四條畷市人事行政の運営等の状況

市の職員数や職員の給与などについて市民の方に広く理解していただくため、予算書や決算書などからそのあらましを公表します。

1　職員の任免及び職員数に関する状況

（1）部門別職員数の状況（各年４月１日現在）

（単位：人）

区分／部門		職員数		対前年増減数
		令和７年	令和８年	
一般行政部門	議会	4	5	1
	総務企画	91	94	3
	税務	19	19	0
	民生	122	127	5
	衛生	28	26	△2
	農林水産	3	2	△1
	商工	3	3	0
	土木	29	29	0
	小計	**299**	**305**	**6**
特別行政部門	教育	46	49	3
	小計	**46**	**49**	**3**
公営企業等部門	下水道	6	6	0
	その他	15	16	1
	小計	**21**	**22**	**1**
合計		**366**	**376**	**10**

（注１）飯盛霊園組合への派遣職員や臨時又は非常勤職員は除いています。

（２）令和７年と令和８年との職員数の増減状況

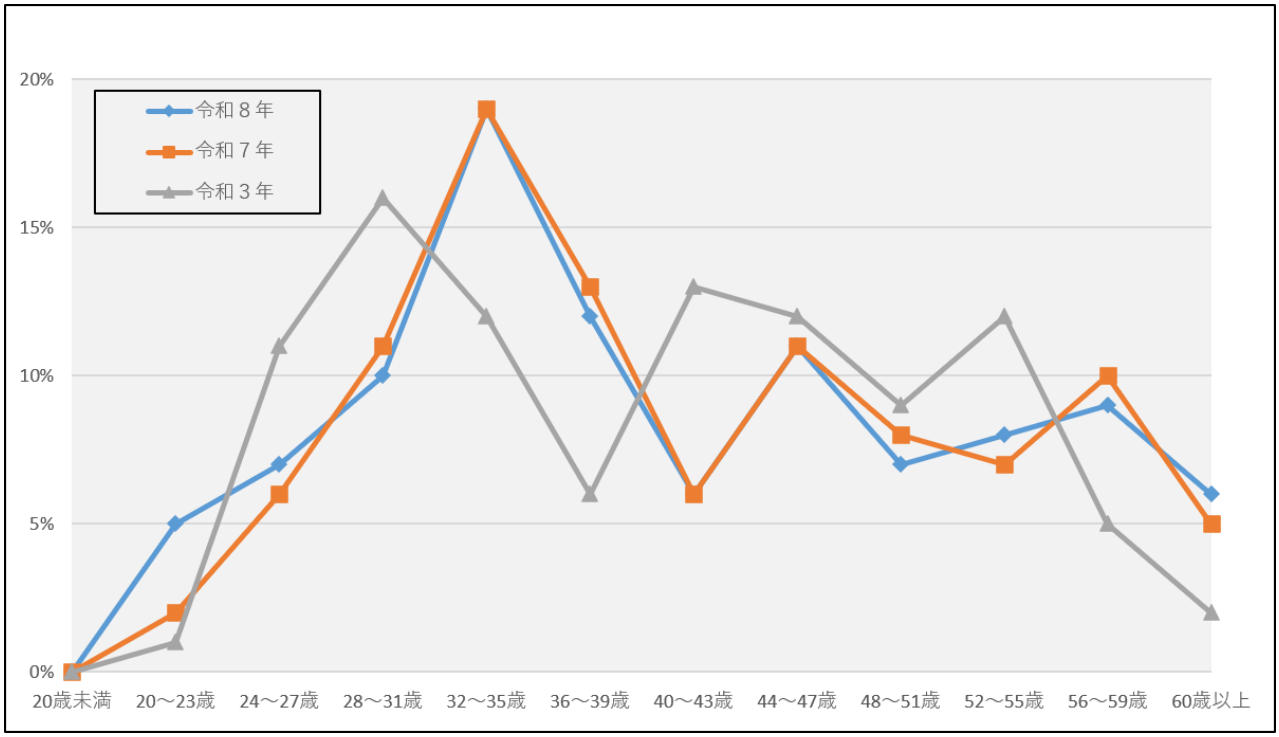
（単位：人）

部門＼区分		増員数	減員数	差　引	主な増減理由
一般行政部門	議　　会	1	－	1	職員配置の見直しによる増
	総務企画	3	－	3	退職補充、育休対応による増、デジタル化関連強化による増
	税　　務	－	－	－	
	民　　生	5	－	5	子ども子育て支援関連による増
	衛　　生	－	2	△2	退職不補充による減
	農林水産	－	1	△1	社会教育業務の体制強化による減
	商　　工	－	－	－	
	土　　木	－	－	－	
特別行政部門	教　　育	3	－	3	社会教育部門の体制強化による増
公営企業等部門	下 水 道	－	－	－	
	そ の 他	1	－	1	介護保険業務の体制強化による増

