

職員の給与等に関する報告及び勧告

令和8年10月

相模原市人事委員会



8 任用課第 1 2 7 5 号

令和 8 年 1 0 月 7 日

相模原市議会議長 大 槻 和 弘 様

相 模 原 市 長 本 村 賢太郎 様

相模原市人事委員会

委員長 伊 藤 信 吾

本委員会は、地方公務員法第 8 条、第 1 4 条及び第 2 6 条の規定に基づき、一般職の職員の給与等に関して別紙第 1 のとおり報告し、併せて別紙第 2 のとおり勧告するとともに、人事行政に関して別紙第 3 のとおり報告します。

以 上

目 次

別紙第1 職員の給与等に関する報告

1 本市職員の給与等について	1
2 民間従業員の給与等について	4
3 本市職員の給与と民間従業員の給与との比較	5
4 生計費等	6
5 人事院勧告・報告の概要	7
6 本年の給与改定等に関する考え方	9
7 職務・職責を重視した新たな給与体系の構築等	10

別紙第2 勧告

1 給料	13
2 給料表の備考で加算する額	13
3 初任給調整手当	13
4 期末手当及び勤勉手当	13
5 実施時期	14
別記 給料表・備考加算額	15

別紙第3 人事行政に関する報告

1 人材の確保	32
2 人材の育成・活用	34
3 魅力ある職場環境の整備	39
4 メンタルヘルス対策	42
5 ハラスメント対策	44
6 コンプライアンスの推進	46

参考資料

第1部 職員給与関係	1
第2部 民間給与関係	16
第3部 公民比較関係	29
第4部 人事行政関係	32

別紙第 1

職員の給与等に関する報告

人事委員会の給与勧告制度は、職員の労働基本権制約に対する代償措置として、地方公務員法における情勢適応の原則に基づいて、職員の給与等勤務条件を社会一般の情勢に適応した適正なものとする機能を有するものである。

職員の給与については、広く市民の理解を得る必要があり、本委員会が経済・雇用情勢等を反映して決定される民間従業員の給与との精確な比較を行い、他の公務員との均衡を考慮し必要に応じて給与勧告をすることにより、適正な給与水準が確保され则认为している。

本委員会では、昨年の報告及び勧告後も引き続き、第三者機関としての公正かつ中立な立場に立って、本市職員及び市内民間従業員の給与、勤務条件、その他職員の給与決定に関する諸情勢について調査研究を重ねてきた。

その結果について、次のとおり報告する。

1 本市職員の給与等について

本年4月現在における本市職員の給与等の実態を把握し、本市職員の給与等を検討する基礎資料とするため、行政職給料表(1)、消防職給料表、医療職給料表、教育職給料表及び学校事務職給料表並びに特定任期付職員給料表(※)適用職員について、参考資料1頁のとおり「令和8年相模原市職員給与等実態調査」を実施した。主な調査結果は、次のとおりである。

(1) 職員構成

ア 適用給料表別職員数

(単位：人)

適用給料表		令和8年	令和7年
調査対象職員	行政職給料表(1)	3, 565	3, 525
	消防職給料表	775	766
	医療職給料表	10	10
	教育職給料表	2, 604	2, 596
	学校事務職給料表	95	93
	特定任期付職員給料表	2	2
	合計	7, 051	6, 992
行政職給料表(2)		214	234
全職員合計		7, 265	7, 226

※特定任期付職員給料表とは、特定任期付職員に適用する給料表をいう(以下同じ。)

イ 適用給料表別平均年齢 (単位：歳)

適用給料表	令和8年	令和7年
行政職給料表(1)	40.2	40.4
消防職給料表	37.6	37.1
医療職給料表	53.1	52.2
教育職給料表	38.6	38.6
学校事務職給料表	38.2	37.6
特定任期付職員給料表	X	X

※「X」は、該当者が2人以下の場合である(以下同じ。)

(2) 給与の支給状況

ア 適用給料表別平均給与月額 (単位：円)

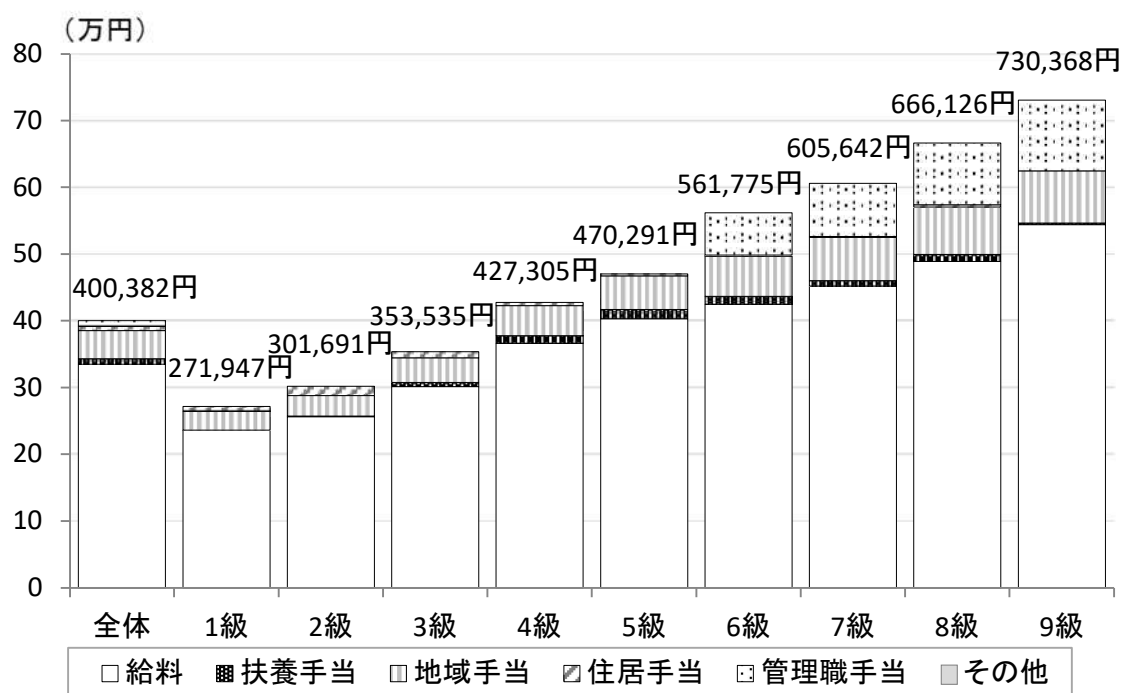
適用給料表	令和8年	令和7年	増減額
行政職給料表(1)	400,382	387,807	12,575
消防職給料表	413,207	396,452	16,755
医療職給料表	809,907	806,034	3,873
教育職給料表	449,273	430,585	18,688
学校事務職給料表	372,897	353,515	19,382
特定任期付職員給料表	X	X	X

イ 行政職給料表(1)適用職員の平均給与月額の内訳 (単位：円)

項目	令和8年	令和7年	増減額
給料	335,046	324,146	10,900
扶養手当	7,871	7,672	199
地域手当	42,189	40,844	1,345
住居手当	6,512	6,485	27
管理職手当	8,655	8,548	107
その他	110	113	△3

ウ 行政職給料表(1)適用職員の級別平均給与月額の内訳

図 1



【参考資料 第1表(2頁)】

(3) 諸手当の支給状況

項目	支給されている職員		平均手当額
扶養手当	2,737人	38.8%	22,602円
住居手当	1,742人	24.7%	27,178円
管理職手当	686人	9.7%	71,070円

【参考資料 第3表から第5表まで(13、14頁)】

2 民間従業員の給与等について

本年4月現在における民間従業員の給与等の実態を把握し、本市職員の給与等を検討する基礎資料とするため、人事院及び都道府県市特別区人事委員会と共同して、参考資料16頁のとおり「令和8年職種別民間給与実態調査」を実施した。主な調査結果は、次のとおりである。

(1) 平均給与月額

民間従業員の平均給与月額等について、企業規模別、職種別、学歴別に集計をした。

その金額等の詳細は、参考資料第7表のとおりとなっている。

【参考資料 第7表(18～25頁)】

(2) 初任給

新規学卒者の採用を行った事業所の割合は、大学卒で35.6%、高校卒で11.7%となっている。そのうち、初任給を増額した事業所の割合は、大学卒で80.6%、高校卒で100%、据え置いた事業所の割合は、大学卒で19.4%、高校卒で0%である。

【参考資料 第9表(26頁)】

(3) 特別給(ボーナス)

賞与等の特別給については、昨年8月から本年7月までの1年間に、平均所定内給与月額の4.72月分が支給されている。

【参考資料 第10表(27頁)】

(4) 給与改定の状況

一般の係員についてベースアップを実施した事業所は63.3%で、ベースダウンを実施した事業所は4.0%となっている。

【参考資料 第12表(28頁)】

3 本市職員の給与と民間従業員の給与との比較

本年の「相模原市職員給与等実態調査」及び「職種別民間給与実態調査」の調査結果に基づき、本市職員の給与と民間従業員の給与との比較(公民比較)を行った。

比較結果は、次のとおりである。

(1) 月例給

月例給の比較に当たっては、本市の事務・技術職のうち行政職給料表(1)適用職員と民間従業員のうち事務・技術関係職種の従業員とを比較することとした。また、比較方法には、職員の人数を基準としたラスパイレス方式を採用した。この方法によって公民比較を行った結果、次のとおり、本市職員の給与が民間従業員の給与を15,062円(3.72%)下回っている。

給 与 の 比 較

民間従業員の給与 (A)	職員の給与 (B)	較 差 (A) - (B)
419,732円	404,670円	15,062円

※新規学卒者については、別途初任給の調査を行っているため、比較には含まれていない。

なお、月例給の比較方法、公民比較における役職段階の対応関係及び比較給与の範囲の詳細については、参考資料29、30頁のとおりである。

(2) 特別給(ボーナス)

民間従業員に対し、昨年8月から本年7月までの1年間に支給された賞与等の特別給が、平均所定内給与月額は何月分に相当するかを調査し、これと条例で定められた本市職員の期末手当及び勤勉手当の支給月数の合計を比較した結果、次のとおり、本市職員の年間支給月数が民間従業員の年間支給月数を0.07月分下回っている。

