

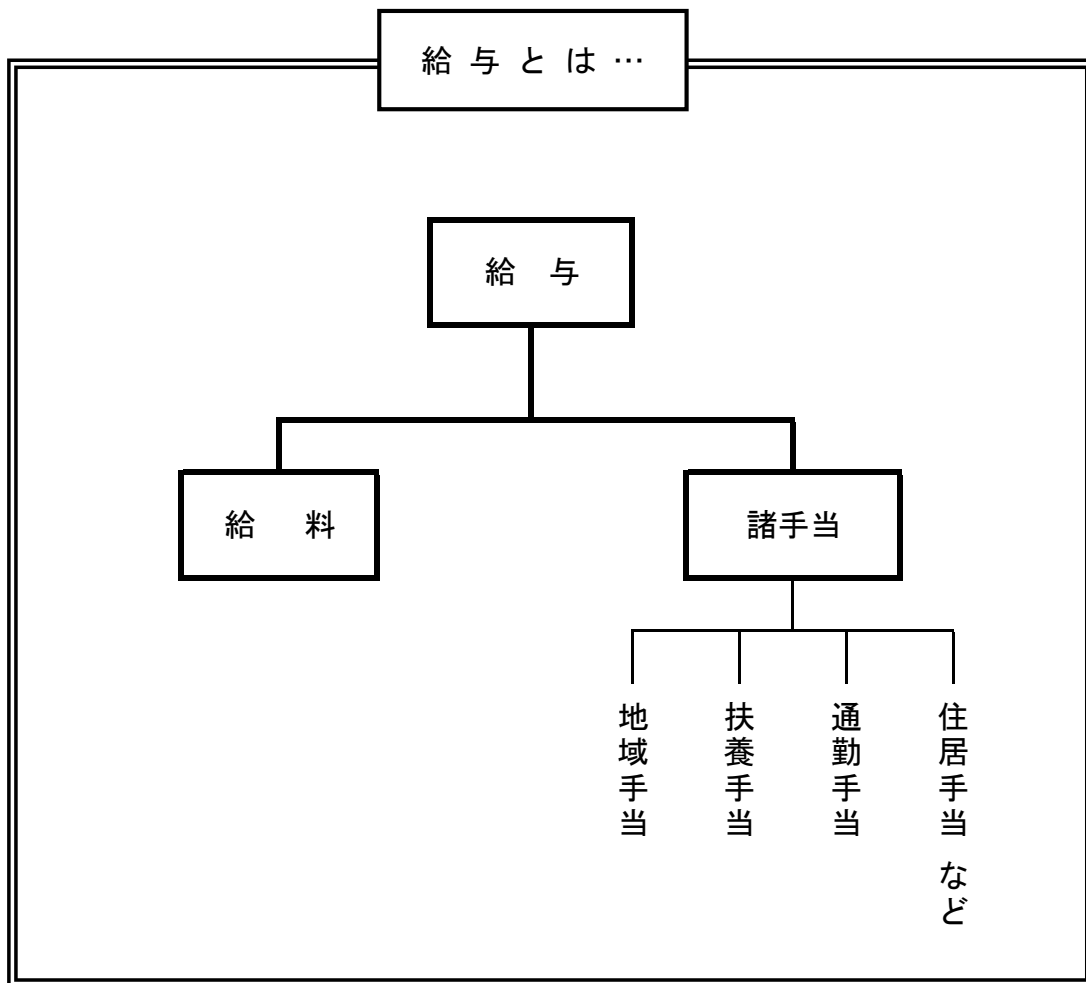
第3章 職員の給与について

地方公務員の給与は、地方公務員法に基づき条例によって定められることとされ、職務の困難性及び責任の度合いに基づき決定される給料と、諸手当から成っています。給料、諸手当ともに、法律又は条例で規定されている以外に、これに基づかないで支給することはできません。

大田区の一般職員の給与は、民間の給与実態などを調査した上で出される特別区人事委員会の勧告を受け、また、特別職(区長など)の報酬等については、大田区特別職報酬等審議会の答申を受けて、それぞれ区議会の審議を経て条例で定められています。

職員の給与については、その内容が社会一般の情勢に適応したものであるか、常に点検し、見直しを進めているところです。

この章では、区職員の給与のあらましについて説明します。



1 給料・報酬

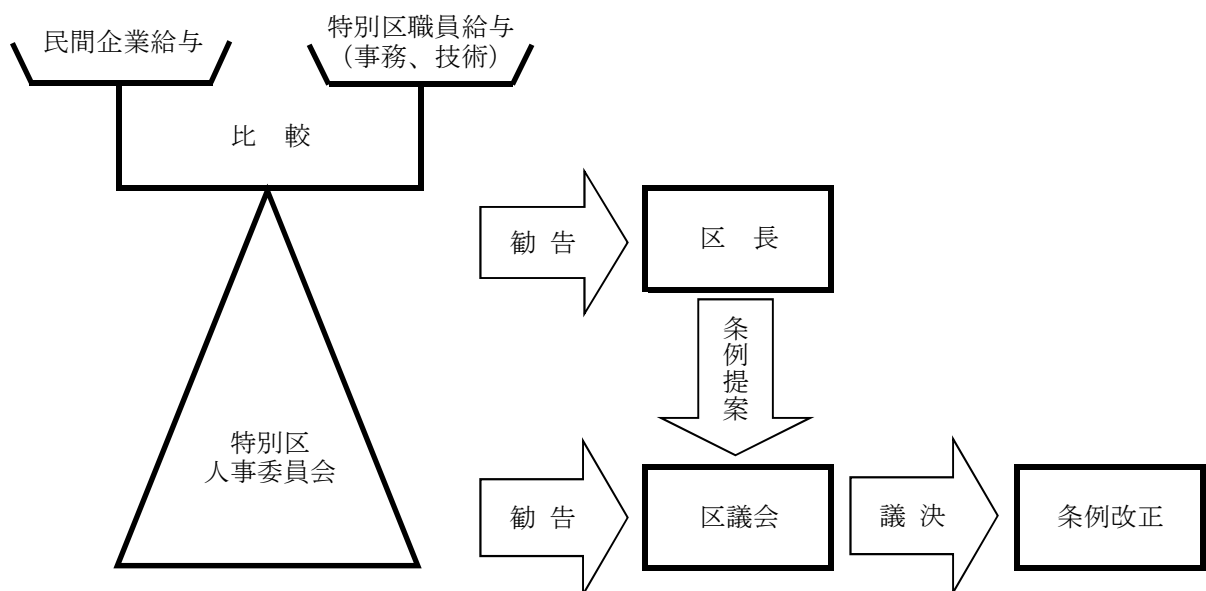
(1) 職員の給与決定のしくみ

① 給与勧告制度

公務員の給与については、労働基本権が制約されることへの代償措置として、社会一般の情勢に適応した適正な給与を確保するために、独立した人事行政専門機関である人事委員会による給与勧告制度（以下、人事委員会勧告といいます。）が設けられています。

人事委員会勧告は、公務員の給与水準を、労使交渉等によって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水準に均衡させる、民間準拠方式を採用しています。

勧告から給与決定までの流れ



用語説明

- ・ 特別区人事委員会・・・昭和53年4月に23区が共同設置したものです。
- ・ 民間企業給与とは、企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の特別区内の事業所（平成28年は1,081事業所、対象者は約4万5千人）の従業員を対象として、月例給与・ボーナスの支給状況等を調査したものです。

② 平成28年勧告内容のあらまし

(平成29年の勧告内容は、後日区のホームページ等で掲載予定です。)

I 勧告

(平成28年10月11日勧告)

1 給与改定の状況

i 月例給

人事委員会の勧告				給与改定率	(参考) 国の改定率
民間給与(A)	公務員給与(B)	較差(A-B)	勧告(改定率)		
398,339円	397,755円	584円 (0.15%)	0.15%	0.15%	0.17%

- ・ 「民間給与」、「公務員給与」は、人事委員会勧告において公民の4月分の給与額をラスパイレス比較した平均給与月額です。

ii 特別給

人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間支給月数
民間の支給割合(A)	公務員の支給月数(B)	較差(A-B)	勧告(改定月数)		
4.42月	4.30月	0.12月	0.10月	4.40月	4.30月

- ・ 「民間の支給割合」は民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、「公務員の支給月数」は期末手当及び勤勉手当の年間支給月数です。

II 主な報告(意見)

項 目	
今後の給与制度	<ul style="list-style-type: none"> ○人事評価の給与への適正な反映 ○再任用職員の給与 ○保育教諭等の給与 ○扶養手当制度
人事制度、勤務環境の整備等に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> ○新たな人事・給与制度の構築(制度の不断の見直し、係長級以下の職の再編、管理監督職の職務・職責の見直し、職務給原則を踏まえた給与の見直し) ○有為な人材の確保(採用環境の変化に対応できる採用制度、受験者獲得策の戦略的な展開) ○人材の育成(次代を担う職員の育成、管理監督職を担う人材育成を推進するための仕組みづくり) ○人材の活用(全ての世代の職員が能力を発揮するための取組、様々な任用・勤務形態への対応) ○仕事と生活の両立支援、多様で柔軟な働き方 ○長時間労働慣行の見直し及び年次有給休暇の取得促進 ○メンタルヘルスの推進 ○ハラスメント防止対策

(この他の人事委員会勧告の内容については113頁参照)

