

文 教 委 員 会 資 料

陳情の審査

陳情第 1 1 0 号 労務費に関する陳情

資料 労務費に関する陳情について

令和 7 年 8 月 2 1 日
教 育 委 員 会 事 務 局

1 給与の概要について

・地方公務員法（昭和25年法律第261号）の規定に基づき、本市職員の給与は、社会一般の情勢に適応するよう講ずるべき措置について、人事委員会から勧告を受け、その内容に応じて、川崎市職員の給与に関する条例（昭和32年川崎市条例第29号）を改正し、給与の改定を行うことで、民間に準拠した給与水準となるよう決定しています。

・条例には、給料表、等級別基準職務表、時間外勤務手当及び休日勤務手当、その他諸手当等について定めており、各職員の給与は、当該職員の経験年数や勤務実績等に基づき決定された給料月額を基本としてその額が定まりますが、そのうち時間外勤務手当等は、時間外勤務等の時間数に応じて発生します。

給与体系

給料表（抜粋）

等級別基準職務表（抜粋）

基本給与

- ・給料
- ・教職調整額
- ・扶養手当
- ・地域手当

給与

その他の給与

- ・住居手当
- ・通勤手当
- ・時間外勤務手当
- ・管理職手当特殊勤務手当
- ・特殊勤務手当
- ・期末手当
- ・勤勉手当
- ・その他

退職手当

別表第1（第3条関係）

		行政職給料表（1）															
職員の区分	職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8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	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前任用 短時間勤務職員以外の職員	1	175,800	188,700	259,000	281,000	318,600	353,700	379,500	416,500								
	2	176,700	190,400	260,600	282,700	320,600	355,800	382,100	419,600								
	3	177,600	192,100	262,200	284,400	322,600	357,900	384,700	422,700								
	4	178,500	193,800	263,800	286,100	324,600	360,000	387,300	425,800								
	5	179,400	195,600	265,500	287,800	326,700	362,000	389,900	428,900								
	6	180,500	197,400	267,100	289,500	328,700	364,100	392,500	432,000								
	7	181,600	199,200	268,700	291,200	330,700	366,200	395,100	435,100								
	8	182,700	201,000	270,300	292,900	332,700	368,300	397,700	438,200								
	9	183,700	202,700	272,000	294,600	334,800	370,300	400,400	441,300								
	10	185,000	204,600	273,600	296,300	336,800	372,900	403,200	444,400								
	11	186,300	206,500	275,200	298,000	338,800	375,500	406,000	447,500								
	12	187,600	208,400	276,800	299,700	340,800	378,100	408,800	450,600								
	13	188,700	210,400	278,500	301,400	342,900	380,600	411,500	453,800								
	14	190,400	212,200	280,200	303,200	344,900	382,900	414,200	457,000								
	15	192,100	214,000	281,800	305,000	346,900	385,200	416,900	460,200								
	16	193,800	215,800	283,400	306,800	348,900	387,500	419,600	463,400								
	17	195,600	217,700	285,000	308,600	351,000	389,900	422,100	466,400								
	18	197,400	219,400	286,700	310,600	353,100	392,200	424,800	469,500								
	19	199,200	221,100	288,300	312,600	355,200	394,500	427,500	472,600								
	20	201,000	222,800	289,900	314,600	357,300	396,800	430,200	475,700								
定年前任用 短時間勤務職員	133			380,600	409,000												
	134			380,700	409,300												
	135			380,800	409,600												
	136			380,900	409,900												
	137			381,000	410,300												
	138			381,100													
	139			381,200													
	140			381,300													
	141			381,400													
	142			381,500													
定年前任用 短時間勤務職員	143			381,600													
	144			381,700													
	145			381,800													
	146			381,900													
	147			382,000													
	148			382,100													
	149			382,200													
		基 給	準 給	基 給	準 給	基 給	準 給	基 給	準 給	基 給	準 給	基 給	準 給	基 給	準 給	基 給	準 給
		176,300	214,800	259,000	281,000	318,600	353,700	380,100	417,400								

