

監査結果公表第 19－17 号

包括外部監査結果の公表について

平成 19 年度包括外部監査人 森下 利一氏から、地方自治法第 252 条の 37 第 5 項の規定に基づく監査結果及び同法第 252 条の 38 第 2 項の規定に基づく意見の提出が平成 20 年 2 月 27 日付けであったので、同法第 252 条の 38 第 3 項及び八尾市監査委員条例第 8 条の規定により公表します。

平成 20 年 3 月 3 日

八 尾 市 監 査 委 員	富 永 峰 男
同	浜 田 澄 子
同	内 藤 耕 一
八尾市監査委員職務執行者	北 山 諒 一

記

1 外部監査の対象

人件費にかかる財務事務について

2 監査の結果

別紙のとおり

3 問合せ先

八尾市本町一丁目 1 番 1 号

八尾市監査事務局

電話番号 072－924－3896（直通）

4 その他

監査結果については、市役所 3 階の情報公開室、図書館及び八尾市ホームページでも閲覧できます。

平成 1 9 年度

包括外部監査結果報告書

平成 2 0 年 2 月

八尾市包括外部監査人

森 下 利 一

包括外部監査結果報告書 目次

「人件費にかかる財務事務について」

第1． 包括外部監査の概要.....	1
1． 監査の種類.....	1
2． 選定した特定の事件.....	1
(1) 包括外部監査対象.....	1
(2) 包括外部監査対象期間.....	1
3． 事件を選定した理由.....	1
4． 包括外部監査の方法.....	2
(1) 監査対象機関.....	2
(2) 監査要点.....	2
(3) 主な監査手続.....	2
5． 包括外部監査の実施期間.....	2
6． 包括外部監査人を補助した者.....	2
7． 利害関係.....	3
第2． 人件費にかかる財務事務の概要.....	4
1． 財政に占める人件費の割合.....	4
(1) 最近6年間の経常収支比率の推移.....	4
(2) 経常収支比率の内訳.....	5
2． 八尾市機構図の概要.....	7
3． 職員の状況.....	8
(1) 職員数推移.....	8
(2) 職員の平均年齢の状況.....	9
(3) 費目別推移.....	10
(4) 目的別人件費推移.....	11
4． 人事制度の概要.....	12
(1) 人事にかかる条例及び規則等.....	12
(2) 任命権者.....	13
(3) 人事異動.....	14

(4) 昇給制度	15
(5) 人事評価	18
(6) 分限による休職	20
5. 給与制度の概要	22
(1) 給与にかかる条例及び規則等	22
(2) 給与の体系	23
(3) 給料表	23
(4) 手当の種類	24
6. 人事院勧告との比較	30
7. 府下特例市比較	31
8. 人件費削減の取り組みと進捗状況	32
9. 福利厚生事業の概要	34
(1) 八尾市職員厚生会	34
(2) 大阪府市町村職員互助会	35
(3) 大阪府市町村職員共済組合及び大阪府市町村職員健康保険組合	36
10. 環境部	37
(1) 環境部の事業の概要	37
(2) 事務分掌	37
(3) 環境部の清掃事業部門の職員数	38
(4) 環境部技能労務職員人件費（年間給与）	39
(5) ごみ収集量・処理量	40
第3. 監査の結果及び意見	41
1. 職員数	41
(1) 定数管理	41
(2) 職員配置	44
2. 給料、昇給及び人事評価	53
(1) 給料	53
(2) 級別職員分布と昇給	58
(3) 人事評価	65
3. 手当	65

(1) 期末手当・勤勉手当	65
(2) 退職手当	68
(3) 特殊勤務手当	74
(4) 超過勤務手当	79
(5) その他の手当	87
4. 勤務の状況	92
(1) 休職	92
(2) 勤怠管理	95
5. 福利厚生事業	96
(1) 八尾市職員厚生会	96
6. 環境部	101
(1) 作業スケジュール	101
(2) ごみ収集にかかる職員数	104
(3) 出退勤管理	107
(4) ごみ収集事業のあり方	108

(本報告書の各表に表示されている合計数値は、端数処理の関係上、その内訳の単純合計と一致しない場合があります。)

第 1 . 包括外部監査の概要

1 . 監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項、第 2 項及び第 4 項並びに八尾市外部監査契約に基づく監査に関する条例第 2 条に基づく包括外部監査である。

2 . 選定した特定の事件

(1) 包括外部監査対象

人件費にかかる財務事務について

(2) 包括外部監査対象期間

平成 18 年度（自平成 18 年 4 月 1 日 至平成 19 年 3 月 31 日）

ただし、必要に応じて過年度及び平成 19 年度の一部についても監査対象とする。

3 . 事件を選定した理由

八尾市の経常収支比率（経常経費に充当された一般財源÷経常一般財源の収入総額×100（％））は平成 16 年度以降、大阪府（以下、府という。）下市町村平均よりも悪い状況が続いており、平成 18 年度は 98.2％と、前年度より 1.5 ポイント改善したものの依然として高い水準にある。その原因のひとつとして経常経費の約 6 割が義務的経費であり、その過半を人件費が占めていることがあげられる。

八尾市は、「八尾市財政健全化基本方針」を策定し、平成 16 年度から平成 19 年度にかけて具体的な数値目標を設定して財政健全化に取り組んでいるが、行政の効率化とスリム化の達成のために「人件費総額の抑制」を目標のひとつとして掲げている。その効果は当初目標を大きく上回る見込みであるが、経常収支比率を大きく改善するまでには至らず、硬直化した人件費のより一層の見直しが迫られている状況にある。

また、昨今、地方公共団体職員の勤務実態に関する住民の関心は高まっている中、職員の勤務実態の状況について検討することは人件費総額の妥当性を判断する上で重要である。

これらの点を踏まえ、八尾市の人件費にかかる財務事務が関係法令に照らし、適正に執行されているか等を検討することは意義があると判断し、特定の事件として選定した。

なお、特別会計にかかるものを除き、市長部局の環境部に関しては、その諸手当等について特に検討を要すると判断したため、独立した項を設けて記載するものとする。

4. 包括外部監査の方法

(1) 監査対象機関

人事課及び職員課並びに関連部署

(2) 監査要点

①給料、諸手当及び退職手当等の計算及び支給その他人事に関する事務が関係法令等に照らし、適正に執行されているかどうか。

②各種諸手当の支給が合理的な範囲でなされているかどうか。

③職員の勤務実態が適正かどうか。

④八尾市の職員配置は効率的になされているかどうか。

(3) 主な監査手続

上記の監査要点に基づき、関係者への質問、関係書類・帳票類等の閲覧、突合等を実施し、その実態を調査、検討する。

5. 包括外部監査の実施期間

自 平成 19 年 7 月 1 日 至 平成 20 年 2 月 26 日

6. 包括外部監査人を補助した者

公認会計士 西野裕久、許 容妃（谷口悦子）、中川美雪、川村啓輔

弁 護 士 岸本佳浩

7. 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 の規定により記載すべき利害関係はない。

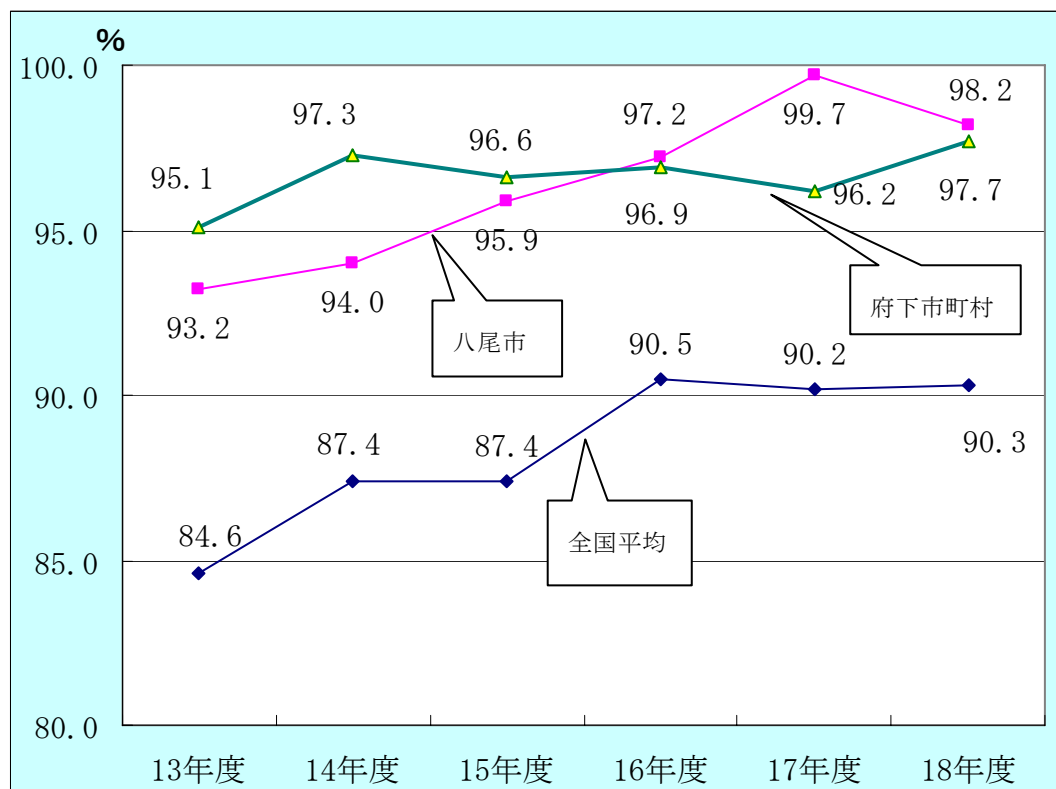
第2．人件費にかかる財務事務の概要

1．財政に占める人件費の割合

八尾市の経常収支比率は平成16年度以降、府下市町村平均よりも悪い状況が続いている。その原因のひとつとして経常的経費の約6割が義務的経費であり、その過半を人件費が占めていることがあげられる。

八尾市の経常収支比率、歳出に占める人件費の割合等は以下のとおりである。

(1) 最近6年間の経常収支比率の推移



※ 経常収支比率とは、経常一般財源（地方税(目的税除く)、普通交付税など毎年度連続して経常的に収入され、自由に使用できる財源）が、経常的経費（人件費、扶助費、公債費など団体が行政活動を行うために年々継続し、固定的に支出される経費）に、どの程

度充当されているかを示す比率であり、この比率が低いほど財政構造に弾力性があることになる。

経常収支比率は平成 13 年度 93.2%から、悪化の一途をたどり平成 17 年度には 99.7%に達している。平成 18 年度は 1.5 ポイント改善し 98.2%となっているが、依然として府下平均より高い水準である。

(2) 経常収支比率の内訳

(単位：%)

区分	平成17年度	平成18年度	増減額
人件費	32.6	31.8	▲ 0.8
扶助費	11.2	12.3	1.1
公債費	17.0	16.1	▲ 0.9
義務的経費計	60.8	60.2	▲ 0.6
物件費	14.4	13.9	▲ 0.5
維持補修費	0.6	0.7	0.1
補助費等	6.2	5.5	▲ 0.7
繰出金	17.8	18.0	0.2
合計	99.7	98.2	▲ 1.5

※ 普通会計決算額である。

※ 義務的経費とは支出が義務づけられている経費であり、人件費、扶助費、公債費がこれにあたる。

経常収支比率の約 60%を義務的経費が占めており、その内、過半を人件費が占めている。人件費は減少傾向にあるものの、経常収支比率を改善するには人件費のさらなる削減が不可欠と言える。

(3) 歳出に占める人件費の割合

歳出全体に対する人件費の割合は以下のとおりである。

(単位：千円)

区分	決算額				
	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
投資的経費 ※1	10,626,039	7,692,339	5,003,707	4,275,118	11,755,156
人件費(A)	594,875	548,370	607,308	527,950	645,069
その他	10,031,164	7,143,969	4,396,399	3,747,168	11,110,087
消費的経費 ※2	63,513,169	69,086,056	67,735,488	67,771,221	69,917,543
人件費(B)	20,182,644	19,948,109	18,986,974	19,300,816	19,299,209
その他	43,330,525	49,137,947	48,748,514	48,470,405	50,618,334
公債費	9,256,037	9,350,844	9,177,869	9,024,472	14,174,949
歳出合計	83,395,245	86,129,239	81,917,064	81,070,811	95,847,648
$\frac{\text{人件費(A+B)}}{\text{歳出}}$	25%	24%	24%	24%	21%
$\frac{\text{人件費(B)}}{\text{消費的経費}}$	32%	29%	28%	28%	28%

