

組合員の手引き

【賃金・諸手当、労働時間と休日・休暇・休職制度】

京都市水道労働組合

はじめに

組合員の皆様へ

この手引きは、組合員の皆様が、多種多様な制度等を見たい時・調べたい時にいつでも手に取り、見やすいように。という想いでまとめ、発行しております。

記載されている内容は、京都市水道労働組合と上下水道局との間で協議や交渉を行い締結してきたものであり、永く、歴史のあるものです。

時代に合った制度の模索は今もなお、また、これからも続いていき、姿・形は変われど、先人・先輩達が繋いで来た想いの先に今の制度があります。

今ある当たり前は、当たり前ではない。

一朝一夕にして成しえた制度ではない。

と、ご理解いただけたらと思います。

また、京都市上下水道局で働いてきて良かった。と思える組織を維持していくためには、やはり組合加入率の維持が重要になってきます。

皆様一人一人の声が原動力と交渉力になります。

理解を深めていただき、次世代に想いを引き継いでいける様、これからもご協力よろしくお願いします。

— 目 次 —

第1章 組合員の範囲と管理職員の範囲	… 1
1. 組合員の範囲	… 2
2. 係長職員の組合員化	… 2
	… 3
第2章 賃金・諸手当	… 3
1. 賃金体系	… 4
2. 給料表及び昇給昇格等	… 5
2. 1. 京都市上下水道局 企業職給料表	… 5
2. 2. 初任給	… 6
2. 3. 昇給	… 10
2. 4. 主任に係る号給加算	… 10
2. 5. 昇格	… 11
3. 所定内手当	… 14
3. 1. 地域手当	… 14
3. 2. 扶養手当	… 14
3. 3. 住居手当	… 14
3. 4. 通勤手当	… 15
4. 時間外勤務に係る手当	… 19
4. 1. 支給額	… 19
5. 特殊勤務手当	… 20
5. 1. 特異性手当	… 20
5. 2. 能率手当	… 20
5. 3. その他の手当	… 20
6. 期末手当	… 21
6. 1. 支給対象者及び欠格条件	… 21
6. 2. 支給率・基準日など	… 21
6. 3. 算定基礎額、減額措置及び加算措置	… 21
7. 退職手当	… 23
7. 1. 退職制度	… 23
7. 2. 退職手当	… 23
7. 3. 退職手当算出方法	… 24

第3章 労働時間と休暇・休務・休職制度	…	27
1. 勤務時間と休憩・休日	…	28
1. 1. 一般勤務	…	28
1. 2. 当直勤務	…	28
1. 3. 変則勤務（三直制勤務）	…	29
2. 休暇制度の概要と親等図等	…	30
2. 1. 休暇制度の概要	…	30
2. 2. 親等図及びパートナーシップ制度	…	31
3. 年次休暇	…	32
3. 1. 年次有給休暇（時間休暇を含む）	…	32
4. 特別休暇等	…	33
4. 1. 夏期休暇、4. 2. 結婚休暇、4. 3. 服喪休暇、	…	33
4. 4. ボランティア活動休暇、4. 5. 代日休暇、		～35
4. 6. リフレッシュ休暇		
5. 出産・育児関係の休暇等	…	36
5. 1. 不妊治療休務、5. 2. 妊娠障害休務、	…	36
5. 3. 妊産婦通院休務、5. 4. 妊娠通勤緩和休務、		～40
5. 5. 出産休暇、5. 6. 配偶者の出産に伴う休務、		
5. 7. 育児参加休務、5. 8. 育児時間休務、		
5. 9. 子の看護等休務、5. 10. 育児休業、		
5. 11. 部分休業、5. 12. 育児部分休務		
6. 介護関係の休暇等	…	41
6. 1. 短期介護休務、6. 2. 介護休暇、	…	41
6. 3. 介護時間		～43
7. その他休暇等	…	44
7. 1. 職務に専念する義務の免除（職免。人間ドック等）、	…	44
7. 2. 骨髄等提供者休務、		～47
7. 3. 女性健康支援休暇、7. 4. 組合休暇、		
7. 5. 職員の大学等修学に係る休職制度、		
7. 6. 配偶者同行休業制度、		
7. 7. 傷病による休養、7. 8. 承認休務		
第4章 再任用職員及び会計年度任用職員に関する制度	…	49
1. 再任用制度及び会計年度任用職員制度		
2. 賃金及び労働条件	…	50
2. 1. 給与等	…	52
2. 2. 勤務時間	…	52
2. 3. 休暇制度	…	53
	…	53

第 1 章 組合員の範囲と管理職員の範囲

1. 組合員の範囲

労働組合に加入できる者は、以下のとおりである。

- ・職員（1級～2級の職員）
- ・主事級職員（3級）
- ・係長級職員（4級）のうち、非組合ポスト以外の係長職員
- ・再任用職員（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員）
- ・会計年度任用職員（A、B、C）

2. 係長職員の組合員化

（1）管理職員の範囲の見直し

京水労では、1947年の労働組合結成以来、係長級職員を管理職としていた。しかし、係長級職員の労働条件向上のため、2009年の定期大会において係長級の組合員化を求めていくことを決議し、当局と管理職員の範囲の見直しの交渉を行った。その結果、2011年4月1日から、係長級職員は非管理職となり36協定（超過勤務に係る労働基準法第36条に基づく労使協定）の対象となった。

その後、当局は市長部局と整合を図るため、2020年4月1日から、課長補佐級を非管理職とする見直しを行った。したがって現在は、課長補佐級職員についても36協定の対象となっている。ただし、京水労としては、組合加入の対象としていない。

そして、当局により2023年4月1日から課長補佐級が廃止された。

（2）組合ポストと非組合ポストの考え方

現在、係長級職員は非管理職であるものの、組合加入が可能かどうかは、ポストによって異なる。組合加入が可能かどうかの判定は、毎年、当局との協議で決めており、現在のところ、大まかには、以下のポスト以外の者が組合に加入できる。

- ① 局統括（局の事業全体を通して統括する職）
- ② 統括課（労務担当・企画担当・事業所統括担当）

（3）勤務条件について

以下の条件は、組合ポスト・非組合ポスト問わず、全係長級職員に対して適用される。

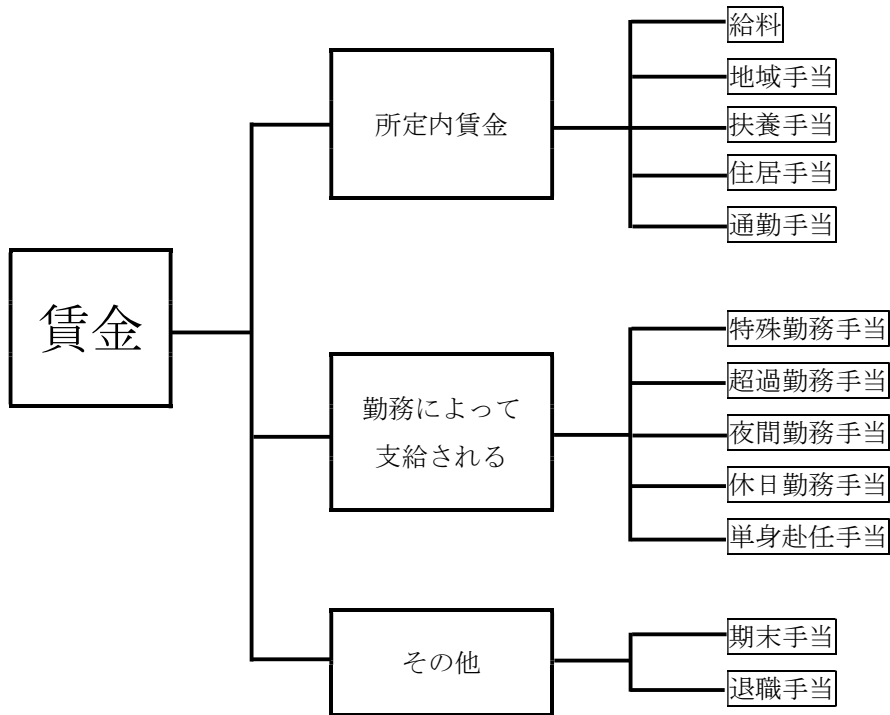
- ・非管理職化により、管理職手当は支給されない。
その代わり、超過勤務手当の支給対象となった。
- ・給料表により処遇されていることから、特殊勤務手当は支給されない。
- ・全係長級職員に対し、36協定（超過勤務に係る労働基準法第36条に基づく労使協定）が適用される。

（4）その他

係長級職員については、組合員であっても、役付職員として安全衛生委員会等の局側委員となる場合がある。

第2章 賃金 ・ 諸手当

1. 賃金体系



2. 給料表及び昇給昇格等

2. 1. 京都市上下水道局 企業職給料表

(1) 給料表の運用

公務員労働者の賃金は、職務職階制となっている。すべての職員を職種ごとに分類し、その職種の中でさらに職階（級）ごとに格付けされている。

なお、市長部局は、任用や職種によって給料表が分かれているが、水道事業・下水道事業は全職員一丸となって任務を遂行する性質のものであることを鑑み、上下水道局では、全職員一律の「京都市上下水道局企業職給料表」を採用している。

(2) 過去の給与構造見直し

2007年4月1日：10→9級制。一般職：1～5級→1～4級 [1・2級の統合]

2012年4月1日：9→8級制。一般職：1～4級→1～3級 [3・4級の統合、統括主事の廃止]

2016年4月1日：給与制度の総合的見直し

2023年4月1日：8→7級制。[課長補佐級の廃止]

2024年4月1日：2級及び3級の号給の見直し[主事級選考制度の導入]

(3) 段階的定年引き上げ完了までにおける

定年到達年度以降の職員の給料月額（2032年まで実施）

定年の段階的引き上げが完了(2032年)するまでの各期間に定年到達した職員は、翌4月1日時点で適用される給料表の級及び号給に応じた額に100分の70を乗じて得た額(50円未満は切捨て、50円以上100円未満は切上げ)となる。

※各期間の詳細については「7. 1. 退職制度」項を参照のこと。

2. 2. 初任給

(1) 初任給

新しく職員に採用されたとき、最初に支給される給料。

採用方法（人事委員会採用、局採用）、職種（事務、技術等）の区分により、最終学歴、経歴年数、年齢などを基準として号給が決められる。

(2) 代表的な初任給（2025年4月1日改正）

- ・ 上級事務職（22歳）：1 級33号
- ・ 中級事務職（18歳）：1 級13号
- ・ 技能労務職（18歳）：1 級11号
- ・ 経験者事務（27歳）：2 級25号
- ・ 上級技術職（22歳）：1 級36号
- ・ 中級技術職（18歳）：1 級16号
- ・ 経験者技術（27歳）：2 級28号

(3) 前歴換算

- ① 採用基準日（競争試験によるものについては基準年齢に達した日の翌日以降の最初の4月1日、競争試験によらないものについては満18歳に達した日の属する月の翌月の1日）から、採用日の前日までに何らかの前歴のある採用者は、その前歴が評価される。
- ② 採用基準日から採用日の前日までの前歴期間の月数に下表の換算率を掛け、換算後の月数が3月を超えるごとに1号が初任給に加算される。

前歴換算率表

公務員としての在職期間			採用基準日5年間	80%
			6年以降	67%
正規の在学期間			採用基準日5年間	80%
			6年以降	67%
民間等の経歴期間	直接関係	証明あり	採用基準日5年間	80%
		証明あり	6年以降	67%
	証明なし	採用基準日5年間	64%	
		6年以降	53%	
	その他	証明あり	採用基準日5年間	64%
		証明あり	6年以降	53%
証明なし	採用基準日5年間	56%		
	6年以降	47%		
その他の期間	直接関係	採用基準日5年間	40%	
		6年以降	33%	
	その他	採用基準日5年間	20%	
		6年以降	17%	

