職員の給与等に関する報告及び勧告

令和７年１０月

さいたま市人事委員会

目　　次

別紙第１　報告

１　職員の給与　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２　民間給与の状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

３　職員給与と民間給与との比較　・・・・・・・・・・・・　５

４　物価及び生計費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

５　人事院の報告及び勧告　・・・・・・・・・・・・・・・　７

６　給与の改定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９

７　人事管理に関する諸課題　・・・・・・・・・・・・・・　１３

８　おわりに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４３

別紙第２　勧告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４５

写

人任第１５３１号
令和７年１０月１４日

さいたま市議会議長　伊　藤　　仕　様
さ い た ま 市 長　清　水　勇　人　様

さいたま市人事委員会
委員長　白　鳥　敏　男

本委員会は、地方公務員法の規定に基づき、職員の給与等について別紙第１のとおり報告し、併せてその改定について別紙第２のとおり勧告します。

この勧告の実現のため、速やかに所要の措置をとられるよう要請します。

別紙第１

報　　告

給与勧告制度は、職員が労働基本権の制約を受け、民間と異なり労使交渉による給与決定ができないことの代償措置であり、職員に対し、社会一般の情勢に適応した適正な給与を確保する機能を有している。

本委員会は、地方公務員法に基づき、職員の給与水準を民間従業員の給与水準に均衡させることを基本に、公民較差を詳細に調査し、適正な給与水準を確保するよう勧告を行ってきた。

本年も、こうした観点から職員及び市内民間事業所の従業員の給与の実態、生計費その他の職員の給与決定に関する諸条件について調査・研究を行った。その成果を以下のとおり報告する。

また、人事行政の適正化とその水準の向上に資するため、人事管理に関する給与以外の諸課題について、併せて報告する。

１　職員の給与

本委員会は、本年４月１日現在における本市職員（技能職員及び企業職員を除く。以下同じ。）の給与の実態を把握するため、「令和７年さいたま市職員給与実態調査」を実施した。

この調査によると、本市職員数は13,399人で、平均年齢は39.0歳、平均経験年数は16.4年であり、その平均給与月額は、給料340,865円、扶養手当7,234円、地域手当53,294円、住居手当7,762円、管理職手当6,990円、その他4,884円の合計421,029円である。

このうち、民間給与との比較対象となる行政職給料表の適用を受ける職員は5,632人で、平均年齢は39.6歳、平均経験年数は16.9年であり、その平

均給与月額は、給料327,144円、扶養手当7,212円、地域手当51,508円、住居手当7,733円、管理職手当9,419円、その他51円の合計403,067円である。

参考資料第１表（２頁）～第９表（29頁）

２　民間給与の状況

本委員会は、人事院、埼玉県人事委員会等と共同で、「令和７年職種別民間給与実態調査」を実施した。当該調査は、全国統一の内容及び方法で行うものであり、市内における企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の民間事業所のうちから、層化無作為抽出法により抽出された119事業所を対象に行ったものである。

この調査では、対象事業所における公務と類似すると認められる事務・技術関係22職種3,904人及び研究・教育関係等54職種287人について、給与改定や賃金カット等の有無にかかわりなく、本年４月分として個々の従業員に対し実際に支払われた給与月額等を詳細に調査した。また、各民間企業における給与改定等の状況についても調査を実施した。

なお、後記３⑴のとおり、公民給与の比較方法の見直しを行うことから、調査結果の集計に当たっては、企業規模100人以上の民間事業所を対象とした。

⑴　給与改定等の状況

ア　初任給の状況

新卒者の採用を行った事業所の割合は、大学卒で51.5％、高校卒で32.4％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84.9％、高校卒では85.2％、据え置いた事業所の割合は、大学卒で15.1％、高校卒では14.8％となっている。

イ　給与改定の状況

給与改定の状況は、第１表に示すとおりである。一般の従業員（係員）について、ベースアップを実施した事業所の割合は61.4%、ベースアップを中止した事業所の割合は1.2%となっている。

また、定期昇給の実施状況は、第２表に示すとおりである。一般の従業員（係員）について、定期に行われる昇給を実施した事業所の割合は89.2%となっている。昇給額については、昨年に比べ増額とした事業所の割合は26.0%、減額とした事業所の割合は4.7%となっている。一方で、変化なしとした事業所の割合は58.5%となっている。

第１表　民間における給与改定の状況　（単位：%）

項目／役職段階	ベースアップ実施	ベースアップ中止	ベースダウン	ベースアップの慣行なし
係員	61.4	1.2	0.0	37.4
課長級	53.4	1.2	0.0	45.4

（注）　調査時点において本年のベース改定の実施が未定の事業所を除いて集計した。

第２表　民間における定期昇給の実施状況　（単位：%）

項目／役職段階	定期昇給制度あり						定期昇給制度なし
		定期昇給実施				定期昇給停止	
			増額	減額	変化なし		
係員	89.2	89.2	26.0	4.7	58.5	0.0	10.8
課長級	75.6	75.6	18.5	4.7	52.4	0.0	24.4

（注）　ベース改定と定期昇給を分離することができない事業所及び調査時点において定期昇給実施が未定の事業所を除いて集計した。

⑵ 給与等の状況

ア　職種別給与

事務・技術関係職種の本年４月分の平均支給額は、参考資料第13表（33頁）のとおりである。

イ　初任給

新卒者（事務・技術関係職種）の本年４月の初任給月額は、大学卒234,310円、短大卒211,140円、高校卒202,453円となっている。

参考資料第12表（32頁）

ウ　特別給

昨年８月から本年７月までの１年間において支払われた賞与等の特別給の支給状況は、第３表に示すとおりであり、所定内給与月額の4.66月分に相当している。

第３表　民間における特別給の支給状況

区分 / 項目		事務・技術等従業員
平均所定内給与月額	下半期（A_1）	402,469円
	上半期（A_2）	420,338円
特別給の支給額	下半期（B_1）	930,347円
	上半期（B_2）	988,327円
特別給の支給割合	下半期 $\left(\frac{B_1}{A_1}\right)$	2.31月分 (2.312)
	上半期 $\left(\frac{B_2}{A_2}\right)$	2.35月分 (2.351)
	年間	4.66月分 (4.663)

（注）「下半期」とは令和６年８月から令和７年１月まで、「上半期」とは同年２月から７月までの期間をいう。

３　職員給与と民間給与との比較

⑴　公民給与の比較方法の見直し

本年、人事院は、行政課題の複雑化・多様化や今日の厳しい人材獲得競争を踏まえ、公務の職務・職責を重視し、より規模の大きな企業と比較する必要があるとして、官民給与の比較のための対象企業規模を「50人以上」から「100人以上」に引き上げた。

人事院が指摘した人材確保の課題は、本市にも共通するものである。また、職員の給与を決定するに当たっては、国家公務員との均衡も考慮することとされており、本市における公民給与の比較のための対象企業規模については、これまで一貫して国に準拠してきたところである。このため、本委員会においても、本年の公民給与の比較から比較対象企業規模を見直し、これを「50人以上」から「100人以上」に改めることとする。

⑵　月例給

本委員会は、「さいたま市職員給与実態調査」及び「職種別民間給与実態調査」の結果を基に、本市職員にあっては一般の行政事務を行っている常勤の行政職給料表適用職員、民間従業員にあってはこれに相当する事務・技術関係職種の職務に従事する常勤の者について、主な給与決定要素である役職段階、学歴、年齢が同等と認められる者同士の本年４月分の給与額（本市職員にあっては平均給与月額、民間従業員にあっては所定内給与の月額から通勤手当の月額を減じた額）をラスパイレス方式により比較した。

この方式は、調査で得られた民間従業員の４月分の給与月額を役職段階、学歴、年齢別に整理し、それを本市職員の人数構成に置き換えて比較する

 もので、異なる条件を一切考慮しない単純平均で比較を行う場合に比べて、民間従業員の給与の実態をより反映したものとなっている。

こうして算出した較差を総合したところ、第４表に示すとおり、本市職員の給与が民間給与を１人当たり平均12,033円（2.90％）下回っていた。

第４表　職員給与と民間給与の較差

民　間　給　与	職　員　給　与	較　　差
427,612円	415,579円	12,033 円 (2.90％)

（注）　1　本市職員（保育士等を除く行政職給料表適用者）、民間従業員ともに本年度の新卒の採用者は含まれていない。
　　2　本市職員の平均年齢は、40.8歳、平均経験年数は、17.9年である。

⑶　特別給

民間の特別給の年間支給割合（月数）と本市職員の期末手当・勤勉手当の年間の平均支給月数（4.60月）を比較すると、第５表に示すとおり、本市職員の年間支給月数が民間の年間支給割合を0.06月分下回っていた。

第５表　職員と民間の特別給の差

民　　間	職　　員	差
4.66月	4.60月	0.06月

４　物価及び生計費

総務省統計局の本年４月における消費者物価指数は、昨年４月に比べると、全国において3.6％、本市において3.0％上昇している。

本委員会が同局の「家計調査」を基に標準生計費を算出したところ、２人世帯では183,210円、３人世帯では221,500円、４人世帯では259,790円となっている。また、同局の「全国家計構造調査」及び「全国単身世帯収支実態調査」を基に算出した１人世帯の標準生計費は、134,780円となってい

る。

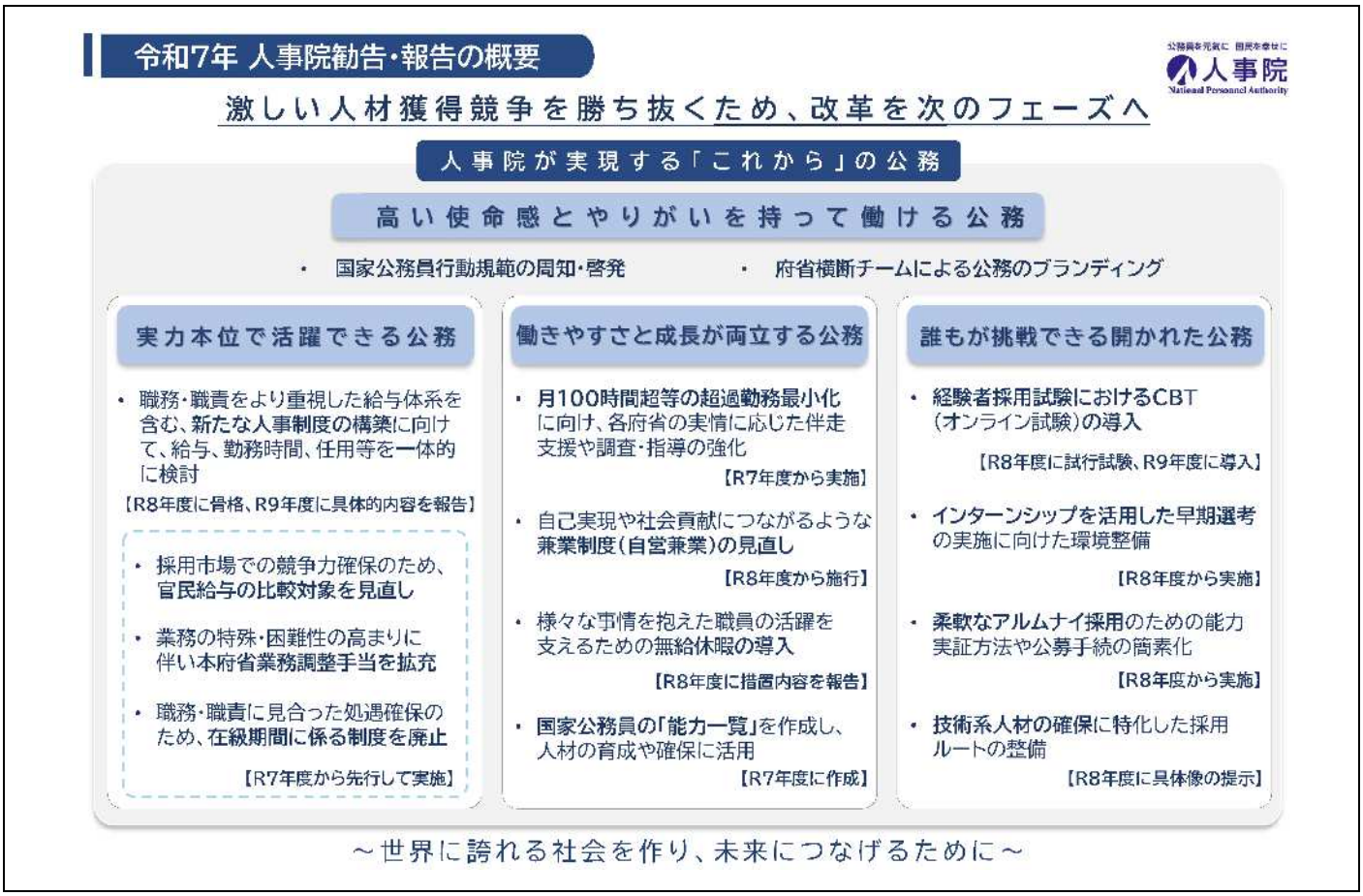
参考資料第16表（44頁）、第17表（45頁）

５　人事院の報告及び勧告

人事院は、本年８月７日に、国家公務員法、一般職の職員の給与に関する法律等に基づき、一般職の国家公務員の給与に関する報告及び勧告を行うとともに、国家公務員の人事管理に関する報告を行った。

