

# 第 1 職員数の状況

## 1 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

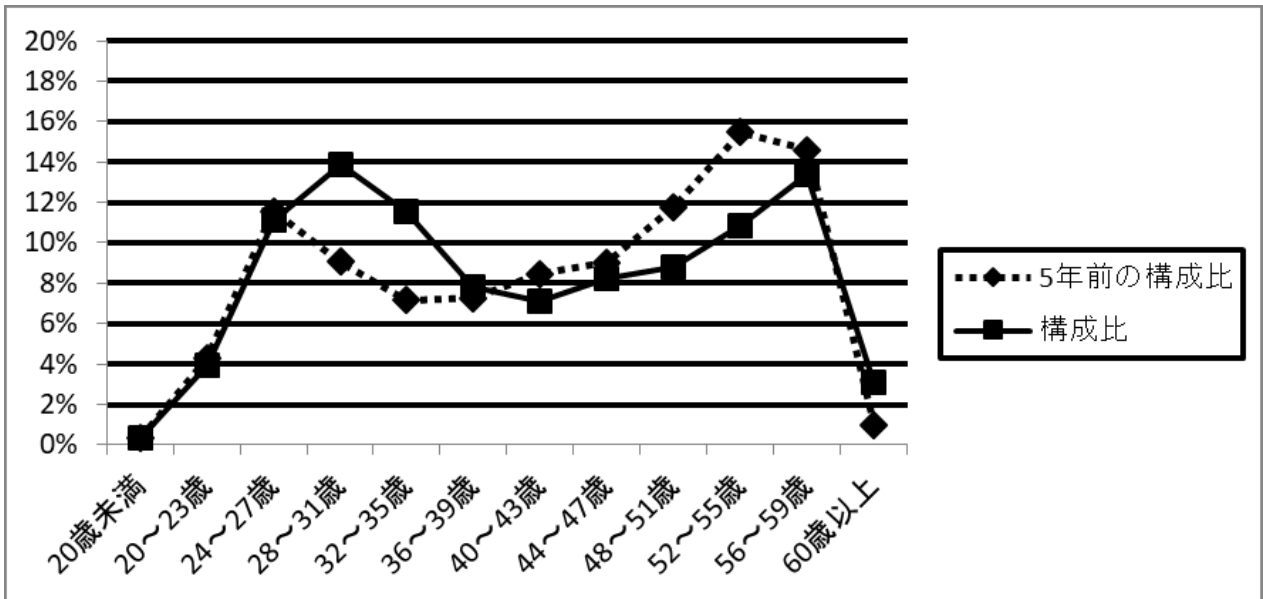
部門		区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
			平成30年	平成31年		
普通 会 計 部 門	一般 行政 部 門	議会	29	29	0	—
		総務	741	780	+39	文化財保存課と文化財保存事務所の移管 等
		税務	117	117	0	—
		民生	292	298	+6	臨時的任用から正規職員への振替 等
		衛生	386	383	▲3	フルタイム再任用の短時間化 等
		労働	54	55	+1	ポストの増
		農水	471	468	▲3	土木部門への移管（組織体制の見直し） 等
		商工	145	147	+2	育児休業代替任期付職員の配置 等
		土木	837	842	+5	農林部門より移管（組織体制の見直し） 等
	計	3,072	3,119	+47	(参考：人口10万人当たりの職員数233.81人)	
	教育部門	9,152	9,015	▲137	生徒数の減少・学級減 等	
	警察部門	2,814	2,799	▲15	留置場の閉鎖に伴う減員 等	
	小計	15,038	14,933	▲105	(参考：人口10万人当たりの職員数1,119.45人)	
会公 計営 部企 門業 等	病院	0	0	0	—	
水道	75	76	+1	総務部門より移管（水道一体化）		
下水道	54	55	+1	欠員補充		
その他	38	34	▲4	業務効率化 等		
小計	167	165	▲2			
合計	15,205 [16,785]	15,098 [16,729]	▲107 [▲56]	(参考：人口10万人当たりの職員数1,131.82人)		

(注) 1 職員数は、一般職に属する職員数です。

2 [ ]内は、条例定数の合計です。

3 各年度における定員管理調査において報告した部門別職員数

## 2 年齢別職員構成の状況(平成31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	48	592	1,677	2,091	1,745	1,179	1,074	1,241	1,327	1,642	2,019	463	15,098

## 3 職員数の推移

(単位：人)

部門別	年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度	過去5年間の増減率(%)
一般行政		3,024	3,069	3,079	3,115	3,072	3,119	95 ( 3.1%)
教育		9,550	9,403	9,281	9,221	9,152	9,015	▲535 ( ▲5.6%)
警察		2,773	2,783	2,806	2,806	2,814	2,799	26 ( 0.9%)
普通会計		15,347	15,255	15,166	15,142	15,038	14,933	▲414 ( ▲2.6%)
公営企業会計		362	357	148	151	167	165	▲197 ( ▲54.4%)
総合計		15,709	15,612	15,314	15,293	15,205	15,098	▲611 ( ▲3.8%)

(注) 各年度における定員管理調査において報告した部門別職員数

## 第2 給与について

### 1 総括

#### (1) 人件費の状況（普通会計決算）

区 分	住民基本台帳人口 (平成31年1月1日)	歳 出 額 A	実質収支	人 件 費 ※ B	人件費率 B/A	(参考) 29年度の人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
30年度	1,338,590	493,623,933	1,267,851	145,586,053	29.5	29.7

(注) 人件費とは、一般職・特別職に支給される給与、退職手当、共済負担金、災害補償費等です。

(参考) ※人件費の内訳

一般行政部門	27,355,319千円	(5.5%)
警察部門	24,486,172千円	(5.0%)
教育部門	93,744,562千円	(19.2%)

#### (2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区 分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A	(参考)都道府県平均 一人当たり給与費
		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	千円
30年度	14,933	64,991,428	15,675,826	26,839,014	107,506,269	7,199	

(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31年4月1日現在の人数です。  
 3 給与費については、任期付短時間勤務職員（再任用職員（短時間勤務））の給与費が含まれていますが、職員数には当該職員を含んでいません。

#### (その他)

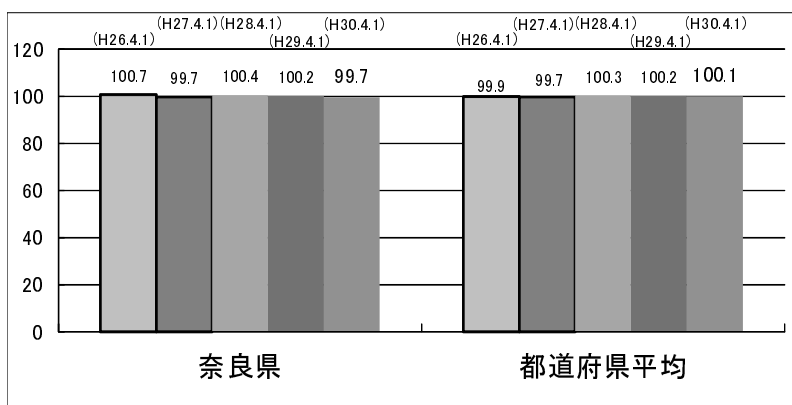
上記のほか、知事等特別職を含む職員の給料等について、以下の率で減額を行っています。

・平成31年4月～令和2年3月…0.5%～10%

(※給与減額については、平成15年度から実施)

区 分	給料等
知事	10%減額
副知事	5%減額
教育長	5%減額
部・次長級	3%減額
課長級	2%減額
小規模出先機関の長級	0.5%減額

### (3) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）



(注) ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数です。

※平成30年4月1日のラスパイレス指数が①3年前に比べ1ポイント以上上昇している場合、②3年連続で上昇している場合、③100を超えている場合について、その理由及び改善の見込み

平成30年4月1日のラスパイレス指数は、上記の①②③のいずれにも該当しない。

### (4) 給与改定の状況

#### ア 月例給

区分	人事委員会の勧告				給与改定率	(参考) 国の改定率
	民間給与A	公務員給与B	較差A-B	勧告(改定率)		
元年度	372,773円	371,954円	819円(0.22%)	0.1%		0.1%
元年度(減額措置後)		370,907円	1,866円(0.50%)			

(注) 1 「民間給与」及び「公務員給与」は、人事委員会勧告において公民の4月分の給与額をラスパイレス比較した平均給与月額です。  
2 「減額措置後」とは、本県独自の給与減額による給料等の減額後の額です。

#### イ 特別給（期末・勤勉手当）

区分	人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間 支給月数
	民間の支給 割合 A	公務員の 支給月数 B	較差 A-B	勧告 (改定月数)		
元年度	月 4.52	月 4.45	月 △0.07	月 0.05	月	月 4.5

(注) 「民間の支給割合」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、「公務員の支給月数」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%の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る。

### ① 給料表の見直し

(給料表の改定実施時期) 平成27年4月1日

(内容) 一般行政職の給料表について、平均2%の引下げを行った国家公務員の俸給表に準じて引下げ。

激変緩和のため、3年間(平成30年3月31日まで)の経過措置(現給保障)を実施

### ② 地域手当の見直し

(支給割合) 下記のとおり。

(実施時期) 平成27年4月1日より実施。段階的に支給割合を引き上げる。

(参考)

支給対象地域等	支給割合	平成26年度の	平成27年度の支給割合		平成28年度の支給割合		平成29年度の支給割合		平成30年度の
		支給割合	4月1日時点	遡及改定後	4月1日時点	遡及改定後	4月1日時点	遡及改定後	支給割合
東京	国基準	18%	18%	18.5%	20%	20%	20%	20%	20%
	奈良県	14%	14%	14.5%	14.5%	14.7%	15%	15.2%	16%
奈良・大和郡山市	国基準	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	奈良県	5%	5%	5.5%	5.5%	5.7%	6%	6.2%	7%
天理市	国基準	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%	12%
	奈良県	4%	4%	4.5%	4.5%	4.7%	5%	5.2%	6%
大和高田・橿原・生駒市	国基準	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%
	奈良県	4%	4%	4.5%	4.5%	4.7%	5%	5.2%	6%
香芝・葛城市、生駒・北葛城郡	国基準	3%	4%	5%	6%	6%	6%	6%	6%
	奈良県	3%	3%	3.5%	4%	4.2%	5%	5.2%	6%
桜井・御所・宇陀市、磯城郡	国基準	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
	奈良県	3%	3%	3.5%	3.5%	3.7%	4%	4.2%	5%
五條市、曾爾・御杖村、山辺・高市・吉野郡	国基準	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	奈良県	3%	3%	3.5%	3.5%	3.7%	4%	4.2%	5%
医師	国基準	15%	15%	15.5%	16%	16%	16%	16%	16%
	奈良県	15%	15%	15.5%	16%	16%	16%	16%	16%

### ③ その他の見直し内容

管理職員特別勤務手当及び単身赴任手当について、国と同様に見直しを実施

(平成27年4月1日)

## (6) 特記事項

なし

## 2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

### (1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（平成31年4月1日現在）

#### ア 一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
奈良県	42.8 歳	321,228 円	413,420 円	369,161 円
国	歳	円	—	円
都道府県平均	歳	円	円	円

#### イ 技能労務職

区分	公務員					民間			参考
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額 (A)	平均給与月額 (国ベース)	対応する 民間の類 似職種	平均年齢	平均給与月額 (B)	A/B
奈良県	53.4 歳	67 人	303,974 円	364,694 円	339,622 円	—	—	—	—
うち学校給食員	61.8 歳	3 人	223,200 円	235,393 円	234,360 円	調理士	歳	円	
うち用務員	56.4 歳	7 人	293,392 円	346,517 円	336,128 円	用務員	歳	円	
その他	52.7 歳	57 人	309,524 円	373,732 円	345,591 円	—	—	—	—
国	歳	人	円	—	円	—	—	—	—
都道府県平均	歳	人	円	円	円	—	—	—	—

区分	参考		
	年収ベース（試算値）の比較		
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
奈良県	5,901,646 円	—	—
うち学校給食員	3,389,720 円	円	
うち用務員	5,751,429 円	円	
その他	6,052,301 円	—	—

※ 年収ベースの「公務員（C）」のデータは、それぞれ平均給与月額を1.2倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。

ウ 高等（特別支援）学校教育職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
奈良県	45.7 歳	369,205 円	425,506 円
都道府県平均	歳	円	円

エ 小・中学校教育職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
奈良県	40.3 歳	338,990 円	391,525 円
都道府県平均	歳	円	円

オ 警察職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
奈良県	38.1 歳	312,982 円	445,191 円	355,098 円
国	歳	円	—	円
都道府県平均	歳	円	円	円

- (注) 1 「平均給料月額」とは、平成31年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均です。
- 2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。
- また、「平均給与月額(国比較ベース)」は、比較のため、国家公務員と同じベース(=時間外勤務手当等を除いたもの)で算出しています。

(2) 職員の初任給の状況(平成31年4月1日現在)

区 分	奈 良 県	国
一般行政職	大学卒	総合職 185,200円 一般職 180,700円
	高校卒	一般職 148,600円
技能労務職	高校卒	—
	中学卒	—
高等学校教育職	大学卒	—
	短大卒	—
小・中学校教育職	大学卒	—
	短大卒	—
警 察 職	大学卒	209,700円
	高校卒	171,200円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（平成31年4月1日現在）

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	262,597円	359,267円	377,959円	390,979円
	高校卒	224,500円	291,887円	349,900円	374,622円
技能労務職	高校卒	(該当者なし)	*	(該当者なし)	311,720円
	中学卒	(該当者なし)	(該当者なし)	(該当者なし)	(該当者なし)
高等学校教 育職	大学卒	301,754円	372,592円	399,790円	413,336円
	短大卒	*	(該当者なし)	*	404,100円
小・中学校 教育職	大学卒	297,680円	368,460円	389,312円	403,920円
	短大卒	274,089円	339,433円	364,287円	389,915円
警 察 職	大学卒	274,128円	369,800円	397,357円	405,397円
	高校卒	249,422円	325,550円	370,893円	392,446円