※ 総務省 決算統計年報により作成

※ 普通会計決算額である。

※ 1 投資的経費とは各種社会資本整備など、支出の効果が長期にわたる経費で、普通建設事業費、災害復旧事業費、失業対策事業費を言う。

※ 2 消費的経費とは支出効果が、当該年度又は後年度に形を残さない性質の経費で、人件費、物件費、維持補修費、扶助費、補助費等を言う。

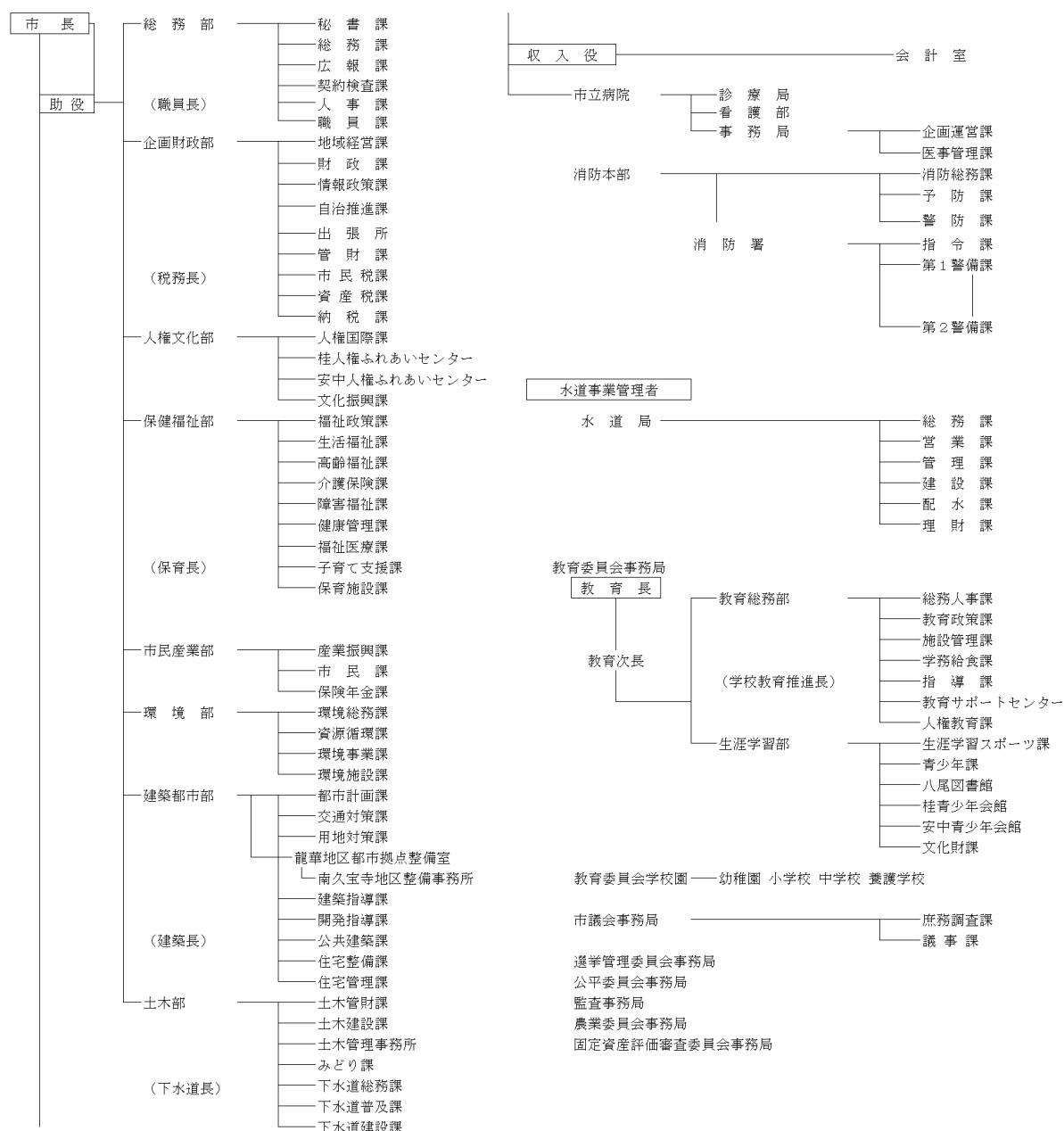
八尾市の平成14年度から平成18年度までの歳出に対する人件費の割合（人件費率）は21%～25%で推移し、消費的経費に対する人件費の割合は30%前後で推移している。

人件費率は平成17年度から平成18年度に24%から21%に減少している。これは、人件費自体に大幅な変動はないものの、投資的経費が75億円増加したことや公債費が52億円増加したことにより、歳出額が148億円増加したためである。

なお、毎期、経常的に発生する消費的経費に対する人件費割合については、この3年は28%で推移し安定している。

2. 八尾市機構図の概要

(平成18年4月1日現在)



3. 職員の状況

(1) 職員数推移

八尾市の部門別職員数の状況は以下のとおりである。

(各年4月1日現在)

区分		職員数（人）		
		平成17年	平成18年	平成19年
一般行政部門	議 会	14	15	15
	総 務 企 画	266	262	263
	税 務	81	81	81
	民 生	397	388	372
	衛 生	261	257	251
	労 働	3	3	3
	農 林 水 産	8	8	8
	商 工	11	11	13
	土 木	204	198	190
	計	1,245	1,223	1,196
消 防 部 門		234	234	232
教 育 部 門		311	281	278
合 計		1,790	1,738	1,706

※ 出典：「八尾市人事行政の運営等の状況の公表について」より抜粋

※ 普通会計部門の一般職に属する職員数である。

※ 教育部門の職員数には教育長を含む。

職員数は、平成17年1,790人から平成19年1,706人へと84人減少している。これは、定員適正化計画に基づく職員削減策の一環として、各組織の事務処理量や事務内容を精査し、職員の適正配置を進めたことにより、職員数の減少を可能とした上で、退職者の3分の1を新規採用により補充していないためである。

また、ごみ収集員のアルバイト採用及び小学校の給食調理部門の委託化などにより技能労務職員は削減しており、新規採用を凍結している。

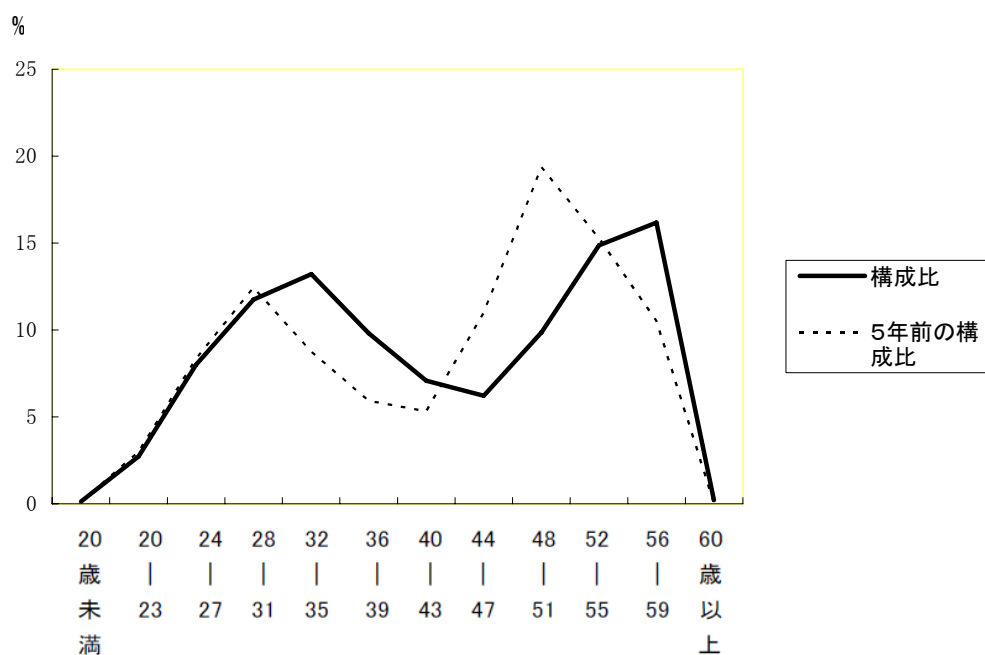
(2) 職員の平均年齢の状況

①職員の職種別平均年齢は以下のとおりである。

(平成18年4月1日現在)

区分	一般行政職	技能労務職	教育職	消防職
八尾市	44.1歳	41.6歳	48.8歳	40.9歳
大阪府	44.2歳	47.3歳	45.0歳	－
国	40.4歳	48.4歳	－	－
特例市	43.9歳	45.4歳	43.6歳	41.6歳

②職員の年齢別職員構成を示すと以下のとおりである。(平成18年4月1日現在)



区 分	20歳未満	20歳	24歳	28歳	32歳	36歳	40歳	44歳	48歳	52歳	56歳	60歳	計
職員数	3人	65人	191人	280人	315人	234人	169人	148人	235人	355人	386人	6人	2,387人

※ 年齢別職員数は普通会計部門の他に公営企業等会計部門の職員を含んでいる。

(3) 費目別推移

人件費の費目別内訳は以下のとおりである。

(単位：千円)

区分	平成16年度	平成17年度	平成18年度
消費的経費 (A)	18,986,974	19,300,816	19,299,209
議員報酬手当	360,764	362,016	352,049
委員等報酬	1,128,681	1,173,713	1,599,273
市町村長等特別職の給与	86,972	87,927	87,318
職 員 給 (C)+(D)	13,232,330	13,263,359	12,693,704
基 本 給 (C)	8,624,268	8,658,221	8,251,298
その他の手当 (D)	4,608,062	4,605,138	4,442,406
地方公務員共済組合等負担金	2,303,811	2,312,937	2,127,956
退 職 金	1,560,626	1,846,232	2,196,437
恩給及び退職年金	13,833	13,448	12,581
災害補償費	17,941	19,794	19,180
職員互助会補助金	175,380	109,893	56,426
そ の 他	106,636	111,497	154,285
投資的経費 (B)	607,308	527,950	645,069
人 件 費 計 (A)+(B)	19,594,282	19,828,766	19,944,278
賃 金 (物件費) ※1	628,226	642,959	268,430

※ 総務省「地方財政白書 市町村別決算状況調」により作成

※ 普通会計決算額である。

※1 アルバイト等の賃金である。

平成18年度の職員給は平成17年度と比べて570百万円減少している。これは、退職者の3分の1を不補充とする職員数削減策及び人事院勧告の完全実施に伴う給与水準見直し等によるものである。一方、退職者は平成16年度75人、平成17年度88人、平成18年度99人と年々増加しているため、退職手当は増加している。

なお、平成18年度より、一部の嘱託員に対する支払を賃金から委員等報酬へと計上科目を変更したため、委員等報酬が増加し、賃金（物件費）が減少している。

(4) 目的別人件費推移

目的別人件費推移は以下のとおりである。

(単位：千円)

区分	平成16年度(A)	平成17年度(B)	平成18年度(C)	(B)-(A)	(C)-(B)
議会費	512, 883	515, 696	510, 547	2, 813	▲ 5, 149
総務費	5, 044, 234	5, 288, 826	5, 616, 154	244, 592	327, 328
民生費	3, 605, 121	3, 510, 207	3, 671, 364	▲ 94, 914	161, 157
衛生費	2, 375, 372	2, 302, 772	2, 252, 195	▲ 72, 600	▲ 50, 577
労働費	22, 249	23, 004	23, 223	755	219
農林水産業費	100, 801	95, 271	93, 930	▲ 5, 530	▲ 1, 341
商工費	106, 205	100, 271	111, 447	▲ 5, 934	11, 176
土木費	1, 210, 064	1, 290, 738	1, 127, 753	80, 674	▲ 162, 985
消防費	2, 167, 615	2, 190, 764	2, 152, 914	23, 149	▲ 37, 850
教育費	3, 842, 430	3, 983, 267	3, 739, 682	140, 837	▲ 243, 585
計	18, 986, 974	19, 300, 816	19, 299, 209	313, 842	▲ 1, 607

※ 総務省「地方財政白書 市町村別決算状況調」により作成

※ 普通会計決算額である。

※ 行政職の退職手当は全て総務費に計上されている。

平成 17 年度と平成 16 年度との比較では、総務費は退職手当が 67 百万円、国勢調査員等報酬が 94 百万円増加したことにより、教育費は退職手当が 219 百万円増加したことによりそれぞれ増加している。

平成 18 年度と平成 17 年度との比較では、総務費は退職手当が 482 百万円増加したことにより、民生費は放課後児童室嘱託事務員報酬が 206 百万円増加したことによりそれぞれ増加している。一方、教育費は退職手当が 132 百万円減少したことにより減少している。

