

令和元年度

高石市人事行政の運営等の状況

令和2年12月

高石市

目次

	ページ
I 任免及び職員数に関する状況	
1. 採用の状況	・・・1
2. 退職の状況	・・・1
3. 部門別職員数の状況と主な増減理由	・・・1
II 人事評価の状況	・・・2
III 給与の状況	
1. 人件費の状況	・・・2
2. 職員給与費の状況	・・・2
3. 初任給	・・・3
4. 平均給料月額等及び平均年齢	・・・3
5. ラスパイレス指数	・・・3
6. 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額	・・・3
7. 職務の級及び職制上の段階ごとの職員数	・・・3
8. 職員手当	・・・3～5
9. 特別職の給料等	・・・5
IV 勤務時間その他の勤務条件の状況	
1. 勤務時間	・・・6
2. 年次有給休暇の使用状況	・・・6
3. 特別休暇等の導入状況	・・・6
V 休業に関する状況	
1. 育児休業等の利用状況	・・・7～8
2. 介護休暇の取得状況	・・・9
VI 分限及び懲戒処分の状況	
1. 分限	・・・10
2. 懲戒	・・・10
VII サービスの状況	・・・10
VIII 退職管理の状況	・・・10
IX 研修の状況	・・・11～14
X 公平委員会業務の状況	・・・15
XI 福祉及び利益の保護の状況	
1. 職員の健康管理事業等	・・・15～16
2. 職員厚生	・・・16
XII 競争試験及び選考の状況	
1. 競争試験	・・・17～18
2. 選考	・・・18

高石市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例に基づき、令和元年度の状況を公表します。

対象年度：令和元年度 対象職員：一般職員、再任用職員、再任用短時間勤務職員

I 任免及び職員数に関する状況

※他団体からの派遣職員等を除きます。

1. 採用の状況

(1) 一般職員（令和2年4月1日採用職員） (人)

○ 試験	事務職(上級)	事務職(初級)	計
男性	5	0	5
女性	1	1	2
計	6	1	7

(2) 再任用職員（令和2年4月1日任用職員）

○ 選考	(人)	(人)
	フルタイム再任用職員	再任用短時間勤務職員
男性	14	9
女性	3	6
計	17	15

2. 退職の状況

(1) 一般職員（令和元年度中退職者） (人)

	事務職	技術職	看護職	教育職	その他	計
男性	4 (2)	0 (0)	0 (0)	2 (0)	0 (0)	6 (2)
女性	3 (1)	2 (0)	0 (0)	2 (1)	2 (0)	9 (2)
計	7 (3)	2 (0)	0 (0)	4 (1)	2 (0)	15 (4)

(注) () 内は定年退職者数で、左記の職員数に含まれています。

(2) 再任用職員（令和元年度中退職者）

フルタイム再任用職員 男性1人・女性0人 計 1人

再任用短時間勤務職員 男性9人・女性4人 計13人

3. 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在) (人)

		一般職員数		対前年増減数	主な増減理由
		令和元年	令和2年		
一般行政 部門	議会	5 (1)	5 (1)	0 (0)	
	総務	79 (5)	78 (2)	-1 (-3)	人事異動に伴う減 (▲1)
	税務	18 (2)	19 (1)	1 (-1)	業務増 (1)
	民生	77 (8)	75 (4)	-2 (-4)	退職者不補充 (▲2)
	衛生	21 (0)	20 (0)	-1 (0)	退職者不補充 (▲1)
	労働	2 (0)	2 (0)	0 (0)	
	農水	2 (0)	2 (0)	0 (0)	
	商工	2 (0)	2 (0)	0 (0)	
	土木	45 (3)	46 (0)	1 (-3)	機構改革の部門変更に伴う増 (1)
	小 計	251 (19)	249 (8)	-2 (-11)	
特別行政 部門	教育	59 (5)	59 (5)	0 (0)	
公営企業等 会計部門	水道	10 (2)	9 (2)	-1 (0)	正職員が短時間再任用職員になったため (▲1)
	下水道	6 (0)	6 (0)	0 (0)	
	その他	16 (0)	16 (0)	0 (0)	
	小 計	32 (2)	31 (2)	-1 (0)	
合 計	342 (26)	339 (15)	-3 (-11)		

- (注) 1. 職員数は一般職に属する職員数です。
 2. 各部門の職員数は、総務省の定員管理調査の区分によるものです。
 3. () 内は、再任用短時間勤務職員数であり、その上の職員数には含まれていません。

II 人事評価の状況

人事評価制度は、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適正に把握することで、職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力を持った職員の育成を行うとともに、能力・実績に基づく人事管理を行うことにより、組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上、組織目標に対する最大限の効果につなげ、最終的には住民の福祉、サービスの向上の土台をつくることを目的とし、平成28年度より実施しております。

