人事行政の運営等の状況の公表

和歌山市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成１７年条例第１０号）に基づき、和歌山市の人事行政の運営等の状況を次のとおり公表します。

令和８年１０月３０日

和歌山市長　　尾　﨑　太　郎

第1　人事行政の運営の状況

１　職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用状況　　（令和8年4月1日現在、単位：人）

職種			採用者数	うち女性
行政職	Ⅰ種	事務	48	23
		情報	1	1
		化学	1	
		建築	1	
		土木	5	2
		電気	2	
		機械	1	
	Ⅲ種	事務	1	1
	学芸員		1	
	事務（障害者）		1	
	事務（県警）		1	
資格免許職	薬剤師		1	
	保健師		2	2
	社会福祉士		1	1
	精神保健福祉相談員		1	1
	保育士		3	3
技能労務職	環境整備員		2	
教育職	高等学校教諭		8	4
	幼稚園教員		1	1
	専門教育職員（県との交流）		5	1
消防職	Ⅰ種		7	1
	Ⅲ種		5	2
合計			99　（　3）	43　（　2）
令和７年度			113　（　37）	42　（　10）

（注）　（　）内は、再任用職員（フルタイム勤務）であり、外書きです。

(2) 職員の退職等の状況　　（令和７年度、単位：人）

区分	人数
定年退職	3
早期退職	
任期満了	（　12）
人事交流等の退職	6
割愛退職	6
その他	55
合計	70　（　12）
令和６年度	105　（　60）

（注）　（　）内は、再任用職員（フルタイム勤務）であり、外書きです。

(3)職員数の状況

（各年４月１日現在、単位：人）

区分		職員数		対前年増減数	主な増減理由
部門		令和７年	令和８年		
一般行政部門	議会	25	24	△1	主な減員の理由 ・事業終了に伴う減員 ・業務の平準化に伴う減員 主な増員の理由 ・再任用（短時間）から常勤職員への移行の伴う増員 ・業務量増加に伴う体制強化
	総務	378	373	△5	
	税務	105	104	△1	
	民生	472	477	5	
	衛生	368	376	8	
	労働	5	5	±0	
	農林水産	56	55	△1	
	商工	65	67	2	
	土木	244	255	11	
	小計	1,718	1,736	18	
特別行政部門	教育	356	366	10	主な増員の理由 ・再任用（短時間）から常勤職員への移行の伴う増員 ・業務平準化に伴う増員
	消防	393	396	3	
	小計	749	762	13	
普通会計計		2,467	2,498	31	
公営企業等会計部門	水道	120	121	1	主な減員の理由 ・業務の平準化に伴う減員 主な増員の理由 ・業務の平準化に伴う増員
	下水道	92	87	△5	
	その他	106	108	2	
	小計	318	316	△2	
合計		2,785	2,814	29	

（注）　1　職員数は一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員などを含み、臨時的任用職員、再任用職員（短時間勤務）及び会計年度任用職員を除いています。

