

京都市告示第376号

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

平成27年9月24日

京都市長 門川 大作

# 京都市人事行政白書

- 京都市人事行政の運営等の状況（職員の任用や給与，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

平成 27 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。

- ・ 「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給与、勤務条件、サービスなどの状況
- ・ 「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

<b>第 1 章 職員の任免及び職員数に関する状況</b> . . . . .	<b>1</b>
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
5 職員の再就職の状況 . . . . .	7
<b>第 2 章 職員の給与の状況</b> . . . . .	<b>8</b>
1 人件費等の状況 . . . . .	8
2 平均給与及び初任給の状況 . . . . .	12
3 手当の状況 . . . . .	16
4 特別職の報酬等の状況 . . . . .	28
5 級別職員数等の状況 . . . . .	29
<b>第 3 章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況</b> . . . . .	<b>30</b>
1 職員の勤務時間について . . . . .	30
2 休暇制度について . . . . .	30
<b>第 4 章 職員の分限及び懲戒処分の状況</b> . . . . .	<b>32</b>
1 職員の分限処分の状況 . . . . .	32
2 京都市職員の分限処分の基準等について . . . . .	33
3 職員の懲戒処分の状況 . . . . .	34
4 京都市職員の懲戒処分に関する指針について . . . . .	36
5 懲戒処分等の公表について . . . . .	38
<b>第 5 章 職員のサービスの状況</b> . . . . .	<b>39</b>
1 職員の職務に係る倫理の保持に関する状況 . . . . .	39
2 営利企業等の従事許可の状況 . . . . .	41
3 公正な職務の執行の確保について . . . . .	42
4 公益通報の処理状況 . . . . .	43
5 ハラスメント防止の取組の状況 . . . . .	44
6 サービス規律の徹底と公務員倫理の高揚に向けた取組の状況 . . . . .	45
<b>第 6 章 職員の研修及び勤務成績の評定の状況</b> . . . . .	<b>48</b>
1 職員の研修の状況 . . . . .	48
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 . . . . .	50
3 職員の勤務成績の評定の状況 . . . . .	50

第7章 職員の福祉及び利益の保護の状況	51
1 職員の安全・衛生管理について	51
2 職員の福利厚生について	53

## 第Ⅱ部 人事委員会における業務の状況

まえがき	57
第1章 職員の競争試験及び選考の状況	57
第1節 採用試験等	57
1 採用試験の概要	57
2 試験の周知と募集活動	60
3 採用選考	61
第2節 昇任選考	61
1 昇任選考	61
2 係長能力認定試験	62
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	63
第1節 給与に関する報告及び勧告	63
1 給与に関する報告及び勧告とは	63
2 平成26年職員の給与に関する報告の概要	63
第2節 給与等に関する調査	67
1 職種別民間給与実態調査	67
2 職員給与等実態調査	67
第3章 勤務条件に関する措置の要求の状況	68
第4章 不利益処分に関する不服申立ての状況	68
(参考) 職員からの苦情相談の状況	69

# 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、受験成績や勤務成績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。

平成26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	179	56	57	0	0	0	292
消防局	0	0	0	0	36	0	36
交通局	6	8	0	61	0	0	75
上下水道局	14	20	0	0	0	0	34
教育委員会	33	0	0	0	0	304	337
合計	232	84	57	61	36	304	774

(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4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。

平成26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	180	96	99	42	10	18
消 防 局	31	28	20	6	1	0
交 通 局	12	8	5	1	2	0
上下水道局	26	15	20	6	1	2
教育委員会	9	7	4	4	1	0
合 計	258	154	148	59	15	20

## 3 職員の退職の状況

平成26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25年度
市長部局等	200	65	64	8	337	404
消 防 局	51	10	0	2	63	86
交 通 局	34	3	3	0	40	37
上下水道局	71	4	5	1	81	74
教育委員会	216	71	83	4	374	460
合 計	572	153	155	15	895	1,061

(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もので、市長が特に適当と認めるものをいいます。

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)
	平成26年度	平成27年度	
市長部局等	7,818 (306)	7,720 (350)	△98 (44)
消 防 局	1,719 (67)	1,688 (75)	△31 (8)
交 通 局	1,128 (18)	1,149 (24)	21 (6)
上下水道局	1,278 (43)	1,229 (48)	△49 (5)
教育委員会	1,427 (58)	1,402 (50)	△25 (△8)
合 計	13,370 (492)	13,188 (547)	△182 (55)

(注) 1 職員数は、府費負担教職員（京都府が給与費を負担している教職員）、臨時及び非常勤職員を除いた一般職の数です。

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

3 消防局の職員数からは、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。）。

※ 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。

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、「京都未来まちづくりプラン」(平成21年1月策定)における「平成23年度までの4年間に本市全体で1,300人の職員数削減」という目標に対して、1,444人の削減を達成するなど、これまでも徹底した取組を進めてきました。

平成24年3月に新たに策定した「はばたけ未来へ！京プラン」実施計画では、京都市の都市特性を踏まえた水準の高い行政サービスを維持しつつ、徹底した効率化を図るため、行政部門ごとにメリハリをつけた部門別定員管理計画を策定し、「平成27年度までの4年間に普通会計部門で職員600人程度、公営企業会計部門で90人以上を削減」することを目指しています。

当計画に基づき、取組を着実に進めた結果、平成27年度までの4年間で目標を上回る合計857人(普通会計部門721人減、公営企業部門136人減)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)における職員適正化進捗状況)

(単位：人)

		24年度	25年度	26年度	27年度	合計
増減数	普通会計部門	△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

(注) 増減数は、各年度4月1日現在の職員数と前年度4月1日現在の職員数を比較した数です(再任用職員は除く)。

<参考>「京都未来まちづくりプラン」における減員数

(単位：人)

	20年度	21年度	22年度	23年度	合計
増減数	△256	△371	△413	△404	△1,444

(注) 1 増減数は、各年度4月1日現在の職員数と前年度4月1日現在の職員数を比較した数です(再任用職員は除く)。

2 地方独立行政法人京都市立病院機構設立に伴う減員数を除きます。

## (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)

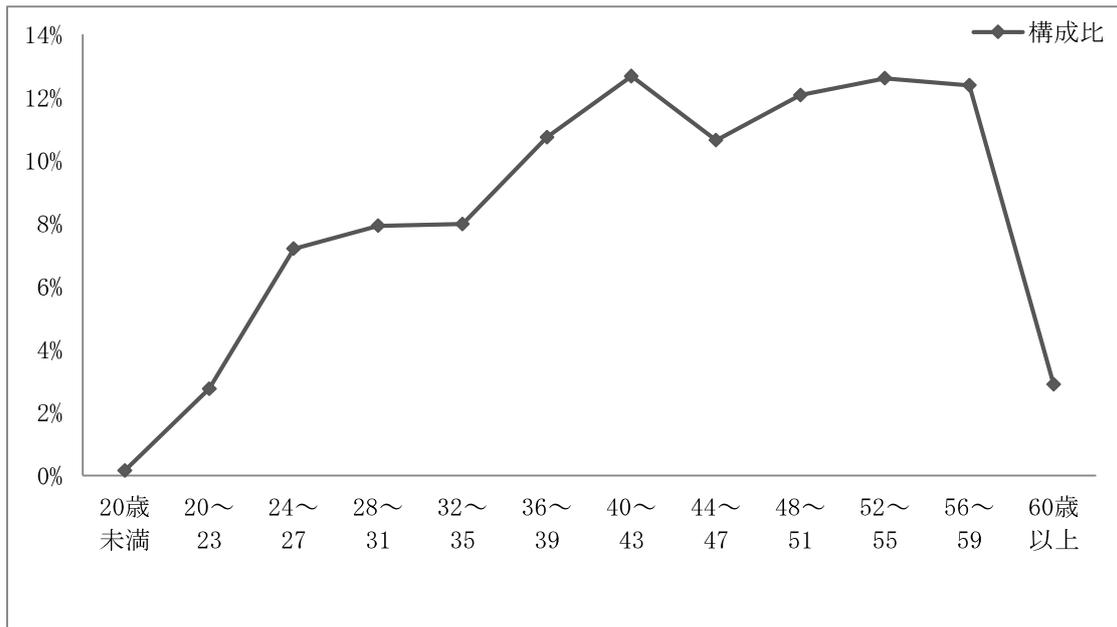
部 門		区 分	職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
			平成26年	平成27年		
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議 会	31	34	3	(増) 保健福祉施策の推進に伴う増員 区役所機能強化に伴う増員  (減) 税務業務の集約化に伴う減員 公営保育所民間移管に伴う減員 業務執行体制の見直し等に伴う減員
		総 務	1,412	1,439	27	
		税 務	613	607	△6	
		労 働	3	3	0	
		農林水産	110	108	△2	
		商 工	133	136	3	
		土 木	1,245	1,235	△10	
		民 生	2,045	2,069	24	
		衛 生	1,875	1,793	△82	
	計	7,467	7,424	△43	<参考> 人口1万人当たり職員数 52.37人	
	教育部門	1,637	1,615	△22	(減) 業務執行体制の見直しなどに伴う減員	
	消防部門	1,818	1,801	△17		
	小 計	10,922	10,840	△82	<参考> 人口1万人当たり職員数 76.46人	
公 営 企 業 等	会 計 部 門	交 通	1,146	1,173	27	(減) 民間委託や、業務執行体制の見直し などに伴う減員
		水 道	756	734	△22	
		下 水 道	565	543	△22	
		そ の 他	365	374	9	
		小 計	2,832	2,824	△8	
合 計			13,754 [14,880]	13,664 [14,779]	△90 [△101]	<参考> 人口1万人当たり職員数 96.38人