人事院の給与に関する報告及び勧告においては、官民給与の比較方法の見直しを行った上で、本年の官民給与の比較を行った結果、国家公務員の月例給が民間給与を下回っており、また、特別給についても、国家公務員の年間の平均支給月数が民間事業所の支給割合を下回っているため、月例給及び特別給について改定を行うこととしている。

なお、人事院の報告及び勧告の概要は、次のとおりである。



令和7年 人事院勧告・報告の概要

公務員を元気に 国民を幸せに
人事院
National Personnel Authority

官民給与の比較方法の見直し

- 行政課題の複雑化・多様化や厳しい人材獲得競争を踏まえ、公務の職務・職責を重視し、より規模の大きな企業と比較
  - 比較対象企業規模を「50人以上」から「100人以上」に引上げ
  - 本府省職員との対応関係を東京23区・本店の企業規模「500人以上」から「1,000人以上」に引上げ

➡ 令和7年は見直し後の方法で比較。月例給は、生じた較差を解消するため、次のとおり改定

月例給　官民較差：15,014円(3.62%)
［ 令和7年4月分の民間給与を調査して官民比較 ］【令和7年4月実施】

- 俸給
  - 採用市場での競争力向上のため、初任給を大幅に引上げ
    【総合職(大卒)】242,000円(+5.2%[+12,000円])　【一般職(大卒)】232,000円(+5.5%[+12,000円])
    【一般職(高卒)】200,300円(+6.5%[+12,300円])
  - 若年層に重点を置きつつ、その他の職員も昨年を大幅に上回る引上げ改定
    ※ 行政職俸給表(一)の平均改定率は、3.3%
    ※ 官民較差はいわゆる「ベア」に相当。モデル試算した定期昇給分を加えると、月収で約5.1%の給与改善
- 本府省業務調整手当
  - 幹部・管理職員を新たに支給対象に加え、51,800円を支給
  - 課長補佐級の手当額を10,000円、係長級以下の手当額を2,000円引上げ
- 特地勤務手当等
  - 著しく不便な地に所在する官署(特地官署等)に勤務する職員に支給される特地勤務手当等と他の手当との減額調整を廃止
  - 特地官署等への採用に伴い転居を行った職員を手当の支給対象に追加

令和7年 人事院勧告・報告の概要

公務員を元気に 国民を幸せに
人事院
National Personnel Authority

ボーナス　［ 直近1年間(令和6年8月～令和7年7月)の民間の支給状況を調査して官民比較 ］

- 支給月数の改定【令和7年4月実施】

年間 4.60 月分 → 4.65 月分　期末手当及び勤勉手当の支給月数をともに0.025月分引上げ

職務・職責をより重視した新たな給与体系に移行するため先行して行う見直し

①官民給与の比較方法、②本府省業務調整手当、③特地勤務手当等の見直し(以上前掲)のほか、
④昇格前の級に一定期間在級することを求める制度(在級期間表)を廃止

【①は令和7年の官民給与比較から実施、②及び③は令和7年4月実施、④は令和8年4月実施】

その他の主な給与制度の見直し

通勤手当【②は令和7年4月実施、①及び③は令和8年4月実施】

① 自動車等使用者について、65km以上から100km以上までの区分(5km刻み)を新設(上限66,400円)
② 現行の「60km以上」までの距離区分についても、民間の支給状況等を踏まえ、200円から7,100円までの幅で引上げ
③ 1か月当たり5,000円を上限とする駐車場等の利用に対する通勤手当を新設

職員の月例給与水準を適切に確保するための措置【令和8年4月実施】

人材獲得競争が激しくなる中、最低賃金の上昇が続いている状況を踏まえ、月例給与水準が地域別最低賃金に相当する額を下回る場合に、その差額を補填するための手当を措置

６　給与の改定

本市職員の給与を決定するに当たって考慮すべき諸事情は、１から５までに述べたとおりである。本委員会としては、これらの調査結果及び給与改定に係る人事院勧告等の状況を総合的に勘案し、本市職員の給与について次のように改定する必要があると判断した。

⑴　本年の民間給与との比較に基づく措置事項

本年の公民給与の比較を行った結果、本市職員の月例給が民間給与を下回っており、また、特別給についても、本市職員の年間の平均支給月数が民間の年間支給割合を下回っていることから、月例給及び特別給について、以下のとおり改定する必要がある。

ア　月例給

前記３⑵のとおり、本年４月の本市職員給与が民間給与を１人当たり平均12,033円（2.90％）下回っていることから、これを解消するため、民間との給与比較を行っている行政職給料表について、引上げ改定を行う必要がある。

具体的には、本年の人事院勧告における俸給表の改定状況を踏まえ、若年層が在職する号給に重点を置きつつ、中高年層が在職する号給も含め、給料表を全体的に引き上げることとする。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や、人事院勧告における初任給の改定状況等を考慮し、大卒初任給を12,000円、高卒初任給を12,300円、それぞれ引き上げることとする。

行政職給料表以外の給料表についても、行政職給料表との均衡を基本として改定を行う必要がある。ただし、医療職給料表⑴及び特定任期付職員給料表については、これまで国に準じた改定を行ってきた経緯を踏まえ、人事院勧告の内容に準じて改定を行う必要がある。また、

教育職給料表⑴及び⑵については、平成29年４月の県費負担教職員の給与負担等の移譲に際し、埼玉県の学校職員の給与に関する条例において教育職員に適用される給料表（教育職給料表⑴及び⑵）に準じてこれらを制定した経緯等を踏まえ、埼玉県における改定状況等を考慮して改定する必要がある。

なお、医療職給料表⑴の改定は、国が令和７年４月１日から行った医療職俸給表（一）の俸給表構造の見直しが行われる前の当該俸給表を基礎として、本年の国の俸給月額の改定状況を踏まえて実施し、教育職給料表⑴及び⑵の改定は、埼玉県が令和７年４月１日から行った教育職給料表⑴及び⑵の給料表構造の見直しが行われる前のそれぞれの給料表を基礎として、本年の埼玉県の給料月額の改定状況を踏まえて実施することとする。また、埼玉県が令和７年４月１日から行った教育職給料表⑴及び⑵の給料表構造の見直しに準じた改定は、令和８年４月１日から実施することとする。

イ　特別給

特別給（期末手当及び勤勉手当）については、民間事業所の特別給の年間支給割合との均衡を図るため、年間の支給月数を0.05月分引き上げ、4.65月分とする。支給月数の引上げ分は、人事院勧告の内容に準じ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それぞれ0.025月分引き上げ、令和８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支給月数を定めることとする。

定年前再任用短時間勤務職員については、人事院勧告の内容に準じて特別給（期末手当及び勤勉手当）の年間の支給月数を0.05月分引き

上げ、2.45月分とする。支給月数の引上げ分は、人事院勧告の内容に準じ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それぞれ0.025月分引き上げ、令和８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支給月数を定めることとする。

特定任期付職員については、人事院勧告の内容を踏まえ、特別給（現行は期末手当のみ）の年間の支給月数を0.05月分引き上げ、3.50月分とし、令和７年12月期の期末手当の支給月数を1.775月分とする。また、令和８年度以降の特別給については、後記⑵イ㈠を実現した上で、人事院勧告の内容に準じて年間の支給月数を3.70月分（期末手当1.925月分、勤勉手当1.775月分）とし、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支給月数を定めることとする。

⑵　国家公務員との均衡を踏まえた措置事項

諸手当について、国に準じて制度設計を行っているものに関しては、国家公務員との均衡を考慮し、人事院勧告の内容に準じて、国と同様の措置を講じる必要がある。

ア　本年の人事院勧告の内容に準じて諸手当を改定するもの

㈠　初任給調整手当

医療職給料表⑴の適用を受ける医師及び歯科医師に支給する初任給調整手当については、国に準じて制度設計を行っていることから、人事院勧告の内容に準じて、手当額を改定する必要がある。

㈡　通勤手当

自動車等使用者に対する通勤手当については、自動車等の使用距離の区分に応じた手当額を国に準じて設定していることから、人事院勧告の内容に準じて、次のとおり見直しを行う必要がある。

ａ　自動車等使用者に対する通勤手当の額を、自動車等の使用距離の区分に応じ、200円から7,100円までの幅で引き上げる。

ｂ　自動車等の使用距離の区分の上限を片道100キロメートル以上とし、新たな距離区分を設ける（上限66,400円）。

ｃ　自動車等使用者のうち、自動車の駐車のための施設等を利用し、その料金を負担することを常例とする職員を対象に、１か月あたり5,000円を上限とした駐車場等の利用に対する通勤手当を新設する。

㈼　宿日直手当

医師又は歯科医師の宿日直勤務に係る宿日直手当については、勤務１回に係る支給額を国に準じて設定していることから、人事院勧告の内容に準じて、手当額を改定する必要がある。

イ　昨年の人事院勧告の内容に準じて諸手当を改定するもの

㈦　特定任期付職員の特別給

特定任期付職員の特別給については、国に準じて制度設計を行っていることから、人事院勧告の内容に準じて、特定任期付職員業績手当を廃止し、期末手当及び勤勉手当を支給する形に再編する必要がある。

㈪　扶養手当

扶養手当については、国に準じて制度設計を行っていることから、人事院勧告の内容に準じて、配偶者に係る扶養手当を廃止し、子に係る扶養手当の手当額を１人につき13,000円に引き上げる必要があ

る。

㈦　管理職員特別勤務手当

管理職員特別勤務手当については、国に準じて制度設計を行っていることから、人事院勧告の内容に準じて、平日深夜の勤務に係る手当の支給対象時間帯を午後10時から午前５時までの間とする必要がある。

㈧　定年前再任用短時間勤務職員等の手当

定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員の手当については、国に準じて制度設計を行っていることから、人事院勧告の内容に準じて、地域手当の特例（医師及び歯科医師についての特例）を適用するとともに、住居手当及び寒冷地手当を支給する必要がある。

⑶　実施時期

この改定は、令和７年４月１日から実施する。ただし、⑴のアの教育職給料表⑴及び⑵に係る埼玉県の給料表構造の見直しに準じた改定並びに⑴のイの期末手当及び勤勉手当の令和８年６月期以降の支給に関する改定並びに⑵のア㈠ｂ及びｃ並びに⑵のイは、令和８年４月１日から実施する。

7　人事管理に関する諸課題

⑴　働きやすい魅力的な職場環境の整備

埼玉県内唯一の政令指定都市である本市は、住民にとって最も身近な「基礎自治体」であるとともに、人口や産業、様々なインフラが集積する大都市として、都道府県に比肩する行財政能力と権限を有しており、高いレベルで主体的かつ自律的な行財政運営を行うことができる。

「地域社会を支え、市民生活の向上に直接貢献できる仕事」がある一

方で、「圏域全体を牽引する大都市の基盤を整備する、スケールの大きな仕事」もあることから、職員にとっては、自分の能力、適性、関心等に合致した分野が見つかり、その分野を究めることができれば、持てる能力を存分に発揮できる可能性を秘めている。このことは、「さいたま市役所」を職場として選択する上で、大きな魅力の一つであろう。

一方で、⑵で後述するように、「人材確保」に関しては本市も危機的な状況にあり、「さいたま市役所」が職場として選ばれるためには、大前提として、職場環境が「働きやすい魅力的なもの」でなければならない。ついては、「働きやすい魅力的な職場環境」を整備していく上で至要と思われる事項を、以下のとおり報告する。

ア　長時間労働の是正

地方分権の進展、行政ニーズの多様化等により、行政課題は高度に複雑化しており、事務量も、多くの職員の「実感」としては、増えることはあっても減ることはほとんどなく、職員の長時間労働が常態化していることが憂慮される。

長時間労働の是正は、職員の健康の維持のために不可欠であるとともに、仕事と生活の調和がとれた働き方を追求する上でも重要であり、職員が意欲的に勤務を継続できる「働きやすい魅力的な職場環境」を整備していく観点から、「最優先に取り組むべき課題」であると言える。

本市においては、職員の時間外勤務時間や教育職員の時間外在校等時間の上限を、職員・教育職員の健康保持のため、それぞれ原則「年間360時間以内」と設定しているが、職員の約２割、教育職員の約５割が、この「原則」の上限時間である年間360時間を超えている状況にあ

る。さらに、業務量の大幅な増加等に伴い、「例外的に」これらの上限を「年間720時間以内」とすることが認められているが、約250人の職員、約400人の教育職員が、この「例外」の上限時間である年間720時間をも超えている状況にある。

民間労働法制では、労働者の睡眠時間を含む生活時間を確保するため、「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（インターバル）を確保した労働時間を設定すること」が法律上事業主の努力義務とされており、インターバルの時間については、11時間を下回った場合における労働者の健康への影響を考慮して、「11時間」とすることが例示されている。また、国家公務員においても、「11時間の勤務間インターバルを確保すること」が各省各庁の長の努力義務とされている。前述のとおり、本市においては、年間720時間を超えて時間外勤務を行っている職員が多数いるが、これらの職員が「11時間の勤務間インターバル」を確保できているかサンプル調査を行ったところ、４人に１人が「最繁忙期においては、１か月の間に『11時間の勤務間インターバル』をほとんど確保できていない」という状況にあることが確認された。こうした状況にある職員が、睡眠時間を含む生活時間を満足に確保できていないであろうことは、想像に難くない。

