

令和5年 浜松市の人事行政の運営等の状況について

地方公務員法第58条の2に基づく「浜松市の人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」により、職員の給与の状況等について公表します。

1 人件費の状況（令和4年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (令和5年3月31日)	歳出額 A	人件費 B	人件費率 B/A
790,580人	3,812億490万6千円	811億5,607万1千円	21.3%

2 職員給与費の状況（令和4年度普通会計決算）

職員数 (A)	給与費 (B)			1人当たり 年間平均 給与費 (B/A)	
	給料	職員手当 (退手除く)	期末・勤勉 手当		
8,681人	565億9,577万7千円	361億9,523万円	60億7,142万2千円	143億2,912万5千円	651万9千円

※ 職員手当には退職手当を含まない。

※ 職員数は、令和4年4月1日現在の人数である。

3 職員の初任給の状況（令和5年4月1日現在）

区 分		初任給	採用後2年経過日 における給料額
浜松市	一般行政職（大学卒）	195,188円	206,592円
	一般行政職（高校卒）	161,791円	171,770円
国	総合職（大学卒）	189,700円	210,800円
	一般職（大学卒）	185,200円	196,900円
	一般職（高校卒）	154,600円	162,900円

4 職員の経験年数別・学歴別給料月額状況（令和5年4月1日現在）

区 分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	274,951円	350,542円	375,935円	403,931円
	高校卒	238,183円	309,341円	351,330円	377,800円

5 職員の平均給料月額状況（令和5年4月1日現在）

区 分	一般行政職		技能労務職	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
浜松市	329,171円	42.5歳	355,364円	52.3歳
国	322,487円	42.4歳	286,942円	51.2歳

6 一般行政職の級別職員数の状況（令和5年4月1日現在）

区分	代表的な職名	職員数	構成比
1級	事務職員、技術職員	172人	6.4%
2級	事務職員、技術職員	369人	13.7%
3級	主任	1,006人	37.5%
4級	区課長補佐、副主幹、副技監	541人	20.2%
5級	本庁課長補佐、主幹、技監	235人	8.8%
6級	区課長、専門監	162人	6.0%
7級	本庁課長、担当課長、副参事	110人	4.1%
8級	危機管理監代理、次長、副区長、参事	48人	1.8%
9級	危機管理監、部長、担当部長、 会計管理者、区長、都市政策調整官、参与	41人	1.5%

※構成比は小数点2位を四捨五入しています。

7 期末・勤勉手当の状況（令和5年4月1日現在）

区分	6月期	12月期	計
期末手当	1.2カ月	1.2カ月	2.4カ月
勤勉手当	1.0月	1.0カ月	2.0カ月

※職制上の段階、職務の級などによる加算措置および成績率を適用します。

8 退職手当支給率などの状況（令和5年4月1日現在）

区分	自己都合により 退職する場合	定年・応募認定により 退職する場合
勤続20年	19.6695カ月分	24.586875カ月分
勤続25年	28.0395カ月分	33.27075カ月分
勤続35年	39.7575カ月分	47.709カ月分
最高限度	47.709カ月分	47.709カ月分
平均勤続年数	11年3月	36年2月
平均支給額	3,518,409円	22,071,519円

