

# 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)

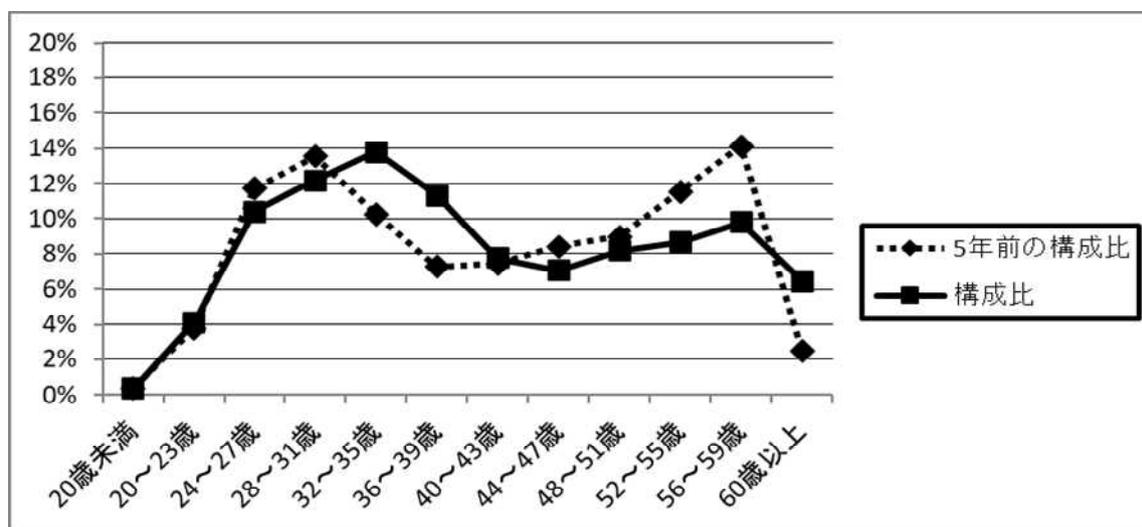
部門	区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由	
		令和4年	令和5年			
普通 会 計 部 門	一般 行政 部 門	議会	29	30	+1	業務執行体制の見直し
		総務	798	823	+25	デジタル戦略推進に伴う業務増等
		税務	107	115	+8	育児休業代替任期付職員の配置等
		民生	355	360	+5	ケースワーカーの配置増等
		衛生	428	421	▲7	業務執行体制の見直し等
		労働	58	58	0	—
		農水	462	468	+6	職員の市町村派遣等
		商工	160	156	▲4	大規模イベント終了等
		土木	811	814	+3	盛土規制法対応に係る業務増等
		計	3,208	3,245	+37	(参考:人口10万人当たりの職員数249.82人)
	教育部門	10,258	10,263	+5	35人学級の推進等	
	警察部門	2,831	2,794	▲37	係の統廃合等	
	小計	16,297	16,302	+5	(参考:人口10万人当たりの職員数1,255.02人)	
会公 計営 部企 門業 等	病院	0	0	0	—	
	水道	79	81	+2	県域水道一体化に伴う業務増等	
	下水道	54	53	▲1	欠員	
	その他	37	37	0	—	
	小計	170	171	+1		
合計		16,467	16,473	+6	(参考:人口10万人当たりの職員数1,268.18人)	
		[16,603]	[16,546]	[▲57]		

(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(令和5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	56	678	1,711	2,002	2,268	1,864	1,275	1,164	1,348	1,428	1,614	1,065	16,473

## 3 職員数の推移

(単位：人)

部門別	年度						過去5年間の増減率(%)
	30年度	31年度	2年度	3年度	4年度	5年度	
一般行政	3,072	3,119	3,172	3,185	3,208	3,245	173 ( 5.6%)
教育	9,152	9,015	10,380	10,371	10,258	10,263	1,111 ( 12.1%)
警察	2,814	2,799	2,805	2,817	2,831	2,794	▲20 (▲0.7%)
普通会計計	15,038	14,933	16,357	16,373	16,297	16,302	1,264 ( 8.4%)
公営企業会計計	167	165	168	164	170	171	4 ( 2.4%)
総合計	15,205	15,098	16,525	16,537	16,467	16,473	1,268 ( 8.3%)

(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 (令和5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) 3年度の人件費率
4年度	人 1,303,658	千円 594,644,618	千円 2,805,844	千円 142,243,235	% 23.9	% 22.9

(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	30,798,385 千円 (5.2%)
警察部門	24,790,699 千円 (4.2%)
教育部門	86,654,151 千円 (14.5%)

#### (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 千円
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
4年度	人 14,868	千円 59,193,790	千円 15,858,146	千円 24,191,343	千円 99,243,279	千円 6,674	

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員数については、令和5年4月1日現在の人数です。また、任期付短時間勤務職員、再任用職員（短時間勤務）及び会計年度任用職員を含んでいません。

3 給与費については、任期付短時間勤務職員及び再任用職員（短時間勤務）の給与費が含まれていますが、会計年度任用職員の給与費は含まれていません。

#### (その他)

上記のほか、知事等特別職の給料等について、以下の率で減額を行っています。

・令和5年4月～令和6年3月…4%～10%

(※給与減額については、平成15年度から実施)

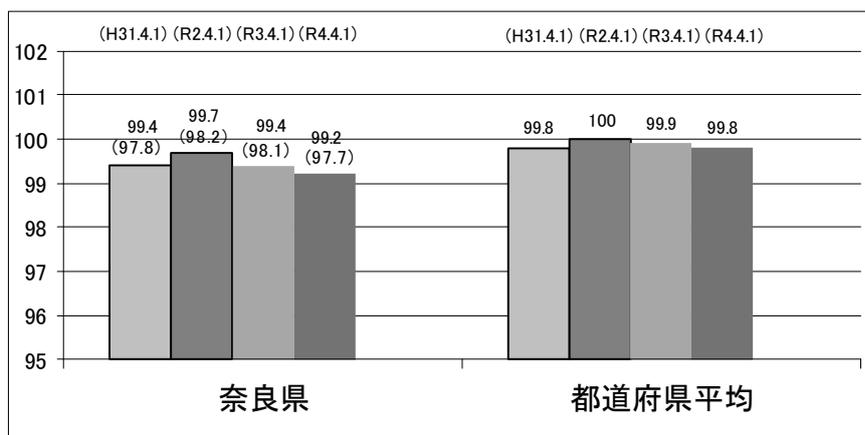
区分	給料等
知事	10%減額
副知事	5%減額
教育長	5%減額
常勤の委員	4%減額

また、令和5年3月までは、上記に加え、一般職の職員の給料等について以下の率で減額を行いました。

・令和4年4月～令和5年3月…0.5%～3%

区分	給料等
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) 1 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。
- 2 ( ) 書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指す。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。  
 （補正前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。）

※令和4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

令和4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)		
5年度	366,366円	362,644円	3,722円 (1.03%)	1.02%		1.1%

(注) 「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。

#### 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)		
5年度	4.48月	4.35月	0.13月	0.15月		4.50月

(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	
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（令和5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	42.1 歳	312,738 円	406,051 円	371,777 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 A/B
	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)	
奈良県	55.8 歳	49 人	294,797 円	348,999 円	344,555 円	—	—	—	—
うち用務員	58.3 歳	5 人	257,080 円	299,935 円	296,127 円	他に分類 されない 運搬・清 掃・包装 等従事者	歳	円	
その他	55.5 歳	44 人	299,083 円	354,575 円	350,058 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	5,406,289 円	—	—
うち用務員	4,523,720 円	円	
その他	5,513,495 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	44.1 歳	355,903 円	409,990 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	40.2 歳	340,143 円	392,745 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	38.2 歳	318,382 円	449,259 円	412,512 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、令和5年4月1日現在における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(令和5年4月1日現在)

区 分	奈良県	国
一般行政職	大学卒 191,700 円	総合職 189,700 円 一般職 185,200 円
	高校卒 158,900 円	一般職 154,600 円
技能労務職	高校卒 149,800 円	—
	中学卒 136,200 円	—
高等学校教育職	大学卒 214,200 円	—
	短大卒 189,800 円	—
小・中学校教育職	大学卒 214,200 円	—
	短大卒 192,700 円	—
警 察 職	大学卒 212,000 円	214,900 円
	高校卒 181,100 円	178,000 円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（令和5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	269,966 円	363,867 円	382,184 円	392,471 円
	高校卒	247,400 円	297,538 円	337,913 円	379,254 円
技能労務職	高校卒	(該当者なし)	(該当者なし)	(該当者なし)	*
	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	317,740 円	399,071 円	412,308 円	422,377 円
	短大卒	(該当者なし)	*	(該当者なし)	409,240 円
小・中学校 教育職	大学卒	312,922 円	391,290 円	408,433 円	426,482 円
	短大卒	288,249 円	372,918 円	382,131 円	383,240 円
警 察 職	大学卒	275,508 円	380,826 円	411,593 円	413,435 円
	高校卒	259,600 円	344,644 円	383,309 円	403,448 円