民間企業において「働き方改革」が急速に進展している中で、本市において、このような長時間労働が常態化している状況があるということは、「働きやすい魅力的な職場」とは映らず、有為な人材を確保し続けていくことは困難である。また、現に在職する職員においても、このような働き方が恒常的に続いてしまえば、離職する職員も出てきてしまうであろう。「人材獲得」と「離職防止」の観点から、時間外勤務の縮減に向けた更なる取組が求められる。

まず、窓口の開庁時間と勤務時間が同じ「７時間45分」となっている現状は、開庁前に窓口の準備を行い、閉庁後に事務処理を行わざるを得ず、これによって時間外勤務が発生していることが推察される。また、庁内の各部署に、繁忙期や所管業務等にかかわらず「一律に」出席者を割り当てて実施する研修は、組織全体として見れば、所管業務以外の広範な知識等を多くの職員が習得できる機会になるものの、個々の部署にとっては、繁忙期に貴重な人員を通常業務以外に割かれる形となり、結果として時間外勤務が発生している可能性があると思われる。これら例示したものを含め、時間外勤務につながっていると考えられる運用については、今後見直しを図られることを期待する。

また、昨年も報告したとおり、時間外勤務の縮減に向けた更なる取組を行っていくに当たっては、その前提として、「時間外勤務の実態を正しく把握し続ける」ということが絶対的に必要である。そのためには、時間外勤務の実態を正しく把握するための「制度的な仕組み」が不可欠であり、これを早急に整備していくことが望まれる。

イ　ワーク・ライフ・バランスの推進

職員の「仕事と生活の調和」（ワーク・ライフ・バランス）の推進は、性別や年齢、家庭状況等にかかわらず、職員が意欲的に安心して職務を遂行するために必要不可欠であり、個々の職員の能力を最大限に引き出すことや女性職員の活躍推進につながるだけでなく、組織としての公務能率の向上や優秀な人材の確保にも資するものである。

少子高齢化が急速に進展する現在においては、特に、ライフステージにおいて「子育て」や「家族の介護」が必要となる時期に、多様で柔軟な働き方を選択できることは、貴重な人材の「離職の防止」に大

いに資するものであり、まずは、「仕事と家庭の両立を支援する制度」について、より一層充実させていくことが求められる。

地方公務員については、「育児」に係る両立支援制度として、育児休業、育児短時間勤務及び部分休業が設けられており、本市においては、男性職員の育児休業取得率が年々増加するなど、これらの制度の利用は定着しつつある。

しかしながら、これらの制度を利用できるのは、「子が小学校に就学するまでの間」（育児休業については子が３歳に達するまでの間）である。昨今、子どもが小学校に入学した途端に、仕事と「子育て」の両立が困難になる、「小１の壁」が社会的問題となっているが、本市においても、30歳台・40歳台の女性職員の退職理由で最も多いものが「育児」であることを踏まえると、「小１の壁」が原因でやむを得ず退職を選択する職員も、一定数存在すると考えられる。

したがって、「小１の壁」に対応する支援のニーズを把握し、必要な支援策を講じていくことが求められる。

また、「介護」に係る両立支援制度については、介護休暇と介護時間があるものの、これらの利用は低調である。一方で、特別休暇の一つとして設けている短期介護休暇については、一定の利用があり、取得者数も年々増加している。介護休暇と介護時間の利用が低調な要因としては、短期介護休暇には無い、「職員以外に要介護者を介護する者がいない場合」という要件が厳しいことが考えられる。この要件については、国における見直しも踏まえて、本年度から、「職員以外に要介護者を介護する者がいる場合」であっても、「職員が実際に介護を行う必要」さえあれば利用できるようになった。

少子高齢化が進展する中、介護に係る両立支援制度の需要は今後ま

すます増えていくものと想定される。こうした中、介護に係る両立支援制度を充実させていくことは、まさに社会の要請に応えるものでもあり、40代・50代を中心とした市政運営の中核を担う職員の離職防止にも大いに資するものと考えられる。任命権者においては、今後の利用状況の推移を注視し、介護に係る両立支援を必要とする全ての職員が安心して制度を利用することができるよう、手続の簡素化など運用面の改善も図りながら、制度を充実させていくことが求められる。

なお、昨年の報告でも言及したところであるが、両立支援制度の利用を促進していくに当たっては、同時に、他の職員に負担が偏ることがないような仕組みを整えることも必要である。任命権者においては、育児休業取得職員等の代替として正規職員を配置する取組が進められているところであるが、こうした取組が更に進展していくことを期待する。また、制度利用に伴い、他の職員が負担を引き受けることとなる場合には、その負担に対する適切な配慮も求められる。利用する者が利用しやすく、利用しない者が受け入れやすい制度となるよう、職員のニーズ等を的確に把握し、制度のより一層の充実に注力されたい。

ウ　メンタルヘルス対策

人口減少・少子高齢化の進展等により、地方公共団体を取り巻く状況が大きく変化する中で、多様化・複雑化する行政課題に的確に対応していくためには、職員一人ひとりが心身共に健康で、その能力を十分に発揮できるようにすることが重要である。一方、一般財団法人地方公務員安全衛生推進協会が毎年実施している「地方公務員健康状況等の現況」によれば、令和５年度の地方公務員のメンタルヘルス不調による長期病休者数は、10年前（平成25年度）の約1.9倍と、他の疾病

によるものと比較して大幅に増加している。

本市においても、メンタルヘルス不調による長期病休者数について増加傾向が続いており、昨年度と５年前（令和元年度）を比較すると約1.8倍に増えている。メンタルヘルス不調は、身体的な疾患と比較して、療養に要する期間が長期化する傾向が顕著に認められるほか、再発を繰り返すケースも一定数存在する。さらに、不調に陥った職員だけでなく、他の職員、ひいては組織全体の職務遂行にも著しい支障が生じることになりかねず、職員の健康管理及び公務能率維持の観点から切実な課題である。メンタルヘルス不調の発生や悪化を防止するため、実効性のある対策を講じることが求められる。

メンタルヘルス不調を引き起こす要因は様々であるが、職務内容や職場環境等、「組織」に起因するものについては、その解消や緩和が可能であるケースも少なくない。このため、本委員会では「ストレスチェックの集団分析」に着目し、これを職場環境の改善を行いやすい「課単位」で行うよう、これまで報告してきた。昨年度から、「ストレスチェックの集団分析」については「課単位」で行われるようになり、その結果は、各所属で活用されることとなった。これにより、リスク因子の早期発見や職場環境の改善につなげるための土台は整備されたと言える。

今後、各所属において集団分析結果を具体的な改善につなげていくためには、まず、リスク因子を特定することが欠かせない。集団分析結果は、課単位で測定されたストレスの状況が類型ごとに数値化されることから、それぞれの職場の状況と併せて多角的に分析することで、当該所属におけるリスク因子を特定することが可能なケースもあると考えられる。また、類型ごとに数値化されたストレスの状況を踏まえ、

所属長が面談等を実施して状況を把握することも有効と考えられる。各所属において具体的な改善が進むよう、リスク因子の特定から改善措置に至るまでの手順を整理し、所属長の取組を力強く後押しすることが任命権者には求められる。

また、各安全衛生委員会には、個々の所属長の取組をより広い視点から支援することが期待される。管内各職場の集団分析結果を俯瞰し、特に早急な改善措置を要すると思われる職場があれば、的確な支援をしていくことや、職場環境が改善された好事例を収集して横展開していくことなど、ストレスチェックの集団分析を契機とした職場環境の改善が組織の隅々まで行き渡るよう、積極的な支援を期待したい。

なお、メンタルヘルス対策を推進していく上では、当然ながら安全衛生委員会をはじめとする労働安全衛生管理体制の整備が欠かせない。これまでも報告してきたとおり、本市では、労働者数50人未満の学校においては、安全衛生委員会が設置されておらず、労働者数が「50人以上」と「50人未満」とで学校の労働安全衛生管理体制が変わってしまうことから、教育委員会においては、「さいたま市立学校における働き方改革推進プラン」に記載された「法令上の義務が課された学校に準じた労働安全衛生管理体制の充実」の早期実現に引き続き努められたい。

エ　ハラスメントの根絶

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る「許されざる行為」である。職員の能力の発揮を阻害し、公務能率の低下や勤務環境の悪化を招くばかりでなく、休職や離職により貴重な人材を失うことにもつながりかねない。公務を支える有為な人材に選ばれ、

働き続けてもらうためには、組織としてハラスメントを防止していくことが不可欠である。

ハラスメントを防止するための取組として、任命権者においては、昨年９月に「懲戒処分の指針」が改正され、パワー・ハラスメントに係る処分の標準例が新設されて、相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させた場合は「免職」にもなり得ることが明示されるとともに、セクシャル・ハラスメントに係る処分の標準例が明確化された。また、指針の改正と併せて「さいたま市職員のハラスメント防止ハンドブック」が策定され、パワー・ハラスメントを含む各種ハラスメントの言動例が明示された。これらの取組により、「何がハラスメントに当たるのか」、「ハラスメントが認定された場合に、どのような処分があり得るのか」についての認識が職員間で共有されることとなった。

今後は、全ての職場からハラスメントを一掃し、誰がどこに異動しても安心して働くことができる環境をしっかりと「維持」していくためにも、「ハラスメントをした職員に対しては厳正に対処していく」という姿勢をこれまで以上に明確に示していくことが欠かせない。特に、マネジメントを担う者には、ハラスメントの根絶に向けた強い意識と覚悟が求められる。

国においては、本年３月に、人事院の有識者会議である人事行政諮問会議が最終提言で、「パワー・ハラスメントが重ねて認定された場合には、幹部・管理職員としては不適格であるとの判断をすることが求められる」との指摘を行ったところである。

そもそも、幹部・管理職員等、マネジメントを担う者には、組織の先頭に立ってハラスメントの防止に尽力することが期待されており、

そのような者が自らハラスメントの行為者になることはあってはならない。したがって、前述の提言を受けた今後の国の取組を注視しつつ、本市においても、パワー・ハラスメントをはじめとするハラスメントが認定された場合には、その態様を踏まえ、当該ハラスメントの行為者が管理・監督をする職（ポスト）に就かないようにする仕組み作りが行われることを期待したい。

なお、その前提として、ハラスメントの行為者については、ハラスメントを行った事実を人事記録等に正しく残しておくことが肝要である。昨年の報告でも言及したところであるが、ハラスメントが認定された場合には、そのことをマイナス要素として人事評価に的確に反映させる等の取組が有効と考えられる。こうした厳格な取組を行うことによって、組織全体としてハラスメントに対する意識を大きく向上させて、ハラスメントの根絶に向けた環境整備が迅速に進められることを期待する。

オ　職員を孤立させない取組の推進

近年、社会全体で、顧客等からの著しい迷惑行為（いわゆるカスタマー・ハラスメント）への対応について関心が高まっている。

昨年度、本市においても、教職員を含む全職員を対象に「カスタマー・ハラスメントについての実態調査」が行われたが、職員の４割以上が「過去３年の間にカスタマー・ハラスメントを受けた」と回答し、カスタマー・ハラスメントを受けたと回答した職員の半数以上が「出勤が憂鬱になった」、「心身に不調をきたした」、「仕事に集中できなくなった」、「眠れなくなった」等の生活上の変化があったことを回答している。また、同調査により、カスタマー・ハラスメントが要

因で仕事を休むことになった例も、相当数あることが確認された。カスタマー・ハラスメントは、これを受けた者に過度の精神的ストレスを感じさせ、業務のパフォーマンスを低下させるだけでなく、深刻な場合には健康不良や精神疾患を招き、休職や退職につながるケースさえあると言われているが、調査の結果、本市においてもこうした懸念が現実のものとなっていることが改めて浮き彫りになった。

本年６月、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）が改正され、カスタマー・ハラスメントの定義が法律で明確化され、これを防止するため、事業主には「『雇用管理上必要な措置』を講じること」が義務付けられることになった。厚生労働省は、「雇用管理上必要な措置」について、カスタマー・ハラスメントへの対応が必要な場合に一人で対応させない、カスタマー・ハラスメントを受けた従業員からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備することなど、「従業員を孤立させない取組」が重要であることを示している。

地方公共団体もまた、労働施策総合推進法上の「事業主」であり、カスタマー・ハラスメントへの対応として、「職員を孤立させない取組」を行っていくことが求められる。カスタマー・ハラスメントに対しては、原則として２人以上の職員で対応することなど、組織として対応することをルール化するとともに、現場の職員が特に苦慮していると思われる「対応を打ち切る判断」等を相談できる専門の窓口を設置するなど、職員からの相談に有効に機能する体制を整備していくことが急務である。また、録音機能付きの電話を導入するなど、ハード面からの取組も必要である。

昨年の報告でも言及したところであるが、職員を孤立させない姿勢

を明確にすることは、職員を守り、職員が尊重される職場であることを内外に示すことにつながる。このような職場であれば、職員は安心して職務に精励することができ、このことは結果として、住民サービスの向上にもつながっていく。

本市においては、今後、「カスタマー・ハラスメントについての実態調査」の結果を踏まえた各種取組が行われていくものと思料するが、引き続き「職員を孤立させない」という強い信念の下、これを実現するための効果的な取組が実施されることを切望する。