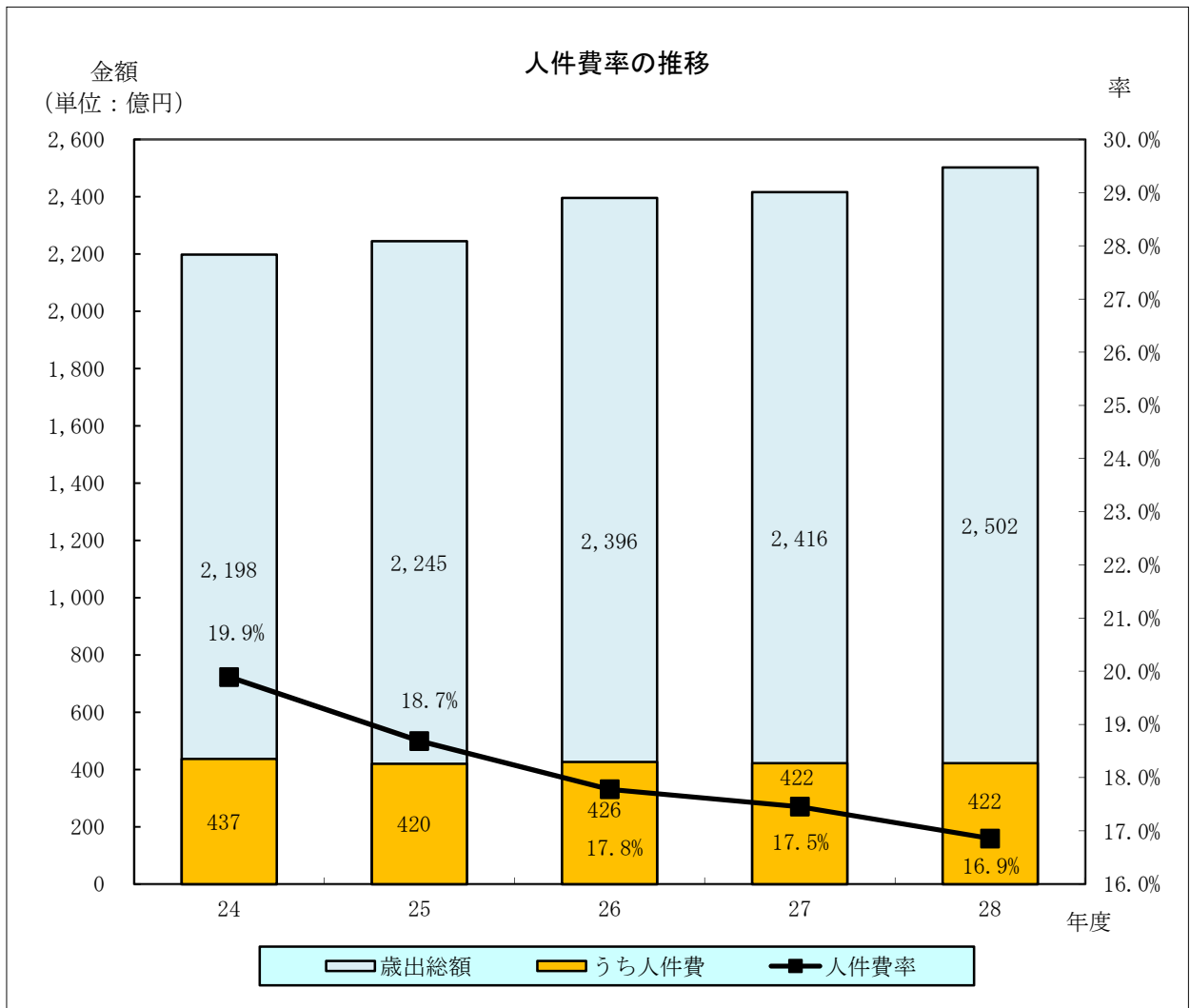
③ 過去の主な勧告内容

勧告年	特別区における 公民較差	給料に関する勧告内容（平均率・額）の 都・国との比較			特別給に ついての 勧告	
			特別区	都		国
13年	0.10%	率	0.10%	0.09%	0.08%	△0.05月
		金額	425円	402円	313円	
14年	△1.67%	率	△1.67%	△1.64%	△2.03%	△0.05月
		金額	△7,396円	△7,393円	△7,770円	
15年	△0.79%	率	△0.79%	△0.80%	△1.07%	△0.25月
		金額	△3,485円	△3,542円	△4,054円	
16年	0.02%	率	0.02%	0.17%	0.01%	—
		金額	82円	729円	39円	
17年	△0.97%	率	△0.97%	△0.85%	△0.36%	0.05月
		金額	△4,191円	△3,681円	△1,389円	
18年	△0.41%	率	△0.41%	△0.31%	0.00%	—
		金額	△1,788円	△1,357円	18円	
19年	0.01%	率	0.01%	△0.07%	0.35%	0.05月
		金額	38円	△309円	1,352円	
20年	0.02%	率	0.02%	△0.09%	0.04%	—
		金額	75円	△372円	136円	
21年	△0.38%	率	△0.38%	△0.35%	△0.22%	△0.35月
		金額	△1,605円	△1,468円	△863円	
22年	△0.30%	率	△0.30%	△0.29%	△0.19%	△0.20月
		金額	△1,259円	△1,235円	△757円	
23年	△0.20%	率	△0.20%	△0.24%	△0.23%	—
		金額	△842円	△979円	△899円	
24年	△0.19%	率	△0.19%	△0.32%	0%	—
		金額	△783円	△1,336円	0円	
25年	△0.14%	率	△0.14%	△0.20%	0%	—
		金額	△588円	△827円	0円	
26年	0.20%	率	0.20%	0.13%	0.27%	0.25月
		金額	809円	521円	1,090円	
27年	0.35%	率	0.35%	0.12%	0.36%	0.10月
		金額	1,413円	480円	1,469円	
28年	0.15%	率	0.15%	改定なし	0.17%	0.10月
		金額	584円		708円	

(2) 人件費・人件費率の状況

住民基本台帳人口	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費 対前年度増減	人件費率 (B/A)	前年度 人件費率 (参考)
29年1月1日現在	千円	千円	千円	千円	%	%
717,295人	250,187,395	6,347,245	42,167,990 (43,252,124)	△5,468 (△42,033)	16.9	17.5

- ・ 歳出額は平成28年度普通会計決算（一部を除く一般会計に、特別会計の一部を加え、会計間の重複を除いたもの）による額です。
- ・ 人件費には、特別職の給与や議員の報酬などを含んでいます。
- ・ かっこ内は、事業費（投資的経費）に含まれる人件費（事業費支弁職員人件費）を含めた額です。
- ・ 人件費率とは、歳出総額に占める人件費の割合です。

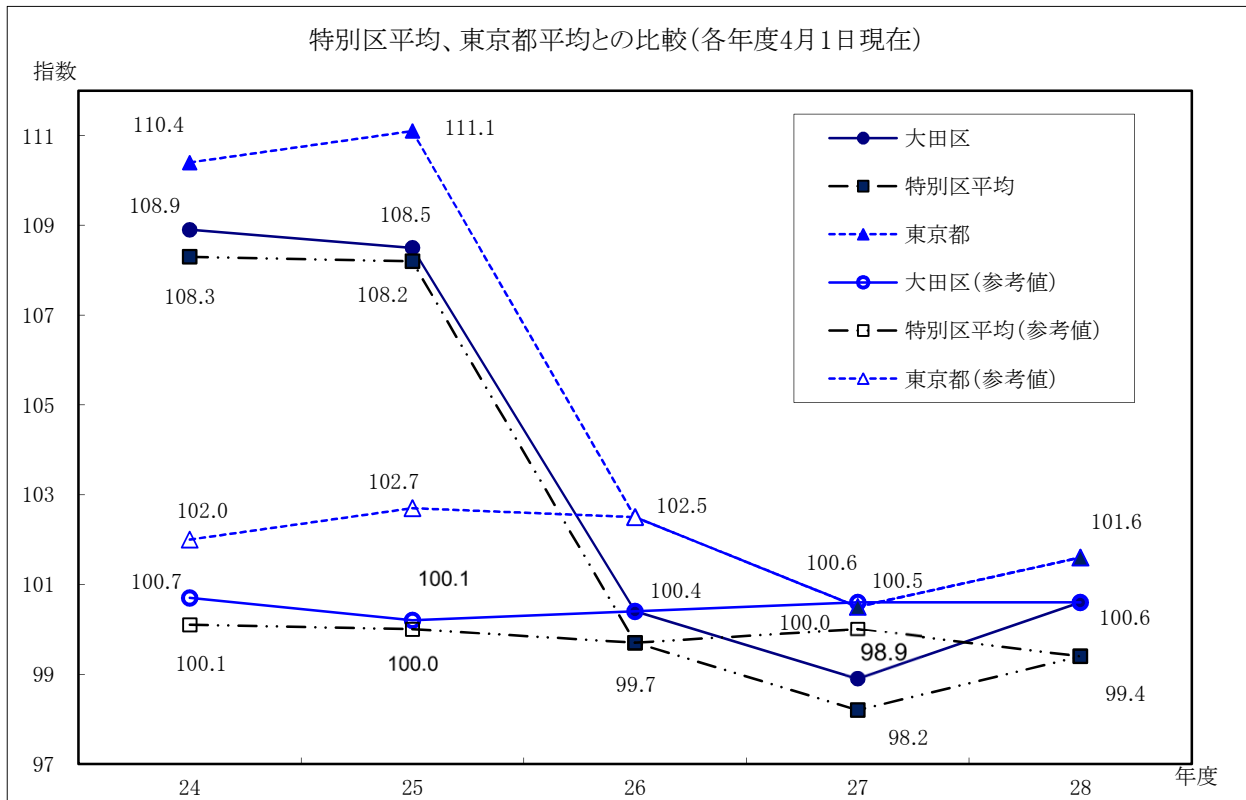


(3) 職員給与費の状況

職員数 (A)	給 与 費				1人当たり給与費 (B/A)
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
人	千円	千円	千円	千円	千円
4,026	16,031,172	5,375,665	7,345,347	28,752,184	7,142

- ・ 職員数は、平成28年4月1日現在の一般職員の人数です。
- ・ 給与費は、平成28年度普通会計決算（一部を除く一般会計に、特別会計の一部を加え、会計間の重複を除いたもの）による額に、事業費（投資的経費）に含まれる人件費（事業費支弁職員人件費）を加えた額です。
- ・ この表における職員手当とは、経常的に支払う手当である扶養手当、住居手当、通勤手当などを含み、退職手当は含みません。

(4) ラスパイレス指数の推移



ポイント

大田区のラスパイレス指数は、平成24年度から平成25年度までの国家公務員の時限的な給与改定特例法の措置により上昇しましたが、平成26年度は時限的措置が終了したことで低下しました。平成27年度は、地域手当の支給割合引上げ（18%→20%）に伴う給料月額と同率程度の引下げがあり低下しました。

「参考値」は国家公務員の時限的な給与改定特例法による措置がないとした場合の値です。

用語説明

ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与を100とした場合の地方公務員の給与水準を示したものです。

一般行政職について、職員構成が同一であると仮定し、学歴別、経験年数別に平均給料月額を比較して算出しています。

【参考】 地域手当補正後ラスパイレス指数（平成28年4月1日現在） **100.6**

平成28年4月1日現在における大田区の支給率と国基準の支給率により算出したものです。

※「地域手当補正後ラスパイレス指数」とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数です。

(5) 平均給料月額等の状況

平成29年4月1日現在の職種別平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額

※ 平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したもので、このうち、上段は全ての諸手当込みのものです。

また、国家公務員の平均給与月額には、時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のために国家公務員と同じベースで再計算したものを下段に記載しています。

① 行政職（事務、一般技術、福祉等）

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
大 田 区	319,528円	423,259円	43歳9ヵ月
うち一般行政職	311,443円	419,185円	42歳4ヵ月
		390,501円	
東 京 都	314,841円	445,081円	41歳6ヵ月
		396,007円	
国（一般行政職）	330,531円	410,719円	43歳7ヵ月

