令和8年10月6日

東大阪市人事行政の運営等の状況について

東大阪市人事行政の運営等に関し、令和７年度における市職員の人数や、給与、福利厚生事業などの概要をお知らせします。

1　職員の任免及び職員数に関する状況

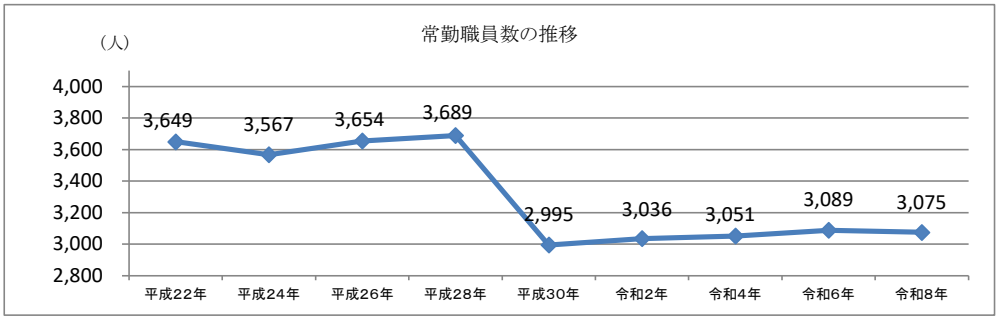
（１）部門別職員数の状況（各年４月１日現在）

部門	区分	職員数（人）			対前年増減数（人）		
		令和6年	令和7年	令和8年	令和6年	令和7年	令和8年
一般行政	議会	15	14	15	1	▲ 1	1
		0	2	2	▲ 1	2	0
	総務	404	414	404	▲ 10	10	▲ 10
		34	28	31	▲ 1	▲ 6	3
	税務	144	142	141	1	▲ 2	▲ 1
		6	8	7	▲ 4	2	▲ 1
	労働	8	7	7	1	▲ 1	0
		1	1	0	1	0	▲ 1
	農水	9	8	7	1	▲ 1	▲ 1
		0	1	2	▲ 1	1	1
	商工	29	30	30	0	1	0
		1	0	1	1	▲ 1	1
	土木	238	232	237	▲ 3	▲ 6	5
		9	10	1	4	1	▲ 9
	小計	847	847	841	▲ 9	0	▲ 6
		51	50	44	▲ 1	▲ 1	▲ 6
福祉	民生	695	712	729	3	17	17
		42	34	16	▲ 6	▲ 8	▲ 18
	衛生	357	347	351	▲ 16	▲ 10	4
		15	20	6	1	5	▲ 14
	小計	1,052	1,059	1,080	▲ 13	7	21
		57	54	22	▲ 5	▲ 3	▲ 32
特別行政	教育	379	341	353	▲ 8	▲ 38	12
		6	15	11	0	9	▲ 4
	消防	522	521	519	8	▲ 1	▲ 2
		7	3	3	4	▲ 4	0
	小計	901	862	872	0	▲ 39	10
		13	18	14	4	5	▲ 4
公営企業等	水道	118	114	118	▲ 3	▲ 4	4
		6	5	0	▲ 4	▲ 1	▲ 5
	下水道	75	74	72	▲ 3	▲ 1	▲ 2
		2	1	1	1	▲ 1	0
	その他	96	89	92	5	▲ 7	3
		1	0	8	1	▲ 1	8
	小計	289	277	282	▲ 1	▲ 12	5
		9	6	9	▲ 2	▲ 3	3
総合計		3,089	3,045	3,075	▲ 23	▲ 44	30
		130	128	89	▲ 4	▲ 2	▲ 39

※　上段は常勤職員数で、暫定再任用常勤職員、任期付常勤職員、特定任期付職員、地方公務員の身分を保有する休職者及び派遣職員などを含み、臨時職員等及び特別職を除きます。

※　各部門の職員数は、総務省の定員管理調査の区分によるものであり、各年４月１日採用の職員についても同調査要領に基づき、原則として配属後の部門に分類しています。

※　下段は定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の数を表しています。



（２）職員の採用・退職状況（令和７年４月１日～令和８年３月３１日）

区　分		一般職員	再任用職員	任期付職員
採用者数		98	1 うち短時間　1	14 うち短時間　13
退職者数	定年退職	0		
	勧奨退職	0		
	普通退職	61		
	その他	0	60	9

※　一般職員は、暫定再任用職員及び任期付職員を除く常勤職員です。
※　他団体への派遣等については退職者数に含みません。
※　教育公務員を除いています。
※　任期の更新による採用及び退職は含みません。

２ 職員の人事評価の状況

本市では、能力に応じた職員の適正配置や人材育成等に活用するため、人事評価を実施しています。

平成２８年度に人事評価制度の全面的見直しを行い、平成２９年度からは評価結果を給与等へ反映しているところであり、能力及び実績に基づく人事管理を行っています。

人事評価制度の概要については、次のとおりです。

（１）評価

人事評価は「能力評価」と「業績評価」で構成しており、絶対評価により行っています。

①　能力評価

職員がその職務の遂行において発揮した能力について評価を行います。

②　業績評価

職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績について評価を行います。

（２）評価期間

①　能力評価　　毎年１０月１日から翌年９月３０日まで

②　業績評価　　毎年１０月１日から翌年３月３１日まで及び４月１日から９月３０日まで

（３）評価結果の活用

①　直近の業績評価の結果を勤勉手当に活用

②　過去１年間の人事評価の結果を昇給に活用

③　過去２年間の人事評価の結果を昇任に活用

３ 職員の給与の状況

（１）人件費の状況（普通会計決算）

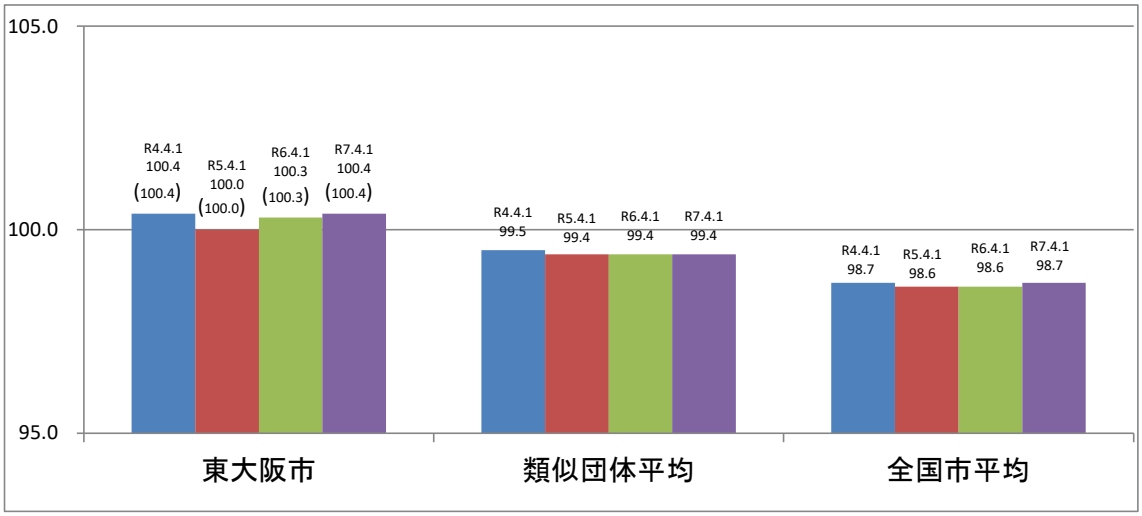
区　分	住民基本台帳人口 （令和8年1月1日）	歳　出　額 A	実　質　収　支	人　件　費 B	人　件　費　率 B／A	(参考) 6年度の人件費率
7年度	人 478,689	千円 241,322,050	千円 4,362,632	千円 30,351,389	% 12.6	% 12.9