2　職員数には、再任用職員（フルタイム勤務）が令和7年度117人、令和8年度106人を含んでいます。

⑷定員適正化の目標等

①定員適正化計画の状況

令和４年度から令和８年度まで、正規職員と再任用職員を合わせて職員３，０００人体制を上限とし、業務量に見合った人員を確保します。

計画期間		数値目標
始期	終期	
令和4年4月1日	令和8年4月1日	３，０００人体制を上限

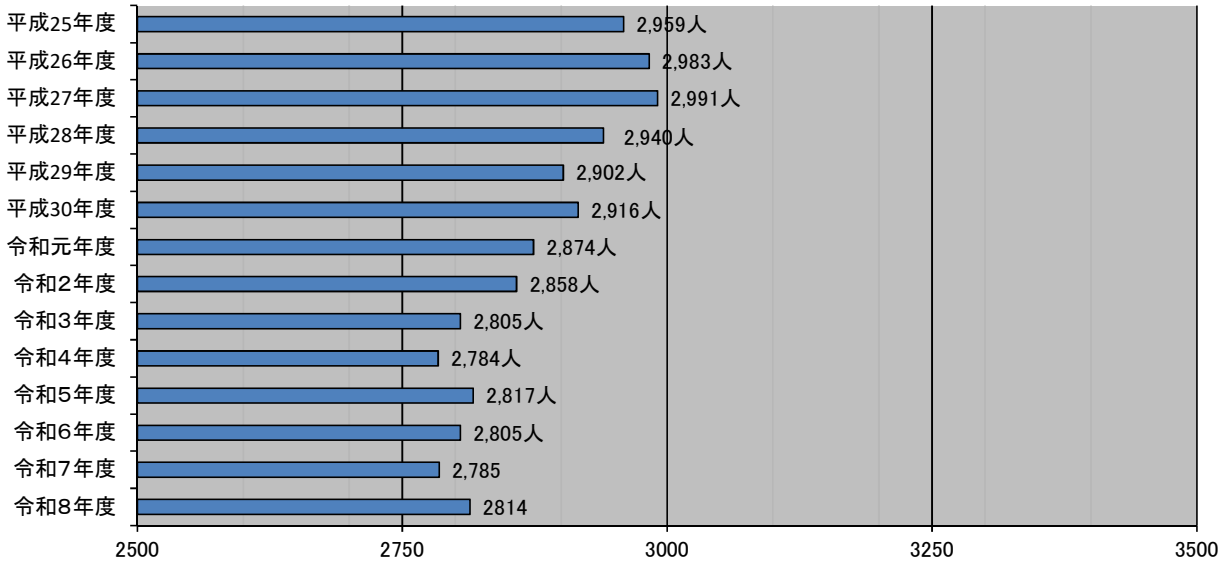
②定員適正化計画の年度職員数の推移

（単位：人）

		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
正規職員	見込み	2,667	2,628	2,641	2,647	2,658
	実　績	2,653	2,631	2,640	2,623	2,619
再任用フルタイム（定年引上げ含む）	見込み	120	174	154	140	167
	実　績	131	186	165	162	195
再任用短時間	見込み	113	78	85	93	55
	実　績	113	81	88	101	60
計	見込み	2,900	2,880	2,880	2,880	2,880
	実　績	2,897	2,898	2,893	2,886	2,874

③職員数（正規職員＋再任用フルタイム）の状況

（各年4月1日現在）



（注）　職員数は、各年４月１日現在の状況です。

２ 職員の人事評価の状況

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価である「能力評価」と、職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価である「業績評価」の両面から人事評価を実施しています。

評価名	評価期間	対象者
能力評価	１０月から翌年９月まで	全職員
業績評価	１０月から翌年３月まで及び４月から９月まで	全職員

３ 職員の給与の状況

(1)人件費の状況（普通会計）

区分	歳出額（A）	実質収支	人件費（B）	人件費率（B／A）
令和６年度決算	167,925,445千円	2,577,870千円	25,076,070千円	14.9%
令和７年度決算	172,853,442千円	3,013,111千円	25,133,818千円	14.5%

（注） １ 令和8年3月31日現在の住民基本台帳人口は、348,048人です。
２ 人件費には、特別職に支給される給与及び報酬並びに共済費を含んでいます。

(2) 職員給与費の状況（普通会計）

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６年度決算	2,481人	9,744,666千円	2,623,800千円	4,191,193千円	16,559,659千円	6,675千円
令和７年度決算	2,467人	10,022,119千円	2,602,284千円	4,315,230千円	16,939,633千円	6,866千円

（注） １ 職員数からは、臨時的任用職員、再任用職員（短時間勤務）及び会計年度任用職員を除いています。
２ 職員手当には、退職手当を含みません。

(3) ラスパイレス指数の推移

（各年4月1日現在）

令和元年	令和２年	令和３年	令和４年	令和５年	令和６年	令和７年
99.9	99.5	99.2	99.2	99.3	99.2	99.6

＊ ラスパイレス指数は、一般行政職における国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

(4) 平均給料月額及び平均年齢の状況

（各年4月1日現在）

区分		一般行政職		技能労務職	
		平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
令和７年度	和歌山市	331,572円	43.1歳	317,346円	49.2歳
	国	332,237円	41.9歳	294,567円	51.3歳
令和８年度	和歌山市	343,307円	43.3歳	330,171円	49.8歳