4. 人事制度の概要

(1) 人事にかかる条例及び規則等

八尾市職員の人事にかかる条例及び規則等は、以下のとおりである。

内容	条例及び規則等
定数・任用・定年	1. 八尾市副市長定数条例 2. 八尾市職員定数条例 3. 八尾市職員任用規則 4. 八尾市職員昇任審査委員会規程 5. 八尾市職員任用規程 6. 八尾市辞令式 7. 八尾市職員名称規則 8. 単純な労務に雇用される職員の範囲を定める規則 9. 臨時的任用職員の取扱いに関する規則 10. 八尾市職員の定年等に関する条例 11. 八尾市職員の定年等に関する条例施行規則 12. 八尾市職員の再任用に関する条例 13. 八尾市職員の再任用に関する条例施行規則 14. 八尾市公益法人等への職員の派遣等に関する条例 15. 八尾市公益法人等への職員の派遣等に関する規則 16. 八尾市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例 17. 八尾市次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則
分限・懲戒	1. 職員の分限に関する条例 2. 職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 3. 職員分限懲戒規程 4. 八尾市職員分限懲戒審査委員会に関する規則
服務	1. 八尾市職員の服務の宣誓に関する条例 2. 八尾市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例 3. 八尾市職員の勤務時間等に関する条例 4. 八尾市職員の勤務時間等に関する規則 5. 八尾市職員の育児休業等に関する条例 6. 八尾市職員の育児休業等に関する条例施行規則 7. 八尾市職員の修学部分休業に関する条例 8. 八尾市職員の修学部分休業に関する条例施行規則 9. 八尾市職員の高齢者部分休業に関する条例 10. 八尾市職員の高齢者部分休業に関する条例施行規則 11. 単純な労務に雇用される一般職に属する職員の勤務時間等に関する規則 12. 単純な労務に雇用される一般職に属する職員の育児休業等に関する規則 13. 単純な労務に雇用される一般職に属する職員の修学部分休業に関する規則 14. 単純な労務に雇用される一般職に属する職員の高齢者部分休業に関する規則 15. 八尾市職員身元保証規程 16. 八尾市職員記章及び八尾市職員証規程

	17. 八尾市職員服務規程 18. 職員証読取機及び出勤簿管理規程 19. 八尾市職員研修規程 20. 八尾市職員の人事評価に関する規則 21. 八尾市職員倫理条例 22. 八尾市職員倫理規則
職員厚生	1. 八尾市職員安全衛生管理規則 2. 八尾市職員安全衛生委員会規程 3. 八尾市職員被服貸与要綱 4. 八尾市職員の厚生制度に関する条例 5. 八尾市職員の厚生制度に関する条例施行規則 6. 議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例 7. 議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則 8. 法人その他の団体に派遣される職員の災害にかかる補償に関する条例 9. 職員を派遣することを要する法人その他の団体を定める規則
職員団体	1. 管理職員等の範囲を定める規則 2. 八尾市職員団体の登録に関する条例 3. 八尾市職員団体の登録に関する規則 4. 八尾市公平委員会聴聞の手続に関する規則 5. 八尾市職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例

(2) 任命権者

八尾市では、下記に記載する任命権者が、それぞれに所属する職員について、任命、休職、免職及び懲戒等を行っている。

任命権者と対象部署の関係は以下のとおりである。

(平成 18 年 4 月 1 日現在)

任命権者	部 署
市長	総務部、企画財政部、人権文化部、保健福祉部、市民産業部、環境部、建築都市部、土木部、会計室、市立病院
市議会議長	市議会事務局
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局
公平委員会	公平委員会事務局
代表監査委員	監査事務局
農業委員会	農業委員会事務局
固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査委員会事務局
消防長	消防本部
教育委員会	教育委員会事務局
水道事業管理者	水道局

(3) 人事異動

人事異動にあたっては、毎年「定期人事異動の方針」を定め、4月1日を基準に配置換え、昇任、昇格を行っている。

①異動（配置換、配置換留保）基準

平成18年度定期人事異動の方針における異動（配置換、配置換留保）基準は以下のとおりである。

ア）配置換対象者は、原則として次の1つに該当する者とする。

- i) 課長補佐級以下の者にあつては、在籍4年以上の者（ただし、一般職員で採用後1回目の異動に関しては3年以上とする。）
- ii) 在籍年数は満たしていないが、所属長が人事管理上特に配置換が必要であると認める者

イ）配置換留保者は、原則として次に該当する者とする。

在籍年数は満たしているが、所属長が業務運営上特に留保が必要であると認める者で、昨年度において配置換留保を必要としなかった者。

※ ア）イ）の在籍年数は、本年度3月31日まで通算して月単位の端数がある場合、6月以上を1年とみなす。

②役職任用基準

平成18年度定期人事異動の方針における役職任用基準は以下のとおりである。

昇任・昇格者は、原則として次の役職任用基準を満たす者のうち、勤務成績が特に優秀で、その者の能力、適性及び将来性を見極め厳正に選考する。

職 位	昇任・昇格等に必要な職における条件等
課長級以上	特段の基準なし
課 長 補 佐	昇任考査試験最終合格者
係 長	主査の職に3年以上ある者
主 査	一般職に次の年数以上ある者（前歴換算有り） 大学を卒業して7年以上在職する者 短大を卒業して9年以上在職する者 高校を卒業して11年以上在職する者

※ 行政職（保育士職を除く）以外の職については、上記の基準に準じて昇任・昇格することが適当と認められる者の中から厳正に選考する。

※ 在職年数は、本年度 3 月 31 日まで通算して月単位の端数がある場合、6 月以上を 1 年とみなす。

（４）昇給制度

①給与構造改革

平成 17 年 8 月 15 日、人事院勧告において、地場賃金の適正な反映、年功的な給与上昇の抑制、勤務実績の給与への反映等の給与構造の改革を平成 18 年度より実施することを主な内容とする給与制度の抜本的な改革が勧告された。これは昭和 32 年に現在の給与制度が確立して以来の改革であり、地方公務員に対しても大きな影響を及ぼすこととなった。

この人事院勧告を受けて、「公務員の給与決定に関する取扱いについて」（平成 17 年 9 月 28 日）が閣議決定、同日付で総務省より総務事務次官通知「地方公務員の給与改定に関する取扱い等について」（総行第 119 号。以下、給与決定通知という）が発出され、給与構造改革に対応した地方公共団体の給与制度見直しにかかる留意事項が示されている。その後、「一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律」（平成 17 年 11 月 7 日法律第 113 号）が成立し、国家公務員の給与改定と給与構造改革は平成 18 年 4 月 1 日から実施されることとされ、現在、段階的な導入がすすめられているところである。

②市の給与及び昇給等に関する規定等

市においては、給与構造改革を受けて、規則・要綱等の整備がすすめられ、平成 18 年 4 月 1 日から新しい給与制度へ移行している。

市の職員の給与及び昇給等に関する規程等は以下のとおりである。

- ア） 八尾市職員給与条例（昭和 23 年 11 月 12 日条例第 32 号）
- イ） 単純な労務に雇用される一般職に属する職員の給与支給規則（昭和 38 年 8 月 27 日規則第 182 号）
- ウ） 八尾市職員の初任給、昇格、昇給等の基準規則（平成 18 年 3 月 31 日規則第 38 号、以下、基準規則という。）

エ) 八尾市職員の昇格及び昇給の取扱いに関する要綱（平成 18 年 3 月 31 日 以下、
要綱という。）

オ) 八尾市職員の昇格及び昇給の取扱いに関する要綱運用指針（平成 18 年 3 月 31
日 以下、運用指針という。）

③新昇給制度

従前は、職員の勤務成績に応じて 1 号給の昇給に必要な期間が相違する昇給制度であったが、昇給日を毎年 1 月 1 日に固定し、職員の勤務成績に応じて昇給する号級数が変わる昇給制度に変更した。

市の新しい昇給制度概要は以下のとおりである。

ア) 昇給区分

基準規則に定められた平成 20 年 1 月からの昇給区分は以下のとおりである（平成 19 年 1 月時点における取り扱いについては※印参照）。なお、国は昇給幅を 5 段階（A：8 号以上、B：6 号、C～E は市の A～C と同様）に設定しているが、市においては人事評価制度を導入しているもののその対象が管理職のみであり、かつ、評価結果を昇給等に現状反映していないため、国が定めるところの 6 号以上の昇給幅は設定していない。

昇 給 区 分	A	B	C
一般職員	4 号級	2 号級	昇給なし
56 歳以上	2 号級	1 号級	昇給なし

A : 勤務成績が良好である職員
B : 勤務成績がやや良好でない職員
C : 勤務成績が良好でない職員

} 昇給日を毎年1月1日に固定
1年間の勤務成績によりいずれかの区分に決定する。

※ 平成 19 年 1 月における昇給について

昇 給 区 分	A	B	C
一般職員	3 号級	1 号級	昇給なし
56 歳以上	1 号級	昇給なし	昇給なし

上記の昇給幅を期間で按分（9 月/12 月）→ 端数切り捨て

イ) 下位の昇給区分に関する基準

下位の昇給区分に該当する職員についての取り扱いは以下のとおりである。これは従前の昇給延伸事由に該当する。

i) 以下の事由に該当する職員については、勤務成績がやや良好でない（昇給区分B）ものとして取り扱う。

① 昇給日前1年間において、戒告処分を受けた職員

② ii) ②に掲げる職員でその態様が軽微なもの

ii) 以下の事由に該当する職員については、勤務成績が良好でない（昇給区分C）ものとして取り扱う。

① 昇給日前1年間において、停職処分、減給処分を受けた職員

② 昇給日前1年間において、その者の職務について監督する地位にある者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた職員

iii) 次の①に掲げる職員は昇給区分Bに、②に掲げる職員は昇給区分Cに決定する。

① 昇給日前1年間の6分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員

② 昇給日前1年間の2分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員

従来	① 勤務成績良好であるとの証明が得られない場合・・・3月昇給延伸 ② 現等号給を受けるに至った時から最短昇給期間を経過するまでの間において、休日、年休、特休以外の事由により、次の日数を欠勤した場合（要勤務日のみ計算） （ア） 病気その他の事由により、通算50日以上90日まで欠勤 ・・・3月昇給延伸 （イ） 病気その他の事由により、通算91日以上欠勤 ・・・6月昇給延伸 ③ 最短昇給期間において、無届欠勤が7日以上 ・・・3月昇給延伸 ④ 懲戒処分を受けた場合 （ア） 停職処分 ・・・12月昇給延伸 （イ） 減給処分 ・・・6月昇給延伸 （ウ） 戒告処分 ・・・3月昇給延伸 ⑤ 前各号に掲げる延伸期間中に更に前各号に掲げる場合の一に該当したときは、最短昇給期間に延伸期間を逐次加えた期間をもって最短昇給期間としてみなして措置する。
----	--

平成 18 年 4 月 1 日 以降	① 勤務成績良好であるとの証明が得られない場合	・・・ 昇給なし
	② 要勤務日数のうちの一定割合を勤務していない場合	
	(ア) 要勤務日数の 6 分の 1 を勤務しなかった場合	・・・ 2 号給昇給
	(イ) 要勤務日数の 2 分の 1 を勤務しなかった場合	・・・ 昇給なし
	③ 懲戒処分を受けた場合	
	(ア) 停職処分	・・・ 昇給なし
	(イ) 減給処分	・・・ 昇給なし
	(ウ) 戒告処分	・・・ 2 号給昇給

※ 出典：八尾市人事課作成資料

(5) 人事評価

①人事評価規則

八尾市では、「八尾市職員の人事評価に関する規則」を定め、人事評価を行うものとしている。同規則における評価制度の概要は以下のとおりである。

ア) 人事評価の対象者

全職員。ただし、部長又はこれに準ずる職にある者、臨時職員、非常勤職員で任命権者が被評価者から除外することを適当と認める職員については、除外が可能である。

イ) 結果の活用

- ・勤務成績の良好な職員について、これに応じた措置を講じて職員の士気を高めるように努める（同規則第 4 条前段）。
- ・勤務成績の不良な職員については、勤務上の指導、研修の実施及び職務の割り当ての変更等を行い、または配置換その他適当と認める措置を講ずる（同規則第 4 条後段）。

ウ) 評価の種類

定期評価 1 月 1 日を基準日として実施

特別評価 定期評価以外に特に必要と認める職員について随時実施

条件付採用期間中の職員については、採用後 5 月を経過した日を基準日として実施

エ) 評価対象期間

定期評価 基準日の属する年度の開始の日から末日までの期間

特別評価 そのつど別に定める期間

条件附採用期間中の職員については条件附採用の日から同規則第 7 条 2 項に規定する基準日の前日まで

オ) 評価の方法

職員ごとに人事評価表を作成。評価基準に従い人事評価表に記入

カ) 評価者及び調整者

評価者 別に定める基準により、第一次、第二次評価者を定める

調整者 別に定める基準により、調整者を定める

②現在実施している人事評価

八尾市では、人事評価規則における定期評価の一部として、平成 15 年度より管理職を対象とした人事評価を実施している。実施している人事評価の概要は以下のとおりである。

ア) 評価の対象者

以下を除く、一般職に属する管理職（課長補佐職以上）の職員

- ・ 部長級の職員
- ・ 市立病院の医療職の職員

イ) 評価結果の活用

昇任、昇格の判断材料や人事異動のデータとして活用

ウ) 評価基準及び評価期間

評価基準日：1 月 1 日

評価対象期間：評価基準日の属する年度 1 年間（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）

エ) 評価表及び評価方法

評価表

- ・ 人事評価表（能力評価及び意欲・行動評価）
- ・ 人事評価表（実績評価）

評価方法

「絶対評価」の手法による。

オ) 評価者及び調整者

被評価者	第一次評価者	第二次評価者	調整者
課長補佐職	所属長 (室長・課長)	所属部長	人事担当課長が調整者として一次評価の調整にあたることができる
課長職・ 参事・次長職	所属部長	担当副市長 水道局は水道事業管理者 教育委員会は教育長	人事担当課長が調整者として一次評価の調整にあたることができる