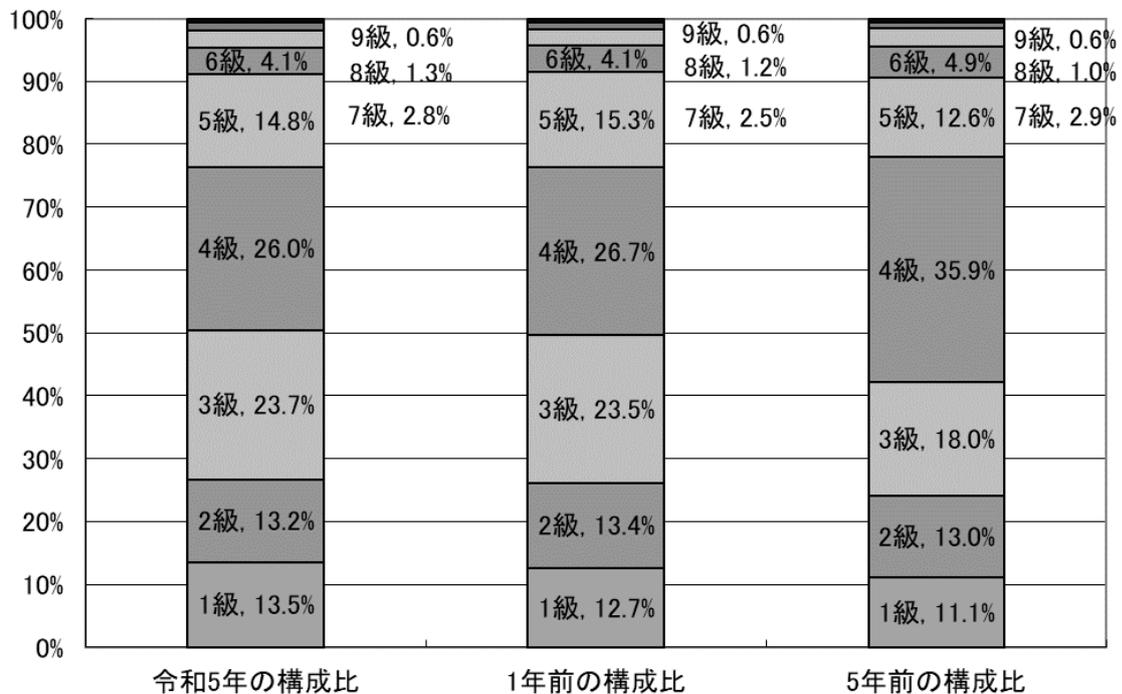
※個人情報保護の観点から、対象となる職員が1人の場合は「アスタリスク(\*)」としています。

### 3 一般行政職の級別職員数等の状況

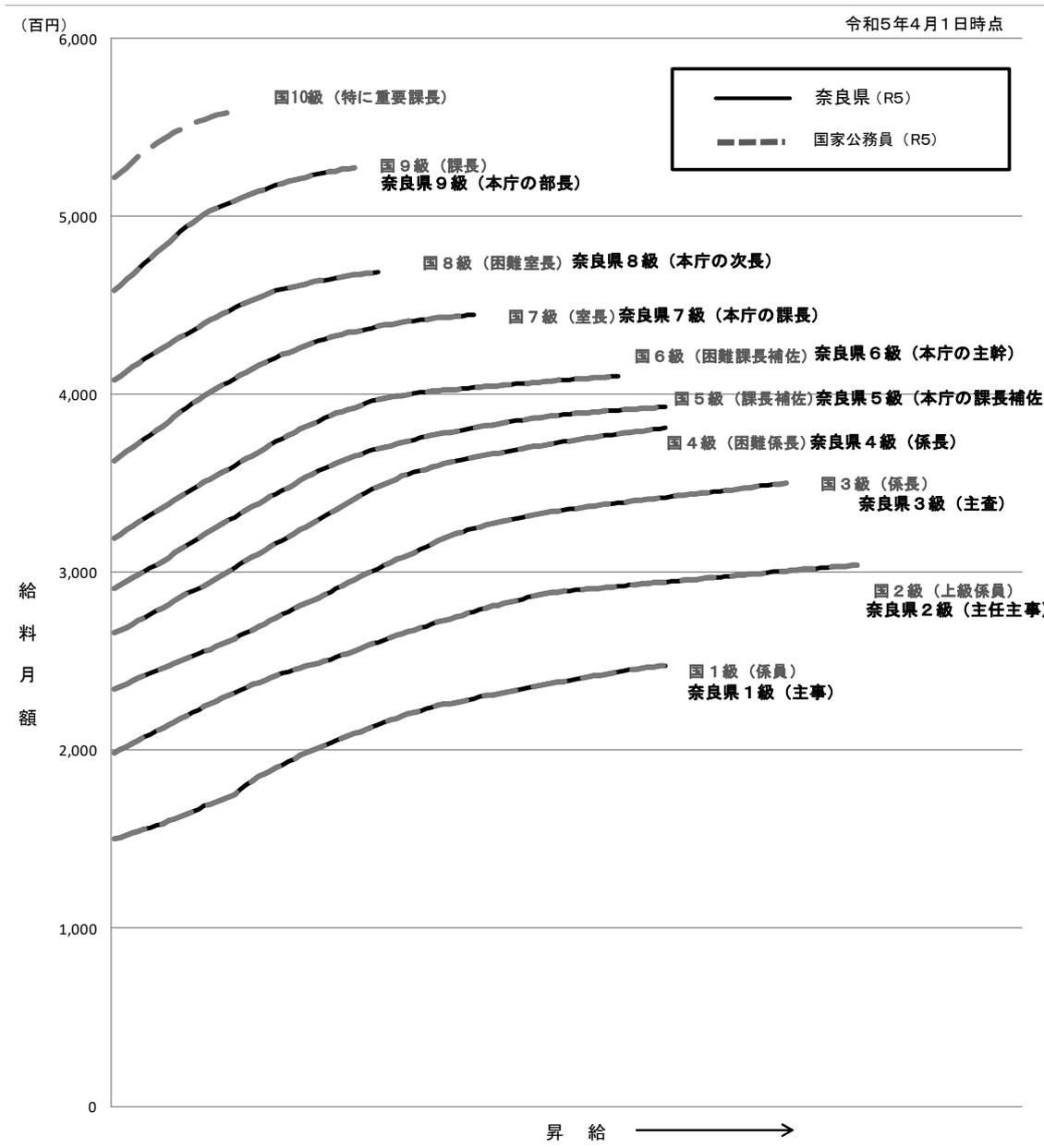
#### (1) 一般行政職の級別職員数の状況（令和5年4月1日現在）

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	21人	0.6%	458,400円	527,500円
8級	部次長	42人	1.3%	408,100円	468,600円
7級	本庁課長	92人	2.8%	362,900円	444,900円
6級	本庁参事・主幹 大規模出先の長	138人	4.1%	319,200円	410,200円
5級	課長補佐 出先の長・課長	495人	14.8%	290,700円	393,000円
4級	係長、主任主査	866人	26.0%	266,600円	381,000円
3級	主査	791人	23.7%	234,400円	350,000円
2級	主任主事	441人	13.2%	198,500円	304,200円
1級	主事	450人	13.5%	150,100円	247,600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））（令和5年4月1日現在）



(3) 昇給への人事評価の活用状況（奈良県）

令和4年4月2日から令和5年4月1日 までにおける運用	管理職員		一般職員	
	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
①. 人事評価を活用している				
活用している昇給区分				
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（令和4年度） 1,529千円	—
（令和4年度支給割合） 期末手当 2.35月分 （1.35）月分 勤勉手当 2.00月分 （0.95）月分	（令和4年度支給割合） 期末手当 2.40月分 （1.35）月分 勤勉手当 2.00月分 （0.95）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）

令和4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）				
②. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

