

# 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)

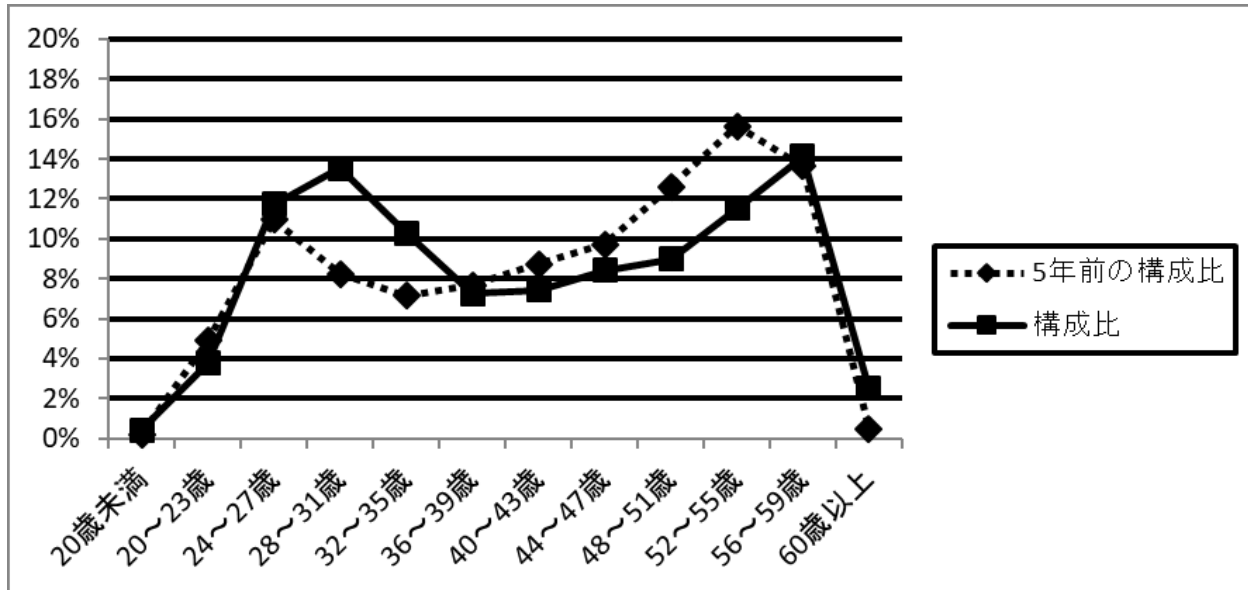
部門		区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
			平成29年	平成30年		
普通 会 計 部 門	一般 行政 部 門	議会	29	29	0	—
		総務	754	741	▲13	国民文化祭・障害者芸術文化祭課の廃止 等
		税務	112	117	+5	育児休業代替任期付職員の配置 等
		民生	285	292	+7	福祉人材確保業務の増 等
		衛生	420	386	▲34	新総合医療センター建設室の廃止 等
		労働	55	54	▲1	フルタイム再任用の短時間再任用化
		農水	477	471	▲6	業務効率化 等
		商工	139	145	+6	インバウンド・宿泊戦略室新設 等
		土木	844	837	▲7	業務効率化 等
	計	3,115	3,072	▲43	(参考：人口10万人当たりの職員数228.75人)	
	教育部門	9,221	9,152	▲69	生徒数の減少・学級減	
	警察部門	2,806	2,814	+8	高齢運転者への対策強化 等	
	小計	15,142	15,038	▲104	(参考：人口10万人当たりの職員数1,119.80人)	
会公 計営 部企 門業 等	病院	0	0	0	—	
水道	74	75	1	再任用職員の配置		
下水道	56	54	▲2	業務の効率化 等		
その他	21	38	+17	衛生部門より移管（国保事業担当） 等		
小計	151	167	+16			
合計	15,293 [16,840]	15,205 [16,785]	▲88 [▲55]	(参考：人口10万人当たりの職員数1,132.24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30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	62	576	1,782	2,057	1,562	1,104	1,132	1,281	1,366	1,751	2,149	383	15,205

## 3 職員数の推移

(単位：人)

部門別	年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	過去5年間の増減率(%)
一般行政		3,044	3,024	3,069	3,079	3,115	3,072	28 ( 0.9%)
教育		9,546	9,550	9,403	9,281	9,221	9,152	▲394 ( ▲4.1%)
警察		2,718	2,773	2,783	2,806	2,806	2,814	96 ( 3.5%)
普通会計		15,308	15,347	15,255	15,166	15,142	15,038	▲270 ( ▲1.7%)
公営企業会計		1,425	362	357	148	151	167	▲1,258(▲88.2%)
総合計		16,733	15,709	15,612	15,314	15,293	15,205	▲1,528(▲ 9.1%)

(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30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) 28年度の人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
29年度	1,347,156	492,304,509	1,816,700	146,279,813	29.7	30.3

(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	27,176,090千円 (5.5%)
警察部門	24,406,817千円 (5.0%)
教育部門	94,696,906千円 (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
29年度	15,038	65,840,899	14,768,014	26,788,872	107,397,785	7,141	7,174

(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30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)

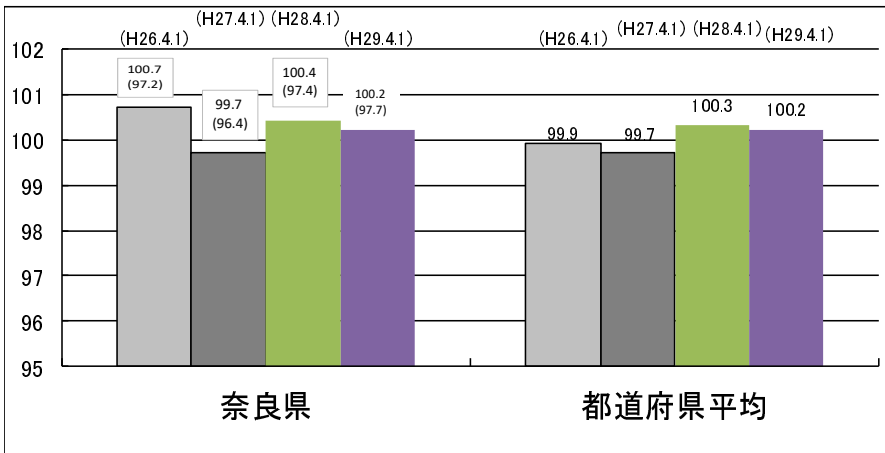
上記のほか、知事等特別職を含む職員の給料等について、以下の率で減額を行っています。