（２）職員給与費の状況（普通会計決算）

区　分	職員数 A	給　与　費				(参考)一人当たり 給与費 B/A	短時間勤務 職員数　C	(参考)一人当たり 給与費 B/(A+C)
		給　料	職員手当	期末･勤勉手当	計　B			
7年度	人 2,768	千円 10,996,967	千円 3,662,896	千円 5,040,685	千円 19,700,548	千円 7,117	人 122	千円 6,817

（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７年４月１日現在の人数です。また、職員数Ａには任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員（短時間勤務）、定年前再任用短時間勤務職員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、暫定再任用職員（短時間勤務）及び定年前再任用短時間勤務職員の給与費が含まれており、会計年度任用職員の給与費は含みません。

（３）ラスパイレス指数の状況



（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します。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、地域手当の支給割合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割合）／（１＋国の指定基準に基づく地域手当支給割合）により算出。）

３　類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものです。

４　ラスパイレス指数（地域手当補正後ラスパイレス指数を含む）の算出に当たっては、60歳に達した日後の最初の４月１日以後に支給される給料月額について、本来の給料月額の７割水準に設定される職員を除いています。

※令和7年4月1日のラスパイレス指数が100を超えている理由及び今後の見通しについて
指数が100を超えている要因はひとつに限定されるものではありませんが、給与制度としては、初任給基準が国家公務員に比べて高いことが、主な要因であると分析しています。このことを踏まえ、平成31年4月に給料表の独自見直し(水準引き下げ)及び初任給基準の引下げを実施しており、今後の見通しとして、中長期的には指数の抑制効果を見込んでいます。今後も適正な給与水準の確保に努めてまいります。

(4)社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）の実施状況について

【概要】国家公務員の給与においては、行政職俸給表(一)において3級から7級までの初号近辺の号俸をカットし、これらの級の初号の俸給月額の引き上げを行うとともに、8級から10級の隣接する級間での俸給月額の重なりの解消等を行っている。その他、各種手当について見直しを行っている。

①給料表の見直し

〔実施〕

(給料表改定の実施時期)令和7年4月1日

(内容)行政職給料表及び消防職給料表について、国の見直し内容を踏まえ、3級から7級までの初号近辺の号給をカットし、これらの級の初号の給料月額の引上げを行うとともに、8級及び9級の級間での給料月額の重なりの解消等を実施。

②地域手当の見直し

(支給割合)国基準12%に対し、本市においても12%(行政職)を支給。

(実施時期)令和7年4月1日より実施。段階的に支給割合を引き上げ、令和7年4月1日時点は11%、令和8年4月1日は12%を支給。

【参考】

	各年度の支給割合		
	令和6年度	令和7年度	令和8年度
国基準による支給割合	10%	11%	12%
東大阪市の支給割合	10%	11%	12%

③その他の見直し内容

扶養手当について、国と同様に見直しを実施。(令和7年4月1日実施)

（５）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７年４月１日現在）

① 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）
東大阪市	41.8 歳	325,566 円	435,753 円	404,848 円
大阪府	41.3 歳	323,086 円	434,367 円	382,395 円
国	41.9 歳	332,237 円	―	414,480 円
類似団体	42.3 歳	331,473 円	417,367 円	377,585 円

② 技能労務職

区　分	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額（国比較ベース）
東大阪市	62.3 歳	5人	219,500 円	290,755 円	243,645 円
大阪府	54.3 歳	385人	296,155 円	370,031 円	341,912 円
国	51.3 歳	1,703人	294,567 円	－ 円	337,907 円
類似団体	50.9 歳	175人	323,727 円	381,452 円	354,857 円

③ 高等学校教育職

区　分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
東大阪市	43.4 歳	371,019 円	453,313 円
大阪府	42.1 歳	363,197 円	451,464 円
類似団体	46.3 歳	389,158 円	455,377 円

④ 小・中学校（幼稚園）教育職

区　分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
東大阪市	41.6 歳	360,630 円	434,474 円
大阪府	39.3 歳	362,047 円	441,023 円
類似団体	40.4 歳	328,122 円	383,554 円

（注）１　「平均給料月額」とは、令和７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。

（６）職員の初任給の状況（令和８年４月１日現在）

区　分		東大阪市	国
一般行政職	大学卒	237,600 円	232,000 円
	高校卒	213,100 円	200,300 円
技能労務職	高校卒	206,700 円	－
教育職	大学卒	280,245 円	－
	短大卒	253,365 円	－