特 別 給 の 比 較

民間従業員の支給月数 (A)	職員の支給月数 (B)	差 (A) - (B)
4. 7 2 月分	4. 6 5 月分	0. 0 7 月分

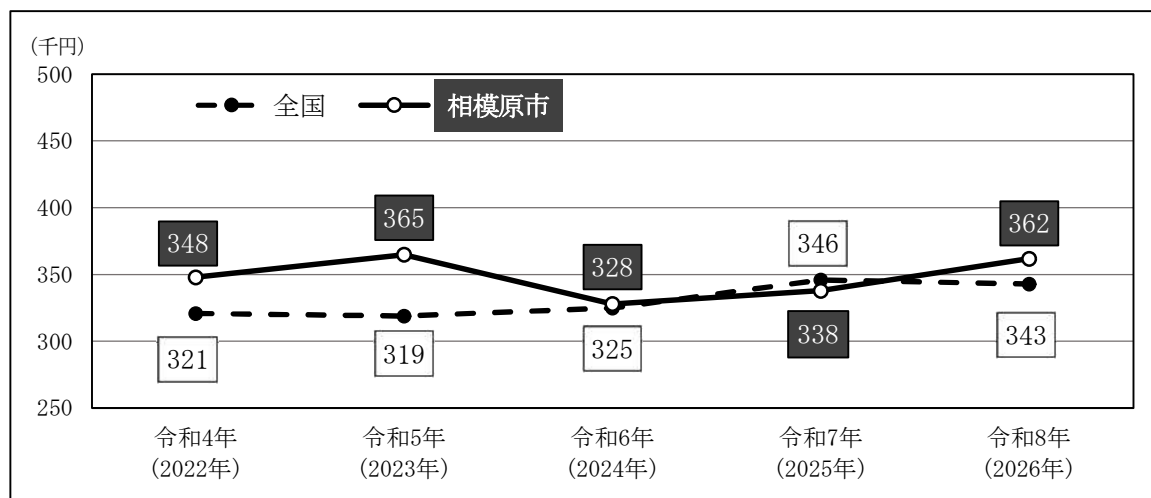
なお、特別給の比較方法については、参考資料 3 1 頁のとおりである。

4 生計費等

(1) 消費支出の動向

「家計調査」(総務省)によると、令和 8 年の相模原市の二人以上の世帯のうち勤労世帯の 1 か月間の消費支出は、図 2 に示すとおり、令和 7 年より約 2 万 4 千円増加している。

図 2 消費支出の推移(暦年平均)

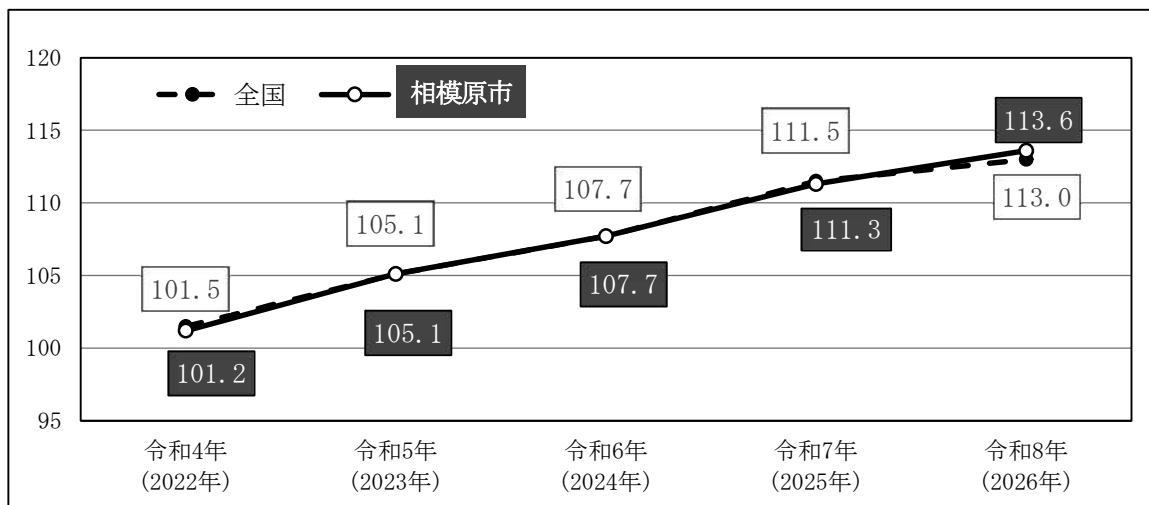


※全国、相模原市ともに令和 8 年の数値は、1 月から 6 月までの平均である。

(2) 物価の動向

令和 8 年 4 月の相模原市の消費者物価指数(総務省)は、図 3 に示すとおり、令和 7 年より 2. 3 ポイント上昇している。

図3 消費者物価指数の推移(各年4月)



※全国、相模原市ともに令和2年平均を100とした指数である。

5 人事院勧告・報告の概要

人事院は、本年8月7日、国会及び内閣に対して、一般職の国家公務員の給与等について報告し、併せて給与の改定について勧告を行った。

その概要は、次のとおりである。

令和8年 人事院勧告・報告の概要

公務員を元気に 国民を幸せに

National Personnel Authority

国家公務員の挑戦を支える人材マネジメントの実現に向けて

1. 実力本位で活躍できる公務	2. 働きやすさと成長が両立する公務	3. 誰もが挑戦できる開かれた公務
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 本府省幹部職員等を対象とした人事制度の骨格 <small>〔令和9年度に具体的な内容を報告〕</small> ✓ 職務・職責をより重視した給与体系、民間企業との人材獲得競争で見劣りしない給与水準に ✓ 能力・実績に応じた人事運用を更に徹底するため、昇任時の見極めスキームを見直し ✓ 民間企業の管理監督者と同様に、勤務時間にとらわれない勤務を可能とする制度の導入 <p style="font-size: small;">※ その他の職員についても、年齢にかかわらず、役割・貢献に応じた処遇となるよう、今後も制度の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 転勤の経済的負担の軽減 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 単身赴任者が否にかかわらず、転居を伴う転勤を行う職員への手当の新設 ◆ 働きやすい環境の整備 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 月100時間等の上限を超える超過勤務の最小化に向け、伴走支援の対象府省を拡大 ◆ 柔軟な働き方の推進 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 事由を問わない年7日の無給休暇の新設 ✓ フレックスタイム制のコアタイムの柔軟化 ◆ 「成長できる職場」の整備 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 「スキル一覧」を活用した人材育成 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 採用試験等の見直し <ul style="list-style-type: none"> ✓ 基礎能力試験へのCBT方式(オンライン試験)の導入 〔対象〕 ・令和9年度経験者採用試験 ・令和10年秋の総合職教養区分〔予定〕 ・令和11年春の総合職全区分〔予定〕 ✓ 技術系人材の確保に向けて、特定の資格を有する者を、試験によらず採用できる範囲を拡大 ◆ アルムナイ人材を含む専門人材等の採用の推進 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 専門人材等の情報を集約した人材プールの整備・活用

4. 高い使命感とやりがいを持って働ける公務

- ◆ 「選ばれる」公務職場の実現に向けた公務のブランディング推進
～ブランドメッセージ「国のミライをつくる、唯一無二の挑戦がある」～
- ◆ 国家公務員行動規範の更なる浸透

国家公務員行動規範

- 「国民を第一」に考えた行動
- 「中立・公正」な立場での職務遂行
- 「専門性と根拠」に基づいた客観的判断

令和8年 人事院勧告・報告の概要

● 職員の給与の改定(勧告・報告)

高水準のベースアップ 【令和8年4月実施】

民間給与の状況を反映し、令和7年並みの高水準【官民較差:15,056円(3.51%)】

※令和8年4月分の民間給与を調査して比較

- ✓ 業務遂行において重要な役割を担っている中堅層以上の職員について令和7年を上回る改定
※ 行政職俸給表(一)の平均改定率は、3.3% (モデル試算した定期昇給分を加えると月収で約4.9%の給与改善)
民間の動向や人材確保の重要性を踏まえ、初任給を引上げ(総合職・一般職ともに9,500円の引上げ)
- ✓ 民間の再雇用者の状況を踏まえ、再任用職員の月例給を改善(行政職俸給表(一)の平均改定率8.5%)

転勤に伴う経済的な負担の軽減等に関する手当

- ✓ 転居に関する手当の新設 【令和9年4月実施】
転居を伴う転勤を行った職員を広く対象とする手当を新設(距離区分に応じて手当額を設定)
例 東京から大阪に異動する場合の手当額(年額) 約22万円【単身赴任者は約49万円】
※単身赴任者には別途、二重生活の生計費を補助する基礎額(年間36万円)を支給
- ✓ 広域異動手当の支給割合の引上げ 【令和8年4月実施】
広域的な異動に対する給与上のインセンティブ向上のため支給割合を引上げ(距離区分に応じ、5%・10%→8%・16%)

ボーナスの引上げ

年間 4.65月 → 4.70月(期末手当及び勤勉手当に均等に配分)【令和8年4月実施】※直近1年間の民間の支給状況を調査して比較

- ✓ 特定任期付職員の勤勉手当の見直し 【令和9年4月実施】
高い成績率を適用可能とすることで高度の専門性を有する人材の給与水準を確保(最高で年間約3,380万円)

令和8年 人事院勧告・報告の概要

● 職員の勤務時間及び休暇の改定(勧告)【令和9年4月施行】

※一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律の改正

無給休暇の新設

- ・ 全ての職員が事由を問わず、年7日取得できる無給休暇を新設 ※休暇中の給与は支給しない

活用イメージ

➢ 日単位の無給休暇

介護に至る前の親の体調変化や、災害等で生じた住居の損壊等に対応する職員などが、既存の休暇の付与日数を超えて勤務できない場合のセーフティネットとして活用

➢ 時間単位の無給休暇

いわゆる「小1の壁」や、妊娠の初期・後期の体調変化等に直面した職員などが、一定の期間、短時間勤務を行うために活用

代休日の指定等の見直し

- ・ 休日に勤務した場合に取得できる代休日について、休日勤務が1日に満たない場合でも指定可能とする見直し等を実施

● 国家公務員災害補償法の改正(意見の申出)【令和9年4月施行】

遺族補償年金の受給資格要件等の見直し

- ・ 労災保険法一部改正法(令和8年7月成立)の内容を踏まえ、職員と死別した配偶者が夫である場合にのみ課せられた遺族補償年金の受給資格要件を撤廃

6 本年の給与改定等に関する考え方

(1) 月例給

ア 給料

3(1)のとおり、本市職員の給与が民間従業員の給与を15,062円(3.72%)下回っていることから、民間従業員の給与との均衡を図るため、行政職給料表(1)については、平均4.01%引上げ改定を行うこととする。

具体的には、業務遂行において重要な役割を担っている中堅層以上の職員に重点を置きつつ、おおむね30歳以上の職員について昨年を上回る引上げ改定を行うこととする。

初任給については、人材確保が喫緊の課題となっていることから、民間や国及び他自治体の動向を踏まえ、高校卒及び大学卒の初任給をともに10,700円引き上げることとする。

なお、消防職給料表及び学校事務職給料表については、行政職給料表(1)との均衡を考慮した引上げ改定を行うこととする。

教育職給料表については、行政職給料表(1)との均衡を考慮した引上げ改定を行うとともに、本年1月からの教職調整額の引上げ(給与月額の10%になるまで毎年1%ずつ引き上げる。)に伴い、4級及び5級に講じられた給料月額及び基準給料月額への加算額についても引上げ改定を行うこととする。

医療職給料表及び特定任期付職員給料表については、職務の特殊性や人材確保の観点から、人事院勧告の内容に準じて引上げ改定を行うこととする。

また、定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額については、それぞれの給料表における各級の改定状況及び国との均衡を考慮した大幅な引上げ改定を行うこととする。

イ 初任給調整手当

医療職給料表の適用を受ける職員(医師及び歯科医師)の初任給調整手当については、処遇を確保する観点から、国の水準を踏まえた取扱いとする。

(2) 期末手当及び勤勉手当

期末手当及び勤勉手当については、3(2)のとおり、本市職員の年間支給月数が民間従業員の年間支給月数を下回っているため、0.05月分引き上げ、4.70月分とする。

支給月数の引上げ分は、人事院勧告及び民間の支給状況を勘案して、期末手当及び勤勉手当に均等に配分することとし、本年度については、12月期の期末手当及び勤勉手当の支給月数を引き上げ、令和9年度以降においては、期末手当及び勤勉手当のそれぞれの支給月数が6月期及び12月期で均等になるように定めることとする。