・ 一般行政職とは、行政職のうち税務職と福祉職を除いたものをいいます。

② 医療職

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	
大 田 区	医師・歯科医師職	474,517円	926,107円	50歳11ヵ月
			908,237円	
	看護・保健職	302,766円	384,910円	43歳5ヵ月
			367,916円	
国	医師・歯科医師職	501,432円	849,874円	51歳4ヵ月
	看護・保健職	314,870円	349,161円	46歳8ヵ月

③ 技能労務職

区分	公務員				民間			参考 A/B
	職員数	平均給料 月額	平均給与 月額 (A：上段)	平均年齢	対応する 民間の 類似職種	平均年齢	平均給与 月額 (B)	
大田区	539人	304,476円	407,994円 375,923円	52歳4ヵ月	—	—	—	—
うち 清掃職員	280人	308,121円	435,432円 385,376円	49歳10ヵ月	廃棄物処理 業従業員	45歳4ヵ月	290,300円	1.50
うち 用務	85人	301,868円	372,706円 366,982円	56歳1ヵ月	用務員	55歳2ヵ月	199,900円	1.86
うち 学校給食 員	2人	351,900円	365,600円 351,900円	57歳6ヵ月	調理士	40歳10ヵ月	304,000円	1.20
うち 守衛	16人	299,638円	390,740円 366,813円	57歳3ヵ月	守衛	58歳7ヵ月	271,200円	1.44
うち 自動車運 転手	8人	316,075円	457,122円 393,510円	55歳4ヵ月	自家用自動 車運転手	56歳4ヵ月	310,600円	1.47
東京都	1,453人	293,011円	395,511円 363,901円	49歳4ヵ月	—	—	—	—
国	2,722人	286,833円	328,360円	50歳7ヵ月	—	—	—	—

区分	参 考		
	年収ベース（試算値）の比較		
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
大田区	—	—	—
うち 清掃職員	6,923,206円	3,968,100円	1.74
うち 用務	6,200,025円	2,732,900円	2.27
うち 学校給食員	6,065,082円	4,145,800円	1.46
うち 守衛	6,445,015円	3,632,300円	1.77
うち 自動車運転手	7,279,757円	4,182,100円	1.74

※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。

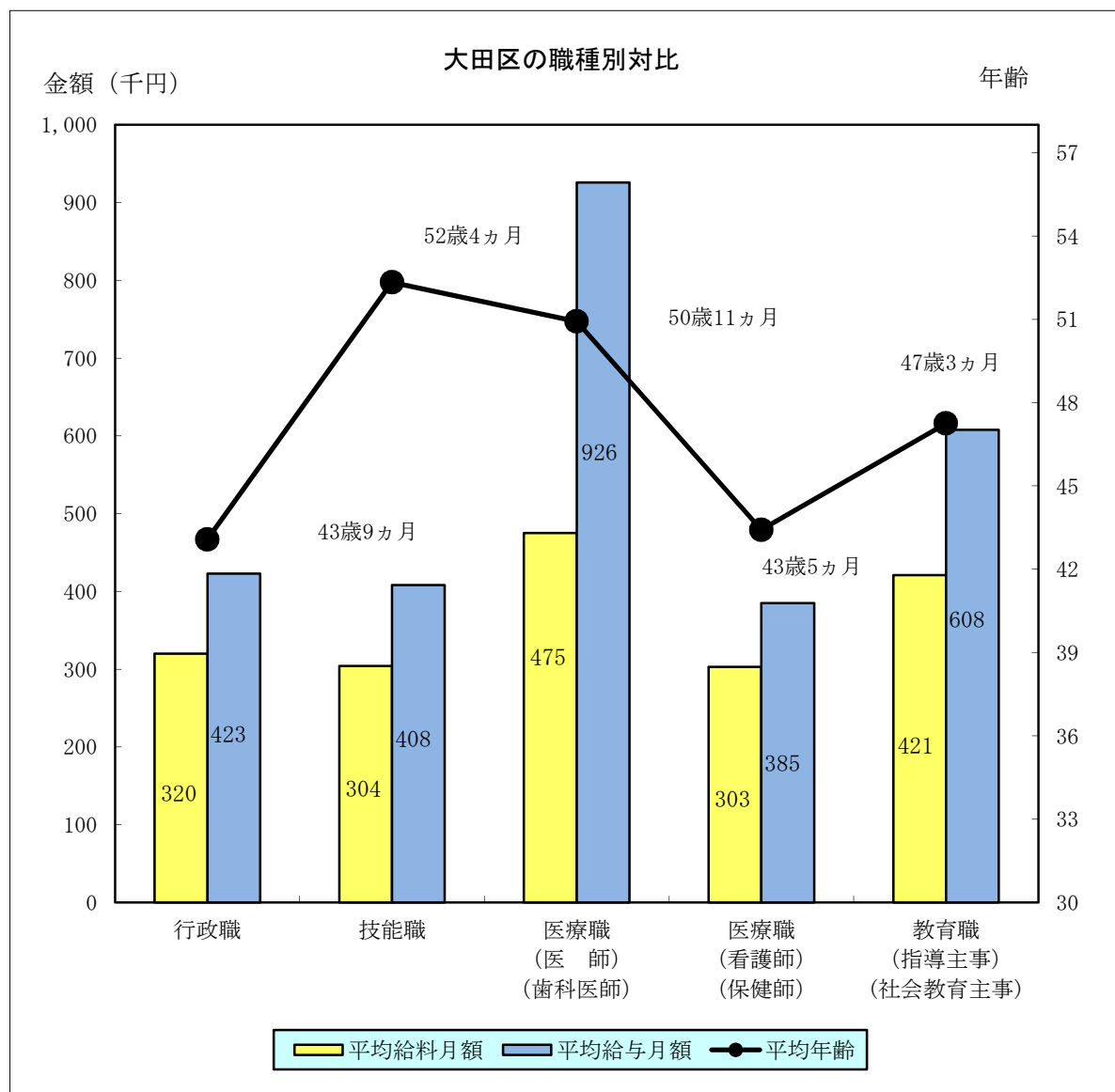
(平成25年～27年の3ヵ年平均)

※ 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。

※ 年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を12倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。

④ 教育職（指導主事、社会教育主事）

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
大 田 区	420,569円	608,201円	47歳3ヵ月



(6) 給料表の仕組み・初任給の状況

① 給料表のあらまし

ア. 給料表の種類

職員の給料月額を給料表の級号給を適用することで決定します。大田区では職種により、5種類の給料表があります。

給料表名称	職種区分	適用される職種（職務名）
行政職給料表(一)	事務系	事務（一般事務）、社会教育
	福祉系	福祉（福祉・保育士・児童指導）
	一般技術系	土木造園（土木・造園）、建築、機械、電気 衛生監視（食品衛生監視・保健衛生監視） 学芸研究（学芸員）
行政職給料表(二)	技能系	技能Ⅰ（自動車運転・介護指導） 技能Ⅱ（警備・作業Ⅰ） 技能Ⅲ（調理・用務・作業Ⅱ） 技能Ⅳ（家庭奉仕） 技能Ⅴ（自動車運転Ⅱ） 技能Ⅵ（作業Ⅲ）
	業務系	業務（一般業務）、 事務（業務）（一般事務（業務））
医療職給料表(一)	医療技術系	医師、歯科医師
医療職給料表(二)		栄養士、診療放射線、歯科衛生（歯科衛生士） 検査技術
医療職給料表(三)		保健師、看護師、准看護師

イ. 給料表の仕組み

- ◆級（給料表の横軸） 給料表には「級」が設定されています。職員は級別職務分類表に従い、職務内容と職責に応じて、いずれかの級に格付けられています。
- ◆号給（給料表の縦軸） 給料表には「号給」が設定されています。これは同一の職務内容と職責であっても、経験を重ねるにしたがって熟練の度合いが増すことを考慮して、給料月額が増加する仕組みとなっています。

【例：行政職給料表（一）】

		上位の級 →					
職務の級		1級	2級	3級	4級	8級	
		昇格				↑	
主な構成職層		1級主事	2級主事	主任主事	係長	部長	
号給		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	
上位の号給 ↓	1	141,500	168,600	196,100	218,000	(中略)	
	2	142,600	170,400	197,500	219,900		
	3	143,700	172,200	199,100	221,900		
	4	144,800	173,900	200,500	223,900		
	5	146,100	175,700	202,100	225,900		
	6	147,200	177,400	203,500	228,000		
	7	148,300	179,100	205,200	230,000		
	8	149,300	180,900	206,600	232,100		
	9	150,500	182,800	208,200	234,000		
			(中略)				
1 2 0		299,700	330,200	360,600	398,000		
1 2 1		300,200	330,600	360,900	398,500		

② 初任給の決定

初任給は、職種、試験（選考）区分を基本に、学歴・免許・経験年数・年齢等を考慮して決定します。試験（選考）区分の基準以上の学歴や職務経験がある場合には、経歴の種類や職務との関係に応じて経験年数に換算して加算した号給に決定します。

◆職種別の初任給

試験（選考）区分	初任給		採用2年経過後 給料月額
	級・号給（調整号数）	給料月額	
行政職：行政職給料表（一）適用（事務系、一般技術系）			
I類（大学卒程度）	1級29号給（+1号）	182,700	194,400
II類（短大卒程度）	1級17号給（+3号）	159,900	180,900
III類（高校卒程度）	1級5号給（+5号）	146,100	162,000
経験者採用（2級職）	2級26号給	207,200	222,400
経験者採用（主任主事I）	3級30号給	249,800	265,300
経験者採用（主任主事II）	3級50号給	288,300	302,800
医療職：医療職給料表（三）適用（保健師）			
I類（大学卒程度）	1級25号給（+2号）	189,000	198,600
技能労務職：行政職給料表（二）適用			
技能III（例：用務・調理）	1級5号給（-1号）	138,000	—
教育職：行政職給料表（一）適用（社会教育）			
I類（大学卒程度）	1級29号給（+1号）	182,700	—

- (注) 1 調整号数とは、採用後の最初の昇給日において所定の号数を加減し、初任給を調整するものです。
- 2 採用2年経過後給料月額は、2年間勤務成績が良好と決定された場合の給料月額です。
- 3 行政職II類、技能労務職、教育職（社会教育）は採用を行っていませんが、参考のため掲載しています。

③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成29年4月1日現在）

区分		経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	大学卒	271,943 円	324,930 円	365,412 円
	高校卒	226,267 円	282,125 円	334,180 円
技能労務職	高校卒			290,675 円

(7) 等級及び職制上の段階ごとの職員数

平成29年4月1日現在の大会区の給与条例に基づく給料表ごとの職員数です。

① 行政職給料表(一)

