

和歌山市監査委員公表第2号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の37第5項の規定に基づき、包括外部監査人から、監査の結果に関する報告の提出があったので、同法第252条の38第3項の規定により別添のとおり公表する。

令和6年3月1日

和歌山市監査委員	森	田	昌	伸
同 上	柳	野	純	夫
同 上	古	川	祐	典
同 上	園	内	浩	樹

# 令和5年度包括外部監査結果報告書

「人件費に関する事務の執行について」

令和6年2月20日

和歌山市包括外部監査人

公認会計士 大川 幸一



## 目次

第1 包括外部監査の概要	1
【1】外部監査の種類	1
【2】選定した特定の事件（テーマ）	1
【3】特定の事件（テーマ）を選定した理由	1
【4】外部監査の方法	2
【5】外部監査の実施時期	2
【6】包括外部監査人補助者の資格と氏名	2
【7】監査の結果及び意見の区分	2
【8】利害関係	2
第2 監査対象の概要	4
【1】和歌山市の職員数の状況	4
【2】人件費に関する他市比較	5
【3】女性職員の活躍推進、仕事と家庭の両立支援、ワーク・ライフバランスの推進について	14
【4】給料について	16
【5】手当について	17
【6】時間外勤務について	18
【7】人材育成基本方針について	19
【8】研修について	20
【9】人事評価について	21
【10】和歌山市職員互助会	24
第3 監査の結果及び意見	28
【まとめ】監査の結果及び意見の総括	28
【1】給料・手当計算	32
1. 給料・手当データの入手	32
2. 給料・手当の個別計算結果の検証	32
3. データに関する質問	33
4. 監査の結果及び意見	33
（1）【意見】人事給与システムのマスタについて	33
（2）【結果】給与計算の誤り	34

(3) 【意見】給与計算チェック方法のマニュアル整備について	35
【2】手当	35
1. 手当についての概要把握	35
2. 監査の結果及び意見	35
(1) 【意見】特殊勤務手当の定期的な見直しについて	35
(2) 【意見】単身赴任手当の事後確認について	36
【3】時間外勤務時間の決定の流れ	36
1. 時間外勤務時間の事前命令	36
2. 監査の結果及び意見	36
(1) 【意見】時間外勤務事前命令の電子化について	36
【4】時間外勤務時間分析の結果通知	37
1. 分析結果の各部署への通知について	37
2. 監査の結果及び意見	37
(1) 【意見】各部署への時間外勤務分析結果通知の詳細化について	37
【5】時間外勤務時間に関する厚生労働省の通知	38
1. 厚生労働省の通知内容について	38
2. 監査の結果及び意見	38
(1) 【意見】厚生労働省通知の適用判断、今後の運用について	38
【6】時間外勤務時間の分析	39
1. 所属ごとの分析	39
2. 時間外勤務時間の上限を超える人員数の分析	45
3. 科目コードごとの分析	47
4. 監査の結果及び意見	48
(1) 【意見】時間外勤務の多い部署、人員への対策検討について	48
(2) 【意見】科目コードごとの時間外勤務時間分析について	48
【7】研修	50
1. 研修計画の策定	50
2. 研修講師の選定	51
3. 職場研修	51
4. 職員研修等に関するアンケート	51
5. 監査の結果及び意見	52
(1) 【意見】人材育成基本方針の改訂について	52
(2) 【意見】研修計画の決裁規則について	52

(3) 【意見】 研修講師の選定に関する規程について .....	53
(4) 【意見】 職場研修の実態把握について .....	53
(5) 【意見】 アンケートの実施方法について .....	53
【8】 人事評価制度における面談 .....	54
1. 面談の種類 .....	54
2. 面談の実施状況 .....	54
3. 面談実施の対応策 .....	54
4. 監査の結果及び意見 .....	55
(1) 【意見】 面談が十分に実施されていないことについて .....	55
【9】 和歌山市職員互助会 .....	56
1. 補助金の算定方法について .....	56
2. 監査の結果及び意見 .....	59
(1) 【意見】 補助金金額算定上の目標設定の妥当性について .....	59
第4 諸手当の概要（参考） .....	60



## 第1 包括外部監査の概要

### 【1】外部監査の種類

地方自治法第252条の37第1項及び第2項に基づく包括外部監査

### 【2】選定した特定の事件（テーマ）

#### 1. 包括外部監査対象

人件費に関する事務の執行について

#### 2. 包括外部監査対象期間

令和4年度（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）

ただし、必要に応じて過年度及び令和5年度の一部についても監査対象とした。

### 【3】特定の事件（テーマ）を選定した理由

和歌山市では平成29年3月の「行財政改革大綱」において、「財政の改革」、「行政運営の改革」、「組織の改革」の三つの取組方針が定められた。「組織の改革」では、「定員管理の適正化」、「人的資源の育成と活用」、「効率的な組織体制の構築」を改革の方向性として掲げている。

「行財政改革大綱」を具体化する「行財政改革実施計画（令和4年度～令和8年度）」において、「組織の改革」として、従前から取り組んできた「定員管理の適正化」、「人材育成の推進」、「働きがいのある職場の形成」などに加え「DXによる働き方改革の推進」、「デジタル人材の育成と活用」などの新たな取組項目も追加されている。

定員管理の適正化はもちろんのこと、ワーク・ライフバランスの改善、職員の意欲向上、人材育成、職員の能力向上により、業務の質を上げるなど、限られた経営資源の中、社会経済環境や市民ニーズに対応していくことが求められている。

他方で、公務員の人件費は、給与水準や待遇面に関して、民間と比較されることも多く、市民からの関心も高いものと考えられる。また、連結行政コスト計算書によると、令和3年度の和歌山市全体の人件費は267億円と経常費用の11.7%を占めており、市の財政にとって重要性も高いと考えられる。

そこで、和歌山市の人件費について、その財務事務が適切に行われているかを合規性・経済性・効率性・有効性等の視点から監査することは市民の利益に資するものであると判断し、監査テーマ（特定の事件）を選定した。



## 【4】外部監査の方法

### 1. 監査対象

監査対象としては、市の全部局とした。

### 2. 監査要点

- ・人件費に関する財務事務が、関係する法令や条例等に準拠して行われているか。
- ・給与水準、諸手当が他の中核市等と比較して均衡が保たれているか。
- ・諸手当・福利厚生補助が適正な管理のもと、合理的な範囲内で支給されているか。
- ・人材育成、研修、評価等は、適切になされているか。

### 3. 実施した主な監査手続

- ・市担当者への質問、各種条例等規程、関係書類の閲覧及び分析
- ・人件費に関するデータの入手及び分析
- ・公表データを基にした他の中核都市等との比較及び分析

## 【5】外部監査の実施時期

令和5年4月1日から令和6年2月20日まで

## 【6】包括外部監査人補助者の資格と氏名

公認会計士	寺川徹也
公認会計士	村尾伸之
公認会計士	青野真人
公認会計士	利根川亮
公認会計士試験合格者	勝間田修一

## 【7】監査の結果及び意見の区分

本報告書での指摘の取扱いは、監査の「結果」と「意見」に区分している。

監査の「結果」（地方自治法第252条の37第5項）とは、「事務の執行」における合規性（適法性と正当性）の観点から是正・改善を求めるものである。監査の「意見」（地方自治法第252条の38第2項）とは、監査の「結果」には該当しないが、合規性や経済性、効率性、有効性の観点から見て、不合理な事項等を発見した場合に、市の組織及び運営の合理化に資するために述べる見解のことである。

## 【8】利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、地方自治法第252条の29に規定する利害関係はない。

なお、本報告書に記載した数値については、基本的には表示単位未満を切り捨てているが、入手した資料によっては四捨五入しているものをそのまま表記しているものもある。したがって、表中の金額の合計と内訳が一致しない場合がある。

## 第2 監査対象の概要

### 【1】和歌山市の職員数の状況

和歌山市（以下「市」という。）の職員数の状況は以下の表のとおりである。

市の職員数の状況

（単位：人）

区分 部門		職員数（各年4月1日現在）			令和4年から 5年の増減数
		令和3年	令和4年	令和5年	
一般行政部門	議会	23	23	24	1
	総務	358	370	371	1
	税務	112	111	110	△1
	民生	454	453	464	11
	衛生	393	385	387	2
	労働	4	5	5	±0
	農林水産	60	58	59	1
	商工	60	59	63	4
	土木	240	243	247	4
	小計	1,704	1,707	1,730	23
政 特別 部門 行	教育	365	353	360	7
	消防	398	395	398	3
	小計	763	748	758	10
普通会計計		2,467	2,455	2,488	33
会計部門 公営企業等	水道	127	123	125	2
	下水道	99	97	98	1
	その他	112	109	106	△3
	小計	338	329	329	±0
合計		2,805	2,784	2,817	33

（出所：市の「人事行政の運営等の状況の公表」を基に監査人が加工）

表の職員数は一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者、派遣職員などを含み、臨時的任用職員、再任用職員（短時間勤務）及び会計年度任用職員は除かれている。また職員数には、再任用職員（フルタイム勤務）が令和4年度131人、令和5年度186人が含まれている。

職員数の過去の情報として令和元年度は2,874人、令和2年度は2,858人、令和3年度は2,805人と、概ね2,800人程度で推移している。

## 【2】人件費に関する他市比較

市の人件費を他市と比較分析し、市の人件費に関する特徴を把握した。

### 1. 比較対象都市の決定

比較する都市は、総務省のホームページで公表している「令和3年度都道府県別団体名一覧表」【総計】令和5年住民基本台帳人口・世帯数、令和4年人口動態（市区町村別）「令和4年4月1日現在 市区町村(指定都市除く)データ」及び「令和3年度財政状況資料集」を基に以下のとおり選定した。

#### (1) 中核市のうち、人口規模又は人口密度が和歌山市と近い市

「都道府県別団体名一覧表」における区分が中核市のうち、市の総人口に近い埼玉県川越市及び長野県長野市を、人口規模が近い市として比較対象とした。

加えて、市の総人口を100%とした場合の総人口割合が90%~110%以内の中核市のうち、市の人口密度を100%とした場合の人口密度割合が100%に近い奈良県奈良市及び愛知県豊橋市を、人口密度が近い市として比較対象とした。

【中核市、総人口・人口密度比較】

都道府県名	市区町村名	令和5年1月1日 時点の総人口 (人) a	和歌山市 の総人口 を100%と した場合 の総人口 割合	面積 (km <sup>2</sup> ) b	和歌山市 の面積を 100%と した場合の 面積割合	人口密度 (人/km <sup>2</sup> ) a/b	和歌山市 の人口密 度を100% とした場 合の人口 密度割合
北海道	旭川市	324,186	90%	747.66	358%	434	25%
群馬県	前橋市	331,771	92%	311.59	149%	1,065	62%
埼玉県	越谷市	343,866	96%	60.24	29%	5,708	331%
滋賀県	大津市	344,552	96%	464.51	222%	742	43%
大阪府	高槻市	348,530	97%	105.29	50%	3,310	192%
奈良県	奈良市	351,418	98%	276.94	133%	1,269	<b>74%</b>
埼玉県	川越市	353,183	<b>98%</b>	109.13	52%	3,236	188%
和歌山県	和歌山市	359,654	100%	208.85	100%	1,722	100%
長野県	長野市	368,785	<b>103%</b>	834.81	400%	442	26%
群馬県	高崎市	369,314	103%	459.16	220%	804	47%
愛知県	豊橋市	370,761	103%	261.91	125%	1,416	<b>82%</b>
愛知県	一宮市	380,201	106%	113.82	54%	3,340	194%
大阪府	吹田市	381,316	106%	36.09	17%	10,566	614%
愛知県	岡崎市	384,422	107%	387.2	185%	993	58%
神奈川県	横須賀市	388,197	108%	100.82	48%	3,850	224%

(出所：【総計】令和5年住民基本台帳人口・世帯数、令和4年人口動態（市区町村別）及び令和3年度財政状況資料集より監査人が加工)

(2) 中核市のうち、総職員数が和歌山市に近い市

中核市のうち、市の総職員数を 100%とした場合の総職員数割合が 100%に近い千葉県柏市及び高知県高知市を、総職員数が近い市として比較対象に含めることとした。

なお、長野県長野市は(1)で選定済みのため、対象外とした。

【中核市、職員数比較】

都道府県名	市区町村名	一般行政	教育	警察	消防	公営企業等会計	合計(総職員数)	和歌山市の総職員数を100%とした場合の総職員数割合
群馬県	前橋市	1,541	362	0	405	266	2,574	91.5%
秋田県	秋田市	1,495	382	0	412	317	2,606	92.6%
奈良県	奈良市	1,629	402	0	399	230	2,660	94.5%
千葉県	柏市	1,838	289	0	465	217	2,809	<b>99.8%</b>
和歌山県	和歌山市	1,707	383	0	395	329	2,814	100.0%
長野県	長野市	1,763	292	0	484	283	2,822	100.3%
高知県	高知市	1,781	328	0	387	376	2,872	<b>102.1%</b>
大阪府	枚方市	1,740	359	0	0	780	2,879	102.3%
大阪府	吹田市	1,818	388	0	364	318	2,888	102.6%
東京都	八王子市	2,307	426	0	0	180	2,913	103.5%
埼玉県	越谷市	1,558	290	0	335	737	2,920	103.8%
北海道	旭川市	1,552	229	0	405	816	3,002	106.7%
大阪府	東大阪市	1,873	376	0	516	286	3,051	108.4%

(出所：令和4年4月1日現在 市区町村(指定都市除く)データより監査人が加工)

2. 人件費総額比較

「1. 比較対象都市の決定」で選定した各市の人件費総額及び人口1人当たり人件費の比較を行った。

【人件費総額比較】

都道府県名	市町村名	令和5年1月1日時点の総人口(人) a	令和3年度歳出総額(千円) b	うち人件費(千円) c	歳出総額に占める人件費割合 c/b	総人口1人当たり人件費(千円) c/a
和歌山県	和歌山市	359,654	<b>169,535,769</b>	24,319,337	14.3%	68
奈良県	奈良市	351,418	151,594,071	<b>25,322,029</b>	<b>16.7%</b>	<b>72</b>
埼玉県	川越市	353,183	125,854,141	20,339,661	<b>16.2%</b>	58
長野県	長野市	<b>368,785</b>	<b>170,095,758</b>	<b>25,401,083</b>	14.9%	<b>69</b>
愛知県	豊橋市	<b>370,761</b>	143,308,125	20,774,062	14.5%	56
千葉県	柏市	<b>433,733</b>	153,273,328	23,808,463	<b>15.5%</b>	55
高知県	高知市	319,724	<b>161,151,284</b>	<b>24,441,437</b>	15.2%	<b>76</b>

(出所：【総計】令和5年住民基本台帳人口・世帯数、令和4年人口動態(市区町村別)及び令和3年度財政状況資料集より監査人が加工)

(注) 1 各項目の上位3件を太字斜体で表示

市の歳出総額に占める人件費割合は 14.3%であり、他市と比較して低い水準となっている。総人口1人当たり人件費は 68 千円であり、他市と比較して概ね同水準となっている。

### 3. 給料及び給与比較

「1. 比較対象都市の決定」で選定した各市の給料及び給与について、日本の統計が閲覧できる政府統計ポータルサイト（e-Stat）に公表されている「令和4年地方公務員給与実態調査」を基に比較を行った。当該調査資料は地方公務員の給与の実態を明らかにし、あわせて地方公務員の給与に関する制度の基礎資料を得ることを目的とした調査資料である。

区分「一般職員」は「教育公務員」、「警察官」、「臨時職員」、「特定地方独立行政法人職員」及び「特定地方独立行政法人臨時職員」に該当する職員以外の常勤の職員を指す。

区分「一般職員のうち一般行政職」は「一般職員」のうち、税務職、医師・歯科医師職、看護・保健職、福祉職、消防職、企業職、技能労務職等のいずれにも該当しない職員を指す。

区分「教育公務員」は教育公務員特例法第2条第1項に規定する教育公務員のうち、常勤の職員（公立学校の学長、校長（園長を含む。）、教員及び部局長並びに教育委員会の専門的教育職員）及び同法施行令第9条から第11条までに規定する常勤の職員（公立大学の助手、公立大学以外の公立学校の助手、実習助手、寄宿舎指導員並びに公立の専修・各種学校の校長及び教員）を指す。

【人件費比較】

区分	都道府県名	市区町村名	平均年齢 (歳)	平均給料月額 (円) A	諸手当月額 (円) B	平均給与月額 (円) A+B
全職種	和歌山県	和歌山市	<b>43.2</b>	<b>321,600</b>	<b>91,638</b>	<b>413,238</b>
	奈良県	奈良市	42.2	310,700	<b>99,244</b>	<b>409,944</b>
	埼玉県	川越市	<b>43.3</b>	<b>320,900</b>	82,215	403,115
	長野県	長野市	<b>43.3</b>	<b>329,400</b>	67,525	396,925
	愛知県	豊橋市	38.8	319,200	<b>116,499</b>	<b>435,699</b>
	千葉県	柏市	39.3	298,000	80,327	378,327
	高知県	高知市	41.3	312,400	67,816	380,216
一般職員	和歌山県	和歌山市	<b>43.3</b>	<b>321,200</b>	<b>93,218</b>	<b>414,418</b>
	奈良県	奈良市	42.3	310,100	<b>102,056</b>	<b>412,156</b>
	埼玉県	川越市	<b>43.0</b>	<b>318,900</b>	81,139	400,039
	長野県	長野市	<b>43.3</b>	<b>328,600</b>	68,001	396,601
	愛知県	豊橋市	38.6	318,300	<b>117,034</b>	<b>435,334</b>
	千葉県	柏市	39.3	295,400	79,772	375,172
	高知県	高知市	41.1	310,200	67,933	378,133
一般職員の うち一般行政職	和歌山県	和歌山市	<b>43.5</b>	<b>322,000</b>	94,546	<b>416,546</b>
	奈良県	奈良市	40.9	312,900	<b>112,789</b>	<b>425,689</b>
	埼玉県	川越市	<b>42.0</b>	320,600	<b>94,636</b>	415,236
	長野県	長野市	<b>44.6</b>	<b>339,500</b>	74,844	414,344
	愛知県	豊橋市	39.4	<b>321,600</b>	<b>96,333</b>	<b>417,933</b>
	千葉県	柏市	39.4	302,300	83,468	385,768
	高知県	高知市	41.9	317,700	67,643	385,343
教育公務員	和歌山県	和歌山市	42.4	352,724	74,544	427,268
	奈良県	奈良市	40.8	326,328	68,548	394,876
	埼玉県	川越市	<b>48.7</b>	<b>387,883</b>	<b>113,969</b>	<b>501,852</b>
	長野県	長野市	45.2	<b>389,100</b>	42,420	431,520
	愛知県	豊橋市	<b>49.0</b>	375,956	<b>75,116</b>	<b>451,072</b>
	千葉県	柏市	40.0	360,273	<b>94,893</b>	<b>455,166</b>
	高知県	高知市	<b>46.2</b>	<b>378,590</b>	67,072	445,662

(出所：令和4年地方公務員給与実態調査資料「(1)ラスパイレス指数及び平均年齢・平均給与月額等」より監査人が加工)

(注) 1 各項目の上位3件を太字斜体で表示

(注) 2 平均給料月額とは、給料月額に給料の調整額及び教職調整額を加えたものであり、諸手当月額とは、月ごとに支払われることとされている扶養手当、地域手当、住居手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当等の諸手当の額を合計したものである(期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、任期付研究員業績手当、特定任期付職員業績手当及び災害派遣手当は含まない。)

(注) 3 平均給与月額とは、平均給料月額と月ごとに支払われることとされている全手当の額を合計したものである。

区分「全職種」の市の平均給料月額、諸手当月額、平均給与月額は他市と比較して高い水準にあるが、これは平均年齢についても他市と比較して高い状況にあるためと推測される。

区分「一般職員」及び「一般職員のうち一般行政職」の市の平均給料月額、諸手当月額、平均給与月額も他市と比較して高い水準にあるが、これも平均年齢が他市と比較して高い状況にあるためと推測される。

区分「教育公務員」の市の平均給料月額、諸手当月額、平均給与月額は他市と概

ね同水準であり、平均年齢も同様に他市と概ね同水準である。

#### 4. ラスパイレス指数比較

ラスパイレス指数とは一般行政職について、地方公務員と国家公務員の給料水準を、国家公務員の職員構成を基準として、職種ごとに学歴別、経験年数別に平均給料月額を比較し、国家公務員の給料を100とした場合の地方公務員の給料水準を指数で示したものである。「令和4年地方公務員給与実態調査」では各市のラスパイレス指数が公表されており、「和歌山市の給与・定員管理等について」では中核市平均及び全国市平均が記載されていることから、「1. 比較対象都市の決定」で選定した各市、中核市平均のラスパイレス指数を比較した。

##### 【ラスパイレス指数比較（令和4年4月1日現在）】

都道府県名	市区町村名	ラスパイレス指数	中核市平均	参考 全国市平均
和歌山県	和歌山市	99.2	99.5	98.7
奈良県	奈良市	98.8		
埼玉県	川越市	101.7		
長野県	長野市	100.2		
愛知県	豊橋市	98.1		
千葉県	柏市	102.6		
高知県	高知市	98.8		

（出所：和歌山市の給与・定員管理等について及び令和4年地方公務員給与実態調査資料「(1)ラスパイレス指数及び平均年齢・平均給与月額等」より監査人が加工）

職員の昇格・昇任の年数等が各市で異なるなどの影響により、川越市、長野市、柏市においてはラスパイレス指数が100%以上となっている。一方、市のラスパイレス指数は99.2と、国家公務員の給料水準より低い水準であり、中核市平均のラスパイレス指数と比較してもやや低い水準である。