※個人情報保護の観点から、対象となる職員が1人の場合は「アスタリスク(\*)」としています。

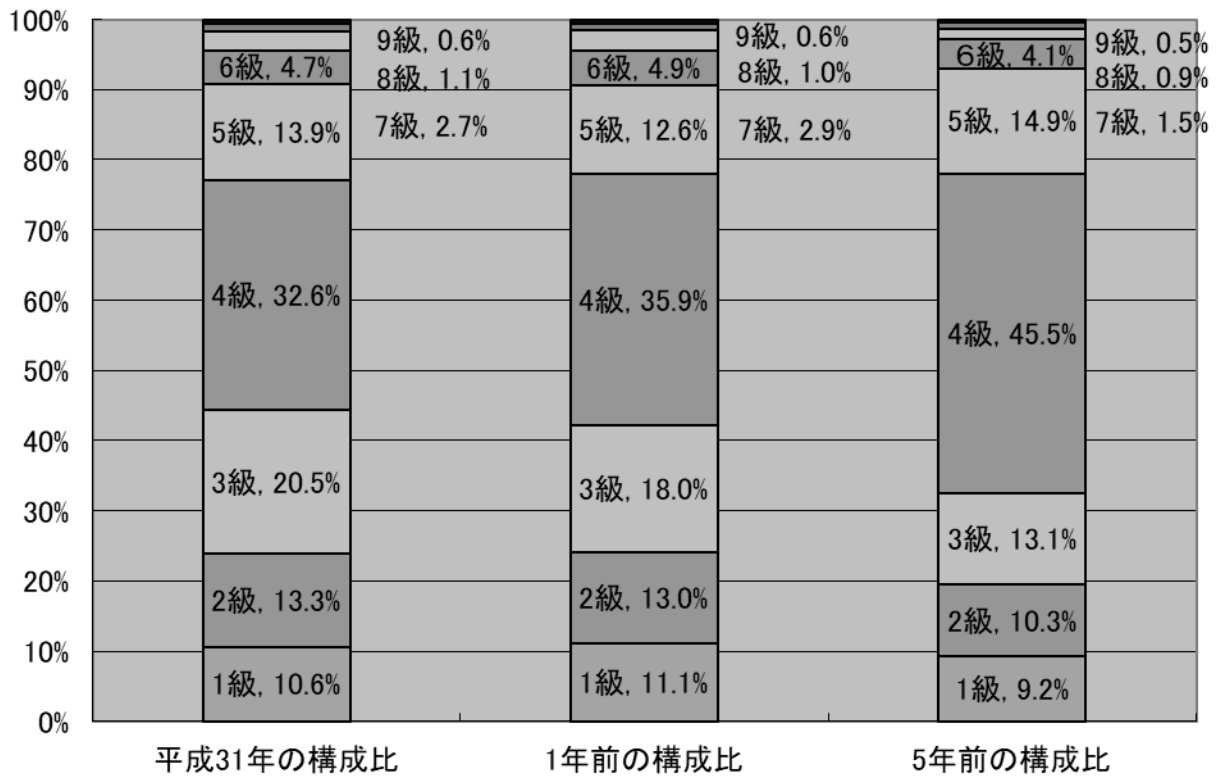
3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数の状況（平成31年4月1日現在）

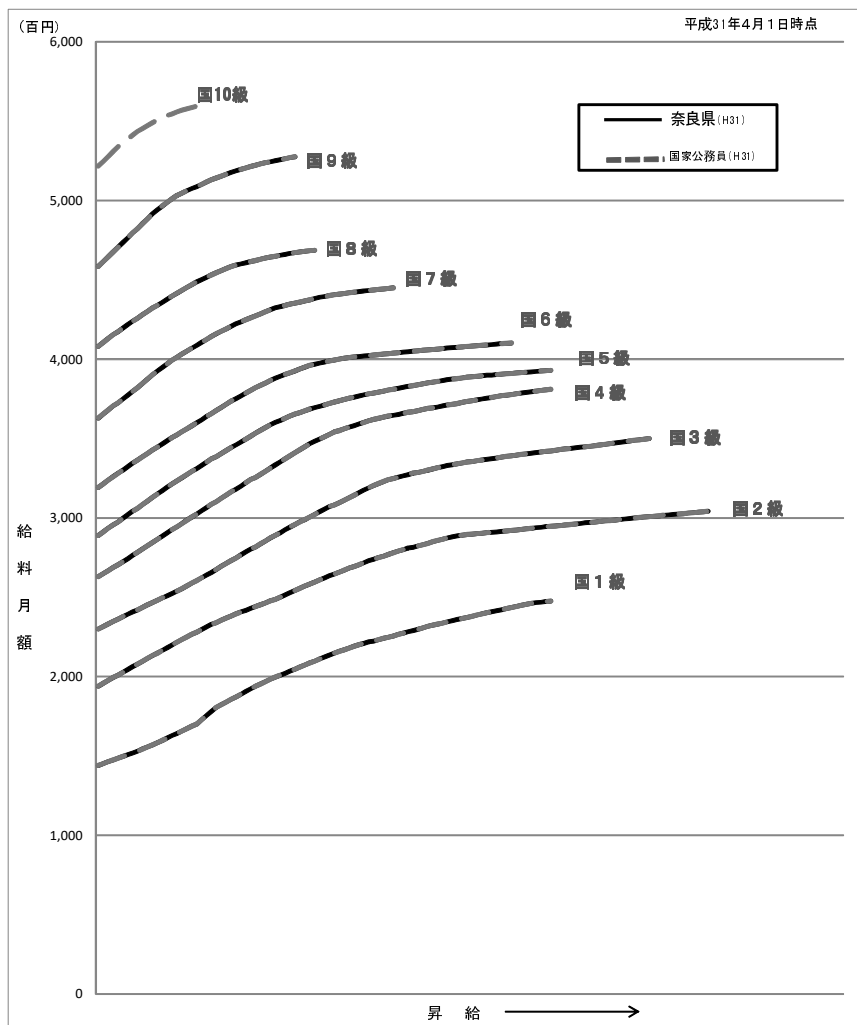
区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
9 級	部長	22人	0.6%	458,400円	527,500円
8 級	部次長	37人	1.1%	408,100円	468,600円
7 級	本庁課長	93人	2.7%	362,900円	444,900円
6 級	本庁参事・主幹	158人	4.7%	319,200円	410,200円
5 級	大規模出先の長 課長補佐	464人	13.9%	288,900円	393,000円
4 級	出先の長・課長	1,092人	32.6%	263,000円	381,000円
3 級	係長、主任主査	685人	20.5%	230,000円	350,000円
2 級	主査	444人	13.3%	194,000円	304,200円
1 級	主任主事	354人	10.6%	144,100円	247,600円
	主事				

(注) 1 本県の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。  
2 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務です。





(2) 国との給料表カーブ比較表 (行政職 (一)) (平成31年4月1日現在)



### (3) 昇給への人事評価の活用状況

平成30年4月2日から平成31年4月1日 までにおける運用	管理職員	一般職員		
①. 人事評価を活用している				
活用している昇給区分	昇給可能な区 分	昇給実績があ る区分	昇給可能な区 分	昇給実績があ る区分
上位、標準、下位の区分	○	○	○	○
上位、標準の区分				
標準、下位の区分				
標準の区分のみ（一律）				
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

## 4 職員の手当の状況

### (1) 期末手当・勤勉手当

奈 良 県	国
1人当たり平均支給額（平成30年度） 1,657 千円	—
（平成30年度支給割合） 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.85 月分 （1.45）月分 （0.90）月分	（平成30年度支給割合） 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.85 月分 （1.45）月分 （0.90）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 ・役職加算 5～20％ ・管理職加算 10～20％	（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 ・役職加算 5～20％ ・管理職加算 10～25％

（注）（ ）内は、再任用職員に係る支給割合です。

○ 勤勉手当への人事評価の活用状況（一般行政職）

平成30年度中における運用	管理職員		一般職員		
①. 人事評価を活用している	活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
	上位、標準、下位の成績率	○	○	○	○
	上位、標準の成績率				
	標準、下位の成績率				
	標準の成績率のみ（一律）				
ロ. 人事評価を活用していない					
	活用予定時期				

(2) 退職手当（平成31年4月1日現在）

奈良県			国		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(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20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~30%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (2%~45%加算)	
1人当たり平均支給額	3,086千円	21,182千円			

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成30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（平成31年4月1日現在）

支給実績（平成30年度決算）		4,131,495 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（平成30年度決算）		274,684 円	
支給対象地域等	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
東京都特別区	16 %	19 人	20 %
天理市	6 %	609 人	12 %
奈良市 大和郡山市	7 %	6,554 人	10 %
大和高田市、橿原市、 生駒市、香芝市、葛城市 生駒郡平群町、同郡三郷 町、同郡斑鳩町、同郡安 堵町、北葛城郡上牧町、 同郡王寺町、同郡広陵町 同郡河合町	6 %	4,677 人	6 %
桜井市、御所市、宇陀市、 磯城郡川西町、同郡三宅 町、同郡田原本町	5 %	1,645 人	3 %
上記以外の地域	5 %	1,434 人	0 %
医師	16 %	23 人	16 %
平均支給率		6.3 %	7.1 %
地域手当補正後ラスパイレス指数 （ラスパイレス指数）			（ ）

(注) 1 「国の制度（支給率）」の欄の平均支給率は、支給対象職員に対し国の率で支給したと仮定した場合の加重平均の支給率です。

2 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  
[補正後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]

3 本県は、異動保障は行っていません。

(4) 特殊勤務手当（平成31年4月1日現在）

支給実績（平成30年度決算）		925,499 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（平成30年度決算）		225,115 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（平成30年度）		27.3 %	
手当の種類（手当数）		34 種類	
手当の名称	主な支給対象職員及び支給対象業務	支給実績 (H30年度決算)	支給単価
県税事務に従事する職員の特殊勤務手当	県税事務所等に勤務する職員が、徴収金の賦課徴収及び過料の徴収に関する業務に従事したとき。	千円 8,414	日額400円～800円
社会福祉業務に従事する職員の特殊勤務手当	福祉事務所等に勤務する職員が、福祉に関する業務に従事したとき。	千円 7,887	日額300円～500円 月額10,200円
精神保健に関する業務に従事する職員の特殊勤務手当	精神保健指定医の診察への立会い、入院させる精神障害者の移送、精神保健に関する相談、指導等に従事した職員	千円 135	日額300円
職業訓練事業に従事する職員の特殊勤務手当	高等技術専門校に勤務する職業訓練指導員が、職業訓練に従事したとき。	千円 2,565	月額 給料月額 $\times$ 5/100 (管理職手当受給者は3/100)
防疫作業に従事する職員の特殊勤務手当	防疫作業に従事する職員が、感染症の病原体を保有し、もしくは保有している疑いのある者の救護もしくは当該感染症に汚染され、もしくは汚染された疑いがある物件の処理作業等に従事したとき。	千円 0	日額300円
放射線取扱作業に従事する職員の特殊勤務手当	病院勤務以外の診療放射線技師及び診療エックス線技師等が、エックス線その他の放射線の照射作業に従事したとき等	千円 787	日額300円～400円
多学年学級担当手当	教育職員が、2又は3学年の児童又は生徒で編成されている学級における授業又は指導に従事したとき。	千円 127	日額290円～350円
兼務手当	昼間授業を本務として担当する教育職員が夜間授業を行ったとき、又は夜間授業を本務として担当する教育職員が昼間授業のうち午前の授業を行ったとき。	千円 0	1時間1,300円
教員特殊業務手当	教育職員が、非常災害時における児童もしくは生徒の保護又は緊急の防災もしくは復旧の業務等に従事したとき。	千円 485,933	日額3,000円 ～12,800円

手当の名称	主な支給対象職員及び支給対象業務	支給実績 (H30年度決算)	支給単価
教育業務連絡指導手当	教育職員のうち、それぞれ学校に置かれる教務その他の教育に関する業務についての連絡調整、及び助言指導等にあたる主任等で、その職務が困難であるものを担当する職員が、当該担当業務に従事したとき。	千円 48,022	日額200円
夜間学級担当手当	中学校における二部授業による夜間学級を本務として担当する教育職員が、当該学級における授業に従事したとき。	千円 9,367	月額 給料月額の10/100
特地公署等に勤務する職員の特殊勤務手当	(1)生活の著しく不便な地に所在する公署等に勤務する職員  (2) 特地勤務に準ずる手当 住居を移転して、特地公署又は準特地公署に赴任したとき。	千円 68,110	(1)月額 (給料+扶養手当)×4/100~25/100)-(当該特地公署の地域手当率による地域手当の額) (2)月額 5年目まで (給料+扶養手当)×4/100 6年目 (給料+扶養手当)×2/100
高所作業に従事する職員の特殊勤務手当	職員が、水面上又は床面上おおむね10m以上の足場の不安定な箇所、測量、調査、監督、保守点検又は営繕の作業に従事したとき。	千円 158	日額370円
診療業務に従事する職員の特殊勤務手当	保健所等(病院を除く。)に勤務する医師が、患者に接して診療業務に従事したとき。	千円 0	日額500円
結核患者の訪問指導に従事する職員の特殊勤務手当	保健所に勤務する保健師が、結核患者を訪問し、保健指導に従事したとき。	千円 45	日額300円
と畜検査業務に従事する職員の特殊勤務手当	と畜検査員が、獣畜のとさつ又は解体の検査に従事したとき。	千円 131	日額300円
農業の教育指導に従事する職員の特殊勤務手当	農業大学校に勤務する職員が、実習を伴う農業に関する科目を担当して教育指導に従事したとき。	千円 1,669	月額 給料月額の7/100(上限22,000円) (管理職手当受給者は1/100)
坑内作業に従事する職員の特殊勤務手当	職員が、管きょ内又は掘削中のトンネル坑内で、測量、調査、監督又は保守点検の業務に従事したとき。	千円 1	日額370円~530円