（７）職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和７年４月１日現在）

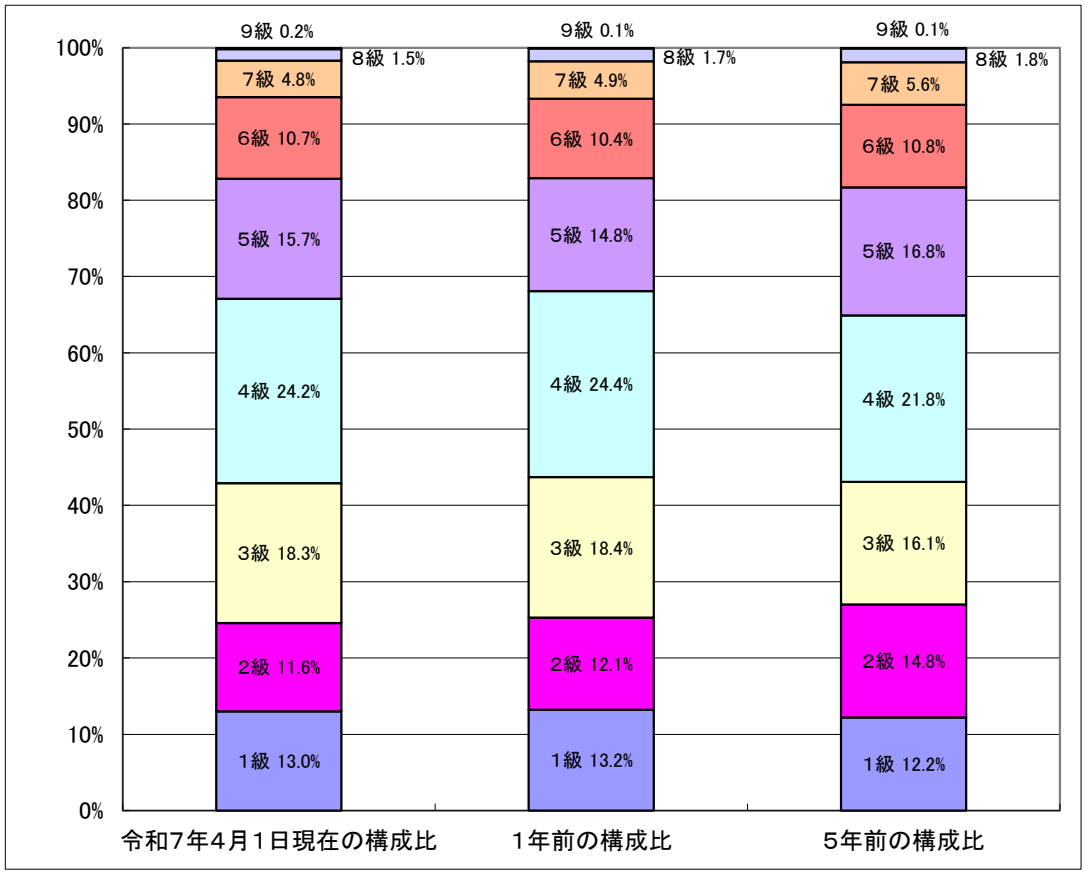
区　分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	278,110 円	350,834 円	392,645 円	404,782 円
	高校卒	250,100 円	334,914 円	367,817 円	380,700 円
技能労務職	高校卒	― 円	― 円	― 円	― 円
	中学卒	― 円	― 円	― 円	― 円
教育職	大学卒	337,220 円	401,918 円	415,272 円	― 円
	短大卒	― 円	― 円	― 円	― 円

（注）　各経験年数に該当する職員数が３人以下の場合は、近似の経験年数の職員について記載していますが、近似の経験年数においても該当する職員数が３人以下の場合には、「－」と記載しています。

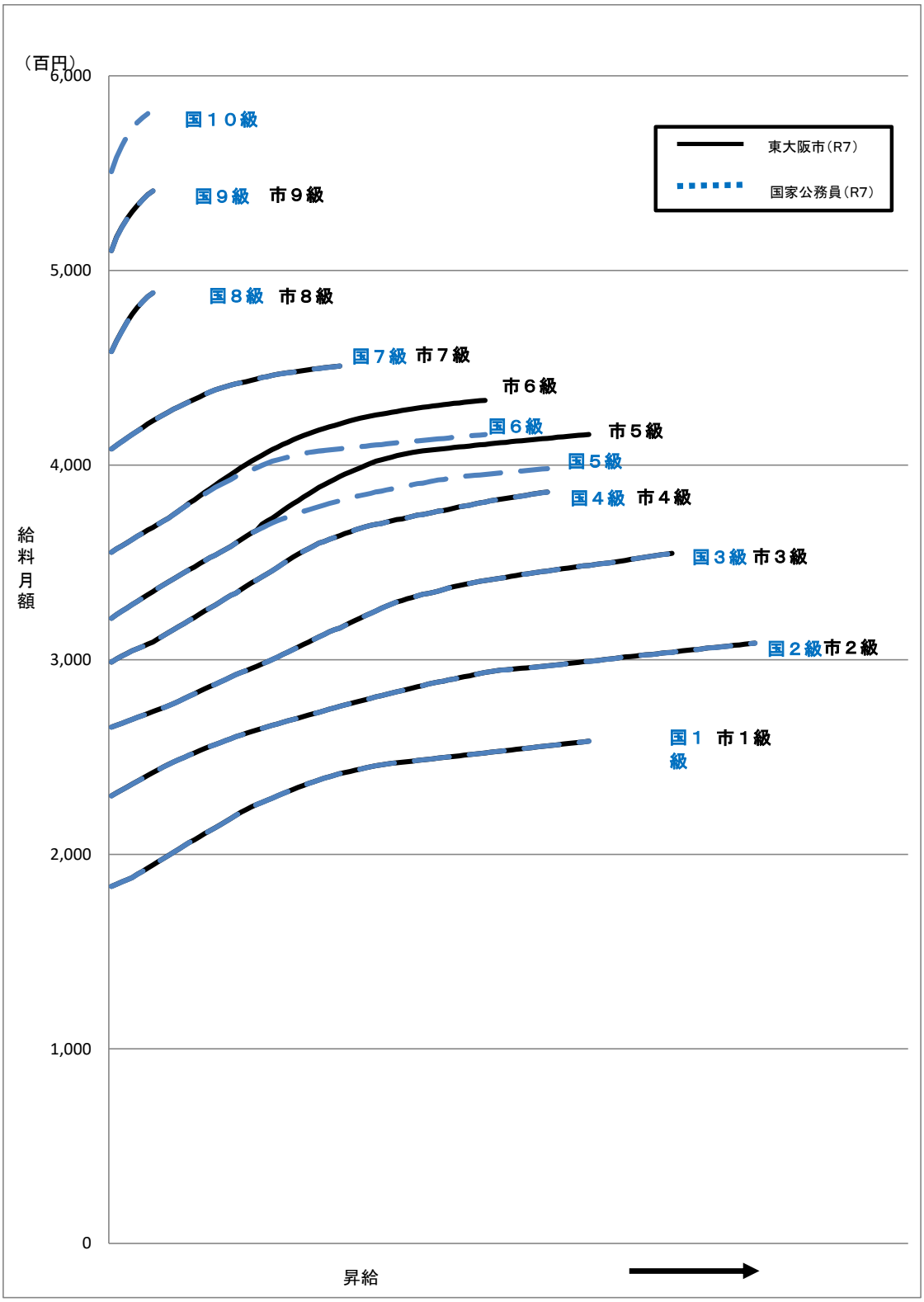
（８）一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（令和７年４月１日現在）

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	局長・理事	人 3	% 0.2	円 510,200	円 540,900
8級	局次長・部長	人 25	% 1.5	円 458,300	円 488,500
7級	部次長	人 77	% 4.8	円 408,300	円 450,900
6級	課長	人 173	% 10.7	円 355,200	円 433,300
5級	総括主幹、副主幹	人 253	% 15.7	円 321,300	円 415,700
4級	係長・主査	人 391	% 24.2	円 298,800	円 386,100
3級	主任	人 295	% 18.3	円 265,300	円 354,700
2級	一般の職員	人 187	% 11.6	円 230,000	円 308,500
1級	一般の職員	人 210	% 13.0	円 183,500	円 258,100

