

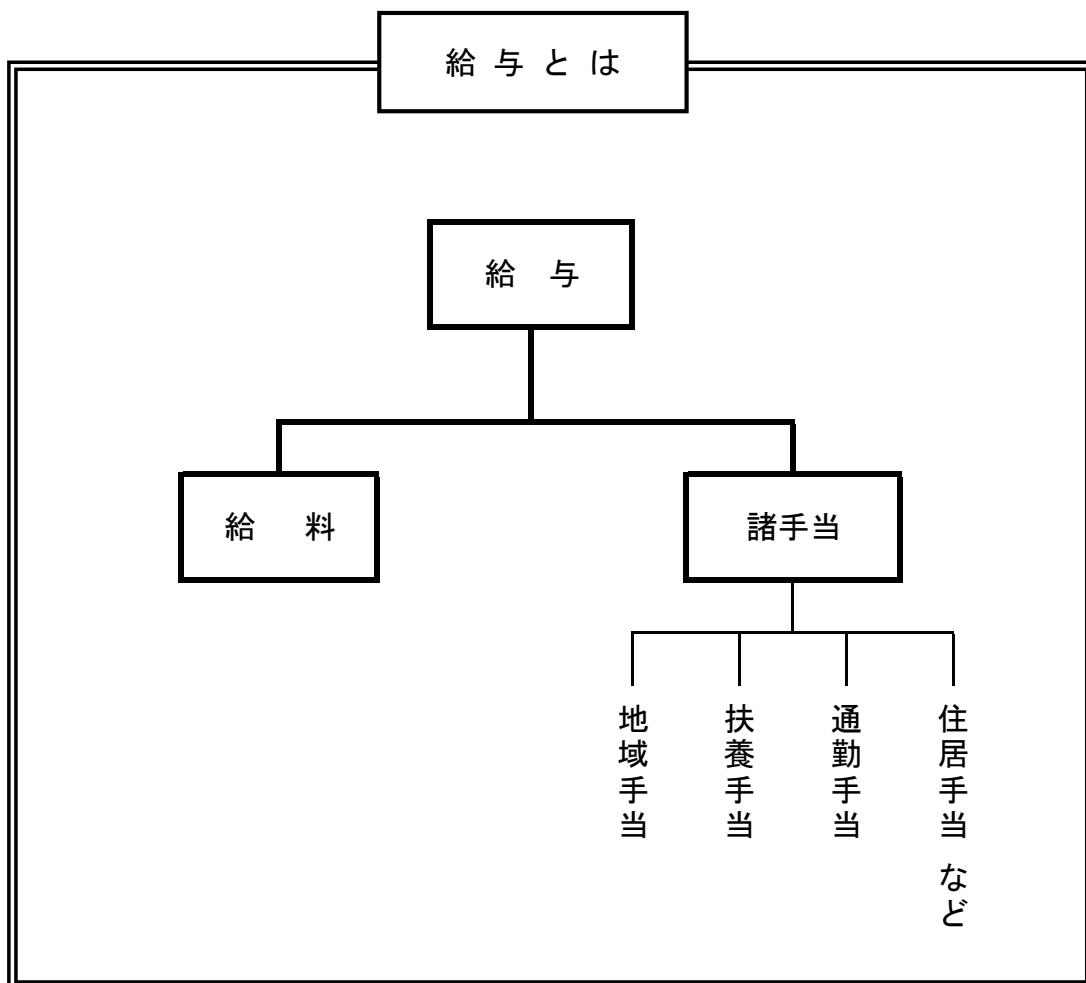
第3章 職員の給与

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

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

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

この章では、区職員の給与のあらましについて説明します。



1 給料・報酬

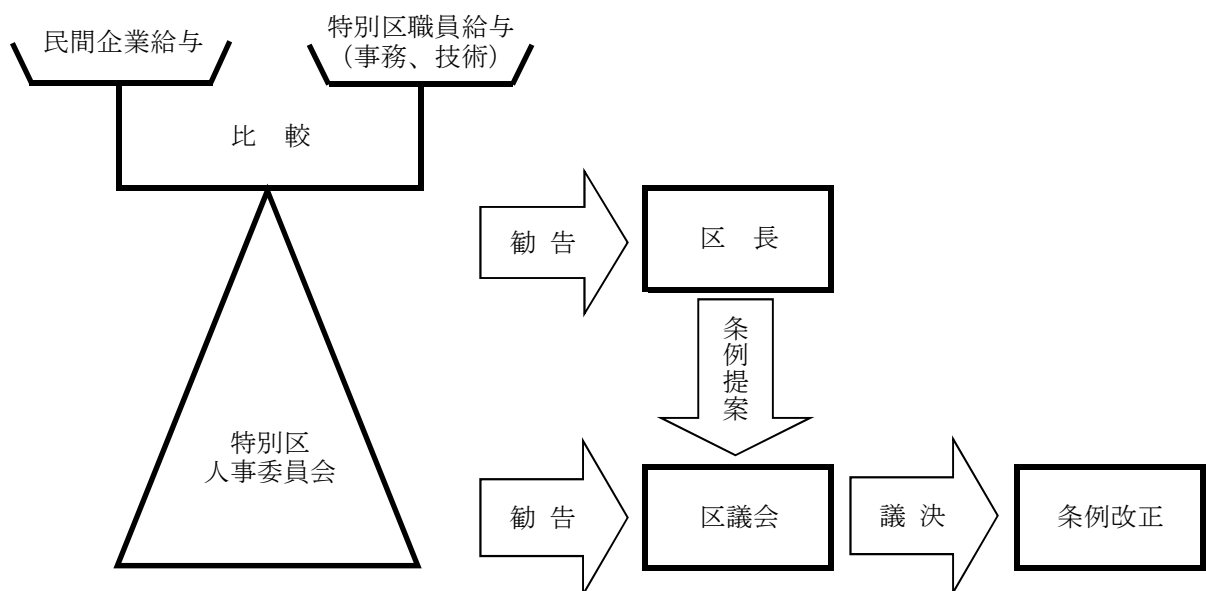
(1) 職員の給与決定のしくみ

① 給与勧告制度

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

人事委員会勧告は、公務員の給与水準を、労使交渉等によって経済雇用情勢等を反映して決定される民間従業員の給与水準に均衡させる、民間準拠方式を採用しています。

勧告から給与決定までの流れ



用語説明

特別区人事委員会は、昭和53年4月に23区が共同して設置した機関です。
民間企業給与とは、企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の特別区内の事業所（令和4年は1,111事業所、対象者は約4万9千人）の従業員を対象として、月例給与・ボーナスの支給状況等を調査したものです。

② 令和4年勧告内容のあらまし

(令和5年の勧告内容は、後日区のホームページ等で掲載予定です。)

I 勧告

(令和4年10月11日勧告)

1 給与改定の状況

i 月例給

人事委員会の報告				給与改定率	(参考) 国の改定率
民間給与(A)	公務員給与(B)	較差(A-B)	勧告(改定率)		
379,408円	378,512円	896円 (0.24%)	0.24%	0.24%	0.23%

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

ii 特別給

人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間支給月数
民間の支給割合(A)	公務員の支給月数(B)	較差(A-B)	勧告(改定月数)		
4.56月	4.45月	0.11	0.10月	4.55月	4.40月

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

II 主な報告(意見)

項目
○人材の確保(特別区の魅力と役割、人材確保をめぐる状況と採用制度の見直し、採用PR等の戦略的な展開)
○人材の育成(人事評価制度の適切な運用、若年層職員の組織的かつ計画的な人材育成、管理監督職を担う者の人材育成)
○高齢層職員の能力及び経験の活用
○長時間労働の是正及び年次有給休暇等の取得促進
○多様で柔軟な働き方
○仕事と家庭の両立支援(男性職員の育児休業の取得促進、不妊治療のための休暇の導入)
○メンタルヘルス対策の推進
○ハラスメント防止対策
○区民からの信頼の確保

(この他の人事委員会勧告の内容については122頁参照)