III 給与の状況

1. 人件費の状況

(1) 普通会計決算

区分	住民基本台帳人口 (各年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費比率 B/A
30年度	57,747人	23,379,195千円	135,208千円	3,280,661千円	14.0%
元年度	57,617人	25,417,051千円	78,972千円	3,145,150千円	12.4%

(注) 人件費には、特別職、議員等に支給される給料及び報酬並びに事業費支弁にかかる職員分を含みます。

(2) 水道事業会計決算

区分	総費用 A	純損益又は実質収支	職員給与費 B	総費用に占める 職員給与費比率 B/A
30年度	1,130,660千円	108,473千円	74,254千円	6.6%
元年度	1,118,352千円	113,284千円	72,153千円	6.5%

(注) 資本勘定支弁職員に係る職員給与費を含みません。

2. 職員給与費の状況

(1) 一般会計予算

区分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
元年度	310(26)人	1,226,657千円	332,454千円	537,763千円	2,096,874千円	6,241千円
2年度	308(15)人	1,197,322千円	311,856千円	536,148千円	2,045,326千円	6,332千円

(注) 1. 職員数()内は再任用短時間勤務職員数で外書です。
2. 職員手当には退職手当を含みません。
3. 給与費は当初予算に計上された額で、教育長、再任用短時間勤務職員の給与も含まれます。

(2) 水道事業予算

区分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
元年度	11(1)人	40,568千円	11,391千円	17,333千円	69,292千円	5,774千円
2年度	9(2)人	38,696千円	11,029千円	16,954千円	66,679千円	6,062千円

(注) 1. 職員数()内は再任用短時間勤務職員数で外書です。
2. 職員手当には退職手当を含みません。
3. 給与費は当初予算に計上された額で、再任用短時間勤務職員の給与も含まれます。

(3) 給与の抑制

特別職・一般職の給与の抑制措置は実施しておりません。

3. 初任給（令和2年4月1日現在）

区分	高石市	国	
		初任給	
一般行政職	大学卒	188,700円	総合職 195,500円 一般職 182,200円
	高校卒	160,100円	一般職 150,600円

4. 平均給料月額等及び平均年齢（令和2年4月1日現在）

区分	一般行政職
平均給料月額	3,045百円
平均給与月額	3,944百円（給料及び扶養・地域・住居・通勤手当の合計）
平均年齢	41.1歳

5. ラスパイレス指数（令和2年4月1日現在）

ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

高石市	全国市平均

※総務省「令和2年地方公務員給与実態調査結果」公表後に本市においても公表いたします。

6. 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額（令和2年4月1日現在）

区分	学歴	経験年数		
		10年以上15年未満	15年以上20年未満	20年以上25年未満
一般行政職	大学卒	271,928円	328,891円	387,222円
	高校卒	239,450円	—	—

7. 職務の級及び職制上の段階ごとの職員数（令和2年4月1日現在）

職務の級	標準的な職務内容	内訳		合計		職制上の段階				
		職名	人数	職員数（人）	構成比（%）	段階	職員数（人）	構成比（%）		
1級	定型的な業務を行う職務	主事	38	38	11.2%	係員級	187	55.2%		
2級	知識又は経験を必要とする業務を行う職務	主事	51	51	15.1%					
3級	主任の職務	主任	98	98	28.9%					
4級	係長又は主査の職務	係長	28	55	16.2%	係長級	55	16.2%		
		主査	27							
5級	課長代理、室長、主幹又は出先機関の長の職務	課長代理	30	44	13.0%	課長代理級	44	13.0%		
		班長	2							
		主幹	7							
		所長	2							
		園長	2							
		館長	1							
6級	次長、会計管理者、課長、参事又は委員会等の事務局長の職務	課長	24	43	12.7%	課長級	31	9.2%		
		参事	5							
		公平委員会事務局参事	1							
		農業委員会事務局長	1							
		次長	8			12	3.5%	次長級	12	3.5%
		会計管理者	1							
		室長	2							
		監査委員事務局長	1							
7級	参与、部長、理事又は議会事務局の長の職務	参与	0	10	2.9%	部長級	10	2.9%		
		部長	5							
		危機管理監	1							
		議会事務局長	1							
		理事	3							
計			339	339		339				

8. 職員手当

(1) 期末手当・勤勉手当

高石市				国			
1人当たり平均支給年額（元年度）				—			
1,678千円							
(元年度支給割合)				(元年度支給割合)			
	期末手当	勤勉手当	計		期末手当	勤勉手当	計
6月期	1.3(0.725)月分	0.925(0.45)月分	2.225(1.175)月分	6月期	1.3(0.725)月分	0.925(0.45)月分	2.225(1.175)月分
12月期	1.3(0.725)月分	0.975(0.45)月分	2.275(1.175)月分	12月期	1.3(0.725)月分	0.975(0.45)月分	2.275(1.175)月分
計	2.6(1.45)月分	1.9(0.9)月分	4.5(2.35)月分	計	2.6(1.45)月分	1.9(0.9)月分	4.5(2.35)月分
(加算措置の状況)				(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 5%~20%				・役職加算 5%~20% ・管理職加算10%~25%			