備考 この表は、他の給料表の適用を受けない全ての職員に適用する。

別表第7（第3条関係）

等級別基準職務表

給料表	職務の級	基準となる職務
行政職給料表（1）	1級	定型業務を行う職務
	2級	高度の知識又は経験を必要とする職務
	3級	主任の職務
	4級	1 係長又は担当係長の職務 2 係に相当する事業所の長の職務
	5級	課長補佐の職務
	6級	1 課長又は担当課長の職務 2 課に相当する室の長の職務 3 課に相当する事業所の長の職務
	7級	1 副区長の職務 2 部長又は担当部長の職務 3 部に相当する室の長の職務 4 部に相当する事業所の長の職務
	8級	1 局長、本部長又は担当理事の職務 2 区長の職務 3 会計管理者の職務 4 委員会等の事務局の長の職務

以下略

2 職員給与費の予算及び執行・管理について

- ・職員給与費は、毎年度の職員配置計画・組織整備計画により最適化された職員配置等に基づき算定された所要額について、議会の議決を経て予算化しています。
- ・給与の支給に関する事務は、限られた期間の中で処理する必要があり、給与支給に必要な予算の調整について迅速に処理をしなければならないため、各部署に予算を配分せず、給与所管部署で一括して執行・管理を行っています。
- ・職員給与費を含めた市の予算及び決算は、地方自治法（昭和22年法律第67号）に基づき、会計年度ごとに、予算については議会の議決を経るとともに、決算については議会の認定を受けています。

3 時間外勤務の管理について

- ・日頃から管理職が職員の時間外勤務の時間数の状況を把握し、各職場で発生する業務の繁忙等に対しては、部・課内での事務応援の実施や管理職のマネジメントによる業務平準化の推進等により、対応を図っています。
- ・各所属の時間外勤務等の状況を定例会議等で定期的に共有し、業務の在り方を随時点検・見直すきっかけとすることで、時間外勤務の縮減に努めています。
- ・長時間勤務が課題となっている職場等については、外部の専門的知見を活用した業務の可視化や業務分析を行い、業務プロセスや担い手の見直し等の取組を実施しています。
- ・業務改善の取組として、予算の令達・配当替、定期支払、会計年度任用職員の候補者登録、文書收受登録等の事務に対してRPA※を導入し、自動化を図っています。
- ・時間外勤務の縮減に向けた意識改革の取組として、定時退庁の勧奨のほか、午後8時以降の時間外勤務の原則禁止や、職員ごとのノー残業デーの実施等に取り組んでいます。

※Robotic Process Automation（ロボティック・プロセス・オートメーション）の略で、ソフトウェアロボットを使って人間の定型的なパソコン作業を自動化する技術のことです。バックオフィス業務の効率化に役立ち、人手不足の解消や生産性向上に貢献します。

4 陳情に対する本市の考え方について

陳情要旨「教育委員会における各部署の労務費（給与費）管理体制を整備していただきたい。」

●「無駄な支出の削減」について

- ・本市では、簡素で効率的・効果的かつ機動的な執行体制を整備するため、職員配置計画、組織整備計画を策定し、職員配置や組織の最適化を図っています。
- ・職員給与費は、最適化された職員配置等に基づき算定された所要額について議会の議決を経て予算化し、適切に執行しているところです。
- ・職員の個々の給与は、条例等に基づき当該職員の経験年数や勤務実績等により定まり、各所属で調整、決定する要素がないことから、職員給与費の執行・管理は、給与所管部署で一括して行っていますが、各所属における時間外勤務等の状況については、労務管理や効率的な事務執行の観点から、管理職が職員の時間外勤務等の従事内容や時間数の確認により把握する必要があり、管理職のマネジメントによる業務の平準化や、長時間勤務の課題解決に向けた業務分析等や意識改革の取組により、引き続き、縮減に努めてまいります。

●「迅速かつ効果的な財源再配分」について

- ・職員給与費の支給事務は、専門性が高く、迅速かつ適切に処理を行う必要があるため、その執行状況について給与所管部署で一括して管理しています。これにより、執行段階における予算の過不足に際し、予算の補正や流用等、臨機応変かつ柔軟な対応を図っており、効率的な財政運営を行っています。

●「予算執行の透明性と市民への説明責任の向上」について

- ・決算（予算執行状況）については、毎会計年度、地方自治法第233条第3項の規定により、監査委員の意見を付して議会に議案を提出し、審査の上、認定を受けており、透明性や説明責任を確保しています。

以上から、職員給与費の管理については、引き続き、現状の体制で適正に行っていくとともに、職員の時間外勤務等の縮減に向けて、取組を進めてまいります。