



「人勧以上の賃金改善に向けて」

自治労総合労働局
労働条件局長 亀瀧真人

◇自己紹介◇

自治労中央本部

労働条件局長 (2023.8.30～)

亀瀧 真人 (かめだき まさと)

担当業務:賃金・労働条件全般

出身単組:中国地連 島根県本部 安来市職員労働組合

生年月日:1978.8.6生(現在45歳)

血液型:しし座のO型

出身地:島根県安来市

家族:妻、子供(小4、小2、年中の2男1女)、母

◆簡単な人生年表◆

1997:島根県立情報科学高等学校卒業

2001:山口大学経済学部卒業

伯太町役場に入職

2004:合併により安来市職員

2023:自治労島根県本部専従役員となり

半年足らずで本部役員となる…



あのころは輝いていた・・・

職 歴			組 合 歴(単組・自治労関係)		
年 月	年 齢	内 容	年 月	年 齢	役 職
2001.4	22	総務企画課	2001.4月	22	伯太町職へ加入
2001.7	22	町民生活課(医療給付)	2004.10月	26	合併後の安来市職労青年部会計(2年)
2004.4	25	広域行政組合 介護保険課へ出向	2006.10月	29	青年部事務局長(2年)
2004.10	26	伯太地域センター	2008.10月	30	執行委員(4年)
2005.4	26	農林振興課	2012.10月	34	書記次長(2年)
2014.11	36	書記長となり専従	2014.10月	36	専従書記長(2年)
2016.11	38	都市政策課	2016.11月	38	副執行委員長(1年)
2017.4	39	農林振興課	2018.1月 ～2022.12月	39	執行委員長(5年)
2022.4 ～2023.3	43	病院改革推進室	2023.4～ 2023.9	44	自治労島根県本部 副執行委員長
			2023.8.30～	45	自治労本部中央執行委員

◆ 学習会の内容

(1) 賃金制度について

(2) 賃金闘争を取り巻く課題

(3) グループワーク (対面参加者のみ)





(1) 賃金制度について

基本的な法体系と憲法の関係条文

憲法



法律



政令・条例
人事院規則
など

第15条 公務員を選定し、及びこれを罷免することは、国民固有の権利である。

2 すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。

3・4 (略)

第27条 すべて国民は、勤労の権利を有し、義務を負ふ。

2 賃金、就業時間、休息その他の勤労条件に関する基準は、法律でこれを定める。

3 (略)

第28条 勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。

第41条 国会は、国権の最高機関であって、国の唯一の立法機関である。

第73条 内閣は、他の一般行政事務の外、左の事務を行ふ。

一～三 (略)

四 法律の定める基準に従ひ、官吏に関する事務を掌理すること。

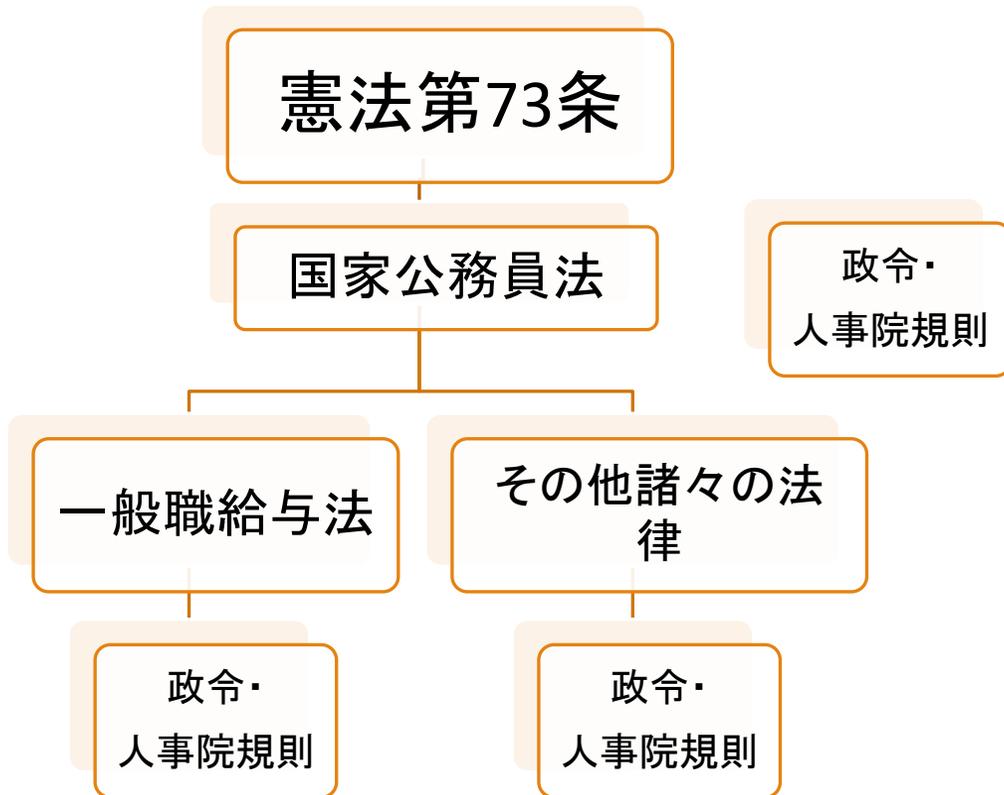
五～七 (略)

第83条 国の財政を処理する権限は、国会の議決に基いて、これを行行使しなければならない。

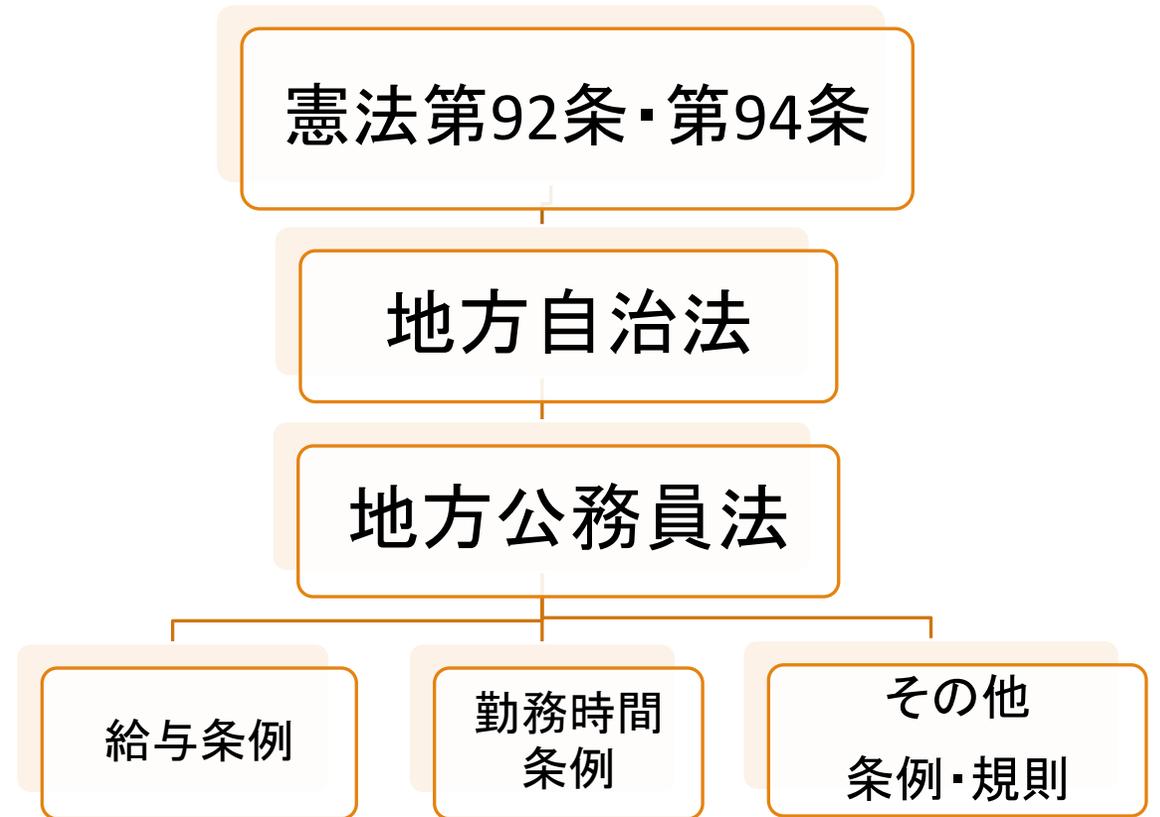
第92条 地方公共団体の組織及び運営に関する事項は、地方自治の本旨に基いて、法律でこれを定める。

第94条 地方公共団体は、その財産を管理し、事務を処理し、及び行政を執行する権能を有し、法律の範囲内で条例を制定することができる。

国家公務員の場合



地方公務員の場合



関係するおもな法律

○ 国家公務員法(国公法)

第1条(この法律の目的及び効力)、第3条(人事院)、第16条(人事院規則及び人事院指令)、第18条の2(内閣総理大臣)、第28条(情勢適応の原則)、第63条(法律による給与の支給)、第64条(俸給表)、第65条(給与に関する法律に定めるべき事項)

○ 一般職の職員の給与に関する法律(一般職給与法・給与法)

第6条、別表第1

○ 地方自治法(自治法)

第172条第4項、第203条の2、第204条、第204条の2

○ 地方公務員法(地公法)

第7条(人事委員会又は公平委員会の設置)、第8条(人事委員会又は公平委員会の権限)、第14条(情勢適応の原則)、第24条(給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準)、第25条(給与に関する条例及び給与の支給)、第26条(給料表に関する報告及び勧告)

人事院規則とは

国家公務員法

(人事院規則及び人事院指令)

第16条 人事院は、その所掌事務について、法律を実施するため、又は法律の委任に基づいて、人事院規則を制定し、人事院指令を発し、及び手続を定める。**人事院は、いつでも、適宜に、人事院規則を改廃することができる。**

2 人事院規則及びその改廃は、官報をもつて、これを公布する。

3 人事院は、この法律に基づいて人事院規則を実施し又はその他の措置を行うため、人事院指令を発することができる。

主な人事院規則

- ・人事院規則8-12(職員の任免)
- ・人事院規則9-1(非常勤職員の給与)
- ・人事院規則9-2(俸給表の適用範囲)
- ・人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)
- ・人事院規則12-0(職員の懲戒)
- ・人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)

など

人事院、内閣人事局とは

①人事院 国家公務員法第3条の規定により設置(以下、人事院HPより抜粋)

公務員は、憲法で「全体の奉仕者」と定められ、職務の遂行に当たっては中立・公正性が強く求められます。このため、国家公務員法に基づき、人事行政に関する公正の確保及び国家公務員の利益の保護等に関する事務をつかさどる中立・第三者機関として、設けられたのが人事院です。
人事院の主な機能としては、以下のとおりです。

- 人事行政の公正が確保されるよう、採用試験、任免の基準設定、研修等を実施
- 労働基本権制約の代償措置として、給与等勤務条件の改定等を国会及び内閣に勧告
- 人事行政の専門機関として、内外の人事制度の調査研究を行い、時代の要請にこたえる人事施策を展開

その他、人事院規則の制定・人事院指令の発出(国公法第16条)、法令の制定・改廃に関する意見の申出(国公法第23条)などがある

②内閣人事局 国家公務員法第18条の2等に規定される事務を行うため内閣法第21条の規定により設置(以下、内閣人事局HPより抜粋)

内閣人事局は、国家公務員の人事管理に関する戦略的中枢機能を担う組織として、関連する制度の企画立案、方針決定、運用を一体的に担っており、具体的には以下の3つの分野に関する取組を強力に推進しています。

(1)国家公務員の人事行政

国家公務員が持てる力を最大限に発揮し、政策の質と行政サービスの向上を図る等のため、国家公務員制度の企画・立案や各行政機関の人事管理に関する方針・計画の総合調整など、時代の変化に対応した人事行政を推進します。

特に、優れた人材の確保・育成・活用の観点から、国家公務員の採用、女性活躍・ワークライフバランスの取組を推進しています。

(2)国の行政組織

内閣の重要課題への柔軟かつ迅速な対応を組織面から強力に後押しするため、行政機関の機構・定員管理や級別定数等に関する事務を行います。

(3)幹部職員人事の一元管理

幹部職員等について、適切な人事管理を徹底するため、適格性の審査など幹部職員人事の一元管理を行います。

国家公務員法と一般職給与法

国家公務員法では、職員の給与具体的な支給額・支給方法等については直接定められておらず、第63条に「別に定める法律に基づいてなされ」ることが規定されている。

一般職給与法は、この規定に基づき、支給額・支給方法等について定めている。人事院勧告によって給料表の改定などが勧告された場合に、一般職給与法の改正が行われるのはこのためである。

地方公務員についても基本的な考え方は同じであり、地方公務員法第24条第5項に職員の給与は条例で定める旨の規定があり、この規定に基づき給与条例等が制定されており、給料表の改定等は給与条例等を改正することによって行われる。

国家公務員法

(法律による給与の支給)

第六三条 職員の給与は、別に定める法律に基づいてなされ、これに基づかずには、いかなる金銭又は有価物も支給することはできない。

【地方公務員法】

(給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準)

第二十四条 職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならない。

2 職員の給与は、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない。

3 職員は、他の職員の職を兼ねる場合においても、これに対して給与を受けてはならない。

4 職員の勤務時間その他職員の給与以外の勤務条件を定めるに当つては、国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失しないように適当な考慮が払われなければならない。

5 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件は、条例で定める。

人事委員会とは

以下、さいたま市人事委員会HPより抜粋

人事委員会は、地方公務員法第7条の規定に基づいて、都道府県及び政令指定都市等に設置される行政委員会で、人事行政について専門的・中立的立場で意見を申し述べたり、助言、審査を行う機関です。

＜人事委員会の主な業務＞

- ・人事行政に関する事項について調査すること
- ・人事評価、給与、勤務条件等について調査・研究を行い、その成果を市議会若しくは市長又は任命権者に提出すること
- ・職員に関する条例の制定、改廃について、市議会及び市長に意見を申し出ること
- ・人事行政の運営に関し、任命権者に勧告すること
- ・給与、勤務条件等について、市議会及び市長に勧告すること
- ・職員の競争試験及び選考を実施すること
- ・職員の勤務条件に関する措置要求を審査し、判定すること
- ・職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決又は決定をすること
- ・職員からの苦情を処理すること
- ・職員団体の登録に関すること
- ・職員の勤務条件に関する労働基準監督機関の職権を行使すること

全国には47都道府県、20政令指定都市、東京都特別区、和歌山市の計69の人事委員会が設置されている

地方公務員の給与決定に影響のあるもの

○ 人事院勧告

地公法第24条第2項の規定により、国の職員の事情を考慮することが求められているため

○ 人事委員会勧告

地公法第14条第1項の規定により、給与等の勤務条件が社会一般の情勢に適応することが求められており、人事委員会は同法第8条及び第14条第2項の規定により、給与等の勤務条件について勧告することができるため

○ 近隣自治体・民間企業の水準・動向

地公法第24条第2項の規定により、他の地方公共団体、民間企業の事情を考慮することが求められているため

※地公法第24条第2項の規定を「均衡の原則」といいます。かつては、均衡の原則とは国家公務員の給与に準ずることで実現されると解されていましたが、2006年給与構造改革の際に考え方が見直され、①給与制度については国家公務員の制度を基本とする、②給与水準については地域の民間給与より重視する、と考え方が改められています。

○ 労使交渉

最終的にはここにかかっています

労働者の権利

○日本国憲法 第28条【労働基本権】

勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。

団結権 ・ 団体交渉権 ・ 団体行動権(争議権) ⇒ 労働三権

○労働基準法 第2条（労働条件の決定）

労働条件は、労働者と使用者が、対等の立場において決定すべきものである。

2 労働者及び使用者は、労働協約、就業規則及び労働契約を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならない。

○労働組合法 第1条（目的）

この法律は、労働者が使用者との交渉において対等の立場に立つことを促進することにより労働者の地位を向上させること、労働者がその労働条件について交渉するために自ら代表者を選出することその他の団体行動を行うために自主的に労働組合を組織し、団結することを擁護すること並びに使用者と労働者との関係を規制する労働協約を締結するための団体交渉をすること及びその手続を助成することを目的とする。

公務員の労働基本権

区分		団 結 権	団体交渉権	争 議 権
地方公務員	下記以外の職員 (非現業)	○ 職員団体制度 【地公法52③】 (警察職員、消防職員は団結権 なし【地公法52⑤】)	△ 当局と交渉はできるが、団体協約を締結する権利は 有しない【地公法55①・②】 (法令、条例等に抵触しない範囲での書面協定は締結可能 【地公法55⑨】)	× 争議行為等は禁止 されている 【地公法37①】
	公営企業、特定地方 独法及び技能 労務職員 (現業)	○ 労働組合制度 【地公労法5①】 (技能労務職員は職員団体を結 成可能【地公労法附則⑤】)	○ 団体交渉権が保障されている 【地公労法7】 (協約の効力には一定の制限あり 【地公労法8～10】)	× 争議行為は禁止 されている 【地公労法11①】
国家公務員	非現業職員	○ 職員団体制度 【国公法108の2③】	△ 当局と交渉はできるが、団体協約を締結する権利は 有しない【国公法108の5①・②】	× 争議行為等は禁止 されている 【国公法98②】
	現業及び特定独 立行政法人職員	○ 労働組合制度 【特独労法4①】	○ 団体交渉権が保障されている 【特独労法8】	× 争議行為は禁止 されている 【特独労法17①】

※ 地公法＝地方公務員法
国公法＝国家公務員法

地公労法＝地方公営企業等の労働関係に関する法律
特独労法＝特定独立行政法人等の労働関係に関する法律

地方公務員の賃金決定の原則

□給与決定の原則

①平等取扱の原則(地公法第13条)

人種、信条、性別、社会的身分、門地、政治的意見、政治的所属関係によって差別することを禁じている。

②情勢適応の原則(地公法第14条)

地方公共団体は、給与、勤務時間その他の勤務条件が社会一般の情勢に適応するよう義務付けられている。しかし、公務員の労働基本権は一部または全部が制約されているため、労働基本権の代償措置として、かつ情勢適応の原則の担保として、国には人事院、自治体のうち都道府県・政令指定都市・東京都特別区・和歌山市には人事委員会が設けられ、給与勧告制度が措置されている。

③職務給の原則(地公法第24条第1項)

職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならないとされている。個々の職員の給与については、職務給の体系を基本とし、職員の職務の複雑、困難及びその責任の度合いに応じて定めるものとされ、具体的に、「職務」については職種に応じた給料表の適用、「責任」については役職段階を基本とし、当該職の「複雑、困難」の程度を勘案して給料表ごとの職務の級に格付けされている。

④均衡の原則(地公法第24条第2項、第4項)

職員の給与は、(a)生計費、(b)国の職員の給与、(c)他の地方公共団体の職員の給与、(d)民間事業の従事者の給与、(e)その他の事情、という5つの要素を考慮して定めなければならない。

職員の勤務時間その他職員の給与以外の勤務条件を定めるに当つては、国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失ないように適当な考慮が払われなければならない。

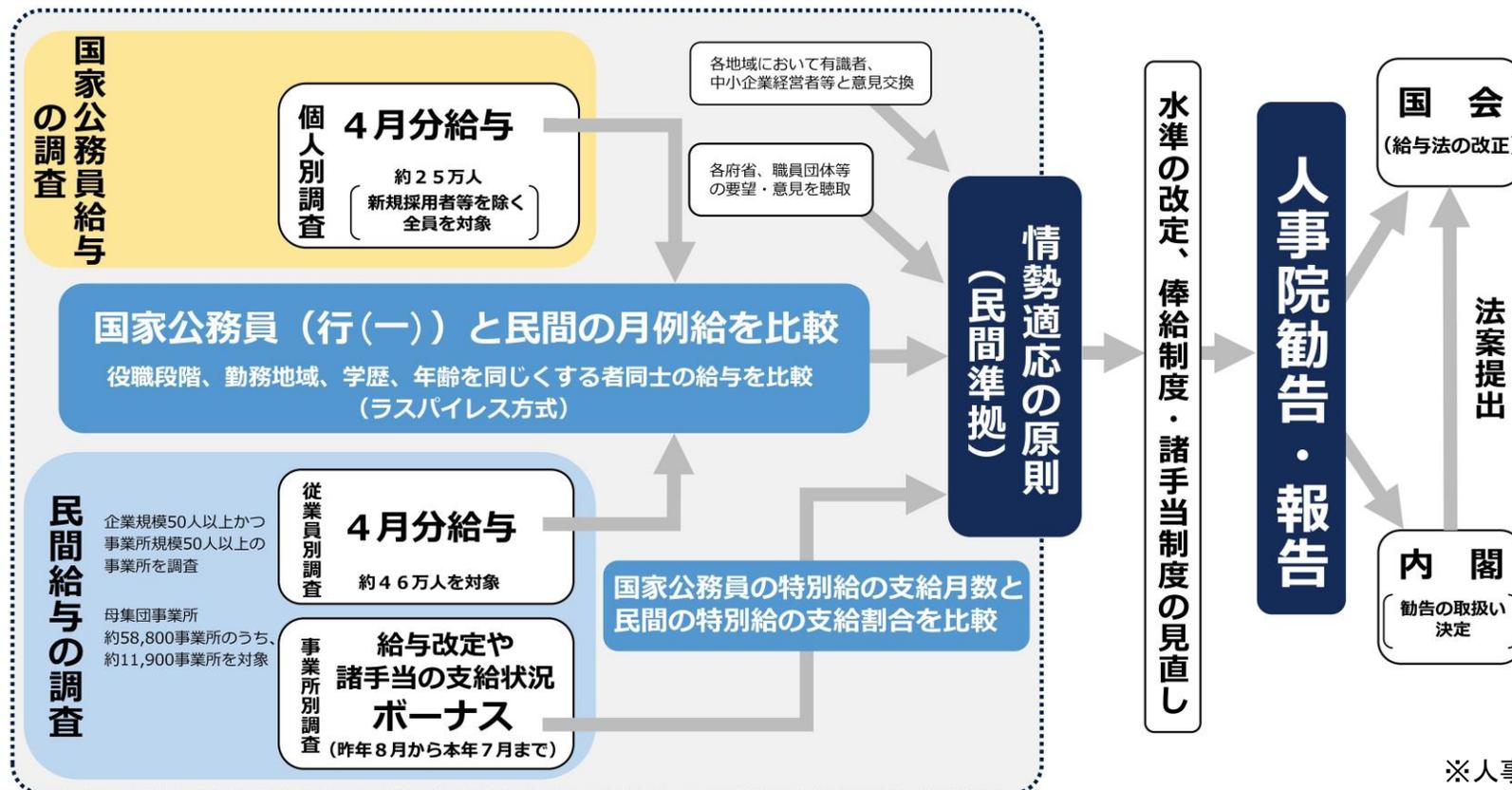
○勤務条件条例主義の原則(地公法第24条第5項、第25条1項、第204条第3項、地方自治法第204条の2)

