施【R3:実施箇所61所属】</li> <li>○ 外郭団体に対するコンプライアンスの徹底 <ul style="list-style-type: none"> <li>「外郭団体におけるコンプライアンス推進対策会議」を書面で開催（令和3年12月27日）</li> </ul> </li> <li>○ 地方自治法に基づく内部統制制度の構築</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 京都市内部統制推進部会の開催（令和3年4月19日、令和3年6月16日）</li> </ul> <p>&lt;懲戒処分件数&gt; R1: 5件 R2: 3件 R3: 2件 &lt;逮捕者数&gt; R1: 3人 R2: 0人 R3: 1人</p>
<p>(3) 京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 要望等の記録や不正な要望等への適切な措置を講じることにより、公正な職務の執行を確保</li> <li>○ 「京都市公正職務執行審議会」を书面開催（令和3年9月10日～9月16日） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正な要望等の件数等を報告</li> </ul> </li> </ul> <p>【要望件数 R3:6,086件(うち不正な要望等に対して措置を講じたもの 0件)】</p>
<p>(4) 公益通報処理制度（内部通報）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公益通報処理窓口（コンプライアンス推進室内）及び通報相談員（弁護士）を置き、寄せられた通報について調査のうえ適切に対処</li> </ul> <p>【R3:内部通報の受付調査件数 8件（うち通報内容が事実であった件数 2件）】</p>
<p><b>4 市民への分かりやすい情報伝達と丁寧な説明</b></p>
<p>(1) 情報の積極的な開示と適切な管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「情報セキュリティ対策強化月間」を実施（「コンプライアンス推進月間」と同時実施） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報資産管理簿の点検を実施</li> <li>・ 情報システムの管理状況に係る点検を実施</li> <li>・ 標的型メール攻撃に対する訓練を実施</li> <li>・ イン트라ネットパソコンを利用した情報セキュリティ等の注意事項発信</li> <li>・ 情報セキュリティに関する研修を実施</li> </ul> </li> </ul>
<p>(2) 誠実、丁寧で意を尽くした説明（説明責任）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 全庁“きょうかん”実践運動を推進（2(1)参照）</li> <li>○ 「京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例」を適正に運用（3(3)参照）</li> <li>○ 新規採用職員研修、スキルアップ研修（採用3～5年目職員向け）、新任係長級職員研修及び新任課長級職員研修において、「伝える力」の科目を実施</li> </ul>
<p><b>5 自己研鑽と絶え間ない改革の実践</b></p>
<p>(1) 自主的な業務改善（業務と組織の自己変革）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 全庁“きょうかん”実践運動を推進（2(1)参照）</li> </ul>
<p>(2) 自己研鑽による能力向上と視野の拡大（職員の自己変革）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 資格取得支援制度の対象資格・職種を順次拡大 社会情勢を踏まえた職員力の向上に資する資格への支援を実施 【R3:支援対象資格 22種類/資格取得支援実績 延べ36人】</li> <li>○ 自主的に研究活動を行う職員グループに対して、活動場所の支援や必要経費の一部を支援する取組を「京都市職員自主研究会活動支援要綱」に基づき実施【R3:自主研究会登録数 11団体】</li> </ul>

### (参考3) 「障害者活躍推進計画」の取組状況

本市では、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、各任命権者で「障害者活躍推進計画」を策定し、障害の有無や種別にかかわらず、誰もがいきいきと生活できる多様な共生社会の実現の推進に向け、次のとおり、障害のある方の活躍の場の拡大等の取組を進めています。

#### 1 取組状況の公表機関

市長部局等、消防局、交通局、上下水道局、教育委員会

#### 2 障害者雇用率等

##### (1) 障害者雇用率（令和3年度）

各任命権者における障害者雇用率は、以下のとおりです。

(単位：%)

任命権者別	障害者雇用率	法定雇用率
市長部局	2.45	2.60
消防局	2.92	2.60
交通局 <sup>(※1)</sup>	2.45	2.60
上下水道局	3.19	2.60
教育委員会	2.09	2.50

※1 交通局は、実雇用数 16 名に対し、法定雇用率に基づく雇用必要数も 16 名である（単純計算では 16.9 名となるが、端数切捨）ため、法定雇用率は達成していると取り扱われる。

##### (2) 障害のある職員の定着率<sup>(※2)</sup>

障害のある職員の定着率については、以下のとおりです。

(単位：%)

	常勤職員 <sup>(※3)</sup>		非常勤職員 <sup>(※4)</sup>	
	採用 6 箇月後	採用 1 年後	採用 6 箇月後	採用 1 年後
3 年度	100	100	100	80
(参考) 2 年度	100	100	100	- <sup>(※5)</sup>