（３）年齢別職員構成の状況（各年４月１日現在）

（単位：人）

区　分	20 歳未満	20 歳～23 歳	24 歳～27 歳	28 歳～31 歳	32 歳～35 歳	36 歳～39 歳	40 歳～43 歳	44 歳～47 歳	48 歳～51 歳	52 歳～55 歳	56 歳～59 歳	60 歳以上	計
令和８年	1	19	26	38	71	46	21	43	26	31	32	22	376
令和７年	1	8	21	39	71	49	22	41	31	27	38	18	366
令和３年	0	4	36	52	40	21	44	39	30	38	18	8	330



（４）職員の任免の状況

①　総括

（単位：人）

区　分	採　用	昇　任	降任	異　動	休　職	退　職	免職
令和７年度	31（6）	33	2	59	47	38（4）	1
令和６年度	34（5）	32	3	94	69	26（4）	－

（注１）（　）内は、指導主事及び大阪府からの派遣職員を内書きしています。

（注２）休職者数は延べ人数です。

（注３）降任は、四條畷市職員希望降任制度によるものです。

② 職種別採用者数 （単位：人）

区分			令和６年度	令和７年度
一般行政職	一般事務職		12（1）	16（1）
	技術職	社会福祉士	3	1
		土木・建築	2	2（1）
税務職			1	0
医療技術職			－	－
看護・保健職			2	0
福祉職			8	7
企業職			1	1
技能労務職			－	－
幼稚園教育職			－	－
その他教育職			5（4）	4（4）
合計			34（5）	31（6）
うち		男	14（4）	11（5）
		女	20（1）	20（1）

（注１）（ ）内は、指導主事及び大阪府からの派遣職員を内書きしています。
（注２）育児休業代替任期付職員（令和６年度は３人、７年度は２人）を含んでいます。

③ 退職事由別退職者数 （単位：人）

退職事由	令和６年度	令和７年度
自己都合	14	21
応募認定	3	3
公務外死亡・公務外傷病	1	1
公務上の死傷病	－	－
定年	－	3
60歳到達後定年前	－	3
任期満了	－	3
その他	5（4）	4（4）
合計	26（4）	38（4）

（注）（ ）内は指導主事及び大阪府からの派遣職員を内書きしています。

2　職員の給与の状況

（1）総括

①　人件費の状況

ア　普通会計決算

区　分	住民基本台帳人口（年度末現在）	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B／A	前年度の人件費率
令和７年度	人 53,392	千円 25,593,023	千円 170,887	千円 4,061,898	% 15.9	% 15.4
令和６年度	人 53,675	千円 24,784,877	千円 163,566	千円 3,825,264	% 15.4	% 14.7

（注）人件費には、特別職に支給される給料・報酬をはじめ、共済費（社会保険料の事業主負担分）を含んでいます（下表のイにおいても同様です。）。

イ　下水道事業会計決算

区　分	総費用 A	純損益	人件費 B	人件費率 B／A	前年度の人件費率
令和７年度	千円 1,792,959	千円 85,177	千円 49,333	% 2.8	% 2.6
令和６年度	千円 1,849,840	千円 111,805	千円 48,152	% 2.6	% 2.4

②　給与費の状況

ア　一般会計予算

区　分	職員数 A	給与費				1人当たり給与費 B／A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和８年度	人 367（63）	千円 1,544,325	千円 496,175	千円 712,700	千円 2,753,200	千円 7,502
令和７年度	人 365（64）	千円 1,472,583	千円 459,127	千円 662,028	千円 2,593,738	千円 7,106