⑵ これからの時代にふさわしい公務員人事管理の実現に向けて（人事・給与制度のアップデート）

公務員が直面する行政課題は、高度に多様化・複雑化している。一方で、公務における人材確保は、「人材獲得」と「離職防止」の両面でかつてない困難な状況にある。

本市においても、昨年度の市職員採用試験（大学卒業程度・行政事務）の受験者数は、10年前（平成26年度）と比較して３割以上減少しており、競争倍率は５割近く低下している。加えて、近年は、定年を待たずに若くして退職する職員が増加傾向にあり、令和４年度から５年度にかけて急増し、とりわけ、20歳台・30歳台・40歳台の男性職員の離職者がこの間に倍増している。

公務員の人事・給与制度は今、社会的なパラダイムシフトに対応するための大きな変革が求められる、重大な局面を迎えている。

このような中で、人事院は昨年、国家公務員の人材確保の状況を改善させるため、「多様で有為な人材の確保」、「職員の成長支援と組織パフォーマンスの向上」、「Well-beingの実現に向けた環境整備」を重点

課題とした上で、課題横断的に対応するための「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備」（給与制度のアップデート）等の具体的な措置事項を提示した。

人事院が掲げた重点課題は本市にも共通している。人事・給与制度について、抜本的な改革が求められる時機にあるということもまた共通している。本市においても、人事・給与制度を、時代の変化に対応し、真に組織力の向上を支える基盤となるよう、適時・的確にアップデートしていくことは「急務」である。

こうしたことから、本委員会は昨年、人事院が掲げた３つの重点課題は共有しつつ、本市の実情・課題を踏まえて、本市において講ずべき措置を検討していくこととしたところである。

本年は、これまで本委員会が人事・給与の両面から一体的に検討してきた結果を、「さいたま市版人事・給与制度のアップデート」として以下のとおり報告する。

ア　職員が自らのキャリアをデザインする道を拓く人事制度の導入

働くことに対する人々の意識が変化し、特に若い世代においては、自分の能力、適性、関心等を踏まえ、将来の転職も視野に入れた自律的なキャリア形成を志向する者が増加している。民間企業では、このような働き手の意識の変化を鋭敏に察知し、終身雇用を前提とした従来の「ゼネラリスト型の人材育成」からの転換を図るところも増えてきており、人材獲得競争が年々激しさを増す中で、こうした動きが加速していくことも十分考えられる。

公務員組織も、こうした時代の潮流に無関心でいることはできない。労働市場から絶えず優秀な人材を獲得していくに当たり、民間企業と

の競合が避けられない以上、官民を問わず、「働き方やキャリア形成に対する働き手の意識の変化」には順応していかざるを得ない。このことは、もはや不可避である。

このような社会的背景を踏まえると、公務の場においても、人材育成のあり方を「業務領域に応じたキャリアルートを職員自身が選択できる制度」に抜本的に見直していく動きは、今後広がっていくものと思料される。

また、自分の能力、適性、関心等に合致した分野で働く職員には、熱意と専門性に裏打ちされた高いパフォーマンスを発揮することが期待される。そして、そのような職員が集団の基盤となれば、当該集団のパフォーマンスも飛躍的に向上していくものと考えられ、最終的には、提供する住民サービスの向上にも資するものと思われる。

このように、働き手のニーズに寄り添うという「人材確保」の観点と、各部署に配置された職員一人ひとりの熱意と専門性を高め、行政課題への対応力をより一層向上させるという「組織パフォーマンスの向上」の観点の両面から考えたとき、「職員が自らのキャリアをデザインする道を拓く」ことは、将来の組織力を量的にも質的にも左右する重要な鍵となり得るものである。したがって、本市においても、その実現を目指して今後検討を進めていくことが望まれる。広範な行政課題に対応していくためには、幅広い行政分野の経験を積んだ職員の育成もまた必要であり、乗り越えるべき課題も少なくないが、前向きな検討を進められることを期待したい。

イ　職務・職責を重視した人事・給与体系への転換

⑺　「職制上の段階」及び「職務の級」の見直し

高度に多様化・複雑化する行政課題に着実に対応していくためには、市役所が組織として最大限のパフォーマンスを安定的に発揮していくことが必要である。これを達成するためには、職務・職責に応じた納得感のある処遇を実現し、個々の職員の意欲と能力を十分に引き出すとともに、その持続的な成長を促進し、高い士気のもと限られた人的資源を有効に活用していくことが求められる。

これらを推進していくに当たっては、大前提として、「職」（ポスト）に係る人事・給与上の位置付け、すなわち「職制上の段階」と「給料表の級構成（給与水準の設定）」が、それぞれの「職」の職務の実態に即した適正なものとなっていることが不可欠である。

しかしながら、この大前提に照らして、本市における「職」に係る「職制上の段階」と「給料表の級構成（給与水準の設定）」を見た場合に、再検討が必要と思われる箇所が散見される。一例を挙げれば、「係長」と「主査」が、同一の職制上の段階（係長級）に位置付けられており、給料表上の等級についても同一の等級（職務の級３級）となっているところ、両者の職務・職責に鑑みると、一定の見直しが必要と考えられる。

また、多くの「課長補佐」が「係長」を、多くの「参事」が「課長」を兼務する現状がある中で、「課長補佐」及び「参事」固有の期待役割が実態として不明確なものとなっており、「係長」（係長級・職務の級３級）と「課長補佐兼係長」（課長補佐級・職務の級４級）、「課長」（課長級・職務の級５級）と「参事兼課長」（次長級・職務の級６級）が、職制上の段階や給料表上の等級を異にしていることについても、再考の余地があると思料される。

このように、職務の級３級から６級までについては、「職制上の

段階」及び「職務の級」のあり方に課題があると思料され、今後、職務・職責に照らし、客観的に見て納得感のある人事・給与体系にしていくことが求められる。任命権者においては、まずは現状分析に早急に着手されたい。

⑷　給料表における級間の重なりの縮小・解消

昨今、民間において「管理職になりたがらない若手職員が増えている」と言われている。本市においても、係長級昇任試験（行政事務）について、導入時（平成27年度）は受験資格対象者のうち５割が受験していたものが、昨年度は３割にとどまるなど、若手職員の昇任意欲が低下しつつあることが推察される。

任命権者が令和５年８月に実施した「キャリア意向アンケート」によると、「あなたは将来、管理職になることを希望するか」という設問に対し、約35％が「希望しない」、約38％が「どちらともいえない」と回答し、その理由について、「責任の重い職につくことに、ためらいを感じるから」が約21％と最も多かった一方、「管理職の待遇（給与処遇など）に魅力を感じないから」も約10％あり、主要な理由の一つとなっていた。これらの結果は、本市においても、積極的に管理職になることを希望しない職員が相当な割合を占めており、その背景の一つに、（管理職になっても）「仕事に見合う給与がもらえない」というイメージがあることを示唆している。

こうした職員のイメージを払拭するためには、「管理・監督をする職」の給与水準が昇任意欲を刺激するものになっているか、また、これらの職の給与水準がそれぞれの職務・職責に応じた納得感のあるものになっているか検証し、必要に応じて見直しを行っていくこ

とが求められる。

この点、本市において、一般の行政事務を行っている職員（行政職）に適用される行政職給料表を見た場合、管理・監督をする職の職員が在職する職務の級は３級以上、一般の係員が在職する職務の級は２級以下となるが、職務の級３級と２級との間では、給料月額が相当程度重なっている部分がある。また、管理・監督をする職として、例えば「課長」は職務の級が５級、「次長」は職務の級が６級と等級が分かれているが、等級が異なるこれらの職の間でも、隣接する上位と下位の職務の級とで給料月額が相当程度重なっている部分がある。このため、上司よりも職務の級が低い部下の給料月額が、当該上司の給料月額を上回ることがあり得る。

管理・監督をする職の給与水準については、昇任意欲を刺激し、それぞれの職務・職責に応じた納得感のあるものとするため、今後、抜本的に給料表構造を見直していかなければならない。

しかしながら、「管理・監督をする職」ということで、「係長」が在職する職務の級３級以上について抜本的な給料表構造の見直しを実施することが適当と考えられるところ、職務の級３級から６級までについては、前記⑺で述べたとおり「職制上の段階」及び「職務の級」のあり方に課題があり、その最適化を図ることが先決である。

このため、まずは、「管理・監督をする職」の中でも「市政運営」の担い手であり、特に重い責任を負っていると考えられる「部長」と「局長」が在職する職務の級７級と８級について、「職責重視の給与体系への見直し」を行うこととする。

具体的には、職務の級７級と８級については、「級間の給料月額

の重なりを完全に解消」し、これらの級に「昇格」した場合の給与上昇を実感できる給与体系とする。また、これと併せて、これらの級に在職する職員の「昇給」については、勤務成績が優秀な場合に限り行う（標準の勤務成績では昇給しない）こととする一方、優秀な勤務成績を挙げて昇給する場合には、相応の給与上昇効果が得られるよう、「号給の大くくり化」を実施する（給料月額の刻み（間差額）がより大きい簡素な号給構成とする。）。

消防吏員（消防職）に適用される消防職給料表についても、級構成は異なるものの、職務と等級の対応関係を含む給料表の基本設計が行政職給料表と類似しており、「部長」と「局長」が在職する職務の級８級と９級において同様の見直しを行うことが、昇任意欲を刺激し、職務・職責に応じた納得感のある給与水準を実現することにつながると考えられる。このため、消防職給料表の職務の級８級と９級についても、上記に相当する給料表の構造見直しを行う。

医療職給料表等、その他の給料表については、級構成をはじめ、給料表の基本設計が行政職給料表とは異なることから、上記に相当する給料表の構造見直しは行わないこととする。

㈣　管理職手当の見直し

管理職手当については、本市における「給与構造改革」の一環として、平成19年４月に定率制から定額制に改めることを本委員会が勧告し、任命権者においてライン職とスタッフ職の職責を踏まえた手当額が設定されたところだが、これ以降手当額の抜本的な見直しが行われることなく、20年近く経過している。

今般、前記㈠で述べたとおり、職務の級７級と８級について「級

間の給料月額の重なりの解消」及び「号給の大くくり化」を実施した場合には、これらの級の最高号給の給料月額が引上げとなる。これに伴い、これらの級に対応する管理職手当額の上限（各級の最高号給の給料月額の25％）も上がることになる。

この点を活かして、現行の管理職手当額の妥当性（各管理職間の職務・職責のバランス）については改めて検証し、手当額に適正に反映していくことが必要である。現在、各職務の級においては「２段階」で手当額が設定されているが、同一の区分にライン職とスタッフ職が混在し、バランスを欠いていると考えられる箇所も存在する。とりわけ、「直属の部下を持つライン職（局長、会計管理者、事務局長等）又は職ごとに具体的に列挙された固有の分掌事務を掌理するスタッフ職（総合政策監、情報統括監、危機管理監等）」と「直属の部下を持たず、具体的に列挙された固有の分掌事務ではなく所属内の担任事務を掌理するスタッフ職（理事、副理事、副参事）」が混在している箇所については、それぞれの職の職務・職責に応じた見直しが必要と考える。

㈡　昇格に係る在級期間要件の見直し

「給与」の面で上位の職務の級に決定することを「昇格」というが、昇格においては、昇格させようとする職務の級がその職務に応じたものであることのほか、「現に属する職務の級に一定の期間以上在級していること」を要件としている。

この昇格に係る在級期間要件は、本市に限らず、国や他の地方公共団体において広く設けられているものであり、公務員の人事・給与制度については、基本的に「採用年次や年齢に重きを置いた人事

管理」が行われているものと言える。

このことについて、国においては、人事行政諮問会議が最終提言で「職務の級の決定における職能的運用の問題」であると指摘し、本年の人事院勧告において、「職務給の原則の下、職務・職責に見合った給与処遇が確保できるよう、職員が昇格するために原則として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」こととなっている。

職務・職責を重視した人事・給与体系への転換を行っていく上で、年功的な人事管理については、いずれ抜本的な見直しを図っていかなければならない。昇格についても、採用年次や年齢にとらわれることなく「職務」をベースとして行われることが当然望ましい。本市においても、昇格に係る在級期間要件については、前述した国の動きを踏まえて、適時・的確に見直しを行っていくこととする。

ウ　人材獲得と離職防止に資する人事・給与制度の改善

⑺　初任給水準の更なる引上げ

本市では、市職員採用試験（大学卒業程度・行政事務）に合格し、採用する予定であることを通知した者のうち約３割が採用を辞退しているが、この採用を辞退した者のうち半数が「東京都特別区」を就職先として選択しており、職員採用で最も競合する相手は「特別区」であると言える。この特別区と本市の「初任給水準」を比較した場合、本市の初任給水準は特別区に大きく水を開けられており（令和６年給与改定後で、大卒13,645円、高卒7,030円、本市が下回っている。）、人材確保の観点から、特別区との間の初任給格差の解消は喫緊の課題である。

「６　給与の改定」で述べたとおり、初任給の給料月額については、本年の人事院勧告における初任給の改定状況等を考慮し、大卒初任給を12,000円、高卒初任給を12,300円、それぞれ引き上げることとしたところである（令和７年４月１日に遡及して引上げ改定）。

多くの団体は、本年の給与改定において、初任給については、国家公務員における初任給の引上げ額と同額の引上げとしていくことが予想される。このような中で、本市においては、人材確保を強力に後押しできるよう「初任給水準の更なる引上げ」を行うこととしたい。

