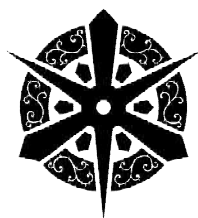


# 京都市人事行政白書

- 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 2 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2nd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	80

## 第Ⅱ部 人事委員会における業務の状況

まえがき	83
第1章 職員の競争試験及び選考の状況	83
第1節 採用試験等	83
1 採用試験の概要	83
2 試験の周知と募集活動	88
3 採用選考	88
第2節 昇任選考	88
1 昇任選考	88
2 係長能力認定試験	89
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	90
第1節 給与等に関する報告及び勧告	90
1 給与等に関する報告及び勧告とは	90
2 令和元年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要	90
第2節 給与等に関する調査	95
1 職種別民間給与実態調査	95
2 職員給与等実態調査	95
第3章 勤務条件に関する措置の要求の状況	96
第4章 不利益処分に関する審査請求の状況	96
(参考) 職員からの苦情相談の状況	97

# 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。

令和元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	154	52	71	0	0	0	277
消 防 局	0	0	0	0	65	0	65
交 通 局	6	5	15	72	0	0	98
上下水道局	4	26	0	0	0	0	30
教育委員会	25	0	0	0	0	271	296
合計	189	83	86	72	65	271	766

(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をいいます。

4 技能・労務職とは、機器の運転操作、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。

交通局における技能・労務職は、若年嘱託員制度に基づき、非常勤嘱託員として3年間任用した者を対象に、改めて選考試験を実施したうえ、正職員に採用した者です。

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。

令和元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	176	89	92	37	13	12
消 防 局	39	24	23	4	0	0
交 通 局	9	9	3	3	0	1
上下水道局	19	10	8	3	1	2
教育委員会	12	7	10	4	0	1
合 計	255	139	136	51	14	16

## 3 職員の退職の状況

令和元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) 平成30年度
市長部局等	221	50	79	6	356	340
消 防 局	58	5	11	0	74	87
交 通 局	23	10	7	4	44	30
上下水道局	37	4	2	0	43	53
教育委員会	231	27	80	2	340	405
合 計	570	96	179	12	857	915

(注) 1 特例退職とは、50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、懲戒免職などです。



## 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		対前年度 増減数 (△：減)	(参考) 会計年度任用職員
	令和元年度	令和2年度		令和2年度
市長部局等	7,409 (513)	7,277 (571)	△132 ( 58)	207
消 防 局	1,598 (152)	1,589 (175)	△9 ( 23)	0
交 通 局	1,691 ( 24)	1,761 ( 38)	70 ( 14)	17
上下水道局	1,122 ( 56)	1,083 ( 89)	△39 ( 33)	15
教育委員会	6,942 (294)	6,931 (322)	△11 ( 28)	475
合 計	18,762 (1,039)	18,641 (1,195)	△121 (156)	714

(注) 1 職員数は、臨時的任用職員、非常勤職員を除いた一般職の数です。(令和元年度の交通局の職員数には、嘱託職員を含んでいます。)

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 会計年度任用職員は、地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴い令和2年4月1日から新たに任用を開始したため、同日付けの職員数を参考値として掲載しています。(地方公務員法第五十八条の二に基づき、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 「「はばたけ未来へ！京プラン」実施計画」における部門別定員管理計画による職員数適正化進捗状況

職員数の適正化については、持続可能な行財政の確立という観点から、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。

平成 28 年 3 月に策定した「「はばたけ未来へ！京プラン」実施計画 第 2 ステージ」における新たな部門別定員管理計画（取組期間 平成 28 年度～令和 2 年度）では、「一般会計等において職員 800 人以上を削減」することを目標として掲げています。

当計画に基づき、取組を着実に進めた結果、令和 2 年度までの 5 年間で目標を上回る 802 人を削減することができました。今後も、行政課題には的確に対応しつつ、効率的で効果的な人員配置を行うなど、更なる職員数の適正化に努めます。

「「はばたけ未来へ！京プラン」実施計画 第 2 ステージ」における職員数適正化進捗状況は次のとおりです。

(単位：人)

		28 年度	29 年度	30 年度	元年度	2 年度	合計
増減数	一般会計等部門	△138	△205	△151	△140	△168	△802

(注) 増減数は、部門別定員管理計画に基づく増減を示すもので、実人員の増減とは異なります。

<参考> 「「はばたけ未来へ！京プラン」実施計画」における増減数

(単位：人)

		24 年度	25 年度	26 年度	27 年度	合計
増減数	一般会計等部門	△250	△128	△189	△154	△721
	公営企業会計部門	△93	3	△18	△28	△136
	合計	△343	△125	△207	△182	△857

(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「ア 各年度4月1日現在の職員数」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

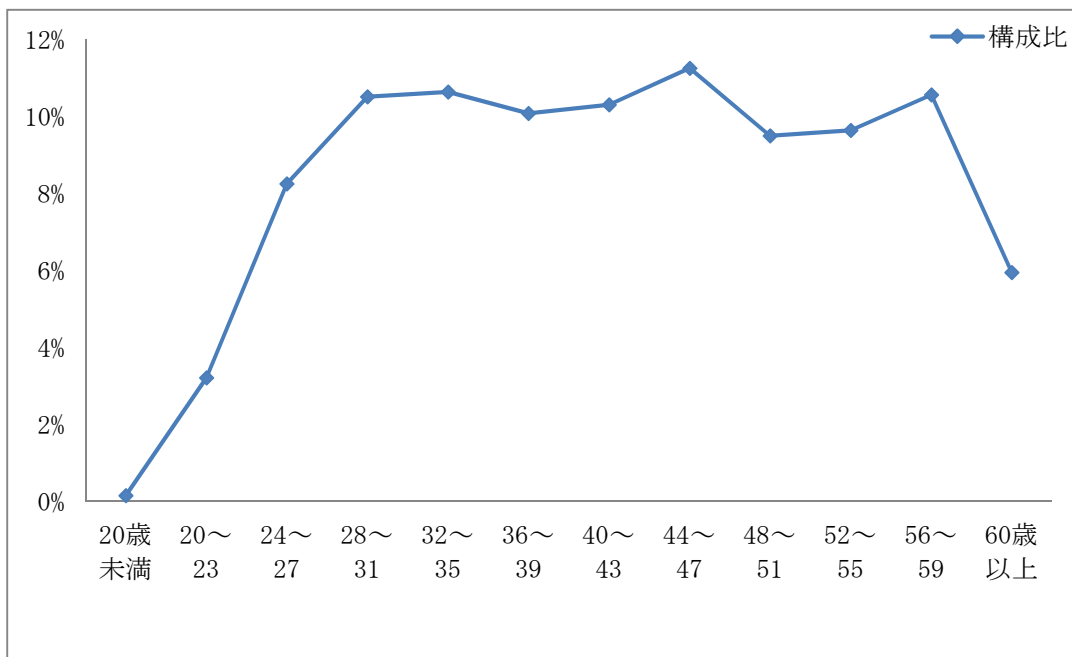
(単位：人)

区 分 部 門		職員数		対前年 増減数	主な増減理由	
		令和元年度	令和2年度			
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議 会	33	35	2	(増) 戦略的な都市経営の企画・推進に係る体制強化 感染症への対応力増強のための体制強化 財政構造の抜本的な改革を進めるための体制強化 (減) 税務業務に係る体制見直し 公営保育所の民間移管に伴う体制見直し
		総 務	1,486	1,506	20	
		税 務	598	552	△46	
		労 働	1	1	0	
		農林水産	117	114	△3	
		商 工	151	152	1	
		土 木	1,237	1,247	10	
		民 生	1,960	1,914	△46	
		衛 生	1,750	1,728	△22	
		計	7,333	7,249	△84	<参考> 人口1万人当たり職員数51.55人
	教育部門	7,419	7,444	25	(増) 児童生徒数増等に伴う教職員の体制強化等	
	消防部門	1,798	1,796	△2	(減) 業務執行体制の見直し等	
	小 計	16,550	16,489	△61	<参考> 人口1万人当たり職員数117.25人	
公 営 企 業 等	会 計 部 門	交 通	1,378	1,799	421	(増) 市バス九条営業所の完全直営化に伴う体制強化 嘱託職員の正規職員雇用 (減) 業務執行体制の見直し等
		水 道	657	656	△1	
		下水道	521	519	△2	
		その他	381	398	17	
		小 計	2,937	3,372	435	
合 計		19,487 [21,282]	19,861 [21,649]	374 [367]	<参考> 人口1万人当たり職員数141.23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 [ ]内は、条例定数(京都市職員定数条例に定める職員数)の合計です。

イ 年齢別職員構成の状況（令和2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	31	638	1,638	2,086	2,111	2,000	2,046	2,234	1,886	1,913	2,097	1,181	19,861

ウ 職員数の推移

（単位：人）

部門別 \ 年度	27年度	28年度	29年度	30年度	令和元年度	2年度	過去5年間の増減数 (%)
一般行政	7,424	7,443	7,415	7,348	7,333	7,249	△175 (△2.4%)
教育	1,615	1,599	7,542	7,506	7,419	7,444	5,829 (360.9%)
消防	1,801	1,799	1,798	1,807	1,798	1,796	△5 (△0.3%)
普通会計計	10,840	10,841	16,755	16,661	16,550	16,489	5,649 (52.1%)
公営企業等会計計	2,824	2,886	2,938	2,936	2,937	3,372	548 (19.4%)
合計	13,664	13,727	19,693	19,597	19,487	19,861	6,197 (45.4%)

（注） 教育部門における平成29年度以降の職員数の増加は、教育委員会の府費負担教職員の定数決定権限移譲に伴うものです。

## 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></p> <p>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></p> <p>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="margin-top: 10px;"> <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）

(ア) 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（平成 31 年 4 月 2 日から令和 2 年 4 月 1 日までににおける運用）

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

(i) 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

(i) 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（令和元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			○	○