(4) 年齢別保障初任給

採用時の年齢ごとに保障初任給を定めている。

京都市上下水道局 企業職給料表（2025年4月1日改正）

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円
	1	169,800	224,200	251,700	285,600	324,600	354,900	398,300
	2	170,900	224,800	253,600	287,500	327,200	357,700	401,100
	3	172,000	226,600	255,400	289,400	329,700	360,400	404,100
	4	173,100	228,400	257,300	291,400	332,300	363,200	407,100
	5	174,200	230,100	258,800	292,600	333,700	365,700	410,100
	6	175,300	230,700	260,800	294,400	336,300	368,500	413,000
	7	176,400	232,500	262,100	296,100	338,900	371,300	416,000
	8	177,500	234,300	263,500	297,500	341,500	374,100	418,900
	9	178,600	236,000	264,300	298,600	342,900	376,600	421,900
	10	179,900	237,800	266,000	300,800	345,500	379,400	424,800
	11	181,200	239,600	267,300	303,000	348,100	382,200	427,800
	12	182,500	241,400	268,300	304,500	350,600	384,900	430,800
	13	183,800	243,100	269,400	304,700	353,200	387,500	433,700
	14	185,200	243,300	270,800	307,000	355,800	390,400	436,700
	15	186,700	244,800	272,000	309,300	358,400	393,200	439,700
	16	188,200	246,300	273,500	310,600	360,900	396,100	442,600
	17	189,800	247,900	275,000	310,800	363,500	398,700	445,500
	18	192,800	249,000	276,800	313,100	366,100	401,700	448,500
	19	195,400	250,400	278,300	315,400	368,600	404,700	451,500
	20	198,000	251,700	279,800	317,700	371,200	407,700	454,500
	21	200,200	252,700	280,000	319,900	373,800	409,400	457,400
	22	202,800	253,600	281,700	321,400	376,400	411,600	460,500
	23	205,000	255,200	283,400	323,100	378,900	414,500	463,600
	24	207,300	256,500	284,800	325,000	381,500	417,300	466,600
	25	209,400	257,500	285,000	326,800	384,200	420,100	469,300
	26	211,700	258,000	286,700	328,400	386,900	422,700	472,400
	27	213,900	259,400	288,500	330,100	389,600	425,400	475,400
	28	215,100	261,400	289,800	331,800	392,200	428,200	478,500
	29	216,200	262,100	290,000	333,700	394,900	430,800	481,400
	30	218,000	263,300	291,900	335,400	397,200	433,300	484,700
	31	219,200	264,600	293,400	337,300	399,700	436,000	488,100
	32	220,400	266,200	294,500	339,000	402,300	438,700	491,300
	33	222,100	266,700	295,100	340,600	404,900	441,500	494,700
定年 再任用 短時間勤務 職以外の 職員	34	223,700	267,900	296,900	342,500	407,300	444,100	497,700
	35	225,300	269,200	298,300	344,200	409,600	446,800	500,600
	36	226,600	270,300	299,700	345,900	412,000	449,400	503,700
	37	227,300	270,900	300,200	347,500	414,000	452,100	506,600
	38	229,100	272,100	301,600	349,300	415,800	454,700	509,200
	39	230,800	272,700	303,000	351,000	417,900	457,200	511,900
	40	231,300	273,900	304,300	352,700	420,000	459,800	514,500
	41	231,500	275,100	305,300	354,400	422,100	461,500	516,900
	42	233,200	275,800	306,700	355,900	424,100	463,800	519,100
	43	235,000	276,600	308,000	357,600	426,000	466,100	521,300
	44	235,500	278,100	309,500	359,300	428,100	468,400	523,500
	45	235,700	279,300	311,000	361,300	429,800	470,700	525,800
	46	237,100	279,500	312,300	363,200	431,300	472,900	528,000
	47	238,600	280,700	313,700	365,000	432,800	475,100	530,200
	48	239,700	282,300	315,400	366,900	434,400	477,200	532,400
	49	239,900	283,500	316,900	368,200	435,700	479,300	534,700
	50	241,200	283,700	317,600	369,500	437,100	481,300	536,700
	51	242,400	284,700	319,100	371,000	438,600	483,300	538,900
	52	243,900	286,400	320,400	372,300	440,100	485,300	541,000
	53	244,100	287,700	321,700	373,500	441,500	487,300	543,000
	54	245,500	287,900	322,500	374,700	442,700	489,300	544,800
	55	246,900	288,800	323,900	375,900	443,800	491,200	546,600
	56	248,100	290,300	325,300	377,200	445,000	493,100	548,300
	57	248,300	291,900	326,400	378,300	446,000	495,000	550,200
	58	249,500	292,100	327,400	379,300	446,800	496,800	551,900
	59	250,400	293,500	328,800	380,300	447,800	498,600	553,600
	60	251,600	294,900	330,000	381,300	448,800	500,400	555,300
	61	252,500	296,100	330,500	382,100	449,800	502,100	556,900
	62	252,900	296,600	331,600	383,000	450,700	503,600	558,600
	63	254,100	297,800	332,300	383,900	451,700	505,100	560,200
	64	255,400	299,000	333,300	384,500	452,700	506,500	561,900
	65	256,700	300,200	334,300	384,900	453,500	507,900	563,500
	66	256,900	300,800	335,200	385,500	454,500	509,100	564,600
	67	258,100	302,000	336,200	386,100	455,500	510,300	565,800
	68	259,600	303,100	337,000	386,700	456,400	511,500	567,000
	69	260,900	304,300	338,200	387,300	457,200	512,700	568,000
	70	261,100	305,000	339,200	387,900	457,800	513,500	569,200
	71	262,500	306,100	340,300	388,500	458,700	514,200	570,400
	72	263,900	307,300	341,400	389,100	459,600	514,900	571,600
	73	265,100	308,400	342,100	389,700	460,500	515,600	572,500

	74	265,600	309,400	343,000	390,300	461,200	516,300	573,700
	75	266,900	310,400	344,100	390,900	461,900	517,000	574,900
	76	268,200	311,400	345,100	391,500	462,600	517,600	576,100
	77	269,300	312,300	346,000	392,100	463,400	518,200	577,000
	78	270,100	312,900	346,800	392,700	464,100	518,600	578,100
	79	271,200	313,700	347,800	393,300	464,800	519,000	579,300
	80	272,300	314,600	348,800	393,900	465,500	519,400	580,500
	81	273,400	315,500	349,700	394,500	466,300	519,700	581,500
	82	274,400	316,400	350,400	395,100	467,000	520,100	
	83	275,400	317,300	351,300	395,700	467,700	520,500	
	84	276,400	318,100	352,300	396,300	468,400	520,900	
	85	277,400	318,700	353,300	396,900	469,200	521,200	
	86	278,200	319,500	354,300	397,500	469,900	521,600	
	87	279,000	320,200	354,900	398,100	470,600	522,000	
	88	279,500	320,900	355,900	398,800	471,300	522,400	
	89	279,700	321,700	356,700	399,300	472,100	522,700	
	90	280,200	322,500	357,500	399,900	472,800		
	91	280,700	323,200	358,400	400,500	473,500		
	92	281,200	323,900	358,900	401,200	474,200		
	93	281,500	324,700	360,000	401,700	474,900		
	94		325,300	360,800	402,300	475,500		
	95		326,000	361,800	402,900	476,200		
	96		326,700	362,800	403,600	476,900		
	97		327,500	363,300	404,100	477,700		
	98		328,100	364,000	404,700			
	99		328,800	364,900	405,300			
	100		329,500	365,900	406,000			
	101		330,300	366,600	406,500			
	102		331,000	367,100	407,100			
	103		331,700	367,900	407,700			
	104		332,400	368,800	408,400			
	105		333,000	369,600	408,900			
	106		333,700	370,000	409,500			
	107		334,400	370,900	410,100			
	108		335,100	371,700	410,800			
	109		335,500	372,500	411,300			
	110		336,200	373,200	412,000			
	111		336,900	373,600	412,700			
	112		337,600	374,200	413,200			
	113		338,000	374,900	413,700			
	114		338,500	375,600	414,300			
	115		339,000	376,200	415,000			
	116		339,500	376,600	415,700			
	117		339,800	377,000	416,100			
	118		340,300	377,500				
	119		340,800	377,900				
	120		341,300	378,300				
	121		341,600	378,500				
	122		342,100	378,800				
	123		342,600	379,300				
	124		343,100	379,800				
	125		343,400	380,000				
	126		343,900	380,200				
	127		344,400	380,600				
	128		344,900	381,100				
	129		345,200	381,400				
	130		345,700	381,600				
	131		346,200	382,000				
	132		346,700	382,500				
	133		347,000	382,800				
	134		347,400	383,200				
	135		347,700	383,400				
	136		348,000	383,900				
	137		348,300	384,200				
	138		348,600	384,600				
	139		348,900	385,100				
	140		349,200	385,300				
	141		349,500	385,500				
	142		349,800					
	143		350,100					
	144		350,400					
	145		350,600					
	146		350,900					
	147		351,200					
	148		351,500					
	149		351,700					
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額
		円 194,000	円 218,100	円 257,600	円 279,100	円 366,100	円 400,000	円 451,500

年齢別保障初任給

歳	月以上	歳	月未満	新級	新号給	新給料月額
18	0	18	5	1	5	174,200
18	5	18	9	1	6	175,300
18	9	19	2	1	7	176,400
19	2	19	6	1	8	177,500
19	6	19	11	1	9	178,600
19	11	20	3	1	10	179,900
20	3	20	8	1	11	181,200
20	8	21	0	1	12	182,500
21	0	21	5	1	13	183,800
21	5	21	9	1	14	185,200
21	9	22	2	1	15	186,700
22	2	22	6	1	16	188,200
22	6	22	11	1	17	189,800
22	11	23	4	1	18	192,800
23	4	23	9	1	19	195,400
23	9	24	5	1	20	198,000
24	5	24	11	1	21	200,200
24	11	25	4	1	22	202,800
25	4	25	9	1	23	205,000
25	9	26	5	1	24	207,300
26	5	26	11	1	25	209,400
26	11	27	4	1	26	211,700
27	4	27	9	1	27	213,900
27	9	28	5	1	28	215,100
28	5	28	11	1	29	216,200
28	11	29	4	1	30	218,000
29	4	29	9	1	31	219,200
29	9	30	5	1	32	220,400
30	5	30	11	1	33	222,100
30	11	31	4	1	34	223,700
31	4	31	9	1	35	225,300
31	9	32	5	1	36	226,600
32	5	32	11	1	37	227,300
32	11	33	4	1	38	229,100
33	4	33	9	1	39	230,800
33	9	34	5	1	40	231,300
34	5	34	11	1	41	231,500
34	11	35	4	1	42	233,200
35	4	35	9	1	43	235,000
35	9	36	5	1	44	235,500
36	5	36	11	1	45	235,700
36	11	37	4	1	46	237,100
37	4	37	9	1	47	238,600
37	9	38	5	1	48	239,700
38	5	38	11	1	49	239,900
38	11	39	4	1	50	241,200
39	4	39	9	1	51	242,400
39	9			1	52	243,900

(2025年4月1日改定)

2. 3. 昇給

(1) 昇給の号給

ア. 昇給期間 12月（ただし、新規採用職員は、4月1日から12月までの9月）

イ. 昇給 4号給（ただし、新規採用職員は3号給）

ウ. 昇給実施期日 1月1日

(2) 年齢による昇給の抑制（2018年4月1日改正）

55歳に達した年度末で昇給停止となる。

(3) 昇給欠格事項（2024年4月1日改正）

ア. 休職中の者。

イ. 育児休業中の者。

ウ. 配偶者同行休業中の者。

エ. 昇給期間内において懲戒処分を受けた者。

オ. 刑事事件の被疑者として取調べを受けている者。

カ. 昇給期間内において事故欠勤がある者（遅参・早退は4時間を0.5日）。

キ. 病気休務（病気休職を含む）のうち、日数が昇給期間の6分の1を超える者。

ク. 人事評価結果が成績不良者とされた者。

※「ア」「イ」「ウ」により昇給しない者については、勤務するに至った場合に昇給を調整する。

(4) 昇給の調整

ア. 昇給欠格事項「キ」に該当する者は、下記により欠勤日数が取扱われる。

区分		調整
病気休職		休職期間の1/2を勤務したものとみなす。
病気休務	結核性呼吸器病	病気期間の1/2を勤務したものとみなす。
	その他	病気期間の1/3を勤務したものとみなす。