(5) 初任給の状況

（各年4月1日現在）

区分			初任給
令和７年度	和歌山市	大　学　卒	220,000円
		高　校　卒	188,000円
令和８年度	和歌山市	大　学　卒	232,000円
		高　校　卒	200,300円
	国	大　学　卒	総合 242,200円 一般 232,000円
		高　校　卒	200,300円

（注） １ 一般行政職の状況です。
２ 初任給の額は、卒業後直ちに採用された場合の額です。

(6) 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20年	経験年数25年	経験年数30年
令和７年度	一般行政職	大　学　卒	269,103円	353,477円	393,431円	419,853円
		高　校　卒	－	303,467円	375,250円	371,450円
	技能労務職		226,667円	255,860円	318,033円	341,333円
令和８年度	一般行政職	大　学　卒	282,653円	370,686円	410,943円	422,384円
		高　校　卒	248,340円	317,400円	315,500円	406,056円
	技能労務職		－	284,322円	232,000円	347,767円

（注）　経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいいます。

(7) 職員手当の状況

期末手当	６月期	１．２５０月分　（０．７００　月分）
	１２月期	１．２７５月分　（０．７２５　月分）
勤勉手当	６月期	１．０５０月分　（０．５００　月分）
	１２月期	１．０７５月分　（０．５２５　月分）
職制上の段階、等級等による加算措置　：　有		

（注）　１　令和７年度の実績（平均）です。
　　２　課長級以上の管理職の職員については、期末手当は6月期1.050月分・12月期1.075月分、
　　勤勉手当は6月期1.250月分・12月期1.275月分を支給しています。
　　３　（　）内は、再任用職員に係る支給割合です。

（令和8年4月1日現在）

	区　　分	和歌山市		国	
		自己都合	早期退職・定年	自己都合	早期退職・定年
退職手当	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
	最高限度額	47.709月分	47.709月分	47.709月分	47.709月分
	退職時特別昇給	なし		なし	
	退職手当の調整額	在職した職務の級に応じた定額（0～65,000円）の60月分		在職した職務の級に応じた定額（0～95,400円）の60月分	
	令和７年度 １人当たりの支給額	10,217千円			

（令和8年4月1日現在）

	区　　分	支給率	支給対象人数	国の制度 （支給率）	令和７年度 職員１人当たり支給年額
地域手当	医師・歯科医師等	12%	4人	16%	931,336円
	その他の職員	4%	2,870人	4%	212,229円

＊地域手当は、地域における民間賃金水準を適切に反映するため、物価等を踏まえつつ、主に民間賃金の高い地域に勤務する職員に支給される手当です。
地域手当の支給率は6%から令和7年度は5%、令和8年度以降は4%に引き下げられています。
（注）　１　支給対象人数は、令和8年4月1日現在の人数です。
　　２　東京都の特別区の存する区域に在勤する職員の支給率は20%です。

	区分	職員全体に占める 支給職員の割合	支給職員１人当たり平 均支給年額	手当の種類 （手当数）
特殊勤務手当	令和６年度	34.8%	144,635円	18種
	令和７年度	31.2%	158,517円	18種

＊特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務に従事した職員に支給される手当です。

	区　　分	支給総額	職員１人当たり支給年額
時間外勤務手当	令和６年度	912,192千円	359千円
	令和７年度	956,323千円	375千円

（令和8年4月1日現在）

	主な職員の範囲	月　　額
管理職手当	局長	124,600円
	部長	99,600円
	課長	70,200円
	副課長	51,500円
	副主幹	44,100円

（令和8年4月1日現在）

	和歌山市		国の制度	
扶　養　手　当	配偶者	0円	配偶者	0円
	（行政8級職員等の場合）	0円	（行（一）8級職員等の場合）	0円
	（行政9級職員等の場合）	0円	（行（一）9級職員等の場合）	0円
	配偶者以外の扶養親族		配偶者以外の扶養親族	
	（子1人目の場合）	13,000円	（子の場合）	13,000円
	（子2人目以降の場合）	13,500円	（父母等の場合）	6,500円
	（父母等の場合）	6,500円	（行（一）8級職員等の場合）	3,500円
	（行政8級職員等の場合）	3,500円	（行（一）9級職員等の場合）	0円
	（行政9級職員等の場合）	0円		
	満１６歳から満２２歳までの子の加算	5,000円	満１６歳から満２２歳までの子の加算	5,000円
住　居　手　当	借　　家	27,000円以内	借　　家	28,000円以内
	持　　家	なし	持　　家	なし
通　勤　手　当	交通機関		交通機関	
	１箇月当たり支給限度額	55,000円	１箇月当たり支給限度額	150,000円
	交通用具		交通用具	
	最高支給限度額	38,700円	最高支給限度額	66,400円

