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、服務等）

○　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　７　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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
3　手当の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
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　職員の服務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・61
5　ハラスメント防止の取組の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62
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・・・・・・・・・64
第７章　職員の退職管理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68

第８章　職員の研修の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・69
１　職員の研修の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・69
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・・・・・・・・・71
第９章　職員の福祉及び利益の保護の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・72
１　職員の安全・衛生管理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・72
２　職員の福利厚生について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・74
（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・・ 77
（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・・・・・・ 79
（参考３）「障害者活躍推進計画」の取組状況・・・・・・・・・・・・・・・ 81

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・83
３　採用選考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・85
第２節　昇任選考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・85
１　昇任選考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・85
２　係長能力認定試験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・86
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・・・87
第１節　給与等に関する報告及び勧告・・・・・・・・・・・・・・・・・・87
１　給与等に関する報告及び勧告とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・87
２　令和６年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要・・・・・・・・・・87
第２節　給与等に関する調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・93
１　職種別民間給与実態調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・93
２　職員給与等実態調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・93
第３章　勤務条件に関する措置の要求の状況・・・・・・・・・・・・・・・・94
第４章　不利益処分に関する審査請求の状況・・・・・・・・・・・・・・・・94
（参考）職員からの苦情相談の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・95

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６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	197	43	40	6	0	0	286
消 防 局	0	0	0	0	53	0	53
交 通 局	8	5	1	79	0	0	93
上下水道局	9	17	0	0	0	0	26
教育委員会	14	0	1	0	0	280	295
合計	228	65	42	85	53	280	753

（注）１　市長部局等とは、総合企画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６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	課長級	部長級	局長級	
市長部局等	85	53	27	11	26
消　防　局	10	9	2	1	6
交　通　局	7	3	0	1	4
上下水道局	19	11	4	0	4
教育委員会	3	3	1	0	0
合　計	124	79	34	13	40

（注）　降任には、管理監督職勤務上限年齢制又は特定日希望降任制度に伴うものを含みます。

３　職員の退職の状況

令和６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	旧定年後退職	自己都合退職	その他	合計	（参考）５年度
市長部局等	113	83	36	110	9	351	229
消　防　局	20	9	6	17	2	54	36
交　通　局	14	18	6	25	3	66	37
上下水道局	25	5	3	11	5	49	22
教育委員会	112	59	28	128	4	331	229
合　計	284	174	79	291	23	851	553

（注）１　特例退職とは、50 歳以上 60 歳（管理用務員は 53 歳以上 63 歳、医師等は 55 歳以上 65 歳）に達する日の６月前まで等に早期退職した者及び 60 歳に到達する年度の末日に退職した管理監督職員で、任命権者が特に適当と認める者をいいます。

２　旧定年後退職とは、60 歳（管理用務員にあっては、63 歳）に到達する年度の末日（管理監督職員にあっては、その翌日）から定年退職日の前日までに退職した自己都合退職者をいいます（医師等を除く）。

３　「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

⑴　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		
	６年度	７年度	対前年度増減数（△：減）	６年度	７年度	対前年度増減数（△：減）
市長部局等	7,078 (445)	6,999 (431)	△79 (△14)	199	490	291
消　防　局	1,523 (62)	1,523 (55)	0 (△7)	0	0	0
交　通　局	1,761 (55)	1,801 (45)	40 (△10)	7	17	10
上下水道局	1,002 (89)	1,004 (86)	2 (△3)	4	18	14
教育委員会	6,978 (264)	6,960 (266)	△18 (2)	508	474	△34
合　　計	18,342 (915)	18,287 (883)	△55 (△32)	718	999	281

（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。短時間勤務の再任用職員は、一般職員と同じ勤務時間に換算した人数で計上しています。

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。

※　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

行財政改革計画（計画期間：令和３年度～令和７年度）では、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って、一般会計等で 550 人以上の職員数削減を目標に掲げたところ、令和６年度までに 555 人の削減を行いました。

令和６年度には、この間、本市の財政状況が一定改善したことなどを受け、行財政改革計画に代わる新たな計画として新京都戦略（計画期間：令和６年度～令和９年度）を策定し、同戦略に基づく定員管理を開始しています。

（単位：人）

	３年度	４年度	５年度	６年度	合計
増減数	△116	△208	△157	△74	△555

ウ　新京都戦略に基づく定員管理

持続可能な行財政運営や労働力人口の減少を踏まえると、効率的でスリムな人員体制を構築することが重要である一方で、ますます複雑化・多様化する行政需要への対応や、職員がやりがいを持ちいきいきと働ける勤務環境の整備のためには、積極的な体制強化が必要となっています。

こうした状況や本市の都市特性を踏まえ、今後の定員管理においては、施策・事業のスクラップ＆ビルドを徹底し、メリハリのある人員配置を行うことで、現行の職員数を基本として、削減目標を設けません。なお、委託化やデジタル化等によって業務量の大きな減少が見込まれる部署においては、執行体制の見直し（減員）を行うこととしています。

⑵　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 ⑴ 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

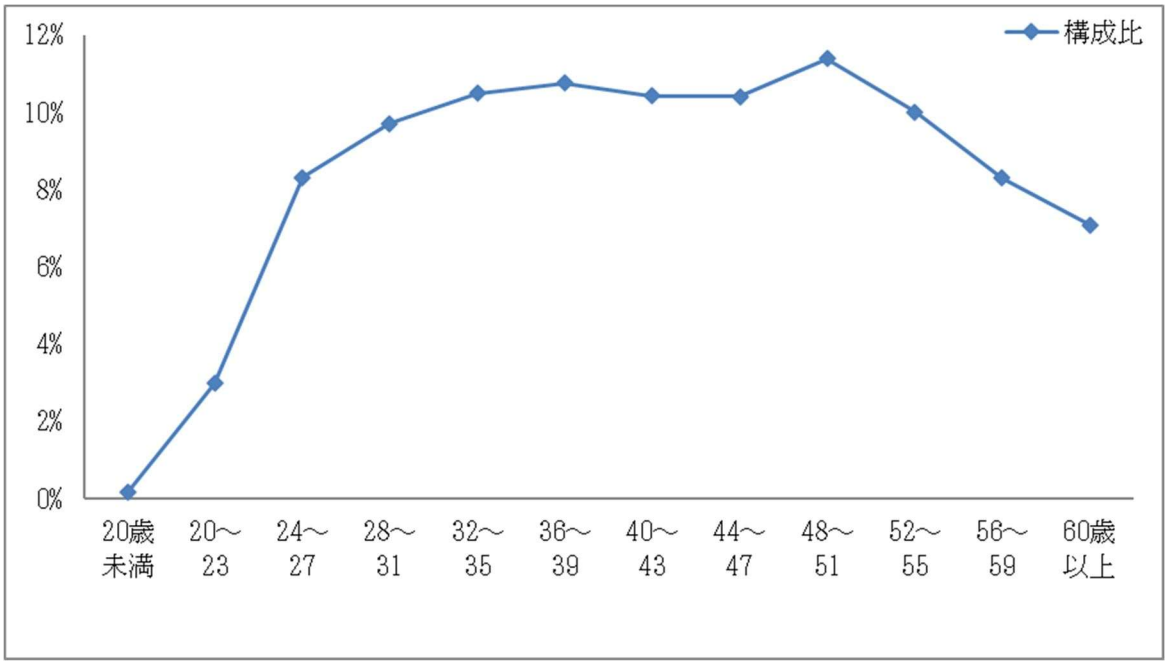
（単位：人）

区分／部門			職員数 ６年度	職員数 ７年度	対前年増減数	主な増減理由
普通会計部門	一般行政部門	議会	37	37	0	（増） 攻めの都市経営に係る体制強化 安心・安全なまちづくりに係る体制強化 地域コミュニティの活性化に係る体制強化 （減） 業務執行体制の見直し 技能労務職の退職等不補充
		総務	1,418	1,355	△63	
		税務	552	524	△28	
		労働	1	1	0	
		農林水産	107	106	△1	
		商工	159	172	13	
		土木	1,203	1,186	△17	
		民生	1,921	1,883	△38	
		衛生	1,601	1,523	△78	
		計	6,999	6,787	△212	〈参考〉 人口１万人当たり職員数 47.44 人
	教育部門		8,409	8,428	19	（増） 持続可能な学校体制の構築に向けた体制強化
	消防部門		1,629	1,638	9	（増） 救急隊の増隊に伴う増員
	小計		17,037	16,853	△184	〈参考〉 人口１万人当たり職員数 117.81 人
公営企業等会計部門	交通		1,817	1,840	23	（増） 市バス運転士不足に伴う採用増
	水道		621	611	△10	
	下水道		480	480	0	
	その他		396	369	△27	
	小計		3,314	3,300	△14	
合計			20,351	20,153	△198	〈参考〉 人口１万人当たり職員数 140.88 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７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	32	601	1, 675	1, 956	2, 114	2, 168	2, 099	2, 097	2, 296	2, 015	1, 673	1, 427	20, 153

ウ　職員数の推移　（単位：人）

年　度／部門別	２年度	３年度	４年度	５年度	６年度	７年度	対５年前増減数（%）
一般行政	7, 249	7, 334	7, 250	7, 139	6, 999	6, 787	△462（△6. 4%）
教　育	7, 444	8, 429	8, 404	8, 354	8, 409	8, 428	984（13. 2%）
消　防	1, 796	1, 740	1, 685	1, 652	1, 629	1, 638	△158（△8. 8%）
普通会計計	16, 489	17, 503	17, 339	17, 145	17, 037	16, 853	364（2. 2%）
公営企業等会計計	3, 372	3, 381	3, 314	3, 279	3, 314	3, 300	△72（△2. 1%）
合　計	19, 861	20, 884	20, 653	20, 424	20, 351	20, 153	292（1. 5%）

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

⑴　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。

⑵　対象者

区　分	内　　容
被評価者	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。 ①　嘱託職員 ②　１週平均の正規の勤務日数が１日未満（いわゆる随時的な勤務）の会計年度任用職員Ａ・Ｃ及び１週平均の正規の勤務時間数が 15 時間 30 分未満又は任期が６月未満の会計年度任用職員Ｂ ③　休職、休業等により評価期間に勤務実績がない職員
評 価 者	**１次評価者** 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。 **２次評価者** 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。

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
係長級～係員級	課長級	部長級

⑶ 評価期間

各年度４月１日から翌年３月 31 日まで

⑷ その他

局長級については、各種プラン及び重要政策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に反映させています。

