

令和2年度 人事行政の運営等の状況の公表

全部局

1 職員の競争試験及び選考の状況

採用試験（令和2年度実施）

職 種		申込者数 (人)	受験者数 (人)	合格者数 (人)	倍 率	採用者数 (人)
事 務	(6/21実施) (任期待)	10	10	3	3.3	3
	(7/26実施) (障がい者を含む。)	289	270	12	22.5	9
	(1/23実施) (障がい者を含む。)	63	61	8	7.6	8
	(1/24実施) (任期待)	66	63	11	5.7	11
	(1/24実施) (任期待短時間)	69	67	17	3.9	17
	(2/14実施)	31	28	1	28.0	1
電 気	(7/26実施)	2	2	1	2.0	1
土 木	(7/26実施)	2	1	0	-	0
	(1/23実施)	0	0	0	-	0
	(2/28実施)	0	0	0	-	0
機 械	(7/26実施)	2	2	0	-	0
化 学	(7/26実施)	6	5	1	5.0	1
建 築	(1/23実施)	0	0	0	-	0
	(2/28実施)	2	2	1	2.0	1
保育士・教諭	(7/26実施)	26	25	4	6.3	3
	(10/21実施) (任期待短時間)	1	1	1	1.0	1
	(1/24実施) (任期待)	2	2	2	1.0	2
	(1/24実施) (任期待短時間)	0	0	0	-	0
	(1/27実施) (任期待短時間)	1	1	1	1.0	1
	(2/14実施)	9	9	0	-	0
	(2/14実施) (任期待)	1	1	1	1.0	1
保健師	(7/26実施)	3	3	2	1.5	2

栄養士	(7/26実施)	16	14	1	14.0	1
	(1/24実施) (任期付短時間)	4	3	1	3.0	1
文化財	(1/24実施) (任期付短時間)	1	1	1	1.0	1
介護認定調査員	(1/24実施) (任期付短時間)	2	2	2	1.0	2
看護師	(7/26実施)	9	9	8	1.1	6
臨床検査技師	(2/28実施)	3	3	1	3.0	1

2 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用及び退職の状況

単位 (人)

職 種	令和2年度中退職	令和2年度中採用
事務職	18	3
事務職 (任期付)	16	10
事務職 (任期付短時間)	10	4
保育士・教諭職	12	5
保育士・教諭職 (任期付)	6	5
保育士・教諭職 (任期付短時間)	0	0
電気職	0	0
機械職	1	0
土木職	2	4
建築職	0	1
化学職	0	1
保健師	0	0
栄養士	1	2
文化財	1	0
医師	6	7
臨床工学技士	0	0
看護師	10	15
薬剤師	0	0
理学療法士	0	0
作業療法士	0	0
助産師	0	1
消防士	3	0
技能労務職	0	5

技能労務職（任期付短時間）	0	0
教育職	2	1
再任用	12	19
再任用（短時間）	12	11
合計	112	94

(2) 部門別職員数の状況（各年4月1日現在）

単位（人）

部門	職員数		対前年 増減数	主な増減理由	
	令和2年	平成31年			
一般行政	議会	8	8	0	一部保育園の認定こども園化など 清掃一般業務職員の短時間勤務化など 土地改良業務職員の短時間勤務化など 商工一般業務の見直し 道路管理部門の業務増など
	総務	117	117	0	
	税務	33	33	0	
	民生	182	158	24	
	衛生	66	68	△2	
	労働	2	2	0	
	農林水産	10	12	△2	
	商工土木	4	5	△1	
小計	497	476	21		
特別行政	教育	51	58	△7	幼稚園の認定こども園化など
	消防	94	94	0	
	小計	145	152	△7	
公営企業等	病院	264	276	△12	調理師業務の民間委託化など 水道業務の見直しなど 介護保険業務の見直しなど
	水道	21	24	△3	
	下水道	33	33	0	
	その他	31	32	△1	
	小計	349	365	△16	
合計	991	993	△2		