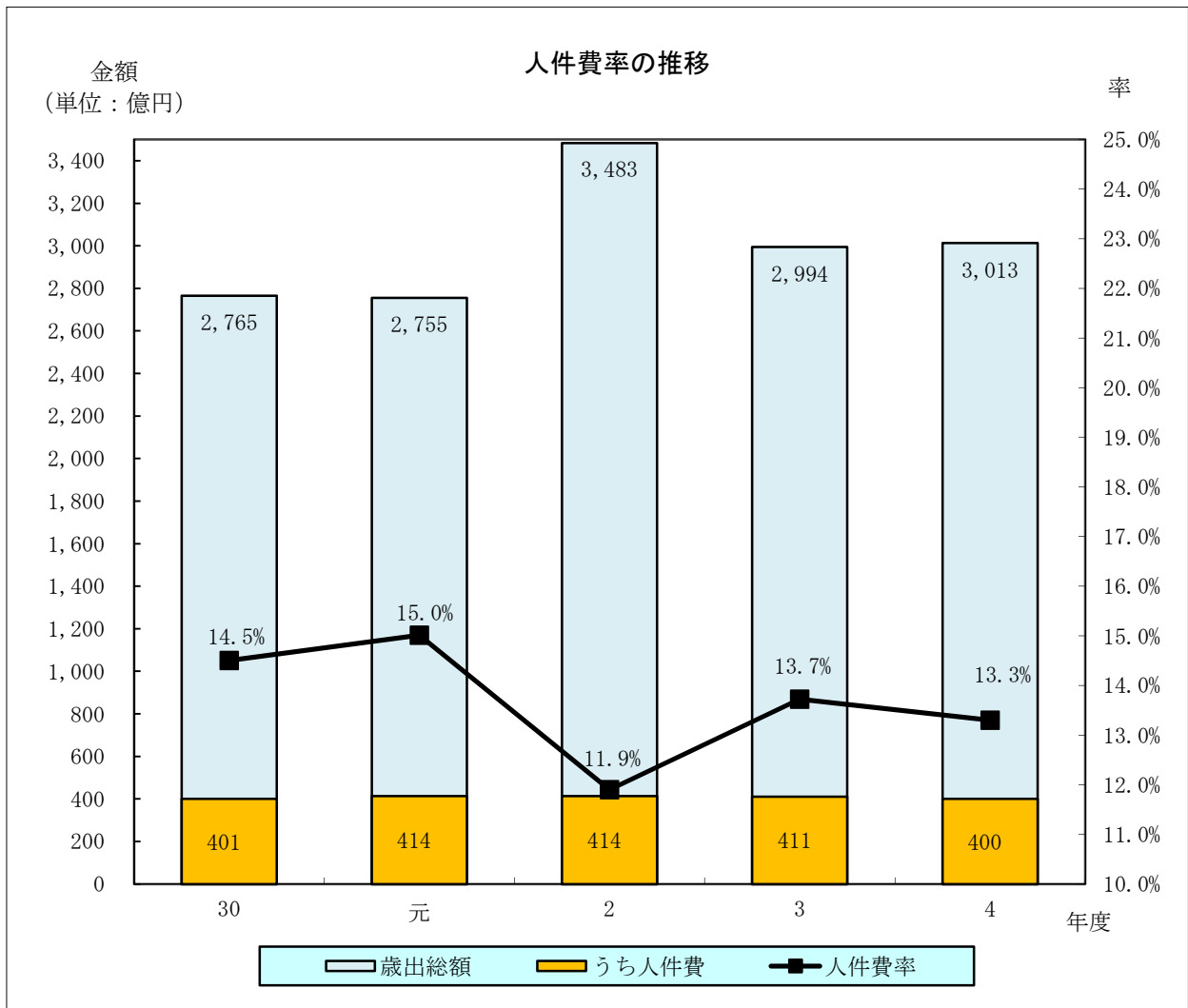
③ 過去の主な勧告内容

勧告年	特別区における 公民較差	給料に関する勧告内容（平均率・額）の 都・国との比較			特別給に ついての 勧告	
			特別区	都		国
18年	△0.41%	率	△0.41%	△0.31%	0.00%	—
		金額	△1,788円	△1,357円	18円	
19年	0.01%	率	0.01%	△0.07%	0.35%	0.05月
		金額	38円	△309円	1,352円	
20年	0.02%	率	0.02%	△0.09%	0.04%	—
		金額	75円	△372円	136円	
21年	△0.38%	率	△0.38%	△0.35%	△0.22%	△0.35月
		金額	△1,605円	△1,468円	△863円	
22年	△0.30%	率	△0.30%	△0.29%	△0.19%	△0.20月
		金額	△1,259円	△1,235円	△757円	
23年	△0.20%	率	△0.20%	△0.24%	△0.23%	—
		金額	△842円	△979円	△899円	
24年	△0.19%	率	△0.19%	△0.32%	0%	—
		金額	△783円	△1,336円	0円	
25年	△0.14%	率	△0.14%	△0.20%	0%	—
		金額	△588円	△827円	0円	
26年	0.20%	率	0.20%	0.13%	0.27%	0.25月
		金額	809円	521円	1,090円	
27年	0.35%	率	0.35%	0.12%	0.36%	0.10月
		金額	1,413円	480円	1,469円	
28年	0.15%	率	0.15%	0.02%	0.17%	0.10月
		金額	584円	81円	708円	
29年	0.13%	率	0.13%	0.02%	0.15%	0.10月
		金額	526円	74円	631円	
30年	△2.46%	率	△2.46%	0.03%	0.16%	0.10月
		金額	△9,671円	108円	655円	
元年	△0.58%	率	△0.58%	0.01%	0.09%	0.15月
		金額	△2,235円	47円	387円	
2年	△0.04%	率	△0.04%	△0.05%	△0.04%	△0.05月
		金額	△157円	△195円	△164円	
3年	△0.02%	率	△0.02%	△0.03%	0.00%	△0.15月
		金額	△94円	△103円	△19円	
4年	0.24	率	0.24	0.20	0.23	0.10月
		金額	896	828	921	

(2) 人件費・人件費率の状況

住民基本台帳人口	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費 対前年度増減	人件費率 (B/A)	前年度 人件費率 (参考)
5年1月1日現在	千円	千円	千円	千円	%	%
728,425人	301,311,510	2,700,592	39,996,944 (41,288,503)	△1,092,013 (△967,005)	13.3	13.7

- ・ 歳出額は令和4年度普通会計決算（一部を除く一般会計に、特別会計の一部を加え、会計間の重複を除いたもの）による額です。
- ・ 人件費には、特別職の給与や議員の報酬などを含んでいます。
- ・ かっこ内は、事業費（投資的経費）に含まれる人件費（事業費支弁職員人件費）を含めた額です。
- ・ 人件費率とは、歳出総額に占める人件費の割合です。

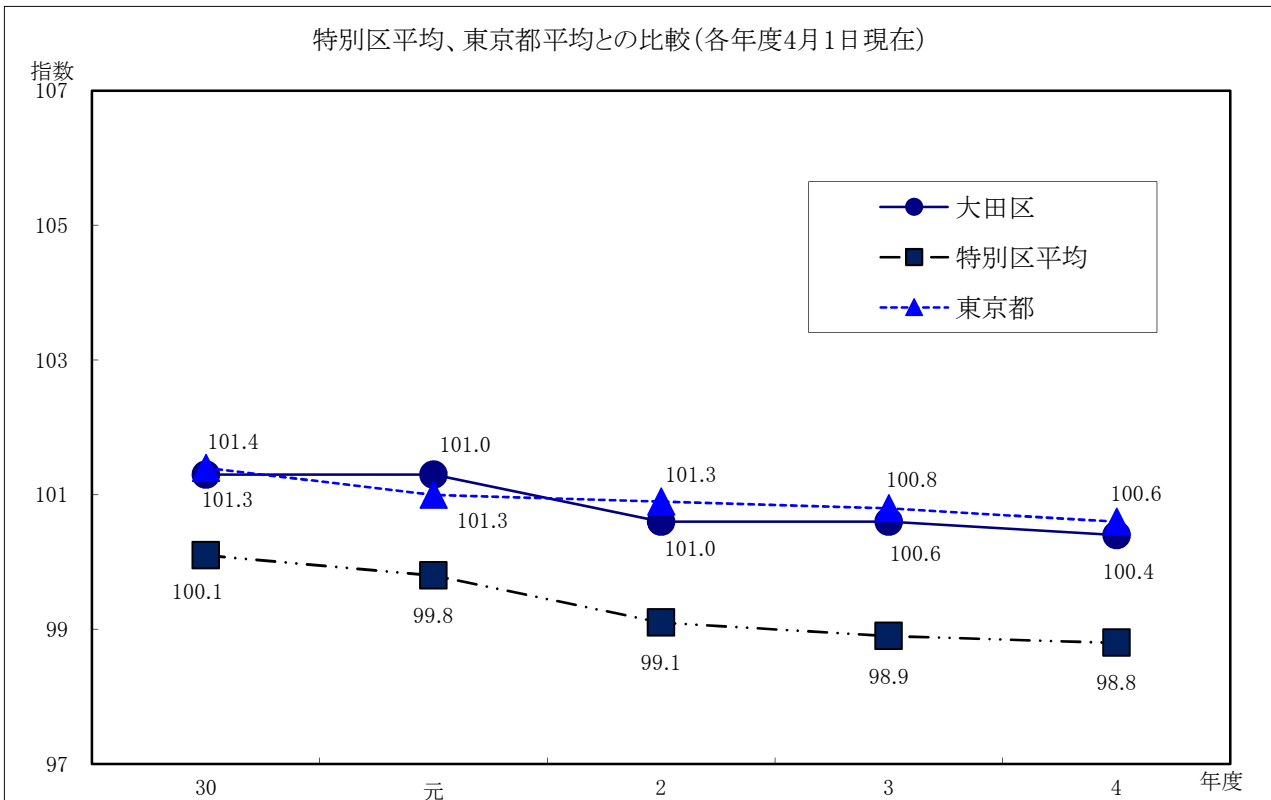


(3) 職員給与費の状況

職員数 (A)	給 与 費				1人当たり給与費 (B/A)
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 (B)	
人	千円	千円	千円	千円	千円
4,098	14,748,131	5,202,675	6,925,736	26,876,542	6,558

