人事行政の運営等の状況のお知らせ

人事行政の運営等の状況についてお知らせします。

このお知らせは、「高槻市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、本市の人事行政の運営等を公表することによって、その公正性と透明性を高めることを目的としています。その内容は前年度の職員の給与や職員数、勤務条件などの状況に併せ、現在の状況をお知らせいたします。

1　職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員数の推移（各年４月１日現在、単位：人）

	令和8年	令和7年	令和6年
職員数	2,461	2,459	2,458

※ 短時間勤務職員を除く

(2) 部門別職員数の状況（各年４月１日現在、単位：人、△はマイナス）

		職員数			対前年増減比	
		令和8年	令和7年	令和6年	令和8年	令和7年
一般行政部門	議会	12	12	12		
	総務	298	300	290	△ 2	10
	税務	99	98	98	1	
	民生	535	521	518	14	3
	衛生	270	269	271	1	△ 2
	労働	4	4	4		
	農林水産	30	29	28	1	1
	商工	20	17	17	3	
	土木	194	190	187	4	3
	小計	1,462	1,440	1,425	22	15
特別行政部門	教育	292	316	323	△ 24	△ 7
	消防	333	328	325	5	3
	小計	625	644	648	△ 19	△ 4
公営企業等会計部門	水道	73	76	83	△ 3	△ 7
	交通	198	196	199	2	△ 3
	下水道	35	35	35		
	その他	68	68	68		
	小計	374	375	385	△ 1	△ 10
合　計		2,461	2,459	2,458	2	1

※ 短時間勤務職員を除く

(参考) 令和７年４月１日現在　類似団体職員数

	一般行政部門	特別行政部門
高槻市	1,440	644
類似団体	1,667	614

※ 類似団体とは、高槻市と同じ中核市と比較したものです。なお、類似団体の数値は、人口１人当たりの職員数の平均値に、本市の人口数を乗じて算出したものです。

２　職員給与の状況

(1) 給与制度や給与改定の内容など

職員の給与は、地方公務員法に定める給与決定の原則に基づき、生計費、国や他の地方公共団体の職員の給与、民間事業の従業者の給与などを参考にして定めています。給与の基本的な事項は、市議会の議決を経て「一般職の職員の給与に関する条例」などで定められています。

令和７年度は人事院勧告に基づき、①若年層を中心に給料月額の引き上げ、②期末・勤勉手当の支給月数の引き上げを行いました。

今後につきましても、給与水準の適正化と人件費の抑制に努めていきます。なお、ここでお知らせする給与は、いわゆる手取り額ではなく、税や各種保険料などを引き去る前の額です。

(2) 人件費の状況（令和７年度普通会計執行状況）

歳出額（A）	人件費（B）	人件費率 (B/A)	実質収支	（参考）令和６年度の人件費率
149,773,361 千円	23,497,938 千円	15.7%	3,370,398 千円	16.0%

※ 人件費には、特別職に支給される給料、報酬などや、職員の退職手当を含みます。普通会計の対象会計は、一般会計及び母子父子寡婦福祉資金貸付金特別会計です。

(3) 職員給与費の状況（令７年度普通会計執行状況）

職員数（A）	給与費				１人当たりの給与費 (B/A)
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計（B）	
2,084 人	7,910,976 千円	2,834,623 千円	3,666,413 千円	14,412,012 千円	6,916 千円

※ 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７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みません。

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、会計年度任用職員の給与費は含まれていません。

(4) 職員の平均給料月額および平均年齢の状況（各年４月１日現在）

区分		一般行政職		技能職	
		平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
高槻市	令和８年	338,637 円	43 歳４か月	299,695 円	46 歳 ７か月
	令和７年	324,735 円	42 歳９か月	286,422 円	46 歳 １か月
国		332,237 円	41 歳 11 か月	294,567 円	51 歳４か月

(5) 職員の初任給の状況（令和８年４月１日現在）

区分		高　槻　市	国
一般行政職	大学卒	232,000 円	総合職 242,000 円 一般職 232,000 円
	高校卒	206,700 円	200,300 円

(6) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和８年４月１日現在）

区　分		経験年数 10 年	経験年数 15 年	経験年数 20 年
一般行政職	大学卒	276,241 円	312,878 円	355,370 円
	高校卒	262,800 円	293,200 円	324,467 円

※ 在職者がいない階層については、モデルによる給料額を記載しています。

(7) 行政職給料表適用職員の等級別職員数の状況（令和８年 ４月１日現在）

区分	１等級	２等級	３等級	４等級	５等級	６等級	７等級	８等級
標準的な職務内容	部長 理事	部長代理 参事	課長 主幹	課長代理 所長 副主幹	係長 主査	主任	高度の知識、技術又は経験を必要とする業務を行う職員	知識、技術又は経験を必要とする業務を行う職員
職 員 数	18 人	39 人	102 人	229 人	325 人	587 人	361 人	126 人
構 成 比	1.0%	2.2%	5.7%	12.8%	18.2%	32.8%	20.2%	7.1%