3 職員の人事評価の状況

(1) 評価の回数 2回

(2) 評価の時期 10月及び3月

(3) 評価の対象者

単位（人）

区分	職員数	10月		3月	
		被評価者数	差引	被評価者数	差引
部長級	15	15	0	15	0
室長級	34	34	0	34	0

課長級	98	97	1	98	0
一般職員	724	693	31	689	35
合計	871	839	32	836	35

※ 上記人数には、短時間勤務の職員を含みます。

上記人数は、行政職給料表の適用を受ける職員数のみで、医療職給料表の適用を受ける職員を含みません。

4 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (年度末)	歳出額 A	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 元年度の人件費率
	人	千円	千円	%	%
令和2年度	89,558	56,432,739	6,122,426	10.9	14.4

※ 人件費には、特別職に支給される給料、報酬などを含みます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計予算）

区分	職員数 A	給与費				1人当たりの給与費 B/A
		給料	職員手当	期末勤勉手当	計 B	
	人	千円	千円	千円	千円	千円
令和2年度	724	2,499,095	610,584	1,011,625	4,121,304	5,692

※ 職員手当には、退職手当を含みません。

給与費は、当初予算に計上された額です。

(3) ラスパイレス指数の状況

令和2年度	令和元年度	平成30年度	平成29年度	平成28年度
99.8	99.6	99.3	99.7	99.5

(4) 職員の平均年齢と平均給料月額（令和2年4月1日現在）

区分	平均年齢	平均給料月額
一般行政職	41歳 5月	312,407円
技能労務職	56歳 2月	330,393円

(5) 職員の経験年数別、学歴別平均給料月額の状況（令和2年4月1日現在）

区分		経験年数10年		経験年数15年		経験年数20年	
		平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
一般行政職	大学卒	253,720円	33歳0月	312,160円	40歳8月	360,400円	43歳2月
	高校卒	該当職員なし		該当職員なし		該当職員なし	
技能労務職	高校卒	該当職員なし		該当職員なし		該当職員なし	

(6) 職員の初任給の状況（令和2年4月1日現在）

区 分		初 任 給	2年後の給料
一般行政職	大学卒	190,400 円	202,500 円
	高校卒	156,300 円	167,400 円

(7) 一般行政職の級別職員数の状況（令和2年4月1日現在）

平成28年 以降の区分	8級	7級	6級	5級	4級	3級	2級	1級	計	
平成27年 以前の区分	7級	6級	5級	4級		3級	2級	1級		
基準となる 職務	部長 室長 局長	室長 次長 局長	課長 主幹 副課長	係長	主任	事務吏員 技術吏員	事務吏員 技術吏員	事務員 技術員		
職員数	11人	23人	46人	67人	51人	60人	40人	34人	332人	
構成比	3.3%	6.9%	13.9%	20.2%	15.4%	18.1%	12.0%	10.2%	100%	
参 考	1年前	3.9%	7.6%	14.2%	21.7%	15.1%	17.5%	10.0%	10.0%	100%
	5年前	3.4%	6.4%	18.0%	45.4%		11.7%	10.3%	4.8%	100%

※ 高砂市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
基準となる職務とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

(8) 職員手当

ア 期末手当及び勤勉手当

支給実績（令和2年度普通会計決算）	990,753 千円
1人当たり平均支給額（令和2年度普通会計決算）	1,296,797 円
（令和2年度支給割合）	
期末手当	勤勉手当
6月期 1.3月分	0.77～1.07月分
12月期 1.25月分	0.77～1.07月分
（加算措置の状況）	
職制上の段階、職務の級等による加算措置 有	

イ 退職手当（令和2年4月1日現在）

1人当たり平均支給額（令和2年度）	14,232 千円	
（支給率）	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置		
定年前早期退職特例措置		
2%～30%加算		

ウ 地域手当（令和2年4月1日現在）

支給対象地域	支給率	支給実績 (令和2年度普通会計決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和2年度普通会計決算)
全市域	5%	138,841千円	181,729円

エ 特殊勤務手当

支給実績（令和2年度普通会計決算）	11,142千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度普通会計決算）	83,149円
手当の種類（手当数）	20