#### 5. 一般行政職の級別職員数比較

「給与・定員管理等について」又は「人事行政の運営等の状況」に記載の「一般行政職の級別職員数及び給料表の状況」を基に、給与条例に基づく給料表の区分に従い、級別に分類した職員数及びその構成比を比較した。

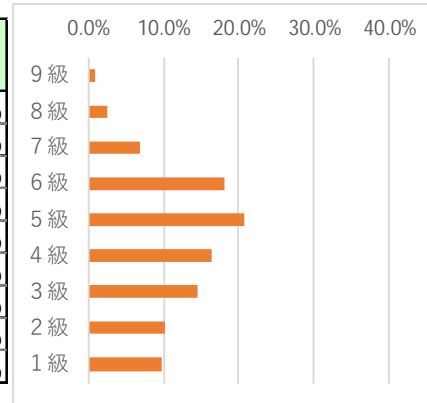
なお、「給与・定員管理等について」又は「人事行政の運営等の状況」は、地方公務員の給与や定員管理の状況について国民・住民にその状況を明らかにするために、総務省で示した統一の様式で各団体がホームページに公表している資料である。



【一般行政職の級別職員数比較】 (令和4年4月1日現在)

和歌山市

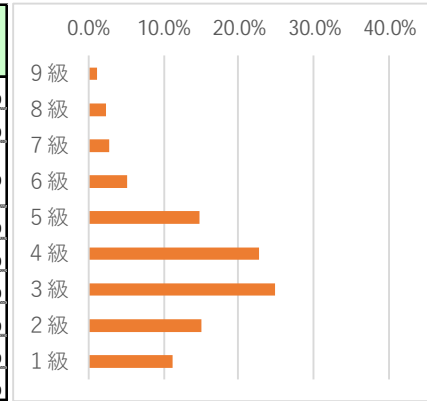
区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比
9級	局長	11	0.8%
8級	部長	33	2.5%
7級	課長	91	6.9%
6級	副課長・主務班長	239	18.0%
5級	班長	276	20.8%
4級	主査	218	16.5%
3級	副主査・主任	193	14.6%
2級	副主任	136	10.3%
1級	主事・副主事	128	9.7%



(出所：和歌山市の給与・定員管理等についてより)

奈良市

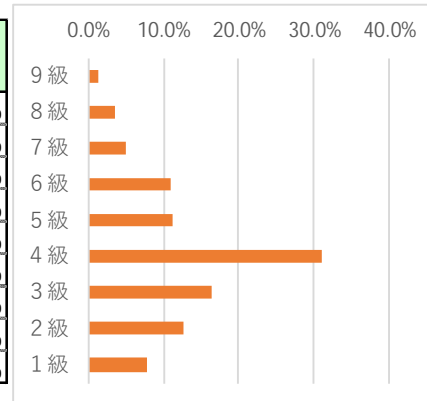
区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比
9級	部長又は理事の職務	13	1.2%
8級	部次長又は参事の職務	26	2.4%
7級	相当の経験を有する課長 又は主幹の職務	32	2.9%
6級	課長又は主幹の職務	58	5.3%
5級	課長補佐又は主査の職務	163	14.8%
4級	係長又は主任の職務	249	22.6%
3級	主務の職務	272	24.7%
2級	主事の職務	164	14.9%
1級	定型的な業務を行う職務	123	11.2%



(出所：奈良市の給与・定員管理等についてより)

川越市

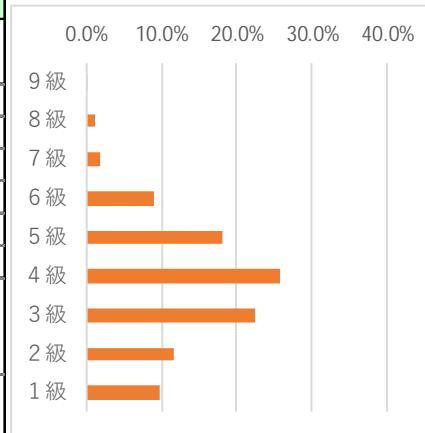
区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比
9級	部長	18	1.4%
8級	副部長	44	3.4%
7級	課長	64	5.0%
6級	副課長	140	11.0%
5級	副主幹	143	11.2%
4級	主査	396	31.0%
3級	主任	210	16.4%
2級	主事・技師	161	12.6%
1級	主事補・技師補	101	7.9%



(出所：川越市の給与・定員管理等についてより)

長野市

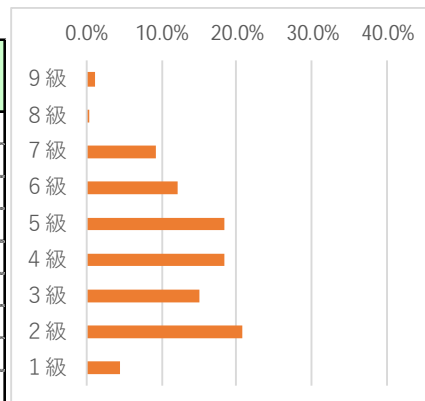
区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比
9級	困難な業務を行う部長の職務	4	0.3%
8級	部長の職務	17	1.1%
7級	次長の職務	27	1.8%
6級	課長の職務	138	9.1%
5級	課長補佐の職務	275	18.1%
4級	係長の職務	392	25.7%
3級	主査の職務	343	22.5%
2級	高度の知識及び経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務	178	11.7%
1級	主事、主事補、技師又は技師補の職務	149	9.8%



(出所：長野市の給与・定員管理等についてより)

豊橋市

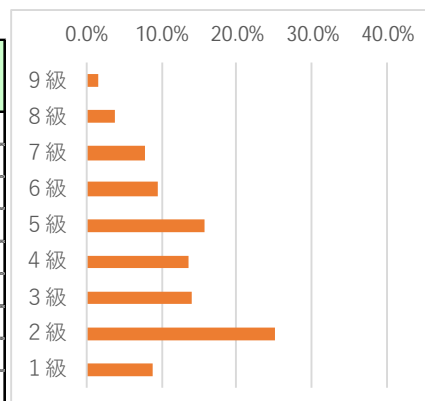
区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比
9級	部長	16	1.2%
8級	次長級	5	0.4%
7級	課長級	119	9.3%
6級	課長補佐	156	12.2%
5級	主査	234	18.2%
4級	主任主事・主任技師	234	18.2%
3級	主事・技師	193	15.0%
2級		267	20.8%
1級	事務員・技術員	59	4.6%



(出所：豊橋市の給与・定員管理等についてより)

柏市

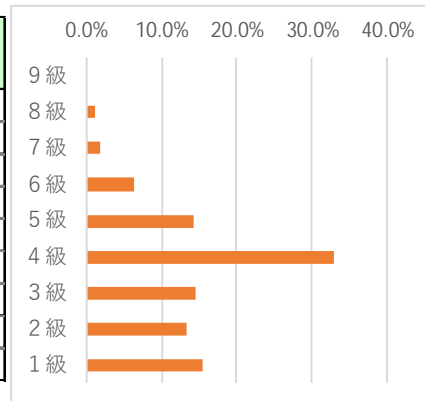
区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比
9級	部長	19	1.5%
8級	次長	48	3.9%
7級	課長	95	7.7%
6級	主幹	116	9.4%
5級	副主幹	192	15.6%
4級	主査	168	13.7%
3級	主任	173	14.1%
2級	主事	309	25.1%
1級	主事補	109	8.9%



(出所：柏市令和4年度人事行政の運営等の状況より)

高知市

区分	標準的な職務内容	職員数 (人)	構成比
9級	-	-	-
8級	部長・理事等	16	1.1%
7級	副部長・参事等	26	1.8%
6級	課長・副参事等	94	6.5%
5級	主幹・課長補佐等	207	14.3%
4級	係長・主任等	475	32.8%
3級	主査・技査等	212	14.6%
2級	主査補・技査補等	194	13.4%
1級	主事・技師等	224	15.5%



(出所：高知市人事行政の運営等の状況（令和3年度更新分）より)

各市で区分ごとの標準的な職務内容は異なるが、市においては、5級（班長）及び6級（副課長・主務班長）の割合が高い状況となっている。

6. 諸手当月額比較

「3. 給料及び給与比較」で比較した人件費のうち、諸手当月額の内訳について比較を行った。

【諸手当月額比較】

全職種

(単位：円)

都道府県名	市区町村名	扶養手当	地域手当	住居手当	初任給調整手当	通勤手当	単身赴任手当	特殊勤務手当
和歌山県	和歌山市	10,033	20,400	4,546	161	5,521	21	4,493
奈良県	奈良市	8,650	31,600	6,177	117	8,525	41	1,464
埼玉県	川越市	7,928	20,400	6,022	147	6,331	-	981
長野県	長野市	10,800	10,700	4,995	252	6,715	59	1,472
愛知県	豊橋市	8,265	13,700	6,745	81	6,088	20	27,647
千葉県	柏市	7,037	19,100	6,568	642	6,417	23	2,324
高知県	高知市	8,756	382	6,887	235	4,516	73	4,363

都道府県名	市区町村名	管理職手当	特勤手当	へき地手当	定時制通信教育手当	産業教育手当	義務教育等教員特別手当	農林漁業普及指導手当
和歌山県	和歌山市	7,763	-	-	-	-	107	-
奈良県	奈良市	11,838	-	-	-	-	192	-
埼玉県	川越市	7,764	-	-	-	-	109	-
長野県	長野市	11,777	-	-	-	-	84	-
愛知県	豊橋市	9,385	-	-	-	-	1	-
千葉県	柏市	8,821	-	-	-	-	-	-
高知県	高知市	8,061	-	-	13	-	115	-

都道府県名	市区町村名	時間外勤務手当	宿日直手当	管理職員特別勤務手当	夜間勤務手当	休日勤務手当
和歌山県	和歌山市	<b>32,917</b>	—	<b>589</b>	<b>962</b>	<b>4,125</b>
奈良県	奈良市	25,551	—	171	932	<b>3,986</b>
埼玉県	川越市	<b>31,394</b>	—	<b>247</b>	24	868
長野県	長野市	20,036	—	229	142	264
愛知県	豊橋市	<b>37,210</b>	<b>744</b>	243	<b>2,620</b>	<b>3,750</b>
千葉県	柏市	25,991	—	173	683	2,548
高知県	高知市	30,127	—	<b>332</b>	<b>1,115</b>	2,841

(出所：令和4年地方公務員給与実態調査資料  
「(3)職員1人当たり諸手当月額の内訳(特殊勤務手当を含む)」より監査人が加工)

- (注) 1 各項目の上位3件を太字斜体で表示  
(注) 2 「—」は支給実績なし  
(注) 3 月額支給手当の各手当は職員1人当たり平均の月額である。  
(注) 4 年額支給手当の寒冷地手当は含めない

比較した結果、どの市においても時間外勤務手当が諸手当のうち大部分を占めており、市においても同様であった。なお、時間外勤務手当については「第3【6】時間外勤務時間の分析」で別途詳細検討を実施する。

また、各市によって月額に大きな差異があったのは地域手当及び特殊勤務手当であり、地域手当は給料、扶養手当及び管理職手当の月額の合計額に人事院規則九—四九に基づき各市で規定されている割合を乗じて算出されるため、特殊勤務手当はその内訳が各市によって異なるためである。

## 7. 総括

市の人件費について人口規模、人口密度、総職員数が近い他市と比較を行ったところ、以下のとおりであった。

### 【総括】

比較項目	比較結果
人件費総額	他市と比較して概ね同水準であった。
給料及び給与	職員区分「教育公務員」を除き、市の平均年齢が他市と比較して高い影響により、給料及び給与も他市と比較して高い状況であった。
ラスパイレス指数	中核市平均と比較してやや低い水準であった。
一般行政職の級別職員数	各市で区分ごとの標準的な職務内容は異なるが、市においては、5級(班長)及び6級(副課長・主務班長)の割合が高い状況であった。
諸手当月額比較	全ての市で時間外勤務手当が諸手当のうち大部分を占めており、その他の諸手当についても他市と概ね同水準であった。

### 【3】女性職員の活躍推進、仕事と家庭の両立支援、ワーク・ライフバランスの推進について

次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第 19 条に基づき、令和 3 年 4 月に策定した「和歌山市特定事業主行動計画」において、女性職員の活躍推進や子育てしやすい環境の整備に向け、より重点的に取り組むべき事項として目標を設定している。

#### 1. 女性職員の活躍推進

女性職員の管理職への登用や固定的な性別役割分担の意識等の是正に向けた取組を実施しているが、より重点的に取り組むべき事項として以下の指標について目標設定している。

##### (1) 管理的地位（課長相当職以上）にある職員に占める女性職員の割合

管理的地位への女性の参画を拡大することは、社会の多様性と活力を高め、男女間の実質的な機会の平等を担保する観点から重要であることから、責任ある地位で活躍する女性の割合を高め、女性の登用の促進を図るとともに、課長相当職以上にある女性職員の割合を 15%以上とすることを目標に設定している。

令和 5 年 7 月に公表された「特定事業主行動計画に基づく取組の実施状況の公表」において、令和 5 年 4 月 1 日時点の管理的地位（課長相当職以上）にある職員に占める女性職員の割合は 15.1%と、令和 7 年度における目標値である 15%以上を達成している。

年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 7 年度目標
割合	10.0%	15.1%	15%以上

（出所：市の「特定事業主行動計画に基づく取組の実施状況の公表」）

## 2. 仕事と家庭の両立支援

妊娠・出産等における配慮や、男性の育児に対する役割意識の向上等に向けた取組を実施しているが、より重点的に取り組むべき事項として以下の指標について目標設定している。

### (1) 男性職員の育児休業取得率

令和5年7月に公表された「特定事業主行動計画に基づく取組の実施状況の公表」において、令和4年度における男性職員の育児休業取得率（新たに育児休業等が取得可能となった男性職員数のうち、育児休業を新規取得した男性職員の割合）は28.6%と、令和7年度における目標値である13%以上を達成している。

年度	令和3年度	令和4年度	令和7年度目標
取得率	29.2%	28.6%	13%以上

（出所：市の「特定事業主行動計画に基づく取組の実施状況の公表」）

## 3. ワーク・ライフバランスの推進

女性職員の活躍推進や子育てしやすい環境の整備に向け、より重点的に取り組むべき事項として以下の指標について目標を設定している。

### (1) 職員の年次有給休暇の平均使用日数

令和5年7月に公表された「特定事業主行動計画に基づく取組の実施状況の公表」において、令和4年度における職員の年次有給休暇の平均使用日数は12.4日と、令和7年度における目標値である13日には未達であるものの、増加傾向にある。

年度	令和3年度	令和4年度	令和7年度目標
平均使用日数	11.2日	12.4日	13日

（出所：市の「特定事業主行動計画に基づく取組の実施状況の公表」）

## 【4】給料について

### 1. 概要

給料とは、和歌山市職員給与条例第3条から、和歌山市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第8条第1項に規定する正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、扶養手当、地域手当、住居手当、初任給調整手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当及び義務教育等教員特別手当を除いたものである。

### 2. 給料の支給額

地方公務員の給料の支給額は、給料表における「級」と「号給」の組み合わせで決定される。

(例)

医療職給料表											
小中学校教育職給料表											
警察職給料表											
一般行政職給料表											
職員の区分	職員の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
再任用職員以外の職員	1	134,000	183,800	221,100	262,300	289,700	321,100	367,200	414,800	468,700	534,200
	2	135,100	185,600	223,000	264,400	292,000	323,400	369,800	417,300	471,800	537,400
	3	136,200	187,400	224,900	266,500	294,300	325,700	372,400	419,800	474,900	540,600
	4	137,300	189,200	226,800	268,600	296,600	328,000	375,000	422,300	478,000	543,800
	5	138,400	190,800	228,600	270,700	298,700	330,300	377,600	424,600	481,100	547,000
	6	139,500	192,600	230,600	272,800	301,000	332,500	380,200	427,000	484,200	549,500
	7	140,600	194,400	232,600	274,900	303,300	334,700	382,800	429,400	487,300	552,000
	8	141,700	196,200	234,600	277,000	305,600	336,900	385,400	431,800	490,400	554,500
	9	142,800	198,000	236,600	279,100	307,800	339,200	388,000	434,100	493,400	557,000
	10	144,100	199,800	238,600	281,200	310,100	341,400	390,700	436,400	496,500	558,900
	11	145,400	201,600	240,600	283,300	312,400	343,600	393,400	438,700	499,600	560,800
	12	146,700	203,400	242,600	285,400	314,700	345,800	396,100	441,000	502,700	562,700
	13	148,000	205,000	244,600	287,500	316,900	347,800	398,700	443,200	505,700	564,500
	14	149,500	206,900	246,600	289,600	319,100	349,900	401,100	445,200	508,100	566,000
	15	151,000	208,800	248,600	291,700	321,300	352,000	403,500	447,200	510,500	567,500
	16	152,500	210,700	250,600	293,800	323,500	354,100	405,900	449,200	512,900	569,000
	17	153,800	212,600	252,600	295,900	325,700	356,300	408,200	451,200	515,400	570,500
	18	155,300	214,600	254,600	298,000	327,800	358,300	410,300	453,000	516,900	571,700
	19	156,800	216,600	256,600	300,100	329,900	360,300	412,400	454,800	518,400	572,900
	20	158,300	218,600	258,600	302,200	332,000	362,300	414,500	456,600	519,900	574,100
	21	159,700	220,400	260,500	304,300	334,100	364,400	416,600	458,400	521,200	575,300
	22	162,300	222,400	262,400	306,400	336,200	366,400	418,600	459,900	522,700	(最高号給)
	23	164,900	224,400	264,300	308,500	338,300	368,400	420,600	461,400	524,200	
	24	167,500	226,400	266,200	310,600	340,400	370,400	422,600	462,900	525,700	
	25	170,200	228,300	268,200	312,600	342,300	372,500	424,700	464,400	527,000	
	26	171,900	230,200	270,100	314,700	344,300	374,500	426,300	465,800	528,200	
	27	173,600	232,100	272,000	316,800	346,300	376,500	427,900	467,200	529,400	
	28	175,300	234,000	273,900	318,900	348,300	378,500	429,500	468,600	530,600	
41									542,600	(最高号給)	
45									460,300	(最高号給)	
61									482,600	(最高号給)	
77									425,900	(最高号給)	
85						403,700				(最高号給)	
93					391,200					(最高号給)	
113	244,100				357,200					(最高号給)	
125		309,900								(最高号給)	
再任用職員		186,800	214,600	259,000	279,400	295,000	321,100	364,600	399,000	451,600	534,200

職務の「級」

- ・職務の複雑、困難及び責任の度に応じて区分するもの
- ・地方公共団体において級別職務分類表を定める。
- ・級の上昇が「昇格」

「号給」

- ・同一級をさらに細分化するもの
- ・職務経験年数による職務の習熟を給与に反映させる。
- ・号給の上昇が「昇給」

(出所：総務省「給料表の仕組み」より)

市においては、和歌山市職員給与条例第4条から、給料表の種類を以下のとおり定めている。

- (1) 行政職給料表
- (2) 教育職給料表
- (3) 消防職給料表
- (4) 医療職給料表
- (5) 福祉保健職給料表

「級」と「号給」の内容は和歌山市職員給与条例の別表第6の2において、給料表の種類ごとに等級別基準職務表が設定されており、等級別基準職務表は職員の職務を等級ごとに分類する際に基準となるべき職務の内容を定めたものである。

### 3. 給与の計算方法及び確認方法

給料及び諸手当の計算は、人事給与システムによる自動計算によって行われる。給与計算総括担当者が人事給与システムによる計算を行った後、各局（教育委員会、消防局、企業局）の担当者及び職員厚生課、人事課内の各費目担当者において全体的な数値の不一致がないか等の確認を行っている。

## 【5】 手当について

### 1. 概要

手当とは、給料を補填するものとして支給される人件費であり、和歌山市職員給与条例に基づき以下の16種類の手当が設定されている。

- (1) 扶養手当
- (2) 地域手当
- (3) 住居手当
- (4) 初任給調整手当
- (5) 通勤手当
- (6) 単身赴任手当
- (7) 特殊勤務手当
- (8) 時間外勤務手当
- (9) 休日勤務手当
- (10) 夜間勤務手当
- (11) 宿日直手当
- (12) 管理職手当
- (13) 管理職員特別勤務手当
- (14) 期末手当



- (15) 勤勉手当
- (16) 義務教育等教員特別手当

手当は種類によって支給要件、支給金額、支給時期が異なり、各手当の内容については「第4 諸手当の概要（参考）」を参照のこと。

## 【6】時間外勤務について

### 1. 正規の勤務時間を超えた勤務に対する手当

労働基準法では時間外、休日及び深夜の割増賃金について定められており、市においては労働基準法を基に条例で時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当を定めている。

夜間勤務手当は通常の勤務とは異なるため

- ・身体上の負担増加による体調を崩すリスクの増加
  - ・社会一般の生活パターンと異なる生活を余儀なくされること
- などの理由から補償的な趣旨として設定されている。

### 2. 時間外勤務に関する国の動き

平成30年に「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）が成立し、同年7月6日公布された。

根幹となるのは、下記三点である。

- ・働き方改革の総合的かつ継続的な推進
- ・長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現等
- ・雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保

である。

一点目は国が講ずべき施策と事業主の責務を明確にし、国が主導して働き方改革の総合的かつ継続的な推進を図るものである。二点目は後述する。三点目はいわゆる非正規労働者（短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）に対して、正規雇用労働者との不合理な待遇を禁止するもので、非正規労働者の待遇改善を目指すものである。

「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」は地方公務員に直接全てが適用されるものではないが、働き手としてみた場合、民間事業者に勤めるのか公務員として働くかによって相違はない。

### 3. 長時間労働の是正

働き方改革の根幹の一つとして、過労死が度々取り上げられる状況を是正するため、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）がある。時間外勤務時間の上限について、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、複数月平均 80 時間を限度に設定している。