・平成30年4月～平成31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29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

③ラスパイレス指数が100を超えている理由  
奈良県は県外就業率が高く（全国1位）、人材確保のうえでも近隣府県との均衡を図る必要があることから、初任給基準が国を上回っているため

### (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)		
30年度	373,730円	373,058円	672円(0.18%)	0.2%	0.2%	0.16%
30年度(減額措置後)		371,989円	1,741円(0.47%)			

(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)		
30年度	月 4.47	月 4.40	月 △0.07	月 0.05	月 0.10	月 4.45

(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30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	322,388 円	415,234 円	370,861 円
国	43.5 歳	329,845 円	—	410,940 円
都道府県平均	43.1 歳	327,050 円	413,909 円	369,953 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	52.8 歳	71 人	302,417 円	357,954 円	340,661 円	—	—	—	—
うち学校給 食員	60.8 歳	3 人	222,800 円	235,592 円	233,940 円	調理士	45.7 歳	258,000 円	0.91
うち用務員	55.4 歳	7 人	292,480 円	341,999 円	333,643 円	用務員	55.6 歳	207,200 円	1.65
その他	52.1 歳	61 人	307,473 円	365,803 円	346,716 円	—	—	—	—
国	50.7 歳	2,553人	286,817 円	—	328,637 円	—	—	—	—
都道府県平均	52.9 歳	210 人	324,106 円	379,720 円	357,326 円	—	—	—	—

区分	参 考		
	年取ベース（試算値）の比較		
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
奈良県	5,812,266 円	—	—
うち学校給 食員	4,315,165 円	3,499,500 円	1.23
うち用務員	5,697,217 円	2,808,700 円	2.03
その他	5,899,096 円	—	—

※ 年取ベースの「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	45.8 歳	371,045 円	428,486 円
都道府県平均	44.8 歳	375,279 円	440,397 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	40.7 歳	339,664 円	392,339 円
都道府県平均	43.0 歳	361,178 円	419,034 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	38.0 歳	310,975 円	438,138 円	352,613 円
国	41.3 歳	317,397 円	—	374,941 円
都道府県平均	38.4 歳	320,732 円	456,228 円	368,727 円

- (注) 1 「平均給料月額」とは、平成30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30年4月1日現在)

区 分	学 歴	奈 良 県	国
一般行政職	大学卒	185,800 円	総合職 183,700円 一般職 179,200円
	高校卒	151,500 円	一般職 147,100円
技能労務職	高校卒	142,450 円	—
	中学卒	128,900 円	—
高等学校教育職	大学卒	207,500 円	—
	短大卒	182,300 円	—
小・中学校教育職	大学卒	207,500 円	—
	短大卒	185,000 円	—
警察職	大学卒	205,200 円	208,000円
	高校卒	172,700 円	169,500円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（平成30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	281,971円	364,073円	378,564円	393,507円
	高校卒	245,727円	338,629円	368,787円	376,864円
技能労務職	高校卒	(該当者なし)	290,850円	313,427円	325,552円
	中学卒	(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	349,992円	401,915円	404,587円	413,579円
	短大卒	(該当者なし)	(該当者なし)	366,320円	(該当者なし)
小・中学校 教育職	大学卒	331,228円	381,638円	395,783円	406,876円
	短大卒	342,466円	378,533円	386,166円	397,264円
警 察 職	大学卒	285,120円	383,916円	398,600円	404,387円
	高校卒	282,831円	374,100円	388,881円	389,691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。

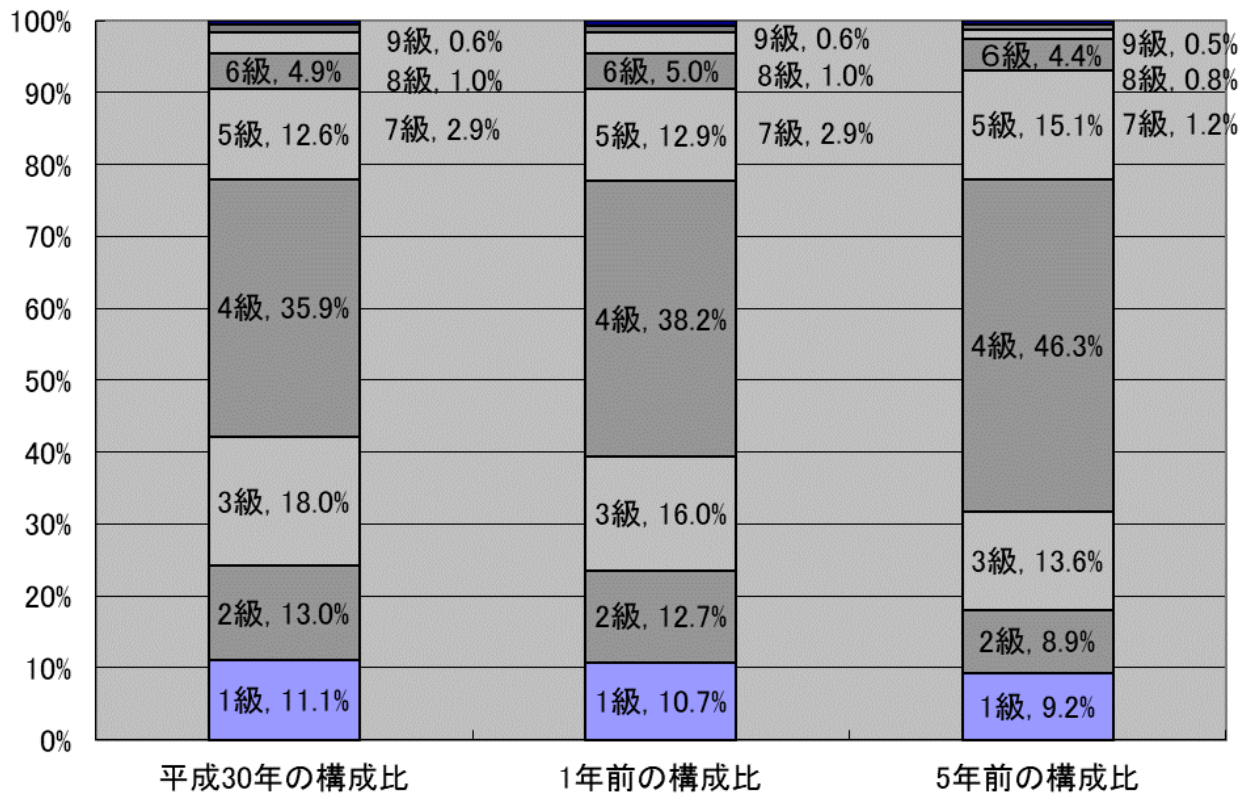
3 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数の状況（平成30年4月1日現在）