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	170	4.7%	主事	170	170	4.7%	係員Ⅰ
				計	170			
2級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う係員の職務	677	18.6%	主事	677	690	19.0%	係員Ⅱ
				(内、再任用短時間)	(1)			
				計	677			
3級	主任主事の職務又は特に高度の知識若しくは経験を必要とする業務を行う係員の職務	1,563	43.0%	主事 ※	13	1,775	48.9%	主任主事級
				主任主事	1,550			
				(内、再任用短時間)	(132)			
				計	1,563			
4級	係長、担当係長若しくは主査の職務又は高度の知識若しくは経験を必要とする業務を行う主任主事の職務	869	23.9%	主任主事 ※	225	644	17.7%	係長級
				主査	184			
				係長・担当係長	380			
				室長・所長・館長・園長	80			
				計	869			
5級	総括係長の職務又は困難な業務を処理する係長、担当係長若しくは主査の職務	180	5.0%	課長補佐	166	180	5.0%	課長補佐級
				所長・館長・園長	14			
				計	180			
6級	課長、担当課長又は副参事の職務	128	3.5%	課長・担当課長	69	128	3.5%	課長級
				館長・所長	27			
				副参事	32			
				(内、再任用短時間)	(1)			
				計	128			
7級	統括課長の職務	16	0.4%	統括課長	16	16	0.4%	課長統括級
				計	16			
8級	部長、担当部長又は参事の職務	30	0.8%	部長	27	30	0.8%	部長級
				参事	3			
				計	30			
合計		3,633	100.0%					

(備考)

※特別昇格(級格付)制度により、職務の等級より上位の級に格付けられた者。平成19年度をもって特別昇格制度は廃止。

② 行政職給料表(二)

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	57	8.6%	技能1級職	57	136	20.6%	係員級
				(内、再任用短時間)	(1)			
				計	57			
2級	技能主任の職務又は高度の技能若しくは経験を必要とする業務を行う係員の職務	513	77.7%	技能1級職	77	472	71.5%	技能主任級
				(内、再任用短時間)	(28)			
				技能主任	436			
				(内、再任用短時間)	(92)			
				計	513			
3級	技能長の職務、困難な業務を処理する技能主任の職務又は特に高度の技能若しくは経験を必要とする業務を行う係員の職務	84	12.7%	技能1級職	2	係員の段階に含む		技能長級
				技能主任	36			
				技能長	46			
				計	84	48	7.3%	
4級	統括課長の職務又は困難な業務を処理する技能長の職務	6	0.9%	技能長	2	4	0.6%	統括技能長級
				統括技能長	4			
				計	6			
合計		660	100%					

(備考)

※技能系業務系職員については平成16年度まで昇任制度が未整備で、特別昇格(級格付)制度により各等級に格付けていた(清掃派遣職員を除く)。清掃派遣職員の身分切替にあわせ、4層制の技能系昇任制度を整備した。なお、平成23年度を持って特別昇格制度は廃止。

③ 医療職給料表(一)

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係長、担当係長又は主査の職務	1	16.7%	係長	1	1	16.7%	係長級
				計	1			
2級	課長、担当課長又は副参事の職務	2	33.3%	課長・副参事	2	2	33.3%	課長級
				計	2			
3級	部長、担当部長又は参事の職務	3	50.0%	所長	1	3	50.0%	部長級
				参事	2			
				計	3			
合計		6	100%					

④ 医療職給料表(二)

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	0	0.0%	主事	0	0	0.0%	係員Ⅰ
				計	0			
2級	高度の知識又は経験が必要とする業務を行う係員の職務	0	0.0%	主事	0	0	0.0%	係員Ⅱ
				計	0			
3級	主任主事の職務	26	46.4%	主任主事 (内、再任用短時間)	26 (4)	27	48.2%	主任主事級
				計	26			
4級	係長、担当係長若しくは主査の職務又は高度の知識若しくは経験が必要とする業務を行う主任主事の職務	27	48.2%	主任主事	1	26	46.4%	係長級
				主査	9			
				係長	17			
				計	27			
5級	総括係長の職務	3	5.4%	課長補佐	3	3	5.4%	補佐課長級
				計	3			
6級	課長、担当課長又は副参事の職務	0	0.0%	課長	0	0	0.0%	課長級
				計	0			
7級	統括課長の職務	0	0.0%	統括課長	0	0	0.0%	課長統括級
				計	0			
合計		56	100.0%					

(備考)

※特別昇格(級格付)制度により、職務の等級より上位の級に格付けられた者。
平成19年度をもって特別昇格制度は廃止。

⑤ 医療職給料表(三)

等級	等級別基準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	6	5.1%	主事	6	6	5.1%	係員Ⅰ
				計	6			
2級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う係員の職務	29	24.6%	主事	29	29	24.6%	係員Ⅱ
				計	29			
3級	主任主事の職務	57	48.3%	主任主事 (内、再任用短時間)	57	57	48.3%	主任 主事級
				計	57			
4級	係長、担当係長若しくは主査の職務又は高度の知識若しくは経験を必要とする業務を行う主任主事の職務	19	16.1%	主査	9	19	16.1%	係長級
				係長・担当係長	10			
				計	19			
5級	総括係長の職務	6	5.1%	課長補佐	6	6	5.1%	補佐級 課長
				計	6			
6級	課長、担当課長又は副参事の職務	1	0.8%	課長	1	1	0.8%	課長級
				計	1			
7級	統括課長の職務	0	0.0%	統括課長	0	0	0.0%	課長級 統括
				計	0			
合計		118	100.0%					

(備考)

※特別昇格(級格付)制度により、職務の等級より上位の級に格付けられた者。
平成19年度をもって特別昇格制度は廃止。

ポイント

給料表ごと並びに毎年4月1日時点の等級及び職制上の段階ごとの職員数です。平成26年5月に改正された地方公務員法に基づき、公表しています。

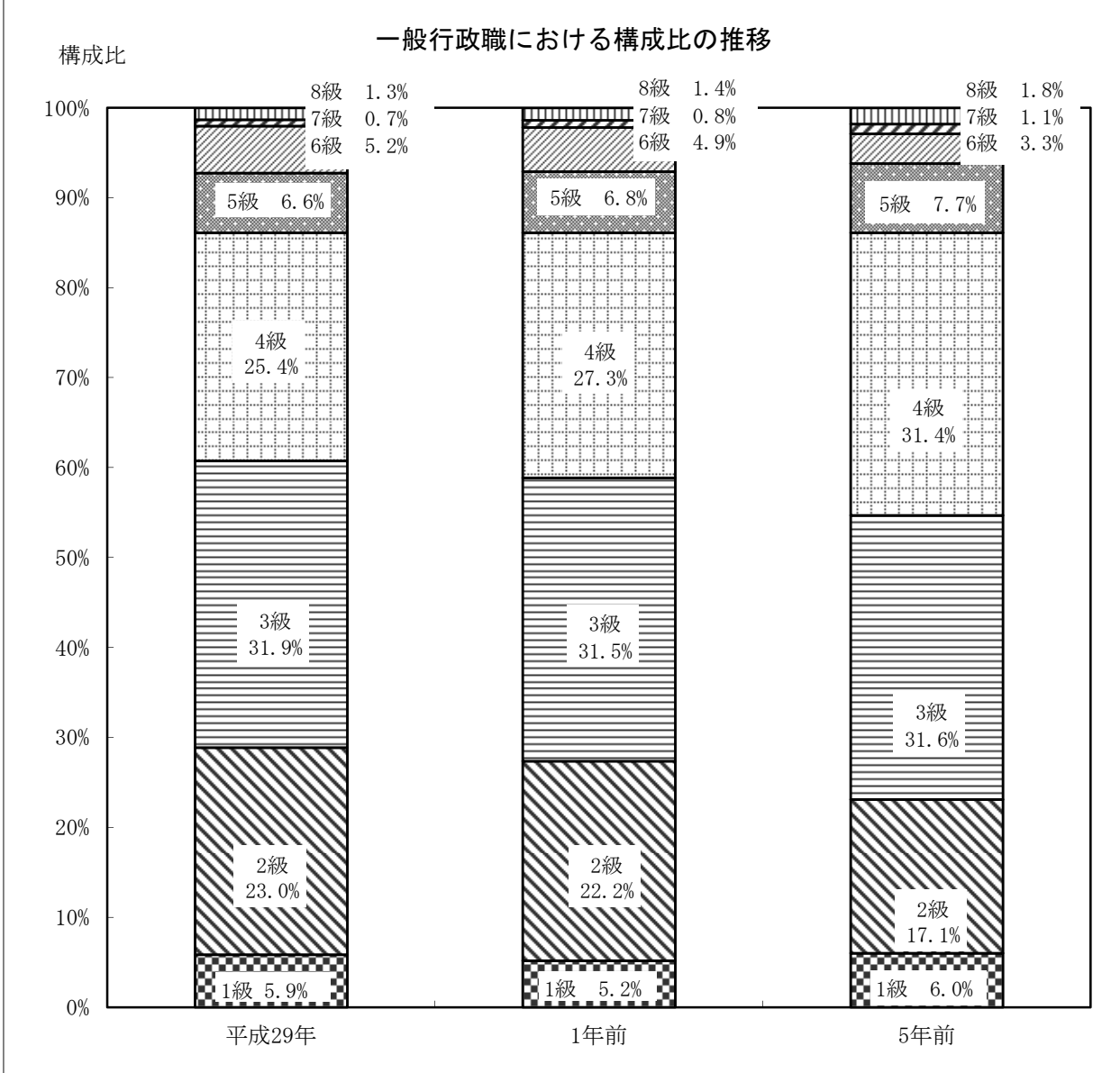
この職員数の公表は、職務の各等級への格付けの運用を明らかにするもので、給料表の職務の級の職員数と、職制上の段階ごとの職員数を対比させる一覧表としています。

なお、給料表適用外の次の職員数を除いています。

○臨時職員、○特別職、○非常勤職員、○他団体からの派遣職員

(参考) 指導主事

職標準内容的な	級	校長	副校長	指導・主幹教諭	主任教諭	教諭	実習助手等	合計
		指導主事	6級	5級	4級	3級	2級	1級
	職員数	2人	3人	2人	0人	0人	0人	7人
	構成比	28.6%	42.9%	28.6%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%



(8) 昇給のしくみと実績

① 昇給制度（平成18年度からの新制度）のあらまし及び勤務成績との関係

同一級内で現に受けている号給より上位の号給に決定することを「昇給」といいます。平成18年度から昇給制度の抜本的見直しが実施され、勤務成績に応じて5段階（昇給なしを含む）の区分を設け、昇給の時期は、4月1日に統一されました。