(6) 分限による休職

①分限の意義

分限とは、地方公務員法第 27 条第 2 項及び第 28 条第 3 項の規定に基づき、職員の意に反する降任、免職、降給及び休職の処分を行うことをいう。

②休職事由と手続き

職員が心身故障のため長期の休養を要する場合（地方公務員法 28 条第 2 項 1 号）において、任命権者の指定する医師によって長期の休養を要すると診断された場合（規則第 4 条）、分限による休職の処分がなされる。

通常の病気欠勤との区分は、病気のため欠勤した日が続いて 90 日までは給料の全額を支給する（給与条例第 11 条）とされていることから、90 日までは通常の病気欠勤として扱うが、病気による欠勤が 90 日を越えた場合、地方公務員法上の「心身故障のため長期の休養を要する場合」に該当するものと判断する。分限による休職を命じるにあたって、市長は医師の診断を入手した上で、職員分限懲戒審査委員会に諮問し意見を聴取することとなっている。

③休職の効果

3 年を超えない範囲内において、任命権者が定める。休職の期間が 3 年に満たない場合には、その休職を発令した日から引き続き 3 年を超えない範囲内においてこれを更新することができる。

④休職中の給与支給条件

病気休職中の給与の支給条件は以下のとおりである（給与条例第 11 条第 1 項。第 13 条第 3 項）。

原因 \ 期間	1 日～90 日	91 日～180 日	181 日～1 年	1 年～3 年
病気欠勤 （第 11 条第 1 項）	全額	50／100	支給しない	支給しない
分限による休職 （第 13 条第 3 項）	—	80／100	80／100	支給しない

5. 給与制度の概要

(1) 給与にかかる条例及び規則等

八尾市職員給与にかかる条例及び規則等は、以下のとおりである。

内容	条例、規則等
報酬 費用弁償	1. 八尾市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例 2. 特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例 3. 八尾市実費弁償条例
給料 手当	1. 八尾市特別職の職員で常勤のものの給与に関する条例 2. 八尾市職員給与条例 3. 八尾市職員給与条例の一部を改正する条例施行規則 4. 八尾市職員給与条例等の一部を改正する条例施行規則 5. 八尾市職員の初任給、昇格、昇給等の基準規則 6. 八尾市立幼稚園に勤務する教育職員の給料及び手当等に関する条例 7. 単純な労務に雇用される一般職に属する職員の給与の種類及び基準を定める条例 8. 単純な労務に雇用される一般職に属する職員の給与支給規則 9. 八尾市職員給与条例別表第2及び第3のそれぞれの給料表の適用範囲を定める規則 10. 八尾市職員の扶養手当支給規則 11. 八尾市職員の地域手当支給規則 12. 八尾市職員の住居手当支給規則 13. 単純な労務に雇用される一般職に属する職員の特殊勤務手当に関する規則 14. 八尾市職員の特殊勤務手当に関する条例 15. 八尾市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則 16. 八尾市職員の通勤手当支給規則 17. 八尾市職員の超過勤務手当支給規則 18. 八尾市職員管理職手当支給規則 19. 八尾市職員の時間差手当支給規則 20. 八尾市職員の初任給調整手当に関する規則 21. 八尾市職員の期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則 22. 病院に勤務する医師及び歯科医師の日直手当及び宿直手当の額を定める規則
旅費	1. 八尾市職員旅費条例 2. 八尾市職員旅費条例施行規則
退職手当	1. 八尾市職員の退職手当に関する条例 2. 八尾市立幼稚園の教育職員の退職手当に関する条例 3. 八尾市職員の退職給付及び障害給付に関する条例 4. 八尾市職員の退職給付及び障害給付に関する条例附則第27項の年金たる給付等を定める規則 5. 大阪府市町村職員恩給組合の退職(遺族)年金給付事務承継に関する条例 6. 元大阪府都市職員共済組合退職年金及び退職一時金に関する条例の適用を受けていた職員の退職年金等に関する条例

(2) 給与の体系

給与は、給料と手当から構成されている。給与の体系を支給時期別に示すと以下のとおりである。

支給時期	内 容	
月次において支給	基準となる給与	給料、扶養手当、地域手当
	その他手当	特殊勤務手当、超過勤務手当、住居手当、通勤手当、管理職手当、宿日直手当、時間差手当、初任給調整手当
6 月及び 12 月に支給	期末手当・勤勉手当	
退職時に支給	退職手当	

(3) 給料表

八尾市において用いられている給料表は、以下のとおりである。

給料表	対 象
行政職給料表（１）	他の給料表の適用を受けないすべての職員
消防職給料表	消防職員
医療職給料表（１）特	病院の院長、副院長及び診療局長である職員
医療職給料表（１）	病院その他の医療施設（以下「病院等」という。）に勤務する医師及び歯科医師である職員（病院の院長、副院長及び診療局長である職員を除く。）
医療職給料表（２）	病院等に勤務する職員で次に掲げるもの （１）調剤に従事する薬剤師 （２）栄養管理に従事する栄養士 （３）診療放射線技師及び診療エックス線技師 （４）臨床検査技師、衛生検査技師その他の病理細菌技術職員 （５）臨床工学技士 （６）理学療法士その他の理学療法技術職員及び作業療法士その他の作業療法技術職員 （７）視能訓練士その他の視能技術職員 （８）言語聴覚士 （９）義肢装具士 （１０）歯科衛生士及び歯科技工士 （１１）あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師及び柔道整復師 （１２）その他市長が定める医療技術職員
医療職給料表（３）	病院等、保育所等に勤務する保健指導又は看護等に従事する保健師、助産師、看護師及び准看護師である職員
府条例別表第４教育職給料表ロ小学校・中学校教育職給料表	八尾市立幼稚園に勤務する教育職員 大阪府教育委員会から配置転換される教育職員
技能労務職給料表	技能労務職員

(4) 手当の種類

八尾市において支給されている手当は以下のとおりである（平成 19 年 4 月 1 日現在）。

① 期末手当・勤勉手当

6 月 1 日及び 12 月 1 日を基準日とし、それぞれ在職する職員（常勤職員及び再任用職員）に対して支給される。期末手当は、基準日以前 6 ヶ月以内の期間におけるそのものの在職期間に応じ、勤勉手当は基準日以前 6 ヶ月におけるそのものの勤務成績に応じて支給される（給与条例第 42 条の 2 第 2 項、第 42 条の 5 第 1 項）。

平成 18 年度における支給割合は以下のとおりである。

	期末手当	勤勉手当
職員	3.0 月分	1.45 月分
再任用職員	1.6 月分	0.75 月分

（加算措置の状況）

職制上の段階、職務の級等による加算措置（役職加算 5～20％）

② 退職手当

常勤職員の退職時に支給される。自己都合による場合と勧奨・定年退職による場合で支給率が異なっており、定年前早期退職特例措置として、さらに 2％から 20％の加算がある。

平成 18 年 4 月 1 日現在の支給率は以下のとおりである。

	自己都合	勧奨・定年
勤続 20 年	21.00 月分	27.30 月分
勤続 25 年	33.75 月分	42.12 月分
勤続 35 年	47.50 月分	59.28 月分
最高限度額	59.28 月分	59.28 月分

（加算措置）

定年前早期退職特例措置（2％～20％加算）

③地域手当

地域手当は、八尾市が国の俸給表に準じていることにより、民間賃金が俸給表より高い地域において、給与格差を是正するために一般的に設けられている手当であり、全国の地方公共団体で地域の給与水準に応じた支給率により支給されている。

八尾市では、平成 18 年度で、職員に対して給料、管理職手当及び扶養手当の月額合計額に 100 分の 10（医療職給料表(1)特及び医療職給料表(1)の適用を受ける職員については 100 分の 11。順次 100 分の 15 まで引上げ予定）を乗じた額を支給している。平成 17 年度までは調整手当として支給されていたが、平成 18 年度に廃止され、地域手当が創設された。なお、調整手当の平成 17 年度支給率は 100 分の 10 であり地域手当と調整手当の支給率に変更はない。

④特殊勤務手当

特殊勤務に従事する職員に対し支給されている。特殊勤務の種類、支給対象、支給単価は以下のとおりである（夏季清掃等臨時手当は平成 18 年 6 月現在、特定期間臨時手当は平成 18 年 12 月現在）。

手当の名称	支 給 対 象	支 給 単 価
税務手当	市民税課、資産税課、納税課、保険年金課（年金係を除く）に属する職員	月額 3,000 円
市税等徴収手当	出張所に勤務する職員	月額 2,000 円
	納税課、保険年金課国保係（収納業務に従事する者に限る）に属する職員	滞納繰越分の 10/1000 (上限月 10,000 円)
現場特殊業務手当	健康管理課に属する職員が感染病に関連する防疫作業等に従事した場合	日額 300 円
	生活福祉課の職員が行旅死亡人、在宅死亡人の収容、護送の業務に従事した場合	1 件 2,000 円
	斎場に勤務する職員が火葬作業に従事した場合	日額 400 円
現地調査等業務手当	保健福祉部（施設等を除く）の職員が社会福祉関係法令等に基づき、現地において調査及び指導業務に従事した場合	日額 160 円
	環境総務課に属する職員が現地において公害にかかる検査、測定及び指導業務に従事した場合	日額 200 円
	環境事業課、環境施設課に属する職員が現地において清掃作業にかかる指導業務に従事した場合	日額 230 円
	規則で定める所属に属する職員が、現地において工事の監督若しくは検査、調査、指導、測量又は用地取得のための折衝業務に従事した場合	日額 200 円
感染症医療業務手当	市立病院に勤務する医師、看護師が感染症の患者又はその疑いのある患者の医療等に従事した場合	日額 120 円
	健康管理課に属する保健師が感染症の患者の療養指導に従事した場合	日額 100 円
放射線取扱手当	X 線その他の放射線を照射する作業又は放射線施設内で行うその他の作業に従事した場合（医師、診療放射線技師）	日額 230 円
	〃（看護師、労務員）	日額 170 円
細菌等検査手当	市立病院の臨床検査技師、衛生検査技師及び労務員が検査又はその補助業務に従事した場合	日額 120 円以内

手当の名称	支 給 対 象	支 給 単 価
死後処置手当	市立病院に勤務する看護師、助産師が死体の清拭等患者の死後処置に従事した場合	1 件 300 円
夜間看護手当	市立病院に勤務する看護師、助産師が正規の勤務時間の一部又は全部が深夜にわたる看護等の業務に従事した場合	1 回 3,100 円（深夜の勤務時間が 3 時間以上）1 回 2,000 円（3 時間未満）
消防業務手当	地上 10m 以上の箇所での消火、救助等の作業に従事した場合	日 額 160 円
	火災その他の非常災害により緊急出勤した場合	1 回 160 円
	救急患者の救護、搬送のために緊急出勤した場合	1 回 100 円
	救急救命士の資格を有する者が、救急救命業務に従事した場合	1 回 220 円 （上限月 10,000 円）
	緊急出勤に備え、絶えず消防自動車の整備作業に従事した場合（機関勤務者）	1 回 140 円 （上限月 1,500 円）
	〃（機関補助勤務者）	1 回 100 円（上限月 800 円）
	深夜の通信業務、受付業務、望楼業務及びこれらのための巡視業務に従事した場合	1 当 務 320 円
非常呼出手当	勤務時間以外の時間又は休日に非常呼出しを受けて業務に従事した場合	1 回 600 円
教務手当	職員研修の講師として教務事務に従事した場合	1 時間 600 円
特別業務手当	超過勤務手当等を支給されない職員が、風水害、火災その他非常の場合において特別に命じられて正規の勤務時間以外の時間又は休日に勤務した場合	月 額 30,000 円 以 内
現場作業手当	環境事業課、環境施設課に属する職員が清掃作業に従事した場合	日 額 400 円
	斎場に勤務する職員が火葬作業に従事した場合	1 体 250 円
	当該作業中に死獣の処理を行った場合	50 円加算
	土木管理事務所に勤務する職員が、河川の浚せつ作業又は道路の維持作業に従事した場合	日 額 280 円
	自動車の運転を職務とする職員が、大型特殊自動車の運転に従事しながらこれと関連する自動車の操作及び整備作業に従事した場合	日 額 100 円

手当の名称	支給対象	支給単価
指導員手当	指導員である技能労務職員	月額 2,000 円
夏季清掃等臨時手当	夏期の特定期間において環境事業課、環境施設課の職員が清掃作業等に従事した場合	(平成 18 年度協約) 7 月 1 日～8 月 29 日 日額 500 円
	夏期の特定期間において土木管理事務所の職員が河川の浚せつ又は道路の維持作業等に従事した場合	(平成 18 年度協約) 7 月 1 日～8 月 16 日 日額 400 円
特定期間臨時手当	年末年始の特定期間において環境事業課、環境施設課（斎場・衛生処理場を除く）の職員が清掃作業等に従事した場合	(平成 18 年度協約) 平成 18 年 12 月 28 日・29 日、平成 19 年 1 月 5 日・6 日(4 労働日)は日額 8,100 円 平成 19 年 1 月 8 日・9 日(2 労働日)は日額 6,400 円

