

人事行政の運営等の状況の公表について  
(令和6年度)

芦屋市

1 職員の任免・職員数の状況

(1) 職員数

令和6年4月1日現在の部門別の職員数の状況及び増減理由は以下のとおりです。

部 門		区 分	職 員 数 (人)		対前年 増減数 (人)
			令和5年度	令和6年度	
普通 会計部門	一般 行政部門	議 会	8	8	0
		総 務	120	123	3
		税 務	33	33	0
		民 生	186	181	▲ 5
		衛 生	75	69	▲ 6
		労 働	1	1	0
		農林水産	2	2	0
		商 工	3	4	1
		土 木	57	56	▲ 1
	計	485	477	▲ 8	
	教 育 部 門	124	123	▲ 1	
	消 防 部 門	115	115	0	
	小 計 A	724	715	▲ 9	
公営 企業等 会計部門	病 院	253	256	3	
	水 道	29	29	0	
	下 水 道	19	19	0	
	そ の 他	41	39	▲ 2	
小 計 B	342	343	1		
合 計	A+B	1,066 [1,129]	1,058 [1,129]	▲ 8 [0]	

※1 職員数は一般職（フルタイム勤務の再任用職員を含む。）に属する職員

※2 [ ] 内は、条例定数の合計

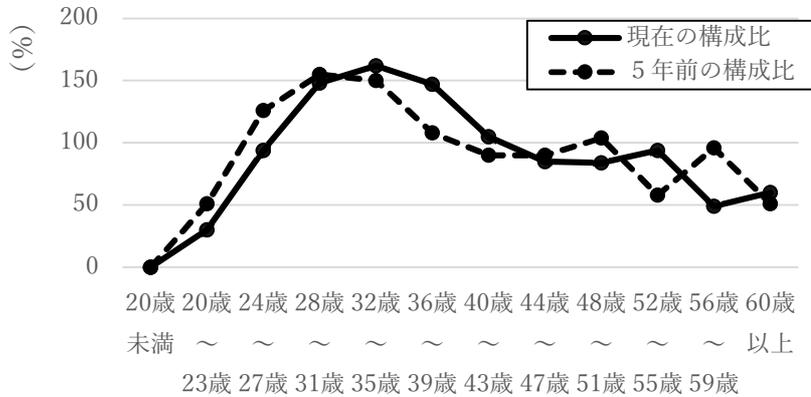
(2) 役職別人員状況

令和6年4月1日現在の役職別の人員状況（一般行政職）は以下のとおりです。

等級	職制上の段階	基準となる業務	合計	
			人	%
1級	係員級	一般業務を分担する職員の職務等	61	9.3
2級		高度な業務を分担する職員の職務等	126	19.1
3級	主任級	主任の職務	190	28.8
4級	係長級	係長及び主査の職務等	166	25.2
5級	課長補佐級	課かい長の補佐及び主席主査の職務等	28	4.2
6級	課長級	課かいの長及び主幹の職務等	71	10.8
7級	室長級	室長の職務等	5	0.8
8級	部長級	技監、部長及び参事の職務等	12	1.8
合計			659	100

(3) 年齢別職員構成の状況

令和6年4月1日現在の年齢別の職員構成の状況は以下のとおりです。



年度	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	合計
		30	94	148	162	147	105	85	84	94	49	60	
令和6年	0	30	94	148	162	147	105	85	84	94	49	60	1058
令和2年	0	51	126	155	150	108	90	90	104	58	96	51	1079

(4) 任免に関する状況

令和6年度における新規採用者及び退職者の状況は以下のとおりです。

職 種	採 用	退 職				合 計
		定 年	勸 奨	普 通	そ の 他	
一般事務職	14			12		12
一般技術職（土木）				4	1	5
一般技術職（建築）	2			2		2
一般技術職（機械）						0
一般技術職（電気）						0
一般技術職（化学）						0
一般技術職（造園）						0
一般技術職（水道）						0
保育職					2	2
保健職	4			1		1
衛生監視職						0
教育職						0
栄養職						0
技能労務職						0
消防職	4	1		2	1	4
看護職						0