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

(4) ラスパイレス指数の推移



ポイント

大田区では、比較的採用人数の少なかった経験年数15年から25年程度の大卒職員および経験年数20年から25年程度の高卒職員が係長職、管理職に昇任していることがラスパイレス指数を押し上げている主な要因になっています。

用語説明

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

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

(5) 平均給料月額等の状況

令和5年4月1日現在の職種別平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額

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

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

① 行政職（事務、一般技術、福祉等）

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
大 田 区	300,470円	408,024円	41歳6ヵ月
		うち一般行政職	
		374,682円	
東 京 都	316,277円	451,385円	42歳5ヵ月
		398,074円	
国（一般行政職）	322,487円	404,015円	42歳5ヵ月

- ・ 一般行政職とは、行政職のうち税務職と福祉職を除いたものをいいます。

② 医療職

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢	
大 田 区	医師・歯科医師職	488,833円	907,897円	54歳0ヵ月
			896,287円	
	看護・保健職	281,384円	364,698円	39歳9ヵ月
			343,213円	
国	医師・歯科医師職	511,570円	839,896円	53歳6ヵ月
	看護・保健職	321,176円	360,574円	47歳10ヵ月

③ 技能労務職

区分	公務員				民間			参考 A/B
	職員数	平均給料 月額	平均給与 月額 (A：上段)	平均年齢	対応する 民間の 類似職種	平均年齢	平均給与 月額 (B)	
大田区	413人	283,277円	380,135円 346,423円	54歳9ヵ月	—	—	—	—
うち 清掃職員	258人	289,105円	403,373円 356,301円	52歳5ヵ月	廃棄物処理 業従業員	47歳0ヵ月	306,000円	1.32
うち 用務	55人	256,178円	314,784円 307,846円	60歳1ヵ月	用務員	49歳2ヵ月	236,600円	1.33
うち 学校給食員	0人				調理士	43歳11ヵ月	253,700円	0.00
うち 守衛	8人	247,650円	322,011円 297,180円	60歳8ヵ月	守衛	51歳2ヵ月	255,500円	1.26
うち 自動車運転手	4人	274,175円	385,925円 332,610円	58歳8ヵ月	自家用自動 車運転手	57歳0ヵ月	260,500円	1.48
東京都	1,241人	287,646円	388,055円 354,902円	50歳6ヵ月	—	—	—	—
国	1,941人	286,942円	329,178円	51歳3ヵ月	—	—	—	—

区分	参 考		
	年収ベース（試算値）の比較		
	公務員 (C)	民間 (D)	C/D
大田区	—	—	—
うち 清掃職員	6,382,649円	4,266,500円	1.50
うち 用務	5,084,448円	3,187,900円	1.59
うち 学校給食員		3,368,300円	0.00
うち 守衛	5,149,037円	3,445,300円	1.49
うち 自動車運転手	6,498,318円	3,463,200円	1.88

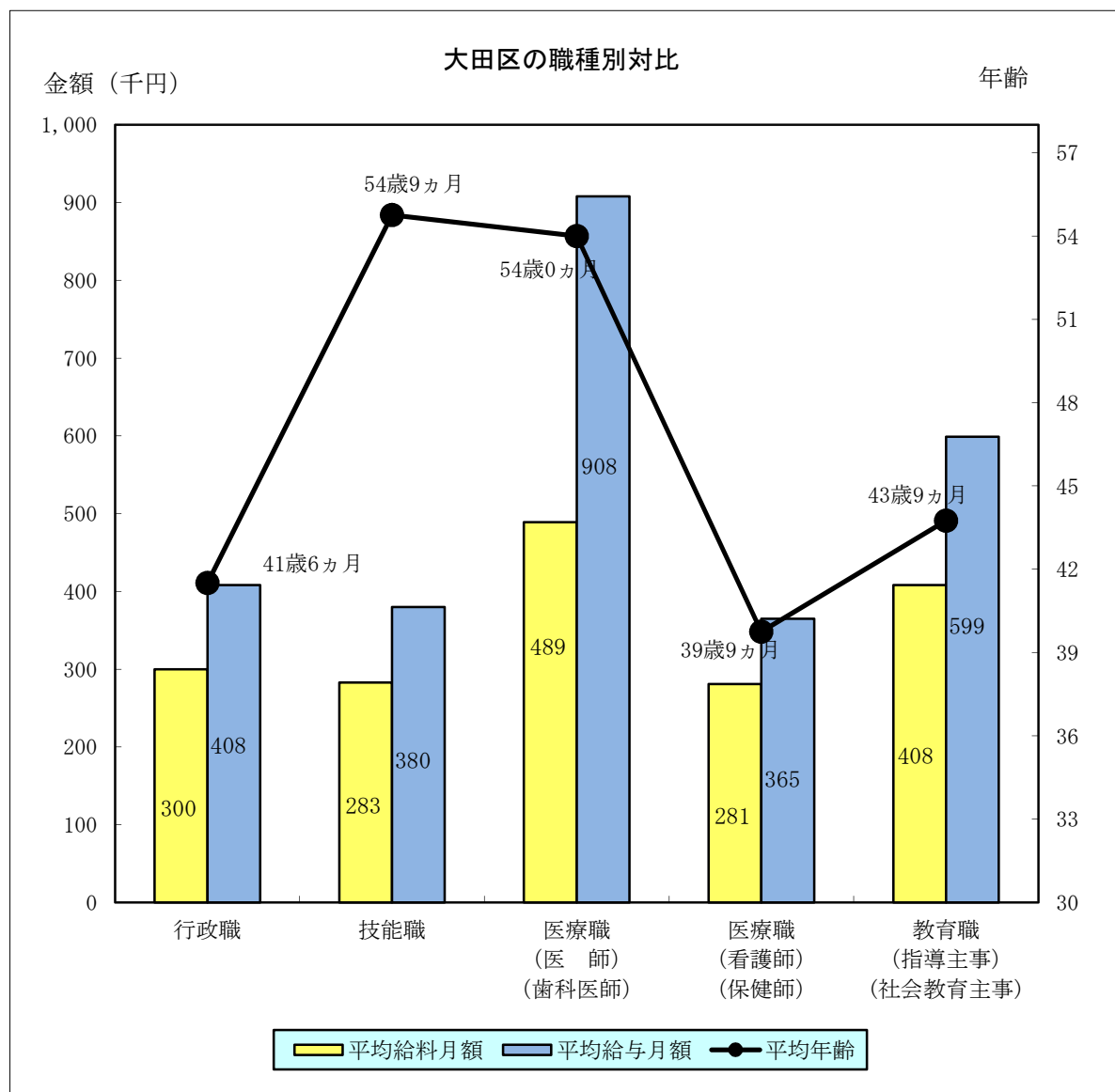
※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。
(令和元年～令和3年の3ヵ年平均)

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

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

④ 教育職（指導主事、社会教育主事）

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
大 田 区	408,370円	599,238円	43歳9ヵ月



(6) 給料表の仕組み・初任給の状況

① 給料表のあらまし

ア. 給料表の種類

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

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

イ. 給料表の仕組み

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

【例：行政職給料表（一）】

職務の級	上位の級 →					
	1級	2級	3級	4級	5級	6級
主な構成職層	係員	主任	係長	課長補佐	課長	部長
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	147,500	200,500	228,500	254,300	283,900	368,900
2	148,600	202,000	230,500	256,400	286,400	371,700
3	149,700	203,400	232,500	258,500	288,900	374,500
4	150,900	204,700	234,500	260,600	291,400	377,300
5	152,100	206,100	236,400	262,900	293,900	380,100
6	153,300	207,500	238,400	265,100	296,400	382,800
7	154,500	208,900	240,400	267,300	298,900	385,600
8	155,700	210,500	242,400	269,500	301,500	388,400
9	156,800	212,300	244,300	271,700	304,100	391,200
(中略)						
120	312,100	355,100	399,200	422,700		
121	312,400	355,500	399,600	423,100		

② 初任給の決定

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

◆職種別の初任給

試験（選考）区分	初任給		採用2年経過後 給料月額
	級・号給	給料月額	
行政職：行政職給料表（一）適用（事務系、福祉系、一般技術系）			
I類（大学卒程度）	1級29号給	188,200	196,500
II類（短大卒程度）	1級17号給	167,400	181,300
III類（高校卒程度）	1級5号給	152,100	161,800
経験者採用（1級職）	1級45号給	209,800	223,900
経験者採用（2級職）	2級29号給	249,100	265,800
医療職：医療職給料表（三）適用（保健師）			
I類（大学卒程度）	1級25号給	194,500	200,500
技能労務職：行政職給料表（二）適用			
技能III（例：用務・調理）	1級16号給	144,300	153,400
教育職：行政職給料表（一）適用（社会教育）			
I類（大学卒程度）	1級29号給	188,200	196,500

（注） 採用2年経過後給料月額は、2年間勤務成績が良好と決定された場合の給料月額です。

③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和5年4月1日現在）

区分		経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	大学卒	272,375円	338,538円	370,255円
	高校卒	234,680円	277,800円	321,275円
技能労務職	高校卒			