（注１）職員数の（　）内は、短時間勤務職員を外書きしています。

（注２）職員手当には、退職手当・児童手当を含んでいません（下表のイにおいても同様です。）。

（注３）給与費は、年度当初の予算に計上された額です（下表のイにおいても同様です。）。

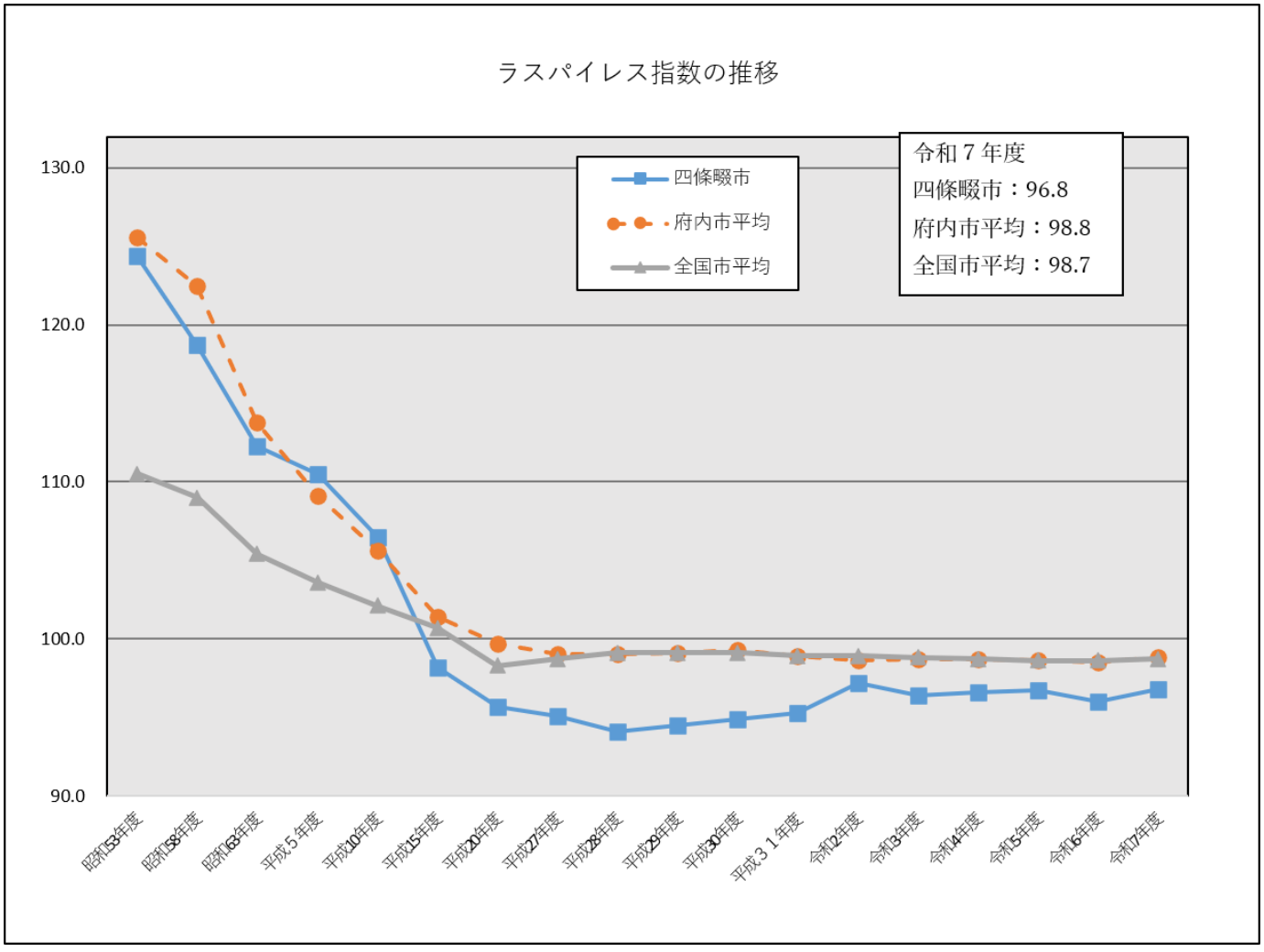
イ　下水道事業会計予算

区　分	職員数 A	給与費				1人当たり給与費 B／A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和８年度	人 7	千円 25,725	千円 8,705	千円 11,914	千円 46,344	千円 6,621
令和７年度	人 7	千円 25,471	千円 8,896	千円 11,862	千円 46,229	千円 6,604

③　ラスパイレス指数の状況

区　　分	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
大　学　卒	95.6	95.9	96.0	95.4	96.7
短　大　卒	102.1	100.6	94.9	95.9	99.4
高　校　卒	97.0	97.2	98.3	97.4	96.5
中　学　卒	0	0	0	0	0
全　　体	96.4	96.6	96.7	96.0	96.8

（注）ラスパイレス指数とは、一般行政職について、地方公務員と国家公務員の給与水準を国家公務員の構成を基準として、学歴別・経験年数別に平均給与額を比較し、国家公務員の給与を１００とした場合の地方公務員の給与水準を示したものです。なお、ラスパイレス指数は、その年度における職員構成の状況によって変動する場合があります。



（２）職員の平均給与月額、初任給等の状況

①　一般行政職の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況　（各年４月１日現在）

区　　分		平　均　年　齢	平均給料月額	平均給与月額
令和８年度	四條畷市	41.5 歳	329,797 円	442,895 円 409,933 円
	国	41.7 歳	342,178 円	428,451 円
令和７年度	四條畷市	42.6 歳	321,328 円	426,891 円 397,395 円
	国	41.9 歳	332,237 円	414,480 円

（注１）平均給与月額とは、給料と扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものです（下表の②・③においても同様です。）。

（注２）平均給与月額の下段の額は、国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のために国家公務員と同じベースで再計算したものです（下表の②・③においても同様です。）。