(注) 1 職員数は、一般職に属する職員数

2 [ ]内は、条例定数の合計

(条例定数とは、京都市職員定数条例に定める職員数をいいます。)

イ 年齢別職員構成の状況（平成27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	23	269	948	1,054	1,104	1,337	1,737	1,555	1,497	1,718	1,732	690	13,664

ウ 職員数の推移

(単位：人)

部門別 \ 年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	過去5年間の増減数 (%)
一般行政	7,583	7,496	7,466	7,495	7,467	7,424	△159 (△2.1%)
教育	2,001	1,928	1,769	1,666	1,637	1,615	△386 (△19.3%)
消防	1,903	1,872	1,864	1,830	1,818	1,801	△102 (△5.4%)
普通会計	11,487	11,296	11,099	10,991	10,922	10,840	△647 (△5.6%)
公営企業等会計	3,716	2,882	2,789	2,781	2,832	2,824	△892 (△24.0%)
合計	15,203	14,178	13,888	13,772	13,754	13,664	△1,539 (△10.1%)

## 5 職員の再就職の状況

職員の再就職における透明性の向上等に資することを目的に、「京都市退職職員の再就職に関する取扱要綱」を平成18年3月31日から施行し、課長級以上の職にある職員が営利企業に再就職したときは、退職後3年間は、退職前5年間に担当していた業務に関連する営業活動に従事しないことや、再就職の状況の公表等について必要な事項を定めています。

課長級以上の職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	課長級以上の 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	75	26	9	16	3	54
消 防 局	18	4	0	2	11	17
交 通 局	1	0	0	1	0	1
上下水道局	14	4	2	4	4	14
教育委員会	76	45	10	12	1	68
合 計	184	79	21	35	19	154

(注) 1 上記は、平成26年8月から平成27年7月末までの期間における課長級以上の退職者数及び再就職者数

2 退職者数からは、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2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。また、市長をはじめとする特別職の報酬などは、学識経験者等で構成される審議会の答申をもとに、同じく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。

人件費の平成26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 (平成27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) (%)	25年度の 人件費率 (%)
1,419,474	717,534,141	2,107,983	111,811,032	15.6	15.6

(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) (%)	25年度の 人件費率 (%)	
交通 局	自動車運送事業	21,552,590	△1,501,418	6,849,948	31.8	40.6
	高速鉄道事業	36,583,495	△4,495,603	5,205,337	14.2	16.1
上下 水道 局	水道事業	32,329,392	△544,882	5,428,517	16.8	21.9
	公共下水道事業	50,323,641	1,129,383	3,765,901	7.5	10.7

(注) 1 収益的支出とは、企業の経営活動に伴い発生するすべての費用のことをいい、平成26年度は会計制度の見直しに伴う退職給付引当金等の特別損失を含みます。

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2,373,659千円)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。

平成26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人数となっていますので、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)	
10,921	44,148,916	15,024,540	17,830,738	77,004,194	7,051

(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26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

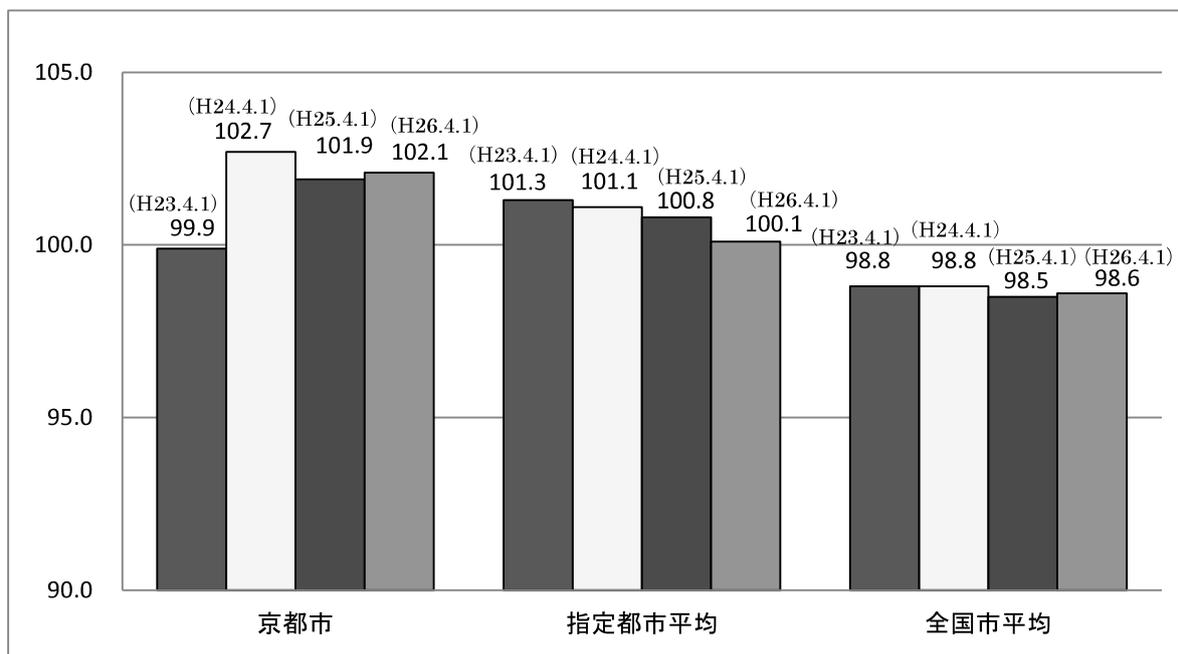
区 分	職員数 (A) (人)	給 与 費 (千円)				1人当たり 給与費 (B/A) (千円)	
		給料	職員手当	期末・ 勤勉手当	計 (B)		
交 通 局	自動車 運送事業	658	2,283,820	1,156,536	948,482	4,388,838	6,670
	高速鉄道 事 業	545	1,996,848	988,302	826,251	3,811,401	6,993
上 下 水 道 局	水道事業	720	2,964,276	1,047,696	1,218,905	5,230,877	7,265
	公共下水道 道 事 業	551	2,263,091	848,507	920,420	4,032,018	7,317

(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27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) 平成24年及び平成25年は、国家公務員の時限的な（2年間）給与改定・臨時特例法による減額措置がないとした場合の値です。

※ 平成26年4月1日時点のラスパイレス指数が100を上回っていることは、給料が国家公務員に比し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（12ページ「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、適宜必要な見直しを行っており、その水準は適正なものであると認識しています。

### (4) 平成26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) (%)		
403,541 円	402,593 円	948 (0.24%)	0.24	0.24	0.27

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

イ 特別給（期末・勤勉手当）

（単位：月）

人事委員会の勧告				年間支給 月数	国の年間 支給月数
民間支給割合 （A）	公務員支給月数 （B）	較差 （A－B）	勧告 （改定月数）		
4.12	3.95	0.17	0.15	4.10	4.10