※ １ 一般職の職員の給与に関する条例に基づく給料表の等級区分による職員数です。
２ 標準的な職務内容とは、それぞれの等級に該当する代表的な職務です。
３ 構成比については、端数処理のため合計と不突合が生じる場合があります。
４ 消防吏員、幼稚園教諭及び短時間勤務職員を除いています。

(8) 特別職の報酬などの状況（令和８年４月１日現在）

区　分			
給　　料	市　長 副市長	958,500 円（1,065,000 円） 888,250 円（　935,000 円）	
報　　酬	議　長 副議長 議　員	750,000 円 710,000 円 660,000 円	
令和７年度期末手当支給割合	市　長 副市長	６月期 12 月期	2.275 月 2.325 月
		計	4.6 月
	議　長 副議長 議　員	６月期 12 月期	2.275 月 2.325 月
		計	4.6 月

※ 令和７年４月から令和９年４月までの間、市長の給料については 10%、副市長については 5%減額しています。
（　）内は、減額措置を行う前の金額です。

(9) 職員手当の状況（令和８年４月１日現在　企業会計を除く全会計）

区分	高　槻　市			国		
令和７年度 期末手当 勤勉手当 支給割合		期末手当	勤勉手当		期末手当	勤勉手当
	６月期 12月期	1.25月 (0.7月) 1.275月 (0.725月)	1.05月 (0.5月) 1.075月 (0.525月)	６月期 12月期	1.25月 (0.7月) 1.275月 (0.725月)	1.05月 (0.5月) 1.075月 (0.525月)
	計	2.525月 (1.425月)	2.125月 (1.025月)	計	2.525月 (1.425月)	2.125月 (1.025月)

※　（ ）内は再任用職員に係る支給割合です。

区分	高　槻　市			国		
退職手当	支給率	自己都合	勧奨・定年	支給率	自己都合	勧奨・定年
	勤続25年 勤続35年 最高限度額	28.0395月 39.7575月 47.709月	33.27075月 47.709月 47.709月	勤続25年 勤続35年 最高限度額	28.0395月 39.7575月 47.709月	33.27075月 47.709月 47.709月
	(加算額) 定年前早期退職特例措置2%～20%加算 退職前の直近５年間の職務に応じた調整額			(加算額) 定年前早期退職特例措置2%～45%加算 退職前の直近５年間の職務に応じた調整額		
	(令和７年度実績　１人当たり平均支給額) 勧奨・定年等による支給　19,317 千円 その他の事由による支給　1,570 千円			－		

区分	高　槻　市	国
扶養手当	子　13,000円 父母等　部長代理級　3,500円 課長級以下　6,500円 年度当初15歳～22歳の子には5,000円の加算	市と同じ
住居手当	持家世帯主　なし 借家・借間　家賃に応じた額（上限28,000円）	市と同じ
通勤手当	交通機関利用者　定期券相当額 ※支給限度額150,000円 交通用具利用者　2,000円～66,400円 駐車場等利用　上限5,000円	市と同じ

地域手当	支給対象地域	全地域
	支給率	13 %
	国基準の支給率	13 %
令和7年度 地域手当 支給実績	支給対象職員数	2,170人
	職員1人当たりの 平均支給月額	46,294円

時間外 勤務手当 支給実績		令和7年度	令和6年度
	支給総額	646,967千円	624,431千円
	職員1人当たりの 平均支給月額	24,845円	23,991円

特殊勤務 手当	手当の種類		7種類
	代表的な 手当の 名称など	名称	支給対象
		遺体取扱業務従事手当	変死体の取扱業務に実地に従事したとき、市営葬儀において感染症等により死亡した遺体を扱ったとき。
		清掃業務従事手当	ごみ・し尿の収集業務・処理業務、死獣の収集業務等に従事したとき。
		火葬業務従事手当	火葬業務に従事したとき。
		感染症防除等業務 従事手当	感染症防除、ねずみ及び害虫駆除、街路樹害虫防除等の薬剤散布業務等に実地に従事したとき。
	令和7年度 支給実績	支給職員数	388人（17.9 %）
		1人当たり平均支給月額	1,400円