（注）１　東大阪市の給与条例に基づく行政職給料表の級区分による職員数であり、
行政職給料表の適用を受けない職員を含みません。
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。



（９）国との給料表カーブ比較表（行政職（一））　（令和７年４月１日現在）



（10）昇給への人事評価の反映状況

令和７年度中における運用		管理職員		一般職員	
イ． 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				

（11）期末手当・勤勉手当

東　大　阪　市	国
1人当たり平均支給額(令和7年度) 1,767　千円	—
(令和7年度支給割合) 期末手当　勤勉手当 2.525　月分　2.125　月分 (1.425)　月分　(1.025)　月分	(令和7年度支給割合) 期末手当　勤勉手当 2.525　月分　2.125　月分 (1.425)　月分　(1.025)　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%	(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、暫定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反映状況（一般行政職）

令和７年度中における運用		管理職員		一般職員	
イ． 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				

（12）退職手当（令和８年４月１日現在）

東　大　阪　市			国		
(支給率)	自己都合	勧奨・定年	(支給率)	自己都合	応募認定・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	47.709 月分	47.709 月分	最高限度	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 (4%～10%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (割増率2%～45%加算)	
1人当たり平均支給額	6,034 千円	－ 千円			
調整率	83.7／100		調整率	83.7／100	

（注）１　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和７年度に退職した職員に支給された平均額です。

２　「勧奨・定年」及び「応募認定・定年」のうち「定年」には、定年退職及び定年引上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含みます。

３　定年年齢の段階的な引き上げに伴い、令和７年度における定年退職者はいません。

（13）地域手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和7年度決算）			1,351,152　千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和7年度決算）			462,882　　円
支給対象地域	支給割合	支給対象職員数（令和8年）	国の制度（支給割合）
東大阪市	12　％	2,901　人	12　％

（注）　医師の地域手当支給率は16％です。

（14）特殊勤務手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和7年度決算）	90,577　千円
職員1人当たり平均支給年額（令和7年度決算）	122　千円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和7年度）	25.7　％
手当の種類（手当数）	14種類

手当の名称	主な支給対象職員・業務		支給単価
滞納処分業務等従事手当	市税、保険料、使用料又は負担金の滞納処分等を行うため外勤業務に従事		日額100円
危険作業手当	毒物等が発生するおそれのある場所で行う作業等に従事		日額200円
	医師・看護師又は放射線技師が放射線撮影作業に従事	下記以外の者	日額200円
		保健センター勤務の者	撮影回数に応じ月30,000円以内
	感染症患者の検診、感染症病原体の検査、培養等の業務に従事 【特例】 特定新型インフルエンザ等から市民等の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業に従事した場合（R5.5.8～）		日額300円 【特例】日額1,500円（緊急に行われた措置であって心身に著しい負担を与えるものに従事した場合は4,000円）
	家畜伝染病の病原体の検査、培養等の業務に従事		日額300円
	病理細菌の検出その他これに準ずる業務に従事		日額200円
社会福祉業務手当	生活保護法の規定に基づく被保護者等の相談、調査又は指導の業務に従事		日額150円
	行旅病人又は行旅死亡人の収容又は護送に従事		勤務1回につき1,000円
	児童相談所が行う相談、判定、指導、一時保護、援助等の業務その他これに類するものとして市長が認める業務に従事		日額1,000円
斎場墓地管理作業等従事手当	市立斎場又は本市が管理する墓地の管理業務に従事		日額600円
	市立斎場において死体焼却業務に従事		1体につき100円
	市立斎場において産汚物焼却業務に従事		1個につき10円
清掃作業手当	ごみの収集作業又は処理作業に従事		日額600円
	犬、ねこ等の動物の死体の収集作業に従事		1体につき100円
現場作業監督業務手当	消防士長又は副士長が作業現場における安全確保のため監督業務に従事		日額150円
犬の抑留作業等従事手当	犬の抑留作業で特に危険を伴うものに従事		日額150円
	引取又は収容した動物の治療業務に従事		日額150円
	飼い犬の捕獲又は動物の収容作業に従事		日額1,350円
	抑留した犬又は引取犬等若しくは収容動物を処分する作業に従事		日額500円
食鳥検査業務手当	食鳥検査業務に従事		日額2,000円
	脱羽後検査又は内臓摘出後検査業務で特に必要と認めるものに従事		日額200円
夜間特殊業務手当	消防職員が深夜における交替制勤務に従事		勤務1回につき300円 （3級以上は500円）
	通信指令業務に従事		勤務1回につき200円加算
消防出動手当	消火、救助等の警防活動のため緊急出動したとき		出動1回につき250円 （3級以上は400円）
	大型免許を要する消防車両の機関業務に従事		200円を加算
	中型免許を要する消防車両の機関業務に従事		150円を加算
	普通免許を要する消防車両（指揮車等除く）の機関業務に従事		100円を加算
	指揮車等の機関業務に従事		50円を加算
	救急業務のため緊急出動したとき		出動1回につき50円 （3級以上は200円）
	救急車両の機関業務に従事又は救急救命士が救急救命業務に従事		50円を加算

災害応急業務手当	勤務時間外等において災害対策のため外勤業務に従事	1時間につき200円
建築主事業務手当	建築主事に任命されている職員が建築主事の業務に従事	日額500円
年末年始業務手当	年末年始に休日急病診療所の職員が業務に従事	日額11,250円 (時間外勤務1時間につき315円加算)
	年末年始に感染症等の業務に従事	日額6,840円 (時間外勤務1時間につき315円加算)
	年末年始に市立斎場施設の緊急維持補修業務に従事	日額6,840円 (時間外勤務1時間につき315円加算)
	年末年始に市立斎場、本市が管理する墓地の管理業務に従事	日額29,340円 (時間外勤務1時間につき315円加算)
	年末年始に死体焼却業務に従事	日額5,400円
	年末年始にゴミの収集作業又は処理作業に従事	日額4,860円 (3級以上は6,570円)
	年末年始に食鳥検査業務に従事	日額6,210円 (3級以上は9,360円) (時間外勤務1時間につき315円加算)
	消防職員が年末年始に17時30分から24時までの交替制勤務に従事	勤務1回につき2,475円 (3級以上は3,330円)
	消防職員が年末年始に9時から24時までの交替制勤務に従事	勤務1回につき4,320円 (3級以上は6,030円)
	消防職員が年末年始に0時から9時までの交替制勤務に従事	勤務1回につき4,005円 (3級以上は4,995円)
	上記以外で年末年始において業務に従事	日額4,050円 (屋外業務は4,320円) (3級以上は6,570円)
教員特殊業務手当	教育職員が非常災害時等で生徒の保護業務等に従事	日額4,000～8,000円
	教育職員が生徒の負傷等に伴う救急業務に従事	日額3,750～8,000円
	教育職員が生徒に対する緊急の補導業務に従事	日額3,750～8,000円
	教育職員が修学旅行等で泊を伴う生徒の引率指導業務に従事	日額5,100円
	教育職員が対外運動競技等で泊を伴う生徒の引率指導業務に従事	日額5,100円
	教育職員が週休日等に部活動等における生徒の指導業務に従事	日額2,600～3,900円
	教育職員が週休日等に入学試験に係る受験生の監督業務等に従事	日額900円