地方公務員も労働基準法が適用されるため、労働基準法第 36 条に基づく労使協定、いわゆる 36（サブロク）協定の締結を行わなければ、法定労働時間を超える時間外勤務や法定休日に労働をさせることはできない。ただし、労働基準法の別表第 1 に掲げる事業を除き、官公署の事業に従事する公務員には、公務のために臨時の必要がある場合は、法定労働時間を超える時間外勤務や法定休日に労働させることができる。（労働基準法第 33 条第 3 項）

## 【7】人材育成基本方針について

### 1. 各地方公共団体における人材育成に関する指針について

各地方公共団体における人材の育成に関しては、「地方自治・新時代に対応した地方公共団体の行政改革推進のための指針」（平成 9 年 11 月 14 日付自治整第 23 号）において、職員の能力開発を効果的に推進するため、人材育成の目的、方策等を明確にした人材育成に関する基本方針の策定が求められている。当該指針については、策定後長らく改正されていなかったが、「ポスト・コロナ期の地方公務員のあり方に関する研究会」により「人材育成・確保基本方針策定指針に係る報告書」が令和 5 年 9 月に出され、当該報告書や第 33 次地方制度調査会答申（令和 5 年 12 月）の内容を踏まえ、「人材育成」「人材確保」「職場環境の整備」を総合的に図る観点から、現行の指針である「地方自治・新時代における人材育成基本方針策定指針」を全面的に改正し、各地方公共団体が基本方針を改正等する際の新たな指針として、令和 5 年 12 月 22 日付で総務省が「人材育成・確保基本方針策定指針」を策定・公表している。

また、「地方公共団体における今後の人材育成の方策に関する研究会」の令和 2 年度報告書(概要)においては、「各地方公共団体の人材育成基本方針に、人材確保、人材育成、適正配置・処遇及び職場環境の整備の四つの要素を体系的に位置づけ、各団体の実情に応じた取組を定めるとともに、中長期的な計画と連関性を持たせることにより、それらを計画的に実行性高く進めていくことが重要。」とあり、各地方公共団体の人材育成と、中長期的な計画と連関性を持たせることは重要であることも記載されている。

## 2. 和歌山市における人材育成基本方針について

市における人材育成基本方針は、職員の育成について、基本的な考え方や目指すべき方向性を定め、計画的・総合的に推進していくことを目的に、平成 17 年度にはじめて策定したものである。平成 22 年度には当時の状況に合わせて見直しを行った結果、改訂を行い、また、社会状況の変化や職員意識の変化及び「第 4 次和歌山市長期総合計画」の後期基本計画にあわせ、平成 26 年度に「第 2 次改訂版人材育成基本方針」を策定している。なお、この人材育成基本方針が、最新版となっている。

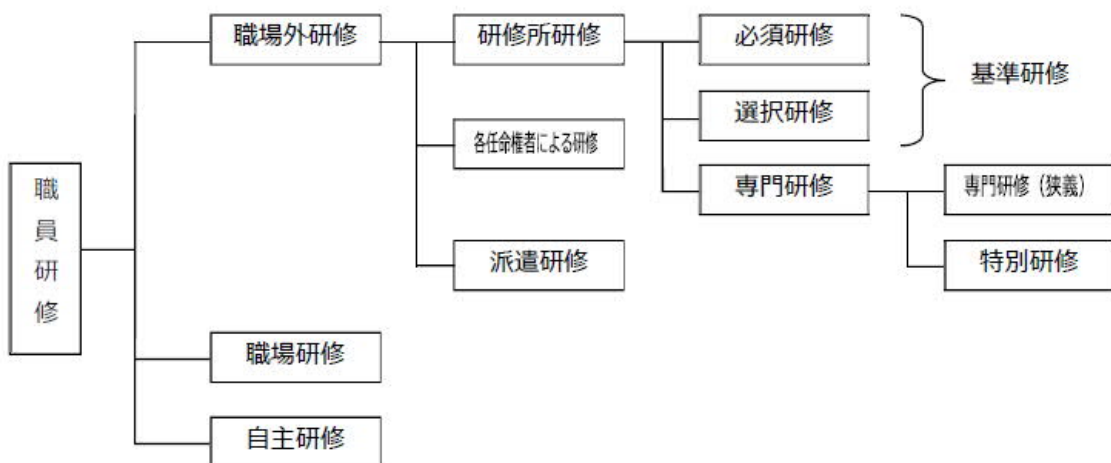
一方、市の長期総合計画は、計画期間を平成 29 年度から令和 8 年度までの 10 年間とした「第 5 次和歌山市長期総合計画」が策定されている。

## 【8】研修について

### 1. 研修の体系について

職員研修には、職場外研修（Off-JT）、職場研修（OJT）、自主研修があり、職場外研修には、必須研修や選択研修及び専門研修がある研修所研修、各任命権者による研修並びに派遣研修がある。

研修体系図

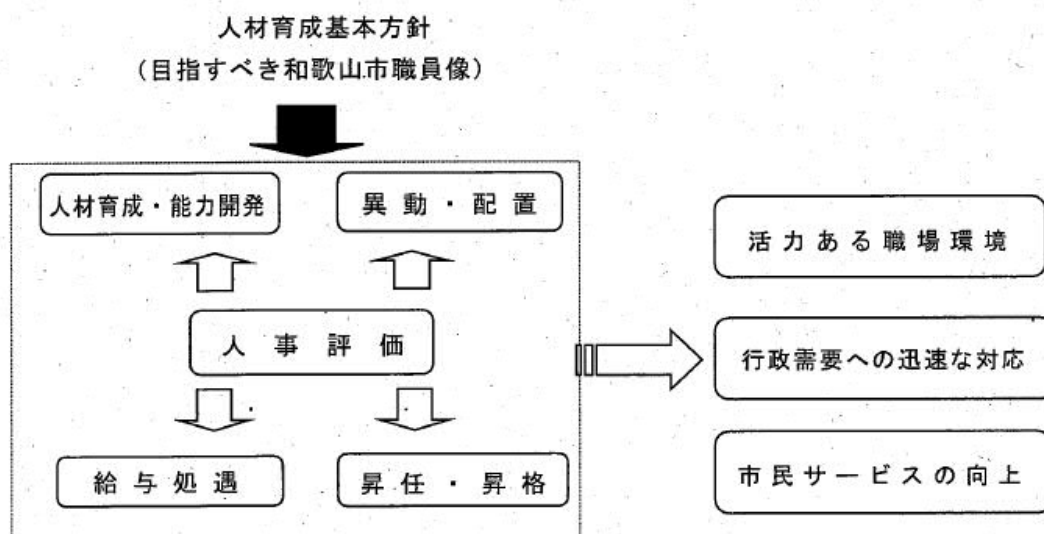


(出所：令和 5 年度和歌山市職員研修概要)

## 【9】人事評価について

### 1. 人事評価制度の導入

職員の能力向上を図り、人材育成・活用を効果的に推進するには、人事諸制度の総合的な運用が必要である。人材育成基本方針に基づいて、採用、昇任、昇格、人事評価、異動配置、給与、研修などの制度がトータルで運用されなければならない、その中心的な役割を果たすのが「人事評価制度」である。以下の図は、人材育成基本方針と人事評価制度及び関連する制度の関係を示した図である。



(出所：和歌山市人事評価制度マニュアル)

### 2. 人事評価制度の役割

人事評価制度の最大の目標は、人材育成であり、効果的に人材育成を進めるために、人事評価は、次のような役割を担っている。

- (1) 職員に求められる能力、職務態度を具体的に示し、能力開発の動機づけとする
- (2) 評価結果の活用により、効果的な人材活用を可能にする
- (3) 人材育成のチャンスをつくる
- (4) 組織マネジメントを向上させる

### 3. 主な特徴

市の人事評価制度について、「和歌山市人事評価制度マニュアル」(以下「人事評価制度マニュアル」という。)が策定されており、職員が職務遂行に当たり発揮した能力を評価する能力評価と、職員が上げた業績、仕事の成果を評価する業績評価を2本柱にした評価制度となっている。また、評価基準等の公表、自己評価の実施、行動

観察記録の義務付け、フィードバック面談の実施、評価結果の開示などの実施により、評価をするだけでなく、人材育成の観点や評価の納得感についても考慮されている設計となっている。

また、人事評価制度マニュアル内においても、面談は、人材育成を図るために最も重要なものと位置付けている。

#### 4. 能力評価の流れ

人事評価制度マニュアルによると、能力評価に関する流れは以下のとおりである。

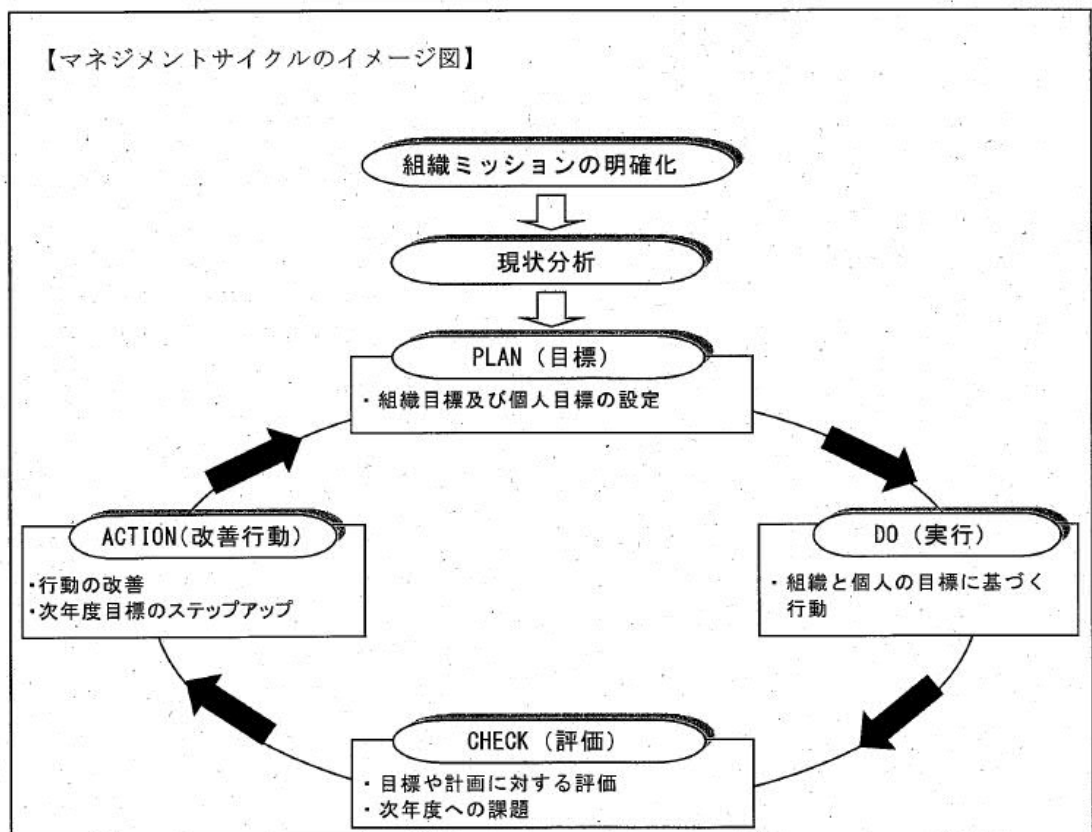
- (1) 目標設定面談（10月）
- (2) 行動観察記録の作成（10月～翌年9月）
- (3) 自己評価（8月1日）
- (4) 行動観察記録に基づく評価表作成（8月上旬）
- (5) 調整者による評価結果の決定（8月中旬～下旬）
- (6) フィードバック面談の実施（9月）

## 5. 業績評価の流れ

評価期間は4月1日から9月30日まで（前期）と10月1日から翌年3月31日まで（後期）に区分し、各々評価基準日を8月1日（前期）及び翌年2月1日（後期）としている。

全ての職位の職員を対象としているが、副課長級以上の職員は、「目標管理による業績評価」を実施し、主務班長級以下の職員は、「具体的基準と目標管理の組み合わせによる業績評価」を行う。

目標管理の基本的な進め方は、組織のミッション（使命、役割、責任）を明確にし、現状分析した中で課題を整理し目標（PLAN）を掲げ、目標達成のために実行（DO）に移す。次に、成果の確認のため評価（CHECK）を行い、評価結果より得られたものを次期の行動に活かす改善行動（ACTION）という流れの繰り返しを行う。このPLAN→DO→CHECK→ACTIONの繰り返しをマネジメントサイクルと言い、以下が当該マネジメントサイクルのイメージ図である。



（出所：人事評価制度マニュアル）

副課長級以上の業績評価の流れは、以下のとおりである。

- (1) 達成状況の検証（2月）
- (2) 組織目標の仮作成（2～3月）

- (3) 組織目標及び個人目標の設定、目標設定面談の実施（4月）
- (4) 組織目標及び個人目標の確定（4月）
- (5) 中間面談の実施（7月、1月）
- (6) 自己評価（8月1日、2月1日）
- (7) 目標達成面談の実施、評価表の作成（8月、2月）
- (8) 調整者による評価結果の決定（8月、2月）
- (9) フィードバック面談の実施（9月、3月）

主務班長級以下の業績評価の流れは、以下のとおりである。

- (1) 目標設定面談の実施（4月、10月）
- (2) 自己評価（8月1日、2月1日）
- (3) 行動観察記録に基づく評価表の作成（8月、2月）
- (4) 調整者による評価結果の決定（8月、2月）
- (5) フィードバック面談の実施（9月、3月）

## 【10】和歌山市職員互助会

### 1. 目的

地方公務員法第42条の規定を受け、会員の相互扶助及び福利厚生の事業を行い、福祉の増進を図るために、和歌山市職員互助会（以下「互助会」という。）を設置している。

なお、地方公務員法及び職員の互助制度に関する条例では、以下のとおり規定されている。

地方公務員法（昭和25年法律第261号）

（厚生制度）

第42条 地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、これを実施しなければならない。

職員の互助制度に関する条例（昭和37年12月21日 条例第34号）

（目的）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第42条の趣旨に基づき、職員の相互扶助及び福利厚生のための制度に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（会の設置）

第2条 前条の目的を達するため、和歌山市職員互助会（以下「互助会」という。）を設置する。

（会の事業）

第4条 互助会は、福利厚生等に関する資金の給付及び貸付け、施設の経営その他の事業を行うものとする。

(経費)

第5条 互助会の経費は、会員の掛金および市の補助金その他の収入をもつてあて  
るものとする。

2 市は、互助会に対し、毎年度予算の範囲内で補助金を交付し、資金を貸付ける  
ことができる。

## 2. 会員の範囲

会計年度任用職員及び再任用短時間勤務職員を除く職員

## 3. 会員数

2,733人（令和5年4月1日時点）

## 4. 経理

互助会は経理を三つに分けて運営している。このうち、市の補助金が入っている  
補助事業は福祉経理のみである。

福祉経理【補助事業】	補助金と会員の掛金を財源に運営 (補助金) 給料の 1.4/1000 (会員掛金) 給料の 2.0/1000
会員掛金事業経理	会員掛金を財源に運営 (会員掛金) 給料の 3.5/1000
福利事業経理	団体保険の取扱い手数料等を財源に運営

## 5. 福祉経理の内容

### (1) ポイント給付（カフェテリアプラン事業）

互助会が指定した福利厚生を目的とした対象メニュー（人間ドック受検、施設の  
利用等）を選択利用し、その利用実績に応じて助成する制度である。

### (2) 保健元気回復費

#### ア 体育・文化クラブ奨励助成金

会員で組織されている体育・文化活動をするクラブに対して助成金を交付してい  
る。

#### イ 保健文化活動奨励助成金

互助会後援等のもとに会員全体を対象とする事業へ助成金を交付している。

#### ウ 紀州おどり「ぶんだら節」のハッピー、浴衣等の購入助成

市のイベント紀州おどり「ぶんだら節」に参加する会員に向けた衣装の斡旋販売  
(衣装代の一部負担) をしている。



(3) 福利厚生委託料

カフェテリアプラン事業におけるポイント管理、申請書審査等を委託している事業者への委託料である。

(4) 事務費・雑費

事業者へのカフェテリアプラン申請書郵送代やカフェテリアプラン等の助成金の振込手数料である。

6. 互助会—福祉経理の決算状況

(1) 補助金の推移

補助金の金額は令和2年度以降、減少傾向にある。

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
補助金金額	18,417千円	15,456千円	14,662千円

(2) 財政の状況

剰余金等が発生している状況ではない。なお、長期借入金については、会員掛金事業経理からのものである。

福祉経理  
貸借対照表

令和5年3月31日現在

借方		金額	貸方		金額
流動資産			流動負債		
普通預金	33,877,552		未払金	7,511,545	
未収金	3,633,993				
流動資産計		37,511,545	流動負債計		7,511,545
			固定負債		
			長期借入金	30,000,000	
			固定負債計		30,000,000
合計		37,511,545	合計		37,511,545

(3) 損益の状況

収入は会員による掛金が主であるが、補助金は14,662千円入っており、約41%程度が補助金となっている。補助金はカフェテリアプランのポイント給付等に充てている状況である。

福 祉 経 理  
損 益 計 算 書

自 令和4年4月 1日  
至 令和5年3月31日

借 方		金 額	貸 方		金 額
経常費用			経常収益		
ポイント給付	27,493,400		補助金	14,662,000	
保健元気回復費	1,902,271		掛金	20,471,809	
福利厚生委託料	5,696,416		経常収益計		35,133,809
事務費	10,725		事業外収益		
雑費	347,490		会員掛金事業経理受入金	316,493	
経常費用計		35,450,302	事業外収益計		316,493
合 計		35,450,302	合 計		35,450,302

### 第3 監査の結果及び意見

#### 【まとめ】監査の結果及び意見の総括

##### 1. 給料・手当計算

###### (1) 【意見】人事給与システムのマスタについて

令和4年4月より稼働を開始した人事給与システムにおいて給料加算額に関する情報に登録漏れによる支給不足が1件あり、追加支給が発生していた。

人事給与システムのマスタに登録が漏れている給料加算、手当加算がないか網羅的に確認することが望ましい。

###### (2) 【結果】給与計算の誤り

新人事給与システムと旧人事給与システムの初期設定に違いがあり、新人事給与システムにおいては期末・勤勉手当の一部である役職加算に関して正しく再計算が行われておらず、期末・勤勉手当の遡及計算を行ったうちの1件について、計算誤りが発見された。

###### (3) 【意見】給与計算チェック方法のマニュアル整備について

給与計算のチェックにおいて、チェック体制や具体的なチェックポイントなどを示したマニュアルが整備されておらず、口頭による伝達及び引継ぎが行われている状況であり、結果として給与の支給誤りが事後的に発覚している状況である。

給与計算チェック方法に関するマニュアルを整備することが望ましい。

##### 2. 手当

###### (1) 【意見】特殊勤務手当の定期的な見直しについて

特殊勤務手当の種類ごとに、職員の勤務実態の変化、技術的進歩等による業務内容の変化、支給の合理性等を勘案し、支給の基準や支給額について、定期的な点検を行うことが望ましい。

###### (2) 【意見】単身赴任手当の事後確認について

単身赴任手当の事後確認については、確認を実施したことを示す書面等は残されていない。支給対象の職員に対し支給要件（職員の住居及び配偶者の住居）に変更がない旨の書面等の提出を求めることが望ましい。

### 3. 時間外勤務時間の決定の流れ

#### (1) 【意見】時間外勤務事前命令の電子化について

時間外勤務の事前命令については、紙面ベースの時間外勤務命令簿により事前に行われている。時間外勤務の事前命令の電子化をすることが望ましい。

### 4. 時間外勤務時間分析の結果通知

#### (1) 【意見】各部署への時間外勤務分析結果通知の詳細化について

時間外勤務時間の部署ごとの時間数、庁内での順位など時間外勤務時間分析結果を各部署にデータ形式で通知している。当該情報をさらに有効に活用するため、年度推移、適正な時間外勤務時間の把握、適正な人員数と人材育成の必要性の把握といった観点を追加して、時間外勤務時間分析結果の通知内容を詳細化することが望ましい。

### 5. 時間外勤務時間に関する厚生労働省の通知

#### (1) 【意見】厚生労働省通知の適用判断、今後の運用について

新型コロナウイルス感染症への対応は通知にある「人命・公益を保護するために臨時の必要がある場合」に該当し、労働時間の延長等を可能とすると市は判断されたが、その判断記録はないとのことである。

今後同様のケース発生に備えて、当該通知の適用範囲を明確にし、判断や運用の手順を一本化するために運用手順の確立を行うことが望ましい。

### 6. 時間外勤務時間の分析

#### (1) 【意見】時間外勤務の多い部署、人員への対策検討について

時間外勤務の上限値の原則 45 時間、さらに特別な事情がある場合の 100 時間を超えている班を有する課もある。

適正な人員数の検討、人員配置・人材育成、業務の見直し・切り分け、専門性の高い業務については人材育成を行い、対応可能な人員を増やすことなどにより個々の負担の減少・平準化を行うことが望ましい。

#### (2) 【意見】科目コードごとの時間外勤務時間分析について

部署及び職員個人別での時間外勤務時間の分析は実施しているが、科目コードごとの時間外勤務時間の分析は実施していない。時間外勤務時間を災害対応・緊急対応によるものと、通常業務によるものに切り分けて、時間外勤務時間の分析を行うことで、通常業務の時間外勤務の発生時期、時間数の傾向と平均時間外勤務時間の把握が可能となり、人員配置・育成等に資する情報の整理が可能となるため、科目コードごとの時間外勤務時間分析を実施することが望ましい。

また、現状のシステム仕様では業務量の十分な分析ができないため、正規の勤務

時間内であっても、通常業務以外の業務を把握する仕組みの導入を検討されたい。将来的には、時間外勤務時間だけでなく総稼働時間の業務別内訳を把握し、業務量調査することも検討されたい。