オ 時間外勤務手当

令和2年度普通会計決算	支給総額	123,571千円
	職員1人当たり支給年額	192,478円
令和元年度普通会計決算	支給総額	129,868千円
	職員1人当たり支給年額	223,140円

カ 扶養手当（令和2年4月1日現在）

支給実績（令和2年度普通会計決算）	66,583千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度普通会計決算）	253,167円
配偶者（行政職給料表8級及びこれに相当するもの以外）	月 6,500円
（行政職給料表8級及びこれに相当するもの）	月 3,500円
子	月 10,000円
父母等（行政職給料表8級及びこれに相当するもの以外）	月 6,500円
（行政職給料表8級及びこれに相当するもの）	月 3,500円
扶養親族たる子のうち満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子がいる場合	1人につき 5,000円加算

キ 住居手当（令和2年4月1日現在）

支給実績（令和2年度普通会計決算）	26,169千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度普通会計決算）	311,535円
借家居住者最高支給限度額	28,000円

ク 通勤手当（令和2年4月1日現在）

支給実績（令和2年度普通会計決算）	38,888千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度普通会計決算）	63,855円

交通機関等利用者	
最高支給限度額	55,000円
自動車等利用者	
2 km以上 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
15km以上20km未満	10,000円
20km以上25km未満	12,900円
25km以上30km未満	15,800円
30km以上35km未満	18,700円
35km以上40km未満	21,600円
40km以上45km未満	24,400円
45km以上50km未満	26,200円
50km以上55km未満	28,000円
55km以上60km未満	29,800円
60km以上	31,600円

ケ 管理職手当（令和2年4月1日現在）

支給実績（令和2年度普通会計決算）	93,327	千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和元年度普通会計決算）	764,975	円
a 行政職		
・部長級（参事を除く。）	101,000	円
・部長級の参事	78,000	円
・室長級	74,000	円
・課長級	56,000	円
・副課長級	38,000	円
b 医師		
・院長	154,000	円
・副院長	137,000	円
・医務局長	125,000	円
・診療科部長	92,000	円
・診療科医長	62,000	円
c 医療技術職		
・薬局長、中央検査科部長、中央放射線室部長	74,000	円
・副薬局長、中央検査科長、中央放射線室長、 リハビリテーション室長	56,000	円
・中央検査科副科長、中央放射線室副室長 リハビリテーション室副室長、臨床工学室副室長	42,000	円
d 看護師		
・副院長	103,000	円
・看護局長	94,000	円
・看護局次長	72,000	円
・看護課長	51,000	円

コ 管理職員特別勤務手当（令和2年4月1日現在）

支給実績（令和2年度普通会計決算）		148 千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和2年度普通会計決算）		8,222 円
a	部長級	
	・週休日等 1時間超3時間以下の勤務	5,000 円
	・週休日等 3時間超6時間以下の勤務	10,000 円
	・週休日等 6時間超の勤務	15,000 円
	・平日深夜の勤務	6,000 円
b	室長級	
	・週休日等 1時間超3時間以下の勤務	4,000 円
	・週休日等 3時間超6時間以下の勤務	8,000 円
	・週休日等 6時間超の勤務	12,000 円
	・平日深夜の勤務	5,000 円
c	課長級又は副課長級	
	・週休日等 1時間超3時間以下の勤務	3,000 円
	・週休日等 3時間超6時間以下の勤務	6,000 円
	・週休日等 6時間超の勤務	9,000 円
	・平日深夜の勤務	4,000 円

(9) 特別職の給料月額等の状況（令和2年4月1日現在）

区分	給料月額等				
給料	市長	副市長	教育長	上下水道事業管理者	病院事業管理者
	1,012,000円	832,000円	702,000円	692,000円	1,227,000円
報酬	議長		副議長		議員
	629,000円		575,000円		522,000円
期末手当	市長・副市長・教育長・上下水道事業管理者・議長・副議長・議員				病院事業管理者
	6月期			2.225 月分	2.225 月分
	12月期			2.175 月分	2.225 月分
	計			4.4 月分	4.45 月分

※ 新型コロナウイルス感染症対策の財源に充てることを目的に、令和2年7月から12月までの市長、副市長、教育長及び上下水道事業管理者の給料並びに議長、副議長及び議員の報酬を10パーセント減額した。