また、特定任期付職員及び定年前再任用短時間勤務職員の期末手当及び勤勉手当については、人事院勧告の内容に準じて支給月数を引き上げることとする。

7 職務・職責を重視した新たな給与体系の構築等

人事院は、優秀な人材の確保・定着に向け、令和6年以降、給与制度や人事制度の見直しに取り組んでいる。本市においても、同様の見直しを一部実施しているが、人材確保や離職防止のためには、より一層、職務・職責を重視するとともに、魅力ある給与体系の構築に向けた取組が求められることから、本市の実情を踏まえて、次の内容について検討が必要である。

(1) 職及び職務の級の整理

職務・職責に応じた納得感のある処遇をする上で、「職(ポスト)」と「職務の級(給料表の級構成)」の位置付けが適正なものとなっていることが不可欠である。

しかし、本市では、班の統括者に総括副主幹(5級)と総括主幹(6級)がいることや、特に重要困難な特定の事務を掌理する参事(7級)の多くが課長(6級)を兼任していること、また、6級には課長と総括主幹等がいるなど、「職」と「職務の級」の位置付けが不明確な状況が散見される。

国や他自治体の一部では、困難部署等を指定するなど、「職」と「職務の級」が異なる場合の位置付けが整理されているが、本市においてはそのような運用はなされていないことから、本市の実情を踏まえた適切な在り方を整理する必要がある。

(2) 昇格・昇給に係る制度の見直し

人事院は、本年4月から昇格するために一定の期間昇格前の級に在級することを求める在級期間に係る制度を廃止するとともに、関連する初任給制度等の見直しも行った。

本市においても、職務・職責を重視した給与体系を構築する上で、採用年次や年齢にとらわれない能力や実績に応じた昇格の実現は望ましいものであるが、在職者の昇格だけでなく、社会人経験者等の初任給の決定方法など、在級期間要件の廃止に伴う影響も踏まえて検討する必要がある。

また、本市では、勤務成績が極めて良好である職員に適用する昇給区分Sを当分の間適用しないこととしているが、優秀な職員が適正な評価を受けることは離職防止にもつながることから、昇給区分Sの適用についても検討する必要がある。

(3) 管理職手当の見直し

本委員会では、昨年、人事行政に関する報告の中で、「管理職を希望する職員の減少」を課題とし、職務・職責に応じた処遇の改善等、管理職の魅力の向上が必要であると言及したところである。

近年、民間従業員の給与との比較の結果、給料は大幅な引上げ改定を行っているが、この間管理職手当の見直しは行っていない。

このため、管理職における各級の職務・職責や同一級の中にも「直属の部下や一部業務の決裁権を持つライン職」と「決裁権はなく特定の業務を掌理するスタッフ職」がいることを踏まえた管理職手当の見直しについて検討が必要である。なお、検討に当たっては、「(1)職及び職務の級の整理」の状況にも留意が必要である。

(4) 特殊勤務手当の再評価

特殊勤務手当について、消防職においては、社会情勢の変化や市に求められる役割の多様化・高度化を踏まえ、業務を再評価した結果、昨年から新たな特殊勤務手当が支給されている。

他の職種においても、各業務を再評価し、特殊勤務手当の条件である著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務等で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものがあれば、その特殊性に応じた手当の支給を検討する必要がある。

(5) 諸手当の見直し

令和6年及び令和7年の人事院勧告・報告において、新設・拡充された手当のうち、本市が実施していない「通勤手当(一部実施)」「単身赴任手当」「住居手当(再任用職員)」「第二種初任給調整手当」について、他自治体の改正状況を踏まえつつ、本市の実情に応じた制度の検討が必要である。

別紙第 2

勸 告

本委員会は、本市職員の給与について、次のとおり勧告する。

1 給料

行政職給料表(1)、消防職給料表、医療職給料表、教育職給料表及び学校事務職給料表並びに特定任期付職員給料表を別記第1のとおり改定すること。

2 給料表の備考で加算する額

教育職給料表の備考で加算する額については、別記第2のとおり改定すること。

3 初任給調整手当

医療職給料表の適用を受ける職員(医師及び歯科医師)の初任給調整手当については、国の水準を踏まえた取扱いとすること。

4 期末手当及び勤勉手当

次の表に掲げる支給割合とすること。

(1) 令和8年12月期の支給割合

(単位：月分)

	定年前再任用短時間勤務職員 以外の職員			定年前再任用 短時間勤務職員	
	一般 職員	特定幹部 職員	特定任期付 職員	一般 職員	特定幹部 職員
期末手当	1.2875	1.0875	0.9875	0.7375	0.6375
勤勉手当	1.0875	1.2875	0.9125	0.5375	0.6375

(2) 令和9年6月期以降の支給割合

(単位：月分)

		定年前再任用短時間勤務職員 以外の職員			定年前再任用 短時間勤務職員	
		一般 職員	特定幹部 職員	特定任期付 職員	一般 職員	特定幹部 職員
6 月 期	期末手当	1.275	1.075	0.975	0.725	0.625
	勤勉手当	1.075	1.275	0.900	0.525	0.625
12 月 期	期末手当	1.275	1.075	0.975	0.725	0.625
	勤勉手当	1.075	1.275	0.900	0.525	0.625

5 実施時期

1及び3については、令和8年4月1日から実施すること。4の(1)については、令和8年12月1日から実施すること。2については、令和9年1月1日から実施すること。4の(2)については、令和9年4月1日から実施すること。

別記第1

行政職給料表(1)

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 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	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
1		201,500	247,700	284,000	327,600	347,000	384,400	434,800	487,300	542,200
2		202,600	248,800	285,000	329,200	348,900	386,100	436,700	492,500	548,900
3		203,800	250,000	286,000	330,700	350,700	387,800	438,400	497,400	554,000
4		204,900	251,200	287,000	332,200	352,600	389,500	439,900	502,200	558,200
5		206,000	252,400	288,000	333,700	354,600	391,300	441,700	506,300	561,600
6		207,100	253,800	289,000	335,300	356,400	393,100	443,500	509,700	564,800
7		208,200	255,200	290,000	337,000	358,300	394,900	445,300	512,600	567,700
8		209,300	256,600	291,000	338,800	360,200	396,700	447,100	515,100	570,200
9		210,400	257,600	291,800	340,100	362,000	398,500	448,900	517,100	572,200
10		212,100	258,700	292,800	341,900	363,800	400,300	450,400		
11		213,800	259,900	293,800	343,600	365,700	402,200	451,900		
12		215,500	260,900	294,800	345,400	367,600	403,800	453,500		
13		217,000	261,800	295,800	346,400	369,300	405,500	455,000		
14		218,700	263,000	296,800	348,200	371,000	407,100	456,300		
15		220,400	264,100	298,000	350,000	372,700	408,800	457,600		
16		222,100	265,300	299,200	351,700	374,300	410,500	458,800		
17		223,600	266,600	300,300	352,900	375,800	412,000	460,000		
18		225,200	267,700	301,600	354,600	377,400	413,600	461,300		
19		226,900	268,800	302,900	356,400	379,000	415,300	462,600		
20		228,600	269,800	304,200	358,100	380,600	416,700	463,800		
21		230,100	270,700	305,200	359,100	382,100	418,500	465,000		
22		231,900	271,900	306,400	360,900	383,600	419,900	465,800		
23		233,700	273,100	307,700	362,700	385,100	421,400	466,600		
24		235,500	274,100	309,100	364,500	386,600	422,900	467,400		
25		237,200	275,200	310,300	365,500	388,400	424,200	468,000		
26		238,600	276,200	311,800	367,100	390,100	425,400	468,700		
27		240,000	277,200	313,400	368,700	391,900	426,600	469,400		
28		241,400	278,200	315,000	370,400	393,600	427,700	470,100		
29		242,600	278,900	316,400	371,600	395,000	428,700	470,900		
30		243,700	279,600	317,900	373,400	396,200	429,900	471,700		
31		244,700	280,200	319,100	375,100	397,500	431,100	472,100		
32		245,700	280,800	320,600	377,000	398,800	432,200	472,800		
33		246,800	281,600	321,800	377,900	400,100	432,900	473,300		
34		247,900	282,400	323,200	379,200	401,000	433,600	473,700		
35		248,900	283,100	324,500	380,700	402,100	434,300	474,100		
36		249,900	283,800	325,900	382,100	403,100	435,000	474,500		
37		250,900	284,500	327,200	383,400	403,700	435,600	474,900		
38		251,700	285,400	328,400	384,200	404,600	436,200	475,200		
39		252,500	286,100	329,500	385,400	405,500	436,700	475,500		
40		253,400	286,800	330,600	386,300	406,300	437,000	475,800		
41		254,100	287,600	331,700	387,200	407,000	437,300	476,100		
42		254,800	288,400	332,800	388,300	407,800	437,600	476,400		
43		255,500	289,100	333,800	389,100	408,600	437,900	476,700		
44		256,100	290,000	335,000	390,100	409,400	438,200	477,000		

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 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	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
45		256,600	290,800	335,900	390,900	409,900	438,300	477,300		
46		257,100	291,600	337,200	391,600	410,600	438,500			
47		257,600	292,500	338,500	392,300	411,200	438,800			
48		258,100	293,300	339,900	392,900	411,900	439,100			
49		258,800	294,200	341,200	393,300	412,300	439,300			
50		259,300	295,000	342,700	393,900	412,900	439,600			
51		259,900	295,900	344,200	394,600	413,500	439,800			
52		260,400	296,800	345,600	395,300	414,200	440,000			
53		260,700	297,500	346,900	395,600	414,500	440,100			
54		261,200	298,200	347,800	396,200	415,100	440,300			
55		261,700	299,000	348,900	396,800	415,700	440,600			
56		262,100	299,800	350,000	397,500	416,300	440,800			
57		262,400	300,600	350,700	397,800	416,700	441,000			
58		262,900	301,300	351,400	398,300	417,300	441,200			
59		263,300	302,100	352,200	399,000	417,800	441,400			
60		263,800	302,900	352,900	399,600	418,400	441,600			
61		264,100	303,600	353,800	399,900	418,700	441,800			
62		264,600	304,200	354,200	400,400	419,200	442,000			
63		265,100	304,700	354,800	401,100	419,700	442,200			
64		265,500	305,400	355,500	401,700	420,200	442,400			
65		265,900	306,000	356,300	402,100	420,600	442,600			
66		266,300	306,700	357,000	402,600	421,200	442,800			
67		266,700	307,300	357,700	403,200	421,700	443,000			
68		267,100	307,900	358,400	403,700	422,300	443,100			
69		267,500	308,400	358,800	404,100	422,700	443,200			
70		267,900	309,100	359,400	404,700	423,100	443,400			
71		268,300	309,700	359,900	405,200	423,500	443,600			
72		268,600	310,400	360,500	405,500	423,900	443,700			
73		268,900	311,000	360,800	405,900	424,200	443,800			
74		269,300	311,300	361,200	406,400	424,500				
75		269,700	311,600	361,500	406,700	424,800				
76		270,100	312,000	362,000	407,100	425,000				
77		270,500	312,200	362,400	407,500	425,200				
78		270,900	312,400	362,900	408,000	425,400				
79		271,300	312,600	363,400	408,400	425,600				
80		271,700	312,900	363,900	408,800	425,700				
81		272,100	313,100	364,200	409,000	425,900				
82		272,500	313,300	364,600	409,300	426,100				
83		272,900	313,700	365,100	409,600	426,300				
84		273,300	313,900	365,500	409,800	426,400				
85		273,700	314,200	365,800	410,100	426,600				
86		274,100	314,400	366,200						
87		274,500	314,700	366,700						
88		274,900	315,100	367,100						