②　技能労務職の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（各年４月１日現在）

区　　分		平　均　年　齢	平均給料月額	平均給与月額
令和８年度	四條畷市	53.9 歳	311,767 円	405,507 円 372,038 円
	国	51.3 歳	303,443 円	348,191 円
令和７年度	四條畷市	52.9 歳	318,867 円	413,236 円 374,245 円
	国	51.3 歳	294,567 円	337,907 円

③　企業職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況　　（各年４月１日現在）

区　分	平　均　年　齢	平均給料月額	平均給与月額
令和８年度	40.0 歳	301,500 円	390,444 円 378,230 円
令和７年度	37.7 歳	289,717 円	382,652 円 362,187 円

④　職員の初任給の状況　　（各年４月１日現在）

区　　分			四條畷市	国
一般行政職	令和８年	大学卒	237,600 円	232,000 円
		高校卒	213,100 円	200,300 円
	令和７年	大学卒	225,600 円	220,000 円
		高校卒	201,000 円	188,000 円
技能労務職	令和８年	高校卒	213,100 円	－　円
		中学卒	－　円	－　円
	令和７年	高校卒	201,000 円	－　円
		中学卒	－　円	－　円

⑤　職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

（各年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	令和８年	大学卒	297,078 円	327,567 円	365,367 円
		高校卒	－　円	－　円	294,200 円
	令和７年	大学卒	278,600 円	295,800 円	370,725 円
		高校卒	255,400 円	－　円	284,800 円
技能労務職	令和８年	高校卒	－　円	－　円	－　円
		中学卒	－　円	－　円	－　円
	令和７年	高校卒	－　円	－　円	－　円
		中学卒	－　円	－　円	－　円

（３）級別職員数の状況

①　行政職等給料表の適用を受ける職員数の状況

ア　企業職員以外の状況

＜令和７年（各年４月１日現在）＞

職務の級	標準的な職務の内容	合計		内訳		職制上の段階		
		職員数	構成比	職名	人数	職員数	構成比	段階
１級	２級以上に格付けされない職員の職務	人 20	% 5.6	事務職員 技術職員 計	人 18 2 人 20	人 133	% 37.0	係員級
２級	特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職員の職務	人 113	% 31.4	事務職員 技能職員 技術職員 計	人 101 1 11 人 113			
３級	主査の職務	人 66	% 18.3	主査 計	人 66 人 66	人 66	% 18.3	主査級
４級	主任の職務又はこれに相当する職務	人 54	% 15.0	主任 副主幹 計	人 48 6 人 54	人 54	% 15.0	主任級
５級	課長代理の職務又はこれに相当する職務	人 44	% 12.2	課長代理 事務局長代理 所長代理 施設長代理 主幹 計	人 20 2 2 2 18 人 44	人 44	% 12.2	課長代理級
６級	課長の職務又はこれに相当する職務	人 37	% 10.3	課長 所長 園長 施設長 館長 上席主幹 センター長 計	人 22 3 1 2 1 7 1 人 37	人 37	% 10.3	課長級
７級	次長の職務若しくはこれに相当する職務又は会計管理者の職務	人 14	% 3.9	次長 副参事 会計管理者 計	人 10 3 1 人 14	人 14	% 3.9	次長級
８級	理事若しくは部長の職務又はこれらに相当する職務	人 12	% 3.3	総括理事 理事 部長 事務局長 参事 計	人 1 1 8 1 1 人 12	人 12	% 3.3	部長級

（注１）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をいいます。

（注２）構成比の計については、端数処理の関係上、100.0 にならない場合があります。
※下表のイにおいても同様です。

＜令和８年（各年４月１日現在）＞

職務の級	標準的な職務の内容	合計		内訳		職制上の段階		
		職員数	構成比	職名	人数	職員数	構成比	段階
１級	２級以上に格付けされない職員の職務	人 32	% 8.6	事務職員 技術職員	人 31 1	人 144	% 38.9	係員級
				計	人 32			
２級	特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職員の職務	人 112	% 30.3	事務職員 技能職員 技術職員	人 103 1 8			
				計	人 112			
３級	主査の職務	人 65	% 17.6	主査	人 65	人 65	% 17.6	主査級
				計	人 65			
４級	主任の職務又はこれに相当する職務	人 60	% 16.2	主任 副主幹	人 49 11	人 60	% 16.2	主任級
				計	人 60			
５級	課長代理の職務又はこれに相当する職務	人 38	% 10.3	課長代理 事務局長代理 所長代理 施設長代理 主幹	人 17 1 1 2 17	人 38	% 10.3	課長代理級
				計	人 38			
６級	課長の職務又はこれに相当する職務	人 35	% 9.5	課長 担当課長 所長 園長 施設長 館長 上席主幹 センター長	人 21 1 3 1 2 1 5 1	人 35	% 9.5	課長級
				計	人 35			
７級	次長の職務若しくはこれに相当する職務又は会計管理者の職務	人 16	% 4.3	次長 副参事 会計管理者	人 11 4 1	人 16	% 4.3	次長級
				計	人 16			
８級	理事若しくは部長の職務又はこれらに相当する職務	人 12	% 3.2	総括理事 教育次長 部長 事務局長 参事	人 1 1 8 1 1	人 12	% 3.2	部長級
				計	人 12			