(15) 時間外勤務手当

支給実績（令和7年度決算）	670,338 千円
職員1人当たり平均支給年額（令和7年度決算）	312 千円
支給実績（令和6年度決算）	665,670 千円
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	307 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（〇年度決算）」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みます。

（16）その他の手当（令和８年４月１日現在）

① 教育職以外の職員

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（令和7年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和7年度決算）
扶養手当	○扶養親族のある職員に支給 父母等　6,500円 (行政職8級相当の者は3,500円、9級相当の者は支給なし。) ※令和8年度から配偶者への支給なし 子　13,000円(令和7年度まで11,500円) (15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の3月31日までの子1人につき、5,000円加算) ※	同		326,270　千円	272,801　円
通勤手当	○交通機関利用者には6ヶ月定期代相当額 交通用具利用者には通勤距離に応じて1月あたり2,000～66,400円支給 通勤のため、駐車場等を利用する職員に対して、1か月当たり5,000円を上限に支給 ※	同		364,352　千円	142,715　円
住居手当	○借家の居住者に対し家賃額に応じて支給 限度額 24,500円	異	別掲	187,991　千円	292,821　円
第一種初任給調整手当	○医師又は歯科医師の職に新たに採用された職員に月額310,800円を超えない範囲内の額を採用の日から35年以内の期間、採用後一定期間経過後1年を経過するごとにその額を減額して、支給する。 ※	同		千円	円
単身赴任手当	○勤務公署を異にする異動等に伴い転居し、配偶者と別居し、単身で生活することを状況とする職員に支給 1月あたり 30,000円(距離に応じた加算あり)	同		1,008　千円	504,000　円
休日勤務手当	○祝日及び年末年始の休日において、正規の勤務時間中に勤務した場合 支給割合135/100	同		160,927　千円	335,964　円
夜間勤務手当	○正規の勤務時間として午後10時から翌日午前5時までの間に勤務した場合 支給割合25/100	同		26,641　千円	67,963　円
宿日直手当	○宿日直勤務を命ぜられた場合 勤務1回につき6,200円以内 ※	異	【国】支給額4,700円	16　千円	15,500　円
管理職手当	○役職に応じて支給 31,000～110,000円	異	別掲	458,405　千円	688,296　円
管理職員特別勤務手当	○管理職員が週休日等に勤務した場合 勤務1回につき4,300～10,500円	異	別掲	26,479　千円	159,510　円

※令和8年4月に改正したことにより、支給実績・平均支給年額（令和7年度決算額を記載）の内訳とは内容が異なります。

住居手当の内容	ア. 家賃額が月額6,000円を超える場合	家賃と6,000円との差額の2分の1(その差額の2分の1が18,500円を超えるときは18,500円)に6,000円を加算した額
	イ. 家賃額が月額6,000円までの場合	家賃の額

管理職手当の主な内容		役 職 名	支 給 額	役 職 名	支 給 額	役 職 名	支 給 額
	暫定再任用職員以外の職員	局 長	110,000　円	局次長	102,000　円	部 長	100,000　円
		部次長	70,000　円	参 事	60,000　円	課 長	60,000　円
		総括主幹	40,000　円				
	暫定再任用職員	局 長	96,000　円	局次長	87,000　円	部 長	85,000　円
		部次長	57,000　円	参 事	46,000　円	課 長	46,000　円
		総括主幹	31,000　円	※総括主幹については31,500円までの範囲内で加算あり。			

管理職員特別勤務手当の内容	ア. 管理職員が週休日等における6時間以上の勤務(ウ及びエの勤務を除く)に従事	勤務1回につき7,500円
	イ. 管理職員が週休日等における3時間以上6時間未満の勤務(ウ及びエの勤務を除く)に従事	勤務1回につき4,300円
	ウ. 管理職員である消防職員が週休日等において午前9時から午後12時までの勤務に従事	勤務1回につき10,500円
	エ. 管理職員である消防職員が週休日等において午前0時から午前9時までの勤務に従事	勤務1回につき6,300円

② 教育職

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（令和7年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和7年度決算）
管理職手当	○役職に応じて支給 30,700円～80,900円を支給	異	別掲	10,950 千円	644,088 円
扶養手当	○扶養親族のある職員に支給 父母等 6,500円 ※令和8年度から配偶者への支給なし 子 13,000円（令和7年度まで11,500円） （15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の3月31日までの子1人につき、5,000円加算） ※	同		8,376 千円	288,827 円
住居手当	○借家の居住者に対し家賃額に応じて支給 限度額 27,000円	同		7,820 千円	289,630 円
単身赴任手当	○勤務公署を異にする異動等に伴い転居し、配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員に支給 1月あたり30,000円（距離に応じた加算あり）	同		0 千円	0 円
通勤手当	○交通機関利用者には、支給対象期間の通勤に要する運賃等相当額（1月当り150,000円まで） 交通用具利用者には通勤距離に応じて1月あたり2,000～66,400円 駐車場等の利用者には1月あたり5,000円を上限として支給 ※	異	交通用具等を利用している職員で、身体に障害を有する者 →2,900～43,600円の範囲内で距離に応じて支給	12,033 千円	116,829 円
定時制通信教育手当	○定時制の課程又は通信制の課程を置く高等学校に勤務する教育職員に支給 管理職手当受給者：日額1200円 管理職手当受給者以外：日額1500円			0 千円	0 円
夜間勤務手当	○正規の勤務時間として午後10時から翌日午前5時までの間に勤務した場合 支給割合25/100	同		25 千円	1,811 円
宿日直手当	○宿直勤務又は日直勤務を命ぜられ勤務した職員に支給 支給単価 5時間以上：1回6,900円 5時間未満：1回3,350円 執務時間が午前9時から午後1時までとされている日：1回3,350円 ※	同		0 千円	0 円
義務教育等教員特別手当	○高等学校及び幼稚園に勤務する教育職員に支給 支給単価：級及び号給に応じて2000円～8000円 （幼稚園教員については、1/2の額を支給）			4,578 千円	42,390 円

※令和8年4月に改正したことにより、支給実績・平均支給年額（令和7年度決算額を記載）の内訳とは内容が異なります。

管理職		役 職 名	支 給 額	役 職 名	支 給 額	役 職 名	支 給 額
手当の主な内容	暫定再任用職員以外の職員	高等学校長	80,900 円	高等学校教頭	66,900 円	幼稚園長	66,100 円
		幼稚園主任教諭	40,000 円				
	暫定再任用職員	幼稚園長	50,800 円	幼稚園主任教諭	30,700 円		