地方公務員の給与は、給与条例主義がとられ、給料や諸手当について、すべて条例の定めに基づいて支給される。これは、議会統制をはかることで住民の同意を得ること、また、非現業職員においては労働基本権が制約されているため、当局の一方的な勤務条件決定を阻止し、職員団体との交渉をふまえ人間らしい勤務条件決定を保障しようとするのが、その趣旨である。

人事院勧告(給与勧告)のしくみ

人事院では、国家公務員の給与水準を決定するため、常勤の国家公務員と常勤の民間従業員の4月分の給与(月例給)を調査した上で、精密に比較し、得られた較差を埋めることを基本に勧告を行っています。

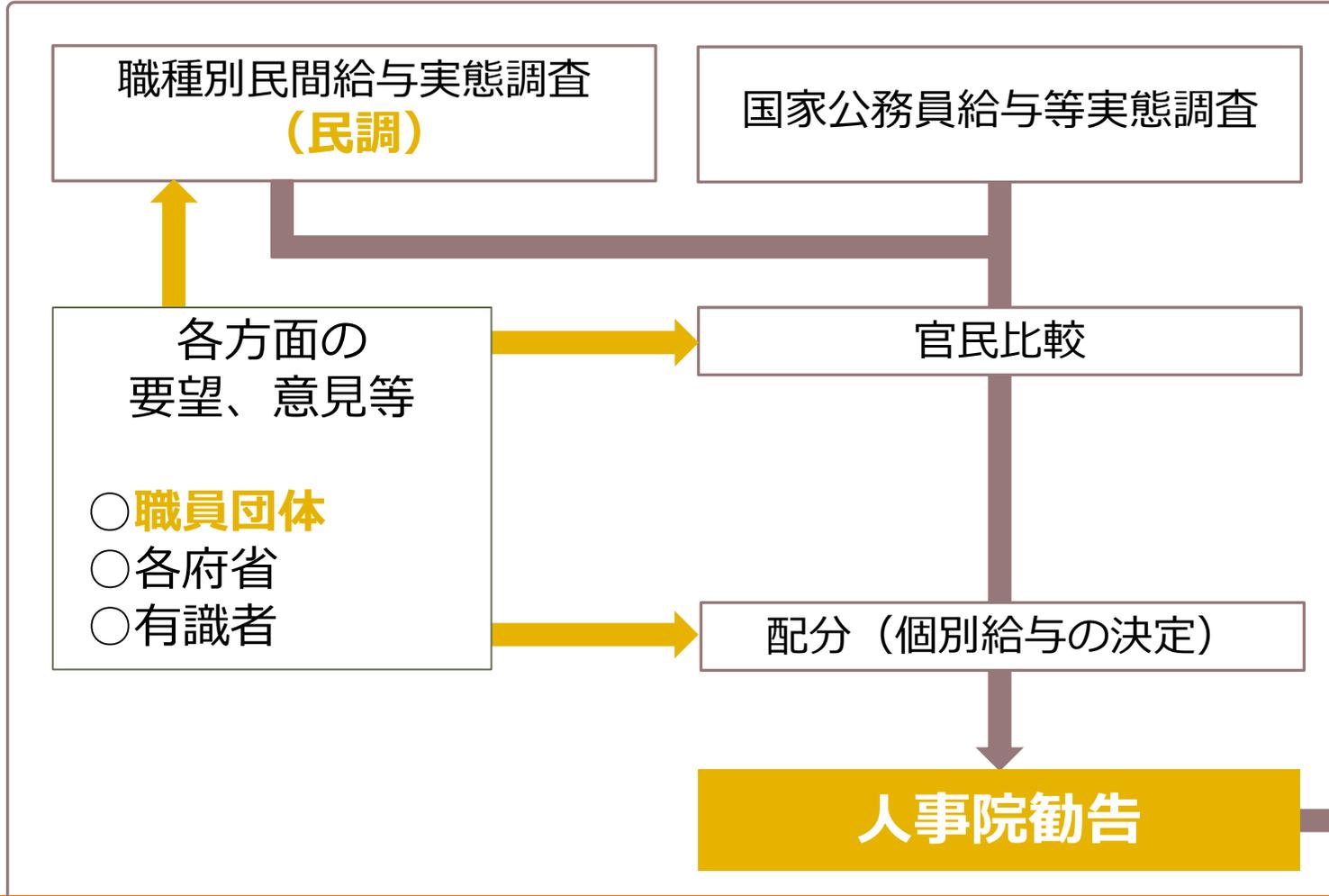
また、民間の特別給(ボーナス)の直近1年間(前年8月から当年7月まで)の支給実績を調査した上で、民間の年間支給割合を求め、これに国家公務員の特別給(期末・勤勉手当)の年間支給月数を合わせることを基本に勧告を行っています。



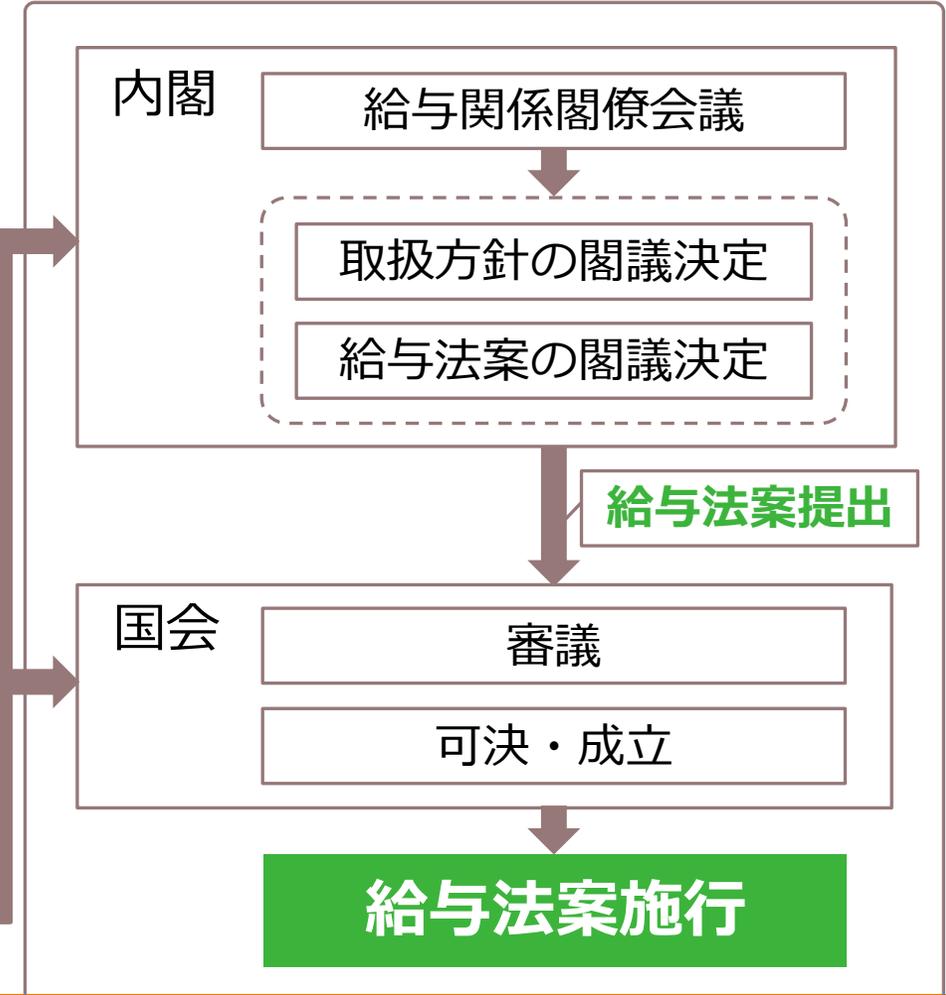
2024年度は58,400事業所中11,700事業所を調査。月例給・一時金その他、今年は通勤手当、家族手当、寒冷地手当の支給状況と一定年齢到達時の給与減額をする仕組みについて調査される予定

国家公務員の賃金決定過程

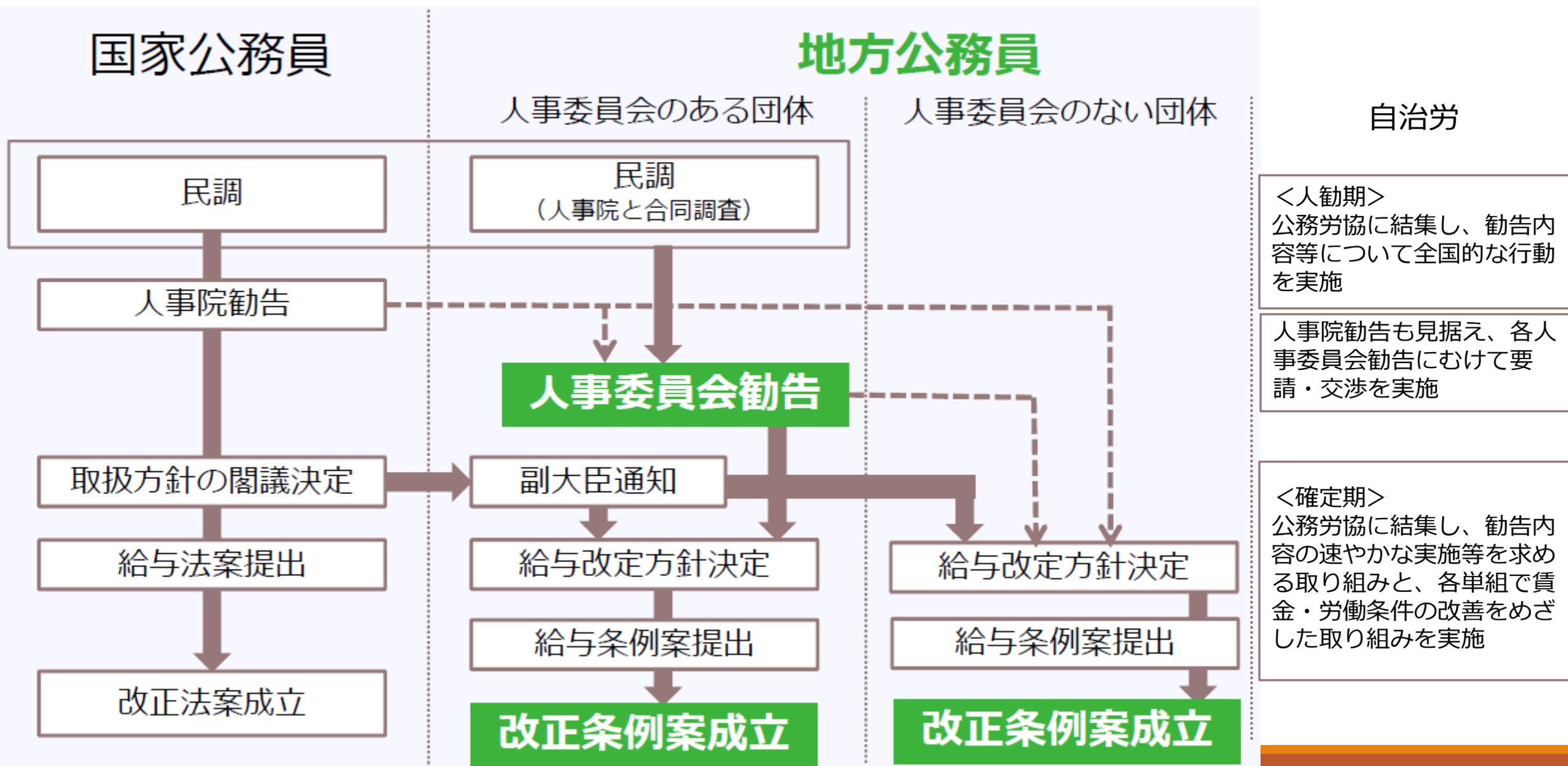
【人事院勧告の過程】



【給与改定の過程】



地方公務員の賃金決定過程



公務員賃金の決めり方

◆ 勧告制度の問題点

- 労働組合(職員団体)の参加と関与を認めていない
- あくまで「勧告」という措置であり、完全かつ迅速な実施に欠ける
- 政治の力に左右され、「中立・第三者機関」としての役割を果たしていない
- 勧告を実施する法的拘束力がない
- ILO(国際労働機関)も問題視している
- 国公準拠の押しつけ

公務員賃金のしくみ①

(1) 給料表の種類と適用範囲

俸給表名	適用範囲
①行政職俸給表	
行政職俸給表（一）	他の俸給表の適用を受けない全ての職員（ただし、第二十二条及び附則第三項に規定する職員を除く）
行政職俸給表（二）	機器の運転操作、庁舎の監視その他の庁務及びこれらに準ずる業務に従事する職員
②専門行政職俸給表	植物防疫官、家畜防疫官、特許庁の審査官及び審判官、船舶検査官並びに航空交通管制の業務その他の専門的な知識、技術等を必要とする業務に従事する職員
③税務職俸給表	国税庁に勤務し、租税の賦課及び徴収に関する事務等に従事する職員
④公安職俸給表	
公安職俸給表（一）	警察官、皇宮護衛官、入国警備官及び刑務所等に勤務する職員
公安職俸給表（二）	検察庁、公安調査庁、少年院、海上保安庁等に勤務する職員
⑤海事職俸給表	
海事職俸給表（一）	遠洋区域又は近海区域を航行区域とする船舶その他人事院の指定する船舶に乗り組む船長、航海士、機関長、機関士等
海事職俸給表（二）	船舶に乗り組む職員（海事職俸給表（一）の適用を受ける者を除く）
⑥教育職俸給表	
教育職俸給表（一）	大学に準ずる教育施設で人事院の指定するものに勤務し、学生の教育、学生の研究の指導及び研究に係る業務に従事する職員その他の職員
教育職俸給表（二）	高等専門学校に準ずる教育施設で人事院の指定するものに勤務し、職業に必要な技術の教授を行う職員その他の職員
⑦研究職俸給表	試験所、研究所等で人事院の指定するものに勤務し、試験研究又は調査研究業務に従事する職員
⑧医療職俸給表	
医療職俸給表（一）	病院、療養所、診療所等に勤務する医師及び歯科医師
医療職俸給表（二）	病院、療養所、診療所等に勤務する薬剤師、栄養士その他の職員
医療職俸給表（三）	病院、療養所、診療所等に勤務する保健師、助産師、看護師、准看護師その他の職員
⑨福祉職俸給表	障害者支援施設、児童福祉施設等で人事院の指定するものに勤務し、入所者の指導、保育、介護等の業務に従事する職員
⑩専門スタッフ職俸給表	行政の特定の分野における高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行うことにより、政策の企画及び立案等を支援する業務に従事する職員
⑪指定職俸給表	事務次官、外局長、試験所又は研究所の長、病院又は療養所の長その他の官職を占める職員

公務員賃金のしくみ②

(2) 毎月決まって支給される給与

○基準内給与(給料、扶養手当、地域手当)、および住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、特殊勤務手当など

・「給料」は、基本給(給料表上の金額)

・「給与」は、「給料」+諸手当(扶養手当、住居手当、地域手当など)

⇒では「賃金」とは？

「給」「料」「与」の言葉には、金品を下し与えるという意味がある

～使用者目線、使用者が労働者に対して金銭を与えているという感覚 → 使用者 > 労働者

⇒労働組合は労働者目線で、労働者と使用者と対等 → 使用者 = 労働者

(3) その他の給与

○期末手当・勤勉手当、退職手当、寒冷地手当など

公務員賃金のしくみ③

(4) 初任給基準

新しく職員として採用されたとき、最初に支給される給料が初任給。採用試験の結果に基づいて新たに職員となった者は、規則等に定められている初任給基準表に基づいて「初任給の号給決定」が行われる。初任給は、まず採用された職種によって適用される「給料表」が決まり、つぎに職務の内容等によって「級」が決まり、さらに学歴、採用前の経験およびその年数によって「号給」が決定される。

①一般行政職(行政職(一)表)

一般職高校卒 1-5

一般職大学卒 1-25

②技能労務職(行政職(二)表)

技能職員 高校卒 1-17

中学卒 1-9

労務職員 (甲) 1-17~1-49

中卒後経験11年以上20年未満 1-53~1-73

中卒後経験20年以上 1-77~1-81

(乙) 1-1~1-29

中卒後経験8年以上14年未満 1-33~1-45

中卒後経験14年以上 1-49~1-57

公務員賃金のしくみ④

(5) 中途採用者の初任給

・学卒後、何らかの前歴を有している中途採用者の初任給決定にあたっては、その「前歴」が評価される。評価の基準として「経験年数換算表」を用いて、換算率の異なる期間ごとに経験年数を算出し、その後調整を行う。(自治体ごとに対応が異なり、任命権者の裁量の余地あり)

・中途採用者の初任給決定順序(一般行政職の正規の試験に合格し採用された場合)

換算された経験年数に応じ、原則として5年間は12月、5年を超える期間は18月(職員の職務にその経験が直接役立つと認められる職務等を除く)で除し、その号給(端数切捨て)だけ加算される。

※ 経験年数換算表(別表/次頁)により、公務員および民間同種からは100/100、民間(直接役立つ職務以外)からは80/100 など有用な経験年数から積み上げて計算する。

例: 高卒後、民間(直接役立つ職務以外)で5年、その後、自治体公務員として2年勤務して採用された場合

24月(2年) $\times 100/100 \div 12 = 2 \Rightarrow 2$ 年 $\times 4$ 号 = 8号 \rightarrow ①

60月(5年)のうち、36月(3年) $\times 80/100 \div 12 = 2.4 \div 2 \Rightarrow 2$ 年 $\times 4$ 号 = 8号 \rightarrow ②

〃 24月(2年) $\times 80/100 \div 18 = 1.066... \div 1 \Rightarrow 1$ 年 $\times 4$ 号 = 4号 \rightarrow ③

* 経験年数計算は有用な経験年数から積み上げる(学卒以降や採用直前からの経歴ではない)

①+②+③ 8+8+4=20号

よって、初任給決定は高卒初任給 1級5号給 + 20号給 = 1級25号給

公務員賃金のしくみ⑤

人事院規則九一八(初任給、昇格、昇給等の基準) 別表第四 経験年数換算表(第十五条の二関係)

経歴		換算率
国家公務員、地方公務員又は旧公共企業体、政府関係機関若しくは外国政府の職員としての在職期間	職員として同種の職務に従事した期間	100/100
	職員の職務とその種類が類似する職務に従事した期間	100/100以下
	その他の期間	80/100以下(部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は、100/100以下)
民間における企業体、団体等の職員としての在職期間	職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる職務に従事した期間	100/100以下
	その他の期間	80/100以下
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間(正規の修学年数内の期間に限る。)		100/100以下
その他の期間	教育、医療に関する職務等特殊の知識、技術又は経験を必要とする職務に従事した期間で、その職務についての経験が職員としての職務に直接役立つと認められるもの	100/100以下
	技能、労務等の職務に従事した期間で、その職務についての経験が職員としての職務に役立つと認められるもの	50/100以下(部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は、80/100以下)
	その他の期間	25/100以下(部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は、及び教育職俸給表の適用を受ける職員に適用する場合は、50/100以下)

備考

1 経歴欄の左欄の「その他の期間」の区分中「技能、労務等の職務に従事した期間で、その職務についての経験が職員としての職務に役立つと認められるもの」の区分の適用を受ける期間のうち、技能、労務等の職務についての経験が職員としての職務に直接役立つと認められる期間に対するこの表の適用については、同区分に対応する換算率欄の率を80/100以下(部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は、100/100以下)とする。

2 経歴欄の左欄の「その他の期間」の区分中「その他の期間」の区分の適用を受ける期間のうち、職員としての職務に役立つと認められる期間で人事院が定めるものに対するこの表の適用については、同区分に対応する換算率欄の率を人事院が別に定める。