※2 上記は市長部局における実績

※3 「障害のある方を対象とする採用試験」により採用された者

※4 障害者手帳を取得後、本市の一般公募を経て、非常勤職員として採用された者

※5 一般公募による新規採用者なし（当初の任期がそれぞれの期間に満たない者は除く。）

### 3 主な取組内容

#### (1) 障害者の活躍を推進する体制整備（組織面・人材面）

- ・ 障害者雇用の促進及び計画の円滑な実施を図る障害者雇用推進者の選任
- ・ 障害のある職員の職業生活に関する相談・指導を行う障害者職業生活相談員の選任及び相談窓口体制等の整備
- ・ 「京都市版障害のある職員への合理的配慮ガイドブック」を作成し、職員に周知
- ・ 障害者職業生活相談員による合理的配慮の提供や各所属での理解促進に関する職員研修等の実施
- ・ 厚生労働省及び人事院の「合理的配慮指針」、厚生労働省の「公的機関における障害者への合理的配慮事例集」等の必要な情報の周知

#### (2) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- ・ 合理的配慮に係る希望を踏まえ、施設の状況（多目的トイレ、スロープ等）を考慮したうえでの、配属先の決定
- ・ 所属長等と障害のある職員との定期的な面談等による業務遂行状況や習熟状況等の確認、必要に応じた職場環境等の改善・検討と継続的に適切な職務の選定等の実施
- ・ 新規採用1年目の障害のある職員等に対し、障害者職業生活相談員が適宜業務等の状況確認を行うなど就労定着フォローを実施
- ・ 京都市障害者職場実習や、実習後のチャレンジ雇用（会計年度任用職員）等の実施

#### (3) 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理（職務環境・募集・採用等）

- ・ 障害の特性に配慮した業務遂行に必要な支援機器の導入（マウス補助具、画面拡大ソフト導入のための研修受講等）や、必要な業務マニュアル及びチェックリスト等の充実
- ・ 新規採用の障害のある職員に対し、採用前のヒアリングや配置後の面談等での配慮事項の把握や、継続的に必要な措置の実施
- ・ 障害の特性に配慮した募集・採用の実施（点字受験案内の作成、拡大文字問題集での対応等）
- ・ 職員採用試験において、令和2年度から、身体障害に加え、知的障害や精神障害のある方を受験対象とする受験要件の拡大
- ・ 障害の特性を踏まえた多様な働き方を選択できるよう、より柔軟に勤務時間や業務内容等を調整することが可能な会計年度任用職員Aとしての雇用の拡大
- ・ 早出遅出勤務制度、在宅勤務の実施等、柔軟かつ弾力的な働き方の推進
- ・ 所属長等との人事評価面談等の定期的なヒアリングのほか、職員からの要望に応じて、障害者職業生活相談員による面談の実施
- ・ 障害のある職員が、その障害に起因する医療行為として行われるリハビリテーションを受ける必要がある場合の病気休務の制度見直し
- ・ 実務能力や専門性の向上を図るため、職員研修等の受講促進

# 第Ⅱ部

## 人事委員会における業務の状況

「京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」第3条に基づき、京都市人事委員会が、市長へ報告するために作成したものです。

## まえがき

京都市人事委員会は、地方公務員法に基づき京都市が設置した、中立的で独立した人事行政の専門機関です。同法は、人事委員会に対して次の権限を与えており、当委員会は、これらに基づく業務を行っています。

- 1 職員採用試験等の実施、人事行政について任命権者への報告・勧告等を行う権限
- 2 法律又は条例に基づき人事行政に関する規則を制定する権限
- 3 職員と任命権者との間に法律上の紛争が生じたときに審査・裁定等を行う権限

## 第1章 職員の競争試験及び選考の状況

### 第1節 採用試験等

#### 1 採用試験の概要

有為な人物を確保するため、面接試験に重点を置いた人物重視の採用試験を実施しています。

令和3年度は、表1-1のとおり採用試験を実施しました。

令和3年度試験の主な変更点として、まち美化業務に加えて、地域に根差した環境に関する取組や啓発事業に従事する総合環境推進員の採用試験を実施したほか、心理職員の採用試験について、若年層受験者の獲得のため、経験要件を廃止するなど、受験資格の見直しを行いました。また、令和2年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の拡大による採用業務への影響を最小限に抑えるとともに、受験者の安心・安全を確保するため、WEB面接の実施に加え、試験会場においても様々な感染対策を講じたうえで試験を実施しました。

#### 2 試験の周知と募集活動

採用試験の周知活動として、市政の魅力を広くPRするため、採用パンフレットを作成し、大学や関係機関に配布するとともに、ホームページにおける様々な職種の職員紹介や、SNSを活用した情報発信、インターネット広告の掲載など、多様な手法や媒体を通じた広報活動を実施しました。