（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%引下げ及び地域手当の支給割合の見直し等に取り組むとされています。

平成26年の人事委員会からの報告では、給与制度の総合的見直しについて、「国の改定状況、他の地方公共団体の動向等を考慮しつつ、本市の実情を踏まえ、より本市にふさわしい給与制度について早急に検討していく」と言及されたところです。今後、本年の人事委員会勧告や他都市の状況等を踏まえ、対応を検討してまいります。

(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。

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～ 平成28年3月31日
副市長	12	12	12	
常勤の監査委員	5	5	5	

※ 市会においても、平成23年4月1日から平成28年3月31日までの間、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。

## 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平成27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		42.9	340,770	464,363	400,660
参 考	京都府 (26年度)	44.3	335,952	428,204	385,291
	国 (26年度)	43.5	335,000	—	408,472
	指定都市平均 (26年度)	42.3	328,318	438,615	386,312

(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、すべての手当)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、16～27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	49.2	1,321	336,674	421,047	388,756	—	—	—
まち美化 業務員	45.8	309	324,842	423,617	379,314	廃棄物処理業 従業員	44.7	288,100
給食 調理員	48.8	233	335,436	388,075	383,468	調理士	37.6	254,300
管理 用務員	52.5	156	365,274	418,465	414,122	用務員	54.3	199,300
京都府 (26年度)	54.0	285	360,702	413,695	395,484	/		
国 (26年度)	50.1	3,119	287,992	—	326,611			
指定都市平均 (26年度)	47.8	1,337	318,044	400,295	371,159			

(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23年度から平成25年度の3箇年の全国平均)。

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あります。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) 高等学校教育職

区分	平均年齢 (歳)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)
京都市	47.8	396,145	475,849
京都府 (26年度)	45.4	382,760	443,694
指定都市平均 (26年度)	46.5	395,091	481,751

イ 公営企業の状況

	平均年齢 (歳)	基本給 (円)	平均月収額 (円)
交通局	41.6	322,972	537,170
上下水道局	44.7	385,482	606,895

(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 (A) (円)	対応する 民間の 類似職種	平均 年齢 (歳)	平均月収額 (B) (円)
京都市	41.9 (44.2)	658 (710)	287,550 (280,111)	483,820 (466,520)	営業用バス 運転者	49.9	375,500
指定都市平均 (26年度)	47.2	442	342,599	576,282	/		

(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」のデータは京都府平均のものです。

(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 (A) (円)	対応する 民間の 類似職種	平均 年齢 (歳)	平均月収額 (B) (円)
京都市	39.5 (40.1)	150 (153)	298,713 (295,437)	496,035 (488,492)	電車運転士	39.5	517,800
指定都市平均 (26年度)	44.3	—	363,108	599,524	/		

(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」のデータは全国平均のものです。

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平成27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。

区分		京都市 (円)	京都府 (円)	国 (円)
一般行政職	大学卒	181,200 (※1)	181,800	(総合職) 181,200 ----- (一般職) 174,200
	高校卒	147,400 (※2)	147,500	142,100
技能・労務職		(18歳) 143,300～150,700	—	—
高等学校教育職		202,900	202,900	—

(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、これに対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平成27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	276,233	361,427	395,199	436,548
	高校卒	216,445	307,885	369,852	378,738
技能・ 労務職	高校卒	—	302,653	335,626	364,888
	中学卒	184,250	286,817	330,642	353,034
高等学校教育職		322,296	400,062	428,721	440,324

(注) 1 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。

2 数値のない欄については、「ハイフン (-)」としています。

### (4) 昇給への勤務成績の反映状況

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日の昇給に反映させています。

ア 管理又は監督の地位にある職員

(7) 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
-------	---

(i) 反映の内容

翌年度の昇給を停止します。

イ その他の職員

(7) 対象者

人事評価制度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

翌年度の昇給の号給数加算の対象から除きます。

### 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。

期末手当は職員の採用等の時期に応じ、また、勤勉手当は職員の勤務成績に応じて支給されます。

平成26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 【2.20】月分 (1.45) 月分	勤勉手当 1.50 月分 【1.90】月分 (0.70) 月分	期末手当 2.60 月分 【2.20】月分 (1.45) 月分	勤勉手当 1.50 月分 【1.90】月分 (0.70) 月分	期末手当 2.60 月分 【2.20】月分 (1.45) 月分	勤勉手当 1.50 月分 【1.90】月分 (0.70) 月分
(加算措置の状況)		(加算措置の状況)		(加算措置の状況)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理又は監督の地位にある職員 10～23%</li> <li>・係長級以上の職員等 5～20%</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職 10～20%</li> <li>・役職 5～20%</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職 10～25%</li> <li>・役職 5～20%</li> </ul>	
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 1,634 千円		1,599 千円 (25年度)			
交 通 局 1,490 千円					
上下水道局 1,673 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。

### 【参考】勤勉手当への勤務実績の反映状況

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勤勉手当の支給率に反映させています。

#### ア 管理又は監督の地位にある職員

##### (1) 対象者

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

##### (1) 反映の内容

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

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

#### イ その他の職員

##### (1) 対象者

人事評価制度における個別評語の合計点が24点以下(満点:75点)の者

##### (1) 反映の内容

翌年度の手当の支給割合を、条例に規定する支給割合から20%減じます。

## (2) 退職手当

退職手当とは、退職時に支給される一時金であり、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。平成27年4月1日現在の支給月数などは、次のとおりです。

なお、本市では国の見直し内容に準じ、平成25年4月1日から支給率を段階的に引き下げました（平成27年4月1日制度完成）。

京都市			国		
	自己都合	定年		自己都合	定年
勤続20年	17.567月分	27.405月分	勤続20年	20.445月分	25.55625月分
勤続25年	22.443月分	35.235月分	勤続25年	29.145月分	34.5825月分
勤続35年	38.063月分	49.59月分	勤続35年	41.325月分	49.59月分
最高限度額	49.59月分	49.59月分	最高限度額	49.59月分	49.59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		20,693千円			
交通局		18,167千円			
上下水道局		21,707千円			

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成26年度に退職した職員に支給された平均額です。

## (3) 地域手当

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。

平成27年4月1日現在の支給率等（支給実績は、平成26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)	4,577,557		
支給職員1人当たり平均支給年額(円)	391,110		
支給対象地域	支給対象職員数(人)	支給率(%)	国の支給率(%)
京都市域	10,796	10	10
東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	11	18	18
医師	33	15	15
地域手当補正後ラスパイレス指数 (ラスパイレス指数)	102.1 (102.1)		

(注) 地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数（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）。

イ 公営企業

交 通 局	支給実績(千円)	455,136	
	支給職員1人当たり平均支給年額(円)	382,146	
	支給対象地域	支給対象職員数(人)	支給率(%)
	京都市域	1,191	10
上 下 水 道 局	支給実績(千円)	547,013	
	支給職員1人当たり平均支給年額(円)	428,024	
	支給対象地域	支給対象職員数(人)	支給率(%)
	京都市域	1,277	10
	東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	1	18

(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される手当です。

平成27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
事業用電気工作物保安監督等手当	電気主任技術者、ボイラー・タービン主任技術者及びボイラー取扱作業主任者	月額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
社会福祉 業務手当	社会福祉法等に定める施設等において、福祉六法の規定に基づく業務に従事する職員	1回500円以内 又は日額1,500円以内
用地交渉等 手当	土地の取得等に係る交渉に従事する職員	日額260円以内
賦課徴収 業務手当	市税等の賦課、徴収、収納等に直接従事する職員	日額600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

イ 公営企業

(7) 交通局

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

## (イ) 上下水道局

手当の名称	主な支給対象職員	支給単価
特異性手当	汚水や汚泥の処理（下水処理）作業や事業場の排出規制物質の調査に従事する職員等	日額150円～700円
奨励金	水道メーターの取替業務に従事する職員 施設内の死獣処理（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42円 1件につき800円
能率手当	市長部局等と同じ	市長部局等と同じ