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。

全職位への昇任・昇格について、令和５年度の人事評価結果から活用しています。

⑴ 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）

⑺ 対象者

成績優秀者	職制上の段階ごとに、人事評価結果が以下の基準を満たす者の中から 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】 行動評価、業績評価のいずれもが、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	人事評価結果が以下に該当する者 【局長級】 Ａ、Ｂ、Ｃの３段階のうち、Ｃ評価の者 【部課長級】 行動評価、業績評価のいずれかが、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階のうち、Ｄ評価の者

⑴ 反映の内容

成績優秀者	翌年度の昇給の号給数を、通常の昇給に２号給（55 歳超の職員等にあっては、１号給）を加えた号給数とします。
成績不良者	翌年度の昇給を停止します。

イ　その他の職員（一般職員）

⑺ 対象者

行動評価の個別評語の合計点が 24 点以下（満点：75 点）又は業績評価がＳ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階のうち、Ｄ評価の者

⑴ 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６年４月２日から令和７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）				○

⑵　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）

⑺　対象者

成績優秀者	職制上の段階ごとに、人事評価結果が以下の基準を満たす者の中から合計 25%（最上位区分：10%、上位区分：15%）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】 行動評価、業績評価のいずれもが、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	２⑴ア⑺と同じ

⑴　反映の内容

成績優秀者	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最上位区分は 14%、上位区分は７%割り増します。
成績不良者	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 30%減じます。

イ　係長級職員

⑺　対象者

成績優秀者	人事評価結果が以下の基準を満たす者の中から 10%の範囲内で決定 行動評価の個別評語の合計点が 55 点以上（満点：75 点）かつ業績評価がＳ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階のうちＳ又はＡの者
成績不良者	２⑴イ⑺と同じ

⑴　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%割り増します。
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 20%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%減じます。

ウ　ア及びイ以外の職員

⑺　対象者

成績優秀者	給料表及び職務の級に応じた区分ごとに、人事評価結果が以下の基準を満たす者の中から５％の範囲内で決定（令和７年度の人事評価結果から活用） 行動評価の個別評語の合計点が 55 点以上（満点：75 点）かつ業績評価がＳ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階のうちＳ又はＡの者
成績不良者	２⑴イ(ｱ)と同じ

⑴　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％割り増します。
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 20％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 0.5％減じます。

（参考）勤勉手当への反映状況一覧（令和６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）				○

⑶　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 点以下又は業績評価がＤ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 点以下又は業績評価がＤ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

⑴　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６年度決算は、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7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） （%）	５年度 の人件費率 （%）
1,373,890	971,708,856	5,794,311	168,310,092	17.3	16.4

（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） （%）	５年度 の人件費率 （%）
交通局	自動車運送事業	22,182,835	1,008,228	9,834,761	44.3	42.3
	高速鉄道事業	31,563,593	2,576,806	6,497,311	20.6	18.9
上下水道局	水　道　事　業	27,929,723	4,764,128	5,270,028	18.9	16.2
	公共下水道事業	44,550,015	3,404,325	3,528,750	7.9	7.2

（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 2,316,882 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。

⑵ 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６年度決算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⑴ 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）	
17,037	69,464,203	18,315,130	31,357,639	119,136,972	6,993

（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６年４月１日現在の人数です。暫定再任用職員（短時間勤務）、定年前再任用短時間勤務職員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、暫定再任用職員（短時間勤務を含む）及び定年前再任用短時間勤務職員の給与費を含み、会計年度任用職員は含みません。

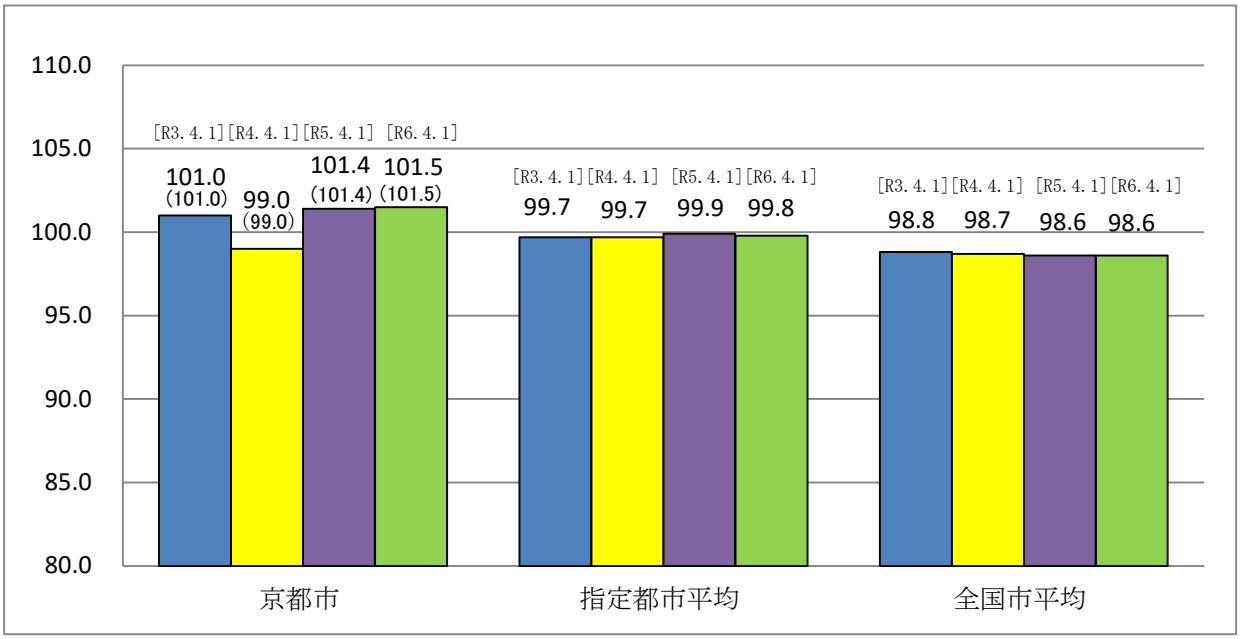
イ　公営企業の状況

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	1,192	3,753,511	2,021,698	1,726,438	7,501,647	6,293
	高速鉄道事　業	660	2,429,873	1,170,235	1,135,397	4,735,505	7,175
上下水道局	水道事業	602	2,467,824	814,940	1,124,213	4,406,977	7,321
	公共下水道事業	473	1,922,397	650,592	871,494	3,444,483	7,282

（注）１　職員手当には、退職手当を含みません。
２　職員数は、令和７年３月 31 日現在の人数であり、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。

⑶　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（15 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、地域手当の支給割合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割合率）／（１＋国の指定基準に基づく地域手当支給割合率）により算出）のことです。

３　ラスパイレス指数の算出に当たっては、給料月額について本来の７割水準に設定される職員を除いています。

⑷　令和６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） （%）		
408,276	399,355	8,921 （ 2.23%）	2.23	2.23	2.76

（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）		
4.59	4.50	0.09	0.10	4.6	4.6

（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。

⑸　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％を支給することとしました。

（参考：地域手当の支給割合（令和６年度まで））

（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。

２　平均給与及び初任給の状況

⑴　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令和７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

⑺　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		42.8	340,371	445,195	399,333
参考	京　都　府（６年度）	41.2	307,987	396,120	357,816
	国（６年度）	42.1	323,823	－	405,378
	指定都市平均（６年度）	41.9	322,777	435,054	383,177

（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、20～31 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。

⑷　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	54.9	828	340,682	416,150	384,292	－	－	－
まち美化業務員	55.1	170	341,558	437,861	387,259	廃棄物処理業従業員	47.7	314,900
給食調理員	56.7	169	351,541	397,167	392,241	調　理　士	44.2	278,900
管理用務員	57.6	78	375,359	423,416	419,111	用　務　員	49.1	244,800
京都府（６年度）	58.1	101	352,644	400,218	383,822			
国（６年度）	51.2	1,829	288,144	－	330,553			
指定都市平均（６年度）	51.8	883	310,861	390,058	362,447			

（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（令和３年度から令和５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、民間の類似職種とは、年齢、業務内容、雇用形態（非正規労働者を含む。）、給与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。

⑸　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	355,894	442,796
京　都　府（６年度）	40.3	356,117	405,746
指定都市平均（６年度）	40.3	346,574	416,577

⑹　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	41.6	357,930	454,630
京　都　府（６年度）	43.0	358,468	417,815
指定都市平均（６年度）	43.1	361,573	439,388

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	45.0	331,442	573,948
上下水道局	45.3	381,330	606,853

（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	45.7 (46.1)	896 (907)	299,432 (298,905)	528,782 (527,812)	バス運転者	49.5	387,900
指定都市平均（６年度）	50.0	567	327,256	561,823			

（注）１　（　）内は、会計年度任用職員（パートタイム）を含みます。
　　２　民間のバス運転者のデータは、令和３年度から令和５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）の令和３年度から令和５年度までの平均年齢は 50.9 歳、平均月収は 416,400 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	43.7	168	331,191	572,874	鉄道運転従事者	41.1	511,200
指定都市平均（６年度）	45.1	－	342,291	577,039			

（注）１　民間の鉄道運転従事者のデータは、令和３年度から令和５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。なお、同調査における全国（企業規模 1,000 人以上）の令和３年度から令和５年度までの平均年齢は 41.3 歳、平均月収は 527,600 円です。
　　２　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。

⑵　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７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	222,100（※１）	228,500	（総合職）230,000 （一般職）220,000
	高校卒	183,800（※２）	193,800	188,000
技能・労務職		（18歳） 179,300～186,900	－	－
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		253,900	255,200	－
高等学校教育職 特別支援学校教育職		253,900	255,200	－