(注) () 内は、再任用短時間勤務職員に係る支給割合です。

(2) 退職手当（令和2年4月1日現在）

高石市				国			
(支給率)				(支給率)			
	自己都合	勸 奨	定 年		自己都合	勸 奨	定 年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	33.27075月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	47.709月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分	47.709月分	最高限度額	47.709月分	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置				その他の加算措置			
定年前早期退職特例措置 (2%~20%加算)				定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)			
(自己都合) (勸奨・定年)							
1人当たり平均支給額	5,248千円	21,305千円					

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和元年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

(3) 地域手当（令和2年4月1日現在）

支給実績（元年度普通会計決算）	140,465千円
支給職員1人当たり平均支給年額（元年度普通会計決算）	444,509円
支給対象地域	全域
支給率	11%
支給対象職員数	全職員
国の制度（支給率）	15%

(4) 特殊勤務手当（令和2年4月1日現在）

支給実績（元年度普通会計決算）	221千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（元年度決算）	18,417円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（元年度）	3.8%		
手当の種類（手当数）	8種類		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
滞納等実地徴収事務手当	市税・国民健康保険・介護保険担当職員	市税・国民健康保険料・介護保険料の滞納等実地徴収事務	日額 200円
清掃等作業手当	清掃等作業に従事した職員	清掃等作業	日額 300円
防疫作業手当	防疫作業に従事した職員	防疫作業	日額 300円
害虫等駆除作業手当	害虫等駆除作業に従事した職員	害虫等駆除作業	日額 300円
行路病人及び行路死亡人の収容護送手当	生活保護担当職員	行路病人又は行路死亡人の収容護送事務	(行路病人) 日額 1,000円 (行路死亡人) 日額 2,000円
死獣処理手当	死獣処理作業に従事した職員	死獣処理	1回 300円
有害物取扱作業従事手当	毒物、劇物等を取り扱う作業に従事した職員	毒物、劇物等を取り扱う作業	日額 150円
非常災害現場従事手当	災害対策、救助等の現場作業に従事した職員	災害対策、救助等の現場作業	日額 300円

(5) 時間外勤務手当

支給実績（30年度普通会計決算）	44,999千円
支給職員1人当たり平均支給年額（30年度普通会計決算）	205,475円
支給実績（元年度普通会計決算）	56,853千円
支給職員1人当たり平均支給年額（元年度普通会計決算）	261,995円

(6) 管理職手当（令和2年4月1日現在）

職名	金額（月額）	支給対象人数	備考
参与	85,000円	0人	
部長	73,000円	7人	議会事務局長・危機管理監含む
理事	63,000円	3人	
次長	58,000円	12人	会計管理者・監査委員事務局長・室長含む
課長	53,000円	25人	農業委員会事務局長含む
参事	42,000円	6人	公平委員会事務局長参事含む
課長代理	34,000円	37人	班長・所長・園長・館長含む
主幹	34,000円	7人	

(7) その他の手当（令和2年4月1日現在）

区分	内容	国の制度と異なる内容
扶養手当	(月額) 配偶者 6,500円（給料表7級の職員は3,500円） 父母等 6,500円（給料表7級の職員は3,500円） 子 10,000円 満16歳の年度始めから 満22歳年度末までの子 5,000円加算	同
住居手当	○持家の職員 ・支給無し ○月額16,000円を超える家賃を払っている職員 ・月額28,000円を最高支給限度額とし、その範囲内で支給	同
通勤手当	○交通機関利用者 ・1箇月当りの運賃相当額が55,000円以下については、運賃相当額 ・6箇月通勤定期券の価額を基礎とする ○交通用具利用者 ・距離に応じて支給 最高支給限度額 26,400円（月額）	○交通機関利用者 同 ○交通用具利用者 ・距離に応じて支給 最高支給限度額 31,600円（月額）
単身赴任手当	月額30,000円で、100km以上で距離に応じて加算し、2,500km以上で最高支給限度額70,000円	同
管理職員特別勤務手当	○週休日又は祝日 7級（参与・部長・理事） 10,000円 6級（次長・課長・参事） 8,500円 5級（課長代理・主幹） 7,000円 ○平日深夜 7級（参与・部長・理事） 5,000円 6級（次長・課長・参事） 4,300円 5級（課長代理・主幹） 3,500円	○週休日又は祝日 一種 12,000円 二種 10,000円 三種 8,500円 四種 7,000円 五種 6,000円 ○平日深夜 一種 6,000円 二種 5,000円 三種 4,300円 四種 3,500円 五種 3,000円