公務員賃金のしくみ⑥

(6) 給料表の構造

公務員給料の金額の決定については、職務給の原則に基づき、国家公務員は俸給表、地方公務員は給料表に具体化されている。職務の種類に応じて設けられた「俸給(給料)表」は、職務の難しさや責任の度合い等に応じて級区分が設けられている。

<基本的用語(括弧内が地方公務員)>

- ① **俸給(給料)月額**... 「俸給(給料)表」ごとに職務の級の号俸(号給)に応じて定められている金額。
- ② **俸給(給料)**... 「俸給(給料)月額」に「調整額」を加えたもの。(現給保障も含む)
- ③ **俸給(給料)の月額**... 「俸給(給料)月額」に俸給の「調整額」を加えたものの月額。
- ④ **号俸(号給)** ...俸給(給料)表の縦軸で、職務経験年数による職務の経験・習熟を給料に反映させるもの。号俸(号給)の上昇を「昇給」という。
- ⑤ **級**...俸給(給料)表の横軸で、職務と責任の度合いを示したもの。級の上昇を「昇格」という。

公務員賃金のしくみ⑦

【給料表の構造】(2018人勧額)



1級			2級			3級			4級			5級			6級			7級			8級			9級			10級		
号俵	俵給月額	間差	号俵	俵給月額	間差																								
百円	百円		百円	百円		百円	百円		百円	百円		百円	百円		百円	百円		百円	百円		百円	百円		百円	百円		百円	百円	
1	1441	11	1	1940	18	1	2300	16	1	2630	19	1	2889	22	1	3192	22	1	3629	26	1	4081	24	1	4584	31	1	5217	29
2	1452	12	2	1958	18	2	2316	15	2	2649	18	2	2911	23	2	3214	23	2	3655	24	2	4105	25	2	4615	30	2	5246	31
3	1464	11	3	1976	18	3	2331	16	3	2667	21	3	2934	21	3	3237	22	3	3679	26	3	4130	24	3	4645	30	3	5277	31
4	1475	11	4	1994	15	4	2347	14	4	2688	17	4	2955	19	4	3259	22	4	3705	19	4	4154	19	4	4675	30	4	5308	31
5	1486	11	5	2009	18	5	2361	17	5	2705	19	5	2974	23	5	3281	20	5	3724	25	5	4173	23	5	4705	30	5	5339	23
6	1497	11	6	2027	18	6	2378	15	6	2724	19	6	2997	23	6	3301	22	6	3749	23	6	4196	21	6	4735	30	6	5382	25
7	1508	11	7	2045	18	7	2393	16	7	2743	21	7	3020	22	7	3323	22	7	3772	25	7	4217	22	7	4765	31	7	5387	24
8	1519	11	8	2063	16	8	2409	12	8	2764	20	8	3042	19	8	3345	19	8	3797	24	8	4239	20	8	4796	27	8	5411	24
9	1530	14	9	2079	18	9	2421	15	9	2784	20	9	3061	23	9	3364	22	9	3821	27	9	4259	21	9	4823	31	9	5435	18
10	1544	13	10	2097	18	10	2436	16	10	2804	21	10	3084	22	10	3386	20	10	3848	26	10	4280	21	10	4854	30	10	5453	18
11	1557	13	11	2115	18	11	2452	14	11	2825	20	11	3106	23	11	3406	22	11	3874	27	11	4301	21	11	4884	31	11	5471	19
12	1570	13	12	2133	14	12	2466	15	12	2845	20	12	3129	21	12	3428	18	12	3901	24	12	4322	17	12	4915	27	12	5490	17
13	1583	15	13	2147	18	13	2481	15	13	2865	21	13	3150	21	13	3446	20	13	3925	23	13	4339	18	13	4942	23	13	5507	14
14	1598	15	14	2165	17	14	2496	13	14	2886	20	14	3171	22	14	3466	20	14	3948	22	14	4357	20	14	4965	23	14	5521	13
15	1613	16	15	2182	19	15	2509	14	15	2906	20	15	3193	21	15	3486	20	15	3970	24	15	4377	20	15	4988	23	15	5534	11
16	1629	13	16	2200	17	16	2523	15	16	2926	18	16	3214	19	16	3506	17	16	3994	18	16	4397	19	16	5011	21	16	5545	13
17	1642	15	17	2217	17	17	2538	16	17	2944	20	17	3233	20	17	3523	20	17	4012	20	17	4416	18	17	5032	14	17	5558	10
18	1657	15	18	2234	16	18	2554	17	18	2964	21	18	3253	20	18	3543	18	18	4032	19	18	4434	18	18	5046	15	18	5568	9
19	1672	15	19	2250	16	19	2571	18	19	2985	20	19	3273	20	19	3561	19	19	4051	18	19	4452	17	19	5061	14	19	5577	9
20	1687	14	20	2266	14	20	2589	16	20	3005	19	20	3293	17	20	3580	19	20	4069	19	20	4469	18	20	5075	12	20	5586	9
21	1701	27	21	2280	17	21	2605	18	21	3024	21	21	3310	21	21	3599	19	21	4088	18	21	4487	15	21	5087	14	21	5595	
22	1728	26	22	2297	16	22	2623	17	22	3045	20	22	3331	20	22	3618	20	22	4106	18	22	4502	14	22	5101	15			
23	1754	26	23	2313	16	23	2640	17	23	3065	21	23	3351	21	23	3638	19	23	4124	19	23	4516	15	23	5116	15			
24	1780	27	24	2329	11	24	2657	19	24	3086	17	24	3372	14	24	3657	20	24	4143	18	24	4531	14	24	5131	11			
25	1807	17	25	2340	15	25	2676	19	25	3103	21	25	3386	19	25	3677	19	25	4161	15	25	4545	13	25	5142	11			
26	1824	16	26	2355	14	26	2695	18	26	3124	20	26	3405	19	26	3696	20	26	4176	15	26	4558	13	26	5153	12			
27	1840	17	27	2369	13	27	2713	18	27	3144	20	27	3424	19	27	3716	20	27	4191	16	27	4571	12	27	5165	12			
28	1857	15	28	2382	13	28	2731	17	28	3164	17	28	3443	16	28	3736	15	28	4207	16	28	4583	10	28	5177	10			
29	1872	17	29	2395	12	29	2748	19	29	3181	20	29	3459	19	29	3751	18	29	4223	13	29	4593	7	29	5187	9			
30	1889	18	30	2407	10	30	2767	19	30	3201	21	30	3478	19	30	3769	18	30	4236	13	30	4600	8	30	5196	9			
31	1907	17	31	2417	12	31	2786	17	31	3222	21	31	3497	18	31	3787	16	31	4249	12	31	4608	7	31	5205	9			
32	1924	16	32	2429	13	32	2803	15	32	3243	12	32	3515	19	32	3803	18	32	4261	12	32	4615	7	32	5214	8			
33	1940	14	33	2442	11	33	2818	19	33	3255	20	33	3534	18	33	3821	14	33	4273	13	33	4622	8	33	5222	9			
34	1954	15	34	2453	12	34	2837	18	34	3275	19	34	3552	18	34	3835	15	34	4286	13	34	4630	7	34	5231	7			
35	1969	15	35	2465	13	35	2855	19	35	3294	21	35	3570	17	35	3850	16	35	4299	12	35	4637	6	35	5238	5			
36	1984	13	36	2478	9	36	2874	16	36	3315	19	36	3587	14	36	3866	14	36	4311	12	36	4643	5	36	5243	7			
37	1997	13	37	2487	14	37	2890	17	37	3334	19	37	3601	13	37	3880	12	37	4323	8	37	4648	6	37	5250	6			
38	2010	12	38	2501	14	38	2907	18	38	3353	20	38	3614	14	38	3892	12	38	4331	8	38	4654	6	38	5256	8			
39	2022	13	39	2515	14	39	2925	18	39	3373	19	39	3628	14	39	3904	11	39	4339	8	39	4660	6	39	5264	6			
40	2035	13	40	2529	14	40	2943	15	40	3392	19	40	3642	13	40	3915	11	40	4347	6	40	4666	5	40	5270	5			

公務員の職務給は、職員の職種を俵給(給料)表の種類で分類し、職務の責任は俵給(給料)表の職務の級の格付けで評価するというもので、職制を軸にした職務の級の分類を等級別基準職務表で定めている。

公務員賃金のしくみ⑧

(7) 昇給と昇格

①昇給とは...職員が現に受けている号給よりも、より上位の同一級内の号給に決定すること。

2006年以前は普通昇給(1年で1号)と特別昇給(1号、定数の15%以内)

⇒現在は、勤務成績に基づく昇給制度を導入

- ・良好であれば1年で4号
- ・特に良好であれば6号(良好+2号)
- ・極めて良好であれば8号(良好+4号)

②昇格とは...職員の職務の級を同一の給料表の上位の職務の級に変更すること。

昇給と昇格が同時の場合は、昇格を先行しその後昇給

⇒昇格基準の基礎条件

- (1)級別定数に欠員があること(国公のみ)
- (2)在級期間表(人事院規則九一八 別表第六 行(一)表)
- (3)等級別基準職務表(28頁)

公務員賃金のしくみ⑨

	職務の級									
	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級	
一般職・専門職 (大卒)	3年	4年	4年	2年	2年	4年	3年	3年	3年	
総合職(院卒、大卒)	0年	4年	8年	10年	12年					
一般職・専門職 (高卒)	8年	12年	16年	18年	20年					
選考採用	9年	13年	17年	19年	21年					
* 7級以上は人事院の承認が必要										

人事院規則九一八(初任給、昇格、昇給等の基準)
別表第六 在級期間表(第二十条関係)
イ 行政職俸給表(一)在級期間表

職務の級								
2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
3	4	4	2	2	4	3	3	3
備考								
1 総合職(院卒)、総合職(大卒)、一般職(高卒)若しくは専門職(高卒)の結果に基づいて職員となつた者又は選考採用者(採用試験又は経験者採用試験の結果に基づいて職員となつた者以外の者をいう。以下同じ。)に対するこの表の適用については、職務の級2級の欄中「3」とあるのは、総合職(院卒)又は総合職(大卒)の結果に基づいて職員となつた者にあつては「0」と、一般職(高卒)又は専門職(高卒)の結果に基づいて職員となつた者にあつては「8」と、選考採用者にあつては「9」とする。								
2 7級から10級までのいずれかの職務の級に昇格させる場合には、当該職務の級に係る在級期間のほか、人事院が別に定める要件を満たさなければならない。この場合において、人事院が別に定めるときは、当該在級期間によらないことができる。								
省略								
5 別表第2の行政職俸給表(一)初任給基準表の備考第4項第2号及び第3号に掲げる者に対するこの表の適用については、その者の免許その他の資格を考慮して人事院が別に定める。								
6 I種、III種又はB種の結果に基づいて職員となつた者に対するこの表の適用については、職務の級2級の欄中「3」とあるのは、I種の結果に基づいて職員となつた者にあつては「0」と、III種の結果に基づいて職員となつた者にあつては「8」と、B種の結果に基づいて職員となつた者にあつては「5.5」とする。								
省略								
ロ 行政職俸給表(二)在級期間表								
職種	職務の級							
	2級	3級	4級	5級				
技能職員	9	別に定める	別に定める	別に定める				
労務職員(甲)	別に定める	別に定める	別に定める					
労務職員(乙)	別に定める	別に定める						
備考								
1 職種欄の各区分については、別表第2の行政職俸給表(二)初任給基準表の備考第1項に定めるところによる。								
2 職種欄の「技能職員」の区分の適用を受ける職員のうち、別表第2の行政職俸給表(二)初任給基準表の備考第2項に規定する者又はその者に適用される初任給基準表の学歴免許等欄に掲げる学歴免許等の区分が「高校卒」である者に対するこの表の適用については、職務の級2級の欄中「9」とあるのは、「6」とする。								

公務員賃金のしくみ⑩

(例)行政職給料表(一)

初任給
昇給
昇格

1級			2級			3級			4級			5級		
号俸	俸給月額	間差												
	百円	百円												
1	1441	11	1	1940	18	1	2300	16	1	2630	19	1	2889	22
2	1452	12	2	1958	18	2	2316	15	2	2649	18	2	2911	23
3	1464	11	3	1976	18	3	2331	16	3	2667	21	3	2934	21
4	1475	11	4	1994	15	4	2347	14	4	2688	17	4	2955	19
5	1486	11	5	2009	18	5	2361	17	5	2705	19	5	2974	23
6	1497	11	6	2027	18	6	2378	15	6	2724	19	6	2997	23
7	1508	11	7	2045	18	7	2393	16	7	2743	21	7	3020	22
8	1519	11	8	2063	16	8	2409	12	8	2764	20	8	3042	19
9	1530	14	9	2079	18	9	2421	15	9	2784	20	9	3061	23
10	1544	13	10	2097	18	10	2436	16	10	2804	21	10	3084	22
11	1557	13	11	2115	18	11	2452	14	11	2825	20	11	3106	23
12	1570	13	12	2133	14	12	2466	15	12	2845	20	12	3129	21
13	1583	15	13	2147	18	13	2481	15	13	2865	21	13	3150	21
14	1598	15	14	2165	17	14	2496	18	14	2886	20	14	3171	22
15	1613	16	15	2182	18	15	2509	14	15	2906	20	15	3193	21
16	1629	13	16	2200	17	16	2523	15	16	2926	18	16	3214	19
17	1642	15	17	2217	17	17	2538	16	17	2944	20	17	3233	20
18	1657	15	18	2234	16	18	2554	17	18	2964	21	18	3253	20
19	1672	15	19	2250	16	19	2571	18	19	2985	20	19	3273	20
20	1687	14	20	2266	14	20	2589	16	20	3005	19	20	3293	17
21	1701	27	21	2280	17	21	2605	18	21	3024	21	21	3310	21
22	1728	26	22	2297	16	22	2623	17	22	3045	20	22	3331	20
23	1754	26	23	2313	16	23	2640	17	23	3065	21	23	3351	21
24	1780	27	24	2329	11	24	2657	19	24	3086	17	24	3372	14
25	1807	17	25	2340	15	25	2676	19	25	3103	21	25	3386	19
26	1824	16	26	2355	14	26	2695	18	26	3124	20	26	3405	19
27	1840	17	27	2369	13	27	2713	18	27	3144	20	27	3424	19
28	1857	15	28	2382	13	28	2731	17	28	3164	17	28	3443	16

公務員賃金のしくみ⑪

○級別標準職務表

人事院規則九—八（初任給、昇格、昇給等の基準）
別表第一 標準職務表（第三条関係）
イ 行政職俸給表（一）級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
1級	定型的な業務を行う職務
2級	1 主任の職務 2 特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務
3級	1 本省、管区機関又は府県単位機関の係長又は困難な業務を処理する主任の職務 2 地方出先機関の相当困難な業務を分掌する係の長又は困難な業務を処理する主任の職務 3 特定の分野についての特に高度の専門的な知識又は経験を必要とする業務を独立して行う専門官の職務
4級	1 本省の困難な業務を分掌する係の長の職務 2 管区機関の課長補佐又は困難な業務を分掌する係の長の職務 3 府県単位機関の特に困難な業務を分掌する係の長の職務 4 地方出先機関の課長の職務
5級	1 本省の課長補佐の職務 2 管区機関の困難な業務を処理する課長補佐の職務 3 府県単位機関の課長の職務 4 地方出先機関の長又は地方出先機関の困難な業務を所掌する課の長の職務
6級	1 本省の困難な業務を処理する課長補佐の職務 2 管区機関の課長の職務 3 府県単位機関の困難な業務を所掌する課の長の職務 4 困難な業務を所掌する地方出先機関の長の職務
7級	1 本省の室長の職務 2 管区機関の特に困難な業務を所掌する課の長の職務 3 府県単位機関の長の職務
8級	1 本省の困難な業務を所掌する室の長の職務 2 管区機関の重要な業務を所掌する部の長の職務 3 困難な業務を所掌する府県単位機関の長の職務
9級	1 本省の重要な業務を所掌する課の長の職務 2 管区機関の長又は管区機関の特に重要な業務を所掌する部の長の職務
10級	1 本省の特に重要な業務を所掌する課の長の職務 2 重要な業務を所掌する管区機関の長の職務

備考
1 この表において「本省」とは、府、省又は外局として置かれる庁の内部部局をいう。
2 この表において「管区機関」とは、教府県の地域を管轄区域とする相当の規模を有する地方支分部局をいう。
3 この表において「府県単位機関」とは、1府県の地域を管轄区域とする相当の規模を有する機関をいう。
4 この表において「地方出先機関」とは、1府県の一部の地域を管轄区域とする相当の規模を有する機関をいう。
5 この表において「室」とは、課に置かれる相当の規模を有する室をいう。

○昇格時号俸対応表

人事院規則九—八（初任給、昇格、昇給等の基準）
別表第七 昇格時号俸対応表（第二十三条関係）
イ 行政職俸給表（一）昇格時号俸対応表

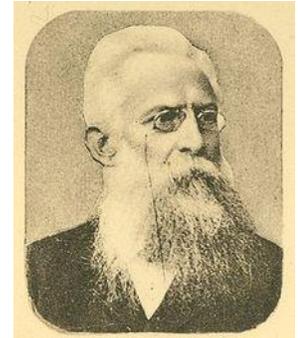
昇格した日の前日 に受けていた号俸	昇格後の号俸									
	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	1	1	1	2	2	1	1	1	1	
11	1	1	1	3	3	1	1	1	1	
12	1	1	1	4	4	1	1	1	1	
13	1	1	1	5	5	1	1	1	1	
14	1	1	1	6	6	2	2	1	1	
15	1	1	1	7	7	3	3	1	1	
16	1	1	1	8	8	4	4	1	1	
17	1	1	1	9	9	5	5	1	1	
18	1	2	2	10	10	6	6	2	1	
19	1	3	3	11	11	7	7	3	1	
20	1	4	4	12	12	8	8	4	1	
21	1	5	5	13	13	9	9	5	1	
22	1	6	6	14	14	10	10	6	2	
23	1	7	7	15	15	11	11	7	3	
24	1	8	8	16	16	12	12	8	4	
25	1	9	9	17	17	13	13	9	5	
26	1	10	10	18	18	14	14	10	6	
27	1	11	11	19	19	15	15	11	7	
28	1	12	12	20	20	16	16	12	8	
29	1	13	13	21	21	17	17	13	9	
30	1	14	14	22	22	18	18	13	10	
31	1	15	15	23	23	19	19	13	11	
32	1	16	16	24	24	20	20	13	12	
33	1	17	17	25	25	21	21	13	13	
34	2	18	18	26	26	21	22	14	13	
35	3	19	19	27	27	22	23	14	13	
36	4	20	20	28	28	22	24	14	14	
37	5	21	21	29	29	23	25	14	14	
38	6	22	22	30	30	23	25	14	14	
39	7	23	23	31	31	24	26	15	15	
40	8	24	24	32	32	24	26	15	15	
41	9	25	25	33	33	25	27	15	15	
42	10	26	26	34	34	25	27	15	15	
43	11	27	27	35	35	26	28	15	15	
44	12	28	28	36	36	26	28	16	16	

以下、省略

ちよつと一息♪～ラスパイレス指数って？

○ラスパイレス指数とは

- ・ドイツ人の経済学者、エティエンヌ・ラスパイレス(1834－1913)が提唱した「物価指数」の計算式のひとつ。
- ・地方公務員の学歴・経験年数別の人員構成を、国家公務員と同一と仮定し、国家公務員を100として算出する統計上の数字。
- ・具体的には、学歴別、経験年数別の地方公務員の一般行政職の平均給料と、これと条件を同じくする国家公務員(行政職俸給表(一)適用者)の平均給料のそれぞれに、国家公務員数を乗じた総額を算出し、両者の水準を比較する。
- ・総務省は、毎年、地方公務員給与実態調査結果として、都道府県や政令指定都市をはじめ全国のラスパイレス指数の状況をホームページなどで公表している。



ちよつと一息♪～ラスパイレレス指数の問題点

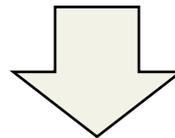
○「給料」とは、基本給(給料表上の金額)

○「給与」とは、「給料(基本給)」+諸手当(扶養手当、住居手当、地域手当など)

□ラスパイレレス指数は、「給与」ではなく、「給料」で算定

・地域手当の非支給地域が7割を超える地方自治体にとって、最大20%ものひらきのある地域手当を除外して算出するラス指数は、給与実態を正確に反映したものとはなっておらず、歪みのある比較方法であると言わざるを得ない。 → 総務省はラス100超を強く助言(指導)

・国家公務員が幹部や高給のスタッフ職の給料を除外しているのに対し、地方公務員が幹部の給料を含めているため、あたかも地方公務員の給与実態が国家公務員に比べて高いとの誤解を生む原因となっている。