## 7. 研修

### (1) 【意見】人材育成基本方針の改訂について

人材育成基本方針は平成 26 年度の第 2 次改訂以降は改訂されていない状況である。現在では DX（デジタルトランスフォーメーション）の観点や多様性（ダイバーシティ）・公平性（エクイティ）・包括性（インクルージョン）を意味する DEI の視点など、より注目されている分野も多く存在するため、人材育成基本方針について、早期に改訂を行うことが望ましい。

### (2) 【意見】研修計画の決裁規則について

当初の年度計画については、規定どおり、和歌山市職員研修運営協議会での決議がとられる。一方で、随時で追加される研修（専門研修や選択研修など）については、規定が特に定められておらず、研修所長決裁にとどまっている。

随時追加される専門研修及び選択研修に係る決裁権限については、研修所長決裁によることや和歌山市職員研修運営協議会で研修所長に一任するなど、規程等で明文化することが望ましい。

### (3) 【意見】研修講師の選定に関する規程について

専任講師の選定については、和歌山市職員研修規程に定められているが、単発的な講師については、研修所長の決裁にとどまっている。そのため、専任講師かそれ以外の講師かにより、選定プロセスは異なっているが、規程上は不明瞭な状態である。

研修所研修の講師の選定方法を専任講師とそれ以外の講師に区別した形にするなど、実態に即して規程の改訂を行うことが望ましい。

### (4) 【意見】職場研修の実態把握について

職場内集合研修について、職員研修所に実施結果の報告等を行う仕組みがなく、職員研修所では実態の把握をしておらず、現在は各課に委ねられている状況である。

職員研修所は、職場内集合研修における実態を把握することが望ましい。

### (5) 【意見】アンケートの実施方法について

職員研修等に関するアンケート調査について、電子によるアンケートを実施している。アンケートの回答率に関して、紙で実施している際にはほぼ 100%となっていたが、電子によるアンケートでは、全職員を対象としていたが、回答者数は 1,467 人

と全体の60%にも満たない結果となっている。

ペーパーレス化、回答や集計の効率化を踏まえるとアンケートの電子化の継続は望ましいが、回答率を上げるための方策の検討については、継続的に実施することが望ましい。

## 8. 人事評価制度における面談

### (1) 【意見】面談が十分に実施されていないことについて

人事評価制度マニュアルにおいて、目標設定面談及びフィードバック面談の実施は必須となっている。しかし、令和4年度に実施した面談の実施を問う職員アンケートにおいて、目標設定面談は約50%、フィードバック面談は約40%弱が実施できていない状況であり、必要な面談が実施されていない結果となっている。

面談の実施について、評価者から報告させるなど、面談の実施状況を定期的に把握できる仕組みを構築し、未実施者についても適時に面談実施を指導できる仕組みを構築することが望ましい。

## 9. 和歌山市職員互助会

### (1) 【意見】補助金金額算定上の目標設定の妥当性について

互助会等に対する公費支出は各種の福利厚生事業の見直しにより削減傾向にある。

市では、令和2年度以降、互助会に対する補助金の金額算定方法として、「1人当たり公費負担金額を全中核市平均」と目標値を設定し、補助金の金額を削減してきた。

一方で、互助会に対して公費負担を削減・廃止している地方公共団体もあるなかで、「1人当たり公費負担金額を全中核市平均」という指標を目標として設定し続けていくことの妥当性については住民の理解を得られるかどうか、様々な観点で検討を行い、今後も用いるべき指標かどうかについて、継続的に点検・見直しをすることが望ましい。

## 【1】給料・手当計算

### 1. 給料・手当データの入手

人件費の大部分を占める給料・手当について検討を行うため、人事給与システムから出力された令和4年度分給与明細データ、令和4年度退職手当データを入手した。令和4年度分給与明細データは「第2【4】2. 給料の支給額」に記載の給料表が適用される職員が対象である。

入手した資料を基に、以下の手続を実施した。

- ・給料・手当の個別計算結果の検証
- ・データに関する質問

### 2. 給料・手当の個別計算結果の検証

#### (1) 抽出方針

令和4年度分給与明細データは「例月分」シートと「期末・勤勉」シートに分かれて記載されている。

「例月分」シートには職員別に月次で支給された給料及び合わせて支給又は控除された扶養手当、地域手当、住居手当、初任給調整手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職手当、管理職特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、義務教育等教員特別手当が記載されている。職種によって適用される給料表は異なるが、「第2【4】3. 給与の計算方法及び確認方法」に記載のとおり、給料及び諸手当の計算は、人事給与システムによる自動計算によって行われるため、無作為に4名分を抽出した。

「期末・勤勉」シートには職員別に年に2回支給された期末手当、勤勉手当が記載されており、無作為に2名分を抽出した。

令和4年度退職手当データは自己都合、定年を問わず退職者別に令和4年度に支給された退職手当が記載されており、無作為に1名分を抽出した。

#### (2) 計算結果の検証方法

給料については、人事給与システムの登録状況を開覧し、給料表との整合性を確認する。

支給実績のある手当については、算定根拠となる資料を開覧し、和歌山市職員給与条例又は各種手当に関する規則（「第4 諸手当の概要（参考）」参照）との整合性を確認する。

### 3. データに関する質問

#### (1) 最終支給額がマイナスの職員

令和4年度分給与明細データのうち、「例月分」シートにおいて、最終支給額がマイナスとなっている給与明細データが19名分発生していたため、マイナスとなっている要因を質問した。

育児休業を取得した職員について給料又は通勤手当の精算の結果、返金が生じていることによるマイナス、退職した職員について給料又は通勤手当の精算の結果、返金が生じていることによるマイナス、退職後に本人からの連絡により手当の過大支給が確認され、返金が生じていることによるマイナスとのことであった。

#### (2) 例月分に期末手当又は勤勉手当が計上されている職員

「2. (1) 抽出方針」に記載のとおり、通常、期末手当及び勤勉手当は年に2回支給され、「期末・勤勉」シートにのみ計上されることになるが、令和4年度分給与明細データの「例月分」シートにおいて、期末手当又は勤勉手当が計上されている給与明細データが23名分発生していたため、その要因を質問した。

「例月分」シートにおいて、期末手当又は勤勉手当が計上されていた背景は、教育委員会において給料加算額の支給漏れが発覚したことに伴う期末手当金額及び勤勉手当金額の追加支給（1名）、期末手当の計算元となる扶養手当の金額を遡及して修正したことに伴う期末手当金額の調整によるもの（22名）とのことであった。

### 4. 監査の結果及び意見

#### (1) 【意見】人事給与システムのマスタについて

「3. (2) 例月分に期末手当又は勤勉手当が計上されている職員」に記載のとおり、教育委員会において給料加算額の支給漏れが発覚したことによる追加支給が発生していた。具体的には下記のとおりであった。

和歌山市職員給与条例の別表第2教育職給料表(1)の備考欄において「この表の適用を受ける職員のうち、その等級が3級である職員で規則で定めるものの給料月額はこの表の額に7,700円をそれぞれ加算した額とする。」と記載されており、「規則で定めるもの」とは和歌山市職員給与条例施行規則第2条において、教頭である旨規定されている。令和4年4月より教頭となった教育職員について、教育職給料表(一)3級が適用されることから、7,700円の加算の対象であるが、令和4年4～6月の例月給与において当該加算が漏れていることが、期末手当及び勤勉手当の計算時に教育委員会で行った、手計算での試算との差異が出たことにより発覚した。

加算が漏れていた原因は、令和4年4月より稼働を開始した人事給与システムにおいて当該7,700円の加算に関する情報が登録されていなかったことによるものであり、7月の給与支給時に追加支給された。



教育委員会は、発覚後、当該加算について他に対象となる職員がいないことの確認はしたが、他に人事給与システムへの登録が漏れている給料加算、手当加算がないか網羅的な確認まではできていない状況である。

今回の支給漏れは事後的に発見され、かつ、人事給与システムへの登録漏れによるものであるため、人事給与システムのマスタに登録が漏れている給料加算、手当加算がないか網羅的に確認することが望ましい。

## (2) 【結果】給与計算の誤り

「3.(2)例月分に期末手当又は勤勉手当が計上されている職員」に記載のとおり、期末手当の計算元となる扶養手当の金額を遡及して修正したことに伴う期末手当金額の調整によるものがあつた。

このことについて、本外部監査において、給与明細データについて質問を行い、市が計算内容を確認した結果、下記1件の計算誤りが発見された。

教育職員1名について、該当職員から配偶者の収入額が扶養手当の支給要件を超えているかもしれないとの相談が令和4年2月にあり、教育委員会で確認したところ、収入額が支給要件を超過していたことが判明したため、令和2年8月～令和3年3月の扶養手当を修正することとなった。扶養手当の遡及修正に伴い、令和2年12月支給の期末・勤勉手当についても再計算を実施し、修正前の期末・勤勉手当支給額と修正後の期末・勤勉手当支給額との差額について、令和4年5月に返還を受けていた。しかし、改めて確認したところ、新人事給与システムと旧人事給与システムの初期設定に違いがあり、新人事給与システムにおいては期末・勤勉手当の一部である役職加算に関して正しく再計算が行われておらず、令和4年5月の返還額が過大となっていた。

本外部監査での指摘を受けて、過大に徴収していた返還額については、令和5年11月の給与支給に合わせて支給した。

なお、令和4年4月（システム移行時点）から令和5年11月までの通常支給以外に期末・勤勉手当が変動しているものについて市が全件確認を行い、同様の誤りは生じていないことを確認している。

今後、同様の給与支給・返還誤りについては未然に防止、あるいは事後的に発見することができるよう、令和4年4月より稼働を開始した人事給与システムを使用して、令和4年3月以前の給与の再計算を行う場合は、手計算による再チェックを行うといった防止策を検討すべきである。

### (3) 【意見】 給与計算チェック方法のマニュアル整備について

給与計算のチェックは、給与計算総括担当者が人事給与システムによる計算を行った後、各局（教育委員会、消防局、企業局）の給与担当者及び職員厚生課、人事課内の各費目担当者において計算結果が正しいかどうか、計算の都度確認している。

また、異動や採用、業務内容の変更等、給与計算に影響が及ぶ事象が発生した場合は、人事課給与班内の労務担当者及び給与担当者間での情報共有を徹底し、計算誤りが発生しない体制を設けている。

しかし、上記のチェック体制や具体的なチェックポイントなどを示したマニュアルが整備されておらず、口頭による伝達及び引継ぎが行われている状況であり、結果として給与の支給誤りが事後的に発覚している状況である。

マニュアル等を整備することで、担当者による確認事項のばらつきや、確認漏れがなくなり、給与の支給誤りを未然に防ぐことが可能となる。また、担当者が交代する場合の業務の引継ぎも円滑に行うことが可能となるため、給与計算チェック方法に関するマニュアルを整備することが望ましい。

## 【2】 手当

### 1. 手当についての概要把握

市の手当について、和歌山市職員給与条例、和歌山市職員給与条例施行規則、及び各種手当規則を基に、以下の実施した。

- ・ 手当の種類や支給要件等の確認
- ・ 手当が本来の趣旨に沿った設定となっているか

### 2. 監査の結果及び意見

#### (1) 【意見】 特殊勤務手当の定期的な見直しについて

特殊勤務手当について、市では、平成 26 年 4 月に市税徴収等特殊業務手当の差押に係る事務を追加、平成 27 年 4 月に消防業務手当及び教育業務手当の単価引上げ、平成 30 年 1 月に教育業務手当単価再引上げ、令和 2 年 10 月に新型コロナに係る防疫作業手当の追加（令和 5 年 5 月廃止）といった一部見直しは行われているものの、現状包括的又は定期的な見直しまでは行われていない。

地方公共団体の給与制度の総合的見直しの取組として総務省から通知されている平成 21 年 8 月 25 日総行給第 93 号「地方公務員の給与改定に関する取扱い等について」では、特殊勤務手当制度の趣旨に合致しない手当や不適正な支給方法については正するため、見直し及び適正化を行うよう助言が行われている。

したがって、特殊勤務手当の種類ごとに、職員の勤務実態の変化、技術的進歩等による業務内容の変化、支給の合理性等を勘案し、支給の基準や支給額について、定期的な点検を行うことが望ましい。

## (2) 【意見】 単身赴任手当の事後確認について

「第4 6. 単身赴任手当」に記載のとおり、住居手当や通勤手当と同様に単身赴任手当についても、支給を受けている職員に対し支給要件を具備しているかどうか及び単身赴任手当の金額が適正であるかどうかを随時確認するものとする旨が、和歌山市職員単身赴任手当支給規則に規定されている。

しかし、単身赴任手当の事後確認については、確認を実施したことを示す書面等は残されておらず、確認方法として職員に対し支給要件に変更がないか年度当初に口頭で確認しているとの説明を受けた。

事後確認を実施した証跡を残すため、支給対象の職員に対し支給要件（職員の住居及び配偶者の住居）に変更がない旨の書面等の提出を求めることが望ましい。

## 【3】 時間外勤務時間の決定の流れ

### 1. 時間外勤務時間の事前命令

時間外勤務の事前命令については、紙面ベースの時間外勤務命令簿により事前に行われている。また、時間外勤務実績については、職員証等による勤怠情報から人事給与システムにて時間外勤務時間が決定され、「第4 8. (2) 支給要件及び支給金額」に記載のとおり、時間外勤務手当が算定される。

### 2. 監査の結果及び意見

#### (1) 【意見】 時間外勤務事前命令の電子化について

前述のとおり、時間外勤務の事前命令については、紙面ベースの時間外勤務命令簿により事前に行われている。市の取組として実施しているが、紙ベースで行うことによる手間がかかっていることは否定できない。また時間外勤務の事前命令の時間と、実際の勤怠からシステムで算定される時間外勤務時間の乖離を確認する際に、紙ベースだと目視で追跡が必要となり手間がかかってしまう。

時間外勤務の事前命令を電子化することで、ペーパーレス、データによる保管のしやすさなどメリットがある。また事前命令と実績の乖離の確認について、電子データであれば関数など、表計算ソフトでの確認が可能となり、手間を減らすことが可能となる。働き方改革の観点からも、可能な業務量削減手段として時間外勤務の事前命令の電子化をすることが望ましい。

まずは一部の部署・人員で電子化を試行し、事前命令時間と時間外勤務時間にどのような変化があるか分析することも検討されたい。

また次のステップの例として、時間外勤務の事前命令も人事給与システムと連動させ、システム内で時間外勤務時間・時間外勤務手当について、事前命令と実績の乖離を自動把握・自動計算する仕組みとすることも検討されたい。

## 【4】時間外勤務時間分析の結果通知

### 1. 分析結果の各部署への通知について

市では時間外勤務時間の部署（課、班）ごとの平均について四半期ごとに対前年比較、庁内での順位など分析結果を各部署にデータ形式で通知している。また、原則的な上限である月 45 時間、年間 360 時間を超えた場合の時間外勤務時間の要因の整理、分析を実施している。

職員個人別でも実施しており、時間外勤務時間について労働基準法を基に、和歌山市職員の勤務時間、休暇等に関する条例及び和歌山市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則において

- ・年間 720 時間以下
- ・単月 100 時間未満
- ・2～6 か月平均で月 80 時間以下
- ・月 45 時間超え年間 6 回まで

の四つの一つでも満たさない状況にある場合は、時間外勤務時間が過多となった要因である業務内容についての記載を求めている。

### 2. 監査の結果及び意見

#### (1) 【意見】各部署への時間外勤務分析結果通知の詳細化について

市では時間外勤務時間の部署ごとの時間数、庁内での順位など時間外勤務時間分析結果を各部署にデータ形式で通知している。また人事、各部署の役職者、時間外勤務時間の多い職員とのコミュニケーションも実施しているとのことである。しかし市で実施している要因分析やアナウンスも現場が慣れてしまっており、職員への意識付けとしては弱いものになってきていると人事課では感じているとのことである。

課や班によっては、時間外勤務の上限値の原則 45 時間、さらに特別な事情がある場合の 100 時間を超えている職員もいる。部署や個人へのヒアリング、原因分析など現在の実施軸に加えて、「【6】時間外勤務時間の分析」も踏まえて、平均的な時間外勤務時間の把握と、人員配置、採用などを行うことが肝要である。

そこで時間外勤務時間分析結果の通知内容を詳細化し、各部署や職員とのコミュニケーション強化を行うことが望ましい。

例えば、以下のような観点も参考としながら、対応方針を検討されたい。

項目	内容	効果
年度推移	各部署の時間外勤務について対前年比較を掲載しているが数年単位の年度推移、数年平均、良化・悪化の傾向を明示する	・長期間の平均、傾向を各部署に認識させる
適正な時間外勤務時間の把握	科目コードによる通常業務の時間外勤務時間分析の結果から、時間外勤務時間の平均値を算定し、それを大	・平均値の認識により人事と各部署で適正な時間外勤務時間を把握する

	幅を超える場合に部署の責任者、必要に応じて職員に要因のヒアリングを行う	・大幅超過の緊急性を把握し対応策の検討、実施を促進する
適正な人員数と人材育成の必要性の把握	時間外勤務時間の平均値が大きい、特に時間外勤務の上限値の原則 45 時間、さらに特別な事情がある場合の 100 時間を超える場合は、部署の責任者にヒアリングを行い、新規採用などの人員編成の見直しを行う	・負担が大きい要因や特性を把握し、部署の適正な人員数を把握する ・部署の責任者から人員確保、人材育成の緊急度を把握する

## 【5】時間外勤務時間に関する厚生労働省の通知

### 1. 厚生労働省の通知内容について

昨今の新型コロナウイルス感染症の流行に伴い、市は時間外勤務に関して、厚生労働省から令和 2 年 3 月 17 日付の以下二つの通知を受けている。

- (1) 新型コロナウイルス感染症の発生及び感染拡大による影響を踏まえた社会福祉施設等を運営する中小企業・小規模事業者への対応について（周知）
- (2) 新型コロナウイルス感染症の発生及び感染拡大による影響を踏まえた中小企業等への対応について

これらの通知にて、労働基準法第 33 条の災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等についての条文の解釈の明確化に関する記載がある。具体的には、新型コロナウイルス感染症への対応について、人命・公益を保護するために臨時の必要がある場合に、労働基準法第 33 条第 1 項の運用に該当し得る旨の下記の記載がある。

- ・新型コロナウイルス感染症に感染した患者を治療する場合
- ・手厚い看護が必要となる高齢者等の入居する施設において新型コロナウイルス感染症対策を行う場合
- ・新型コロナウイルスの感染・蔓延を防ぐために必要なマスクや消毒液、医療機器等を緊急に増産又は製造する場合

労働基準法第 33 条第 1 項の趣旨は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、労働時間の延長、又は休日勤務を可能とするものである。

### 2. 監査の結果及び意見

#### (1) 【意見】厚生労働省通知の適用判断、今後の運用について

前述の厚生労働省の通知「新型コロナウイルス感染症の発生及び感染拡大による影響を踏まえた中小企業等への対応について」にて、労働基準法第 33 条の解釈の明確化に関する記載がある。

ヒアリングをしたところ、新型コロナウイルス感染症対応時に厚生労働省の通知等を基に、人事課内で協議を行い、新型コロナウイルス感染症への対応は通知にある

「人命・公益を保護するために臨時の必要がある場合」に該当すると判断したが、書面でその協議内容等を記録したものはないとのことである。

判断の事後検討が、より詳細かつ正確に実施できることから、判断を行う責任者、その根拠など明確に資料（書面又はデータ）として残しておくことが望ましい。

また、通知から既に3年が経過し、市では近隣市と共にノウハウを積み上げてきた。今後同様のケース発生に備えて、当該通知の適用範囲を明確にし、判断や運用の手順を一本化するために運用手順の確立を行うことが望ましい。

さらに必要に応じて近隣市と共有し、非常時の連携体制をより強固にしておくことが望ましい。

## 【6】時間外勤務時間の分析

時間外勤務時間の情報について、市から人事給与システムのデータやそれに基づく分析・集計資料等のデータを受領し所属、科目コード、人員ごとにデータを把握・分析し状況を理解した。所属については課と、さらに細かい班を切り口に把握・分析を実施した。データは令和3年度、4年度分を受領し比較を行った。直近の情報であることと、今後を見据えるために新型コロナウイルス感染症の影響がピークから徐々に変化した時期の情報であることを理由に年度を選定した。

各年度の時間外勤務総時間は令和3年度が475,193時間に対して、令和4年度は442,243時間と32,950時間、6.93%の減少となった。

### 1. 所属ごとの分析

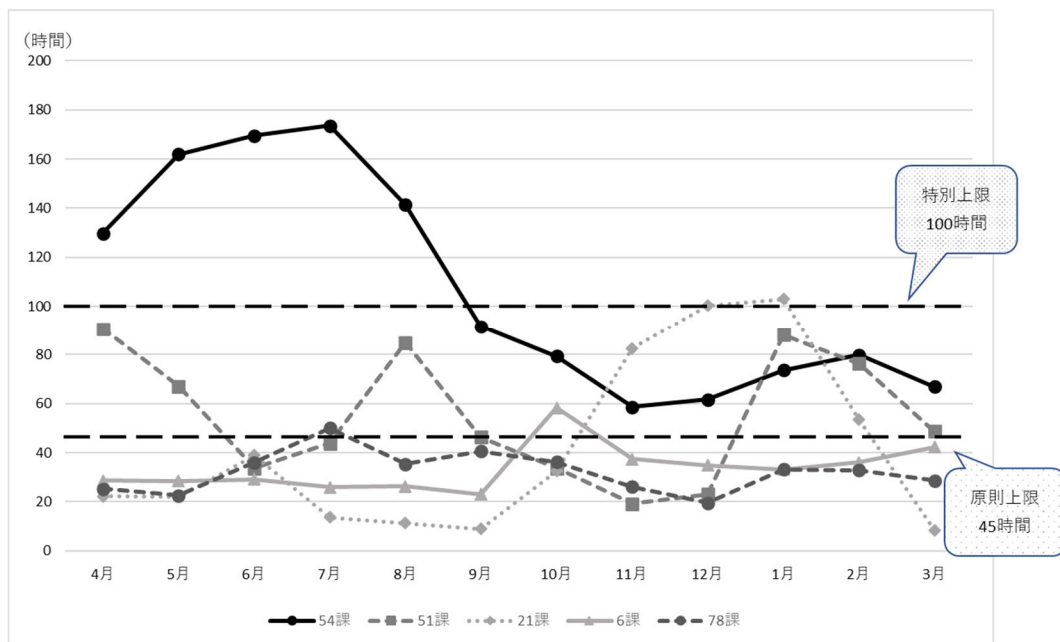
#### (1) 課別

##### ア 分析方法

各年度所属課別、月ごとの時間外勤務平均時間の推移を把握した。働き方改革の根幹の一つである長時間労働の是正の内容から年360時間、平均にして月30時間以上の課を対象として各年度該当する部署の月別平均時間外勤務時間を抽出した。所属名、人名等は数字、記号で表記する。