### (2) 退職手当（令和5年4月1日現在）

奈良県	国
（支給率） 自己都合 勤続20年 19.6695月分 勤続25年 28.0395月分 勤続35年 39.7575月分 最高限度 47.709月分 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 （3%～30%加算） 1人当たり平均支給額 2,362千円	（支給率） 自己都合 勤続20年 19.6695月分 勤続25年 28.0395月分 勤続35年 39.7575月分 最高限度 47.709月分 その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 （3%～45%加算） 21,337千円

（注）退職手当の1人当たり平均支給額は、令和4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（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）		4,214,607 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）		283,640 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	16.1 %	29 人	20 %
天理市	6.1 %	622 人	12 %
奈良市	7.1 %	6,634 人	10 %
大和郡山市			
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	6.1 %	4,714 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 %	2,023 人	3 %
上記以外の地域	5.1 %	1,023 人	0 %
医師	16 %	20 人	16 %
平均支給率		6.4 %	7.2 %
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（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和4年度決算）		831,618千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）		207,645円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和4年度）		26.9%	
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 (R4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 8,609	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 14,923	日額300円～950円 月額20,000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 205	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 2,936	月額 給料月額額の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 3,385	日額300円 (新型コロナウイルス感染症に係る防疫作業に従事する職員の特殊勤務手当の特例) 日額3,000円～4,000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 0	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 394,050	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 (R4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、及び助言指導等に当たる主任等で、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 43,715	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 8,549	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 84,719	(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 10 m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 104	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 42	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
農業又は林業の教育指導に従事する職員の特殊勤務手当	なら食と農の魅力創造国際大学校又は奈良県フォレスターアカデミーに勤務する職員が、実習を伴う農業又は林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 1,638	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 21	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 (R4年度決算)	支給単価
警察職員の特殊勤務手当	警察職員が次の業務に従事したとき。 (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） (2)犯罪鑑識作業 (3)警ら作業 (4)交通取締用自動車その他特殊自動車の運転作業 (5)被疑者看守作業 (6)交通警察作業 (7)死体取扱作業 (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 (9)街頭における青少年補導作業 (10)爆発物処理作業 (11)特殊危険物質等処理作業 (12)呼び出しによる夜間緊急事件事故処理作業 (13)山岳遭難及び水難救助作業又は災害救助作業 (14)身辺警護等作業 (15)銃器等犯罪捜査作業 (16)潜水作業(潜水器具を着用して行う作業に限る。)	千円 255,174	(1)日額560円～970円 (2)日額280円～560円 (3)日額340円 (4)日額420円～560円 (5)日額290円 (6)日額310円～840円 (7)死体1体につき 1,600円～3,200円 (8)1回410円～1,100円 (9)日額380円 (10)1回5,200円 (11)日額250円 ～4,600円 (12)1回1,240円 (13)日額700円 ～1,680円 (14)日額1,150円 (15)日額820円 ～1,640円 (16)1時間310円 ～1,500円
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。	千円 277	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。	千円 2,808	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。	千円 4,065	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。	千円 684	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 (R4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 285	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	樫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 724	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 4,789	(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 3,618	(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 90	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では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 13	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 (R4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 1,095	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 1,481	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（令和4年度決算）	2,568,725 千円
職員1人当たり平均支給年額（4年度決算）	597 千円
支給実績（令和3年度決算）	2,583,154 千円
職員1人当たり平均支給年額（3年度決算）	610 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（令和5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 (R4年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (R4年度決算)
扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配偶者 行政職7級以下 6,500 円</li> <li>行政職8級 3,500 円</li> <li>・子 10,000 円</li> <li>・その他の扶養家族 行政職7級以下 6,500 円</li> <li>行政職8級 3,500 円</li> <li>・特定年齢加算額 5,000 円</li> </ul>	同じ		千円 1,538,077	円 253,390
住居手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借間・借家の場合 上限額 27,000 円</li> <li>・自宅の場合 なし</li> </ul>	同じ		千円 1,032,503	円 334,685
初任給調整手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	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 27,979	円 799,400
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通機関の利用者 通勤定期券又は回数券等相当額</li> <li>・自動車等の使用者 距離区分に応じ 3,100 円～37,500 円</li> </ul>	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 1,773,461	円 136,242

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 (R4年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (R4年度決算)
単身赴任手当	公署を異にする異動等に 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 40,448	円 475,859
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 950,114	円 728,615
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10/100(管理職手 当受給者は8/100)			千円 33,971	円 585,707
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5/100(管理職手 当受給者は3/100)			千円 31,977	円 293,367
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 559,978	円 70,785
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7/100(上限額 22,000円) (管理職手当受給者は1/100)			千円 12,379	円 233,566
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 506,693	円 350,410

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 (R4 年度決算)	支給職員 1 人当たり平均支給年額 (R4 年度決算)
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 週休日等以外の日勤務した場合 2,000 円～ 6,000 円	同じ		千円 11,474	円 18,609
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 $\times 0.25 \times \text{時間数}$	同じ		千円 195,230	円 181,272
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 $\times 1.35 \times \text{時間数}$	同じ		千円 544,721	円 435,428

## 5 特別職の報酬等の状況（令和5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	(令和4年度支給割合)
		3.30 月分
	副 知 事	3.30 月分
		(令和4年度支給割合)
	議 長	3.25 月分
		副 議 長
議 員	3.25 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、令和5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) 3年度の総費用に占 める職員給与費比率
4年度	千円 9,902,088	千円 1,810,717	千円 502,943	% 5.1	% 4.9

(注) 資本勘定支弁職員に係る職員給与費 165,814 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 千円
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B		
4年度	人 79	千円 301,057	千円 90,442	千円 121,993	千円 513,492	千円 6,500	

(注) 1 職員手当には退職給与金を含みません。

2 職員数については、令和5年3月31日現在の人数です。

3 職員数及び給与費については、任期付短時間勤務職員及び再任用職員（短時間勤務）が含まれていますが、会計年度任用職員は含まれていません。

### (その他)

上記のほか、令和5年3月までは、職員の給料等について、以下の率で減額を行いました。

・令和4年4月～令和5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（令和5年4月1日現在）

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
奈良県	45.0歳	321,454円	547,376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（令和4年度） 1,529千円	1人当たり平均支給額（令和4年度） 1,560千円
(令和4年度支給割合) 期末手当 2.35月分 勤勉手当 2.00月分 (1.35)月分 (0.95)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（令和5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 (3%~30%加算)				
1人当たり平均支給額	2,362千円	21,337千円	1人当たり平均支給額	21,039千円

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和4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

(令和5年4月1日現在)

支給実績(令和4年度決算)			21,241千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和4年度決算)			272,323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	7.1%	58人	7.1%
桜井市又は御所市	5.1%	20人	5.1%

(注) 本県は異動保障は行っていません。

エ 特殊勤務手当（令和5年4月1日現在）

支給実績(令和4年度決算)		550千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(令和4年度決算)		15,702円	
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和4年度)		44.9%	
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 (R4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、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 28	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 63	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 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 459	日額300円

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和4年度決算）	25,615千円
職員1人当たり平均支給年額（R4年度決算）	420千円
支給実績（令和3年度決算）	20,996千円
職員1人当たり平均支給年額（R3年度決算）	356千円

（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みます。

カ その他の手当（令和5年4月1日現在）

手当名	支給実績 （R4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 （R4年度決算）
扶養手当	9,794千円	同	222,585円
住居手当	5,770千円	同	240,398円
通勤手当	13,662千円	同	182,155円
管理職手当	13,594千円	同	755,227円
管理職特別勤務手当	32千円	同	10,500円
休日勤務手当	16千円	同	16,222円

### 第3 職員の任免の状況

#### 1 採用

(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

(単位：人)

区分 職種	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	284	145	37	34		63	5
研究職	19	6	8	2		3	
医療職	32	1	24	3		4	
福祉職	8	3	5				
企業職							
技能労務職	6					3	3
教育職	1407		296	581	9	514	7
警察職	123	95				28	
合計	1879	250	370	620	9	615	15

#### 2 退職

(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

(単位：人)

区分 職種	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	246	94	25	56	25		25	21
研究職	12	5		6				1
医療職	17	4	3	6	3		1	
福祉職								
企業職								
技能労務職	16	3	1	5			2	5
教育職	1459	247	53	127	502	9	514	7
警察職	84	51	4	21			8	
合計	1834	404	86	221	530	9	550	34

## 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（令和4年1月1日～令和4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	12.56日
教育委員会	9.83日
警察	11.58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（令和5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
感染症のまん延の防止等のために必要な場合として人事委員会が定める場合	その都度必要と認められる期間
風水震火災その他の非常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天災地変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