労働組合として、こうした不当なラス指数を単組交渉で当局に質し、賃金の低位平準化攻撃に対して、しっかりと賃金水準の確保を求めていく必要がある。

公務員賃金の変遷～勧告凍結から給与制度の見直しへ

1950年代	1948年	労働基本権の剥奪と賃金闘争 ・政府は公務員から争議権、団体交渉権を剥奪し、その代償措置として人事院勧告制度を発足。
	1951年	勧告機能の停止 ・地方財政の悪化から人員と人件費削減攻撃が強化され、人事院は1959年まで賃上げ勧告は実施せず。
	1954年	自治労の結成 ・自治労は「地方財政の確立」を前面に打ち出し、座り込みやハンストのたたかいを繰り返した。
1960年代	1960年	7年ぶりの引き上げ勧告 ・人事院は実施日を5月1日と勧告したものの、政府は実施時期を10月とし、5か月分の差額を値切る。
	1966年	人勧完全実施を追求 ・財政基盤のある大都市が争議権剥奪から初のストライキ権を行使。政府は1970年人勧から「いかなる困難があろうとも人勧を完全実施する」と回答。
1970年代	前半	新たな賃金闘争路線への展望 ・1970年に5月完全実施。1972年に4月実施を政府から確約を取る。 ・勧告の完全実施にともない、「労使交渉による賃金決定」を追求。
	1974年	人件費削減攻撃 ・1970年代前半で高度成長期が終わり、1974年から経済情勢は一転、ラスパイレス指数による攻撃として、住民を巻き込んだ一大公務員賃金攻撃が展開された。
1980年代	1982年	再び人事院勧告の凍結・値切り ・政府が生み出した大不況による財政危機を労働者へ責任転嫁し、人勧を無視した凍結や値切りを強行、職務職階制・能力主義の強化による職員の差別化と、組合組織の分断も行われた。 ・地方公務員に対しては、ラスパイレス指数による自治体賃金の削減攻撃が徹底された。 ・この時期の人勧は完全実施を求めることで、「マイナス勧告による賃金改悪」となり、苦しいたたかいを強いられた。
1990年代	1991年	再び勧告完全実施から賃金切り下げへ ・1980年代後半のバブル成長期により、勧告は完全実施。 ・1991年バブルは崩壊し、勧告に関わらず財政赤字の責任を人件費に転化、一時金カット・昇給停止・抑制、賃金削減が強行された。 ・さらに、能力主義賃金が導入され、能力と実績に基づいた賃金制度の強化徹底がはかられた。
2000年代	2005年	給与構造改革を勧告 ①地域の民間賃金を反映させるための地域間給与配分の見直し、②職務・職責に応じた俸給構造への転換、③勤務実績の給与への反映が盛り込まれ、現在の公務員賃金制度の基礎が作り上げられた。
	2014年	給与制度の総合的見直しを勧告 ①地域間の給与配分の見直し、②世代間の給与配分の見直し、③職務や勤務実績に応じた賃金制度が盛り込まれ、公務員の賃金労働条件は完全に包囲された。

2006年『給与構造改革』(2005人勸)

- ① 民間賃金の地域格差を公務員賃金に反映
- ② 年功的な賃金体系を見直、勤務実績を反映
- ③ 従前の普通昇給1号給を4分割化、特別昇給を廃止
- ④ 昇給は年1回、人事評価（勤務成績）に基づいて4号昇給を標準に、昇給なしから8号昇給まで
- ⑤ 給料表を引き下げ改定し、2006年3月末の給料月額を保障（現給保障） 制度完成は2010年

2006年『給与構造改革』(2005人勸)

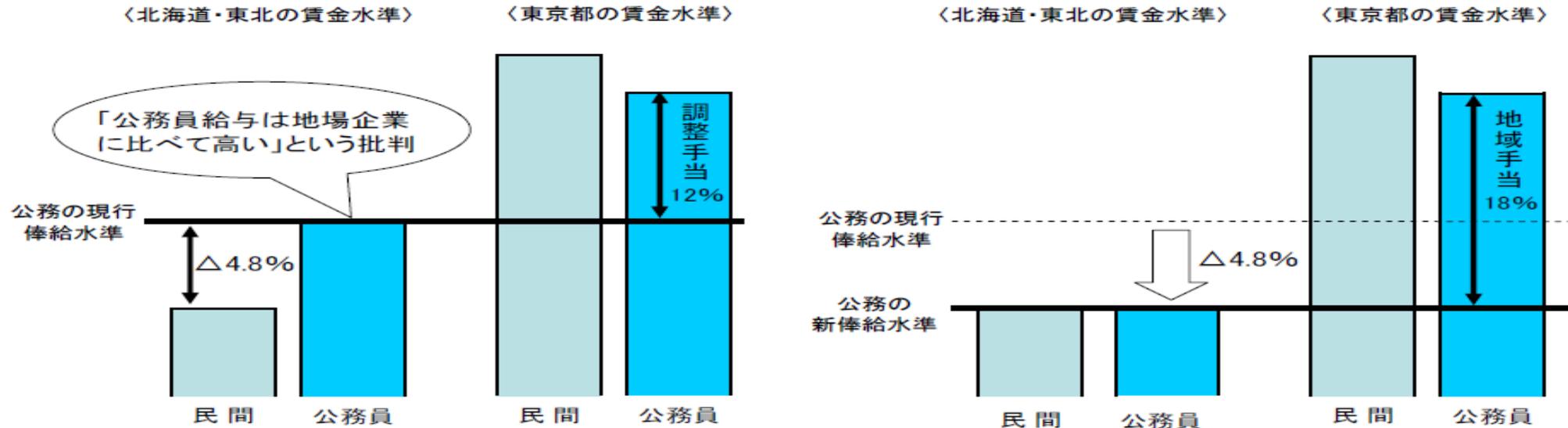
①地域の民間賃金を反映させるための地域間給与配分の見直し

民間賃金の地域差をより公務員給与に反映させるため、次のような措置を講じます。

- ① 民間賃金の低い地域を考慮して俸給表水準を全体として平均4.8%程度引き下げます。
- ② 民間賃金が高い地域には3%～最高18%(現在12%)の地域手当を支給します。
- ③ 転勤のある民間事業所の賃金水準との均衡を考慮して、広域にわたる異動を行う職員に対し、異動後3年間、異動距離に応じ3%(60km以上300km未満)又は6%(300km以上)の広域異動手当を支給します。

現 行

見直し後

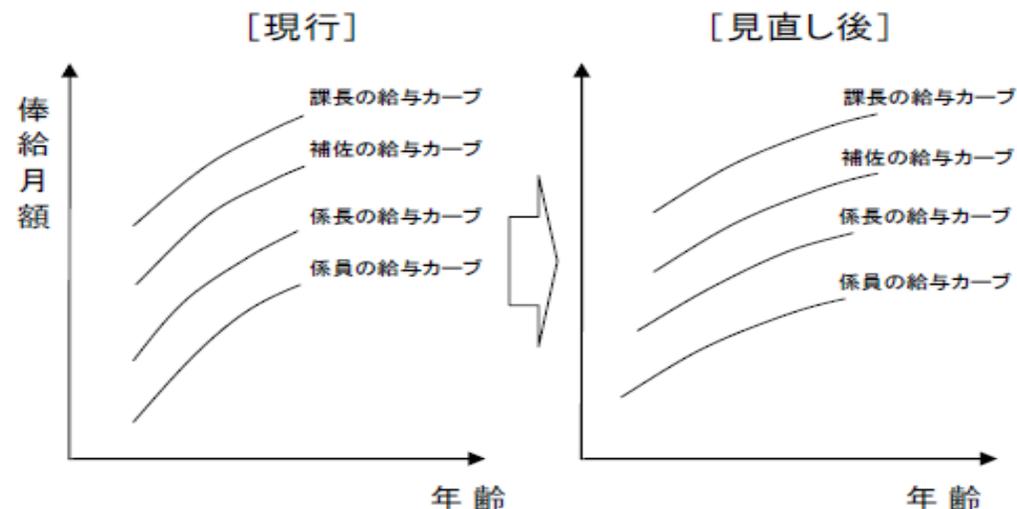
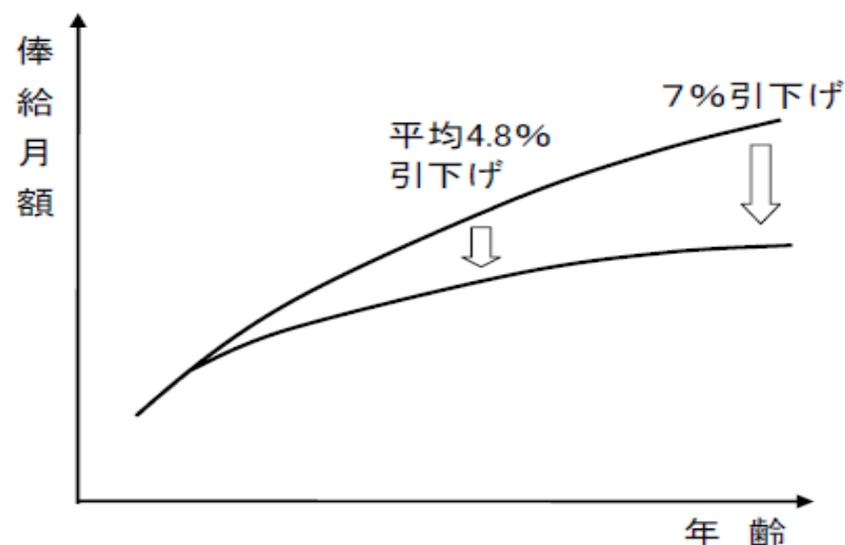


2006年『給与構造改革』(2005人勸)

②職務・職責に応じた俸給構造への転換

給与カーブの見直し(フラット化)により、年功的に上昇する給与を抑制します。具体的には、若年の係員層については俸給水準の引下げを行わず、中高年齢層の俸給水準を7%引き下げ、俸給表全体では平均4.8%引き下げます。

職務・職責に基づく俸給水準を確保します。
(俸給表の職務の級間の水準の重なりを縮減)

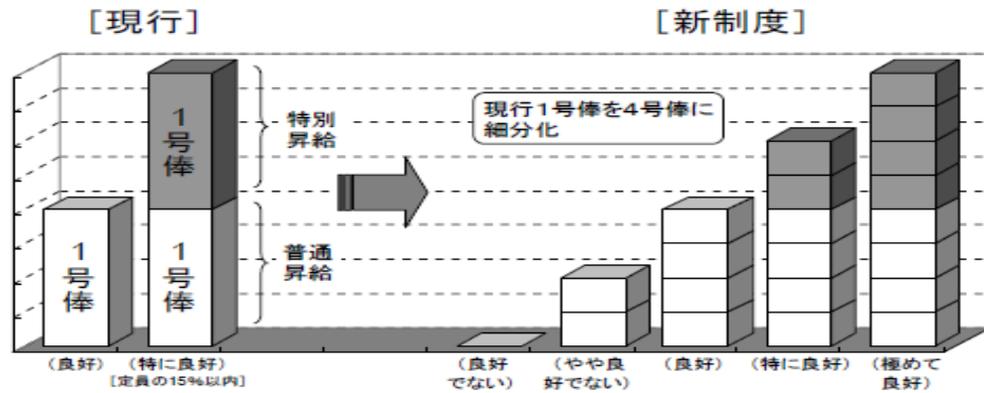


2006年『給与構造改革』(2005人勧)

③勤務実績の給与への反映

- ① 勤務成績を昇給により反映させやすくするため、現行の号俸を4分割し、現在自動昇給化している普通昇給と持ち回りになりがちな特別昇給を勤務実績に基づく昇給に一本化します。
- ② ボーナス(勤勉手当)についても勤務実績が支給額により反映されるよう、今回のボーナスの支給月数の増加分を活用して、「特に優秀」及び「優秀」の成績区分の人員分布を拡大します。

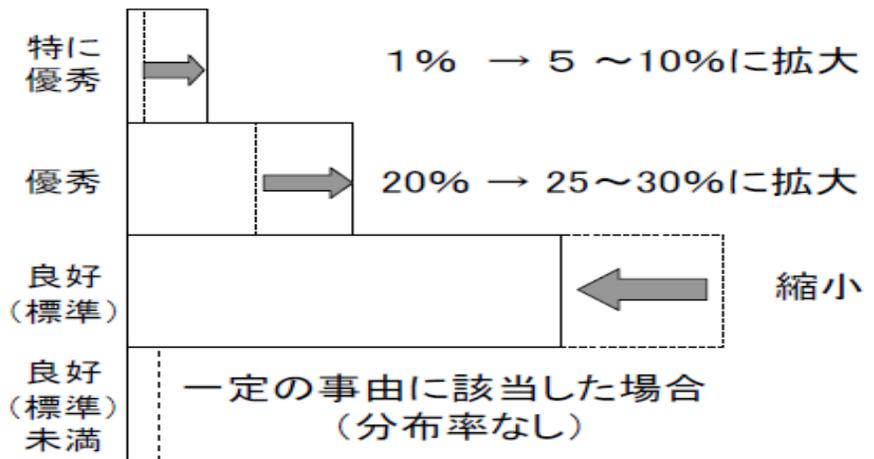
新たな昇給制度



〈成績区分ごとの人員分布率〉

	良好でない	やや良好でない	良好	特に良好	極めて良好
昇給号俸数	0	2	4	6	8以上
人員分布率				20%	5%

ボーナス(勤勉手当)の人員分布の拡大



2015年『給与制度の総合的見直し』(2014人勧)

①給料表水準を平均2%引下げ(50歳台後半層は最大4%程度引下げ)

②地域手当の見直しによる地域間格差の拡大

③国に手厚い手当の見直し広域異動手当、本府省業務手当、
管理職特別勤務手当、単身赴任手当の引き上げ

④号給引き下げには3年間の経過措置

⑤原資確保のため2015年1月の昇給を1号給抑制

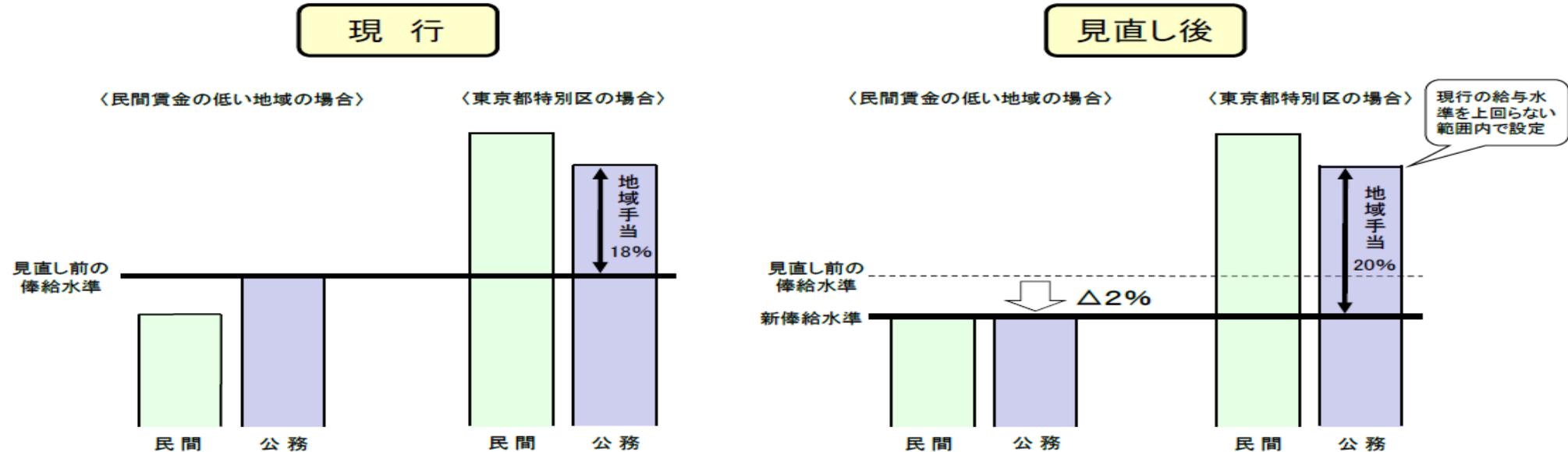
2015年『給与制度の総合的見直し』(2014人勧)

①地域間の給与配分の見直し

地域ごとの民間賃金の水準をよりの確に公務員給与に反映させるため、次のような措置を講じます。

- ① 全国共通に適用される俸給表の水準について、民間賃金の低い地域における官民の給与差を踏まえ、平均で2%引き下げます。
- ② 俸給表水準の引下げに伴い、地域手当の支給割合の見直しを行います。(3%～最高20%)
- ③ 地域手当の支給地域について、更新されたデータに基づき支給地域の見直しを行います。

※ 全国各地に官署が所在し同一水準の行政サービスの提供が求められること、転勤等を含む人事管理上の事情等を踏まえると、地域手当による地域間給与の調整には一定の限界

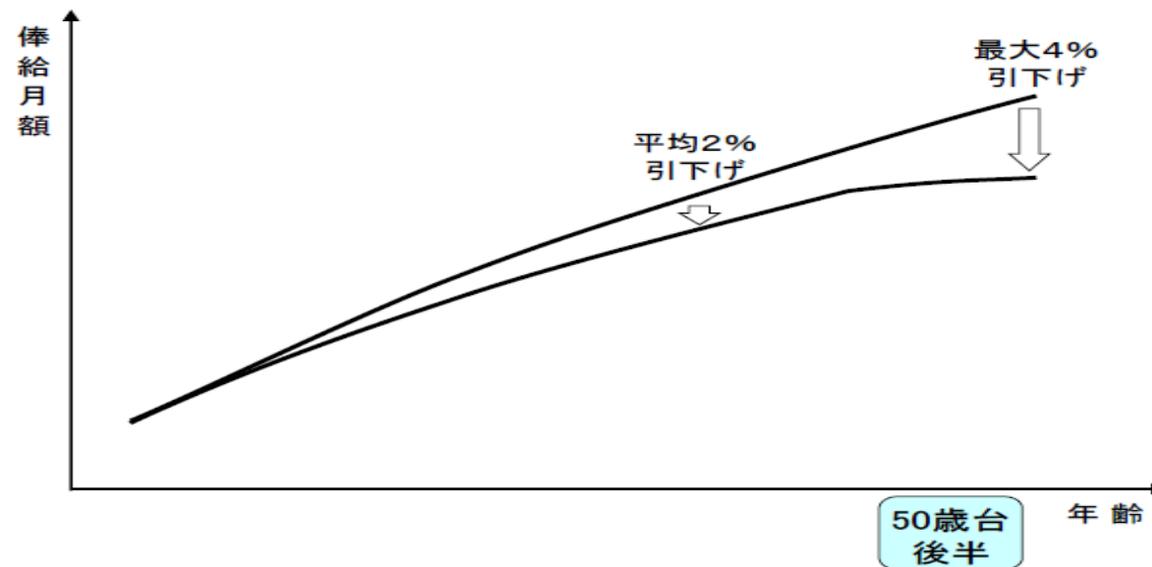


2015年『給与制度の総合的見直し』(2014人勧)

②世代間の給与配分の見直し

- 公務においては、在職期間の長期化が進んだことに加え、地方の管理職等を中心に50歳台後半層において昇任する人事慣行があること等から、50歳台後半層については、国家公務員給与が民間給与を上回っている状況にあります。
- このような状況を踏まえ、世代間の給与配分を適正化する観点から、俸給表の水準を平均2%引き下げの中で、50歳台後半層の職員が多く在職する高位の号俸の俸給月額について、最大で4%程度引き下げます。
- 一方、人材確保への影響等を考慮し、初任給にかかる号俸等については引下げを行いません。

〔55歳を超える職員（行政職（一）6級相当以上）に対する俸給等の1.5%減額支給措置は廃止します。〕



2015年『給与制度の総合的見直し』(2014人勧)

最大の問題は2つ！！

① 地域間の給与配分の見直し、② 世代間の給与配分の見直し

① 地域間の給与配分の見直し

<人事院勧告>

民間賃金指数の低い12県をひとつのグループとして、官民較差の率の差を算出⇒「2ポイント台半ば」の差があり、見直しが必要

<問題点>

★各地域ブロック比較ではなく、地理的に散在する民間賃金指数の低い12県を1グループとして、新たな較差を生み出したことは非常に恣意的

★国家公務員は地方勤務と本府省勤務職員間の配分変更(2割を超える水準差)

★職務給の原則、同一労働・同一賃金の原則に矛盾

⇒しかし、地域手当非支給地域の地方公務員は賃金水準そのものの引き下げに直結

② 世代間の給与配分の見直し

<人事院勧告>

公務においては、50歳台後半層で昇任する人事慣行があることから、民間賃金を上回っている状況。

⇒賃金カーブの見直しが必要、給料表水準を平均2%引下げ最大4%程度引き下げが必要

<問題点>

★官と民では、人事管理の仕組みが違う【賃金水準のピーク】

民:50代前半⇔官:50代後半

★差を埋める必要性そのものに疑問

★賃金カーブ見直しは、50歳台後半の大幅賃金引下げにとどまらず、若い世代の生涯賃金の引き下げに影響する。

人件費削減の本当のターゲットは・・・
「地方公務員の賃金抑制にある」!