9 地域手当の状況（令和4年度決算）

支給職員1人当たり平均支給年額		130,905円
支給対象地域	支給率	国の制度（支給率）
浜松市	3.0%	3.0%
東京都23区	18.0%	20.0%

10 時間外勤務手当の状況（令和4年度決算）

支給実績総額	13億643万2千円
職員1人当たり平均支給年額	24万7千円

※教育職員を除きます。

1 1 特殊勤務手当の状況（令和4年度決算）

手当の種類（手当数）	16種類
職員全体に占める手当支給職員の割合	34.5%
職員1人当たり平均支給年額	48,071円

1 2 その他の手当の状況（令和5年4月1日現在）

区分		浜松市	国
扶養手当	(1) 配偶者・父母など (1人につき)	6,500円 (ただし、行政職給料表8級相当 3,500円・9級相当 支給無し)	
	(2) 子(1人につき)	10,000円 満16歳の年度の初めから、満22歳の年度の終わりまで 5,000円加算	
住居手当	自ら居住するため住宅 または貸間を借り受け、 家賃を支払っている 職員	家賃の額に応じて算出した額。た だし、25,700円限度。	家賃の額に応じて算出した額。 ただし、28,000円限度。
通勤 手当	(1) 交通機関などを利用 して通勤する職員	運賃等相当額。ただし、当該交通機 関の算定基礎期間における定期券の 価格を当該算定基礎期間の月数で除 して得た額が55,000円を超えると きは55,000円を限度として支給す る。	運賃等相当額。ただし、1カ月 当たりの運賃等相当額が 55,000円を超えるときは、支給 単位期間につき55,000円に支 給単位期間の月数を乗じて得た 額を限度として支給する。
	(2) 自動車など交通用 具を使用して通勤する 職員	使用距離に応じて2,000円～31,600円	
	(3) 交通機関などと交 通用具を併用して通勤 する職員	(1)と(2)の合計額。ただし、55,000円を限度として支給する。	

1 3 特別職の報酬などの状況（令和5年4月1日現在）

区分	市長	副市長
給料月額	1,277,000円	928,000円
期末手当(6月期)	2.3425カ月	2.3425カ月
勤勉手当(12月期)	2.3425カ月	2.3425カ月

区分	議長	副議長	議員
報酬月額	803,000円	717,000円	648,000円
期末手当(6月期)	2.3425カ月	2.3425カ月	2.3425カ月
勤勉手当(12月期)	2.3425カ月	2.3425カ月	2.3425カ月

1 4 部門別職員数および増減の状況（各年5月1日現在）

（単位は人、△はマイナス）

区分	職員数			対前年増減数		令和5年の職員増減の主な理由	
	令和3年	令和4年	令和5年	令和4年	令和5年		
一般行政部門	議会	21	21	21	0	0	
	総務企画	709	708	715	△ 1	7	デジタル利活用推進業務の強化等
	税務	231	231	229	0	△ 2	
	民生	758	761	757	3	△ 4	
	衛生	578	575	565	△ 3	△ 10	廃棄物収集業務の再任用化等
	労働	9	9	9	0	0	
	農林水産	116	115	114	△ 1	△ 1	
	商工	72	78	80	6	2	
	土木	510	511	519	1	8	
小計	3,004	3,009	3,009	5	0		
特別行政部門	教育	4,774	4,781	4,753	7	△ 28	学校給食業務の委託化等
	消防	886	891	895	5	4	
	小計	5,660	5,672	5,648	12	△ 24	
普通会計計（A）	8,664	8,681	8,657	17	△ 24		
公営企業等（B）	病院	58	57	54	△ 1	△ 3	
	水道	149	145	147	△ 4	2	
	下水道	95	96	94	1	△ 2	
	その他	157	157	158	0	1	
	小計	459	455	453	△ 4	△ 2	
合計（A）＋（B）	9,123	9,136	9,110	13	△ 26		

1 5 定員適正化計画の実績

（単位は人、△はマイナス）

区分		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	合計	
		計画前年	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目		
計画	職員	差引	-	0	0	△ 6	△ 20	△ 20	-
		定数	5,120	5,120	5,120	5,114	5,094	5,074	△ 46
	教職員	差引	-	△ 12	8	△ 7	△ 11	7	-
		定数	4,018	4,006	4,014	4,007	3,996	4,003	△ 15
	合計	差引	-	△ 12	8	△ 13	△ 31	△ 13	-
		定数	9,138	9,126	9,134	9,121	9,090	9,077	△ 61
実績	職員	差引	-	0	0	△ 6			
		定数	5,120	5,120	5,120	5,114			
	教職員	差引	-	△ 12	46	2			
		定数	4,018	4,006	4,052	4,054			
	合計	差引	-	△ 12	46	△ 4			
		定数	9,138	9,126	9,172	9,168			

人口減少社会を迎える中、新たな行政需要に対し適正な組織体制と定員管理のもと持続可能な都市経営を行うため、令和7年度までに127人を増員し、173人を減員する定員適正化計画を策定し、実行しています。