イ　企業職員の状況

＜令和７年（各年４月１日現在）＞

職務の級	標準的な職務の内容	合計		内訳		職制上の段階		
		職員数	構成比	職名	人数	職員数	構成比	段階
１級	２級以上に格付けされない職員の職務	人 1	% 16.7	事務職員	人 1	人 3	% 50.0	係員級
				計	人 1			
２級	特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職員の職務	人 2	% 33.3	事務職員	人 2			
				計	人 2			
３級	主査の職務	人 1	% 16.7	主査	人 1	人 1	% 16.7	主査級
				計	人 1			
４級	主任の職務又はこれに相当する職務	人 0	% 0.0	主任	人 0	人 0	% 0.0	主任級
				計	人 0			
５級	課長代理の職務又はこれに相当する職務	人 1	% 16.7	課長代理	人 1	人 1	% 16.7	課長代理級
				計	人 1			
６級	課長の職務又はこれに相当する職務	人 1	% 16.7	課長	人 1	人 1	% 16.7	課長級
				計	人 1			
７級	次長の職務若しくはこれに相当する職務又は会計管理者の職務	人 0	% 0.0	次長	人 0	人 0	% 0.0	次長級
				計	人 0			
８級	理事若しくは部長の職務又はこれらに相当する職務	人 0	% 0.0	部長	人 0	人 0	% 0.0	部長級
				計	人 0			

＜令和８年（各年４月１日現在）＞

職務の級	標準的な職務の内容	合計		内訳		職制上の段階		
		職員数	構成比	職名	人数	職員数	構成比	段階
１級	２級以上に格付けされない職員の職務	人 1	% 16.7	事務職員	人 1	人 3	% 50.0	係員級
				計	人 1			
２級	特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職員の職務	人 2	% 33.3	事務職員	人 2			
				計	人 2			
３級	主査の職務	人 0	% 0.0	主査	人 0	人 0	% 0.0	主査級
				計	人 0			
４級	主任の職務又はこれに相当する職務	人 1	% 16.7	副主幹	人 1	人 1	% 16.7	主任級
				計	人 1			
５級	課長代理の職務又はこれに相当する職務	人 1	% 16.7	課長代理	人 1	人 1	% 16.7	課長代理級
				計	人 1			
６級	課長の職務又はこれに相当する職務	人 1	% 16.7	課長	人 1	人 1	% 16.7	課長級
				計	人 1			
７級	次長の職務若しくはこれに相当する職務又は会計管理者の職務	人 0	% 0.0	次長	人 0	人 0	% 0.0	次長級
				計	人 0			
８級	理事若しくは部長の職務又はこれらに相当する職務	人 0	% 0.0	部長	人 0	人 0	% 0.0	部長級
				計	人 0			

（４）職員の手当の状況

① 期末・勤勉手当（令和７年度）

区　　分	四條畷市		国	
	６月分	12 月分	６月分	12 月分
期　末　手　当	1.25 月分 (0.7 月分)	1.275 月分 (0.725 月分)	1.25 月分 (0.7 月分)	1.275 月分 (0.725 月分)
勤　勉　手　当	1.05 月分 (0.5 月分)	1.075 月分 (0.525 月分)	1.05 月分 (0.5 月分)	1.075 月分 (0.525 月分)
計	2.3 月分 (1.2 月分)	2.35 月分 (1.25 月分)	2.3 月分 (1.2 月分)	2.35 月分 (1.25 月分)
１人当たり平均支給額 （一般会計）	1,738 千円		－ 千円	
１人当たり平均支給額 （下水道事業会計）	1,623 千円		－ 千円	
加算措置の状況	職制上の段階、職務の級による加算措置あり		職制上の段階､職務の級による加算措置あり	

（注）（　）内は、再任用職員に係る支給割合です。

② 退職手当（令和７年度）

区　　分	四條畷市		国	
	自己都合	定年・勧奨	自己都合	定年・勧奨
勤続２０年	19.6695 月分	24.586875 月分	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続２５年	28.0395 月分	33.27075 月分	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続３５年	39.7575 月分	47.709 月分	39.7575 月分	47.709 月分
最高支給率	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分
加 算 措 置	定年前早期退職に限り、その者の年齢に応じ 2～45％を加算		定年前早期退職に限り、その者の年齢に応じ 2～45％を加算	
退 職 時 特 別 昇 給	な　し		な　し	
１人当たり平均支給額	4,517 千円	10,597 千円	－　千円	－　千円