また、対面・オンラインによる大学での説明会の実施や、多数の学生等が参加する合同企業説明会への出展など、本市に興味がある学生や受験希望者に対して積極的に周知活動を行うとともに、本市主催の事業として、職員と参加者が座談会形式で対話する業務説明会や、様々な技術職が働く職場を見学する現場見学会を開催しました。

さらに、従来、3月に実施していた1,500名規模の採用ガイダンスを、面接実演等の主要プログラムのWEB配信と、オンラインによる職種別業務説明会に切り替えて実施するなど、コロナ禍に即した手法により、積極的に募集活動を行いました。

表 1 - 1 令和 3 年度採用試験実施結果

試験区分・職種			申込者数			受験者数			最終合格者数			最終倍率
			男性	女性	計	男性	女性	計	男性	女性	計	
上級 I	一般事務職	行政 ＜京都方式＞	425	433	859 <sup>※</sup>	323	345	669 <sup>※</sup>	26	26	52	12.9
		行政 ＜一般方式＞	275	249	528 <sup>※</sup>	223	207	433 <sup>※</sup>	45	55	100	4.3
		行政 ＜氷河期＞	266	166	435 <sup>※</sup>	192	141	336 <sup>※</sup>	4	8	12	28.0
		福祉	9	21	30	7	19	26	0	7	7	3.7
	一般技術職	土木＜先行枠＞	81	18	99	62	13	75	20	8	28	2.7
		土木	19	1	20	9	0	9	5	0	5	1.8
		建築	19	8	27	10	5	15	1	3	4	3.8
		電気	17	3	20	9	1	10	2	0	2	5.0
		機械	12	1	13	9	1	10	0	1	1	10.0
		化学	9	3	12	8	3	11	1	0	1	11.0
		畜水産（畜産）	14	24	38	12	19	31	2	2	4	7.8
	環境	9	5	14	5	5	11 <sup>※</sup>	2	0	2	5.5	
	消防職	A	244	18	262	213	12	225	18	1	19	11.8
上級 II	一般事務職	21	20	41	13	16	29	2	2	4	7.3	
中級	一般事務職	21	13	34	18	11	29	3	5	8	3.6	
	一般技術職	土木	12	1	13	11	1	12	4	1	5	2.4
		建築	2	0	2	2	0	2	1	0	1	2.0
		土木保全	13	2	15	8	2	10	2	0	2	5.0
	消防職	164	4	168	132	3	135	13	0	13	10.4	
学校事務職	120	107	229 <sup>※</sup>	92	95	187	2	10	12	15.6		
経験者	青年海外協力隊等（一般事務職）	2	3	5	2	2	4	0	0	0	—	
	民間企業等職務経験者（一般事務職）	351	156	510 <sup>※</sup>	270	123	393	26	11	37	10.6	
	民間企業等職務経験者（一般事務職） ＜ICT・デジタル枠＞	99	49	150 <sup>※</sup>	86	41	127	6	1	7	18.1	
	民間企業等職務 経験者 （一般技術職）	土木	10	1	11	6	1	7	1	0	1	7.0
	建築	8	4	12	7	3	10	1	1	2	5.0	
免許・ 資格職等	保健師	0	51	51	0	46	46	0	33	33	1.4	
	薬剤師	6	8	14	5	5	10	2	3	5	2.0	
	獣医師	6	6	12	4	5	9	1	3	4	2.3	
	心理職員	8	23	31	4	14	18	1	2	3	6.0	
	保育士	9	50	59	6	39	45	1	18	19	2.4	
	自動車検査技師	11	0	11	9	0	9	2	0	2	4.5	
技能・労務職	市バス運転士 大型二種免許あり	114	0	114	107	0	107	9	0	9	11.9	
障害のある方	一般事務職（6月）	38	11	50 <sup>※</sup>	34	9	44 <sup>※</sup>	3	1	4	11.0	
	学校事務職（6月）	9	3	14 <sup>※</sup>	8	4	13 <sup>※</sup>	0	2	2	6.5	
	一般事務職（9月）	35	17	54 <sup>※</sup>	30	14	44	1	1	2	22.0	
	学校事務職（9月）	24	4	28	20	4	24	1	0	1	24.0	
総合環境推進員			85	6	91	69	5	74	4	1	5	14.8

（注） 性別については「任意記入」としているため、男性と女性の合計が計の数値と一致しない場合（※）があります。



### 3 採用選考

地方公務員法においては、職員の採用は、原則として競争試験によるものとされていますが、当委員会が承認した場合には、選考による採用を行うことができます。

令和3年度の状況は、表1-2のとおりです。

表1-2 令和3年度採用選考の状況 (単位：人)