令和5年度は、教職員を除いた職員は令和4年度と比較して6人の減員、教職員では2人の増員としたことにより、全体で4人の減員としました。

1.6 退職者再就職状況（令和4年度）

令和4年度退職者数（課長級以上）	68人
上記のうち営利企業等に再就職した者の数	20人
その他（再任用・再就職せず等）	48人

1.7 採用および退職の状況（令和4年度）

区分 部門	採用 (人)	離職（人）								合計
		退職					免職		失職	
		定年	応募認定	普通	死亡	任期満了	分限	懲戒		
市長部局等	123	71	15	52	0	0	0	0	0	138
教育委員会	151	134	17	72	2	3	0	2	0	230
消防局	20	10	1	5	1	0	0	0	0	17
上下水道部	7	9	1	3	0	0	0	0	0	13
合計	301	224	34	132	3	3	0	2	0	398

※採用は令和4年4月2日から令和5年4月1日までの間に採用した者の人数です。

※市長部局等には、教育委員会以外の各委員会・委員の事務局を含みます（以下同じ）。

1.8 勤務時間その他の勤務条件の状況

【一般職員の勤務時間の状況（令和5年4月1日現在）】

勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
7時間45分	午前8時30分	午後5時15分	正午～午後1時

※再任用職員は除きます。

【特別休暇等の導入状況（令和5年4月1日現在）】

特別休暇等の取得要件
公務内外の負傷・疾病、忌引、父母の祭し、夏季、裁判員、結婚、出生サポート、生理、妊娠障害、産前産後、配偶者の出産、育児参加、妊婦の保健指導・通勤緩和・休息・補食、家族の看護、骨髄提供（ドナー）、ボランティア、介護

※取得要件などは、「浜松市職員の勤務時間その他の勤務条件に関する条例」及び「同条例施行規則」により定められています。

【年次休暇の使用状況（令和4年）】

区分	1人当たりの平均使用日数
市長部局等	10.4日
教育委員会	14.4日
消防局	10.5日
上下水道局	13.3日

【育児休業などの取得者数（令和4年度）】

区分	育児休業（人）		育児短時間勤務（人）		部分休業（人）	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性
市長部局等	28	79	0	0	2	34
教育委員会	4	107	0	1	1	11
消防局	10	4	0	0	0	0
上下水道部	1	1	0	0	0	0
計	43	191	0	1	3	45

※令和4年度内に新規取得した人数です。

19 サービスの状況

【管理職員の贈与などの件数（令和4年度）】

区分	報告 件数	内容			
		飲食物の提供	金銭・物品の提供	原稿料・講演料	その他
市長部局等	2	0	0	2	0
教育委員会	1	0	0	0	1
消防局	0	0	0	0	0
上下水道部	0	0	0	0	0
合計	3	0	0	2	0

※上記報告は、浜松市職員倫理条例第7条に基づいたものです。

【兼職・兼業の許可件数（令和4年度）】

区分	許可件数（件）	主な許可事例
市長部局等	63	講師、補習指導など
教育委員会	457	
消防局	10	
上下水道部	15	
合計	545	

※上記の許可は、地方公務員法第38条第1項および教育公務員特例法第17条第1項に基づいたものです。

【倫理の保持に関して講じた施策（令和4年度）】

区分	取組内容
市長部局等 教育委員会 消防局 上下水道部	市民の皆さまから信頼される職員であり続けるため、合計251人の市役所内の公務員倫理指導者の指導のもと、疑念や不信を抱かれる行為がないよう倫理の保持についての研修を部局ごとに実施しました。

【サービス規律遵守のための取り組み（令和4年度）】

区分	取組内容
市長部局等 教育委員会 消防局 上下水道部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末年始の綱紀の保持 ・ 時間外勤務の縮減とサービス管理の適正化 ・ セクシュアル・ハラスメントなどの防止対策 ・ 飲酒運転の撲滅などについて職員への周知徹底 ・ 階層別研修などの懲戒処分研修の実施 ・ コンプライアンスセルフチェックシートによる自己点検とその結果に基づく所属長面談の実施 ・ 部局別の公務員倫理研修実施