**(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。

人件費の令和元年度決算見込みは、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2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) (%)	30年度の 人件費率 (%)
1,409,702	765,989,198	411,045	167,560,445	21.9	22.1

(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に、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。

##### 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) (%)	30年度の 人件費率 (%)
交通局	自動車運送事業	21,147,490	200,331	8,333,156	39.4	38.9
	高速鉄道事業	30,996,801	2,345,052	5,755,268	18.6	17.5
上下水道局	水道事業	27,403,611	4,998,131	5,020,420	18.3	18.3
	公共下水道事業	44,847,353	4,387,813	3,557,825	7.9	8.2

(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2,358,010千円)については含んでいません。

## (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。

令和元年度決算見込みにおける給与費は、次のとおりです。

なお、職員数は、普通会計に属する職員の数であり、3 ページ「4 職員数の状況」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)	
16,550	68,142,856	19,600,206	29,865,267	117,608,329	7,106

(注) 1 職員手当には、退職手当を含みません。

2 職員数は、平成31年4月1日現在の人数です。

3 給与費については、再任用職員（短時間勤務）の給与費が含まれており、職員数には当該職員を含んでいません。

### イ 公営企業の状況

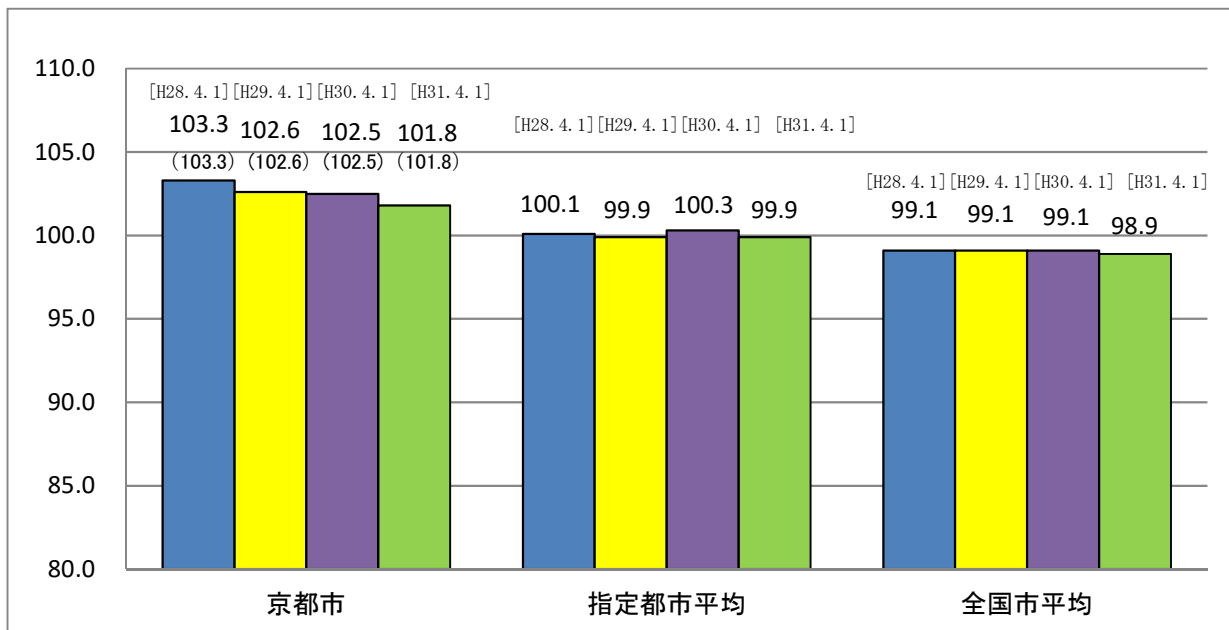
区 分	職員数 (A) (人)	給 与 費 (千円)				1人当たり 給 与 費 (B/A) (千円)	
		給料	職員手当	期末・勤 勉手当	合 計 (B)		
交 通 局	自 動 車 運送事業	848	2,746,572	1,442,739	1,244,031	5,433,342	6,407
	高速鉄道 事 業	601	2,145,219	1,044,536	972,268	4,162,023	6,925
上 下 水 道 局	水道事業	654	2,592,428	928,600	1,165,926	4,686,954	7,167
	公共下水 道 事 業	512	2,039,308	735,721	916,046	3,691,075	7,209

(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2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) 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）のことです。

### (4) 令和元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) (%)		
393,854	393,462	392 (0.10%)	0.10	0.10	0.09

(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)		
4.50	4.45	0.05	0.05	4.50	4.50

（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

依然として厳しい本市の財政状況を踏まえ、市長をはじめとする特別職については、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	20	20	20	平成 21 年 1 月 1 日～ 令和 3 年 3 月 31 日
副 市 長	12	12	12	
常勤の監査委員	5	5	5	

(注) 1 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 月の期末手当の減額率を以下のとおり上乗せしています。

市 長：20% → 30%

副市長：12% → 20%

2 市会においても、平成 23 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで及び令和元年 6 月から令和 3 年 3 月までの間、議員報酬の 10%（平成 21 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日までの間については、5%）の減額措置を実施しています。また、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、15%の減額措置を実施しました。

## 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のと令和2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		43.2	330,126	438,930	386,859
参 考	京 都 府 (元年度)	42.8	319,960	413,884	371,435
	国 (元年度)	43.4	329,433	—	411,123
	指定都市平均 (元年度)	41.8	319,895	436,783	379,775

(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。

## (イ) 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	52.8	1,086	338,266	416,566	383,971	—	—	—
まち美化 業 務 員	50.3	240	336,725	443,178	386,766	廃棄物処理業 従 業 員	45.9	296,600
給 食 調 理 員	52.8	216	353,744	401,437	397,014	調 理 士	39.8	283,100
管 理 用 務 員	54.2	105	375,511	425,718	421,206	用 務 員	55.6	211,600
京都府 (元年度)	55.9	168	362,619	413,137	395,411	/		
国 (元年度)	50.9	2,431	287,312	—	329,380			
指定都市平均 (元年度)	50.2	1,035	319,806	410,639	375,356			

(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28年度から平成30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。

## (ロ) 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	39.9	349,099	417,058
京 都 府 (元年度)	40.7	350,021	399,520
指定都市平均 (元年度)	41.3	347,616	417,661

## (ハ) 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	42.8	365,094	437,878
京 都 府 (元年度)	44.6	369,537	430,850
指定都市平均 (元年度)	44.8	371,129	454,455

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	42.4	311,501	529,727
上下水道局	44.9	375,503	600,274

(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、退職手当を除くすべ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	42.7 (43.2)	871 (885)	275,805 (273,938)	471,507 (467,221)	営業用バス 運 転 者	49.2	363,700
指定都市平均 (元年度)	48.4	508	336,988	577,838	/		

(注) 1 ( )内は、非常勤嘱託職員を含みます。

2 民間の営業用バス運転者のデータは、平成28年度から平成30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。

(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	40.1 (40.4)	165 (166)	297,546 (296,384)	505,749 (502,680)	電車運転士	39.9	533,500
指定都市平均 (元年度)	44.1	—	356,946	602,716	/		

(注) 1 ( )内は、非常勤嘱託職員を含みます。

2 民間の電車運転士のデータは、平成28年度から平成30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2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状況

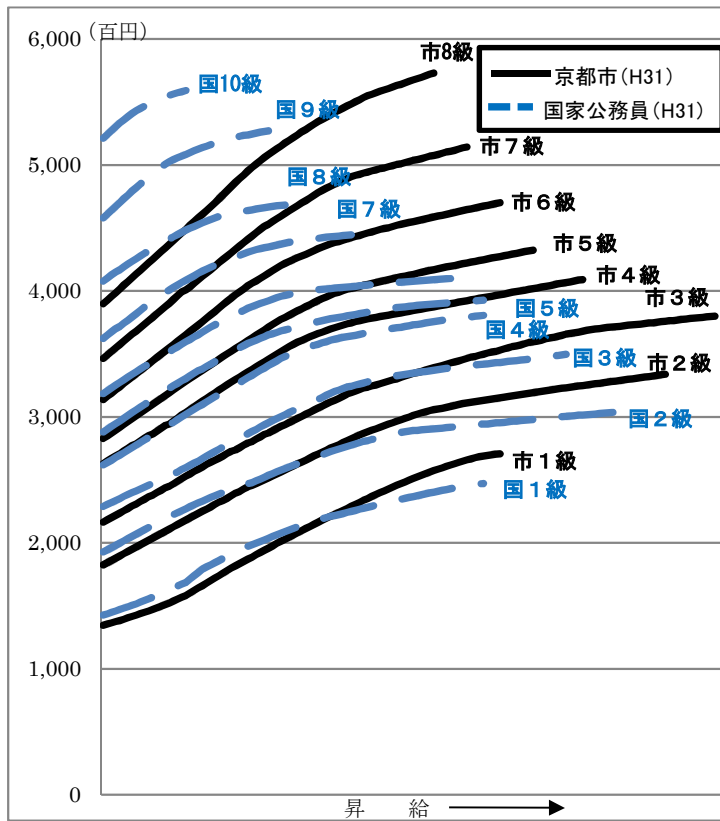
本市職員のうち代表的な職種の令和2年4月1日現在における経験年数別・学歴別平均給料月額は、次のとおりです。

(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	271,837	375,327	387,683	411,830
	高校卒	214,580	297,144	364,829	381,679
技能・ 労務職	高校卒	—	318,600	342,627	363,809
	中学卒	193,900	287,400	328,233	349,091
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		314,710	396,114	419,596	432,034
高等学校教育職 特別支援学校教育職		324,151	408,475	428,776	440,364