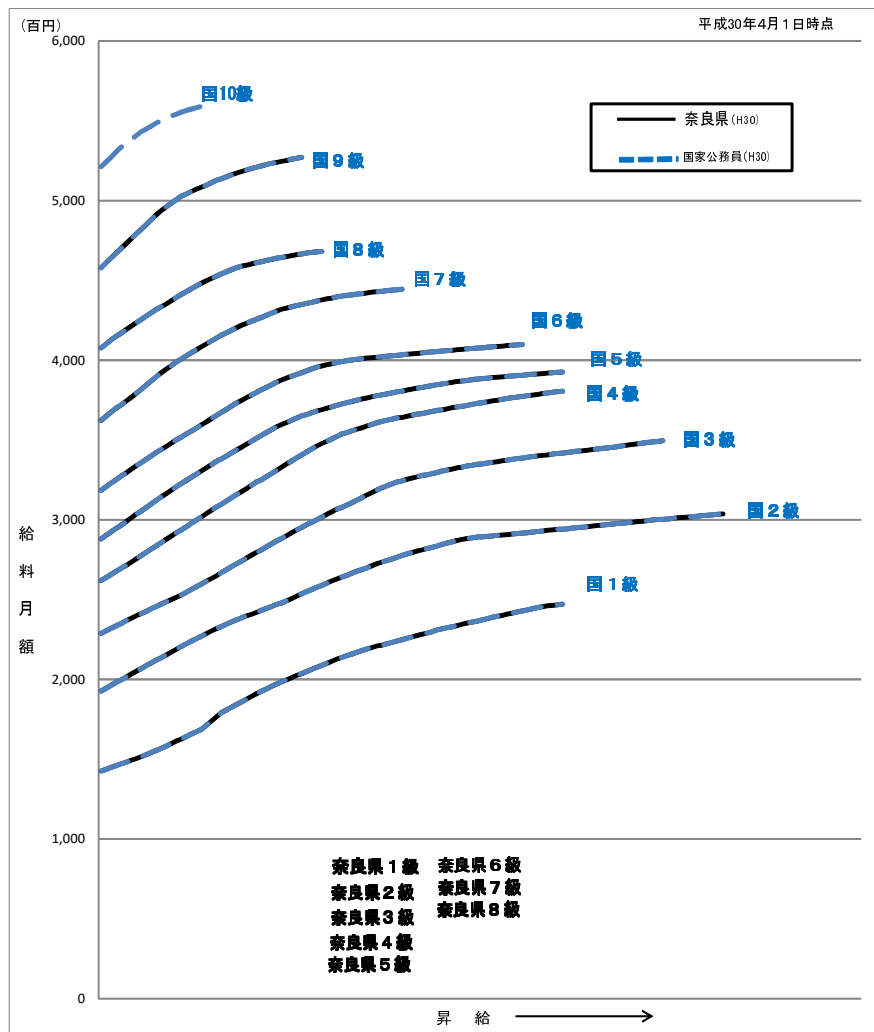
区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の 給料月額	最高号給の 給料月額
9 級	部長	19人	0.6%	458,000円	527,100円
8 級	部次長	35人	1.0%	407,700円	468,200円
7 級	本庁課長	96人	2.9%	362,300円	444,500円
6 級	本庁参事・主幹	166人	4.9%	318,500円	409,800円
5 級	大規模出先の長 課長補佐	423人	12.6%	288,000円	392,600円
4 級	出先の長・課長	1,205人	35.9%	262,000円	380,600円
3 級	係長、主任主査	604人	18.0%	228,900円	349,600円
2 級	主任主事	438人	13.0%	192,700円	303,800円
1 級	主事	373人	11.1%	142,600円	247,100円

(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30年4月1日現在）



### (3) 昇給への人事評価の活用状況（奈良県）

平成29年4月2日から平成30年4月1日 までにおける運用	管理職員		一般職員	
④. 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29年度） 1,622 千円	—
（平成29年度支給割合） 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.80 月分 （1.45）月分 （0.85）月分	（平成29年度支給割合） 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.80 月分 （1.45）月分 （0.85）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）（奈良県）

平成29年度中における運用		管理職員		一般職員	
④. 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30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	3,100千円	21,905千円			

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成29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30年4月1日現在）

支給実績（平成29年度決算）		3,545,686 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）		234,162 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 %	20 人	20 %
天理市	6 %	609 人	12 %
奈良市 大和郡山市	7 %	6,601 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 %	4,732 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 %	1,698人	3 %
上記以外の地域	5 %	1,455 人	0 %
医師	16 %	22 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）			98.1 (99.7)

- (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30年4月1日現在）

支給実績（平成29年度決算）		988,023 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）		236,822 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（平成29年度）		27.6 %	
手当の種類（手当数）		33 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 (H29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 7,881	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 7,550	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 274	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 2,531	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 761	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 0	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 132	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 526,656	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 (H29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 48,997	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 9,406	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 89,908	(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 269	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 35	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 172	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 0	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 1,811	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 2	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 (H29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>278,279</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>687</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>1,656</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>5,395</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>305</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 (H29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 284	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 510	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 5,973	(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 3,102	(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 80	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 19	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 (H29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 986	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 499	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)警戒区域 （帰還困難区域、居住制限区域又は避難指示解除準備区域とされた区域以外の区域） ①屋外 ②屋内 (3)帰還困難区域 ①屋外 ②屋内 (4)居住制限区域 ①屋外 ②屋内 (5)計画的避難区域 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6,600円 ② 日額1,330円 (4) ①（※） 日額3,300円 ② 日額600円 (5) ①（※） 日額5,000円 ② 日額1,000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