(17) 公営企業職員の状況

Ⅰ　水道事業

①　職員給与費の状況

決算

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) 令和6年度の総費用に占める職員給与費比率
7年度	千円 8,625,885	千円 779,572	千円 611,277	% 7.1	% 7.4

(注)　資本勘定支弁職員に係る職員給与費217,942千円を含みません。

区　分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B/A
		給　料	職員手当	期末･勤勉手当	計　B	
7年度	人 118	千円 472,097	千円 140,205	千円 216,917	千円 829,219	千円 7,027

(注) 1　職員手当には退職給与金を含みません。

2　職員数は、令和８年３月３１日現在の人数である。

3　職員数及び給与費については、任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員（短時間勤務）及び定年前再任用短時間勤務職員を含み、会計年度任用職員を含みません。

②　職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況（令和７年４月１日現在）

区　分	平均年齢	基本給	平均月収額
東大阪市	41.7　歳	370,696　円	578,328　円
団体平均	45.8　歳	345,838　円	524,813　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

東大阪市水道事業会計		東大阪市(企業会計除く)	
1人当たり平均支給額(令和7年度) 1,764　千円		1人当たり平均支給額(令和7年度) 1,767　千円	
(令和7年度支給割合)		(令和7年度支給割合)	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.525　月分	2.125　月分	2.525　月分	2.125　月分
(1.425) 月分	(1.025) 月分	(1.425) 月分	(1.025) 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%		(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%	

(注)　( )内は暫定再任用職員に係る支給割合です。

イ　退職手当（令和８年４月１日現在）

東大阪市水道事業会計			東大阪市(企業会計除く)		
(支給率)	自己都合	勧奨･定年	(支給率)	自己都合	勧奨･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	47.709 月分	47.709 月分	最高限度	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 (4%～10%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 (4%～10%加算)	
1人当たり平均支給額	26,348 千円	－ 千円	1人当たり平均支給額	6,034 千円	－ 千円

(注) 1　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和７年度に退職した職員に支給された平均額です。

2　「勧奨・定年」のうち「定年」には、定年退職及び定年引上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含みます。

3　定年年齢の段階的な引き上げに伴い、令和７年度における定年退職者はいません。

ウ　地域手当（令和８年４月１日現在）

支給実績(令和7年度決算)			56,069　千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和7年度決算)			463,377　円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数(令和8年)	一般行政職の制度(支給率)
東大阪市	12　%	119　人	12　%

エ　特殊勤務手当（令和８年４月１日現在）

支給実績(令和7年度決算)	1,036 千円
職員1人当たり平均支給年額(令和7年度決算)	27 千円
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和7年度)	32.2 %
手当の種類(手当数)	3種類

手当の名称	主な支給対象職員・業務	支給単価
特別事務手当	22時から5時の間の業務に従事	1時間につき450円
	突発事故等の非常呼集により業務に従事	1回につき1,000円
	災害時に緊急を要する業務に従事	1時間につき200円
	外勤で停水業務に従事	1回につき250円
危険手当	交通を遮断することなく行う道路上等の工事現場作業等に従事	日額200円
	毒物又は劇物の取扱業務に従事	日額200円
	高圧電気取扱業務に従事	日額250円
夜間特殊業務手当	深夜の全部の時間の業務に従事	1回につき1,100円

オ　時間外勤務手当

支給実績（令和７年度決算）	22,573 千円
職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）	259 千円
支給実績（令和６年度決算）	17,952 千円
職員１人当たり平均支給年額（令和６年度決算）	197 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（〇年度決算）」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みます。

カ　その他の手当（令和８年４月１日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績（令和7年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和7年度決算）
扶養手当	○扶養親族のある職員に支給 父母等　6,500円 (行政職8級相当の者は3,500円、9級相当の者は支給なし。) ※令和8年度から配偶者への支給なし 子　13,000円(令和7年度まで11,500円) (15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の3月31日までの子1人につき、5,000円加算)　※	同		12,511　千円	255,321　円
通勤手当	○交通機関利用者には6ヶ月定期代相当額 交通用具利用者には通勤距離に応じて 1月あたり2,000～66,400円支給 通勤のため、駐車場等を利用する職員に対して、1か月当たり5,000円を上限に支給　※	同		12,402　千円	119,253　円
住居手当	○借家の居住者に対し家賃額に応じて支給 限度額　24,500円	同		10,091　千円	305,797　円
単身赴任手当	○勤務公署を異にする異動等に伴い転居し、配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員に支給 1月あたり30,000円(距離に応じた加算あり)	同		0　千円	0　円
休日勤務手当	○祝日及び年末年始の休日において、正規の勤務時間中に勤務した場合 支給割合135/100	同		234　千円	15,581　円
夜間勤務手当	○正規の勤務時間として午後10時から翌日午前5時までの間に勤務した場合 支給割合25/100	同		0　千円	0　円
宿日直手当	○宿日直勤務を命ぜられた場合 勤務1回につき6,200円　※	同		0　千円	0　円
管理職手当	○役職に応じて支給 40,000～110,000円	同		25,098　千円	697,179　円
管理職員特別勤務手当	○管理職員が週休日等に勤務した場合 勤務1回につき4,300～7,500円	同		191　千円	13,636　円

※令和8年4月に改正したことにより、支給実績・平均支給年額(令和7年度決算額を記載)の内訳とは内容が異なります。

Ⅱ　下水道事業

①　職員給与費の状況

決算

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) 令和6年度の総費用に占める職員給与費比率
7年度	千円	千円	千円	%	%
	14,787,240	1,140,271	541,205	3.7	3.6

（注）　資本勘定支弁職員に係る職員給与費183,385千円を含みません。

区　分	職員数 A	給　与　費				一人当たり給与費　B/A
		給　料	職員手当	期末･勤勉手当	計　B	
7年度	人	千円	千円	千円	千円	千円
	73	309,489	93,439	148,567	551,495	7,555

（注）１　職員手当には退職給与金を含みません。

２　職員数は、令和８年３月３１日現在の人数である。

３　職員数及び給与費については、任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員（短時間勤務）及び定年前再任用短時間勤務職員を含み、会計年度任用職員を含みません。

②　職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況（令和７年４月１日現在）

区　分	平均年齢	基本給	平均月収額
東大阪市	41.1　歳	378,660　円	597,757　円
団体平均	44.6　歳	342,377　円	516,175　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