この見直しに伴い、従来の号給が4分割され、勤務成績をきめ細かく反映させる仕組みとなりました。

下記の昇給区分は毎年1月1日を評定基準日として実施される勤務成績評定の結果等を基にして決定されます。

昇給区分 (勤務成績)	昇給号数	
	管理職員	一般職員
A 極めて良好	7号	6号
B 特に良好	5号	5号
C 良好（標準）	4号	4号
D やや良好	2号	3号
E 良好でない	昇給なし	昇給なし

② 昇給の加算と抑制

勤務成績に応じた昇給号数に、次の加算・抑制等を行って最終的な昇給号数を決定します。

ア 加算（昇給の号給を加算する）

- ・ 隔遠地加算：遠方の勤務地に赴任した場合、赴任した翌年度の昇給日に1号、それ以降2昇給日につき1号加算します（通算4号を限度）。
- ・ 既格付者昇任加算：特別昇格（級格付け）により、既に上位の級に格付けられていた者が昇任した場合に加算します。

イ 抑制（昇給の号給を抑制する）

- ・ 欠勤抑制：病気休暇、私事欠勤等をした場合に、その日数に応じて昇給号数を抑制します（1号から4号の抑制）。
- ・ 処分抑制：昇給日の前日から1年以内に懲戒処分を受けた場合、昇給号数を抑制します（戒告・減給は3号、停職は4号抑制）。

③ 昇給の実績

区分		合計	管理職員	一般職員
平成 29 年度	職員数 (a)	3,645人	129人	3,516人
	昇給区分がA・B と判定された職員 数(b)	1,187人	52人	1,135人
	比率 (b / a)	32.6%	40.3%	32.3%
	昇給区分がC と判定された職員 数(c)	2,423人	76人	2,347人
	比率 (c / a)	66.5%	58.9%	66.8%
	昇給区分がD・E と判定された職員 数(d)	35人	1人	34人
	比率 (d / a)	1.0%	0.8%	1.0%

- (注) 1 a・b欄とも一般職の職員から、下記を除いた者を対象にしています。
 1) 昇給判定期間（1月1日～12月31日）の全ての期間を勤務していない者
 2) 懲戒処分を受けた者で、昇給区分が調整された者
- 2 b欄には、勤務成績等に応じて昇給区分が「A 極めて良好」（管理職員は7号昇給、一般職員は6号昇給）・「B 特に良好」（5号昇給）と判定された職員数を掲載しています（標準は「C 良好」で4号昇給）。

④ 昇格の概要と種類

職員の職務の級をその上位の級に決定することを「昇格」といいます。昇格にあたっては、昇格前の号給に対応した、上位の級の号給に決定します。

【昇格時の号給決定の方法】

原則として昇格前の号給を基に、特別区人事委員会が定める「昇格時対応号給表」を適用して、昇格時に給料月額が一定程度加算をされた号給に決定します。

【昇格の種類】

ア 昇任に伴う昇格

昇格は、原則として昇任をともなで行われます。

（例 行政職給料表（一）の主任主事から係長に昇任する場合、職務の級は3級から4級に昇格します。）

イ 級格付（特別昇格）

級格付（特別昇格）は、給与条例に基づく級別資格基準表の資格基準を満たす者から、その職務内容、経験及び勤務成績等を総合的に判断して、選考により適任者を昇格させるものです。区における級格付けは、選考によるものであり、一定年齢になれば全員が一斉に昇格するものではありません。

（例 技能主任（2級）のうち、定められた年齢、経験年数を有する者について、勤務評定等に基づく選考により、一定割合の者が3級に昇格します。）

なお、この制度には、職務内容・職責と給料表の関係をあいまいにするなどの問題があることから、行政系は平成19年度、技能系は平成23年度をもって廃止されました。

(9) 特別職の報酬等

(平成29年4月1日現在)

区 分		報 酬 等 月 額	地域手当	退職手当		期末手当 支給率
				支給率	1期の 手当額	
給 料	区 長	1,160,000円	給料月額 の 12%	475/100	22,040,000円	6月期 1.50月分 12月期 1.93月分
	副区長	931,000円		345/100	12,847,800円	3月期 0.20月分 年度計 3.63月分
報 酬	議 長	933,000円	/			6月期 1.53月分 12月期 1.92月分
	副議長	787,000円				3月期 0.40月分
	議 員	615,000円				年度計 3.85月分

- 退職手当の額は、退職時の給料月額×勤続年数×上記の支給率により算出されます。
上表の「1期の手当額」は、平成29年4月1日現在の給料月額及び支給率で1期（4年）勤めた場合の額です。
- 期末手当の額は、給料及び地域手当の月額又は報酬月額に一定の加算をし、上記の支給率を乗じた額となります。

[加算] 区長等 (給料+地域手当) × 20/100 + 給料 × 25/100
議長等 報酬月額 × 45/100

ポイント

議会の議員の報酬の額や、区長及び副区長の給料の額は、区長が諮問する大田区特別職報酬等審議会において審議され、その意見を聞いたうえで区長が条例を議会に提出、議決をもって決定されます。

2 諸手当

※ 諸手当の制度概要は平成29年度の大田区の規定によりますが、支給実績等は平成28年度決算に基づいたもので、再任用職員の分を含んでいます。

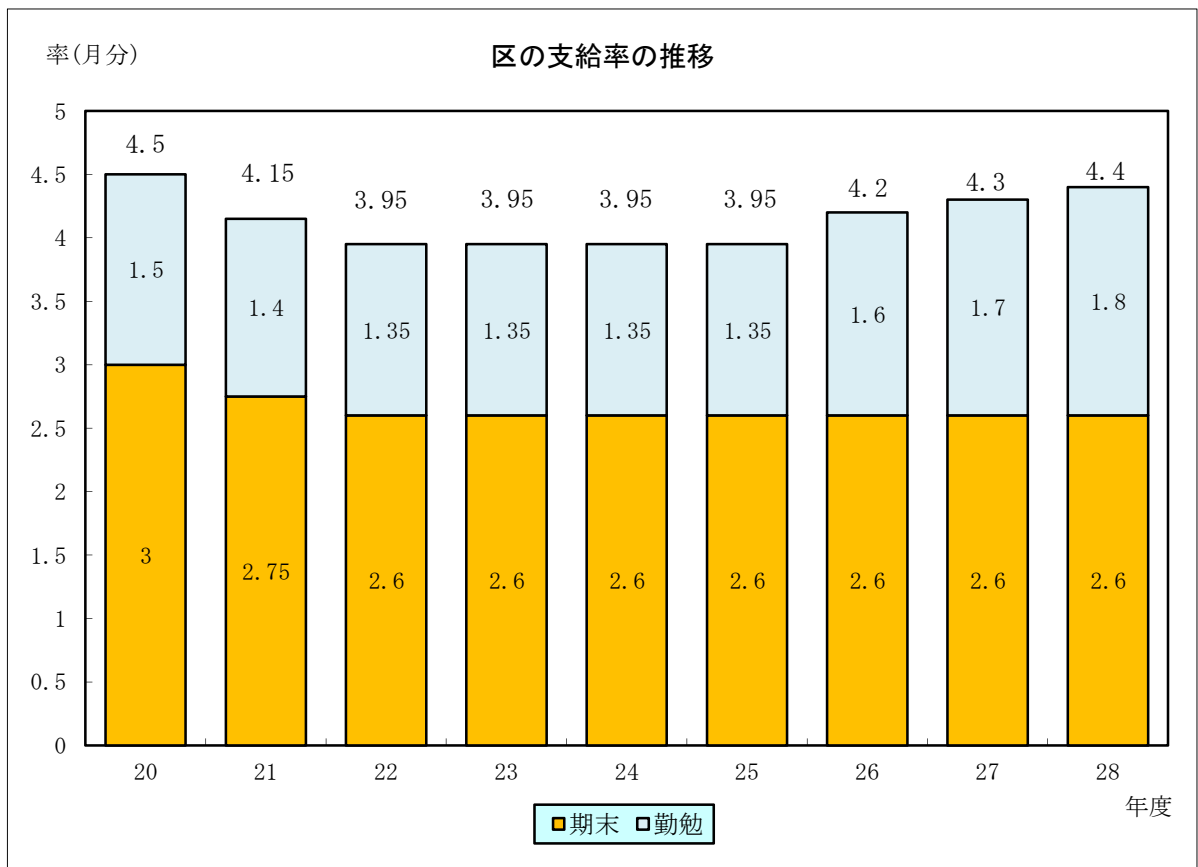
(1) 期末・勤勉手当

① 支給率の比較

平成28年度支給割合

	期 末 手 当		勤 勉 手 当	
	一般職員	再任用職員	一般職員	再任用職員
大 田 区	2.60 月分	1.45 月分	1.80 月分	0.85 月分
東 京 都	2.60 月分	1.45 月分	1.80 月分	0.85 月分
国	2.60 月分	1.45 月分	1.70 月分	0.77 月分