手当の名称	主な支給対象職員及び支給対象業務	支給実績 (H30年度決算)	支給単価
警察職員の特殊勤務手当	<p>警察職員が次の業務に従事したとき。</p> <p>(1)犯罪捜査作業（主として私服員の従事する犯罪予防及び捜査並びに被疑者逮捕作業）</p> <p>(2)犯罪鑑識作業</p> <p>(3)警ら作業</p> <p>(4)交通取締用自動車その他特殊自動車の運転作業</p> <p>(5)被疑者看守作業</p> <p>(6)交通警察作業</p> <p>(7)死体取扱作業</p> <p>(8)深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間)における警備等の作業</p> <p>(9)街頭における青少年補導作業</p> <p>(10)爆発物処理作業</p> <p>(11)特殊危険物質等処理作業</p> <p>(12)呼び出しによる夜間緊急事件事務処理作業</p> <p>(13)山岳遭難及び水難救助作業又は災害救助作業</p> <p>(14)身辺警護等作業</p> <p>(15)銃器犯罪捜査作業</p> <p>(16)潜水作業(潜水器具を着用して行う作業に限る。)</p>	<p>千円</p> <p>277,733</p>	<p>(1)日額560円～970円</p> <p>(2)日額280円～560円</p> <p>(3)日額340円</p> <p>(4)日額420円～560円</p> <p>(5)日額290円</p> <p>(6)日額310円～840円</p> <p>(7)死体1体につき 1,600円～3,200円</p> <p>(8)1回410円～1,100円</p> <p>(9)日額380円</p> <p>(10)1回5,200円</p> <p>(11)日額250円 ～4,600円</p> <p>(12)1回1,240円</p> <p>(13)日額700円 ～1,680円</p> <p>(14)日額640円 ～1,150円</p> <p>(15)日額820円 ～1,640円</p> <p>(16)1時間310円 ～1,500円</p>
狂犬病予防作業等に 従事する職員の特殊 勤務手当	職員が、狂犬病予防等のため、予防注射、 検診又は野犬の捕獲若しくは処分等の作 業に従事したとき。	<p>千円</p> <p>0</p>	日額700円
毒物又は劇物等の取 扱作業に従事する職 員の特殊勤務手当	職員が、試験、研究、検査又は農作物等 の病虫害防除等のため、毒物又は劇物を 取り扱う作業に従事したとき。	<p>千円</p> <p>1,851</p>	日額300円
用地取得等の交渉業 務に従事する職員の 特殊勤務手当	土木事務所等に勤務する職員が、庁舎外 において用地の取得のための交渉又は知 事が管理する土地の境界の確定のための 交渉のうち困難な業務に従事したとき。	<p>千円</p> <p>5,075</p>	日額300円～1,100円
し尿処理施設の検査 業務等に従事する職 員の特殊勤務手当	環境衛生指導員等が、し尿処理施設又は 浄化槽の立入検査業務、産業廃棄物の最 終処分場の立入検査等の業務に従事した とき。	<p>千円</p> <p>537</p>	日額300円～500円

手当の名称	主な支給対象職員及び支給対象業務	支給実績 (H30年度決算)	支給単価
消防訓練指導に従事する職員の特殊勤務手当	消防学校に勤務する職員が、救助訓練等の指導に従事したとき。	千円 277	日額370円
埋蔵文化財の発掘調査作業に従事する職員の特殊勤務手当	橿原考古学研究所に勤務する職員が、埋蔵文化財の発掘調査作業に従事したとき。	千円 430	日額300円
家畜保健衛生業務、食品衛生監視業務等に従事する職員の特殊勤務手当	(1)家畜保健衛生所に勤務し、家畜保健衛生所法第3条に規定する業務に従事した獣医師及び家畜防疫員 (2)保健所又は食品衛生検査所に勤務し、立入検査等の監視業務に従事した食品衛生監視員及び環境衛生監視員 (3)家畜保健衛生所に勤務する獣医師及び家畜防疫員が、牛海綿状脳症の検査のための牛の死体の解体作業に従事したとき。	千円 2,922	(1)月額14,000円 (2)日額700円 (3)日額800円
航空業務に従事する職員の特殊勤務手当	職員が次の業務に従事したとき。 (1)航空機の操縦業務 (2)航空機に搭乗して行う捜索救難等の業務 (3)航空機の整備業務 (4)(2)の業務のため、飛行中の回転翼航空機から降下したとき。	千円 6,998	(1)1時間5,100円 ～6,630円 (2)1時間1,900円 ～2,470円 (3)日額1,040円 (4)日額870円
災害応急作業等に従事する職員の特殊勤務手当	土木事務所等に勤務する職員が、正規の勤務時間以外の時間に、河川又は道路において豪雨等異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に行う巡回監視、応急作業等に従事したとき。	千円 174	勤務1回730円
文化財建造物の解体修理作業に従事する職員の特殊勤務手当	文化財保存事務所に勤務する職員が、足場の不安定な箇所等で文化財である建造物を測量、調査、解体又は修理の作業に従事したとき（高所作業に従事する職員の特殊勤務手当との併給禁止）。	千円 0	日額300円
麻薬取締業務等に従事する職員の特殊勤務手当	薬務課に勤務する職員が、麻薬及び向精神薬取締法第54条第2項に規定する麻薬取締員としての業務又は同条第5項の規定による司法警察員としての捜査等の業務（事務的作業を除く。）若しくはけん銃訓練に従事したとき。	千円 332	日額700円



手当の名称	主な支給対象職員及び支給対象業務	支給実績 (H30年度決算)	支給単価
道路上作業手当	技能労務職員が、著しく危険又は不快を伴う道路の維持修繕の作業等に従事したとき。	千円 924	日額300円
家畜等飼育管理作業手当	うだ・アニマルパーク振興室及び畜産技術センターに勤務する技能労務職員が、常例として相当量の家畜及び家きんのふん尿を直接処理する作業に従事したとき。	千円 502	日額350円
福島原発周辺区域内作業手当	職員が次の区域において業務に従事したとき。 (1)原発敷地内 ①免震重要棟外 1. 原子炉建屋内（福島第一原発1号機から4号機） 2. 故障した設備等を現場で確認する作業 3. 上記1・2以外 ②免震重要棟内  (2)帰還困難区域 ①屋外 ②屋内  (3)居住制限区域 ①屋外 ②屋内	千円 0	(1)① 1. 日額40,000円 2. 日額20,000円 3. 日額13,300円 ②日額3,300円  (2)①（※） 日額6,600円 ②日額1,330円  (3)①（※） 日額3,300円 ②日額660円  ※1日の作業時間が4時間に満たない場合は、手当額に60/100を乗じた額
緊急事態応急対策実施区域に所在する原子力事業所周辺区域内作業手当	原子力災害対策特別措置法の規定による原子力緊急事態宣言があった場合において、標記区域に所在する原子力発電所の周辺区域であって人事委員会が定めるものにおいて職員が作業に従事したとき。	千円 0	40,000円を超えない範囲内で人事委員会規則で定める。

## (5) 時間外勤務手当

支給実績（平成30年度決算）	2,366,748 千円
職員1人当たり平均支給年額（30年度決算）	554 千円
支給実績（平成29年度決算）	2,373,835 千円
職員1人当たり平均支給年額（29年度決算）	554 千円

（注）職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

(6) その他の手当 (平成31年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (30年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (30年度決算)
扶養手当	・配偶者 行政職7級以下 6,500円 行政職8,9級 3,500円 ・子 10,000円 ・その他の扶養家族 行政職7級以下 6,500円 行政職8,9級 3,500円 ・特定年齢加算額 5,000円	同じ		千円 1,603,314	円 245,043
住居手当	・借間・借家の場合 上限額27,000円 ・自宅の場合 なし	同じ		千円 944,303	円 333,205
初任給調整手当	・医師のうち採用による欠員の補充が困難と認められる職の場合 38,600円～414,800円 ・医学又は歯学に関する専門的知識を必要とし、かつ、採用による欠員の補充が困難と認められる職の場合 17,300円～50,800円 ・獣医師のうち採用による欠員の補充が困難と認められる職の場合 3,000円～30,000円	一部異なる	国では、獣医師に対する初任給調整手当は支給しない	千円 32,007	円 1,103,690
通勤手当	・交通機関の利用者 通勤定期券又は回数券等相当額 ・自動車等の使用者 距離区分に応じ 3,100円～37,500円	一部異なる	国では、自動車等の使用者は距離区分に応じ2,000円～31,600円	千円 1,746,551	円 131,835
単身赴任手当	公署を異にする異動等に伴い転居し、やむを得ない事情により同居していた配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする場合 30,000円+加算額	同じ		千円 40,964	円 409,640
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員の場合 給料表、職務の級、及び職に応じて定められた額	同じ		千円 971,191	円 714,636
定時制通信教育手当	高等学校で定時制を置くもの又は通信制を行うものの校長及び教員の場合 給料月額額の10/100(管理職手当受給者は8/100)			千円 36,485	円 424,244

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (30年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (30年度決算)
産業教育手当	高等学校等の農業、工業実習等を担任する教員の場合 給料月額 $\times$ 5/100(管理職手当受給者は3/100)			千円 33,223	円 249,797
義務教育等教員特別手当	小中学校等に勤務する教員の場合 2,900円～8,000円			千円 582,458	円 69,077
農林業普及指導手当	農業又は林業に関する改良普及事業に従事する普及指導員の場合 給料月額 $\times$ 7/100(上限額22,000円) (管理職手当受給者は1/100)			千円 15,818	円 239,667
宿日直手当	宿日直勤務を命ぜられた場合 勤務様態に応じ4,400円～22,000円	同じ		千円 511,915	円 356,735
管理職員特別勤務手当	管理職手当支給対象職員が臨時又は緊急の必要等により週休日等に勤務した場合 6時間以下 4,000円～12,000円 6時間超 6,000円～18,000円 週休日等以外の日に勤務した場合 2,000円～6,000円	同じ		千円 6,426	円 10,657
夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた場合 1時間当たりの給与額 $\times$ 0.25 $\times$ 時間数	同じ		千円 179,536	円 196,644
休日勤務手当	休日等において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた場合 1時間当たりの給与額 $\times$ 1.35 $\times$ 時間数	同じ		千円 557,311	円 578,724

## 5 特別職の報酬等の状況（平成31年4月1日現在）

区 分		給 料 月 額 等
給 料	知 事	1,092,600円 (1,214,000円)
	副 知 事	899,650円 (947,000円)
報 酬	議 長	860,000円 (965,000円)
	副 議 長	750,000円 (843,000円)
	議 員	700,000円 (778,000円)
期 末 手 当	知 事	(平成30年度支給割合) 3.35月分
	副 知 事	3.35月分
	議 長	(平成30年度支給割合) 3.35月分
	副 議 長	3.35月分
	議 員	3.35月分
退 職 手 当	知 事	(算定方式) (1期の手当額) (支給時期) 1,214千円×在職月数×0.609 35,487,648円 (任期毎)
	副 知 事	947千円×在職月数×0.435 19,773,360円 (任期毎)

- (注) 1 給料の( )内は、減額措置を行う前の金額です。  
 2 その他の手当としては、知事及び副知事に対し地域手当(支給率4%)が支給されます。  
 3 退職手当の「1期の手当額」は、平成31年4月1日現在の条例本則の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)勤めた場合における退職手当の見込額です。

## 6 公営企業職員の状況（水道事業）

### (1) 職員給与費の状況

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	(参考) 29年度の総費用に占 める職員給与費比率
30年度	千円 10,352,167	千円 2,044,117	千円 463,497	% 4.5	% 4.7

(注) 資本勘定支弁職員に係る職員給与費179,135千円を含まない。

区分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A	(参考)都道府県平均 一人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
30年度	人 75	千円 300,271	千円 91,920	千円 131,514	千円 523,705	千円 6,983	千円

(注) 1 職員手当には退職給与金を含みません。

2 職員数は、平成31年3月31日現在の人数です。

### (その他)

上記のほか、職員の給料等について、以下の率で減額を行っています。

・平成31年4月～令和2年3月…0.5%～3.0%

(※給与減額については、平成15年度から実施)

### (2) 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（平成31年4月1日現在）

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
奈 良 県	44.2 歳	383,365 円	676,525 円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。

### (3) 職員の手当の状況

#### ア 期末手当・勤勉手当

奈 良 県	団 体 平 均
1人当たり平均支給額（平成30年度） 1,657 千円	1人当たり平均支給額（平成30年度） 1,754千円
(平成30年度支給割合) 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.85 月分 (1.45)月分 (0.90)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 ・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～20%	

(注) ( )内は、再任用職員に係る支給割合です。

イ 退職手当（平成31年4月1日現在）

奈良県			団体平均	
(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)				
1人当たり平均支給額	3,086千円	21,182千円	1人当たり平均支給額	22,721千円

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成30年度に退職した職員に支給された平均額です。

ウ 地域手当

(平成31年4月1日現在)

支給実績(平成30年度決算)		21,070千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(平成30年度決算)		280,931円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	一般行政職の制度(支給率)
奈良市又は大和郡 山市	7%	60人	7%
桜井市又は御所市	5%	20人	5%

(注) 本県は異動保障は行っていません。

エ 特殊勤務手当（平成31年4月1日現在）

支給実績（平成30年度決算）		586 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（平成30年度決算）		15,845 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（平成30年度）		49.3 %	
手当の種類（手当数）		5種類	
手当の名称	主な支給対象職員及び支給対象業務	支給実績 (H30年度決算)	支給単価
高所作業に従事する職員の特殊勤務手当	職員が、地上、水面上又は床面上おおむね10m以上の足場の不安定な箇所での測量、調査、監督、保守点検又は営繕の作業に従事したとき。	千円 22	日額370円
用地取得等の交渉業務に従事する職員の特殊勤務手当	庁舎外において用地の取得のための交渉又は管理者が管理する土地の境界の確定のための交渉のうち困難な業務に従事したとき。	千円 0	日額300円～1,100円
管路保守作業手当	送水管等の弁及び電気防食設備の点検、修理又は操作の作業に従事したとき。	千円 61	日額370円
坑内作業に従事する職員の特殊勤務手当	職員が、管きよ内又は掘削中のトンネル坑内で、測量、調査、監督又は保守点検の業務に従事したとき。	千円 0	日額370円～530円
毒物又は劇物等の取扱作業に従事する職員の特殊勤務手当	試験、研究、検査又は浄水業務のため、毒物又は劇物を取り扱う作業に従事したとき。	千円 503	日額300円

オ 時間外勤務手当

支給実績（平成30年度決算）	29,206 千円
職員1人当たり平均支給年額(30年度決算)	349 千円
支給実績（平成29年度決算）	23,775 千円
職員1人当たり平均支給年額(29年度決算)	383 千円

(注) 1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含みます。

2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

カ その他の手当（平成31年4月1日現在）

手当名	支給実績 (30年度決算)	一般行政職の制度との異同	支給職員1人当たり 平均支給年額 (30年度決算)
扶養手当	10,945千円	同	254,532円
住居手当	5,791千円	同	321,722円
通勤手当	11,112千円	同	156,513円
管理職手当	13,043千円	同	767,262円
管理職特別勤務手当	160千円	同	17,778円
休日勤務手当	209千円	同	23,263円