イ. 育児休業、配偶者同行休業又は介護休暇終了後、当該期間を勤務したものとする。

2. 4. 主任に係る号給加算

(1) 対象者

勤務成績が良好であり、主任に任じられた職員。

※職長制は、主任制度実施要綱の施行に伴い、2025年4月1日より廃止となった。

(2) 号給の取扱い

ア. 3号給加算する。

イ. 係長級へ昇格する場合には、主任に係る号給加算がなかったものとして改めて号給の決定を行う。

ウ. 主任として継続して業務に従事した期間が5年に達した職員については、5年を経過した日以降最初の昇給日において昇給後の号給数に2号給加算する。

エ. 号給加算を受けていた職員が主任を免じられた場合には、これらの号給加算がなかったものとして改めて号給決定を行う。

オ. 号給の加算は、職務の級の最高号給を超えない範囲で行う。

2. 5. 昇格

(1) 昇格とは

昇格とは、上位の級に移行することである。

(2) 昇格に伴う号給決定

昇格に伴う号給決定については、「昇格時号給対応表」による。

また、号給抑制がある場合は、対応する号給から号数を差し引く。

(3) 2級への昇格（2025年4月1日改正）

① 昇格基準

昇格実施期日（4月1日及び10月1日）において、下記の級別昇格基準表に定める在級年数または経験年数のいずれか一方を満たしていること。また、その上で在級年数が実際に1年経過した者が有資格者となる。

2級別昇格基準表

職務の級 資格区分		基準 年齢	1 → 2級	
			経験年数 (前歴年数含む)	在級年数
競争 試験	上級	歳 22	年 月 4. 9	年 月 4. 9
	中級	18	10. 9	10. 9
	経験者	27	—	0
公 募		18	12. 9	12. 9
最低実在級年数		1年で有資格者。		

(換算表)

経歴		換算率
官公庁（本市を含む）在職期間・上位学歴		100%
民間等における 在職期間	直接関係あるもの	80%
	関係ないもの	50%
その他	技能・労務等で関係あるもの	50%
	その他	25%

<経験年数換算方法>

ア. 競争試験によるもの

その者の有する資格区分に該当する学歴を取得した後現在までの月数を下表により換算し、換算後の月数をその者の経験年月数とする。

イ. 公募によるもの

18歳到達日以降の月数を「ア」と同様に算出する。ただし、障害を持つ人を対象とした採用による場合は、競争試験中級事務と同様にする。

※ 公共職業訓練期間の内、一定の要件を満たすものは上位学歴期間として取り扱う。前歴換算年数は10年まで。

② 欠格条件（2016年4月1日改正）

ア. 昇格実施期日前1年間において、病気休務、休職及び配偶者同行休業の日数（配偶者同行休業にあつては、その日数の2分の1に相当する日数）の合計が41日以上あるとき。

イ. 実施期日前1年間において事故欠勤（遅参等時間数4時間以上は事故欠勤）のあるとき、又は懲戒処分を受けたとき。

ウ. 昇格実施期日において、休職中、育児休業中または配偶者同行休業中であるとき。

(4) 3級(主事)への昇格

① 昇格基準(2023年4月1日改正)

昇格実施期日(10月1日)において、下記の資格要件を満たし、欠格条件のいずれかにも該当しないこと。ただし、発令日現在、休職中、育児休業中又は配偶者同行休業中の者は職務復帰時に発令になる。

ア. 係長能力認定試験合格者のうち管理者が昇格を認めた者。

イ. 満年齢39歳以上かつ2級在級6年6月以上で人事評価制度の基準を満たし、主事級を希望する者で、管理者が昇格を認めた者。

② 欠格条件(2016年4月1日改正)

ア. 昇格実施期日前1年間において、病気休務、休職及び配偶者同行休業の日数(配偶者同行休業にあつては、その日数の2分の1に相当する日数)の合計が41日以上あるとき。

イ. 実施期日前1年間において事故欠勤(遅参等時間数4時間以上は事故欠勤)のあるとき、又は懲戒処分を受けたとき。

ウ. 昇格実施期日において、休職中、育児休業中または配偶者同行休業中であるとき。

昇格時号給対応表（2024年4月1日改正）

昇格した日の前日に 受けていた号給	昇格後の号給						昇格した日の前日に 受けていた号給	昇格後の号給					
	2級	3級	4級	5級	6級	7級		2級	3級	4級	5級	6級	7級
1	1	1	1	1	1	1	76	48	60	48	43	54	54
2	1	1	1	1	1	1	77	49	61	49	44	54	55
3	1	1	1	1	1	1	78	50	61	49	44	54	55
4	1	1	1	1	1	1	79	51	62	50	44	55	55
5	1	1	1	1	1	1	80	52	62	50	44	55	55
6	1	1	1	1	1	1	81	53	63	51	45	55	56
7	1	1	1	1	1	1	82	54	63	51	45	56	56
8	1	1	1	1	1	1	83	55	64	52	45	56	56
9	1	1	1	1	1	1	84	56	64	52	45	56	56
10	1	1	1	1	2	2	85	57	65	53	46	57	57
11	1	1	1	1	3	3	86	57	65	53	46	57	57
12	1	1	1	1	4	4	87	58	66	54	46	58	57
13	1	1	1	1	5	5	88	58	66	54	46	58	57
14	1	2	1	1	6	6	89	59	67	55	47	58	58
15	1	3	1	1	7	7	90	59	67	55	47	58	
16	1	4	1	1	8	8	91	60	68	56	47	59	
17	1	5	1	1	9	9	92	60	68	56	47	59	
18	1	6	2	2	10	10	93	61	69	57	48	59	
19	1	7	3	3	11	11	94		70	58	48	59	
20	1	8	4	4	12	12	95		71	59	48	60	
21	1	9	5	5	13	13	96		72	60	48	60	
22	1	10	6	6	14	14	97		73	61	49	60	
23	1	11	7	7	15	15	98		74	61	49		
24	1	12	8	8	16	16	99		75	62	49		
25	1	13	9	9	17	17	100		76	62	50		
26	1	14	10	10	18	18	101		77	63	50		
27	1	15	11	11	19	19	102		77	63	50		
28	1	16	12	12	20	20	103		78	64	51		
29	1	17	13	13	21	21	104		78	64	51		
30	2	18	14	14	22	22	105		79	65	51		
31	3	19	15	15	23	23	106		79	66	51		
32	4	20	16	16	24	24	107		80	67	52		
33	5	21	17	17	25	25	108		80	68	52		
34	6	22	18	18	26	26	109		81	69	52		
35	7	23	19	19	27	27	110		82	70	52		
36	8	24	20	20	28	28	111		83	71	53		
37	9	25	21	21	29	29	112		84	72	53		
38	10	26	22	22	30	30	113		85	73	53		
39	11	27	23	23	31	31	114		85	73	53		
40	12	28	24	24	32	32	115		86	74	54		
41	13	29	25	25	33	33	116		86	74	54		
42	14	30	26	26	34	34	117		87	75	54		
43	15	31	27	27	35	35	118		87	75			
44	16	32	28	28	36	36	119		88	76			
45	17	33	29	29	37	37	120		88	76			
46	18	34	30	30	38	37	121		89	77			
47	19	35	31	31	39	38	122		89	78			
48	20	36	32	32	40	38	123		90	79			
49	21	37	33	33	41	39	124		90	80			
50	22	38	34	34	42	39	125		91	80			
51	23	39	35	35	43	40	126		91	80			
52	24	40	36	36	44	40	127		92	80			
53	25	41	37	37	45	41	128		92	81			
54	26	42	37	37	45	42	129		93	81			
55	27	43	38	37	46	43	130		93	81			
56	28	44	38	38	46	44	131		94	81			
57	29	45	39	38	47	45	132		94	82			
58	30	46	39	38	47	45	133		94	82			
59	31	47	40	39	48	46	134		94	82			
60	32	48	40	39	48	46	135		95	82			
61	33	49	41	39	49	47	136		95	83			
62	34	50	41	40	49	47	137		95	83			
63	35	51	42	40	49	48	138		95	83			
64	36	52	42	40	50	48	139		96	83			
65	37	53	43	41	50	49	140		96	84			
66	38	53	43	41	50	50	141		96	84			
67	39	54	44	41	51	51	142		96				
68	40	54	44	41	51	52	143		97				
69	41	55	45	42	51	53	144		97				
70	42	55	45	42	52	53	145		97				
71	43	56	46	42	52	53	146		97				
72	44	56	46	42	52	53	147		98				
73	45	57	47	43	53	54	148		98				
74	46	58	47	43	53	54	149		98				
75	47	59	48	43	53	54							

3. 所定内手当

3. 1. 地域手当

(1) 概要

職員の勤務地を各地域に区分けして、当該の民間賃金・物価等を考慮して支給される手当「(給料月額+扶養手当)×率」が支給される。

ア. 京都市：10%

イ. 出向等で京都市以外の都市に所在する勤務公署に勤務：その都市の率に準ずる。

(東京都特別区：20%、大阪市：16%、つくば市：16%)

3. 2. 扶養手当

(1) 支給範囲

ア. 配偶者(届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情のある者を含む。)

イ. 22歳の年度末までの間にある子、孫及び弟妹、18歳未満又は60歳以上の2親等内の血族。

ウ. 心身に著しい障害がある親族。

(2) 扶養手当の月額(2025年4月1日改正)

ア. 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子：11,500円

※ 2026年度より13,000円

イ. 配偶者：3,000円

※ 2026年度より廃止

ウ. その他の扶養親族：6,500円

※ 満15歳に達する日以後の最初の年度始めから22歳の年度末までの間にある子1人につき5,000円を加算する。

※ 職員に配偶者がいない場合にあつてはア又はウのうち1人については800円を加算した額とする(2026年度より廃止)。

(3) 欠格条件

ア. 上記の親族で職員と生計を一にしている者であつて、民間その他から扶養手当に相当する手当を受給している者。

イ. 給与所得、資産所得、事業所得などの合計額(認定所得限度額)が月額123,400円程度以上(年金及び事業所得等、月額で判断し難い場合は、年額1,480,000円以上)の者。

3. 3. 住居手当

(1) 支給要件

自ら居住するための住宅を借り受け、現に当該住宅に居住し、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員に支給される。

(2) 住居手当の月額 (2016年4月1日改正)

家賃月額	手当月額
23,000円以下	家賃額-12,000円
23,000円超、55,000円未満	(家賃額-23,000円) × 1/2 + 11,000円
55,000円以上	27,000円

【経過措置：2025年度末までの時限措置】

ア. 市内で賃貸している者への加算

新制度の支給要件を満たす職員のうち、京都市内の住宅を借り受ける者については、支給額に3,000円を加算される。

イ. 市内の持家購入者に関する特例

2016年4月1日以降に、新たに京都市内の住宅を新築又は購入し、その所有名義人となった者については、月額10,500円を支給される。ただし、一の住宅につき60月を限度とする。

(3) 単身赴任手当受給者に係る措置

単身赴任手当受給者で、配偶者等が居住する住居に係る費用を負担している者に対して、当該住居に自ら居住する場合に支給する手当額の2分の1に相当する額を支給。

(4) 欠格条件

- ア. 配偶者より収入の少ない者で、かつ世帯主でない者。
- イ. その他の世帯員が本市から住居手当を受給されている者。
- ウ. 単身者で同居する親族より収入の少ない者。

3. 4. 通勤手当

(1) 概要

通勤のため、住居から勤務所までの距離が片道2km以上の区間において、交通機関を利用しその運賃を負担すること、あるいは自転車その他交通用具を利用することを常例としている職員に支給される。

住居から勤務所までが片道2km未満の職員には、通勤手当は支給されない。ただし、歩行が著しく困難と認められる障害をもつ職員および市バスか地下鉄を1km以上利用する職員は除く。

(2) 通勤手当の月額 (2016年4月1日改正)

ア. 交通機関利用者

支給限度月額は55,000円。運賃相当月額が55,000円以下はその全額を支給される。

イ. 交通用具利用者

使用距離（片道）	月額	
		京北分室勤務職員等
以上 未満 5 km	2, 000 円	—
5 km ～ 10 km	4, 200 円	—
10 km ～ 15 km	7, 100 円	12, 100 円
15 km ～ 20 km	10, 000 円	15, 000 円
20 km ～ 25 km	12, 900 円	17, 900 円
25 km ～ 30 km	15, 800 円	20, 800 円
30 km ～ 35 km	18, 700 円	23, 700 円
35 km ～ 40 km	21, 600 円	26, 600 円
40 km ～ 45 km	24, 400 円	29, 400 円
45 km ～ 50 km	26, 200 円	31, 200 円
50 km ～ 55 km	28, 000 円	33, 000 円
55 km ～ 60 km	29, 800 円	34, 800 円
60 km ～	31, 600 円	36, 600 円

※自転車利用に係る特例（2009年1月から実施）

- ・片道5km未満 月額計3, 000円（月額2, 000円＋加算1, 000円）
- ・片道5km以上10km未満 月額計4, 700円（月額4, 200円＋加算500円）