2 0 分限および懲戒処分の状況（令和4年度）

区分	分限処分者数（人）					懲戒処分者数（人）				
	降任	免職	休職	降給	合計	戒告	減給	停職	免職	合計
市長部局等	0	0	45	0	45	0	2	0	0	2
教育委員会	0	0	43	0	43	0	0	0	2	2
消防局	0	0	2	0	2	1	0	0	0	1
上下水道部	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
計	0	0	93	0	93	1	2	0	2	5

※分限処分とは、職員がその職務を十分に果たしえない場合などに、本人の意に反して行う処分をいいます。

※懲戒処分とは、職員の一定の服務義務違反に対して、道義的責任を追及するために行う処分をいいます。

2 1 研修及び人事評価の状況

【職員研修の概要など（令和4年度）】

区分	取組内容
市長部局等 教育委員会 上下水道部	「浜松市職員人材育成基本方針」の目指すべき職員像・職場像の実現に向け、職員の意識改革や資質の向上を図るため、階層別研修・専門研修などの職場外研修を実施するとともに、課・部局ごとの職場研修・通信教育受講者などに対する支援を行い、延べ6,122人の職員が受講しました。
消防局	複雑多様化する災害に対し、迅速的確な対応ができる専門的知識・技術の修得と職員の資質向上を目的に、消防大学校や消防学校へ派遣するとともに、消防局研修を実施し、延べ742人の職員が受講しました。

【人事評価の概要（令和4年度）】

区分	取組内容
市長部局等 教育委員会 消防局 上下水道部	原則として全職員を対象に人事評価を行い、職員の能力開発、指導育成および公正な任用の資料として活用しています。なお、評価結果については、昇給判定等給与支給への反映を行っています。

2 2 職員の福利厚生状況

【公務災害等の認定状況など(令和4年度)】 (単位:件)

区分	公務災害	通勤災害	計
市長部局等	29	11	40
教育委員会	53	2	55
消防局	1	2	3
上下水道部	1	0	1
合計	84	15	99

【職員研修の概要など(令和4年度)】

区分	受診者対象者	受診者数
定期健康診断 (雇入時健康診断を含む。)	全職員	9,266人
特定業務従事者健康診断	深夜業務等従事者	712人
特殊健康診断等	有害業務等従事者	51人

令和4年度人事委員会業務の状況

1 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 採用試験（公募選考を含む）

試験・選考区分	申込者数 (人)	第1次試験		第2次試験		第3次試験		最終 合格者 数(人)	倍率 (倍)		
		受験者 数(人)	合格者 数(人)	受験者 数(人)	合格者 数(人)	受験者 数(人)	合格者 数(人)				
第Ⅰ類 行政職員	事務	行政A	220	158	110	105	73	65	54	54	2.9
		行政A（2回目）	85	52	27	26	10	10	9	9	5.8
		行政B	427	298	75	73	35	33	23	23	13.0
		行政B（2回目）	86	49	22	21	9	8	6	6	8.2
		社会福祉士	11	4	4	4	4	4	3	3	1.3
		学校事務	13	8	8	7	4	4	4	4	2.0
	技術	土木A	9	8	8	8	7	7	7	7	1.1
		土木A（2回目）	4	2	2	2	0	-	-	-	-
		土木B	22	16	14	12	6	3	3	3	5.3
		土木B（2回目）	2	1	1	1	1	1	1	1	1.0
		土木B R5.7.1採用	3	2	1	1	0	-	-	-	-
		建築A	5	3	3	3	2	2	1	1	3.0
		建築A（2回目）	0	-	-	-	-	-	-	-	-
		建築B	7	7	7	6	2	2	2	2	3.5
		建築B（2回目）	2	2	1	1	0	-	-	-	-
		建築B R5.7.1採用	1	0	-	-	-	-	-	-	-
		電気	4	2	2	2	0	-	-	-	-
		電気（2回目）	2	1	1	1	0	-	-	-	-
		電気 R5.7.1採用	0	-	-	-	-	-	-	-	-
		機械	6	3	3	3	2	2	2	2	1.5
	化学	6	2	2	2	2	2	1	1	2.0	
	化学 R5.7.1採用	3	1	1	1	1	1	1	1	1.0	
	免許資格職	薬剤師	2	2	2	2	1	1	1	1	2.0
		薬剤師（2回目）	1	0	-	-	-	-	-	-	-
		獣医師	0	-	-	-	-	-	-	-	-
		獣医師（2回目）	0	-	-	-	-	-	-	-	-
		保健師	7	7	7	6	4	3	3	3	2.3
		保健師 R5.7.1採用	4	4	4	4	2	2	2	2	2.0
		精神保健福祉士	4	4	4	4	1	1	1	1	4.0
		精神保健福祉士 （2回目）	1	1	1	0	-	-	-	-	-
第Ⅱ類 行政職員	免許資格 職	幼稚園教諭・保 育士	35	30	30	30	22	22	18	18	1.7
		学校栄養士	20	14	8	8	5	5	3	3	4.7