東大阪市下水道事業会計	東大阪市(企業会計除く)
1人当たり平均支給額(令和7年度) 1,942　千円	1人当たり平均支給額(令和7年度) 1,767　千円
(令和7年度支給割合) 期末手当　勤勉手当 2.525　月分　2.125　月分 (1.425) 月分　(1.025) 月分	(令和7年度支給割合) 期末手当　勤勉手当 2.525　月分　2.125　月分 (1.425) 月分　(1.025) 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%	(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%

（注）（）内は暫定再任用職員に係る支給割合です。

イ　退職手当（令和８年４月１日現在）

東大阪市下水道事業会計			東大阪市(企業会計除く)		
(支給率)	自己都合	勧奨･定年	(支給率)	自己都合	勧奨･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	47.709 月分	47.709 月分	最高限度	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(4%～10%加算)		その他の加算措置	定年前早期退職特例措置(4%～10%加算)	
1人当たり平均支給額	2,586 千円	－ 千円	1人当たり平均支給額	6,034 千円	－ 千円

（注）１　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和７年度に退職した職員に支給された平均額です。

２　「勧奨・定年」のうち「定年」には、定年退職及び定年引上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含みます。

３　定年年齢の段階的な引き上げに伴い、令和７年度における定年退職者はいません。

ウ　地域手当（令和８年４月１日現在）

支給実績(令和7年度決算)			37,008 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和7年度決算)			486,953 円
支給対象地域	支給割合	支給対象職員数(令和8年)	一般行政職の制度(支給割合)
東大阪市	12 %	74 人	12 %

エ　特殊勤務手当（令和８年４月１日現在）

支給実績(令和7年度決算)	0 千円
職員1人当たり平均支給年額(令和7年度決算)	0 千円
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和7年度)	0.0 %
手当の種類(手当数)	3種類

手当の名称	主な支給対象職員・業務	支給単価
滞納処分業務等従事手当	公共下水道使用料又は受益者負担金の滞納処分を行うため外勤業務に従事	日額100円
災害応急業務手当	勤務時間外等において災害対策のため外勤業務に従事	1時間につき200円
年末年始業務手当	年末年始における業務に従事	日額4,050円 （屋外業務は4,320円） （3級以上は6,570円）

オ　時間外勤務手当

支給実績（令和７年度決算）	11,352 千円
職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）	175 千円
支給実績（令和６年度決算）	12,706 千円
職員１人当たり平均支給年額（令和６年度決算）	202 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（○年度決算）」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みます。

カ　その他の手当（令和８年４月１日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績（令和7年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和7年度決算）
扶養手当	○扶養親族のある職員に支給 父母等　6,500円 (行政職8級相当の者は3,500円、9級相当の者は支給なし。) ※令和8年度から配偶者への支給なし 子　13,000円(令和7年度まで11,500円) (15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の3月31日までの子1人につき、5,000円加算）※	同		10,167　千円	260,692　円
通勤手当	○交通機関利用者には6ヶ月定期代相当額 交通用具利用者には通勤距離に応じて 1月あたり2,000～66,400円支給 通勤のため、駐車場等を利用する職員に対して、1か月当たり5,000円を上限に支給　※	同		10,816　千円	148,168　円
住居手当	○借家の居住者に対し家賃額に応じて支給 限度額　24,500円	同		7,036　千円	281,449　円
単身赴任手当	○勤務公署を異にする異動等に伴い転居し、配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員に支給 1月あたり30,000円(距離に応じた加算あり)	同		0　千円	0　円
休日勤務手当	○祝日及び年末年始の休日において、正規の勤務時間中に勤務した場合 支給割合135/100	同		235　千円	23,485　円
夜間勤務手当	○正規の勤務時間として午後10時から翌日午前5時までの間に勤務した場合 支給割合25/100	同		0　千円	0　円
宿日直手当	○宿日直勤務を命ぜられた場合 勤務1回につき6,200円　※	同		0　千円	0　円
管理職手当	○役職に応じて支給 40,000～110,000円	同		16,836　千円	732,011　円
管理職員特別勤務手当	○管理職員が週休日等に勤務した場合 勤務1回につき4,300～7,500円	同		38　千円	7,688　円

※令和8年4月に改正したことにより、支給実績・平均支給年額(令和7年度決算額を記載)の内訳とは内容が異なります。

4 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（令和８年４月１日現在）

本庁舎などの場合　　月～金曜日（祝日、年末年始を除く）午前9時～午後5時30分、うち休憩45分

※　公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員の勤務時間は別に割振りを定めています。

（２）休暇の状況（令和８年４月１日現在）

①　年次有給休暇

職員区分	日　数
常勤職員	1年度において20日の範囲内(20日を限度に翌年度に繰り越すことができる)
短時間勤務職員	勤務時間等を考慮し20日を超えない範囲内(上記と同様に繰り越し可)

②　病気休暇

事　由	期　　間（常勤職員）
公務上又は通勤による負傷又は疾病	必要と認められる期間
結核性疾患	職員の勤続年数に応じて最長1年の範囲内の期間
私傷病(上記以外の疾病等)	必要と認められる期間

※　短時間勤務職員の病気休暇については、常勤職員と同様です。

③　特別休暇

事　　由		常勤職員 期　　間
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又は遮断のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき		必要と認められる期間
災害等による出勤困難		必要と認められる期間
災害等による住居の滅失		必要と認められる期間
裁判員、証人等として国会、裁判所等に出頭する場合		必要と認められる期間
生理		1生理期間につき3日の範囲内の期間
忌引		親族の区分により1日から10日の範囲内の期間
結婚		9日の範囲内の期間
不妊治療にかかる通院等		1の年度において5日(当該通院等が体外受精又は顕微授精である場合は、10日)の範囲内の期間
妻の出産		出産予定日前1週間、産後3週間の期間内における5日の範囲内の期間
妻が出産する場合の男性の育児参加		出産予定日前6週間、出産の日以後1年を経過する日の期間内における5日の範囲内の期間
妊婦の通院	妊娠23週まで	4週間につき1日
	妊娠24週から35週まで	2週間につき1日
	妊娠36週から出産まで	1週間につき1日
	出産後1年まで	出産後1年までの間につき1日
子、兄弟の結婚		1日の範囲内の期間
子の看護等		○対象の子が1人の場合　1年度8日以内(3歳に達する日以後の最初の3月31日までの子の場合は10日以内) ○対象の子が2人の場合　1年度10日以内(3歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を含む場合は12日以内)
要介護者の介護		1の年度における5日(要介護者が2人以上の場合は10日)の範囲内の期間
産前		産前60日(多胎妊娠の場合は100日)
産後		産後60日
骨髄提供		必要と認められる期間
人間ドック		1の年度における2日の範囲内の期間
リフレッシュ		勤続10、20、30年で各5日の範囲内の期間
ボランティア		1の年度における5日の範囲内の期間
流産		流産の日から3日の範囲内の期間
妊娠障害		7日の範囲内の期間
夏季		7月1日から9月30日までの7日の範囲内の期間