#### (5) 時間外勤務手当

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
支給実績（平成28年度決算）	2,432,126 千円
職員1人当たり平均支給年額（28年度決算）	568 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30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 (29年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (29年度決算)
扶養手当	・ 配偶者 6,500円 ・ 子 10,000円 ・ その他の扶養家族 6,500円 ・ 特定年齢加算額 5,000円	同じ		千円 1,594,187	円 238,258
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 918,274	円 335,140
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～414,300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～50,700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 399,980	円 1,080,541
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 1,765,016	円 131,875
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 41,573	円 419,929
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 983,545	円 718,440
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 37,022	円 406,835

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 (29年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (29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 34,182	円 244,157
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 592,773	円 69,550
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 14,833	円 235,444
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4,200円～21,000円	同じ		千円 486,651	円 341,509
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 6,429	円 12,085
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 184,758	円 200,388
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 557,617	円 442,533

## 5 特別職の報酬等の状況（平成30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29年度支給割合) 3.30月分
	副 知 事	3.30月分
	議 長	(平成29年度支給割合) 3.30月分
	副 議 長	3.30月分
	議 員	3.30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30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) 28年度の総費用に占 める職員給与費比率
29年度	千円 9,674,940	千円 1,900,352	千円 457,127	% 4.7	% 4.6

(注) 資本勘定支弁職員に係る職員給与費176,456千円を含まない。

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		
29年度	人 74	千円 295,410	千円 87,104	千円 126,371	千円 508,885	千円 6,877	千円 6,871

(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30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30年4月～平成31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30年4月1日現在）

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
奈 良 県	46.4 歳	379,616 円	663,353 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29年度） 1,576 千円	1人当たり平均支給額（平成29年度） 1,708千円
(平成29年度支給割合) 期末手当 2.60 月分 勤勉手当 1.80 月分 (1.45)月分 (0.85)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30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	3,100千円	21,905千円	1人当たり平均支給額	21,356千円

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成29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30年4月1日現在)

支給実績(平成29年度決算)			17,431 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(平成29年度決算)			235,560 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 %	58 人	7 %
桜井市又は御所市	5 %	21 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30年4月1日現在）

支給実績（平成29年度決算）		605 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（平成29年度決算）		16,802 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（平成29年度）		48.6 %	
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 (H29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 21	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 95	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 489	日額300円

オ 時間外勤務手当

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
支給実績（平成28年度決算）	28,068 千円
職員1人当たり平均支給年額(28年度決算)	453 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30年4月1日現在）

手当名	支給実績 (29年度決算)	一般行職 の制度と の異同	支給職員1人当たり 平均支給年額 (29年度決算)
扶養手当	12,373千円	同	274,956円
住居手当	4,485千円	同	299,000円
通勤手当	11,490千円	同	161,827円
管理職手当	12,798千円	同	751,668円
管理職特別勤務手当	145千円	同	16,056円
休日勤務手当	45千円	同	22,669円



### 第3 職員の任免の状況

#### 1 採用

(平成29年4月1日～平成30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		177	117	11	8		38	3
研究職		9	2	4	2		1	
医療職		10	2	6	2			
福祉職								
企業職								
技能労務職		5					5	
教育職		730		364	155		205	6
警察職		137	109	1			27	
合計		1,068	230	386	167		276	9

#### 2 退職

(平成29年4月1日～平成30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		169	90	19	43			3	16
研究職		6	5		1				
医療職		14	2	2	10				
福祉職		3	1		2				
企業職									
技能労務職		15	9		2			1	3
教育職		683	343	98	77	155		10	
警察職		91	54	3	29			5	
合計		981	504	122	164	155		19	19

### 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29年1月1日～平成29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	10.90日
教育委員会	8.25日
警察	7.40日

（注）1 知事部局等には、知事部局（病院及び大学を含みます。）、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30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
風水震災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
風水震災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

	<p>○妊娠満23週まで 1回／4週</p> <p>○妊娠満24～35週まで 1回／2週</p> <p>○妊娠満36週～出産 1回／1週</p> <p>○出産後1年 その間に1回</p>
職員の出産の場合	<p>以下のいずれかの期間の中で職員が請求した期間</p> <p>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</p> <p>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</p>
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	<p>配偶者・・・10日 実父母・・・7日</p> <p>子・・・7日 実祖父母・・・3日</p> <p>など</p>
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日以上の特養介護状態の場合、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		
		29年度中に新たに取得	28年度から継続取得	計	29年度中に新たに取得	28年度から継続取得	計	29年度中に新たに取得	28年度から継続取得	計
知事 部局等	男性職員	7		7	7	5	12	5		5
	女性職員	38	50	88	49	48	97	10	30	40
教育 委員会	男性職員	7		7	3		3			
	女性職員	258	222	480	20	10	30	2	1	3
警察	男性職員									
	女性職員	24	23	47	8	18	26			
合計	男性職員	14		14	10	5	15	5		5
	女性職員	320	295	615	77	76	153	12	31	43
	計	334	295	629	87	81	168	17	31	48

（注）知事部局等には、知事部局（病院及び大学を含みます。）、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) 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	H29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 部局等	1	1						1	

教育委員会	男性職員	4	2	2			4
	女性職員	11	1	7	2	1	11
警察	男性職員						
	女性職員						
合計	男性職員	5	3	2			
	女性職員	11	1	7	2	1	
	計	16	4	7	4	1	

(注) 知事部局等には、知事部局（病院及び大学を含みます。）、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。

### (介護時間)

(単位：人)

任命権者		H29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							
	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) 知事部局等には、知事部局（病院及び大学を含みます。）、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。