(8)特別職の報酬等の状況

（令和8年4月1日現在）

区分	給料月額	期末手当（年間支給割合）	区分	報酬月額	期末手当（年間支給割合）
市長	950,000円	3.25	議長	790,000円	4.65
副市長	820,000円		副議長	720,000円	
			議員	660,000円	

※期末手当は、令和７年度の実績です。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間

（令和8年4月1日現在）

1日の正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
7時間45分	8時30分	17時15分	60分

（注） 一般行政職の標準的なものを記入

(2) 年次有給休暇の取得状況

	総取得日数（A）	全対象職員数（B）	平均取得日数（A／B）
令和６年度	34,568日	2,627人	13.2日
令和７年度	35,370日	2,643人	13.4日

(3) 特別休暇等の種類

（令和8年4月1日現在）

休暇の種類	付与日数・期間等
公民休暇	必要な期間
出頭休暇	必要な期間
ドナー休暇	必要な期間
ボランティア休暇	５日
結婚休暇	５日
通勤緩和	１日に１時間を超えない必要な時間
健康診査	必要な時間
産前休暇	出産予定日前８週間以内から出産日まで
産後休暇	出産日の翌日から８週間
保育休暇	１日２回、各３０分以内
出産補助休暇	３日
男性職員育児参加休暇	５日
家族の看護等休暇	６日（１０日）
短期介護休暇	５日（１０日）
服喪休暇	１日～１０日
父母休暇	１日
夏季休暇	５日
災害休暇	７日
事故休暇	必要な期間
健康管理休暇	毎潮３日
出生サポート休暇	５日（１０日）
リフレッシュ休暇	勤続期間１０年　２日 勤続期間１５年　２日 勤続期間２０年　３日 勤続期間２５年　４日 勤続期間３０年　５日
人間ドック	２日の範囲内で必要な期間
リカレント	１０日

（注） 「特別休暇等」とは、特別休暇及び職務専念義務免除で制度化されているもの。

5 職員の休業の状況

（令和７年度、単位:人）

休業の種類	取得者数		
	男性	女性	合計
育児休業	56	89	145
育児部分休業	15	78	93

6 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

（令和７年度、単位:人）

区　　分		降　任	免　職	休　職	降　給	合　計
勤務実績が良くない場合	地公法第28条 第1項第1号	0	0			0
心身の故障の場合	地公法第28条 第1項第2号 第2項第1号	0	0	27		27
職に必要な適格性を欠く場合	地公法第28条 第1項第3号	0	0			0
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	地公法第28条 第1項第4号	0	0			0
刑事事件に関し起訴された場合	地公法第28条 第2項第2号			0		0
条例で定める事由による場合	地公法第27条 第2項	0	0	0	0	0
合　計		0	0	27	0	27

(2) 懲戒処分の状況

（令和７年度、単位:人）

区　　分		戒　告	減　給	停　職	免　職	合　計
法令に違反した場合	地公法第29条 第1項第1号	0	0	1	0	1
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	地公法第29条 第1項第2号	3	0	0	0	3
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	地公法第29条 第1項第3号	0	1	0	0	1
合　計		3	1	1	0	5

7 職員の服務の状況

営利企業等の従事許可の状況（地方公務員法第38条関係）

（令和７年度）

区分	人数
許可人数	515人

（注）　年度内に申請があり許可した人数です。

8 職員の退職管理の状況

本市を退職した職員の再就職に関する透明性を高めることを通じて、市民からの信頼確保を図るため、退職者の再就職状況を公表しています。

９ 職員の研修の状況

（令和７年度）

研修名	修了人員
級別新任研修	913
文書取扱主任研修	42
人権研修	588
公務員倫理･コンプライアンス研修	315
女性活躍推進研修	26
不当要求防止責任者講習	33
DX人材育成研修	427
技術職員基礎研修	102
情報セキュリティ対策研修	60
メンタルヘルス研修	150
財務実務研修	52