（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。

⑶　職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

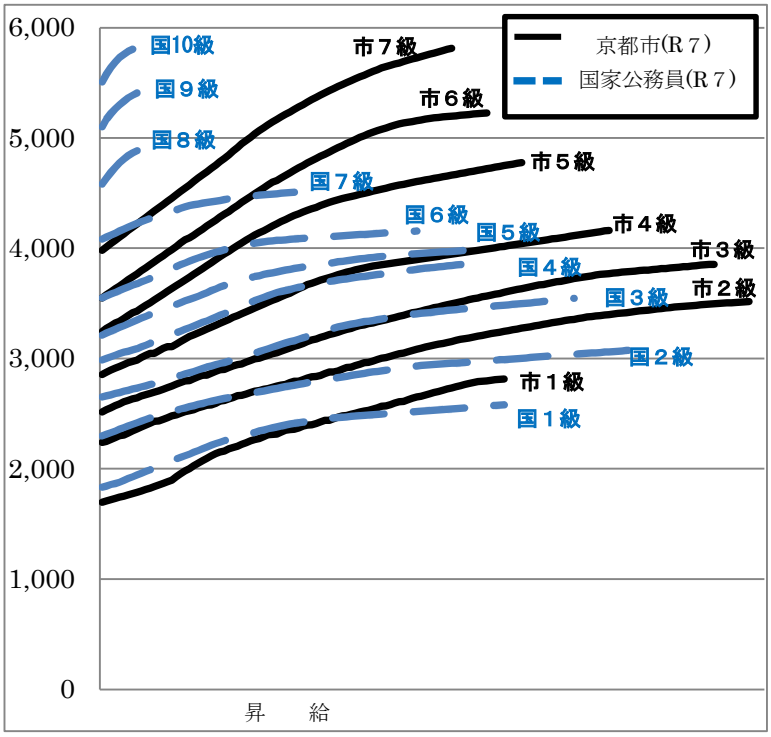
本市職員のうち代表的な職種の令和７年４月１日現在における経験年数別・学歴別平均給料月額は、次のとおりです。

（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	287,801	367,792	410,049	421,517
	高校卒	244,280	330,438	360,045	385,188
技能・ 労務職	高校卒	233,450	－	355,700	371,110
	中学卒	－	290,050	－	356,100
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		325,494	384,566	409,580	424,041
高等学校教育職 特別支援学校教育職		324,413	390,162	420,575	428,833

（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。

⑷　国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（令和７年４月１日現在）



⑸　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 ⑴」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。

⑴　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６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　勤勉手当 2.5　月分　2.1　月分 【2.1】月分　【2.5】月分 （1.4）月分　（1.0）月分	期末手当　勤勉手当 2.5　月分　2.1　月分 【2.1】月分　【2.5】月分 （1.4）月分　（1.025）月分	期末手当　勤勉手当 2.5　月分　2.1　月分 【2.1】月分　【2.5】月分 （1.4）月分　（1.0）月分
（加算措置の状況） ・管理職　10～23% ・役職　5～20%	（加算措置の状況） ・管理職　10～20% ・役職　5～20%	（加算措置の状況） ・管理職　10～25% ・役職　5～20%
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 1,867 千円 交通局　1,601 千円 上下水道局　1,828 千円	１人当たり平均支給年額 1,656 千円 （５年度）	

（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 ⑵」において記載しています。

⑵ 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７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	19.6695月分	24.586875月分	勤続 20 年	19.6695 月分	24.586875月分
勤続 25 年	28.0395月分	33.27075月分	勤続 25 年	28.0395 月分	33.27075月分
勤続 35 年	39.7575月分	47.709 月分	勤続 35 年	39.7575 月分	47.709月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709月分
（その他の加算措置）			（その他の加算措置）		
定年前に早期退職した場合（特例退職）		20％以内	定年前に早期退職した場合（定年前早期退職特例措置）		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		12,337 千円			
交通局		8,434 千円			
上下水道局		15,205 千円			

（注）１　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和６年度に退職した職員に支給した平均額です。

２　「定年」には定年退職及び定年引上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含みます。

⑶ 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７年４月１日現在の支給率等（支給実績は、令和６年度決算の数値）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）			7,161,041
支給職員１人当たり平均支給年額（円）			447,649
支給対象地域等	支給対象職員数（人）	支給割合（%）	国の支給割合（%）
京都市域	15,860	10	9
東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	6	20	20
医師、歯科医師	26	16	16

イ　公営企業

交通局	支給実績（千円）	650,577	
	支給職員１人当たり平均支給年額（円）	363,857	
	支給対象地域	支給対象職員数（人）	支給率（%）
	京都市域	1,840	10
上下水道局	支給実績（千円）	458,257	
	支給職員１人当たり平均支給年額（円）	418,500	
	支給対象地域	支給対象職員数（人）	支給率（%）
	京都市域	1,080	10
	東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	3	20
	茨城県つくば市内に存する勤務公署	1	16

⑷　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７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

イ　公営企業

⑺　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50円

⑷　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６年度決算における支給実績）

		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		815,315	144,125	33.2	10
公営企業	交通局	94,243	68,491	77.0	4
	上下水道局	33,224	89,311	34.5	3

⑸　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６年度決算における支給実績等は、次のとおりです。

	６年度		（参考）５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	2,483,389	288,733	2,389,789	272,932
交　通　局	1,626,583	895,203	1,508,772	853,861
上下水道局	495,506	536,262	518,875	551,408

（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。

⑹　その他の手当

令和７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６年度決算の数値です。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	310,000 円以内	74,102	2,850,077
	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	51,600 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　3,000 円 子　11,500 円 父母等　6,500 円 （部長級相当職員は 5,000 円） （局長級相当職員は 3,000 円） 配偶者がない場合の扶養親族１人のみ　子　12,300 円［11,500 円］ 父母等　7,300 円 （部長級相当職員は 5,800 円） （局長級相当職員は 3,800 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 ［行政職給料表（一）の適用を受ける職員で、その職務の級が７級以下のもの　配偶者 3,000 円、父母等 6,500 円、８級のもの　配偶者不支給、父母等 3,500 円、９級以上のもの　配偶者不支給、父母等不支給］	1,702,487	236,950
交通局	市長部局等と同じ	272,590	255,473
上下水道局	市長部局等と同じ	133,274	225,507

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	9,762	390,480
上下水道局	市長部局等と同じ	1,296	648,000

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 ［150,000円］ 交通用具使用者 片道 5km未満　2,000円 5km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)	1,872,814	125,339
交通局	市長部局等と同じ	228,488	145,534
上下水道局	市長部局等と同じ	155,825	147,982

（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

⑴　片道５km未満　1,000円

⑵　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（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］	1,523,919	292,274
交通局	市長部局等と同じ	140,360	287,623
上下水道局	市長部局等と同じ	77,653	274,391

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時間当り給与額の 100 分の 135 を支給］	713,935	338,518

（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（25 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］	172,166	123,240
交通局	市長部局等と同じ	133,782	98,587
上下水道局	市長部局等と同じ	31,826	388,125

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）］	6,665	98,015
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］	1,323,102	805,787
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	43,704	993,273
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	77,606	982,355

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 ［休日以外の日の午後 10 時から翌日の午前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］	7,189	11,747
交通局	市長部局等と同じ	1,606	47,235
上下水道局	市長部局等と同じ	1,063	18,328

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７年４月１日現在）

<table>
<tr><td colspan="2">区　分</td><td colspan="3">給料月額等</td></tr>
<tr><td rowspan="3">給料</td><td></td><td></td><td>指定都市における最高／最低額（６年度）</td><td></td></tr>
<tr><td>市　長</td><td>1,410,000 円</td><td>1,599,000 円／500,000 円</td><td></td></tr>
<tr><td>副市長</td><td>1,120,000 円</td><td>1,285,000 円／841,000 円</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">議員報酬</td><td>議　長</td><td>896,000 円
(1,120,000 円)</td><td>1,179,000 円／779,000 円</td><td></td></tr>
<tr><td>副議長</td><td>824,000 円
(1,030,000 円)</td><td>1,061,000 円／707,000 円</td><td></td></tr>
<tr><td>議　員</td><td>768,000 円
(960,000 円)</td><td>953,000 円／648,000 円</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">期末手当</td><td>市　長
副市長</td><td colspan="3">（６年度支給割合）
６月期　1.625 月分
12 月期　1.625 月分
計　3.25 月分</td></tr>
<tr><td>議　長
副議長
議　員</td><td colspan="3">（６年度支給割合）
６月期　1.625 月分
12 月期　1.625 月分
計　3.25 月分</td></tr>
<tr><td rowspan="3">退職手当</td><td></td><td>（算定方式）</td><td>（１期の手当額）</td><td>（支給時期）</td></tr>
<tr><td>市　長</td><td>給料月額×在職月数×100 分の 46.4</td><td>31,403,520 円</td><td rowspan="2">退職時</td></tr>
<tr><td>副市長</td><td>給料月額×在職月数×100 分の 35.8</td><td>19,246,080 円</td></tr>
</table>

（注）１　議員報酬は、令和６年１月１日から令和９年３月 31 日まで 20％の減額措置を実施しています。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７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	714	12.7	13.7	13.6	169,800	281,500
２級	係　　員	1,224	21.8	20.4	17.5	224,200	351,700
３級	主　　任	1,470	26.2	27.2	28.0	251,700	385,500
４級	係　　長	1,418	25.3	24.7	26.6	285,600	416,100
５級	課　　長	581	10.4	10.1	10.4	324,600	477,700
６級	部　　長 副 区 長	154	2.7	2.9	3.0	354,900	522,700
７級	局　　長 区　　長	51	0.9	0.9	0.9	398,300	581,500
合計		5,612	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。

３　令和５年４月に課長補佐級（給料表の旧５級）を廃止したことに伴い、８級制から７級制に移行しています。５年前の構成比のうち４級の数値は、４級と旧５級の数値を合算したものです。

６　級別基準職務表ごとの職員数の状況

令和７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 ⑴ 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。

⑴　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	1,004	13.8	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）	753 2 11 1 204 33
２級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	1,751	24.0	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）	1,287 12 5 3 5 1 393 45
３級	主任の職務	2,253	30.9	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）	1,489 4 11 6 3 2 673 65
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	1,453	19.9	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）	1101 13 3 7 5 242 82
５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	626	8.6	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）	451 4 1 2 1 108 59

６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	151	2.1	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）	113 1 1 1 1 18 16
７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	50	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）	39 1 1 1 1 3 4

⑵　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	2	7.7	係員（市長部局）	2
２級	１　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 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	1	3.8	係長（市長部局）	1
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	42.3	係長（市長部局） 課長（市長部局）	8 3
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	46.2	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

⑶　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	22	3.0	係員（市長部局）	22
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	13	1.8	係員（市長部局）	13
３級	主任の職務	544	74.5	主任（市長部局） 主任（消防局）	538 6
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	88	12.1	作業長（市長部局） 作業長（消防局）	86 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	63	8.6	係長（市長部局）	63

⑷　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	0	0	係員（市長部局）	0
２級	やや高度の知識、技術、経験等を要する看護師の職務	3	17.6	係員（市長部局）	3
３級	副看護師長又は主任の職務	13	76.5	副看護師長（市長部局） 主任（市長部局）	2 11
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	5.9	係長（市長部局）	1
５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
６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