5 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

ア 日曜日及び土曜日に閉庁している職場

(ア) 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分まで（勤務時間の途中で休憩を60分）

(イ) 代表的な職場

本庁、市民サービスコーナー、保健センター、隣保館等

イ 日曜日及び土曜日又はこれらの日のどちらかを開庁している職場

代表的な職場

保育所等

(2) その他の勤務条件

ア 休日

- (ア) 日曜日及び土曜日又はこれらに相当する日
- (イ) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日又はこれに相当する日
- (ウ) 年末年始の休日（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）

イ 特別休暇

(ア) 有給の休暇

区 分	高 砂 市	国
公務傷病による療養休暇	療養期間中	療養期間中
私傷病による療養休暇	90 日以内	90 日以内
産前休暇	出産予定日前 8 週間	出産予定日前 6 週間
産後休暇	出産日後 8 週間	出産日後 8 週間
生理休暇	1 回について 3 日以内	—
育児時間	1 日 2 回各々少なくとも 30 分	1 日 2 回各々少なくとも 30 分
育児参加休暇	国の産前産後期間中に 5 日以内	産前産後期間中に 5 日以内
結婚休暇	5 日以内	5 日以内
配偶者出産休暇	2 日以内	2 日以内
子の看護休暇	1 年につき 5 日以内	1 年につき 5 日以内
短期介護休暇	1 年につき 5 日以内	1 年につき 5 日以内
忌引休暇	続柄により 1 日から 10 日以内	続柄により 1 日から 7 日以内
夏季休暇	5 日以内	3 日以内

(イ) 無給の休暇

介護休暇	6 月以内
介護時間	3 年以内
組合休暇	20 日以内で役職に応じた日数（特別執行委員は 30 日）

(ウ) 育児休業（令和 2 年度） 単位（人）

区 分	取得者数
新たに育児休業を取得した者	10
前年度から引き続けている者	19

(エ) 部分休業（令和 2 年度） 単位（人）

区 分	取得者数
新たに部分休業を取得した者	4

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分（令和 2 年度）

分限処分は、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保という目的から、一定の事由により、その職責を十分に果たすことが期待し得ない場合に、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のことをいいます。

単位（人）

区 分	人 数	処分事由
降 給	0	
休 職	14	心身の故障による。 〈地方公務員法第 28 条第 2 項第 1 号〉

免職	0	
降任	0	
合計	14	

(2) 懲戒処分者数（令和2年度）

懲戒処分は、職員の道義的責任の追及による服務規律及び秩序の維持を目的に、職員の一定の義務違反に対して科せられる制裁としての処分のことをいいます。

単位（人）

区分	人数	処分事由
免職	0	
停職	0	
減給	0	
戒告	1	交通法規違反 〈地方公務員法第29条第1項第1号及び第3号〉
合計	1	

7 職員の服務の状況

(1) 服務上の義務

職員の服務については、地方公務員法第30条に服務の根本基準が定められているほか、次の服務上の義務が課せられています。

- ア 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）
- イ 信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）
- ウ 秘密を守る義務（地方公務員法第34条）
- エ 職務に専念する義務（地方公務員法第35条）
- オ 政治的行為の制限（地方公務員法第36条）
- カ 争議行為等の禁止（地方公務員法第37条）
- キ 営利企業への従事等の制限（地方公務員法第38条）

(2) 服務規律遵守の取組

取組内容	周知方法等
綱紀の肅正及び服務規律の確保を図ることを目的に、副市長名による依命通知を行い、経費節減と事務処理の適正化、超過勤務の縮減、日常の服務規律の確保、交通事故等の防止、職員の健康管理、職場の安全衛生管理、接遇態度の向上、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等に留意することの周知徹底を図りました。	文書により職員への周知を図り、各部署での職場会議等の場で所属職員への周知徹底に努めました。
新任職員、新任係長、係長3年目及び課長2年目の職員に対し、公務員倫理、服務規律、コンプライアンスといった研修を実施し、全体の奉仕者としての自覚を確認し、服務規律の確保の徹底を図りました。また、その他の職員に対しても5年ごとにコンプライアンス研修を実施しています。	受講者だけでなく、その内容を職場会議等でフィードバックし、周知徹底に努めました。