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 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	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	89	275,300	315,300	367,300						
	90	275,700	315,700	367,700						
	91	276,000	316,000	368,200						
	92	276,300	316,300	368,600						
	93	276,600	316,500	368,800						
	94		316,700	369,000						
	95		317,000	369,400						
	96		317,400	369,700						
	97		317,600	370,000						
	98		317,900	370,400						
	99		318,200	370,800						
	100		318,600	371,200						
	101		318,800	371,700						
	102		319,000	372,100						
	103		319,400	372,500						
	104		319,700	372,900						
	105		319,900	373,400						
	106		320,200	373,800						
	107		320,600	374,100						
	108		320,900	374,400						
	109		321,100	374,800						
	110		321,400							
	111		321,800							
	112		322,100							
	113		322,300							
	114		322,500							
	115		322,800							
	116		323,200							
	117		323,400							
	118		323,600							
	119		323,900							
	120		324,200							
	121		324,500							
	122		324,700							
	123		325,000							
	124		325,300							
	125		325,600							
定年前再任用短時間勤務職員		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	基準給料月額	基準給料月額
		218,600	246,800	292,100	315,500	336,300	364,500	406,000	443,100	500,000

備考 この表は、他の給料表の適用を受けない全ての職員に適用する。

消防職給料表

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 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	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円	円	円
1		221,400	241,600	275,500	312,500	352,000	386,500	418,100	479,200
2		223,700	243,600	276,900	313,600	354,100	388,400	419,900	483,200
3		225,900	245,400	278,100	314,800	356,200	390,600	421,500	486,800
4		228,200	247,300	279,400	315,900	358,100	392,600	423,000	489,800
5		230,400	249,400	280,700	317,100	359,900	394,500	424,000	492,300
6		232,600	251,800	282,100	318,500	361,700	396,200	425,800	494,100
7		234,900	254,300	283,400	319,600	363,700	397,700	427,300	495,400
8		237,100	256,700	284,600	320,800	365,600	399,500	429,200	496,500
9		239,100	259,200	286,000	322,000	367,200	401,300	430,700	497,400
10		241,100	260,700	287,300	323,400	369,100	402,900	432,500	
11		243,100	262,400	288,600	324,800	370,900	404,800	434,400	
12		245,100	264,000	290,000	326,400	372,800	406,500	436,400	
13		247,000	265,400	291,100	327,800	374,800	408,200	437,800	
14		249,100	266,900	292,500	329,500	376,600	410,100	439,500	
15		251,500	268,300	293,800	331,200	378,600	411,700	441,100	
16		253,800	269,800	295,100	332,800	380,400	413,400	442,600	
17		256,000	271,400	296,300	334,500	382,200	415,000	444,400	
18		257,500	272,500	297,300	336,200	383,900	416,800	445,800	
19		259,100	273,600	298,500	337,800	385,700	418,500	447,300	
20		260,600	274,700	299,500	339,500	387,500	420,100	448,800	
21		262,100	275,800	300,300	341,400	389,400	421,700	450,000	
22		263,600	277,000	301,200	343,000	391,200	423,500	451,400	
23		265,100	278,200	302,000	344,500	392,600	425,600	452,800	
24		266,600	279,400	303,000	346,100	394,300	427,500	454,300	
25		268,200	280,700	303,600	347,500	396,000	428,700	455,800	
26		269,300	282,000	304,200	348,800	397,600	430,100	457,100	
27		270,300	283,300	304,800	350,100	399,300	431,400	458,400	
28		271,300	284,600	305,400	351,500	400,900	432,600	459,500	
29		272,700	285,500	306,000	352,900	402,400	434,100	460,600	
30		274,100	286,400	306,600	354,300	404,000	435,000	461,400	
31		275,400	287,600	307,100	355,800	405,600	436,000	462,200	
32		276,700	288,900	307,700	357,400	407,200	436,900	463,100	
33		278,200	289,800	308,200	358,300	408,800	437,800	463,600	
34		279,400	290,700	308,800	359,900	410,500	438,800	464,300	
35		280,500	291,400	309,500	361,500	412,200	439,800	465,000	
36		281,700	292,300	310,300	363,000	413,900	440,800	465,800	
37		282,900	293,200	311,300	364,400	415,200	441,800	466,200	
38		284,100	293,900	312,300	365,700	416,800	442,600	466,700	
39		285,300	294,700	313,100	367,100	418,400	443,300	467,400	
40		286,500	295,400	314,100	368,300	420,000	444,000	467,900	
41		287,400	296,000	315,000	369,600	421,400	444,400	468,400	
42		288,200	296,700	315,900	370,800	422,300	445,100	469,000	
43		289,000	297,400	316,900	372,200	423,400	445,800	469,400	
44		289,800	298,100	318,000	373,500	424,400	446,400	470,000	
45		290,600	299,100	319,200	374,600	425,400	447,000	470,600	
46		291,400	299,800	320,200	376,000	426,500	447,500	470,700	
47		292,200	300,500	321,200	377,200	427,500	447,900	470,800	
48		293,000	301,200	322,500	378,400	428,700	448,200	471,000	
49		293,700	301,800	323,500	379,500	429,500	448,300	471,400	
50		294,500	302,400	324,500	380,700	430,300	448,500	471,500	
51		295,200	303,000	325,700	382,000	431,200	448,700	471,600	
52		296,100	303,700	326,900	383,300	432,000	448,900	471,800	

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 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	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円	円	円
53		296,800	304,400	328,100	384,500	432,300	449,000	472,000	
54		297,600	305,100	329,300	385,800	433,000	449,200	472,100	
55		298,400	305,900	330,500	386,900	433,600	449,400	472,300	
56		299,300	306,900	331,600	388,200	434,300	449,600	472,500	
57		299,900	307,800	332,900	389,100	434,500	449,700	472,700	
58		300,700	308,700	334,000	390,200	435,100	449,900	472,900	
59		301,400	309,400	335,200	391,400	435,600	450,000	473,200	
60		302,300	310,100	336,400	392,700	436,200	450,100	473,400	
61		303,000	311,000	337,600	394,000	436,600	450,300	473,600	
62		303,800	312,000	338,800	395,100	437,200	450,500	473,800	
63		304,500	313,100	340,000	396,300	437,700	450,600	473,900	
64		305,300	314,100	341,100	397,500	438,200	450,800	474,000	
65		306,000	315,100	342,100	398,800	438,700	451,200	474,100	
66		306,800	316,100	343,100	400,000	439,200	451,400	474,300	
67		307,500	317,200	344,200	401,100	439,600	451,600	474,500	
68		308,200	318,200	345,400	402,200	440,100	451,800	474,600	
69		308,800	319,200	346,300	403,400	440,600	451,900	474,700	
70		309,700	320,200	347,600	404,600	441,000	452,100		
71		310,400	321,200	348,800	405,800	441,600	452,400		
72		311,200	322,300	350,100	406,900	442,000	452,600		
73		311,900	323,300	351,300	408,000	442,600	452,800		
74		312,700	324,300	352,600	408,500	443,200	453,000		
75		313,400	325,200	353,900	409,100	443,700	453,100		
76		314,200	326,200	355,000	409,700	444,300	453,200		
77		314,900	327,300	356,200	410,200	444,800	453,300		
78		315,700	328,300	357,600	410,700	445,100	453,600		
79		316,400	329,300	358,800	411,200	445,400	453,800		
80		317,300	330,300	360,100	411,800	445,700	453,900		
81		318,000	331,200	361,400	412,100	446,000	454,000		
82		318,800	332,200	362,700	412,500	446,200			
83		319,500	333,100	364,000	413,100	446,400			
84		320,300	334,100	365,300	413,600	446,500			
85		321,000	335,000	366,700	413,900	446,800			
86		321,800	336,100	367,800	414,300				
87		322,500	337,000	369,100	414,900				
88		323,300	337,900	370,500	415,400				
89		323,900	338,700	371,900	415,800				
90		324,700	339,600	373,400	416,300				
91		325,400	340,500	374,800	416,900				
92		326,100	341,500	376,200	417,400				
93		326,700	342,400	377,400	417,700				
94		327,500	343,400	378,600	418,000				
95		328,100	344,400	379,800	418,500				
96		328,800	345,400	381,000	418,700				
97		329,400	346,400	382,000	418,900				
98		330,100	347,500	383,100	419,200				
99		330,700	348,500	384,100	419,300				
100		331,400	349,500	385,400	419,500				
101		332,100	350,500	386,500	419,700				
102		332,900	351,600	387,100	420,000				
103		333,600	352,600	387,700	420,300				
104		334,400	353,600	388,300	420,600				

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 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	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円	円	円
105		335,200	354,600	388,800	420,800				
106		335,800	355,700	389,300	421,100				
107		336,500	356,600	389,900	421,400				
108		337,100	357,700	390,400	421,600				
109		337,700	358,700	390,900	421,900				
110		338,300	359,700	391,400	422,200				
111		339,000	360,600	392,000	422,500				
112		339,600	361,600	392,500	422,800				
113		340,300	362,600	392,900	423,100				
114		340,900	363,400	393,400	423,300				
115		341,600	364,300	394,000	423,600				
116		342,300	365,300	394,600	423,900				
117		342,800	366,500	394,700	424,200				
118		343,500	367,000	395,100					
119		344,100	367,600	395,700					
120		344,800	368,200	396,000					
121		345,300	368,700	396,600					
122		345,800	369,000	397,100					
123		346,400	369,500	397,500					
124		346,800	369,900	398,100					
125		347,000	370,400	398,300					
126			370,800	398,800					
127			371,300	399,200					
128			371,600	399,700					
129			372,100	400,000					
130			372,600	400,500					
131			373,200	400,700					
132			373,500	401,000					
133			373,900	401,300					
134			374,400	401,700					
135			374,700	402,100					
136			375,100	402,600					
137			375,400	402,800					
138			375,700						
139			376,000						
140			376,600						
141			376,800						
142			377,200						
143			377,600						
144			378,000						
145			378,200						
定年前再任用短時間勤務職員		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	基準給料月額
		267,600	280,500	287,800	330,000	350,900	367,700	390,000	429,800