## (平成26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		877,733	155,903	51.6	13
公 営 企 業	交通局	54,054	63,668	71.3	4
	上下 水道局	62,557	84,881	57.9	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。平成25年度実績及び26年度決算見込みにおける支給実績等は、次のとおりです。

	平成26年度		(参考)平成25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	3,637,897	391,256	3,410,345	310,313
交通 局	976,460	882,875	954,521	914,292
上下水道局	654,270	546,136	629,411	482,308

(注) 交通局及び上下水道局については、市長部局等の休日勤務手当(25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

平成27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、平成26年度決算見込みの数値です。また、[ ]内は国の状況で、当該記載のない箇所は、京都市と同じです。

ア 初任給調整手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員1人 当たり平均 支給年額 (円)
市長部局 等, 消防 局及び教 育委員会	医療職給料表の適用を受ける 職員で大学卒業の日から原則 として37年以内に採用された もの	249,800円 以内	78,383
	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	50,300円 以内	
			2,375,242

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 13,900 円 [13,000 円] その他の扶養親族 6,400 円 [6,500 円] 配偶者がいない場合の扶養親族 1人のみ 11,600 円 [11,000 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 6,900 円 [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 1人につき 5,000 円加算	1,334,299	222,643
交 通 局	市長部局等と同じ	226,428	269,557
上 下 水 道 局	市長部局等と同じ	184,345	231,881

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 23,000 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 6,000 円～45,000 円	10,722	335,063
上 下 水 道 局	市長部局等と同じ	636	636,000

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	1,412,567	127,109
	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( 7,800 円)		
	15km 以上 20km 未満 10,000 円(11,000 円)		
	20km 以上 25km 未満 12,900 円(14,200 円)		
	25km 以上 30km 未満 15,800 円(17,400 円)		
	30km 以上 35km 未満 18,700 円(20,600 円)		
	35km 以上 40km 未満 21,600 円(23,800 円)		
	40km 以上 45km 未満 24,400 円(26,800 円)		
	45km 以上 50km 未満 26,200 円(28,800 円)		
	50km 以上 55km 未満 28,000 円(30,800 円)		
	55km 以上 60km 未満 29,800 円(32,800 円)		
60km 以上 31,600 円(34,800 円)			
交 通 局	市長部局等と同じ	154,659	140,333
上 下 水 道 局	市長部局等と同じ	152,217	124,563

(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	世帯主等で, 住居費用を負担しているものに 支給 扶養親族を有する者等 10,500 円 その他の者 9,500 円  [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]	1,031,086	115,709
交 通 局	市長部局等と同じ	135,781	125,375
上 下 水 道 局	市長部局等と同じ	136,139	123,988

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]	799,971	323,351

(注) 交通局及び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(22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]	199, 032	123, 087
交 通 局	市長部局等と同じ	96, 385	113, 796
上 下 水 道 局	市長部局等と同じ	54, 691	387, 878

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 4, 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, 200 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 20, 000 円以内) ]	12, 869	95, 326
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 2, 800 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 4, 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 の加算あり)	—	—

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]	924,291	778,678
交通局	課長及びこれに準じる者以上の職員に対して支給 給料月額の100分の25以内	44,342	1,108,550
上下 水道局	課長補佐及びこれに準じる者以上の職員に対して支給 給料月額の100分の25以内	103,068	888,517

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において，任命権者が特に必要と認めるとき 勤務1回につき12,000円以内	32,295	39,145
交通局	市長部局等と同じ	1,593	40,846
上下 水道局	市長部局等と同じ	1,267	14,563

#### 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、学識経験者等で構成された「京都市特別職報酬等審議会」の答申をもとに、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が，議長，副議長及び議員には，議員報酬及び期末手当が支給されます。

(平成27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(26年度) 1,428,000円/500,000円	
	副市長	968,000円 (1,100,000円)	1,148,000円/810,000円	
議員報酬	議長	1,008,000円 (1,120,000円)	1,179,000円/500,000円	
	副議長	927,000円 (1,030,000円)	1,061,000円/500,000円	
	議員	864,000円 (960,000円)	953,000円/500,000円	
期末手当	市長 副市長	(25年度支給割合)		
		6月期	1.40月分	
		12月期	1.70月分	
		計	3.10月分	
退職手当	議長 副議長 議員	(25年度支給割合)		
		6月期	1.40月分	
		12月期	1.70月分	
		計	3.10月分	
退職手当		(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)
	市長 副市長	給料月額×在職月数×100分の53 給料月額×在職月数×100分の41	3,536万1千6百円 2,164万8千円	任期ごと

(注) 1 本市では、厳しい財政状況を踏まえ、平成21年1月1日から平成28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。

3 市長及び副市長の退職手当の支給割合については、平成25年4月1日から、一般職の退職手当支給率の見直しを踏まえた引下げを実施しました。

## 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員の状況（平成27年4月1日現在）は，次のとおりです。

区分	標準的な職務内容	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)
8級	局長 区長	54	1.0	1.0	1.0	393,500	579,100
7級	部長 副区長	152	2.8	2.7	2.5	349,700	519,500
6級	課長	532	9.6	9.5	9.7	316,500	474,900
5級	課長補佐	227	4.1	4.3	5.1	285,200	436,700
4級	係長	1,116	20.2	20.1	19.6	263,900	420,300
3級	主任	1,682	30.5	29.3	28.4	215,700	394,800
2級	係員	1,064	19.3	21.0	21.8	180,200	339,600
1級	係員	696	12.6	12.0	11.9	132,200	269,600
合計		5,523	100.0	100.0	100.0		

(注) 1 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

2 平成24年4月に9級制から8級制に変更しています(給料表の旧3級と旧4級を統合)。

5年前の構成比のうち3級の数値は、旧3級と旧4級の数値を合算したものです。

3 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。

### 第3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。

平成26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	271,141.6	96,261.2	7,231	13.3	35.5
消防局	69,836.5	27,737.0	1,802	15.4	39.7
交通局	42,120.0	21,399.0	1,176	18.2	50.8
上下水道局	48,407.5	21,998.6	1,311	16.8	45.4
教育委員会	283,038.7	79,377.2	7,236	11.0	28.0

(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

平成27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

### 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，1親等の親族又は同居の2親等の親族を介護する場合に，連続する3月の範囲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 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。

平成26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：件)

	育児休業		部分休業
	新規承認	期間延長	
市長部局等	117 (12)	15 (1)	596 (152)
消防局	1 (0)	2 (0)	3 (1)
交通局	4 (1)	1 (0)	9 (3)
上下水道局	2 (1)	1 (1)	17 (5)
教育委員会	200 (4)	42 (1)	28 (2)
合計	324 (18)	61 (3)	653 (163)

(注) ( )内の数字は，男性職員の数で，内数です。

## 第4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（平成26年度）

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。

（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）	—	3(1)	—	3(1)
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)	346(371)	0(0)	346(371)
必要な適格性を欠く場合 （法第28条第1項第3号）	0(1)	—	0(0)	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）	—	1(0)	—	1(0)
合 計	0(1)	350(372)	0(0)	350(373)

（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人として計上しています（以下同じ。）。

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
- イ その職に必要な適格性を欠く職員 (※)
- 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

※ 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（平成26年度）

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

（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)	2(1)	0(0)	0(0)	2(1)
通常業務処理関係 (処理手続不遵守等)	0(0)	0(0)	0(0)	0(1)	0(1)
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)	3(4)	13(3)	13(9)	29(16)
公務外非行関係	4(3)	3(4)	0(0)	0(0)	7(7)
監督不行届等関係	0(0)	0(0)	0(0)	0(1)	0(1)
合 計	4(3)	8(9)	13(3)	13(11)	38(26)

(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

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	60.0	2	4	0	0	7,818	0.08	3	3
消防局	0	0.0	0	0	0	0	1,719	0.0	1	△1
交通局	1 (28)	10.0	0 (0)	1 (2)	0 (13)	0 (13)	1,128	0.09	1 (15)	0 (13)
上下 水道局	0	0.0	0	0	0	0	1,278	0.0	0	0
教育 委員会	3	30.0	2	1	0	0	8,344	0.04	6	△3
合計	10 (28)	100.0	4 (0)	6 (2)	0 (13)	0 (13)	20,287	0.05	11 (15)	△1 (13)