		管理栄養士	17	12	6	5	1	1	1	1	12.0	
		看護師（佐久間病院）	4	4	2						2	2.0
		看護師（夜間救急室）	1	1	1	1	1	1	1	0	-	-
		臨床検査技師（佐久間病院）	2	1	1						1	1.0
第Ⅲ類 行政職員	事務	行政	28	18	17	17	8	8	6	6	3.0	
		学校事務	4	2	2	2	2	2	2	2	2	1.0
	技術	土木	3	2	2	2	1	1	1	1	1	2.0
		建築	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0
		電気	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0
		機械	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2.0
第Ⅳ類 行政職員	事務	学校事務	59	48	7	6	3	2	1	1	48.0	
	技術	土木	5	4	3	3	2	2	2	2	2.0	
		建築	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		化学	8	5	2	2	1	1	1	1	1	5.0
	免許資格職	学校栄養士	13	11	4	4	2	2	1	1	1	11.0
		薬剤師	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0
		薬剤師 R5.7.1採用	1	1	1	1	1	0	-	-	-	-
		獣医師	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-
		獣医師 R5.7.1採用	1	1	1	0	-	-	-	-	-	-
		保健師	2	2	0	-	-	-	-	-	-	-
		幼稚園教諭・保育士	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1.0
臨床心理士		1	1	1	1	0	-	-	-	-	-	
臨床心理士 R5.7.1採用		0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
第Ⅴ類 行政職員	事務	行政	12	11	1	1	0			-	-	
第Ⅰ類 消防職員	消防士	50	41	16	14	10	9	7	7	7	5.9	
第Ⅲ類 消防職員	消防士	58	36	15	14	9	9	9	9	9	4.0	
	救急救命士	37	24	14	13	7	5	4	4	4	6.0	
計			1,310	914	451	426	248	228	190	190	4.8	

(2) 昇任試験

試験区分	申込者数 (人)	第1次試験		最終合格者数 (人)	倍率 (倍)
		受験者数 (人)	合格者数 (人)		
消防司令	44	43	18	8	5.4
消防司令補	43	43	24	16	2.7
消防士長	44	44	28	22	2.0
計	131	130	70	46	2.8

(3) 採用選考（任命権者委任分を除く）

適用給料表	人数
行政職給料表	6
医療職給料表	0
計	6

(4) 昇任選考

(単位:人)

職務の級		市長	消防長	上下水道管理者	教育委員会	選挙管理委員会	人事委員会	監査事務局	農業委員会	議長	計
行政職 給料表	9級	13	1	0	0	0	0	0	0	0	14
	8級	16	5	0	0	0	0	0	0	1	22
	7級	25	5	0	2	0	0	0	0	0	32
医療職 給料表	5級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
企業職 給料表 (1)	9級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8級	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	7級	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5
計		54	11	6	2	0	0	0	0	1	74

2 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況

人事委員会は、地方公務員法の規定に基づき、中立・公正な立場で、職員の給与、勤務時間その他の勤務条件について絶えず研究を行い、その成果を地方公共団体の議会若しくは長又は任命権者に提出すること並びに給与、勤務時間その他の勤務条件に関し講ずべき措置について地方公共団体の議会及び長に勧告することとなっています。

本委員会は、この規定に基づき、令和4年9月29日、浜松市議会及び浜松市長に対して「職員の給与等に関する報告及び勧告」を行いました。報告及び勧告の概要は、次の(1)及び(2)のとおりです。