区 分	付与日数
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、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められる場合 ア 当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における被災者支援活動 イ 障害者支援施設、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通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した時間であって、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる期間
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日の正規の勤務時間の範囲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日を超えない範囲内で必要と認められる期間
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	1年に任命権者が定める期間内における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、旅行やスポーツ等により心身のリフレッシュを図る場合	原則として連続する3日

区 分	付与日数
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年に5日の範囲内
短期介護休暇	1年に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週間前の日から産後1年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
職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1年に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す。

イ 部分休業…育児休業法第10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2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		
		4年度中に新たに取得	3年度から継続取得	計	4年度中に新たに取得	3年度から継続取得	計	4年度中に新たに取得	3年度から継続取得	計
知事部局等	男性職員	31	5	36	4	3	7	2	1	3
	女性職員	44	68	112	48	74	122	6	33	39
教育委員会	男性職員	61	4	65	2		2	2	1	3
	女性職員	301	321	622	63	2	65	37	4	41
警察	男性職員	25		25						
	女性職員	21	49	70	15	16	31			
合計	男性職員	117	9	126	6	3	9	4	2	6
	女性職員	366	438	804	126	92	218	43	37	80
	計	483	447	930	132	95	227	47	39	86

(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。

## (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		R 4 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
知事 部局等	男性職員	2		2					2
	女性職員	3		1	2			2	1
教育 委員会	男性職員	1		1					1
	女性職員	10		9	1			10	
警察	男性職員								
	女性職員								
合計	男性職員	3		3					3
	女性職員	13		10	3			12	1
	計	16		13	3			12	4

(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。

### (介護時間)

(単位：人)

任命権者		R 4 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	1		1				
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	1		1				
	計	1		1				

(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。

### (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		① 4年度修学部分 休業取得者	② 4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、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		R 4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					
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、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。

## (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		R 4 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	1	1	
警察	男性職員			
	女性職員			
合計	男性職員			
	女性職員	1	1	
	計	1	1	

(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。

## (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		4 年度中に 新たに取得	3 年度から 継続取得	計
教育委員会	男性職員	1		1
	女性職員	2		2
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)
	妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるため、当該職員が適宜休息し、又は補食する場合 (規則第 9 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 10 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)			91		91
	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			91		91
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)			158		158
	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			158		158
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)			37		37
	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			37		37
	合 計			286		286

(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、職員の一部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	1
	職務上の義務違反または怠慢 (法第 29 条第 1 項第 2 号)		1			1	
	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				1	
	小 計	2	1			3	1
教育委員会	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)						5
	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
	小 計						6
警察	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)	2	2			4	
	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	2	2		1	5	
合 計		4	3		1	8	7

(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	令和4年度 新規採用職員 (令和3年度 中途採用職員 を含む) (前期)	14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)	4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。新規採用職員がお互いの悩みや課題を共有することで、お互いの職場環境の理解を深めるとともに職員同士のつながりをもてるようにする。
新規採用主査職員研修	(前期)	25日	
	(後期)	4日	
採用2年目職員研修	採用2年目の職員	6日	災害対応時の県職員としての役割を理解する。組織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	9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。 人権問題に対する正しい理解と知識を深めるとともに、政策形成の基礎力を身に付ける。
中堅職員研修	採用8年目の職員	15日	中堅職員として、組織内での主体的行動力を養う。政策立案に至るプロセスを学び、実践的な政策形成能力を身につける。人口減少社会を見据えて、組織で求められる役割を意識しながら、キャリアをデザインする機会とする。
新任係長級研修	新任係長級の職員	10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。
新任課長補佐級研修	新任課長補佐級の職員	12日	部下育成、組織運営など管理者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。
新任課長級研修	新任課長級の職員	5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。組織の責任者として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 及び課長級の 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	全職員	2日	簿記3級程度の簡単な決算書や精算表の作成を行い、財務諸表の仕組みを理解しながら、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。
office 研修(ワード)	全職員	1日	Microsoft Word の基本的な操作方法や活用方法を習得し、庁内業務の効率化を図る。
office 研修 (エクセル基礎)	全職員	1日	Microsoft Excel の基本的な操作方法や活用方法を習得し、庁内業務の効率化を図る。
office 研修 (エクセル応用)	全職員	1日	エクセル操作の中上級者を対象に、マクロ等のより応用的な操作方法を習得し、庁内業務の効率化を図る。
office 研修 (パワーポイント)	全職員	1日	PowerPoint の基本的な操作方法や活用方法を習得し、庁内業務の効率化を図る。
office 研修 (アクセス)	全職員	2日	Microsoft Access の基本的な操作方法や活用方法を習得し、庁内業務の効率化を図る。

### II 業務遂行能力

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
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、相手を引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。
ワンペーパー資料作成	全職員	2日	わかりやすい資料づくりのコツを理解し、効果的に伝えるためのポイントを習得する。
インバスケット～優先順位の付け方～	全職員	1日	インバスケットの手法を用いて、仕事の段取りや優先順位の付け方を学ぶことにより、効率的な仕事の取り組みに活用する。

### III 折衝・調整力

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
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	使い方によって、相手の意図を引き出し、折衝・交渉につなげたり、相手の行動を促したりできる「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。

## ウ 課題対応型研修

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
DX 推進研修 (DX 中核リテラシー研修<動画研修>)	全職員	動画研修	デジタル化や住民起点のサービス・施策設計に関するリテラシーの習得を目指す。自らの仕事を住民起点の行政サービスに変える発想を身につける。
DX 推進研修 (DX 中核リテラシー研修<集合研修>)	部長級、次長級、課長級 (所属長) の全職員	2 日	デジタル化や住民起点のサービス・施策設計に関するリテラシーの習得を目指す。デジタル活用事例を使って、グループワークによりDXを体感する。自分事として何を変えるかシミュレーションする。
	課長補佐級、係長級職員	2 日	
	採用 5 年目～係長級未満	2 日	
DX 推進研修 (DX 基礎リテラシー研修)	採用 5 年目～係長級・課長補佐級職員	動画研修	DXの基礎知識の習得とともに、デジタル技術やデータを活用した課題解決や新たな発想により効率的で利便性の高い施策を企画・立案できるようスキルの習得を目指す。
DX 推進研修 (DX 推進コア研修)	採用 5 年目～係長級・課長補佐級職員	6 日 + 動画研修	新たな施策の企画立案、業務の変革、住民起点のサービス・施策設計等をデジタルを活用しつつリードする中核の人材を「コア人材」として位置づけ、高度な政策設計能力とシステム・アプリの基本的な開発レベルのデジタル技術習得を目指す。
子育て世代ワークライフバランス実現支援研修 (育休復帰支援研修)	産前産後休業中又は育児休業中の希望者	1 日 + 動画研修	職場復帰後に利用可能な制度及びその手続等について周知し、復帰時における不安を解消し、円滑な職場復帰を支援する。
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)	産前産後休業中又は育児休業中の希望者	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。子育て中の職員がお互いの悩みや課題を共有することで、子育てと仕事の両立について前向きに考えることができるよう支援する。
女性職員キャリア支援研修 (女性職員キャリアデザイン研修)	自治研修所長が指名する女性職員	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。
職場のダイバーシティ推進研修	係長級・課長補佐級職員	2 日	障害のある就労者との関わりを通じ、特性に応じた働き方を知り、あらゆる人がともに働くための意識の醸成を図る。

## エ その他の研修

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
ハラスメント防止研修	全職員	動画研修	各種ハラスメントが職員の人権及び働く権利を侵害し、その勤務条件に不利益をもたらし得るものであること、また、勤務環境を悪化させ、公務の円滑な遂行を阻害し、県政の効率的な運営に影響を及ぼすことから、ハラスメントをなくし、働きやすい、働きがいのある職場環境づくりの取り組みの推進について理解を深める。
会計年度任用職員等研修（会計年度任用職員及び臨時職員等研修）	会計年度任用職員及び臨時的任用職員	動画研修	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を習得する。
会計年度任用職員等研修（接遇意識とマナー研修）	会計年度任用職員及び臨時的任用職員	1日	公務員に求められる接遇意識とマナーを実習を通じて身につける。