⑸　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	10	4.4	係員（市長部局）	10
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	83	36.4	係員（市長部局）	83
３級	主任の職務	57	25.0	主任（市長部局）	57
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	60	26.3	係長（市長部局）	60
５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	15	6.6	課長（市長部局）	15
６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	3	1.3	部長（市長部局）	3

⑹　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	110	10.3	係員（市長部局） 係員（農業委員会事務局）	108 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	282	26.5	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）	278 1 3
３級	主任の職務	247	23.2	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）	244 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	282	26.5	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）	276 3 2 1
５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	112	10.5	課長（市長部局） 課長（監査事務局） 課長（農業委員会事務局） 課長（教育委員会事務局）	108 1 1 2
６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	26	2.4	部長（市長部局）	26
７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	4	0.4	局長（市長部局）	4

⑺　交通局企業職給料表

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	39	7.2	係員（交通局）	39
２級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	89	16.5	係員（交通局）	89
３級	主事の職務	296	54.9	主事（交通局）	296
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	80	14.9	係長（交通局）	80
５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	27	5.0	課長（交通局）	27
６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	1.3	部長（交通局）	7
７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

⑻　交通局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	7	3.4	係員（交通局）	7
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	51	24.6	係員（交通局）	51
３級	主事の職務	102	49.3	主事（交通局）	102
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	35	16.9	係長（交通局）	35
５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	11	5.3	課長（交通局）	11
６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
７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

⑼　交通局運輸職給料表

職務の級	基準となる職務	合計		内訳	
		（人）	（%）	標準的な職	（人）
１級	技能若しくは経験等を要する職務	370	33.8	運転士・高速鉄道運輸関係職員（交通局）	370
２級	相当の技能若しくは経験等を要する職務	568	51.9	運転士・高速鉄道運輸関係職員（交通局）	568
３級	高度な技能若しくは経験等を要する職務	156	14.3	主事（交通局）	156

⑽　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	106	9.7	係員（上下水道局）	106
２級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	192	17.6	係員（上下水道局）	192
３級	主事の職務	512	47.0	主事（上下水道局）	512
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	200	18.3	係長（上下水道局）	200
５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	68	6.2	課長（上下水道局）	68
６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	12	1.1	部長（上下水道局）	12
７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	0.1	局長（上下水道局）	1

⑾　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	13	16.7	管理用務員（教育委員会事務局）	13
３級	高度の知識、技術、経験等を要する職務	65	83.3	管理用務員（教育委員会事務局）	65

⑿　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	19	11.2	給食調理員（教育委員会事務局）	19
３級	高度の知識、技術、経験等を要する職務	150	88.8	給食調理員（教育委員会事務局）	150

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	4,796	89.6	教諭（教育委員会事務局） 教頭（教育委員会事務局）	4,781 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	57	1.1	主幹教諭（教育委員会事務局） 指導教諭（教育委員会事務局）	48 9
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	260	4.9	園長（教育委員会事務局） 教頭（教育委員会事務局）	16 244
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	4.5	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	0	0	助教諭（教育委員会事務局）	0
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	1,003	94.2	教諭（教育委員会事務局）	1,003
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	6	0.6	主幹教諭（教育委員会事務局） 指導教諭（教育委員会事務局）	4 2
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	32	3.0	副校長（教育委員会事務局） 教頭（教育委員会事務局）	1 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	24	2.3	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 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	27	10.7	学校事務職員(教育委員会事務局)	27
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	88	34.8	学校事務職員(教育委員会事務局)	88
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	86	34.0	学校運営主任(教育委員会事務局)	86
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	45	17.8	学校運営主査(教育委員会事務局)	45
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	7	2.8	事務長(教育委員会事務局)	7

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。

⑴　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６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	232,017	99,249.8	6,367	15.6	42.8
消　防　局	62,653.5	23,427.4	1,470	15.9	37.4
交　通　局	61,822.8	31,887.9	1,789	17.8	51.6
上下水道局	36,694.8	18,238.6	1,003	18.2	49.7
教育委員会	241,172.0	109,941.6	6,667	16.5	45.6

（注）１　教育委員会の対象職員数には、教職員を含みます。

２　再任用職員及び会計年度任用職員は含みません。

⑵ 特別休暇等の状況

ア　特別休暇等

令和７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
女性健康 支援休暇	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

（注）　会計年度任用職員Ｂ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５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６年度における育児休業及び部分休業の新規取得者数等は、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	133	128	261	114	128	242	43	284	327
消防局	97	3	100	70	3	73	1	2	3
交通局	42	5	47	33	6	39	2	4	6
上下水道局	31	5	36	22	5	27	0	0	0
教育委員会	188	211	399	66	211	277	14	95	109
合計	491	352	843	305	353	658	60	385	445

（注）１　会計年度任用職員は含みません。

２　「令和６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で、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で、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６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）	－	14(7)	－	14(7)
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)	510(554)	0(0)	510(554)
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(252)	0(252)
刑事事件に関し起訴された場合（法第 28 条第２項第２号）	－	1(1)	－	1(1)
合　計	0(0)	525(562)	0(252)	525(814)

（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。
　４　降任の件数は全て課長補佐級廃止に伴うものです。

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 (3)」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。

⑴　事由別・種類別処分数について（令和６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）	2(1)	0(3)	0(1)	1(1)	3(6)
通常業務処理関係 （処理手続不遵守等）	0(0)	0(0)	1(0)	0(0)	1(0)
公金公物取扱関係 （紛失、不正取扱等）	0(0)	1(0)	3(0)	0(0)	4(0)
横領等関係	1(0)	0(0)	0(0)	0(0)	1(0)
収賄・供応関係	2(0)	1(0)	3(0)	1(0)	7(0)
交通事故・ 交通違反関係	1(0)	1(1)	62(41)	29(15)	93(57)
公務外非行関係	3(2)	2(4)	0(0)	2(0)	7(6)
監督不行届等関係	0(0)	0(0)	1(0)	1(0)	2(0)
合　計	9(3)	5(8)	70(42)	34(16)	118(69)

（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。

⑵　任命権者別・種類別処分数について（令和６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	6	23.1	2	2	1	1	7,722	0.08	4	2
消防局	1	3.8	1	0	0	0	1,585	0.06	0	1
交通局	7 (92)	26.9	2 (0)	1 (1)	2 (62)	2 (29)	1,823	0.38	1 (57)	6 (35)
上下水道局	8	30.8	2	1	3	2	1,095	0.73	0	8
教育委員会	4	15.4	2	0	2	0	7,750	0.05	7	△3
合　計	26 (92)	100.0	9 (0)	4 (1)	8 (62)	5 (29)	19,975	0.13	12 (57)	14 (35)

（注）１　在職者数は、臨時的任用職員、非常勤職員（一般職員と同じ勤務時間の会計年度任用職員を除く）を除いた一般職の数（令和６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

⑴　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。

⑵　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 7 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		○	○	

⑶　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	①　地方公務員法第 29 条に基づく懲戒処分 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 ※　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	①　事件の概要 ②　被処分者の所属 ③　年齢及び性別 ④　職位及び職種 ⑤　処分発令日 ⑥　処分内容 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　職員の服務の状況

職員の服務の根本基準は、地方公務員法第 30 条に「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、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。

⑴　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６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	923	921	2	1
消　防　局	3	3	0	0
交　通　局	13	13	0	0
上下水道局	4	4	0	0
教育委員会	58	58	0	0
合　　計	1,001	999	2	1

（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。

⑵　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６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	38	0	0	25	0	0	13	2
消　防　局	2	0	0	2	0	0	0	0
交　通　局	0	0	0	0	0	0	0	0
上下水道局	1	0	0	0	0	0	1	0
教育委員会	2	0	0	2	0	0	0	0
合　計	43	0	0	29	0	0	14	2

（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。

⑶　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６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６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	258
消　防　局	5
交　通　局	10
上下水道局	20
教育委員会	164
合　計	457

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６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の内容及び講じた措置は、(2)のとおりです。

⑴　要望等の件数

（単位：件）

類型＼要望者別	件数				
	個人	公職者	非営利の団体	事業者等	計
総務等関連	115	0	64	1	180
税務・財務関連	98	0	10	2	110
ごみ処理・リサイクル等関連	72	0	3	0	75
文化・市民生活関連	681	0	88	1	770
産業観光関連	360	6	51	21	438
保健福祉関連	409	1	33	3	446
環境保全関連	31	0	1	0	32
住宅・まちづくり関連	180	0	14	1	195
道路・公園等関連	593	150	68	35	846
消防関連	815	14	3	53	885
交通関連	159	0	46	0	205
上下水道関連	5	0	0	0	5
教育関連	442	83	102	75	702
子育て関連	289	3	17	3	312
合　　計	4,249	257	500	195	5,201

（注）　要望等の件数については、以下のものを除いています。

⑴　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）

⑵　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

⑶　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。）

⑵　不正な要望又は不正な言動を伴う要望等の内容及び講じた措置

年月	事案の概要	講じた措置内容等
令和６年４月以降	生活保護受給者である要望者は、バイクの自損事故の保険金を受領したところ、生活保護費の返還請求をさせないよう、職員に対して、電話や来庁にて執拗に脅迫行為を繰り返したため、警察へ被害届を提出、職務強要及び恐喝未遂の容疑で逮捕された。 その後、執行猶予付きの判決が下り釈放され、釈放当日に再び生活保護の申請があり、保護が開始されたが、その後も職員への殺害予告やセクハラ発言等があり、原付バイクに乗車したまま庁舎内に侵入し警察を呼ぶ騒ぎとなることもあった。また、飲酒が疑われる状態で原付バイクで来庁し、再び警察を呼ぶ騒ぎを起こし、その後も深夜の宿直への脅迫行為、区役所敷地内へのゴミの不法投棄など、社会的相当性を逸脱する行為を繰り返した。	警察へ被害届の提出に向けた相談を行っていたところ、要望者は別件で逮捕された。 所属では、対応方針を作成し職員に共有。定期的に放火想定の避難訓練やさすまた訓練を実施している。
令和６年６月	要望者から収容物を返してほしいと電話で要望があった。要望者が返還希望する物は、既に他者に所有権が移った物で、所有権移行後に引取りに至った事案であり、職員から当該収容物の有無を含めてお答えができない、収容されていたとしても返還はできない旨の回答を行ったところ、要望者から暴言が続けられた。	警察へ相談し、警察のパトロールを強化してもらった。 また、業務時間外等における施錠体制の強化等を行った。
令和６年７月	これまで複数回に渡り、大量の古紙を持ち込んでいる要望者が来所したため、職員から事業に伴って出た古紙であるかどうか質問したところ、要望者が激高し、職員の至近距離に詰め寄り、怒声を上げて、高圧的に侮辱や人格を否定する言動を行った。	警察へ通報し、警察の立ち合いの下、事業から出た古紙は持ち込みできないことを再度伝えた。
令和６年 10 月	要望者は、大量の個人情報開示請求を行ったにも関わらず、様々な理由を挙げ、開示文書の引取りを拒否し、開示文書の保管を要望し続けてきた。 要望者が来庁した際、開示文書の取扱いについて確認したところ、激高し、腹部を露出し、対応した職員に腹部の手術痕を見せるなどして威嚇し、謝罪文の提出を要望した。 また、要望者は生活保護受給者であり、保護費が振り込まれなかったことを理由に、公用車による区役所等への送迎を電話で要望した。 さらに、他所属への取次ぎを繰り返し求めたうえ、対応記録の提出を求めた。対応記録を作成していない旨を伝えたところ、各法令違反を主張し、対	公用車による送迎、対応記録の作成、謝罪及び謝罪文の提出については拒否した。個人情報の開示請求は受理したが、不存在の決定を行った。