### 第3 職員の任免の状況

#### 1 採用

(平成30年4月1日～平成31年3月31日)

(単位：人)

職種	区分	合計	競争試験	選考	任期付職員		再任用職員	
					常勤	非常勤	常勤	非常勤
一般行政職		194	113	9	21		48	3
研究職		10	3	5	1		1	
医療職		16		8	2		6	
福祉職		5		4			1	
企業職								
技能労務職		12					8	4
教育職		782		352	167		261	2
警察職		113	85				28	
合計		1,132	201	378	191		353	9

#### 2 退職

(平成30年4月1日～平成31年3月31日)

(単位：人)

職種	区分	合計	定年退職	勸奨・早期	その他	任期満了			
						任期付		再任用	
						常勤	非常勤	常勤	非常勤
一般行政職		195	82	22	38	15		6	32
研究職		6	5						1
医療職		17	6	2	6			1	2
福祉職		2	1	1					
企業職									
技能労務職		17	5	2	2			1	7
教育職		703	323	82	127	167		4	
警察職		89	50	7	24			8	
合計		1,029	472	116	197	182		20	42

### 第4 勤務時間その他の勤務条件等の状況

#### 1 勤務時間

1週間の 正規の 勤務時間	1日の 正規の 勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間	備考
38時間 45分	7時間 45分	8時30分	17時15分	12時00分 ～ 13時00分	

(注) 1 特別の形態で勤務する必要のある職員で上記により難しいものについては、所属長が別に定めています。

2 県立の高等学校、特別支援学校及び市町村立の小中学校の勤務時間については、学校長が別に定めています。

## 2 休暇制度の概要

### (1) 年次有給休暇の取得状況（平成30年1月1日～平成30年12月31日）

（概要）暦年により20日付与し、未取得分は20日を限度として翌年へ繰り越されます。

任命権者の別	平均取得日数
知事部局等	12.1日
教育委員会	8.63日
警察	7.8日

（注）1 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

2 教育委員会には、県立学校、特別支援学校及び市町村立の小中学校の教職員は、含みません。

### (2) 特別休暇等の概要（平成31年4月1日現在）

区 分	付与日数
負傷又は疾病による療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	90日（結核性疾患は12月）の範囲内
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第33条の規定による交通の制限又は遮断により勤務が不可能となった場合	その都度必要と認められる期間
風水震火災その他の災害による交通の遮断により勤務が不可能となった場合	その都度必要と認められる期間
風水震火災その他の災害により職員の現住居が滅失又は破壊された場合	1週間を超えない範囲内（連続する7日間）でその都度必要と認められる期間
交通機関の事故等による不可抗力の場合	その都度必要と認められる期間
裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼出に応ずる場合	その都度必要と認められる期間
骨髄ドナー登録のため又は骨髄移植のため、配偶者、父母等の近親者以外の者に骨髄液を提供するために勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	その都度必要と認められる期間
職員が自発的にかつ報酬を得ないで、次の社会に貢献する活動を行う場合 ア 相当規模の災害が発生した被災地又は周辺地域での被災者支援活動 イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホーム等での活動 ウ 障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	1年に5日の範囲内
選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認められる期間
妊娠中の女性職員が母胎保護のために通勤による混雑緩和が必要と認められる場合	始業又は終業に連続して1日90分を超えない範囲
妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合	1回につき、1日の勤務時間の中で必要と認められる期間

	○妊娠満23週まで 1回／4週 ○妊娠満24～35週まで 1回／2週 ○妊娠満36週～出産 1回／1週 ○出産後1年 その間に1回
職員の出産の場合	以下のいずれかの期間の中で職員が請求した期間 ア 出産予定日より8週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の日から産後8週間を経過する日までの期間 イ 産前の休暇を始める日から16週間（多胎妊娠の場合は22週間）を経過する日までの期間
生理日に勤務することが著しく困難である場合	1回につき2日以内
職員が1歳3月未満の子を養育する場合	1日2回、1回につき30分以内
職員の婚姻の場合	7日を超えない期間
父母、配偶者、子の祭日の場合	慣習上最小限度必要と認められる期間
忌引の場合	配偶者・・・10日 実父母・・・7日 子・・・7日 実祖父母・・・3日 など
夏季休暇	7月から9月までの期間内において5日の範囲内
当該年度で満40歳又は満50歳に達する職員が、旅行等によりリフレッシュを図る場合	3日以内
12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子の看護のため勤務しないことが相当と認められる場合	1年で5日の範囲内
短期介護休暇	6日以上、要介護状態の場合、1年で5日の範囲内
配偶者の出産に伴い勤務しないことが相当と認められる場合	3日の範囲内
配偶者が出産する場合で出産予定日より8週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の日から産後8週間を経過する日までの期間において、出産に係る子又は小学校就学前の子を養育するため、勤務しないことが相当と認められる場合	5日の範囲内

### 3 育児休業その他の休業の概要

#### (1) 育児休業等の概要

(概要)

ア 育児休業・・・地方公務員の育児休業等に関する法律（以下「育児休業法」といいます。）第2条第1項の規定により、満3歳までの子を養育するために全日取得できません。

イ 部分休業・・・育児休業法第19条第1項並びに職員の育児休業等に関する条例（以下「育児休業条例」といいます。）第27条第1項の規定により、子を養育するために1日の勤務時間の一部を休業することができます（子が小学校の始期に達するまでの期間に1日2時間まで）。

ウ 育児休業条例に基づく子育てのための休業・・・育児休業条例第28条第1項及び第4項の規定により、子を養育するために1日の勤務時間の一部を休業することができます（子が9歳に達する日以後最初の3月31日までの期間に週18時間45分まで）。

※育児休業又は部分休業により勤務しない時間は無給です。

## 取得状況

（単位：人）

任命権者		（ア）育児休業			（イ）部分休業			（ウ）条例に基づく休業		
		30年度中に新たに取得	29年度から継続取得	計	30年度中に新たに取得	29年度から継続取得	計	30年度中に新たに取得	29年度から継続取得	計
知事 部局等	男性職員	5	1	6	4	5	9			
	女性職員	48	56	104	48	90	138	1		1
教育 委員会	男性職員	6	3	9						
	女性職員	239	302	541	26	11	37	4	3	7
警察	男性職員									
	女性職員	21	33	54	15	17	32			
合計	男性職員	11	4	15	4	5	9			
	女性職員	308	391	699	89	118	207	5	3	8
	計	319	395	714	93	123	216	5	3	8

（注）1 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

2 教育委員会には、県立学校、特別支援学校及び市町村立の小中学校の教職員は、含みません。

## (2) 介護休暇及び介護時間の概要

（概要）

ア 介護休暇・・・職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母等が、負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある場合、その介護のために3回を超えず、かつ、通算して6月の期間内において必要と認められる期間、介護休暇を取得できます。

イ 介護時間・・・職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母等が、負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある場合、その介護のために連続する3年の期間内において1日につき2時間を超えない範囲で勤務時間の一部を勤務しないことができます。

※介護休暇及び介護時間により勤務しない時間は無給です。

## （介護休暇）

（単位：人）

任命権者		H30年度 取得者数	要介護者の別						取得形式の別	
			配偶者	実父母	子	義父母	祖父母	その他	全日型	時間型
知事	男性職員	2		1	1				2	

部局等	女性職員	2	1			1		1	1
教育委員会	男性職員	3		2	1			3	
	女性職員	13	2	8	3			13	
警察	男性職員	1	1						1
	女性職員								
合計	男性職員	6	1	3	2			5	1
	女性職員	15	3	8	3	1		14	1
	計	21	4	11	5	1		19	2

(注) 1 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

2 教育委員会には、県立学校、特別支援学校及び市町村立の小中学校の教職員は、含みません。

### (介護時間)

(単位：人)

任命権者		H30年度 取得者数	要介護者の別					
			配偶者	実父母	子	義父母	祖父母	その他
知事部局等	男性職員							
	女性職員							
教育委員会	男性職員	1		1				
	女性職員							
警察	男性職員							
	女性職員	1		1				
合計	男性職員	1		1				
	女性職員	1		1				
	計	2		2				

(注) 1 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

2 教育委員会には、県立学校、特別支援学校及び市町村立の小中学校の教職員は、含みません。

### (3) 修学部分休業と高齢者部分休業の概要

(概要)

ア 修学部分休業…地方公務員法第26条の2の規定により、公務の運営に支障がなく、かつ、公務に関する能力の向上に資すると認めるときは、学校教育法に定める教育施設における修学のため、2年を超えない範囲で勤務時間の一部を休業することができます。

イ 高齢者部分休業…地方公務員法第26条の3の規定により、公務の運営に支障がなく、定年退職日から5年を超えない範囲内で遡った日以後で、申請した日から定年退職日までの期間、勤務時間の一部を休業することができます。

任命権者		①30年度修学部分 休業取得者	②30年度高齢者部分 休業取得者
知事部局等	男性職員		

	女性職員		
教育委員会	男性職員		
	女性職員		
警察	男性職員		
	女性職員		
合計	男性職員		
	女性職員		
	計		

(注) 1 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

2 教育委員会には、県立学校、特別支援学校及び市町村立の小中学校の教職員は、含みません。

#### (4) 配偶者同行休業の概要

(概要) 配偶者がおおむね6ヶ月以上継続して海外滞在をするときに、同行する場合に3年を超えない範囲で休業が認められます。

任命権者		H30年度 取得者数	配偶者同行休業の対象となる配偶者が外国に滞在する理由			
			外国での勤務	事業経営その他個人が業として行う活動	外国の大学における修学	その他
知事部局等	男性職員					
	女性職員					
教育委員会	男性職員					
	女性職員	4	4			
警察	男性職員					
	女性職員					
合計	男性職員					
	女性職員	4	4			
	計	4	4			

(注) 1 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

2 教育委員会には、県立学校、特別支援学校及び市町村立の小中学校の教職員は、含みません。

#### (5) 自己啓発等休業の概要

(概要) 公務の運営に支障がなく、かつ当該職員の公務能力の向上に資すると認められる場合で、大学等課程の履修で2年（特に必要な場合は3年）、国際貢献活動で3年の範囲内で休業が認められます。

任命権者		H30年度 取得者数	大学等課程 の履修	国際貢献活動
知事部局等	男性職員	1	1	
	女性職員			

教育委員会	男性職員		
	女性職員		
警察	男性職員		
	女性職員		
合計	男性職員	1	1
	女性職員		
	計	1	1

(注) 1 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

2 教育委員会には、県立学校、特別支援学校及び市町村立の小中学校の教職員は、含みません。

## (6) 大学院修学休業の概要

(概要) 教育公務員特例法第26条第1項の規定により、公立学校の教諭等が専修免許状を取得することを目的に、大学院の課程等を履修するため、3年を超えない範囲で休業することができます。

任命権者		30年度中に新たに取得	29年度から継続取得	計
教育委員会	男性職員			
	女性職員	1	3	4
計		1	3	4

(注) 教育委員会には、県立学校、特別支援学校及び市町村立の小中学校の教職員は、含みません。

## 4 服 務

### (1) 職務専念義務免除の承認

(概要) 地方公務員法第35条の規定により、職員は、その職務に専念する義務を負っていますが、「職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職務に専念する義務の特例に関する規則」の定めにも適合する場合には、その義務の免除につき承認できます。

区 分
研修を受ける場合 (条例第2条第1号)
厚生に関する計画の実施に参加する場合 (条例第2条第2号)
その他人事委員会が定める場合 (条例第2条第3号)
勤務条件に関する措置の要求又はその審査へ出頭する場合 (規則第1号)
不服申立をし、又はその審理に出頭する場合 (規則第2号)
苦情相談に係る事情聴取 (規則第3号)
当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合 (規則第4号)
本県の特別職としての地位を兼ね、その職務に従事する場合 (規則第5号)

職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職務に従事する場合 (規則第6号)
本県の行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の地位を兼ね、その職務に従事する場合 (規則第7号)
国又は地方公共団体の実施する競争試験等を受ける場合 (規則第8号)
その他任命権者が必要と認め、人事委員会の承認を得た場合 (規則第9号)

## (2) 職務外従事の許可

(概要) 地方公務員法第38条の規定により、職員は、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする団体の役員等への就任、自ら営利を目的とする私企業の経営、報酬を受けての事業への従事などは禁止されていますが、「職員の営利企業等の従事制限に関する規則」に定める基準に適合する場合には許可できます。

区 分
単に名目的のものであって、職務の遂行に支障を来たさず、且つ、職員の占める職と密接な関係がないと認められる場合 (規則第3条第1号)
職務の遂行に支障を来たさない範囲において、任命権者が特殊の事情があると認めた場合 (規則第3条第2号)
信用失墜行為の発生のおそれがないものであって、職務の遂行に支障を来たさず、且つ、職員の占める職と密接な関係がないと認められる場合(規則第4条第1号)
上欄の場合で、職員の占める職と密接な関係がある場合においても、任命権者が特殊な事情があると認めた場合 (規則第4条第2号)
職員団体の業務に専ら従事する場合 (規則第4条第3号)

## (3) 教員の兼職の許可

(概要) 教育公務員特例法第17条の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと認める場合に許可します。



## 5 分限及び懲戒

### (1) 分限処分事由別件数

(概要) 地方公務員法第28条の規定により、公務能率を維持することを目的として、職員がその職務を十分に果たすことができない一定の事由がある場合に、職員の意に反して行う処分です。

任命権者	事 由	降任	免職	休職	降給	合計
知事部局等	勤務実績が良くない場合 (法第28条第1項第1号)					
	心身の故障の場合 (法第28条第1項第2号、第2項第1号)			89		89
	職に必要な適格性を欠く場合 (法第28条第1項第3号)					
	職制等の改廃等により過員等を生じた場合 (法第28条第1項第4号)					
	その他					
	小 計			89		89
教育委員会	勤務実績が良くない場合 (法第28条第1項第1号)					
	心身の故障の場合 (法第28条第1項第2号、第2項第1号)			182		182
	職に必要な適格性を欠く場合 (法第28条第1項第3号)					
	職制等の改廃等により過員等を生じた場合 (法第28条第1項第4号)					
	その他					
	小 計			182		182
警察	勤務実績が良くない場合 (法第28条第1項第1号)					
	心身の故障の場合 (法第28条第1項第2号、第2項第1号)			22		22
	職に必要な適格性を欠く場合 (法第28条第1項第3号)					
	職制等の改廃等により過員等を生じた場合 (法第28条第1項第4号)					
	その他					
	小 計			22		22
合 計				293		293