### (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		①29年度修学部分 休業取得者	②29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) 知事部局等には、知事部局（病院及び大学を含みます。）、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) 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		H29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	3	3			
警察	男性職員					
	女性職員					
合計	男性職員					
	女性職員	3	3			
	計	3	3			

#### (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		H29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			
	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			

## (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		29年度中に新たに取得	28年度から継続取得	計
教育委員会	男性職員			
	女性職員	3		3
計		3		3

## 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)			105		105
	職に必要な適格性を欠く場合 (法第28条第1項第3号)	1				1
	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	1		105		106
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)			173		173
	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			1		1
	小 計			174		174
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)			27		27
	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			27		27
合 計		1		306		307

(注) 1 知事部局等には、知事部局（病院及び大学を含みます。）、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)			3		3	
	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			3		3	
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)						22
	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)			4	5	9	13
	小計			4	6	10	35
警察	法令違反 (法第29条第1項第1号)	1	3	1		5	
	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	3	1		5	
合計		1	3	8	6	18	35

(注) 1 知事部局等には、知事部局(病院及び大学を含みます。)、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 早期	新規採用職員 研修	平成29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、態度を養い、 県民全体の奉仕者としての公務員意識の確立を図 るとともに、職務に必要な基礎知識や技能を習得 し、職場への円滑な適応を図る。
		(後期)	6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認識し、自己 の能力開発の必要性を理解する。 また、人権問題に対する正しい理解と知識を深め るとともに、政策形成の基本的な考え方を理解し、 政策形成のプロセスを通じて課題解決能力を養う。
戦 力 化 プ ロ グ	新規採用職員 フォローアップ (2年目職員)研修	採用2年目の職 員	6日	若手職員の早期の能力開発を目的とした新規採用 職員フォローアップの一環として、福祉施設体験 研修等を通じて、県民や現場目線に立って仕事を 進めることの重要性を理解する。 また、業務内外で円滑な人間関係を築くため、コ ミュニケーションの重要性を再認識する。

ラム	新規採用職員 フォローアップ (3年目職員)研修	採用3年目の職員	10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するとともに、自主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	9日	ファシリテーションスキルを学んだうえで政策立案に至るプロセスを実際に経験することにより、実践的な政策形成能力を養う。また、中堅職員として自身の仕事の将来を見据え、キャリアデザインを考える機会とする。
	新任係長級研修	新任係長級の職員	7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とともに、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。また、人権問題に対する正しい理解と知識を深めるとともに、人権問題職場研修を実践して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	管理者として職場運営に必要なスキルを学ぶとともに部下育成のためのコミュニケーション能力の向上を図る。
	新任課長級研修	新任課長級の職員	4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、組織の責任者としてメディア対応の重要性を理解し、実践的なスキルを身につける。
	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
文章作成・表現のコツ	全職員	1日	事実や自分の考えが的確に相手に伝わるよう、わかりやすい文章にまとめるコツを習得する。
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。
企業会計入門	全職員	2日	複式簿記に馴染みのない職員が仕訳から簡単な決算など、複式簿記による会計処理の基礎知識を習得する。
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実践的な会計処理を学ぶとともに、財務諸表の基礎知識を習得する。
経営分析～決算書をすらすら読む技法～	全職員	2日	財務諸表の基礎知識を有する職員が、法人の財務上の重要な事実を決算書から読み解くコツを学び、経営の実態を要領よく把握する能力を身につける。
パソコン研修	全職員	5日	ソフトを有効に利用するために必要な技術を習得する。

## II 業務遂行能力

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
効果的な情報の読み方・活用	全職員	1日	① データを意味づけし、仕事(仮説・推論・検証)に役立つ情報に変えるための着眼点を学ぶ。 ② データ解釈の精度を高めるために知っておきたい、統計の基礎的な考え方を理解する。
実践！アンケート作成	全職員	1日	住民ニーズ調査分析の基盤である公共マーケティングの基礎を学び、「顧客×行政サービス」の視点の重要性を理解し、実用レベルの「アンケート作成技術」を体得する。
基礎から学ぶ統計学	全職員	2日	政策立案や意思決定に際して、説得力の強い根拠となる統計値の意味を理解するとともに、エクセルを活用したデータの統計分析手法を身につける。
クリティカル・シンキング	全職員	1日	論理的なアプローチにより「事実」を正しく捉え、問題解決に導くための基本的な流れを学ぶ。
問題発見・解決能力向上 ～現場ですぐに使える問題発見・解決の手順～	全職員	1日	日常業務や職場の問題解決のための考え方、手法を学び、職場のメンバーを巻き込みながら積極的に取り組む姿勢を身につける。
「孫子の兵法」に学ぶ業務改善	全職員	1日	「孫子の兵法」を題材とし、業務の完遂のために必要なリスクマネジメントなど、業務改善の基本について学び、自身の担当業務の質の向上を図る。
アイデア発想・企画力アップ	全職員	1日	柔軟な発想の出し方から、アイデアを形にする企画書作成の方法、プレゼンテーションスキルに至るまで、着眼発想力に重点を置いた具体的な企画の基本と心得を学ぶ。
魅力的な情報誌(紙)の作り方～編集・ディレクションの技術向上～	全職員	1日	「理」のあるコピー、デザイン、書体の知識を身につけ、「手にとって読まれる」紙面づくりの基本を習得する。
一目で分かる図解表現の技術	全職員	2日	要点を押さえた問題の整理の仕方、効果的な伝え方の基本を身につけ、「見てわかる」資料の作成方法を習得する。
人をひきつけるプレゼンテーションのコツ	全職員	1日	人前での話し方の理論を学ぶことで、正確に自分の考えや意思を伝え、納得してもらい、信頼感を抱かせる”プレゼンテーション力”を高める。
タイムマネジメント ～効果的な仕事の進め方～	全職員	1日	① 時間を有効に活用するためのタイムマネジメントの考え方とスキルを習得する。 ② 計画的・効率的に仕事を進め、職場の生産性向上につなげるコミュニケーション術を学ぶ。
インバケット ～仕事の段取りと優先順位～	全職員	1日	インバケットの手法を用いた演習により、仕事の段取りと優先順位のつけ方を学び、自己やチームとしての能率向上を図る。