(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））（平成31年4月1日現在）



(5) 昇給への人事評価結果の反映状況

9 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。

令和元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 2.60 月分	勤勉手当 1.90 月分	期末手当 2.60 月分	勤勉手当 1.90 月分	期末手当 2.60 月分	勤勉手当 1.90 月分
【2.20】月分	【2.30】月分	【2.20】月分	【2.30】月分	【2.20】月分	【2.30】月分
(1.45) 月分	(0.90) 月分	(1.45) 月分	(0.90) 月分	(1.45) 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		1,732 千円			
1,749 千円		(30年度)			
交通局	1,549 千円				
上下水道局	1,779 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2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		15,047 千円			
交通局		13,224 千円			
上下水道局		19,489 千円			

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和元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2年4月1日現在の支給率等（支給実績は、令和元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)	7,092,777		
支給職員1人当たり平均支給年額(円)	423,677		
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	16,440	10	10
東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	11	20	20
医師	29	16	16

イ 公営企業

交 通 局	支給実績（千円）	518,372	
	支給職員1人当たり平均支給年額（円）	362,245	
	支給対象地域	支給対象職員数（人）	支給率（%）
	京都市域	1,799	10
上 下 水 道 局	支給実績（千円）	486,055	
	支給職員1人当たり平均支給年額（円）	414,723	
	支給対象地域	支給対象職員数（人）	支給率（%）
	京都市域	1,163	10
	東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	3	20

(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2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1,000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

### (ア) 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

## (令和元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		886,645	138,929	38.7	9
公 営 企 業	交通局	68,108	62,599	76.0	4
	上下 水道局	37,272	95,567	33.6	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。  
令和元年度決算見込みにおける支給実績等は、次のとおりです。

	令和元年度		(参考) 平成 30 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	3,584,569	386,393	3,739,860	400,499
交通局	1,219,275	884,173	1,181,113	878,151
上下水道局	616,407	617,025	663,257	654,099

(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2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、令和元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 307,800円以内 として37年以内に採用され たもの [308,600円以内]	82,269	2,938,179
	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 [50,800円以内]		



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 8,400円 [6,500円]	1,711,966	223,348
	子 9,200円 [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9,000円 [子10,000円, 父母等6,500円]		
	扶養親族でない配偶者がある 場合の扶養親族1人のみ 子9,200円, 父母等6,900円 [子10,000円, 父母等6,500円]		
満16歳の年度初めから満22 歳の年度末までの間にある子 ※ 配偶者及び父母等については段階的引下げの, 子 については段階的引上げの経過措置中 1人につき5,000円加算			
交通局	市長部局等と同じ	257,258	271,083
上下 水道局	市長部局等と同じ	155,682	233,758

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	12,433	444,036
上下 水道局	市長部局等と同じ	840	840,000

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	1,882,032	119,396
	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	189,457	142,663
上下 水道局	市長部局等と同じ	144,479	129,694

(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 5km 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(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]	1,407,737	160,061
交通局	市長部局等と同じ	83,968	278,040
上下 水道局	市長部局等と同じ	75,952	294,388

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]	889,057	387,896

(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]	166,545	111,625
交通局	市長部局等と同じ	107,681	101,586
上下 水道局	市長部局等と同じ	39,763	389,836

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) ]	7,144	26,459
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]	1,281,473	730,184
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	41,732	1,017,854
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	106,397	886,642

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	25,767	29,857
交通局	市長部局等と同じ	1,409	36,128
上下水道局	市長部局等と同じ	1,471	19,355

#### 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2年4月1日現在)

区 分		給料月額等		
給料	市 長	1,112,000 円 (1,390,000 円)	指定都市における最高／最低額 (元年度) 1,669,000 円／500,000 円	
	副市長	968,000 円 (1,100,000 円)	1,285,000 円／792,000 円	
議員報酬	議 長	1,008,000 円 (1,120,000 円)	1,179,000 円／779,000 円	
	副議長	927,000 円 (1,030,000 円)	1,061,000 円／703,000 円	
	議 員	864,000 円 (960,000 円)	953,000 円／648,000 円	
期末手当	市 長	(元年度支給割合)		
	副市長	6 月期	1.675 月分	
		12 月期	1.725 月分	
		計	3.40 月分	
	議 長	(元年度支給割合)		
	副議長	6 月期	1.675 月分	
12 月期		1.725 月分		
	計	3.40 月分		
退職手当		(算定方式)	(1 期の手当額)	(支給)
	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3年3月31日まで(議員の場合は、平成21年1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3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2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	780	13.6	13.7	12.1	136,300	270,700
2級	係員	1,002	17.5	18.1	21.0	183,800	333,900
3級	主任	1,604	28.0	29.8	29.3	217,400	380,000
4級	係長	1,269	22.2	21.0	20.1	264,000	409,100
5級	課長補佐	253	4.4	3.5	4.3	282,900	432,400
6級	課長	594	10.4	10.0	9.5	313,800	470,200
7級	部長 副区長	174	3.0	3.0	2.7	346,500	514,300
8級	局長 区長	50	0.9	0.9	1.0	389,900	573,100
合計		5,726	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2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「ア 各年度4月1日現在の職員数」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	1,257	16.5	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(消防局) 係員(教育委員会事務局)	881 2 1 1 332 40
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	1,559	20.4	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)	1,054 9 3 2 1 1 444 45
3級	主任の職務	2,479	32.5	主任(市長部局) 主任(市会事務局) 主任(選挙管理委員会事務局) 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)	1,766 5 1 6 6 2 638 55
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	1,216	15.9	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)	954 13 3 6 5 174 61
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	250	3.3	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)	149 3 74 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	635	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(農業委員会事務局) 課長(消防局) 課長(教育委員会事務局)	463 4 1 2 1 1 102 61



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	181	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)	142 1 1 1 1 18 17
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	52	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 3

## (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	20.7	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	11	37.9	係長 (市長部局) 課長 (市長部局)	9 2
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	41.4	係長 (市長部局) 課長 (市長部局) 部長 (市長部局) 局長 (市長部局)	1 2 8 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	9	0.9	係員（市長部局）	9
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	27	2.8	係員（市長部局） 係員（消防局）	26 1
3級	主任の職務	729	75.8	主任（市長部局） 主任（農業委員会事務局） 主任（消防局）	717 1 11
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	116	12.1	作業長（市長部局） 作業長（消防局）	115 1
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	70	7.3	係長（市長部局）	70
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	11	1.1	課長補佐（市長部局）	11

### (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	2	10.0	係員（市長部局）	2
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する看護師の職務	7	35.0	係員（市長部局）	7
3級	副看護師長又は主任の職務	10	50.0	副看護師長（市長部局） 主任（市長部局）	2 8
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	5.0	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	37	14.8	係員 (市長部局)	37
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	77	30.8	係員 (市長部局)	77
3級	主任の職務	44	17.6	主任 (市長部局)	44
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	56	22.4	係長 (市長部局)	56
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	4.0	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	22	8.8	課長 (市長部局)	22
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	188	16.8	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）	185 2 1
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	249	22.2	係員（市長部局） 係員（教育委員会事務局）	248 1
3級	主任の職務	264	23.6	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）	260 1 3
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	262	23.4	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）	255 3 2 2
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	29	2.6	課長補佐（市長部局） 課長補佐（教育委員会事務局）	28 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	104	9.3	課長（市長部局） 課長（監査事務局）	103 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	21	1.9	部長（市長部局）	21
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	2	0.2	局長（市長部局）	2

## (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	50	8.5	係員（交通局）	50
2級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	59	10.0	係員（交通局）	59
3級	主事の職務	363	61.8	主事（交通局）	363
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	67	11.4	係長（交通局）	67
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	15	2.6	課長補佐（交通局）	15
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	25	4.3	課長（交通局）	25
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	1.2	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	1	0.2	局長（交通局）	1

(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	17	8.5	係員（交通局）	17
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	47	23.4	係員（交通局）	47
3級	主事の職務	96	47.7	主事（交通局）	96
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	25	12.4	係長（交通局）	25
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	6	3.0	課長補佐（交通局）	6
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	4.5	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	516	51.0	運転士・高速鉄道運輸関係職員(交通局)	516
2級	相当の技能若しくは経験等を要する職務	454	44.9	運転士・高速鉄道運輸関係職員(交通局)	454
3級	高度な技能若しくは経験等を要する職務	41	4.1	主事(交通局)	41

## (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	107	9.1	係員(上下水道局)	107
2級	やや高度の知識, 技術, 経験等を要する職務	168	14.3	係員(上下水道局)	168
3級	主事の職務	626	53.2	主事(上下水道局)	626
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	154	13.1	係長(上下水道局)	154
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	43	3.7	課長補佐(上下水道局)	43
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	65	5.5	課長(上下水道局)	65
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	10	0.9	部長(上下水道局)	10
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	36	34.3	管理用務員 (教育委員会事務局)	36
3級	高度の知識, 技術, 経験等を 要する職務	69	65.7	管理用務員 (教育委員会事務局)	69

(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	103	47.7	給食調理員 (教育委員会事務局)	103
3級	高度の知識, 技術, 経験等を 要する職務	113	52.3	給食調理員 (教育委員会事務局)	113



## (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	4,745	89.0	教諭（教育委員会事務局） 教頭（教育委員会事務局）	4,730 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	69	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）	46 23
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	270	5.1	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 0 253
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	244	4.6	校長（教育委員会事務局）	244

## (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	922	92.8	教諭 (教育委員会事務局)	922
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	14	1.4	主幹教諭 (教育委員会事務局) 指導教諭 (教育委員会事務局)	9 5
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	3.1	副校長 (教育委員会事務局) 教頭 (教育委員会事務局)	0 31
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	2.5	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)	1 3 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	35	13.6	学校事務職員(教育委員会事務局)	35
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	66	25.6	学校事務職員(教育委員会事務局)	66
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	97	37.6	学校運営主任(教育委員会事務局)	97
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	52	20.1	学校運営主査(教育委員会事務局)	52
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。

令和元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	254,355.8	94,610.0	6,808	13.9	37.2
消防局	68,678.0	27,976.6	1,769	15.8	40.7
交通局	50,757.8	25,845.0	1,422	18.2	50.9
上下水道局	42,889.3	20,814.0	1,166	17.9	48.5
教育委員会	280,719.8	92,356.2	6,866	13.5	32.9