⑤超過勤務手当

超過勤務手当に分類される手当として、時間外手当、休日勤務手当がある。超過勤務手当の支給内容及び支給単価は以下のとおりである。

手 当 名	内容及び支給単価						
時間外手当	正規の勤務時間を越えて勤務した場合に、勤務 1 時間当たりの給与額に次の区分に応じ、各割合を乗じた額 <table border="1"> <tr> <th>区分</th><th>割合</th></tr> <tr> <td>正規の勤務時間が割り振られた日における勤務</td><td>125/100</td></tr> <tr> <td>上記にかかげる勤務以外の勤務</td><td>135/100</td></tr> </table>	区分	割合	正規の勤務時間が割り振られた日における勤務	125/100	上記にかかげる勤務以外の勤務	135/100
区分	割合						
正規の勤務時間が割り振られた日における勤務	125/100						
上記にかかげる勤務以外の勤務	135/100						
休日勤務手当	祝日・年末年始の休日に勤務した場合に、勤務 1 時間当たりの給与額の 135/100						

⑥その他の手当

八尾市において支給されているその他の手当には、扶養手当、住居手当、通勤手当、管理職手当、宿日直手当、時間差手当、初任給調整手当がある。それぞれの内容及び支給単価は以下のとおりである。

手 当 名	内容及び支給単価
扶養手当	配偶者 13,000 円 配偶者以外の扶養親族 各 6,000 円 配偶者を扶養していない場合の 1 人は、6,500 円 配偶者なしの場合の 1 人は、11,000 円 16 歳から 22 歳までの子 1 人 5,000 円加算
住居手当	借家の場合（家賃 12,000 円を超える場合に限る） 家賃の額に応じて 7,000～34,000 円 自宅の場合 7,000～9,500 円
通勤手当	交通機関利用者 定期代相当額 交通用具利用者 使用距離に応じて 2,000～24,500 円
管理職手当	部長 80,806 円 (89,784 円) [基準給料月額の 18%] 理事 76,317 円 (84,796 円) [基準給料月額の 17%] 次長 66,183 円 (73,536 円) [基準給料月額の 16%] 課長 58,428 円 (64,920 円) [基準給料月額の 15%] 参事 54,533 円 (60,592 円) [基準給料月額の 14%] 課長補佐 47,175 円 (52,416 円) [基準給料月額の 13%] 規定額より 10%減額を実施しており、（ ）は減額前の金額である。
宿日直手当	病院に勤務する医師及び歯科医師 1 回につき 22,000～130,000 円 その他の職員 1 回につき 4,200 円
時間差手当	職員の 1 週間の所定勤務時間が、他の一般職の職員の所定勤務時間（38 時間 45 分）を超える場合に支給 1 週間の所定勤務時間が 40 時間の職場に勤務する職員 給料月額×1.1×0.05
初任給調整手当	医療職給料表(1)特、医療職給料表(1)の適用を受ける職員に対し支給 入院収益及び外来収益を基礎とし算定

6. 人事院勧告との比較

都道府県及び政令指定都市は独自に人事委員会を設置する必要があるが、人口 15 万人以上の市及び特別区においては、人事委員会又は公平委員会の選択設置となっており、八尾市は人事委員会を設置していない。

人事委員会が置かれている団体は、人事院勧告の内容及び当該団体の民間賃金動向等を総合勘案して人事委員会が勧告を行い、国の勧告の取り扱いに関する閣議決定を受けて、具体的な給与改定方針を決定する。一方、八尾市のように人事委員会を設置していない団体は、国及び都道府県の勧告等を受けて、具体的な給与改定方針を決定し、最終的に議会の決議により給与条例を改正する。

八尾市は従来から国の人事院勧告に準拠して給与改定を行っている。最近の人事院給与勧告の実施状況を示すと以下のとおりであり、八尾市も同勧告に従い、同様の改定を行っている。

	月例給	特別給(ボーナス)		行政職(一) 職員の 平均年間給与	
	勧告率	年間支給月数	対前年比増減	増減額	増減率
平成 11 年	0.28%	4.95 月	△0.30 月	△ 9.6 万円	△1.5%
平成 12 年	0.12%	4.75 月	△0.20 月	△ 7.0 万円	△1.1%
平成 13 年	0.08%	4.70 月	△0.05 月	△ 1.6 万円	△0.2%
平成 14 年	△2.03%	4.65 月	△0.05 月	△15.2 万円	△2.3%
平成 15 年	△1.07%	4.40 月	△0.25 月	△16.5 万円	△2.6%
平成 16 年	勧告なし※1	4.40 月	—	—	—
平成 17 年	△0.36%	4.45 月	0.05 月	△ 0.4 万円	△0.1%
平成 18 年	勧告なし※2	4.45 月	—	—	—

※1 平成 16 年の官民の給与較差は 0.01%。水準改定以外の勧告（寒冷地手当の引下げ改定等）あり。

※2 平成 18 年の官民の給与較差は 0.00%。水準改定以外の勧告（給与構造の改革に関する改定）あり。

月例給については、平成 14 年、平成 15 年及び平成 17 年に引き下げ、特別給については平成 11 年以降 5 年連続で年間支給月数を引き下げているため、年間給与支給額は減少が続

いてきた。平成 18 年度は国家公務員と民間企業従業員の水準がほぼ均衡しているため、水準改定を行っていない。

7. 府下特例市比較

府下特例市との比較は以下のとおりである（平成 17 年度普通会計）。

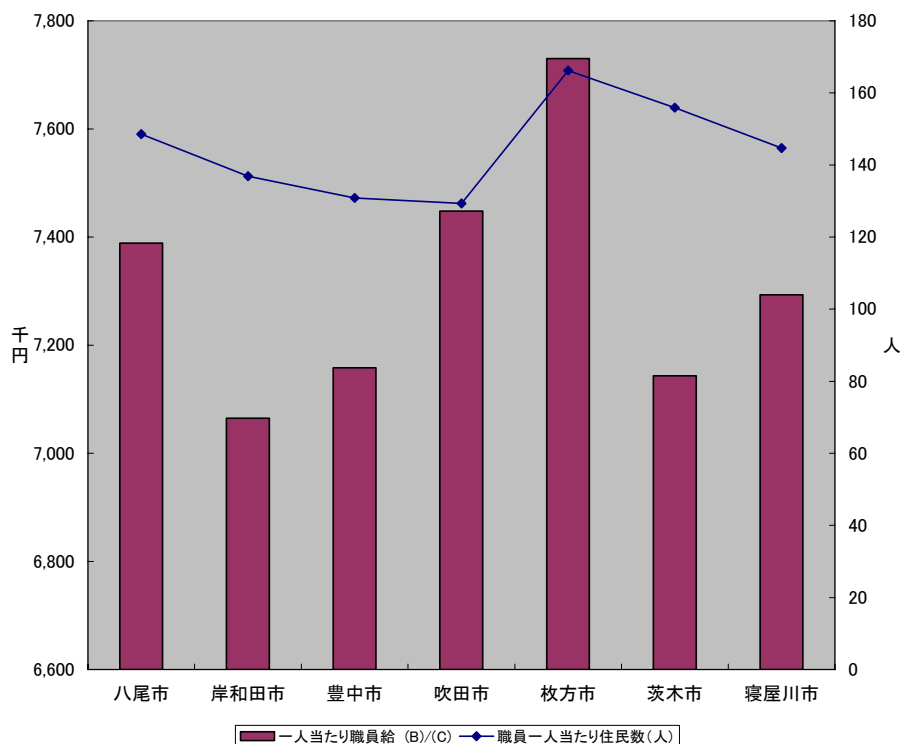
(単位：千円)

団 体 名	八尾市	岸和田市	豊中市	吹田市	枚方市	茨木市	寝屋川市
住民人口（人）	266,704	202,617	388,115	345,752	403,799	264,637	242,397
人 件 費（消費的経費）(A)	19,300,816	14,580,006	30,997,995	28,943,937	27,449,970	16,902,104	18,025,909
議員報酬手当	362,016	305,084	421,341	408,319	422,928	365,365	372,465
委員等報酬	1,173,713	420,115	1,384,972	1,795,765	886,010	701,777	421,410
市町村長等特別職	87,927	67,275	81,810	97,274	98,749	96,701	88,482
職 員 給 (B)	13,263,359	10,455,791	21,231,174	19,908,780	18,776,436	12,122,133	12,216,486
地方公務員共済組合等負担金	2,312,937	1,846,525	3,681,204	3,394,244	3,145,343	2,109,014	2,142,169
退 職 金	1,846,232	1,358,855	3,794,122	2,863,060	3,789,893	1,267,368	2,631,228
その他	254,632	126,361	403,372	476,495	330,611	239,746	153,669
職員総数（人）(C)	1,795	1,480	2,966	2,673	2,429	1,697	1,675
うち一般職員（人）	1,673	1,324	2,861	2,578	2,352	1,609	1,608
一人当たり職員給 (B)/(C)	7,389	7,065	7,158	7,448	7,730	7,143	7,293
一人当たり人件費 (A)/(C)	10,753	9,851	10,451	10,828	11,301	9,960	10,762
職員一人当たり住民数（人）	149	137	131	129	166	156	145

※ 総務省「地方財政白書 市町村別決算状況調」により作成

八尾市の職員一人当たり職員給は 7,389 千円であり、大阪府下特例市の中で枚方市、吹田市に続き 3 番目に高い金額である。

また、八尾市の職員一人当たり住民数は 149 人と枚方市、茨木市に続き 3 番目に多い。



8. 人件費削減の取り組みと進捗状況

八尾市は、行政改革大綱（平成13年度から平成17年度）に「人事評価の改革と定員管理の適正化」を重点項目として掲げ、人件費削減に取り組んできた。また、厳しい財政状況の中で人件費を抑制するため、平成18年3月に行政改革大綱の再編を行い、「人材育成と定員及び給与の適正化」を重点テーマに掲げ、従来の取り組みを見直し、人件費の抑制に取り組んでいる。これらの施策により、財政課の試算によると、人件費は平成16年度と比較して、平成17年度決算実績で114百万円削減されており、平成18年度は914百万円、平成19年度は1,506百万円削減される見込みである。

総務省が策定した「新地方行革指針」により八尾市が公表している「集中改革プラン」に記載されている過去の取り組み状況及び見直し内容は以下のとおりである。

改善項目	見直し内容	これまでの取組み (平成13年度～平成18年度)
定員管理の推進	定員適正化計画に基づき、定員査定を実施し、適正な定員管理を計画的に実施する。	平成13年度から5年間で当初計画の100人を超える130人を削減
人件費の削減	人件費を抑制削減する方策をトータル的に検討し、実施する。	定員適正化に伴う人件費の削減を実施
超過勤務の縮減	超過勤務時間の抑制の方策を検討する。	ノー残業デイの実施（毎週水曜日） 所属単位での上限設定、四半期毎の状況把握 部内での超過勤務時間調整 超過勤務時間が年間360時間を超える職員の所属部署への指導
管理職手当	ラインとスタッフの職務機能の見直しを行い、管理職手当のあり方を検討する。	管理職手当の10%削減策を優先実施
研修制度	政策形成能力の開発をめざした研修制度のあり方と内容について、具体的な方策を検討し、実施する。	人材育成基本方針を策定
人事評価制度	公正で透明な人事評価制度（目標管理の視点を含む）を検討し、実施する。	職の庁内公募制の実施 管理職への目標管理の実施
給与水準等の適正化	近隣各市の実態や社会経済情勢及び本市の財政状況等を鑑み、さらなる適正水準につき検討するとともに、勤務成績が適切に反映できるような昇給制度を検討する。	人事院勧告に準じて改定を実施 退職時の特別昇給を廃止
諸手当の見直し	特殊勤務手当等の見直し	特殊勤務手当の見直し 雨中手当の廃止 徒歩通勤者、2km以内通勤者の通勤手当廃止
福利厚生事業	社会経済状況の変化及び公費負担の適正化等の観点から、事業の見直しを行う。	—

9. 福利厚生事業の概要

八尾市の福利厚生事業としては、八尾市独自で運営している「八尾市職員厚生会」と大阪府の市町村共同で運営されている「大阪府市町村職員互助会」、「大阪府市町村職員共済組合」及び「大阪府市町村職員健康保険組合」がある。