9. 特別職の給料等（令和2年4月1日現在）

	区分	月額等	
給料	市長	870,000円	
	副市長	760,000円	
	教育長	680,000円	
報酬	議長	580,000円	
	副議長	550,000円	
	議員	520,000円	
期末手当	市長	(元年度支給割合)	
	副市長		
	教育長		
	議長		6月期 2.2月分
	副議長		12月期 2.2月分
	議員		計 4.4月分
退職手当	市長	給料月額×在職月数に次の割合を乗じて得た額 市長 100分の50 副市長 100分の28 教育長 100分の20	
	副市長		
	教育長		

IV 勤務時間その他の勤務条件の状況

1. 勤務時間

令和2年4月1日現在

正規の勤務時間	週 38時間45分
勤務時間の開始時刻	9:00
勤務時間の終了時刻	17:30
休憩時間	12:00～12:45

2. 年次有給休暇の使用状況（対象期間：令和元年6月1日から令和2年5月31日まで）

	総付与日数 (a)	総使用日数 (b)	対象職員数 (c)	平均使用日数 (b)/(c)	消化率 (b)/(a)
市長部局等	7,708.5日	2,112.5日	208人	10.2日	27.4%
教育委員会	3,878.0日	1,099.5日	102人	10.8日	28.4%

(注) 総付与日数は、令和元年6月1日現在において各職員に付与された日数（前年からの繰越分を含む。）を全対象職員にわたって合計したものです。

3. 特別休暇等の導入状況

	制度あり（令和2年4月1日現在）					制度なし	付与日数		備考
	特別休暇	職務専念義務免除	その他	有給・無給の別			令和2年度	令和元年度	
				有給	無給				
1. 骨髄提供のための休暇	○			○			必要期間	同左	
2. ボランティア休暇	○			○			5日以内	同左	
3. 結婚	○			○			8日以内	同左	
4. 育児時間	○			○			1日につき午前 午後のそれぞれ 45分間	同左	
5. 妻の出産	○			○			4日以内	同左	
6. 選挙権その他公民権の行使	○			○			必要期間	同左	
7. 子の看護のための休暇	○			○			5日（子が2人 以上の場合 は10日）以内	同左	
8. 父母の祭日（法要）	○			○			1日	同左	
9. 夏季休暇	○			○			8日	同左	
10. 就業禁止 （安衛法第68条に基づくもの）		○		○			必要期間	同左	
11. 年末年始の休み			○	○			12月29～31日 1月2日～3日		
12. 職員団体の事務従事 （いわゆる組合休暇）			○		○				
13. 家族の祭日（法要）						○			
14. 家族の看護						○			
15. リフレッシュ・永年勤続休暇	○			○			5日以内	同左	
16. 妊娠障害	○			○			7日以内	同左	
17. 市制記念日						○			
18. 流産休暇	○			○			1週間以内	同左	
19. 健康診査（人間ドック）		○		○			1日以内	同左	
20. 感染症遮断	○			○			必要期間	同左	
21. 災害遮断	○			○			必要期間	同左	
22. 住宅の滅失	○			○			7日以内	同左	
23. 親族の喪に服するための休暇	○			○			7日以内	同左	

V 休業に関する状況

1. 育児休業等の利用状況

(1) 市長部局等

ア. 育児休業及び部分休業の取得者数 (単位：人)

	育児休業 取得者数	部分休業 取得者数
男性職員	1	0
	0	0
女性職員	6	2
	2	2
計	7	2
	2	2

(注) 「育児休業取得者数」、「部分休業取得者数」の欄の上段は、令和元年度に新たに育児休業（部分休業）を取得した職員数、下段は、育児休業（部分休業）の期間が平成30年度から令和元年度にかけて引き続いている職員数

イ. 育児休業及び部分休業の承認期間（令和元年度に新たに育児休業等を取得した職員について）

A 育児休業承認期間

令和元年度

(単位：人)

	育児休業承認期間						合計
	6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月以下	1年6月超え 2年以下	2年超え 2年6月以下	2年6月超え	
男性職員	1	0	0	0	0	0	1
女性職員	0	3	1	1	0	1	6
計	1	3	1	1	0	1	7

B 部分休業承認期間

令和元年度

(単位：人)

	部分休業承認期間						合計
	1年以下	1年超え 2年以下	2年超え 3年以下	3年超え 4年以下	4年超え 5年以下	5年超え	
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	1	0	1	2
計	0	0	0	1	0	1	2

1日の部分休業取得時間（平均）				合計
30分以下	30分超え 60分以下	60分超え 90分以下	90分超え	
0	0	0	0	0
0	2	0	0	2
0	2	0	0	2

(2) 教育委員会

ア. 育児休業及び部分休業の取得者数 (単位：人)