(注) 教育委員会の対象職員数には、教職員を含んでいます。

## (2) 特別休暇等の状況

### ア 特別休暇等

令和2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。

令和元年度における育児休業及び部分休業の取得状況は，次のとおりです。

（単位：人）

	育児休業	部分休業
市長部局等	181 (51)	256 (22)
消防局	7 (3)	3 (2)
交通局	25 (22)	6 (1)
上下水道局	6 (1)	14 (5)
教育委員会	232 (12)	70 (5)
合計	451 (89)	349 (35)

(注) 1 取得した職員数を記載しています。

2 ( )内の数字は，男性職員の数で，内数です。

## 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。

令和元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）	-	1(0)	-	1(0)
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(1)	400(374)	0(0)	400(375)
必要な適格性を欠く場合 （法第 28 条第 1 項第 3 号）	0(0)	-	0(1)	0(1)
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(1)	-	0(1)
合 計	0(1)	401(375)	0(1)	401(377)

（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（令和元年度）

(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)	1(3)	2(0)	0(1)	3(4)
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	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(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)	1(4)	11(1)	28(24)	40(29)
公務外非行関係	1(2)	0(0)	1(0)	0(0)	2(2)
監督不行届等関係	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
合 計	1(2)	2(7)	14(1)	28(25)	45(35)

(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（令和元年度）

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	3	60.0	1	0	2	0	7,922	0.04	3	0
消防局	0	0	0	0	0	0	1,750	0	1	△1
交通局	1 (40)	20.0	0 (0)	1 (1)	0 (11)	0 (28)	1,378	0.07	2 (27)	△1 (13)
上下水道局	0	0	0	0	0	0	1,178	0	0	0
教育委員会	1	20.0	0	0	1	0	7,236	0.01	2	△1
合 計	5 (40)	100.0	1 (0)	1 (1)	3 (11)	0 (28)	19,464	0.03	8 (27)	△3 (13)

- (注) 1 在職者数は、臨時及び非常勤職員を除いた一般職の数（平成31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・供給関係	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></ul> ※ 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
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> また、次の場合は、被処分者の氏名を公表する。 ア 免職及び停職処分の場合 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 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 ※ 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。

## 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ものをいいます。

- 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て受けたり金品等を受け取る行為は、禁止されています。

令和元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	767	767	0	0
消防局	1	1	0	0
交通局	1	1	0	0
上下水道局	7	7	0	0
教育委員会	76	76	0	0
合計	852	852	0	0

(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。

令和元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	7	0	0	0	0	0	7	0
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	8	0	0	0	0	0	8	0

(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（市長部局にあっては監察監（局長級）、他の任命権者にあっては庶務担当の部長級職員等）の）をいいます。）に文書で報告しなければなりません。

令和元年度において、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っては、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。

令和元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	292
消 防 局	6
交 通 局	11
上下水道局	19
教育委員会	85
合 計	413

### 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、原則としてすべ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。

令和元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)

要望者別 類型	件 数				
	個人	公職者	非営利の団体	事業者等	計
消防関連	924	8	1	45	978
道路・公園等関連	635	82	156	65	938
文化・市民生活関連	699	12	78	21	810
保健福祉関連	545	2	114	30	691
総務等関連	311	6	13	24	354
教育関連	131	65	80	28	304
交通関連	209	0	49	0	258
産業観光関連	190	8	28	7	233
住宅・まちづくり関連	189	0	34	1	224
子育て関連	184	0	16	6	206
ごみ処理・リサイクル等関連	116	0	1	0	117
環境保全関連	32	0	1	0	33
税務・財務関連	19	0	7	0	26
上下水道関連	17	0	2	0	19
合 計	4,201	183	580	227	5,191

(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作られた要望等（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。

令和元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	13(2)	1	0	8
		匿名通報	8(4)	2	0	10
	上記以外の窓口に寄せられた もの		1	0	0	5
	小 計		22(6)	3	0	23
外部 通報	本市に処理権限 のあるもの	顕名通報	6	1	0	1
		匿名通報	2	1	0	1
	本市に処理権限のないもの (他の行政機関を教示)		3	—	—	3
	小 計		11	2	0	5
合 計		33(6)	5	0	28	

(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470(令和2年6月9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)

- ・ 勤務態度不良に関するもの
- ・ 個人情報取扱いに関するもの

## 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。

令和元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	2(2)	0(0)	0(1)	2(3)	事案の状況 同一職場 2(2)件 職場外 0(1)件 不明 0(0)件
性別役割分担	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	
その他	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	相談者の内訳 女性 1(2)件 男性 1(0)件 不明 0(1)件
合計	2(2)	0(0)	0(1)	2(3)	

(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
30(32)	1(14)	6(4)	37(50)

相談者の内訳

女 性	17(36)件
男 性	16(13)件
不 明	4( 1)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(1)	0(0)	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。

令和元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

- ・ 課長級以上の職員を対象とした研修（「パワーハラスメント対策」を中心としたハラスメント対策）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)

### (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。

令和元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	3	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	3	交通局
監察員会議及び局内部長会・庶務担当課長会	2	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。

令和元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	45
	新任課長級職員研修	136
	新任係長級職員研修	211
	新任主任級職員研修	266
	公務員基本理念研修	321
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)	324
	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	246
消防局	初任教育	64
	新任消防司令長課程	28
	新任消防司令課程	41
	新任消防司令補課程	43
	新任消防士長課程	54
交通局	運行管理者研修	25
	新規採用職員研修(市バス運転士)	106
	新規採用職員研修(自動車検査技師)	15
	市バス運転士各セミナー	252
	市バス営業所主任・係員研修	9
	高速駅職員養成研修	13
	高速車掌養成研修	11
	高速運転士養成研修	10
	高速助役養成研修	6
	管理監督職員指導力向上研修	134
	上下水道局	新規採用職員研修
新規採用職員2次研修		28
主事級職員スキルアップ研修		20
コンプライアンス研修		200
教育委員会	採用1年目教職員研修	284
	採用10年目教職員研修	198
	全市校園長会	258
	新任校園長研修	44
	新任教頭事務長研修	55
	管理用務員研修	276
	給食調理員研修	469

#### (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。

令和元年度に行った通知は次のとおりです。

年 月 日	件 名
令和元年 7月 2日	参議院議員通常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）
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）
11月 21日	コンプライアンスの徹底等について（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2年 2月 28日	個人情報の適正かつ厳格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）

#### (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。

令和元年度は、「外郭団体におけるコンプライアンス推進対策会議」を開催し、外郭団体を対象に、今後の取組に生かすため、本市の不祥事等を受けた取組及び団体におけるコンプライアンスの推進等について、情報交換等を行いました。

## 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を禁止しておりますが、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	84	31	5	22	4	62
消 防 局	15	5	0	0	9	14
交 通 局	3	0	1	1	0	2
上下水道局	4	3	0	0	0	3
教育委員会	78	62	2	6	2	72
合 計	184	101	8	29	15	153

（注）1 令和元年8月1日から令和2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

令和元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

##### (ア) 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)	33	3,210	477	163	403	212
受講者数 (人)	4,465					

##### (イ) 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)	341	25	29	44	243
受講者数 (人)	44,877	1,012	1,100	1,732	41,033

(注) 学校・幼稚園の教職員を対象にした研修を含みます。



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)	21	2	2	1	8	8
受講者数 (人)	60	2	8	7	13	30

(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)	3,135	2,168	50	316	586	15
受講者数 (人)	73,666	52,586	5,181	5,079	10,373	447

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)	772	563	19	54	94	42
受講者数 (人)	3,026	1,796	723	216	196	95

## 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元年度実績（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元年度の実施状況は、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	7,651
	深夜業務等従事職員	1,479
雇入時健康診断		289
結核経過健康診断		1
特殊健診	VDT作業従事者	7,895
	電離放射線	20
	有機溶剤	54
	B型肝炎	149
	腰痛・頸肩腕障害予防指導	296
	破傷風予防接種	8
	石綿	203

## (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カケア指針」（平成30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Navi）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改善研修の実施

### 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) メンタルヘルスカ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) 職員相談室の利用促進

### 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

令和元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	172
通勤災害	43

## 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2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		16,344人
会費率		給料×4.0/1,000
事業主負担		①交付対象事業に要する経費の2分の1 ②全運営経費のうち交付対象事業の運営に要する経費の2分の1
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2年4月1日現在）

区 分		概 要					
組合員数		14,301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	46.39	46.39	8.56	8.56	1.54	1.54
負担金率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	46.55	46.55	8.56	8.56	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	131.5	131.5	7.5	7.5	0.1033	0.1033
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 2ndステージ」の取組状況

本市では、平成25年3月に策定した「京都市職員力・組織力向上プラン（期間：平成25～令和2年度）」に基づき、これまでから、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」に取り組んでまいりました。

第1次実施計画（平成25～28年度）の期間満了に伴い、次期実施計画として策定した「京都市職員力・組織力向上プラン 2ndステージ」（平成29～令和2年度）においては、「目指すべき職員像」に加え、新たに「目指すべき組織像」を設定し、風通しの良い職場づくりを更に推し進め、限られた時間で成果を上げる「働き方の見直し」や職員の社会参加・地域貢献を積極的に奨励する組織風土の醸成等について、取組を進めています。

令和元年度は、「発信力・受信力向上研修」、「文化力講座」、「市民協働ファシリテーター養成研修」「組織力向上研修」の実施に加え、AIを活用した会議録作成支援システムの導入や、RPA・AI-OCRのトライアルを実施するなど、各種取組を着実に推進しました。

これまでの取組により、職員提案件数が8年連続で1,000件を超え、「安全の日」標語応募件数が過去最高を更新しました。加えて、各局区等で若手職員を中心とした改革に取り組むグループの活動が活性化するなど、職員の市民サービス、業務改善に対する意識や、改革に向けて取り組む組織風土が着実に醸成されてきています。