(1) 報告

① 職種別民間給与実態調査

企業規模50人以上で、かつ、事業所規模50人以上である372の市内民間事業所を母集団として、人事院において無作為抽出された118事業所を対象に「令和4年職種別民間給与実態調査」を実施した。(調査完了事業所102事業所)

② 公民給与の比較

ア 月例給

本市職員と市内民間事業所の従業員の同種・同等の者同士を比較することを基本として、本市職員においては事務職員及び技術職員について、市内民間事業所においては本市職員の事務職員及び技術職員と類似すると認められる事務・技術関係職種の従業員について、主な給与決定要素である役職段階、学歴、年齢階層を同じくする者同士の4月分給与月額を対比させ、精密な比較(ラスパイレス方式)を行った。

結果は次のとおりである。

民間給与	職員給与	較 差
372,057 円	371,402 円	655 円 (0.18%)

(職員平均年齢 43.3 歳)

イ 特別給

令和3年8月から令和4年7月までの1年間の市内民間事業所の支給実績(支給割合)と本市職員の年間支給月数を比較した。

結果は次のとおりである。

民間支給月数	職員支給月数	差
4.40 月分	4.25 月分	0.15 月分

③ 給与改定

本市職員の給与水準と市内民間事業所の従業員の給与水準との均衡を図るという人事委員会の勧告制度の趣旨を踏まえ、公民較差を解消するため、給与改定の取扱いについて、次のとおりとすることが適当であると考えます。

ア 月例給

(ア) 給料表

行政職給料表の改定については、大学卒に係る初任給を3,000円、高校卒に係る初任給を4,000円、それぞれ引き上げることとし、これを踏まえ、20歳台半ばまでの職員が在職する号給に重点を置き、30歳台半ばまでの職員が在職する号給について、所要の改定を行うことが適当である。

また、医療職給料表及び小学校中学校等教育職給料表については、行政職給料表との均衡を考慮して改定を行うことが適当である。

なお、高等学校等教育職給料表については、静岡県高等学校等教育職給料表との均

衡を図ることが必要である。

イ 期末手当・勤勉手当

昨年8月から本年7月までの1年間における市内民間事業所の特別給の支給割合との均衡を図るため、支給月数を0.15月分引き上げ4.40月分とすることが適当である。

④ 給与等に関する課題

ア 会計年度任用職員制度

任命権者は、引き続き制度の適正な運用を図るため、会計年度任用職員の報酬、期末手当等が、常勤職員の給与との権衡を考慮したものとなるよう措置を講ずるとともに、その他の勤務条件の確保等についても適切に対応していく必要がある。

イ 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備

人事院は、本年、国会及び内閣に対して行った職員の給与に関する報告において、人材の確保や勤務環境の整備などの取組を進める中、給与面における課題にも対応できるよう、具体的な取組事項や今後の取組の進め方を示している。本市においても、公務を取り巻く情勢や給与をめぐる課題は、おおむね国と同様であり、社会と公務の変化に応じた給与制度の整備が必要となるため、国や他の地方公共団体の動向を注視していくことが重要である。

⑤ 職員の勤務条件等に関する諸課題

ア 人材の確保及び育成

(ア) 人材の確保

a 就業体験や職場見学の機会提供

インターンシップの実施は、学生が仕事に対する漠然としたイメージを具体化させ、受験への動機付け、就職後のミスマッチを防ぐ有効な手段であることから、関係各課の理解と協力を得ながら学生の受入れ方法を検討し、効果的に実施していく必要がある。また、学生が職場で働く職員を個別訪問して、市役所の仕事や職員の働き方を直接見聞きできる「はままつ☆ナビゲーター制度」を導入し、現在、技術職の4職種（土木・建築・電気・機械）を対象として実施している。今後も、他の取組と合わせ、浜松市役所で働く魅力を伝えていくことが重要である。

b 採用広報活動の積極的な取組

本委員会は、多様で有為な人材を確保するための採用広報活動に積極的に取り組んでいる。本年度は、就職活動開始前の学生だけではなく、高校生や中学生に対しても、将来の就職先として公務員という選択肢を意識してもらうことを目的としたパンフレットを作成した。引き続き新たな学内セミナーへの出展を進めるとともに、オンラインとオフラインのそれぞれの強みを生かした採用広報活動を展開していく意向である。

c 採用試験の方法

本委員会は、大学・大学院卒を対象とした採用試験において、民間企業を志望している学生にも受験しやすくする取組を実施し、受験者数と採用者数の確保に努めている。本年度は、適性検査と専門試験で受験可能な建築Bを新設したところである。今後についても、試験日程の再検討を含め、各試験区分の状況や課題に対応した採用試験実施方法への見直しを検討する必要がある。