## イ 分析結果

- ・令和3年度 時間外勤務時間が多い部署（課）の月別平均時間外勤務時間の推移



(単位：時間)

所属	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年平均
54課	129.82	162.03	169.52	173.60	141.40	91.70	79.40	58.75	61.75	73.67	79.98	66.87	107.37
51課	90.70	67.07	33.73	43.78	84.90	46.30	33.77	19.20	23.10	88.18	76.45	48.80	54.67
21課	22.20	22.03	38.95	13.75	11.23	8.90	32.62	82.55	100.22	102.97	53.40	8.42	41.44
6課	28.70	28.53	29.10	26.02	26.23	23.07	58.30	37.43	34.83	33.20	36.17	42.38	33.66
78課	25.32	22.63	36.10	50.08	35.48	40.58	36.33	26.15	19.63	33.27	32.80	28.75	32.26

(出所：市の時間外勤務集計資料を基に監査人が加工)

全 205 の課の内、五つの課が抽出された。働き方改革の労働時間に関する制度の見直しにより時間外勤務の上限について、原則月 45 時間、特別な事情がある場合でも月 100 時間未満とされているため、グラフに 45 時間と 100 時間のラインを追加している。

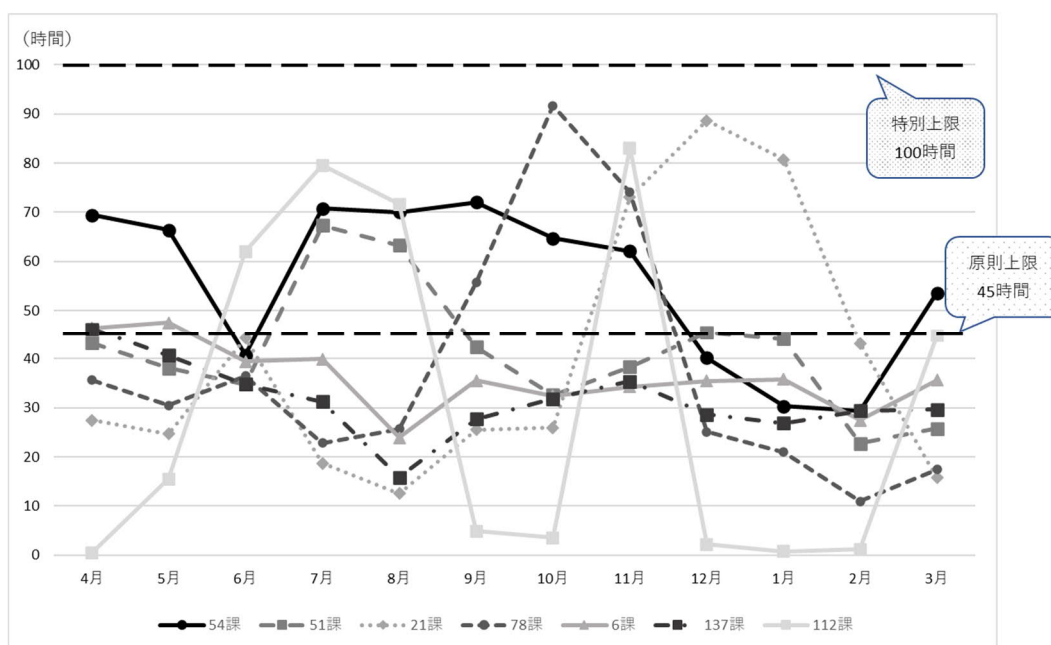
最も時間外勤務時間の多い部署（54 課）は年平均で 100 時間を超えている。4 月～8 月は 100 時間を大きく超える状況で、9 月以降は減少したものの 12 月以降に少し上昇した。また 2 番目に多い部署（51 課）は年平均で 45 時間を超えている。4 月、8 月、1 月、2 月に 45 時間を大きく超える状況になっているが、年間を通じて 100 時間を超えた月はなかった。これら二つは、いずれも新型コロナウイルス感染症への対応を行った部署で、感染症が猛威を振るっていた時期と合致している。時間外勤務時間の極めて多い期間が継続していた理由をヒアリングしたところ、新型コロナウイルス感染症対応業務の中核的な役割を担っていた職員・部署とのことである。

前述の厚生労働省の通知「新型コロナウイルス感染症の発生及び感染拡大による

影響を踏まえた中小企業等への対応について」に該当するものと市では判断した。いわゆる 36 協定違反とはならないとしたが、部署平均としては、特に 54 課は著しく時間外勤務時間が多いと言わざるを得ない。

3 番目の部署 (21 課) は 11 月～1 月が特に多く、12 月と 1 月は 100 時間を超える状況となっている。4 番目 (6 課) と 5 番目 (78 課) について季節変動はあるものの、年間を通じてある程度の時間外勤務が発生している。これらの部署の特徴をヒアリングしたところ、業務内容に専門的な見地が必要で、特に時間外勤務が多い時期に他部署から人員投与しても業務分散に限界がある、イベント等への対応、という特徴があるとのことであった。

・令和 4 年度 時間外勤務時間が多い部署 (課) の月別平均時間外勤務時間の推移



(単位：時間)

所属	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年平均
54課	69.45	66.42	40.78	70.78	70.02	72.05	64.72	62.13	40.25	30.32	29.42	53.63	55.83
51課	43.25	38.10	34.78	67.33	63.30	42.43	32.63	38.35	45.43	44.05	22.77	25.78	41.52
21課	27.50	24.67	44.27	18.75	12.53	25.57	25.95	73.07	88.68	80.77	43.15	15.75	40.05
78課	35.65	30.55	36.52	22.83	25.68	55.72	91.72	74.10	25.15	21.00	11.00	17.47	37.28
6課	46.45	47.55	39.47	39.95	23.93	35.58	32.42	34.28	35.47	35.85	27.47	35.67	36.17
137課	46.15	40.75	34.82	31.25	15.85	27.70	31.90	35.38	28.68	26.88	29.42	29.70	31.54
112課	0.50	15.50	62.02	79.58	71.65	4.88	3.53	83.10	2.20	0.80	1.17	44.77	30.81

(出所：市の時間外勤務集計資料を基に監査人が加工)

全 205 の課の内、七つの課が抽出された。令和 3 年度と同様に 54 課と 51 課が上位



二つとなっているが、新型コロナウイルス感染症の状況等から令和3年度より、時間外勤務時間は減少している。しかしそれでも54課は原則の上限である45時間を超える月が多く、年平均も45時間を超えている。新型コロナウイルス感染症への対応は緊急度、繁忙度が推測できず、市として出来ることは実行した上とのことである。ヒアリングの中で今後このようなケースがあった場合の対応について、例えば近隣市との連携をより強化するなど、対応策の強化が必要であることを認識していた。

(2) 班別

ア 分析方法

前項と同じであるが、切り口を課の中の班という小さい単位で集計を行った。和歌山市行政機構図（令和5年4月1日）によると、各課は2～3の複数の班から構成されており、例えば総務局 総務部 人事課に対して、人事班、給与班、職員研修所のように課の中で存在している。前述の課別と同じく平均にして月30時間以上の班を対象としたが、数が多いため、時間外勤務時間の月平均算定結果の表のみを掲載する。

イ 分析結果

・令和3年度

(単位：時間)

所属	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年平均
220班	129.82	162.03	169.52	173.60	141.40	91.70	79.40	58.75	61.75	73.67	79.98	66.87	107.37
212班	98.80	76.68	57.38	36.25	56.60	61.00	75.50	56.30	43.67	88.58	93.78	79.72	68.69
23班	79.63	43.03	30.38	28.28	23.47	35.57	58.63	59.50	59.53	94.53	97.35	193.88	66.98
214班	97.55	71.17	27.63	45.33	90.65	56.23	30.13	13.27	20.85	107.67	93.27	52.53	58.86
44班	21.75	30.80	55.50	19.12	13.02	11.12	37.43	129.35	144.83	139.52	65.12	4.50	56.00
317班	57.10	55.57	60.50	45.67	50.23	42.12	75.10	53.10	49.40	40.95	52.00	60.30	53.50
307班	34.08	32.00	53.92	46.38	40.20	43.37	71.38	62.05	57.60	68.80	51.05	49.05	50.82
323班	39.95	46.83	44.73	64.93	53.43	59.97	73.37	59.23	45.77	39.95	40.12	40.47	50.73
213班	64.65	46.67	41.42	34.55	68.57	33.97	40.08	27.07	30.75	76.92	58.32	47.18	47.51
555班	15.00	14.58	9.75	4.67	24.87	15.92	88.83	104.25	95.00	69.17	39.92	15.25	41.43
467班	48.87	37.87	21.95	27.17	21.37	31.37	58.00	36.12	28.92	30.28	73.45	76.25	40.97
10班	33.92	33.72	34.40	30.75	31.00	27.27	68.90	44.25	41.17	39.25	42.73	50.08	39.79
548班	51.20	6.65	1.50	0.20	14.65	12.80	146.85	84.80	56.10	38.30	8.45	51.95	39.45
215班	101.50	109.00	81.00	66.50	102.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	38.38
195班	144.52	61.47	47.27	25.03	31.70	13.92	54.33	5.95	5.53	12.92	21.17	24.27	37.34
319班	37.55	37.50	31.08	22.97	22.03	38.47	100.85	40.33	27.58	25.50	27.90	28.97	36.73
465班	32.00	34.75	28.93	29.43	27.28	30.12	74.62	27.68	20.00	27.77	51.37	44.68	35.72
305班	26.62	10.75	19.93	24.80	18.88	21.25	58.37	50.32	36.93	41.77	55.30	51.87	34.73
570班	21.65	29.15	18.08	21.83	31.47	26.08	117.95	37.20	35.32	26.02	22.05	24.02	34.23
249班	15.00	21.75	46.63	46.92	33.85	36.35	14.17	24.33	33.27	30.48	40.35	54.80	33.16
306班	26.98	7.50	23.82	25.63	21.82	30.42	80.38	62.95	23.73	24.38	17.78	46.05	32.62
216班	36.87	49.97	42.10	40.92	40.53	23.27	23.28	18.35	15.73	27.87	35.65	35.43	32.50
571班	19.62	24.03	18.62	19.00	27.00	21.53	126.50	41.50	35.03	21.12	19.95	16.02	32.49
200班	36.88	21.93	21.10	29.55	48.72	45.78	37.93	30.68	23.18	28.27	26.22	37.45	32.31
320班	30.38	28.50	34.78	27.42	19.60	27.92	57.57	39.07	26.28	30.32	24.92	36.67	31.95
4班	31.10	35.72	35.33	20.97	23.33	15.07	30.95	33.08	32.10	46.57	35.32	40.73	31.69
554班	70.53	58.70	5.52	5.27	8.33	5.82	116.35	41.98	8.92	7.50	21.17	28.25	31.53
337班	43.00	28.50	58.33	21.42	18.83	12.37	31.28	36.82	30.40	29.75	24.98	39.67	31.28
211班	96.00	75.00	29.33	61.00	113.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31.22
491班	33.63	23.20	31.78	23.25	15.63	23.30	51.03	25.45	18.60	31.78	48.70	40.45	30.57
547班	12.15	2.80	4.60	6.10	13.40	3.50	144.17	84.85	45.55	13.70	12.50	20.65	30.33

(出所：市の時間外勤務集計資料を基に監査人が加工)

全 599 の班の内、31 の班が抽出された。傾向としては課と同様であるが、違いとしては小さい単位の班になった分、同一課の中で時間外勤務時間の多い班が上位に現れるようになった。この点、後述する。

・令和 4 年度

(単位：時間)

所属	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年平均
23班	87.35	77.07	39.67	26.17	17.82	37.08	68.00	75.77	88.70	96.42	98.38	152.45	72.07
317班	78.47	79.23	50.22	40.53	47.87	51.28	46.87	51.93	39.37	67.03	62.87	67.03	56.89
220班	69.45	66.42	40.78	70.78	70.02	72.05	64.72	62.13	40.25	30.32	29.42	53.63	55.83
212班	64.88	60.72	66.05	76.45	60.05	50.62	69.43	61.18	48.82	51.78	22.03	31.27	55.27
555班	47.08	41.17	21.33	20.67	36.17	42.33	43.92	122.67	131.67	73.00	39.67	23.20	53.57
44班	23.52	23.62	59.90	18.68	9.68	17.30	21.43	119.62	135.75	123.52	50.65	5.30	50.75
214班	45.32	38.10	28.13	80.10	75.28	49.27	31.32	40.77	53.87	51.00	24.20	20.63	44.83
324班	41.03	28.40	41.45	23.30	38.30	85.67	127.55	90.38	26.07	18.27	7.38	8.85	44.72
10班	55.75	57.07	47.37	47.95	28.72	42.70	38.90	41.15	42.57	43.02	32.97	42.80	43.41
323班	43.47	45.35	45.22	31.43	20.83	42.08	85.42	84.22	34.12	32.67	19.77	34.80	43.28
307班	27.78	34.83	34.85	45.43	47.95	38.52	57.83	50.17	34.55	51.62	51.55	24.62	41.64
491班	59.15	53.72	43.83	40.22	19.05	35.93	42.90	47.58	39.33	35.22	38.00	40.15	41.26
86班	20.33	14.20	13.40	13.95	23.68	43.95	53.57	71.82	77.72	58.92	49.78	47.95	40.77
213班	37.03	35.77	45.48	45.43	50.60	30.63	22.92	28.72	32.98	32.72	26.57	46.17	36.25
301班	32.05	46.92	32.50	50.12	31.97	27.22	42.47	60.33	19.43	26.00	29.97	32.88	35.99
306班	23.43	32.77	35.80	39.83	30.68	40.60	61.18	33.40	21.65	30.75	26.58	31.22	33.99
415班	0.53	16.70	66.78	85.72	77.15	5.25	3.80	89.50	2.38	0.87	1.25	48.22	33.18
465班	27.75	23.50	19.58	29.02	20.47	35.85	50.12	45.93	29.37	43.00	31.25	38.43	32.86
41班	23.07	24.42	28.10	32.73	23.00	41.98	52.53	32.80	23.17	28.17	42.07	36.43	32.37
467班	66.62	56.37	36.20	28.95	16.42	22.50	31.12	29.92	16.33	34.25	18.58	29.87	32.26
548班	47.90	30.60	15.10	32.30	25.80	22.55	40.00	35.73	44.00	41.90	8.40	39.65	31.99
34班	21.87	6.75	21.25	58.33	37.28	46.53	19.95	26.20	40.53	39.33	30.70	31.87	31.72
85班	34.40	32.00	30.40	28.03	25.33	30.25	28.40	30.53	33.22	30.78	30.13	45.17	31.55
391班	36.42	36.17	26.67	12.67	23.83	35.58	29.42	22.67	43.25	37.67	43.17	31.08	31.55
87班	38.22	31.70	32.68	21.32	24.70	22.83	23.90	46.28	40.57	29.65	23.65	33.13	30.72
352班	30.55	24.50	25.62	27.88	31.12	31.73	29.55	37.12	19.00	34.70	32.87	43.62	30.69
570班	29.87	31.47	24.37	32.52	37.97	29.97	26.95	38.25	28.35	42.45	21.77	23.42	30.61
466班	41.57	36.30	15.12	21.08	14.75	21.72	42.97	30.95	27.42	30.03	37.18	47.52	30.55

(出所：市の時間外勤務集計資料を基に監査人が加工)

全 599 の班の内、28 の班が抽出され、以下の特徴がある。

- ・令和 3 年度、4 年度で同一の班が上位にいる
- ・課の集計では上位にない課の中の班で、上位に現れるものがある

前者については 220 班、212 班、23 班、44 班、317 班は両年度で共通して上位 6 位以内に入っている。新型コロナウイルス感染症対応関係、業務内容に専門的な見地が必要という班であることは、課での結果と同様である。

後者については、例えば 23 班が挙げられ、平均 70 時間前後の高い水準となっている

る。単月で45時間を超えることが多く、100時間を超えることもある。市にヒアリングをしたところ、課の中でも特殊な業務に従事しており、専門性や年間を通した継続的な関与が重要とのことであった。

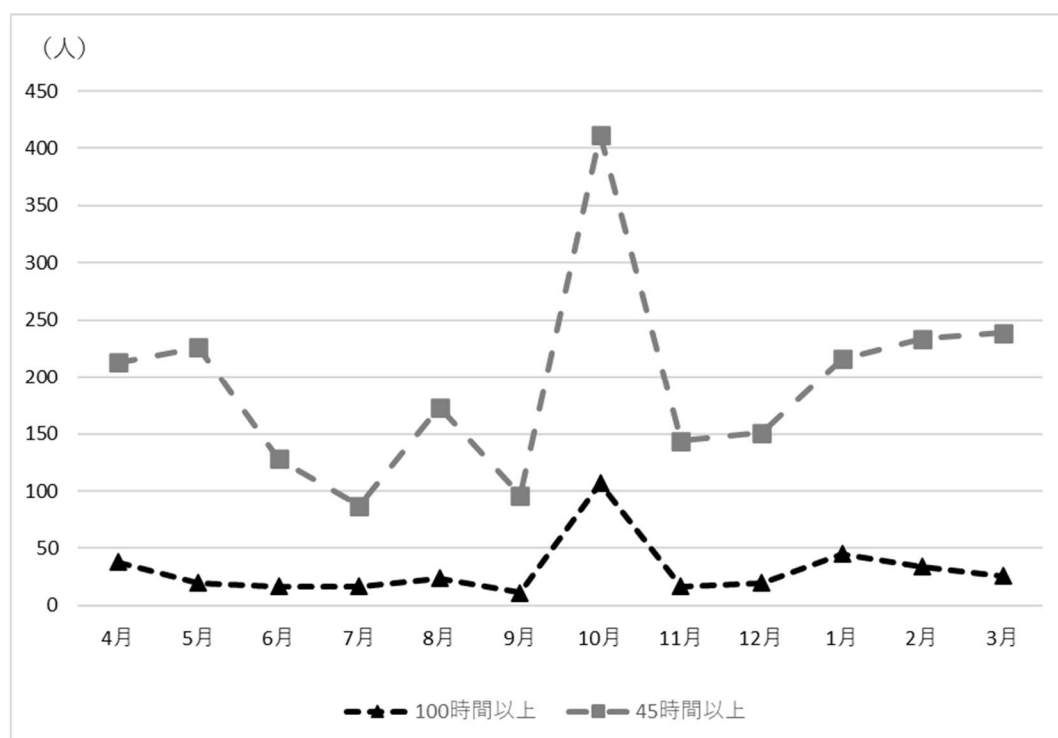
## 2. 時間外勤務時間の上限を超える人員数の分析

### (1) 分析方法

働き方改革における時間外勤務時間の上限について単月（原則 45 時間、臨時的な特別な事情がある場合 100 時間）、年間（原則 360 時間、臨時的な特別な事情がある場合 720 時間）の値を超える人員数をそれぞれ集計する。時間外勤務手当は前月 1 日～末日分を翌月に支払うため、人事給与システムのデータは翌月支払日付となっている。実際に時間外勤務を行ったのは前月であることを反映して、以下の図表を作成した。

### (2) 分析結果

- ・令和3年度 時間外勤務上限時間を超える人員数



(単位: 人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
100時間以上	38	20	17	17	24	11	107	17	20	45	34	26	376
45時間以上	213	226	128	87	173	96	412	144	151	216	234	239	2,319

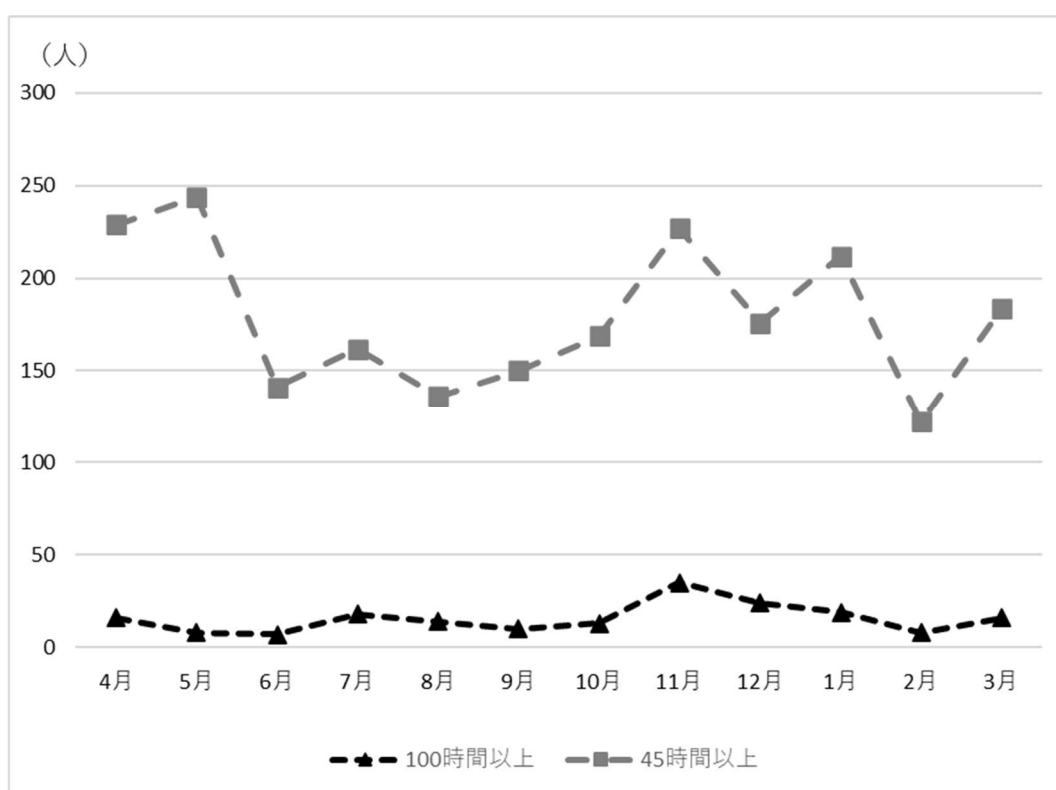
(出所: 人事給与システムから出力されたデータを監査人が加工)