(注) 1 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

2 複数の事由に該当する場合には、主たる事由において計上しています。

### (2) 懲戒処分事由別件数

(概要) 地方公務員法第29条の規定により、公務における秩序を維持することを目的として、職員の一定の服務義務違反に対して行う処分です。

任命権者	事由	戒告	減給	停職	免職	合計	訓告等
知事部局等	法令違反 (法第29条第1項第1号)			1	1	2	
	職務上の義務違反または怠慢 (法第29条第1項第2号)						
	全体の奉仕者たるにふさわしくない 非行(法第29条第1項第3号)						
	小計			1	1	2	
教育委員会	法令違反 (法第29条第1項第1号)	1				1	
	職務上の義務違反または怠慢 (法第29条第1項第2号)						18
	全体の奉仕者たるにふさわしくない 非行(法第29条第1項第3号)	1		4	5	10	16
	小計	2		4	5	11	33
警察	法令違反 (法第29条第1項第1号)						
	職務上の義務違反または怠慢 (法第29条第1項第2号)						
	全体の奉仕者たるにふさわしくない 非行(法第29条第1項第3号)						
	小計						
合計		2		5	6	13	33

(注) 1 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

2 複数の事由に該当する場合には、主たる事由において計上しています。

## 6 職員研修

### (1) 知事部局等

#### ア 職位基本研修

研修名	対象者	延べ日数	主な研修内容
新規採用職員 研修	平成30年度 新規採用職員 (前期)	9日	組織の一員としての自覚や心構えを養い、県民全体の奉仕者としての公務員意識の確立を図る。即戦力となるよう職務に必要な基礎知識や技能を習得することに重点を置き、職場への円滑な適応を図る。
	(後期)	7日	入庁後の生活を振り返りながら、組織や職場における自分の役割と仕事の進め方を再確認し、自己の能力開発の必要性を意識する。政策形成の基本的な考え方を理解するため、政策形成のプロセスを通じて課題解決能力を養う。
採用2年目職員 福祉体験研修	採用2年目の職員	6日	職場での経験を踏まえ、座学と福祉活動における体験型の研修を通じて、福祉の視点から、県民や現場の目線に立って仕事を進めることの重要性を理解する。 業務内外で円滑な人間関係を築くためのコミュニケーション力を養う。

採用3年目職員 研修	採用3年目の職 員	11日	採用3年目を迎える若手職員として、組織における自らの役割を再認識し、自立的に業務を遂行するために必要な知識及び技能を習得する。
中堅職員研修	採用8年目の職 員	12日	政策立案に至るプロセスを経験し、実践的な政策形成能力を身につけ、組織内での主体的行動力を養う。
採用25年目研 修	採用25年目の 職員	5日	採用25年目を迎え、公務員としての心構えや役割を再認識し、実務の中心となる存在であることを意識する。また、関係者と調整しながら、問題発見・企画提案を率先垂範する力を養う。
新任係長級研修	新任係長級の職 員	5日	監督者として、部下の指導・育成を中心とした職場管理の知識や技術を習得する。第一線の実務責任者として業務を円滑に遂行していくための能力を向上させる。 人権問題に対する正しい理解と知識を深め、人権問題職場研修を実践し、職場研修の推進役としての指導能力を向上させる。
新任係長級研修 (人権問題指導者養成研修)		3日	
新任係長級研修 (人権問題指導者養成事後研修)		3日	
新任課長補佐級 研修	新任課長補佐級 の職員	5日	部下育成、組織運営など管理職の果たすべき役割とその実践方法を習得する。 人事評価制度を理解し、評価者としてのスキルを習得する。
新任課長補佐級 研修 (評価者研修フォローアップ)	前年度の新任課 長補佐級研修修 了者	1日	人事評価制度を理解し、評価者としての実務能力の向上を図る。
新任課長級研修	新任課長級の職 員	3日	組織の管理者として、人材育成を含めた組織マネジメント能力を向上させるとともに、危機管理の重要性を理解し、実践的なスキルを習得する。
人権問題研修 (役付職員)	部長・次長級お よび課長級の職 員	0.5日	人権問題に対する正しい理解と認識を深めるとともに、積極的に人権問題の解決に取り組む判断力と実践力の習得を図る。

## イ 能力開発研修

### I 知識・技能

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
自治体法務	全職員	1日	条例、規則、告示等の具体的な事務の流れ、詳細な手続等、法制執務の基礎を身につける。
わかりやすい文章を 書くコツ	全職員	1日	相手に伝わる書き方のポイントを理解することで、わかりやすい文章を書くコツをつかみ、説明資料や報告書の作成に活用する。
企業会計入門	全職員	2日	複式簿記になじみのない職員が、簿記3級程度の簡単な決算書や精算表の作成を行い、会計書類の見方の基礎を理解する。
企業会計応用	全職員	2日	複式簿記の基礎知識を有する職員が、財務諸表の仕組みを理解し、法人の決算書を読む演習を通して、経営分析の基本的な考え方を理解する。

経営分析	全職員	2日	財務諸表の基礎知識を有する職員が、事例を通して財務分析能力を高め、法人の経営状況を分析する手法を身につける。
エクセル応用	全職員	2日	エクセルの基本操作ができる中級者が、さまざまな関数やマクロを使った自動処理など、業務に活用できるエクセルの応用的な操作方法を習得する。
アクセス入門	全職員	2日	アクセスを活用するための基本的な機能を理解し操作方法を習得する。
パワーポイント応用	全職員	1日	グラフィック機能やレイアウト機能を使った効果的なスライド作成や、マルチメディア機能の使い方など、より実践的なテクニックを学び、資料作成やプレゼンテーションに活用する。

## II 業務遂行能力

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
情報の読解力を鍛える	全職員	1日	情報の分析・活用の基本となる考え方を、様々な事例をもとに学ぶことにより、情報を効果的にかつ適切に業務に活用できるよう、情報の読解力を身につける。
基礎から学ぶ統計学	全職員	2日	事例を通して統計学の面白さを知るとともに、エクセルでの統計データ処理・分析方法を身につけ、統計を政策に反映させる考え方を理解する。
業務改善力向上 ～トヨタ生産方式の秘密～	全職員	1日	日常業務の課題をどうとらえ、具体的にどう改善していくかのヒントを知り、個々の業務改善に役立てることで組織の業務効率につなげる。
魅力的な情報誌の作り方	全職員	2日	情報誌・広報誌の企画作成の事例を通して、公文書との違いや、読みたいと思わせる紙面作りのポイントを学び、効果的な広報につなげる。
図解思考力向上 ～複雑な情報を「図解」で整理する～	全職員	1日	言葉で伝えるよりも明確でわかりやすい「図解」の表現方法のコツを学び、図解思考による情報整理術を理解する。
人をひきつけるプレゼンテーション	全職員	1日	企画提案から事業説明会まで、相手をひきつけるプレゼンテーションの基本的な手法を身につける。

## III 折衝・調整力

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
サポートが必要な人への接し方	全職員	2日	高齢者や障害がある人など、サポートが必要な人の立場や思いを事例とワークを通して理解することにより、どんな人にも思いやりをもった対応ができる力を身につける。
現場で活かすクレーム対応	全職員	1日	事例をもとにクレーム対応の基本を理解し、各自が体験したクレーム事例について対応方法を検討することやクレーム対応の演習を通して、より実践的な対応スキルを身につける。
話し方・説明力向上	全職員	2日	考えをまとめ、相手にわかりやすく自分の意図を伝える話し方を身につけることにより、コミュニ

			ケーション力を高める。
意図を引き出す質問力	全職員	1日	相手の意図を引き出し折衝・交渉につないだり、相手に気づきを与え行動を促す「質問力」を身につけることで、コミュニケーション力を高める。
プラス思考のすすめ ～柔軟な発想で壁を乗り越える～	全職員	1日	行き詰まりを感じたときの気持ちの切り替え方など、自分を元気にするヒントを得ることで、より前向きで積極的な対人能力を身につける。
ビジネス交渉術	全職員	1日	「WIN-WIN交渉術」を手本に、相手を尊重しつつ交渉を成功させるアサーションスキルなど実践的なスキルを学ぶことで、交渉現場での対応力を高める。
フォロワーシップ ～職場へのよりよい影響力を身につける～	全職員	2日	『強い組織』作りに必要不可欠な「フォロワーシップ」について理解し、職場へのよりよい影響力の与え方を身につけることで、チームワーク向上につなげる。

## ウ その他の研修所研修

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
所属長マネジメント研修	各所属長	0.5日	所属長として、人材育成を含めた組織マネジメント能力を向上させるとともに、働きやすい職場環境づくりの取組の推進について理解を深める。
新規採用職員指導担当者研修	新規採用職員指導担当者	1日	新規採用職員指導担当者としての心構えと役割を学ぶ。
新規採用職員指導担当者フォローアップ研修	新規採用職員指導担当者	1日	指導担当者になってからの半年間を振り返り、新規採用職員への指導の中で見えてきた課題を見つめ、その解決について考える。
子育て世代ワークライフバランス実現支援研修（子育て支援研修）	H29.10.1からH30.12.1までに育児休業から復帰した者及び受講を希望する職員	1日	多様な働き方の必要性について理解するとともに、仕事と生活を調和させ、長く働き続けるための意識づくりを行う。
子育て世代ワークライフバランス実現支援研修（産休・育児職員復帰支援研修）	産前産後休暇中又は育児休業中の受講を希望する職員	0.5日	職場復帰後に利用可能な制度及びその手続き等について周知するとともに、子育て経験のある職員との意見交換を通じて、復帰時における不安を解消し、円滑な復帰を支援する。
女性職員キャリア支援研修（キャリアデザイン研修Ⅰ）	係長昇任前の女性職員	1日	現在自身が持っているスキルや強みに気づき、組織や生活の中で求められる役割を意識しながら前向きにキャリアをとらえ、安心して働き続けられるよう、これからの自分を考える機会とする。
女性職員キャリア支援研修（キャリアデザイン研修Ⅱ）	採用5年目の女性職員及び受講を希望する女性職員	1日	今後迎えるライフステージの変化等を踏まえ、自身のキャリアを前向きに描くことで高いモチベーションを維持しながら安心して働き続けられるよう、これからの自分を考える機会とする。
臨時・非常勤職員研修	臨時的任用職員、日日雇用職員、嘱託職員、育児休業代替任期付職員	3日	公務職場で働く職員として服務規律や接遇・マナー等の基本的な心構えを学び、県民対応力の向上を図る。

## エ 派遣研修

研修名	対象者	延べ日数	派遣先
民間派遣研修	満40歳以下の職員	約1ヶ月間	企業
自治大学校派遣研修	係長以上または相当する職員	約5ヶ月間	第1部課程
	係長以上または相当する職員	約3週間	第1部・第2部特別課程
	税務経験のある係長級以上または相当する職員	約3週間	税務専門課程（税務・徴収コース）
政策研究大学院大学派遣研修	派遣を希望する職員（大学において論文・英語・面接の審査あり）	1年間	公共政策プログラム（医療政策コース） まちづくりプログラム
	派遣を希望する職員	約3週間	医療政策短期特別研修
（一財）自治体国際化協会派遣研修	派遣を希望する職員	3年間	東京本部（1年目） パリ事務所（2～3年目）

## (2) 教育委員会

### ア 教職員の経験年数に応じた研修

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
幼稚園等新規採用教員研修講座	幼稚園等新規採用教員及び特別支援学校幼稚部新規採用教員	10日	新規採用幼稚園等教員が、幼児教育に関わる基礎的・基本的な内容について理解を深め、実践的な指導力を高める研修
初任者研修講座	小・中学校、高等学校及び特別支援学校新規採用教員	小学校・特別支援学校18日、中学校・高等学校17日	新規採用教員が、実践的な指導力と使命感を養い、幅広い知見を得るとともに、今日的課題や事例に対応できる能力を身に付け、資質の向上を図る研修
新規採用養護教諭研修講座	小・中学校、高等学校及び特別支援学校新規採用養護教諭	11日	新規採用養護教諭が職務やその在り方を理解し、今日的課題や事例に対応できる能力を身に付け、専門性と実践的指導力を高める研修
新規採用栄養教諭研修講座	小・中学校及び特別支援学校新規採用栄養教諭	11日	栄養教諭としての心構え及び職務の遂行に必要な知識や技能等を学び、栄養教諭としての使命感を養い、資質の向上を図る研修
新規採用学校事務職員研修講座	小・中学校新規採用学校事務職員	12日	基本的な心構えや学校事務に関する基礎的事項とサービスについて理解を深め、学校事務職員としての自覚と資質の向上を図る研修
新規採用実習助手研修講座	高等学校及び特別支援学校新規採用実習助手	2日	新規採用実習助手が、職務やその在り方を理解させるとともに、今日的諸課題への対応力や使命感を養い、資質の向上を図る研修
初期研修講座（2年）	小・中学校、	小学校4日、	採用2年目の教員が、実践的な指導力と使