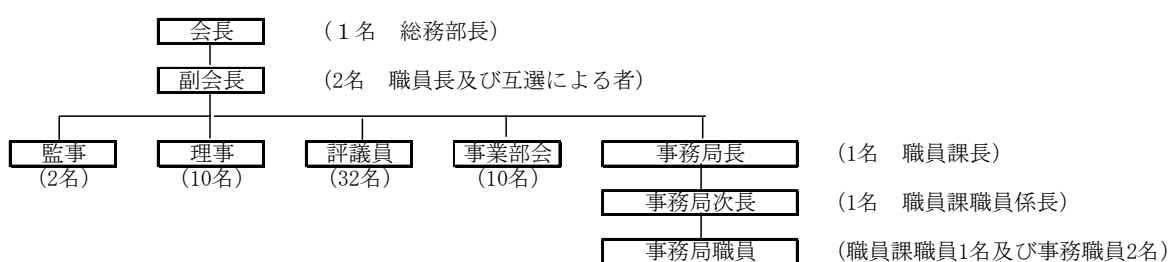
それぞれの概要は以下のとおりである。

(1) 八尾市職員厚生会

八尾市職員厚生会は市職員及び一定の条件を満たした嘱託員等の福利厚生を目的として八尾市独自で運営している団体であり、その概要は以下のとおりである。

①機構の概要

八尾市職員厚生会は昭和56年6月1日に発足し、現在以下の組織により運営されている。



※1 監事・理事及び評議員は、会長が指名する者と互選による者がそれぞれ半数であり、これらの委員により各会が構成されている。

※2 事業部会は、理事及び評議員の中から選定された者により構成されている。

②事業の概要

種 別	内 容
生命保険・損害保険	生命保険、損害保険等の団体扱い
在会慰労記念品	10年在籍 5,000円相当
	10年・20年・30年在籍したとき（旅行券） 20年在籍 10,000円相当
	30年在籍 20,000円相当
人間ドック補助	指定医療機関の人間ドックを受診したとき
補助事業	クラブ活動助成、映画鑑賞券等の補助、スポーツ施設の利用補助等
レクリエーション事業	観劇券、旅行券、食事券等から選択（隔年実施） 10,000円相当

③経費負担（平成 18 年 4 月 1 日現在）

事業主負担	職員掛金
300円／月	300円／月

（２）大阪府市町村職員互助会

大阪府市町村職員互助会は、大阪府下市町村等の連合により構成された福利厚生制度の実施機関であり、事業内容等は以下のとおりである。

①事業の概要

種 別	内 容	給 付 金
入院費補助	職員が入院したとき	2,000円／日（上限90日）
	扶養親族が入院したとき	1,000円／日（上限90日）
介護補助	職員又は扶養親族が「要介護3」以上の認定を受けたとき	30,000円／年度
休業補助	公務外疾病等で長期休業したとき	給料月額80%相当（1年6ヶ月）
		〃 50%相当（以降6ヶ月）
障害見舞金	負傷疾病により、心身に障害が残ったとき	200,000円～20,000円
災害見舞金	災害により家屋・家財が被害にあったとき	200,000円～10,000円
死亡弔慰金	職員が死亡したとき	500,000円
	配偶者が死亡したとき	100,000円
	職員の父母・子が死亡したとき	50,000円
	職員の配偶者の父母が死亡したとき	20,000円
育児支援金	職員又は配偶者が妊娠28週以上に達したとき	50,000円
	職員の子又は扶養親族が入園したとき	20,000円
入学支援金	職員の子又は扶養親族が入学したとき	小学校 20,000円
		中学校 30,000円
		高 校 40,000円
次世代支援金	職員の子又は扶養親族が18歳に達したとき	30,000円
	職員が結婚したとき	70,000円
人間ドック補助	職員が指定医療機関の人間ドックを受診したとき	負担額の75%（上限10,000円）
	扶養親族が指定医療機関の人間ドックを受診したとき	負担額の50%（上限 8,000円）
	職員が指定医療機関の脳ドックを受診したとき	5,000円
リフレッシュ支援金	10年・20年・30年在籍したとき	10年在籍 20,000円
		20年在籍 30,000円
		30年在籍 50,000円
充実生活支援金	婚姻届提出以後、25年を迎えたとき	30,000円
ライフプラン支援金	職員が退職したとき	会費（3/1000）累計額＋付加率分

②経費負担（平成 18 年 4 月 1 日現在）

事業主負担	職員掛金
給料月額の 7 /1000	給料月額の10/1000

（３）大阪府市町村職員共済組合及び大阪府市町村職員健康保険組合

大阪府市町村職員共済組合は年金制度を、大阪府市町村職員健康保険組合は健康保険制度を運営しており、事業内容等は以下のとおりである。

①事業の概要

退職共済年金・障害共済年金・遺族共済年金の支給、健康保険、出産育児一時金・埋葬料の給付、疾病予防

②経費負担（平成 18 年 4 月 1 日現在）

区 分	大阪府市町村職員共済組合		大阪府市町村職員健康保険組合	
	事業主負担	職員掛金	事業主負担	職員掛金
月例給料	給料月額の111. 12/1000	給料月額の87. 77/1000	標準報酬月額の41/1000	標準報酬月額28/1000
賞 与	賞与額の88. 9/1000	賞与額の70. 22/1000	賞与額の41/1000	賞与額の28/1000

10. 環境部

(1) 環境部の事業の概要

環境部が実施している事業は清掃事業であり、主に①ごみ処理事業 ②し尿処理事業から構成され、各事業の人件費、諸経費等は以下のとおりである。

(単位：千円)

区分	ごみ処理事業	し尿処理事業
人件費	1,867,257	21,310
諸経費等	1,787,740	1,235,376
計	3,654,997	1,256,686

※ 出典：「平成18年度 清掃事業」平成17年度清掃事業原価計算総括表より抜粋

し尿処理事業は、し尿収集運搬業務及びし尿取扱手数料集金業務等を財団法人八尾市清協公社に委託しているため、人件費は少額である。よって、環境部の人件費はごみ処理事業が大部分を占めているため、ごみ処理事業にかかる人件費を監査対象としている。

(2) 事務分掌

環境部の清掃事業部門は資源循環課、環境事業課、環境施設課により構成され、それぞれの事務分掌は以下のとおりである。

課	係	事務分掌
資源循環課	減量推進係	①一般廃棄物の処理計画に関すること。 ②ごみ処理事業の調査、研究及び統計に関すること。 ③ごみ減量化及び再資源化にかかる企画、立案、啓発及び推進に関すること。 ④八尾市廃棄物減量等推進審議会に関すること。 ⑤大阪市環境事業局等にかかる連絡調整に関すること。 ⑥有価物集団回収に関すること。 ⑦指定ごみ袋に関すること。
	指導係	①事業系ごみの適正処理対策及び指導に関すること。
環境事業課	庶務係	①作業中の事故及び災害の処理に関すること。 ②あき地管理の調査及び指導に関すること。 ③衛生思想の普及及び向上並びにねずみ及び衛生害虫等の駆除に関すること。 ④清掃庁舎の管理に関すること。 ⑤ごみ処理の申込みにかかる受付及び処理に関すること。 ⑥ごみ処理手数料の徴収に関すること。 ⑦作業用自動車の維持管理に関すること。
	業務推進係	①ごみ処理事業の実施に関すること。 ②臨時収集及び不法廃棄の処理に関すること。

		③ごみ収集作業の指導に関する事。 ④ごみ処理手数料の査定に関する事。 ⑤作業用自動車の運行管理に関する事。 ⑥ごみの分別排出の指導に関する事。
環境施設課	施設管理係	①搬入ごみの受付、処理処分及び手数料徴収に関する事。 ②廃棄物処理センターの管理運営に関する事。 ③廃棄物最終処分場の管理運営に関する事。 ④し尿収集に関する事。 ⑤財団法人八尾市清協公社の監督及び指導に関する事。 ⑥浄化槽清掃業等の許可に関する事。 ⑦公衆便所の管理に関する事。 ⑧墓地及び斎場に関する事。 ⑨環境施設の整備に関する事。 ⑩八尾市柏原市火葬場組合に関する事。
	衛生処理場	①処理場の運営方針の樹立に関する事。 ②処理場その他処理施設の維持管理に関する事。 ③処理場の使用許可に関する事。 ④し尿の終末処理に関する事。 ⑤使用料その他諸収入金に関する事。 ⑥処理場の庶務に関する事。

(3) 環境部の清掃事業部門の職員数

(平成 18 年 6 月 1 日現在)

	部長 ※1	理事 ※1	次長 ※1	課長	参事	課長補佐 ※2	主幹	係長 ※2	主査	主事	主事補	技師	指導員 ※3	技能員 ※4	労務員 ※5	合計
資源循環課	—	—	—	1	2	1	—	2	2	—	1	—	1	1	3	14
減量推進係	—	—	—	—	—	—	—	1	2	—	1	—	—	—	—	4
指導係	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	1	1	3	6
環境事業課	—	—	—	1	—	3	—	2(1)	6	—	—	1	6	58	95	172
庶務係	—	—	—	—	—	—	—	1	2	—	—	1	—	1	—	5
業務推進係	—	—	—	—	—	—	—	1(1)	4	—	—	—	6	57	95	164
環境施設課	—	—	—	1	1	1	—	2(1)	5	1	—	—	3	2	2	18
施設管理係	—	—	—	—	—	—	—	1	3	1	—	—	—	—	—	5
廃棄物処理	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1	1	—	3
最終処分場	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1	—	2	4
斎場	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	1	1	—	3
衛生処理場	—	—	—	—	—	—	—	—(1)	—	—	—	—	—	—	—	1
環境部計	1	1	3	3	3	5	—	6(2)	13	1	1	1	10	61	100	209

※ 新規採用職員・再任用職員を含む。

※ 指導員、技能員、労務員は一般にいう技能労務職員である。

※ 部及び課の行の合計については、括弧内の数字を含まない。但し、係及び衛生処理場の行の合計については括弧内の数字を含む。

※1 部長・理事・次長については、環境部の行にのみ記載している。

※2 係長兼務・衛生処理場長兼務の課長補佐については、課の行の課長補佐の欄に記載し、係長の欄には括弧内で記載。また、係の行にも括弧内で記載している。

※3 指導員は一般廃棄物の収集、運搬及び処分又は浄化槽の清掃に関する業務を指揮監督する者を言う。なお、平成19年4月より、環境事業課においては、指導員職を廃止している。

※4 技能員は労務員を10年間以上経験し、任用試験に合格した職員であり、ごみ収集車の運転手である。

※5 環境事業課の労務員はごみ収集作業者である。

(4) 環境部技能労務職員人件費（年間給与）

（単位：千円）

人 数	給料	手当 ※1	給与	1人当たり給与
172	655,362	578,744	1,234,106	7,175

※ 人事課資料 平成18年度決算 目別・所属別一覧表より作成

※1 退職手当は除く。

(5) ごみ収集量・処理量

八尾市のごみ収集量・処理量は以下のとおりである。

ア) 平成 17 年度 月別収集量・処理量

(単位:t)

月	収集量							持込量	総処理量
	可燃	粗大	臨時・不法	資源	複雑	埋立	合計		
4月	4,780.95	196.06	55.29	274.80	143.93	120.57	5,571.60	2,970.62	8,542.22
5月	5,207.69	187.96	60.12	225.90	121.98	111.66	5,915.31	2,945.06	8,860.37
6月	4,628.07	189.48	68.07	226.80	107.39	96.94	5,316.75	3,025.59	8,342.34
7月	4,696.90	170.32	53.94	293.21	126.52	101.88	5,442.77	3,030.37	8,473.14
8月	4,906.09	171.52	71.56	244.24	98.94	75.46	5,567.81	3,075.01	8,642.82
9月	4,722.28	165.71	88.80	282.91	126.22	101.85	5,487.77	3,088.09	8,575.86
10月	4,691.20	164.18	38.41	215.06	113.65	89.82	5,312.32	3,123.28	8,435.60
11月	4,637.48	188.03	64.57	180.59	107.81	85.95	5,264.43	2,816.12	8,080.55
12月	5,164.86	186.15	76.56	294.57	166.05	119.33	6,007.52	3,180.34	9,187.86
1月	4,861.96	160.13	29.29	220.20	107.05	65.73	5,444.36	2,386.36	7,830.72
2月	4,072.60	144.06	27.73	206.13	102.64	77.63	4,630.79	2,307.85	6,938.64
3月	4,776.50	175.58	59.78	207.17	105.89	80.36	5,405.28	2,854.89	8,260.17
合計	57,146.58	2,099.18	694.12	2,871.58	1,428.07	1,127.18	65,366.71	34,803.58	100,170.29

イ) 年度別 収集量・処理量

(単位:t)

年度	収集量								持込量	総処理量
	可燃	粗大	臨時・不法	不燃	資源	複雑	埋立	合計		
3	65,158	4,947	519	5,653	—	—	—	76,277	5,389	81,666
4	64,542	4,232	647	5,568	—	—	—	74,989	6,184	81,173
5	63,133	4,957	641	6,025	—	—	—	74,756	5,543	80,299
6	62,543	5,159	556	6,509	—	—	—	74,767	6,158	80,925
7	63,392	4,594	450	6,428	—	—	—	74,864	5,891	80,755
8	58,965	5,155	551	3,562	1,761	373	357	70,724	3,985	74,709
9	55,294	4,895	530	—	4,076	991	919	66,705	4,047	70,752
10	56,200	4,932	546	—	4,045	996	1,000	67,719	6,412	74,131
11	57,972	4,897	585	—	3,730	1,016	1,027	69,227	11,058	80,285
12	57,820	7,351	636	—	3,515	1,049	993	71,364	15,373	86,737
13	58,383	1,250	850	—	3,494	1,272	1,143	66,392	19,610	86,002
14	58,432	1,686	665	—	3,263	1,370	1,076	66,493	23,773	90,267
15	58,836	1,888	833	—	3,172	1,440	1,138	67,306	27,508	94,814
16	57,466	1,954	814	—	2,973	1,434	1,120	65,762	32,095	97,856
17	57,147	2,099	694	—	2,872	1,428	1,127	65,367	34,804	100,170