(注) 1 教育委員会には、学校教職員を含みます。

2 在職者数は、平成26年4月1日現在の数です。

3 処分時に非公表とした処分を含みます。

4 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月及び平成20年5月に、新たな項目を追加するとともに、  
基準の厳格化を図りました。

### (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。(20年5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	○	○	○	○
	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	○	○		
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。

<p>対 象</p>	<p>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</p>
<p>内 容</p>	<p>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</p> <p>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。</p>

## 第5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受けたり金品等を受け取る行為は、禁止されています。

平成26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	うち閲覧請求の対象となる件数	
		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
市長部局等	580	580	0
消防局	5	5	0
交通局	0	0	0
上下水道局	0	0	0
教育委員会	50	50	0
合計	635	635	0

(注) 閲覧請求の対象となるものの件数とは、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。

平成26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	うち閲覧請求の対象となるものの件数					
		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
市長部局等	6	0	0	1	0	0	5
消防局	0	0	0	0	0	0	0
交通局	0	0	0	0	0	0	0
上下水道局	0	0	0	0	0	0	0
教育委員会	0	0	0	0	0	0	0
合計	6	0	0	1	0	0	5

(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ものの件数とは、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行財政局コンプライアンス推進室長（部長級）、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。

平成26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。

平成26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	242
消 防 局	8
交 通 局	5
上下水道局	8
教育委員会	55
合 計	318

### 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。

平成26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は、ありませんでした。

(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
道路・公園等関連	5,043	1,261	505	783	7,592
消防関連	1,266	4	27	22	1,319
文化・市民生活関連	854	1	198	3	1,056
総務等関連	198	23	122	24	367
保健・環境保全関連	316	0	1	3	320
福祉関連	196	0	92	6	294
教育関連	115	93	57	9	274
交通関連	128	4	81	7	220
住宅・まちづくり関連	176	0	34	1	211
ごみ処理、リサイクル等関連	117	1	4	0	122
税務・財務関連	43	0	2	0	45
上下水道関連	21	0	6	2	29
産業観光関連	10	0	1	0	11
合 計	8,483	1,387	1,130	860	11,860

(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（国、他都市等の職員、議員等）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。

平成26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（全任命権）

（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	平成25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	7(3)	2	0	12
		匿名通報	11(2)	2	0	19
	上記以外の窓口に 寄せられたもの		7	0	0	17
	小 計		25(5)	4	0	48
外部 通報	本市に処理権限 のあるもの	顕名通報	1	0	0	1
		匿名通報	0	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	0	0
	小 計		1	0	0	3
合 計		26(5)	4	0	51	

（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452（平成27年6月6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
- ・ 不適切な事務処理に関するもの
- ・ 副業に関するもの

## 5 ハラスメント防止の取組の状況

セクシュアルハラスメント（職場において、性的な言動によって、他の人を不快にさせること。）を防止し、快適な就業環境を確保するため、平成11年4月に「京都市セクシュアルハラスメント防止に関する方針」を策定し、職員の取るべき行動や管理監督者の役割のほか、相談窓口やセクシュアルハラスメント調査委員会（セクシュアル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の機関）について決めました。

また、平成15年4月から、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。

さらに、平成21年4月からは、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、就労者の働く環境を悪化させ、又は雇用不安を与えること。）に関する相談にも対応することとしました。

具体的な取組としては、啓発ポスターやリーフレット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。

平成26年度におけるハラスメントの相談等の状況は、次のとおりです。

### (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(0)	3(0)	0(0)	5(0)	<b>事案の状況</b> 同一職場 5(3)件 職場外 0(0)件
性別役割分担	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	<b>相談者の内訳</b> 女性 4(2)件 男性 1(1)件 匿名 0(0)件
その他	0(3)	0(0)	0(0)	0(3)	
合計	2(3)	3(0)	0(0)	5(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、平成25年度の件数です。

3 セクシュアルハラスメント調査委員会の開催はありませんでした。

### (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	
25(23)	6(11)	2(1)	33(35)	<b>相談者の内訳</b> 女性 22(16)件 男性 10(19)件 匿名 1(0)件

(注) ( )内は、平成25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。平成26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

- ・ 所属長自らが、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。
- ・ 所属長以外の職員が、日常業務に関する基本的事項等を改めて確認しました。
- ・ 各職員の日常業務に関する基本的事項等の確認結果を踏まえ、所属における問題点の改善に向けて、所属長による職場ミーティングを実施しました。
- ・ 事務処理誤りの防止、飲酒に係る公務外非行をなくす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

- ・ 課長級職員を対象とした研修を実施しました。

#### ウ その他の取組

- ・ 局区等における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。  
(現金、通帳、郵券、タクシーチケット、業務用乗車券及び公印の管理状況の確認、任意団体や親睦会等の計理事務の点検など)

### (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。

平成26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”推進本部会議	1	全部局
全庁“きょうかん”推進部会	6	全部局
所属長会議 ※すべての課長及び署長等が出席する会議	4	消防局
“きょうかん”推進委員会 監察員部会	3	消防局
きょうかん推進委員会 監察部会	5	交通局
監察員会議及び局内部長会・庶務担当課長会合同会	8	上下水道局
“きょうかん”推進委員会	5	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。

平成26年度に実施した研修受講者数は，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	55
	新任課長級職員研修	147
	新任係長級職員研修	251
	新任主任級職員研修	357
	基本理念研修	369
全部局 (消防局を除く。)	新規採用職員研修	340
	新規採用職員フォローアップ研修	274
消防局	初任教育	34
	新任消防司令長課程	20
	新任消防司令課程	29
	新任消防司令補課程	38
	新任消防士長課程	64
交通局	運行管理者研修	20
	市バス新規採用運転士研修	34
	市バス営業所主任・係員研修	6
	高速駅職員養成研修	20
	高速車掌養成研修	14
	高速運転士養成研修	12
	高速助役養成研修	2
	管理監督職員指導力向上特別研修	28
上下水道局	新規採用職員2次研修	32
	管理監督能力養成研修	6
教育委員会	採用1年目教職員研修	267
	採用10年目教職員研修	251
	全市校園長会	272
	新任校園長研修	47
	新任教頭事務長研修	68
	管理用務員研修	282
	給食調理員研修	486

#### (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。

平成26年度に行った通知は次のとおりです。

年 月 日	件名及び主な内容
平成26年 4月14日	公務員倫理及び法令遵守の再徹底について（監察監通知）
平成26年 4月14日	情報セキュリティ対策の徹底について（監察監通知）
平成26年 5月23日	事務処理の適正な執行について（監察監，行財政局長，財政担当局長通知）
平成26年 7月 7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）
平成26年12月 1日	衆議院議員総選挙における職員の服務規律の確保について（監察監通知）
平成26年12月 3日	年末年始に当たって（監察監通知）
平成27年 3月27日	職員の消防団員との兼職に係る服務の取扱い等について（行財政局人事部人事課長，行財政局人事部給与課長通知）
平成27年 3月30日	京都市議会議員一般選挙及び京都府議会議員一般選挙における職員の服務規律の確保について（監察監通知）

#### (5) 外郭団体におけるコンプライアンスの徹底

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

外郭団体におけるコンプライアンスの徹底を図るため、平成26年度は次のとおり取組を進めました。

##### ア 「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

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。

##### イ 監察体制等の整備

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、外郭団体に対して、下記の取組の実施を指導しました。

##### (ア) 監察体制の整備等

※ 全団体で整備済み。

##### (イ) 「コンプライアンス推進に係る指針」の策定

※ 全31団体中29団体で策定済み。

##### (ウ) 職員の「行動規範」の策定

※ 全31団体中29団体で策定済み。

## 第6章 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

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。また、同法では、任命権者は職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評価に応じた措置を講じなければならないとされています。

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、職員一人ひとりの能力を開発することや、職員の勤務の実績を正しく評価することが必要となります。

### 1 職員の研修の状況

平成26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。

(単位：人)

		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	32	4,441	488	198	591	167
受講者数	5,885					

##### (イ) 消防局，交通局，上下水道局及び教育委員会

上記以外に、各任命権者が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。

(単位：人)