## 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	全職員	1日	高齢者や障害者など、どのような方にもサポー

への接し方			トを含めた適切な対応ができる基本的なスキルを身につける。
現場で活かすクレーム対応	全職員	2日	住民満足の重要性を知り、クレームの発生過程と原因を分析し、初期対応から恒久的対策へと組織的に取り組むための技術を身につける。
わかりやすい話し方・説明の仕方	全職員	1日	コミュニケーションの基本である話す能力について、考えをまとめ、相手にわかるように感じよく表現する能力を磨く。
意図を引き出す質問力	全職員	1日	単なる情報収集だけでなく、相手の自発的な行動の手助けや気づきにつなげる「きく力」（質問力・傾聴力）を学ぶ。
自らを高めるためのエンカレッジ（勇気づけ）の技術	全職員	1日	エンカレッジ（勇気づけ）の手法により、自己承認するためのポイントを体験的に学ぶことで、悩んだり落ち込んだりする気持ちからの立ち直り方や、より前向きで積極的な対人能力を身につける。
アサーティブコミュニケーション	全職員	1日	対人関係におけるスムーズな会話技術を身につけることで、意識的に怒りや不安をコントロールし、自分も相手も大切にすることを学ぶ。
先読み仕事術	全職員	1日	効率のよい仕事の仕方や対応力を身につけることで、段取り力を向上させ、「指示待ち」で終わるのではなく、望まれていることを察知し、一歩先ゆく気がきく対応ができる職員を目指す。
ハーバード流から学ぶビジネス交渉術	全職員	2日	米国ハーバード大学で開発・研究された「WIN-WIN交渉術」を学び、交渉のメカニズムや交渉のための準備、戦略と戦術について、ケーススタディやロールプレイングを通じて体得する。
フォロワーシップ～上司・職場へのよりよい関わり方を学ぶ～	全職員	2日	上司との関係のマネジメントにより、上司との補完関係を築き、上司、職場メンバーとの関わりを通じて職場運営に貢献するスキルを学ぶ。

## 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	所属長を中心として、直面する課題に戦略的に対応し業務を推進できる人材を育てるとともに、すべての人が働きやすく仕事と生活が調和できる職場環境づくりを推進する。
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	H28.12.2からH29.11.1までに育児休業から	0.5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。

研修)	復帰した者及び受講を希望する職員		
子育て世代ワークライフバランス実現支援研修（産休・育休職員復帰支援研修）	産前産後休業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、職場復帰への不安を緩和し、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	1日	公務職場で働く職員として服務規律や待遇・マネ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15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
	係長以上または相当する職員	約3週間	政策専門課程
	税務経験のある係長級以上または相当する職員	約7週間	税務専門課程（税務・徴収コース）
	係長以上または相当する職員	約6週間	監査・内部統制専門課程
	研修関係職員	4日間	人材育成特別研修
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（地域政策コース） 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	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

	特別支援学校 幼稚部新規採用 教員		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 事項と服務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 目）	小・中学校、 高等学校及び 特別支援学校 の採用2年目 教員	小学校4日、 中学校・高 等学校・特 別支援学校 2日	採用2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
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	採用11年目の 養護教諭・栄	養護教諭5 日、栄養教	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

研修講座	養教論（学校栄養職員任用期間を含む）	論3日	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、高等学校及び特別支援学校教員等	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
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	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



	管理職		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29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	巡査部長昇任試験合格者（近畿管区警察学校入校者を除く。）	2週間	巡査部長昇任者及び昇任予定者に対して行う初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
拳銃指導者養成専科	拳銃訓練の指導者としての資質を有する警察官	5日間	拳銃訓練の指導者としての必要な知識、技能及び指導能力を習得させる
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
ブラッシュアップ 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及び同相当職以下の一般職員	警部補対象 4日 巡査部長対象 4日 巡査対象 4日 一般職員対象 3日 それぞれ1回ずつ	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
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	12日間	多種多様に亙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
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	検視を担当する警察官	5日間	検視を担当する捜査員の実務能力の向上を図り、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修得させる
組織犯罪捜査専科	所属から推薦を受けた入校者	5日間	組織犯罪対策を担当する捜査員等に対し、必要な知識及び技能を修得させる
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	5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	5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修得させる
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	<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> <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>
	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 (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</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	

				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。	
警察	参事官	主管部長	本部長	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。 ・ 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。  ③人事評価の結果の活用 ・ 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。 ・ 職員の人材育成に積極的に活用するよう努めています。	
		本部の所属長			
	警視（警視相当職）	学校長又は警視の署長	警務部長		
		部に置く警視（警視相当職）	主管部長（注1）		警務部長
		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）		
		本部の課及び所に置く警視（警視相当職）	所属長		主幹部長
		警部（警部相当職）	次席、副所長又は副隊長		所属長
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書の課長（これらの者	所属長（注4）			

		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)
	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（病院及び大学を含みます。）、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	4 0 箇所	4 0 箇所	1 0 0 %
安全衛生推進者	9 箇所	9 箇所	1 0 0 %
産業医	4 0 箇所	4 0 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	—

## 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

### 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 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を防止対策

区分	対象者
産業医による面接	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

### (3) 公務災害・通勤災害認定

(単位：件)

区分		29年度 認定件数
公務災害	知事部局等	19
	教育委員会	86
	警察	56
	小計	161
通勤災害	知事部局等	2
	教育委員会	5
	警察	0
	小計	7
計		168

(注) 知事部局等には、知事部局（病院を含みます。）、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29年度)

財源	会員数	会員からの 掛金額	事業収入 金額
団体名			
奈良県職員互助会	6,774名	118,101千円 (79.3%)	30,791千円 (20.7%)
奈良県教職員互助組合	9,878名	447,558千円 (86.0%)	73,112千円 (13.8%)
奈良県警察職員互助会	2,899名	57,924千円 (74.5%)	19,823千円 (25.5%)