備考 この表は、消防職員(消防局長を除く。)で人事委員会規則で定めるものに適用する。

医療職給料表

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円
	1	317,300	430,100	486,900	584,000
	2	319,700	432,800	488,900	590,100
	3	322,000	435,500	490,800	595,200
	4	324,200	438,100	492,700	599,900
	5	326,400	440,600	494,200	604,200
	6	329,900	442,800	495,900	608,500
	7	333,400	444,800	497,700	611,900
	8	336,900	446,900	499,500	614,800
	9	340,500	449,000	501,300	617,300
	10	344,000	450,600	503,000	619,600
	11	347,500	452,200	504,800	
	12	351,000	453,800	506,600	
	13	354,500	455,400	508,400	
	14	358,000	456,900	510,100	
	15	361,500	458,400	511,900	
	16	365,000	459,800	513,700	
	17	368,400	461,200	515,500	
	18	371,600	462,700	517,400	
	19	374,900	464,200	519,300	
	20	378,100	465,600	521,200	
	21	381,400	466,900	523,100	
	22	384,700	468,400	524,800	
	23	387,900	469,800	526,600	
	24	391,000	471,200	528,400	
	25	394,200	472,600	530,000	
	26	396,600	474,000	531,800	
	27	399,000	475,300	533,600	
	28	401,200	476,600	535,100	
	29	403,200	478,000	536,500	
	30	404,900	479,300	538,200	
	31	406,600	480,700	540,000	
	32	408,400	482,100	541,700	
	33	410,200	483,400	543,200	
	34	412,000	484,700	544,500	
	35	413,600	486,000	545,800	
	36	415,100	487,400	547,100	
	37	416,600	488,800	548,100	
	38	418,000	490,400	549,400	
	39	419,400	492,000	550,700	
	40	420,800	493,500	552,000	
	41	422,300	495,100	553,000	
	42	423,100	496,300	553,800	
	43	423,800	497,300	554,600	
	44	424,500	498,300	555,400	
	45	425,300	499,100	556,300	
	46	425,900	500,000	557,100	
	47	426,500	500,900	557,900	
	48	427,000	501,700	558,600	
	49	427,500	502,400	559,400	
	50	427,900	503,100	560,200	
	51	428,400	503,800	560,900	
52	428,800	504,400	561,800		

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円
53		429,200	505,000	562,700	
54		429,500	505,700	563,500	
55		429,800	506,300	564,400	
56		430,200	506,900	565,300	
57		430,500	507,200	566,100	
58		430,800	507,800	566,900	
59		431,100	508,400	567,700	
60		431,400	509,100	568,400	
61		431,800	509,500	569,200	
62		432,100	510,100	570,100	
63		432,400	510,800	571,000	
64		432,700	511,500	571,900	
65		433,000	511,900	572,700	
66			512,500	573,600	
67			513,100	574,500	
68			513,600	575,400	
69			514,100	576,200	
70			514,600	577,100	
71			515,100	578,000	
72			515,600	578,900	
73			516,000	579,700	
74			516,500		
75			516,900		
76			517,300		
77			517,800		
78			518,400		
79			518,900		
80			519,300		
81			519,800		
82			520,400		
83			521,000		
84			521,500		
85			522,000		
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		339,500	386,200	446,500	528,200

備考 この表は、医師及び歯科医師で人事委員会規則で定めるものに適用する。

教育職給料表

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
1		219,200	239,700	332,900	374,700	467,400
2		221,200	241,900	334,400	376,400	468,700
3		223,100	244,100	335,800	378,200	469,900
4		224,900	246,500	337,200	380,100	471,300
5		227,300	248,500	338,500	381,900	472,300
6		229,400	250,800	340,100	383,400	473,500
7		231,600	253,100	341,800	385,200	474,700
8		233,800	255,200	343,600	386,900	475,800
9		236,000	257,400	345,500	388,300	476,900
10		238,400	259,600	347,600	389,900	478,200
11		240,700	261,800	349,600	391,500	479,200
12		243,000	264,100	351,800	393,100	480,300
13		245,500	266,400	353,800	394,700	481,600
14		247,800	268,000	356,000	396,400	482,600
15		250,100	269,500	358,000	398,000	483,800
16		252,400	271,000	359,900	399,700	484,900
17		254,800	272,600	361,900	401,200	486,000
18		256,500	273,800	363,600	402,800	487,000
19		258,300	274,800	365,300	404,300	487,800
20		260,100	275,900	366,900	405,800	488,500
21		261,900	276,800	368,900	407,100	489,300
22		263,500	277,800	370,500	408,400	490,100
23		265,000	278,900	372,100	409,700	491,000
24		266,500	280,000	373,700	411,500	491,800
25		267,800	281,100	375,400	412,600	492,600
26		268,900	282,700	377,300	413,600	493,400
27		270,000	284,400	379,300	414,800	494,200
28		271,200	286,000	381,300	416,300	495,000
29		272,300	287,400	382,800	417,500	495,700
30		273,200	289,600	384,800	418,600	496,500
31		274,100	291,900	386,700	419,900	497,300
32		275,100	294,200	388,600	421,400	498,100
33		276,100	296,400	390,100	422,800	498,800
34		277,200	298,700	391,700	423,900	499,600
35		278,200	300,900	393,400	425,400	500,400
36		279,300	303,000	395,100	426,800	501,200
37		280,400	305,200	396,400	427,800	501,900
38		281,400	307,100	397,600	429,100	502,700
39		282,600	309,000	398,900	430,400	503,500
40		283,800	310,700	400,500	431,700	504,300
41		285,000	312,700	401,800	432,800	505,000
42		286,000	314,300	403,000	434,000	
43		287,000	315,900	404,400	435,100	
44		287,900	317,400	405,600	436,000	
45		288,900	319,000	406,800	437,200	
46		289,900	320,500	408,300	438,300	
47		290,700	322,200	409,800	439,300	
48		291,600	323,900	411,200	440,300	
49		292,300	325,300	412,200	441,200	
50		293,100	326,800	413,400	442,200	
51		293,900	328,200	414,700	443,200	
52		294,700	329,600	416,000	444,100	

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
53		295,500	331,300	417,200	445,100	
54		296,200	333,300	418,400	446,200	
55		296,700	335,400	419,500	447,400	
56		297,600	337,700	420,600	448,400	
57		298,200	339,500	421,900	449,400	
58		298,900	341,600	423,000	450,400	
59		299,600	343,600	424,200	451,400	
60		300,300	345,800	425,200	452,300	
61		301,000	347,900	426,400	453,200	
62		301,700	349,900	427,300	453,900	
63		302,400	351,700	428,300	454,600	
64		303,000	353,700	429,300	455,300	
65		303,700	355,400	430,000	455,900	
66		304,400	357,200	431,000	456,600	
67		305,100	358,800	432,100	457,300	
68		306,000	360,400	433,100	457,900	
69		306,700	362,200	433,800	458,700	
70		307,700	364,200	434,600	459,400	
71		308,600	366,100	435,500	460,000	
72		309,600	368,000	436,400	460,800	
73		310,400	369,700	437,200	461,300	
74		311,000	371,700	438,100	461,900	
75		311,700	373,600	438,900	462,400	
76		312,400	375,600	439,700	463,200	
77		313,500	377,100	440,300	463,800	
78		314,400	378,600	441,000	464,400	
79		315,400	380,200	441,700	465,000	
80		316,300	381,700	442,400	465,400	
81		317,100	383,000	443,000	465,700	
82		318,000	384,400	443,700	466,300	
83		319,100	385,900	444,400	466,800	
84		320,000	387,300	445,200	467,400	
85		320,900	388,400	445,900	467,800	
86		321,600	389,600	446,700	468,300	
87		322,400	390,600	447,600	468,900	
88		323,300	391,600	448,400	469,400	
89		324,100	392,400	448,900	469,800	
90		325,000	393,300	449,600	470,400	
91		325,900	394,400	450,300	471,000	
92		326,900	395,600	450,900	471,600	
93		327,400	396,900	451,600	472,000	
94		328,200	398,000	452,300	472,600	
95		328,800	399,300	453,000	473,200	
96		329,400	400,500	453,900	473,900	
97		329,800	401,400	454,400	474,100	
98		330,500	402,400	454,800	474,400	
99		331,200	403,400	455,300	474,900	
100		332,100	404,300	455,900	475,200	
101		332,800	405,200	456,300	475,400	
102		333,800	406,300	456,600	475,700	
103		335,000	407,300	456,900	476,100	
104		336,000	408,200	457,200	476,400	

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
105		336,600	409,000	457,800	476,600	
106		337,300	409,800	458,200	477,000	
107		338,200	410,700	458,400	477,400	
108		338,800	411,700	458,900	477,700	
109		339,800	412,400	459,300	477,900	
110		340,200	413,300	459,800		
111		340,600	414,200	460,000		
112		341,000	415,000	460,500		
113		341,500	415,600	460,800		
114		341,800	416,500	461,000		
115		342,300	417,500	461,400		
116		342,800	418,400	461,700		
117		343,200	419,200	462,200		
118		343,700	419,900	462,400		
119		344,100	420,700	462,700		
120		344,500	421,500	463,100		
121		345,000	422,100	463,300		
122		345,400	423,000	463,500		
123		345,900	423,700	463,700		
124		346,400	424,400	463,900		
125		347,000	425,000	464,300		
126		347,400	425,700			
127		347,600	426,200			
128		347,800	426,800			
129		348,000	427,500			
130		348,300	428,000			
131		348,500	428,500			
132		348,700	429,000			
133		348,900	429,300			
134		349,100	429,900			
135		349,300	430,600			
136		349,500	431,000			
137		349,800	431,500			
138		350,000	432,200			
139		350,200	432,700			
140		350,500	433,400			
141		350,700	433,700			
142		350,900	434,300			
143		351,100	434,800			
144		351,300	435,400			
145		351,600	435,800			
146		351,800	436,200			
147		352,100	436,500			
148		352,300	437,000			
149		352,500	437,300			
150		352,700	437,700			
151		353,000	438,200			
152		353,300	438,500			
153		353,500	438,900			
154		353,800	439,300			
155		354,100	439,700			
156		354,400	440,000			

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
157		354,500	440,300			
158		354,800	440,600			
159		355,100	440,900			
160		355,400	441,300			
161		355,500	441,900			
162		355,800	442,200			
163		356,100	442,500			
164		356,400	442,900			
165		356,500	443,300			
166			443,600			
167			444,000			
168			444,300			
169			444,600			
170			444,900			
171			445,200			
172			445,500			
173			445,900			
174			446,200			
175			446,500			
176			446,900			
177			447,300			
178			447,500			
179			447,700			
180			447,900			
181			448,200			
182			448,400			
183			448,600			
184			448,900			
185			449,100			
定年前再任用短時間勤務職員		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
		264,300	305,200	339,300	373,900	461,300

備考

- 1 この表は、教育職員に適用する。
- 2 この表の適用を受ける教育職員でその職務の級が4級又は5級であるものの給料月額及び基準給料月額は、この表の額に4,000円を加算した額とする。