（注）１人当たり平均支給額は、令和７年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

③　地域手当（令和７年度）

区　　分	一 般 会 計	下水道事業会計
支 給 対 象 地 域	全地域	
支　　給　　率	10%	
支 給 対 象 職 員 数	349 人	6 人
国 の 制 度 （ 支 給 率 ）	10%	
支給対象職員１人当たり平均支給年額	389 千円	396 千円

④　特殊勤務手当（令和７年度）

区　　分	一 般 会 計	下水道事業会計
職員全体に占める手当支給職員の割合	4.9%	83.3%
支給対象職員１人当たりの平均支給年額	20 千円	4 千円
手　　当　　の　　種　　類	7 種類	3 種類

ア　支給されるもの

手当の名称	支給単価	支給対象業務
感染症防疫作業手当	1,000 円/件	法律に基づく感染症の防疫作業に従事
死獣処理手当	300 円/件	犬・猫等の死体処理に従事
そ族昆虫駆除作業手当	350 円/件	そ族昆虫の駆除作業に従事
行旅死亡人等収容護送手当	1,000 円/件	行旅病人の収容護送等の作業に従事
	2,000 円/件	行旅死亡人の収容護送等の作業に従事
土木等現場作業手当	250 円/日	土木・建築等の現場作業に従事
災害応急作業手当	800 円/件	防災等危険を伴う災害応急作業に従事
特殊自動車運転業務手当	150 円/日	特殊自動車の運転業務に従事

⑤　時間外勤務手当・休日勤務手当（令和７年度）

区　　分	一 般 会 計	下水道事業会計
職員１人当たり平均支給年額	759 千円	224 千円

⑥　その他の手当

（各年４月１日現在）

区分	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
扶養手当	＜令和７年度＞ 配偶者　3,000 円 （７級以下職員に限る。） 子　11,500 円 父母等　6,500 円 （8 級職員：3,500 円）	同　じ	
	＜令和８年度＞ 配偶者　なし 子　13,000 円 父母等　6,500 円 （8 級職員：3,500 円）	同　じ	
住居手当	＜令和７年度＞ 借家居住者　家賃に応じて 28,000 円まで	同　じ	
	＜令和８年度＞ 令和７年度と同じ。	同　じ	
通勤手当	＜令和７年度＞ 交通用具利用者 2,000 円～31,600 円 交通機関等利用者 運賃等相当額について、6 箇月定期券の価額による一括支給（1 箇月当たりの運賃等相当額の上限は、55,000 円）	同　じ	
	＜令和８年度＞ 交通用具利用者 2,000 円～66,400 円 駐車場等に係る通勤手当　上限 5,000 円 交通機関等利用者 運賃等相当額について、6 箇月定期券の価額による一括支給（1 箇月当たりの運賃等相当額の上限は、150,000 円）	同　じ	
管理職手当	＜令和７年度＞ 理事級　83,000 円 部長級　78,000 円 次長級　65,000 円 課長級　58,000 円 課長代理級　45,000 円	異なる	＜令和７年度＞ 特別調整額として、官職に応じ、46,300 円～139,300 円
	＜令和８年度＞ 令和７年度と同じ。	異なる	＜令和８年度＞ 令和７年度と同じ。

（５）特別職の報酬等

（令和８年４月１日現在）

区　　分		給料月額	区　　分		報酬月額
給料	市　長	880,000 円	報酬	議　　長	560,000 円
	副市長	740,000 円		副 議 長	500,000 円
	教育長	660,000 円		議　　員	470,000 円
期末手当	市長・副市長・教育長、及び議長・副議長・議員いずれも ６月支給分：2.325 月分　12 月支給分：2.325 月分　※加算措置　有				
退職手当		（算定方式）			（支給時期）
	市　長	（給料月額×在職月数×40/100）			任期ごとに支給
	副市長	（給料月額×在職月数×25/100）			
	教育長	（給料月額×在職月数×20/100）			

3　職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

（１）職員の勤務時間等

（各年４月１日現在）

区　　分	勤務日	勤務時間	休憩時間
令和８年度	月曜日～金曜日	8:45 ～ 17:15	12:00 ～ 12:45
令和７年度	月曜日～金曜日	8:45 ～ 17:15	12:00 ～ 12:45

（注）職場により、始業・終業時間等が異なる場合があります。

（２）職員の休暇

①　年次有給休暇

区　　分	職員数 A	総取得時間 B	平均取得時間 B/A	平均取得日数
令和７年度	261 人	25,564 時間	97.9 時間	12.2 日

（注１）職員数は、各年４月１日から翌年３月３１日までの全期間に在職した職員とし、当該期間の中途に採用された者や退職した者などは除いています。

（注２）年次有給休暇は、１６０時間を限度として次年度に持ち越すことができます。

②　主な特別休暇

特別休暇とは、特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合に認められる休暇です。主な特別休暇は下表のとおりです。