## 2 競争試験・選考の状況

令和6年度に実施した芦屋市採用試験の状況は以下のとおりです。

職種	試験区分	一次試験日	募集人員	応募者数 (人)	受験者数 (人)	最終合格者 (人)	競争率 (倍)
事務	事務A	5/23～6/13	2人程度	47	46	5	9.2
	事務B	5/23～6/13	6人程度	209	189	10	18.9
技術	土木A	5/23～6/13	2人程度	3	3	0	-
	土木B	5/23～6/13	2人程度	6	6	3	2.0
	土木	9/2～9/26	2人程度	6	3	1	3.0
	建築	9/2～9/26	2人程度	6	4	2	2.0
保健	保健	5/23～6/13	1人程度	5	4	2	2.0
保育	保育職A	5/23～6/13	6人程度	21	18	8	2.3
	保育職B	5/23～6/13	2人程度	8	6	2	2.0
	保育職	11/8～11/21	2人程度	5	3	1	3.0
	保育職 (随時)	12/11～採用人数 に達するまで	2人程度	1	1	1	1.0
消防	消防	7/1～7/14	若干名	113	108	5	21.6
作業	作業	5/23～6/13	1人程度	14	9	2	4.0
調理	調理	9/2～9/26	1人程度	10	7	1	7.0

## 3 人事評価の状況

### (1) 人事評価制度の導入目的

職員の意識をより望ましい方向へと改革するために以下の3つを目的とした人事評価制度を導入しています。

- ①職場で職員が成長する組織づくり
- ②課題を共有し成長しあう組織づくり
- ③努力した人が報われる組織づくり

### (2) 評価期間

業績評価：毎年4月～3月

能力評価：毎年4月～1月

### (3) 対象者

原則として全職員

### (4) 評価者

一次評価者、二次評価者

#### (5) 評価項目

職員に求められる行動・能力を抽出し、以下の5つの項目に分類しています。

- ①基本的行動に関する項目：組織ルールの遵守、責任感など
- ②政策形成力に関する項目：情報共有・共有、状況対応力、意思決定力など
- ③対人影響力に関する項目：住民目線、折衝・交渉、人材育成能力など
- ④職務遂行能力に関する項目：工夫・改善、目標達成行動、率先的行動など

#### 4 給与の状況

令和6年度における一般行政職及び技能労務職の給与などは以下のとおりです。

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	39.5歳	320,100円	462,251円
技能労務職	47.3歳	302,300円	394,413円

※平均給料月額は、4月に職員に支給される基本給としての給料を職員数で除したもの

※平均給与月額は、4月に職員に支給される給料と毎月決まって支給される職員手当(扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、管理職手当)の合計額を職員数で除したもの

#### 5 勤務時間・その他勤務条件の状況

##### (1) 勤務時間

一般職員の勤務時間及び休憩時間は原則として以下のとおり割り振られています。

1日の 正規の勤務時間	1週間の 正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
7時間45分	38時間45分	9時00分	17時30分	12時00分～ 12時45分

※市立芦屋病院の看護師など交代勤務制等により職務に従事する職員もいますが、勤務時間は週38時間45分を原則として勤務の割り振りをしています。

##### (2) その他勤務条件

休暇等の種類は以下のとおりです。

種類		日数等
年次休暇		1年度につき最高21日
療養	公務傷病、通勤傷病	3年以内
休暇	私傷病	3日以上180日以内
出生サポート休暇		10日以内
産前休暇		8週間(多胎の場合14週間)
産後休暇		8週間

妊娠障害休暇	5日以内	
出産補助休暇	3日以内	
男性職員の育児参加休暇	5日以内	
育児時間	満1年になるまで	
生理休暇	歴日2日以内	
看護休暇	1年度につき25日以内	
介護休暇	通算して6月を超えない範囲内	
介護時間	連続する3年の期間内に1日につき 連続した2時間の範囲内	
短期介護休暇	1年度につき10日以内	
結婚休暇	6.5日以内	
忌引休暇	続柄により最高7日以内	
組合休暇	30日以内	
夏季休暇	5日以内	
心身疲労回復休暇	1年度につき3日	
特別休暇	①風水震災火災その他の非常災害又は交通機関の事故等	必要と認める期間
	②風水震災火災その他の非常災害により次のいずれかに該当する場合、その他準ずる場合 ア 職員の現住居が滅失又は損壊した場合で、復旧作業等又は一時的に避難しているとき イ 職員及び同一世帯の者の生活に必要な物資が不足している場合で職員以外には物資の確保を行うことができないとき	
	③裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会、その他官公署への出頭	
	④骨髄若しくは末梢血管細胞移植の登録又は家族以外の者への提供のために、必要な検査、入院等を行う場合	
	⑤ボランティア休暇	
	⑥選挙権、その他公民としての権利の行使	