免許・資格職 (医師等)	専門職 (文化財保護技師等)	特別選考職 (係長以上の職等)	計
8	3	10	21

## 第2節 昇任選考

### 1 昇任選考

昇任とは、職員を現に在職する職より上位にある職に任命することをいいます。本市においては、当委員会の定める昇任選考基準に該当する者のうち、市長等から申請のあった者について当委員会が選考を行っています。

令和3年度の状況は、表1-3のとおりです。

表1-3 令和3年度昇任選考の状況

(単位：人)

昇任させる職	事務・技術職等 (消防職を除く)
局長級	10
部長級	37
課長級	87
課長補佐級	119
係長級	152
合計	405

昇任させる職	消防職
消防司監	1
消防正監	4
消防監	19
消防司令長	12
消防司令	45
消防司令補	6
消防士長	2
合計	89

## 2 係長能力認定試験

能力ある職員の抜てき及び早期育成、職員各自の自己研さんと能力開発の機会の提供、組織の活性化の推進等を目的として、係長能力認定試験を実施しています。

令和3年度の実施状況については、表1-4のとおりです。

表1-4 令和3年度係長能力認定試験実施状況

		受験者数（人）			合格者数（人）			最終倍率 （倍）
		男性	女性	計	男性	女性	計	
一般事務職	A・B試験	247	89	336	51	22	73	4.6
	（Aのみ合格）				(9)	(5)	(14)	
	A試験	136	84	220	46	34	80	2.8
一般技術職		174	18	192	24	0	24	8.0
免許・資格職		4	5	9	1	1	2	4.5
学校事務職		7	6	13	2	1	3	4.3

(注) 一般事務職は、筆記によるA試験（法的知識を問う試験）及びB試験（市政や一般知識を問う試験）の両方の合格が必要です。B試験の受験には2級在級年数が1年6月以上必要ですが、A試験は在級年数に関わらず25歳から受験ができます。

## 第2章 給与、勤務時間その他勤務条件に関する報告及び勧告の状況

### 第1節 給与等に関する報告及び勧告

#### 1 給与等に関する報告及び勧告とは

地方公務員は、地方公務員法により労働基本権が制約されており、民間企業の従業員のように労使交渉等によって給与その他の勤務条件を決定することができないため、その代償措置として、人事委員会による給与等に関する報告・勧告制度が設けられています。

人事委員会は、地方公務員法に定める「情勢適応の原則」を踏まえ、地方公務員の給与を民間給与と均衡させること（民間準拠）を基本に、国や他の地方公共団体等との均衡も考慮のうえ、給与に関する報告・勧告を行うとともに、勤務時間その他の勤務条件についても研究を行い、必要な措置について議会及び長に報告・勧告することとされています。

なお、給料表に関しては、毎年少なくとも1回、現行給料表が適当であるかどうかについて報告するものとされています。そのうえで、給与を決定する諸条件の変化により、給料表に定める給料額を増減することが適当であると認めるときは、併せて勧告することとされています（89 ページ「給与勧告の仕組み」参照）。

#### 2 令和3年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要

(1) 報告及び勧告日 令和3年9月13日（月）

##### (2) 報告及び勧告の内容

ア 本市職員の給与と民間給与との比較

(ア) 月例給

令和3年4月現在の本市職員の給与は、民間給与を35円（0.01%）上回っていました。また、給料の減額措置により令和3年4月に実際に支給された本市職員の給与は、民間給与を3,209円（0.82%）下回っていました。

表2-1 令和3年4月分の本市職員の給与と民間給与との較差（事務・技術職員）

民間の給与 (A)	職員の給与 (行政職(一) 適用相当職)(B)	較 差	
		(A)-(B)=(C)	(C)/(B)×100
394,910円	394,945円	△35円	△0.01%
	391,701円	3,209円	0.82%

(注) 比較の対象とした者には、令和3年度の新規採用者は含まれていません。

職員の給与及び較差の欄の表示について、上段は減額前の額、下段は減額後の額です。

(イ) 特別給

本市職員の期末手当及び勤勉手当の年間支給月数は、市内の民間事業所の特別給の支給月数を0.13月分上回っていました。

表2-2 市内民間事業所の特別給の支給状況

平均所定内給与月額	下半期 (A 1)	382,998 円
	上半期 (A 2)	383,527 円
特別給の支給額	下半期 (B 1)	815,939 円
	上半期 (B 2)	838,467 円
特別給の支給割合	下半期 (B 1 / A 1)	2.13 月分
	上半期 (B 2 / A 2)	2.19 月分
	年間	4.32 月分

(参考)

本市職員の支給月数	年間	4.45 月分
-----------	----	---------

(注) 下半期とは令和2年8月から令和3年1月まで、上半期とは令和3年2月から令和3年7月までの期間をいいます。

イ 給与の改定

月例給については、職員給与と民間給与との較差が△35 円 (△0.01%) と極めて小さく、給料表及び諸手当の適切な改定を行うことが困難であることから、改定を行うことは適当でないと判断しました。