- ・ 大田区における管理職員の期末手当は2.2月分（再任用職員は1.25月）、勤勉手当は2.2月（再任用職員は1.05月）です。



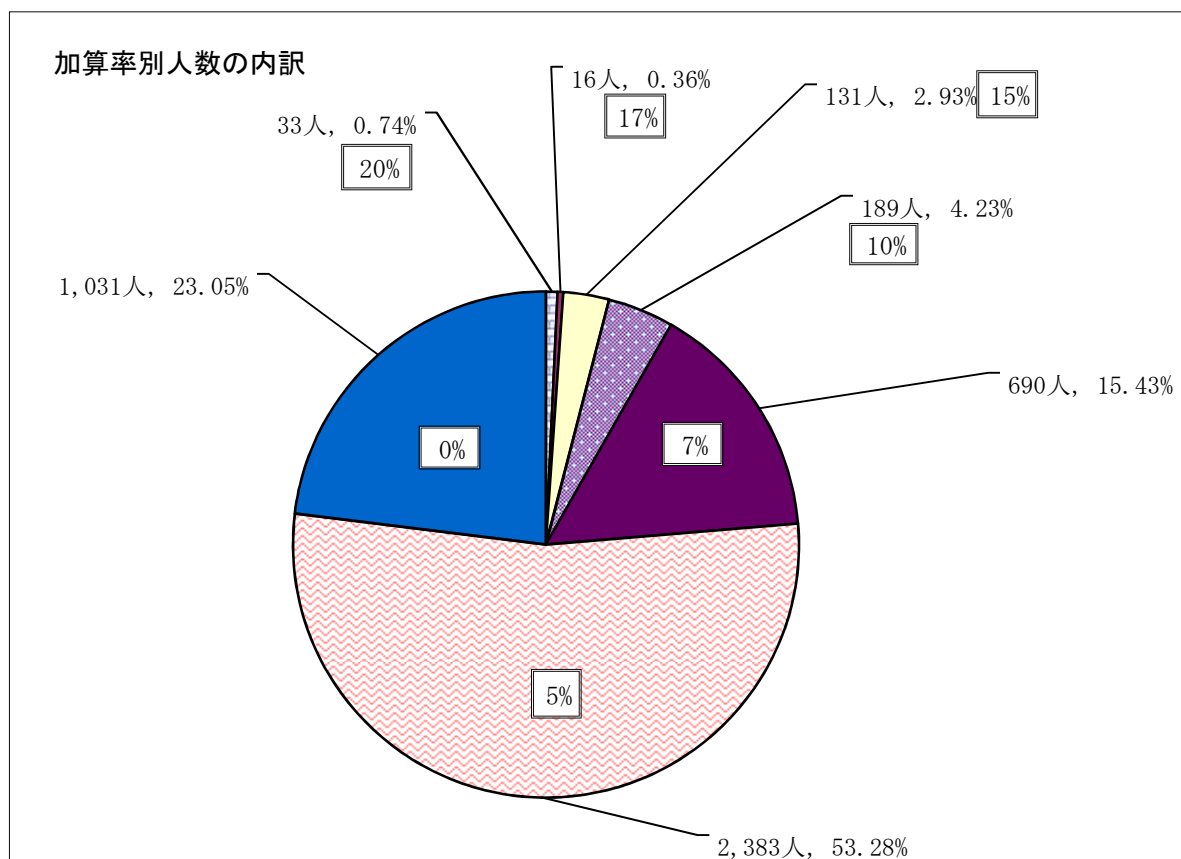
② 区の給料表における職務段階別加算等の状況

(平成29年4月1日現在)

ア 職務段階別加算						
加算率	20%	17%	15%	10%	7%	5%
行政職(一)	8級の部長級	7級の統括課長	6級の課長級	5級の課長補佐	5級格付、4級の係長級	4級格付、3級の主任主事
行政職(二)	—	—	—	—	—	統括技能長・技能長・技能主任
医療職(一)	3級の部長級	—	2級の課長級	—	1級の医歴5年以上	—
医療職(二)	—	7級の統括課長	6級の課長級	5級の課長補佐	5級格付、4級の係長級	4級格付、3級の主任主事
医療職(三)	—	7級の統括課長	6級の課長級	5級の課長補佐	5級格付、4級の係長級	4級格付、3級の主任主事
イ 管理職加算			部長級 20%	統括課長・課長級 15%		

(参考) 都と国における、職制上の段階、職務の級等による加算措置

都の制度	・職務段階別加算	3～20%
	・管理職加算	15～25%
国の制度	・役職加算	5～20%
	・管理職加算	10～25%



③ 支給実績（平成28年度決算）

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	職員1人当たり平均支給年額
	7,583,240千円	1,690千円

④ 勤勉手当への勤務実績の反映状況

勤勉手当は、勤務成績に応じた一定の割合を乗じた上で支給額を決定します。
 この割合を成績率といい、これまで幹部職員にのみ適用してきましたが、平成20年度からは一般職員にも適用することとしました。
 勤務成績は5段階の成績段階に区分し、次表のとおり成績率を適用します。

勤務成績 (成績段階)	成績率
最上位	支給の都度決定
上位	
中位	10000/10000
下位	9750/10000
最下位	9500/10000

※ 管理職員は、勤勉手当に500/10000を乗じた額、係長級の職員は、勤勉手当額に200/10000を乗じた額、主任主事・統括技能長・技能長・技能主任は、勤勉手当額に100/10000を乗じた額、1・2級主事は、勤勉手当額に50/10000を乗じた額を、技能1級職は、勤勉手当額に25/10000を乗じた額を一律に拠出します。

最上位と上位の成績率は、成績段階が下位及び最下位の者が拠出する額と上記の一律拠出額を加えた額に平成24年6月分から扶養手当相当分を加えた額を原資として上位と最上位の者に再配分して算出します。

(2) 特殊勤務手当

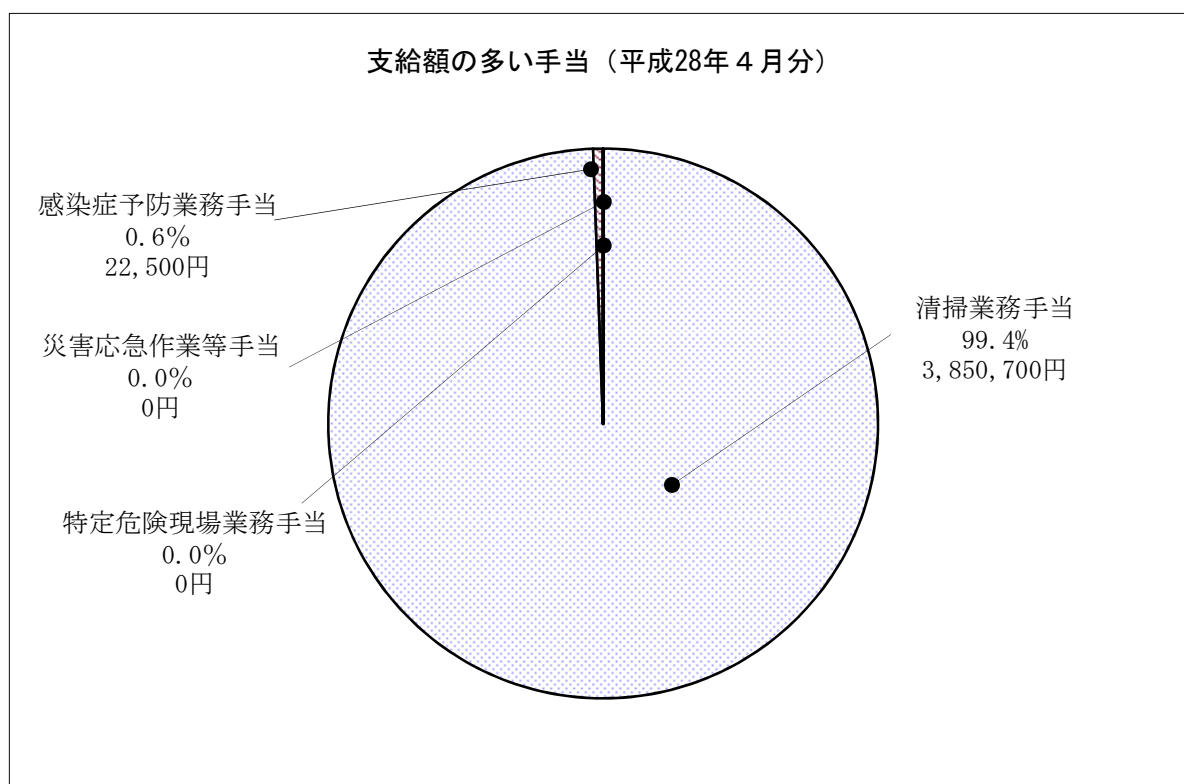
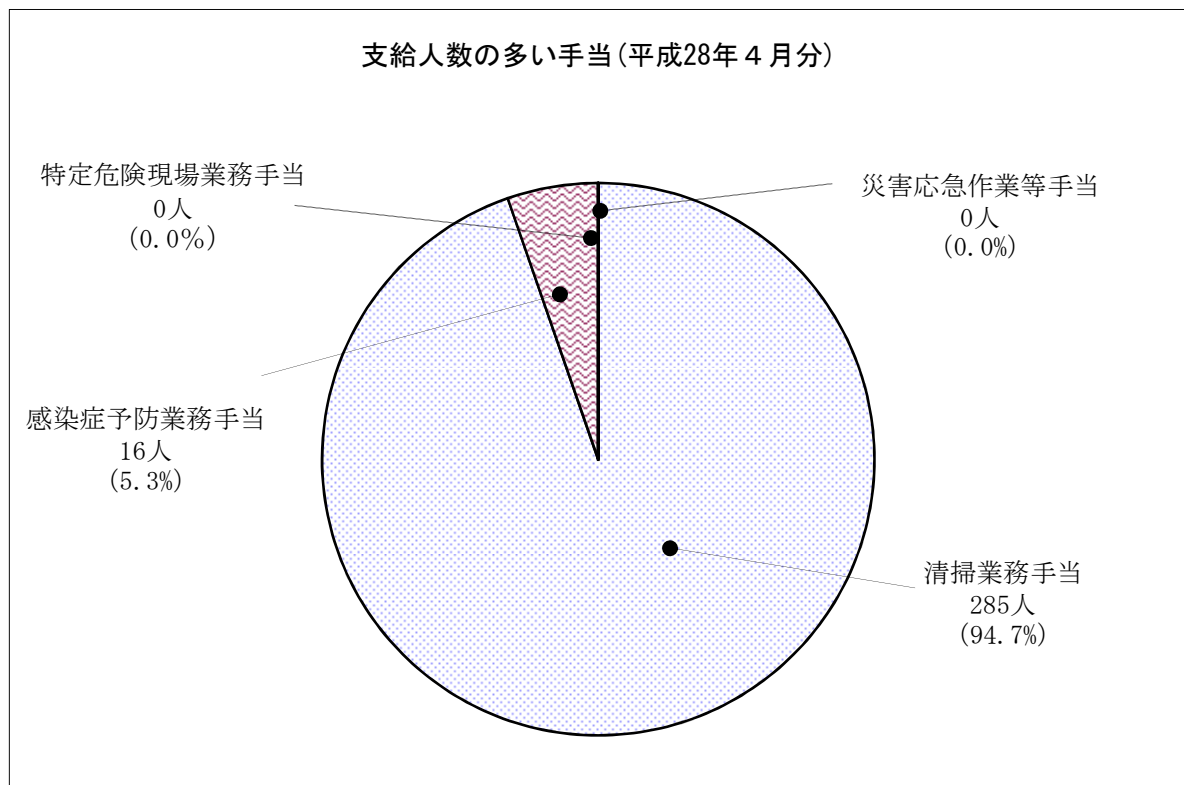
① 区の条例における手当の種類と額

(平成29年4月1日現在)

手 当 名	業 務 内 容	主な支給対象職員 (所 属)	手 当 額
感染症予防業務手当	法定感染症等の患者等に接する業務	健康医療政策課 地域健康課	日額 300円～660円
特定危険現場業務手当	足場の不安定な高所での業務、 汚水管の管きょ内等での業務	施設整備課 施設保全課 建築審査課	日額 280円～400円
	高所で昇降機の検査業務	建築審査課	1台につき 280円～400円
災害応急作業等手当	災害関係対策本部が設置された 際の河川等での応急作業、区道 の除雪作業等	防災危機管理課 都市基盤管理課等	日額 800円
清掃業務手当	清掃事務所等に勤務する自動車 運転Ⅱ、自動車整備及び作業Ⅲ の職員による清掃業務	清掃事務所等に勤 務する自動車運転 Ⅱ及び作業Ⅲの職 員	日額 700円