⑦厚生その他能率増進に関する計画実施への参加	
⑧男性職員の育児参加休暇	
⑨短期介護休暇	
⑩出生サポート休暇	

## 6 休業に関する状況

令和6年度の休業の状況は以下のとおりです。

種類	男性 (人)	女性 (人)	合計 (人)
育児休業	22	43	65
部分休業	1	25	26
修学部分休業	0	0	0
配偶者同行休業制度	0	1	1

## 7 分限・懲戒処分状況

令和6年度に分限処分、懲戒処分の状況は次のとおりです。

分限処分(人)				懲戒処分(人)			
免職	休職	降任	降級	免職	停職	減給	戒告
				1	1		4

## 8 服務の状況

職員の服務の根本基準は、地方公務員法第30条において「すべての職員は、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」と定められています。地方公務員法第32条から38条には、服務に関する具体的な義務として、次のとおり定められています。

- ① 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ② 信用失墜行為の禁止
- ③ 秘密を守る義務
- ④ 職務に専念する義務
- ⑤ 政治的行為の制限
- ⑥ 争議行為等の禁止
- ⑦ 営利企業等の従事制限

また、本市では職員に対して、定期的に綱紀肅正に関する通知を出し、公務員としての自覚を促すなどして、市政への市民の信頼確保に努めています。

## 9 退職管理の状況

地方公務員法の改正（平成28年4月1日）に伴い、市を退職し企業等に再就職した元職員（以下「再就職者」とする。）による現職職員への働きかけの禁止等が新たに同法に規定されました。

本市では、再就職者による再就職状況の届出義務などを規定した「芦屋市職員の退職管理に関する条例」を平成28年4月1日から施行し、退職管理のより一層の適正化に取り組んでいます。

令和6年度における同条例に基づく届出件数は0件でした。

## 10 研修の状況

第5次芦屋市総合計画の着実な推進に向け、芦屋市人材育成基本方針に基づき「芦屋のため、市民のために自ら考え行動する職員」を育成するため様々な研修を実施しています。

また、研修は4つの区分（一般研修、特別研修、職場研修、派遣研修）に分類しています。

令和6年度に一般研修（階層別研修）として実施した研修は以下のとおりです。

研修名	対象者	期間	目的
新任職員研修（前期）	採用1年目職員	5日	芦屋市職員として、芦屋市への理解と思いを深める。また、社会人としての基本的な心構えと行動を習得し、職場に円滑に適応させる。
新任職員研修（後期）	採用1年目職員	2日	芦屋市職員としての基本姿勢を再確認し、自治体職員に必要な知識を深める。
状況予測型訓練-地震版-（防災研修） ～芦屋市阪神・淡路大震災30年事業～	採用1年目職員	2時間程度	一般財団法人 消防防災科学センター主催の「令和6年度市町村防災研修事業」を活用し、新任職員及び概ね採用5年目までの若手職員を対象とした大地震発生時の状況予測型訓練を実施し、未来へ向けた災害対応力を育むための取組を推進する。
普通救命講習	採用1年目職員	半日	応急手当に関する正しい知識と技術、特に救命に最も重要な心肺蘇生法やAED（自動体外式除細動器）の操作方法を習得する。

政策形成能力向上研修	採用9年目 事務・技術・ 保健職員	1日	行政の重要な政策課題について、政策提案を行うことにより、政策形成能力の向上を図る。
防災士養成講座	採用9～10年目 職員	3日	市民と市職員が共に学び、防災についての知識を習得することで、災害が発生した際の災害対応能力の向上を図る。
新任係長研修	係長級昇任者	半日	職務遂行に必要な知識を習得し、監督職としての自覚を促すとともに、上司のサポートと部下へのフォローアップ力の向上を図る。
議会の基本的な流れとルール	係長級職員	1時間 程度	議会の基本的な流れや議会と行政の関係について理解を深める。
仕事と人のマネジメント研修	係長級職員	半日	監督職に求められるフォローアップと部下指導について学ぶ。
新任課長研修	課長級昇任者	半日	職務遂行に必要な知識を習得し、管理職としての自覚を促すとともに、リーダーシップ力及び組織マネジメント力の向上を図る。
仕事と人のマネジメント研修	課長級職員	半日	意思決定、部下育成、方針の伝達等、変革時代に管理職に求められるリーダーシップとマネジメントについて学ぶ。
労務管理研修	管理・監督職	半日	勤務体制、時間外勤務、休暇取得など、所属長に求められる労務管理について理解を深める。
法務研修 (各対象者に応じて異なる法務研修を実施)	採用1～7年目 職員、係長級昇 任者など	半日～ 2日	市の施策を法令に反映されるために必要となる法務能力の向上を図る。