	応記録の作成、謝罪及び謝罪文の提出を要望した。 　加えて、存在しない個人情報の開示請求に対して、公文書を作成して開示するように執拗に要望した。	
令和６年 11 月	要望者は来庁し、保有個人情報の開示を受けた。その後、別の市民の対応が予定されていたため、要望者に退出するよう促したところ激高し、退出を求めた職員に対して謝罪を強要した。 　また、要望者が別件で請求していた保有個人情報の開示決定通知書及び対象公文書について、受取日が未定だったが、本日受け取ると要望したため、職員が当該通知書を示したところ、日付等が空白であったこと等に激怒した。日付は今から追記したうえで当該文書を交付する旨を伝えるも聞き入れず、職員の手から当該文書を奪い取ったため、日付を記入することができなかった。 　その後、要望者は、当該文書を破るしぐさをし、職員を脅してきたため、職員が制止したが、当該文書は離さず、課長を呼ぶよう要求し、職員が席を外している間に当該文書を持ち去った。	警察に被害届の提出について相談を行った。
令和７年１月	要望者は、本市が実施中の入札公告について、質問提出期限を超えているにも関わらず追加の質問に回答するよう要望を行った。 　当該所管課から制度上、要望には応じられない旨を回答したが、繰り返し要望を行い、その実現を求めるため、関係課にも同様の要望を行った。 　また、要望の実現のため、職員の対応に問題があると主張し、侮辱発言を行うとともに、上司に代わるよう執拗に要望を行った。	追加の質問に対する回答はできない旨を説明するとともに、上司に代わる義務はないとして、要望者の要望を拒否した。
令和７年１月	要望者から情報公開条例に基づく情報公開請求があり、当該公開請求の開示文書を交付する際に、一部非公開であること及びその理由を説明したところ、当該対応を非難する発言に加え、職員を名指しで侮辱する等の行為を２時間 35 分にわたり行った。	説明者からの説明を聞かないため、同席した別の者からも説明を試みたが、理解を得られなかった。

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、公益通報者保護法上の公益通報に該当しないものであっても、調査等の対応を行う場合があります。

令和６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	10(1)	2	0	8(3)
		匿名通報	3(1)	2	0	3(0)
	上記以外の窓口に寄せられたもの		7	3	2	2
	小　計		20(2)	7	2	13(3)
外部通報	本市に処理権限のあるもの	顕名通報	11	3	0	4
		匿名通報	1	0	0	2
	本市に処理権限のないもの（他の行政機関を教示）		0	―	―	0
	小　計		12	3	0	6
合　計			32(2)	10	2	19(3)

（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、財産等の保護に関わる 505（令和７年４月１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（勤務時間中の職場離脱）に関するもの
- 営利企業等の従事許可に関するもの

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６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。

⑴　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(2)	0(0)	0(0)	3(2)
性別役割分担	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
その他	1(0)	0(0)	0(0)	1(0)
合　計	4(2)	0(0)	0(0)	4(2)

事案の状況

同一職場	2(2)件
職 場 外	2(0)件
不　　明	0(0)件

相談者の内訳

女　　性	4(2)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。

⑵　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
36(44)	6(1)	4(2)	46(47)

（注）　（　）内は、前年度の件数です。

相談者の内訳

女　性	27(21)件
男　性	18(26)件
不　明	1(0)件

⑶　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
0(3)	1(0)	0(0)	1(3)

（注）　（　）内は、前年度の件数です。

相談者の内訳

女　性	0(3)件
男　性	1(0)件
不　明	0(0)件

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」（令和６年度から「コンプライアンス推進本部」に改称）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６年度に取り組んだ主な内容は、次のとおりです。

⑴　コンプライアンス推進本部会議等の開催

令和６年度は任命権者を問わず不祥事が続発したことから、全庁を挙げて、その原因及び効果的な再発防止策について調査・検証しました。

ア　コンプライアンス推進本部会議

コンプライアンス推進本部の下に、３つのチーム（上下水道局収賄事案調査・検証チーム、交通局無賃乗車・隠ぺい事案調査・検証チーム及び人事管理・組織風土点検チーム）を立ち上げました。

各チームにおいて、それぞれ、外部有識者の目も取り入れて、要因分析や再発防止策を取りまとめると同時に、取りまとめた結果をコンプライアンス推進本部会議において公表しました。

	開催日	概要
第１回	令和６年７月 29 日	本部の下に、３つのチームを立ち上げ
第２回	同年９月 24 日	交通局無賃乗車・隠ぺい事案調査・検証チーム及び人事管理・組織風土点検チームの最終報告書を報告、公表
第３回	令和７年１月 15 日	上下水道局収賄事案調査・検証チームの中間報告書を報告、公表
第４回	同年３月 17 日	上下水道局収賄事案調査・検証チームの最終報告書を報告、公表 京都市職員コンプライアンス推進指針（案）及び京都市人材育成・組織活性化計画（案）を報告

最終報告書に記載した取組
１　上下水道局収賄事案調査・検証チーム
⑴　不適切な事案を未然に防止する仕組みの再構築 ○　工事契約事務の見直し ○　組織・人事管理の見直し
⑵　不適切な事案を把握・是正するための機能強化 ○　局監察部門による所属長への定期的なヒアリングの実施 ○　随時又は抜打ちによる業務監察の実施
⑶　不正を許さず、いきいきと働く組織風土の醸成 ○　公務員倫理の再徹底 ○　企業力向上プランの見直し

２　交通局無賃乗車・隠ぺい事案調査・検証チーム
⑴　不祥事に繋がりかねない緩みを生じさせない「風通しの良い組織風土」の醸成 ○　風化・形骸化を防ぐ継続的な周知・啓発 ○　公務員倫理に特化した研修を新たに実施 ○　おかしいことをおかしいと言い合える文化の醸成 ○　公益通報制度の活用
⑵　人材育成・組織活性化の一層の推進 ○　人材育成・組織活性化プランを新たに作成
３　人事管理・組織風土点検チーム
⑴　服務規律・コンプライアンスの徹底 ○　職員の行動規範を再定義 ○　新たなコンプライアンス推進指針の策定 ○　長期在職者の人事異動に係る厳正な運用
⑵　職員の使命感・やりがい、満足度を高め、活発な議論から政策を生み出す組織づくり ○　新たな政策に挑戦する職員の確保・育成、組織づくり、ウェルビーイングの実現等の観点を盛り込んだ新たな人材育成・組織活性化計画を策定

イ　コンプライアンス推進部会等

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、コンプライアンス推進部会（「全庁“きょうかん”推進部会」を改称）等を開催しました。

令和６年度の開催状況は、次のとおりです。

会　　議　　名	開催回数	局　名　等
コンプライアンス推進部会	9	全部局
所属長会議及び副署長会議	3	消防局
コンプライアンス推進委員会監察部会	8	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	4	教育委員会

⑵　「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、業務管理や服務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。
- 係長級以下の職員が、日常業務に関する基本的事項等を改めて確認しました。
- 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

- 職員一人一人が危機感、緊張感を持ち、より高い規範意識を保持するため、不祥事の根絶に向けた研修を実施しました。

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）

・　コンプライアンス通信を発行しコンプライアンスのより一層の定着を図りました。

⑶　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６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	26
	新任課長級職員研修	74
	新任係長級職員研修	121
	新任主任級職員研修	250
	公務員基本研修	334
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）	13
	新規採用職員フォローアップ研修	286
消防局	初任教育	55
	新任消防司令長課程	9
	新任消防司令課程	7
	新任消防司令補課程	76
	新任消防士長課程	41
交通局	新規採用職員研修（市バス運転士）	61
	市バス運転士各セミナー	249
	市バス営業所係員研修	5
	高速駅職員養成研修	16
	高速車掌養成研修	22
	高速助役養成研修	8
上下水道局	新規採用職員研修	26
	新規採用職員２次研修	25
	課長級職員研修	60
教育委員会	採用１年目教職員研修	287
	採用 10 年目・11 年目教職員研修（キャリアアップ研修）	190
	新任校園長研修	47
	新任教頭事務長研修	58

⑷ 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６年度に行った通知は次のとおりです。

年　月　日	件　名
令和６年５月１日	コンプライアンスの徹底等について（監察監通知）
７月 16 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）
７月 19 日	服務規律の再徹底について（監察監通知）
11 月 14 日	適正な業務執行の再徹底について（監察監通知）
12 月６日	年末年始に当たって（監察監通知）
12 月９日	服務規律の再徹底について（監察監通知）

⑸ 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６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、適正な事務処理、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、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	59	10	4	19	2	35
消　防　局	4	1	0	2	1	4
交　通　局	2	2	0	0	0	2
上下水道局	3	0	0	2	1	3
教育委員会	46	32	2	6	0	40
合　計	114	45	6	29	4	84

（注）１　令和６年８月１日から令和７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６年度における研修の実施状況は、次のとおりです。

⑴　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）	41	3,603	443	165	353	196
受講者数（人）	4,760					

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）	566	18	21	51	476
受講者数（人）	22,196	2,968	1,111	1,331	16,786

（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）	7	0	1	1	5	0
受講者数（人）	15	0	5	5	5	0

⑵　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）	2,689	1,770	31	315	560	13
受講者数（人）	64,888	47,462	2,688	4,633	9,542	563

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）	574	410	17	36	79	32
受講者数（人）	2,397	1,256	734	124	205	78

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６年度実績（市長部局分）　　受講者数　　４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の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