第 3 . 監査の結果及び意見

1 . 職員数

(1) 定数管理

①条例上の職員定数と実際の職員数比較

条例上、定められている職員定数と実際の職員数を比較したところ、以下のとおり条例で定数に数えられる職員数は 2,422 人と条例定数の範囲内であるが、定数に数えられない再任用短時間勤務職員等（762 名）を含めると、職員数合計は 3,184 人となる。

(単位：人)

	条例 定数 (A)	実数 (定数内)	実数 (定数外)					実数 合計 (B)	定数条例 との差 (B)－(A)
		合計	再任用短 時間勤務 職員	嘱託員	非常勤嘱 託職員	臨時的任 用職員	計		
市議会事務局	15	15	—	—	—	—	—	15	—
市長事務部局	1,375	1,320	12	115	107	142	376	1,696	321
消防機関	250	234	2	—	—	—	2	236	△14
病院事業	450	395	—	22	12	31	65	460	10
水道事業	135	119	6	3	—	—	9	128	△7
教育委員会事務局 (教育機関職員含む)	332	321※1	7	209	34	57※1	307	628	296
選挙管理委員会事務局	10	7	—	—	—	1	1	8	△2
公平委員会事務局	4	—	—	1	—	—	1	1	△3
監査委員事務局	7	7	—	—	—	—	—	7	—
農業委員会事務局	5	4	—	—	—	1	1	5	—
固定資産評価審査 委員会事務局	4	—	—	—	—	—	—	—	△4
計	2,587	2,422	27	350	153	232	762	3,184	597

※ 実数は平成 18 年 10 月 1 日現在である。

※1 講師 47 名（定数内 42 名、定数外 5 名）を含んだ数値である。

②府下特例市比較

府下特例市と比較すると、全職員数は、平均をやや下回っており、特例市 7 市中第 4 位である。各部門の人員数についても、平均を下回っている。

(単位：人)

	市長部局 (特別会計除く)	消防	教育	公営企業等	計
八尾市	1,223	234	281	649	2,387
岸和田市	970	166	348	615	2,099
豊中市	1,999	397	478	1,090	3,964
吹田市	1,736	331	528	855	3,450
枚方市	1,874	—	487	640	3,001
茨木市	1,106	229	338	165	1,838
寝屋川市	1,293	—	309	152	1,754
平均	1,457	271	396	595	2,642

※ 出典：総務省「平成 18 年地方公共団体定員管理調査結果」より抜粋

※ 平成 18 年 4 月 1 日現在である。

※ 消防の設置のない団体については、平均の算定から除いている。

③定員適正化計画における定員管理の目標と年次別進捗状況

「第 2. 8. 人件費削減の取り組みと進捗状況」に記載のとおり、八尾市では、平成 18 年 3 月に行政改革大綱の再編を行い、「定員適正化計画（第 1 次、第 2 次）」を策定し、定員数の削減に取り組んでいる。ここで定員とは、条例定数の数に数えられる常勤職員及び再任用常時勤務職員のことを言う。第 2 次定員適正化計画の定員目標及び年次別進捗状況は以下のとおりである。

【目標】

平成 17 年 4 月 1 日の職員数を基準に、平成 22 年 4 月 1 日までの定員状況について策定

○平成 17 年 4 月 1 日現在の職員数 2,416 人

○平成 22 年 4 月 1 日現在の職員数（目標） 2,304 人（112 人、4.6%の純減）

【定員管理の数値目標の年次別進捗状況】

(単位：人)

区分 部門		平成 17 年 計画始期	平成 18 年 1 年目	平成 19 年 2 年目	平成 17 年計画 始期から 19 年 4 月 1 日の増減	(参考) 目標(22 年)
一般行政	職員数	1,245	1,223	1,196	—	1,110
	増減		△ 22	△ 27	△49 (△3.9%)	△ 135
教 育	職員数	311	281	278	—	264
	増減		△ 30	△ 3	△33 (△10.6%)	△ 47
消 防	職員数	234	234	232	—	245
	増減		0	△ 2	△2 (△0.9%)	11
公営企業 等会計	職員数	626	649	644	—	685
	増減		23	△ 5	18 (2.9%)	59
計	職員数	2,416	2,387	2,350	—	2,304
	増減		△ 29	△ 37	△66 (△2.7%)	△ 112

※ 各年 4 月 1 日現在である。

削減目標 112 人に対し、平成 17 年の計画始期から平成 19 年 4 月 1 日現在までの間で、66 人の削減（進捗率 58.9%）がなされ、計画は順調に推移している。

④意見

「第 3. 1. (1) ③定員適正化計画における定員管理の目標と年次別進捗状況」に記載のとおり、定員数は減少している。一方、「第 3. 1. (1) ①条例上の職員数と実際の職員数比較」に記載のとおり、条例上の職員定数は 2,587 人であるのに対し、定数に数えられる職員数は 2,422 人と条例定数内であるものの、定数外職員（762 名）を含めると、職員数は合わせて 3,184 人となる。

定数外職員とされる職員は、再任用短時間勤務職員、嘱託員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員と、業務量の増減に臨機に対応することができる雇用形態となっている。また、正規の職員に比べ給与水準は低く、人件費を抑えることができるというメリットがある。

しかし、定数内職員の削減に目を向けるあまり、定数外職員を雇用することにより職員数が増加すれば、人件費総額は増加し、人件費抑制のための定員適正化計画の目的に反するばかりか、条例上で定数を定めている趣旨を損ないかねない。

定員適正化計画では、定数内職員数の数値目標しか設定されていないが、定数外も含めた職員数管理目標を定めるとともに、定数内及び定数外職員全体の人件費総額の目標を定め、進捗管理を行うよう改めるべきである。

(2) 職員配置

(市長部局)

①職員の配置状況

市長部局における職員配置の状況は以下のとおりである。

(平成 18 年 5 月 1 日現在)

所 属	行 政 職													計	技 能 労 務 職	医 療 職	合 計
	管理職						一般職										
	部 長	次 長	課 長	参 事	補 佐	主 幹	係 長	主 査	主 事	技 師	主 補	技 補	保 育 士				
総務部	3	4	2	5	7		14	16	13		8			72	5		77
企画財政部	3	7	12	3	14		26	52	24	2	31		7	181			181
人権文化部	1	2	3	1	5		6	4			5			27			27
保健福祉部	3	6	7	5	21	3	37	55	25		28		175	365	17	54	436
市民産業部	1	2	1	3	3	2	14	27	18		18		3	92			92
環境部	2	2	4	3	7		9	17	1	4	2	2		53	167		220
建築都市部	4	7	6	1	14	3	30	30	3	9	1	6		114	2		116
土木部	2	4	4	1	13		28	54	5	15		15		141	12		153
会計室		1		1			2	3						7			7
合計	19	35	39	23	84	8	166	258	89	30	93	23	185	1,052	203	54	1,309

市長部局では、年度中に実施した部長・所属長ヒアリングをもとに翌年の定期異動において職員を配置している。具体的には以下のような手続きで実施される。

実施時期	手続内容										
7 月頃	所属長を対象に人事異動後の所属内の状況聴取を行なう。 具体的には、新規採用された職員の状況や他の所属から配属替えされた職員及び昇任・昇格対象者の勤務状況等を聴取することにより各所属における問題点の把握に努めている。所要時間は1時間半程度である。 また、超過勤務やサービス残業等の現状を把握し、その後の是正に関してもフォローしている。										
1 月下旬 ～2 月初旬	部長を対象に事前に配付している「定期人事異動等ヒアリング資料」（以下、「ヒアリング資料」という。）をもとに各部の次年度における新規事業実施のための人員要求等必要な職員数に関する聴取を行なう。 ヒアリング資料は以下の項目について記述する。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ヒアリング項目</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>職員の削減策</td><td> ① 事務事業の廃止・縮小並びに事務改善等による削減策及び減人員数 ② アルバイト職員の削減策及びその期間 </td></tr> <tr> <td>配置転換等の要望</td><td> ① 配転を適当とする職員 ② 人事管理上問題がある職員 </td></tr> <tr> <td>配転留保職員</td><td>5 年超同じ所属にいる職員については留保理由を記載</td></tr> <tr> <td>その他</td><td>人事全般について意見、提言、要望又は特筆すべき職員の実績等があれば記載（昇格等は別途資料で検討のため記載不要）</td></tr> </tbody> </table>	ヒアリング項目	内容	職員の削減策	① 事務事業の廃止・縮小並びに事務改善等による削減策及び減人員数 ② アルバイト職員の削減策及びその期間	配置転換等の要望	① 配転を適当とする職員 ② 人事管理上問題がある職員	配転留保職員	5 年超同じ所属にいる職員については留保理由を記載	その他	人事全般について意見、提言、要望又は特筆すべき職員の実績等があれば記載（昇格等は別途資料で検討のため記載不要）
ヒアリング項目	内容										
職員の削減策	① 事務事業の廃止・縮小並びに事務改善等による削減策及び減人員数 ② アルバイト職員の削減策及びその期間										
配置転換等の要望	① 配転を適当とする職員 ② 人事管理上問題がある職員										
配転留保職員	5 年超同じ所属にいる職員については留保理由を記載										
その他	人事全般について意見、提言、要望又は特筆すべき職員の実績等があれば記載（昇格等は別途資料で検討のため記載不要）										
3 月下旬頃	定期人事異動に関するヒアリング結果を前提に配属を決定し、各課に対し内示し、発令する。										

②意見

現在、国の方針として地方公務員の人員に関しては全体として一律 4.6%以上の純減目標が掲げられており、八尾市もそれにならって人員削減を前提とした職員配置を行なっている。

過去における職員配置の方法についてヒアリングしたところ、例えば、介護保険制度が新たに導入された場合のように法令改正等に伴う新規事業のために人員増の必要があった場合、それ以外の部に対する一律人員減で対応したとのことであり、あくまでも人員を増やさないための調整が行なわれている。また、一時的な業務量の増加についてはアルバイトの採用、給与計算等の定型業務はアウトソーシングするなど、条例で定められた定数を超えないように対応している。

しかし、本来は現状の人員を前提に職員配置するのではなく、各部局における業務内容や業務量等を精査した上で必要な職員配置を検討すべきである。その一方で、「地方公務

員の人員を 4.6%以上純減」とするという国の方針を八尾市としても行政運営上反映させる必要があることから、各部局一律人員削減という手法ではなく、国の方針を踏まえつつ、業務内容や業務量等に応じた適切な人員配置を行なう必要がある。

また、それを可能とするための取り組みの一環として、八尾市で行なうべき業務を八尾市の正職員が直接行なうことが相応しい業務とそれ以外の業務に大別し、後者については業務内容によってアルバイトの雇用や業者へ外部委託する等の方法の一層の促進などを検討すべきである。

事務の効率化の観点から、八尾市では、昭和 60 年度から課の流動的な事務処理体制の推進を目的として「担当制」を導入している。これは、課の一部又は全部の業務を複数の担当（係長）により行うという制度であり、担当は課長の指揮のもとリーダーとして業務を行い、これまでの係の枠にとらわれず増加する事務及び年間を通じて事務の時期的繁閑に応じた執行体制として係員の柔軟な配置が可能となる制度である。なお、住民へのわかり易さという観点から「係名」の廃止は行なっていない。

現状、大半の課において担当制が導入されていることから、各所属長は業務に関する指揮命令や職員間の業務量をコントロールする必要があると考えられ、係員の柔軟な配置により処理能力が増大することや、課内の事務の時期的繁閑をならして効率的に処理することができるという担当制のメリットが活かされるよう、リーダーシップの発揮が望まれる。

さらに、八尾市事務処理規程第 21 条別表 1「2 人事に関する事項」には、各課長（所属長）には主幹以下に対して時間外勤務及び休日勤務を命ずる権限が、各部長には係長以上の職員を除く職員の部内人事配置を行なう権限がそれぞれ付与されており、部内において臨機に人員配置が可能な体制が整備されているため、部単位あるいは課単位における事業進捗と正職員及びアルバイトのそれぞれにかかる人件費や委託料等、事業実施のための人件費と代替コストのトータル管理が必要である。

以下は最近 5 年間の市長部局における職員数の推移である。

部署名	平成 14 年	平成 15 年	平成 16 年	平成 17 年	平成 18 年	備考
総務部	79	76	79	79	77	
企画調整部	79	82	80	—	—	※1
財政部	103	103	98	—	—	
企画財政部	—	—	—	180	181	
人権文化部	27	27	27	28	27	
保健福祉部 (内、保育所)	449 (246)	446 (237)	444 (235)	437 (230)	436 (214)	※2
市民産業部	100	99	97	96	92	
環境部	224	222	222	224	220	
都市整備部	118	112	109	—	—	※1
建築部	80	76	81	—	—	
下水道部	90	89	88	—	—	
建築都市部	—	—	—	120	116	
土木部	—	—	—	156	153	
会計室	8	8	7	7	7	
病院建設準備室	9	14	9	—	—	※3
合計	1,366	1,354	1,341	1,327	1,309	