令和6年度に特別研修として実施した研修は以下のとおりです。

研修名	対象者	期間	目的
人事評価制度研修	管理・監督職	半日× 2回	人事評価制度の目的を理解し、評価者として必要な知識・スキルを身につける。

キャリアデザイン研修	30歳になる職員	半日	今後のキャリアを具体的イメージし、能力開発に計画的に取り組む力を養う。
キャリアデザイン研修	概ね50歳代職員	半日	これまでの経験の振り返りと現状分析、今後求められる能力とキャリアビジョンを明確にすることを学ぶ。
OJTリーダー（指導担当者）養成研修	新任職員 指導担当者	半日	人材育成を担う役割の重要性を理解し、具体的な指導方法を身につける。
メンター養成研修及びメンター・メンティ合同研修	メンター・メンティ	半日	メンターは、役割の重要性を理解し、具体的な助言方法を身につける。メンティはメンタリングに臨む心構えを身につける。
メンター・メンティミーティング	メンター・メンティ	各2時間程度	他のメンター・メンティとの交流を通じ、これまでのメンタリングを振り返り、今後の面談をより効果的に実施する。
派遣職員及び海外研修参加者による報告会	全職員	2時間程度	派遣職員及び海外研修参加職員が得たノウハウ等を庁内職員に周知し、還元するため。
カスタマーハラスメント対応研修	課長補佐・係長級・一般職員	2時間程度	カスタマーハラスメントへの正しい認識、対応のポイントを学ぶとともに、実践的な対応スキルを習得する。
ラインケア研修	係長級職員	半日	部下のメンタル不調を未然に防止し、組織のリスクマネジメントに役立てる。
セルフケア研修	全職員	半日	セルフケアについて学び、心身の健康管理に役立てる。
職員安全衛生研修（健康管理研修会）	安全衛生委員会委員ほか希望者	半日	職場の安全及び健康を確保するための意識を共有し、各職場での安全衛生活動を推進する。

令和6年度に職場研修として実施した研修は以下のとおりです。

研修名	対象者	期間	目的
職場人権研修	全職員	所属毎に設定	人権尊重の視点に立って職務に取り組むため、職場単位での人権研修を通して、豊かな人権感覚を身につける。

なお、上記以外にも実務に必要な内容について、業務担当課主催研修を実施しています。また、派遣研修は他研修機関や自治体等に職員を派遣して行う研修となり、必要に応じて職員を派遣しています。

## 11 福祉・利益保護の状況

地方公務員法で地方公共団体に義務付けられている福利厚生制度を実施しています。共済組合は兵庫県市町村共済組合に加入しています。

### (1) 厚生・給付事業

令和6年度の厚生・給付事業の状況は以下のとおりです。

区分		内容
共済組合	短期給付	職員や被扶養者が病気やけがをしたとき、死亡したとき、出産したときなどに必要な給付を行います。一般の健康保険制度等に相当する制度です。 ○保険給付：療養の給付、出産費、埋葬料など ○休業給付：傷病手当金、育児休業手当金、介護休業手当金など ○災害給付：災害見舞金など
	長期給付	職員が退職したとき、障害の状態になったとき、死亡したときに、職員や遺族の生活の支えとして必要な給付を行います。一般の厚生年金等に相当する制度です。 ○退職共済年金：原則65歳から支給 ○障害共済年金・障害一時金：職員が在職中の病気やけがで障害の状態になったとき ○遺族共済年金：職員の遺族に支給
		○保険事業：健康診断助成、保養宿泊施設など ○貯金事業 ○貸付事業：普通貸付、住宅貸付、災害貸付、医療貸付、入学・修学貸付など
福利厚生事業	福利厚生代行会社の割引制度を利用しています。	
公務災害補償	職員が公務上又は通勤による災害を受けた場合に必要な補償を行います。	

### (2) 健康管理事業

令和6年度の健康管理事業の状況は以下のとおりです。

項目	内容
定期健康診断	職員を対象に胸部X線、血液、胃部X線検査等を実施しています。

特定業務従事者 健康診断	薬剤散布、深夜業を含む業務に従事する職員を対象に実施する特定業務従事者検診、消防本部潜水隊員を対象にする高気圧業務健康診断を実施しています。
労働安全衛生研修	各職場における職員の安全と健康を確保し、快適な職場環境の向上を目指すため、職員を対象に実施しています。
健康相談事業	精神科医やカウンセラーによるメンタルヘルスケア、産業医による相談事業を実施しています。

## 12 公平委員会の業務報告の状況

公平委員会の業務報告の状況は以下のとおりです。

項目	件数（件）
勤務条件に関する措置の要求	1
不利益処分に関する審査請求	