⑴　職員の健康診断実施状況

市長部局等における令和６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	7,626
	深夜業務等従事職員	1,376
雇入時健康診断		294
結核経過健康診断		0
特殊健診	情報機器作業従事者（ＶＤＴ）	749
	電離放射線	16
	有機溶剤	50
	Ｂ型肝炎	77
	腰痛･頸肩腕障害予防指導	76
	破傷風予防接種	12
	石綿	152

⑵　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

⑶　公務災害補償の状況

令和６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	226
通勤災害	61

２　職員の福利厚生について

⑴　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７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		15,975 人
会費率		給料×4.0／1,000
事業内容	公益事業	市民の福祉増進事業
	元気回復事業	レクリエーション事業やサークル活動に対する支援
	給付事業	慶弔金等の支給
	保険事業	生命保険や損害保険の取扱い
	厚生事業	会員制福利厚生事業、勤続記念事業
	購買事業	物品のあっせん、指定店契約
	金融事業	資金の貸付

（注）事業主負担は令和５年度から廃止。

＜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７年４月１日現在）

区　分		概　要					
組合員数		16,487 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	51.64	51.64	8.30	8.30	1.54	1.54
負担金率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	52.61	52.61	8.30	8.30	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	133.0	133.0	7.5	7.5	0.0939	0.0939
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、育児休業支援手当金、育児時短勤務手当金、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、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（https://www.city-kyoto-kyosai.or.jp/）。

⑵ 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	残りの在職年数が約 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）	60 歳年度職員及び定年退職予定職員（以前より定年が 65 歳の医師等）	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「はつらつライフ」

（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、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。

とりわけ、職員の働く意欲・意識の向上や成長支援においては、能力・実績に基づく人事管理の徹底や、職員のキャリア支援の充実などを着実に推進し、また、テレワークの利用開始や男性職員の育児休業取得率の向上など、柔軟な働き方や、多様な職員が能力を発揮するための取組も進んでいます。

このような中、令和７年３月、今後取り組む政策や、政策を推進するためのしごとの仕方改革、財政・組織体制の今後の方針を示す「新京都戦略」を策定、「京都市職員力・組織力向上プラン３ｒｄステージ」を１年前倒しで改定し、本市の人材育成・組織活性化に係る方針と具体的な取組を定める「京都市人材育成・組織活性化計画」を新たに策定しました。

今後は、本計画に掲げる取組を着実に推進することにより、創造的に市政を改革する職員・組織づくりに取り組んでまいります。

「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

方針１　職員の能力を引き出す成長支援

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

○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。【R6 年度:12 人】

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

○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、55 歳職員向け）

【R6 年度: １級:228 人、２級:255 人、係長級:179 人、55 歳:163 人】

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

○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。【R6 年度:84 人】

方針２　意欲・意識の向上

取組１　職員の働く意欲を高める取組の推進

○局長・部長級の要職に女性を登用。係長級以上の職員に占める女性の比率は R6 年度 22.8%（R5 年度：23.3%）。

取組２　コンプライアンス意識の維持

○適正な服務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。【R6 年度:実施箇所: 50 所属】

２　組織力

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）

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

○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。

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

○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【R6 年度:新任部長級職員研修:26 人、新任課長級職員研修:74 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日以上の取得を促進。

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、社会人経験者採用試験に、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。

○全ての職員が意欲をもって能力を存分に発揮できるよう、職務・職責や能力・実績に応じた人事・給与制度への更なる転換を図るための見直しを実施する。

（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まいりました。令和６年度の取組は以下のとおりです。

なお、令和６年度中に続発した不祥事を受けてコンプライアンス推進本部の下に立ち上げた人事管理・組織風土点検チームによる全庁的な点検の結果、人事管理上の課題や不祥事に繋がりかねない緩みが生じていることが判明しました。

こうした事態を放置せず、小さな緩みさえも生じさせないように取り組んでいくために、新たな「京都市職員コンプライアンス推進指針」を令和７年３月に策定しました。

今後は、新たな指針に基づく取組を着実に実施していくことで、市民に信頼され、職員が前向きに仕事に取り組むことができる市役所を目指してまいります。

取　組　内　容
１　公私にわたる高い倫理観の保持
⑴　京都市職員の倫理の保持に関する条例 ○　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　【R6:関係業者等対応届 1,001 件、贈与等報告書 43 件】
⑵　公務員倫理研修 ○　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 ○　局区等におけるセンター研修として区役所・支所に専門講師を派遣し、公務員倫理研修を実施 ○　「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
２　市民の目線に立った仕事への専念
⑴　組織活性化の取組 ○　所属を越えた協力・連携の強化や職場の活性化に向けた「職場カタログ」の作成 ○　職員の意識改革や働き方改革等に資する情報を職員応援情報誌「ＪＩＳマガジン」にて発信 ○　自由闊達な意見交換により施策を生み出す組織風土の醸成及び創造的な施策を立案・実行できる人材の育成を目的とした本市の課題解決等に取り組む局区等を横断したチーム設置の推進
⑵　信頼される市民応対 ○　「局区等研修事業」により、局区等において、市民応対に関する研修を実施 ○　「市民応対向上月間」において市民応対をテーマとした職場討議を実施 ○　新規採用職員を対象とした市民応対研修を実施
⑶　信頼される服装と身だしなみ ○　新規採用職員を対象とした市民応対研修を実施（再掲）
３　法令等を遵守した公正な職務執行
⑴　適正な業務遂行、⑵　適正な服務の確保 ○　全庁挙げてのコンプライアンス推進体制の構築 ・　コンプライアンス推進本部会議を開催　【R6:４回開催】 ・　コンプライアンス推進部会を開催　【R6:９回開催】 ・　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 ○　「コンプライアンス推進月間」の実施　【R6:実施期間：令和６年７月 12 日～９月 13 日】 ・　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 ・　コンプライアンスに関する研修を実施 ○　「コンプライアンス通信」の発行　【R6:第１号：令和７年２月発行】 ○　適正な服務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【R6:実施箇所 50 所属】 ○　外郭団体に対するコンプライアンスの徹底 「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７年２月 26 日） ○　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部会の開催（令和６年５月１日、令和６年６月 26 日） ＜懲戒処分件数＞R4:11 件　R5:12 件　R6:26 件　＜逮捕者数＞R4:６人　R5:６人　R6:６人

⑶　京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例
○　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
○　「京都市公正職務執行審議会」を開催（令和６年９月４日）
・　不正な要望等の件数等を報告
【要望件数 R6:5,201 件(うち不正な要望等に対して措置を講じたもの 8 件)】

⑷　公益通報処理制度（内部通報）
○　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
【R6:内部通報の受付調査件数 20 件（うち通報内容が事実であった件数 7 件)】

４　市民への分かりやすい情報伝達と丁寧な説明

⑴　情報の適切な管理
○　「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）
・　情報資産管理簿の点検を実施
・　情報システムの管理状況に係る一斉点検を実施
・　標的型メール攻撃に対する訓練を実施
・　操作ログ等を活用した情報システムの不正使用等の点検を実施
・　イントラ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を発信
・　情報セキュリティに関する研修を実施

⑵　誠実、丁寧で意を尽くした説明（説明責任）
○　「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（３⑶参照）
○　新規採用職員研修、スキルアップ研修、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

５　自己研鑽と絶え間ない改革の実践

⑴　自主的な業務改善（業務と組織の自己変革）
○　デジタルツールを活用した業務フローの見直し等による業務改善を推進

⑵　自己研鑽による能力向上と視野の拡大（職員の自己変革）
○　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
【R6:支援対象資格　31 種類／資格取得支援実積　延べ 53 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【R6:自主研究会登録数 17 団体】

（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

⑴　障害者雇用率（令和６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
市長部局等	2.80	2.80
消　防　局	3.54	2.80
交　通　局	3.59	2.80
上下水道局	3.10	2.80
教育委員会	2.63	2.70

⑵　障害のある職員の定着率

市長部局における障害のある職員の定着率は、以下のとおりです。

（単位：％）

	常勤職員(※1)		非常勤職員(※2)	
	採用６箇月後	採用１年後	採用６箇月後(※3)	採用１年後(※3)
６年度	100	100	100	100
（参考）５年度	100	100	91	100

※１　「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

※２　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

※３　非常勤職員について、「採用６箇月後」欄には、任期を６箇月以上として採用した者の定着率を、「採用１年後」欄には、任期を１年以上として採用した者の定着率をそれぞれ記載。

３　主な取組内容

⑴　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（令和５年度から２名に増員）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

⑵　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
- 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

⑶　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（電話子機の増設、デスクの購入等）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。令和６年度（令和７年１月実施）から、受験年齢を「35 歳まで」から「60 歳まで」に引き上げ。
- 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６年度は、表１－１のとおり採用試験を実施しました。

令和６年度の試験においては、主に次の見直しを行いました。

就職活動が早期化している状況を踏まえ、「上級＜先行実施枠＞」の一般事務職（福祉）・一般技術職の試験実施時期を従来の４月から３月に前倒しすることで、民間企業等併願者や転職希望者といった層の受験者の獲得に努めました。

また、「上級＜京都方式＞一般事務職」及び「上級＜秋季枠＞一般事務職・一般技術職」の筆記試験に、全国どこからでも受験が可能なテストセンター方式を導入し、受験者の負担軽減と利便性向上を図りました。

さらに、土木職のみとしていた「上級＜秋季枠＞一般技術職」の対象に、建築職、電気職、機械職を加えるとともに、「経験者（一般技術職）」については、年２回の実施とすることで、受験機会の拡大に努めました（従来は年１回）。

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、採用パンフレットやホームページ、ＳＮＳ広告、市バス・地下鉄車内広告等、多様な手法や媒体を通じた広報活動を展開しました。

また、本市への関心を高めるため、大学における説明会や合同企業説明会等の場に積極的に参加・出展するとともに、大学低回生や高校生を対象とした「オープンカンパニー」や、社会人から大学生まで幅広い世代を対象とした職種別の「座談会」を開催しました。