公務員賃金の変遷～退職手当制度の見直し

$$\text{退職手当の支給額} = \text{退職日俸給(給料)月額} \times \text{退職理由別・勤続年数別支給率(調整率により計算)} + \text{調整額}$$

○人事院は、おおむね5年ごとに、民間における退職金の実態調査を行ったうえで、国家公務員の退職給付と比較し、官民均衡の観点から、較差を埋めるために必要な措置について見解を述べる。

○人事院の見解に基づき、国家公務員退職手当法の改正案が閣議決定され、2017国会で成立。

【これまでの調査と見直し状況】

調査年	民=100%としての官の水準	見直しの状況(法改正)
1953(昭和28)年	(法制定)	
1971(昭和46)年	81%	引き上げ (1973(昭和48)年法改正)
1978(昭和53)年	110%	引き下げ (1981(昭和56)年法改正)
1983(昭和58)年	99%	法改正なし
1989(平成元年)	101%	法改正なし
1996(平成8)年	103%	法改正なし
2001(平成13)年	105.60%	引き下げ (2003(平成15)年法改正)
2006(平成18)年	99.32%	法改正なし
2011(平成23)年	113.65%	引き下げ (2012(平成24)年法改正)
2016(平成28)年	103.08%	引き下げ (2017(平成29)年法改正)

【引き下げにおける段階的措置】

改正年	期間	調整率	差
1981年改正 (調整率120/100 ⇒110/100)	1982(昭和57).1.1~1982(昭和57).12.31	117/100	▲3ポイント
	1983(昭和58).1.1~1983(昭和58).12.31	113/100	▲4ポイント
	1984(昭和59).1.1~	110/100	▲3ポイント
2003年改正 (調整率110/100 ⇒104/100)	2003(平成15).10.1~2004(平成16).9.30	107/100	▲3ポイント
	2004(平成16).10.1~	104/100	▲3ポイント
2012年改正 (調整率104/100 ⇒87/100)	2013(平成25).1.1~2013(平成25).9.30	98/100	▲6ポイント
	2013(平成25).10.1~2014(平成26).6.30	92/100	▲6ポイント
	2014(平成26).7.1~	87/100	▲5ポイント
2017年改正 (調整率87/100 ⇒83.7/100)	2018(平成30).1.1~	83.7/100	▲3.3ポイント

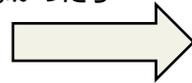
たとえば...実際にどれくらいの金額が削減されているのか？

○2004年4月に大卒新卒(22歳)で採用され、60歳で(定年)退職する場合(A市の例)

【実際に支給される額】

《月例給・一時金》
196,193千円

給与構造改革(▲4.8%)
総合的見直し(▲2.0%)
がなかったら...



【賃金削減がなかった場合の額】

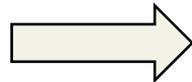
《月例給・一時金》
196,193千円 /
(100 - 6.8)%
= 210,508千円

▲14,315千円

+

《退職手当》
19,765千円
(調整率83.7/100で計算)

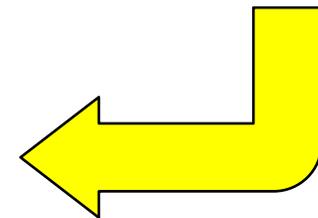
2012年(104/100→87/100)
2017年(87/100→83.7/100)
の引き下げがなかったら...



《退職手当》
24,164千円
(調整率104/100で計算)

▲4,399千円

生涯賃金で、約18,714千円 の削減！！



働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（平成30年法律第71号）の概要

労働者がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現する働き方改革を総合的に推進するため、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現、雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保等のための措置を講ずる。

I 働き方改革の総合的かつ継続的な推進

働き方改革に係る基本的考え方を明らかにするとともに、国は、改革を総合的かつ継続的に推進するための「基本方針」（閣議決定）を定めることとする。（**雇用対策法**）
※（衆議院において修正）中小企業の取組を推進するため、地方の関係者により構成される協議会の設置等の連携体制を整備する努力義務規定を創設。

II 長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現等

1 労働時間に関する制度の見直し（**労働基準法、労働安全衛生法**）

- ・時間外労働の上限について、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定。
（※）自動車運転業務、建設事業、医師等について、猶予期間を設けた上で規制を適用等の例外あり。研究開発業務について、医師の面接指導を設けた上で、適用除外。
- ・月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率（50%以上）について、中小企業への猶予措置を廃止する。また、使用者は、10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、5日について、毎年、時季を指定して与えなければならないこととする。
- ・高度プロフェッショナル制度の創設等を行う。（高度プロフェッショナル制度における健康確保措置を強化）
※（衆議院において修正）高度プロフェッショナル制度の適用に係る同意の撤回について規定を創設。
- ・労働者の健康確保措置の実効性を確保する観点から、労働時間の状況を省令で定める方法により把握しなければならないこととする。（労働安全衛生法）

2 勤務間インターバル制度の普及促進等（**労働時間等設定改善法**）

- ・事業主は、前日の終業時刻と翌日の始業時刻の間に一定時間の休息の確保に努めなければならないこととする。
※（衆議院において修正）事業主の責務として、短納期発注や発注の内容の頻繁な変更を行わないよう配慮する努力義務規定を創設。

3 産業医・産業保健機能の強化（労働安全衛生法等（**じん肺法**））

- ・事業者から、産業医に対しその業務を適切に行うために必要な情報を提供することとするなど、産業医・産業保健機能の強化を図る。

III 雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保

1 不合理な待遇差を解消するための規定の整備（**パートタイム労働法、労働契約法、労働者派遣法**）

短時間・有期雇用労働者に関する同一企業内における正規雇用労働者との不合理な待遇の禁止に関し、個々の待遇ごとに、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨を明確化。併せて有期雇用労働者の均等待遇規定を整備。派遣労働者について、①派遣先の労働者との均等・均衡待遇、②一定の要件※を満たす労使協定による待遇のいずれかを確保することを義務化。また、これらの事項に関するガイドラインの根拠規定を整備。
（※）同種業務の一般の労働者の平均的な賃金と同等以上の賃金であること等

2 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化（パートタイム労働法、労働契約法、労働者派遣法）

短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者について、正規雇用労働者との待遇差の内容・理由等に関する説明を義務化。

3 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備

1の義務や2の説明義務について、行政による履行確保措置及び行政ADRを整備。

施行期日 Ⅰ：公布日（平成30年7月6日）

Ⅱ：平成31年4月1日（中小企業における時間外労働の上限規制に係る改正規定の適用は平成32年4月1日、1の中小企業における割増賃金率の見直しは平成35年4月1日）

Ⅲ：平成32年4月1日（中小企業におけるパートタイム労働法・労働契約法の改正規定の適用は平成33年4月1日）

※（衆議院において修正）改正後の各法の検討を行う際の観点として、労働者と使用者の協議の促進等を通じて、労働者の職業生活の充実を図ることを明記。

Ⅲ 雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保 (パート・有期雇用労働法、労働契約法、労働者派遣法の改正)

「働き方改革実行計画」に基づき、以下に示す法改正を行うことにより、同一企業内における正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差の実効ある是正を図る。

1. 不合理な待遇差を解消するための規定の整備

- 短時間・有期雇用労働者に関する同一企業内における正規雇用労働者との不合理な待遇の禁止に関し、個々の待遇ごとに、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨を明確化。
(有期雇用労働者を法の対象に含めることに伴い、題名を改正(「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」))
- 有期雇用労働者について、正規雇用労働者と①職務内容、②職務内容・配置の変更範囲が同一である場合の均等待遇の確保を義務化。
- 派遣労働者について、①派遣先の労働者との均等・均衡待遇、②一定の要件(同種業務の一般の労働者の平均的な賃金と同等以上の賃金であること等)を満たす労使協定による待遇のいずれかを確保することを義務化。
- また、これらの事項に関するガイドラインの根拠規定を整備。

2. 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

- 短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者について、正規雇用労働者との待遇差の内容・理由等に関する説明を義務化。

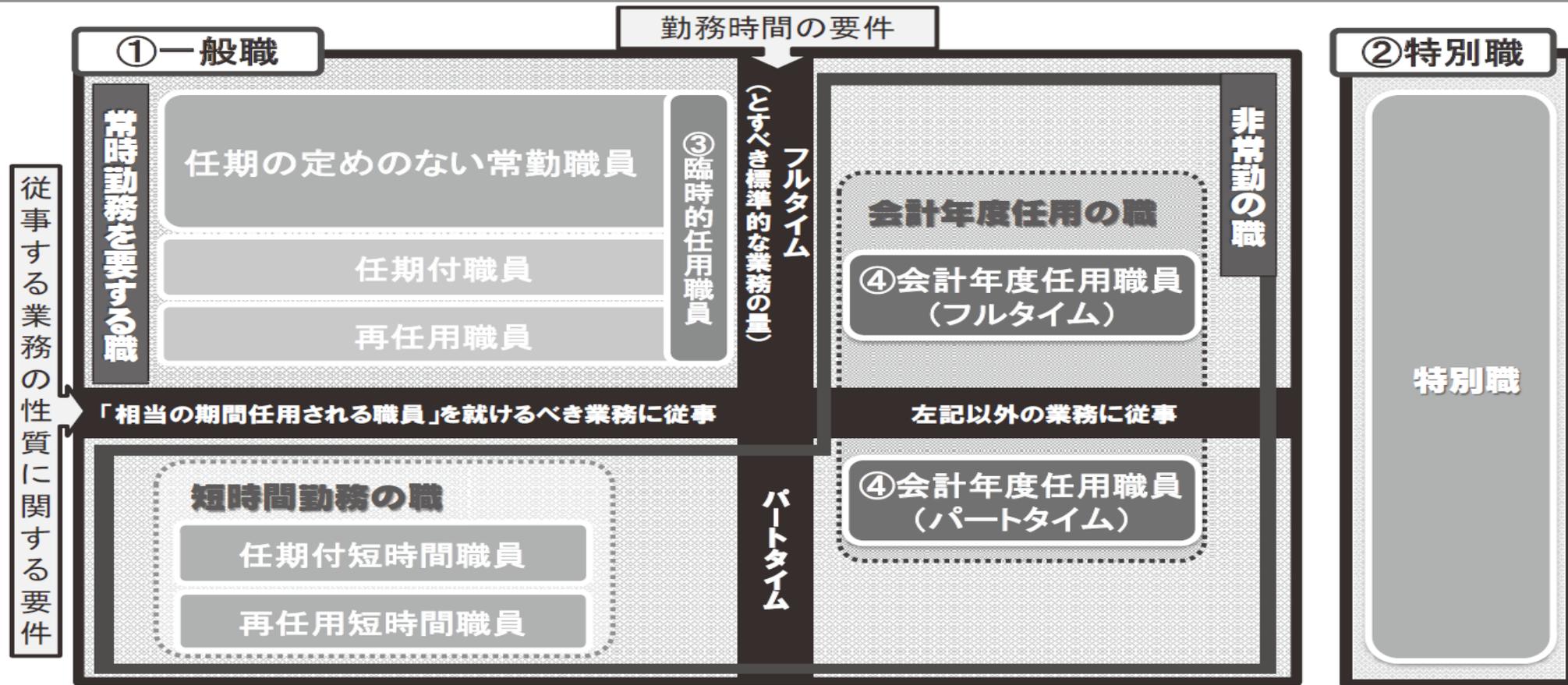
3. 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続(行政ADR)の整備

- 1の義務や2の説明義務について、行政による履行確保措置及び行政ADRを整備。

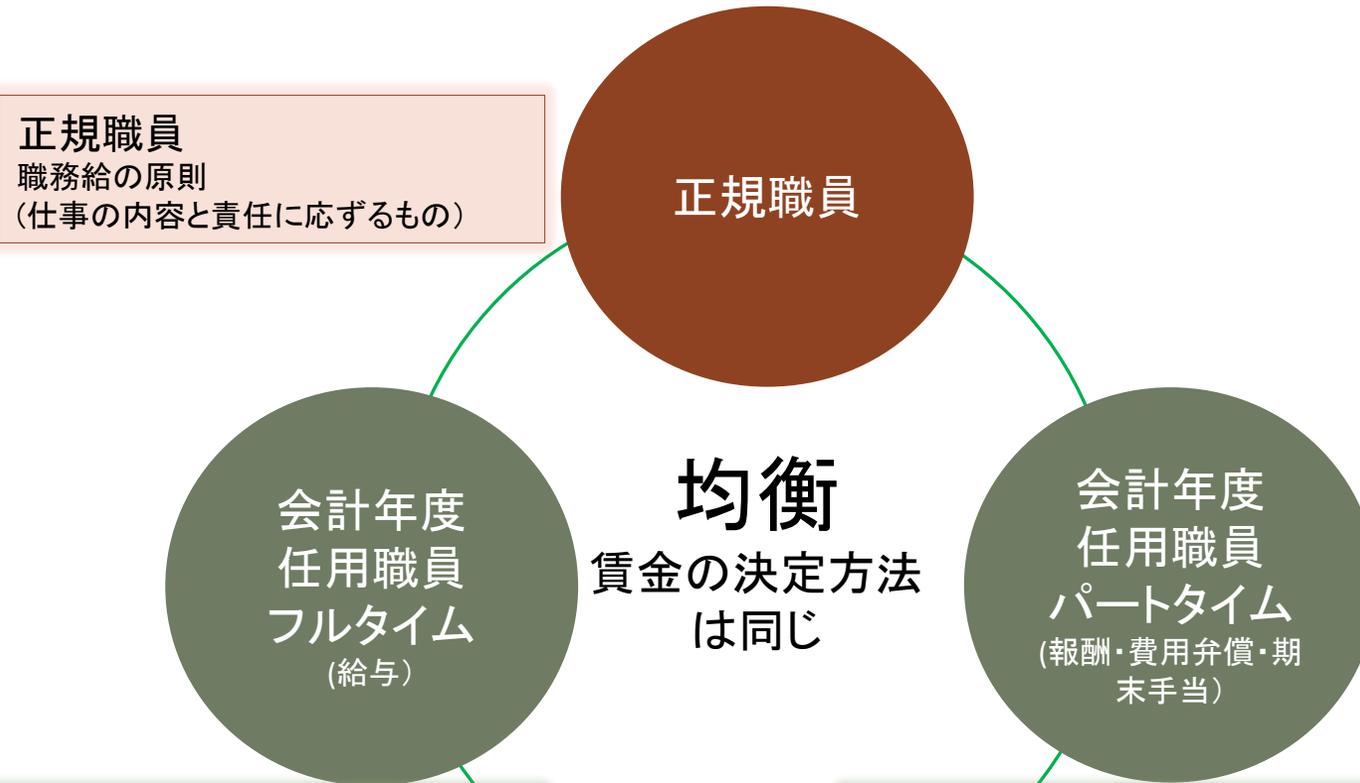
会計年度任用職員制度の導入

⇒自治体での同一労働同一賃金踏まえた施策(2020年4月～)

「職」の整理



会計年度任用職員の賃金の考え方 正規職員の給料表、運用方法を基準に考える



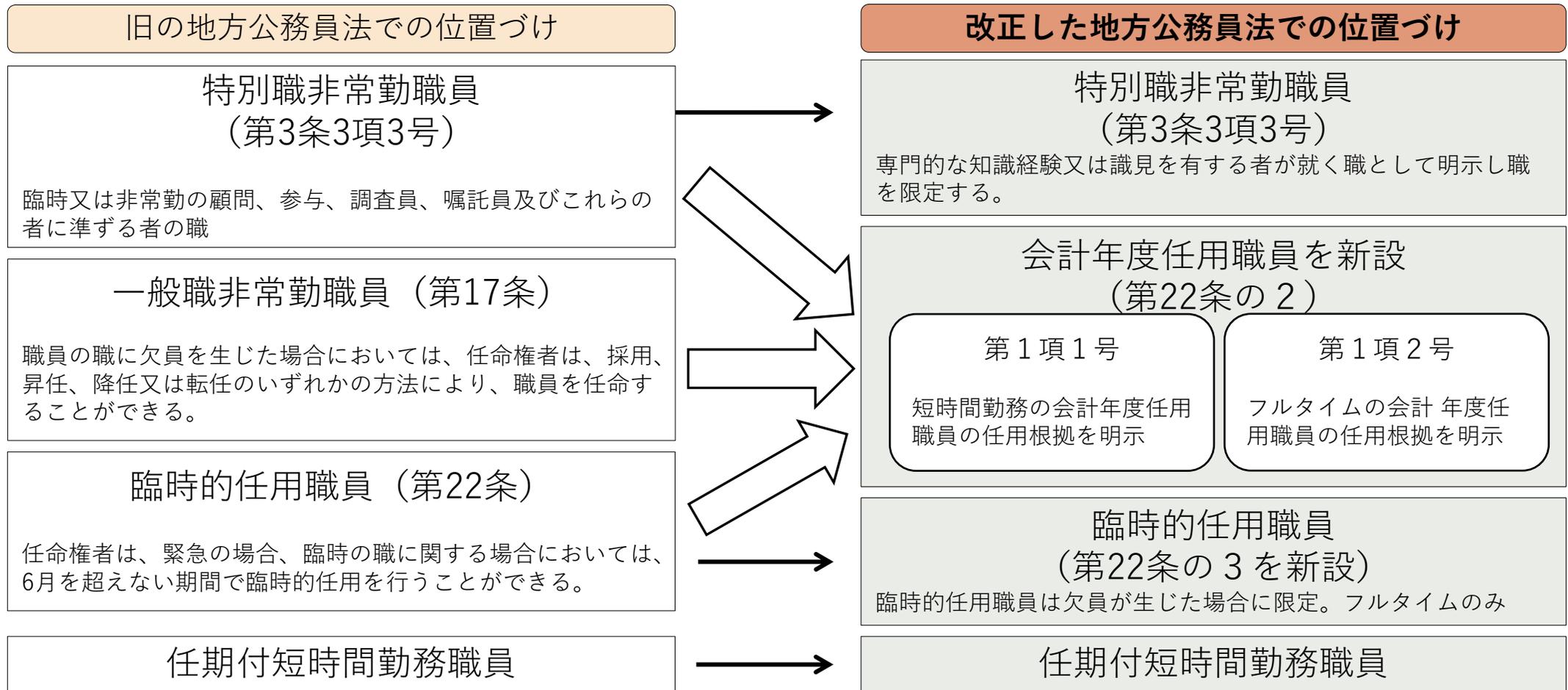
同じまたは似通った職種の正規職員の給料表を使い、仕事の内容や責任、その仕事をする上で必要となる知識、技術とこれまでの仕事経験を考えて決める。

同じ仕事をするフルタイムの会計年度任用職員の給与とつりあいのとれた報酬額とする。

基本報酬額 = (フルタイムの基本給 + 手当) × 時間按分

会計年度任用職員制度の導入による任用の移行の概念図

(参考例 ※下記の図の例によらない場合もあります)



人事評価制度～改正地方公務員法の概要①

地方公務員法及び地方独立行政法人法 の一部を改正する法律（平成26年法律第34号）の概要

資料3

公布：平成26年5月14日

1 能力及び実績に基づく人事管理の徹底

(1) 能力本位の任用制度の確立

任用（採用、昇任、降任、転任）の定義を明確化するとともに、職員
の任用は、職員の人事評価その他の能力の実証に基づき行うものとする。

○ 任用の方法

- ・ 人事評価その他の能力の実証→標準職務遂行能力と適性を有するかどうかを判断。
- ・ 標準職務遂行能力→課長級・係員級などの職制上の段階に応じ、職務を遂行する上で発揮することが求められる能力。任命権者が定める。

<国の例> 課長（構想、判断、組織統率・人材育成 等）
係員（知識・技術、コミュニケーション 等）

(2) 人事評価制度の導入

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる人事評価制度を導入し、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とする。

○ 勤務評定との違い

- ・ 勤務評定→「評価項目が明示されない」「上司からの一方的な評価で結果を知らされない」「人事管理に十分活用されない」などの問題点が指摘
- ・ 人事評価→能力・業績の両面から評価。評価基準の明示や自己申告、面談、評価結果の開示などの仕組みにより客観性等を確保し、人材育成にも活用

○ 人事評価の根本基準等

- ・ 人事評価の根本基準→職員の人事評価は、公正に行われなければならない。
- ・ 人事評価の実施→任命権者は、人事評価の基準及び方法を定め、これを定期的に行う。

人事評価制度～改正地方公務員法の概要②

＜参考＞国の人事評価制度と同様の取組(能力評価及び業績評価(目標管理))を行っている団体
(平成24年度)

都道府県：37/47団体(78.7%) 指定都市：19/20団体(95.0%)

市区町村：563/1,722団体(32.7%) ※一部の職位で行っている場合を含む。

(3) 分限事由の明確化

分限事由の一つとして「人事評価又は勤務の状況を示す事実に照らし、勤務実績がよくない場合」と明確化する。

(4) その他

職務給原則を徹底するため、地方公共団体は給与条例で「等級別基準職務表」を定め、等級別に職名ごとの職員数を公表するものとする。

○ 等級別基準職務表

・職務給原則→職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならない。(地公法第24条第1項)

・「等級別基準職務表」→給料表の等級別の分類の基準となる職務内容を示したもの。

(例：6級＝本庁の課長の職務、3級＝係長又は主査の職務 など)

※ これまでは、助言により条例化を促進。

※ 特定地方独立行政法人の職員に対しても、同様の措置を講ずる。

人事評価制度の若干の経過

- ❑ 地方自治体に対し、職員の能力と実績を給与や昇任に反映させる人事評価制度の導入、「等級別基準職務表」の条例化や級別・職制段階ごとの職員数の公表の義務付け等を盛り込んだ地方公務員法改正案を第186回通常国会に提出、2014年4月に成立、同年5月に公布され、2016年4月施行が義務付けられた。