8 職員の退職管理の状況

退職者の状況（令和2年度）

単位（人）

区分	定年		勸奨	自己都合	その他	合計
		うち再任用				
事務職	0	0	2	1	0	3

事務職(任期付)	0	0	0	2	8	10
事務職(任期付短時間)	0	0	0	0	4	4
保育士・教諭職	0	0	1	4	0	5
保育士・教諭職(任期付)	0	0	0	1	4	5
保育士・教諭職 (任期付短時間)	0	0	0	0	0	0
土木職	1	1	0	3	0	4
建築職	0	0	0	1	0	1
電気職	0	0	0	0	0	0
化学職	1	1	0	0	0	1
保健師	0	0	0	0	0	0
栄養士	1	1	0	1	0	2
医師	0	0	0	7	0	7
看護師	0	0	5	10	0	15
臨床工学技士	0	0	0	0	0	0
理学療法士	0	0	0	0	0	0
助産師	1	0	0	0	0	1
消防士	0	0	0	0	0	0
技能労務職	4	4	0	0	1	5
技能労務職 (任期付短時間)	0	0	0	0	0	0
教育職	0	0	0	0	1	1
再任用	0	0	0	0	19	19
再任用(短時間)	0	0	0	0	11	11
合計	8	7	8	30	48	94

9 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 職員研修

ア 内部研修

研修名	研修内容	人員	研修名	研修内容	人員
新任職員研修	公務員としての心構え、勤務条件、人権学習、公文書の書き方、接遇	48	メンタルヘルス(ラインケア)研修	メンタルヘルスの現状、管理者に求められる役割	33
新任課長研修	市議会の概要、議会資料作成、災害対応、行政経営プラン、課長の役割	18	新任職員研修(3)	公務員倫理、不当要求対策、エコプラン、インターネットトラブル	47

係長研修	段取り力	32	やさしい日本語研修	分かりやすく伝える日本語	21
	ファシリテーション	32			
	法制事務	16			
認知症サポーター養成研修	認知症の基礎知識、認知症の人への接し方	23	工事監督職員研修	監督員の役割、監督業務のポイント	48
コンプライアンス研修	コンプライアンス違反を防止する体制づくり	47	健康づくりセミナー	生活習慣病に対する知識、予防方法	45
一般人権研修	ハラスメントの種類と概要	30	職員力向上研修	プレゼンテーション、知識の習得、評価	27
初級職員研修	文書・財務事務	21	男女共同参画研修	DVについての知識	36
	契約事務	20			
	法制事務	16			
中級職員研修	文書事務、財務事務	14	主任研修	マニュアル作成	25
	ビジネス文書	37			
	契約事務、情報公開	12			
人事評価研修	人事評価の目的、目標設定、評価方法、面談方法	32	新型コロナウイルス感染症に配慮した避難所運営研修	ゾーンニング、感染症対策品の使用方法、避難所受付訓練	47
災害時高齢者生活支援研修	避難所生活でのメンタルケア	22	交通安全実技研修	交通安全に対する意識向上	9
メンタルヘルス(セルフケア)研修	ストレスをためない予防法、ストレス対策	32			

イ 派遣研修

(ア) 全国市町村国際文化研修所への派遣研修

研修名	研修内容	人員	研修名	研修内容	人員
働き方改革	働き方改革における取組、働きやすい職場とその実現方法	1	住民税課税事務	住民税総論、地方税法総則、税務調査、個人住民税の税額算出	1
Society5.0 時代への対応	スマート自治体への転換、スマートシティ、AI の活用	1	自治体職員のためのマーケティングの基本	マーケティングの基本、マーケティング戦略、事例紹介	2
公営企業の経営	地方公営企業等の現状と課題、経営戦略の策定実務	1	滞納整理の実践と徴収マネジメント	滞納整理マネジメント、動産、不動産の公売、事例紹介	1
これからの自治体業務改革	RPA の活用、業務改革の理論と実践、AI を活用した業務改革	1	選挙事務	選挙制度をめぐる諸問題、実務のポイント、投票環境向上の取組	1
会計検査実務のポイント	公共サービスの改善と会計検査、ソフト・ハード施策の補助事業関係の留意事項	2	SDGs による地域づくり研修	SDGs 導入の意義、目的、手法、SDGs の推進、事例紹介	1