(イ) 人材の育成

任命権者は、職場での人材育成の重要性を改めて確認し、日常業務において職員が成長する職場風土を醸成する必要がある。管理監督者は、期待する役割や成長のための目標を伝えるとともに、中長期的なキャリア形成に向けたアドバイスなどを適切に行うことにより、職員の意欲や誇り、成長を引き出していくことが重要である。職員は、「変

化を先取りし、市民の目線で考え、果敢に行動する職員」に求められる3つの姿勢・行動を理解し、主体的に能力開発に努め、それぞれの職位に期待される役割を果たしていく必要がある。

(ウ) 女性職員の活躍推進

任命権者は、女性職員の活躍推進には、男性職員も含めた一体的な意識改革や環境づくりが必要であることを改めて認識し、現在の取組を継続するとともに、国や他の地方公共団体等による先進事例を参考にして、効果的な取組を積極的に取り入れることにより、本市の女性職員の活躍推進を一層加速させていく必要がある。

(エ) 人事評価制度

任命権者は、本市の人事評価制度が、能力と実績に基づく人事管理の推進に資するものとなるよう、絶えず検討を進めていくことが重要である。管理監督者は、職場における人材育成の重要性や役割等を認識し、人事評価の面談等を通じて、職員のやりがいや成長を引き出すなど、職場の中で育成的な働きかけを実践していく必要がある。

ウ 良好な勤務環境の整備

(ア) 長時間労働の是正

感染症対策に従事する職員をはじめとして、長時間労働を行っている職員が現状においても相当数いる。任命権者は、時間外勤務時間の上限を超えて職員に時間外勤務等を命じた場合は、要因の整理、分析及び検証を確実に実施し、あわせて、職場の業務量に応じた応援体制の拡充や弾力的な人員配置等の横断的な対応を継続して進められたい。管理監督者は、特定の職員に過度の負担が偏ることがないように配慮するとともに、デジタルの力を生かした業務の合理化等に取り組むことや、臨機応変に各職員の業務配分や職務の遂行方法を見直すなど、マネジメント能力を発揮して、長時間労働の是正に努められたい。

(イ) 教職員の多忙な勤務の解消

本市教育委員会は、教育職員が時間外在校等時間の上限を超えて業務を行った場合は、その要因の分析等を行い、有効な措置を講じるとともに、長時間勤務者に対する健康確保措置についても適切に実施していくことが重要である。また、教職員の多忙な勤務を解消するためには、業務改善方針に定めた取組を着実に進めるとともに、保護者や地域住民など学校に関わる全ての関係者から理解と協力を得ることが必要不可欠である。本市教育委員会及び管理監督者は、教職員の多忙な勤務の状況や学校における働き方改革の必要性について、関係者の理解が促進されるよう措置を講じていく必要がある。

(ウ) 柔軟で多様な働き方の検討

任命権者は、休暇、休業制度の活用促進とともに、市民サービスへの影響を考慮した上で、時差出勤、在宅勤務、サテライトオフィスの実施など、時間や場所に捉われない働き方の選択肢を増やすための取組の継続と、行政のデジタル化と合わせた職場環境の整備を図っていく必要がある。管理監督者は、職員に対して休暇等の制度内容を周知するとともに、個々の状況を把握し、職場内における相互支援体制を構築していくことが重要である。

(エ) ハラスメント防止対策

任命権者は、ハラスメントのない働きやすい職場環境づくりを組織全体で取り組むことができるよう、引き続きハラスメント防止のための取組を積極的に行っていく必要がある。管理監督者は、日頃から職員とのコミュニケーションを図り、風通しの良い職場環境づくりを進める必要がある。職員は、自身の発言や行動を省みるとともに、ハラスメントについての理解を深めることが大切である。