具体的には、上記の「国家公務員における初任給の引上げ額と同額の引上げ」を行うことに加え、「初任給基準そのものを引き上げる」こととし、行政職給料表に係る初任給基準については、大卒、高卒ともに４号給引き上げて、大卒を１級29号給、高卒を１級９号給とする。これによって、令和８年度から、大卒初任給は5,200円、高卒初任給は6,000円の更なる引上げとなり（令和７年遡及改定と合わせると、大卒初任給は17,200円の引上げ、高卒初任給は18,300円の引上げとなる。）、特別区との間の初任給格差は一定程度解消され、潜在的志望者層にも訴求し得る初任給になると考えられる。

㈦　地域手当の大くくり化への対応

「地域手当」とは、国の「給与構造改革」（平成17年人事院勧告）において、地域の民間賃金水準を国家公務員の給与に適切に反映するよう、物価等も踏まえつつ、民間賃金の高い地域に勤務する国家公務員の給与の調整を図るため、従来の「調整手当」に替えて導入されたものであり、地方公務員においても、国における支給地

域・支給割合を踏まえて支給することとされている。

先般、国において、地域手当の支給地域の設定を市町村単位から都道府県単位（中核的な市は個別指定）とし、級地区分を７段階から５段階に削減するという「地域手当の大くくり化」が行われた。「大くくり化」前は、市町村単位で支給割合が定められており、埼玉県内の市町村においては、支給割合が16％から０％まで幅広く存在し、さいたま市の支給割合は15％とされていたが、「大くくり化」によって、埼玉県内の市町村は、支給割合が一律に４％とされ、（個別指定の）さいたま市の支給割合は12％に引下げとなった。一方で、東京都内の市区町村は、同じく20％から０％まで幅広く存在していたものが一律に16％とされ、（個別指定の）特別区は引き続き20％で据置きとなった。

地方公務員の地域手当の支給割合は、国における支給割合と同じとすることが基本とされており、本市においても原則として国における支給割合と同じとすることが適当である。しかしながら、国家公務員との均衡上、給料月額を独自に大きく引き上げることが難しい状況の中で、地域手当の支給割合の差はそのまま初任給格差に直結してしまうのが実情であり、仮に地域手当の支給割合を15％から３％引き下げて12％とした場合、前記⑺で述べた特別区との間の初任給格差は一層拡大することとなる。そして、そのようになった場合には、特別区との間における人材獲得競争で大きく劣後することになり、本市の人材確保に重大な支障を来すことが強く懸念されるところである。

本委員会としては、このような状況に鑑み、当分の間は、現行の支給割合15％を維持することが適当と考える。

㈦　地域手当の支給対象職員の見直し

勤務地が全国各地にあることを前提として、職員個々の勤務地間の賃金格差を補正する目的で措置されている国家公務員の地域手当とは異なり、地方公務員の地域手当は、職員が所属する地方公共団体ごとに、当該団体の所在地域において当該団体の職員と国家公務員及び民間企業従業員との間の給与水準の均衡を保つための調整弁として措置されているものである。

本市では、地域手当の支給対象を原則として市内に在勤する職員とし、派遣等により市外で勤務することとなった職員には、２年間に限り「異動保障」（派遣等された１年目に10割、２年目に８割の地域手当を支給するもの）を措置してきた。しかしながら、前述した国家公務員と地方公務員の地域手当の性格の違いに鑑みれば、一時的に市外に派遣等されている本市職員について、必ずしも勤務地の違いにより地域手当の支給内容に差を設ける必要はないと考えられる。また、勤務地の別なく職員に地域手当を支給することは、派遣を命ぜられ、市域を離れて勤務する職員の人事・給与に対する納得感の向上にもつながり、人事配置の円滑化にも資するものと考えられる。

以上のことから、地域手当の支給対象については、勤務地の別なく「職員」とし、「異動保障」については廃止することが適当である。

㈧　通勤手当の拡充（限度額の引上げ、新幹線鉄道等に係る手当の支給）

先般、国においては、通勤手当の支給限度額が、新幹線鉄道等（新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等）を利用した際の特別料金等の額を含めて、１か月当たり150,000円に引き上げられた。

基礎自治体として、災害対応等の業務も担う本市においては、全ての職員を対象に、国と同様の「通勤手当の拡充」を行うことは適当とは言い難い。一方で、育児、介護等のやむを得ない事情により遠方に居住せざるを得ない職員が、勤務を継続できるようにするための給与上の配慮は必要である。

このことを踏まえると、本市においては、国に準じて支給限度額を55,000円から150,000円に引き上げた上で、勤務継続・離職防止の観点から、「育児、介護等のやむを得ない事情により遠方に居住せざるを得ない職員」に限定して、新幹線鉄道等に係る通勤手当を支給することが適当である。

なお、手当認定の実務が円滑に行われるよう、新幹線鉄道等に係る通勤手当は、育児短時間勤務、部分休業、介護休暇、介護時間等のいわゆる両立支援制度を現に利用している職員を対象として適用することが望ましいと考える。

㈦　遠距離通勤を要する者を人事交流等により職員として採用した際の給与上の配慮

先般、国においては、人事異動だけでなく、「採用」に伴い新幹線鉄道等に係る通勤手当及び単身赴任手当の支給要件を満たした職員に対しても、これらの手当を支給することとされた。

基礎自治体として、災害対応等の業務も担う本市においては、新

たに採用した職員全てを対象に、国と同様の措置を講じることは適当とは言い難い。一方で、「本市の要請により国又は他の地方公共団体から割愛採用した職員」又は「公募によらない医師又は歯科医師の選考により採用した職員」については、当該採用に伴い遠距離通勤や単身赴任を余儀なくされることが考えられ、これらの職員については、人事交流の円滑化及び専門人材の確保の観点から、給与上の配慮が必要である。

このことを踏まえると、本市においては、「本市の要請により国又は他の地方公共団体から割愛採用した職員」又は「公募によらない医師又は歯科医師の選考により採用した職員」が当該採用に伴い遠距離通勤や単身赴任を余儀なくされる場合には、その態様に応じて、新幹線鉄道等に係る通勤手当や単身赴任手当を措置することが適当である。

なお、「本市の要請により国又は他の地方公共団体から割愛採用した職員」については、既に単身赴任手当が措置されており、「公募によらない医師又は歯科医師の選考により採用した職員」については、市立病院における必要な医療提供体制を維持するため、短時間での通勤が可能な圏内に居住することが望ましく、新幹線鉄道等を利用した遠距離通勤は想定されない。このため、「本市の要請により国又は他の地方公共団体から割愛採用した職員」に対しては新幹線鉄道等に係る通勤手当を、「公募によらない医師又は歯科医師の選考により採用した職員」に対しては単身赴任手当を、それぞれ新たに措置することが望ましい。

㈦　「小１の壁」に対応する支援策の実施

⑴イで述べたとおり、地方公務員については、「育児」に係る両立支援制度として、育児休業、育児短時間勤務及び部分休業が設けられているが、これらの制度を利用できるのは、「子が小学校に就学するまでの間」（育児休業については子が３歳に達するまでの間）である。

子どもが小学校に入学した途端に放課後の預け先がなくなるなどして、「子育て」と仕事との両立が困難になる、「小１の壁」に対応していくためには、「部分休業」を補完するものとして、これと同様の無給の休暇を「子が小学校に入学した後も」取得できるようにすることが有効と考えられる。

「子育て部分休暇」などその名称は様々であるが、「部分休業」と同様の無給の休暇を「子が小学校１年生から６年生（地方公共団体によっては３年生）までの間」取得できる制度を導入する地方公共団体は増えつつある。政令指定都市では、本市を除く19市中７市がこれに相当する制度を導入しており、本市が職員採用で最も競合する特別区においても、23区中21区が令和７年度から「子育て部分休暇」を導入しているところである。

「子育て」は、子どもが小学校に入学した後も続いていくものである。子どもが小学校に入学した後も、引き続き柔軟な働き方を選択できる勤務条件・勤務環境を整備することは、「子育て」と仕事との両立を図る上で大変重要であり、「人材確保」にも資すると考えられることから、積極的に検討されたい。

エ　人事・給与制度の運営に係る適切な効果測定の実施

⑺　職員のエンゲージメントの把握・可視化

組織パフォーマンスを向上させるためには、個々の職員が、組織に愛着を持ち、士気高く日々の業務を遂行していくことが大切である。

近年注目されている「人的資本経営」において、人材戦略の５つの共通要素の一つとして「従業員エンゲージメント」が提示されている。経営戦略の実現に向けて人材が能力を十分に発揮するためには、働く人がやりがいや働きがいを感じて主体的に取り組むことができる環境の整備が重要であるとされている。従業員の組織に対する共感度合い（エンゲージメント）を把握することによって、組織の健全化、組織力の向上、個人の意欲向上、人材の定着といった組織改善につなげようとする民間企業も増えつつある。

組織パフォーマンスの向上を継続的に実現していくため、本市においても、職員のエンゲージメントを客観的かつ継続的に把握し、組織改善につなげていくことが求められる。

職員のエンゲージメントを調査し、これを可視化することによって、個々の職員が所属する課や部、ひいては市役所全体に対してどのような感情を持っているか、どの程度の愛着を持っているか、職場や上司についてどのように考えているかを把握することができる。そして、エンゲージメントの数値化を、民間企業を含む他の多くの組織との比較の中で行うことができれば、「客観的な状況」を把握することもできる。

これらのことは、組織課題をファクトベースで議論するための土台となるほか、各所属におけるマネジメントの良質化にも大いに資するものと期待される。また、職員のエンゲージメントの把握を継続的に行うことで、組織パフォーマンスの向上だけでなく、組織風

土や職場環境の改善にもつながると考える。

地方公共団体においても、「自組織内部」だけでなく、民間企業を含む多くの事業所等との比較という「客観的な指標」によって自組織の現状を把握し、マネジメントの質の向上や職場環境の改善につなげようとする取組を行う団体が、年々増えてきている。

本市では、「職員の働きがいや職場環境等に関するアンケート」を実施しているが、前述した「客観的な指標」を採り入れることによって、より深い分析や改善策の検討が可能になると思われる。マネジメントの質の向上や職場環境の改善を「将来に向かって」担保することができるよう、自組織の現状を客観的に把握・可視化することについて、前向きな検討を進められることを期待したい。

⑷　勤務条件や勤務環境に関する職員のニーズの把握

⑵の冒頭で述べたとおり、本市では、定年を待たずに若くして退職する職員が増加傾向にあり、令和４年度から５年度にかけて急増し、とりわけ、20歳台・30歳台・40歳台の男性職員の離職者がこの間に倍増している。このため、昨年の報告において、速やかな実態把握と原因究明が必要であることに言及した。

これについては、今般、任命権者において、自己都合による離職者を対象とした「離職者アンケート」が行われることとなっている。

離職者から、「離職する理由は、本市における勤務条件や勤務環境であったのか」、「どのような勤務条件や勤務環境であれば、離職しなかったのか」などを聴取していくことは、今後、離職防止に向けた現状分析や課題抽出を進めていく上で不可欠なものである。任命権者においては、職員がどのような勤務条件や勤務環境を求め

ているのか定期的に把握し、勤務条件や勤務環境の改善につなげていくことを期待する。

本委員会においても、こうしたアンケートの結果は任命権者と共有し、勤務条件や勤務環境に関する職員のニーズとして把握した上で、勤務条件や勤務環境を改善していくための調査研究を不断に続けてまいりたい。

㈦　時間外勤務の実態を正しく把握する仕組みの整備

⑴アで述べたとおり、時間外勤務の縮減に向けた更なる取組を進めていく上では、「時間外勤務の実態を正しく把握する仕組みの整備」が大前提となる。

昨年の報告でも言及したところであるが、隠れた時間外勤務の存在を放置し、時間外勤務の実態を正しく把握することを怠った場合、長期的には組織運営を蝕み、職員の健康保持はもちろんのこと、人材確保や組織パフォーマンスの観点からも重大な問題を惹起することが強く懸念される。

この点、国においては、人事院が令和４年度に「勤務時間調査・指導室」を新設し、「パソコンの使用時間の記録等により把握された『在庁時間』（客観的な記録）と『超過勤務時間』を突合する」、「個別通報に対応する」など、超過勤務時間の適正な管理を徹底するための取組を開始し、調査・指導を更に充実させるため、令和６年度は対象となる職員数を増やして実施するなど、年々この取組を強化しているところである。

本市においては、客観的な記録（ＩＣカードによる出退勤管理の記録）による在庁時間の実績と、時間外・休日・夜間勤務命令書に

記録された時間外勤務時間等の実績との間の乖離を点検するための「制度的な仕組み」は、現在のところ整備されていない。国における「勤務時間調査・指導室」が実施する取組等を参考に、時間外勤務の実態を正しく把握する仕組みについては、早急に整備されることが望まれる。

㈡　勤務間インターバルの可視化

職員の健康保持のためには、国家公務員において努力義務として設けられている「11時間」と同程度の勤務間インターバルを「実質的に」確保するための取組が必要である。

公務における使用者もまた、労働者の生命、身体等の安全について必要な配慮をしなければならないという「安全配慮義務」を信義則上負っており、その内容は、事務の分配等の具体的措置にまでわたるものとされている。⑴アで述べたとおり、「１か月の間に『11時間の勤務間インターバル』をほとんど確保できていない」職員が一定数存在することを踏まえれば、「安全配慮義務」の観点から、危機感を持って実効性のある対策を早急に講じていかなければならないことは言うまでもない。