	育児休業 取得者数	部分休業 取得者数
男性職員	0	0
	0	0
女性職員	2	0
	1	0
計	2	0
	1	0

(注) 「育児休業取得者数」、「部分休業取得者数」の欄の上段は、令和元年度に新たに育児休業（部分休業）を取得した職員数、下段は、育児休業（部分休業）の期間が平成30年度から令和元年度にかけて引き続いている職員数

イ. 育児休業及び部分休業の承認期間（令和元年度に新たに育児休業を取得した職員について）

A 育児休業承認期間

令和元年度

（単位：人）

	育児休業承認期間						合計
	6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月以下	1年6月超え 2年以下	2年超え 2年6月以下	2年6月超え	
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	1	1	0	0	0	2
計	0	1	1	0	0	0	2

B 部分休業承認期間

令和元年度

（単位：人）

	部分休業承認期間						合計
	1年以下	1年超え 2年以下	2年超え 3年以下	3年超え 4年以下	4年超え 5年以下	5年超え	
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0

1日の部分休業取得時間（平均）				合計
30分以下	30分超え 60分以下	60分超え 90分以下	90分超え	
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

2. 介護休暇の取得状況

(1) 市長部局等

(人)

	介護休暇 取得者数	要介護者数（職員との続柄別）								
		計	配偶者	父母	子	配偶者の 父母	祖父母	兄弟姉妹	孫	その他
男性職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	休暇の取得形式			
	計	全日型 中心	時間型 中心	その他
男性職員	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0
計	0	0	0	0

	介護休暇承認期間						
	計	1月以下	1月超え 2月以下	2月超え 3月以下	3月超え 4月以下	4月超え 5月以下	5月超え
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0

(注) 介護休暇取得者数は、令和元年度に新たに取得した職員数。

(2) 教育委員会

(人)

	介護休暇 取得者数	要介護者数（職員との続柄別）								
		計	配偶者	父母	子	配偶者の 父母	祖父母	兄弟姉妹	孫	その他
男性職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
計	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0

	休暇の取得形式			
	計	全日型 中心	時間型 中心	その他
男性職員	0	0	0	0
女性職員	1	1	0	0
計	1	1	0	0

	介護休暇承認期間						
	計	1月以下	1月超え 2月以下	2月超え 3月以下	3月超え 4月以下	4月超え 5月以下	5月超え
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	1	1	0	0	0	0	0
計	1	1	0	0	0	0	0

VI 分限及び懲戒処分の状況 (令和元年度)

1. 分限

地方公務員法第28条に基づく分限処分を次のとおり行いました。

(人)

区分	免職	休職	降任	降給	計
市長部局等	0	0	0	0	0
教育委員会	0	0	0	0	0

2. 懲戒

地方公務員法第29条に基づく懲戒処分を次のとおり行いました。

(人)

区分	免職	停職	減給	戒告	計
市長部局等	0	0	0	0	0
教育委員会	0	0	0	0	0

VII サービスの状況

職務に専念する義務の特例に関する条例第2条及び高石市職員サービス規則第4条に基づく職務専念義務の免除並びに兼業禁止の除外を次のとおり行いました。

(1) 職務専念義務の免除

(件)

区分	健康診査	他団体事務従事	その他	計
市長部局等	27	62	0	89
教育委員会	22	13	2	37

(2) 兼業許可等

(件)

区分	兼業許可	営利企業従事許可等	計
市長部局等	63	0	63
教育委員会	6	0	6

VIII 退職管理の状況

令和元年度退職者数 15人

上記職員の再就職の状況：再任用4人、その他11人

IX 研修の状況

地方公務員法第39条において、「職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。」と規定されています。

研修は、行政を取り巻く社会経済状況の変化に即応できる人材を育成するために実施し、職員の資質の向上及び勤務能率の増進を図り、行政の民主的かつ能率的な運営に寄与することを目的としています。

1. 一般研修

各階層別に必要な知識や技能の習得を図ることを目的とする研修です。

令和元年度は下記のとおり実施しました。

■高石市単独で実施した一般研修

研修名	対象者	研修内容	期間	受講者数
新規採用職員研修	新規採用職員	地方公務員としての自覚を深めるとともに、市職員として必要な基本的知識を習得します。	6日間	10名
初級職員研修 「若手職員ステップアップ研修」	入庁3年目以下の職員	若手職員のタイムマネジメント能力やコミュニケーション能力の向上を図ります。	1日間	16名
管理・監督職研修 「部下指導（OJT）研修」	係長級以上の職員	組織における部下指導、部下育成の重要性を理解するとともに、部下との信頼関係を構築するスキルを習得します。	0.5日間	8名
管理職研修 「人材育成型人事評価研修」	課長代理級以上の職員	人事評価の基本的な考え方と進め方を確認するとともに、効果的に実施するためのポイントを習得します。	1日間	10名
管理職研修 「人材育成型人事評価面談研修」	課長代理級以上の職員	人事評価制度における、面談において必要な知識を習得します。	3時間	9名
管理職研修 「女性活躍推進研修」	課長代理級以上の職員	女性の考え方や価値観、男女の違いを知り、今後、女性職員を育成していく上での支援方法などを学ぶ。	0.5日間	9名