	合計	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会 (注)
講座数	316	22	24	41	229
受講者数	53,653	1,010	711	2,222	49,710

(注) 学校・幼稚園の教職員を対象にした研修を含む。

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。

(単位：人)

	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	78	7	7	1	48	15
受講者数	172	10	7	6	112	37

(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。

(単位：人)

	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	2,935	1,943	25	154	789	24
受講者数	69,156	50,273	1,443	3,537	13,449	454

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。

(単位：人)

	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	908	735	14	42	64	53
受講者数	2,098	1,379	324	149	131	115

## 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26年度実績（市長部局分）                      受講者数                      2人

## 3 職員の勤務成績の評定の状況

平成18年度から平成21年度まで、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、「人材の育成」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年度からは、制度実施しています。

## 第7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、退職準備講座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平成26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	7,618
	深夜業務等従事職員	1,694
雇入時健康診断		301
結核経過健康診断		8
特殊健診	VDT作業従事者	8,101
	電離放射線	25
	有機溶剤	51
	B型肝炎	169
	腰痛・頸肩腕障害予防指導	990
	破傷風予防接種	8
	石綿	276

#### (2) メンタルヘルスの取組状況

平成24年4月に策定した「京都市職員メンタルヘルスケア指針」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

- (7) 管理監督者向け、職員向けの「メンタルヘルス対応リーフレット」（こころの健康サポートN a v i）の作成
- (4) 安全衛生委員会の活性化

イ こころの健康の保持増進（1次予防）

- (7) 長時間勤務職員に対する健康管理医の面談
- (4) 人事異動後の職員に対する面談
- (7) メンタルヘルス研修の充実
- (4) 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）

- (7) メンタルヘルス不調者を出さない職場環境づくり研修の実施
- (4) 管理監督者のための相談窓口の利用促進
- (7) 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）

- (7) 職場におけるリハビリテーションの充実
- (4) 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

平成26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	200
通 勤 災 害	39

## 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

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		16,467人（平成27年4月1日現在）
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

区 分		概 要			
組合員数		13,730人(平成27年4月1日現在)			
掛金・負担金率		短 期		長 期	
		一般職	特別職	一般職	特別職
掛 金 率	給 料	61.25	49.0	105.775	84.62
	期末手当等	49.0	49.0	84.62	84.62
負担金率	給 料	61.8625	49.49	156.3538	125.083
	期末手当等	49.49	49.49	125.083	125.083
掛金・負担金率		介 護		福 祉	
		一般職	特別職	一般職	特別職
掛 金 率	給 料	7.5	6.0	2.35	1.88
	期末手当等	6.0	6.0	1.88	1.88
負担金率	給 料	7.5	6.0	2.35	1.88
	期末手当等	6.0	6.0	1.88	1.88
事業内容	長期給付事業	共済年金(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, 歩こう会, 会員制福利厚生事業等			

- (注) 1 掛金・負担金率は、千分比(平成27年4月1日現在)
- 2 負担金率は、公的負担及び調整負担金の料率を含む。
- 3 掛金率, 負担金率については、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)	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「はつらっライフ」

### ウ ライフプラン相談

相談内容	日 時	場 所
生活設計相談 (年金、保険、教育・ 住宅・老後資金等)	毎月第2及び第4金曜日 並びに第3及び第4土曜日 13:30～16:30	職員会館かもがわ

(注) 相談時間は1回当たり40分



## 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。

平成26年度の採用試験について、表1-1，1-2及び1-3のとおり実施しました。

平成26年度は、消防職の男女区分を廃止するとともに、身体に障害のある方を対象とした試験に学校事務職を新設しました。

表 1 - 1 平成 26 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	22～26 歳	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">                     ・教養試験 ・専門試験                 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 5px;">}</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個別面接</div> </div>	2 次試験	3 次試験
		福祉	・22～26 歳 ・社会福祉主事任用資格の取得	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">                     ・教養試験 ・専門試験                 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 5px;">}</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個別面接</div> </div>	・個別面接 ・作文試験	個別面接 (民間面接官)
	一般技術職	22～28 歳	・教養試験 ・専門試験	・個別面接 ・作文試験	※土木【追加実施】では、作文試験を実施していない。	
	消防職	22～27 歳	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">                     教養試験                 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 5px;">}</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">体力試験</div> </div>	・個別面接 ・作文試験 ・身体検査		
上級Ⅱ	一般事務職	・～30 歳 ・大学院修了	教養試験	2 次試験	3 次試験	
				・プレゼンテーション面接 ・課題論文	個別面接	
中級	一般事務職	18～21 歳	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">                     ・教養試験 ・作文試験                 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 5px;">}</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個別面接</div> </div>	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		
	消防職	18～21 歳	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">                     教養試験                 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 5px;">}</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">体力試験</div> </div>	・個別面接 ・作文試験 ・身体検査		
	学校事務職	18～45 歳	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">                     教養試験                 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 5px;">}</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個別面接</div> </div>	・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	
	民間企業等職務経験者	・一般事務職 ・一般技術職 ・27～59 歳 ・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	個別面接	
免許・資格職等	保健師	～29 歳	各職務に必要な免許資格の取得（心理職員は 1 年以上の職務経験）	・教養試験 ・専門試験	・個別面接 ・作文試験	
	薬剤師，獣医師	～32 歳		・教養試験 ・専門試験	・個別面接 ・作文試験	
	保育士	～29 歳	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">                     ・教養試験 ・専門試験                 </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 5px;">}</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     ・実技試験 ・体力試験                 </div> </div>	・個別面接 ・作文試験		
	心理職員	～59 歳	経験小論文	個別面接		

区分・職種		受験資格※	1次試験	2次試験等
身体 のある 障害 の方	一般事務職	18～29歳	・教養試験 ・作文試験	・個別面接 ・身体検査
	学校事務職			

※1 受験資格はいずれも採用時現在

※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。

表1-2 平成26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	6月22日	8月29日
		福祉		8月25日
	一般技術職			
	消防職			
上級Ⅱ	一般事務職			8月29日
中級	一般事務職		9月28日	11月13日
	一般技術職			
	消防職			
	学校事務職			11月21日
経験者	青年海外協力 隊等	一般事務職	11月30日	2月5日
	民間企業等職 務経験者	一般事務職		
		一般技術職		
上級Ⅰ	一般技術職	土木（追加実施）		1月15日
免許・資格職等	保健師		6月22日	8月25日
	薬剤師			
	獣医師			
	心理職員		9月28日	11月13日
	保育士			
身体に障害のある方	一般事務職		9月28日	11月13日
	学校事務職			

表 1 - 3 平成 26 年度採用試験実施結果

試験区分・職種		申込者数 (人)	受験者数 (人)	最終合格者数 (人)	最終倍率 (倍)	
上級 I	一般事務職	行政	1099 ( 410 )	912 ( 338 )	117 ( 51 )	7.8
		福祉	61 ( 41 )	52 ( 33 )	13 ( 9 )	4.0
	一般技術職	土木	57 ( 6 )	34 ( 2 )	18 ( 2 )	1.9
		建築	46 ( 19 )	23 ( 9 )	6 ( 3 )	3.8
		電気	42 ( 5 )	27 ( 3 )	5 ( 1 )	5.4
		機械	27 ( 0 )	19 ( 0 )	6 ( 0 )	3.2
		化学	46 ( 15 )	30 ( 7 )	5 ( 2 )	6.0
		造園	17 ( 6 )	11 ( 5 )	3 ( 2 )	3.7
		畜水産	42 ( 22 )	34 ( 17 )	2 ( 1 )	17.0
		環境	32 ( 10 )	25 ( 8 )	3 ( 1 )	8.3
		土木 (追加実施)	48 ( 7 )	33 ( 5 )	5 ( 2 )	6.6
消防職	A	481 ( 21 )	403 ( 17 )	25 ( 1 )	16.1	
上級 II	一般事務職	95 ( 38 )	74 ( 31 )	7 ( 5 )	10.6	
中級	一般事務職	78 ( 23 )	67 ( 19 )	7 ( 2 )	9.6	
	一般技術職	土木	21 ( 2 )	18 ( 1 )	6 ( 1 )	3.0
	消防職	302 ( 14 )	248 ( 11 )	20 ( 0 )	12.4	
	学校事務職	1009 ( 436 )	809 ( 348 )	21 ( 16 )	38.5	
経験者	青年海外協力隊等 (一般事務職)		21 ( 11 )	20 ( 11 )	2 ( 1 )	10.0
	民間企業等職務経験者 (一般事務職)		880 ( 223 )	700 ( 178 )	9 ( 1 )	77.8
	民間企業等職務 経験者 (一般技術職)	土木	64 ( 2 )	50 ( 2 )	6 ( 1 )	8.3
		建築	42 ( 6 )	34 ( 4 )	1 ( 0 )	34.0
機械		33 ( 0 )	29 ( 0 )	1 ( 0 )	29.0	
免許・ 資格職等	保健師		88 ( 79 )	69 ( 62 )	33 ( 33 )	2.1
	薬剤師		19 ( 8 )	14 ( 7 )	4 ( 3 )	3.5
	獣医師		13 ( 6 )	8 ( 5 )	3 ( 0 )	2.7
	保育士		155 ( 135 )	124 ( 106 )	39 ( 37 )	3.2
	心理職員		47 ( 33 )	33 ( 21 )	2 ( 2 )	16.5
身体に障害のある方	一般事務職	24 ( 10 )	19 ( 8 )	2 ( 2 )	9.5	
	学校事務職	7 ( 3 )	6 ( 3 )	1 ( 1 )	6.0	