（注）　主な研修の状況です。

１０ 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 健康診断等の状況

（令和７年度）

区　分	受診者数
定期健康診断	2,591人
深夜業務従事者健康診断	294人
有機溶剤取扱者健康診断	12人
腰部エックス線検査	23人
Ｂ型肝炎感染予防ワクチン接種	12人
ＶＤＴ作業従事者健康診断	0人

(2) 職員互助会の事業内容

（令和７年度）

会員数	2,696人
掛　金	58,805千円
掛金率	（給料）×5.5/1000
補助金	14,821千円
会費充当事業	・カフェテリアプラン事業（選択型福利厚生事業） ・保健元気回復事業（文化・体育関連事業・クラブ活動助成）

(3) 公務災害、通勤災害の発生状況

（単位：件）

区分	公務災害				通勤災害			
	申請	認定	不認定	継続審議	申請	認定	不認定	継続審議
令和６年度	19	16	1	2	8	8	0	0
令和７年度	13	10	0	3	7	7	0	0

第2 人事委員会の業務の状況（令和7年度）

1 職員の競争試験及び選考の状況

(1)職員採用試験（令和7年度）

（単位：人）

試験区分		受験者数	最終合格者数
行政職Ⅰ種	事務職［1型］	38	10
	事務職［2型］	179	38
	事務職[民間企業等経験者型]	70	6
	事務職[行政実務経験者型]	28	2
	情報職	1	1
	化学職	3	1
	建築職	3	1
	土木職	15	6
	電気職	4	2
	機械職	3	1
行政職Ⅲ種	事務職	37	2
消防職	Ⅰ種	35	7
	Ⅲ種	38	5
資格免許職Ⅰ種	薬剤師	4	1
	保健師	10	2
	社会福祉士	6	1
	精神保健福祉相談員	2	1
	臨床心理士		
資格免許職Ⅱ種	保育士	11	3
技能労務職	環境整備員	24	2
	保育調理業務員		
	学校給食調理員		
学芸員		5	1
障害者を対象とした行政職事務職		23	1
合計		539	94

(2)昇任選考試験（令和7年度）

（単位：人）

試験区分	受験者数	昇任者数
副主任級（消防士長）	14	10
主査級（消防司令補）	8	5
班長級［企画員］（消防司令）	47	6
合計	69	21

２ 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況

報告の概要

（１）公民給与の比較

「職員給与実態調査」

令和7年4月1日に在職する職員（技能労務職員及び企業職員を除く。）2,253人を対象に給与実態調査を行った。このうち、民間給与との比較を行った一般行政職員は1,352人である。

「職種別民間給与実態調査」

市内の企業規模50人以上で、かつ、事業所規模50人以上の事業所から層化無作為抽出した59事業所について、職種別民間給与実態調査を行った。

人事院における官民給与の比較方法の見直しを踏まえ、公民給与の比較対象とする企業規模を「50人以上」から「100人以上」に見直した。

ア　月例給

本年4月分の本市職員と民間従業員の月例給について調査し、職種、役職段階、年齢等の給与決定要素が同じ者を比較したところ、職員の給与が民間の給与を11,850円(3.07%)下回っている。

イ　特別給（ボーナス）

本市職員の期末手当及び勤勉手当の年間支給月数（4.60月）が、民間の特別給の支給月数（4.64月）を下回っている。

（２）給与改定等

ア　給料表

本市職員の給与が民間給与を11,850円（3.07%）下回っており、公民給与較差を解消するため、人事院が勧告した国家公務員の俸給表の改定内容及び本市の実情を考慮し、人材確保の観点から、初任給をはじめ若年層等に重点を置きつつ、給料表全体の引上げ改定を行う必要がある。