## オ 派遣研修

研修名	対象者	延べ日数	派遣先
自治大学校派遣研修	係長以上又は相当する職員	約5ヶ月間	第1部課程
	係長以上又は相当する職員	約1ヶ月間	第1部・第2部特別課程
	係長以上又は相当する職員で税務事務経験のある職員	約1ヶ月間	税務専門課程（税務・徴収コース）
（一財）自治体国際化協会派遣	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）
民間派遣研修	満40歳以下	原則1ヶ月間	企業

## カ 職場研修

研修名	対象者	延べ日数	派遣先
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	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。

## (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	8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18日、中学校・高等学校・特別支援学校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	新規採用栄養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	新規採用学校事務職員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	3日	新規採用実習助手が、職務やその在り方を理解し、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)	採用2年目の小・中学校、高等学校及び特別支援学校の教員	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)	採用3年目の小・中学校、高等学校、特別支援学校の教員	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年目の教員等が、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 (2年目・3年目)	採用2年目・3年目の養護・栄養教諭及び学校事務職員	養護・栄養教諭・学校事務職員1日	採用2年目・3年目の養護・栄養教諭・学校事務職員が、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

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
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・養護教諭・栄養教諭歴のない者）	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	勤務実績3年から勤務実績10年の小・中学校、高等学校、特別支援学校の教員	共通研修4日、必修研修1日及び自己啓発研修（校内自主研修、教科等研究会研修、社会体験研修より選択）（R4は新型コロナウイルス感染症感染防止のため社会体験研修は中止）	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
幼稚園中堅教諭等資質向上研修	採用2目以降で、中核的な役割を果たす幼稚園教諭	共通研修2日 専門研修3日 園内研修10日	学校（園）等における教育活動その他の学校（園）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・学校事務職員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（学校栄養職員在職期間を含む）・学校事務職員	共通研修2日 専門研修3日 校内研修5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
学校事務スキルアップ研修講座基礎	採用4年目から10年目の小・中学校事務職員	1日	基礎定着期にある学校事務職員として自らの役割を再認識するとともに、他の教員と協働して学校運営に取り組むために必要な知識と技能を習得し、実践する能力を養う研修
森林環境教育基礎研修講座	小・中学校・高等学校・特別支援学校教員及び養護教諭新規採用教員	1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・認定こども園経営研修講座	幼稚園園長又は 教頭（主任）	1日	教育課題に目を向け、園経営に必要な情報を得るとともに、質の高い教育・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	1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
新任副校長・教頭研 修講座	小・中学校、 高等学校及び 特別支援学校 新任副校長・ 教頭	3日	新しく就任した副校長・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
新任園長研修講座	新任園長（新任 教頭・主任等 を含む）	1日	新しく就任した園長（または教頭・主任等）が、園経営のための専門的な知識等を身に付け、今後の園経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（小学校管理 職）	小学校管理職	1日	喫緊の課題である子どもの自殺予防に関する取組を推進するため、自殺予防に関する理解を深め、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
校長研修講座	小・中学校、 高等学校及び 特別支援学校 校長	3日	「奈良県校長の資質向上に関する指標」に基づき、学校長の学校マネジメント力の向上を目指す研修
副校長・教頭研修講 座	小・中学校、 高等学校及び 特別支援学校 副校長・教頭	2日	「奈良県副校長・教頭の資質向上に関する指標」に基づき、副校長・教頭資質能力の向上を目指す研修

### (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	令和3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 部門別任用科・専科教養

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
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。
術科指導者専科	所属から推薦を受けた入校者	5日間	術科訓練指導者として、必要な術科技能及び知識の習得を図り、各所属における訓練指導者を育成する。
実戦的総合訓練指導者専科	所属から推薦を受けた入校者	4日間	実戦的総合訓練指導者として、必要な技能及び知識の習得を図り、各所属における実戦的総合訓練指導者を育成する。
看守任用専科	看守任用候補者	5日間	看守任用専務員として必要な基礎的知識技能を修得させる。
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。
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。

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
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	所属から推薦を受けた入校者	5日間	警察通信指令の役割と重要性を自覚させるとともに、各種事案発生時に警察署の司令塔の役割を担う通信指令担当者として、無線通話に必要な基本的知識と通報受理・指令要領を修得し、重要事件発生時の初動対応能力の向上を図る。
サイバー捜査専科 (基礎)	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。
サイバー捜査専科 (応用)	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、実戦的かつ高度な情報通信技術に関する知識、技能及び捜査要領を習得させる。
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。
特殊事件捜査専科	所属から推薦を受けた入校者	10日間	身の代金目的誘拐事件、人質立てこもり事件、業務上過失致死傷事件に対処する警察官に対して必要な教養を実施することにより、対処能力の向上を図る。
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	所属から推薦を受けた入校者	5日間	鑑識業務に関する専門的知識、技能の向上を図る。
性犯罪捜査専科	所属から推薦を受けた入校者	5日間	性犯罪事件捜査に携わる捜査員に対し性犯罪捜査に必要な捜査知識、技能の向上を図る。
組織犯罪捜査専科	所属から推薦を受けた入校者	5日間	捜査員に組織犯罪捜査に関する知識と技能を習得させ、実務能力の向上を図る。
知能犯捜査専科	所属から推薦を受けた入校者	5日間	捜査員に知能犯捜査に関する知識と技能を習得させ、実務能力の向上を図る。
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。

研修名	対象者	延べ日数	研修内容
交通任用科	交通任用候補者	12日間	交通任用専務員として必要な基礎的知識技能を修得させる。
受傷事故防止指導者専科	受傷事故防止を指導する者	4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。
交通管理専科	所属から推薦を受けた入校者	5日間	交通専務員に交通規制に関する知識と技能を習得させ、実務能力の向上を図る。
交通事故事件捜査専科	所属から推薦を受けた入校者	5日間	交通指導取締業務及び交通捜査業務に従事する警察官に対し、専門的な知識・技能を習得させ、捜査能力の向上及び適正捜査の推進を図る。
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
警備任用科	警備任用候補者	12日間	警備任用専務員として必要な基礎的知識技能を修得させる。
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
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。

## 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	

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
教育委員会 (学校以外)	課長・室長級 以上	教育次長等	教育長 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	教育次長	
	出先所長	本庁の課長・ 室長	教育次長	
	その他管理職	所属長	教育次長	
	その他職員	本庁の課長補 佐又は出先機 関の部長等	本庁の課長・ 室長又は出先 所長	

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
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	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。
	副校長・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	副校長・教頭 又は事務長	校長又は 教職員課長	

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	
警察	警視 (警視相当職)	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> <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>・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>
		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)	主幹部長		
	本部の課及び所に置く警視（警視相当職）	所属長			
	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)		
巡查部長 (巡查部長相当職)	同上 (注5)				
巡查（巡查相当職）					

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	17 箇所	17 箇所	100%
安全衛生推進者	47 箇所	47 箇所	100%
産業医	17 箇所	17 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	6 箇所	100%

#### 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	34 箇所	34 箇所	100%
安全衛生推進者	1 箇所	1 箇所	100%
衛生推進者	9 箇所	9 箇所	100%
産業医	34 箇所	34 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	—
衛生委員会	34 箇所	34 箇所	100 %

## 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	16 箇所	16 箇所	100 %
衛生推進者	2 箇所	2 箇所	100 %
産業医	16 箇所	16 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	—

※「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

#### 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	重量物取扱い作業、介護・看護作業等腰部に著しい負担のかかる作業に常時従事する職員
情報機器作業従事職員健康診断	情報機器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を防止対策

区分	対象者
産業医による面接	面接指導の対象職員（管理職手当対象職員を含む） 1 面接指導必須の職員 （Ⅰ）1月当たりの時間外勤務が100時間以上 （Ⅱ）2～6ヶ月平均の時間外勤務が80時間を超過 2 本人の申出に基づく面接指導を実施する職員 （Ⅰ）1月当たりの時間外勤務が、80時間を超過 （Ⅱ）1月当たりの時間外勤務が、45時間超過かつ3月連続 （Ⅲ）長時間勤務により、疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有する者

## 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 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（人間ドック受診者除く）
深夜業務従事職員健康診断	宿直、夜勤を恒常的に行う職員

### イ 特別業務従事職員健康診断

区 分	対 象 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
腰椎検査(学校のみ)	特別支援校において腰椎に障害を来す恐れのある業務に従事する職員で希望者
化学薬品使用業務従事教職員健康診断(学校のみ)	有機溶剤を使用する工業学系および理科担当の職員で希望者
農薬使用業務従事教職員健康診断(学校のみ)	農薬を使用する農業学系の職員で希望者
感染症予防対策 (抗体検査・予防接種等)	B 型肝炎ウイルスに感染する恐れのある業務に従事する職員で希望者 C 型肝炎ウイルス・風疹抗体検査を希望する職員(対象制限あり)
特殊健康診断(溶接ヒューム・じん肺)	金属アーク溶接等作業に常時従事する教職員