※通勤困難地（へき遠地旧京北町）に係る特例（2009年4月から実施）

- ・片道10km以上に加算処置

ウ. 交通機関と交通用具を併用する者

交通用具利用距離が片道1km以上の場合、運賃相当額と交通用具利用距離に相当する「イ」の月額との合計額が支給されるが、この場合も支給月額は55, 000円となる。

（3）通勤手当の支給方法

ア. 6ヶ月定期等の価額による一括支給の取扱い

運賃等相当額…定期券を発行している交通機関等の場合（定期券を利用することが最も経済的かつ合理的と認められる場合）、定期券の最長通用期間に相当する期間（6ヶ月限度。以下「支給単位期間」という）の定期券の価額分が支給される。

※支給単位期間の定期券以上に合理的と認められるケースがある場合、別途調整を行う。

イ. 支給単位及び支給日

支給単位期間分の手当を当該支給単位期間に係る最初の月の翌月の給与支給日に一括支給される。

※支給単位期間は、手当支給額を変更する月から開始となる。

※2つ以上交通機関を利用する場合、また交通機関と交通用具を併用する場合において、1ヶ月あたりの運賃等相当額が支給限度月額を超えるときは、最長の支給単位期間に合わせて一括支給される。

ウ. 全額支給について

停職、無給休職および派遣等に入った場合や復帰の場合は、その日の属する月の通勤手当が全額支給される。

(4) 返納

ア. 支給単位期間の途中で、返納事由（離職、死亡、支給要件の欠如、通勤経路や運賃等の変更など）が生じた場合には、払戻金相当額として算出される額を返納する。

※返納額…支給単位期間の初日に定期券を購入したもものとして、返納事由の発生に伴う手当支給額を変更する月の前月の末日に定期券を払い戻した場合に得られる額。

イ. 返納額は、翌日以降の給与等から、原則として一括で差し引かれる（ただし、返納額が翌月の給与の額を超える場合は、超える分について返納書で返納）。

(5) 事業所における交通用具の駐車許可に係る特別な事情（2017年4月1日改正）

① 育児に関する事由

子（※縁組をした養子を含む。）又は身体上若しくは精神上の障害のある子を養育する場合において、保育施設・病院等への送迎を行うに当り、休暇・休務の取得により、始業開始時刻後2時間以内に、勤務公署に出勤可能な場合。

なお、対象とする休暇・休務は、子の看護等休務、育児時間休務、部分休業及び育児部分休務とする。

② 介護に関する事由

負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により日常生活を営むのに支障がある親族（配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）又は2親等以内の親族に限る。）の介護その他の日常生活を支援する場合において、介護施設等への通所、送迎を行うに当り、休暇・休務の取得により、始業開始時刻後2時間以内に、勤務公署に出勤可能な場合。

なお、対象とする休暇・休務は、短期介護休務及び介護時間とする。

③ 遠隔地通勤者等

1) 住居から勤務地までの公共交通機関利用による所要時間が、1時間を超えること。

2) 以下のア又はイのいずれかの要件を満たすこと。

ア. 通勤に自動車を利用することにより、公共交通機関を利用した場合と比較して、その所要時間が2分の1以下になること。

イ. 住居から最寄りの公共交通機関の駅までの距離が2キロメートルを超え、かつ帰路において最寄りの公共交通機関の駅から住居まで移動するに当たり、バス等の公共交通機関が供されていない時間帯に通勤を行わなければならない、かつ通勤に自動車を利用することにより、公共交通機関を利用した場合と比較してその所要時間が短縮されること。

④ その他

1) 緊急参集

台風接近時及び雨季において、気象情報等により警報の発表が見込まれ、下水道施設への被害の恐れのある場合。

2) その他

職員が負傷・疾病により、自動車以外での通勤が極めて困難な場合。ただし、それを証する医師の証明書がある場合に限る。

4. 時間外勤務に係る手当

4. 1. 支給額

正規の勤務時間を超えて又は休日に勤務した職員に支給される。

超過勤務1時間につき、勤務1時間当りの給与額の125/100。ただし、午後10時から午前5時までの間は、勤務1時間当りの給与額の150/100となる。

通常勤務者が休日（土曜日・日曜日・祝日・年末年始）に、そして変則勤務者が公休日（指定休含む）に超過勤務を行った場合は、勤務1時間当りの給与額の135/100。このとき、午後10時から午前5時までの間は、勤務1時間当りの給与額の160/100となる。

- ① 給与日額＝給料月額×1.1×7.75／156＋特異性手当日額
- ② 勤務1時間当りの給与額＝給与日額×1／7.75

5. 特殊勤務手当

5. 1. 特異性手当 (2017年4月1日改正)

格付	日額	対象職種
1	650円	除じん作業
2	500円	下水処理作業、下水水質試験、下水道管路巡視作業、ポンプ場巡視作業、下水処理技術、下水排水調査・規制業務
3	350円	水道管路管理業務
4	300円	下水現場技術

ア. 上記格付表に基づき、半日以上職務に従事した場合、日額が支給される。

イ. 市内・市外出張及び研修（職場研修を含む）に終日従事した場合は、不支給となる。

ウ. 三直勤務者が夜勤または昼勤に割り振られた全時間にわたり勤務に従事した場合は、日額の1/2が加算される。

エ. 1時間の給与額は、支給対象となる特異性手当を含む。

（1時間あたりの給与額の算出方法は、「4. 時間外勤務に係る手当」の項を参照）

オ. 代勤は、既に特異性手当を算入した超過勤務で措置するため、特異性手当の支給対象外となる。

5. 2. 能率手当 (2011年4月1日改正)

施設の電気工作物に係る主任技術者として管理者が選任した職員に対して能率手当を支給する。

支給額 : 4,000円/月

対象施設 : 各浄水場、疏水事務所、施設管理事務所

各水環境保全センター（鳥羽水環境保全センター吉祥院支所を含む。）

5. 3. その他の手当 (2017年4月1日改正)

手当の名称		支給額	対象職種・職務内容
夜間勤務手当		(1時間当りの給与額) ×35/100以内	正規の勤務時間として午後10時から午前5時までの間に勤務した者
休日勤務手当		(1時間当りの給与額) ×35/100以内	正規の勤務時間として国民の祝日、年末年始に勤務した者
奨励金	疏水内死獣取扱業務	処理1回当たり500円	野生動物とし、鳥類・魚類・犬・猫は対象外とする

6. 期末手当

6. 1. 支給対象者及び欠格条件

支給対象者は、基準日に在職する定年前職員及び基準前1ヶ月以内に退職または死亡した職員。

欠格条件は、その都度、労使交渉によって定める。昨年の実績は、次ページを参照のこと。

6. 2. 支給率・基準日など（2024年度実績）

	夏期手当	年末手当
支給率	2.25月	2.35月
基準日	6月1日	12月1日
支給日	6月28日	12月10日
成績判定期間	基準日以前6月	基準日以前6月

※管理職員、再任用職員及び会計年度任用職員については別途定める。

6. 3. 算定基礎額、減額措置及び加算措置

(1) 算定基礎額

給料月額＋地域手当＋扶養手当

(2) 減額措置

基準日前の採用日、病休・事故欠日数、遅参、早退時間数などによる欠格事項により、それぞれ一定率が減額される。

(3) 加算措置（傾斜支給）（2023年11月24日改正）

- ① ア. 職務の級が2級で年齢39歳に到達する年度以上かつ在級7年以上の職員
イ. 3級の職員
加算措置：合計額の5%を加算（年齢39歳に到達する年度の方は12月期分から対象）
- ② ア. 3級の職員のうち54歳（ただし、昭和59年4月2日以後に採用された職員にあっては53歳）に達する日以降の最初の4月1日以後の職員又は永年勤続表彰を受けた職員
イ. 4級の職員（2022年度に5級でない場合）
加算措置：合計額の7.5%を加算
加算措置：上記に0.5%を加算（2023年12月期の支給分から対象）
- ③ ア. 4級の職員（2022年度に5級の場合）【2025年12月期の支給分まで】
加算措置：合計額の10%を加算（課長補佐級廃止に伴う特例措置）
加算措置：上記に0.5%を加算（2023年12月期の支給分から対象）

期末手当(一時金) 欠格条件
参考年度 2024年

	2024年夏期一時金				2024年年末一時金			
手当	期末手当A		期末手当B		期末手当A		期末手当B	
支給月数	1.225		1.025		1.275		1.075	
新規採用者	採用年月日	割合	採用等年月日	割合	採用年月日	割合	採用等年月日	割合
	2023年12月3日～2024年2月1日	90%	同左	80%	2024年6月3日～2024年8月2日	90%	同左	80%
	2024年2月2日～2024年4月1日	70%	同左	60%	2024年8月3日～2024年10月1日	70%	同左	60%
	2024年4月2日～2024年6月1日	50%	同左	40%	2024年10月2日～2024年12月1日	50%	同左	40%
育児休業	職務復帰年月日		職務復帰年月日		職務復帰年月日		職務復帰年月日	
	2023年12月3日～2024年1月2日	100%	同左	100%	2024年6月3日～2024年8月2日	100%	同左	100%
	2024年1月3日～2024年2月1日	95%	同左	80%	2024年7月4日～2024年8月2日	95%	同左	80%
	2024年2月2日～2024年4月1日	75%	同左	60%	2024年8月3日～2024年10月1日	75%	同左	60%
	2024年4月2日～2024年6月1日	55%	同左	40%	2024年10月2日～2024年12月1日	55%	同左	40%
	※期間中に取得開始した場合、2022年12月2日から育児休業であったものとみなし、職務復帰年月日に対応した割合とする。			※期間中に取得開始した場合、2023年6月2日から育児休業であったものとみなし、職務復帰年月日に対応した割合とする。				
病気休務・介護休暇	100%		休務等日数		100%		休務等日数	
			20.5日～41日	80%			20.5日～41日	80%
			41.5日～60.5日	60%			41.5日～60.5日	60%
			61日～81日	40%			61日～81日	40%
			81.5日～101.5日	20%			81.5日～101.5日	20%
			102日以上	0%			102日以上	0%
休職			※病気休務・介護休暇と同じ割合				※病気休務・介護休暇と同じ割合	
事故欠勤	100%		欠勤日数		100%		欠勤日数	
			0.5日～2.5日	80%			0.5日～2.5日	80%
			3日～5日	65%			3日～5日	65%
			5.5日～7.5日	45%			5.5日～7.5日	45%
			8日～10日	20%			8日～10日	20%
			10.5日以上	0%			10.5日以上	0%
	※遅参、早退等4時間は事故欠勤0.5日に換算			※遅参、早退等4時間は事故欠勤0.5日に換算				
懲戒処分	100%		戒告	60%	100%		戒告	60%
			減給	50%			減給	50%
			停職	40%			停職	40%
組休			病気休務に準じる				病気休務に準じる	
その他			・病気休務、介護休暇・休職、事故欠勤が重複する場合、低い方の支給率 ・懲戒処分と懲戒処分以外の事由が重複する場合、減額割合を加算				・病気休務、介護休暇・休職、事故欠勤が重複する場合、低い方の支給率 ・懲戒処分と懲戒処分以外の事由が重複する場合、減額割合を加算	

7. 退職手当

7. 1. 退職制度

(1) 定年退職 (2024年3月31日改定)

ア. 定年 次表のとおり

		各年度の状況										
		2023(R5)	2024(R6)	2025(R7)	2026(R8)	2027(R9)	2028(R10)	2029(R11)	2030(R12)	2031(R13)	2032(R14)	
定年年齢		61歳		62歳			63歳		64歳		65歳	
定年退職者の有無		無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	
個人の生まれた年度 (誕生日)	1963(S38)年度生まれ [1963.4.2~1964.4.1] 定年:61歳	フルタイム勤務 60歳		81歳 定年	62~65歳 暫定再任用期間 62歳 63歳 64歳 65歳		フルタイム勤務 or 短時間勤務					
	1964(S39)年度生まれ [1964.4.2~1965.4.1] 定年:62歳	フルタイム勤務 59歳		60歳	61歳	81歳 定年	63~65歳 暫定再任用期間 63歳 64歳 65歳		フルタイム勤務 or 短時間勤務			
	1965(S40)年度生まれ [1965.4.2~1966.4.1] 定年:63歳	フルタイム勤務 58歳		59歳	60歳	61歳	81歳 定年	64~65歳 暫定再任用期間 64歳 65歳		フルタイム勤務 or 短時間勤務		
	1966(S41)年度生まれ [1966.4.2~1967.4.1] 定年:64歳	フルタイム勤務 57歳		58歳	59歳	60歳	61歳	81歳 定年	65歳 暫定再任用期間 65歳		フルタイム勤務 or 短時間勤務	
	1967(S42)年度生まれ [1967.4.2~1968.4.1] 定年:65歳	フルタイム勤務 56歳		57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	81歳 定年	62歳 63歳 64歳 65歳		定年