# 平成29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29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 建築学 学学 林学	①昭和63年4月2日から平成8年4月1日までに生まれた人 ②平成8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30年3月末日までに卒業見込みの人	5月11日 (木)	5月12日(金) ) 5月31日(水)
	警察行政職	警察行政			
	資格職	薬剤師	昭和57年4月2日から平成6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8年4月2日から平成12年4月1日までに生まれた人	7月14日 (金)	8月18日(金) ) 8月31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 ・昭和63年4月2日から平成12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、介助者なしに勤務の遂行が可能なる人	8月21日 (月)	9月 6日(水) ) 9月22日(金)
社会人経験者 採用試験	総合職	行政 土木建築	昭和57年4月2日から昭和63年4月1日までに生まれた人	7月14日 (金)	8月18日(金) ) 8月31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57年4月2日から平成8年4月1日までに生まれた人	7月14日 (金)	8月18日(金) ) 8月31日(木)
		B区分	平成8年4月2日から平成12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	/	昭和63年4月2日から平成8年4月1日までに生まれた人	7月14日 (金)	8月18日(金) )
	II 種	/	昭和63年4月2日から平成12年4月1日までに生まれた人		9月 8日(金)

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62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30年3月末日までに卒業見込みの人	3月 3日 (金)	<インターネット> 3月 6日(月) } 4月17日(月) <郵送・持参> 3月 6日(月) } 4月21日(金)
	武 道 A(男性) A(女性)		次の全ての要件を満たす人 ・平成4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30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 6日(月) } 4月21日(金)
	情報処理		次の全ての要件を満たす人 ・昭和62年4月2日から平成12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62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30年3月末日までに卒業見込みの人	6月20日 (火)	<インターネット> 6月23日(金) } 8月14日(月) <郵送・持参> 6月23日(金) } 8月18日(金)
警 察 官 (高卒程度)	B(男性) B(女性)		平成4年4月2日から平成12年4月1日までに生まれた人で警察官A以外の人		<郵送・持参> 6月23日(金) } 8月18日(金)
	武 道 B(男性) B(女性)		次の全ての要件を満たす人 ・平成4年4月2日から平成12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> 6月23日(金) } 8月18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 建築学 化学 農学 林学	第1次 試験	6月25日(日)	教養試験 専門試験 (行政B除く) 論文試験	県立郡山高等 学校 中央大学理工 学部	7月25日 (火)
				7月10日(月)、11 日(火)、12日(水) 13日(木)	口述試験 適性検査	自治研修所	
	警察行政 職	警察行政	第2次 試験	7月31日(月)、8月 1日(火)、2日(水)、3 日(木)、4日(金)、8日 (火)、9日(水)、10日 (木)	口述試験	自治研修所	8月18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24日(日)	教養試験 作文試験	県立畷傍高等 学校	10月4日 (水)
	警察事務 職		第2次 試験	10月15日(日)、26 日(木)、27日(金)	適性検査 口述試験	自治研修所	11月8日 (水)
身体障害 者対象 選考試験	総合職	/	第1次 試験	10月22日(日)	教養試験 作文試験	奈良総合庁舎	11月8日 (水)
			第2次 試験	11月22日(水)	口述試験	奈良総合庁舎	11月29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24日(日)	教養試験 (土木建築除く) 論文試験	県立畷傍高等 学校	11月8日 (水)
				10月15日(日)	口述試験 適性検査	自治研修所	
			第2次 試験	11月19日(日)	口述試験	自治研修所	11月29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24日(日)	教養試験 作文試験	県立畷傍高等 学校	10月4日 (水)
			第2次 試験	10月15日(日)、26 日(木)、27日(金)30 日(月)	適性検査 口述試験	自治研修所	11月8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24日(日)	教養試験 専門試験	県立畷傍高等 学校	10月20日 (金)
			第2次 試験	11月1日(水) 11月19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29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)	/	第1次 試験	4月29日(土)、30日(日)	体力試験 (実技判定)	警察学校	6月14日 (水)	
				5月14日(日)	教養試験 論文試験	県立二階堂高等学校		
				6月3日(土)、4日(日)	口述試験	警察学校		
			第2次 試験	6月23日(金)	身体検査 適性検査	警察本部第二庁舎	8月10日 (木)	
	7月20日(木)、21日(金)、24日(月)			口述試験	警察本部第二庁舎			
	第2回 A(男性) A(女性)		/	第1次 試験	8月26日(土)、27日(日)	体力試験 (実技判定)	警察学校	10月19日 (木)
					9月17日(日)	教養試験 論文作文試験	県立二階堂高等学校	
					10月7日(土)、8日(日)	口述試験	警察学校	
第2次 試験		11月1日(水)		身体検査 適性検査	警察本部第二庁舎	12月14日 (木)		
		11月27日(月)、28日(火)、12月1日(金)		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)  武道 B(女性)	/	第1次 試験	8月26日(土)、27日(日)	体力試験 (実技判定)	警察学校	10月19日 (木)	
				9月17日(日)	教養試験 論文作文試験	県立二階堂高等学校		
				10月7日(土)、8日(日)	口述試験	警察学校		
			第2次 試験	11月1日(水)	身体検査 適性検査	警察本部第二庁舎	12月14日 (木)	
				11月27日(月)、28日(火)、12月1日(金)	口述試験	警察本部第二庁舎		

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

※武道A(女性)・武道B(男性)、情報処理は、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	521	374	141	135	73	5.1
		行政 B	91	61	15	14	5	12.2
		土木	30	20	17	16	8	2.5
		建築	19	13	6	6	3	4.3
		農学	32	20	6	6	3	6.7
		林学	23	16	9	9	5	3.2
		化学	25	16	4	4	2	8.0
	資格職	薬剤師	19	17	17	16	6	2.8
	警察行政職	警察行政	42	30	16	15	8	3.8
II 種	総合職		28	21	6	6	2	10.5
	警察事務職		34	28	15	13	3	9.3
社会人	総合職	行政	283	184	31	30	10	18.4
		土木	17	11	6	6	5	2.2
		建築	9	8	3	3	1	8.0
身障選考	総合職		13	10	6	4	2	5.0
小・中学校事務職	小・中学校事務職	A区分	306	220	35	26	8	27.5
		B区分	41	33	15	14	5	6.6
共同試験	総合職	土木	20	13	3	2	1	13.0
警察官	A(1)(男性)		268	198	104	102	44	4.5
	A(2)(男性)		146	99	45	43	15	6.6
	A(1)(女性)		57	45	34	31	10	4.5
	A(2)(女性)		34	22	11	10	3	7.3
	武道A(男性)		2	2	0	0	0	—
	武道B(女性)		0	0	0	0	0	—
	B(男性)		185	138	78	76	27	5.1
	B(女性)		45	35	18	18	7	5.0
	武道B(男性)		0	0	0	0	0	—
	武道B(女性)		1	1	1	1	0	—
	情報処理		0	0	0	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	1			1
課長相当職	2		2	4
課長補佐 相当職			10	10
係長相当職			6	6
係員相当職	10	2	9	21
計	14	2	27	43