そして、2016年度末で経過措置期間は終了し、2017年度からは人事評価の結果を本格的に活用していく段階としている。

- ❑ 法改正の趣旨は、自治体において人事評価制度を基礎とする任用・給与・分限・降任制度を整備することにあり、いずれも労働条件に直結する重要課題。

人事評価制度の概要

能力及び実績に基づく人事管理の徹底をするために

1. 能力本位の任用制度の確立

任用(採用、昇任、降任、転任)の定義を明確化するとともに、職員 の任用は、職員の人事評価その他の能力の実証に基づき行うものとする。

2. 人事評価制度の導入

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる人事評価制度を導入し、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とする。

3. 分限事由の明確化

分限事由の一つとして「人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合」と明確化する。

4. その他

職務給原則を徹底するため、地方公共団体は給与条例で「等級別基準職務表」を定め、等級別に職名ごとの職員数を公表するものとする。

人事評価制度の目的

◆ 人事評価制度の本来の目的は、人事管理・人材育成を行うためのものであり、主に次のことがうたわれています。

- ① 個人の能力・適性を分析・評価し、適材適所の配置を実現（配置・異動）
- ② 職務遂行能力と本人の職能開発、教育訓練・啓発人材育成
- ③ 能力や業績・貢献度、職務行動など

このことにより、明確な客観的基準で評価し、賃金・賞与、昇格・昇進などに反映することで、公平で公正な処遇を行うとしています。

◆ しかし当局のねらいは、別なところにあり、次のような背景のもとに進められようとしていることに注視し、対応していかなければなりません。

- ① 総人件費の抑制
- ② 労務管理の強化と成果主義の拡大
- ③ 組合員の分断と労働組合の弱体化
賃金の個別化→個人取引・個人交渉⇒労働組合や団体交渉が不要
- ④ 公務員攻撃に対する住民への説明、選挙等での票集めなど

人事評価制度のしくみ

人事評価制度のしくみ

評価の方法：能力評価及び業績評価の二本立てで実施

能力評価

職員の職務上の行動等を通じて顕在化した能力を把握
(項目例) 企画立案、専門知識、協調性、判断力など

業績評価

職員が果たすべき職務をどの程度達成したかを把握

(国の業績評価の例) 具体的な業務の目標、課題を期首に設定し、期末にその達成度を評価

ツール

任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用

能力本位の
任用

勤務成績を反映
した給与

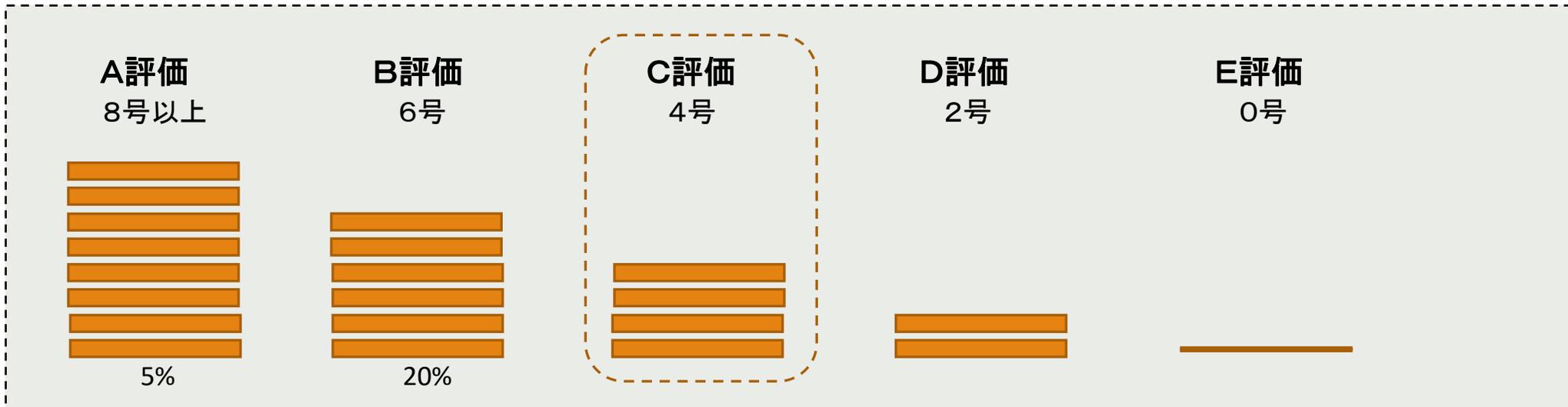
厳正、公正な
分限処分

効果的な
人材育成

人事評価結果の活用

①給与(昇給)への活用(国の例)

- 能力評価(10月～翌年9月)と2回の業績評価(10月～翌年3月、4月～9月)の結果に基づいて昇給区分を決定し、1月の昇給に反映することとされている。
- 昇給区分Aは8号俸以上、Bは6号俸、C(標準)は4号俸、Dは2号俸、Eは昇給なしで、人員分布率については、昇給区分Aは5%、昇給区分Bは20%となっている。



人事評価結果の活用

②給与(勤勉手当)への活用(国の例)

- 業績評価の結果に応じて、前年10月～3月の結果を6月期に、4月～9月の結果を12月期に反映することとされている。
- 成績率は「特に優秀」が180以下～110以上/100、「優秀」が110未満～98.5以上/100、「良好」(標準)が87/100、「良好でない」が87/100未満で、分布率は、「特に優秀」が5%以上、「優秀」が25%以上となっている。
- 上位区分適用者に係る査定原資については、勤勉手当の支給総額の上限の算定に扶養手当を算入するとともに、「良好」(標準)の成績率を給与法に定める支給月数から一律下げて(90/100→87/100)原資を生み出すことが行われている。



今は国公は6段階に(地公への遮断が課題)

人事評価結果の活用

③分限への活用(国の例)

- 能力評価又は業績評価の全体評語が最下位の段階である場合等であって、指導その他の人事院が定める措置を行ったにもかかわらず、勤務実績が不良なことが明らかな場合には、職員を降任させ、又は免職することができるかとされている。
- **降任**:現に任命されている職より下位の職制上の段階に属する職の職務を遂行することが期待できると認められる場合に行われることとされている。
- **免職**:現に任命されている官職より下位の職制上の段階に属する官職の職務を遂行することが期待できないと認められる場合に行われることとされている。
- 国においては、能力評価又は業績評価の全体評語が2回連続して最下位の職員に対し、マニュアルに従った改善措置等を行い、その直後の評価がなお最下位などの要件を満たす職員について、原則として分限処分を行うなどの対応方針が示されている。このほか、能力評価又は業績評価の全体評語が最下位の評価を1回受けた場合等、当該職員の置かれている状況に応じて、必要が認められる場合は、改善措置を講ずることができるかとされている。

人事評価制度の活用における問題点

(1) 任用

- ① 等級別基準職務表の条例化による職務給の原則の徹底とあいまって、任用基準が厳格化される
- ② 一定期間の能力・実績に基づく運用となり、これまでの年功型の要素が排除される

(2) 給与

- ① 昇給への運用は職員間に給与格差をつける結果になる
- ② 一定期間の評価結果は1年間であり、人事異動(得意・不得意)などを含む中長期的な評価はできない
- ③ 絶対評価の場合でも相対化される
- ④ 評価者による誤差や感情移入でも直接給与に影響がでる
- ⑤ 勤勉手当上位者の原資は標準者の成績率の引き下げで確保される

(3) 分限

- ① 人事評価制度の導入により分限基準の見直しが懸念(評価結果による分限)
- ② 下位区分(最下位ではない)の職員も根拠事実や要因の分析が行われる
- ③ 相対評価のため最下位の職員は評価期間ごとに必ず出る(複数人の場合も)
- ④ 最下位の職員には、繰り返し注意・指導のほか、必要に応じ担当見直し、転任、集中的な特別研修が行われプレッシャーやレッテル貼りにつながる

(4) 人材育成

- ① 評価基準・期待する人材像の明示は、職員の個性や多様性を排除し画一的な人材育成の危険性(職務における創造性・チャレンジ意欲も減退)
- ② 評価者は荷重な責任感、被評価者は常に監視されている感覚を覚え、職場のコミュニケーション破壊の懸念

等級別基準職務表の概要

等級別基準職務表の条例化・公表

- 改正地公法により、能力・実績主義と職務給の原則の徹底を目的として、等級別基準職務表の条例化および等級等ごとの職員数の公表が義務付けられることとなった。
- **条例化**: 職員の職務の複雑、困難及び責任の度に基づく等級ごと、に明確な給料額の幅を定めていなければならない。議会審議等を通じて、地方公務員給与における職務給の原則を一層徹底させようとする観点から、職員の職務を給料表の各等級に分類する際の具体的な基準となる等級別基準職務表を給与に関する条例で定めることとしたものであること。
- **公表**: 等級別基準職務表に基づく個々の具体的な職務の各等級への格付けの運用に係る地方公共団体の説明責任を強化し、職務給の原則の徹底を図るため、等級及び職制上の段階ごとの職員の数公表することとしたものであること。
- **その他**: **企業職員及び技能労務職員**の給与については、地方公営企業法において、「その職務に必要とされる技能、職務遂行の困難度等職務の内容と責任に応ずるものであり、かつ、職員の発揮した能率が十分に考慮されるものでなければならない」と規定されており、また、地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律による人事評価制度の規定が適用され、能力及び実績に基づく人事管理の徹底を図ることとされていることから、1及び2に準じ、給与の種類及び基準を定める条例に基づく規則等で職務分類の基準を定めるとともに、等級及び職制上の段階ごとの職員の数公表を行うなどの**措置を講じることが適当であること。**

等級別基準職務表の条例化・公表における問題点

(1) 職務給の原則の徹底

- ① 条例化することで安易な改正を抑制し厳格に運用させる(縛りをつける)
- ② ワタリ禁止の徹底(結果として早期に低位の級の最高号給で頭打ち)
- ③ 現業・公企職員の格付け低下の懸念

(2) 公表による監視の強化

- ① 議会・地域住民から常に監視され人事当局は説明責任を過剰に意識
- ② 各級の職名ごとの内訳公表により、昇任(昇格)基準の改悪の懸念

(3) 総合的な影響

- ① 人事評価制度とあいまって、ライン職・幹部職員数が減少し競争意識が増大
- ② 結果として、職員数減、総額人件費抑制の効果と公務員組合弱体化

人事評価制度の導入状況と自治労方針

人事評価の給与への活用状況 (総務省2023年4月1日現在)				
	全 国			
	昇給への活用		勤勉手当への活用	
	管理職員	一般職員	管理職員	一般職員
都道府県(47)	47 100.0%	47 100.0%	47 100.0%	47 100.0%
指定都市(20)	20 100.0%	20 100.0%	20 100.0%	20 100.0%
市区町村(1,721)	1,272 79.9%	1,224 71.1%	1,395 81.1%	1,318 76.6%

【自治労の考え方】

○4原則(公平・公正性、透明性、客観性、納得性の確保)、2要件(労働組合の関与・参加、苦情解決制度の構築)が確保された評価制度の確立をめざすこと。

○導入にあたっては職員間に差をつけることが目的でないことを明確にさせ、拙速に給与への反映を行わないこと。

⇒□人事評価制度の導入自体は管理運営事項だが、それによって賃金・労働条件が変更となることから労使交渉事項となり、しっかり事前の労使協議・合意をめざすこと。

人事評価制度の今後の取り組み

導入していない単組は当面の間、次の項目を参考に当局の考え方を提示させ、労使交渉を実施する必要があります。

- ① 労使交渉なく一方的な実施はさせない。
- ② 主たる目的は人材育成とし、職員間に格差や競争をもたらすことを目的とさせない。
- ③ 評価は絶対評価(加点評価)とし、相対評価はさせない。
- ④ 評価結果を「任用・賃金・分限」などの制度に直結させない。
- ⑤ 新たな昇給制度・基準を確立させる。
- ⑥ 勤勉手当成績率は標準成績率を下げさせない。
- ⑦ 評価結果が良くないことだけを理由に、分限処分の対象とさせない。
- ⑧ 職種間・男女間・休暇・休業などによる不当な差別と評価結果のバラつきを解消するため、評価者研修を充実させる。
- ⑨ 最終判断は評価委員会などで決定させる。
- ⑩ 評価シートや評価基準の事前協議と、評価結果の本人開示、毎年1回以上の運用結果の開示を行わせる。
- ⑪ 労使で毎年の運用結果を検証し、見直しが必要な場合は労使協議により決定させる。
- ⑫ 苦情処理は第三者を窓口とした相談しやすい環境を整備させ、苦情処理機関は労使同数および第三者を含む構成機関を設置をさせる。
- ⑬ 等級別基準職務表の見直しにより、現行基準の改悪は行わせなせない。
- ⑭ 現業・公企職員については、等級別基準職務表の条例化・公表は義務付けられていないため、実施させない。

人事評価制度を形骸化することが目標ではありません。「賃金水準を上げること」が最終的な目標です。これを機会に「新たな昇格・昇給基準の確立」「最終到達級の改善」をめざした労使交渉を実施しなければなりません。



(2) 賃金闘争を取り巻く課題

1. 給与制度の見直しについて

■約10年単位で行われる給与制度の見直し

- ◇ 近年人事院は、約10年を単位に国家公務員の給与制度の見直しの勧告をしています。（詳細は後述）
 - ・ 2006給与構造改革（2005年勧告）
 - ・ 2015給与制度の総合的見直し（2014年勧告）
- ◇ 2023人事院勧告時の公務員人事管理に関する報告の中で、「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備」（いわゆる「給与制度のアップデート」）の骨格案を示し、2024勧告において措置事項案が示される予定となっています。

■見直しは地方公務員にも大きく影響する

- ◇ 総務省は、地方公務員の給与制度について、地方公務員法の根本基準として「自治体それぞれにおいて条例に基づいて定めるものである」と地方の独自性を担保しつつも、「国家公務員の給与制度を基本とすべき」としているため、給与制度の見直しは、地方公務員にとっても大きく影響を及ぼします。
- ◇ 過去2回の見直しは、不景気や国・地方の財政状況、小泉構造改革以降続く公務員制度改革路線や当時の公務員バッシングの影響も受けて、俸給表水準の引き下げや地域手当の新設・見直しによる都市部と地方との格差拡大、人事評価制度への移行等、自治労組合員にとって大きな影響を及ぼしました。

■2024勧告で想定される内容

給与制度のアップデート 概要

<令和5年人事院勧告時に報告>

方向性

多様な人材の誘致と能力発揮・活躍
チーム・組織での円滑な機能
国民の理解や信頼

の調和

様々な立場から納得感のある、分かりやすくインクルーシブ(包摂的)な体系
行政サービス提供体制や人材確保等にも配慮しつつ、より職務や個人の能力・実績に応じた体系へ

令和6年に向けて措置を検討する事項の骨格案(主要な取組事項)

2024勧告で措置される予定の事項

1

人材の確保への対応

潜在的志望者層の公務員給与の従来イメージを変えるため、採用時給与水準の改善や、役割・活躍に応じた給与上昇の拡大

① 新規学卒者、若手・中堅職員の処遇

- ・ 新卒初任給の引上げ ▶ 俸給①
- ・ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ ▶ 俸給②
- ・ 最優秀者のボーナスの上限引上げ ▶ ボーナス①

② 民間人材等の処遇

- ・ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ(再掲)
- ・ 特定任期付職員のボーナス拡充 ▶ ボーナス②
- ・ 採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給 ▶ 手当④

2

組織パフォーマンスの向上

役割や能力・実績等をより反映し貢献にふさわしい処遇とする一方、全国各地での行政サービス維持のため人事配置を円滑化

① 役割や活躍に応じた処遇

- ・ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ(再掲)
- ・ 本府省課室長級の俸給体系をより職責重視に見直し ▶ 俸給③
- ・ 管理職員の超過勤務に対する手当支給拡大 ▶ 手当⑤
- ・ 最優秀者のボーナスの上限引上げ(再掲)

② 円滑な配置等への対応

- ・ 地域手当の大きくり化 ▶ 手当①
- ・ 新幹線通勤に係る手当額見直し ▶ 手当③
- ・ 定年前再任用短時間勤務職員等に支給する手当の拡大 ▶ 手当⑥

3

働き方やライフスタイルの多様化への対応

働き方のニーズやライフスタイルが多様化する中で、職員の選択を後押し

- ・ 扶養手当の見直し ▶ 手当②
- ・ テレワーク関連手当の新設 (勧告済)
- ・ 採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給(再掲)
- ・ 新幹線通勤に係る手当額見直し(再掲)

今回の大きな焦点

※ 令和6年以降も、給与水準の在り方、65歳定年を見据えた給与カーブの在り方等については、引き続き分析・研究・検討

1. 新卒初任給の引き上げ

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
<p>初任給や係員級の級・号俸を中心に俸給月額を引上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般職(大卒・高卒)は民間並みの水準を確保 ・総合職は一般職との一定の差を確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般職(大卒・高卒)の初任給(1級25号俸、1級5号俸の俸給月額)について、地域手当非支給地における民間初任給の令和7年の平均水準を念頭に引上げ <small>※本年の地域手当非支給地における民間初任給の平均水準及び対前年増加率は、大卒が202,910円(+1.2%増)、高卒が169,218円(+1.9%増)</small> 民間の初任給水準は、今後も増加することを想定 ・総合職(大卒)の初任給については、俸給表備考で別途の額を設ける措置を廃止し、俸給表上の2級1号俸の額を適用 一般職との差は、現行の採用試験制度導入時の考え方を踏まえて設定 <small>※現行の採用試験導入時の初任給は、総合職(大卒)が181,200円、一般職(大卒)が172,200円</small> ・上記引上げを踏まえ、初任給周辺の俸給月額を中心に、号俸間・級間のバランスを考慮して引上げ 	<p>○</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・民間との格差是正は必要と認識 ・一方で中高年層への配分も必要

2. 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準引き上げ等

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
<p>係長級から本府省課長補佐級を対象とする級(行(一)3～7級相当)の最低水準を引上げ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・3～7級の初号近辺の号俸(4～16号俸程度)をカットし、各級の俸給の最低水準を引上げ。これにより、民間人材等の採用時給与を改善するとともに、早期に昇格する者の昇格メリットを拡大 <small>※カットされた号俸に在職する職員については、直近上位の号俸に切替え。これに伴う在職者調整は実施しない方向で検討</small> ・あわせて、昇給について以下の措置を検討 初任層(1・2級)の上位昇給区分の人員分布率を拡大(A+B合計20%→25%) 8級以上の俸給体系の見直しに伴い、7級を中間層(現行3～6級、標準4号俸昇給)に繰入れ 	<p>○</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・効果に疑問有りとしつつ、切り上げとなる号給を使用している職員はほぼいないため、ほとんど影響がないと認識 ・官民比較への影響については注視 ・号俸延長等、昇級機会の確保を求める

3. 本府省課室長級の俸給体系見直し

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
<p>本府省課室長級(行(一)8級相当以上)について、各級最低水準を引き上げ、級間の重なりを基本的に解消</p> <p>号俸を大きくり化し、成績優秀の場合のみ昇給 ▶給与上昇は昇任・昇格を基本とし、一定の水準を確保しつつ、優秀者は水準が大きく上がる仕組みに</p>	<p>・8~10級の俸給表構造を、管理職層全体の水準としてバランスが取れるよう再編成(各級の俸給の幅を揃え、級間の水準の重なりを解消し、号俸を大きくり化(現行の3~7号俸程度=1号俸)) ※8~10級に在職する職員については、直近上位の号俸に切替え。これに伴う在職者調整は実施しない方向で検討</p> <p>・各級の全ての号俸の昇格メリットを拡大。給与上昇は昇任・昇格を基本とするため、8級以上の管理職層の昇給号俸数については、A区分は2号俸(現行は8号俸)、B区分は1号俸(現行は6号俸)、C区分は0号俸(現行は3号俸)に設定 ※7級は中間層に繰入れ(前述) ※上位昇給の号俸は55歳超職員も同様、人員分布率については現行(A:10%、B:30%)を維持</p>	△	・1~7級原資を触らせない姿勢で臨む

4. 最優秀者のボーナス上限引き上げ

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
<p>勤勉手当の「特に優秀」区分の成績率の上限(現行は平均支給月数の2倍)を引上げ ▶優秀者には、より高い水準の処遇を可能に</p>	<p>・一般職員と特定管理職員の勤勉手当について、「特に優秀」区分の成績率上限を平均支給月数の3倍に引上げ ※その他の成績区分の成績率については、現在の考え方を維持</p> <p>・あわせて、上位の成績区分の人員分布率について、「特に優秀」と「優秀」の合計は維持しつつ、各府省の裁量により、「特に優秀」区分の適用者を増やせるよう設定 ※例えば一般職員の場合、「特に優秀」5%以上かつ「優秀」以上30%以上(現行は「特に優秀」5%以上、「優秀」25%以上)と設定</p>	×	・効果に疑問あり(むしろ悪影響のため)反対

5. 特定任期付職員のボーナス拡充

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
<p>特定任期付職員のボーナス(現在は期末手当のみ。特に顕著な業績を挙げた場合は俸給月額1か月分の業績手当を支給可)を拡充</p> <p>▶勤務成績の反映により年収水準の上げを可能に</p>	<p>・特定任期付職員業績手当を廃止し、特定任期付職員のボーナスを期末・勤勉手当に再編</p> <p>・期末・勤勉手当合計でのボーナスの水準について、勤務成績優秀者の場合は、現行の期末手当及び特定任期付職員業績手当の合計よりも高い水準が可能となるよう設定</p>	中立	<p>・組合員層には影響なし</p> <p>・改悪でなく財政的影響は極小との認識から中立的立場</p>