休暇の名称	内容又は取得条件	付与日数等
ドナー休暇	骨髄移植のための骨髄液の提供希望者として検査又は入院等の必要がある場合	必要と認められる期間
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合	１年に５日以内
結婚休暇	結婚する場合	週休日を含む連続した５日以内
育児時短	生後１年に達しない生児を育てる場合	１日２回で、１回につき４０分
配偶者の出産休暇	配偶者が出産する場合	５日以内
子の看護等休暇	小学校６年生までの子を看護する場合、入園式・卒園式に参加する場合等	子１人につき、１年度に５日以内
祭日休暇	父母、配偶者又は子の追悼のための特別な行事を行う場合	１日
夏季休暇	夏季において元気回復を図る場合	６月から10月までの期間内において５日以内
リフレッシュ休暇	永年勤務した職員が、心身のリフレッシュを図る場合 ① 勤続期間が１０年に達した職員 ② 勤続期間が２０年に達した職員 ③ 勤続期間が３０年に達した職員	週休日を含む連続した ①３日以内 ②４日以内 ③５日以内

４　職員の分限及び懲戒処分の状況

（１）分限処分

分限処分とは、公務能率を維持し、適正な運営を確保することを目的として、本人の意に反してその身分に不利益な変動をもたらす処分のことです。

なお、分限処分には、免職・休職・降給・降任の４種類があります。

区　　分		処分者数	処　分　理　由
令和７年度	免　職	0 人	
	休　職	20 人	心身の故障により、長期の休養を要するなど
	降　給	0 人	
	降　任	0 人	

（注１）免職とは、職員の意に反してその職を失わせる処分のことをいいます。

（注２）休職とは、職を保有させたまま、一定期間職員を職務に従事させない処分のことをいいます。

（注３）降給とは、職員が現に決定されている給料の額よりも低い額の給料に決定する処分のことをいいます。

（注４）降任とは、法令・条例・規則その他の規定により公の名称が与えられている職で、その職員が現に有するものより下位のものに任命する処分のことをいいます。

（２）懲戒処分

懲戒処分とは、公務員としてふさわしくない行為等があった場合に、公務員全体の秩序を維持するために、職員の義務違反に対する道義的責任を追及して行う処分のことです。

なお、懲戒処分には、免職・停職・減給・戒告の４種類があります。

区　　分		処分者数	処　分　理　由
令和７年度	免　職	1 人	正当な理由なく 22 日間にわたり無断欠勤を続けたことによる。
	停　職	0 人	
	減　給	0 人	
	戒　告	0 人	

（注１）免職とは、職員に対し、その職を失わせる処分のことをいいます。

（注２）停職とは、職員をその職務に従事させない処分のことをいいます。

（注３）減給とは、一定期間職員の給与の一定割合を減額して支給する処分のことをいいます。

（注４）戒告とは、職員の規律違反の責任を確認するとともに、その将来を戒める処分のことをいいます。

５　職員の研修及び勤務評定の状況

（１）職員の研修

職員の能力向上を図り、限られた職員数で行政サービスの維持・向上を目的として人権研修や管理職、一般職員等を対象とした研修を下表のとおり実施しました。

また、おおさか市町村職員研修研究センター（マッセ OSAKA）の法律研修や各種実務研修などに７３人が参加しました。その他、部落解放・人権夏期講座に２人が参加しました。

研　修　内　容	受講対象者	研　修　期　間	受講者数
新規採用職員研修	新規採用職員	令和７年４月１日～４日・７日 令和７年８月１日・４日～５日 令和７年 10 月 16 日・17 日	23
個人面談	令和７年４月、８月入庁職員	令和７年４月 24 日～25 日 令和７年８月 25 日・27 日 令和８年２月４日～５日	23
メンター・メンティ研修	新規採用職員 メンターに選ばれた職員	令和７年５月９日・16 日 令和７年９月 17 日・19 日	44
熱中症対策セミナー	全職員	令和７年６月 16 日	36
管理職合同研修 （3 市合同）	課長級に昇任した職員	令和７年８月 18 日	2
普通救命講習会	全職員	令和７年９月４日 令和７年 10 月７日・24 日 令和７年 11 月 17 日・28 日	185
人権・同和問題研修 （水平社博物館）	新規採用職員	令和７年 10 月３日	20
自治体職員としての基礎力向上研修 ・法学の基礎研修 ・コミュニケーション研修 ・コンプライアンス研修 ・チームビルディング研修	新規採用職員 受講を希望する職員	令和７年 10 月 31 日 令和７年 11 月 25 日 令和８年１月 23 日 令和８年２月６日	22
自動車安全運転講習会	令和６年度に公用車で交通事故を起こした、又は通勤災害にあった職員 新規採用職員	令和７年 11 月５日	20
マネジメント能力向上研修 ・マネジメント研修 ・法制執務研修	主任級職員	令和７年 11 月 12 日 令和８年１月７日	43
専門研修　読み手を動かすナッジ理論を活用した資料作成研修	全職員	令和７年 11 月 18 日	3