期末手当及び勤勉手当については、本市職員の年間支給月数が、市内民間事業所で支払われた特別給の支給月数を上回っており、0.15 月分引き下げ、4.30 月分とすることが適当であると判断しました。改定に当たっては、令和3年の人事院勧告及び市内民間事業所における特別給の支給状況を勘案し、期末手当の支給月数を引き下げることを適当であると判断しました。

ウ 人事管理に関する課題

人事管理に関する課題については、以下の点を報告しました。

(ア) 職員の確保及び育成

a 多様で有為な職員の確保

多様で有為な職員の確保のため、引き続き、任命権者と連携し、取組を強力に推進していく。本市の未来を担う若手職員等が働き続けたいと思える勤務環境を整備していくことも重要であり、職員の離職について分析や研究を行い、対策に繋げる必要がある。また、障害者雇用の促進に向けて、継続した取組を求める。

b 職員の育成

職員の能力を引き出す成長支援や職員の働く意欲を高める取組、前例に捉われない挑戦・改革の風土のある組織づくり等を着実に進めることが重要である。また、女性職員の活躍を更に促進するための取組を着実に進めていく必要がある。

(イ) 職員の勤務環境の整備等

a 長時間労働の是正

(a) 新型コロナウイルス感染症対策への対応

任命権者において、体制強化など様々な対策が講じられているが、依然として長時間労働の解消には至っておらず、職員のいのちと健康を守るため、既存の枠組みに捉われず、長時間労働の是正に向けたあらゆる手段を検討し、積極的かつ迅速に措置を講じていくことを強く求める。

(b) 特例業務について

特定の職員を特例業務に従事させ続けることのないよう全力で取り組まなければならない。また、特例業務に対する措置の効果や課題等について随時の検証を行い、継続した対策を講じる必要がある。

(c) 時間外勤務の縮減に向けて

任命権者には、業務量に応じた適切な人員配置を行うことが求められるところであり、併せて、業務の効率化や業務量そのものの削減も欠かせない。また、時間外勤務を縮減するには、原因の分析が重要であり、その後の対策に向け、効果的に活用していくことが望まれる。

加えて、組織内部のみでは業務の量や実施時期等の調整が困難なものについては、関係する機関等の理解と協力を得ながら、時間外勤務の縮減に向けた取組を進めていくことが必要である。

(d) 労働時間の適正な把握

職員の労働時間を適正に把握することは、長時間労働是正のための大前提であるとともに、職員の健康管理という点においても重要であり、管理職員による適正な把握を徹底する必要がある。

b 職員の健康確保等

任命権者においては、引き続き、メンタルヘルスに関する取組や、パワーハラスメントをはじめとするハラスメントに関して理解の促進を図るなどの対策を徹底し、快適な職場環境の形成を進めていくことが重要である。また、勤務間インターバルの確保など、令和3年7月に変更された「過労死等の防止のための対策に関する大綱」で言及されている措置を適切に講じる必要がある。

c 柔軟な働き方の定着に向けた取組の推進

時差出勤やテレワークをはじめとする柔軟な働き方の定着に向け、通信環境の整備や行政手続のデジタル化をはじめとするデジタルトランスフォーメーションの推進など、環境面の整備に取り組む必要がある。

d 任用・雇用形態の異なる職員

本市には市政の重要な担い手として、任用・勤務形態の異なる多くの職員が存在しており、これら全ての職員がいきいきと意欲を持って働き、存分に力を発揮することができる勤務環境や勤務条件の確保に努める必要がある。

(ウ) 仕事と生活の両立支援

「真のワーク・ライフ・バランス」を実現できるよう勤務環境を整備することは、職員の能力発揮や、業務効率の向上のためにも非常に重要である。育児や介護等の事情が、働くことの支障とならないよう、両立支援の取組を推進する必要がある。また、国の育児休業制度の改正等の動向を注視しつつ、必要な検討を行い、適切な措置を講じる必要がある。

エ 定年の引上げに関する検討

(ア) 定年の引上げ

若年労働力人口の減少が続く中、質の高い行政サービスを維持していくためには、職員の高齢期までの人事管理の一体性・連続性を確保し、高齢層職員の能力や経験等を最大限活用していく必要があることから、国を基準として定年を引き上げる必要がある。

(イ) 管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）の導入

管理監督職勤務上限年齢制の導入により、組織の新陳代謝を確保し、若手・中堅職員のモチベーションや組織活力を維持していく必要がある。

(ロ) 定年前再任用短時間勤務制の導入

60歳以後の職員について、健康や家族介護といった事情等により多様な働き方へのニーズが高まると考えられることから、定年前再任用短時間勤務制の導入について検討する必要がある。