② 支給実績（平成28年度決算）

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額	職員全体に占める 手当支給職員の割合
		45,710千円	141,516円



(3) その他の手当

① 管理職手当

管理・監督の地位にある職員について、職務の困難性、責任の重要性などを有することから、その特殊性に基づいて支給される手当です。

手当の額は職に応じて、65,500円から142,400円となっています。

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	197,440千円	1,147,905円

② 初任給調整手当

科学技術等の専門的な知識を有する職員の採用を容易にするため、民間における賃金との較差等を考慮して設けられた手当です。

区が現在支給している対象者は医療職給料表(一)の職にある医師・歯科医師で、手当の額は最高月額26万8,500円、支給期間は最長40年間となっています。

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	10,674千円	2,134,800円

③ 地域手当

特に民間賃金や物価が高い地域に勤務する職員に対して支給される手当です。

支給額は、給料月額、管理職手当及び扶養手当の合計に、職員が在勤する地域の区分に応じて定められた率を乗じた額となっています。

(平成29年4月1日現在)

支給対象地域	特別区内に勤務する職員	野辺山学園に勤務する職員 (長野県南佐久郡)	館山さざなみ学校に勤務する職員 (千葉県館山市)
支給率	20.0%	0%(※1)	
支給対象職員	4,432人	0人	6人
国の制度 (支給率)	20.0%	0%	0%

※ 特別区内から支給率の低い地域へ異動となった場合、当該異動日から2年を経過するまでの間、特別区内の支給率を用いるよう定められています。

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	3,391,660千円	765,266円

④ 扶養手当

扶養親族を有する職員に対して支給される手当です。扶養親族とは、配偶者、子供、父母等で、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けている者をいいます。

(平成29年4月1日現在)

支給要件	手当の額	扶養認定収入限度額	国の手当額
i 配偶者	13,700円	140万円未満	10,000円
ii 配偶者を欠く第一子	13,700円		10,000円
iii 配偶者を除く扶養親族のうち二人まで	6,000円		8,000円
iv その他	6,000円		6,500円

※ 上記iiを除く扶養親族たる子のうち16歳から22歳までの子に対し、一人につき月額4,000円が加算されます。(国の加算は5,000円です。)

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	259,239千円	191,179円

⑤ 通勤手当

交通機関利用者については6か月定期券相当額を、交通用具使用者については距離に応じて月額2,600円から13,000円の6か月分を、年2回(4月、10月)一括支給しています。ただし最高限度月額55,000円となっています。

(交通用具使用者についての国制度は月額2,000円から31,600円となっています。)

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	458,140千円	114,564円

⑥ 単身赴任手当

人事異動等により、異動前の住居からの通勤が困難となった職員が転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居し単身で生活することを常況とすることとなった場合に支給される手当です。(通勤困難の基準は片道80km以上です。)

支給される基礎月額30,000円で、職員と配偶者との住居間の交通距離が100km以上の場合、距離に応じて6,000円から14,000円が加算されます。(通勤困難基準は国制度の場合は、片道60km以上です。また、国制度は距離に応じて6,000円から58,000円加算されます。)

支給実績 (平成28年度決算)	支給人員	支給総額
	1人	88,000円

⑦ 住居手当

世帯主又は世帯主に準ずる職員のうち、自ら居住するため住宅を借り受け、月額27,000円以上の家賃を支払っているもので、原則として以下の i から iv の要件を全て満たす場合に支給されます。

- i 独立した世帯を形成していること
- ii 主としてその収入によって、その世帯の生計を支えていること
- iii 居住する住宅の賃貸借契約者が本人又は世帯員であること。
- iv 職員住宅等の公舎等に入居していないこと

手当の額は、下記のとおりとなっており、年度末の年齢に応じて加算されます。

(平成29年4月1日現在)

	自らが居住するための住宅	単身赴任者の配偶者等が居住するための住宅
基本額	8,300円	4,100円
加算額 27歳まで	18,700円 (合計27,000円)	9,400円 (合計13,500円)
28から32歳まで	9,300円 (合計17,600円)	4,700円 (合計8,800円)
国の制度	家賃額に応じ27,000円を限度	家賃額に応じ13,500円を限度

※ 国の支給要件は区と異なります。

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	149,124千円	60,595円

⑧ 寒冷地手当

11月から翌3月までの各月の初日に、任命権者が特別区人事委員会の承認を得て定めた寒冷な地域に在勤する職員に支給される手当です。

平成28年度の支給実績はありません。

区で定めた寒冷地、施設及び支給額

(平成29年4月1日現在)

寒冷地	指定施設	世帯主である職員		その他の職員
		扶養親族あり	その他	
長野県 南佐久郡南牧村	区立 野辺山学園	17,800円	10,200円	7,360円
秋田県 仙北郡美郷町	美郷町役場	17,800円	10,200円	7,360円

⑨ 超過勤務手当、休日給、夜勤手当

超過勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられて勤務した場合などに支給される手当です。支給額は、勤務1時間あたり給与額×支給割合（時間帯等に応じて125/100～160/100）×超過勤務時間数により算出します。月の超過勤務時間数が60時間を超えた場合、超えた時間数の支給割合に25/100が加算されます。

休日給は、休日（国民の祝日、年末年始等）において、正規の勤務時間中に勤務した場合に、その実働時間に対して支給される手当です。ただし、代休日を取得した場合には支給されません。正規の勤務時間を超えた部分については、超過勤務手当が支給されます。

休日給の支給額は、勤務1時間あたり給与額×135/100×勤務時間数により算出します。

夜勤手当は、正規の勤務時間として深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）に勤務することを命ぜられ、現に勤務した場合に、その間に勤務した休憩時間を除く実働時間に対して支給される手当です。

夜勤手当の支給額は、勤務1時間あたり給与額×25/100×深夜勤務時間数により算出します。

支給実績	決算年度	支給総額	職員1人当たり 平均支給年額
	平成27年度	1,038,870千円	229,635円
	平成28年度	1,026,058千円	231,198円

⑩ 宿日直手当

宿日直勤務を命ぜられた職員が勤務した場合に支給される手当です。

（平成29年4月1日現在）

勤務区分	単位	勤務時間	支給額	
			通常の日から 始まる宿日直	年末年始の日から 始まる宿日直
大田区職員の災害警戒態勢に関する宿日直勤務規程による勤務	1回につき	5時間以上の 場合	8,900円	11,200円
		5時間未満 の場合	4,450円	5,600円

※ 年末年始の日とは、1月1日から同月3日までの日及び12月29日から同月31日までの日をいい、通常の日とは、それ以外の日をいいます。

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	4,240千円	27,530円

⑪ 管理職員特別勤務手当

管理職手当の支給対象である管理職員が、臨時、緊急又はその他公務の運営の必要により、週休日又は休日に勤務した場合および災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間にあって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合に支給される手当です。ただし、任命権者が休日の勤務に替えて他の日の勤務を免除した場合には、支給されません。

勤務1回につき支給される額

(平成29年4月1日現在)

区 分	週休日等以外	週休日等	
		勤務時間6時間以下	勤務時間6時間超
部長級	6,000円	12,000円	18,000円
統括課長	5,000円	10,000円	15,000円
課長級			

支給実績 (平成28年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		216千円

⑫ 災害派遣手当

災害対策基本法の規定により、災害応急対策又は災害復旧のために、自己の住まいを離れて大田区に派遣された職員に支給される手当です。

なお、平成28年度の支給実績はありません。

(平成29年4月1日現在)

滞在する期間	公用の施設、又はこれに 準ずる施設に滞在する場合		その他の施設に 滞在する場合	
	30日以内	一日につき	3,970円	一日につき
30日を超え60日以内	3,970円		5,870円	
60日超	3,970円		5,140円	

(4) 退職手当

区職員や国家公務員の退職手当の額は、退職日給料月額×支給率+退職手当調整額により算出されます。

① 支給率の国との比較（各年度4月1日現在）

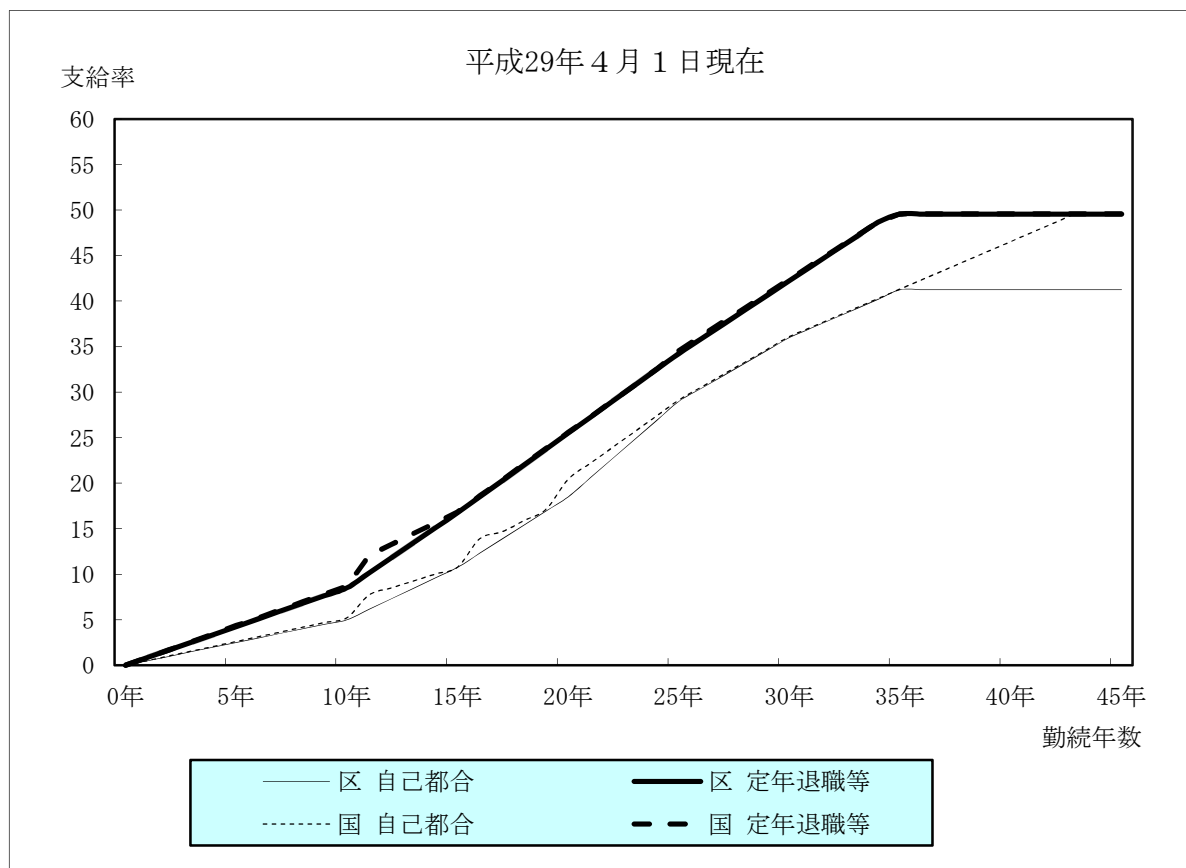
(単位：月分)