(オ) 仕事と生活の両立支援

本市では、法律の改正等を踏まえて、不妊治療のための休暇の新設、非常勤職員の休暇の新設及び育児休業の改善、男性職員の育児休業取得の促進等に関する措置を講じているところである。任命権者は、職員がこれらの制度を利用しながら活躍できる職場環境づくりを推進していくため、勤務時間・休暇等の利用可能な制度を適切に周知するとともに、管理監督者に対する意識啓発等を行っていくことが重要である。管理監督者は、職員が両立支援制度を利用しやすい職場環境の醸成を図っていくことが重要である。

(カ) 健康づくりの推進

本市では、職員の心身の健康の保持増進に向けて、定期健康診断やストレスチェックの適切な実施と結果のフォローアップ、研修やセミナーの開催等、様々な取組を行っている。任命権者は、これら取組を継続するとともに、メンタルヘルス不調を防止するための取組の実施や、時間外・休日勤務が月 80 時間を超える職員に対して、産業医による面接指導等の必要な措置を確実に実施していく必要がある。管理監督者は、職員の仕事ぶりや行動に目を配り、心身の不調等の予防・早期発見に努める必要がある。職員は、心身の健康状態の把握に努め、セルフケアを適切に行っていくことが大切である。

エ 定年の引上げ

任命権者は、来年度、60 歳に達する職員が、不安を覚えることなく高い意欲を持って職務に精励できるよう、本年度中に制度に係る情報を提供するとともに、意思確認も適切に実施していくことが重要である。他方で、円滑な新陳代謝や組織活力の維持・向上が図られるよう、採用計画、人事評価などの人事管理を適切に行っていくことが必要である。

オ 公務員倫理

職員は、職務遂行にあたっては、法令や服務規律を遵守するとともに、本市職員としての誇りと使命感、倫理感を持って、自らの行動を絶えず見直していかなければならない。管理監督者は、職員の模範となるよう行動するとともに、職員の意識啓発に取り組まなければならない。また、風通しの良い組織風土を醸成するため、職場内でのコミュニケーションを積極的に図り、職員との信頼関係を構築していく必要がある。任命権者は、引き続きあらゆる機会を通じて職員の倫理意識の高揚に努め、厳正な服務規律の確保を図っていく必要がある。

(2) 勧告

① 公民の給与較差に基づく給与の改定

ア 給料表

行政職給料表、医療職給料表、小学校中学校等教育職給料表を(1)③ア(ア)のとおり改定すること。

イ 期末手当・勤勉手当

(ア) 和 4 年 12 月期に支給される期末手当の支給割合を 1.225 月分とし、勤勉手当の支給割合を 1.05 月分とすること。

再任用職員については、勤勉手当の支給割合を 0.5 月分とすること。

(イ) 令和 5 年 6 月期以降に支給される期末手当の支給割合を 1.2 月分とし、勤勉手当の支給割合を 1.0 月分とすること。定年前再任用短時間勤務職員については、勤勉手当の支給割合を 0.475 月分とすること。

② 改定の実施時期

この改定は、令和 4 年 4 月 1 日から実施すること。ただし、①のイの(ア)は令和 4 年 12 月 1 日から、①のイの(イ)は令和 5 年 4 月 1 日から実施すること

3 勤務条件に関する措置の要求の状況

地方公務員法の規定により、職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができるかとされています。

本委員会は、事案について審査を行い、判定し、その結果に基づいて、その権限に属する事項については自らこれを実行し、その他の事項については権限を有する機関に対して必要な勧告を行います。

令和4年度における勤務条件に関する措置の要求はありませんでした。

4 不利益処分に関する審査請求の状況

地方公務員法の規定により、職員は、分限、懲戒処分等その意に反する不利益な処分を受けたときは、人事委員会に審査請求をすることができるとされています。

本委員会は、事案について審査を行い、その結果に基づいて、処分を承認し、修正し、又は取り消し、及び必要がある場合においては、職員の受けた不利益な身分取扱いを是正するための指示を行います。

令和4年度における不利益処分に関する審査請求はありませんでした。