(ハ) 情報提供・意思確認制度の新設

60歳以後の職員の勤務形態等が多様になることが想定されていることを踏まえ、職員が60歳以後の各制度等について、事前に十分認識したうえで、60歳以後の勤務の意思を決定し、意思を表明できるようにすることが適当であることから、情報提供・意思確認制度について適切に準備し、運用していくことが必要である。

(ニ) 60歳に達した職員に係る給与に関する特例措置等

職員の給与については、地方公務員法の均衡の原則に基づき、国家公務員における60歳に達した職員に係る給与に関する特例措置を踏まえた措置を講じる必要がある。

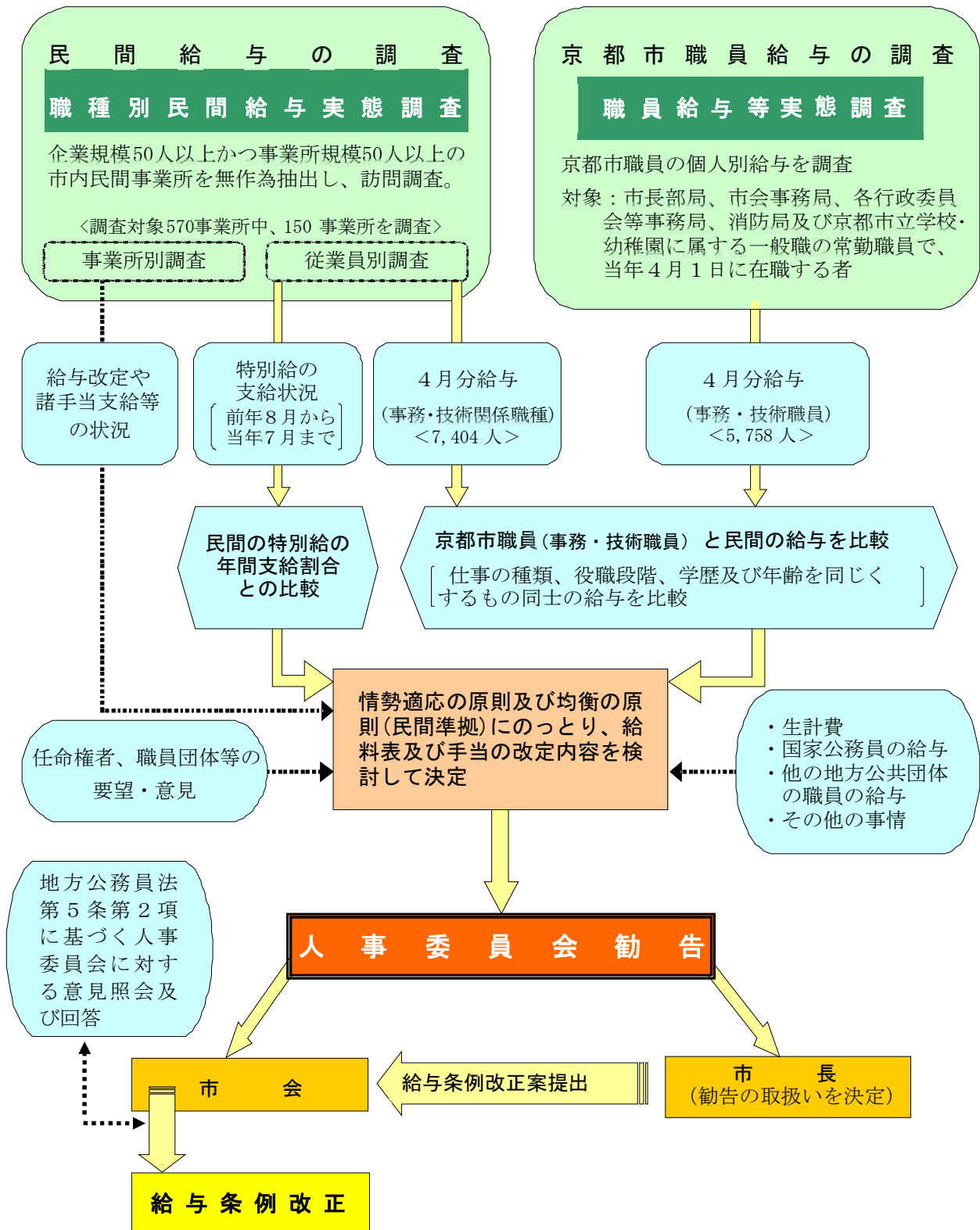
その際には、同じく均衡の原則の観点から、今回の新たな給与の取扱いの前提となる現行の給与制度における課題についても全般的に点検し、その解決を図ることが望まれる。

(ホ) 定年の引上げに関連する人事給与制度に係る取組

- ・ 職員の能力・実績に基づく人事管理のより一層の徹底に向け、多角的な観点から人事給与制度全般を再点検し、人事管理の基礎である人事評価の任用、給与、分限等への活用を進めるなど、所要の見直しを行う必要がある。