■近隣自治体（和泉市・泉大津市などの自治体）と連携して実施した一般研修

研修名	対象者	研修内容	期間	受講者数
泉北三市合同研修 「新入職員フォローアップ研修」	新規採用職員	和泉市、泉大津市の新規採用職員とともに、接遇技術の習得を通じて市役所職員としての自覚を再喚起します。	1日間	10名
泉北三市職員研修協議会 「自律型職員養成研修」	入庁5年目の職員	和泉市、泉大津市の職員とともに、自主的かつ積極的に様々な課題を解決するためのスキルを習得します。	1日間	9名
泉北三市職員研修協議会 「法令の読み方研修」	入庁3年目～係長級以下の職員	和泉市、泉大津市の職員とともに、実効性のある自治立法を目的とした職員に必要な政策法務能力の基本となる法令の読み方について学びます。	1日間	9名
泉北三市職員研修協議会 「ワンペーパー研修」	係長級以下の職員	伝えたい内容を簡潔にまとめ、分かりやすく相手に伝わる資料を作成するスキルを習得します。	3時間	8名
泉北三市・熊取町合同研修 「接遇対応力向上研修」	希望者	公務員として必要不可欠な接遇能力のさらなる向上を図るとともに、三市一町職員の意見交換及び交流を図る。	0.5日間	7名
泉北三市職員研修協議会 「プレゼンテーション研修」	係長級以下の職員	プレゼンテーションの基本的な考え方・すすめ方・具体的手法等を学び、あらゆるプレゼンテーション場面に対応できる技術を習得します。	1日間	6名
泉北泉南合同研修 「仕事の効率アップ研修」	係長級以下の職員	泉州地域の職員とともに、仕事の段取りや、時間管理を効果的に行うことで、業務の効率化・時間の有効活用を図るための手法を学びます。	0.5日間	6名
泉北泉南合同研修 「法制執務研修」	希望者	条例改正等の法制執務についての理解を深めます。	2日間	5名
泉南五市職員研修協議会 「管理監督職研修」	課長代理級以上の職員	泉州地域の職員とともに、企業と自治体の違いから地方自治体のマネジメントを考え、管理監督職の役割を認識し、組織目標の設定の実践方法等を取得します。	1日間	1名
泉南五市職員研修協議会 「クレーム対応研修」	係長級以下の職員	泉州地域の職員とともに、講義・実践を通じて、窓口対応などで即実践できる、クレームにつながらない応対力（スキル）を身につけ、個人的スキルを高めることを目的として実施します。	2日間	2名

2. 専門研修

初級・中級職員及び希望者を対象に特定分野の知識・技能を習得することを目的とする研修です。

令和元年度は下記のとおり実施しました。

研修名	対象者	研修内容	期間	受講者数
地方自治制度研修	希望者	地方自治法を中心とした地方自治制度についての理解を深めます。	0.5日間 (2回開催)	6名
地方公務員制度研修	希望者	地方公務員法を中心とした地方公務員制度についての理解を深めます。	0.5日間 (2回開催)	17名

3. 特別研修

市政をとりまく行政課題、その他特定分野における諸課題を取り上げ、職員の意識開発に資することを目的とする研修です。

令和元年度は下記のとおり実施しました。

研修名	対象者	研修内容	期間	受講者数
安全運転講習会	希望者	交通安全に対する心構えと正しい交通ルールを習得し、円滑な職務の遂行に資する知識を習得します。	1時間	7名
人権問題研修 「部落問題はいま～部落差別解消推進法を手がかりに～」	全職員	喫緊の人権問題について、人権推進課と連携して、職員の人権意識の高揚を図ります。令和元年度は、「部落問題はいま～部落差別解消推進法を手がかりに～」のテーマを題材に職員の人権意識の高揚を図ります。	1.5時間 (2回開催)	76名
認知症サポーター研修	希望者	認知症を正しく理解し、「認知症サポーター」として、認知症の方への対応の仕方などについて学びます。	2時間	17名
メンタルヘルス・ラインケア研修	係長級以上の職員	部下のメンタル疾患を予防するために、メンタルヘルスの基本知識やメンタル不調が起こる仕組みを知るとともに、管理監督職として、必要な対処方法と具体的な支援のポイントを学びます。	3時間	13名
救命救急講習会	新規採用職員及び希望者	市民の緊急時に備えるため、心臓マッサージやAEDの使用方法等について、消防署救急隊員から指導頂きます。	3時間	8名
コンプライアンス研修 (不当要求)	希望者	行政対象暴力や不当要求行為の手口を知ることによって、その対応方法や未然の防止策を学びます。	1.5時間	17名
管理職向けハラスメント研修	課長代理級以上の職員	働きやすい環境づくりの一環としてハラスメントに関する理解を深め、近年発生している事例から対応策を学ぶとともに、ハラスメントが起こらないための防止策を学びます。	3時間	16名
コンプライアンス研修	全職員	コンプライアンスの概念について学ぶとともに、法令遵守等についての意識の向上を図ります。	2時間 (4回開催)	126名