6. 地域手当の大きくり化等

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方(★は対総務省)
<p>最新民間賃金の反映と併せ、級地区分設定(現行は市町村単位で設定)を広域化するなど大きくりな調整方法に見直し</p> <p>▶人事異動時の影響を緩和し、給与事務負担も軽減</p> <p>そのほか、広域的な異動の円滑化のための措置について更に検討</p>	<p>・地域手当の級地区分については都道府県単位で広域化し、級地区分の数や支給割合の在り方についても併せて検討</p> <p>※広域化の上で各都道府県内における民間賃金の実態を踏まえた必要な補正を含めた調整方法については引き続き検討</p> <p>・地域手当の異動保障について、異動3年目についても支給(割合は2年目より逡減)を検討</p> <p>※現行は異動の1年目は異動前と同様の支給割合、2年目は異動前の8割の支給割合で支給、3年目以降は不支給</p>	独自	<p>・人事院が都道府県化することは了とする</p> <p>・民賃ベースについては注視</p> <p>★括り方、支給割合等について自治体が自主決定できるよう求める</p> <p>★特交制裁の廃止を求める</p>

7. 扶養手当の見直し

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
配偶者等に係る手当を見直す一方、子に係る手当を増額	<p>※民間の状況を把握した上での検討が必要</p> <p>・配偶者に係る扶養手当は廃止した上で、子に係る手当を増額 ※現行の扶養手当の月額、配偶者等=6,500円(行(-)8級相当は3,500円、9級以上相当は不支給)、子=10,000円(16歳年度~22歳年度は15,000円)</p>	×	・民調結果に基づかない政策誘導であるため反対

8. 新幹線通勤に係る手当額見直し

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
<p>新幹線通勤の手当額の見直し</p> <p>▶広域的な異動の円滑化</p>	<p>・通勤手当の非課税限度額も踏まえ、新幹線(特急等を含む)・在来線に係る通勤手当の支給上限額を見直し ※公共交通機関の利用に係る非課税限度額は、1箇月当たり15万円 ※現行の通勤手当の支給上限額は、新幹線等の特別料金等が2分の1相当額で2万円を上限に支給、普通交通機関の運賃相当額は5.5万円を上限に支給</p> <p>・具体的な支給額は、民間の支給状況等を踏まえて引き続き検討</p>	○	・有料道路の見直しもあわせて求める

9. 採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
<p>新幹線通勤に係る通勤手当や単身赴任手当の適用範囲(現行は「異動」による場合を対象)を「採用」の場合も含むよう拡大</p>	<p>・採用に伴い新幹線通勤又は単身赴任となった者について、距離等の他の要件を満たす場合には、それぞれ新幹線特例(特急等を含む)による通勤手当又は単身赴任手当を支給 ※新幹線通勤の要件は、通勤距離60km以上又は通勤時間90分以上、かつ、新幹線利用で通勤時間が30分短縮などがある ※単身赴任手当の要件は、配偶者の住居からの通勤距離60km以上や、やむを得ない事情(父母の介護等)による別居であることなどがある</p> <p>・「採用」の範囲を、専門人材の採用から拡大</p>	○	<p>・拡大自体は評価、専門人材の定義如何</p> <p>・専門人材のみでなくより拡大を求める</p>

10. 管理職員の超過勤務に対する手当支給拡大

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
<p>平日深夜に係る管理職員特別勤務手当の支給対象時間帯(現行は午前0時～午前5時)の拡大や支給要件の明確化</p> <p>▶深夜に及ぶ超過勤務を行っている管理職員に勤務実態に応じた処遇を確保</p>	<p>・平日深夜に係る管理職員特別勤務手当の支給対象時間について、より早い時間帯から対象となるよう拡大(現行は午前0時～午前5時)</p> <p>・支給対象となる業務の具体例を列挙するなど、支給要件を明確化 ※現行は支給対象とならない業務を列挙している</p>	<p>○</p>	<p>・当然のこととして受け止め</p> <p>・対象業務の内容如何</p>

11. 定年前再任用短時間勤務職員等に支給する手当の拡大

2023人事院報告(概要)	措置事項案(たたき台)	判断	考え方
<p>定年前再任用短時間勤務職員等に支給される手当(現行は職務に関連する手当が中心)の範囲を拡大</p> <p>▶多様な人事配置での活躍を支援</p>	<p>・定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員に、異動の円滑化に資する手当を支給(支給額は一般の職員と同様)</p>	<p>○</p>	<p>・定年引き上げ者との均衡の観点から、すべての生活関連手当を支給すべき</p>

地域手当について

2 概要

1. 地方公務員給与に**地域の民間賃金水準を的確に反映させる**ため、**民間の賃金水準を基礎**とし、物価等を考慮して定める地域に在勤する職員に支給される
2. 支給地域及び支給割合は**10年ごとに見直す**のを例とする（前回は平成27年4月、今回は令和7年4月施行を予定）
3. 地方においては、「**国の指定基準を原則**」とするよう、総務省より助言している

3 指定基準（平成27年4月から）

1. 人口**5万人以上の市**について、**10か年平均の賃金指数^{※1}が93.0以上**の市を指定している
2. 支給割合が3%または0%の市町村において、上記の基準を満たす**中核的な市^{※2}へ一定の通勤者がいる場合は、6%または3%の支給割合に補正**される（パーソントリップ補正）

※1 「賃金構造基本統計調査」（厚生労働省）の特別集計結果による所定内給与額の地域差指数（全国平均＝100）

※2 都道府県庁所在地または人口30万以上の市

【1. 賃金指数による指定】

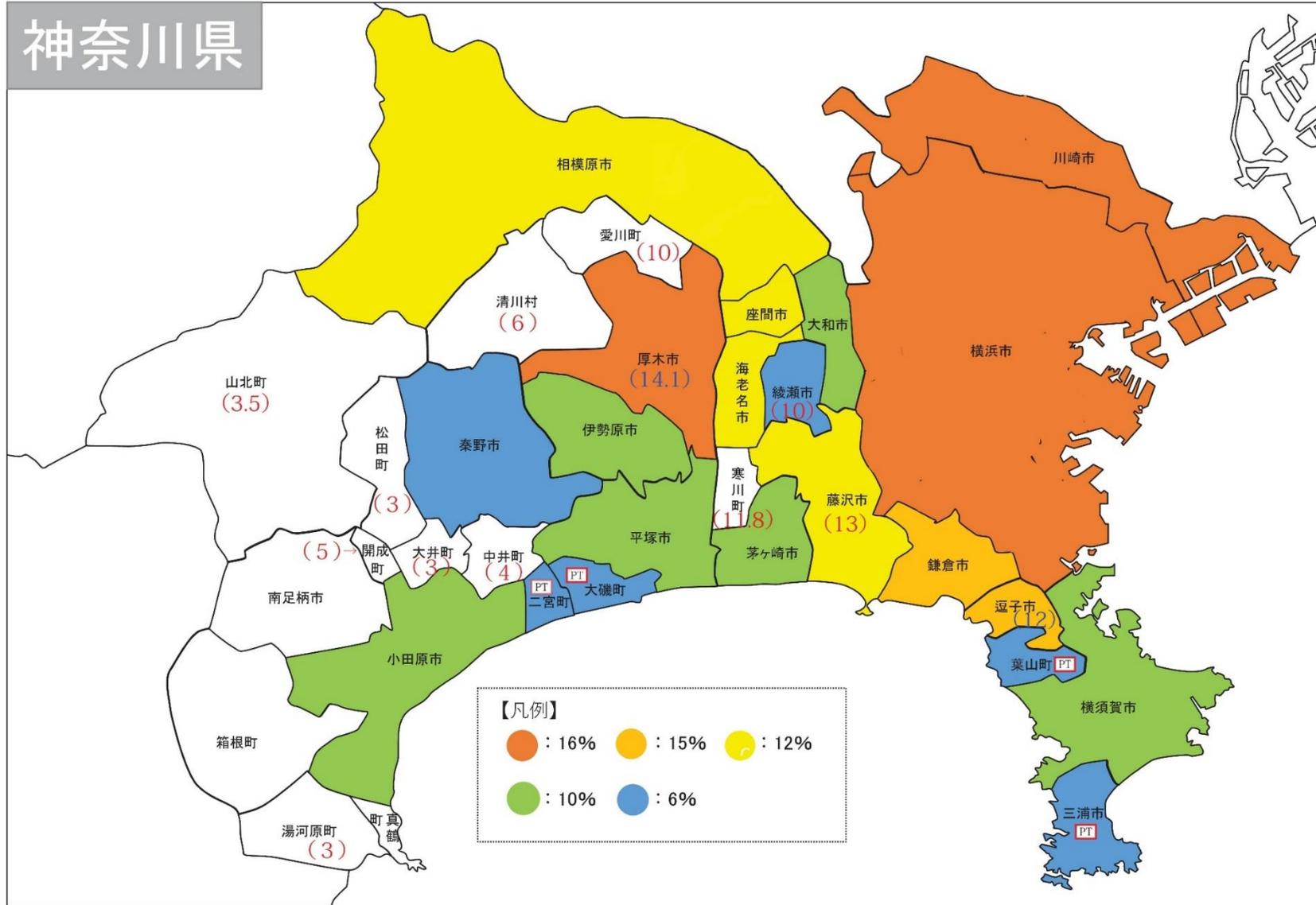
支給割合	10か年平均賃金指数	主な団体
20%	123.7	東京都特別区
16%	109.5以上～123.7未満	大阪市、横浜市 等
15%	106.5以上～109.5未満	千葉市、名古屋市 等
12%	104.0以上～106.5未満	相模原市、神戸市 等
10%	101.0以上～104.0未満	福岡市、広島市 等
6%	97.5 以上～101.0未満	仙台市、静岡市 等
3%	93.0 以上～97.5 未満	札幌市、新潟市 等
0%	93.0 未満	—

【2. 通勤者率による補正】

中核的な市の 支給割合	当該市町村から中核的な市 への通勤者率	
	6%に格付	3%に格付
20% または 16%	10%以上	
15%	20%以上	10%以上
12%	30%以上	20%以上
10%	40%以上	30%以上
6%	50%以上	40%以上
3%	—	50%以上

<地域手当の実情(その1)>

神奈川県



【凡例】

● (orange)	: 16%	● (yellow)	: 15%	● (light yellow)	: 12%
● (green)	: 10%	● (blue)	: 6%		

- ◇課題
- ・既に人材確保の観点で非支給地も含めて国の制度を超えた対応が行われている。
→ 制裁措置を受けてでも対応せざるを得ない状況
 - ・「大きくり化」した場合に、平準化されると現行の支給率よりも増減が発生することが想定される。
 - ・人事院委員会を持つ市町村がある場合、独自設定が出来るため、「大きくり化」しても統率が効かなくなることが安易に想定される。

<地域手当の実情(その2)>



◇課題

- ・県庁所在地を中心に県内で支給されている自治体が極少数である。
- ・人事委員会を持たない自治体の場合、独自の勧告制度がないため、「大くくり化」した場合に、支給率が低い場合、非支給地になる可能性がある。

地域手当に対する地方公共団体からの主要望（団体名入り）

総務省「社会の変革に対応した地方公務員制度のあり方に関する検討会」
第2回給与分科会資料

要望項目	主要望理由	主な団体
支給地域の広域化 <small>（都道府県単位 生活・経済圏考慮等）</small>	<ul style="list-style-type: none"> ● 支給割合の高い地域への人材の流出 ● 近隣市町村との支給割合の差による職員のモチベーションの低下 ● 交通・通信網の発達による、近隣市町村との一体性の強化 ● テレワークの普及など、通勤せずとも働ける環境が整備されている中で、パーソントリップのみでは補正が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> ● 茨城県（稲敷市、阿見町、美浦村、河内町） ● 埼玉県（入間市、所沢市） ● 千葉県（銚子市、旭市、匝瑳市、香取市、神崎町、多古町、東庄町、横芝光町、木更津市、柏市） ● 東京都（三鷹市、武蔵村山市、羽村市、東久留米市） ● 神奈川県（綾瀬市、葉山町） ● 滋賀県（近江八幡市、竜王町、日野町、野洲市） ● 大阪府（四條畷市、摂津市、藤井寺市） ● 京都府（城陽市、向日市、久御山町） ● 兵庫県（稲美町、播磨町） ● 岡山県（倉敷市） ● 福岡県（宗像市）
見直し期間(10年) の短縮	<ul style="list-style-type: none"> ● 経済情勢の変化に対応できていない ● 近隣市町村との格差が固定化される 	<ul style="list-style-type: none"> ● 埼玉県（入間市、所沢市） ● 千葉県（木更津市、富里市、柏市） ● 東京都（三鷹市、武蔵村山市、羽村市、東久留米市） ● 神奈川県（綾瀬市、葉山町） ● 大阪府（四條畷市、摂津市、藤井寺市） ● 京都府（城陽市、向日市、久御山町） ● 兵庫県（稲美町、播磨町）
特別交付税の減額 措置の廃止	<ul style="list-style-type: none"> ● 人材確保の観点から支給割合を引き上げているのに、財政的余裕があるとみなされ、特別交付税が減額されるのはおかしい ● 支給割合の決定は各自治体の判断に委ねるべきであり、特別交付税の減額措置はその障壁となっている 	<ul style="list-style-type: none"> ● 茨城県（稲敷市、阿見町、美浦村、河内町） ● 埼玉県（所沢市） ● 千葉県（木更津市、柏市） ● 東京都（三鷹市、武蔵村山市、羽村市、東久留米市） ● 神奈川県（綾瀬市、葉山町） ● 滋賀県（近江八幡市、竜王町、日野町、野洲市） ● 大阪府（四條畷市、摂津市、藤井寺市）

■アップデートに対する自治労の考え

- ◇ 人材確保の必要性は国家公務員、地方公務員に共通する課題であり、自治労としても新規採用者、若手職員の処遇改善については必要だと認識している。しかし、一部のキャリア優遇の措置事項が多く、中堅層以上の組合員層にはメリットが感じられるものになっていないこと、成績優秀者にメリットが偏向していることは問題だと捉えている。
- ◇ 地域手当をはじめ、国家公務員が抱える課題と地方公務員が抱える課題は必ずしも一致しない。また、地方公務員の給与は、地方自治の本旨と地方分権の理念に基づき、各自治体における労使交渉を踏まえて決定されるべきものだと考える。
- ◇ 地域の実情は様々であることから、国の制度変更に応じた扱いを自治体に求めないよう、また制裁措置である特別交付税の減額措置を廃止する等、総務省に対して要請する必要がある。
※特別交付税の減額措置…一時金、徒歩通勤者への通勤手当、退職手当、寒冷地手当、地域手当について一定の要件を超えて支給した場合にペナルティとして減額さえる

■今後の対応方針

- ◆対人事院
公務員連絡会が交渉主体となるため、公務員連絡会に結集して取り組む。
- ◆対総務省
国公準拠からの切り分けを重点に、公務労協地方公務員部会とも連携しながら主体的に取り組む。

国公および地公の給与制度議論

2023人勧 給与制度の見直し骨格案

人事院

【国家公務員の制度】

【議論】

人事行政諮問会議

交渉

公務労協（公務員連絡会）

総務省

【地方公務員の制度】

【議論】

社会の変革に対応した地方公務員制度のあり方に関する検討会

交渉

公務労協（地方公務員部会）
自治労本部

2024.8月末を
目途に最終報告

◆総務省へ求めていく事項

①人事院が検討している「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備」の具体化にあたっては、**国の制度変更**に準じた扱いを自治体に求めないこと。

②現行、給与制度については、国家公務員の給与制度を基本とすべきとされているが、**地方の実態と自主性を尊重した柔軟な対応を可能とすること。**

③国基準を上回る手当を支給したことによる**特別交付税の減額措置について撤廃すること。**

自治労独自の取り組み

総務大臣 様

地方の実態と自主性を尊重した 給与制度を求める署名

いま、自治体では、民間との人材獲得競争が激化する中、採用試験の応募者の減少や技術職員をはじめとした専門人材の不足などが大きな課題となっています。行政サービスが多様化・複雑化する中、質の高い公共サービスを提供するために人材の確保は喫緊の課題ですが、現行制度では、国家公務員の給与制度を基本とすべきとされており、人材確保・定着のために、地域の実態に応じて給与上の工夫を行うことが困難な状況にあります。

そもそも地方公務員の給与は、地方自治の本旨と地方分権の理念に基づき、各自治体における労使交渉を踏まえて決定されるべきものです。

このため、地方の実態と自主性を尊重した給与制度が実現するよう、以下の事項について求めます。

1. 人事院が検討している「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備」の具体化にあたっては、国の制度変更
2. 現行、給与制度については、国家公務員の給与制度を基本とすべきとされているが、地方の実態と自主性を尊重した柔軟な対応を可能とすること。
3. 国基準を上回る手当を支給したことによる特別交付税の減額措置については撤廃すること。

名 前	住 所

※記載していただいた個人情報厳正に取り扱い、この署名以外に使用しません。

(単組名: _____)

要請項目の解説をこちらからご覧になれます ▶
取り扱い団体: 全日本自治団体労働組合 (自治労)



署名を携え、総務省公務員部長交渉に挑みます
多くの署名の提出に向けて各県本部の結集をお願いします!!

2. 賃金を取り巻く状況と課題

■直近の状況と課題

①全世代での賃金改善が急務

◇ 賃上げ基調の中、2年連続で月例給の引き上げ勧告がなされたものの、若年層へ手厚く配分がなされているため、**中高年齢層には賃上げの恩恵が少ない**状況が続いている。

⇒ 物価高騰下で、組合員より「生活が苦しい」「もっと賃上げを」と声が寄せられている

⇒ 10年来同じ状況であり、**より賃金カーブのフラット化が進んでいる**

◇ 公務員制度改革の名のもと、昇給・昇格等運用面での改悪が進められた結果、「制度は国」としながらも、**地方公務員給与は低く押されている**。

⇒ ラスパイレス指数が低位におさえられている。

⇒ 無くしてしまった運用を取り戻し、賃金水準の改善が急務である

②諸手当の見直し

⇒ 賃金同様に、通勤手当や寒冷地手当についても、**物価高騰に見合った改善**が必要である。

③中途採用者の賃金改善

⇒ 人材確保のため社会人経験者の採用が増えており、初任給格付けにおいて**同一年齢者よりも低価格付けへの対応が急務**（モチベーション低下と離職の防止）

④60歳以降の賃金改善

⇒ 2024年4月より定年段階的引き上げの実質スタート。**定年延長者と再任用者との賃金格差が表面化**

⇒ 60歳時の賃金水準確保（到達級の改善）と**再任用者の賃金改善が急務に**

⑤会計年度任用職員の処遇改善

⇒ 依然として**常勤職員との格差が解消されない**。さらなる改善が必要

<第1表 団体区分別ラスパイルズ指数(一般行政職)>

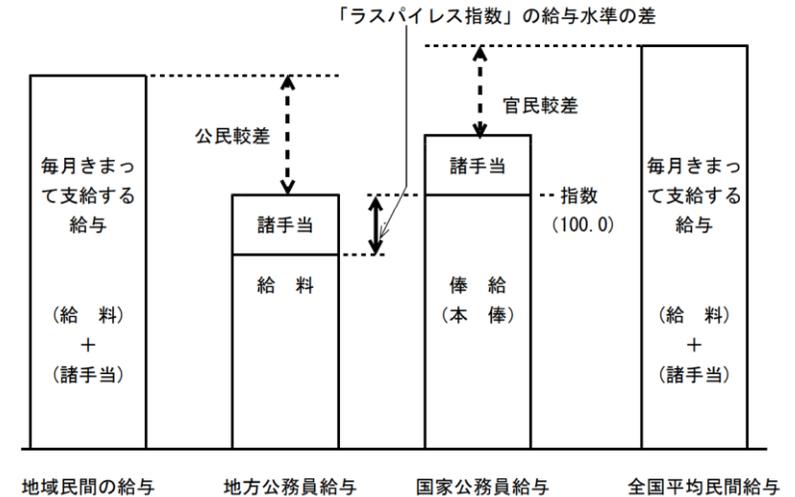
区 分	S 49.4.1	H15.4.1	H25.4.1		R4.4.1	R5.4.1	増 減	
			指数	参考値			S49→R5	R4→R5
全地方公共 団体平均	110.6	100.1	106.9	98.8	98.9	98.8	△ 11.8	△ 0.1
都道府県	111.3	101.7	107.4	99.3	99.8	99.6	△ 11.7	△ 0.2
指定都市	116.1	102.2	109.1	100.8	99.7	99.9	△ 16.2	0.2
市	113.8	100.7	106.6	98.5	98.7	98.6	△ 15.2	△ 0.1
町 村	99.2	95.7	103.2	95.4	96.3	96.3	△ 2.9	0.0
特別区	-	102.1	108.2	100.0	98.8	98.6	-	△ 0.2

※1 S49.4.1の全地方公共団体平均(110.6)は、過去最高値。

※2 S49.4.1現在の全地方公共団体平均は、特別区を含んでいない。

※3 「参考値」は、国家公務員の給与改定・臨時特例法による給与減額措置(平成24年度～平成25年度)がないとした場合の値。

公民比較とラスパイルズ指数について



(参考) 団体区分別ラスパイルズ指数の分布状況(一般行政職) R5.4.1現在 (団体数)

