

# 豊中市職員の勤務条件・給与・人事制度等について

## 1. 勤務条件

---

(1) 勤務時間 月曜日から金曜日 8時45分から17時15分

(2) 休憩時間 12時00分から12時45分

(3) 休日等 土曜日・日曜日・祝日および年末年始（12月29日から1月3日）

※上記（1）、（2）、（3）については勤務場所によって異なる場合があります。

(4) 休暇等（※一部抜粋）

### 年次有給休暇

- ・年度ごとに20日付与
- ・1日単位・半日単位・時間単位で取得可能
- ・年次有給休暇平均取得日数 16.1日/年（令和6年度実績）

### 夏季休暇

- ・7月から9月までの間に6日取得可能

### 看護等休暇

- ・年度ごとに5日・子が2人以上の場合は10日
- ・職員の子（小学生以下の子）が負傷し、または疾病にかかった場合等に取得できる休暇

### 出産補助休暇

- ・配偶者等が出産をする場合に3日取得できる休暇

### 育児参加休暇

- ・配偶者等が出産をする場合に、出産予定日の8週間前の日から出産の日以後1年を経過する日までに7日取得できる休暇

### 育児休業（無給）

- ・3歳未満の子等を養育する場合に取得できる休業制度
- ・男性の育児休業取得率 73.0%（令和6年度実績）

### 部分休業（無給）

- ・1日2時間以内
- ・小学校就学前の子等を養育する場合に取得できる休業制度

### 子育て部分休暇（無給）

- ・1日2時間以内
- ・小学校等に就学している子等を養育する場合に取得できる休暇

### 短期介護休暇

- ・年度ごとに5日・要介護者が2人以上の場合は10日
- ・病気等で2週間以上日常生活を営むのに支障がある親族の介護等をする場合に取得できる休暇

## 介護休暇（無給）

- ・ 3回を超えず、かつ、通算6月を超えない範囲内で指定する期間
- ・ 病気等で2週間以上日常生活を営むのに支障がある親族の介護等をする場合に取得できる休暇

## (5) 主な勤務地

- ・ 豊中市役所（中桜塚3丁目1番1号）
- ・ 千里文化センター「コラボ」（新千里東町1丁目2番2号）
- ・ 庄内コラボセンター「ショコラ」（庄内幸町4丁目29番1号）
- ・ 豊中市上下水道局（北桜塚4丁目11番18号）
- ・ 市立豊中病院（柴原町4丁目14番1号）
- ・ 豊中市伊丹市クリーンランド（原田西町2番1号）

※上記は一例です。上記以外の勤務地に配属される場合があります。

また、国、府、民間企業等への派遣など、市域を超えて勤務する場合があります。

## (6) 柔軟な働き方

### (ア) 時差出勤制度（※職場によっては利用できない場合があります。）

1日の勤務時間（7時間45分）を変更せず、出勤時間を早くする、または遅くすることで、出退勤前後のプライベートの時間を確保し、ワークライフバランスを支援するための制度です。標準の勤務時間以外に、下記8パターンの取得が可能です。

- ・ パターン1 7時45分から16時15分まで
- ・ パターン2 8時00分から16時30分まで
- ・ パターン3 8時15分から16時45分まで
- ・ パターン4 8時30分から17時00分まで
- ・ **標準の勤務時間 8時45分から17時15分まで**
- ・ パターン5 9時00分から17時30分まで
- ・ パターン6 9時15分から17時45分まで
- ・ パターン7 9時30分から18時00分まで
- ・ パターン8 9時45分から18時15分まで

### (イ) テレワーク（※職場によっては利用できない場合があります。）

業務や生活環境に応じて柔軟な働き方を実現するため、週2日を限度にテレワークを導入しています。通勤時間や移動時間を短縮するとともに、時差出勤や休暇と組み合わせることで、家族との時間やプライベートの時間を充実させることも可能です。