令和3年度で月45時間以上の時間外勤務が発生した延べ人員数が2,319人、うち月100時間以上の延べ人員数が376人であった。そして年間時間外勤務時間360時間以上の人員数が314人、うち720時間以上となった人員数が57人であった。

10月に突出して対象人数が増加しているが、これは市の水管橋の落橋事故への対応が要因であった。

令和3年度の特徴としては、新型コロナウイルス感染症対応により月100時間以上の時間外勤務発生対象者が数多くいたことである。

・令和4年度 時間外勤務上限時間を超える人員数



(単位：人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
100時間以上	16	8	7	18	14	10	13	35	24	19	8	16	188
45時間以上	229	244	141	162	136	150	169	227	176	212	122	184	2,152

(出所：人事給与システムから出力されたデータを監査人が加工)

令和4年度で月45時間以上の時間外勤務が発生した延べ人員数が2,152人、うち月100時間以上の延べ人員数が188人であった。そして年間時間外勤務時間360時間以上の人員数が301人、うち720時間以上となった人員数が51人であった。

令和3年度と比較して、新型コロナウイルス感染症対応、事故対応が減少したため全体的に単月、年間ベースでの負担が大きい人員は減少している。しかし単月45時間以上の人員数について、10月の事故対応を考慮外として9月～12月で比較すると以下のように、令和4年度の方が対象人数は増加していた。

	9月	11月	12月
令和3年度	96	144	151
令和4年度	150	227	176

ヒアリングをしたところ、これは主にマイナンバーカードの交付など一時的な業務量の増加が起因しているとのことである。このように国の施策による地方公共団体の業務が、市の職員の時間外勤務時間の増加に影響することもある。

### 3. 科目コードごとの分析

#### (1) 分析方法

人事給与システムで時間外勤務時間と科目コードが紐付けされており、時間外勤務が発生した際にのみデータ出力される。時間外勤務時間がゼロの場合は、そもそも人事給与システムからデータとして出力されない。そのため前項の課別、班別のようになり1人当たりという計算ではなく、時間外勤務が発生した件数と総時間から月平均時間外勤務時間を算定し、時間外勤務が発生した場合の負担を示す分析である。月平均時間外勤務30時間以上を対象に抽出した。

なお科目コードは所属での業務に紐づき設定されているものに加え、台風への対応等、組織横断的な緊急対応業務についても別途設定されており、決算書等の作成において勘定科目の金額を集計する基礎となるものである。

現行のシステムで出力可能な時間外勤務時間のみを分析の対象とした。

## (2) 分析結果

・令和3年度

科目	平均
緊急A	46.00
通常a	41.17
通常b	38.22
通常c	36.34
緊急B	35.99
通常d	35.22
通常e	34.51

・令和4年度

科目	平均
通常c	50.76
通常d	43.67
通常e	36.41
通常f	32.30
通常b	31.93
通常g	30.28

(出所：人事給与システムから出力されたデータを監査人が加工)

令和3年度は災害対応の緊急のコードがAとBの2件含まれている。このことから、災害(例：大雨、台風、地震等)が発生すると負担が大きくなり、また発生タイミングが不明なことから、時間外勤務時間管理上、難しい側面があることは否めない。

また令和3年度と令和4年度で共通して抽出された通常業務のコードがb、c、d、eの4件である。時期によって負担が大きくなるといった特性のある科目コードが含まれており、令和3年度と令和4年度で継続して負担が大きいことを示している。

## 4. 監査の結果及び意見

### (1) 【意見】時間外勤務の多い部署、人員への対策検討について

市では、働き方改革の労働時間に関する制度の見直しによる時間外勤務の上限値を水準として、時間外勤務の要因分析を実施している。前述の分析の結果、班によっては、時間外勤務の上限値の原則45時間、さらに特別な事情がある場合の100時間を超えている課もある。

季節変動で数か月間大幅に時間外勤務が発生する部署もあれば、年間で恒常的に時間外勤務時間が多めの部署もある。また、同一課内で、時間外勤務時間の多い班と少ない班があるということが確認されている。

働き方改革の観点から前述の分析も踏まえ、適正な人員数の検討、人員配置・人材育成、業務の見直し・切り分け、専門性の高い業務については人材育成を行い、対応可能な人員を増やすことなどにより個々の負担の減少・平準化を行うことが望ましい。

### (2) 【意見】科目コードごとの時間外勤務時間分析について

ヒアリングをしたところ、科目コードごとの時間外勤務時間の分析は実施してい

ないとのことである。しかし、時間外勤務に限定されるが、時間外勤務時間を災害対応・緊急対応によるものと、通常業務によるものに切り分けて、集計することは可能である。

例えば、後者だけで月次、年次、平均の時間外勤務時間の分析を行うことで通常業務の時間外勤務の発生時期、時間数の傾向と平均時間外勤務時間の把握が可能となる。これにより通常業務に焦点を当てた時間外勤務業務量の把握を行い、人員配置・育成等に資する情報の整理が可能となる。

そのため、科目コードごとの時間外勤務時間分析を実施することが望ましい。

また、現状のシステム仕様では業務量の十分な分析ができないため、正規の勤務時間内であっても、通常業務以外の業務を把握する仕組みの導入を検討されたい。これにより、市で既に実施している分析と組み合わせることで、正規の勤務時間内の執務状況を考慮した災害対応・緊急対応による負荷状況の把握も可能となると考える。

例えば、通常業務での時間外勤務時間が発生していても、上記の把握状況を加味して分析すると、通常業務の負荷が高かったのではなく、正規の勤務時間内に災害対応・緊急対応を実施したことにより、本来正規の勤務時間内に実施できたはずの通常業務を時間外勤務で行っていたと整理できるケースもあると思われ、災害対応・緊急対応による正規の勤務時間内の状況も踏まえた負担状況の把握が期待できる。

そして、次のステップの例として、時間外勤務時間だけでなく総稼働時間の業務別内訳を把握し、業務量調査することも検討されたい。以下の例のような業務量調査と各施策の組み合わせにより行政改革のきっかけとなることが期待できる。

項目	内容	期待される効果等
業務量調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務、作業別でかかる時間を把握し、多くの部署に共通して負荷の高い業務を把握する</li> <li>業務のボリュームゾーンを把握する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正な人員数の検討が出来る</li> <li>会計年度任用職員の採用に資する情報となる</li> <li>一部の業務重複を把握し、業務見直しのきっかけとなる</li> </ul>
業務プロセスの見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務プロセスをゼロベースから見直す</li> <li>ボリュームゾーンに対して、業務マニュアルを作成する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務上の無駄を正確に把握し、適切な改善策の検討ができる</li> <li>業務の引継ぎ、情報共有の効率化と、業務内容の明確化、可視化による業務そのものの生産性向上が期待できる</li> <li>他の班の職員へ業務を切り出しなど、業務の平準化を行う</li> </ul>
業務特性と負担の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>正規職員でなければならぬ業務（コア業務）とそれ以外の業務（ノンコア業務）に分ける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>負担の大きいノンコア業務を把握し、庁内に複数あれば改善施策を共通で検討できる</li> </ul>



		・職員がコア業務に専念できる時間を増やし、結果として、住民サービスの質を高めることが期待できる
ICTやDXの検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務量調査で洗い出した業務に対して、人にしかできない業務とツールで可能な業務を明確化する</li> <li>・負担が大きいノンコア業務、改善が期待しやすい業務を対象に適切なツール導入を検討する</li> </ul>	・既存の業務プロセスの効率化だけでなく、業務見直しによって自動化可能な領域を広げ、職員負担とコストの軽減が期待できる

上記は近隣の他自治体と共同で行うことにより、さらに効果が期待できるものがある。例えば業務量調査の際に、他自治体と比較することで業務の無駄に気付ける可能性がある。またICTやDXについては、高額なツール導入による費用対効果を市単体ではなく共同利用することで向上可能である。そのためツールの共同利用を見越して自治体間で連携し、業務の標準化を行うことも検討されたい。

## 【7】研修

### 1. 研修計画の策定

和歌山市職員研修規程第13条第1項により、和歌山市職員研修運営協議会（以下「運営協議会」という。）を設置しており、同条第2項の規定に基づいて和歌山市職員研修運営協議会要綱において、運営協議会の組織、運営等について必要な事項を定めている。

和歌山市職員研修運営協議会要綱第2条第1号において、運営協議会が職員研修の基本計画策定に関することを協議、調整等を行うこととしている。

年間の職員研修計画は、運営協議会での決議がとられる。一方で、専門研修や選択研修については、随時追加されるものも存在している。その際には、職員研修所長の決裁によって決定される。ただし、和歌山市職員研修規程や和歌山市職員研修運営協議会要綱などの研修関連の規程には記載されておらず、和歌山市事務決裁規則に基づいて決裁がなされている。

事項	専決区分				市長	指定合議先
	課長	部長	局長	副市長		
29 研修の計画を策定すること。			○			
30 宿泊を伴う研修を実施すること。	副課長以下の職員	課長	部長	局長	市長 副市長	
31 宿泊を伴う研修以外の研修を実施すること。	課長以下の職員	部長	局長	副市長	市長	

（出所：和歌山市事務決裁規則）

この点、研修所長は和歌山市事務決裁規則第6条第3項の規定により課長とみなされており、例えば部長や局長が受けるべき研修がある場合には、部長以上の決裁が必要となるが、現在は追加される専門研修や選択研修は部長を対象とした研修はなく、実質的な面では部長決裁を必要としていないのが現状であるため、現時点で問題は無い。

## 2. 研修講師の選定

和歌山市職員研修規程第10条では、「研修所研修の講師は、学識経験者又は市職員のうちから、その都度市長が委嘱し、又は任命する。」とある。

上記規程上の講師は専任講師を指しているが、現在、専任講師はいない状況である。一方で、単発的な講師については、規程がなく研修所長の決裁にとどまっている。そのため、専任講師かそれ以外の講師かにより、選定プロセスは異なっているが、規程上は不明瞭な状態である。

## 3. 職場研修

令和5年度和歌山市職員研修概要において、職員研修所では、職場研修の円滑な実施のために次のような支援を行なっている。

- ・管理監督者への啓発
- ・職場研修推進員の任命・啓発
- ・メンター制度の運営
- ・職場研修ガイドブック等の作成・活用
- ・職場内集合研修に対する支援

しかし、職場内集合研修については、職員研修所に実施結果の報告等を行う仕組みがなく、職員研修所では実態の把握をしておらず、現状各課に委ねられている状態である。

## 4. 職員研修等に関するアンケート

職員の研修等に対する意識を把握し、今後の人材育成に関する取組に反映させるため、職員研修等に関するアンケート調査を毎年度実施している。全職員（出向中職員、休職中職員、再任用職員、会計年度任用職員は除く。）を対象としている。

令和3年度以前は、紙による職員アンケートを実施しており、概ね100%の回答率となっていたが、令和4年度より、試験的に自治体専用デジタル化総合プラットフォームであるLoGoフォームを用いた電子によるアンケート（以下「電子アンケート」という。）を実施している。電子アンケートの回答率に関して、全職員（出向中職員、休職中職員、再任用職員、会計年度任用職員は除く。）を対象としていたにもかかわらず、回答者数は1,467人と全体の60%にも満たない結果となっている。

## 5. 監査の結果及び意見

### (1) 【意見】人材育成基本方針の改訂について

「第2【7】人材育成基本方針について」で記載のとおり、「地方公共団体における今後の人材育成の方策に関する研究会」令和2年度報告書(概要)においては、「各地方公共団体の人材育成基本方針に、人材確保、人材育成、適正配置・処遇及び職場環境の整備の四つの要素を体系的に位置づけ、各団体の実情に応じた取組を定めるとともに、中長期的な計画と連関性を持たせることにより、それらを計画的に実行性高く進めていくことが重要。」とある。

一方で、市の人材育成基本方針は、平成17年度に策定後、平成22年度、平成26年度に計2回改訂されており、平成26年度の改訂では、「第4次和歌山市長期総合計画」の後期基本計画に合わせて改訂がなされている。そうした中で、現在は「第5次和歌山市長期総合計画」が、平成29年度～令和8年度の10年間における長期計画として策定されている。しかし、人材育成基本方針は平成26年度の第2次改訂以降は改訂されていない状況である。前回改訂時の平成26年度と比較し、現在ではDX(デジタルトランスフォーメーション)の観点や多様性(ダイバーシティ)・公平性(エクイティ)・包括性(インクルージョン)を意味するDEIの視点など、より注目されている分野も多く存在する。また、これらには当事者の意識だけでなく、管理者側の意識もより重要となっている。

以上を踏まえ、市の人材育成基本方針について、早期に改訂を行うことが望ましい。なお、改訂の際には、総務省から令和5年12月22日付で公表された「人材育成・確保基本方針策定指針」の内容を踏まえて実施されたい。

### (2) 【意見】研修計画の決裁規則について

「1. 研修計画の策定」で記載したとおり、和歌山市職員研修規程では、年間の職員研修計画は運営協議会による決議が必要となる。当初の年度計画については、規定どおり、運営協議会での決議がとられる。一方で、随時で追加される研修(専門研修や選択研修など)については、規定が特に定められておらず、研修所長決裁にとどまっている(必須研修は計画時点で確定しているため、運営協議会での決議を経ている。)

また、上記の規程では研修所長の決裁によって随時追加する権限が定められていないため、現在は和歌山市事務決裁規則に従って決裁を実施している。しかし、「宿泊を伴う研修以外の研修を実施すること」に係る専決権限は、研修対象者が課長以下なら課長の専決、部長の場合は部長の専決となっている。研修所長は課長とみなされているが、仮に部長も参加する研修を追加する場合、部長決裁が必要となる。ただし、専門研修や選択研修は部長を対象とした研修はほとんどなく、実質的な面では部長決裁を必要としていないのが現状であるため問題ないが、今後、人材育成基本方針の改

訂に伴い、研修が多様化する可能性は十分にあり、部長も受ける必要がある研修が随時追加される可能性があることを踏まえ、追加された研修についての決裁権限に関する規程等の明文化は必要と考えられる。

以上を踏まえ、随時追加される専門研修及び選択研修に係る決裁権限については、研修所長決裁によることや運営協議会で研修所長に一任するなど、規程等で明文化することが望ましい。

(3) 【意見】研修講師の選定に関する規程について

「2. 研修講師の選定」で記載したとおり、和歌山市職員研修規程第10条において、「研修所研修の講師は、学識経験者又は市職員のうちから、その都度市長が委嘱し、又は任命する。」とあるが、現在は上記講師に該当する専任講師はいない状況である。一方で、単発的な講師については、研修所長の決裁にとどまっている。そのため、専任講師かそれ以外の講師かにより、選定プロセスは異なっているが、規程上は不明瞭な状態である。

以上を踏まえ、研修所研修の講師の選定方法を専任講師とそれ以外の講師に区別した形にするなど、実態に即して規程の改訂を行うことが望ましい。

(4) 【意見】職場研修の実態把握について

「3. 職場研修」で記載したとおり、職場内集合研修について、職員研修所に実施結果の報告等を行う仕組みがなく、職員研修所では実態の把握をしておらず、現在は各課に委ねられている状況である。職員研修所管轄の取組であるため、報告書を受けるなどにより実態を把握することで、他の課に横展開できるかどうかの検討や、職員研修所においてサポートができるかの検討などができることとなる。

以上を踏まえ、職場内集合研修における実態を把握することが望ましい。

(5) 【意見】アンケートの実施方法について

「4. 職員研修等に関するアンケート」で記載したとおり、職員研修等に関するアンケート調査について、令和3年度までは紙により実施していたが、ペーパーレス化や回答や集計の効率化などを踏まえ、令和4年度においては試験的にLoGoフォームを用いた電子によるアンケートを実施している。アンケートの回答率に関して、紙で実施している際にはほぼ100%となっていたが、LoGoフォームを用いた電子によるアンケートでは、全職員（出向中職員、休職中職員、再任用職員、会計年度任用職員は除く。）を対象としていたが、回答者数は1,467人と全体の60%にも満たない結果となっている。

紙によるアンケートの実施において、回答率がほぼ100%となった要因として、各部署で未回収分の対象者に督促を行ったうえで提出していたことが挙げられる。一方、

電子によるアンケートでは、個人を特定することができず個別に督促を行うことができなかったことが想定よりも低い回答率となった要因と推察される。なお、アンケートの内容においては、部署情報は質問項目に含めていない。

以上を踏まえ、回答の有無のみ個別に把握できる仕組みを構築すれば、個別に督促も可能であり、回答率も上がるのが想定される。ただし、使用しているアンケートフォームや他のフォームも含め、回答の有無のみ個別に把握することは技術的に難しい場合も考えられる。その際には、アンケート項目に部署情報を用意し、部署での回答数や回答率を各部署の所属長や担当者、場合によっては全体へアナウンスすることで回答率が上がる可能性がある。あくまで上記方法は一例に過ぎないが、ペーパーレス化、回答や集計の効率化を踏まえるとアンケートの電子化の継続は望ましいが、回答率を上げるための方策の検討については、継続的に実施することが望ましい。

## 【8】人事評価制度における面談

### 1. 面談の種類

人事評価制度マニュアルにおいて、面談は、目標設定面談、中間面談、目標達成面談、フィードバック面談の4種類が設定されており、そのうち、目標設定面談及びフィードバック面談の実施は必須であり、中間面談、目標達成面談については、必要に応じて実施することとなっている。

### 2. 面談の実施状況

令和4年度に人事課が実施した職員アンケートのうち、面談の実施を問う項目において、職員は期首の目標設定面談の実施に関して約50%が実施していない、フィードバック面談の実施についても約40%弱が実施していない旨の回答をしている。

また、令和4年度時点で、人事課において評価者個別の面談の実施状況までは把握できていないことを、人事課へのヒアリングにより確認している。

上記の面談が実施されていない状況について、人事課は面談の制度自体の理解が十分でないこと、また、面談時において、人事評価結果を評価者から被評価者に直接開示するようになっていないことが要因であると分析し、令和5年10月以降に面談実施の対応策を取っている。

### 3. 面談実施の対応策

#### (1) フィードバック面談時における評価結果の開示

「2. 面談の実施状況」においては、令和4年度の状況を記載したが、人事課では面談の実施率向上のために、令和5年10月の人事評価制度マニュアルの改訂により、フィードバック面談時において、評価者が直接被評価者に評価結果の全体評語等を開示するよう見直しを行った。また、フィードバック面談の実施率向上に伴い、目標設定面談においても面談の実施率の向上を期待している。

## (2) 面談マニュアルの策定

人事課では、人事評価制度マニュアルの改訂とあわせて、令和5年10月に面談マニュアルを策定した。人事評価における必須実施項目となっている目標設定面談やフィードバック面談において、面談の進め方や面談の目的などをまとめている。これにより、面談が必要であることや人事課が想定している面談のイメージが各評価者により周知され、有益な面談の実施に資することを期待している。

## (3) 人事評価と面談方法に関する研修の実施

人事評価制度マニュアルの改訂、面談マニュアルの策定等により、人事評価制度の職員への浸透を図り、面談の場がより有益で充実したものとなるよう、課長級以下の全評価者を対象にした動画による研修を実施する。研修時間を確保しやすく、無理なく受講してもらえよう、令和5年11月から令和6年2月までいつでも、繰り返し視聴可能としている。

## 4. 監査の結果及び意見

### (1) 【意見】面談が十分に実施されていないことについて

「1. 面談の種類」及び「2. 面談の実施状況」で記載のとおり、人事評価制度マニュアルにおいて、目標設定面談及びフィードバック面談の実施は必須となっている。しかし、令和4年度に実施した面談の実施を問う職員アンケートにおいて、目標設定面談は約50%、フィードバック面談は約40%弱が実施できていない状況であり、必要な面談が実施されていない結果となっている。

この結果に対して、「3. 面談実施の対応策」に記載のとおり、①令和5年10月の人事評価制度マニュアルの改訂により、フィードバック面談時において、評価者が直接被評価者に評価結果の全体評語等を開示するよう見直しを行った点、②人事評価制度マニュアルの改訂とあわせて策定した面談マニュアルにおいて、人事評価における必須となっている目標設定面談やフィードバック面談の進め方や目的をまとめ、人事課が想定している面談のイメージを各評価者に周知されている点、③人事評価と面談方法に関する研修を課長級以下の全評価者を対象に実施し、人事評価制度マニュアルの改訂、面談マニュアルの策定等の実行性を高める点により、今後はフィードバック面談や目標設定面談の実施率の向上が期待できるようになった。