3　職員の勤務条件や服務の状況

（令和 8 年 4 月 1 日現在）

勤務時間など	本庁などの場合 月曜日～金曜日（休日除く） 勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分 又は 8 時 45 分～17 時 30 分 うち休憩時間 60 分
	保育所の場合 月曜日～土曜日（休日除く） 勤務時間：7 時 30 分から 19 時 00 分までの 間の 8 時間 30 分（時差勤務など） うち休憩時間 45 分
	清掃事業所の場合 月曜日～金曜日 勤務時間：7 時 45 分～16 時 15 分 うち休憩時間 45 分
	消防本部の隔日勤務の場合 勤務時間：8 時 45 分～翌日 8 時 45 分 うち休憩時間 8 時間 30 分 （休憩時間は分割取得）

年次有給休暇の概要	制度概要	令和 7 年度 平均取得日数
	1 年度につき 20 日付与。現年度 付与分のみ翌年度に繰り越し可	15.4 日

※平均取得日数については総務省が実施している勤務条件等に関する調査に基づいた数値です。

（令和８年４月１日現在）

	種類	内容、取得条件等	付与日数
特別休暇の種類など	ドナー休暇	職員が骨髄移植等のための骨髄液等の提供者として、検査、入院等が必要であるとき。	必要期間
	ボランティア休暇	職員が自発的かつ無報酬で社会貢献活動を行うとき。	1年度に5日以内
	結婚休暇	職員が結婚するとき。	5日以内
	出生サポート休暇	職員が不妊治療に係る通院をするとき。	1年度に5日（体外受精等に係るものである場合にあっては、10日）以内
	産前休暇	一定期間以内に出産する予定である職員が申し出たとき。	8週間または7週間以内
	産後休暇	職員が出産したとき。	8週間または9週間以内
	育児時間休暇	生後1年未満の子を育てる職員が、必要と認められる授乳等を行うため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	1日90分以内
	生理休暇	職員の生理日の勤務が著しく困難であるとき。	連続する2日の範囲内
	妊娠障害休暇	妊娠4か月までの職員が生理的に勤務が著しく困難なとき。	3日の範囲内
	妊娠通院休暇	妊娠中又は出産後1年までで、保健指導又は健康診査を受けるとき。 妊娠満23週まで 妊娠満24週から満35週まで 妊娠満36週から出産まで 産後1年まで	 4週間に1回 2週間に1回 1週間に1回 1回
	妊娠通勤緩和休暇	妊娠中の職員が、通勤に伴う負担を緩和するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	1日60分以内
	配偶者出産休暇	職員が妻の出産に伴い出産の付添い等をするとき。	出産予定日前1週間から出産後2週間を経過するまでの間で2日以内
	男性職員の育児参加休暇	妻の出産予定日前8週間から出産後1年の期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するとき。	出産予定日前8週間から出産後1年を経過するまでの間で5日以内
	子の看護休暇	9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、その子を看護する必要があるとき。	1年度に5日（その養育する9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合にあっては、10日）以内
	短期介護休暇	要介護者の介護又は必要な世話を行う職員が、当該介護又は世話を行う必要があるとき。	1年度に5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）以内
	忌引休暇	職員の親族が死亡したとき。	続柄に応じて付与 例：配偶者　7日以内 血族父母　7日以内 姻族父母　3日以内

	種類	内容、取得条件等	付与日数
特別休暇の種類など	祭祀休暇	父母の追悼のための特別な行事を行うとき。	1 年度につき 1 日
	リフレッシュ休暇	在職期間が 20 年に達した職員が心身のリフレッシュを図るとき。	在職 20 年　2 日以内
	夏季休暇	夏季における諸行事、心身の健康の維持及び増進等を行うとき。	5 日以内
	その他の特別休暇	職員が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の規定による交通の制限若しくは遮断又は入院のため勤務できないとき。	必要期間
		職員が選挙権その他公民としての権利を行使するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要期間
		職員が裁判員等として官公署等へ出頭するとき。	必要期間
		地震等の災害により職員の現住居が滅失した場合、又は当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な食料等を確保する必要があるとき。	連続する 7 日以内
		地震等の災害又は交通機関の事故等により出勤できないとき。	必要期間
		地震等の災害又は交通機関の事故等により、職員が退勤途上における身体の危険を回避する必要があるとき。	必要期間

4　特定事業主行動計画の実施状況について

(1) 出産や育児にかかる制度の周知について

休暇・休業の取得に係る制度説明やフローチャート、申請書及び出産・育児に係る制度のパンフレット「子の出産及び育児に係る休暇・休業のご案内」を庁内ネットワークに掲載するとともに、休暇・休業や扶養手当等の申請時にパンフレットを配布しました。