(7) 等級及び職制上の段階ごとの職員数

令和5年4月1日現在の太田区の給与条例に基づく給料表ごとの職員数です。

① 行政職給料表(一)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	1,411	37.4%	係員	1,411	1,411	37.4%	係員
				(内、再任用短時間)	(9)			
				計	1,411			
2級	主任の職務	1,169	31.0%	主任	1,169	1,169	31.0%	主任
				(内、再任用短時間)	(81)			
				計	1,169			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	775	20.6%	係長・担当係長	387	775	20.6%	係長級
				(内、再任用短時間)	(3)			
				室長・所長・館長・園長・副園長	78			
				主査	310			
				(内、再任用短時間)	(16)			
				計	775			
4級	課長補佐の職務	243	6.4%	課長補佐	233	243	6.4%	課長補佐
				(内、再任用短時間)	(1)			
				所長・館長・園長	10			
				計	243			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	144	3.8%	課長・担当課長・次長	93	144	3.8%	課長級
				館長・所長	24			
				副参事	27			
				計	144			
6級	部長、担当部長又は参事の職務	29	0.8%	部長	23	29	0.8%	部長級
				参事	6			
				計	29			
合計		3,771	100%					

② 行政職給料表(二)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	86	19.3%	技能1級職	86	86	19.3%	技能1級職
				(内、再任用短時間)	(11)			
				計	86			
2級	技能主任の職	300	67.4%	技能主任	300	300	67.4%	技能主任
				(内、再任用短時間)	(19)			
				計	300			
3級	技能長又は担当技能長の職務	53	11.9%	技能長・担当技能長	53	53	11.9%	技能長
				(内、再任用短時間)	(2)			
				計	53			
4級	統括技能長の職務	6	1.3%	統括技能長	6	6	1.3%	統括技能長
				計	6			
合計		445	100%					

③ 医療職給料表(一)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係長、担当係長又は主査の職務	1	33.3%	担当係長	1	1	33.3%	係長級
				計	1			
2級	課長、担当課長又は副参事の職務	0	0.0%	課長	0	0	0.0%	課長級
				計	0			
3級	部長、担当部長又は参事の職務	2	66.7%	所長	1	2	66.7%	部長級
				参事	1			
				計	2			
合計		3	100%					

④ 医療職給料表(二)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	7	16.7%	係員	7	7	16.7%	係員
				計	7			
2級	主任の職務	5	11.9%	主任 (内、再任用短時間)	5 (2)	5	11.9%	主任
				計	5			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	25	59.5%	係長・担当係長	17	25	59.5%	係長級
				主査	8			
				計	25			
4級	課長補佐の職務	5	11.9%	課長補佐	5	5	11.9%	課長補佐
				計	5			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	0	0.0%	課長	0	0	0.0%	課長級
				計	0			
合計		42	100%					

⑤ 医療職給料表(三)

等級	等級別基準職務表に規定する 基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	係員の職務	67	46.5%	係員	67	67	46.5%	係員
				計	67			
2級	主任の職務	46	31.9%	主任	46	46	31.9%	主任
				(内、再任用短時間)	(2)			
				計	46			
3級	係長、担当係長又は主査の職務	22	15.3%	係長・担当係長	15	22	15.3%	係長級
				主査	7			
				計	22			
4級	課長補佐の職務	7	4.9%	課長補佐	7	7	4.9%	課長補佐
				(内、再任用短時間)	(1)			
				計	7			
5級	課長、担当課長又は副参事の職務	2	1.4%	課長	1	2	1.4%	課長級
				所長	1			
				計	2			
合計		144	100%					

ポイント

給料表（行政職給料表（一、二）、医療職給料表（一、二、三））ごとに、等級別の職員数を公表しています。

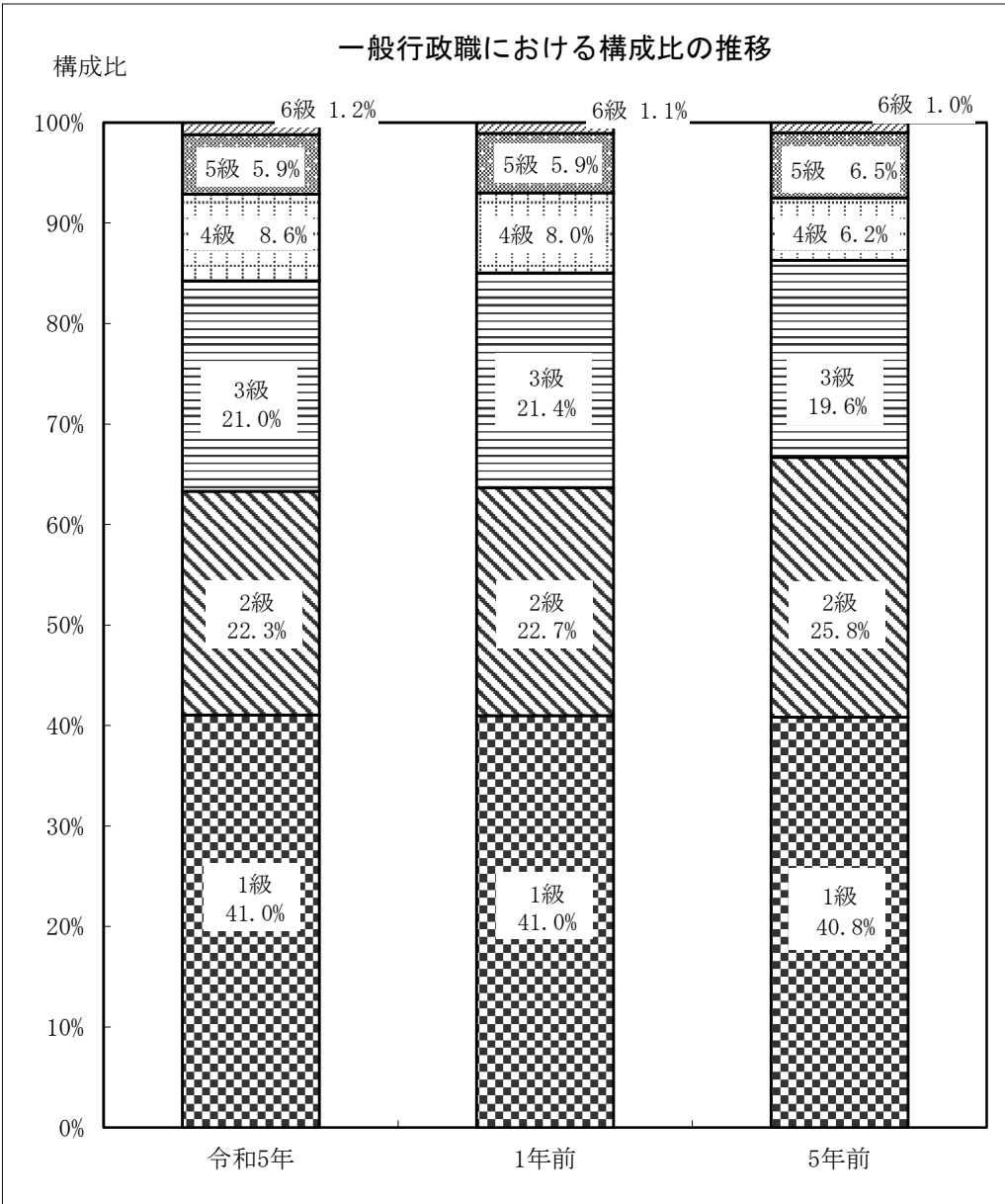
行政系人事制度の改正に伴い、平成30年4月1日から、特別昇格（級格付）制度により職務の等級より上位の級に格付けられた者はいなくなりました。

なお、給料表適用外の次の職員を除いています。

○会計年度任用職員、○特別職、○他団体からの派遣職員

（参考）指導主事

職務標準的な内容		校長	副校長	指導教諭 主幹教諭	主任教諭	教諭	実習助手等	合計
指導主事	級	6級	5級	4級	3級	2級	1級	
	職員数	2人	2人	4人	0人	0人	0人	8人
	構成比	25.0%	25.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%



(8) 昇給のしくみと実績

① 昇給制度（平成18年度からの新制度）のあらまし及び勤務成績との関係

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

令和2年度には、メリハリのある昇給制度を推進するため、A区分の加算号数を8号昇給とし、一般職員におけるD区分の加算号給を2号昇給に変更しました。

しかし、区政課題実現のためには部局を超えての連携が必要であり、新たな課題への取り組みや機動的な対応といった高い組織力が求められることから、限られた一部の職員に対してのみ大きな昇給号数を与えるのではなく、チームに貢献した職員を広く評価し、組織力の向上を図ることを目的とするため、令和4年度にA区分の加算号数を6号昇給に変更しました。