表１－１　令和６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	無記入	計	男性	女性	無記入	計	男性	女性	無記入	計	
上級	一般事務職	行政＜京都方式＞	470	545	7	1022	453	525	7	985	48	57	0	105	9.4
		行政＜一般方式＞	180	180	8	368	156	153	1	310	42	47	0	89	3.5
		行政＜氷河期＞	157	98	5	260	122	88	3	213	14	3	0	17	12.5
		行政＜秋季枠＞	200	133	6	339	179	124	5	308	20	17	0	37	8.3
		福祉＜先行枠＞	27	59	2	88	26	58	1	85	4	19	0	23	3.7
		福祉	6	5	0	11	6	4	0	10	0	1	0	1	10.0
	一般技術職	土木＜先行枠＞	50	8	1	59	46	8	1	55	27	4	0	31	1.8
		土木	5	1	0	6	3	0	0	3	2	0	0	2	1.5
		土木＜秋季枠＞	12	1	0	13	10	1	0	11	6	1	0	7	1.6
		建築＜先行枠＞	16	22	1	39	14	20	1	35	3	6	0	9	3.9
		建築	5	6	0	11	5	2	0	7	1	0	0	1	7.0
		建築＜秋季枠＞	4	2	0	6	2	1	0	3	1	0	0	1	3.0
		電気＜先行枠＞	6	0	2	8	4	0	1	5	3	0	1	4	1.3
		電気	1	1	0	2	0	0	0	0	－	－	－	－	－
		電気＜秋季枠＞	2	0	0	2	1	0	0	1	1	0	0	1	1.0
		機械＜先行枠＞	8	2	0	10	7	2	0	9	3	1	0	4	2.3
		機械	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	－
		機械＜秋季枠＞	3	1	0	4	2	0	0	2	2	0	0	2	1.0
		化学	13	2	0	15	8	1	0	9	3	1	0	4	2.3
		造園	3	3	0	6	2	2	0	4	1	0	0	1	4.0
		畜水産（畜産）	14	34	0	48	14	27	0	41	2	1	0	3	13.7
		農業	6	6	0	12	3	4	0	7	0	2	0	2	3.5
		農林整備	8	1	0	9	5	0	0	5	2	0	0	2	2.5
		環境	6	0	0	6	4	0	0	4	2	0	0	2	2.0
	消防職	A	135	18	0	153	115	13	0	128	38	6	0	44	2.9
		B	19	1	0	20	18	1	0	19	6	0	0	6	3.2
中級	一般事務職		17	10	0	27	12	9	0	21	2	2	0	4	5.3
	一般技術職	土木	4	0	0	4	4	0	0	4	3	0	0	3	1.3
		建築	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	―
		電気	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	―
		機械	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1.0
		土木保全	7	0	0	7	4	0	0	4	1	0	0	1	4.0
	消防職		137	6	0	143	113	4	0	117	31	2	0	33	3.5
	学校事務職		49	64	0	113	31	56	0	87	2	7	0	9	9.7
経験者	一般事務職		276	149	3	428	237	128	2	367	40	16	0	56	6.6
	一般事務職＜ICT・デジタル枠＞		16	2	0	18	13	2	0	15	2	0	0	2	7.5
	一般技術職	土木（6月）	19	0	0	19	16	0	0	16	5	0	0	5	3.2
		土木（11月）	18	1	0	19	16	1	0	17	6	1	0	7	2.4
		建築（6月）	9	2	0	11	9	2	0	11	1	1	0	2	5.5
		建築（11月）	6	2	0	8	6	0	0	6	1	0	0	1	6.0
		電気（6月）	7	0	0	7	5	0	0	5	1	0	0	1	5.0
		電気（11月）	17	1	0	18	13	1	0	14	6	0	0	6	2.3
		機械（6月）	7	0	0	7	6	0	0	6	1	0	0	1	6.0
		機械（11月）	12	1	0	13	11	1	0	12	6	0	0	6	2.0
		化学	9	5	0	14	7	4	0	11	2	2	0	4	2.8
		環境	7	2	1	10	7	2	1	10	3	0	0	3	3.3
免許・資格職等	保健師		1	72	0	73	1	63	0	64	1	27	0	28	2.3
	薬剤師		7	11	0	18	3	11	0	14	0	5	0	5	2.8
	獣医師		3	5	0	8	2	4	0	6	0	3	0	3	2.0
	心理職員		7	20	1	28	6	16	1	23	2	3	0	5	4.6
	保育士		2	28	0	30	1	25	0	26	1	11	0	12	2.2
	自動車検査技師	A	13	0	0	13	12	0	0	12	6	0	0	6	2.0
		B	3	0	0	3	3	0	0	3	1	0	0	1	3.0
障害のある方		一般事務職（6月）	15	10	4	29	15	9	2	26	1	1	0	2	13.0
		一般事務職（9月）	24	9	0	33	18	9	0	27	0	2	0	2	13.5
		一般事務職（1月）	45	18	8	71	39	17	8	64	1	0	0	1	64.0
		学校事務職（9月）	13	3	1	17	10	2	1	13	0	1	0	1	13.0
総合環境推進員			55	5	0	60	44	4	0	48	7	1	0	8	6.0
技能・労務職	市バス運転士（4・5月）（大型二種免許未取得者）		40	4	0	44	32	3	0	35	19	2	0	21	1.7
	市バス運転士（9月）（大型二種免許未取得者）		44	3	0	47	41	3	0	44	24	2	0	26	1.7
	市バス運転士（11月）（大型二種免許未取得者）		149	3	0	152	129	2	0	131	76	1	0	77	1.7
	高速鉄道運輸職員		58	7	0	65	55	7	0	62	19	2	0	21	3.0

※　性別については、消防職と土木保全職を除き「任意記入」としています。

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６年度の状況は、表１－２のとおりです。

表１－２　令和６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
2	0	6	8

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６年度の状況は、表１－３のとおりです。

表１－３　令和６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	14
部　長　級	29
課　長　級	89
課長補佐級	2
係　長　級	161
合　　計	295

（注）課長補佐級については、学校事務職の事務長のみ

昇任させる職	消防職
消防司監	0
消防正監	3
消　防　監	5
消防司令長	11
消防司令	29
消防司令補	3
消防士長	0
合　　計	51

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６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６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	274	136	410	67	30	97	4.2
	（Ａのみ合格）				(16)	(14)	(30)	
	Ａ試験	155	90	245	51	30	81	3.0
一般技術職		186	32	218	30	4	34	6.4
免許・資格職		6	8	14	1	3	4	3.5
学校事務職		6	13	19	1	5	6	3.2

（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試験は在級年数にかかわらず 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（92 ページ「給与勧告の仕組み」参照）。

２　令和６年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要

⑴　報告及び勧告日　令和６年９月 20 日（金）

⑵　報告及び勧告の内容

ア　職員の給与と民間給与との比較

㋐　月例給

令和６年４月現在の本市職員の給与は、市内民間給与を 8,921 円（2.23％）下回っていました。

表２－１　令和６年４月分の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
408,276円	399,355円	8,921円	2.23％

（注）比較の対象とした者には、令和６年度の新規採用者は含まれていません。

⑷　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、市内民間事業所の特別給の支給割合を 0.09 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状況

平均所定内給与月額	下半期（Ａ１）	402,388 円
	上半期（Ａ２）	416,661 円
特別給の支給額	下半期（Ｂ１）	947,181 円
	上半期（Ｂ２）	930,655 円
特別給の支給割合	下半期（Ｂ１／Ａ１）	2.35 月分
	上半期（Ｂ２／Ａ２）	2.23 月分
	年間	4.59 月分

（参考）

本市職員の支給月数	年間	4.50 月分

（注）　下半期とは令和５年８月から令和６年１月まで、上半期とは令和６年２月から令和６年７月までの期間をいいます。

イ　給与の改定

給与の改定については、以下のとおり判断しました。

月例給については、職員給与が民間給与を 8,921 円（2.23%）下回っており、公民の給与較差を解消するため、給料表の引上げを行うことが必要である。改定に当たっては、初任給をはじめとする若年層に特に重点を置き、おおむね 30 歳台後半までの職員に重点を置いて、全ての職員を対象に引上げを行った令和６年の人事院勧告における俸給表の改定内容を勘案しつつ、本市の実情に適合したものとすることが適当である。

医師及び歯科医師に対する初任給調整手当については、令和６年の人事院勧告を考慮した改定を行うことが適当である。

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割合を下回っており、0.10 月分引き上げ、4.60 月分とすることが適当である。改定に当たっては、令和６年の人事院勧告等を勘案し、期末手当及び勤勉手当を均等に引き上げることが適当である。

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。

⑺　多様で有為な職員の確保

全国的に公務員志望者が減少傾向にある中、有為な職員の安定的な確保に向け、職員採用試験及び効果的な情報発信の在り方について、引き続き検討を進める。

⑷　職員の成長を通じた組織パフォーマンスの向上

職員の意欲と能力を十分に引き出し、組織パフォーマンスを向上させるためには、職員の計画的な配置・育成や、職員の職務・職責や能力・実績に応じた処遇の

確保が重要であり、人事評価制度の更なる活用が必要である。

また、職員の自律的なキャリア形成を支援することにより、職員のやりがいや能力開発への意欲を引き出すこと、職員が自身に求められる役割を理解したうえで、多様な人々の意見を取り入れ、活発な議論を交わし、創造的な政策の立案が可能となるように支援することが重要である。

このほか、本市に必要なデジタル力を有する職員の人物像等の明確化及び計画的な職員育成が必要である。

さらに、高齢層職員が高いモチベーションを維持しながら業務に従事できるよう、その能力や経験等を活かせる勤務環境の整備や任用、その活用に向けた意識の醸成に、引き続き取り組むことが必要である。

また、職員育成を担う管理職員のマネジメント能力の向上、心理的安全性の高い職場づくりを推進することが必要である。

⑺　全ての職員の活躍に向けた魅力的な公務職場づくり

a　長時間労働の是正

⑻　時間外勤務の縮減に向けて

職員の意識改革やＩＣＴ等を活用した業務効率化等の働き方改革に係る取組の推進により、時間外勤務は着実に縮減している。年間 720 時間を超える時間外勤務をはじめとする長時間労働の早期解消に向けて、実効性のある取組が必要である。

加えて、引き続き、業務量に応じた適切な人員配置を行うとともに、組織内部のみでは業務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ていくことが必要である。

⑼　労働時間の適正な把握の徹底

労働時間の適正な把握は、長時間労働を是正するための大前提であるとともに、職員の健康確保の観点でも重要である。管理職員自身の労働時間管理も含め、取組の徹底が必要である。

b　多様で柔軟な働き方の推進

⑻　柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等の在り方について

国においては、フレックスタイム制を拡充するとともに、職員の様々な事情に応じた無給休暇等の検討がなされており、その検討状況等を注視しつつ、公務運営への影響も考慮しながら、今後とも柔軟な働き方に資する制度の研究・検討を進めていくことが必要である。