ただし、これらの対応策について令和5年10月以降の変更であり、実際の運用や実施率の向上の有無についてはこれから把握することとなる。職員アンケートによって実施率の把握に努めてはいるが、そういった取組に加えて、面談の実施について、評価者から報告させるなど、面談の実施状況を定期的に把握できる仕組みを構築し、未実施者についても適時に面談実施を指導できる仕組みを構築することが望ましい。

## 【9】和歌山市職員互助会

### 1. 補助金の算定方法について

#### (1) 補助金の限度額

和歌山市補助金等交付規則第4条において、補助事業費の2分の1を限度として予算の範囲内において、補助金等の交付が決定される。また、和歌山市職員互助会補助金交付要綱第3条において、「補助金の額は、補助対象事業費に市長が給与を支給する互助会会員の給料の総額を乗じて得た金額に互助会会員の給料の総額を除いて得られた金額の2分の1以内で市長が別に定める額」と決められている。

#### (2) 補助金の金額の設定

互助会への補助金割合や金額について、明文化されたものはないが、令和2年度より1人当たり公費負担金額について、全中核市平均を目標に本俸に乗じる率を調整して補助金支給額の上限を設定している。令和元年度分までは、本俸の2.5/1000であったものの、令和2年度は2.0/1000となり、以降割合も減少していき、令和5年度は本俸の1.4/1000まで減少している。

年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
補助金金額	25,854千円	21,684千円	15,463千円	14,689千円	14,629千円

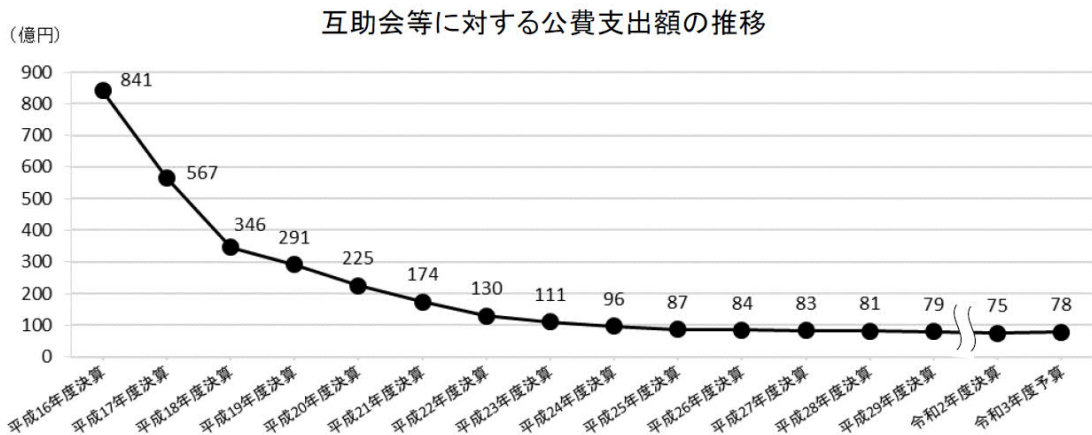
※補助金の設定に関するもののため、金額は予算額を記載している。

#### (3) 各自治体における公費の支出の状況

地方公共団体が実施する福利厚生事業については、「地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針」（平成17年3月29日 総務事務次官通知）や「地方公共団体における行政改革の更なる推進のための指針」（平成18年8月31日 総務事務次官通知）において、「職員に対する福利厚生事業については、住民の理解が得られるものとなるよう、点検・見直しを行い、適正に事業を実施すること」及び「人事行政運営等の状況の公表の一環として福利厚生事業の実施状況等を公表すること」とされている。

総務省が公表する「地方公共団体における福利厚生事業の状況について」（令和3年12月24日）によれば、個人給付事業の廃止など、各種の福利厚生事業の見直しが行われた結果、互助会等に対する公費支出は、削減されている。

平成16年度では互助会などに対する公費支出額は合計841億円であったが、平成28年度決算では81億円、令和3年度予算では78億円（90.7%減）となっている。



(出所：令和3年度地方公共団体における福利厚生事業の状況について)

当該調査は、地方公共団体が互助会等を通じて実施する福利厚生事業について、「(1) 住民の理解が得られるものとなるよう、点検・見直しを行い、適正に実施されているか (2) 公費が支出されている福利厚生事業の実施状況等が公表されているか」という観点から行った調査である。

また、同調査の「市区町村別の互助会等の福利厚生事業の公表状況」において、市区町村の公表対象団体（令和3年度予算に互助会等に対する公費支出を行っている団体）は、1,096 団体あり、団体数 1,721 団体のうち、約 63.7%は公費支出が行われている状況である。なお、同調査において都道府県は「都道府県別の互助会等の福利厚生事業の公表状況」において、47 団体中 3 団体、指定都市は「指定都市別の互助会等の福利厚生事業の公表状況」において、20 団体中 13 団体が互助会に対して令和3年度予算で公費支出を行っている。



市区町村別の互助会等の福利厚生事業の公表状況

団体名称	団体数	公表対象団体数※	公表団体数	公表媒体			主な公表内容							
				ホームページ	広報誌	公報	個別事業内容	個別事業実施件数	個別事業実施機関	互助会名	互助会会員数	互助会公費補助等総額	互助会公費補助率	
北海道	178	172	154	146	107	1	109	6	82	144	116	56	28	
青森県	40	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
岩手県	33	33	33	33	3	0	12	9	8	30	16	13	11	
宮城県	34	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
秋田県	25	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	
山形県	35	35	35	28	15	0	24	3	3	31	6	11	4	
福島県	59	17	14	13	2	0	7	2	0	12	10	11	6	
茨城県	44	10	10	10	1	0	9	0	3	9	7	8	4	
栃木県	25	18	18	17	7	2	9	4	4	14	12	12	8	
群馬県	35	15	15	15	6	0	4	1	1	14	10	15	11	
埼玉県	62	17	17	17	5	0	3	2	1	14	3	13	1	
千葉県	53	53	53	45	24	0	19	16	16	49	29	26	3	
東京都(市町村)	39	32	32	27	17	3	9	7	5	27	13	19	13	
東京都(特別区)	23	23	22	21	5	1	8	0	0	21	13	16	13	
神奈川県	30	22	22	22	1	0	12	4	9	18	9	12	5	
新潟県	29	2	2	2	0	0	2	1	1	2	1	1	0	
富山県	15	4	4	4	1	0	2	2	0	2	1	3	1	
石川県	19	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	
福井県	17	5	5	5	1	0	4	1	1	5	4	4	1	
山梨県	27	10	8	5	3	0	4	2	2	6	5	6	3	
長野県	77	71	66	52	27	3	16	10	5	48	27	42	17	
岐阜県	42	3	3	3	0	0	2	2	1	3	2	2	2	
静岡県	33	7	7	7	0	0	4	0	0	3	4	4	1	
愛知県	53	40	40	35	21	0	8	1	2	28	25	33	8	
三重県	29	25	23	22	2	1	10	0	0	20	9	18	7	
滋賀県	19	18	18	14	9	0	9	3	2	17	16	14	10	
京都府	25	24	24	22	2	1	3	13	12	24	19	21	8	
大阪府	41	37	37	34	12	0	16	2	1	27	5	9	9	
兵庫県	40	34	34	34	11	0	18	1	1	31	6	7	5	
奈良県	39	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
和歌山県	30	4	4	4	0	0	0	0	0	4	4	4	0	
鳥取県	19	19	18	15	8	0	12	2	0	18	6	15	16	
島根県	19	19	17	12	5	0	5	0	0	9	2	12	9	
岡山県	26	25	24	23	2	0	20	0	1	24	9	7	8	
広島県	22	22	22	22	0	0	4	0	0	19	6	5	3	
山口県	19	15	15	14	7	0	5	1	2	10	6	10	6	
徳島県	24	24	24	21	12	2	9	4	1	22	19	20	10	
香川県	17	17	17	16	1	0	8	0	0	14	4	7	8	
愛媛県	20	20	19	17	7	0	3	1	1	16	3	18	5	
高知県	34	34	30	28	9	0	10	0	1	19	21	21	7	
福岡県	58	52	50	46	8	0	16	0	1	40	31	41	25	
佐賀県	20	7	7	6	3	0	3	1	2	5	3	4	1	
長崎県	21	9	9	8	3	0	4	3	1	4	2	2	0	
熊本県	44	2	2	2	0	0	1	0	0	2	1	1	1	
大分県	18	17	17	17	3	0	5	0	0	15	14	16	8	
宮崎県	26	21	20	14	8	0	8	10	7	16	15	12	6	
鹿児島県	43	22	22	20	14	0	13	7	4	13	11	12	7	
沖縄県	41	38	23	23	0	0	6	1	2	20	18	20	19	
計	1,721	1,096	1,037	942	373	15	456	122	183	870	543	605	319	

(出所：令和3年度地方公共団体における福利厚生事業の状況について(参考資料))

## 2. 監査の結果及び意見

### (1) 【意見】 補助金金額算定上の目標設定の妥当性について

総務省が公表する「地方公共団体における福利厚生事業の状況について」にあるとおり、互助会等に対する公費支出は各種の福利厚生事業の見直しにより削減傾向にある。

市では、令和2年度以降、互助会に対する補助金の金額算定方法として、「1人当たり公費負担金額を全中核市平均」と目標値を設定し、補助金の金額を算出している。その結果、令和元年度予算時点で25,854千円（本俸の2.5/1000）あった補助金の金額は、令和5年度予算で14,629千円（本俸の1.4/1000）と減少傾向となっている。その点、「1人当たり公費負担金額を全中核市平均」とした算定方法に変更したことは、補助金の削減に一定の効果があったと考えられる。

一方で、「1人当たり公費負担金額を全中核市平均」という指標を目標として設定し続けていくことの妥当性については、今後も検討する必要がある。地方公共団体が互助会等を通じて実施する福利厚生事業については、住民の理解が得られるものとなるかが重要となる。その点、優秀な人材を確保し住民サービスを向上させるという視点では、福利厚生事業の充実を考慮すべき側面もあるが、一方で、互助会に対して公費負担を削減・廃止している地方公共団体もあるなかで、「1人当たり公費負担金額を全中核市平均」という指標を目標として設定し続けていくことの妥当性については住民の理解が得られるかどうか、様々な観点で検討を行い、今後も用いるべき指標かどうかについて、継続的に点検・見直しをすることが望ましい。

## 第4 諸手当の概要（参考）

### 1. 扶養手当

#### (1) 概要

扶養親族のある職員に対して支給される手当である。ここでいう扶養親族とは以下に掲げる者で、他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

- ア 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。以下同じ。)
- イ 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- ウ 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- エ 60歳以上の父母及び祖父母
- オ 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- カ 重度心身障害者

#### (2) 支給要件及び支給金額

扶養親族の区分に応じ、以下のとおり支給される。

扶養親族	支給金額
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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1人につき6,500円(行政職給料表の適用を受ける職員でその等級が8級であるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその等級がこれに相当するものとして規則で定める職員(以下「行政8級職員等」という。)にあっては、3,500円)</li> <li>・ ただし、行政職給料表の適用を受ける職員でその等級が9級であるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその等級がこれに相当するものとして規則で定める職員(以下「行政9級職員等」という。)に対しては、支給しない</li> </ul>
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(以下「扶養親族たる子」という。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1人につき10,000円(職員に複数の扶養親族たる子がいる場合にあつては、最年長者である扶養親族たる子以外の扶養親族たる子については10,500円)</li> <li>・ 扶養親族たる子のうちに15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合は、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を上記支給金額に加算した額</li> </ul>

22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1人につき6,500円(行政8級職員等にあつては、3,500円)</li> <li>・ ただし、行政9級職員等に対しては、支給しない</li> </ul>
60歳以上の父母及び祖父母	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1人につき6,500円(行政8級職員等にあつては、3,500円)</li> <li>・ ただし、行政9級職員等に対しては、支給しない</li> </ul>
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1人につき6,500円(行政8級職員等にあつては、3,500円)</li> <li>・ ただし、行政9級職員等に対しては、支給しない</li> </ul>
重度心身障害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1人につき6,500円(行政8級職員等にあつては、3,500円)</li> <li>・ ただし、行政9級職員等に対しては、支給しない</li> </ul>

### (3) 支給時期

原則、その月の分を当月の16日に支給する。

## 2. 地域手当

### (1) 概要

地域の民間賃金水準を公務員給与に適切に反映するため、物価等も踏まえつつ、主に民間賃金の高い地域に勤務する職員に支給される手当であり、すべての職員に対して支給される手当である。

### (2) 支給要件及び支給金額

支給対象	支給金額
下記以外の職員	給料、扶養手当及び管理職手当の月額合計額に、100分の6を乗じて得た額
東京都の特別区の存する区域に在勤する職員	給料、扶養手当及び管理職手当の月額合計額に、100分の20を乗じて得た額
医療職給料表の適用を受ける職員	給料、扶養手当及び管理職手当の月額合計額に、100分の12を乗じて得た額

### (3) 支給時期

給料の支給方法に準じて支給する。

### 3. 住居手当

#### (1) 概要

借家・借間に居住する職員及び単身赴任手当受給者であって、配偶者が借家・借間に居住する職員に支給される手当である。

#### (2) 支給要件及び支給金額

支給対象	支給金額
自ら居住するため住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員	・家賃が月額23,000円以下の場合 家賃の月額－12,000円 ・家賃が月額23,000円を超える場合 (家賃の月額－23,000円) × 2分の1 (上限16,000円) + 11,000円 (最高支給限度額27,000円)
単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員	上記で算出した額 × 2分の1

#### (3) 支給時期

給料の支給方法に準じて支給する。

#### (4) 事後確認

現に住居手当の支給を受けている職員に対し支給要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかどうか随時確認を実施するものとする。

### 4. 初任給調整手当

#### (1) 概要

専門的知識を必要とし、かつ、採用による欠員補充が困難である等の事情が考慮される職に新たに採用される職員に支給される手当である。

#### (2) 支給要件

以下のいずれかを満たす職員に支給される。

- ア 医療職給料表の適用を受ける職員の職のうち、医師の免許に基づく業務を行う職として新たに採用された職員
- イ 初任給調整手当を支給される職員との権衡上必要があるとして和歌山市職員の初任給調整手当に関する規則で定める職員

### (3) 支給金額

職員の採用の日又は「(2) 支給要件」のイに該当する職員となった日以後の期間に応じ、以下のとおり支給される。

期間の区分	支給金額	期間の区分	支給金額
16年未満	250,900円	25年以上26年未満	178,400円
16年以上17年未満	248,300円	26年以上27年未満	164,000円
17年以上18年未満	245,700円	27年以上28年未満	149,700円
18年以上19年未満	243,100円	28年以上29年未満	135,400円
19年以上20年未満	240,500円	29年以上30年未満	121,100円
20年以上21年未満	237,900円	30年以上31年未満	106,100円
21年以上22年未満	225,900円	31年以上32年未満	91,300円
22年以上23年未満	214,000円	32年以上33年未満	76,100円
23年以上24年未満	202,000円	33年以上34年未満	57,000円
24年以上25年未満	190,200円	34年以上35年未満	38,600円

※令和5年4月1日時点

### (4) 支給時期

給料の支給方法に準じて支給する。

## 5. 通勤手当

### (1) 概要

通勤のため、交通機関や自動車等を利用している職員に支給される手当である。

### (2) 支給要件及び支給金額

支給対象	支給金額
ア 片道2 km以上の通勤のため交通機関又は有料の道路を利用してその運賃又は料金を負担することを常例とする職員	支給単位期間（最高6か月）の通勤に要する運賃相当額。 （ただし、1か月当りの運賃相当額が55,000円を超えるときは55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額）

	距離区分（片道距離）	支給金額
イ 片道 2 km以上の通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員	5 km未満	2,000円
	5 km以上10km未満	4,200円
	10km以上15km未満	7,100円
	15km以上20km未満	10,000円
	20km以上25km未満	12,900円
	25km以上30km未満	15,800円
	30km以上35km未満	18,700円
	35km以上40km未満	21,600円
	40km以上45km未満	24,400円
	45km以上50km未満	26,200円
	50km以上55km未満	28,000円
	55km以上60km未満	29,800円
	60km以上	31,600円
ウ 片道 2 km以上の通勤のため交通機関又は有料の道路を利用してその運賃又は料金を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員	上記アにイを加算した額 (上限55,000円)	

### (3) 支給時期

「(2) 支給要件及び支給金額」ア及びウに該当する場合は支給単位期間（通勤手当の支給の単位となる期間として6か月を超えない範囲内で1か月を単位として和歌山市職員通勤手当支給規則で定める期間）ごと、イに該当する場合は月次で給料と合わせて支給される。

### (4) 事後確認

現に通勤手当の支給を受けている職員に対し支給要件を具備しているかどうか及び通勤手当の金額が適正であるかどうか、定期券等の提示を求める又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により随時確認するものとする。

## 6. 単身赴任手当

### (1) 概要

異動又は公署の移転に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他のやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、通勤が困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員に支給される手当である。

(2) 支給要件

「(1) 概要」の条件を満たした職員のうち、以下のいずれかを満たす職員に支給される。

ア 通勤距離が 60km 以上の職員

イ 通勤距離が 60km 未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から上記アに相当する程度に通勤が困難であると認められる職員

(3) 支給金額

職員の住居から配偶者の住居までの交通距離に応じ、以下のとおり支給される。

交通距離の区分	支給金額
100km未満	30,000円
100km以上300km未満	38,000円
300km以上500km未満	46,000円
500km以上700km未満	54,000円
700km以上900km未満	62,000円
900km以上1,100km未満	70,000円
1,100km以上1,300km未満	76,000円
1,300km以上1,500km未満	82,000円
1,500km以上2,000km未満	88,000円
2,000km以上2,500km未満	94,000円
2,500km以上	100,000円

(4) 支給時期

月次で給料と合わせて支給される。

(5) 事後確認

現に単身赴任手当の支給を受けている職員に対し支給要件を具備しているかどうか及び単身赴任手当の金額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

確認を行う場合において、必要と認めるときは、職員に対し配偶者等との別居の状況等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。



## 7. 特殊勤務手当

### (1) 概要

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とするが、その特殊性を給料で考慮することが適当ではないと認められるものに従事する職員に、その勤務の特殊性に応じて支給される手当である。

### (2) 支給要件及び支給金額

手当の名称	支給対象職員及び対象業務	支給単価		
災害応急等特殊業務手当	職員が、道路、橋りょう、下水道又は悪水路の災害応急作業又は維持修繕作業に従事したとき。	1日	250円	
高所業務手当	職員（消防職員を除く。）が、地上又は水面上10メートル以上の足場の不安定な箇所で行う作業に従事したとき。	1日	230円	
消防業務手当	ア 消防職員が、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる消防業務に従事したとき。	(ア) 指令業務に従事したとき。	1勤務	700円
		(イ) (ア) 以外の業務に従事したとき。	1勤務	600円
	イ 消防職員が道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項の緊急自動車の運転業務に従事したとき。	(ア) 大型自動車免許を必要とする緊急自動車	1回	400円
		(イ) 中型自動車免許を必要とする緊急自動車	1回	200円
		(ウ) (ア) 及び(イ) に掲げる緊急自動車以外の緊急自動車	1回	150円
	ウ 消防職員が、専ら火災原因の調査業務に従事したとき。	1日	50円	
	エ 消防職員が、水火災現場又は救助現場に出動したとき。	1回	240円	
	オ 消防職員が、救急現場に出動したとき。	(ア) 救急救命士の資格を有する消防職員	1回	300円
		(イ) (ア) に掲げる消防職員以外の消防職員	1回	200円
カ 消防職員が、災害現場に出動し、はしご自動車のはしご上において作業に従事したとき又は地上若しくは水面上10メートル以上の箇所で行う作業に従事したとき。	1回	230円		

消防業務手当	キ 消防職員が、地上又は水面上10メートル以上の足場の不安定な箇所で行う消防検査の業務に従事したとき。	1日	230円
	ク 消防職員が、災害現場に出動し、潜水作業又は放射性物質、生物剤若しくは毒劇物対応作業に従事したとき。	1回	800円
	ケ 消防職員が、心肺機能停止状態の者に対して胸骨を繰り返し圧迫する心臓マッサージを行ったとき、又は救急救命士の資格を有する消防職員が、救急救命士法（平成3年法律第36号）第2条第1項に規定する救急救命処置を行ったとき。	1件	500円
	コ 消防職員が、防災航空隊の業務に従事したとき。	1日	300円
	サ 消防職員が、火災予防に関する法令違反処理業務（認定の取消しを除く。）のため外勤したとき。	1回	200円
	シ 消防職員が、焼死体又は変死体の収容業務に従事したとき。	1体	900円
動物飼育業務手当	職員が、動物の飼育作業に従事したとき。	1日	200円
火葬業務手当	職員が、火葬作業に従事したとき。	1日	1,000円
死体処理等 特殊業務手当	ア 職員（消防職員を除く。）が、死体処理作業又は行旅死亡人の取扱業務に従事したとき。	1体	2,000円
	イ 職員（消防職員を除く。）が、行旅病人の取扱業務に従事したとき。	1人	900円
生活環境業務手当	ア 職員が、ごみ処理作業又はし尿処理作業に従事したとき。	1日	600円
	アのうち、清掃事務所、清掃工場又はし尿処理場に勤務する職員が、ごみ処理作業又はし尿処理作業に従事したとき。	1日	2,000円
	イ 職員（こども園及び保育所に勤務する職員を除く。）が、犬猫等の動物の死体処理作業又は便所の清掃作業に従事したとき。	1日	300円
	ウ こども園及び保育所に勤務する職員が、便所の清掃業務に従事したとき。	1勤務	300円