イ. 定年退職日 定年に達した日以後における最初の3月31日

(2) 特例退職 (2024年3月31日改定)

50歳以上59歳6月未満で退職する職員。

7. 2. 退職手当

(1) 定年退職による退職手当 (2018年4月改正)

- ア. 支給率 退職手当支給率+調整額
ただし、61歳以降の勤続年数分は7割相当で再計算される。
- イ. 勤続年数 定年までの勤続年数

(2) 特例退職による退職手当 (2005年3月改正)

- ア. 支給率
- 1) 基本率：退職手当支給率+調整額
 - 2) 割増加給について：退職時年齢に応じた率

- イ. 勤続年数 退職時までの勤続年数
- ウ. 退職発令日 職員が60歳に達した年度末までに退職を願い出た日の翌月の末日

特例退職に伴う割増率表

特例退職の退職年齢				割増率
50	歳以上	～	56 歳未満	0.2
56	〃	～	57 〃	0.16
57	〃	～	58 〃	0.12
58	〃	～	59 〃	0.08
59	〃	～	59 歳6月未満	0.04

ただし、退職日の年齢が59歳6月以上であるものについて、定年退職日の前一年以前までの退職は「59歳以上～59歳6月未満」の率を適用する。

(3) その他の退職手当

- ア. 死亡、公務傷病、行政整理による退職
退職手当支給規程別表の甲欄、退職時年齢に応じた率を適用+調整額
- イ. 公務外傷病による退職
退職手当支給規程別表の乙欄適用+調整額
- ウ. 自己都合による退職
退職手当支給規程別表の丙欄適用+調整額

7. 3. 退職手当算出方法

(1) 算出の基本 (2024年3月31日改定)

- ア. 退職手当額=60歳に達した日以降の最初の3/31の給料月額×支給率 (ピーク時特例)
- イ. 勤続年数採用月から退職月までの年月数による。1年未満の端数が6月以上あるときは、1年に切上げ、6月未満は切捨てる。

(2) 公務外傷病による休職期間の取り扱い

合算して3年間は通算する。超える期間は、その期間の1/2に相当する期間を除算する。

(3) 調整額 (2016年4月1日改正)

勤続期間の初日の属する月から末日の属する月までの各月ごと、当該各月にその者が属していた区分に応じて定める額 (調整月額) のうち、その額が多いものから60月分の調整月額を合計した額。

<区分>	1・2級	……………	0円
	3級	……………	21,700円
	4級	……………	27,100円

① 調整額適用の例外

- ア. 調整額が2分の1となる者
 - 1) 勤続10年以上24年以下の自己都合退職者
 - 2) 勤続4年以下の自己都合以外の退職者

イ. 調整額が支給されない者

- 1) 退職手当の基本給が支給されない者
- 2) 勤続9年以下の自己都合退職者

(4) 退職手当制度の額に係る経過措置 (2016年4月1日改正)

2016年4月1日からの給与制度の総合的見直しに伴う経過措置により、施行日前日額（施行日前日に仮に退職し、新支給率により算出した退職手当額）が、新规定による退職手当額を上回る場合は、施行日前日額を保障する。

退職手当支給率

勤続期間 (年)	2025年4月1日～		
	甲	乙	丙
1	0.837	0.837	0.5022
2	1.674	1.674	1.0044
3	2.511	2.511	1.5066
4	3.348	3.348	2.0088
5	4.185	4.185	2.511
6	5.022	5.022	3.0132
7	5.859	5.859	3.5154
8	6.696	6.696	4.0176
9	7.533	7.533	4.5198
10	8.37	8.37	5.022
11	11.613375	9.2907	7.43256
12	12.76425	10.2114	8.16912
13	13.915125	11.1321	8.90568
14	15.066	12.0528	9.64224
15	16.216875	12.9735	10.3788
16	17.36775	13.8942	11.1154
17	18.518625	14.8149	11.852
18	19.6695	15.7356	12.5886
19	20.820375	16.6563	13.3252
20	21.97125	17.577	14.0618
21	23.122125	18.4977	14.7984
22	24.273	19.4184	15.535
23	25.423875	20.3391	16.2716
24	26.57475	21.2598	17.0082
25	27.725625	22.1805	17.7448
26	28.8765	23.1012	18.4814
27	30.027375	24.0219	19.218
28	31.17825	24.9426	19.9546
29	32.329125	25.8633	20.6912
30	33.48	26.784	21.4278
31	34.630875	27.7047	22.1644
32	35.78175	28.6254	22.901
33	36.932625	29.5461	23.6376
34	38.0835	30.4668	24.3742
35	47.709	在職1年を増すごとに1.0044を加える。	在職1年を増すごとに1.0044を加える。
36			
37以上			

※ 乙・丙欄による基本額は、退職日給料月額に甲欄の最高支給率を乗じて得た額を上限とする。

注 通勤による傷病により退職した者に適用する支給率については、乙欄から甲欄に変更する。

注 公務上の死亡又は公務上の傷病により退職した者については、甲欄を適用したうえで、基本額が国と同額となるよう加給する。

注 28年4月に実施した給与制度の総合的見直しに伴い保障することとした経過措置額についても、上記の支給率及び区分により算定する。

第3章 労働時間及び休暇・休務・休職制度

1. 勤務時間と休憩・休日

1. 1. 一般勤務

勤務時間				
8	12	13	17	
:	:	:	:	
30	00	00	15	
実働時間		休憩	実働時間	

勤務時間割		
区分	1日の労働時間	週労働時間
勤務時間	7時間45分	38時間45分
休憩時間	1時間	
休日	土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）	

1. 2. 当直勤務

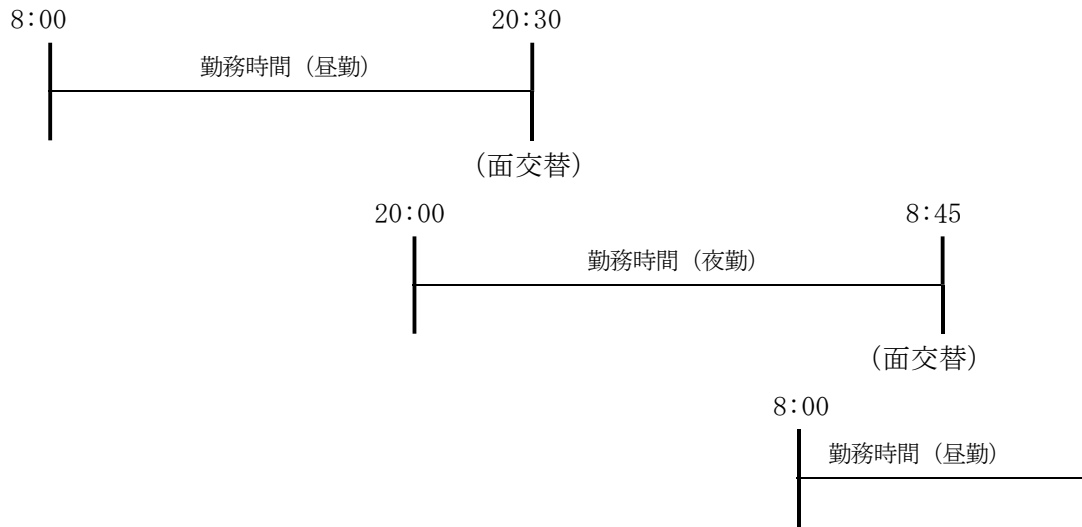
日勤を基本として、当直及び日勤当直に交替で勤務する。

- (1) 日 勤 ・勤務時間 AM8：30～PM5：15
- (2) 当 直 ・勤務時間 PM5：15～AM8：30

17:15	1:00	7:30	8:30
勤務時間（うち休憩1時間）		休憩	勤務時間

勤務時間割 区 分	日 勤	当 直
勤務時間	7時間45分	7時間45分 (内、休息15分)
休憩時間	1時間	1時間

1. 3. 変則勤務（三直制勤務）



－ 5ヶ班体制－

班	暦日	第1日	第2日	第3日	第4日	第5日	第6日
	A班		昼勤	公休	準日勤	夜勤	明け
B班		明け	昼勤	公休	準日勤	夜勤	明け
C班		夜勤	明け	昼勤	公休	準日勤	夜勤
D班		準日勤	夜勤	明け	昼勤	公休	準日勤
E班		公休	準日勤	夜勤	明け	昼勤	公休

- (1) 準日勤は日勤者と同じ勤務時間 ・勤務時間 AM8:30～PM5:15
準日勤は日勤の勤務時間に合わせて休日を指定する。
準日勤の出勤回数は約1/3 が出勤で2/3が公休となる。
- (2) 昼勤 ・勤務時間 AM8:00～PM8:30
- (3) 夜勤 ・勤務時間 PM8:00～AM8:45

勤務時間割区分	昼勤	夜勤
勤務時間	11時間30分	11時間45分 (内、休息30分)
休憩時間	1時間	1時間

週労働時間	公休
約35時間から約47時間	公休の日 一般勤務者と休日が均等となるように 準日勤日に休日を指定する。

2. 休暇制度の概要と親等図等

2. 1. 休暇制度の概要

趣味やレクリエーションを楽しんだり、家の用事、からだの都合などで休みをとりたとき、休暇をとることができる。

年次休暇

○年次有給休暇（時間休暇を含む。） P.32

特別休暇等

- 夏期休暇（夏期特別休務） P.33
- 結婚休暇 P.33
- 服喪休暇 P.33
- ボランティア活動休暇 P.34
- 代日休暇 P.35
- リフレッシュ休暇（長期勤続者休務） P.35

出産・育児関係の休暇等

- 不妊治療休務 P.36
- 妊娠障害休務 P.36
- 妊娠通院休務 P.36
- 妊娠通勤緩和休務 P.37
- 出産休暇 P.37
- 配偶者の出産に伴う休務 P.37
- 育児参加休務 P.37
- 育児時間休務 P.38
- 子の看護等休務 P.38
- 育児休業 P.39
- 部分休業 P.39
- 育児部分休務 P.40

介護関係の休暇等

- 短期介護休暇 P.41
- 介護休暇 P.41
- 介護時間 P.43

その他の休暇等

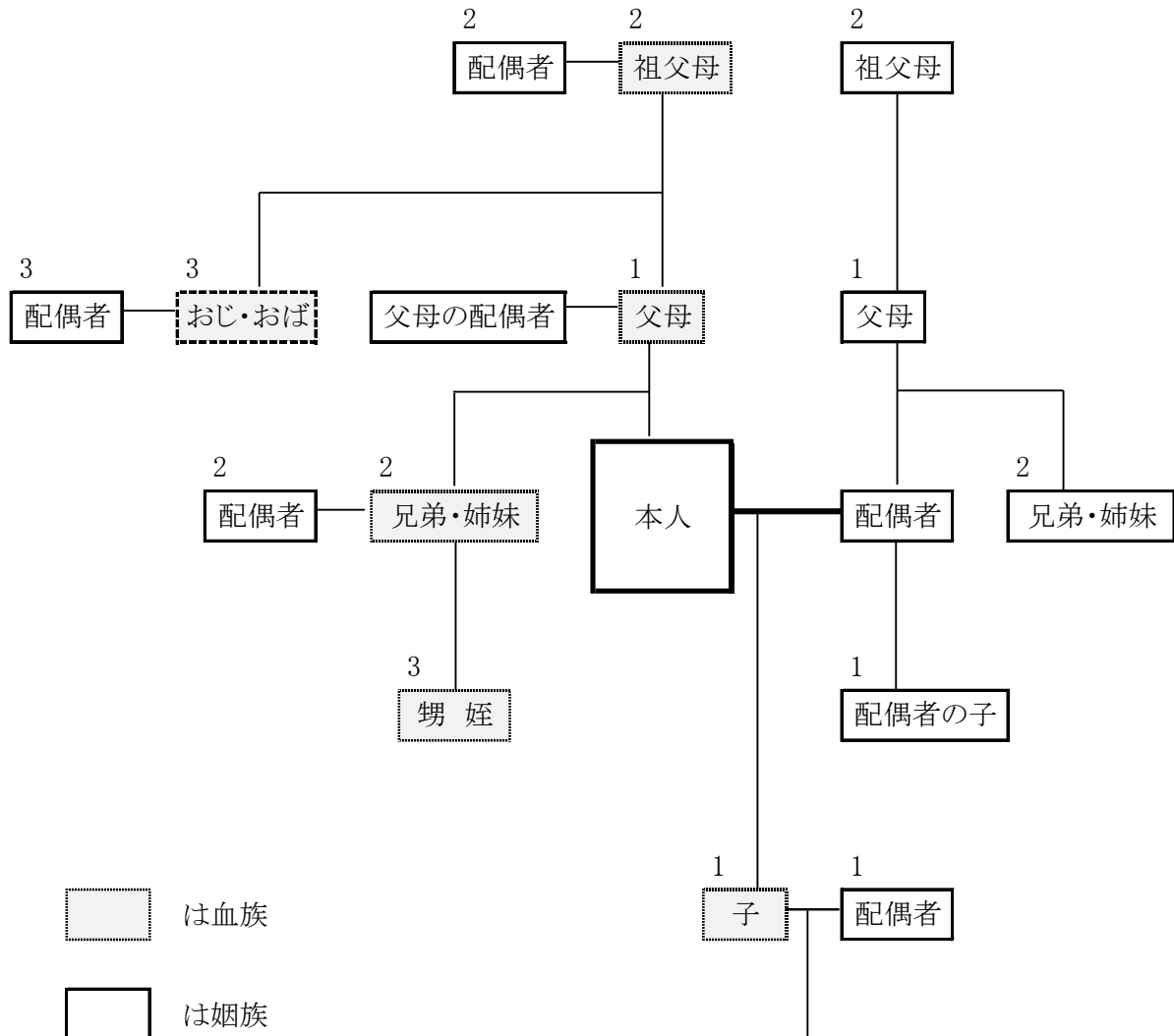
- 職免（人間ドック等） P.44
- 骨髄等提供者休務 P.44
- 女性健康支援休暇 P.45
- 組合休暇 P.45
- 職員の大学等修学に係る休職制度 P.45
- 配偶者同行休業制度 P.45
- 傷病による休養 P.46