### ウ がん検診

区 分	対 象 者
胃がん検診	30 歳～34 歳の希望者と 35 歳以上の全職員
大腸がん検診	40 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	30～39 歳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
子宮がん検診	30 歳以上の女性職員で希望者

### エ 人間ドック（※公立学校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 1 日	40 歳以上組合員で受診希望者および 40 歳未満の偶数年齢の組合員で受診希望者
被扶養配偶者	被扶養配偶者で 40 歳以上の希望者

### 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
こころリフレッシュ相談 (臨床心理士等)	共済組合非加入者

## 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	面接指導の対象職員（管理職手当対象職員を含む） 1 面接指導必須の職員 （Ⅰ）1月当たりの時間外勤務が100時間以上 （Ⅱ）2～6ヶ月平均の時間外勤務が80時間を超過 2 本人の申出に基づく面接指導を実施する職員 （Ⅰ）1月あたりの時間外勤務が、80時間を超過 （Ⅱ）1月あたりの時間外勤務が、45時間超過かつ3月連続 （Ⅲ）長時間勤務により、疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有する者

## 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19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（希望者）
職場環境改善研修	各所属の安全衛生推進者・衛生推進者

## 3 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
VDT作業従事者検診	VDT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歳以上の職員
子宮がん及び乳がん検診	希望女性職員
前立腺がん検診	35歳及び40歳以上の男性職員

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	35歳以上の希望職員
	35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「正規の勤務時間以外の時間が1か月について100時間以上の職員」 ②「1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間における正規の勤務時間以外の時間について、1か月当たりの平均時間が80時間を超えた職員」 ③長時間の勤務により、疲労の蓄積が認められる職員又は健康上の不安を有すると認められる職員であって、面接指導を受けることを申し出たもの

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		R4 年度認定件数
公務災害	知事部局等	26
	教育委員会	127
	警察	52
	小計	205
通勤災害	知事部局等	4
	教育委員会	5
	警察	3
	小計	12
計		217

(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。

(令和4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	8,451名	137,743千円 (84.4%)	25,426千円 (15.6%)
奈良県教職員互助組合	10,915名	476,799千円 (88.1%)	64,376千円 (11.9%)
奈良県警察職員互助会	2,968名	58,871千円 (76.6%)	17,997千円 (23.4%)

## 令和4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

令和4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 (技術系チャレンジ型) (大卒程度)	総合職	総合土木 建 築	①昭和 57 年 4 月 2 日から平成 13 年 4 月 1 日までに生まれた人 ②平成 13 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。)を卒業した人又は令和 5 年 3 月末日までに卒業見込みの人	3 月 29 日(月)	4 月 1 日(金) ～ 4 月 19 日(火)
I 種試験 (大卒程度)	総合職	行 政 A 行 政 B 総合土木 造 園 建 築 設 備 化 学 農 学 林 学	①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 ②平成 13 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。)を卒業した人又は令和 5 年 3 月末日までに卒業見込みの人	5 月 6 日(金)	5 月 11 日(水)～ 5 月 26 日(木)
	警察行政職	警察行政			
	資格職	薬 剤 師			
I 種試験 (追加募集) (大卒程度)	総合職	造 園 設 備	①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 ②平成 13 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。)を卒業した人又は令和 5 年 3 月末日までに卒業見込みの人	8 月 12 日(金)	8 月 17 日(水)～ 8 月 31 日(水)
I 種試験 (追加募集第2回) (大卒程度)	総合職	総合土木 建 築 化 学 農 学	①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 ②平成 13 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。)を卒業した人又は令和 5 年 3 月末日までに卒業見込みの人	9 月 16 日(金)	9 月 22 日(木)～ 10 月 14 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
Ⅱ種試験 (高卒程度)	総合職	一般事務	平成13年4月2日から平成17年4月1日までに生まれた人	7月12日(火)	8月17日(水)～ 8月31日(水)
	警察事務職		昭和57年4月2日から平成17年4月1日までに生まれた人		
	森林管理職				
市町村立 小・中学校 事務職員 採用試験 (高卒程度)	小・中学校 事務職	A区分	昭和57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12日(火)	8月17日(水)～ 8月31日(水)
		B区分	平成13年4月2日から平成17年4月1日までに生まれた人		
社会人経験者 採用試験A (大卒程度)	総合職	行政 土木建築	昭和52年4月2日から昭和63年4月1日までに生まれた人	5月6日(金)	5月11日(水)～ 5月26日(木)
社会人経験者 採用試験B (高卒程度)	総合職	行政 土木建築	昭和57年4月2日から平成5年4月1日までに生まれた人	7月12日(火)	8月17日(水)～ 8月31日(水)
障害者対象 選考試験	総合職		次の要件を全て満たす人 ・平成5年4月2日から平成17年4月1日までに生まれた人 ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等の交付を受けている人	8月26日(金)	9月7日(水) ～9月29日(木)
県・市町村 土木職員 採用共同試験	Ⅱ種		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	7月12日(火)	8月17日(水)～ 8月31日(水)

※県・市町村土木職員採用共同試験は、奈良県実施分のみ記載

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 (1回目)	A(男性) A(女性)		平成元年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。)を卒業した人又は令和5年3月末日までに卒業見込みの人	3月1日(火)	〈インターネット〉 3月4日(金) ～4月11日(月)
	〈郵送・持参〉 3月4日(金) ～4月15日(金)				
警察官 (2回目)	A(男性) A(女性)		平成元年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。)を卒業した人又は令和5年3月末日までに卒業見込みの人	7月1日(金)	〈インターネット〉 7月4日(月) ～8月15日(月)
	B(男性) B(女性)				平成元年4月2日から平成17年4月1日までに生まれた人で警察官A以外の人

※警察官試験は、警察本部において実施

## (イ) 各試験日、試験種目、合格発表日等

試験の種類	職種・分野	試験日		試験種目	試験会場	合格発表日
I 種試験 (技術系チャレンジ型) (大卒程度)	総合職 総合土木 建 築	第1次 試験	4月23日(土)～5 月11日(水)	基礎能力試験 性格検査 専門性確認 シート作成	テストセンター インターネット	5月23日(月)
		第2次 試験	5月30日(月)、31 日(火)、6月3日 (金)～11日(土)	口述試験	奈良総合庁舎 自治研修所	6月29日(水)
I 種試験 (大卒程度)	総合職 行政 A 行政 B 総合土木 造 園 建 築 設 備 化学 農 学 林 学 警察事務職 警察行政	第1次 試験	6月19日(日)	教養試験 専門試験 論文試験 適性検査	県立郡山高等学校	7月19日(火)
			7月4日(月) ～7日(木)	口述試験	自治研修所 人権センター	
	第2次 試験	7月28日(木)、29 日(金)、8月1日 (月)、2日(火)、 4日(木)、5日(金)、 8日(月)、9日(火)、 12日(金)	口述試験	自治研修所	8月23日(火)	
	資格職 薬 剤 師	第1次 試験	6月19日(日)	教養試験 専門試験 論文試験 適性検査		県立郡山高等学校
第2次 試験	8月9日(火)	口述試験	自治研修所	8月23日(火)		
I 種試験 (追加募集) (大卒程度)	総合職 造 園 設 備	第1次 試験	9月25日(日)	教養試験 専門試験 論文試験 適性検査	県立畷傍高等学校	10月26日(水)
			10月13日(木)	口述試験	奈良総合庁舎	
		第2次 試験	11月9日(水)	口述試験	奈良総合庁舎	11月21日(月)
I 種試験 (追加募集第2回) (大卒程度)	総合職 総合土木 建 築 化 学 農 学	第1次 試験	10月30日(日)	教養試験 専門試験 論文試験 適性検査	自治研修所	12月1日(木)
			11月18日(金)	口述試験	奈良総合庁舎	
		第2次 試験	12月9日(金)、13 日(火)	口述試験	奈良総合庁舎	12月23日(金)
II 種試験 (高卒程度)	総合職 一般事務 警察事務職 森林管理職	第1次 試験	9月25日(日)	教養試験 作文試験 適性検査	県立畷傍高等学校	10月4日(火)
		第2次 試験	10月19日(水)、21 日(金)、24日(月)、 26日(水)	口述試験	自治研修所	11月4日(金)