(イ) 兵庫県自治研修所への派遣研修

研修名	研修内容	人員	研修名	研修内容	人員
監督職研修	仕事と人のマネジメント、チーム力を高めるタイムマネジメント、監督職の役割、公務員倫理	16	中堅職員研修	交渉・調整力、政策形成、公務員倫理、防災・減災への取組、タイムマネジメント	4
女性リーダー育成研修	女性リーダーの役割、コミュニケーション	2	接遇指導者養成研修	公務における接遇、マナーとコミュニケーション、電話対応	1
クレーム対応力向上研修（法的対応力強化）	法的対応策、法的対応から見たクレームに強い組織づくり	1	市町職員第1部研修	問題・課題解決、業務効率化のタイムマネジメント、公務員倫理と人事制度、震災の教訓と防災・減災への取組	12
管理職研修	地方自治・社会経済情勢の動向、民間企業経営に学ぶ、変革時代のリーダーシップ、組織の責任者としてのタイムマネジメント	18	民法研修	民法の意義と法体系、契約、所有権、不法行為	1

(ウ) 播磨自治研修協議会への派遣研修

研修名	研修内容	人員	研修名	研修内容	人員
新任職員研修	地方自治制度、地方公務員制度、公文書の書き方	22	ロジカル・ライティング研修	論理の組立て、文書構造、文書作成	2
地方税法総則研修	地方税財政の現状、地方税法総則	3	政策形成研修	政策立案のプロセス、論理的思考の基本と論理構成	2
固定資産税課税事務研修	土地、家屋、償却資産、事例研究	1	育成力向上研修	OJTの重要性、OJTの基本	2
徴収事務研修	滞納整理、事例研究	2	タイムマネジメント研修	時間管理のポイント、スケジュールリングの技法	2
人事評価研修	人事評価のポイント、目標設定、評価面談	2	住民税課税事務研修	住民税、所得税、事例研究	1
住民説明会実践研修	説明会に向けた準備、効果的な表現の仕方	2	クレーム対応力強化研修	クレーム対応の基礎知識、心構え、技法	2
危機発生時におけるマスコミ対応研修	クライシス・コミュニケーション、マスコミ対応、事例紹介	1	法制研修	法制執務総論、法令の形式・解釈、改廃	2
女性エンカレッジ研修	キャリアアップについて考える、アクションプランの策定、	2	巻き込み力向上研修	主体性、周りを巻き込む力、行動計画	5
プレゼンテーション能力向上研修	プレゼンテーションの基盤、説得の技法	1	メンタルヘルス（ラインケア）研修	ラインケアの対処法、復職者の体調と心理状態の理解	2

モチベーションマネジメント研修	モチベーションマネジメント、部下への動機づけ	2	会議能力向上研修	会議の基本、司会の進め方、発言トレーニング	4
公務員倫理指導者養成研修	公務に求められる倫理・規律、望ましい職場風土の形成	1	ソーシャルメディア時代の情報発信術研修	分かりやすく書くテクニック、ソーシャルメディア	2
議会答弁実務研修	地方議会の役割、答弁書の作成	2	採用面接力向上研修	面接担当の役割と心得、面接スキルの基本	2