区 分	都道府県	指定都市	市	町村	特別区	合計	
105以上	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	
100以上105未満	17 (36.2%)	13 (65.0%)	142 (18.4%)	38 (4.1%)	2 (8.7%)	212 (11.9%)	
100未満	30 (63.8%)	7 (35.0%)	630 (81.6%)	888 (95.9%)	21 (91.3%)	1,576 (88.1%)	
内	95以上	30	7	572	592	21	1,222
	100未満	(63.8%)	(35.0%)	(74.1%)	(63.9%)	(91.3%)	(68.3%)
訳	90以上	0	0	58	277	0	335
	95未満	(0.0%)	(0.0%)	(7.5%)	(29.9%)	(0.0%)	(18.7%)
90未満	0	0	0	19	0	19	
	(0.0%)	(0.0%)	(0.0%)	(2.1%)	(0.0%)	(1.1%)	
合 計	47 (100.0%)	20 (100.0%)	772 (100.0%)	926 (100.0%)	23 (100.0%)	1,788 (100.0%)	

◇課題

・大都市やそれを抱える都道府県以外のラスパイルズ指数が低位となっている。

⇒ラス100であれば全く問題が無いのにも関わらず、その水準に達していない。

3. 課題解決に向けて

■賃金水準の改善

- ・ラスパイレス指数100を最低水準として単組の到達状況を踏まえて実現可能な要求基準を設定
- ・地域手当非支給値はラスパイレス指数100以上を目指す

- ◇ 平均給与額やポイント賃金（30歳・35歳・40歳）の改善を意識し、改善を図る
（主な具体的手法）※詳しくは春闘モデル要求参照
 - ・初任給改善を行い、すべての職員の在職者調整を行う ⇒ 国公8号上位

<高卒初任給の給料月額>

国公行(一)	自治体計	都道府県	政令・県都市	一般市	町村
1級5号未満	4.4%	4.7%	28.8%	4.4%	2.0%
1級5号以上	68.2%	30.2%	42.3%	60.5%	82.1%
1級9号以上	19.2%	62.8%	26.9%	24.8%	10.0%
1級13号以上	4.5%	—%	1.9%	7.9%	2.4%

自治労「2022年度自治体賃金等制度調査」より

- ・給料表構造の改善 ⇒ 行政職（一）8級以上の構造へ
- ・到達級の改善 ⇒ 係長は4級、課長補佐級は6級到達に（最低でも組合員5級93号到達を）

<組合員として到達できる最高級（2022年4月時点）>

	自治体計	都道府県	政令・県都市	一般市	町村	一部事務組合・広域連合
国公5級相当以上 (393,000円以上)	46.1%	51.2%	50.0%	54.2%	39.1%	35.4%
国公6級相当以上 (410,200円以上)	9.7%	37.2%	40.4%	11.3%	2.9%	7.6%

自治労「2022年度自治体賃金等制度調査」より

- ・在級年数の短縮と特別昇給の導入 ⇒ 8号昇給（5%）6号昇給（20%）は毎年特昇可能
⇒ 制度として旧特昇原資（15%）をフル活用

■ 中途採用者の賃金改善

① 基本的考え方

新卒直採用者との均衡の観点から、中途採用者の初任給決定(前歴換算)・昇格要件に関する規則・運用を改善する

② 改善するポイント

1) 民間職務経験を100%換算とする ⇒ 入口から格差を生ませない!!

- ・ 初号制限、5年超の18月換算が残っている場合は撤廃する
- ・ 人事院通知を参考に、民間経験を100%換算とする

2022.9.12 給与局長通知 「民間企業等からの採用時の給与決定及び職員の昇格の柔軟な運用について」

「各府省固有の所掌分野に限らず、各府省共通の職務に役立つ汎用的なスキル(説明能力、調整能力、企画能力等)を活用して職務に従事していた期間であっても、100分の100の換算率で換算することが可能」

2) 2級以上の初任給格付けを可能とする ⇒ 年齢、経験に応じた格付けを!!

- ・ 経験者採用試験での採用をしていないとしても、民間経験のある中途採用者については国の経験者採用試験採用者の給料決定に準じて、採用者の有する能力、知識経験、免許等を考慮して具体的に就ける職を決め、その者の従事することになる職務(ポスト)に応じて級決定を行う
- ・ 国の選考採用による中途採用者の給与決定に準じて、経験年数を換算し、必要在級年数をクリアしていれば上位の級に決定する

3) 最短昇格期間(1年)の適用、在級期間の短縮(5割)をする ⇒ 格差是正は早期に!!

- ・ 人事院規則通りに規則改正、運用改善を行う

4) 必要な在職者調整を行う ⇒ 当然、過去の前歴も解消させる!!

- ・ 一度に調整を行うのが困難な場合は、数年かけて調整する

■再任用者の賃金改善

①基本的考え方

- ・本部段階としては、一時金支給月数の改善や支給されていない手当(住居手当、寒冷地手当、扶養手当等)の支給等、制度見直しに向けて取り組む

	期末手当	勤勉手当	合計	差
常勤職員	2.45月	2.05月	4.50月	-
再任用職員	1.375月	0.975月	2.35月	△2.15月

- ・単組段階としては、現状、再任用者の格付けをより上位の格付けにすることが優先し取り組む

<2024春闘要求モデル(暫定再任用者の賃金)>

- (13) 定年引き上げとなる職員との均衡をはかるため再任用者の給料表・一時金を引き上げること。
- (14) 暫定再任用者の賃金は、国公行(一)4級再任用賃金(275,600円)以上とすること。...月例給ベースでの格差解消
- (15) 職務の軽減を希望する職員以外は、暫定再任用者が担っている業務実態等にあわせ、定年延長職員と同様に、退職時の職務・級での任用格付けを行うこと。

単位：円

<参考>

『定年延長者と再任用者の賃金格差』

※前提

- ①国公行(一)を適用
- ②5級93号到達
- ③職務加算率は国公準用
- ④加算対象の手当は無し

区分	月例給				一時金			合計	差
	60歳時 報酬月額	係数	60歳以降 報酬月額	年額	支給 月数	職務 加算	年額		
定年延長者	394,000	0.7	275,800	3,309,600	4.5	10.0%	1,365,210	4,674,810	—
2級再任用			216,200	2,594,400	2.35		508,070	3,102,470	△ 1,572,340
3級再任用			256,200	3,074,400	2.35	5.0%	632,174	3,706,574	△ 968,237
4級再任用			275,600	3,307,200	2.35	10.0%	712,426	4,019,626	△ 655,184
5級再任用			290,700	3,488,400	2.35	10.0%	751,460	4,239,860	△ 434,951
6級再任用			316,200	3,794,400	2.35	15.0%	854,531	4,648,931	△ 25,880

■会計年度任用職員の処遇改善

①常勤職員と同様に賃金改善を行うこと ※直近の最重要課題

- ・賃上げ基調の中、月例給が引き上げられた場合は、常勤職員同様に改善と4月遡及を行うこと
⇒2023に4月遡及していない自治体は確定闘争を待たずとも2024は4月遡及することを確認
- ・期末手当と勤勉手当を確実に支給させるとともに、常勤職員同様の支給月数とすること
⇒再任用職員との均衡を理由に常勤職員よりも低い支給月数としている自治体が一定数ある。改善が急務

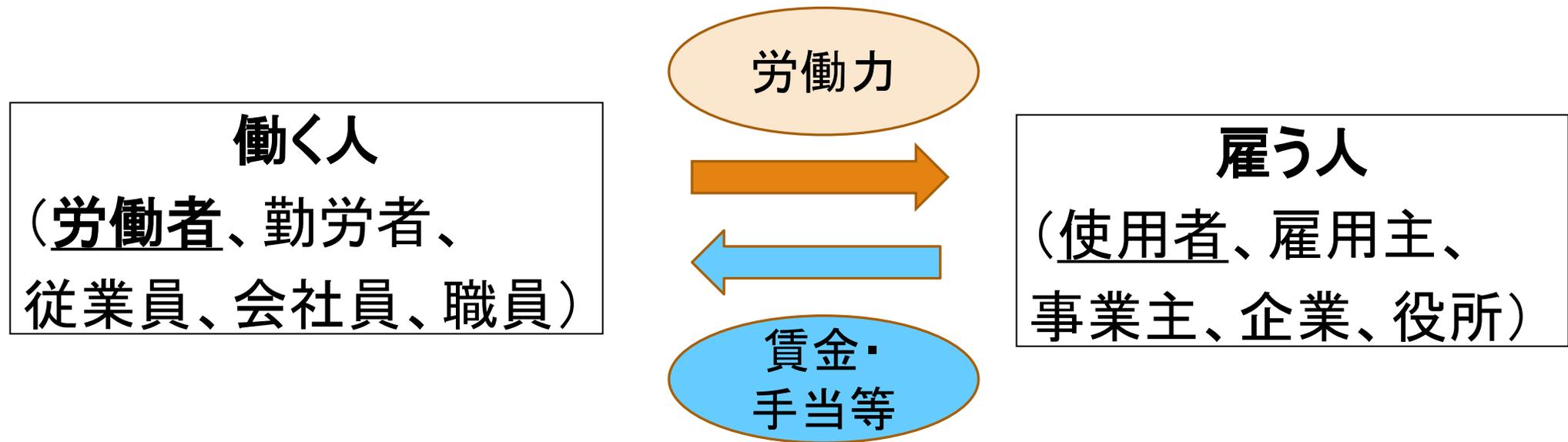
②その他賃金・休暇等についても改善を図ること

※改善項目 ※一例です。県本部・単組ごとに重点項目を設定

- ・給料の格付けにあたっては、上限を撤廃すること。
 - ・再度の雇用について上限を設けないこと。
 - ・フルタイム職員とパートタイム職員との格差を無くすこと。（格差は労働時間による調整のみとすること）
 - ・学歴・免許および職務経験に応じた調整（前歴換算）を行うこと。
 - ・休暇制度について常勤職員と権衡を図ること。
 - ⇒最低でも国の非常勤職員に設けられている休暇の整備
 - ⇒病気休暇の有給化（年10日以上）
 - ⇒子の看護休暇の有給化（1子につき5日、最高10日）
 - ⇒感染症休暇の創設（年5日以上）
- 等々

あらためて「賃金」とは何か

- 「賃金」とは...「給料」「給与」「サラリー」、それに「手当」「ボーナス」など
- 「労働者」が「労働(力)」を提供したことに対する、金銭の支払い



なぜ「賃金闘争」に取り組むのか

◆「賃金」の基本的な考え方

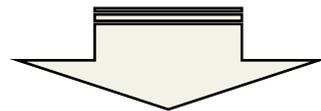
○「賃金」＝「労働力の対価」、「労働力の再生産費」、「生活給」

- ・私たち労働者は、資本・当局に『労働力(働く能力)』を売って、その対価として賃金を得ている。(＝労働力の対価)
- ・労働者が健康で人間らしい生活を送ることで、働く能力もまた生まれてくる。(＝労働力の再生産)
- ・賃金は そのような生活を送るために必要な額でなければならない。(＝生活給)

◆ 8時間は労働に、8時間は休息(睡眠)に、8時間は自分のために

○「8時間働けば誰でも暮らせる社会」をめざしていこう！

- ・ワーク・ライフ・バランスの実現、ハラスメントのない社会、
- ・正規(常勤)・非正規(臨時・非常勤等職員)にかかわらず安心して働き続けられる社会へ



人勧を実施することは目的ではない!!

安心して生活していくため、健康で働き続けるため、必要なものは「必要」と要求していくことが大切！

今の労働条件は「当たり前」ではない

□私たちの賃金や権利等の労働条件は、当局が与えてくれるものではありません。あくまで、私たち(先輩)が要求し、交渉によって勝ち取ってきたものです。組合がなければ、当局の自由裁量により一方的に賃金・労働条件が決められてしまうおそれがあります。

□この今までの歴史と経過をみんなで共通認識とし、確認しつつ、次の世代へ運動とともに引き継いでいくことが重要です。

□今一度、組合活動の必要性・重要性を再認識し、生活水準向上と働きやすい職場環境を確保するため、「おかしい」ことは「おかしい」と気づき、一人ひとりが声をあげ、組合に結集することにより大きな力としていくことが必要です。

○そのためには、学習と仲間づくり!

□労働者としてのモノの見方・考え方を身につける『学習』

賃金・労働条件に関する知識を身に付け、交渉を有利に!

□「労働者」の視点で『おかしい』と思えなければ、「怒り」が湧いてこない

□単組や産別(構成組織)を越えた多くの仲間との『交流』

組合員や仲間の実態を知らなければ、交渉ではたたかえない。他の単組などの状況を知ることで、自分の単組の強みや弱みが見えてくる。

○一人では何も変えられない

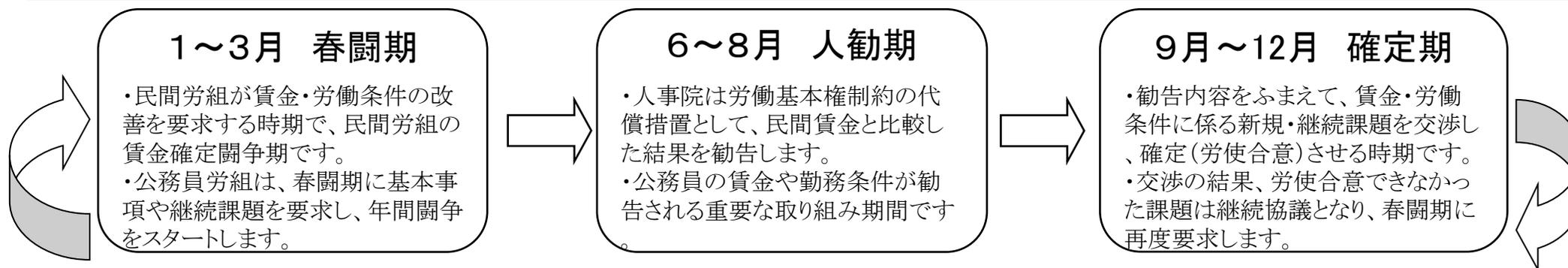
・当局が嫌うのは、組合員の団結であり、多くの組合員の声や実態には勝てない

・労働組合だからできること、自治労だからできることのメリットを活かす



自治労の賃金闘争サイクルの確立 ～年間を通じた取り組みを～

春闘期を賃金・労働条件闘争の1年スタートに位置づけ取り組む



(要求)春に種を撒き、(交渉)じっくり育てて、(合意)秋に刈り取る

- ・民間の春闘期は、賃金確定闘争期にあたる重要な闘争期間です。民間の交渉結果が人勧に反映され、公務員は秋の確定闘争で合意をめざします。
- ・しかし、確定期に1回～2回の交渉で成果を出すことはできません。重要な課題ほど、時間をかけて、じっくり労使で話し合う協議期間が必要です。
- ・積み残し課題を要求しなければ、当局は組合が要求しないことを理由に議会提案をします。労使で合意ができていない課題であることを確認する意味でも、春闘要求に積み残し課題を盛り込み、協議を継続することが大切です。

2023確定闘争・2024春闘の取り組み状況

1 2023秋季・自治体確定闘争の結果

(2024.1.12現在47県本部1,604単組報告(2022確定闘争2023.1.5時点47県本部1,649単組))

- ①要求書提出 1,266単組78.9%(前年:1,261単組76.5%)
- ②労使交渉 1,044単組65.1%(前年:1,083単組65.7%)
- ③交渉を実施し合意・妥結 845単組52.7%(前年:834単組50.6%)
- ④書面化・協約化 363単組20.7%(前年:342単組20.7%)

2 2024春闘の結果

(2024.4.18現在45県本部1,581単組報告)

- ①要求書提出 896単組・自治体単組全体の56.7%<前年:1,108単組・67.4%>
- ②労使交渉 491単組・自治体単組全体の31.1%<前年:753単組・45.8%>
- ③交渉を実施し合意・妥結 293単組18.5%(前年:553単組33.6%)
- ④書面化・協約化 255単組15.5%(前年:255単組15.5%)

⇒4割以上の単組が要求を提出していない、要求提出しても労使交渉を実施しない単組は約3割しかいない

自治労「統一闘争」にむけて

◎年間を通じた統一闘争を配置

⇒「共通の目標」を設定し、日程や闘争形態を調整して「一斉に行動」することにより、
全体の水準を向上させるためのもの = 「全単組・全県本部が結集」することにこそ意義



◎「1年のたたかいのスタートは、春闘から」として、
春闘の位置づけを明確化し、課題にむけた取り組みを開始

自治労の1年間の闘争スケジュール

・春闘期においては、1年間の各種闘争スケジュールを組織全体として確認

・多くの組合員参加の下で、単組における課題の洗い出しと把握、要求設定と労使交渉・協議を進める。

・これらの取り組みを進めながら、春の段階における課題の解決をめざす。

①賃金闘争＝年間を通じた賃金・労働条件改善の取り組み

春闘期（2月～4月）人勧期（6月～8月）

確定期（9月～11月）

②現業・公企統一闘争＝現業・公営企業労組（評議会）が有する協約締結権を活かす運動の展開

第1次闘争（2月～6月）第2次闘争（9月～10月）

③ジェンダー平等推進闘争

春闘期（2月～3月）ジェンダー平等推進月間（6月）

④人員確保闘争＝公共サービスの維持・確保のための人員不足の解消

春闘期（2月～3月）交渉期（6月）

(参考例) 県本部と単組との闘争の流れ

①闘争方針を拡大闘争委員会で決定



②単組オルグ(単組の取組方針の確認・課題の共有)



③要求書提出・回答受取・交渉開始



④妥結方針を拡大闘争委員会で決定



⑤単組オルグ(交渉状況の確認・妥結に向けた戦術検討)



⑥妥結方針を県本部と協議(単組にとっての最大の関所)



⑦妥結・書面協定締結

県本部が全て統率と伴走支援を行っている

単組の闘争の流れ（安来市職労の一例）

①代議員会で闘争の流れ・課題の確認



②職場オルグ（方針提起、職場状況の点検）



③職場長交渉（次年度の人員や職場課題の改善要求）



④執行部による要求書の作成



⑤代議員会（要求書の確立）



⑥要求書の提出（市長に対して） ⇒ 要求書を県本部へ送付



⑦回答書の受取り（市長から） ⇒ 回答書を県本部へ送付

必ず対面で実施すること。担当役員は職場の声を組合執行部に届ける重要な役割

職場長も同じ認識であることが重要。必ず進言させることがポイント

闘争の流れ

⑧総務部長交渉（概ね2回から3回）

⑨副市長交渉（概ね2回から3回）

⑩市長交渉（ヤマ場交渉。回数は状況による）

⑪全員集会（妥結方針の確認） ⇒ 事前に県本部と協議

⑫書面協定の締結

※ 交渉の過程で適宜事務折衝。組合員周知のために「闘争速報」を組合員へ配布（ヤマ場に近くなると朝ビラ行動）
難航している場合は職場オルグや集会の開催を行う

組合と当局の考えに差異があったとしても、進言させるところまで出来れば次のステージへ上れる。

必ず首長と交渉することがポイント。ヤマ場に別の日程を入れさせない。

この作業が一番大変

どうして労働組合が必要なのか

□「おかしい」ことをそのままにしない

- ・なんで、残業しても手当が支給されないの？
- ・なんで、来客のお茶だしは女性だけがするの？
- ・男性の方が管理職が多いけど仕事ができるの？
- ・こんなこと、私だけが思っているのかな？
- ・みんなはどう考えているのかな？

□「おかしい」ことには「おかしい」と声をあげよう

□一人じゃないよ、みんなと話そうよ！

- ・一人では言えないことや、無理なこと仲間と一緒になら

やっぱり
組合って
必要なんだ！



職場における 不満やグチ、願望 ⇒ 要望 ⇒ 要請 ⇒ 要求

組合員みんなで作る労働組合運動を

- みんなの「おかしい」ことを出し合い要求書を作ろう
 - ・ みんなが考えている、思っていることを形にする。
- 要求書を出したら、交渉しよう
 - ・ 労働組合から使用者側(役所・会社)へ要求書を提出。
 - ・ 使用者側から回答がきたら、内容を精査。
- 交渉したら、どこで妥結(終結)するか判断
 - ・ 現段階の到達点、今回はここまでで納得？
 - ・ 納得できなければ、継続交渉やストライキも!?
- 妥結したことを労使で確認し、次へ課題を整理
 - ・ 労使(労働組合と使用者側)は対等。きちんと確認。

組合員とともに

- 組合員の気持ち、意思の統一が重要
 - 職場集会や職場オルグ(説明)、機関紙(組合ニュース)などで説明・周知
- 顔合わせ～心合わせ～**
～力合わせ

要求－交渉－妥結(書面化・協約化)の交渉サイクルの確立

人勧以上の賃金改善に向けて

- 要求しない・交渉しない = 要求・交渉無くして「人勧以上の改善は不可能」
- 組合員の声を取らない = 結集無くして「人勧以上の改善は不可能」
- 県下統一して取り組まない = 結集無くして「人勧以上の改善は不可能」



「思い」と「知恵」を一つに、組合員・単組・県本部・本部全ての結集が必要

今こそ最大のチャンス

賃上げ基調と迫られる人材確保を追い風に、「声を力に、一歩前へ」