※ 休暇については、簡略化し、わかりやすく表現しています。利用の際は、欠格事項等がありますので、各所属の庶務担当に必ず確認してください。

2. 2. 親等図及びパートナーシップ制度

(1) 親等図

親等図



(2) パートナーシップ制度 (2021年4月1日実施)

同性パートナーを配偶者（事実婚を含む。）に準じて取り扱うこととし、同性パートナーを持つ職員について、以下の休暇制度に準じた休務を取得できる。

【準じることとする休暇制度】

結婚休暇、服喪休暇、介護休暇、介護時間、短期介護休務、子の看護等休務、配偶者の出産休務、育児参加休務、介護休職、1時間単位の年次休暇（介護に関わる事由）

3. 年次休暇

3. 1. 年次有給休暇（時間休暇を含む）

(1) 取得要件

所属長が業務に支障が無いと認める場合、いつでも取得できる。

(2) 日数

1年度につき20日間（年度の途中で採用された場合は、下表による。）

年休は、使い切らなかった日数のうち、最高20日を限度として翌年度に持ち越すことができる。

採用時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20	18	16	15	13	11	10	8	6	5	3	1

(3) 備考

ア. 年休は1日単位及び半日単位で行使することができる。また、下記事由により1時間を単位としても行使することができる。

イ. 1時間を単位とする年休（2008年1月1日より実施）

次の事由により、1ヶ月以上の期間にわたり1時間を単位とする年休を1週間平均1回以上取得する必要があり、事前に日時が特定できる場合（やむを得ず勤務時間内に取得しなければならない場合に限る）に、時間単位の年休を取得することができる。

取得する場合は、必ず事前に所属長申請し承認を得ること。

- ① 育児に関する事由…小学校就学前の子、又は身体上若しくは精神上の障害のある子を育てる場合。

※小学校就学前の子：小学校に入学する前の年度の3月31日までの子どもを指す。

- ② 介護に関する事由…負傷・疾病又は身体上若しくは精神上の障害により日常生活を営むのに支障がある親族を介護する場合。

- ③ 通院に関わる事由…負傷、疾病により通院の必要がある場合。

※手続きは、当該申請事由を証明する書類（1：出産証明書、住民票等 2：医師の証明書等）を添付し、所属長に申請する。

- ④ 特例として、理由に関わらず1年度に15日（120時間）分を取得することができる。8時間をもって1日とする。

- ⑤ 取得例

8:30～10:30	2時間休
8:30～13:30（昼休憩12:00～13:00）	4時間休
11:30～13:30（昼休憩12:00～13:00）	1時間休
14:00～15:00	1時間休

4. 特別休暇等

4. 1. 夏期休暇（夏期特別休務）

（1）取得要件

労使交渉を経て、妥結後の6月1日0時から9月末までの間に取得できる（2024年度実績）。

（2）日数

5日間（半日単位で取得可。1時間単位の分割は不可）（2024年度実績）

（3）備考

期間内に取得できない場合、10月31日まで取得可能（2024年度実績）

4. 2. 結婚休暇

（1）取得要件

職員が結婚する場合、取得できる。

（2）日数

結婚の日の前1週間、以後6ヶ月の期間内において1日単位で休日を除き7日取得できる。
ただし、結婚の日以後2週間を超える範囲においては、分割で取得することはできない。

※取得例

結婚の日から2週間の間に3日（分割取得可能）、それ以降に4日（連続取得）など。

（3）備考

結婚の日とは、「挙式日」、「婚姻届を提出した日」、「挙式及び婚姻届の提出のいずれも行わずに事実上の婚姻生活に入った日」のうち、職員が選択した日を指す。

4. 3. 服喪休暇

（1）取得要件

家族が死亡した場合、取得できる。

（2）日数

右表の期間内において休暇を取ることができる。

（3）備考

ア. 取得期間については、右表に掲げる日数の期間（日曜日等勤務を要しない日を含む）とする。

死亡した者	休暇日数
配偶者、子、父母、配偶者の父母	7
祖父母、孫、兄弟姉妹	3
父母の配偶者、子の配偶者 配偶者の子	3 {7}
おじ、おば、おじ又はおばの配偶者 甥、姪	1
祖父母の配偶者、配偶者の祖父母 兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹	1 {3}

※ {} 内…職員と生活を一にしている場合。

イ. 服喪休暇取得の起算日については、親族が死亡した日を原則とするが、職員の申し出により、その翌日とすることができる。ただし、休暇日数が1日である親族については、職員の申し出により、死亡した日の3日後まで取得できる。

下線部の例：4月2日に対象者が死亡した場合、同年4月5日までの間に1日取得可能。

ウ. 配偶者、父母、子、配偶者の父母については、(3)の期間内に実際に取得した服喪休暇が6日以内である場合に限り、死亡の日から起算して2ヶ月以内に1日の服喪休暇を取得することができる。なお、この取扱いについては、父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子で同居していたものについても同様に行う。(別記、親等図参照)

下線部の例：4月2日に対象者が死亡した場合、同年6月1日までの間に1日取得可能。

4. 4. ボランティア活動休暇

(1) 取得要件

職員が自発的に、報酬を得ないで次に掲げる社会的貢献活動を行う場合、特別休暇として取得することができる。

- (1) 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動。
 - (2) 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害のある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講じることが目的とする施設であって管理者が定めるものにおける活動。
 - (3) 前2号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動。
- ※ ただし、専ら親族に対する支援となる活動は除く。

(2) 日数

年間を通じて5日間。

(3) 備考

ア. ボランティア活動休暇として認められた時間以外の正規の勤務時間については、職務に従事するものとなっている。

イ. 1日の取得時間が8時間以内の場合においては取得日数を1日とし、変則勤務者の昼勤又は夜勤における12時間以内の場合取得日数は1.5日とし換算する。

4. 5. 代日休暇

(1) 取得要件

4時間以上の時間外勤務をした場合、1ヶ月以内に取得することができる。

(2) 日数

時間外勤務をした時間。

半日又は1日を単位とするが、以下「イ」の場合、時間単位の取得も可。

(3) 備考

ア. 代休半日につき4時間を、代休1日（半日を2回に分けて受ける場合を含む。）につき7時間45分を、時間外勤務から差し引く。

イ. 1ヶ月20時間を超える時間外勤務を命じられた場合、3時間分を限度として1時間を単位とする代日休暇を次月にまとめて取得することができる。

4. 6. リフレッシュ休暇（長期勤続者休務）（2023年4月1日改正）

(1) 取得要件

勤続年数が、10周年、20周年、30周年、40周年となる職員が取得できる。

(2) 日数

10周年、20周年、30周年となる職員は、当該年度の7月1日から3年間を経過する日までの間の引き続く3日の範囲内とする。

40周年となる職員は、当該年度の7月1日から翌年度の6月30日までにおいて、引き続く3日の範囲内とする。

なお、公休日を挟んでの分割取得も可。

(3) 備考

勤続年数が10周年、20周年、30周年となる職員は、厚生会から記念品を支給される。

5. 出産・育児関係の休暇等

5. 1. 不妊治療休務（2021年4月1日改正）（無給の制度）

（1）取得要件

不妊治療に伴い任務しないことが相当であることが認められる職員（再任用職員、会計年度任用職員を含む）。

（2）取得日数

不妊治療を目的として医師が行う治療行為を受ける期間（通院に要する時間・治療後、医師の指示により安静にする時間を含む。）について、一の年次につき10日を超えない範囲において、1日、半日又は1時間単位で承認する。ただし、1時間単位で取得した場合、4時間で0.5日の割合で換算する。

（3）備考

取得した不妊治療休務の総時間数について、昇給抑制の対象としない。

5. 2. 妊娠障害休務

（1）取得要件

妊娠期間中（出産休暇前日までの期間）において、妊娠に起因する障害のため勤務することが著しく困難な女性職員。

（2）取得日数

7日を限度として取得することができる。また、流産した日以後2週間を経過する日までの間で7日を限度に取得することができる。（ただし、妊娠障害休務を受けた場合は、その日数を7日から減じた日数の範囲内とする。）

取得単位：1日・半日。

5. 3. 妊産婦通院休務

（1）取得要件

母子保健法に基づく検診を受ける場合、必要な時間。

（2）取得日数

妊娠週数	休務回数
23週以内	4週間に1回
24週～35週	2週間に1回
36週以後	1週間に1回

5. 4. 妊娠通勤緩和休務

(1) 取得要件

妊娠中の女性職員が、交通機関の混雑を避けて通勤する場合。

(2) 取得日数

出勤又は退庁時に、1時間以内。

5. 5. 出産休暇

(1) 取得要件

出産予定の女性職員。

(2) 取得日数

出産予定日の前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間。ただし、医師の証明書があれば延長することができる。

取得単位：1日。

(3) 備考

ア. 出産予定日は産前に含む。出産日は産後に含まない。

イ. 出産とは、妊娠12週（4ヶ月＝85日）以上の分娩とし、死産も含む。

ウ. 早産のため、産前の休暇が8週間に満たない場合は、産前産後を通じて16週間の範囲内となる。

5. 6. 配偶者の出産に伴う休務（2020年4月1日改正）

(1) 取得要件

配偶者が出産予定である職員。

(2) 取得日数

出産に係る入院等の日から、出産以後2週間を経過する日までの間において休日を除き3日間。

取得単位：1日・半日・時間。

5. 7. 育児参加休務（2006年4月1日改正）

(1) 取得要件

配偶者が出産する場合において、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職員。

(2) 取得日数

出産予定日の8週間（多胎妊娠は14週間）前から、子が1歳に達する日までで5日間（妊娠・出産証明書等が必要）。

取得単位：1日・半日・時間。

5. 8. 育児時間休務（2008年1月1日改正）

（1）取得要件

出産日（早産の場合にあたっては出産予定日）から1歳6ヶ月に達しない子どもを養育する職員。

（2）取得日数

配偶者が育児時間を受けていない場合、1日2回各々90分以内（合計90分以内）。
半日休務を取得するなど、半日勤務になる場合は1日1回45分以内となる。

（3）備考

- ア. 午前の取得時間が半日の上限（45分）を超えている日に、急用等でやむを得ず後半休を取得し結果的に半日勤務となった場合は、上限の45分を超えた時間分が、次の出勤日（育児時間取得日）から差し引かれる。
- イ. 育児時間に係る対象が、「生児」から「子（養子縁組により血族間におけると同一の親族関係が生じた者を含む。）」に拡大され、男性職員も取得できるようになった。（1999年1月1日実施）
- ウ. 夫婦双方が京都市職員で配偶者が育児時間休務を受けている場合は、取得の回数と時間を1日1回、45分以内（半日勤務については1日1回30分以内）とする。ただし、休務の時間帯は重複してもよい。（2012年4月1日改正）