下記の昇給区分は毎年1月1日を評定基準日として実施される人事評価の結果等を基にして決定されます。

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

② 昇給の加算と抑制

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

ア 加算（昇給の号給を加算する）

- ・ 隔遠地加算：遠方の勤務地に赴任した場合、赴任した翌年度の昇給日に1号、それ以降2号昇給日につき1号加算します（通算4号を限度）。なお、加算の効果は、それぞれ加算を行った年度の3月31日をもって終了します。
- ・ 既格付者昇任加算：特別昇格（級格付け）により、過去に上位の級に格付けられていた者が昇任した場合に加算します。

イ 抑制（昇給の号給を抑制する）

- ・ 欠勤抑制：病気休暇、私事欠勤等をした場合に、その日数に応じて昇給号数を抑制します（1号から4号の抑制）。
- ・ 処分抑制：昇給日の前日から1年以内に懲戒処分を受けた場合、昇給号数を抑制します（戒告・減給は3号、停職は4号抑制）。
- ・ 年齢抑制：職員が55歳（行政職給料表（二）、医療職給料表（一）の適用を受ける職員は57歳）に達した場合、昇給号数を抑制します（4号の抑制）。

③ 昇給の実績

区分		合計	管理職員	一般職員
令和5年度	職員数 (a)	3,286人	144人	3,142人
	昇給区分がA・Bと判定された職員数 (b)	1,192人	60人	1,132人
	比率 (b/a)	36.3%	41.7%	36.0%
	昇給区分がCと判定された職員数 (c)	2,073人	84人	1,989人
	比率 (c/a)	63.1%	58.3%	63.3%
	昇給区分がD・Eと判定された職員数 (d)	21人	0人	21人
	比率 (d/a)	0.6%	0.0%	0.7%

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

④ 昇格の概要と種類

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

【昇格時の号給決定の方法】

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

【昇格の種類】

ア 昇任に伴う昇格

昇格は、原則として昇任をともなっで行われます。

（例 行政職給料表（一）の主任から係長に昇任する場合、職務の級は2級から3級に昇格します。）

イ 級格付（特別昇格）

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

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

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

(9) 特別職の報酬等

(令和5年4月1日現在)

区 分	報 酬 等 月 額	地域手当	退職手当		期末手当 支給率	
			支給率	1期の 手当額		
給 料	区 長	1,154,800円	給料月額の 12%	475/100	21,941,200円	6月期 1.48月分
	副区長	926,800円		345/100	12,789,840円	12月期 2.07月分
	常勤監査	625,200円		220/100	5,501,760円	3月期 0.2月分
	教育長	829,200円		270/100	6,716,520円	年度計 3.75月分
報 酬	議 長	928,800円	/			6月期 1.51月分
	副議長	783,500円				12月期 2.06月分
	議 員	612,300円				3月期 0.4月分
						年度計 3.97月分

- ・ 退職手当の額は、退職時の給料月額×勤続年数×上記の支給率により算出されます。
上表の「1期の手当額」は、令和5年4月1日現在の給料月額及び支給率で1期（区長・副区長・常勤監査は4年、教育長は3年）勤めた場合の額です。
- ・ 期末手当の額は、給料及び地域手当の月額又は報酬月額に一定の加算をし、上記の支給率を乗じた額となります。

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

ポイント

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

2 諸手当

諸手当の制度概要は令和5年度の大田区の規定によりますが、支給実績等は令和4年度決算に基づいたもので、再任用職員の分を含んでいます。

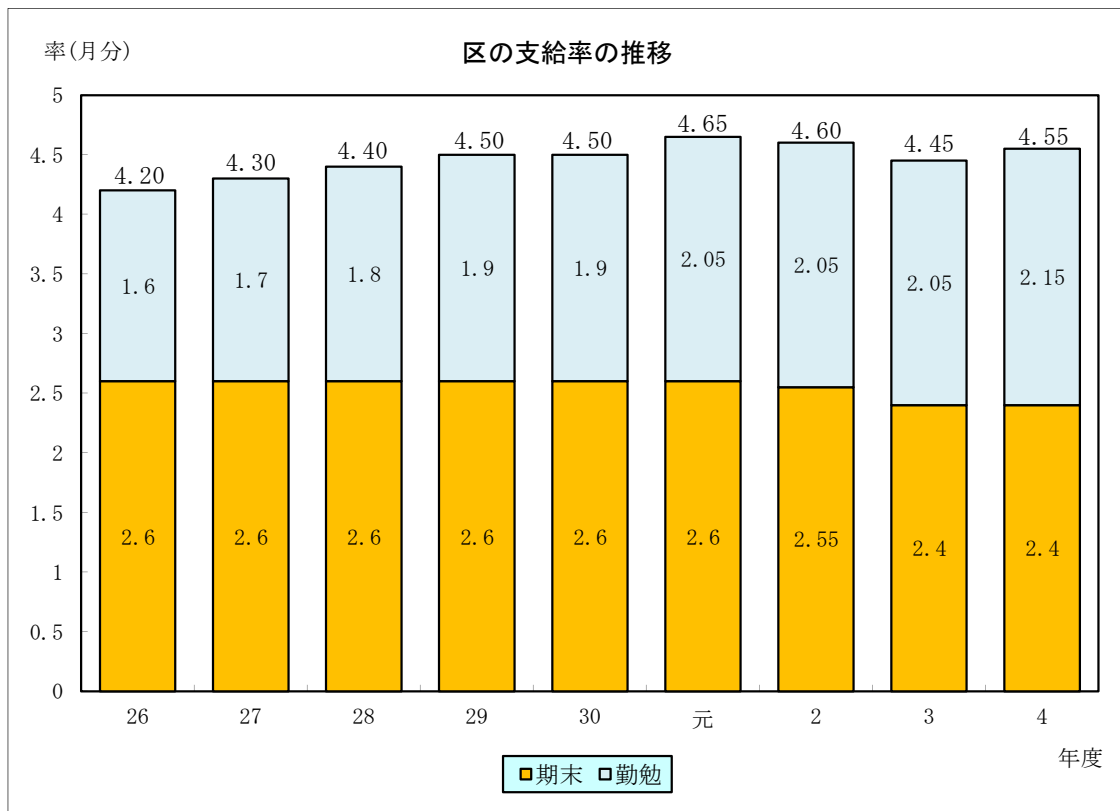
(1) 期末・勤勉手当

① 支給率の比較

令和4年度支給割合

	期 末 手 当		勤 勉 手 当	
	一般職員	再任用職員	一般職員	再任用職員
大 田 区	2.40 月分	1.35 月分	2.15 月分	1.05 月分
東 京 都	2.40 月分	1.35 月分	2.15 月分	1.05 月分
国	2.40 月分	1.35 月分	2.00 月分	0.95 月分

- ・ 大田区における管理職員の期末手当は2.00月分（再任用職員は1.15月分）、勤勉手当は2.55月分（再任用職員は1.25月分）です。



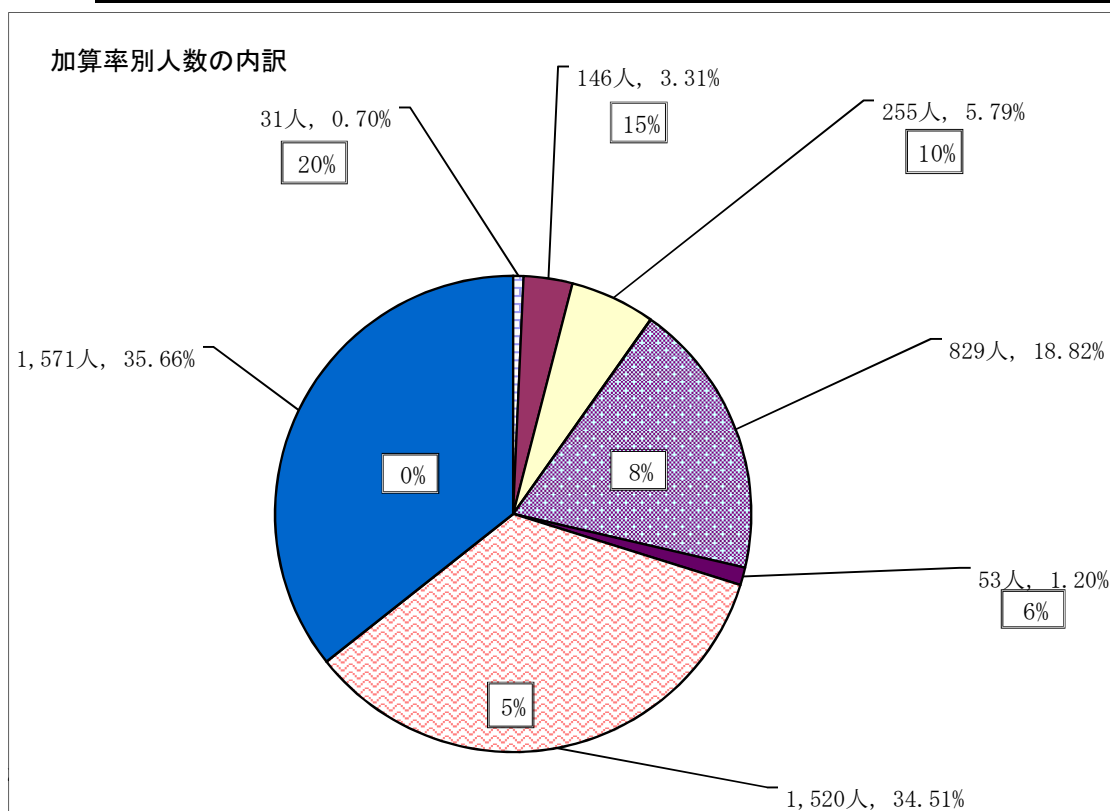
② 区の給料表における職務段階別加算等の状況

(令和5年4月1日現在)