昨年の報告でも言及したところであるが、例えば、出退勤管理がシステム化されたことにより、個々の職員の勤務間インターバルの状況を容易に把握できるようになったことを活かして、個々の職員の勤務間インターバルの状況を可視化し、その上で、前記の「安全配慮義務」を所属長に周知すれば、各所属における勤務間インターバルの確保に相応の効果があるものと期待される。

また、この取組の効果をより一層高めるためには、「局長」、

「部長」、「課長」といった組織の長それぞれが配下の職員に対する「安全配慮義務」を果たすよう周知することが肝要である。「局」、「部」、「課」というそれぞれの単位での組織の長が「安全配慮義務」を果たすことで、重層的なセーフティネットが機能することとなり、職員の生命、身体等の安全がより確実に守られることにつながると考えられる。

全ての職員が11時間の勤務間インターバルを「実質的に」確保できるよう、これに向けた効果的な取組が実施されることを期待したい。

8　おわりに

人事委員会の給与勧告制度は、労働基本権が制約されている職員の適正な処遇を確保することを目的としているもので、地方公務員法に定める情勢適応の原則に基づき、毎年、公務員の給与水準を民間従業員の給与水準と均衡させることを基本に行っている。

このような方法により職員の給与等を決定することは、職員の適正な給与水準等を市民の納得、理解の下に保障し、労使関係の安定や公務の公正かつ効率的な運営の確保に寄与するものであると考える。

市議会及び市長においては、給与勧告制度の意義、役割について深く理解を示され、別紙第２の勧告を速やかに実施されるよう要請する。

また本年は、本市においても人材確保が大変厳しい状況にあり、今後とも激しい人材獲得競争が見込まれる中、これを超克し、優秀な人材の獲得と定着に資する組織風土を将来に向かって担保することができるよう、これからの時代にふさわしい公務員人事管理について青写真を描き、これを「さいたま市版人事・給与制度のアップデート」として報告したところで

ある。

任命権者においては、人事・給与制度について、時代の変化に対応し、真に組織力の向上を支える基盤となるよう、報告で言及した事項を踏まえ、適時・的確にアップデートしていくことを切望する。

公務員が直面する行政課題は高度に多様化・複雑化しているが、その中で、職員は、直面する課題に迅速かつ的確に対応し、誰一人取り残さず、誰もが住みやすい地域社会を実現するため、全力で職務に取り組んでいる。本委員会は、職務に真摯に取り組む職員の日々の奮闘に対し、敬意を表するとともに、改めて、職員一人ひとりが高い使命感と倫理観の下、市民の期待と信頼に応え、より一層躍動されることを期待したい。

別紙第２

勧　　告

本委員会は、別紙第１の報告に基づき、本市職員の給与に関し、次のとおり勧告する。

１　本年の民間給与との比較に基づく措置事項

⑴　給料表の改定

現行の行政職給料表及び消防職給料表について、別記第１のとおり改定すること。

医療職給料表⑴については、国が令和７年４月１日から行った医療職俸給表（一）の俸給表構造の見直しが行われる前の当該俸給表を基礎として、本年の国の俸給月額の改定状況を踏まえて改定すること。

教育職給料表⑴及び⑵については、埼玉県が令和７年４月１日から行った教育職給料表⑴及び⑵の給料表構造の見直しが行われる前のそれぞれの給料表を基礎として、本年の埼玉県の給料月額の改定状況を踏まえて改定すること。なお、埼玉県が令和７年４月１日から行った教育職給料表⑴及び⑵の給料表構造の見直しに準じた改定は、令和８年４月１日から実施すること。

特定任期付職員給料表については、本年の人事院勧告の内容に準じて改定すること。

その他の給料表については、別記第１の行政職給料表との均衡を考慮して改定すること。

⑵　特別給（期末手当・勤勉手当）の改定

令和７年12月期の期末手当の支給割合を100分の127.5（特定管理職員にあっては、100分の107.5)、勤勉手当の支給割合を100分の107.5（特定管理職員にあっては、100分の127.5）とし、令和８年６月期以降は、６月、12月とも期末手当の支給割合を100分の126.25（特定管理職員にあっては、100分の106.25)、勤勉手当の支給割合を100分の106.25（特定管理職員にあっては、100分の126.25）とすること。

定年前再任用短時間勤務職員については、令和７年12月期の期末手当の支給割合を100分の72.5（特定管理職員にあっては、100分の62.5)、勤勉手当の支給割合を100分の52.5（特定管理職員にあっては、100分の62.5）とし、令和８年６月期以降は、６月、12月とも期末手当の支給割合を100分の71.25（特定管理職員にあっては、100分の61.25)、勤勉手当の支給割合を100分の51.25(特定管理職員にあっては､100分の61.25)とすること。

特定任期付職員については、令和７年12月期の期末手当の支給割合を100分の177.5とし、令和８年６月期以降は、後記２⑵アを実施した上で、６月、12月とも期末手当の支給割合を100分の96.25、勤勉手当の支給割合を100分の88.75とすること。

⑶　改定の実施時期

この改定は、令和７年４月１日から実施すること。ただし、教育職給料表⑴及び⑵に係る埼玉県の給料表構造の見直しに準じた改定並びに期末手当及び勤勉手当の令和８年６月期以降の支給に関する改定については、令和８年４月１日から実施すること。

２　国家公務員との均衡を踏まえた措置事項

⑴　本年の人事院勧告の内容に準じて諸手当を改定するもの

ア　初任給調整手当について

医療職給料表⑴の適用を受ける医師及び歯科医師に対する支給月額の限度を、国に準じて引き上げること。

イ　通勤手当について

㈠　自動車等使用者に対する通勤手当の額を、自動車等の使用距離の区分に応じ、200円から7,100円までの幅で引き上げること。

㈡　自動車等の使用距離の区分の上限を片道100キロメートル以上とし、新たな距離区分を設けること（距離区分に応じた支給額は、66,400円を超えない範囲内とすること。）。

㈢　自動車等使用者のうち、自動車の駐車のための施設等を利用し、その料金を負担することを常例とする職員を対象に、１か月あたり5,000円を上限とした駐車場等の利用に対する通勤手当を新設すること（支給要件は、国に準ずるものとする。）。

ウ　宿日直手当について

医師又は歯科医師の宿日直勤務に係る支給額を、21,000円から22,500円に引き上げること。

⑵　昨年の人事院勧告の内容に準じて諸手当を改定するもの

ア　特定任期付職員の特別給について

特定任期付職員業績手当を廃止し、期末手当及び勤勉手当を支給する形に再編すること。

イ　扶養手当について

配偶者に係る扶養手当を廃止し、子に係る扶養手当の月額を１人につき10,000円から13,000円に引き上げること。

ウ　管理職員特別勤務手当について

平日深夜の勤務に係る管理職員特別勤務手当の支給対象時間帯を、午後10時から午前５時までの間とすること。

エ　定年前再任用短時間勤務職員等の手当について

定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員に対し、地域手当の特例（医師及び歯科医師についての特例）を適用するとともに、住居手当及び寒冷地手当を支給すること。

⑶　改定の実施時期

この改定は、令和８年４月１日から実施すること。ただし、⑴のア、イ㈠及びウについては、令和７年４月１日から実施すること。

３　さいたま市版人事・給与制度のアップデートによる措置事項

⑴　給料表の改定

１の⑴の別記第１による改定後の行政職給料表及び消防職給料表を別記第２のとおり改定すること。

新給料表への切替えは、別記第３の切替要領によること。

⑵　昇給制度

行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が７級以上であるもの及び消防職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が８級以上であるものの昇給は、当該職員の勤務成績が極めて良好又は特に良好である場合に限り行うものとし、昇給させる場合の昇給の号給数は、勤務成績に応じて人事委員会規則で定める基準に従い決定するものとすること。

⑶　諸手当の改定

ア　管理職手当について

⑴の実施を踏まえ、管理職手当の支給月額について、支給対象となる指定管理職員それぞれの職の職務・職責に応じた見直しを行うこと。

イ　地域手当について

地域手当の支給対象について、在勤する地域にかかわらず職員とし、異動に伴う保障措置については廃止すること。

ウ　通勤手当について

通勤手当の支給月額の限度額を１か月当たり150,000円とするとともに、育児、介護等のやむを得ない事情により遠方に居住せざるを得ない職員及び人事交流等により国又は他の地方公共団体から採用した職員（当該採用に伴い遠方から通勤をせざるを得ないこととなる職員に限る。）を対象に、新幹線鉄道等に係る通勤手当を新設すること（支給要件は、国に準ずるものとする。）。

エ　単身赴任手当について

単身赴任手当の支給対象に、公募によらない医師又は歯科医師の選考により採用した職員（当該採用に伴い単身赴任をせざるを得ないこととなる職員に限る。）を追加すること。

⑷　改定の実施時期

この改定は、令和８年４月１日から実施すること。

別記第１

ア　行政職給料表

職員の区分	職務の級 / 号給	１　級	２　級	３　級	４　級	５　級	６　級	７　級	８　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円	円
	1	191,600	267,300	301,000	332,100	371,700	411,400	463,100	520,600
	2	192,800	268,800	302,600	333,700	374,000	413,900	466,000	523,400
	3	193,900	270,300	304,200	335,300	376,200	416,300	468,800	526,200
	4	195,000	271,800	305,800	336,900	378,400	418,700	471,600	529,000
	5	196,100	273,300	307,300	338,500	380,600	421,100	474,400	531,800
	6	197,600	274,800	308,900	340,100	382,800	423,600	477,200	534,500
	7	199,100	276,300	310,500	341,700	385,000	426,000	479,900	537,200
	8	200,600	277,800	312,100	343,300	387,200	428,400	482,600	539,900
	9	202,100	279,300	313,600	344,900	389,400	430,800	485,300	542,600
	10	203,900	280,800	315,200	346,500	391,600	433,200	488,100	545,100
	11	205,600	282,200	316,800	348,100	393,800	435,600	490,800	547,500
	12	207,300	283,700	318,400	349,700	396,000	438,000	493,500	549,900
	13	209,000	285,100	319,900	351,300	398,200	440,400	496,200	552,300
	14	210,800	286,500	321,500	352,900	400,400	442,700	498,700	554,300
	15	212,500	287,900	323,100	354,500	402,600	445,000	501,100	556,300
	16	214,200	289,300	324,700	356,100	404,800	447,300	503,500	558,300
	17	215,900	290,700	326,200	357,700	407,000	449,500	505,900	560,200
	18	217,700	292,100	327,800	359,300	409,200	451,800	508,100	561,900
	19	219,400	293,500	329,400	360,900	411,300	454,100	510,300	563,500
	20	221,100	294,900	331,000	362,500	413,500	456,400	512,500	565,100
	21	222,800	296,300	332,500	364,100	415,600	458,600	514,600	566,700
	22	224,600	297,700	334,100	365,700	417,700	460,200	516,100	568,100
	23	226,300	299,000	335,600	367,300	419,800	461,700	517,600	569,500
	24	228,000	300,400	337,200	368,900	421,900	463,300	519,100	570,900
	25	229,700	301,700	338,700	370,500	423,900	464,800	520,600	572,200
	26	231,000	303,000	340,300	372,100	425,800	466,400	521,800	
	27	232,300	304,300	341,800	373,700	427,600	467,900	523,000	
	28	233,600	305,600	343,400	375,300	429,500	469,500	524,200	
	29	234,900	306,800	344,900	376,900	431,300	471,000	525,400	
	30	236,200	308,000	346,500	378,500	432,800	472,500	526,300	
	31	237,400	309,200	348,000	380,100	434,300	473,900	527,100	
	32	238,600	310,400	349,600	381,700	435,800	475,400	528,000	
	33	239,800	311,600	351,100	383,200	437,200	476,800	528,800	
	34	241,000	312,800	352,700	384,800	438,500	478,000	529,500	
	35	242,200	314,000	354,200	386,400	439,800	479,100	530,200	
	36	243,400	315,200	355,800	388,000	441,100	480,300	530,900	