- その際には、意欲・能力のある職員の積極的登用や職務・職責を重視した給与構造への転換の更なる推進に向け、職務・職責の同質化が進んでいる職務の級の級構成の在り方や、経験や人事評価等の能力・実績を基礎とした昇任及び昇格の基準、昇給の在り方といった観点から再点検を行い、地方公務員法上の原則である成績主義の原則や職務給の原則が徹底され、円滑に、かつ、最大限の効果をもって定年の引上げを行うことができるよう、必要な措置を講じていくことが望まれる。
- 未来の市政を担う職員を組織全体で育成するため、能力・適性に応じた職務経験の機会を確保するよう努めるとともに、若年期から自律的なキャリア形成を図ることができるよう、支援を行うなどの取組をこれまで以上に徹底していくことが重要である。
- 本市の実情を踏まえつつ、高齢層職員の能力や経験等を活かせる勤務環境の整備、任用や意識の醸成の方法についての検討も進めていく必要がある。
- 定年退職者が生じないこととなる定年の引上げ年度においても、必要な規模の新規採用数を計画的に確保するなど、中長期的な人事管理に支障が生じないよう適切な措置を講じる必要がある。

# 給与勧告の仕組み



注 < >内の数値は、令和3年4月時点の状況です。



## 第2節 給与等に関する調査

### 1 職種別民間給与実態調査

職員の給与を検討するため、人事院及び全国の人事委員会が共同して、毎年4月現在における民間給与の実態を調査するもので、企業規模50人以上かつ事業所規模50人以上の事業所が対象となっています。

なお、令和3年調査では、新型コロナウイルス感染症による影響を考慮して、病院は調査対象外としました。

本市における令和3年職種別民間給与実態調査の概要は、表2-3のとおりです。

表2-3 令和3年職種別民間給与実態調査の概要

調査期間	令和3年4月26日から同年6月22日まで
調査対象事業所	570事業所
調査事業所	調査対象事業所の中から層化無作為抽出法（注）により抽出した154事業所のうち調査対象外と判明した事業所を除く150事業所
調査完了事業所	132事業所（完了率：88.0%）
調査実人員	7,788人（うち事務・技術関係職種7,404人）

（注） 調査対象事業所を産業、規模等によって層化（グループ分け）し、所定の抽出率を用いて、これらの層から調査事業所を無作為に抽出する方法をいいます。

### 2 職員給与等実態調査

令和3年4月1日に在職する本市職員のうち、民間従業員の給与との比較を行った職員の給与等の状況は、表2-4のとおりです。

表2-4 令和3年職員給与等実態調査の結果の概要

項目	結果	項目	結果	
給 料	335,998 円	人 数	5,758 人	
	332,754 円			
扶 養 手 当	9,332 円	平 均 年 齢	41.8 歳	
管 理 職 手 当	6,450 円	平 均 勤 続 年 数	17.5 年	
地 域 手 当	35,266 円	男女別 構成比	男	63.5 %
住 居 手 当	7,873 円		女	36.5 %
単身赴任手当（基礎額）	26 円	学歴別 構成比	大学卒	78.0 %
合 計	394,945 円		短大卒	6.5 %
	391,701 円		高校卒	14.8 %
			中学卒	0.6 %

（注） 表中の給料及び合計の項の表示について、上段は減額前の額であり、下段は減額後の額です。

### 第3章 勤務条件に関する措置の要求の状況

措置要求の制度は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、職員から適切な措置を求める要求があった場合に、人事委員会が必要な審査を行ったうえで判定を行い、その結果に基づき、人事委員会の権限に属する事項については自ら実行し、その他の事項については権限を有する機関に対して必要な勧告を行うことにより、事案の解決に当たるものです。

この制度は、労働基本権を制約されている職員が勤務条件の積極的な改善と適正化を求めることを保障し、労働基本権制約の代償的機能を果たすためのものです。

令和3年度は、新たに受け付けた要求はなく、前年度から繰り越した事案について、審査を行い判定しています。

表3-1 令和3年度判定一覧

事案名	判定年月日	要求先	要求内容	判定
令和3年第1号措置 要求事案	令和3年6月29日	京都市教育委員会	扶養手当の遡及支給	棄却

### 第4章 不利益処分に関する審査請求の状況

不利益処分に関する審査請求とは、職員が懲戒処分や意に反する降給、降任、休職、免職等の不利益処分を受けたとして審査を請求した場合に、人事委員会が、その事案を審査し、その結果に基づき、処分を承認し、修正し、又は取り消す裁決を行うものです。また、人事委員会は、必要がある場合においては、任命権者に当該職員が受けるべきであった給与等を回復するために必要かつ適切な措置をさせるなど、当該職員が処分によって受けた不当な取扱いを是正するための指示を行うことができます。