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

(参考) 都と国における、職制上の段階、職務の級等による加算措置

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



③ 支給実績（令和4年度決算）

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	職員1人当たり平均支給年額
	7,171,971千円	1,639千円

④ 勤勉手当への勤務実績の反映状況

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

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

※ 管理職員は、勤勉手当額に500/10000を乗じた額、課長補佐・係長・主査は、勤勉手当額に200/10000を乗じた額、主任・統括技能長・技能長は、勤勉手当額に100/10000を乗じた額、係員・技能主任は、勤勉手当額に50/10000を乗じた額を、技能1級職は、勤勉手当額に25/10000を乗じた額を一律に抛出します。

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

(2) 特殊勤務手当

① 区の条例における手当の種類と額

(令和5年4月1日現在)

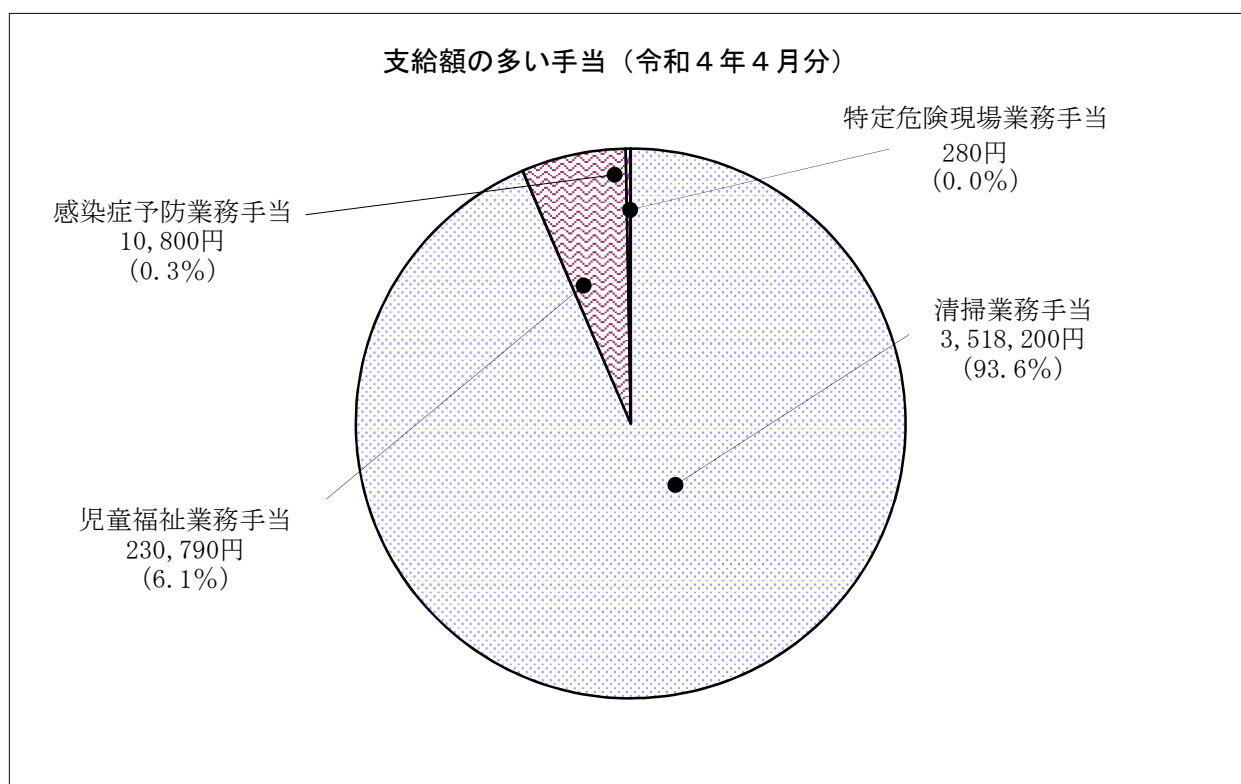
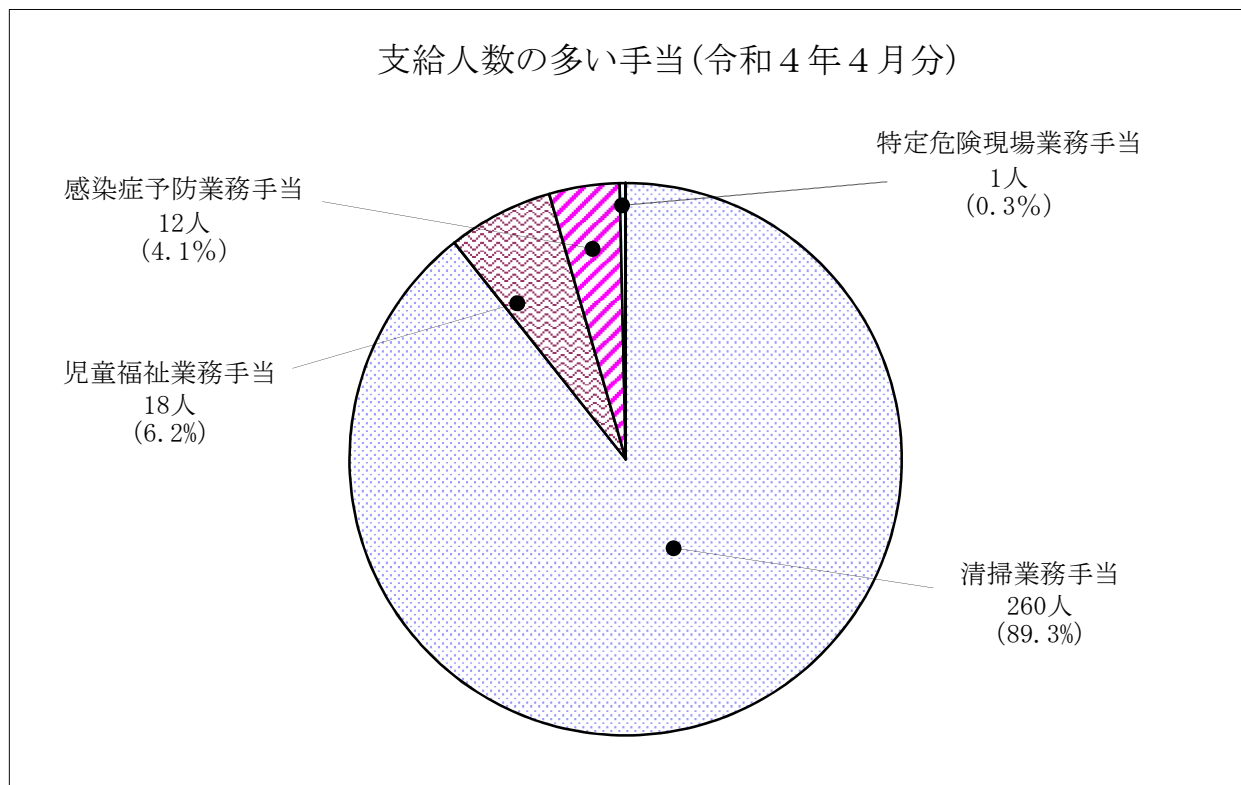
手 当 名	業 務 内 容	主な支給対象職員 (所 属)	手 当 額
感染症予防業務手当	法定感染症等の患者等に接する業務	感染症対策課 地域健康課等	日額 300円～4,000円
特定危険現場業務手当	足場の不安定な高所での業務、 汚水管の管きよ内等での業務	施設整備課 施設保全課 建築審査課等	日額 280円～400円
	高所で昇降機の検査業務	建築審査課	1台につき 280円～400円
災害応急作業等手当	災害関係対策本部が設置された 際の河川等での応急作業、区道 の除雪作業等	防災危機管理課 都市基盤管理課等	日額 800円
清掃業務手当	清掃事務所等に勤務する自動車 運転Ⅱ、自動車整備及び作業Ⅲ の職員による清掃業務	清掃事業課 清掃事務所	日額 700円
児童福祉業務手当	児童相談所、児童養護施設及び 児童自立支援施設に勤務する職員 による児童の一時保護や家庭訪問等 の業務	子ども家庭支援セン ター	日額 950円～1,470円

ポイント

児童福祉業務手当について、児童虐待防止対策強化に伴う職員の負担増等を鑑み、令和5年4月より支給額の引上げおよび支給範囲の拡大を改正しました。

② 支給実績（令和4年度決算）

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額	職員全体に占める 手当支給職員の割合
		43,833千円	125,595円



※災害応急作業等手当は、令和4年4月の支給実績はありません。

(3) その他の手当

① 管理職手当

管理・監督の地位にある職員について、職務の困難性、責任の重要性などを有することから、その特殊性に基づいて支給される手当です。
 手当の額は職に応じて、66,500円から142,400円となっています。