4. 派遣研修

他の研修機関等に派遣して、行政事務に必要な知識・技能を修得することを目的とする研修です。

(1) おおさか市町村職員研修研究センター（マッセOSAKA）主催研修

大阪府内市町村の広域研修機関として、専門的な知識・技能の修得をはじめとした大阪府内市町村職員の資質向上を目指した研修を実施しています。大阪府内の他団体の職員との交流による情報交換や相互啓発の機会などのメリットがあります。

令和元年度にこの団体へ派遣した研修は下記のとおりです。

研修名	対象者	研修内容	期間	受講者数
法制執務研修	希望者	法制執務に関する知識・技法を学ぶことにより、条例・規則等の作成能力の向上を図ります。	2日間	1名
固定資産税課税事務（土地）基本研修	希望者	固定資産税課税事務（土地）担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図ります。	2日間	1名
固定資産税課税事務（家屋）基本研修	希望者	固定資産税課税事務（家屋）担当者として必要な基本的知識の習得及び事例の考察を通して、実務遂行能力の向上を図ります。	2日間	1名

研修名	対象者	研修内容	期間	受講者数
マッセ・市民セミナー 「支援が必要な子どもと共に安心できる集団づくり」	希望者	支援が必要な子どもに対し、自己肯定感が高まる具体的な支援や環境設定を考え、子どもが安心できる場所としての集団づくりのポイントを学びます。	1日間	2名
基礎から学ぶ情報公開・個人情報保護研修	希望者	情報公開制度・個人情報保護制度に関する基本的な知識の習得と対応策を学びます。	1日間	1名
訴訟問題対応研修	希望者	住民訴訟などに対応するため、訴訟制度の基礎知識や行政訴訟の判例等を参考にしながら、訴訟の流れ及び紛争処理方法を習得します。	2日間	1名
エクセル応用研修⑥	希望者	エクセルの表計算機能、ワークシートの連携、ピボットテーブル等を理解するとともに、関数やマクロなど実務に有効な技法を習得します。	2日間	1名

(2) 部落解放大学講座派遣研修

部落解放・人権大学は、企業、行政、市民団体など、多様な参加者による異業種間交流や人権確立のために実践されている方々の現場を訪れることで、人権問題に対応する実力を養うことを目的としています。

(3) その他の派遣研修

上記の研修機関では実施していない個別・具体的な専門知識を習得することを目的としています。

令和元年度は下記の研修等に派遣しました。

研修名	対象者	研修内容	期間	受講者数
広報基礎講座	希望者	企画・取材のノウハウから、文書の書き方、写真の撮り方、編集・レイアウトを学びます。	2日間	1名
地域ブランドの育成と保護	希望者	地域ブランドの育成と保護について考え、地域の活性化に有効な地域ブランディングの実務について実践的に学びます。	2日間	1名
固定資産税事務研修会	希望者	固定資産税制度及び固定資産税評価制度の知識・技術の習得と向上を図る。	1日間	1名
償却資産研修会	希望者	償却資産評価技術と習得及び適正な申告の確保を図る。	1日間	1名
土地評価実務研修会	希望者	土地（主として宅地）の評価に関する基本的な知識並びに技術を習得する。	4日間	1名
償却資産実務研修会	希望者	償却資産に関する知識と調査技術を習得する。	2日間	1名
地方公営企業法の適用に向けた実務	希望者	地方公営企業の制度概要から適用の意義・効果、さらに法の適用に関する手続きや、適用後の事務処理までを講義や演習を通じて学びます。	3日間	1名
2019年度社会福祉主事資格認定通信課程	希望者	社会福祉主事として必要な基礎的知識および技術について、通信教育（面接授業4日間を含む）の方法により教授し、社会福祉法（昭和26年法律第45号）に定める社会福祉主事任用資格を取得します。	4日間	1名
出納事務の合理的運用実務	希望者	出納事務をめぐる実務上の諸問題について検討し、日常業務における問題解決のために担当者が押さえておくべきポイントを学びます。	2日間	1名
事例演習による住民税課税の実務	希望者	実務経験2年以上の職員を対象に個人住民税の理論と実務を深く学び、事例演習を中心に日常起こりうる問題への解決力・応用力を高める。	2日間	1名