保健業務手当	ア 職員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第1項に規定する感染症の防疫作業に従事したとき。	1日	300円
	イ 職員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第19条第3項及び第20条第2項の規定（第26条の規定により準用される場合を含む。）に基づく入院の業務に従事したとき。	1日	200円
	ウ 行政職の職員が、精神障害者の受診援助又は相談業務に従事したとき。	1日	200円
	エ 職員が、緊急の精神保健福祉業務に対応するため、正規の勤務時間以外の時間に自宅等に待機を命ぜられ、待機したとき。	1回	200円
	オ 職員が、狂犬病の予防業務に従事したとき。	1日	200円
	カ 職員が、ねずみ族、昆虫等の駆除作業に従事したとき。	1日	100円
試験検査等特殊業務手当	ア 獣医師が、食肉衛生検査業務に従事したとき。	1日	1,000円
	イ 職員が、公害調査のため工場排水の検査業務に従事したとき。	1日	200円
	ウ 行政職の職員が、検体検査業務又は毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）に規定する毒物、劇物若しくは特定毒物若しくは労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）に規定する特定化学物質等を使用した検査業務に従事したとき。	1日	200円
	エ 職員が、ダイオキシン類対策特別措置法（平成11年法律第105号）に規定するダイオキシン類に汚染され、又は石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令第21号）に規定する石綿等が使用されている建築物又は工作物の解体等の作業現場における業務に従事したとき。	1日	200円
	オ 職員が、エックス線その他の放射線を照射する業務又はその介助の業務に従事したとき。	1日	200円
	カ 衛生研究所に勤務する職員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第1項に規定する感染症の病理細菌検査業務に従事したとき。	1日	200円
福祉業務手当	ア 職員が、生活保護に関する面接及び調査業務に従事したとき。	1日	300円
	イ 職員が、緊急の児童虐待等に係る相談等の業務に対応するため、正規の勤務時間以外の時間に自宅等に待機を命ぜられ、待機したとき。	1回	200円

用地交渉等 特殊業務手当	ア 職員が、用地買収の用地交渉業務又は移転若しくは除去の強制執行の業務のため外勤したとき。	1 日	300円
	イ 職員が、違反建築物取締業務、ごみ処理指導業務又はし尿処理指導業務のため外勤したとき。	1 日	200円
資格免許業務手当	ア 職員が、建築主事の資格を有し、当該資格に基づく業務に従事したとき。	1 勤務	500円
	イ 職員が、1級建築士、獣医師、保健師、電気主任技術者又はボイラー・タービン主任技術者の資格を有し、当該資格に基づく業務に従事したとき（獣医師及び保健師にあつては行政職の職員に限る。）。	1 勤務	250円
	ウ クレーン運転士又はボイラー技士の資格を有し、当該資格に基づく業務に従事したとき。	1 勤務	100円
深夜業務手当	ア 職員（消防職員を除く。）が、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる特殊業務に従事したときで、その深夜における勤務時間が7時間であるとき。	1 勤務	800円
	イ 職員（消防職員を除く。）が、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる特殊業務に従事したときで、その深夜における勤務時間が4時間以上7時間未満であるとき。	1 勤務	500円
	ウ 職員（消防職員を除く。）が、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる特殊業務に従事したときで、その深夜における勤務時間が4時間未満であるとき。	1 勤務	300円
市税徴収等 特殊業務手当	ア 職員が、市税の納付交渉、滞納処分その他の徴収に関する業務又は賦課に関する調査若しくは整理の業務のため外勤したとき。	1 日	450円
	イ 職員が、地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の3第3項に規定する歳入に係る債権の納付交渉、滞納処分その他の徴収に関する業務又は和歌山市債権管理条例（平成22年条例第6号）第2条に規定する市の債権の納付交渉、強制執行その他の取立てに関する業務のため外勤したとき。	1 日	250円
	ウ 職員が、差押に係る事務に従事したとき。	1 件	250円

教育業務手当	ア 教育職員（教育職給料表（１）の適用を受け、その属する職務の級が１級又は２級のものに限る。以下同じ。）が、学校の管理下において行われる非常災害時における生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務に従事したとき。	１日	８,０００円
	イ 教育職員が、学校の管理下において行われる被害が特に甚大な非常災害時における生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務に従事したとき。	１日	１６,０００円
	ウ 教育職員が、学校の管理下において行われる生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務に従事したとき。	１日	７,５００円
	エ 教育職員が、学校の管理下において行われる生徒に対する緊急の補導業務に従事したとき。	１日	７,５００円
	オ 教育職員が、修学旅行、林間学校、臨海学校等（学校が計画し、実施するものに限る。）において生徒を引率して泊を伴う指導業務に従事したとき。	１日	５,１００円
	カ 教育職員が、別に定める対外運動競技等において生徒を引率して泊を伴い、又は週休日等を行う指導業務に従事したとき。	１日	５,１００円
	キ 教育職員が、学校の管理下において行われる部活動（正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動をいう。）における生徒に対する指導業務で、週休日等又はこれに相当する日に従事したとき。	１日	３,６００円
	ク 教育職員が、高等学校入学者の選抜のため入学試験における受験生の監督、採点又は合格判定の業務に従事したとき（ただし、その業務に従事する日数が当該年度内において通算して３日を超えることとなるときを除く。）。	１日	９００円
	ケ 和歌山市立高等学校規則（昭和４８年教育委員会規則第１８号）第１９条に規定する教務部長、学年主任、生徒指導部長、生徒会指導部長及び進路指導部長並びに同規則第１９条の２に規定する科長が、教務その他教育に関する業務について連絡調整又は指導助言の業務に従事したとき。	１日	２００円

### （３）支給時期

原則、その月分を翌月の１６日に支給する。

## 8. 時間外勤務手当

### (1) 概要

正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に支給される手当である。

### (2) 支給要件及び支給金額（支給割合）

時間外勤務手当は、和歌山市職員給与条例第 17 条から、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して支給される。また時間外勤務時間が 1 月につき 60 時間を超えた職員には、その 60 時間を超えて勤務した全時間に対してさらに割り増しして支給される。

労働基準法第 37 条で定めるところによる割増賃金の支給義務に則って、和歌山市職員給与条例において、時間外勤務、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)及び深夜の支給割合を下記のように定めている。

内容	支給割合
正規の勤務時間を超えて勤務する場合	100 分の 125
正規の勤務時間を超えて深夜に勤務する場合	100 分の 150
時間外勤務時間が 60 時間を超えて勤務する場合	100 分の 150
時間外勤務時間が 60 時間を超えて、さらに深夜に勤務する場合	100 分の 175
週休日に勤務する場合	100 分の 135
週休日の深夜に勤務する場合	100 分の 160

※深夜とは午後 10 時から翌日午前 5 時までを指す

### (3) 支給時期

原則、その月分を翌月の 16 日に支給する。

## 9. 休日勤務手当

### (1) 概要

国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務を命じられて勤務した職員に対して支給される手当である。

### (2) 支給要件及び支給金額

休日勤務手当は、和歌山市職員給与条例第 18 条から、祝日法による休日等及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して支給される。

支給対象	支給金額
国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務を命じられて勤務した職員	勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に100分の135を乗じて得た額

(3) 支給時期

原則、その月分を翌月の16日に支給する。

10. 夜間勤務手当

(1) 概要

正規の勤務時間が深夜にわたる職員に対し、その深夜の勤務に対して支給される手当である。

(2) 支給要件及び支給金額

夜間勤務手当は、和歌山市職員給与条例第19条から、正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員には、その勤務した全時間に対して支給される。

支給対象	支給金額
正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員	勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額

(3) 支給時期

原則、その月分を翌月の16日に支給する。

11. 宿日直手当

(1) 概要

正規の勤務時間以外の時間、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始の休日等において、本来の勤務に従事しないで行う業務（宿日直勤務）に対して支給される手当である。

(2) 支給要件及び支給金額

支給対象	支給金額
宿直勤務又は日直勤務を命ぜられて勤務した職員	1回につき4,400円(医師にあつては10,500円、看護師にあつては5,300円)

(3) 支給時期

原則、その月分を翌月の16日に支給する。

12. 管理職手当

(1) 概要

管理又は監督の地位にある一定範囲の職員に対して、その職務ないし勤務形態の特殊性に鑑みて支給される手当である。

(2) 支給要件及び支給金額

職員の種類に応じ、1月ごとに和歌山市職員管理職手当支給規則の別表第1～4のとおり支給される。

別表第1 (別表第2から別表第4までの適用を受ける職員以外の職員に適用)

職員の範囲		支給金額	
局長級	理事並びに管理及び監督の職務を行う職員	124,600円	
	管理の職務を行う職員	99,600円	
部長級	管理及び監督の職務を行う職員	(1) (2) 以外の職員	99,600円
		(2) 出納室長、議会事務局副局長、監査事務局長、選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び農業委員会事務局長	84,000円
	管理の職務を行う職員	74,600円	
課長級	管理及び監督の職務を行う職員で、その職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して市長が定めるもの	72,400円	
	管理及び監督の職務を行う職員	70,200円	
	管理の職務を行う職員	51,500円	
副課長級	管理及び監督の職務を行う職員	51,500円	
	管理の職務を行う職員	44,100円	



別表第 2（定年前再任用短時間勤務職員に適用）

職員の範囲		支給金額	
局長級	理事並びに管理及び監督の職務を行う職員	108,000円	
	管理の職務を行う職員	86,300円	
部長級	管理及び監督の職務を行う職員	(1) (2) 以外の職員	86,300円
		(2) 出納室長、議世事務局副局長、監査事務局長、選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び農業委員会事務局長	71,300円
	管理の職務を行う職員	63,300円	
課長級	管理及び監督の職務を行う職員で、その職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して市長が定めるもの	59,600円	
	管理及び監督の職務を行う職員	57,900円	
	管理の職務を行う職員	42,400円	
副課長級	管理及び監督の職務を行う職員	42,400円	
	管理の職務を行う職員	34,100円	

別表第 3（高等学校に勤務する校長及び教員並びに幼稚園に勤務する園長及び教員に適用）

職員の範囲	支給金額
高等学校に勤務する校長	84,000円
高等学校に勤務する教頭及び幼稚園に勤務する園長	70,200円
幼稚園に勤務する教頭	51,500円

別表第 4（定年前再任用短時間勤務職員であって、高等学校に勤務する校長及び教員並びに幼稚園に勤務する園長及び教員に適用）

職員の範囲	支給金額
高等学校に勤務する校長	71,300円
高等学校に勤務する教頭及び幼稚園に勤務する園長	57,900円
幼稚園に勤務する教頭	42,400円

## (3) 支給時期

原則、当月分をその月の 16 日に支給する。

### 13. 管理職員特別勤務手当

#### (1) 概要

管理又は監督の地位にある一定範囲の職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始の休日等に勤務した場合に支給される手当である。

#### (2) 支給要件

以下のいずれかを満たす職員に支給される。

- ア 管理又は監督の地位にある職員が、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日又は祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等に勤務した場合
- イ 管理又は監督の地位にある職員が、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時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合

#### (3) 支給金額

「(2) 支給要件」のアに該当する場合は職員の種類に応じ、勤務1回につき和歌山市職員の管理職員特別勤務手当に関する規則の別表第1～5のとおり支給される。

別表第1（別表第2から別表第4までの適用を受ける職員以外の職員に適用）

職員の範囲		支給金額	
局長級	理事並びに管理及び監督の職務を行う職員	12,000円	
	管理の職務を行う職員	10,000円	
部長級	管理及び監督の職務を行う職員	(1) (2) 以外の職員	10,000円
		(2) 出納室長、議会事務局副局長、監査事務局長、選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び農業委員会事務局長	8,500円
	管理の職務を行う職員	8,000円	
課長級	管理及び監督の職務を行う職員で、その職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して市長が定めるもの	8,000円	
	管理及び監督の職務を行う職員	8,000円	
	管理の職務を行う職員	6,000円	
副課長級	管理及び監督の職務を行う職員	6,000円	
	管理の職務を行う職員	4,000円	

別表第2（定年前再任用短時間勤務職員に適用）

職員の範囲		支給金額	
局長級	理事並びに管理及び監督の職務を行う職員	11,000円	
	管理の職務を行う職員	9,000円	
部長級	管理及び監督の職務を行う職員	(1) (2) 以外の職員	9,000円
		(2) 出納室長、議会事務局副局長、監査事務局長、選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び農業委員会事務局長	7,500円
	管理の職務を行う職員	7,000円	
課長級	管理及び監督の職務を行う職員で、その職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して市長が定めるもの	7,000円	
	管理及び監督の職務を行う職員	7,000円	
	管理の職務を行う職員	5,000円	
副課長級	管理及び監督の職務を行う職員	5,000円	
	管理の職務を行う職員	3,000円	

別表第3（高等学校に勤務する校長及び教員並びに幼稚園に勤務する園長及び教員に適用）

職員の範囲	支給金額
高等学校に勤務する校長	8,500円
高等学校に勤務する教頭及び幼稚園に勤務する園長	8,000円
幼稚園に勤務する教頭	6,000円

別表第4（定年前再任用短時間勤務職員であって、高等学校に勤務する校長及び教員並びに幼稚園に勤務する園長及び教員に適用）

職員の範囲	支給金額
高等学校に勤務する校長	7,500円
高等学校に勤務する教頭及び幼稚園に勤務する園長	7,000円
幼稚園に勤務する教頭	5,000円

別表第5（特定任期付職員職員に適用）

職員の範囲	支給金額
7号給又は6号給を受ける職員	12,000円
5号給を受ける職員	10,000円
4号給、3号給又は2号給を受ける職員	8,000円
1号給を受ける職員	6,000円

「(2) 支給要件」のイに該当する場合は職員の種類に応じ、勤務1回につき和歌山市職員の管理職員特別勤務手当に関する規則の別表第6～9のとおり支給される。

別表第6（別表第7から別表第9までの適用を受ける職員以外の職員に適用）

職員の範囲		支給金額	
局長級	理事並びに管理及び監督の職務を行う職員	6,000円	
	管理の職務を行う職員	5,000円	
部長級	管理及び監督の職務を行う職員	(1) (2) 以外の職員	5,000円
		(2) 出納室長、議会事務局副局長、監査事務局長、選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び農業委員会事務局長	4,300円
	管理の職務を行う職員	4,000円	
課長級	管理及び監督の職務を行う職員で、その職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して市長が定めるもの	4,000円	
	管理及び監督の職務を行う職員	4,000円	
	管理の職務を行う職員	3,000円	
副課長級	管理及び監督の職務を行う職員	3,000円	
	管理の職務を行う職員	2,000円	

別表第7（定年前再任用短時間勤務職員に適用）

職員の範囲		支給金額	
局長級	理事並びに管理及び監督の職務を行う職員	5,500円	
	管理の職務を行う職員	4,500円	
部長級	管理及び監督の職務を行う職員	(1) (2) 以外の職員	4,500円
		(2) 出納室長、議会事務局副局長、監査事務局長、選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び農業委員会事務局長	3,800円
	管理の職務を行う職員	3,500円	
課長級	管理及び監督の職務を行う職員で、その職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して市長が定めるもの	3,500円	
	管理及び監督の職務を行う職員	3,500円	
	管理の職務を行う職員	2,500円	
副課長級	管理及び監督の職務を行う職員	2,500円	
	管理の職務を行う職員	1,500円	

別表第8（高等学校に勤務する校長及び教員並びに幼稚園に勤務する園長及び教員に適用）

職員の範囲	支給金額
高等学校に勤務する校長	4,300円
高等学校に勤務する教頭及び幼稚園に勤務する園長	4,000円
幼稚園に勤務する教頭	3,000円

別表第9（定年前再任用短時間勤務職員であって、高等学校に勤務する校長及び教員並びに幼稚園に勤務する園長及び教員に適用）

職員の範囲	支給金額
高等学校に勤務する校長	3,800円
高等学校に勤務する教頭及び幼稚園に勤務する園長	3,500円
幼稚園に勤務する教頭	2,500円

（4）支給時期

原則、その月分を翌月の16日に支給する。

14. 期末手当

（1）概要

民間における賞与等の特別給に見合う手当として支給される手当である。

（2）支給要件及び支給時期

6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ6月30日、12月10日に支給される。また、これらの基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

(3) 支給金額

職員の区分に応じ、以下のとおり支給される。

支給対象	支給金額
下記以外の職員	<p>期末手当基礎額に100分の120を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間における当該職員の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額</p> <p>(1) 6か月 100分の100                      (2) 5か月以上6か月未満 100分の80                      (3) 3か月以上5か月未満 100分の60                      (4) 3か月未満 100分の30</p>
行政職給料表の適用を受ける職員でその等級が7級以上であるもの並びに同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の複雑、困難及び責任の度がこれに相当するもの	上記「100分の120」を「100分の100」に読み替えて算定した額
定年前再任用短時間勤務職員	上記「100分の120」を「100分の67.5」に読み替えて算定した額
定年前再任用短時間勤務職員のうち行政職給料表の適用を受ける職員でその等級が7級以上であるもの並びに同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の複雑、困難及び責任の度がこれに相当するもの	上記「100分の120」を「100分の57.5」に読み替えて算定した額

※令和5年4月1日時点

また、期末手当基礎額は職員の種類に応じ、以下のとおり支給される。

支給対象	期末手当基礎額
下記以外の職員	その基準日現在(退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日現在)において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額
職員のうちその職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して規則で定めるもの	上記の合計額に給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に以下の割合を乗じて得た額を加算した額

別表（和歌山市職員給与条例施行規則第24条）

給料表	職員	加算割合
行政職給料表	等級9級及び8級の職員	100分の20
	等級7級及び6級の職員	100分の15
	等級5級及び4級の職員	100分の10
	等級3級の職員	100分の5
教育職給料表(1)	等級4級の職員	100分の20
	等級3級の職員	100分の15
	等級2級の職員(市長が別に定める職員に限る。)	100分の5(市長が別に定める職員にあっては、100分の10)
教育職給料表(2)	等級3級の職員	100分の15
	等級2級の職員(市長が別に定める職員に限る。)	100分の5(市長が別に定める職員にあっては、100分の10)
教育職給料表(3)	等級3級の職員	100分の10(市長が別に定める職員にあっては、100分の15)
	等級2級の職員(市長が別に定める職員に限る。)	100分の5(市長が別に定める職員にあっては、100分の10)
消防職給料表	等級10級及び9級の職員	100分の20
	等級8級及び7級の職員	100分の15
	等級6級及び5級の職員	100分の10
	等級4級の職員	100分の5
医療職給料表	等級4級及び3級の職員	100分の20
	等級2級の職員	100分の15
	等級1級の職員	100分の10(市長が別に定める職員にあっては、100分の15)
福祉保健職給料表	等級5級の職員	100分の15
	等級4級の職員	100分の10
	等級3級の職員	100分の5(市長が別に定める職員にあっては、100分の10)
	等級2級の職員(市長が別に定める職員に限る。)	100分の5
任期付職員条例第7条第1項に規定する給料表	5号給以上の給料月額を受ける職員	100分の20
	4号給及び3号給の給料月額を受ける職員	100分の15
	2号給及び1号給の給料月額を受ける職員	100分の10
任期付職員条例第8条第1項に規定する給料表及び育児休業条例第22条第1項に規定する給料表	等級11級の職員	100分の20
	等級10級及び9級の職員	100分の15
	等級8級の職員	100分の10
	等級7級の職員	100分の5

## 15. 勤勉手当

### (1) 概要

民間における賞与に類似したものであり、一定期間における職員の勤務成績に対する報償的意図を持つ手当である。

### (2) 支給要件及び支給時期

基準日に在職する職員に対して、当該職員の基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日以前6か月以内の期間における勤務の状況に応じ、6月30日、12月10日に支給される。また、これらの基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

### (3) 支給金額

勤勉手当基礎額に、勤務期間に応じた支給割合及び職員の勤務成績による割合を乗じて得た額が支給される。

勤務期間による割合

勤務期間	割合	勤務期間	割合
6 箇月	100分の100	2 箇月15日以上 3 箇月未満	100分の40
5 箇月15日以上 6 箇月未満	100分の95	2 箇月以上 2 箇月15日未満	100分の30
5 箇月以上 5 箇月15日未満	100分の90	1 箇月15日以上 2 箇月未満	100分の20
4 箇月15日以上 5 箇月未満	100分の80	1 箇月以上 1 箇月15日未満	100分の15
4 箇月以上 4 箇月15日未満	100分の70	15日以上 1 箇月未満	100分の10
3 箇月15日以上 4 箇月未満	100分の60	15日未満	100分の5
3 箇月以上 3 箇月15日未満	100分の50	0	0



勤務成績による割合

職員区分	割合（以下の範囲で、任命権者が定める）
下記以外の職員	100分の150
行政職給料表の適用を受ける職員でその等級が7級以上であるもの並びに同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の複雑、困難及び責任の度がこれに相当するもの	100分の190
定年前再任用短時間勤務職員	6月に支給する場合には100分の70 12月に支給する場合には100分の80
定年前再任用短時間勤務職員のうち行政職給料表の適用を受ける職員でその等級が7級以上であるもの並びに同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の複雑、困難及び責任の度がこれに相当するもの	6月に支給する場合には100分の90 12月に支給する場合には100分の100

16. 義務教育等教員特別手当

(1) 概要

義務教育諸学校の教育職員の給与について必要な優遇措置を講じ、優れた人材を確保し、もって学校教育の水準の維持向上に資することを目的として支給される手当である。なおここでいう「教育職員」とは、校長、教頭、教諭、助教諭その他の職員で学校教育職員の義務教育教員特別手当に関する規則で定めるものをいう。

(2) 支給要件及び支給金額

支給対象	支給金額
小学校、中学校又は義務教育学校に勤務する教育職員	その者の属する等級及びその者の受ける号給に応じて、2,000円～7,500円の範囲で支給
高等学校に勤務する教育職員（上記の教育職員との権衡上必要と認められる範囲内において支給される）	その者の属する等級及びその者の受ける号給に応じて、2,000円～8,000円の範囲で支給

(3) 支給時期

給料の支給方法に準じて支給する。