### 「京都市職員力・組織力向上プラン 2ndステージ」の24の取組状況

★：令和元年度以降に新規で取り組んだ項目

#### I 職員力の向上

##### 1 職員の能力の更なる向上

###### 取組① 「伝える力」、「伝え合う関係を築く力」を向上させる研修の実施

###### ア 市民協働ファシリテーター養成研修の実施

・市民の意見を引き出すための考え方や場の設定方法、ファシリテーションスキルなどを習得し、市民ニーズを的確に把握した政策及び事業形成を行う能力を身に付けるため、市民協働ファシリテーター養成研修（5日間）を実施【①33人】

・研修修了者は、市民協働ファシリテーターに任命され、各局区等で実施されているワークショップの企画段階でのアドバイザーや、実施当日にファシリテーションスキルを活かしたサポーターとして、各ワークショップへ派遣

【①派遣したワークショップ：14件、派遣者数：延べ120人】

###### イ 発信力・受信力向上研修の実施

「伝える力」、「聴く力」、「受け止める力」を向上する手法を習得し、多様な市民ニーズや新たな課題に対応するための発信力と受信力を強化するため、「発信力・受信力向上研修」を実施【①46人】

###### 取組② 京都市職員としてふさわしい、市職員ならではの教養、知識を身に着けた職員の育成

###### ア 文化に触れる機会の創出

・「文化力講座」の実施【①いけばな体験：46人】【①居合道体験：28人】

・庁内職員向け情報誌「JIS マガジン」（全職員対象）において、文化イベントや施設を紹介



- イ 市職員として必要な知識・技能の習得を図る研修の実施
  - ・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【①22人】
  - ・「手話講座（全5日間）」の実施【①10人】
  - ・すぐに活用できる簡単な手話の習得を図る「ワンポイント手話研修」の実施【①29人】
  - ・発信型英語力の向上、プレゼンテーション能力、市民対応技術の向上を図るため、観光地におけるガイド体験等を含む、「発信型英語講座」を実施【①20人】
- ウ 被災地派遣の継続実施とその経験の活用
 

東日本大震災等の被災地に対して、職員を派遣するとともに、被災地で習得した知識及び経験を市政に反映させるため、適材適所の人事配置を実施

【①派遣人数27人、通算延べ人数2,491人】

**取組③ 成果を上げる職員の行動事例などの情報発信**

- ア 実際に成果を上げている職員の行動事例の蓄積・周知
 

令和元年度末退職の局長級が、これまでの経歴や困難事例の解決方法等の後輩に送るメッセージを庁内職員向け情報誌「JIS マガジン」において発信
- イ 税務職員の経験談集
 

滞納整理等に関する成功事例等を庁内税務職員向け情報誌「マルチネット」において関係部署内に発信

**取組④ 職員研修の充実・強化**

- ア 市の方針、目指すべき職員像の視点に立った研修及び議会の役割についての研修を実施
 

新任の部長級、課長級及び係長級に対する研修並びに新規採用職員研修において、市の方針や目指すべき職員像を周知、徹底するためのカリキュラムを実施
- イ 経験年数に応じて求められる知識・能力の習得を図るための研修の実施
 

職員が経験年数に応じて求められる知識・能力の習得を図る研修を実施
- ウ 組織力向上研修の実施
 

風通しの良い職場づくりとチーム力向上の実践的手法の習得を図る「組織力向上研修」を実施【①32人】
- エ OJT サポート制度
 

「職員の育成を図る組織風土の醸成」と「働きやすい職場づくり」を目的に、新規採用職員をはじめとする若手職員を対象に職場でのOJTの推進【①育成対象職員591人】

**2 職員の意欲の更なる向上**

**1 職員のやる気を高める**

**取組① 職員のキャリア形成を支援するための仕組みづくり**

- ア 職種等に応じた多様なキャリアパスの提示
  - ・「福祉職」、「土木・造園技術職」、「建築職」、「設備職」及び「保健師」の人材育成計画を策定
  - ・令和元年度末退職の局長級が、これまでの経歴や困難事例の解決方法等の後輩に送るメッセージを、庁内職員向け情報誌「JIS マガジン」において発信【再掲】
- イ スペシャリスト（専門家）養成コースの実施
 

職員の専門性を高めるため、「スペシャリスト（専門家）養成コース」を実施

【①3人、通算人数15人（税分野）】
- ウ キャリア開発研修、スキルアップ研修の実施
 

職員のキャリア形成を支援する「キャリア開発研修」及び「スキルアップ研修」を実施

【①キャリア開発研修：1級…163人、2級…149人、係長級…206人】

【①スキルアップ研修：667人】

- エ 海外や他都市への派遣を通じた知識・技術・見識の習得の推進
- ・今後のキャリアに繋がる国省庁等への職員派遣の実施【①総務省，国土交通省，文化庁，観光庁，環境省等】
  - ・海外派遣を通じた知識・見識の習得【①JNTO ニューヨーク事務所(継続)】

取組② 管理職員のマネジメント力の向上

- ア 管理監督職員を対象とした研修におけるマネジメント研修の充実
- ・局長級・部長級を対象とした「都市経営改革研修」を実施【①第1回142人，第2回172人】
  - ・新任の部長級・課長級・係長級を対象とした研修を実施【①部長級45人，課長級136人，係長級211人】
  - ・新任課長級職員研修において，「マネジメントフィードバック（部下職員を対象にアンケートを行い，その結果を本人へフィードバックする）」を実施

取組③ 人事評価制度活用の更なる推進

- ア 評価者研修の継続的な実施
- 【①新任部長級45人，新任課長級136人，課長級2年目88人，課長級3年目106人】
- イ 人事評価結果の活用
- 全ての職員について，評価結果を給与に反映させるとともに，人事評価結果で最低ランク（行動評価75点中24点以下）となった職員に対し，「職務改善プログラム」に基づき，指導，研修を実施

2 やる気をはぐくむ職場環境

取組① 自己研鑽，地域活動を促す仕組みづくり

- ア 退職後も引き続き地域で活躍できる仕組みの検討
- 退職予定者を対象としたセミナーにおいて，北区まちづくり応援隊への登録者を募集
- イ 顕彰の実施
- 資格取得支援制度（一級建築士，京都観光文化検定等を対象）の資格取得職員を庁内職員向け情報誌「JIS マガジン」等で紹介【①資格取得者73人】

取組② 表彰の実施

- ア 「真のワーク・ライフ・バランス活動表彰」の実施
- 「真のワーク・ライフ・バランス」に資する活動に対する表彰の実施
- 【①表彰件数：生産性向上部門…1件，真のワーク・ライフ・バランス実践部門…5件】
- イ 職員による提案の推進及び優れた提案に対する表彰を行うことによる職員の意欲の喚起
- 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るため，職員提案制度を行い，優れた提案や職員提案制度の優秀提案発表会における優れたプレゼンテーションに対する表彰を実施【①表彰件数：業務改善部門…122件，“きょうかん”部門…44件】
- 【①職員提案件数…1,162件，“安全の日”の標語応募件数…1,009件（過去最高）】

取組③ コンプライアンスの徹底

- ・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【①実施箇所：64所属】
- ・全庁きょうかん推進部会の開催【①3回開催】
- ・「コンプライアンス推進月間」の実施【①実施期間：令和元年7月22日～9月20日】
- ・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等において，公務員倫理及びコンプライアンスの研修を実施

- ・「外郭団体におけるコンプライアンス推進対策会議」の開催
- ・地方自治法に基づく内部統制制度の構築（京都市内部統制推進本部会議の開催，京都市内部統制基本方針を策定及び公表）

## II 組織力の向上

### 1 風通しの良い職場づくり

#### 1 対話する組織

##### 取組① 職場内コミュニケーションの活性化に向けた取組

- ア 「京都市役所版 働き方改革実践マニュアル」（平成 30 年 4 月作成）に掲載している取組の着実な推進
- ・朝礼・終礼の着実な実施
  - ・定期人事異動時期に通知を発出するなど，正・副担当の運用の徹底による円滑な業務遂行の推進
- イ 組織力向上研修の実施【再掲】  
風通しの良い職場づくりとチーム力向上の実践的手法の習得を図るため，「組織力向上研修」を実施【①32 人】
- ウ 若手職員グループ等による改革の取組の展開やその成果等の組織内での共有
- ・各局区等において，若手職員を中心とした改革実践グループの活動を実施【4 局 14 区・支所 25 グループ】
  - ・職員グループの運営に向け，事務局が抱える課題や悩みの共有，意見交換を行う場として，「職員グループ交流会」を開催

##### 取組② 管理職員の行動に対する上司以外の意見の反映

- ・新任課長級職員研修において，「マネジメントフィードバック（部下職員を対象にアンケートを行い，その結果を本人へフィードバックする）」を実施【再掲】

##### 取組③ 改革・創造に向けた職場づくり

- ア 全庁“きょうかん”実践運動の推進
- ・全ての職場において，「きょうかんプロジェクト」を実施
  - ・市長との「ハートミーティング」等の取組を実施【①実施回数：3 回】
  - ・「局区長等からのきょうかんメッセージ」の発信

##### 取組④ 女性職員の活躍推進

- ア 管理職への女性の積極的な登用  
局長・部長級の要職に女性を登用。管理職員における女性比率について，過去最高を更新【管理職員における女性の割合（市長部局）：⑩当初…8% ⇒②当初…18.9%】

##### 取組⑤ メンタルヘルス対策

- ア ストレスチェック集団分析結果の更なる活用
- ・全職員を対象にストレスチェックを実施
  - ・職場環境改善研修において，改善策について検討し，研修後，各所属における取組事例を紹介【①62 人】

##### 取組⑥ ハラスメント対策

- ア 「京都市ハラスメント防止に関する方針」に基づく取組の推進
- ・外部及び内部に設置した「ハラスメント相談窓口」に寄せられる相談への適切な対応【①ハラスメント相談受付件数（市長部局）：セクハラ…1 件，パワハラ…23 件，妊娠・出産・