目)	高等学校及び特別支援学校の採用2年目教員	中学校・高等学校・特別支援学校2日	命感を養い、幅広い知見を得るとともに、今日的課題や事例に対応できる能力を身に付け、資質の向上を図る研修
初期研修講座（3年目）	小・中学校、高等学校及び特別支援学校の採用3年目教員	小学校3日、中学校・高等学校2日、特別支援学校1日	採用3年目の教員が、実践的な指導力と使命感を養い、幅広い知見を得るとともに、今日的課題や事例に対応できる能力を身に付け、資質の向上を図る研修
新規任用臨時講師研修講座	小・中学校、高等学校及び特別支援学校新規任用臨時講師（教諭歴のない者）	3日	年間任用で教諭歴のない新規任用の臨時講師が、職務やその在り方を理解し、今日的課題への対応力や使命感を養い、資質の向上を図る研修
中堅教諭等資質向上研修講座	小・中学校、高等学校、特別支援学校の採用4年目から11年目の教員	12日	学校等における教育活動その他の学校運営の円滑かつ効果的な実施において、中核的な役割を果たすことが期待される中堅教諭等として職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図る研修
養護教諭・栄養教諭中堅教諭等資質向上研修講座	採用11年目の養護教諭・栄養教諭（学校栄養職員任用期間を含む）	養護教諭5日、栄養教諭3日	学校等における教育活動その他の学校運営の円滑かつ効果的な実施において、中核的な役割を果たすことが期待される中堅教諭等として職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図る研修
学校事務職員スキルアップ研修講座基礎	採用2年目から4年目の小・中学校学校事務職員	2日	学校事務職員が、自身の果たす役割について理解し、学校事務に対する意識を高める研修
学校事務職員スキルアップ研修講座応用	採用5年目から10年目の小・中学校学校事務職員	2日	学校事務職員が、学校・保護者・地域との連携について理解し、「チーム学校」としての地域連携を考える研修
保育をつくる運動遊び研修講座	採用1年目から10年目の幼稚園等教員及び特別支援学校幼稚部	1日	奈良県幼児の運動能力等実態調査の結果を踏まえ、様々な動きを取り入れて幼児の心身の成長を促す保育を実現する実践力を高める研修
保育をつくる保育記録と指導計画研修講座	採用1年目から10年目の幼稚園等の教員	1日	幼児の学びの姿を捉える保育記録の取り方と、明日の保育に生かすための指導計画の作成について学び、記録、指導計画を生かした保育実践力を高める研修
組織マネジメントを活用した学校活性化研修講座	およそ12年目から21年目の幼稚園等、小・中学校、高	1日	学校評価の手法とその生かし方を学ぶことにより、学校組織マネジメントに関する資質・能力を身に付ける研修

	等学校及び特別支援学校教員等		
森林環境教育基礎研修講座	小・中学校及び特別支援学校新規採用教員	2日	森林環境教育の基本的事項について学ぶとともに、各校で森林環境体験学習を効果的に実施するための指導力の向上を図る研修

### イ 管理職研修

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
新任校長研修講座	小・中学校、高等学校及び特別支援学校 新任校長	2日	新しく就任した校長が、今日的課題に対応した学校経営推進のための専門的な知識等を身に付け、各地域の中核として教育に取り組むことを目指す研修
幼稚園経営研修講座	幼稚園園長又は教頭（主任）	半日	教育課題に目を向け、幼稚園経営に必要な情報を得るとともに、質の高い保育の提供に向けた園内体制を整え、管理職としての資質の向上を図る研修
管理職「人権教育」研修講座	小・中学校、高等学校及び特別支援学校 管理職	半日	「人権教育の推進についての基本方針」や「人権教育の指導方法等の在り方について〔第三次とりまとめ〕」への理解を深め、人権尊重の視点に立った学校経営の具体的取組について学ぶ研修
新任教頭研修講座	小・中学校、高等学校及び特別支援学校 新任教頭	3日	新しく就任した教頭が、職務遂行に必要な知識等を身に付け、今後の学校運営を円滑に進めることを目指す研修
子どもの自殺予防研修講座（中・高・特管理職）	中学校、高等学校及び特別支援学校 管理職	半日	子どもの自殺予防に関し、自殺の兆候の発見と発見をしたときの対応について、知識・理解を深め、自殺予防教育の推進に向けての校内体制づくりに関するスキルを高める研修

## (3) 警察本部

### ア 採用時教養

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
初任科	平成30年度新規採用者	大卒6ヶ月 短大卒・高卒10ヶ月 一般職員4週	警察学校において新規採用者に対する各種初任教養
職場実習	初任科修了者（警察官）	大卒3ヶ月 短大卒・高卒3ヶ月	初任科を修了した警察官に対する職場での実習による教養



初任補修科	職場実習修了者（警察官）	大卒 2ヶ月 短大卒・高卒 3ヶ月	職場での実習を修了し、再度警察学校において行う総合的な教養
実戦実習	初任補修科修了者（警察官）	大卒 4ヶ月 短大卒・高卒 5ヶ月	初任補修科を修了した警察官に対する職場での実習（独力勤務）による教養

## イ 幹部任用科

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
巡査部長任用科 警部補任用科	巡査部長・警部補昇任試験合格者（近畿管区警察学校入校者を除く。）	2週間	巡査部長・警部補昇任者及び昇任予定者に対して行う初級及び中級幹部としての任用教養

## ウ 部門別任用科・専科教養

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
看守任用専科	警察署における看守勤務員	5日間 (2回実施)	看守勤務員として必要な勤務要領、基礎的知識技能を修得させる
警察安全相談、被害者支援専科	警察安全相談を担当する警察職員	5日間	相談業務、被害者支援に必要な専門的知識技能及び対応要領を修得させる
術科指導者（逮捕術）専科	術科訓練の指導者としての資質を有する警察官	5日間	術科訓練の指導者として必要な知識、技能及び指導能力を修得させる
実戦的総合訓練指導者専科	若手警察官に対する指導・教養実務を担当する中・初級幹部	4日間	実務能力向上に有効な手段である実戦的総合訓練の企画・立案及び実施要領を修得させる
情報管理専科	情報管理業務を担当する警部補以下の警察官又は同相当以下の一般職員	5日間	情報処理技能に精通した「セキュリティ指導員」を養成する
定期教養専科	おおむね5年以上の長期にわたって学校における教養、訓練を受けていない警部補以下の警察官	警部補対象 4日 巡査部長対象 4日 巡査対象 4日 一般職員対	職務倫理教養をはじめ、警察業務の重要課題等の教養を行い、誇りと使命感を持って職務に精励させることを目的とする

	及び同相当職 以下の一般職 員	象3日 それぞれ1 回ずつ	
地域実務専科	他部門から地 域部門に配置 となった警部 補、巡査部長 又は地域部門 の専科を受講 していない警 部補、巡査部 長	5日間	地域警察幹部としての実務能力向上及 び部下職員に対する指導能力向上を図 る
生活安全実務専科	警察署生活安 全課の警察官	5日間	多種多様に亘る生活安全課業務の理解 を深め、課員の実務能力を向上させる
職務質問専科	職務質問準技能 指導員に指定 されている者 及び今後指名 が予定されて いる者	5日間	精強な第一線警察構築に向けた現場執 行力の強化を推進するため、職務質問 準技能指導員の知識技能の向上を図る
通信指令専科	各警察署の通 信指令を担当 する者	5日間	無線通話に関する基本的知識及び事案 申告等に対する受理要領、指令要領等 の事案対応能力の向上を図る
サイバー捜査専科	所属から推薦 を受けた入校 者	5日間	サイバー犯罪捜査に携わる警察官に対 し、基礎的な情報通信技術に関する知 識・技能や捜査要領を修得させる
人身安全関連事案対 策専科	所属から推薦 を受けた入校 者	5日間	人身安全関連事案（ストーカー事案、 配偶者暴力、行方不明事案、児童・高 齢者・障害者虐待事案等）に対処する 警察官に対して必要な教養を実施し対 処能力の向上を図る
生活安全任用科	生活安全任用 候補者	26日間	生活安全専務員として必要な基礎的知 識技能を修得させる
サイバー犯罪専門捜 査員育成専科	所属から推薦 を受けた入校 者	5日間	高度で多岐にわたるサイバー犯罪捜査 に専門的に従事する捜査員を育成する ため。
特殊事件捜査専科	所属から推薦 を受けた入校 者	12日間	刑事警察の現状を認識させ、特殊事件 捜査に必要な技能の向上と基礎知識を 修得させる
取調べ技能専科	所属から推薦 を受けた入校 者	5日間	県下各捜査員に対し、適正な取調べの 実施及び取調べ技能に関する知識・技 能の向上を図る
鑑識専科（指掌紋・ 足痕跡）	所属から推薦 を受けた入校 者	5日間	指掌紋・足痕跡鑑識業務に関する専門 的知識、技能の向上を図る
検視実務専科	検視を担当す	5日間	検視を担当する捜査員の実務能力の向

	る警察官		上を図り、専門的な知識技能を修得させる
刑事任用科	刑事任用候補者	26日間	捜査専務員として必要な基礎的知識及び技能を体得させる
性犯罪捜査専科	性犯罪事件捜査に携わる捜査員	5日間	性犯罪捜査に必要な捜査知識、技能の向上を図る
受傷事故防止専科	受傷事故防止を指導する者	5日間	街頭活動における受傷事故防止に必要な知識技能を修得させる
交通捜査専科	交通事故事件捜査を担当する警部補以下の交通警察官	5日間	交通事故事件捜査の専門的知識の習得及び捜査能力の向上を図る
警察緊急自動車運転技能者専科（四輪）	現に四輪の緊急自動車に乗務している者	3日間	現に、四輪の緊急自動車に乗務している警察官に対し、受傷事故防止等の観点から、緊急自動車の運用に関する高度な知識・技能の習得・向上を図る
警察緊急自動車運転技能者専科（二輪）	現に二輪の緊急自動車に乗務している者	3日間	現に、二輪の緊急自動車に乗務している警察官に対し、受傷事故防止等の観点から、緊急自動車の運用に関する高度な知識・技能の習得・向上を図る
交通任用科	交通任用候補者	12日間	交通警察官として必要な基礎的知識及び技能を体得させる
交通管理専科	所属から推薦を受けた入校者	5日間	交通規制に関する専門的な知識及び技能を習得させることを目的とする。
交通指導取締専科	各警察署の交通指導取締を担当する者	5日間	交通指導取締りに関する専門的な知識及び技能の修得を目的とする。
災害警備専科	警察署警備課等における災害対策要員	5日間	災害対策要員として必要な知識技能を修得させる。
警備実務専科	警備専務員として指導的立場にある警部補、警部	5日間	警備専務員として必要な専門的知識及び技能を体得させる
警護専科	警護要員に指定されている警察官	5日間	警護員として必要な警護の技術・知識の向上を図る
警備任用科	警備任用候補者	12日間	警備専務員として必要な基礎的知識及び技能を体得させる

## 7 人事評価の状況

地方分権が進む中、高度化・多様化している県民の行政ニーズに対応する地方公共団体の役割はますます増してきています。また、厳しい財政状況の中で、県政を効率的かつ円滑に推進するために組織力を高めることが重要です。

そのために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を的確に把握することで職員の士気の高揚と主体的な行動・能力開発につなげて組織力を高め、最終的には県民サービス向上の土台をつくることを目的として人事評価を実施しています。

任命権者	対象者区分	第一次評価者	第二次評価者	評価概要
知事部局等	課長・室長級 以上	部次長（次長 を置く場合） 等	部局長 等	①人事評価の期間 ・能力評価 毎年4月1日から 翌年3月31日まで ・業績評価 毎年4月1日から 9月30日まで及び10月1日 から翌年3月31日まで ②評価の方法 ・能力評価 評価項目ごとに定 める着眼点に基づき、職務遂行 の過程において発揮された能力 を客観的に評価します ・業績評価 職員があらかじめ 設定した業務目標の達成度その 他設定目標以外の取組により、 その業務上の業績を客観的に評 価します。 ・評価の結果は、5段階の評語 が付されます。 ③人事評価の結果の活用 ・任用、給与、分限その他の人 事管理の基礎として活用してい ます。 ・職員の人材育成に積極的に活 用するよう努めています。
	参事・主幹・ 補佐級	課長・室長	部局長	
	出先所長	本庁の課長・ 室長	部局長	
	その他管理職	所属長	本庁の課長・ 室長	
	その他職員	本庁の課長補 佐又は出先機 関の課長（又 は次長）	本庁の課長・ 室長又は出先 所長	
教育委員会 (教員以外)	課長・室長級 以上	部次長（次長 を置く場合） 等	部局長 等	①人事評価の期間 ・能力評価 毎年4月1日から 翌年3月31日まで ・業績評価 毎年4月1日から 9月30日まで及び10月1日 から翌年3月31日まで ②評価の方法 ・能力評価 評価項目ごとに定 める着眼点に基づき、職務遂行 の過程において発揮された能力
	参事・主幹・ 補佐級	課長・室長	部局長	
	出先所長	本庁の課長・ 室長	部局長	
	その他管理職	所属長	本庁の課長・ 室長	
	その他職員	本庁の課長補 佐又は出先機	本庁の課長・ 室長又は出先	

		関の課長（又は次長）	所長	<p>を客観的に評価します</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価します。</li> <li>・評価の結果は、5段階の評語が付されます。</li> </ul> <p>③人事評価の結果の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用しています。</li> <li>・職員の人材育成に積極的に活用するよう努めています。</li> </ul>
教育委員会 （学校）	校長	市町村教育長 指定の者又は 教職員課長	市町村教育長 又は県教育長	<p>①人事評価の期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・能力評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで</li> <li>・業績評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで</li> </ul> <p>②評価の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された能力を客観的に評価します。</li> <li>・業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価します。</li> <li>・評価の結果は、5段階の評語が付されます。</li> </ul> <p>③人事評価の結果の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用しています。</li> <li>・職員の人材育成に積極的に活用するよう努めています。</li> </ul>
	教頭	校長	市町村教育長 指定の者又は 教職員課長	
	その他教職員	教頭又は 事務長	校長又は 教職員課長	
警察	参事官	主管部長	本部長	<p>①人事評価の期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・能力評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで</li> <li>・業績評価 毎年4月1日から9月30日まで及び10月1日から翌年3月31日まで</li> </ul>
	本部の所属長			
	学校長又は警視の署長	警務部長		
	部に置く警視（警	主管部長 （注1）	警務部長	②評価の方法

警視 （警視相当職）	視相当職）			<ul style="list-style-type: none"> <li>・能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された能力を客観的に評価します</li> <li>・業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価します。</li> <li>・能力、業績評価ともに評価の結果は、5段階の評語（S・A・B・C・D）が付されます。</li> </ul> <p>③人事評価の結果の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・任用、昇任試験、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用しています。</li> <li>・職員の人材育成に積極的に活用するよう努めています。</li> </ul>
	副校長	学校長		
	副署長	署長		
	警察学校の副校長以外の警視（警視相当職）	学校長 （注2）		
	警察署の副署長以外の警視（警視相当職）	署長 （注3）		
警部 （警部相当職）	本部の課及び所に置く警視（警視相当職）	所属長	主幹部長	
	次席、副所長又は副隊長	所属長		
警部 （警部相当職）	次席、副所長及び副隊長以外の警部（警部相当職）	所属長 （注4）		
	警部補（警部補相当職）	本部の課長補佐、通信指令官、隊長補佐、校長補佐、室長補佐若しくは主任研究員又は署の課長（これらの者の配置がない場合は、警部（警部相当職）以上の職員である直接の上司）	所属長 （注4）	
巡査部長（巡査部長相当職）	同上 （注5）			
巡査				