5. 9. 子の看護等休務（2025年4月1日改正）

（1）取得要件

- ア. 中学校就学前の子（養子、配偶者の子を含む）と同居し養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められた場合。
また、感染症予防のための小学校等の臨時休業により、自宅待機する子の世話のために勤務しないことが相当であると認められた場合。
なお、他に看護可能な家族等がいる場合であっても、職員が子の看護を行う必要があり、実際にその看護に従事する場合であれば取得できる。
- イ. 入園・入学式、卒園・卒業式に参加する場合。

- ※ 看護：負傷又は疾病にかかった子の世話をすること（予防接種又は健康診断を受けさせることを含む）。後遺障害の機能回復訓練等は含まない。
- ※ 中学校就学前の子：中学校に入学する前の年度の3月31日までの子どもを指す。

（2）取得日数

1年度につき5日以内。
（ただし、子が2人の場合にあつては10日以内、3人以上の場合にあつては15日以内）
取得単位：1日・半日・時間。

(3) 備考

- ア. 申請書に当該子のあることを証する書類（住民票の写し等、子の氏名、生年月日及び本人との続柄を証する書類）を添付し（既に当該書類が提出されている場合は不要）、所属長に申請する。
- イ. 看護については、診断書又は予防接種若しくは健康診断を受けることを証する書類（医師の診断書）等の提出を求められる場合がある。
- ウ. 入学式等の参加については、案内文等の提出を必要により所属長から求められる場合がある。また、確認書類に時間等の記載がない場合は聞き取り等を求められる場合もある。

5. 10. 育児休業（無給の制度）

(1) 取得要件

期間等を明記した書面での申請により、3歳に満たない子（職員と法律上の親子関係がある子（養子を含む）以下同じ）を養育するために育児休業をすることができる。職員は、原則、1回に限り期間の延長を請求することができる。また、取得回数は2回まで可能（8週間以内の育児休業（産後パパ育休）については、当該回数とは別に2回まで取得可能）。

(2) 職務・給与の取扱

- ア. 育児休業をしている職員は、職を保有するが職務に従事しない。
- イ. 育児休業をしている期間については、給与は支給されない。ただし、期末手当については基準日に職務復帰をしている場合及び基準日に休業中であっても判定期間内の勤務の実績に応じ支給する。
- ウ. 健康保険料及び共済掛金の本人負担分は、免除申出書の申請により掛金等が免除される（取得日数等による。）

(3) 備考

- ア. 復職時の昇給復元については、復帰時に育児休業の期間を100分の100以下の換算率による換算した期間を引き続き勤務したものとみなす。ただし、2008年4月1日以前の育児期間は従前とおり。
- イ. 退職手当に係わる勤続期間の計算については、休業期間のうち子が1歳に達した月までは3分の1を、それ以外の期間は2分の1に相当する期間を除算する。
- ウ. 育児休業を取得した組合員に対して、当該子が1歳（1歳に達した日後の期間について、育児休業が必要と認められるものとして総務省令に該当するときは最長2歳）に達するまでの期間、育児休業手当金が共済組合から支給される。
- エ. 職員厚生会から対象となる子が満3歳に達するまで、6月、12月のボーナス時に育児休業見舞金が支給される（ただし、一時金が支給されない場合に限る）。

5. 11. 部分休業（2008年4月1日改正）（無給の制度）

(1) 取得要件

期間等を明記した書面での申請により、小学校就学前の始期に達するまでの子を養育するために部分休業をすることができる。

(2) 取得日数

部分休業は、正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、1日を通じ2時間（育児時間としての承認休業時間を認められている者については、その承認時間を2時間から差し引いた残りの時間）を超えない範囲において、託児の態様等に関わらず、子を養育するためであれば必要と認められる時間につき15分単位で承認する。

(3) 備考

取得した部分休業の総時間数について、昇給抑制の対象としない。

5. 12. 育児部分休業（2019年1月1日改正）（無給の制度）※小学校入学以降

(1) 取得要件

期間等を明記した書面での申請により、小学校第6学年までの子を養育するために育児部分休業をすることができる。

(2) 取得日数

育児部分休業は、正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、1日を通じ2時間（育児時間としての承認休業時間を認められている者については、その承認時間を2時間から差し引いた残りの時間）を超えない範囲において、託児の態様等に関わらず、子を養育するためであれば必要と認められる時間につき15分単位で承認する。

(3) 備考

取得した育児部分休業の総時間数について、昇給抑制の対象としない。

6. 介護関係の休暇等

6. 1. 短期介護休務（2021年2月1日改正）

（1）取得要件

職員が負傷・疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある親族（内縁の妻を含む配偶者、里子を含む1親等の親族、又は同居している2親等の親族）の介護又はその世話（対象家族の通院等の付き添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の対象家族の必要な世話をいう）をするため勤務しないことが相当であると認められるとき。

（2）日数

1年度につき5日以内。（ただし、対象親族が2人以上の場合にあっては10日以内）

取得単位：1日・半日・時間。

（3）備考

ア。「短期介護休務承認申請書」に当該休務の対象となる親族について介護を必要とする事由を証する書類（介護保険証書や医師の証明書等）を添付し、所属長に申請する。

イ. 申請に係る親族が里子である場合は、当該書類及び当該里子に関する措置決定通知書も添付する。

ウ. 既に当該書類を提出し、当該書類により示された介護を必要とする期間内に同一の症状について再度申請する場合は、添付を必要としない。ただし、年度替わり又は異動後については、再度申請が必要となる。

エ. 年度替わり1回目の申請又は異動後の1回目の申請の際には、「要介護者等の状態等申出書」を提出する。

6. 2. 介護休暇（無給の制度）

（1）取得要件

配偶者（事実婚を含む）、又は2親等内の親族について、

① 負傷・疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある親族を介護する場合。

② 負傷・疾病又は身体上若しくは精神上の障害により1週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある親族を介護する場合。

（2）日数

取得単位：1日・半日・時間。

承認期間内において連続又は分割して取得することができる。

(3) 備考

ア. 日数についての備考

①に基づく介護休暇の場合

親族1人の一の症状につき、合算して93日を超えない範囲内で必要と認められる期間。

②に基づく介護休暇の場合

親族1人の一の症状につき、3回を限度として、1回につき1週間以上2週間未満の範囲内において、必要と認められる期間。

イ. 一の症状

介護を必要とする症状が生じてから消滅するまでの間を言う。

なお、一の年次内に介護休暇を取得する要因となった一の症状は、当該年次の次の年次には、別の症状として取り扱うことができる。

ウ. 次の年次にわたる期間の承認

①に基づく介護休暇の場合

a. 次の年次にわたる期間が2週間未満の場合は、承認を受けた年次の介護休暇とみなす。

b. 次の年次にわたる期間が2週間以上の場合は、次の年次の介護休暇とみなす。

②に基づく介護休暇の場合

a. 次の年次にわたる期間が1週間未満の場合は、承認を受けた年次の介護休暇とみなす。

b. 次の年次にわたる期間が1週間以上の場合は、次の年次の介護休暇とみなす。

エ. 承認の申請

介護を必要とする事由を証する書類は、医師の証明書。ただし、次に掲げる場合においては、それぞれに掲げる書類を含む。なお、当該申請に係る親族について既に介護休暇を取得したことがある職員が、同一年次内に再度介護休暇の申請をする場合には、介護休暇を取得する要因となった一の症状が消滅していることを証する書類の提出を求めることがある。

① 介護を必要とする事由が「身体上又は精神上的の障害」の場合。

→民生委員又は保健婦の証明その他客観的に介護が必要であることを証明する書類。

② 介護を必要とする事由が「精神上的の障害」の場合のうち、学齢児童又は学齢生徒が学校への不応適により学校以外の公的な機関において相談を行い、カウンセリングを受けている場合。

→当該機関が発行する通所又は相談の状況等を証する書類。

6. 3. 介護時間（2017年1月1日改正）（無給の制度）

（1）取得要件

配偶者又は2親等以内の親族で負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある親族（以下要介護者と言う。）を介護する場合。

（2）日数

要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する5年の期間内で、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき2時間を超えない範囲とする。

取得単位：15分。

（3）備考

育児時間休務、部分休業、育児部分休務を承認されている職員にあつては、2時間から当該承認された時間を差し引いた時間のみ取得できる。

7. その他休暇等

7. 1. 職務に専念する義務の免除（職免。人間ドック等）

（1）人間ドック等

ア. 取得要件

共済組合が実施している「人間ドック」及び「総合がん検診」並びに厚生会が実施している「総合がん検診」及び「厚生会ミニドック検診」、全国健康保険協会が実施している「生活習慣病予防検診」を受診する場合。

イ. 日数

受診日の半日以内の必要時間内。ただし、受診終了後は職場復帰を要する。

ウ. 備考

当該受診を証明する書類を提出する。

（2）裁判員制度

ア. 取得要件

裁判員及び補充裁判員の選任のための手続を行う期間に裁判員保補者又は選任予定裁判員として出頭する場合及び公判期日などに裁判員として出頭する場合。

イ. 日数

必要と認められる時間。

7. 2. 骨髄等提供者休務（2013年1月1日改正）

（1）取得要件

職員が骨髄移植のための骨髄又は末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者として、その登録を実施する者に対して登録の申出を行うことに伴う場合に、又は、配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のための骨髄又は末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供に伴う場合に、必要な検査、入院等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。

（2）日数

検査、入院等のために必要と認められる期間。

（3）備考

- ・申請書により所属長に申請を行う。
- ・検査、入院等を行ったことを証明する書類を、事後速やかに所属長に提出を行う。

7. 3. 女性健康支援休暇

(1) 取得要件

女性職員における、生理日の就業が著しく困難な場合。

(2) 日数

毎潮3日以内。

7. 4. 組合休暇（無給の制度）

(1) 取得要件

労働組合の業務に従事する場合。

(2) 日数

1年度につき30日以内。

取得単位：1日・半日・時間。

7. 5. 職員の大学等修学に係る休職制度（無給の制度）

(1) 取得要件

自らの職務に関連があると認められる国内又は外国の大学又は大学院に修学しようとする職員で、大学等修学休職選考委員会が選定したもの。

(2) 日数

3年以内。

(3) 備考

大学等修学休職の期間中給与は支給されない。

7. 6. 配偶者同行休業制度（無給の制度）

(1) 取得要件

職員が、次のア～ウのいずれかに掲げる事由（6ヶ月以上の期間にわたり継続することが見込まれるものに限る。以下「外国滞在事由」という。）により外国に住所又は居所を定めて滞在する配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）と、生活を共にする場合。

ア. 外国での勤務。

イ. 事業の経営その他の個人が業として行う活動であって外国において行うもの。

ウ. 学校教育法による大学に相当する外国の大学であって外国に所在するものにおける修学。

(2) 日数

3年以内。

7. 7. 傷病による休養（2013年11月15日改正）

（1）取得要件（休職の発令）

京都市上下水道局要休養職員審査委員会において、結核性呼吸器病にり患し休養を要すると判定されたとき、又は結核性呼吸器病以外の傷病により休養を要すると判定されたとき。

（2）日数

1年間。

（3）備考

・復職の発令

審査委員会により、勤務に支障がないと決定されたとき。

・休職給と関連給付

休職期間 病別区分	1年目	2年目	3年目
結核性 呼吸器病	・休職給 100/100	・休職給 100/100	・休職給なし ・傷病手当金（共） 1箇月あたり金額 ＝給料月額（手当含まず） ÷ 22 × 2/3 × 1.25 × 支給日数 （土日含まず祝日を含む）
結核性 呼吸器病 以外の傷病	・休職給 （給料+扶手+地手+住手） ×100/100	・休職給 （給料+扶手+地手+住手） ×2/3	・療養見舞金（厚） 一日につき 700円

（注意）

1. 休職給＝給料、扶養手当、地域手当、住居手当。
2. （共）は共済組合から、（厚）は厚生会からそれぞれ支給される。
3. 傷病手当金の支給期間は1年6月以内。（結核性の病気については3年間）
4. 昇給の調整は給料表の運用の項を参照。