育児休業等に関するハラスメント…1件】

- ・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，ハラスメントについての講義を実施

## 2 働き方改革

### 取組① 「働き方改革」による生産性の高い働き方や、「真のワーク・ライフ・バランス」の推進

ア 働き方見直しモデル職場の取組（平成28,29年度実施）の推進及び成果を踏まえた取組の全庁的展開

- ・モデル職場で得られたノウハウ等を参考に作成した「京都市役所版 働き方改革実践マニュアル」を全庁に周知 チェックリストを活用し，取組を推進

イ 市長メッセージの発信

限られた時間で成果を上げる生産性の高い働き方への転換など，働き方の変革に関する市長メッセージを発信

ウ 時間的制約のある職員も能力を十分に発揮できる柔軟な働き方の推進

- ・朝型勤務を実施【①実施期間：7月19日～8月31日】
- ・育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務制度の導入

エ ICT（情報通信技術）を活用した効率的な働き方の検討

AIを活用した会議録作成支援システムの導入（令和元年11月導入）や，RPA・AI-OCRのトライアルを実施★

オ 「京都市働き方改革推進本部」による各種取組

- ・労働基準法の改正等に伴い，時間外勤務の上限規制が導入されたことを踏まえ，上限を超える際には庶務担当部長等の事前許可を必要とする運用を開始★
- ・適正な労働時間管理を推進するため，ログ確認システムの活用を徹底するとともに，同システムの対象となっていない所属に対し，ICカードを用いたタイムレコーダーを導入
- ・時間外勤務の上限規制に係る時間数を超えることが見込まれる職員がいる所属等に対し，繁忙見込み等を検証のうえ，臨時的任用職員を配置

【①実績（市長部局）：時間外勤務の上限を超えて時間外勤務を行った職員236人，1人1月当たりの時間外勤務時間数12.9時間】

- ・業務の進め方や時間管理の方法を見直すきっかけとし，職員の意識改革を図るため，一斉消灯を実施【①実施日：7月19日及び8月16日】

### 取組② 前例にとらわれない，徹底したコスト意識による事業の選択と集中

- ・定期人事異動における人事異動通知書の原則廃止
- ・「京都市役所版 働き方改革実践マニュアル」において，業務の無駄や不要な事務の見直しについて掲載

### 取組③ 各局区等の共通業務における統一ルール構築

- ・「京都市役所版 働き方改革実践マニュアル」において，会議の開催や照会・回答事務等について，具体的な見直し手法を掲載
- ・共有フォルダの運用改善による定例業務等の効率化の実施

## 2 人を育てる組織風土の醸成

### 1 人を育てる職場運営

#### 取組① 管理職員のマネジメント力の向上【再掲】

ア 管理監督職員を対象とした研修におけるマネジメント研修の充実

- ・局長級・部長級を対象とした「都市経営改革研修」を実施【①第1回142人，第2回172人】

<p>・新任の部長級・課長級・係長級を対象とした研修を実施【①部長級 45 人，課長級 136 人，係長級 211 人】</p> <p>・新任課長級職員研修において、「マネジメントフィードバック（部下職員を対象にアンケートを行い，その結果を本人へフィードバックする）」を実施</p>
<p><u>取組② PDCA サイクルの確立による OJT の活性化</u></p> <p>ア OJT サポート制度における成功事例の蓄積及びフィードバック</p> <p>OJT サポート制度運用マニュアルに、「取組事例等の紹介」として，育成対象職員，サポーター，補助者及び責任者それぞれの視点から，取組の好事例を掲載</p>
<p>2 知識・技能の共有と継承</p>
<p><u>取組① ベテラン職員の豊富な知識・技術の継承</u></p> <p>ア 知識伝承研修の実施</p> <p>ベテラン職員が培ってきた豊富な知識や技術を暗黙知から形式知として継承するスキルを習得するため，「知識伝承研修（ナレッジマネジメント）」を実施【①22 人】</p>
<p><u>取組② 国，他都市，民間企業等との人の交流</u></p> <p>職員の育成や異なる組織の優秀な職員を活用し，そのノウハウを吸収することを主目的に，国や他の地方自治体及び民間企業等との間の交流を継続</p> <p>【①総務省，国土交通省，文化庁，観光庁，環境省，京都商工会議所，JR 西日本など】</p>
<p><u>取組③ 成果を上げる先輩職員の行動実例などの情報発信【再掲】</u></p> <p>ア 実際に成果を上げている職員の行動実例の蓄積・周知【再掲】</p> <p>令和元年度末退職の局長級が，これまでの経歴や困難事例の解決方法等の後輩に送るメッセージを庁内職員向け情報誌「JIS マガジン」において発信【再掲】</p>

## (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>	<p>(1) 京都市職員の倫理の保持に関する条例</p> <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 【①関係業者等対応届 852 件，贈与等報告書 8 件】</li> </ul> <p>(2) 公務員倫理研修</p> <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 【①543 回実施】</li> </ul>
<b>2 市民の目線に立った仕事への専念</b>	<p>(1) 全庁“きょうかん”実践運動</p> <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>○ 市長と職員が本音で意見交換する「ハートミーティング」を実施 【①3 回実施】</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対応講座を実施</li> <li>○ 職員に期待する行動を発信する「局区長等からのきょうかんメッセージ」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 【①6 回配信】</li> </ul> <p>(2) 信頼される市民対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新規採用職員研修において，市民対応に関する研修を実施</li> <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 【①242 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対応講座を実施〔再掲〕</li> </ul> <p>(3) 信頼される服装と身だしなみ</p> <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対応講座を実施〔再掲〕</li> </ul>
<b>3 法令等を遵守した公正な職務執行</b>	<p>(1) 適正な業務遂行，(2) 適正なサービスの確保</p> <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 【①3 回開催】</li> <li>・ 綱紀の厳正な保持等について通知を発出し，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 【①実施期間：令和元年7月22日～9月20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> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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【①実施箇所 64 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」を開催（令和元年 11 月 11 日）</li> </ul> </li> <li>○ 地方自治法に基づく内部統制制度の構築 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 京都市内部統制推進本部会議の開催（令和元年 12 月 25 日）</li> <li>・ 京都市内部統制基本方針を策定及び公表</li> </ul> </li> </ul> <p>＜懲戒処分件数＞ ㉙9 件 ㉙8 件 ①5 件 &lt;逮捕者数&gt; ㉙6 人 ㉙3 人 ①3 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」を開催（令和元年 8 月 30 日、令和 2 年 3 月 24 日） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正な要望等の件数等を報告</li> <li>・ 同審議会に「本市におけるコンプライアンスの推進に関する取組（パワーハラスメント対策）」を報告し、意見を聴取</li> </ul> </li> </ul> <p>【要望件数 ①5,191 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>【①内部通報の受付調査件数 22 件（うち通報内容が事実であった件数 3 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>・ 情報資産管理簿の整備・運用状況の確認による情報資産の点検を実施</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> <li>○ 発信力・受信力の向上を目的とした「発信力受信力向上研修」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>

(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）

- 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  
【①支援対象資格 22 種類／資格取得支援実績 延べ 73 人】
- 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 【①自主研究会登録数 15 団体】
- 人事評価の評価項目と関連した研修を実施



## 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

優秀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。

令和元年度は、表1-1，1-2及び1-3のとおり採用試験を実施しました。

令和元年度試験の主な変更点として、身体に障害のある方を対象とした試験の受験資格を見直し、障害等級及び対象年齢を拡大するとともに、採用機会を拡充するために試験回数を増やしたほか、中級一般技術職（土木保全）を創設しました。また、免許・資格職のうち理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士の受験可能な年齢の上限を引き上げました。

表 1 - 1 令和元年度採用試験の種類及び方法

区分・職種		受験資格※ 1	1 次試験※ 2	2 次試験等			
上級 I	一般事務職	行政 〈京都方式〉	22～26 歳	・個別面接	2 次試験 個別面接	3 次試験 ・基礎能力検査 ・グループ ディスカッション ・作文試験	4 次試験 個別面接 (民間面接官)
		行政 〈一般方式〉	22～30 歳	・教養試験 ・専門試験	個別 面接	2 次試験 ・個別面接 ・作文試験	3 次試験 個別面接 (民間面接官)
		福祉	・ 22～30 歳 ・ 社会福祉主事任用 資格の取得	・教養試験 ・専門試験	個別 面接	・個別面接 ・作文試験	
	一般技術職	22～30 歳	・教養試験 ・専門試験	・個別面接 ・作文試験			
	消 防 職	22～29 歳	・教養試験	・個別面接 ・作文試験 ・身体検査 ・体力試験			
上級 II	一般事務職	・ ～30 歳 ・ 大学院修了	教養 試験	プレゼン テーション 面接	2 次試験	3 次試験	
					・個別面接 ・作文試験	個別面接 (民間面接官)	
中級	一般事務職	18～21 歳	・教養試験 ・作文試験	個別 面接	個別面接		
	一般技術職	18～21 歳	・教養試験 ・専門試験	・個別面接 ・作文試験			
	一般技術職 (土木保全)	18～30 歳	・教養試験 ・専門試験 ・体力試験	・個別面接 ・作文試験			
	消 防 職	18～21 歳	・教養試験	・個別面接 ・作文試験 ・身体検査 ・体力試験			
	学校事務職	18～45 歳	教養 試験	個別 面接	・個別面接 ・作文試験		
経験者	青年海 外協力 隊 等	一般 事務職	・ 24～42 歳 ・ 2 年以上の 活動経験	・教養試験 ・経験作文 ・適性検査	2 次試験	3 次試験	
		一般 事務職	・ 27～59 歳		個別面接	個別面接	
	民間 企業等 職務 経験者	一般 技術職	・ 直近 7 年中 5 年以上の 職務経験	・教養試験 ・専門試験 ・経験作文 ・適性検査	個別面接		