	年度	勤続20年		勤続25年		勤続35年		最高限度	
		自己都合	定年等	自己都合	定年等	自己都合	定年等	自己都合	定年等
区	25	22.33	30.83	31.33	40.41	46.91	55.98	47.08	55.98
	26	20.41	28.16	30.16	37.33	44.08	52.76	44.16	52.76
	27	18.50	25.50	29.00	34.25	41.25	49.55	41.25	49.55
	28	18.50	25.50	29.00	34.25	41.25	49.55	41.25	49.55
	29	18.50	25.50	29.00	34.25	41.25	49.55	41.25	49.55
国	25	23.03	28.7875	32.83	38.955	46.55	55.86	55.86	55.86
	26	21.62	27.025	30.82	36.57	43.70	52.44	52.44	52.44
	27	20.445	25.55625	29.145	34.5825	41.325	49.59	49.59	49.59
	28	20.445	25.55625	29.145	34.5825	41.325	49.59	49.59	49.59
	29	20.445	25.55625	29.145	34.5825	41.325	49.59	49.59	49.59

注：区における平成25年度及び平成26年度の支給率については、経過措置によるものです。

経過措置期間 区：平成25年4月1日から平成27年3月31日まで

国においては、平成25年1月1日から平成26年6月30日まで支給率を段階的に引き下げました。



② 加算措置等

	加算措置	退職時の特別昇給
区	定年前早期退職特例措置 2～20%加算	1 公務上の死亡等 8号給 2 1に準ずる場合 4号給
国	定年前早期退職特例措置 2～45%加算	整理退職等 4号俵

③ 退職手当の調整額

退職手当の調整額＝評価期間におけるポイントの合計点数×調整額単価

評価期間	基礎在職期間のうち、退職年度を含む退職前20年間
1年度当たりのポイント	職務・職責に応じ、0～402ポイント
調整額単価	1ポイントあたり1,000円

④ 1人当たり平均支給額

支給年度	自己都合	定年退職等
平成24年度	4,593千円	23,586千円
平成25年度	6,133千円	21,921千円
平成26年度	6,703千円	21,752千円
平成27年度	7,900千円	19,498千円
平成28年度	7,109千円	21,646千円

※各年度に退職した、特別職を含む職員（全職種）に支給された平均額です。

用語説明

定年退職等の中には、勸奨退職、死亡退職、傷病退職を含んでいます。

ポイント

退職手当支給率の改正

平成25年4月から退職手当の基本額について退職手当の支給率を引き下げ、退職手当の調整額について職務、職責に応じた貢献度をより一層反映できるようポイントを引き上げ、調整額を拡充する制度に見直しました。

平成25年4月1日から平成27年3月31日までの間においては、経過措置を実施しました。

3 給与改定・適正化等の状況

職員の給与については、社会経済状況の変化や特別区人事委員会の勧告などを踏まえ、その制度及び運用について、毎年度見直しを行っています。その主なものは次のとおりです。

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
28	給料表	給料表の引き上げ改定（0.15%）（28年4月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ（4.30月分→4.40月分引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（28年12月支給分から適用（28年6月分の差額を含め支給））
		勤勉手当一律抛出の適用者及び割合の改正（29年6月支給分から実施）
		勤勉手当の欠勤等日数の算定に当たり、育児休業の承認期間が1か月以下である場合は、当該期間を欠勤等の期間から除外（29年6月支給分から実施）
介護時間等に係る給与の取扱い	介護時間の取得によって、給与を支給しない（29年1月実施） 介護休暇及び介護時間の取得によって、昇給を抑制しない（30年1月実施） 介護時間の取得で期末手当の欠勤等日数として算定しない（29年3月支給分から適用） 介護時間の取得日数が30日を超える場合は1日と換算し欠勤等日数として算定（29年4月実施） 部分休業取得日数が30日を超える場合は2/3日と換算し欠勤等日数として算定（29年4月実施）	
27	給料表	給料表の引き上げ改定（0.35%）（27年4月実施）
		技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し（毎年の昇給日に適用する切替調整号数の限度を3号とする）（28年4月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ（4.20月分→4.30月分引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（27年12月支給分から適用（27年6月分の差額を含め支給））
	扶養手当	配偶者以外の扶養親族の額（配偶者を欠く一子の額を除く）を5,500円から6,000円に引き上げ（27年4月実施）
	通勤手当	通勤手当のうち通勤不便区分及び身体障害者区分の支給額引き上げ（28年4月実施）
旅費制度	区内旅行（区施設への旅行を除く）で引き続き5時間以上の場合に支給される50円については、平成28年3月31日をもって廃止 区外旅行で引き続き5時間以上の場合に支給される200円については、平成29年3月31日をもって廃止	
26	給料表	給料表の引き上げ改定（0.20%）（26年4月実施）
		地域手当引き上げ分2.0%と同率程度引き下げ（27年4月実施）
		技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し（残りの切替調整号数がある者が昇格した場合）（27年4月実施）
	地域手当	18%を20%に改正（27年4月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.25月分引き上げ（3.95月分→4.20月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る）（26年12月支給分から適用（26年6月分の差額を含め支給））
单身赴任手当	基礎額の引き上げ（月額20,000円→30,000円）、加算額の引き上げ（3区分）（27年4月実施）	
退職手当	地域手当の支給割合の見直し等による影響を踏まえ、退職手当の調整額の見直し（27年4月実施）	
25	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.14%）（26年1月実施）
	給与	勤務1時間当たりの給与額の算出方法の見直し（勤務1時間当たりの給与額に算入する手当から住居手当を除外）（26年4月実施）
	住居手当	支給対象を借家・借間に居住し、一定額以上の家賃を負担する世帯主等に限定。また、一定年齢層の職員に加算措置を設ける。（26年4月実施）
24	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.19%）（25年1月実施）
	退職手当	基本額の最高支給率の引き下げ及び調整額の見直し（27年4月本則適用まで経過措置あり） 育児休業期間に係る除算割合の見直し（全期間において、除算割合を3分の1とした）（25年4月実施）
23	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.20%）（24年1月実施）
	特殊勤務手当	清掃業務手当の加算部分の日額200円の廃止（24年4月実施）
22	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.30%）（23年1月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.2月分引き下げ（4.15月分→3.95月分に引き下げ）
	地域手当	17%を18%に改正（23年1月実施）
	超過勤務手当	月60時間の超過勤務時間の積算の基礎となる勤務時間を見直す。 月60時間を超える超過勤務に対し、職員からの申出があった場合、超過勤務手当の支給割合引き上げ分の支払いに代えて勤務を免除する制度（超勤代休時間）を導入（23年4月実施）

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
21	給料表	給料表の引き下げ改定(△0.38%) (22年1月実施)
		技能・業務系職員の給料表の号級の切替え (22年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.35月分引き下げ (4.5月分→4.15月分に引き下げ)
	地域手当	16%を17%に改正 (22年1月実施)
	超過勤務手当	月60時間(日曜日又は日曜日に相当する日の勤務を除く)を超える超過勤務手当の支給割合の引き上げ (22年4月実施)
	通勤手当	バス利用職員の通勤手当の算定方式を「バス共通カード」廃止に伴い「バス利用特典サービス」方式に変更 (22年4月実施)
	退職手当	新たな支給制限及び返納制度を整備 (22年4月実施)
	特殊勤務手当	感染症予防業務手当について対象範囲を見直す。(21年5月実施)
病気休暇取得者の給与減額免除期間	給与減額免除期間を病気休暇期間が「引き続く180日」から「引き続く90日」に見直す。(22年4月実施)	
20	給料表	公民較差による例月給与の改定なし。地域手当引き上げ分1.5%と同率程度引き下げ (21年1月実施)
	期末・勤勉手当	勤勉手当一律拠出割合の適用者の改正 (22年6月支給分から実施)
		勤勉手当の基礎額から扶養手当を控除し、相当額を成績率の原資とする。(24年6月支給分から実施)
	地域手当	14.5%を16%に改正 (21年1月実施)
	退職手当	準定年制度の廃止及び勸奨退職制度の見直し (21年4月実施)
	特殊勤務手当	以下の特殊勤務手当を廃止した。(21年4月実施) 取締業務手当、放射線取扱手当、精神保健訪問業務手当、福祉事務手当、心身障害者施設業務手当
病気休職者の給与支給期間	給与支給期間を病気休職期間が「2年に達するまで」を「1年に達するまで」に見直す。	
19	給料表	技能・業務系職員の給料表を平均で9.0%引き下げ改定 (20年1月実施)
	期末・勤勉手当	期末・勤勉手当の支給割合を見直し、勤勉比率を引き上げる。(19年4月実施)
		年間の支給月数を0.05月分引き上げ(4.45月分→4.5月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る) (20年3月実施)
	地域手当	13%を14.5%に改正し、あわせて給料月額を1.5%程度引き下げ (20年1月実施)
	扶養手当	3人目以降の子等に係る手当額の引き上げ (月額4,500円→5,500円) (19年4月実施)
	管理職手当	管理職手当を定額化 (19年4月実施)
特殊勤務手当	以下の特殊勤務手当を廃止した。(19年4月実施) 交替制勤務者等業務手当、滞納処分訪問業務手当、用地取得に係る取締・折衝等業務手当、検便検査・検体収集に係る感染症等予防業務手当、有毒薬物に係る放射線・有毒薬物取扱手当、介護・行旅死亡人に係る福祉事務手当、高置水槽・私道排水設備助成に係る特定危険現場等業務手当	

ポイント

特別区人事委員会の勧告を踏まえ、職員の給与の構造改革にも着手し、職員の士気を保ちつつも年功的な給与上昇を抑制し、能力・業績・職責に応じた人事・給与制度への転換を進めています。(人事委員会勧告については、37頁・113頁を参照)

用語説明

特殊勤務手当は、従事業務に危険、不快、不健康、その他困難等である事実があり、これが著しく、かつ恒常的である場合に支給される手当です。(現行制度は58頁参照)