(2) 休暇休業の取得と職場復帰に向けた取組等について

① 出産・育児と職場復帰を円滑に行うための取組

出産・育児に係る休暇等を取得する職員がいる場合、所属長又は本人から適時相談を受け、制度の説明、代替職員の配置等の支援を行いました。

② 育児休業に伴う会計年度任用職員の採用

育児休業取得に伴う代替要員の確保に応じるため、会計年度任用職員の採用を行いました。

③ 男性職員の子育て参加に向けた取組について

男性職員の休暇休業の取得の状況（令和 7 年度）

	取得者数	対象者数	取得率
配偶者出産休暇	44	47	93.6%
育児参加休暇	39	47	83.0%
育児休業	38	47	80.9%

④ 過重労働による健康障害防止対策の推進

令和 7 年度の過重労働者数（1 か月 100 時間以上、2～6 か月平均 80 時間以上の時間外勤務者）は、延べ 107 人で、1 か月 100 時間以上、2～6 か月平均 80 時間以上の時間外勤務者には、本人と所属長に産業医面談を実施している。令和 7 年度の面談実績は 16 人であった。

5　職員の分限及び懲戒処分の状況

令和 7 年度の実績

懲戒処分	処分者数
免職	0
停職	0
減給	3
戒告	0

分限処分	処分者数
免職	0
降任	0
降給	0
休職	55

6　職員の退職管理の状況

退職時に課長級以上であった職員の再就職　　3件

7　職員の研修及び人事評価の状況

(1) 職員の研修の状況

令和4年3月に改訂した高槻市人材育成基本方針に基づき、「使命感をもち、常に前向きな気持ちで取り組むことができる自律した職員」の育成のため、以下の項目に重点をおいて職員研修を行いました。

①　職階ごとに求められる職務能力を習得・向上させる研修及び対象別研修の実施

一般職職員に対して接遇研修、法務能力向上に関する研修、業務改善研修等を実施し、市職員に求められる知識や能力の習得を促しました。

管理職職員に対してマネジメント・リーダーシップ研修、政策形成・政策法務研修等を必修とし、管理職職員として求められる能力の開発を図りました。

対象別研修として、所属長等を対象とした人権研修や女性職員を対象とした女性活躍推進研修を実施したほか、希望者に対して窓口対応研修等を実施しました。

②　専門能力等の開発支援（派遣研修等の充実）

各分野において専門職業人として高度な専門的知識や技能を習得できるよう外部研修機関へ派遣し、知識やスキルのさらなる開発に向けた支援を行いました。

③　職場研修の推進と自主研修の支援

全職場において、指定のテーマに沿った研修を実施するとともに、日々の職務執行を通じて計画的・継続的に職員の育成を図りました。また、自ら能力開発に取り組む職員を支援する環境づくりのため、通信教育講座の提供や希望制動画研修の実施など自主研修に対する支援を行いました。

（単位：人）

	内　容	延べ人数	前年比
集合研修	職階別及び対象別研修等を体系的かつ計画的に実施して、職員の役割に応じた知識の習得や能力の向上を図る	1,005	33
派遣研修	市町村職員中央研修所等の研修専門機関に職員を派遣し、高度な専門知識や技能の習得を図る	204	5
自主研修	通信教育講座の修了者に対し受講費支援を行い、職員一人ひとりの資質向上と自己啓発意欲の促進を図る	52	2
計		1,261	40

(2) 人事評価制度の概要

本市の人事評価制度は、組織マネジメントを向上させる観点から目標管理の手法を導入しています。また、個人面談を通じて目標設定やフィードバックを行うことによって、評価結果の通知のみではなく、職務改善や人材育成につなげる制度となっています。

具体的な評価は、「業績評価」と「能力評価」で行っています。「業績評価」では目標の達成度等を評価しており、「能力評価」では「めざすべき職員像」に基づき設定されている評価項目において職務遂行過程における行動を評価しています。

8　職員の福利厚生等の状況

(1) 職員の福利厚生の現状

地方公共団体は、地方公務員法により、職員の福利厚生の計画を樹立し、実施することが義務付けられており、本市では高槻市職員厚生会において福利厚生事業を行っています。

なお、高槻市職員厚生会では、個人会費と事業主負担金の比率を１：１として運営しています。

(2) 高槻市職員厚生会の事業内容

高槻市職員厚生会は、福利厚生代行会社との提携による福利厚生メニューの提供、選択型福利厚生事業（カフェテリアプラン事業）の実施、生命保険・財形貯蓄等の団体取扱いなどの事業を行っています。

9　公平委員会の状況

公平委員会は、地方公務員法第7条第2項の規定により設置されており、その権限は同法第8条第2項において定められています。その主な内容は次のとおりです。

① 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、及び必要な措置を執ること。（令和7年度実績　0件）
② 職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決をすること。（令和7年度実績　0件）
③ 職員の苦情を処理すること。（令和7年度実績　0件）