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	202,077千円	1,122,651円

② 初任給調整手当

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

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

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	7,433千円	2,477,600円

③ 地域手当

特に民間賃金や物価が高い地域に勤務する職員に対して支給される手当です。

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

(令和5年4月1日現在)

支給対象地域	特別区内に勤務する職員	館山さざなみ学校に勤務する職員 (千葉県館山市)
支給率	20.0%	0% ※
支給対象職員	4,396人	2人
国の制度 (支給率)	20.0%	0%

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

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	3,135,129千円	717,257円

④ 扶養手当

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

(令和5年4月1日現在)

支給要件	手当の額	扶養認定収入限度額	国の手当額
i 子	9,000円	130万円未満	10,000円
ii その他の扶養親族	6,000円		6,500円

※ 扶養親族たる子のうち16歳から22歳までの子に対し、1人につき月額4,000円が加算されます。(国の加算は5,000円です。)

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	216,757千円	191,650円

⑤ 通勤手当

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

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

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	464,974千円	120,867円

⑥ 単身赴任手当

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

支給される基礎月額30,000円で、職員と配偶者との住居間の交通距離が100km以上の場合、距離に応じて6,000円から14,000円が加算されます。(通勤困難基準は国制度の場合は、片道60km以上です。また、国制度は距離に応じて8,000円から70,000円加算されます。)

令和4年度の支給実績はありません。

⑦ 住居手当

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

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

手当の額は、下記のとおりとなっており、年度末の年齢に応じて加算されます。

(令和5年4月1日現在)

	自らが居住するための住宅	単身赴任者の配偶者等が居住するための住宅
基本額	8,300円	4,100円
加算額 27歳まで	18,700円 (合計27,000円)	9,400円 (合計13,500円)
28から32歳まで	9,300円 (合計17,600円)	4,700円 (合計8,800円)
国の制度	家賃額に応じ28,000円を限度	家賃額に応じ14,000円を限度

※ 国の支給要件は区と異なります。

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
	164,382千円	167,225円

⑧ 寒冷地手当

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

令和4年度の支給実績はありません。

⑨ 超過勤務手当、休日給、夜勤手当

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

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

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

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

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

支給実績	決算年度	支給総額	職員1人当たり 平均支給年額
	3年度	1,191,207千円	265,657円
	4年度	1,109,046千円	251,484円

⑩ 宿日直手当

宿日直勤務を命ぜられた職員が勤務した場合に支給される手当です。

（令和5年4月1日現在）

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

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

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		1,096千円

⑪ 管理職員特別勤務手当

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

勤務1回につき支給される額

(令和5年4月1日現在)

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

支給実績 (令和4年度決算)	支給総額	支給職員1人当たり 平均支給年額
		1,169千円

⑫ 災害派遣手当

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

令和4年度の支給実績はありません。

(令和5年4月1日現在)

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

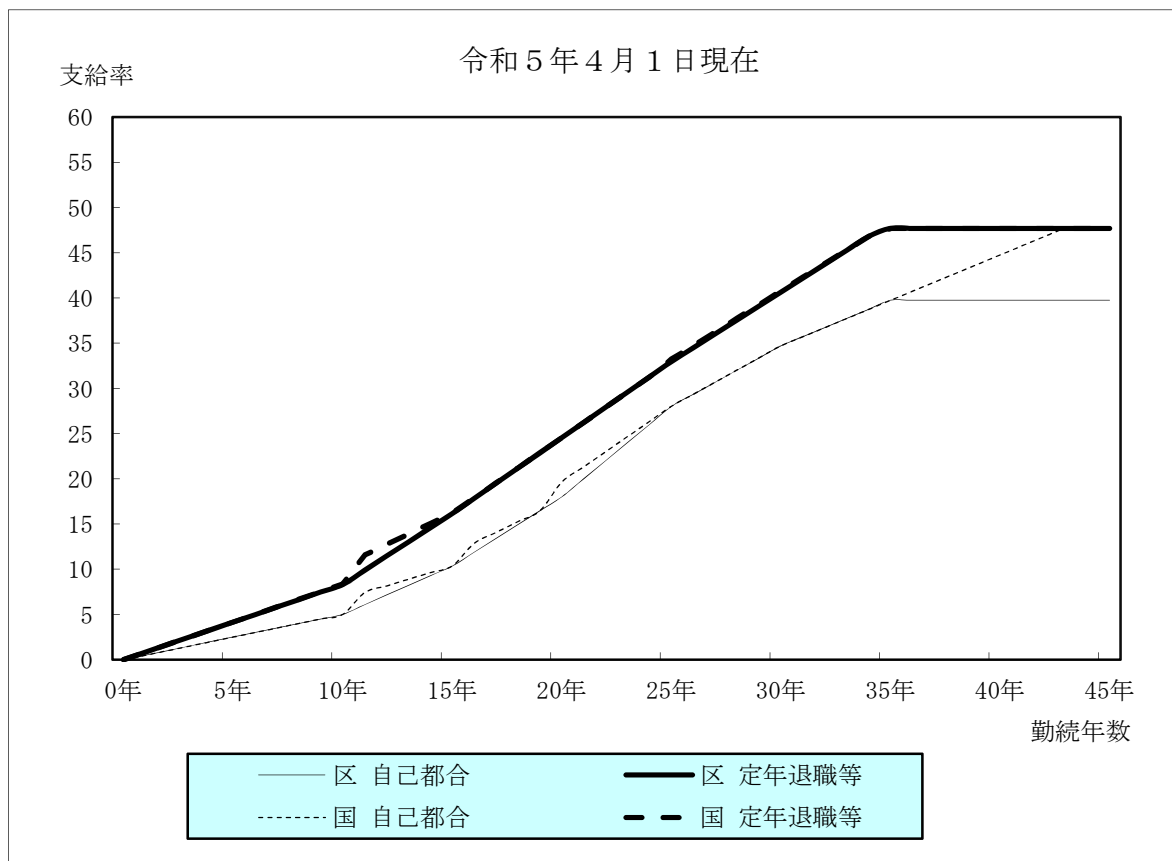
(4) 退職手当

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

① 支給率の国との比較（各年度4月1日現在）

(単位：月分)

	年度	勤続20年		勤続25年		勤続35年		最高限度	
		自己都合	定年等	自己都合	定年等	自己都合	定年等	自己都合	定年等
区	元	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	2	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	3	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	4	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
	5	18.00	24.55	28.00	32.95	39.75	47.70	39.75	47.70
国	元	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	2	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	3	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	4	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709
	5	19.6695	24.586875	28.0395	33.27075	39.7575	47.709	47.709	47.709



② 加算措置等

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

③ 退職手当の調整額

退職手当の調整額＝評価期間におけるポイントの合計点数×調整額単価

評価期間	基礎在職期間のうち、退職年度を含む退職前20年間
1年度当たりのポイント	職務・職責に応じ、0～400ポイント
調整額単価	1ポイントあたり1,000円

④ 1人当たり平均支給額

支給年度	自己都合	定年退職等
30年度	3,214千円	20,082千円
元年度	3,325千円	20,238千円
2年度	2,730千円	20,442千円
3年度	2,893千円	20,318千円
4年度	1,657千円	20,468千円

※各年度に退職した、特別職を含む職員（全職種）に支給された平均額です。

用語説明

定年退職等の中には、勸奨退職、死亡退職、傷病退職を含んでいます。

ポイント

退職手当支給率および調整額の改正

平成30年4月から退職手当の基本額について支給率を引き下げ、退職手当の調整額について職務、職責に応じた貢献度をより一層反映できるよう一部の職層についてポイントを引き上げ、調整額を拡充する制度に見直しました。