## 2. 給与・諸手当

---

### (1) 給与

- ・初任給額は、市の規定に基づき、採用前の学歴や職務経歴等に応じて決定します。
- ・下記はあくまで参考額であり、給与額を保障するものではありません。勤務時間・経験年数等によって異なることがあります。

#### 給与月額（地域手当含む）

※令和8年（2026年）4月1日現在。給与改定等により変動する場合があります。

新卒入庁時	大学卒 271,040 円、短大卒 259,840 円、高校卒 245,728 円、中学卒 224,336 円
主事昇格時	309,456 円
係長級昇格時	346,976 円

### (2) 諸手当（※一部抜粋）

※令和8年（2026年）4月1日現在。給与改定等により変動する場合があります。

※各手当には支給要件があります。支給要件を満たさない場合には支給されません。

※以下の手当は一例です。その他手当についても支給要件に応じた額が支給されます。

#### 期末勤勉手当（年2回支給）

給料の4.65月分（年間合計）

※採用初年度の場合は勤務期間によって異なります。

#### 扶養手当

子：1月あたり13,000円

#### 住居手当

市内居住：1月あたり上限31,000円

市外居住：1月あたり上限28,000円

#### 通勤手当

公共交通機関：1月あたり上限150,000円

自転車等：1月あたり上限11,300円

新規採用職員で自宅から勤務地までの通勤距離が60キロメートル以上または通勤時間が90分以上である職員は、採用後1年間、新幹線鉄道等も利用が可能です。

### (3) 昇給

1年に1回、勤務実績に応じて行います。

## 3. 人事・研修制度

### (1) 人事制度

#### (ア) 特別昇格制度

通常、入庁後は一般職として採用されます。上位役職の主事に昇格するには、大学卒の場合は5年（短大卒の場合は7年、高校卒の場合は9年）勤務実績が必要ですが、採用前に民間企業や他官庁等で勤務経験がある場合は、勤務経験年数や勤務成績に応じて通常よりも短い期間で主事への昇格が可能な場合があります。

また、主事昇格後は、5年目に係長級昇格試験が受験可能となりますが、採用前に民間企業や他官庁等で勤務経験がある場合は、勤務経験年数や勤務成績に応じて、最短1年目で係長級昇格試験を受験できる場合があります。

**★大学卒の場合は最短2年、短大・高校卒の場合は最短3年で係長級に昇格する可能性があります。**

#### (イ) ジョブローテーション制度

若手職員の能力開発を目的とし、採用から一定年数以内に複数の職場を経験してもらうための制度です。原則採用3年から5年経過後に人事異動の対象となります。ジョブローテーション終了後は、原則5年以上同じ部署で勤務した場合に人事異動の対象となります。

### (2) 研修制度

#### (ア) 職階別研修

『仕事を押し進める力』を構成する「コミュニケーション力」「考察力」「行動力」の強化に重点を置きつつ、職場における職務遂行に関連するテーマや課題を設定し、職場での実践を通じた育成と連動する研修を実施しています。

(例) 新規採用職員研修、2年目・3年目・5年目職員研修、係長級・技能長昇格前研修、  
新任係長級研修、新任課長補佐級研修、新任課長級研修

#### (イ) 職場外研修

各職場で求められる能力や専門的な知識、技術の習得のために、研修専門機関や他団体が実施する研修情報の提供、旅費等の支援やその他研修専門機関・先進自治体等への派遣支援を実施しています。

#### (ウ) 資格等取得支援制度

職員が所属する職場において、必置・必須資格等の取得に要した経費の全額または一部を助成します。また、キャリア形成等に有益な資格等の取得に要した日時について、職務に専念する義務を免除します。

#### (エ) 育成責任者・担当者制度

新規採用職員には、配属後の各職場で、研修を受講した育成担当者がつきます。育成担当者は、新規採用職員にとって一番身近な相談役として仕事やキャリアなどのアドバイスをを行います。