	37	244,600	316,300	357,300	389,500	442,300	481,400	531,500	
	38	245,800	317,500	358,900	391,100	443,600	482,600		
	39	247,000	318,700	360,400	392,600	444,800	483,700		
	40	248,200	319,900	362,000	394,200	446,100	484,900		
	41	249,300	321,000	363,500	395,700	447,300	486,000		
	42	250,500	322,200	365,100	397,300	448,100	487,000		
	43	251,700	323,400	366,600	398,800	448,900	487,900		
	44	252,900	324,600	368,100	400,300	449,700	488,900		
	45	254,000	325,700	369,600	401,800	450,400	489,800		
	46	255,200	326,900	371,100	403,100	451,100	490,500		
	47	256,400	328,100	372,600	404,300	451,800	491,200		
	48	257,600	329,300	374,100	405,600	452,500	491,900		
	49	258,700	330,400	375,600	406,800	453,200	492,500		
	50	259,900	331,600	376,900	408,000	453,800	493,200		
	51	261,100	332,800	378,200	409,100	454,400	493,800		
	52	262,300	334,000	379,500	410,300	455,000	494,400		
	53	263,400	335,100	380,800	411,400	455,500	495,000		
	54	264,600	336,300	381,900	412,200	456,000	495,700		
	55	265,800	337,500	382,900	412,900	456,500	496,300		
	56	267,000	338,700	383,900	413,700	457,000	496,900		
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	57	268,100	339,800	384,900	414,400	457,400	497,500		
	58	269,300	340,800	385,900	415,100	457,900			
	59	270,400	341,800	386,800	415,700	458,400			
	60	271,600	342,800	387,700	416,300	458,900			
	61	272,700	343,800	388,600	416,900	459,300			
	62	273,800	344,700	389,500	417,500	459,800			
	63	274,900	345,500	390,400	418,100	460,200			
	64	276,000	346,400	391,300	418,700	460,600			
	65	277,100	347,200	392,100	419,200	461,000			
	66	278,200	348,000	392,900	419,800	461,500			
	67	279,200	348,800	393,700	420,300	461,900			
	68	280,200	349,600	394,500	420,800	462,300			
	69	281,200	350,400	395,300	421,300	462,700			
	70	282,100	351,200	396,000	421,700	463,100			
	71	282,900	351,900	396,700	422,000	463,400			
	72	283,700	352,700	397,400	422,300	463,700			
	73	284,500	353,400	398,100	422,600	464,000			
	74	285,300	354,200	398,800	422,900	464,400			
	75	286,100	354,900	399,500	423,200	464,700			
	76	286,900	355,600	400,200	423,500	465,000			

	77	287,700	356,300	400,800	423,800	465,300			
	78	288,500	357,000	401,400	424,100				
	79	289,300	357,600	402,000	424,400				
	80	290,100	358,300	402,600	424,700				
	81	290,900	358,900	403,100	424,900				
	82	291,500	359,400	403,600	425,200				
	83	292,100	359,900	404,100	425,400				
	84	292,700	360,400	404,600	425,700				
	85	293,300	360,800	405,000	425,900				
	86	293,700	361,300	405,400	426,200				
	87	294,000	361,800	405,800	426,400				
	88	294,400	362,300	406,200	426,700				
	89	294,700	362,700	406,600	426,900				
	90		363,200	407,000					
	91		363,600	407,400					
	92		364,100	407,800					
	93		364,500	408,200					
	94		365,000	408,600					
	95		365,400	409,000					
	96		365,900	409,400					
	97		366,300	409,800					
	98		366,800	410,200					
	99		367,200	410,600					
	100		367,700	411,000					
	101		368,100	411,300					
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額 円 228,500	基準給料月額 円 256,600	基準給料月額 円 279,500	基準給料月額 円 302,700	基準給料月額 円 319,200	基準給料月額 円 340,400	基準給料月額 円 374,800	基準給料月額 円 423,500

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。

イ　消防職給料表

職員の区分	職務の級 / 号給	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	8　級	9　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	205,300	274,000	302,000	329,500	360,800	377,100	412,400	465,700	521,100
	2	206,700	275,400	303,600	331,000	362,200	379,200	414,900	468,400	523,900
	3	208,000	276,800	305,200	332,500	363,600	381,300	417,300	471,000	526,700
	4	209,300	278,200	306,800	334,000	365,000	383,400	419,800	473,600	529,500
	5	210,600	279,500	308,400	335,400	366,400	385,400	422,200	476,200	532,300
	6	212,200	280,900	310,000	336,900	367,800	387,500	424,700	478,900	535,000
	7	213,700	282,300	311,600	338,400	369,200	389,600	427,100	481,500	537,700
	8	215,200	283,700	313,200	339,900	370,600	391,700	429,600	484,100	540,400
	9	216,700	285,000	314,800	341,300	372,000	393,700	432,000	486,700	543,100
	10	218,400	286,400	316,400	342,800	373,400	395,800	434,500	489,400	545,600
	11	220,100	287,800	318,000	344,300	374,800	397,900	436,900	492,000	548,000
	12	221,800	289,200	319,600	345,800	376,200	400,000	439,400	494,600	550,400
	13	223,400	290,500	321,200	347,200	377,600	402,000	441,800	497,200	552,800
	14	225,200	291,900	322,800	348,700	379,000	404,100	444,200	499,700	554,800
	15	226,900	293,300	324,400	350,200	380,400	406,200	446,500	502,100	556,800
	16	228,600	294,700	326,000	351,700	381,800	408,300	448,900	504,600	558,800
	17	230,300	296,000	327,600	353,100	383,200	410,300	451,200	507,000	560,700
	18	232,100	297,400	329,200	354,600	384,600	412,400	453,500	509,200	562,300
	19	233,800	298,700	330,800	356,100	386,000	414,500	455,800	511,300	563,900
	20	235,500	300,000	332,400	357,600	387,400	416,600	458,100	513,500	565,500
	21	237,200	301,300	334,000	359,000	388,800	418,600	460,300	515,600	567,100
	22	239,000	302,600	335,600	360,500	390,200	420,700	461,900	517,100	568,500
	23	240,700	303,900	337,200	362,000	391,600	422,700	463,500	518,600	569,900
	24	242,400	305,200	338,800	363,500	393,000	424,800	465,100	520,100	571,300
	25	244,100	306,500	340,400	364,900	394,400	426,800	466,600	521,500	572,600
	26	245,500	307,700	342,000	366,400	395,800	428,700	468,200	522,700	
	27	246,800	308,900	343,600	367,900	397,200	430,500	469,700	523,900	
	28	248,100	310,100	345,200	369,400	398,600	432,300	471,300	525,100	
	29	249,400	311,300	346,800	370,800	400,000	434,100	472,800	526,200	
	30	250,600	312,500	348,400	372,200	401,400	435,600	474,200	527,100	
	31	251,700	313,600	350,000	373,500	402,800	437,100	475,600	527,900	
	32	252,900	314,800	351,600	374,900	404,200	438,600	477,000	528,700	

	33	254,000	315,900	353,200	376,200	405,600	440,000	478,400	529,500	
	34	255,100	317,100	354,700	377,500	407,000	441,300	479,700	530,200	
	35	256,100	318,200	356,100	378,800	408,400	442,500	480,900	530,800	
	36	257,100	319,300	357,600	380,100	409,800	443,800	482,100	531,500	
	37	258,100	320,400	359,000	381,300	411,200	445,000	483,300	532,100	
	38	259,200	321,600	360,500	382,500	412,400	446,300	484,400		
	39	260,200	322,700	361,900	383,700	413,500	447,500	485,500		
	40	261,200	323,800	363,400	384,900	414,600	448,700	486,600		
	41	262,200	324,900	364,800	386,100	415,700	449,900	487,600		
	42	263,300	326,100	366,300	387,300	416,500	450,700	488,500		
	43	264,300	327,200	367,700	388,400	417,200	451,400	489,400		
	44	265,300	328,300	369,100	389,600	418,000	452,200	490,300		
	45	266,300	329,400	370,500	390,700	418,700	452,900	491,200		
	46	267,400	330,600	371,900	391,700	419,400	453,600	491,800		
	47	268,400	331,700	373,300	392,700	420,000	454,300	492,400		
	48	269,400	332,800	374,700	393,700	420,600	455,000	493,000		
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	49	270,400	333,900	376,100	394,700	421,200	455,700	493,600		
	50	271,500	335,100	377,400	395,500	421,800	456,300	494,200		
	51	272,500	336,200	378,700	396,300	422,400	456,900	494,800		
	52	273,500	337,300	380,000	397,100	423,000	457,500	495,400		
	53	274,500	338,400	381,300	397,800	423,500	458,000	496,000		
	54	275,600	339,600	382,400	398,500	424,000	458,500	496,600		
	55	276,600	340,700	383,500	399,200	424,400	459,000	497,200		
	56	277,600	341,800	384,600	399,900	424,800	459,500	497,800		
	57	278,600	342,900	385,700	400,600	425,200	459,900	498,300		
	58	279,700	343,900	386,600	401,200	425,500	460,400			
	59	280,700	344,800	387,500	401,800	425,800	460,800			
	60	281,700	345,700	388,400	402,400	426,100	461,300			
	61	282,700	346,600	389,300	403,000	426,400	461,700			
	62	283,800	347,500	390,100	403,600	426,700	462,200			
	63	284,800	348,300	390,800	404,200	427,000	462,600			
	64	285,800	349,200	391,600	404,800	427,300	463,000			
	65	286,800	350,000	392,300	405,400	427,600	463,400			
	66	287,900	350,800	393,100	406,000	427,900	463,900			
	67	288,900	351,500	393,800	406,600	428,200	464,300			
	68	289,900	352,300	394,600	407,200	428,500	464,700			

	69	290,900	353,000	395,300	407,800	428,800	465,100			
	70	291,900	353,700	396,100	408,400	429,100	465,500			
	71	292,900	354,400	396,800	408,900	429,400	465,900			
	72	293,900	355,100	397,600	409,400	429,700	466,300			
	73	294,800	355,800	398,300	409,900	430,000	466,600			
	74	295,800	356,500	399,000	410,400	430,300	467,000			
	75	296,700	357,200	399,600	410,900	430,600	467,300			
	76	297,700	357,900	400,200	411,400	430,900	467,600			
	77	298,600	358,500	400,800	411,800	431,100	467,900			
	78	299,400	359,200	401,400	412,300					
	79	300,200	359,800	402,000	412,700					
	80	301,000	360,400	402,600	413,100					
	81	301,800	361,000	403,100	413,500					
	82	302,500	361,500	403,700	413,900					
	83	303,200	362,000	404,200	414,300					
	84	303,900	362,500	404,800	414,700					
	85	304,500	362,900	405,300	415,000					
	86	305,000	363,400	405,800	415,400					
	87	305,500	363,900	406,200	415,800					
	88	306,000	364,400	406,700	416,200					
	89	306,400	364,800	407,100	416,500					
	90		365,300	407,500	416,800					
	91		365,700	407,900	417,100					
	92		366,200	408,300	417,400					
	93		366,600	408,700	417,700					
	94		367,100	409,100	418,000					
	95		367,500	409,500	418,300					
	96		368,000	409,900	418,600					
	97		368,400	410,200	418,900					
	98		368,900	410,600	419,200					
	99		369,300	411,000	419,500					
	100		369,700	411,400	419,800					
	101		370,100	411,700	420,100					
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額 円 229,000	基準給料月額 円 257,100	基準給料月額 円 280,000	基準給料月額 円 283,200	基準給料月額 円 303,200	基準給料月額 円 319,700	基準給料月額 円 340,900	基準給料月額 円 375,100	基準給料月額 円 424,000

備考　この表は、消防吏員に適用する。

別記第２

ア　行政職給料表

職員の区分	職務の級 / 号給	１　級	２　級	３　級	４　級	５　級	６　級	７　級	８　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円	円
	1	191,600	267,300	301,000	332,100	371,700	411,400	500,800	551,300
	2	192,800	268,800	302,600	333,700	374,000	413,900	506,500	556,800
	3	193,900	270,300	304,200	335,300	376,200	416,300	512,000	562,300
	4	195,000	271,800	305,800	336,900	378,400	418,700	517,300	567,800
	5	196,100	273,300	307,300	338,500	380,600	421,100	522,400	573,300
	6	197,600	274,800	308,900	340,100	382,800	423,600	527,300	578,800
	7	199,100	276,300	310,500	341,700	385,000	426,000	532,000	584,300
	8	200,600	277,800	312,100	343,300	387,200	428,400	536,500	589,800
	9	202,100	279,300	313,600	344,900	389,400	430,800	540,800	
	10	203,900	280,800	315,200	346,500	391,600	433,200		
	11	205,600	282,200	316,800	348,100	393,800	435,600		
	12	207,300	283,700	318,400	349,700	396,000	438,000		
	13	209,000	285,100	319,900	351,300	398,200	440,400		
	14	210,800	286,500	321,500	352,900	400,400	442,700		
	15	212,500	287,900	323,100	354,500	402,600	445,000		
	16	214,200	289,300	324,700	356,100	404,800	447,300		
	17	215,900	290,700	326,200	357,700	407,000	449,500		
	18	217,700	292,100	327,800	359,300	409,200	451,800		
	19	219,400	293,500	329,400	360,900	411,300	454,100		
	20	221,100	294,900	331,000	362,500	413,500	456,400		
	21	222,800	296,300	332,500	364,100	415,600	458,600		
	22	224,600	297,700	334,100	365,700	417,700	460,200		
	23	226,300	299,000	335,600	367,300	419,800	461,700		
	24	228,000	300,400	337,200	368,900	421,900	463,300		
	25	229,700	301,700	338,700	370,500	423,900	464,800		
	26	231,000	303,000	340,300	372,100	425,800	466,400		
	27	232,300	304,300	341,800	373,700	427,600	467,900		
	28	233,600	305,600	343,400	375,300	429,500	469,500		
	29	234,900	306,800	344,900	376,900	431,300	471,000		
	30	236,200	308,000	346,500	378,500	432,800	472,500		
	31	237,400	309,200	348,000	380,100	434,300	473,900		
	32	238,600	310,400	349,600	381,700	435,800	475,400		
	33	239,800	311,600	351,100	383,200	437,200	476,800		
	34	241,000	312,800	352,700	384,800	438,500	478,000		
	35	242,200	314,000	354,200	386,400	439,800	479,100		
	36	243,400	315,200	355,800	388,000	441,100	480,300		