※ ( ) は、女性で、内数。

## 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及び人事委員会事務局の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」へ採用試験に関する問合せができるようにしました。

募集活動としては、市政の魅力のPRのため、ポスター、パンフレット等の配布や大学等における採用説明会を行いました。また、京都市で働く魅力をメールマガジンやホームページだけでなく動画も活用して発信するとともに、採用試験情報を就職情報サイトへ掲載するなど、受験者の確保に努めました。さらに、技術職場の現場見学会を実施しました。

### 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。

平成26年度の状況は、表1-4のとおりです。

表1-4 平成26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)	技能・労務職 (運転手)	特別選考職 (係長以上の職等)	合計
3	5	61	3	72

## 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。

平成26年度の状況は、表1-5のとおりです。

表1-5 平成26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)	昇任させる職	消防職
局長級	12	消防司監	0
部長級	35	消防正監	2
課長級	92	消防監	5
課長補佐級	103	消防司令長	14
係長級	170	消防司令	27
合計	412	消防司令補	39
		消防士長	65
		合計	152

## 2 係長能力認定試験

本市においては、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、昭和61年度から係長能力認定試験を実施しています。

平成26年度から、若手職員の自己研さん等を目的に、試験制度を以下のとおり大きく見直しました。

- 一般事務職
  - ・ 第一次試験をA試験（択一式試験の法的知識部分）とB試験（択一式試験の市政や一般的知識部分及び記述式試験）に分割し、A試験について受験資格を変更（年齢資格を受験年度当初25歳以上に引下げ）
  - ・ B試験のうち記述式試験の内容を、法的知識を問う問題から係長として必要なマネジメント力など実務に即したものに變更
- 一般技術職
  - ・ 一級建築士や技術士等の資格試験合格者について、記述式試験のうち、技術専門部分を免除
  - ・ 記述式試験の一部に事務職と同様、係長として必要なマネジメント力について問う問題を追加

平成26年度の実施状況については、表1-6のとおりです。

表1-6 平成26年度係長能力認定試験実施状況

		受験者数 (人)	合格者数 (人)	倍率 (倍)
一般事務職	A試験	828 (180)	296 (55)	2.8 (3.3)
	B試験	527 (86)	83 (14)	6.3 (6.1)
一般技術職		312 (21)	47 (5)	6.6 (4.2)

※ ( ) は、女性で、内数

## 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 給与に関する報告及び勧告

#### 1 給与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賃金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」や「均衡の原則」に基づき、地方公務員の給与水準を民間給与に均衡させることを基本とし、給与、勤務時間その他の勤務条件について研究を行い、必要な措置について議会及び長に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なっています（65ページ「給与勧告の仕組み」参照）。

#### 2 平成26年職員の給与に関する報告及び勧告の概要

(1) 勧告日 平成26年9月18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

① 月例給

平成26年4月現在の本市職員の給与は、民間給与を948円（0.24%）下回っていました。

表2-1 平成26年4月分における本市職員の給与と民間給与との較差

民間の給与 (A) (円)	職員の給与 (行政職(一)適用相当職) (B) (円)	較 差	
		(A)-(B)=(C) (円)	(C)/(B)×100 (%)
403,541	402,593	948	0.24

※ 比較の対象とした者には、平成26年度の新規採用者は含まれていません。

② 特別給

市内の民間事業所の特別給の支給月数は、4.12月分でした。

表 2-2 市内民間事業所の特別給の支給月数

区 分		事務・技術等従業員	技能・労務等従業員
平均所定内 給与月額	下半期 (A1)	363,562 円	280,457 円
	上半期 (A2)	365,157 円	279,358 円
特別給の 支給額	下半期 (B1)	765,524 円	474,970 円
	上半期 (B2)	743,894 円	506,792 円
特別給の 支給月数	下半期(B1/A1)	2.10 月分	1.69 月分
	上半期(B2/A2)	2.03 月分	1.81 月分
年 間 の 平 均		4.12 月分	

(参考)

本市職員の支給月数	3.95 月分
-----------	---------

※1 下半期とは平成25年8月から平成26年1月まで、上半期とは平成26年2月から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948円(0.24%)下回っており、公民の給与較差を解消するため、給料表の引上げ改定が必要と判断しました。

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、0.15月分引き上げ、4.10月分とすることが適当と判断しました。引上げに当たっては、平成26年の人事院勧告を勘案し、勤勉手当の支給月数を引き上げることが適当と判断しました。

また、初任給調整手当及び交通用具使用者に係る通勤手当について、国に準じた改定を行うことが適当と判断しました。

#### ウ 給与制度の総合的見直しについて

国の改定状況、他の地方公共団体の動向等を考慮しつつ、本市の実情を踏まえ、より本市にふさわしい給与制度について早急に検討していく必要があると報告しました。

#### エ 給与に関するその他の課題

高齢層職員の給与水準及び給与制度について、引き続き、国及び他の地方公共団体の状況を踏まえ、検討を行う必要があると報告しました。

給与構造の見直しによる給料表の切替えに伴う経過措置について、国において同様の経過措置が廃止されたことを踏まえ、本市においても、平成26年度末をもって当該経過措置を廃止することが適当と報告しました。

また、住居手当については、他の地方公共団体の動向を踏まえ、制度の在り方について検討する必要があると報告しました。

## オ 公務運営の改善について

公務運営の改善については、以下の点を報告しました。

### (7) 人材の確保，育成等

- ・ 職員採用について，本委員会では，引き続き，採用試験制度の在り方等について検討し，求める人材を確保するための取組を更に発展させていく。
- ・ 人事評価制度については，地方公務員法改正の趣旨も踏まえ，引き続き，適切に運用していく必要がある。
- ・ 公務員倫理の保持について，平成25年度に引き続き，職員の懲戒処分事案が相次いで発生しており，極めて憂慮すべき事態である。これまで以上に職員が公私にわたって高い規範意識を持つよう全庁を挙げて徹底した意識改革に取り組む必要がある。
- ・ 職員による不適切な事務処理の事案も発生しており，これらを未然に防ぐ方策が各職場で適切に採られるよう絶えず事務の点検を行うことが必要である。

### (8) 女性職員の登用

- ・ 複雑かつ多様な行政需要に的確に対応するため，あらゆる施策に女性の視点を取り入れていくことが重要であり，女性職員の登用拡大に向け，更に積極的に取り組んでいく必要がある。
- ・ 女性職員の登用を推進するには，家庭生活と仕事との両立を支援することが重要であり，男女を問わず職務に精励することのできる勤務環境を整備することが必要である。
- ・ 女性職員が継続して仕事のキャリアを積んでいくためには，家庭における男女の役割分担に関する職員の意識を変えていくこと，女性職員のキャリアアップのための多様な事例を示すこと等も重要である。