イ　初任給調整手当

医師に対する初任給調整手当については、本市の実情を踏まえ、人事院勧告を考慮して、改定する必要がある。

ウ　期末・勤勉手当（ボーナス）

本市職員の期末手当及び勤勉手当の年間支給月数が、市内民間事業所で支払われる特別給の支給月数を下回っており、0.05月分の支給月数を引き上げる必要がある。

エ　宿日直手当

宿日直勤務対象職員に対する宿日直手当については、本市の実情を踏まえ、人事院勧告を考慮して、改定する必要がある。

（３）その他の報告

ア　通勤手当

人事院は、本年の人事院勧告において、自動車等使用者の通勤手当の距離区分ごとの手当額の改定等に言及した。

本市においても、国や他の地方公共団体の動向及び本市の実情を考慮し、改定について検討する必要がある。

イ　人材の確保・育成

生産年齢人口の減少、民間企業との人材獲得競争等により、公務員志望者は全国的に減少傾向となっており、優秀な人材を確保していくためには、給与面での処遇の改善、働きやすい勤務環境の整備、採用試験における受験者の負担軽減、公務職場の魅力発信などの取組をより一層進める必要がある。

本委員会では、採用試験の見直しや職場見学会を新たに実施するなど、受験者の確保に努めている。今後も、職員採用説明会の実施、大学や民間企業が主催する合同説明会への参加及びウェブサイト・SNSを通じた情報発信の拡充など、受験者を増やすための効果的な取組を進めていく。

ウ　勤務環境の整備

（ア）長時間労働の是正

長時間労働を是正することは、職員の公務能率や働く意欲が向上するだけでなく、人材の確保や仕事と家庭生活の両立支援にもつながるため、組織にとって喫緊の課題である。

所属長においては、職員の勤務状況及び業務の進捗状況を把握し、業務の簡素化や平準化に一層取り組んでいくとともに、DXを推進し、業務の自動化・省力化につながる技術を活用するなど、適切なマネジメントを行っていかなければならない。

（イ）仕事と家庭の両立支援

育児・介護と仕事の両立支援のため、看護休暇等の見直しや育児部分休業の取得パターンの多様化、介護が必要になった際の両立支援制度の周知の義務化など、休暇・休業制度の整備が進められている。

任命権者においては、更なる勤務環境の整備のため、これらの制度が職員に広く周知され、活用できるよう、職員向けのパンフレットの充実や制度の研修を行うなど、これまでの取組を推進する必要がある。

（ウ）フレックスタイム制度の導入

ライフスタイルや働き方に対する価値観が多様化する中、それらに応じた勤務環境を整備することが求められており、任命権者においては、人材確保の観点からも、職員一人ひとりが個々の事情に応じた柔軟な働き方ができるよう、フレックスタイム制度について、国や他の地方公共団体の事例を参考にし、導入について検討する必要がある。

エ　メンタルヘルス対策の推進

職員が心身ともに健康な状態で職務に従事することは、公務能率の向上や活力ある組織を維持するうえで必要不可欠である。

任命権者においては、今後とも、効果的な研修機会の提供や相談体制の充実、次項のハラスメント対策など、メンタルヘルス不調の予防・早期発見から再発防止までの一連の取組を組織的に進める必要がある。

オ　ハラスメント対策の推進

ハラスメントの防止には、管理監督者の意識や役割が極めて重要であり、日頃から風通しの良い職場づくりを意識し、実際にハラスメントに関する事案が発生した場合は、迅速かつ適切に対応しなければならない。

また、カスタマー・ハラスメントについて、民間においては、本年６月の労働施策総合

推進法の改正により、事業主に雇用管理上必要な措置が義務付けられることとなっている。

任命権者においては、カスタマー・ハラスメント等から職員を守り、安心して職務に専念できる環境整備に向けて、組織的なハラスメント対策を推進していく必要がある。

カ　高齢期職員の働き方

定年年齢の段階的引上げ（令和13年度に65歳）に伴い、役職定年制や定年前再任用短時間勤務制が導入され、60歳を超える職員が様々な働き方を選択し始めているところである。

若年労働人口の減少と行政ニーズの高度化に対応するため、任命権者は、高齢期職員が知識・技術・経験を最大限発揮できるよう、適材適所の配置や役割の明確化を行うことが重要である。

３ 勤務条件に関する措置の要求の状況

新規及び継続中の事案はない。

４ 不利益処分に関する審査請求の状況

令和7年度の不利益処分に関する審査請求の事案については、新たに受け付けたものが1件あり、前年度から繰り越されたものはなかった。また、その処理状況については、判定が発出されたものはなく、次年度に繰り越された。