(エ) 兵庫県市町振興課又は公益財団法人兵庫県市町村振興協会への派遣研修

研修名	研修内容	人員	研修名	研修内容	人員
市町栄典事務担当職員研修	栄典制度の概要、事務処理上の留意事項	2	地方公営企業会計担当職員研修	地方公営企業会計制度、財務会計の基礎	1
パソコン研修	中級、上級、エクセル応用、アクセス一般、アクセス応用	19	地方公会計基礎研修	固定資産台帳の基礎、更新ポイント、統一的な基準による財務書類作成	3
徴収事務担当職員研修	徴収関係法令、総則の実務、滞納整理の実務	1	兵庫県町村会シンポジウム（新技術を活用した行政サービスの充実）	AI、IoT等の革新的技術の活用事例、行政のデジタル化、ポストコロナ社会に向けた行政のあり方	2
財政担当職員研修	市町財政の現状と課題、財政比較分析と財政計画	2	法制執務担当職員研修	総論、法令の形式、法秩序の原理、条例改正演習	2

(オ) 兵庫県まちづくり技術センターへの派遣研修

研修名	研修内容	人員	研修名	研修内容	人員
As 舗装修繕・設計演習に関する技術講習会	アスファルト舗装の構造設計、舗装の維持・修繕と工法選定	2	市町建設事業担当職員中級研修	工事検査、入札談合の防止、会計検査	3
災害復旧実務研修	災害査定設計書作成における留意事項、事例演習	1	コンクリート構造物の施工と維持管理に関する技術講習会	コンクリートの施工管理、調査診断、劣化原因とその影響	1
支持力計算演習（直接基礎）に関する技術講習会	地盤調査の基礎知識、直接基礎の支持力計算演習	2	ドローンを活用した災害調査に関する技術講習会	ドローンの概要、写真測量の基礎、3次元データの利活用	4
道路計画演習に関する技術講習会	道路計画、道路の基本条件、道路線形、道路計画演習	1	下水道に関する技術講習会	施設のストックマネジメント、災害時の対応、雨水対策手法	2
交差点計画演習に関する技術講習会	交差点計画と設計の進め方、交差点計画（設計）演習	1	公共測量に関する技術講習会	公共測量におけるGNSS及びTS基準点測量、地籍調査	3

(カ) 日本経営協会への派遣研修

研修名	研修内容	人員	研修名	研修内容	人員
決算書の見方と経営分析入門講座	決算書の仕組み、財務分析と財務管理、資金繰りと運用管理	1	建設工事および電気設備工事技術検査の具体的な進め方	監督・検査に関連する法令、工事検査・技術検査、書面検査、実地検査、工事成績評定	1
初歩から学ぶ年末調整の実務	年末調整の手順、給与所得者の確定申告、改正点	1	地方公共団体のための私債権等管理・回収対策セミナー	債権管理に関する諸規定、督促及び納付交渉、相続、時効、回収困難債権の取扱い、市債権の管理	1

(キ) その他の派遣研修

研修名	研修内容	人員	研修名	研修内容	人員
用地事務職員専門研修	用地補償業務に係る会計監査の動向	1	オンライン広報セミナー	伝わる文書の書き方、写真の基本、デザイン・レイアウト	1

(ク) 各任命権者の研修

上記のほか各任命権者においても必要な研修を実施

(2) 勤務成績の評定（行政職）

昇任、昇格試験

ア 実施月 令和2年8月

イ 対象者 令和3年4月昇任、昇格者

- (ア) 主任級昇任試験受験者 31人
- (イ) 主任級昇任者 11人
- (ウ) 4級昇格者 0人
- (エ) 3級昇格者 21人
- (オ) 2級昇格者 28人

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福祉の状況

ア 共済組合

(ア) 組織 兵庫県市町村職員共済組合 神戸市中央区下山手通4丁目16-3

(イ) 掛金と負担金

令和2年4月1日現在（千分比）

区分	基礎金額	本人掛金率	市負担金率	計
例 月	標準報酬月額	154.97	195.233	350.203
賞 与	標準賞与額	154.97	195.233	350.203