	37	244,600	316,300	357,300	389,500	442,300	481,400			
	38	245,800	317,500	358,900	391,100	443,600	482,600			
	39	247,000	318,700	360,400	392,600	444,800	483,700			
	40	248,200	319,900	362,000	394,200	446,100	484,900			
	41	249,300	321,000	363,500	395,700	447,300	486,000			
	42	250,500	322,200	365,100	397,300	448,100	487,000			
	43	251,700	323,400	366,600	398,800	448,900	487,900			
	44	252,900	324,600	368,100	400,300	449,700	488,900			
	45	254,000	325,700	369,600	401,800	450,400	489,800			
	46	255,200	326,900	371,100	403,100	451,100	490,500			
	47	256,400	328,100	372,600	404,300	451,800	491,200			
	48	257,600	329,300	374,100	405,600	452,500	491,900			
	49	258,700	330,400	375,600	406,800	453,200	492,500			
	50	259,900	331,600	376,900	408,000	453,800				
	51	261,100	332,800	378,200	409,100	454,400				
	52	262,300	334,000	379,500	410,300	455,000				
	53	263,400	335,100	380,800	411,400	455,500				
	54	264,600	336,300	381,900	412,200	456,000				
	55	265,800	337,500	382,900	412,900	456,500				
	56	267,000	338,700	383,900	413,700	457,000				
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	57	268,100	339,800	384,900	414,400	457,400				
	58	269,300	340,800	385,900	415,100	457,900				
	59	270,400	341,800	386,800	415,700	458,400				
	60	271,600	342,800	387,700	416,300	458,900				
	61	272,700	343,800	388,600	416,900	459,300				
	62	273,800	344,700	389,500	417,500	459,800				
	63	274,900	345,500	390,400	418,100	460,200				
	64	276,000	346,400	391,300	418,700	460,600				
	65	277,100	347,200	392,100	419,200	461,000				
	66	278,200	348,000	392,900	419,800	461,500				
	67	279,200	348,800	393,700	420,300	461,900				
	68	280,200	349,600	394,500	420,800	462,300				
	69	281,200	350,400	395,300	421,300	462,700				
	70	282,100	351,200	396,000	421,700	463,100				
	71	282,900	351,900	396,700	422,000	463,400				
	72	283,700	352,700	397,400	422,300	463,700				
	73	284,500	353,400	398,100	422,600	464,000				
	74	285,300	354,200	398,800	422,900	464,400				
	75	286,100	354,900	399,500	423,200	464,700				
	76	286,900	355,600	400,200	423,500	465,000				

	77	287,700	356,300	400,800	423,800	465,300			
	78	288,500	357,000	401,400	424,100				
	79	289,300	357,600	402,000	424,400				
	80	290,100	358,300	402,600	424,700				
	81	290,900	358,900	403,100	424,900				
	82	291,500	359,400	403,600	425,200				
	83	292,100	359,900	404,100	425,400				
	84	292,700	360,400	404,600	425,700				
	85	293,300	360,800	405,000	425,900				
	86	293,700	361,300	405,400	426,200				
	87	294,000	361,800	405,800	426,400				
	88	294,400	362,300	406,200	426,700				
	89	294,700	362,700	406,600	426,900				
	90		363,200	407,000					
	91		363,600	407,400					
	92		364,100	407,800					
	93		364,500	408,200					
	94		365,000	408,600					
	95		365,400	409,000					
	96		365,900	409,400					
	97		366,300	409,800					
	98		366,800	410,200					
	99		367,200	410,600					
	100		367,700	411,000					
	101		368,100	411,300					
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
		円	円	円	円	円	円	円	円
		228,500	256,600	279,500	302,700	319,200	340,400	374,800	423,500

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。

イ　消防職給料表

職員の区分	職務の級 / 号給	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	8　級	9　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	205,300	274,000	302,000	329,500	360,800	377,100	412,400	502,000	552,100
	2	206,700	275,400	303,600	331,000	362,200	379,200	414,900	507,700	557,600
	3	208,000	276,800	305,200	332,500	363,600	381,300	417,300	513,200	563,100
	4	209,300	278,200	306,800	334,000	365,000	383,400	419,800	518,500	568,600
	5	210,600	279,500	308,400	335,400	366,400	385,400	422,200	523,600	574,100
	6	212,200	280,900	310,000	336,900	367,800	387,500	424,700	528,500	579,600
	7	213,700	282,300	311,600	338,400	369,200	389,600	427,100	533,200	585,100
	8	215,200	283,700	313,200	339,900	370,600	391,700	429,600	537,700	590,600
	9	216,700	285,000	314,800	341,300	372,000	393,700	432,000	542,000	
	10	218,400	286,400	316,400	342,800	373,400	395,800	434,500		
	11	220,100	287,800	318,000	344,300	374,800	397,900	436,900		
	12	221,800	289,200	319,600	345,800	376,200	400,000	439,400		
	13	223,400	290,500	321,200	347,200	377,600	402,000	441,800		
	14	225,200	291,900	322,800	348,700	379,000	404,100	444,200		
	15	226,900	293,300	324,400	350,200	380,400	406,200	446,500		
	16	228,600	294,700	326,000	351,700	381,800	408,300	448,900		
	17	230,300	296,000	327,600	353,100	383,200	410,300	451,200		
	18	232,100	297,400	329,200	354,600	384,600	412,400	453,500		
	19	233,800	298,700	330,800	356,100	386,000	414,500	455,800		
	20	235,500	300,000	332,400	357,600	387,400	416,600	458,100		
	21	237,200	301,300	334,000	359,000	388,800	418,600	460,300		
	22	239,000	302,600	335,600	360,500	390,200	420,700	461,900		
	23	240,700	303,900	337,200	362,000	391,600	422,700	463,500		
	24	242,400	305,200	338,800	363,500	393,000	424,800	465,100		
	25	244,100	306,500	340,400	364,900	394,400	426,800	466,600		
	26	245,500	307,700	342,000	366,400	395,800	428,700	468,200		
	27	246,800	308,900	343,600	367,900	397,200	430,500	469,700		
	28	248,100	310,100	345,200	369,400	398,600	432,300	471,300		
	29	249,400	311,300	346,800	370,800	400,000	434,100	472,800		
	30	250,600	312,500	348,400	372,200	401,400	435,600	474,200		
	31	251,700	313,600	350,000	373,500	402,800	437,100	475,600		
	32	252,900	314,800	351,600	374,900	404,200	438,600	477,000		

	33	254,000	315,900	353,200	376,200	405,600	440,000	478,400			
	34	255,100	317,100	354,700	377,500	407,000	441,300	479,700			
	35	256,100	318,200	356,100	378,800	408,400	442,500	480,900			
	36	257,100	319,300	357,600	380,100	409,800	443,800	482,100			
	37	258,100	320,400	359,000	381,300	411,200	445,000	483,300			
	38	259,200	321,600	360,500	382,500	412,400	446,300	484,400			
	39	260,200	322,700	361,900	383,700	413,500	447,500	485,500			
	40	261,200	323,800	363,400	384,900	414,600	448,700	486,600			
	41	262,200	324,900	364,800	386,100	415,700	449,900	487,600			
	42	263,300	326,100	366,300	387,300	416,500	450,700	488,500			
	43	264,300	327,200	367,700	388,400	417,200	451,400	489,400			
	44	265,300	328,300	369,100	389,600	418,000	452,200	490,300			
	45	266,300	329,400	370,500	390,700	418,700	452,900	491,200			
	46	267,400	330,600	371,900	391,700	419,400	453,600	491,800			
	47	268,400	331,700	373,300	392,700	420,000	454,300	492,400			
	48	269,400	332,800	374,700	393,700	420,600	455,000	493,000			
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	49	270,400	333,900	376,100	394,700	421,200	455,700	493,600			
	50	271,500	335,100	377,400	395,500	421,800	456,300				
	51	272,500	336,200	378,700	396,300	422,400	456,900				
	52	273,500	337,300	380,000	397,100	423,000	457,500				
	53	274,500	338,400	381,300	397,800	423,500	458,000				
	54	275,600	339,600	382,400	398,500	424,000	458,500				
	55	276,600	340,700	383,500	399,200	424,400	459,000				
	56	277,600	341,800	384,600	399,900	424,800	459,500				
	57	278,600	342,900	385,700	400,600	425,200	459,900				
	58	279,700	343,900	386,600	401,200	425,500	460,400				
	59	280,700	344,800	387,500	401,800	425,800	460,800				
	60	281,700	345,700	388,400	402,400	426,100	461,300				
	61	282,700	346,600	389,300	403,000	426,400	461,700				
	62	283,800	347,500	390,100	403,600	426,700	462,200				
	63	284,800	348,300	390,800	404,200	427,000	462,600				
	64	285,800	349,200	391,600	404,800	427,300	463,000				
	65	286,800	350,000	392,300	405,400	427,600	463,400				
	66	287,900	350,800	393,100	406,000	427,900	463,900				
	67	288,900	351,500	393,800	406,600	428,200	464,300				
	68	289,900	352,300	394,600	407,200	428,500	464,700				

	69	290,900	353,000	395,300	407,800	428,800	465,100			
	70	291,900	353,700	396,100	408,400	429,100	465,500			
	71	292,900	354,400	396,800	408,900	429,400	465,900			
	72	293,900	355,100	397,600	409,400	429,700	466,300			
	73	294,800	355,800	398,300	409,900	430,000	466,600			
	74	295,800	356,500	399,000	410,400	430,300	467,000			
	75	296,700	357,200	399,600	410,900	430,600	467,300			
	76	297,700	357,900	400,200	411,400	430,900	467,600			
	77	298,600	358,500	400,800	411,800	431,100	467,900			
	78	299,400	359,200	401,400	412,300					
	79	300,200	359,800	402,000	412,700					
	80	301,000	360,400	402,600	413,100					
	81	301,800	361,000	403,100	413,500					
	82	302,500	361,500	403,700	413,900					
	83	303,200	362,000	404,200	414,300					
	84	303,900	362,500	404,800	414,700					
	85	304,500	362,900	405,300	415,000					
	86	305,000	363,400	405,800	415,400					
	87	305,500	363,900	406,200	415,800					
	88	306,000	364,400	406,700	416,200					
	89	306,400	364,800	407,100	416,500					
	90		365,300	407,500	416,800					
	91		365,700	407,900	417,100					
	92		366,200	408,300	417,400					
	93		366,600	408,700	417,700					
	94		367,100	409,100	418,000					
	95		367,500	409,500	418,300					
	96		368,000	409,900	418,600					
	97		368,400	410,200	418,900					
	98		368,900	410,600	419,200					
	99		369,300	411,000	419,500					
	100		369,700	411,400	419,800					
	101		370,100	411,700	420,100					
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額 円 229,000	基準給料月額 円 257,100	基準給料月額 円 280,000	基準給料月額 円 283,200	基準給料月額 円 303,200	基準給料月額 円 319,700	基準給料月額 円 340,900	基準給料月額 円 375,100	基準給料月額 円 424,000

備考　この表は、消防吏員に適用する。

別記第３　切替要領

令和８年４月１日（以下「切替日」という。）の前日から引き続き在職する職員であって同日においてその者が属していた職務の級が別表に掲げられているものの切替日における号給（以下「新号給」という。）は、切替日の前日においてその者が属していた職務の級及び受けていた号給（以下「旧号給」という。）に応じて別表に定める号給とする。

別表　号給の切替表

ア　行政職給料表の適用を受ける職員

旧号給	新号給		
	６級	７級	８級
1	1	1	1
2	2	1	1
3	3	1	1
4	4	1	1
5	5	1	1
6	6	1	1
7	7	1	1
8	8	1	1
9	9	1	1
10	10	1	1
11	11	1	1
12	12	1	1
13	13	1	2
14	14	1	2
15	15	2	2
16	16	2	3
17	17	2	3
18	18	3	3
19	19	3	4
20	20	4	4
21	21	4	4
22	22	4	5
23	23	5	5
24	24	5	5
25	25	5	5
26	26	5	
27	27	6	
28	28	6	
29	29	6	
30	30	6	
31	31	6	
32	32	7	
33	33	7	
34	34	7	
35	35	7	
36	36	7	
37	37	7	
38	38		
39	39		
40	40		
41	41		
42	42		
43	43		
44	44		
45	45		
46	46		
47	47		
48	48		
49	49		
50	49		
51	49		
52	49		
53	49		
54	49		
55	49		
56	49		
57	49		

イ　消防職給料表の適用を受ける職員

旧号給	新号給		
	７級	８級	９級
1	1	1	1
2	2	1	1
3	3	1	1
4	4	1	1
5	5	1	1
6	6	1	1
7	7	1	1
8	8	1	1
9	9	1	1
10	10	1	1
11	11	1	1
12	12	1	1
13	13	1	2
14	14	1	2
15	15	2	2
16	16	2	3
17	17	2	3
18	18	3	3
19	19	3	4
20	20	4	4
21	21	4	4
22	22	4	4
23	23	5	5
24	24	5	5
25	25	5	5
26	26	5	
27	27	6	
28	28	6	
29	29	6	
30	30	6	
31	31	6	
32	32	7	
33	33	7	
34	34	7	
35	35	7	
36	36	7	
37	37	7	
38	38		
39	39		
40	40		
41	41		
42	42		
43	43		
44	44		
45	45		
46	46		
47	47		
48	48		
49	49		
50	49		
51	49		
52	49		
53	49		
54	49		
55	49		
56	49		
57	49		