区分・職種		受験資格※1		1次試験※2	2次試験等
免許・資格職	保健師	～29歳	各職務に必要な免許 資格の取得※3	・教養試験 ・専門試験	・個別面接 ・作文試験
	薬剤師 獣医師	～32歳			
	心理職員	・～59歳 ・心理学の専攻 ・1年以上の心理 臨床経験			
	保育士	～29歳	各職務に必要な免許 資格の取得※3	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">           ・教養試験 ・専門試験         </div> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">⇒</span> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">           ・実技試験 ・体力試験         </div>	
	理学療法士	～35歳			
	自動車検査技師	・～39歳 ・2級以上の自動車 整備士資格及び 第1種大型自動 車運転免許の取 得※3	・教養試験 ・専門試験		
の身体 あに る障 障害	一般事務職	18～35歳	・基礎能力検査 ・作文試験	・個別面接 ・身体検査	
	学校事務職	18～45歳			

※1 受験資格はいずれも採用時現在の年齢。

※2 A ⇒ B については、Aの試験で一定点数以上の人を発表し、Bの試験の対象とすることを表します。

※3 取得見込みを含む。

表 1 - 2 令和元年度採用試験実施日程

試験区分	職種		第1次試験日	合格発表日
上級 I	一般事務職	行政 <京都方式>	5月7~10日	7月4日
		行政 <一般方式>	6月23日	9月4日
		福祉		8月29日
	一般技術職		11月24日	8月15日
	一般技術職（土木）追加募集			1月15日
	消防職			8月29日
上級 II	一般事務職		6月23日	9月4日
中 級	一般事務職		9月29日	11月15日
	一般技術職			11月5日
	消防職			11月15日
	学校事務職			11月25日
	一般技術職（土木保全）4月実施		4月21日	5月28日
	一般技術職（土木保全）11月実施		11月24日	1月15日
経験者	青年海外協力隊等	一般事務職	11月24日	2月4日
	民間企業等 職務経験者	一般事務職		
		一般技術職		
免許・資格職	保健師		6月23日	8月29日
	薬剤師			
	獣医師			
	心理職員			
	保育士		9月29日	11月15日
	理学療法士			
自動車検査技師				
身体に障害のある方	一般事務職 6月実施		6月23日	8月15日
	学校事務職 6月実施			
	一般事務職 9月実施		9月29日	11月15日
	学校事務職 9月実施			

表 1 - 3 令和元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
上級 I	一般事務職	行政 <京都方式>	963 ( 472 )	802 ( 393 )	44 ( 22 )	18.2
		行政 <一般方式>	672 ( 262 )	563 ( 220 )	84 ( 42 )	6.7
		福祉	54 ( 29 )	44 ( 24 )	8 ( 7 )	5.5
	一般技術職	土木	81 ( 9 )	56 ( 4 )	22 ( 3 )	2.5
		土木(追加募集)	25 ( 4 )	14 ( 1 )	3 ( 0 )	4.7
		建築	34 ( 10 )	22 ( 8 )	9 ( 5 )	2.4
		電気	21 ( 0 )	11 ( 0 )	5 ( 0 )	2.2
		機械	19 ( 1 )	15 ( 1 )	7 ( 0 )	2.1
		化学	19 ( 5 )	15 ( 2 )	1 ( 0 )	15.0
		造園	13 ( 6 )	6 ( 3 )	2 ( 1 )	3.0
		畜水産(畜産)	31 ( 18 )	29 ( 17 )	3 ( 1 )	9.7
		農業	11 ( 3 )	8 ( 2 )	1 ( 0 )	8.0
		農林整備	6 ( 1 )	5 ( 1 )	1 ( 0 )	5.0
		環境	13 ( 3 )	12 ( 3 )	3 ( 1 )	4.0
消防職	A	192 ( 14 )	166 ( 14 )	17 ( 2 )	9.8	
	B	121 ( 4 )	108 ( 4 )	15 ( 0 )	7.2	
上級 II	一般事務職		37 ( 14 )	30 ( 11 )	3 ( 0 )	10.0
中級	一般事務職		57 ( 26 )	49 ( 25 )	2 ( 0 )	24.5
	一般技術職	土木	16 ( 2 )	15 ( 2 )	5 ( 1 )	3.0
		建築	4 ( 0 )	3 ( 0 )	1 ( 0 )	3.0
		電気	1 ( 0 )	1 ( 0 )	0 ( 0 )	—
		機械	1 ( 1 )	1 ( 1 )	0 ( 0 )	—
		土木保全(4月)	46 ( 0 )	30 ( 0 )	3 ( 0 )	10.0
	土木保全(11月)	18 ( 2 )	14 ( 2 )	2 ( 1 )	7.0	
	消防職		301 ( 11 )	253 ( 8 )	21 ( 2 )	12.0
学校事務職		373 ( 187 )	297 ( 152 )	13 ( 10 )	22.8	
経験者	青年海外協力隊等(一般事務職)		10 ( 4 )	9 ( 4 )	0 ( 0 )	—
	民間企業等職務経験者(一般事務職)		575 ( 156 )	458 ( 130 )	7 ( 3 )	65.4
	民間企業等職務経験者 (一般技術職)	土木	24 ( 0 )	21 ( 0 )	4 ( 0 )	5.3
		建築	19 ( 8 )	17 ( 8 )	3 ( 2 )	5.7
		電気	23 ( 1 )	19 ( 1 )	2 ( 0 )	9.5
	機械	21 ( 1 )	20 ( 1 )	3 ( 0 )	6.7	
免許・資格職等	保健師		79 ( 73 )	68 ( 62 )	28 ( 25 )	2.4
	薬剤師		26 ( 13 )	21 ( 10 )	6 ( 4 )	3.5
	獣医師		8 ( 3 )	6 ( 3 )	4 ( 2 )	1.5
	心理職員		31 ( 23 )	25 ( 18 )	7 ( 5 )	3.6
	保育士		58 ( 54 )	46 ( 42 )	12 ( 12 )	3.8
	理学療法士		11 ( 3 )	10 ( 3 )	1 ( 0 )	10.0
	自動車検査技師		25 ( 0 )	25 ( 0 )	14 ( 0 )	1.8
身体に障害のある方	一般事務職(6月)		15 ( 4 )	14 ( 4 )	7 ( 2 )	2.0
	学校事務職(6月)		7 ( 3 )	7 ( 3 )	2 ( 1 )	3.5
	一般事務職(9月)		20 ( 5 )	18 ( 4 )	4 ( 1 )	4.5
	学校事務職(9月)		13 ( 2 )	12 ( 2 )	1 ( 0 )	12.0

( ) は、女性で、内数です。

## 2 試験の周知と募集活動

採用試験の周知としては、市民しんぶんへの掲載、マスコミへの情報提供、職員採用専用ホームページへの掲載等を行いました。また、「京都いつでもコール」を利用して採用試験に関する問合せ対応を行いました。

募集活動としては、市政の魅力を広くPRするため、ポスター、採用パンフレット、職種別リーフレット等を作成し、関係機関に配布したほか、受験者への直接的な広報として、大学における採用説明会、合同企業説明会に参加するとともに、職員と参加者が座談会形式で対話するガイダンスや技術職場の現場見学会を実施しました。

さらに、多くの受験者が情報ツールとして利用するインターネットを活用した広報として、本市で働く魅力を伝えるメールマガジンの配信や職員紹介動画の公開に加え、SNSやインターネット広告の掲載など、多様な手法、媒体を通じて市職員の仕事の魅力発信を強化しました。

なお、例年3月に実施し、約1,500名の方に参加いただいている本市主催の採用ガイダンスについては、新型コロナウイルスの影響により動画配信による実施に変更し、受験者の確保に努めました。

## 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。

令和元年度の状況は、表1-4のとおりです。

表1-4 令和元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)	技能・労務職 (運転手等)	特別選考職 (係長以上の職等)	計
2	1	418	8	429

## 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。

令和元年度の状況は、表1-5のとおりです。



表 1 - 5 令和元年度昇任選考の状況

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	41
課長級	113
課長補佐級	115
係長級	223
合計	502

(単位：人)

昇任させる職	消防職
消防司監	0
消防正監	1
消防監	5
消防司令長	18
消防司令	67
消防司令補	10
合計	101

## 2 係長能力認定試験

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

令和元年度の実施状況については、表 1 - 6 のとおりです。

表 1 - 6 令和元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)
一般事務職	A・B試験	436 (100)	95 (20) A試験のみ合格51(16)	4.6 (5.0)
	A試験	207 (83)	79 (32)	2.6 (2.6)
一般技術職		227 (23)	26 (3)	8.7 (7.7)
免許・資格職		19 (12)	6 (4)	3.2 (3.0)
学校事務職		14 (8)	2 (1)	7.0 (8.0)

( ) は、女性で、内数です。

(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、毎年少なくとも一回、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（94ページ「給与勧告の仕組み」参照）。

#### 2 令和元年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要

(1) 勧告日 令和元年9月12日（木）

(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について

(ア) 月例給

平成31年4月現在の本市職員の給与は、民間給与を392円（0.10%）下回っていました。

表2-1 平成31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
393,854円	393,462円	392円	0.10%

(注) 比較の対象とした者には、令和元年度の新規採用者は含まれていません。

(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0.05月分下回っていました。

表2-2 市内民間事業所の特別給の支給月数

区 分		区 分	
		事務・技術等従業員	技能・労務等従業員
特 別 給 の 支 給 月 数	下 半 期	2.29 月分	2.14 月分
	上 半 期	2.23 月分	2.17 月分
年 間 の 平 均		4.50 月分	

(参考)

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

(注) 1 下半期とは平成30年8月から平成31年1月まで、上半期とは平成31年2月から令和元年7月までの期間をいいます。

2 年間の平均は、特別給の支給月数を本市の職員構成に案分して求めたものです。

イ 給与の改定について

本市職員の給与が民間給与を392円(0.10%)下回っており、公民の給与較差を解消するため、給料表の引上げが必要であると判断しました。

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下回っており、0.05月分引き上げ、4.50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、令和元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、勤勉手当の支給月数を引き上げることが適当であると判断しました。