⑼　仕事と生活の両立支援

男性職員の育児休業取得率の政府目標の大幅な引上げや、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」等の改正を踏まえ、様々な事情を有する職員に対する両立支援の取組を積極的に推進することが必要である。

c　職員の健康増進

使用者に課された安全配慮義務の適切な履行が必要である。「ストレスチェック」の受検徹底やその結果の活用、職場におけるリハビリテーションの周知・活

用等、メンタルヘルスケアに関する取組を更に推進することが必要である。

d　ハラスメント防止

引き続き、ハラスメントを生じさせない職場づくりに取り組むことが必要である。

また、「カスタマーハラスメント」については、令和６年度に入ってから実施された実態調査の結果を分析し、国や他の地方公共団体等の動向も踏まえたうえで、職員が安心して職務に専念することができる環境整備に向けて、より一層、取組を推進することが必要である。

e　多様な職員の活躍に向けて

障害者雇用の促進等に向けての継続した取組や、多様な性の在り方が尊重され、全ての職員がいきいきと働ける職場づくりを目指した取組を推進することが必要である。

f　質の高い教員を確保するための環境整備

令和６年８月、「中央教育審議会」から、質の高い教員を確保するための環境整備に係る答申が提出された。本市においても、国の動向を注視し、必要な見直しに向けて、検討を進めていくことが必要である。

この間の働き方改革の取組により、教員の超過勤務は着実に縮減している。引き続き、学校と教育委員会、保護者・地域が一体となって、取組の充実を図っていくことが必要である。

また、20～30 歳台の若年層の教員の給与水準については、地域手当を加味したとしても、同年代の京都府教員を下回る状況となっており、勤務環境の整備と併せて、処遇改善にも取り組むことが必要である。

g　様々な任用形態の職員

引き続き、会計年度任用職員を含む全ての職員が意欲を持って働き、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向け、地方公務員法の趣旨、国や他の地方公共団体 の動向、本市の実情等を踏まえ、適切に対応していくことが必要である。

㈡　公務員としての服務規律の徹底

職員の不祥事による処分事案が続発しており、改めて、職員一人ひとりが、全体の奉仕者として、公私にわたって高い規範意識と倫理観を持って行動することを強く意識する必要がある。これまで以上に、危機感、緊張感を持って、不祥事の発生を防止するための取組の着実な推進と、服務規律の徹底に取り組むとともに、職員が自身の職務に誇りと使命感を持って、職務にまい進することができる組織風土の醸成に、たゆみなく力を尽くすことを期待する。

エ　社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）

給与制度のアップデートについては、以下の点を報告しました。

㈠　若年層の採用等におけるより競争力のある給与水準の設定

市内民間における初任給の大幅な引上げ等を踏まえ、初任給を含む若年層の給料を引き上げる必要がある。令和６年の公民較差に基づく給与改定において、速やかに実施することが適当である。

⑷　職務や職責をより重視した給与体系等の整備

国において、俸給表構造の転換が行われることから、管理職員が果たす重責も考慮した給与体系の在り方について、引き続き検討を行う必要がある。また、平日深夜に係る管理職員特別勤務手当について、勤務実態に応じた適切な処遇を確保するため、国と同様の改定を行うことが適当である。

⑸　能力・実績をより適切に反映した昇給・ボーナスの決定

人事評価制度の更なる活用等、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て、不断の検討を行う必要がある。

⑹　地域における民間給与水準の反映

地域手当制度の在り方について、総務省の「社会の変革に対応した地方公務員制度のあり方に関する検討会給与分科会」の最終報告や、国、他の地方公共団体の動向等を踏まえながら、引き続き検討していく。

⑺　採用や異動をめぐる様々なニーズへの適応

a　通勤手当の支給限度額等

本市においても、異動等により、支給限度額を超える分の通勤費用を自己負担する職員が生じており、通勤手当制度の在り方について、国の見直しの趣旨や市内民間の支給状況、本市の実情等を踏まえ、検討を行うことが必要である。

b　単身赴任手当の支給要件

本市において、採用時から単身赴任を余儀なくされる職員が生じることは、基本的には想定されないが、単身赴任手当制度の在り方について、引き続き研究していくことが適当である。

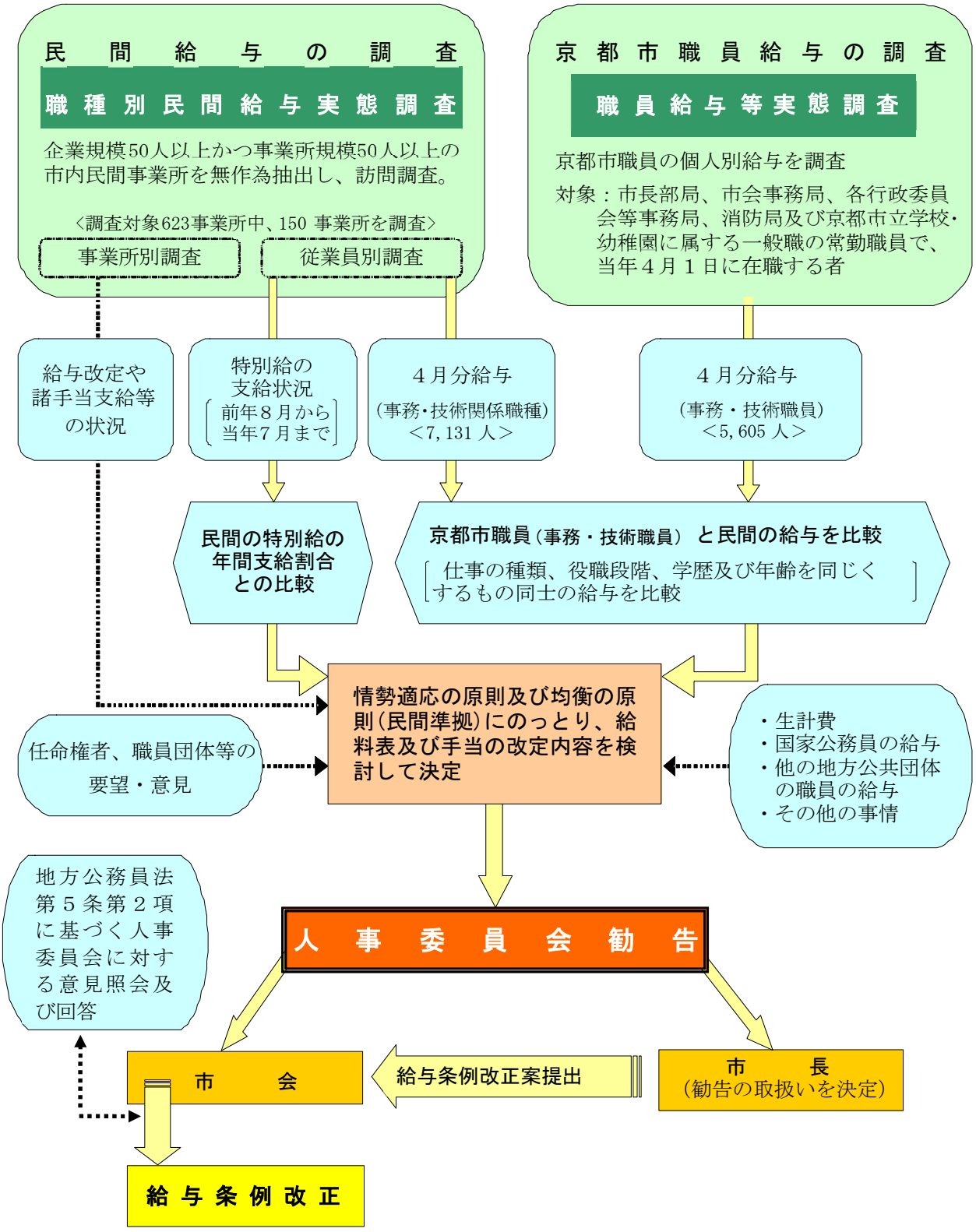
c　定年前再任用短時間勤務職員等の住居手当

本市の定年前再任用短時間勤務職員等の制度は、国に準じた制度としてきた経過があることを踏まえつつ、住居手当の支給について、検討を行うことが必要である。

⑻　その他環境の変化への対応（扶養手当）

市内民間及び本市職員の配偶者に係る手当支給が減少傾向にあること等を踏まえ、扶養手当制度の在り方について、国の制度を基本に、検討を行うことが必要である。

給　与　勧　告　の　仕　組　み



注　〈　〉内の数値は、令和６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と共同で、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。

本市における令和６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６年職種別民間給与実態調査の概要

調査期間	令和６年４月 22 日から同年６月 14 日まで
調査対象事業所	623 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 151 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	127 事業所（完了率：84.7%）
調査実人員	7,841 人（うち事務・技術関係職種 7,131 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６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６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	339,492 円	人数		5,605 人
扶養手当	9,289 円	平均年齢		41.8 歳
管理職手当	6,649 円	平均勤続年数		17.1 年
地域手当	35,625 円	男女別構成比	男	62.8 %
住居手当	8,284 円		女	37.2 %
単身赴任手当（基礎額）	16 円	学歴別構成比	大学卒	81.9 %
合計	399,355 円		短大卒	5.1 %
			高校卒	12.5 %
			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６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の制度は、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６年度は、新たに１件提起され、審査を行い裁決しています。

表４－１処理状況（令和６年度）

係属件数			処理件数							翌年度への繰越 (A)-(B)
前年度からの繰越	新規請求	計(A)	却下	取下げ	打切り	裁決			計 (B)	
						処分取消	処分修正	処分承認		
0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0

（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６年度の苦情相談の件数は 16 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、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６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	6
勤務時間、休暇、服務、倫理等関係	1
健康安全等関係	1
給与関係	2
セクハラ	0
パワハラ	7
その他のハラスメント等	2
公平審査手続関係	0
人事評価関係	1
その他	2
計	22

表(参考)－２　令和６年度苦情相談の処理区分（重複あり）

処理区分	件数
苦情相談制度説明	1
事情聴取	1
事情聴取し、説明・助言	3
任命権者に伝達	5
任命権者から事情聴取し、結果を相談者に連絡	4
任命権者を指導し、結果を相談者に連絡	0
あっせん	1
打切り	0
その他	0
継続中	2
計	17

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京都市職員の定年等に関する条例第 12 条の規定により採用された職員を除く。）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)　職員の服務の状況
(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。
附　則（令和４年12月23日条例第25号）　抄
（施行期日）
第1条　この条例は、令和５年４月１日から施行する。（後略）
（京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の一部改正に伴う経過措置）
第16条　暫定再任用短時間勤務職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第10条の規定による改正後の京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第２条の規定を適用する。

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７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

京都市印刷物　第０７１３５９号