※　特別休暇は、職員の私的生活上ないしは社会生活上の事由等から、勤務義務を履行しがたい場合に、その勤務しないことが社会慣習上や物理上等から真にやむを得ないと認められるものに対して付与しています。

※　短時間勤務職員の特別休暇については、常勤職員と同様です。（夏季休暇については勤務日数等に応じて付与）

※　教職員は、大阪府の教育職員の例によります。

④　介護休暇及び介護時間

区分	期間	単位	給与
介護休暇	1年度につき4回を超えない範囲内で指定する期間内において必要と認められる期間(150日の範囲内)	1日	その勤務しない1日につき、勤務1日当たりの給与額を減額
介護時間	要介護状態ごとに連続する3年の期間内において必要と認められる期間(1日につき2時間の範囲内)	30分	その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額

※　暫定再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の介護休暇の期間については、勤務日数に応じて付与

※　教職員は、大阪府の教育職員の例によります。

5 職員の休業に関する状況

（1）育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の取得状況

（単位：人）

	令和7年度		
	育児休業取得者数	部分休業取得者数（令和7年4月～9月）	育児短時間勤務取得者数
男性職員	54	5	1
	10	0	0
女性職員	52	23	1
	0	0	0
計	106	28	2
	10	0	0

※　「育児休業取得者数」、「部分休業取得者数」、「育児短時間勤務取得者数」の欄の上段は、令和７年度に新たに育児休業（部分休業又は育児短時間勤務）を取得した者、下段は育児休業（部分休業又は育児短時間勤務）の期間が令和６年度以前から引き続き取得している者の人数です。

（2）第１号及び第２号部分休業の申請状況（令和７年１０月～令和８年３月）

（単位：人）

	第1号部分休業	第2号部分休業	計
男性職員	12	3	15
女性職員	83	0	83
計	95	3	98

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

〔令和７年度〕　（単位:人）

処分の種類		常勤職員		暫定再任用短時間勤務職員・定年前再任用短時間勤務職員		任期付短時間勤務職員	
		処分者数	処分事由	処分者数	処分事由	処分者数	処分事由
分限処分	降任						
	免職						
	休職	23	心身の故障				
	降給						
懲戒処分	免職	1	不同意わいせつ				
	停職						
	減給						
	戒告	1	職務専念義務違反				

7 職員の服務の状況

地方公務員法により、服務の根本基準として、すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、全力を挙げて職務の遂行に専念しなければならないと定められています。

具体的な服務義務としては、法令及び上司の命令に従う義務、職務上知り得た秘密を守る義務、職務に専念する義務が課せられています。

また、信用失墜行為や争議行為等を行うことは禁止されており、政治的行為を行うことや営利企業等に従事することについても制限されています。

（企業職員等については、地方公務員法が一部適用除外とされており、服務の適用が異なります。）

なお、職務に専念する義務につきましては、条例の定めに該当する場合は、任命権者の承認を得て免除されます。

令和７年度の件数は以下のとおりです。

〔令和７年度〕　（単位：件）

	件数
職務専念義務免除	152

8 職員の退職管理の状況

地方公務員法及び東大阪市職員の退職管理に関する条例等により、退職した職員のうち営利企業等へ再就職した者による現職職員への働きかけの規制等が定められており、適切な退職管理の確保を図っています。

退職管理の主な内容は次のとおりです。

（１）再就職者による現職職員への働きかけの規制

規制対象	規制の内容	規制の期間
全ての再就職者	離職前5年間の職務に関して現職職員へ働きかけることを禁止	離職後2年間
	在職中に自らが決定した契約又は行政処分に関して現職職員へ働きかけることを禁止	定めなし
課長職以上の者	課長職以上の職に就いていたときの職務に関して現職職員へ働きかけることを禁止	離職後2年間

（２）再就職する場合の届出の義務付け

課長職以上の職に就いていた元職員に対し、離職後２年間、再就職した場合は再就職先の名称及び業務内容、再就職先における地位等の事項について届出を義務付けています。

9 職員の研修の状況

〔令和７年度〕

（単位：　人）

研修区分	主な研修等	受講人数
基本研修	新規採用職員研修 新任係長･主査研修 新任総括主幹職研修 新任課長職研修　等	4,011
特別研修 自主的参加研修	全職員普通救命講習履修事業 OJT研修 庶務事務研修　等	1,414
派遣研修	市町村職員中央研修所への派遣研修 おおさか市町村職員研修研究センターへの派遣研修　等	348
職場集合研修	各職場単位で実施した研修	5,358

（消防局個別の実施状況）　（単位：　人）

研修区分	主な研修等	受講人数
委託教養	総務省消防庁消防大学校への教育派遣 大阪府立消防学校及び大阪市消防局高度専門教育訓練センターへの教育派遣 中河内救命救急センター及び市内病院での救急救命士実習　等	224
特別教養	緊急自動車機関員認定講習･交通安全講習･昇任者研修 実務型内部研修　等	805

（上下水道局個別の実施状況）　（単位：　人）

研修区分	主な研修等	受講人数
局内研修(下水道部除く)	技術講習会、職員研修　等	408
局外研修(下水道部除く)	日本水道協会研修　等	275
下水道部内研修	下水道部新任職員研修	4
下水道部内研修	日本下水道協会、日本下水道事業団、大阪労働基準連合会、等	14

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

〔令和７年度〕

（１）職員の福利厚生

地方公務員法第42条により、地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、実施することが義務付けられており、本市では東大阪市職員厚済会において福利厚生事業を行っています。

（２）東大阪市職員厚済会事業

①東大阪市からの補助金によって実施している事業

種 別	内 容
健康増進事業	郵送検診、常備薬・健康増進用品等の配布

②会員掛金等で実施している事業

（主な厚生事業）

種 別	内 容
会員制事業(ガイドブック選択型)	民間福利厚生サービス会社への業務委託
リフレッシュ事業(スペシャルチョイス制度)	民間福利厚生サービス会社への業務委託
クラブ活動補助事業	職員で構成するクラブ活動に対する助成

（主な給付事業）

種 別	内 容	給 付 額
人間ドックオプション補助金	職員が大阪府市町村職員共済組合の行う人間ドックオプションを受診したとき	5,000円以内
脳ドック補助	職員が医療機関で脳ドックを受診したとき(年度内1回)	10,000円以内
PET検診補助	職員が医療機関でPET検診を受診したとき(年度内1回)	10,000円以内

11 公平委員会

（１）概要

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項で定められています。その主な内容は次のとおりです。

・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。
・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又は決定をすること。
・職員からの苦情を処理すること。

（２）勤務条件に関する措置の要求等の状況（令和７年度）

①勤務条件に関する措置の要求

年度当初件数	新規件数	処理件数(内容)	年度末件数
0	0	0	0

②不利益処分に関する審査請求

年度当初件数	新規件数	処理件数(内容)	年度末件数
1	0	1	0