X 公平委員会業務の状況

- (1) 勤務条件に関する措置の要求の状況 該当なし
- (2) 不利益処分に関する不服申立ての状況 該当なし

XI 福祉及び利益の保護の状況

1. 職員の健康管理事業等

職員が能力を発揮し、職務を迅速かつ的確に遂行するためには、日頃の健康管理や快適な職場環境の確保が重要となります。

本市においては、「高石市職員安全衛生委員会規則」や「職員健康診断規則」に基づき、職場における労働者の安全と健康を確保するために、安全衛生管理体制の整備、各種健康診断等の実施や快適な職場環境づくりを進め、職員の心身両面にわたる健康保持・増進を図っております。

令和元年度に実施した事業は以下のとおりです。

(1) 各種健康診断の実施

労働安全衛生法に基づく定期健康診断の他、生活習慣病や職業病等を予防し、疾病を早期発見するとともに、その結果を事後の健康増進のために活用することを目的として、下記の各種健康診断を実施しました。

令和元年度

健康診断名	検査項目	実施日数	受診者数
定期健康診断	尿、血液検査、視力、聴力、血圧測定等	3日	515人
胸部X線検査	胸部X線直接撮影		507人
喀痰検査	喀痰細胞診		2人
眼底検査	眼底撮影検査		55人
大腸検診（定期健康診断時）	便潜血検査		67人
胃がん検診	問診及び胃部X線撮影	2日	46人
乳がん検診	マンモグラフィ	4日	146人
子宮がん検診	内診および子宮頸部細胞診	3日	118人
頸肩腕・腰痛健診	問診、血圧測定、医師診察、体力測定、骨密度測定等	1日	13人
ストレスチェック	職業性ストレス簡易調査票（57項目）		578人

(2) 人間ドックの実施 【費用負担の実施主体：大阪府市町村職員共済組合等】

受診者数 72人

(3) 定期健康診断後の保健指導等

実施者数 199人

(4) メンタルヘルス対策

係長級以上の職員を対象に、ラインケアについて学ぶ研修を実施しました。

受講者数 13人

2. 職員厚生

地方公務員法第42条に基づき、職員の福利厚生のため、高石市職員厚生会に加入しています。

高石市職員厚生会

会員数（令和2年4月1日現在） 416人

主な事業

- ・スポーツ観戦事業（プロ野球、Jリーグ）
- ・各クラブ大会助成事業（共催事業経費一部助成）
- ・慰安事業（ファミリー利用券、宿泊施設利用補助等）
- ・会報発行事業
- ・厚生資金貸付事業
- ・各種チケット斡旋販売事業（映画入場券割引斡旋販売等）
- ・カタログ斡旋販売事業（家庭常備薬等のカタログ斡旋販売）
- ・食堂売店運営事業
- ・生命保険等団体取扱い事業 など

(注) 高石市から職員厚生会の事業に対する補助金は支出していません。

XII 競争試験及び選考の状況

令和2年4月1日付採用予定で、採用試験及び選考を行いました。

1. 競争試験

(1) 概要

令和元年9月実施分

職種	採用予定 人数	受験資格
事務職（上級）	4名程度	昭和59年4月2日から平成10年4月1日までに生まれ、大学卒業程度の学力を有する人
事務職（初級）	1名程度	平成10年4月2日から平成14年4月1日までに生まれ、高校卒業程度の学力を有する人

第1次試験

日時 令和元年9月22日（日）午前10時～
場所 高石市役所 別館

内容

事務職（上級）	一般教養試験（2時間30分）・小論文（1時間）
事務職（初級）	一般教養試験（2時間）・小論文（1時間）

第2次試験

日時 令和元年10月19日（土）午前9時～
場所 高石市役所 別館

内容

事務職（上級）	集団討論・集団面接・適性検査
事務職（初級）	集団討論・集団面接・適性検査

第3次試験

日時 令和元年11月16日（土）午前9時～
場所 高石市役所 別館

内容

事務職（上級）	面接試験（個別）
事務職（初級）	面接試験（個別）

(2) 受験者数等

第1次試験 (人)

職種	受験者数			合格者数		
	男性	女性	計	男性	女性	計
事務職 (上級)	40	22	62	27	17	44
事務職 (初級)	6	3	9	2	3	5

第2次試験 (人)

職種	受験者数			合格者数		
	男性	女性	計	男性	女性	計
事務職 (上級)	25	17	42	10	9	19
事務職 (初級)	2	3	5	1	2	3

第3次試験 (人)

職種	受験者数			合格者数		
	男性	女性	計	男性	女性	計
事務職 (上級)	10	8	18	5	1	6
事務職 (初級)	1	2	3	0	1	1

2. 選考

定年退職者を対象に再任用職員・再任用短時間勤務職員の選考を実施しました。

- ・対象者数 4人
- ・選考方法 勤務実績・小論文

高石市 総務部 人事課

〒592-8585

大阪府高石市加茂4丁目1番1号

電話 072-275-6199

FAX 072-263-6116