(巡査相当職)			
注1	参事官を補助者とする。		
注2	副校長を補助者とする。		
注3	副署長を補助者とする。		
注4	次席、副所長、副隊長、副校長又は副署長をそれぞれ補助者とする。		
注5	係長又は小隊長の職にある者（これらの者の配置がない場合は、警部補（警部補相当職）以上の職員である直接の上司）をそれぞれ補助者とする。		

(注) 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

## 8 退職管理の状況

県を退職する職員の再就職の公正性及び透明性を確保するため、奈良県退職職員の再就職に関する取扱要綱に基づき、その支援を行っています。退職予定職員の人材情報に関する情報提供窓口として、総務部人事課に「奈良県退職予定職員人材バンク」を設置し、人材情報の提供を希望する民間企業等に情報を提供するとともに、再就職が決定した場合には、職員が届出を総務部人事課に提出することとしています。

また、前年度の退職職員（退職時に本庁課長補佐級又は出先機関課長級以上であった職員に限る）の再就職状況（氏名、退職時役職名、再就職先名称等）を毎年10月1日までに公表しています。

## 9 福祉及び利益の保護

### (1) 安全衛生管理体制

#### ア 知事部局等

	選任を要する事業所	選任している事業所	選任事業所率
総括安全衛生管理者	1 箇所	1 箇所	100%
安全管理者	6 箇所	6 箇所	100%
衛生管理者	11 箇所	10 箇所	90%
安全衛生推進者	56 箇所	56 箇所	100%
産業医	11 箇所	11 箇所	100%

	設置を要する事業所	設置している事業所	設置事業所率
安全衛生委員会	6 箇所	5 箇所	83%

#### イ 教育委員会

	選任を要する事業所	選任している事業所	選任事業所率
総括安全衛生管理者	0 箇所	0 箇所	—
安全管理者	0 箇所	0 箇所	—
衛生管理者	40 箇所	40 箇所	100%
安全衛生推進者	9 箇所	9 箇所	100%
産業医	40 箇所	40 箇所	100%

	設置を要する事業所	設置している事業所	設置事業所率

安全衛生委員会	0 箇所	0 箇所	-
---------	------	------	---

## ウ 警察

	選任を要する事業所	選任している事業所	選任事業所率
総括安全衛生管理者	0 箇所	0 箇所	-
安全管理者	0 箇所	0 箇所	-
衛生管理者	1 7 箇所	1 7 箇所	1 0 0 %
衛生推進者	1 箇所	1 箇所	1 0 0 %
産業医	1 7 箇所	1 7 箇所	1 0 0 %

	設置を要する事業所	設置している事業所	設置事業所率
安全衛生委員会	0 箇所	0 箇所	-

※「選任している事業所数」には、法律上の義務ではなく任意で設置しているものは算入していません。

## (2) 職員健康管理事業

### 1 知事部局等及び教育委員会

#### ア 定期健康診断

区 分	対 象 者
定期健康診断	全職員
深夜業務従事職員健康診断	深夜業務に従事する職員

#### イ 特別業務従事職員健康診断

区 分	対 象 者
有機溶剤取扱い業務従事職員健康診断	有機溶剤取扱い業務に従事する職員
特定化学物質取扱い業務従事職員健康診断	特定化学物質取扱い業務に従事する職員
放射線照射業務等従事職員健康診断	放射線照射業務等に従事する職員
腰痛健康診断	知的障害児施設等に勤務する介護作業従事者
V D T作業従事職員健康診断	V D T作業に基本的に毎日従事する職員で希望者
農薬使用業務従事職員健康診断	農薬取扱い業務に従事する職員
感染症予防対策 (抗体検査・予防接種等)	B型肝炎ウイルス・結核・麻疹・風疹に感染する恐れのある業務に従事する職員で希望者(麻疹は業務による海外渡航者含) 破傷風・トキソプラズマ症に罹患する危険性の高い業務に従事する職員で希望者

#### ウ がん検診

区 分	対 象 者
胃がん検診	30歳以上の職員で希望者
大腸がん検診	30歳以上の職員で希望者
前立腺がん検診	50歳以上の男性職員で希望者
乳がん検診	
エコー	30歳以上の女性職員で希望者
マンモグラフィ	40歳以上の女性職員で希望者(2年に1回)
子宮がん検診	20歳以上の女性職員で希望者(20歳代は2年に1回)



**エ 人間ドック（※地方職員共済組合による県補助金充当事業）**

区 分	対 象 者
人間ドック事業	30歳以上の組合員及び35歳以上の被扶養配偶者で希望者

**オ 健康相談事業**

区 分	対 象 者
職員のこころの相談窓口（人事課相談員・臨床心理士・保健師）	全職員
職員健康相談（産業医・保健師）	全職員
メンタルヘルスカウンセリング（精神科医）	全職員及びその家族等
こころリフレッシュ相談「ほっと・ルーム」（臨床心理士等）	全職員

**カ 過重労働による健康障害の防止対策**

区分	対象者
産業医等による面接	対象職員の要件：「1月当たりの時間外勤務時間が100時間以上の職員」「直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間における1箇月当たりの平均時間が80時間を超えた職員」は義務。「1月当たりの時間外勤務時間が80時間を超えた職員」「3月連続して45時間を超えた職員」「長時間労働により疲労の蓄積が認められる又は、健康上の不安を有する職員」で申出のあった者

**キ ストレスチェック制度・職場環境改善推進事業**

区分	対象者
ストレスチェックの実施	週29時間以上勤務している職員
高ストレス者への産業医等面接	ストレスチェックの結果高ストレスとなった職員
職場環境改善研修	各所属の安全衛生推進者
職場環境改善検討会	希望・選定所属の安全衛生推進者を含む職員

**2 警察****ア 定期健康診断**

区 分	対 象 者
一般健康診断	全職員
胸部検診	全職員
胃検診	35歳以上の職員及び30歳以上35歳未満の希望職員

**イ 特別業務従事職員健康診断**

区 分	対 象 者
特定物質等取扱従事者検診	特定物質等取扱いに従事する職員
学校給食調理従事者検診	学校給食調理に従事する職員
航空機整備作業従事者検診	航空機整備作業に従事する職員

車両乗務員検診	車両乗務に従事する職員
鑑識作業従事者検診	鑑識作業に従事する職員
V D T 作業従事者検診	V D T 作業従事職員
B 型肝炎感染症対策	B 型肝炎に感染するおそれのある職員

#### ウ がん検診（※警察共済組合奈良県支部による事業）

区 分	対 象 者
大腸がん検診	35以上の職員で希望者
子宮がん及び乳がん検診	希望女性職員
前立腺がん検診	40歳以上の男性職員で希望者

#### エ 人間ドック（※警察共済組合奈良県支部による事業）

区 分	対 象 者
人間ドック事業	30歳以上の希望職員
	30歳以上の被扶養者で希望者
脳ドック	50歳以上の希望職員

#### オ 健康相談事業

区 分	対 象 者
健康相談	全職員
精神保健カウンセラー等	全職員
メンタルヘルス・カウンセリングルーム	全職員及びその家族

#### カ 過重労働による健康障害の防止対策

区分	対象者
産業医による面接	①「1月当たりの時間外勤務時間が100時間を超えた職員」は、全員産業医による面接を実施 ②「1月当たりの時間外勤務時間が80時間を超えた職員」で、面接を希望する職員及び面接指導を実施する必要があると認める職員

#### キ ストレスチェック制度・職場環境改善推進事業

区分	対象者
ストレスチェックの実施	全職員
高ストレス者への産業医面接	ストレスチェックの結果、高ストレスとなった職員
職場環境改善研修	各所属の管理官・副署長

### (3) 公務災害・通勤災害認定

(単位：件)

区分		30年度 認定件数
公務災害	知事部局等	14
	教育委員会	90
	警察	51
	小計	155
通勤災害	知事部局等	4
	教育委員会	5
	警察	4
	小計	13
計		168

(注) 知事部局等には、知事部局、教育委員会以外の  
各行政委員会事務局及び水道局を含みます。

### (4) 互助会制度

職員の共済制度に関する条例の定めるところにより職員の相互共済及び福利増進を目的として組織されています。

(平成30年度)

財源 団体名	会員数	会員からの 掛金額	事業収入 金額
奈良県職員互助会	7,159名	119,907千円 (79.3%)	31,224千円 (20.7%)
奈良県教職員互助組合	9,859名	443,608千円 (85.3%)	70,372千円 (13.5%)
奈良県警察職員互助会	2,901名	57,483千円 (75.0%)	19,141千円 (25.0%)

# 平成30年度 奈良県人事委員会の業務の状況

## 1. 職員の競争試験及び選考の状況

平成30年度に実施した競争試験及び選考の状況は、次のとおりです。

### (1) 競争試験

#### ア 採用試験実施概要

#### (ア) 試験の種類、受験資格、試験公告日等

試験の種類	試験職種	試験分野	受 験 資 格	試験公告日	受付期間
I 種 試 験 (大卒程度)	総合職	行政 A 行政 B 総合土木 建設 建築 化 備 農 学 林 学	①平成元年4月2日から平成9年4月1日までに生まれた人 ②平成9年4月2日以降に生まれた人で学校教法による大学(短期大学を除く。)を卒業した人、又は平成31年3月末日までに卒業見込みの人	5月11日 (金)	5月14日(月) } 5月31日(木)
	警察行政職	警察行政			
	資格職	薬剤師	昭和58年4月2日から平成7年4月1日までに生まれた人		
II 種 試 験 (高卒程度)	総合職 (一般事務)	/	平成9年4月2日から平成13年4月1日までに生まれた人	7月17日 (火)	8月17日(金) } 8月30日(木)
	警察事務職				
身体障害者 対 象 選考試験	総合職	/	次の全ての要件を満たす人 ・平成元年4月2日から平成13年4月1日までに生まれた人 ・身体障害者手帳の交付を受けている人 ・奈良県内に居住している人 ・自力により通勤ができ、介護者なしに勤務の遂行が可能な人	8月20日 (月)	9月 4日(火) } 9月20日(木)
社会人経験者 採用試験	総合職	行政 土木建築	昭和58年4月2日から平成元年4月1日までに生まれた人	7月17日 (火)	8月17日(金) } 8月30日(木)
市町村立小・ 中学校事務職 員採用試験	小・中学校 事務職	A区分	昭和58年4月2日から平成9年4月1日までに生まれた人	7月17日 (火)	8月17日(金) } 8月30日(木)
		B区分	平成9年4月2日から平成13年4月1日までに生まれた人		
奈良県・市町 村土木職員 採用共同試験	I 種	/	平成元年4月2日から平成9年4月1日までに生まれた人	7月17日 (火)	8月17日(金) } 9月11日(火)
	II 種	/	平成元年4月2日から平成13年4月1日までに生まれた人		

試験の種類	試験職種	試験分野	受 験 資 格	試験公告日	受付期間
警 察 官 (大卒程度)	第1回 A(男性) A(女性)		昭和63年4月2日以降に生まれた人で学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した人、又は平成31年3月末日までに卒業見込みの人	3月 2日 (金)	<インターネット> 3月 5日(月) } 4月16日(月) <郵送・持参> 3月 5日(月) } 4月20日(金)
	武 道 A(男性) A(女性)		次の全ての要件を満たす人 ・平成5年4月2日以降に生まれた人で学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した人、又は平成31年3月末日までに卒業見込みの人 ・男性は3段以上、女性は2段以上の段位を有すること (柔道：講道館、剣道：全日本剣道連盟がそれぞれ認定する段位)		<郵送・持参> 3月 5日(月) } 4月20日(金)
	情報処理		次の全ての要件を満たす人 ・昭和63年4月2日から平成13年4月1日までに生まれた人 ・情報処理に関する有用な職歴を3年以上有している人、又は下記のいずれかの資格若しくはこれらに相当する資格を有する人 (応用情報技術者試験、ITトラジスト、システムアーキテクト、情報セキュリティスペシャリスト 等)		
	第2回 A(男性) A(女性)		昭和63年4月2日以降に生まれた人で学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した人、又は平成31年3月末日までに卒業見込みの人	7月 3日 (火)	<インターネット> 7月 6日(金) } 8月20日(月) <郵送・持参> 7月 6日(金) } 8月24日(金)
警 察 官 (高卒程度)	B(男性) B(女性)		昭和63年4月2日から平成13年4月1日までに生まれた人で警察官A以外の人		<インターネット> 7月 6日(金) } 8月24日(金)
	武 道 B(男性) B(女性)		次の全ての要件を満たす人 ・平成5年4月2日から平成13年4月1日までに生まれた人で警察官A以外の人 ・男性は2段以上、女性は初段以上の段位を有すること (柔道：講道館、剣道：全日本剣道連盟がそれぞれ認定する段位)		<郵送・持参> 7月 6日(金) } 8月24日(金)

※警察官試験は、警察本部において実施

(イ)各試験の試験日、試験種目、合格発表日等

試験の種類	試験職種	試験分野	試験日		試験種目	会場	合格発表日
I種試験 (大卒程度)	総合職	行政A 行政B 総合土木 建築 建設 備 学 学 学	第1次 試験	6月24日(日)	教養試験 専門試験 (行政B除く) 論文試験	県立平城高等 学校 中央大学理工 学部	7月24日 (火)
				7月10日(火)、11 日(水)、12日(木) 、13日(金)			
	警察行政 職	警察行政	第2次 試験	7月31日(火)、8月 1日(水)、2日(木)、3 日(金)、6日(月)、8日 (水)、9日(木)、10日 (金)	口述試験	自治研修所	8月17日 (金)
	資格職	薬剤師					
II種試験 (高卒程度)	総合職 (一般事務)	/	第1次 試験	9月23日(日)	教養試験 作文試験	県立郡山高等 学校	10月 3日 (水)
	警察事務 職		第2次 試験	10月14日(日)、26 日(金)、29日(月)	適性検査 口述試験	自治研修所	11月 7日 (水)
身体障害 者対象選 考試験	総合職	/	第1次 試験	10月21日(日)	教養試験 作文試験	奈良総合庁舎	11月 7日 (水)
			第2次 試験	11月21日(水)	口述試験	奈良総合庁舎	11月28日 (水)
社会人経 験者試験	総合職	行政 土木建築	第1次 試験	9月23日(日)	教養試験 (土木建築除く) 論文試験	県立郡山高等 学校	11月 7日 (水)
				10月14日(日)			
			第2次 試験	11月18日(日)	口述試験	自治研修所	11月28日 (水)
市町村立 小・中学 校事務職 員採用試 験	小・中学 校事務職	A区分 B区分	第1次 試験	9月23日(日)	教養試験 作文試験	県立郡山高等 学校	10月 3日 (水)
			第2次 試験	10月14日(日)、25 日(木)、26日(金)、2 9日(月)、30日(火)	適性検査 口述試験	自治研修所	11月 7日 (水)
奈良県・ 市町村土 木職員採 用共同試 験	総合職	I種	第1次 試験	9月23日(日)	教養試験 専門試験	県立郡山高等 学校	10月19日 (金)
			第2次 試験	10月31日(水) 11月18日(日)	論文試験 適性検査 口述試験	奈良総合庁舎 自治研修所	11月28日 (水)