ウ 給与に関するその他の課題(住居手当)

住居手当について、公務員宿舎がない等、国と異なる状況にあるものの、職員の給与は地方公務員法の原則にのっとり、国や他の地方公共団体との均衡も考慮する必要があることも踏まえ、引き続き、本市の住居手当の在り方について研究を行う必要があると報告しました。

エ 人事管理に関する課題について

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) 有為な職員の確保

- ・ 職員の採用を取り巻く情勢が厳しい中、任命権者と連携を図りながら、時宜に合った様々な方策を講じるとともに、適切な採用制度の在り方について研究を進めていく。
- ・ 学校現場においても、教員の働き方を見直すことで、勤務環境及び勤務条件の向上を図り、ひいては、本市の教員として働くことの魅力を発信していくことが重要である。

(イ) 職員の育成

職員育成の基本方針である「京都市職員力・組織力向上プラン 2nd ステージ」に基づく取組を着実に実施するとともに、女性職員のキャリア形成を推進していくことが必要である。

(ウ) 人事評価

地方公務員法の趣旨がより徹底されるよう、適宜見直しを行うとともに、引き続き、公正性かつ納得性の高い運用に努めることが必要である。

(エ) 地方公務員法等の改正に伴う新たな制度について

法改正に伴う会計年度任用職員制度の創設に当たっては、全ての職員が意欲を持って働くことができるように努めるとともに、法改正の趣旨を踏まえた制度の適切な運用に向け、引き続き、必要な準備を進めることが肝要である。

(オ) 障害者雇用の促進

令和元年度、採用試験制度の拡充（年齢、等級要件及び実施回数の見直し）を図るとともに、令和2年度に向け、身体以外の障害種別の方に門戸を広げるために当該制度の見直しについて検討を進めている。障害のある職員が職場で働くに当たっての合理的配慮を含め、障害者雇用促進法の趣旨を踏まえ、必要な措置を適切に講じていくことが必要である。

(カ) 長時間労働の是正

市長部局における総時間外勤務時間数が3年連続で増加したことなどは、極めて憂慮すべき事態である。任命権者においては、平成31年4月から労働基準法や人事委員会規則により定められた上限規制の趣旨を十分に認識し、確実に遵守していくことが必要である。ICTなどを利用した業務の効率化、年休の取得促進及び労働時間の適正な把握などにより、時間外勤務の縮減に向けて着実に取組を推進させていくことが必要である。

(キ) 仕事と家庭との両立支援の促進

- ・ 職員一人一人の希望や事情に応じて、勤務形態を柔軟に対応できるよう取組を着実に推進していくとともに、職員の真のワーク・ライフ・バランスの実現に資するような取組を推進していくことが必要である。
- ・ 男性職員の育児休業取得率は、平成30年度に17.4%に達し、目標（令和2年4月に15%）を達成したことは評価できる。

(ク) 安全衛生対策

安全配慮義務を履行するためにも、各局区等に設置された安全衛生委員会等を適切に活用し、快適な執務環境の実現に向け取組を行っていくことが必要である。

(ケ) メンタルヘルス対策

メンタルヘルス不調による病気休務等により、有為な職員を欠くことは、組織として大きな損失であるということを改めて認識し、対策に取り組むことが必要である。

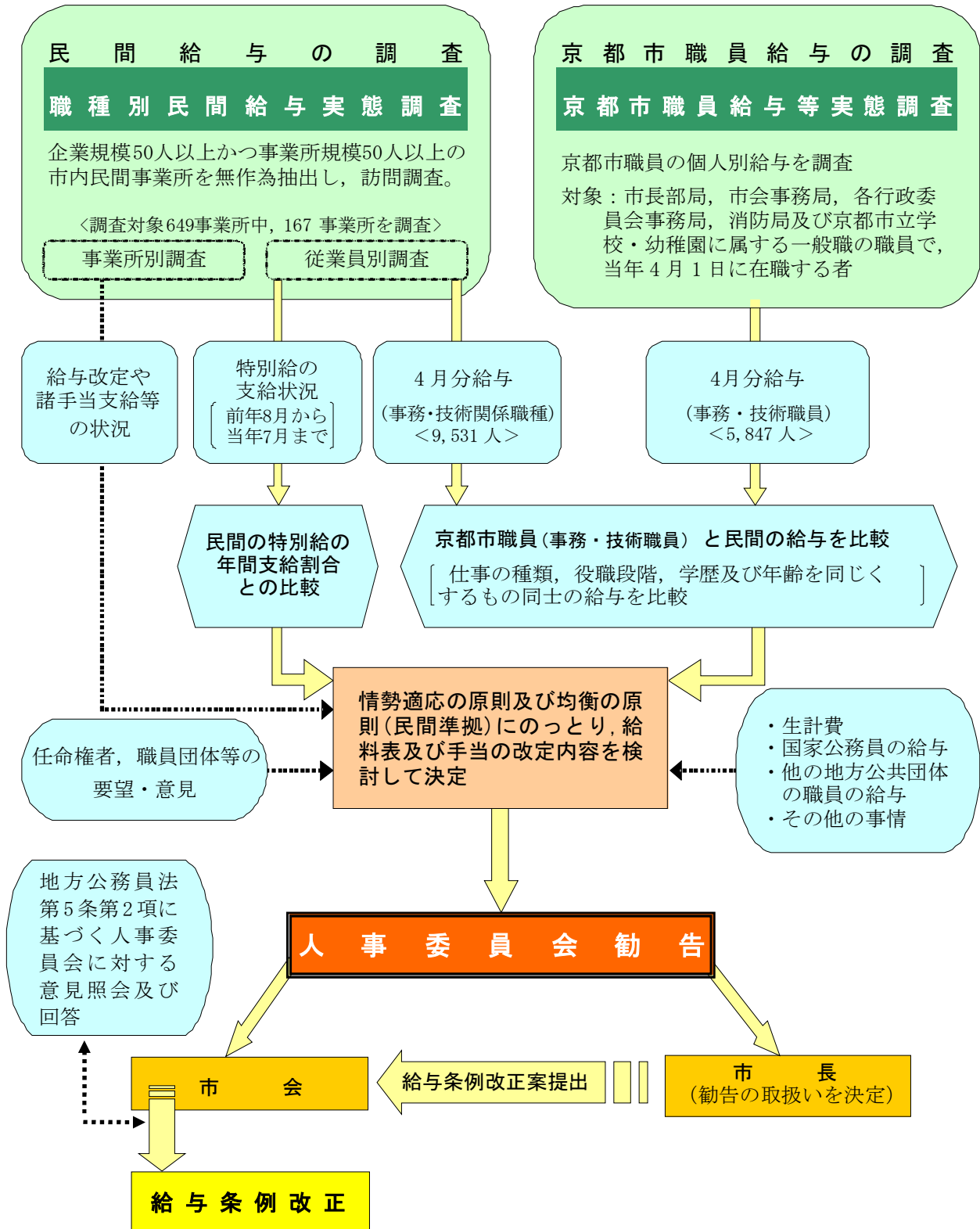
(コ) ハラスメント対策

法改正により、パワーハラスメントについて、定義や雇用管理上の措置義務が明記されたことに伴い、ハラスメントに対する意識が高まっている。この機会を捉え、ハラスメントの防止に関する取組を着実に推進していくことが必要である。

オ 定年の引上げに関する検討

高齢層職員をはじめ、若手・中堅職員も含めた全ての職員がその能力を存分に発揮し、組織全体としての活力が維持されるような人事給与制度を構築することが重要であり、多角的な視点から検討を進めることが必要である。

# 給与勧告の仕組み



注 < >内の数値は、平成31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。

本市における2019年（平成31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 2019年（平成31年）職種別民間給与実態調査の概要

調査期間	2019年4月24日から同年6月13日まで
調査対象事業所	649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168事業所のうち調査対象外と判明した事業所を除く167事業所
調査完了事業所	148事業所（完了率：88.6%）
調査実人員	10,546人（うち事務・技術関係職種9,531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

平成31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 平成31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	335,868円	人数	5,847人	
扶養手当	9,329円	平均年齢	42.0歳	
管理職手当	6,178円	平均勤続年数	17.9年	
地域手当	35,227円	男女別 構成比	男	64.1%
住居手当	6,824円		女	35.9%
単身赴任手当（基礎額）	36円	学歴別 構成比	大学卒	75.3%
合計	393,462円		短大卒	7.4%
			高校卒	16.7%
			中学卒	0.6%

### 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。

令和元年度は、前年度から繰り越した要求及び新たに受け付けた要求はありませんでした。

### 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。

令和元年度は、新たに提起された事案はなく、前年度から繰り越した事案1件について審査を行い、裁決しています。

表4-1 令和元年度裁決一覧

事案名	判定年月日	処分者	請求内容	裁決	審査方法
平成29年第1号 審査請求事案	令和2年 3月16日	京都市教育 委員会	平成29年3月31日 付け分限免職処分の取 消し	棄却	口頭審理



## (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。

令和元年度の苦情相談の件数は14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 令和元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	2
勤務時間、休暇、服務、倫理等関係	2
健康安全等関係	1
給与関係	1
セクハラ	0
パワハラ	5
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	0
その他	4
計	16

表(参考)－2 令和元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	5
事情聴取	0
事情聴取し、説明・助言	2
任命権者に伝達	2
任命権者から事情聴取し、結果を相談者に連絡	2
任命権者を指導し、結果を相談者に連絡	1
あっせん	0
打切り	1
その他	0
継続中	1
計	14

## 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の公表）

- 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、職員の数を、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、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 市役所及び区役所の掲示場に掲示する方法
- (2) その他市長が定める方法

(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。

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。

## 京都市人事行政白書

発行 令和2年9月

編集 京都市行財政局人事部人事課

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

電話 075(222)3232

FAX 075(213)3803