7. 8. 承認休務（2013年11月15日改正）

(1)、(2)を除き、管理者が承認する休務で、その都度必要と認める時間又は期間。

理 由	承認を与える期間
(1) 感染症予防法による交通の制限又は遮断	その都度必要と認める時間又は期間
(2) 風水震火災その他非常災害による交通遮断	その都度必要と認める時間又は期間
(3) 風水震火災その他天災地変による職員の現住する住居の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲でその都度必要と認める期間
(4) 前各号による場合の外、交通機関の事故等の不可抗力による原因	その都度必要と認める時間
(5) 運営上の必要に基づく事業の全部若しくは一部の停止	その停止の期間
(6) 負傷又は疾病（公務又は地方公務員災害補償法第28条又は28条の2の規定により、補償を受けるものを除く）	次のいずれか長い方の期間及び当該期間を超える期間で京都市職員の分限に関する条例第2条第2号に掲げる事由に該当して休職された日前1月の期間の範囲内において医師の証明等（通常は医師診断書、場合により局指定の診断書）に基づき必要と認める期間 <病気休務> ① 勤務日の75日 ② 休務期間の初日から4ヶ月 ※1時間を単位とする病気休務 「抗がん剤治療」「がんに係る放射線治療」「腹水症に係る腹水穿刺又は腹水濾過濃縮再静注法（CART）に伴う治療」受ける場合に限り、1時間を単位とする病気休務を取得可能
(7) その他、管理者が特に認める事由	その都度必要と認める時間又は期間

第4章 再任用職員及び会計年度任用職員 に関する制度

1. 再任用制度及び会計年度任用職員制度

(1) 制度構築の経緯

2013年4月から公的年金の支給開始年齢が段階的に引き上げられることとなり、無年金期間が生じることとなった。そのため、雇用と年金の接続を踏まえた新しい制度の構築が必要となり、京水労と当局の交渉において賃金・労働条件等を交渉・決定し、京都市上下水道局独自の再任用制度・再雇用嘱託（現：会計年度任用）制度を作った。

【基本的な考え方】

- ① 無年金期間は、原則、フルタイム再任用職員とする。
- ② 無年金期間の終了後は、再雇用嘱託員（現：会計年度任用職員）として位置付け直す。
- ③ 従来の再任用職員及び再雇用嘱託員は、新制度の再雇用嘱託員（現：会計年度任用職員）に位置付け直す。

細部運用面等については、この基本的な考え方に基づき、継続的に再任用・再雇用検討委員会を開催し、検討を進めている。

2023年4月1日からの定年引上げに伴い、2024年度から定年前再任用短時間勤務職員と2025年度から定年退職後の暫定再任用職員の制度運用が始まる。

※2023年4月1日時点で再任用職員である者は、同日から暫定再任用職員に位置付けられる。

(2) 再任用の任用条件

次の①～⑥のいずれかに該当する者は、再任用（定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員をいう。以下同じ。）の選考対象としないこととする。

- ① 選考基準日（10月1日とする。以下同じ。）前5年間に事故欠勤のある者。
- ② 選考基準日前5年間に懲戒処分（管理監督責任による処分を除く。以下同じ。）を受けた者。
- ③ 選考基準日現在において、指導対象職員である者。
- ④ 再任用予定日の属する年の3月1日現在病気休職中又は疾病等により、再任用予定日から相当の期間勤務することができない見込みである者。
- ⑤ 人事評価における行動・業績評価の行動評価に係る個別評語の合計点が27点以下又は業績評価がD評価である主事級以下の職員。（係長級職員については、行動評価又は業績評価の総合評語がD評価である者。）
- ⑥ 選考基準日以降再任用されるまでの間に事故欠勤した者、懲戒処分を受けた者及び指導対象職員となった者。

(3) 会計年度任用職員の委嘱条件

再任用の任用条件に準ずる。

(4) 任期

		2014 (H26)	2015 (H27)	2016 (H28)	2017 (H29)	2018 (H30)	2019 (H31/R1)	2020 (H32)	2021 (H33)	2022 (H34)	2023 (H35)	2024 (H36)	2025 (H37)	2026 (H38)
退職 年度	2013	任	嘱	嘱	嘱	嘱								
	2014		任	嘱	嘱	嘱	嘱							
	2015			任	任	嘱	嘱	会						
	2016				任	任	嘱	会	会					
	2017					任	任	任	会	会				
	2018						任	任	任	会	会			
	2019							任	任	任	任	会		
	2020								任	任	任	任	会	
	2021									任	任	任	任	任

任＝(暫定)再任用職員

嘱＝旧再雇用嘱託職員(年金受給者)

会＝会計年度任用職員C(旧嘱託職員が2020年から名称変更した職員で、65才までの職員)

(5) 定年延長時早見表

		2022 (R4)	2023 (R5)	2024 (R6)	2025 (R7)	2026 (R8)	2027 (R9)	2028 (R10)	2029 (R11)	2030 (R12)	2031 (R13)	2032 (R14)	
定年 年度	2022	定	任	任	任	任	任						60歳定年
	2023												
	2024		○	定	任	任	任	任					61歳定年
	2025												
	2026			○	○	定	任	任	任				62歳定年
	2027												
	2028				○	○	○	定	任	任			63歳定年
	2029												
	2030					○	○	○	○	定	任		64歳定年
	2031												
2032						○	○	○	○	○	定	65歳定年	

定＝定年

○＝定年延長に伴う現職期間

2. 賃金及び労働条件

2. 1. 給与等

	再任用職員	会計年度任用職員（C）
給料	職務の級に準ずる (給料表は7ページ参照)	採用年度によっては現給補償があり、 かつ、勤務時間や職種によって異なる <例> ・週35時間勤務：215,919円～ ・週31時間勤務：191,928円～ ※地域手当を含む
地域手当	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
扶養手当	支給しない	支給しない
住居手当	定年前の職員と同様の取扱い	支給しない
通勤手当	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
単身赴任手当	定年前の職員と同様の取扱い	支給しない
超過勤務手当	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
期末手当	2024年度（2024年11月交渉結果） 6月期 1.175月以内 12月期 1.225月以内	2024年度（2024年11月交渉結果） 6月期 1.175月以内 12月期 1.225月以内
特殊勤務手当	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
休日勤務手当	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
夜間勤務手当	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
上記以外	支給しない	支給しない

2. 2. 勤務時間

	再任用職員	会計年度任用職員（C）
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ・週 38 時間 45 分勤務 ・週 31 時間勤務 	<ul style="list-style-type: none"> ・週 35 時間勤務 （短時間 5 日又は 4 日＋半日） ・週 31 時間勤務 ※ 各所属の実態に合わせて任用
休日等	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い

2. 3. 休暇制度

（1）年次休暇

	再任用職員	会計年度任用職員（C）
年次休暇	1 年度につき 20 日	任用された年次は、別表 1 参照 任用された翌年次以降は、別表 2 参照
繰り越し	定年前の職員と同様の取扱い ※退職後引き続いて再任用となった場合、20 日を超えない範囲で繰り越すことができる	定年前の職員と同様の取扱い ※再任用後引き続いて会計年度任用職員となった場合、20 日を超えない範囲で繰り越すことができる
取得単位	<ul style="list-style-type: none"> ・週 38 時間 45 分勤務 →15 日分（120 時間） ・週 31 時間勤務 →12 日分（96 時間） 	<ul style="list-style-type: none"> ・週 38 時間 45 分勤務 →15 日分（120 時間） ・週 35 時間勤務（短時間 5 日） →15 日分（105 時間） ・週 35 時間勤務（4 日＋半日） →13 日分（104 時間） ・週 31 時間勤務 →12 日分（96 時間）

(2) 休暇・休職・休業

① 特別休暇等

	再任用職員（フルタイム、週4日）	会計年度任用職員（C）
夏期休暇	別表3参照	別表3参照
結婚休暇	別表4参照	別表4参照
服喪休暇	定年前の職員に準じた取扱い	定年前の職員に準じた取扱い
ボランティア活動休暇	別表4参照	別表4参照
代日休暇	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
長期勤続者休務	一般職員の期間を通算して10周年、20周年、30周年、40周年となる職員は、当該年度の7月1日から翌年度の3月31日までに、引き続き3日（週4日勤務については、2日）の範囲内。	一般職員の期間を通算して10周年、20周年、30周年、40周年となる会計年度任用職員（C）職員は、当該年度の7月1日から翌年度の3月31日までに、引き続き2日の範囲内。

② 出産・育児関係

	再任用職員（フルタイム、週4日）	会計年度任用職員（C）
不妊治療休務	定年前の職員に準じた取扱い	定年前の職員に準じた取扱い
妊娠障害休務	別表4参照	別表4参照
妊産婦通院休務	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
妊娠通勤緩和休務	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い ただし、1日の実勤務時間が6時間45分になるまでに限る。
出産休暇	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
配偶者の出産に伴う休務	別表4参照	別表4参照
育児参加休務	別表4参照	別表4参照
育児時間休務	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
子の看護のための休務	別表5参照	別表5参照
育児休業	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
部分休業 （無休2h）	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い ただし、正規の勤務時間から5時間45分を差し引いた時間
育児部分休務 （無給2h）	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い ただし書きは同上

③ 介護関係

	再任用職員（フルタイム、週4日）	会計年度任用職員（C）
短期介護休務	別表5参照	別表5参照
介護休暇	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
介護時間 （無給）	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い ただし、正規の勤務時間から5時間45分を差し引いた時間

④ その他

	再任用職員（フルタイム、週4日）	会計年度任用職員（C）
職免（人間ドック、裁判員）	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い
骨髄等 提供者休務	付与しない	定年前の職員と同様の取扱い
女性健康 支援休暇	別表4参照	別表4参照
組合休暇	別表6参照	別表6参照
病気休務	取得要件は定年前の職員と同様 取得日数は別表7参照	取得要件は定年前の職員と同様 取得日数は別表8参照
その他の 承認休務	定年前の職員と同様の取扱い	定年前の職員と同様の取扱い

別表 1 (年次休暇：任用された年次)

週の所定 勤務日数	採用月											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5日	20日	18日	16日	15日	13日	11日	10日	8日	6日	5日	3日	1日
4日	16日	14日	13日	12日	10日	9日	8日	6日	5日	4日	2日	1日
3日	12日	11日	10日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
2日	8日	7日	6日	6日	5日	4日	4日	3日	2日	2日	1日	
1日	4日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	2日	1日	1日		

※週 4 日 + 半日勤務に従事する職員の週の所定勤務日数については、5 日とみなす。

別表 2 (年次休暇：任用された翌年次以降)

週の所定 勤務日数	継続勤務年数			
	2年目	3年目	4年目	5年目以上
5日	20日	20日	20日	20日
4日	17日	18日	19日	20日
3日	12日	12日	12日	12日
2日	8日	8日	8日	8日
1日	4日	4日	4日	4日

別表 3 (夏期休暇)

①夏休期間中を通して継続した任用期間がある者

週の所定勤務日数	付与日数
5日	5日
4日	4日
3日	3日

※この範囲内において、別途交渉で定める

②夏休期間中を通して継続した任用期間がない者

要勤務日数	61日以上	40日～61日 未満	20日以上～40日 未満
付与日数	5日	4日	3日

別表 4（結婚休暇、ボランティア休暇、女性健康支援休暇、妊娠障害休暇、出産補助休暇、育児参加休暇）

	結婚 休暇	ボランティア 休暇	女性健康支援 休暇	妊娠障害 休暇	出産補助 休暇	育児参加 休暇
週の所定 勤務日数	日 数	日数	日 数	日 数	日 数	日数
5 日	7 日	5 日	3 日	7 日	3 日	5 日
4 日	5 日	4 日	2 日	5 日	2 日	4 日
3 日	4 日	3 日	1 日	4 日	1 日	3 日

別表 5（子の看護等休務、短期介護休務）

週の所定 勤務日数	子の看護等休務			短期介護休務	
	日数	日数 (2 人)	日数 (3 人以上)	日数	日数 (2 人以上)
5 日	5 日	10 日	15 日	5 日	10 日
4 日	4 日	8 日	12 日	4 日	8 日
3 日	3 日	6 日	9 日	3 日	6 日

別表 6（組合休暇）

週の所定勤務日数	日 数
5 日	30 日
4 日	24 日
3 日	18 日
2 日	12 日

別表 7（病気休務・再任用職員）

週の所定勤務日数	日 数
5 日	75 日(正規の勤務日)又は 4 箇月(暦月)の長い方の期間
4 日	60 日(正規の勤務日)又は 4 箇月(暦月)の長い方の期間

別表 8（病気休務・会計年度任用職員）

週の所定 勤務日数	日 数
5 日	40 日
4 日	32 日
3 日	24 日
2 日	16 日