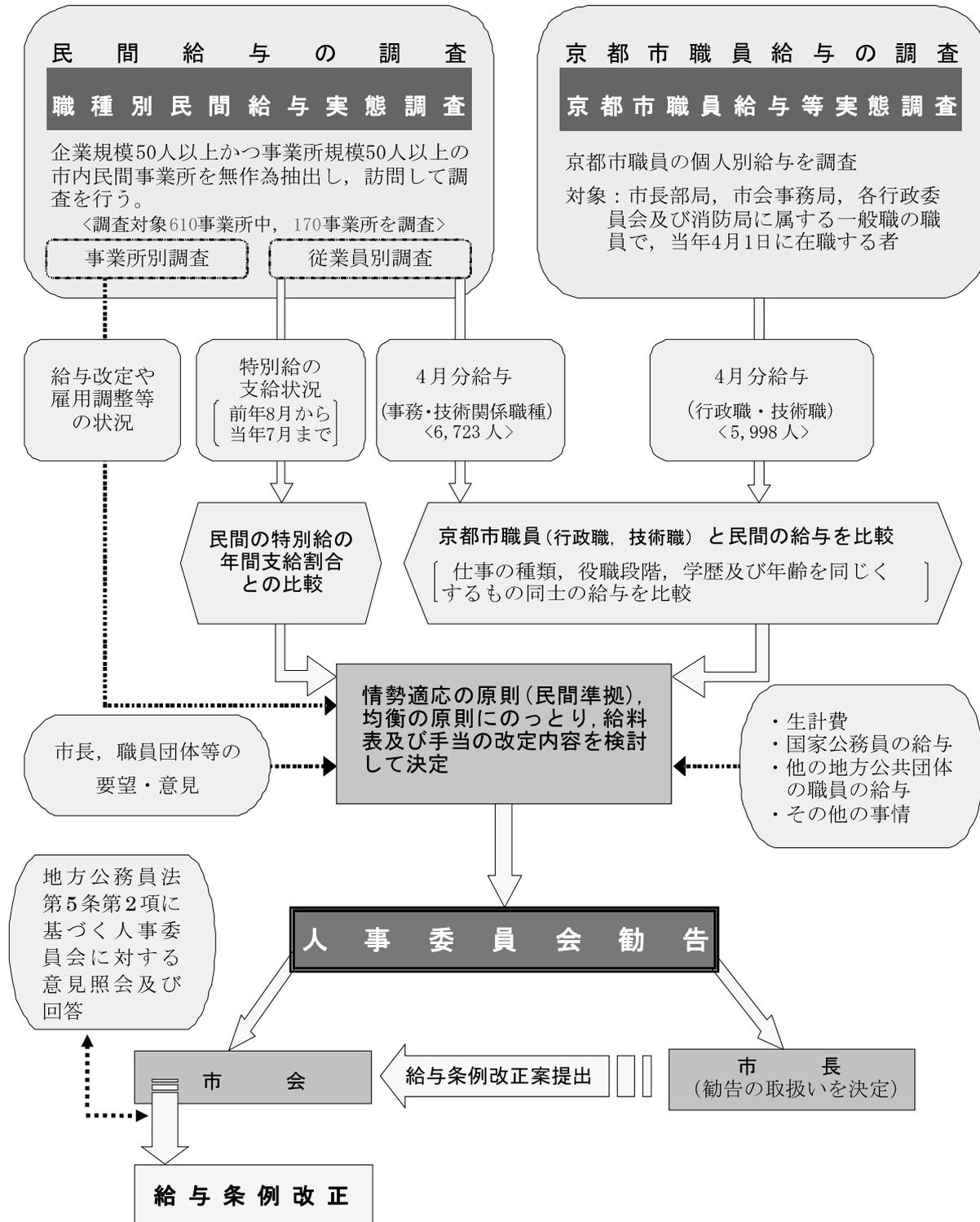
### (9) 勤務環境の整備

- ・ 時間外勤務の縮減については，トップによるマネジメントの下で，業務のスリム化や効率的な業務の推進に努めること等が必要。また，本市が職員に対して負っている安全配慮義務を果たすため，特定の職員に業務量が偏ることのないよう配慮するとともに，業務量に見合った適正な人員配置を行うこと等が必要である。
- ・ 次世代育成支援対策推進法の有効期限の延長に伴い平成26年度中に策定する必要がある次期の特定事業主行動計画については，子育て中の職員が家庭生活と仕事の双方において充実感を得られるようにしていくという視点が重要である。
- ・ 「京都市職員メンタルヘルスケア指針」等に掲げる取組を引き続き行うことにより，職員が心健やかに職務に従事することができる職場環境を確保する必要がある。

### (10) その他

任用根拠や勤務形態の異なる職員も含めた全ての職員がより意欲を持って働くことができるよう，引き続き適切な制度運用を図る必要がある。

# 給与勧告の仕組み



※ < >内の数値は, 平成26年4月時点の状況である。

## 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。

本市における平成26年の調査の概要は、表2-3のとおりでした。

表2-3 平成26年職種別民間給与実態調査の概要

調査期間	平成26年5月1日から同年6月18日まで
母集団事業所	610 事業所
標本事業所（層化無作為抽出）	170 事業所（うち調査完了148 事業所）
調査対象職種	76 職種
調査実人員	7,473 人（うち事務・技術関係職種 6,723 人）
調査職種該当者（母集団）推定数	50,793 人（うち事務・技術関係職種 35,226 人）

### 2 職員給与等実態調査

平成26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のとおりでした。

表2-4 平成26年職員給与等実態調査の結果の概要

項目	内容	項目	内容
給料	336,694 円	人員	5,998 人
扶養手当	9,547 円	平均年齢	41.8 歳
管理職手当	5,637 円	平均勤続年数	18.0 年
地域手当	35,245 円	平均扶養親族数	1.0 人
住居手当	8,302 円	男女別	男 67.5 %
その他の手当	19 円	構成比	女 32.5 %
合計	395,444 円	学歴別 構成比	大学卒 71.2 %
			短大卒 9.0 %
			高校卒 19.1 %
			中学卒 0.6 %

※ その他の手当とは、単身赴任手当（基礎額）である。

### 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、単に職員の勤務条件に関する不平不満の解消を図るのみならず、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ものです。

平成26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。

### 第4章 不利益処分に関する不服申立ての状況

不利益処分に関する不服申立制度とは、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、口頭審理を行うことを原則としてその事案を審査し、その結果に基づき、処分を承認し、修正し、又は取り消す判定を行うものです。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。

平成26年度は、前年度から繰り越した申立て1件について判定を行い、平成27年度に繰り越したものはありません。

表4-1 平成26年度判定一覧

事案名	判定年月日	処分者	申立内容	判定	審理方法
平成25年第2号不服申立事案	平成27年3月18日	京都市長	平成25年8月30日付け辞職の承認処分の取消し	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、あつ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。

平成26年度の苦情相談の件数は12件であり、その状況は次のとおりです。

表(参考)－1 平成26年度苦情相談の内容別件数(重複あり)

(単位：件)

内容区分	件数
任用関係	5
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	3
セクハラ	2
パワハラ	2
パワハラ以外のいじめ等	0
公平審査手続関係	0
人事評価関係	0
その他	0
合 計	15

表(参考)－2 平成26年度苦情相談の処理区分

(単位：件)

処理区分	件数
苦情相談制度説明	0
事情聴取	2
事情聴取し、説明・助言	1
任命権者に伝達	6
任命権者から事情聴取し、結果を相談者に連絡	1
任命権者を指導し、改善結果を相談者に連絡	1
あつせん	0
打ち切り	0
その他	0
継続中	1
合 計	12

# 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 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) 職員の給与の状況
- (3) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- (4) 職員の分限及び懲戒の状況
- (5) 職員のサービスの状況
- (6) 職員の研修及び勤務成績の評定の状況
- (7) 職員の福祉及び利益の保護の状況
- (8) 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不服申立ての状況

(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。

京都市職員の倫理の保持に関する条例（抄）

平成 12 年 3 月 30 日  
条例第 65 号

（市議会への報告）

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

京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例（抄）

平成 19 年 6 月 8 日  
条例第 3 号

（市会への報告及び公表）

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

（行財政局人事部人事課）