※職員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	3	司書	1
考古学技師	2	児童指導員	1
保育士	3	文化財建造物技師	1
美術工芸技術者	1		
航空操縦士	1	心理検査鑑定職員	1

※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

## (3) 昇任に係る選考

職制 上の段階	部局 警察本部 (人)
警視 警視相当職	22
警部 警部相当職	46
警部補 警部補相当職	57
巡査部長 巡査部長相当職	85
計	210

※任用に関する規則第9条及び警察官の任用に関する規則第4条に基づく昇任



## 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29年10月11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(0.33%)を解消するため、給料表の水準を引き上げるとともに、給与制度の総合的見直しにおける地域手当の支給割合を引上げ
- ② 期末手当・勤勉手当(ボーナス)を引上げ(0.10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334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)	$\frac{(A) - (B)}{(B)}$	
373,116円	371,899円	1,217円	0.33%	減額前
	370,825円	2,291円	0.62%	減額後

(注)1 職員の給与は、行政職給料表適用者(平均年齢42.6歳、平均経験年数20.4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(4.40月)は、職員の支給月数(4.30月)を上回っている。

(注) 民間の支給割合は、平成28年8月から平成29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

- ・民間との間で相当の差が生じている初任給を引上げ(行政職給料表で1,000円)
- 若年層についても同程度の改定(平均改定率0.2%)

#### (2) 地域手当

給与制度の総合的見直しにおいて平成30年度に予定していた引上げ改定の部分的前倒しにより、一律0.2%引上げ

#### (3) 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

#### (4) 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0.10月分引上げ 4.30月分→4.40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
29年度	期末手当 勤勉手当	1.225月（支給済み） 0.85月（支給済み）	1.375月（改定なし） 0.95月（現行0.85月）
30年度 以降	期末手当 勤勉手当	1.225月 0.90月	1.375月 0.90月

#### (5) 改定の実施時期

- ・ 給料表、地域手当及び初任給調整手当：平成29年4月1日
- ・ 勤勉手当：平成29年12月1日

## II 人事管理

### 1 ワーク・ライフ・バランスの必要性

- ・ ワーク・ライフ・バランスの実現は「職員個人」と「仕事」の双方に利点。若年人口の減少によって年々厳しさを増す人材確保にも資する。
- ・ 「働き方改革」が推進されている中、引き続き積極的に取り組むことが必要

### 2 勤務環境の整備

#### (1) 総実勤務時間の短縮

- ・ ワーク・ライフ・バランスの実現のため、超過勤務の縮減と年次有給休暇等の取得促進の両面で総実勤務時間の短縮に継続的に取り組むことが必要
- ・ 各所属において、適切な業務管理、超過勤務の必要性の判断及び退勤管理はもとより管理職が率先して優先順位の低い業務を削減・合理化する方針を打ち出すとともに、超過勤務を抑制する雰囲気作りを行うことが不可欠
- ・ 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・継続的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

#### (2) 柔軟で多様な働き方の推進

- ・ フレックスタイム制の開始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の試行について、施策の効果を検証しながら、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) 職員の健康管理

- ・ 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
- ・ メンタルヘルスの不調を含めた健康障害の要因となり得る長時間労働の対策が喫緊の課題であり、「総実勤務時間の短縮」を着実に進捗させることが最も重要

#### (4) ハラスメント防止の徹底等

- ・ 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、業務上の命令や指導を通じてどの職場でも起こりうる問題で、職場全体でその防止に取り組むことが求められる。

### 3 女性活躍と両立支援の推進

#### (1) 女性職員の活躍の推進

- ・ 女性職員の能力向上策、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
- ・ 育児及び介護に関する制度が真に両立支援の効果を発揮できるようにするためには、制度利用に対する心理的障壁を取り除き、制度を利用しながら活躍できるための対策を講じることが必要

## **4 多様な人材の確保**

- ・ 複雑・高度化する行政課題や多様化する県民ニーズに迅速かつ的確に対応し、より質の高い行政サービスを提供していくためには、多様で優秀な人材の確保が必要であり、県の施策や県職員として働くことの魅力、ワーク・ライフ・バランスの実践例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置いた広報活動を継続することが必要

## **5 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、現在の評価基準が適正か随時検証していくことが必要

## **6 高齢層職員の能力及び経験の活用**

- ・ 豊富な経験及び知識を持つ再任用職員を最大限に活かすため、行政事務の執行体制を再構築の上、適所への人事配置が重要
- ・ 国において検討されている公務員の定年の引上げについては、引き続き国の動向を注視することが必要

## **7 臨時・非常勤職員の勤務条件**

- ・ 臨時的任用職員について、実態を十分に踏まえながら、臨時的任用制度で可能な範囲で、給与等適切な処遇の確保に努めていくことが必要
- ・ 地方公務員法及び地方自治法の改正に伴い、平成32年度より新たに設けられる会計年度任用職員制度の施行に向けた準備を進めることが必要

## **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であり、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

### 3. 勤務条件に関する措置の要求の状況

平成29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28年度末 係属件数	平成29年度		平成29年度末 係属件数
		要求件数	終結件数	
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29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28年度末 係属件数	平成29年度		平成29年度末 係属件数
		請求件数	終結件数	
懲戒処分	0件	1件	0件	1件
分限処分	1	0	1	0
その他	0	0	0	0
計	1	1	1	1

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	0件	0件	0件
分限処分	1	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
計	1	0	0	0	0	0