学校事務職給料表

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
1		201,500	247,700	284,000	327,600	347,000
2		202,600	248,800	285,000	329,200	348,900
3		203,800	250,000	286,000	330,700	350,700
4		204,900	251,200	287,000	332,200	352,600
5		206,000	252,400	288,000	333,700	354,600
6		207,100	253,800	289,000	335,300	356,400
7		208,200	255,200	290,000	337,000	358,300
8		209,300	256,600	291,000	338,800	360,200
9		210,400	257,600	291,800	340,100	362,000
10		212,100	258,700	292,800	341,900	363,800
11		213,800	259,900	293,800	343,600	365,700
12		215,500	260,900	294,800	345,400	367,600
13		217,000	261,800	295,800	346,400	369,300
14		218,700	263,000	296,800	348,200	371,000
15		220,400	264,100	298,000	350,000	372,700
16		222,100	265,300	299,200	351,700	374,300
17		223,600	266,600	300,300	352,900	375,800
18		225,200	267,700	301,600	354,600	377,400
19		226,900	268,800	302,900	356,400	379,000
20		228,600	269,800	304,200	358,100	380,600
21		230,100	270,700	305,200	359,100	382,100
22		231,900	271,900	306,400	360,900	383,600
23		233,700	273,100	307,700	362,700	385,100
24		235,500	274,100	309,100	364,500	386,600
25		237,200	275,200	310,300	365,500	388,400
26		238,600	276,200	311,800	367,100	390,100
27		240,000	277,200	313,400	368,700	391,900
28		241,400	278,200	315,000	370,400	393,600
29		242,600	278,900	316,400	371,600	395,000
30		243,700	279,600	317,900	373,400	396,200
31		244,700	280,200	319,100	375,100	397,500
32		245,700	280,800	320,600	377,000	398,800
33		246,800	281,600	321,800	377,900	400,100
34		247,900	282,400	323,200	379,200	401,000
35		248,900	283,100	324,500	380,700	402,100
36		249,900	283,800	325,900	382,100	403,100
37		250,900	284,500	327,200	383,400	403,700
38		251,700	285,400	328,400	384,200	404,600
39		252,500	286,100	329,500	385,400	405,500
40		253,400	286,800	330,600	386,300	406,300
41		254,100	287,600	331,700	387,200	407,000
42		254,800	288,400	332,800	388,300	407,800
43		255,500	289,100	333,800	389,100	408,600
44		256,100	290,000	335,000	390,100	409,400

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
45		256,600	290,800	335,900	390,900	409,900
46		257,100	291,600	337,200	391,600	410,600
47		257,600	292,500	338,500	392,300	411,200
48		258,100	293,300	339,900	392,900	411,900
49		258,800	294,200	341,200	393,300	412,300
50		259,300	295,000	342,700	393,900	412,900
51		259,900	295,900	344,200	394,600	413,500
52		260,400	296,800	345,600	395,300	414,200
53		260,700	297,500	346,900	395,600	414,500
54		261,200	298,200	347,800	396,200	415,100
55		261,700	299,000	348,900	396,800	415,700
56		262,100	299,800	350,000	397,500	416,300
57		262,400	300,600	350,700	397,800	416,700
58		262,900	301,300	351,400	398,300	417,300
59		263,300	302,100	352,200	399,000	417,800
60		263,800	302,900	352,900	399,600	418,400
61		264,100	303,600	353,800	399,900	418,700
62		264,600	304,200	354,200	400,400	419,200
63		265,100	304,700	354,800	401,100	419,700
64		265,500	305,400	355,500	401,700	420,200
65		265,900	306,000	356,300	402,100	420,600
66		266,300	306,700	357,000	402,600	421,200
67		266,700	307,300	357,700	403,200	421,700
68		267,100	307,900	358,400	403,700	422,300
69		267,500	308,400	358,800	404,100	422,700
70		267,900	309,100	359,400	404,700	423,100
71		268,300	309,700	359,900	405,200	423,500
72		268,600	310,400	360,500	405,500	423,900
73		268,900	311,000	360,800	405,900	424,200
74		269,300	311,300	361,200	406,400	424,500
75		269,700	311,600	361,500	406,700	424,800
76		270,100	312,000	362,000	407,100	425,000
77		270,500	312,200	362,400	407,500	425,200
78		270,900	312,400	362,900	408,000	425,400
79		271,300	312,600	363,400	408,400	425,600
80		271,700	312,900	363,900	408,800	425,700
81		272,100	313,100	364,200	409,000	425,900
82		272,500	313,300	364,600	409,300	426,100
83		272,900	313,700	365,100	409,600	426,300
84		273,300	313,900	365,500	409,800	426,400
85		273,700	314,200	365,800	410,100	426,600
86		274,100	314,400	366,200		
87		274,500	314,700	366,700		
88		274,900	315,100	367,100		

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
89		275,300	315,300	367,300		
90		275,700	315,700	367,700		
91		276,000	316,000	368,200		
92		276,300	316,300	368,600		
93		276,600	316,500	368,800		
94			316,700	369,000		
95			317,000	369,400		
96			317,400	369,700		
97			317,600	370,000		
98			317,900	370,400		
99			318,200	370,800		
100			318,600	371,200		
101			318,800	371,700		
102			319,000	372,100		
103			319,400	372,500		
104			319,700	372,900		
105			319,900	373,400		
106			320,200	373,800		
107			320,600	374,100		
108			320,900	374,400		
109			321,100	374,800		
110			321,400			
111			321,800			
112			322,100			
113			322,300			
114			322,500			
115			322,800			
116			323,200			
117			323,400			
118			323,600			
119			323,900			
120			324,200			
121			324,500			
122			324,700			
123			325,000			
124			325,300			
125			325,600			
定年前再任用短時間勤務職員		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
		218,600	246,800	292,100	315,500	336,300

備考 この表は、小中学校等の事務職員に適用する。

特定任期付職員給料表

号給	給料月額
	円
1	419,000
2	470,000
3	525,000
4	593,000
5	677,000

別記第2

給料表	職務の級	備考で加算する額
教育職給料表	4級	8,100円
	5級	

別紙第 3

人事行政に関する報告

激甚化する自然災害や進行する地球温暖化、人口減少、少子高齢化等の一層深刻となっている社会課題に対応し、誰一人取り残さない社会の実現に向けて、市に求められる役割は多様化・高度化している。

本市が市民に信頼され、質の高い行政サービスを提供し続けるためには、職員(教員を含む。以下同じ。)が高い倫理観や改革意識を持ち、それぞれの能力や経験を十分に発揮できる配置や計画的な人材の育成を進める必要がある。

こうした中、本市では、市民ニーズや社会経済情勢の変化等に的確かつ柔軟に対応するとともに、持続可能な都市経営が可能となる行財政運営の確立を目指して、職員定数を大幅に増員し、必要な人材の確保に取り組んでいる。

一方で、公務員を取り巻く労働市場は、国や地方自治体間のみならず、民間企業等との人材獲得競争が激化し、採用が厳しい状況にあるとともに、働き方に対する考え方の変化に伴う人材の流動化も加速している。

今後も労働人口が減少し続ける中で、働きたい、働き続けたいと思われるためには、職員が心身ともに健康で公私にわたり充実できる魅力ある職場環境を整備することが重要であり、本市でも危機感を持って、働きがい向上に向けた取組が本格的に進められている。

そして、市政を支える職員一人ひとりが大切な財産であり、貴重な「人財」であるという認識を強く持って人事行政に取り組み、職員のワークエンゲージメントを向上していくことが必要である。

これらのことを踏まえ、本委員会は、人事行政に関して次のとおり報告する。

1 人材の確保

(1) 現状と課題

現代の若年層は、長期勤続よりもキャリア形成やスキルアップを重視する傾向が強く、ひとつの組織で定年まで働くことを当然とは考えていないケースも多い。こうした若年層の意識変化に対し、従来の終身雇用モデルを前提とした公務員の採用・人事制度は、志望者の減少の一因となっている。加えて、処遇や労働環境面での官民格差の変化により、公務の優位性が薄れつつある現状を踏まえ、多くの自治体では、職場環境の改善や試験制度の改革のみならず、多角的な取組が進められている。

本市では、本年度から新たに「働きがい向上推進室」を設置し、職員のエンゲージメント向上や離職防止、働きやすい職場環境づくりに係る各種取組を推進していくこととしている。

また、試験改革として、試験日程の早期化や社会人経験者採用選考の通年実施、SPI3の導入、事務適性検査の廃止など、受験のしやすさや受験者の負担軽減に努めているところである。

特に、大規模な制度改革を行った早期SPI枠試験では、想定を大幅に上回る受験者数を確保できており、今後の多様な人材の確保に大いに期待できるものである。

民間の就職支援企業の学生を対象にした調査によると、公務員を「考えたがやめた」「もともと考えていない」と回答した学生は、公務員と比較した民間企業の魅力として「給与待遇が良い」「福利厚生制度が充実している」「休日がしっかりとれる」等の意見が多く、これらの割合は前年度の調査結果と比べて増加している。

こうした現状は、公務員志望者の増減が、試験制度だけでなく、待遇面や職場環境などの問題が複雑に絡み合っていることを示している。今後は、処遇や職場環境の改善などに取り組むとともに、公務員の魅力について積極的な情報発信を進めることにより、受験者に「選ばれる職場」を目指す必要がある。

(2) 競争力強化

行政サービスの質を維持・向上させるためには、人材の安定的な確保が大前提であるため、受験者の増加や採用辞退者の減少が重要である。

そのため、試験制度を継続的に検証し、更なる見直しを図るとともに、採用辞退防止のために懇談会等のアプローチを増やしていく必要がある。また、職員が働きたいと思える職場は、受験者等にとっても魅力となるはずであり、後述する「2 人材の育成・活用」や「3 魅力ある職場環境の整備」も同時に取り組むことが求められる。

また、特に採用が困難となっている土木職や建築職などについては、試験制度の見直しなど、様々な対策を講じているところであるが、依然として受験者が著しく少なく、厳しい局面に直面している。

こうした現状を踏まえ、新たに大学等の推薦による採用手法を導入したものの、試験制度の見直しだけでは根本的な解決策とは言えない。引き続き、多角的な視点で本市の魅力向上と競争力強化に努めることが急務である。

(3) 情報発信

「相模原市役所メタバース・オフィス」を活用した定期的な説明会を開催するとともに、民間事業者のノウハウや専門的知見を活用したSNS等での情報発信など、採用広報の充実・強化を図っている。こうした取組を継続しつつ、近年、若年層の情報収集手段が多様化していることを踏まえ、多様なSNSを活用して、市役所の仕事の魅力や職場環境、採用情報をより分かりやすく発信していくことが必要である。

また、昨年度から導入した入庁サポーター制度では、選任された職員が受験希望者や合格者等と交流し、本市の魅力発信だけでなく、面談等を通じて、不安や疑問の解消等に取り組んでいるところである。こうした取組により、受験希望者等の安心感が高まり、受験意欲の向上や採用辞退の抑制につながっていくことが期待される。今後も入庁

サポーター制度を充実させるなど、より細やかなフォローや情報提供を行うことで、多様な人材の確保をさらに推進していくことが重要である。

(4) 障がい者雇用

多様な人材を積極的に採用していくためには、職場環境の整備が非常に重要である。特に、障がい者の雇用においては、合理的配慮への理解を職場全体に一層広げ、それぞれの障がいの特性に応じて働きやすい環境を整えることが重要である。本年7月から法定雇用率が引き上げられたことも踏まえ、職員の意識向上や施設・設備の充実などに、継続的に取り組むことが求められる。

2 人材の育成・活用

(1) 現状と課題

多様化・高度化する行政課題へ的確に対応し、質の高い行政サービスを提供し続けるためには、組織力の更なる向上が必要であり、職員一人ひとりを計画的に育成し、その能力を最大限に生かすことがその基盤となる。