特別研修 若手職員研修（「イキイキ働くためのストレスマネジメント」研修）	新規採用職員	令和７年 12 月１日	3
マニュアル作成研修	全職員	令和７年 12 月５日	40
研修担当者研修	研修担当者	令和７年 12 月９日	2
人権研修 （集合研修・動画）	全職員	令和８年１月 26 日 令和８年１月 27 日・29 日	411
接遇研修	全職員	令和８年２月 16 日	49
マネジメント能力向上研修 ・管理監督責任義務、安全配慮義務研修	次長級、課長級、課長代理級職員	令和８年２月 18 日	77
接遇研修 （聴覚障がい者への対応）	新規採用職員 令和７年４月１日付けで新たに管理職に昇任した職員	令和８年２月 24 日	29

（２）働き方改革の推進等

働き方の見直しによって、職員一人ひとりの生産性を高めることにより、市民サービスの向上を図るため以下の取組みを実施しました。前年に引き続き、視察の受け入れや問い合わせに積極的に対応し、本市の働き方改革の取り組みについて他団体へ情報提供しました。

① 職員意識調査の実施

働き方改革の一環として、組織と職員との相互理解度を明らかにし、現在の組織課題を抽出して改善を図ることを目的に、組織改善クラウド「モチベーションクラウド」を実施しました。

組織の課題に対する改善プランを設定し実行しました。

また、実施した結果は分析したのち、各所属部長から各所属長への共有を行い、さらに、人事課から各所属長へ分析結果および改善プランの説明を行い、マネジメントに活かすよう努めました。

② 新規採用職員の活躍支援について

新規採用職員が安心してその能力を十分に発揮できるように「メンター・メンティ制度」及び「定着支援システム」を運用しました。

・メンター・メンティ制度

新規採用職員（メンティ）に対して、先輩職員（メンター）を指名し、OJT とは別にメンティからの相談に対して助言等の支援を行う仕組みであり、新規採用職員の職場環境への円滑な適応や仕事と生活の両立などについて、気軽に相談できる環境を提供するもの。

・定着支援システム

新規採用職員の日々の悩みやギャップを察知し、職場への早期定着や早期離職の防止を図るため、毎月アンケート調査を実施し、その結果を用いて面談や職場への働きかけを行うもの。

（３）人事評価制度

人事評価制度は、コミュニケーション・ツールと位置付け、①人材育成の機会創出　②挑戦する組織風土の醸成　③継続的に成果を達成する組織づくり　④組織マネジメントの向上の４つを目的に実施しています。令和７年度については、評価期間を上半期と下半期に分け、会計年度任用職員を含めた全職員を対象に実施しました。

なお、課長代理級以上の職員については、人事評価の結果を勤勉手当の成績率及び昇給に反映させました。

６　職員の福祉及び利益の保護の状況

（１）職員の福祉（福利厚生）

地方公務員法第４２条の規定に基づく職員の福利厚生事業の計画とその実施については、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る四條畷市職員桜楓会の事業に対し、補助を行い実施しました。

四條畷市職員桜楓会が実施した事業のうち補助対象となった主な事業は下記のとおり。

会員相互の親睦を図るためのレクリェーション及び会員の文化教養、健康の維持・増進を図るための事業

事　業　内　容	実　施　時　期	参　加　人　数
ボウリング大会	令和 7 年 10 月 20 日～24 日	199 人
日帰り旅行	令和 7 年 7 月 5 日・13 日	188 人
家庭用常備薬配布	令和 7 年 10 月 27 日～11 月 6 日	480 人

（２）利益の保護（公務災害補償）　（単位：人）

区　　分	発生件数			傷病の程度		被災職員内訳	
	公務災害	通勤災害	計	加　療 1月未満	加　療 1月以上	技能職員	その他
令和７年度	2	2	4	3	1	0	4

７　公平委員会の状況

地方公務員法第７条第３項の規定により公平委員会を設置しています。なお、公平委員会は、次に掲げる事務を処理しています。

（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・判定し、及び必要な措置を執ること。

（２）職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決又は決定をすること。

（３）職員の苦情を処理すること。

区　　分	業　務　の　種　別	件　数
令和７年度	勤務条件に関する措置の要求の状況	0 件
	不利益処分に関する不服申立ての状況	1 件
	苦情の処理の状況	0 件