試験の種類	職種・分野	試験日		試験種目	試験会場	合格発表日
		第1次試験	第2次試験			
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25日(日)	教養試験 作文試験 適性検査	県立畷傍高等学校	10月4日(火)
		第2次 試験	10月19日(水)、21 日(金)、24日(月)、 26日(水)	口述試験	自治研修所	11月4日(金)
社会人経験者 採用試験A (大卒程度)	総合職 行 政 土木建築	第1次 試験	6月19日(日)	教養試験 専門試験 論文試験 適性検査	県立郡山高等学校	8月2日(火)
			7月16日(土)、17 日(日)	口述試験	自治研修所	
		第2次 試験	8月28日(日)	口述試験	自治研修所	9月5日(月)
社会人経験者 採用試験B (高卒程度)	総合職 行 政 土木建築	第1次 試験	9月25日(日)	教養試験 専門試験 論文試験 適性検査	県立畷傍高等学校	10月26日(水)
			10月15日(土)	口述試験	自治研修所	
		第2次 試験	11月12日(土)	口述試験	自治研修所	11月21日(月)
障害者対象 選考試験	総合職	第1次 試験	10月23日(日)	教養試験 作文試験	自治研修所	11月2日(水)
		第2次 試験	11月10日(木)	口述試験	奈良総合庁舎	11月21日(月)
県・市町村土 木職員 採用共同試験	Ⅱ種	第1次 試験	9月25日(日)	教養試験 専門試験	県立畷傍高等学校	10月24日(月)
		第2次 試験	11月1日(火)	論文試験 適性検査	奈良総合庁舎	11月21日(月)
			11月12日(土)	口述試験	奈良総合庁舎	

※Ⅰ種試験総合職(行政B)は、第1次試験の専門試験はなし

※社会人経験者採用試験Bの総合職(行政)は、第1次試験の専門試験はなし

※社会人経験者採用試験Bの総合職(土木建築)は、第1次試験の教養試験はなし

試験の種類	職種・分野	試験日		試験種目	試験会場	合格発表日
		第1次試験	第2次試験			
警察官 (1回目)	A(男性) A(女性)	第1次 試験	5月8日(日)	教養試験 論文試験	県立二階堂高等学 校	6月1日(水)
			5月21日(土)	体力試験 口述試験	警察学校	
		第2次 試験	6月9日(木)	身体検査 適性検査	警察本部第二庁舎	8月1日(月)
			7月11日(月)、12日(火)	口述試験	警察本部第二庁舎	
警察官 (2回目)	A(男性) A(女性) B(男性) B(女性)	第1次 試験	9月18日(日)	教養試験 論文作文試験	県立二階堂高等学 校	10月17日(月)
			10月8日(土)	体力試験 口述試験	警察学校	
		第2次 試験	10月25日(火)	身体検査 適性検査	警察本部第二庁舎	12月14日(水)
			11月21日(月)、22日(火)	口述試験	警察本部第二庁舎	

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)
I 種 (技術系 チャレンジ型)	総合職	総合土木	92	68	59	45	37	1.8
		建築	41	31	30	27	15	2.1
I 種	総合職	行政 A	384	260	179	170	101	2.6
		行政 B	58	43	20	17	9	4.8
		総合土木	19	11	2	1	1	11.0
		造園	2	1	0	0	0	-
		建築	10	6	1	0	0	-
		設備	10	4	4	4	3	1.3
		化学	8	6	5	5	3	2.0
		農学	14	10	9	9	6	1.7
	林学	11	8	8	8	6	1.3	
		警察行政職	警察行政	22	15	8	8	3
	資格職	薬剤師	11	8	6	6	3	2.7
I 種 (追加募集)	総合職	造園	4	3	2	2	2	1.5
		設備	4	2	1	1	1	2.0
I 種 (追加募集第 2回)	総合職	総合土木	11	3	3	3	2	1.5
		建築	3	2	1	1	1	2.0
		化学	2	1	1	1	1	1.0
		農学	4	3	3	3	2	1.5
II 種	総合職	一般事務	21	17	8	7	3	5.7
	森林管理職		83	39	17	14	6	6.5
	警察事務職		22	17	12	8	5	3.4
小・中学校事 務職	小・中学校事務職	A区分	200	147	55	48	13	11.3
		B区分	21	19	15	12	5	3.8
社会人A	総合職	行政	243	126	30	28	15	8.4
		土木建築	7	6	2	2	2	3.0
社会人B	総合職	行政	159	113	31	29	14	8.1
		土木建築	7	5	3	3	2	2.5
障害者選考	総合職		41	33	5	5	2	16.5
共同試験	総合職	II種(土木)	2	2	1	1	0	-
警察官	A(男性) 1回目		224	194	105	101	35	5.5
	A(女性) 1回目		64	52	15	15	5	10.4
	A(男性) 2回目		94	57	24	23	9	6.3
	A(女性) 2回目		27	18	6	6	3	6.0
	B(男性)		128	98	48	47	21	4.7
	B(女性)		31	21	12	11	6	3.5

※共同試験の申込者数、受験者数は、第1～第3希望のいずれかに奈良県を選択した者。

※警察官試験は、警察本部において実施

(2) 採用に係る選考

ア 職種別の状況

		部局			
		知事部局 (人)	教育委員会 (人)	警察本部 (人)	計 (人)
職	部長相当級	1			1
	次長相当級	2			2
	課長相当級	4		4	8
	課長補佐相当級			1 2	1 2
	係長相当級			8	8
	係員相当級	2 1		5	2 6
計		2 8		2 9	5 7

※職員の任用に関する規則第8条及び警察官の任用に関する規則第3条に掲げる職への採用（国等との人事交流による採用を含む。）

イ 上記アのうち、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)
学芸員	1
考古学技師	2
心理検査鑑定職員	1
社会福祉主事	4
児童福祉司	1
児童指導員	2
保育士	1
心理判定員	1
児童生活支援員	1
司書	2
精神保健福祉相談員	1
文化財建造物技師 (大工)	4
文化財建造物技師	1

## 2. 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する状況

### 【職員の給与等に関する報告及び勧告】

令和4年10月7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(0.26%)を解消するため、初任給及び若年層(30歳台半ばまで)の月例給を引上げ  |
| ② 期末手当・勤勉手当(ボーナス)を引上げ(0.1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 職員給与と民間給与との比較

企業規模50人以上かつ事業所規模50人以上の県内308事業所から抽出した99事業所について、本年4月分の給与等の調査(職種別民間給与実態調査)を実施

##### (1) 月例給

民間給与(A)	職員給与(B)	公民較差	
		(A) - (B)	$\frac{(A) - (B)}{(B)} \times 100$
365,194円	364,257円	937円	0.26%

(注) 1 民間給与は、所定内給与の月額から通勤手当の月額を減じた額である。

2 職員給与は、行政職給料表適用者(平均年齢41.5歳、平均経験年数18.8年)で、諸手当(扶養手当、地域手当、住居手当等)を含み、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

##### (2) 期末手当・勤勉手当(ボーナス)

民間の直近1年間の支給割合(4.34月)(注)は、職員の年間の支給月数(4.25月)を上回っている。

(注) 民間の支給割合は、令和3年8月から令和4年7月までにおける支給状況

#### 2 給与改定の内容

##### (1) 月例給

公民較差[937円(0.26%)]解消のため初任給及び若年層(30歳台半ばまで)の月例給を引上げ。

##### (2) 期末手当・勤勉手当(ボーナス)

- ・ 民間の特別給の支給割合との均衡を図るため、支給月数を0.1月分引上げ 4.25月分→4.35月分
- ・ 引上げ分の配分は民間の支給状況等を踏まえ、勤勉手当の支給月数に反映

一般職員の支給月数		6月期	12月期
令和4年度	期末手当	1.175月(支給済み)	1.175月(改定なし)
	勤勉手当	0.95月(支給済み)	1.05月(現行0.95月)
令和5年度以降	期末手当	1.175月(改定なし)	1.175月(改定なし)
	勤勉手当	1.00月(現行0.95月)	1.00月(現行0.95月)

##### (3) 改定の実施時期

- ・ 月例給：令和4年4月1日
- ・ 特別給(ボーナス)：令和4年12月1日

### II 人事管理

複雑化・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、多様で優秀な人材の採用と採用後の人材育成や適正な人事評価を一体的に進めるとともに、業務の見直し改善、デジタル化、勤務時間管理、健康管理などの取組を積極的に行い、働き方改革を推進していくことが重要。