試験の種類	試験職種	試験分野	試験日		試験種目	会場	合格発表日
警察官 (大卒程度)	第1回 A(男性) A(女性)  武道 A(男性) A(女性)  情報処理		第1次 試験	4月28日(土)、29日(日)	体力試験 (実技判定)	警察学校	6月13日 (水)
				5月13日(日)	教養試験 専門試験 (情報処理のみ) 論文試験	県立二階堂高等学校	
				6月2日(土)	口述試験	警察学校	
			第2次 試験	6月21日(木)	身体検査 適性検査	警察本部第二庁舎	8月9日 (木)
				7月19日(木)、25日(水)	口述試験	警察本部第二庁舎	
警察官 (大卒程度)	第2回 A(男性) A(女性)		第1次 試験	9月1日(土)	体力試験 (実技判定)	警察学校	10月18日 (木)
				9月16日(日)	教養試験 論作文試験	県立二階堂高等学校	
				10月6日(土)	口述試験	警察学校	
			第2次 試験	11月1日(木)	身体検査 適性検査	警察本部第二庁舎	12月13日 (木)
				11月26日(月)、27日(火)、29日(木)	口述試験	警察本部第二庁舎	
警察官 (高卒程度)	B(男性) B(女性)		第1次 試験	9月1日(土)	体力試験 (実技判定)	警察学校	10月19日 (木)
				9月16日(日)	教養試験 論作文試験	県立二階堂高等学校	
				10月6日(土)	口述試験	警察学校	
			第2次 試験	11月1日(木)	身体検査 適性検査	警察本部第二庁舎	12月13日 (木)
				11月26日(月)、27日(火)、29日(木)	口述試験	警察本部第二庁舎	

※武道A(男性)・武道A(女性)、情報処理は、試験制度として第1次試験の口述試験はなし

※武道B(男性)・武道B(女性)は、申込みがなかったため未実施

## イ 採用試験結果一覧

試験の種類	試験職種	試験分野	第1次試験			第2次試験		
			申込者数 (人)	受験者数 (a) (人)	合格者数 (人)	受験者数 (人)	合格者数 (b) (人)	最終競争率 (a)/(b) (倍)
	総合職	行政 A	468	339	135	133	69	4.9
		行政 B	64	37	28	27	10	3.7
		総合土木	30	24	18	18	14	1.7
		建築	8	3	2	2	1	3.0
		設備	11	7	6	5	3	2.3
		農学	25	16	12	12	8	2.0
		林学	15	11	9	9	7	1.6
		化学	21	19	8	8	3	6.3
	資格職	薬剤師	15	13	11	11	5	2.6
	警察行政職	警察行政	54	42	12	11	6	7.0
Ⅱ 種	総合職 (一般事務)		22	17	6	4	1	17.0
	警察事務職		35	27	9	9	4	6.8
社会人	総合職	行政	216	144	30	28	11	13.1
		土木	3	1	0	0	0	—
		建築	8	4	2	2	1	4.0
身障選考	総合職		8	6	6	6	2	3.0
小・中学校事務職	小・中学校事務職	A区分	260	188	48	35	10	18.8
		B区分	38	34	16	15	5	6.8
共同試験	総合職	土木	21	10	3	3	1	10.0
警察官	A (1) (男性)		228	196	90	85	34	5.8
	A (2) (男性)		128	76	33	30	10	7.6
	A (1) (女性)		52	41	21	21	6	6.8
	A (2) (女性)		24	18	8	8	2	9.0
	武道A (男性)		2	2	1	1	1	2.0
	武道A (女性)		1	1	1	1	0	—
	B (男性)		192	147	61	60	20	7.4
	B (女性)		39	29	14	14	6	4.8
	武道B (男性)		0	0	0	0	0	—
	武道B (女性)		0	0	0	0	0	—
	情報処理		1	1	1	0	0	—

※ 警察官試験は、警察本部において実施



## (2) 採用に係る選考

### 職務別の状況

部局 職	知事部局 (人)	教育委員会 (人)	警察本部 (人)	計 (人)
部長相当職	1			1
次長相当職	3			3
課長相当職	3		1	4
課長補佐 相当職			17	17
係長相当職			9	9
係員相当職	10		13	23
計	17	0	40	57

※職員の任用に関する規則第8条に掲げる職への採用  
(国、県及び市町村との人事交流による採用を含む。)

### 上記のうち、資格・免許や特定の知識・技能を必要とする職種別の状況

職 種	人 数 (人)	職 種	人 数 (人)
児童福祉司	2	司書	2
保育士	4	児童指導員	2

※資格・免許や特定の知識・技能を必要とする職種で、試験を行っても十分な競争者が得られないと認められる職への採用

## 2. 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告の状況

### 【職員の給与等に関する報告及び勧告】

平成30年10月10日に県議会及び知事に対して、職員の給与等に関する報告及び勧告を行いました。

#### ○ 給与勧告のポイント

##### 月例給、ボーナスともに引上げ

- ① 公民較差 (0.18%) を解消するため、給料表の水準を引上げ
- ② 期末手当・勤勉手当 (ボーナス) を引上げ (0.05月分)、民間の支給状況等を踏まえ勤勉手当に配分

### I 給与の改定

#### 1 県職員の給与と民間給与との比較

本年5月から6月にかけて、企業規模50人以上かつ事業所規模50人以上の民間事業所339から抽出した113事業所について、本年4月分の給与等の調査を実施 (職種別民間給与実態調査)

##### (1) 月例給

民間の給与 (A)	職員の給与 (B)	公民較差		特例条例 (給与減額) の適用
		(A) - (B)	$\frac{(A) - (B)}{(B)}$	
373,730円	373,058円	672円	0.18%	減額前
	371,989円	1,741円	0.47%	減額後

(注) 1 職員の給与は、行政職給料表適用者 (平均年齢42.5歳、平均経験年数20.2年) で、諸手当 (扶養手当、地域手当、住居手当等) を含む。

2 上段「減額前」は、特例条例による管理職に対する給与減額がないものとした場合の給与及び較差、下段「減額後」は、特例条例による管理職に対する給与減額 [部・次長級は3%減、課長級は2%減、小規模長級は0.5%減] により実際に支払われた給与及び較差

##### (2) 期末手当・勤勉手当 (ボーナス)

民間の支給割合 (4.47月) は、職員の支給月数 (4.40月) を上回っている。

(注) 民間の支給割合は、平成29年8月から平成30年7月までにおける支給状況

### 2 給与改定の内容

#### (1) 給料表

人事院勧告に準拠することを基本に改定

・若年層に重点を置き、400円から1,500円の改定 (平均改定率0.2%)

#### (2) 初任給調整手当

医療職給料表(一)の改定状況を勘案し所要の改定

### (3) 期末手当・勤勉手当（ボーナス）

- ・ 民間の特別給の支給割合に見合うよう、支給月数を0.05月分引上げ 4.40月分→4.45月分
- ・ 引上げ分は、民間の支給状況等を踏まえ、勤務実績に応じた給与を推進するため、勤勉手当に配分

一般職員の支給月数		6月期	12月期
30年度	期末手当 勤勉手当	1.225月（支給済み） 0.90月（支給済み）	1.375月（改定なし） 0.95月（現行0.90月）
元年度 以降	期末手当 勤勉手当	1.30月 0.925月	1.30月 0.925月

### (4) 宿日直手当

人事院勧告に準じて改定

### (5) 改定の実施時期

- ・ 給料表、初任給調整手当及び宿日直手当：平成30年4月1日
- ・ 勤勉手当：平成30年12月1日

## II 人事管理

### 1 働きやすい勤務環境の整備

#### (1) 総実勤務時間の短縮

- ・ 超過勤務の縮減に向けた各種の取組を各部局において確実に定着させることが必要
- ・ 学校においては、管理職は各教員の業務及び勤務状況の把握に努め、保護者、地域関係者等の理解を得ながら、教員の負担軽減を進めることが重要
- ・ 年次有給休暇等の取得促進のためには、管理職が業務の繁閑や職員の意向を踏まえた計画的・連続的な休暇取得の促進が図られるよう配慮し、率先して休暇取得に努めるなど自ら範を示すことが重要で、特に取得が少ない職員に対して取得を奨励及び配慮する取組が求められる。

#### (2) 柔軟で多様な働き方の推進

- ・ フレックスタイム制やサテライトオフィス及びモバイル端末を利用したテレワークについて、折角の環境整備が生かされるよう、制度を利用しやすい職場環境づくりをすることが適当

#### (3) 心身両面の健康管理

- ・ 職員が心身ともに健康であることは、ワーク・ライフ・バランスを推進する上で極めて重要であり、大きな課題であるメンタルヘルス対策など、より実効性のある取組が必要
- ・ 学校においては、長時間労働や多様な困難な課題への対応等により、教員の心身に過大な負担がかかっている状況も見られることから、管理職は各教員の健康状態を適切に把握し、一人で問題を抱え込まないような支援体制の確保に努めることが必要

#### (4) ハラスメントの防止の徹底等

- ・ パワー・ハラスメントやセクシャル・ハラスメント等について、防止のための指針に基づき、管理職への研修をはじめ職員への周知・啓発を図り、良好な職場環境の確保に努めることが必要
- ・ 特にパワー・ハラスメントは、どの職場でも起こりうる問題であり、職場全体でその防止に取り組むことが求められる。

### 2 女性活躍と両立支援の推進

#### (1) 女性職員の活躍の推進

- ・ 女性職員の意識改革策、キャリア形成策及び両立支援策を積極的に進め、特に男性管理職が、組織運営のためには女性の活躍が必須であるとの意識を高め、女性活躍社会に向けた職場風土の醸成が必要

#### (2) 仕事と家庭生活の両立支援の推進

- ・ 仕事と家庭生活の両立のためには、誰もが働きやすい環境で、総労働時間の短縮等を目指す「働き方改革」の実現が不可欠
- ・ 両立支援に関する制度の周知や職員の実情等の把握に努め、様々な事情を抱える職員が安心して働き続けることができる職場環境づくりに継続的に取り組むことが必要

### 3 多様な人材の確保

- ・ 職員採用試験の受験者の確保が大きな課題となっており、県の施策や県職員として働くことの魅力などを切れ目なく情報発信していくこと及び様々な受験機会の確保が重要
- ・ 女性が活躍できる職場であることに重点をおいた広報活動を継続することが必要

### 4 人材育成と人事評価制度

- ・ 人事評価制度を人材育成に活用するためには、適正な評価基準と評価者の評価能力が極めて重要であり、研修などにより評価者の制度についての理解度と評価能力の向上を図るとともに、人事評価の納得性及び公平性に十分留意し、現在の評価基準が適正か随時検証していくことが必要

### 5 高齢層職員の能力及び経験の活用

- ・ 定年の引上げについて、その開始を見据えて60歳を超える職員の能力及び経験を生かせる執行体制を検討するとともに、国の動向を注視して遅滞なく進められるよう準備することが必要

### 6 臨時・非常勤職員の勤務条件

- ・ 会計年度任用職員制度の導入に向けて、改正地方公務員法及び地方自治法の趣旨や総務省の事務処理マニュアル等を踏まえ、条例等の整備やその他所要の準備を遅滞なく確実に進めることが必要

## Ⅲ 給与勧告制度の意義及び実施の要請

- ・ 人事委員会の給与勧告制度は、公務員の労働基本権が制約されていることの代償措置として、職員に対し、社会一般の情勢に適応した適正な給与水準を維持・確保する手段として重要な役割
- ・ 議会及び知事におかれては、給与勧告制度が果たしている意義や役割に深い理解を示され、適正な給与を確保されるよう要請
- ・ 平成15年4月から実施されてきた特例条例による給与の減額措置は、管理職については引き続き実施されたままであり、速やかに本来の職員の給与水準が確保されるよう望むもの

### 【参考】 職員の平均給与(行政職給料表適用者)

	勧告前	勧告後	増減額
給与月額	373,058円	373,704円	646円
年間給与	6,158,000円	6,187,000円	29,000円

- (注) 1 特例条例による減額措置がないものとした場合で算出  
2 行政職給料表適用者の平均年齢は42.5歳、平均経験年数は20.2年  
3 諸手当(扶養手当、地域手当、住居手当等)を含む。年間給与は期末手当・勤勉手当を含む。

### 3. 勤務条件に関する措置の要求の状況

平成30年度における勤務条件に関する措置の要求の状況は、次のとおりである。

区 分	平成29年度末	平成30年度		平成30年度末
	係属件数	要求件数	終結件数	係属件数
任用	0件	0件	0件	0件
給与	0	0	0	0
勤務時間・服务等	0	0	0	0
執務環境・厚生福利	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
計	0	0	0	0

上記終結件数の内訳

区 分	取下げ	打切り	判 定		
			却 下	棄 却	認 容
任用	0件	0件	0件	0件	0件
給与	0	0	0	0	0
勤務時間・服务等	0	0	0	0	0
執務環境・厚生福利	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0

### 4. 不利益処分に関する審査請求の状況

平成30年度における不利益処分に関する審査請求の状況は、次のとおりである。

区 分	平成29年度末	平成30年度		平成30年度末
	係属件数	請求件数	終結件数	係属件数
懲戒処分	1件	2件	1件	2件
分限処分	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
計	1	2	1	2

上記終結件数の内訳

区 分	取下げ	打切り	判 定			
			却 下	棄 却	処分修正	処分取消
懲戒処分	0件	0件	0件	1件	0件	0件
分限処分	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	1	0	0