令和3年度は、前年度から繰り越した事案及び新たに提起された事案はありませんでした。

## (参考) 職員からの苦情相談の状況

職員からの苦情相談制度は、職員から勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談があった場合に、人事委員会が申出人に対し助言等を行うほか、任命権者に対し指導、あっせんその他の必要な措置を行うことにより、職員が意欲を持って、安心して職務に専念できるようにし、公務能率の維持・向上を図るものです。

令和3年度の苦情相談の件数は7件であり、その状況は次のとおりです。

なお、苦情相談の件数については、相談があったもののうち、苦情処理制度の要件に合致しないが、可能な範囲で説明、助言等を行ったものを含みます。

表(参考)－1 令和3年度苦情相談の内容別件数(重複あり)

内容区分	件数
任用関係	3
勤務時間、休暇、服務、倫理等関係	0
健康安全等関係	2
給与関係	0
セクハラ	0
パワハラ	1
その他のハラスメント等	1
公平審査手続関係	0
人事評価関係	1
その他	0
計	8

表(参考)－2 令和3年度苦情相談の処理区分

処理区分	件数
苦情相談制度説明	3
事情聴取	2
事情聴取し、説明・助言	1
任命権者に伝達	0
任命権者から事情聴取し、結果を相談者に連絡	5
任命権者を指導し、結果を相談者に連絡	0
あっせん	0
打切り	0
その他	0
継続中	0
計	11

## 地方公務員法（抄）

昭和 25 年 12 月 13 日  
法律第 261 号

（等級等ごとの職員の数公表）

第 58 条の 3 任命権者は、第 25 条第 4 項に規定する等級及び職員の職の属する職制上の段階ごとに、職員の数、毎年、地方公共団体の長に報告しなければならない。

2 地方公共団体の長は、毎年、前項の規定による報告を取りまとめ、公表しなければならない。

## 京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例

平成 17 年 3 月 25 日  
条例第 41 号

（趣旨）

第 1 条 この条例は、地方公務員法第 58 条の 2 の規定に基づき、人事行政の運営等の状況の公表に関し必要な事項を定めるものとする。

（人事行政の運営の状況の報告）

第 2 条 任命権者は、毎年 8 月 31 日までに、市長に対し、職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 2 号に掲げる職員及び同法第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。以下同じ。）に係る次に掲げる事項を報告しなければならない。

- (1) 職員の任免及び職員数に関する状況
- (2) 職員の人事評価の状況
- (3) 職員の給与の状況
- (4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- (5) 職員の休業に関する状況
- (6) 職員の分限及び懲戒の状況
- (7) 職員のサービスの状況
- (8) 職員の退職管理の状況
- (9) 職員の研修の状況
- (10) 職員の福祉及び利益の保護の状況
- (11) その他市長が必要と認める事項

(人事委員会の業務の状況の報告)

第3条 人事委員会は、毎年8月31日までに、市長に対し、次に掲げる事項を報告しなければならない。

- (1) 職員の競争試験及び選考の状況
- (2) 給与、勤務時間その他勤務条件に関する報告及び勧告の状況
- (3) 勤務条件に関する措置の要求の状況
- (4) 不利益処分に関する審査請求の状況

(人事行政の運営の状況の概要等の公表)

第4条 市長は、前2条の規定による報告を受けたときは、毎年10月31日までに、第2条の規定による報告を取りまとめ、その概要及び前条の規定による報告を公表しなければならない。

2 前項の公表は、市役所の掲示場に掲示して行う。ただし、市長が必要と認めるときは、これに代えて、次の各号のいずれかの方法によって行うものとする。

- (1) インターネットの利用
- (2) 区役所その他の本市の事務所の掲示場への掲示
- (3) 前号に掲げる場所のほか、本市の庁舎又はその敷地の公衆の見やすい場所への掲示

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月27日条例第57号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月30日条例第46号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月29日条例第130号) 抄

この条例は、平成32年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月29日条例第30号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

## 京都市職員の倫理の保持に関する条例（抄）

平成 12 年 3 月 30 日  
条例第 65 号

（市議会への報告）

第 13 条 市長は、毎年、市議会に職員の職務に係る倫理の保持に関する状況及び職員の職務に係る倫理の保持に関して講じた施策について報告しなければならない。

## 京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例（抄）

平成 19 年 6 月 8 日  
条例第 3 号

（市会への報告及び公表）

第 14 条 市長は、毎年、第 8 条の規定により実施機関等に提出された書面に係る要望等の件数及びその概要、第 9 条第 1 項の規定により実施機関等が講じた措置等について、市会に報告するとともに、公表するものとする。

（行財政局人事部人事課）