3 給与改定・適正化等の状況

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

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
4	給料表	給料表の引き上げ改定(0.24%) (4年4月実施) 初任給について、国や民間企業における初任給の動向等を踏まえて引上げ、初任給の引上げを踏まえ、若年層の職員にも一定の改善が及ぶよう改定
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ(4.45月分→4.55月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(4年12月支給分から適用(4年6月分の差額を含め支給)) 3月期の期末手当を廃止し、6月期及び12月期の期末手当の支給月数が均等なるよう配分(5年4月実施)
	高齢者部分休業に係る給与の取扱い	高齢者部分休業の取得によって、給与を支給しない(5年4月から適用) 高齢者部分休業の取得によって、昇給を抑制しない(5年4月から適用) 期末手当は、高齢者部分休業の取得時間を7時間45分をもって1日と換算し、その3分の1の期間を欠勤等日数として算定(5年4月から適用) 勤勉手当は、高齢者部分休業の取得を7時間45分をもって1日と換算し、その3分の2の期間を欠勤等日数として算定(5年4月から適用) 退職手当の基本額について、高齢者部分休業を取得した2分の1の期間を在職期間から除算して算定(5年4月から適用) 退職手当の調整額について、高齢者部分休業を取得した2分の1の期間を除算月数としてポイントを算定(5年4月から適用)
	育児休業に係る期末手当・勤勉手当の取扱い	期末手当及び勤勉手当の算定に当たり、子の出生後57日以内とそれ以外の期間について、それぞれ1か月以下(育児休業の取得が2以上ある場合は、それぞれの期間を合算した期間)は欠勤等の期間から除く(4年12月から適用)
	職種「事務」職務名「ICT」の給与制度	職務名「一般事務」と原則同様とする(5年度から実施)
	会計年度任用職員等に係る退職手当支給要件の一部緩和	会計年度任用職員等に係る退職手当の支給要件となる月当たりのフルタイム勤務日数について、月の日数が20日に満たない場合に要件を緩和(条例公布日以後、適用)
	パートナーシップ関係にある者に係る給与の取扱い	「配偶者(届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)」を対象に含む給与制度(扶養手当、住居手当、単身赴任手当、退職手当、通勤手当及び旅費)について、パートナーシップ関係の相手方を対象に加え、配偶者と同等の取扱いとする(5年11月から適用)
3	給料表	公民較差による例月給与の改定なし
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.15月分引き下げ(4.60月分→4.45月分 引き下げ分は期末手当に割り振る)(4年3月支給分から適用)
	出生サポート休暇に係る給与の取扱い	出生サポート休暇を取得した時間の給与を支給する(4年4月から適用) 出生サポート休暇の取得によって昇給を抑制しない(4年4月から適用) 出生サポート休暇の取得を期末手当及び勤勉手当の欠勤等日数として算定しない(4年4月から適用) 出生サポート休暇の取得は退職手当の除算期間に含めない(4年4月から適用)
	定年引上げに係る給与の取扱い	定年年齢が65歳に引き上げられることに伴う60歳到達後の給料月額の見直し(60歳に達した日後の最初の4月1日以後、給料月額が7割水準となる。役職定年により降任した場合は、7割措置後の給料月額に、役職定年調整額が加算される)(5年4月実施)
	昇給	年齢による昇給の抑制の見直し(業務職給料表適用職員の昇給を4号抑制する時期を57歳に達した年度の翌年度以降とする)(5年4月実施)(経過措置として、施行日に在職する業務職給料表適用職員のうち、施行日前に年齢による昇給の抑制を受けていた職員に、新制度を適用した場合に得られる号給を基礎とする号給調整を行う)(5年4月以降実施)
2	給料表	公民較差による例月給与の改定なし
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.05月分引き下げ(4.65月分→4.60月分 引き下げ分は期末手当に割り振る)(2年12月支給分から適用)
	特殊勤務手当	感染症予防業務手当について、新型コロナウイルス感染症から区民等の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る業務に関する特例を措置(支給額は、該当業務に従事した1日につき4,000円を超えない範囲内。2年1月27日から適用)

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
元	給料表	給料表の引き下げ改定(△0.58%) (2年1月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.15月分引き上げ(4.5月分→4.65月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(元年12月支給分から適用(元年6月分の差額を含め支給)) 技能・業務系職員の勤勉手当の成績率における成績判定区分「統括技能長、技能長、担当技能長、技能主任」を「統括技能長、技能長、担当技能長」及び「技能主任」に改正
30	給料表	給料表の改定見送り(勧告は引き下げ改定(△2.46%))
	期末・勤勉手当	特別給の改定見送り(勧告は年間支給月数を0.1月分引上げ(4.5月分→4.6月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る))
	昇給	年齢による昇給の抑制の見直し(55歳に達した年度の翌年度以降の昇給において、4号抑制)(31年4月実施)
	扶養手当	扶養親族の認定に係る収入限度額を見直し(年間140万円未満→年間130万円未満)
29	給料表	行政系職員の任用制度の改正に伴い、行政系職員の給料表の級構成を再編し、給与水準についても見直し(30年4月実施) 給料表の引き上げ改定(0.13%)(29年4月実施) 業務職給料表の号給の切替えに伴う昇給調整措置の廃止(30年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ(4.4月分→4.5月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(29年12月支給分から適用(29年6月分の差額を含め支給))
	退職手当	基本額の最高支給率の引き下げ及び調整額の見直し 支給制限処分の拡充
	扶養手当	配偶者に係る金額を引き下げ、子に係る金額を引き上げ
	介護時間等に係る給与の取扱い	介護時間の取得によって、給与を支給しない(29年1月実施) 介護休暇及び介護時間の取得によって、昇給を抑制しない(30年1月実施) 介護時間の取得を期末手当の欠勤等日数として算定しない(29年3月支給分から適用) 介護時間の取得日数が30日を超える場合は1日と換算し欠勤等日数として算定(29年4月実施) 部分休業取得日数が30日を超える場合は2/3日と換算し欠勤等日数として算定(29年4月実施)
28	給料表	給料表の引き上げ改定(0.15%)(28年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ(4.30月分→4.40月分引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(28年12月支給分から適用(28年6月分の差額を含め支給)) 勤勉手当一律抛出の適用者及び割合の改正(29年6月支給分から実施) 勤勉手当の欠勤等日数の算定に当たり、育児休業の承認期間が1か月以下である場合は、当該期間を欠勤等の期間から除外(29年6月支給分から実施)
	介護時間等に係る給与の取扱い	介護時間の取得によって、給与を支給しない(29年1月実施) 介護休暇及び介護時間の取得によって、昇給を抑制しない(30年1月実施) 介護時間の取得を期末手当の欠勤等日数として算定しない(29年3月支給分から適用) 介護時間の取得日数が30日を超える場合は1日と換算し欠勤等日数として算定(29年4月実施) 部分休業取得日数が30日を超える場合は2/3日と換算し欠勤等日数として算定(29年4月実施)
	給料表	給料表の引き上げ改定(0.35%)(27年4月実施) 技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し(毎年の昇給日に適用する切替調整号数の限度を3号とする)(28年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.1月分引き上げ(4.20月分→4.30月分引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(27年12月支給分から適用(27年6月分の差額を含め支給))
27	扶養手当	配偶者以外の扶養親族の額(配偶者を欠く一子の額を除く)を5,500円から6,000円に引き上げ(27年4月実施)
	通勤手当	通勤手当のうち通勤不便区分及び身体障害者区分の支給額引き上げ(28年4月実施)
	旅費制度	区内旅行(区施設への旅行を除く)で引き続き5時間以上の場合に支給される50円については、平成28年3月31日をもって廃止 区外旅行で引き続き5時間以上の場合に支給される200円については、平成29年3月31日をもって廃止
	給料表	給料表の引き上げ改定(0.20%)(26年4月実施) 地域手当引き上げ分2.0%と同率程度引き下げ(27年4月実施) 技能・業務系職員の給料表の切替えに伴う昇給調整措置の見直し(残りの切替調整号数がある者が昇格した場合)(27年4月実施)
26	地域手当	18%を20%に改正(27年4月実施)
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.25月分引き上げ(3.95月分→4.20月分 引き上げ分は勤勉手当に割り振る)(26年12月支給分から適用(26年6月分の差額を含め支給))
	単身赴任手当	基礎額の引き上げ(月額20,000円→30,000円)、加算額の引き上げ(3区分)(27年4月実施)
	退職手当	地域手当の支給割合の見直し等による影響を踏まえ、退職手当の調整額の見直し(27年4月実施)
	給料表	給料表の引き下げ改定(△0.14%)(26年1月実施)
25	給与	勤務1時間当たりの給与額の算出方法の見直し(勤務1時間当たりの給与額に算入する手当から住居手当を除外)(26年4月実施)
	住居手当	支給対象を借家・借間に居住し、一定額以上の家賃を負担する世帯主等に限定。また、一定年齢層の職員に加算措置を設ける。(26年4月実施)

年度	給与改定・適正化等のあらまし	
24	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.19%）（25年1月実施）
	退職手当	基本額の最高支給率の引き下げ及び調整額の見直し（27年4月本則適用まで経過措置あり）
		育児休業期間に係る除算割合の見直し（全期間において、除算割合を3分の1とした）（25年4月実施）
23	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.20%）（24年1月実施）
	特殊勤務手当	清掃業務手当の加算部分の日額200円の廃止（24年4月実施）
22	給料表	給料表の引き下げ改定（△0.30%）（23年1月実施）
	期末・勤勉手当	年間の支給月数を0.2月分引き下げ（4.15月分→3.95月分に引き下げ）
	地域手当	17%を18%に改正（23年1月実施）
	超過勤務手当	月60時間の超過勤務時間の積算の基礎となる勤務時間を見直す。
月60時間を超える超過勤務に対し、職員からの申出があった場合、超過勤務手当の支給割合引き上げ分の支払いに代えて勤務を免除する制度（超勤代休時間）を導入（23年4月実施）		

ポイント

特別区人事委員会の勧告を踏まえ、職員の給与の構造改革にも着手し、職員の士気を保ちつつも年功的な給与上昇を抑制し、能力・業績・職責に応じた人事・給与制度への転換を進めています。（人事委員会勧告については、40頁・122頁を参照）

用語説明

特殊勤務手当は、従事業務に危険、不快、不健康、その他困難等である事実があり、これが著しく、かつ恒常的である場合に支給される手当です。（現行制度は61頁参照）