## (1) 人材の確保及び育成

### ア 人材の確保

- ・ 人材確保は喫緊の課題であり、本委員会と任命権者は連携して、より効果的な試験制度や多様な採用形態など採用のあり方を見直さなければならない。
- ・ 「リクルート」「採用活動」「人材育成」を一体のものとして捉え、活躍できる人材を育てていく体制を整えることも必要。

#### (ア) 採用試験に関する状況 (イ) 応募者増加のための取組

- ・ 少子化の影響により採用試験の受験年齢人口が減少する中、職員採用試験における受験者の確保が大きな課題。
- ・ インターンシップや県庁ナビは、県職員と直に接する機会を通じて、県の業務内容の理解を深めるために有効な取組。
- ・ 技術系分野の人材確保は喫緊の課題であり、新たにI種試験（技術系チャレンジ型）を実施。今後、大学や専門学校への働きかけをより一層強めていくことが必要。
- ・ 県の採用に関する情報を一元化するポータルサイトの作成に取り組み、県の仕事が「奈良を支える」やりがいを感じられる仕事であることをPRし、志望者の拡大を図る。

#### (ウ) 障害者の採用促進

- ・ 障害者の採用を促進するためには、労働環境や仕事のやり方の改革が必要。このことは、誰もが働きやすい職場環境づくりにつながる。

## イ 多様な人材の活躍推進

- ・ 性別、年齢、障害の有無、性自認にかかわらず、全ての職員が安心して働くことができるよう、個人の特性や事情への理解を深め、職場環境の整備や支援体制等に取り組んでいく必要がある。

### (ア) 人材育成と人事評価制度

- ・ 職場における執務を通じた人材育成や様々な研修機会を通じて、職員の意欲と能力を向上させていくことが必要。
- ・ 若手・中堅職員の離職防止のため、日頃の職場内でのコミュニケーションを充実させ、課題の早期発見と適切な対応により、離職を未然に防止するよう努めることが必要。
- ・ 高度で専門的な行政ニーズに対応するためには、専門知識や技術を共有・承継し、特定分野の実務に精通した職員を育成することが重要。
- ・ 県民の県政への信頼は不可欠。職員は高い倫理観・使命感が求められる。行動規範の遵守のために研修、啓発等を適切に実施するとともに、日常の職員間の意思疎通を活性化させることが重要。
- ・ 人事評価については、現在の制度が導入されて5年以上が経過しており、より効果的なものとなるよう、所期の目的が十分に達成されているか等について、詳しく検証することが求められる。

### (イ) 女性活躍と家庭生活の両立支援の推進

- ・ 女性職員の管理職への更なる登用が求められることから、女性職員を対象としたキャリアデザイン研修の実施など、人材育成の強化を図ることが必要。
- ・ 女性活躍のためには、仕事と家庭生活の両立支援の推進や長時間勤務の削減の取組が必要不可欠。
- ・ 育児休業等の両立支援に関する制度の周知に努め、職員全体への意識啓発を行うとともに、男性職員の育児休業取得をはじめ、休暇を取得しやすい環境整備に努める必要がある。

### (ウ) 定年の引上げ

- ・ 令和5年4月から導入される定年の引上げについて、介護等の家庭の事情などにより勤務継続に不安をおぼえる職員も一定程度いることから、高齢期職員が担う業務や役割を検討するにあたり、多様な働き方に対するニーズや希望を考慮することが必要。

### (エ) 会計年度任用職員の活用

- ・ 会計年度任用職員が高い意欲を持ち能力を十分に発揮できるよう、給与、休暇等の勤務条件に関して、国の動向を注視しながら、任期の定めのない常勤職員や国の非常勤職員との均衡に配慮していくことが必要。

## (2) 働き方改革

### ア 総実労働時間の短縮

- ・ 本委員会は、労働基準に関する法令等の遵守状況や超過勤務の状況を調査の上、特に改善が必要と認められる所属への実地調査など、職員の適正な労働条件及び安全衛生を確保するための取組を積極的に行っていく。

#### (ア) 超過勤務の縮減

- ・ 超過勤務の縮減に向けた強い取組姿勢を持ち、勤務時間管理の適正化を徹底することが必要。
- ・ 恒常的に長時間の超過勤務を命じることが避けられない業務領域については、業務量に応じた人員の確保や、柔軟で機動的な職員配置を行うことが必要。
- ・ 管理職は、職員の業務量や進捗状況を把握し、超過勤務が必要最小限となるよう常に意識をするとともに、強力な業務の合理化の推進が求められる。

#### (イ) 教職員の長時間労働の解消

- ・ 学校の管理職及び教育委員会は、教職員の在校等時間を把握し、長時間労働の原因を調査・分析するとともに、外部人材の活用など教職員の負担となっている業務の合理化等を着実に推し進めていくことが必要。
- ・ 県内の市町村立学校においては、教職員の働き方改革に遅れが見られる面もある。教育の質の確保のため、県教育委員会においては、市町村教育委員会と連携し、働き方改革を推進し、実効性を確保することが求められる。

### イ 心身両面の健康管理

- ・ 職員のメンタルヘルス対策は大きな課題。
- ・ 高ストレス者が多い職場は、職場環境に課題がある場合もあり、職場環境の改善を進めるために職場に対する丁寧なフォローアップを行うことが重要。
- ・ 長時間の超過勤務となり面接指導を行った者に対しては、医師の意見を勘案して必要な措置を講じ、職員の健康障害の防止に取り組むことが必要。
- ・ 健康的で生産性の高いオフィス環境の整備、定期的な衛生委員会の開催及び産業医の職場巡視によるチェックの実施などの労働安全衛生法等の遵守や、産業医はじめ各種管理者等の配置等の安全衛生管理体制を確立・充実するとともに、労働安全衛生上の課題の把握、適切な対処が必要。

### ウ ハラスメントの防止の徹底

- ・ ハラスメントの発生は職場環境や職員にとって深刻な問題。ハラスメントの防止に関する意識啓発や相談窓口の周知などの強化など、職員が安心して働くことのできる職場環境づくりの推進が必要。
- ・ パワー・ハラスメントは、どの職場でも起こりうる問題。管理職は、職場内のコミュニケーションが十分に図られた風通しのよい職場づくりに努めなければならない。パワー・ハラスメントの実態把握に努めるとともに、パワー・ハラスメント防止の重要性について研修を積極的に実施し、被害を受けた職員の回復に向けた実効性のある取組や、再発防止のため、加害者の意識改善を図ることが重要。

### エ 多様で柔軟な働き方を可能とする勤務環境の整備

- ・ デジタルトランスフォーメーションの推進に対応した柔軟な働き方を進めることは、職員のライフステージに合った多様な働き方を実現するために不可欠。AI技術やICTの活用により業務の更なる効率化や業務量の削減が求められる。
- ・ 在宅勤務は、私生活と仕事の両立に有効。勤務公署と同様に業務が遂行できる環境の整備、職員の長時間労働を招かないようにするための勤務時間の管理などの検討が必要。

## 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を果たしており、議会及び知事に対し適正な給与を確保するよう要請。
- ・ 特例条例による管理職の給与の減額措置については、平成15年4月から20年あまり継続されており、早期に解消すべき。

【参考】

職員の年間給与（行政職給料表適用者）

	勧告前	勧告後	増減額
年間給与	5,946,000円	5,998,000円	52,000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41.5歳、平均経験年数は18.8年  
 3 諸手当（扶養手当、地域手当、住居手当等）及び期末手当・勤勉手当を含む。

### 3. 勤務条件に関する措置要求の状況

令和4年度における勤務条件に関する措置要求の状況は、次のとおりです。

区分	令和3年度末 係属件数（件）	令和4年度		令和4年度末 係属件数（件）
		要求件数（件）	終結件数（件）	
任用	0	0	0	0
給与	0	1	1	0
勤務時間・服务等	0	0	0	0
執務環境・福利厚生	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
計	0	1	1	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	0	0	0	0
給与	0	0	0	0	1※
勤務時間・服务等	0	0	0	0	0
執務環境・福利厚生	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	1

※一部認容

#### 4. 不利益処分に関する審査請求の状況

令和4年度における不利益処分に関する審査請求の状況は、次のとおりです。

区分	令和3年度末 係属件数（件）	令和4年度		令和4年度末 係属件数（件）
		要求件数（件）	終結件数（件）	
懲戒処分	0	0	0	0
分限処分	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	処分修正	処分取消
懲戒処分	0	0	0	0	0	0
分限処分	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0