(ウ) 保険給付事業（健康保険及び国民健康保険に相当するもの）

a 保険給付

療養の給付、療養費、出産費及び埋葬料

b 休業給付

傷病手当金、出産手当金、育児休業手当金、休業手当金及び介護休業手当金

- c 災害給付
弔慰金及び災害見舞金
- (エ) 長期給付事業（厚生年金及び国民年金に相当するもの）
 - a 退職給付
老齢厚生年金（退職共済年金）
 - b 障害給付
(a) 障害厚生年金（障害共済年金）
(b) 障害一時金
 - c 遺族給付
遺族厚生年金（遺族共済年金）
 - d 基礎年金
老齢基礎年金、障害基礎年金及び遺族基礎年金
- (オ) 福祉事業
 - a 保健事業
(a) 成人病検診助成（市が実施する健康診断事業に対し、助成を行う。）
(b) 短期人間ドック助成（258人）
(c) 脳ドック助成（20人）
(d) 子宮がん検診助成（127人）
 - b 宿泊施設利用助成事業
 - c 貯金事業
 - d 貸付事業

イ 公立学校共済

(ア) 組織 公立学校共済組合兵庫支部 神戸市中央区下山手通5丁目10-1

(イ) 掛金と負担金

令和2年4月1日現在（千分比）

区 分	基礎金額	本人掛金率	市負担金率	計
例 月	標準報酬月額	150.00	190.2133	340.2133
賞 与	標準賞与額	150.00	190.2133	340.2133

- (ウ) 保険給付事業（健康保険及び国民健康保険に相当するもの）
 - a 保険給付
療養費、高額療養費、高額介護合算療養費、出産費及び埋葬料
 - b 休業給付
傷病手当金、出産手当金、育児休業手当金、休業手当金及び介護休業手当金
 - c 災害給付
弔慰金及び災害見舞金
- (エ) 長期給付事業（厚生年金及び国民年金に相当するもの）
 - a 退職給付
退職厚生年金（退職共済年金）
 - b 障害給付
(a) 障害厚生年金（障害共済年金）
(b) 障害一時金
 - c 遺族給付
遺族厚生年金（遺族共済年金）

- d 基礎年金
老齢基礎年金、障害基礎年金及び遺族基礎年金

ウ 公務災害

- (ア) 根拠
 - a 地方公務員法第 45 条
 - b 地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）

- (イ) 機関
地方公務員災害補償基金兵庫県支部（兵庫県庁内）

(ウ) 費用負担（市の負担）

負担金 = (給料 + 職員手当等 - 児童手当) の総額 × 負担率 × 理事長が定める率

職 種	負 担 率	理事長が定める率
一般職員	1.08/1000	1.019
清掃職員	4.18/1000	0.976
消防職員	2.45/1000	1.009
教育関係職員	1.07/1000	0.997
水道・下水道職員	1.65/1000	0.996

- (エ) 認定件数 10 件

エ 市独自の厚生事業

- (ア) 健康診断
 - a 一般健康診断 受診者数【市全体】 1,256 人
 - b 特殊健康診断
VDT作業従事者健康診断 受診者数【市全体】 79 人

- (イ) 財産形成貯蓄（財形）
取扱金融機関（9社）

- (ウ) 永年勤続表彰
 - a 20年勤続者 27 人
 - b 30年勤続者 15 人

オ 互助会

- (ア) 会員数 996 人（令和 2 年 4 月現在）

- (イ) 機関
 - a 評議員会
評議員（20 人）
 - b 理事会
理事（6 人）
 - c 事務局
理事長、副理事長、事務局長及び事務員

- (ウ) 掛金と負担金（平成 21 年 10 月以降休止）
 - a 掛金
給料月額 × 掛金率（3/1000）

b 負担金
給料月額 × 負担金率 (1/1000)

(エ) 事業

a 給付事業 (平成 21 年 10 月以降休止)

- (a) 死亡弔慰金 (0 人)
- (b) 結婚祝金 (0 人)
- (c) 災害見舞金 (0 人)
- (d) リフレッシュ助成金 (0 人)
- (e) 脱退給付金 (0 人)

b 貸付事業 (平成 21 年 10 月以降休止)

生活資金の貸付及び災害貸付

c 厚生事業

- (a) サークル助成金 (平成 21 年 10 月以降休止)
- (b) 宿泊施設利用助成 (助成券及び助成金) (平成 21 年 10 月以降休止)
- (c) チケットのあっせん (互助会が助成しないものについては、平成 21 年 10 月以降も継続)

(3) 福祉の状況

ア 措置要求 0 件
イ 審査請求 0 件