本市では、相模原市人材育成実施計画に基づき、「人が育ち、人を育てる環境の醸成」を重点的な取組の一つとして、マネジメントやコーチング、OJT等の知識や技術の習得を図る研修等を実施している。

一方で、令和7年度の本市職員の普通退職者は、5年前の2倍を超える水準まで増加している。総務局離職防止対策分析検討チームによると、特に、業務の中核を担い、今後の市政運営のけん引役を期待される30代以降の離職者の増加が顕著となっている。その理由として、個人の事情によるものよりも、マネジメントや評価、配置といった組織や業務体制に起因するものが中心を占めているという分析結果となっており、人材の育成や能力の活用の在り方が、職員の定着を左右する状況にあることがうかがえる。

任命権者が職員の離職等に危機感を持ち設置した「人財確保等検討

会議」における検討を踏まえると、離職者の増加の背景としていくつかの課題が浮かび上がる。

まず、職員の育成が個々の管理職の資質に依存しているため、ばらつきがあること、頑張りや能力が評価や処遇に十分に反映されていないと感じていることなど、職員の納得感が不足している。加えて、組織の理念や方向性への共感が薄く、組織と職員との関係性が良好とは言えないことや、挑戦する風土が十分に醸成されているとまでは職員に感じられていない点も挙げられる。

これらが複合的に影響し、離職者の増加という形で表面化しているものと考えられる。人材獲得競争が激化する中であって、採用の強化のみでは人材面の課題は解決しない。こうした育成・活用に係る諸課題に正面から取り組むことが求められている。

(2) 育成環境

職員の育成は、研修の場だけでなく、日々の業務の中での上司と部下の対話や、職場における指導・支援の積み重ねによって実現するものである。人財確保等検討会議の最終報告(以下「最終報告」という。)においても、マネジメントに関する個人差の縮小や全体的な底上げ、対話の仕組み化が挙げられているが、所属による差が生じにくい組織的な育成体制の構築が必要である。

また、生成A Iの活用の広がりをはじめ、職員に求められる知識や能力が大きく変化する中、職員が主体的にキャリアプランを考え、資格の取得など自らの職務能力を高めようとする意欲を支援することの重要性は一層高まっている。なお、専門的な知識やスキルを有する職員にその能力を要する業務が集中する懸念もあり、その貢献が適切に認められなければ、かえって学ぶ意欲そのものを損ないかねないことにも留意し、能力開発への支援の充実とともに、習得した能力の発揮が報われる環境の整備も重要である。

(3) 人事評価

職員が意欲的に業務に取り組み、その能力を最大限に発揮するため

には、公平・公正で納得感のある人事評価が重要である。人事評価は、職員の勤務実績や能力を的確に把握し、任用や給与等の人事管理の基礎として活用されるものであるとともに、評価結果やその過程での対話を通じて職員の強みや課題への気づきを促す、人材育成の手段としても活用できるものである。

このため、評価制度の効果検証を行い、職員の達成感や行動変容につながる制度への見直しや処遇への適正な反映方法を検討する必要がある。なお、管理監督者は、職員の育成が自身の重要な役割であることを認識するとともに、職員の評価への納得感は、評価者との日々の対話や丁寧なフィードバックによっても変化することに留意し、育成能力の向上に努めなければならない。

(4) モチベーションの維持・向上

職員が仕事にやりがいを持ち、意欲的に業務に取り組むことは、組織力の向上の基盤であるとともに、職員の定着にもつながるものである。

そのため、経営層は、社会や市民のために働くことを志して入庁した職員の組織の理念や方向性への共感が薄いことに、強い危機感を持たなければならない。職員の共感とは、日々の業務への意欲を支えるものであり、最終報告に挙げられている全職員共通の基本理念等の作成は検討するべきであると考えるが、全体の奉仕者である公務員としてあるべき姿・果たすべき役割を踏まえた上で、職員の共感を得られる内容とする必要がある。そして、特に経営層にはぶれない意思決定や行動の徹底が求められる。

また、組織と職員との関係性は、理念への共感のような大きな枠組みだけでなく、自らへの期待が伝わり、頑張りへの承認・感謝の実感の積み重ねによっても形づくられるものである。

最終報告においても、異動時の期待・役割を伝える仕組みづくりや、承認・感謝・称賛の文化の醸成が挙げられているが、制度として形を整えるだけでなく、日々の職場で自然に交わされる風土をつくること

が本質であることに留意した取組の検討が必要である。

(5) 経験・能力の活用と挑戦機会の充実

本市で経験を積み、力をつけた職員が、外に活躍の場を求めて離職に至るケースが増えている状況に加え、人材確保が厳しい情勢においては、在職する職員一人ひとりが持てる力を存分に発揮し、活躍できる機会を充実させることが、これまで以上に重要となっている。

本市では、庁内公募制度や専任職制度など、職員が自らの意思で新たな職務に挑戦できる制度があり、こうした制度が職員に広く活用され、挑戦する風土の醸成につながることを求められる。

さらに、既存制度の運用状況の検証を行い、必要に応じた見直しや拡充とともに、職員の主体的な選択を後押しする取組を一層進める必要がある。

また、次代を担う若手職員の将来に対する不安の解消や積極的に挑戦できる仕組みの検討は重要である。そして、一定の経験やスキルを有するミドルシニア層や高年齢層の職員も、組織の実務を支える貴重な存在である。定年の引上げが段階的に進む中、これらの職員が意欲をもって能力を発揮し続けられるとともに、培ってきた知識や技術を後輩職員へ継承していけるよう、適切な人事配置と活躍の機会の充実に取り組むことも重要である。

(6) 離職防止

(1)で述べたとおり、本市の普通退職者は増加の一途をたどっており、人材育成・活用に係る諸課題が離職者の増加という形で表面化している。

人材の流動化が進むことは時代の潮流であると言えるが、その要因が組織や業務体制にあるのであれば、離職者は取組次第で減らすことができると思う。

離職防止は、単一の施策によって実現するものではない。(2)から(5)までに述べてきたことや後述する「3 魅力ある職場環境の整備」に一体的に取り組むことで、職員が成長を実感し、やりがいを持って

働き続けられる組織となり、職員は「ここで働きたい」、離職した職員も「戻ってきたい」と思えるはずである。

任命権者においては、本年度から新設された「働きがい向上推進本部会議」を中心に、全庁を挙げた改革に着手したところである。

今後は、具体的な取組を検討・実行し、その実効性を確保していくことが問われる段階となり、優先度の高い取組から速やかに着手し、効果を確認しながら改善を重ね、職員が「変わり始めた」と実感できる取組が求められる。

本委員会としても、その進捗を注視していく。

(7) 女性職員の活躍推進

我が国の女性の就業率は着実に上昇しているものの、第一子出産を契機に3割程度が退職する現状にあり、再就職に当たって非正規雇用労働者となる場合が多い。また、管理職に占める女性の割合が2割程度と低水準に留まっており、男女間賃金差異は縮小傾向にあるものの、国際的に見れば依然として較差が大きい状況にある。昨年度、国においては、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」の有効期限を10年延長するなどの見直しを行い、女性活躍の更なる推進を図っている。

女性がその個性と能力を十分に発揮するためには、性別による固定的な役割分担意識や長時間労働を是正するとともに、女性の健康上の特性に留意して、「共働き・共育て」が可能な職場環境を整備することが不可欠である。特に、育児期における女性のキャリア中断や負担の偏りを防ぐためには、男性の主体的な育児参画や育児休業取得の促進が極めて重要であり、これが職場全体の相互理解や多様な働き方を許容する風土の醸成にも繋がっていく。

本市においても、特定事業主行動計画等に基づき女性登用や両立支援に努め一定の成果を上げているが、管理職に占める女性割合などはいまだ十分な水準とは言えず、更なる取組強化が求められる。

今後の取組の推進に当たっては、本人の意思を尊重しつつ、客観的

な能力実証と適正な評価に基づく登用の徹底が重要であり、数値目標の達成のみを目的とした登用は、本人の意欲低下や周囲の納得感の欠如、ひいては離職に繋がる恐れがあることに留意しなければならない。

なお、性別にかかわらず、管理職への登用に不安を抱く職員もいるため、登用前から自信につながる経験や知識習得の機会の提供、登用後のマネジメント等の支援や多様な働き方が可能な環境など、不安を解消する取組が必要である。

3 魅力ある職場環境の整備

(1) 現状と課題

本市では、長時間労働の是正や多様な働き方の実現に向け、テレワークや勤務時間の割振り変更、デジタル技術を活用した業務の効率化、学校現場への補助員・支援員の配置、休暇制度の拡充等に積極的に取り組むとともに、職員定数の増員も行っている。

一方で、本市が定める時間外勤務時間や教員の時間外在校等時間（以下「時間外勤務時間等」という。）の原則の上限である「年360時間」を教員では50.8%、教員を除く職員では13.5%も超えており、長時間労働の改善が十分に進んでいるとは言えない状況である。

なお、例外として業務量、業務の実施時期等のやむを得ない事情があると認められる場合に限り上限を「年720時間」とすること、また、大規模災害への対処や重要業務で緊急性を要する場合に上限を超えることは可能であるが、安易な運用とせず必要最小限にとどめなければならない。

こうした中、多様化・高度化する市民ニーズや社会経済情勢の変化等に的確かつ柔軟に対応しつつ、職員の業務負担を軽減し、魅力ある職場環境を整備するため、事務・業務の適正化や令和8年3月に策定した「相模原市職員のためのワーク・ライフ・バランス推進プラン」「学校現場における働き方改革プラン」に掲げる目標達成に向けた取

組を推進している。

また、本年度から、働きがいの向上や良好な職場環境づくりなどを全庁的に推進する体制も構築している。

【参考資料 第16表(32頁)】

(2) 長時間労働

長時間労働の是正に向けては、上限を超える時間外勤務時間等の要因の整理・分析・検証を行い、デジタル技術の活用や事務事業の見直し等の業務の効率化、業務量の適正化、必要な人員の配置などに、一層取り組まなければならない。

なお、前提として、時間外勤務時間等の実態を正しく把握することが必要であり、パソコンの使用時間などの客観的な記録による実際の在庁時間と時間外勤務時間等の実績に乖離が生じないよう適正に管理するとともに、管理監督者や各職員の意識向上を図ることが重要である。

また、開庁時間の短縮による窓口職場の時間外勤務時間の削減やAIの活用による業務負担の軽減等の働き方改革に取り組む自治体が増えており、国においても、自律的に業務を行うAIエージェントの導入など自治体の業務効率化を進めるための検討が行われている。本市においても、本年度から本格的な生成AIの活用が開始されたが、新たな技術の導入等による業務負担の軽減と行政サービスの維持・向上を図りながら、働き方改革を推進するなど、時間外勤務時間等の削減に向けた更なる検討が必要である。

(3) 教員の職場環境

教員については、他の職種以上に長時間労働が多い状況が続いているが、将来を担う子どもたちと直接触れ合い、教育する立場であることから心身ともに健康な状態を保つことのできる環境を整えることが急務である。

また、管理監督者には、教員に時間外勤務を命じることができる業務が限定されていることを改めて認識しながら、教員の時間外在校等

時間の管理等を行うことが求められる。

教員が子どもたちのために、教育の質の維持・向上につながる業務に注力し、生き生きと活躍できるよう「学校現場における働き方改革プラン」の取組を着実に実施する必要がある。

(4) 多様で柔軟な働き方

本市では、一部の特別休暇の取得期間の拡大やリフレッシュ休暇を導入するなど、休暇制度の拡充に取り組んでいるが、取得日数や要件等が本市より充実した休暇制度、週休3日が選択できるフレックスタイム制や勤務間インターバル等の勤務制度を導入する自治体が増えてきている。また、国では公務の運営に支障がない場合において、取得事由を問わない無給休暇の導入が予定されている。

プライベート時間の充実や健康の保持を図ることができる多様で柔軟な働き方が可能な休暇制度や勤務制度の充実が求められる中、他自治体の状況も踏まえ、職員ニーズに合わせた更なる制度の拡充が人材を確保する上で魅力の一つとなる。

ただし、単に制度を拡充しても活用できなければ意味はなく、より制度が活用しやすい環境も整える必要がある。例えば、本市男性職員の育児休業取得者は年々増加しているが、本人が望む期間を取得できているかという視点も大切である。

そのため、(2)で述べた業務の効率化、業務量の適正化、必要な人員の配置等に取り組むとともに、制度を活用する職員を周囲で支える職員に対する支援も重要である。

なお、制度の活用に当たっては、上司・部下・同僚など職員相互が尊重・承認し合い、職員個人の事情や職場の状況を踏まえ、一方的な権利の主張や職務命令の押し付けにならないように関係を築くことが大切である。

【参考資料 第19表(33頁)】

(5) 福利厚生等の充実

「選ばれる自治体」「働きたい職場」となるためには、長時間

労働の是正や休暇制度・勤務制度の拡充とともに、福利厚生制度の充実、公務上必要なものへの個人負担の解消等も重要であり、現状や職員ニーズの把握に努め、改善していくことが必要である。

また、一部の庁舎の修繕とともに、施設整備の検討が行われているが、施設の老朽化や狭あい化に対応した取組を進め、快適な職場環境を整えることも重要である。

4 メンタルヘルス対策

(1) 現状と課題

職員が心身の健康を確保し、生きがいをもってその能力を十分に発揮できる職場環境を整備することは、質の高い行政サービスを持続的に提供するための基盤である。

職場におけるメンタルヘルス対策は、一次予防「メンタルヘルス不調の未然防止」、二次予防「メンタルヘルス不調の早期発見・早期治療」、三次予防「メンタルヘルス不調者の職場復帰支援」に一体的に取り組むことが重要である。

本市では、ストレスチェックを実施し、職員自らの心身の状態を把握する機会を提供するとともに、職場ごとの集団分析結果を所属長へ通知し、職場環境の改善につなげている。また、産業医等による健康相談や面接指導、セルフケア及びラインケア研修の実施に加え、各所属へのメンタルヘルス推進員の配置など、職員の健康保持に向けた様々な取組を進めている。

しかし、本市におけるメンタルヘルス不調を理由とする長期休業者数については、依然として高水準で推移しており、総務局離職防止対策分析検討チームの分析によると、メンタルヘルス不調による休業者の割合が政令市の中でも高くなっている。また、ストレスチェックの集団分析では、業務負荷の偏りや人員補充などの業務に関する改善要望率が高く、報酬への不満が増加し、経営層への信頼も低下傾向にあるという結果となっている。

【参考資料 第21表(33頁)】

(2) 要因分析と対策

メンタルヘルス不調は、業務内容、職場環境、人間関係、組織運営に加え、個人を取り巻く様々な要因が複合的に影響して生じるものである。そのため、個別事案の対応にとどまることなく、ストレスチェックの集団分析結果やメンタルヘルス不調に至ってしまった職員との面談等から、要因について詳細に分析を行い、職場環境や業務運営の改善につなげていくことが重要である。

また、メンタルヘルス不調の未然防止には、セルフケア、ラインケアの取組を着実に推進するとともに、管理監督者は、業務量や業務配分、長時間労働など職場におけるストレス要因の把握及び改善に主体的に取り組むことが求められる。

さらに、メンタルヘルス不調により休業に至ってしまった職員に対しては、本人の回復状況等を踏まえた復帰支援を行うとともに、復帰後の状況を継続的に把握し、その状況に応じた対応をするなど、再発防止のための切れ目のない支援を確実に実施することが重要である。

メンタルヘルス不調は、休業に至る前の段階で、心身の不調や職務遂行能力の低下として現れる場合も多く、早期の気づきと適切な対応が求められる。

また、メンタルヘルス対策を健康管理上の課題としてとどまらず、人材確保及び組織マネジメントの重要な取組として位置付け、経営層を含む組織全体として推進することが急務である。

(3) 多様な健康確保策の推進

職員の健康確保においては、メンタルヘルス対策にとどまらず、多様な視点から総合的に推進していくことが重要である。

国においては、昨年度に「高年齢者の労働災害防止のための指針」や「治療と就業の両立支援指針」の策定、「女性の職業生活における活躍の推進に関する基本方針」の変更を行い、労働者の健康確保に向けた取組を推進している。

本市においても、高年齢層職員の身体機能低下や女性の健康上の特

性、疾病を抱える職員など、多様な事情に対応した環境の整備や職員への啓発等、職員の健康確保に向けた取組を推進していく必要がある。

5 ハラスメント対策

(1) 現状と課題

職場におけるハラスメントは、個人としての尊厳や人格を不当に傷つけ、職員の心身の健康を損なうだけでなく、職場環境の悪化や業務効率の低下を招くものである。

本市では、「コンプライアンス推進指針」や「令和8年度全学校コンプライアンス推進計画」に基づき、「ハラスメントの根絶」を目指し、様々な機会を捉えた研修の実施等により周知・啓発に取り組んでいる。また、内部だけでなく外部にも相談できる窓口を設置し、相談しやすい環境を整えている。

本市の相談窓口における相談件数は増加傾向にあり、職員に窓口が認知され、一人で抱え込まない環境になってきたと言える。しかし、ハラスメントの恐れがある事案が増えている可能性があることや近年パワーハラスメントによる懲戒処分があったことから、ハラスメントに対する理解が十分に浸透しているとは言い切れない状況である。

カスタマーハラスメントについては、昨年12月に「相模原市職員カスタマーハラスメント対応基本方針」を策定し、ポスター掲示等により対外的に市の姿勢を明示するとともに、「不当要求行為等対応マニュアル」の改訂や研修の実施など、職員への周知・啓発に取り組んでいる。

【参考資料 第22表(33頁)】

(2) 未然防止

ハラスメントは、全ての職場において決してあってはならない。職員一人ひとりが生き生きと安心して働くことができるよう、パワーハラスメントやセクシャルハラスメント、カスタマーハラスメントをはじめ、いわゆる不機嫌ハラスメントを含めたあらゆるハラスメントを

職場の問題として捉えて取り組むことが重要である。

根絶には、研修を定期的・継続的に実施するとともに、職場環境を悪化させる恐れのある言動について、職員相互に指摘したり、気軽に相談したりできる関係性を築き、一人で抱え込むことのないよう、心理的安全性の高い職場環境の整備に努めることが必要である。そのためにも、職員一人ひとりが正しい知識と理解を持ち、自らも職場環境を形成する一員である自覚を持つことが重要である。

特にパワーハラスメントについては、指導を行う側と指導を受ける側の間で認識のずれが生じないように、業務上必要な指導とハラスメントの違いについて、双方が正しく理解し、自身の何気ない言動がハラスメントになり得ることを認識する必要がある。

なお、職務上の地位が上位にある者からの言動のみならず、職務上の専門的知識等における優位性を背景にした同僚及び部下からの言動も、ハラスメントになり得ることに留意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は、国や自治体だけでなく、民間企業でも対策が進められており、防止に向けた取組が世の中に浸透してきている。さらに、本年10月から地方自治体を含む事業主に防止措置が義務化され、国から対策マニュアル作成のポイント集や学校と保護者・地域住民等とのより良い関係構築のためのガイドラインが示されており、引き続き取組の推進が強く求められている。

一方で、児童・生徒との関係が何より大切な学校では、カスタマーハラスメントとして対応することに躊躇する教員もいる。そのため、状況に応じて中立的な立場の第三者が間に入って対応することも有効であり、教員の心理的安全性を高めることが期待できる。

(3) 被害者のケア、再発防止

職員によるハラスメントが起こった場合には、被害者の意思や心情に十分に配慮するとともに、安心して相談できる体制の下で適切に事実関係を把握し、必要な支援を行うことが重要である。

また、加害者に対して、二度とハラスメントを起こさせないよう厳

正に対処するとともに、再発防止に向けた指導や研修等を実施することが重要である。とりわけ、根絶に向け先頭に立って取り組むべき管理監督者によるハラスメントは、職場全体に及ぼす影響が極めて大きく、その適格性に問題がある。加害者に確実な改善が見られるまでは、管理監督の職に就けないなどの措置も検討が必要である。

6 コンプライアンスの推進

(1) 現状と課題

職員は、全体の奉仕者であることを常に意識し、市民から信頼される行政の実現に向け、公務内外を問わず、法令遵守や公務員倫理を徹底したコンプライアンス行動が求められている。特に教員は、教育者として児童・生徒に模範を示す立場にあり、与える影響の大きさなどから、より高い倫理観を持ち、自らの行動を厳しく律することが求められている。

本市では、事務処理ミス等のリスク要因や防止対策等の定期的な点検のほか、研修の実施や職員に向けた情報発信等、職員の意識向上に取り組む、多くの職員が社会的責任を自覚して日々職務に精励しているが、依然として事務処理ミスや一部の職員による不祥事が続いている状態である。

事務処理ミスや不祥事が起きてしまうと、対応するための業務が発生するだけでなく、失った信頼を取り戻すためにこれまで以上の取組が必要となる。

(2) 事務処理ミスの防止

事務処理ミスは、従前から防止策として管理・チェック体制の強化やマニュアルの作成等が挙げられ、各職場で対策に取り組んでいるが、それでも繰り返されている状況にある。

このため、十分な管理・チェック体制の構築やマニュアル等が作成できていない理由、構築・作成されているのであれば機能しない理由等の実際に事務処理ミスを起こしてしまった要因の本質を分析するこ

とが必要である。

その上で、職員への意識啓発の継続と、各職場における事務手順の見直しやデジタル技術等を活用したミスが発生しにくい仕組みづくりとともに、環境の整備等の各職場だけでは困難なものについては、関係部署が連携し、組織として対策を講ずることが重要である。

(3) 不祥事の防止

不祥事は、職員本人の資質に起因することも多く、起こしてしまった者の中には、非違行為と認識しながら、自らの行動を抑えられなかった者もいる。

公務中に発生する不祥事については、起こしにくい仕組みや設備等の環境整備、職員相互による声掛け等の対策を強化することによって抑止効果を高めることが可能であるが、公務外に発生する不祥事については、組織として講ずることができる対策に限界がある。

このため、職員本人の意識を変えていくために、不祥事が職場や社会、自身の人生に与える影響の大きさを強く認識し、自らの行動を律するよう継続的な啓発に取り組む必要がある。また、各職場での日頃のコミュニケーションの中でも「不祥事は絶対に起こしてはならない」という雰囲気と高い倫理観や使命感を持つ職員を育む職場風土を醸成することが大切である。