※ 部署名及び職員数は各年 5 月 1 日現在

※1 平成 17 年度の機構改革により、以下のように部署改編。

- ① 企画調整部及び財政部は統合し、企画財政部に組織変更。
- ② 都市整備部、建築部及び下水道部は総合的なまちづくりの観点からの建築都市部及び土木部に組織変更。

※2 平成 18 年度に安中東保育所が民営化したことにより、保育士は他の市立保育所あるいは市長部局への配置転換が行なわれている。

※3 市立病院オープンにより廃止。

全体として機構改革や業務のシステム化により人員のスリム化がはかられている。一方、保健福祉部のように制度改正が頻繁に行なわれる傾向にある部署においては業務量の増加が見込まれるため人員の増加をせざるを得ないが、業務内容によっては費用対効果の観点

から当初から職員増で対応するのではなく、臨時職員や外部業者への委託等の検討を行なうことは職員配置を適切にするために必要と考える。

なお、八尾市は平成 9 年度において効率的な行政運営、行政サービスの向上等に寄与することを目的として外部の第三者による行政診断を受けている。その調査結果は「八尾市行政診断報告書」（平成 10 年 3 月 社団法人日本経営協会）として取りまとめられている。

同報告書は調査時より 10 年経過しているものの、八尾市の適正な職員数に関して類似団体からのアンケート調査等をベースに分析がなされており、八尾市の機構改革にも少なからず反映されている。

（教育委員会事務局）

①職員の配置状況

教育委員会事務局の職員配置の状況は以下のとおりである。

（平成 18 年 5 月 1 日現在）

部署	行政職													計	技能 労務職	医療職	教育職	合計
	管理職						一般職											
	部長	次長	課長	参事	補佐	主幹	係長	主査	主事	技師	主補	技補	保育士					
教育委員会事務局	2	3	6	2	10	3	16	26	18	3	11	0	0	100	62	4	114	280

※ 教育委員会事務局には、他に講師 47 名（定数内 42 名、その他 5 名）あり。

教育委員会事務局では、「八尾市教育委員会事務局事務分掌規則」に定める業務内容に基づき年度当初に職員配置を行っている。基本的には市長部局と同様の手続によるが、教育職のうち、八尾市で採用する幼稚園教諭以外は大阪府教育委員会からの異動となるため、事前に大阪府教育委員会との調整が行なわれる。

また、年度途中での職員の再配置は行っておらず、繁忙期等については適宜、課、部あるいは教育委員会事務局内部での応援等により対応しているが、繁忙期が一定の期間にわたる場合で応援が困難な場合は、臨時的任用職員の採用により対応している。

②意見

教育職の人件費は八尾市で採用される幼稚園教諭（講師含む）及び大阪府教育委員会から配置転換される教育職が対象となっている。大阪府教育委員会から配置転換される教育職の大半が「指導主事」と呼ばれる資格を持つものである。

指導主事は、都道府県及び市町村の教育委員会に置かれる専門的職員であり（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第19条第1項、第2項）、上司の命を受け、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事することを職務としており（同法第19条第3項）、八尾市の教育現場を充実させる観点からその配置については効果的になされる必要がある。

現状、八尾市と同等の団体と比較すると若干人員は多い傾向にあるとのことであるが、八尾市の実情を踏まえて適正な人員水準を意識しながら、指導主事の役割を一層明確にし、毎年の職員配置は慎重に検討すべきである。

以下は最近5年間の教育委員会事務局の教職員数の推移である。

所属名	平成14年	平成15年	平成16年	平成17年	平成18年
教育委員会事務局 (内、指導主事等)	336 (46)	323 (46)	310 (45)	311 (45)	280 (42)

※ なお、教育委員会事務局には、上記の他「講師」（幼稚園講師）が各年度採用されている。

	平成14年	平成15年	平成16年	平成17年	平成18年
講師 (内、定数外)	39 (4)	41 (4)	45 (5)	48 (7)	48 (7)

最近5年間で57名の人員減となっているが、その主な理由は給食調理業務の外部委託化によるもの（約50名）及び指定管理者制度導入により教育委員会所管の施設に派遣されていた職員が市長部局に配置換えとなったことによるもの（5名）である。

(消防本部)

①職員の配置状況

消防本部における役職別職員配置状況は次の表のとおりである。

(平成 19 年 4 月 1 日現在)

区分		管理職							係長	主任	係員		合計	
		消防長	次長	署長	副署長	課長	参事	補佐						
		正監	監		司令長		司令	司令補			士長	副士長		士
本部	消防総務課	1	1	—	—	1	—	1	2	4	—	—	10	
	(※消防総務課付)	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	11	12	
	予防課	—	—	—	—	1	1	—	4	5	—	2	13	
	警防課	—	—	—	—	1	1	—	2	3	—	—	7	
	小計	1	1	—	—	3	2	1	9	12	—	13	42	
消防署	署日勤		—	—	1	1	—	1	—	—	—	—	3	
	指令課	日勤	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1	
		第1指令係	—	—	—	—	—	1	1	1	3	1	—	7
		第2指令係	—	—	—	—	—	1	1	1	2	2	—	7
		小計	—	—	—	—	1	2	2	2	5	3	—	15
	第1警備課	本署	—	—	—	—	1	1	1	5	10	5	12	35
		山本分署	—	—	—	—	—	—	1	2	5	1	5	14
		志紀出張所	—	—	—	—	—	—	1	1	5	1	2	10
		栄町出張所	—	—	—	—	—	—	1	2	3	2	3	11
		高安出張所	—	—	—	—	—	—	1	—	1	2	2	6
		亀井出張所	—	—	—	—	—	—	1	1	4	2	2	10
		小計	—	—	—	—	1	1	6	11	28	13	26	86
	第2警備課	本署	—	—	—	—	1	1	1	5	11	5	11	35
		山本分署	—	—	—	—	—	—	1	2	5	3	3	14
		志紀出張所	—	—	—	—	—	—	1	1	5	1	2	10
		栄町出張所	—	—	—	—	—	—	1	2	3	3	2	11
		高安出張所	—	—	—	—	—	—	1	—	1	2	2	6
		亀井出張所	—	—	—	—	—	—	1	1	5	2	1	10
		小計	—	—	—	—	1	1	6	11	30	16	21	86
	署合計		—	—	1	1	3	5	14	24	63	32	47	190
	合計		1	1	1	1	6	7	15	33	75	32	60	232

※ 消防総務課付・・・司令補(府派遣)1名・消防士(初任教育)11名

消防本部は、人事、給与、予算、庶務及び予防広報などの事務部門を担当しているが、配属されている全ての職員が消防吏員であることから、災害の規模により現場活動に対応することもある。新たに採用された者は研修を経て現場部門の消防署勤務となるため、

消防本部には原則として主任以上の役職者が配属されている。八尾市における消防署に配属される職員数は不足しているとのことである。消防職員 1 人当たり人口数について、府下の各市消防本部と比較すると、次の表のとおり、大阪府下における各市消防本部の消防職員 1 人当たり人口平均が 918 人であるのに対し八尾市では 1,156 人で、大阪府下消防本部中、6 番目に多い。消防の職員数は、おおよそ人口に比例的であり、消防職員 1 人当たり人口が多いほど職員数が不足していると言えると考えられ、八尾市の消防職員数は相対的に少ないと言える。

大阪府下における各市消防本部の消防職員 1 人当たり人口平均（降順）

順位	消防本部名	人口	職員数	消防職員 1 人当たり人口
1	松原市	127,910	92	1,390
2	和泉市	182,554	142	1,286
3	岸和田市	204,384	166	1,231
4	茨木市	268,907	228	1,179
5	富田林市	144,525	123	1,175
6	八尾市	273,883	※1 237	1,156
7	交野市	79,438	69	1,151
8	箕面市	126,783	112	1,132
	その他 25 市町計	7,452,434	8,485	878
	合 計	8,860,818	9,654	918

※ 出典：大阪府下消防本部の現勢概要より抜粋

※ 平成 19 年 4 月 1 日現在である。

※1 職員数は出向中の 3 名及び再任用職員 2 名を含むものである。

八尾市では、消防署職員の不足について、例えば消防車の乗員が国の基準で 5 名となっているところ、3～4 名とすることにより対応しているとのことである。全市的にも消防の職員不足の状況は認識されており、「第 2 次定員適正化計画」においても、職員数を増強していくことがうたわれている。

予算、採用等による繁忙期には、課内での相互応援を行っている。また、消防隊員が救急にまわるなど臨機の対応を行っている。

②意見

若年の消防吏員は原則として消防署に配属されるため、本部において事務処理を行うのは、主任以上の役職者である。消防署勤務を経て配属されるため、消防本部における業務に精通しているというメリットはあるが、事務のスペシャリストではなく、事務処理の効率化という面ではやや劣るのではないかと懸念される。また、事務職員の人件費も高くならざるを得ない。

消防本部では、過去には市長部局の職員が配属されたこともあるとのことであるが、現在、職員は全て消防本部で採用され、災害現場に行くことを前提とした消防吏員である。消防吏員が不足しているため、消防署に配属される消防吏員の数が限定される。より多くの消防吏員を消防署に配属するためには、消防吏員でない事務担当の一般職員を置くか、市長部局の行政職員を配置することも検討すべきではないかと考える。

また、書類の作成や提出等の事務処理面において、ＩＴ化の余地があると考えられる部分がある。

本署、各出張所で作成される勤務表、救急出場報告は手書きである。消防出場報告などの書類はパソコンで作成するが、給与システムとはリンクしていない。したがって、データを給与システムに再度入力する必要がある。勤務表などの各出張所で作成された書類は翌日に本署へ提出することになっているが、その際は出張所から本署まで持参しなければならない。ＩＴ化を進めることにより、事務処理全体を効率化し、職員数の不足を補うことも検討すべきである。

2. 給料、昇給及び人事評価

(1) 給料

①給料の状況

給料の部局別支給額の推移は以下のとおりである。

(単位：千円)

	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
市長部局※	5,414,542	5,390,099	5,252,624
消防本部	973,150	992,600	984,192
教育委員会	1,565,119	1,565,017	1,427,141

※ 特別会計を除く。また、市議会事務局及び教育委員会を除く行政委員会の事務局を含む。

市長部局及び教育委員会のそれぞれの支給額は年々減少しているが、消防本部で若干増加している。

なお、国家公務員の給与水準の 100 とした場合の給与水準を示す指標であるラスパイレス指数は、平成 18 年 4 月現在で 99.4% となっており、国家公務員の給与水準とほぼ同水準である。

②府下特例市比較

府下特例市における給与支給対象者の平均年齢、平均給料月額、諸手当月額、平均給与月額（諸手当含む）は以下のとおりである。

(単位：円)

団体名	平均年齢	平均給料月額 A (※1)	諸手当月額 B (※2)	平均給与月額 A + B
八尾市	42.8	351,100	112,924	464,024
岸和田市	40.9	330,600	115,635	446,235
豊中市	43.2	347,400	114,779	462,179
吹田市	42.4	347,200	122,877	470,077
枚方市	44.5	357,500	96,002	453,502
茨木市	43.7	351,000	103,057	454,057
寝屋川市	46.3	364,600	84,846	449,446
平均	43.4	349,914	107,160	457,074

※ 出典：総務省「平成 18 年地方公務員給与実態調査」より抜粋

※ 平成 18 年 4 月 1 日現在である。

※1 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る。

※2 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、勤勉手当は含まない）。

平均給料月額は、寝屋川市、枚方市について 3 番目であるが、手当等も含めた平均給与月額は、吹田市について 2 番目に高い金額となっている。

③技能労務職給料表（意見）

八尾市における技能労務職の給料表は、行政職給料表（1）に準じたものとなっている。下記表のとおり、行政職給料表（1）が7級までであるのに対し、技能労務職給料表は4級までとなっている。

「行政職給料表（1）（12号給までの抜粋）」

（単位：円）

職務の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	153,800	176,800	206,100	237,100	293,500	325,600	381,900
2	155,300	178,600	208,000	239,200	295,800	328,200	385,000
3	156,800	180,400	209,900	241,300	298,100	330,800	388,100
4	158,300	182,200	211,800	243,400	300,400	333,400	391,200
5	159,700	183,800	213,600	245,500	302,700	336,000	394,300
6	162,300	185,600	215,500	247,600	305,000	338,600	397,400
7	164,900	187,400	217,400	249,700	307,300	341,200	400,500
8	167,500	189,200	219,300	251,800	309,600	343,800	403,600
9	170,200	190,800	221,100	253,900	311,900	346,400	406,700
10	171,900	192,600	223,000	256,000	314,200	349,000	409,800
11	173,600	194,400	224,900	258,100	316,500	351,600	412,900
12	175,300	196,200	226,800	260,200	318,800	354,200	416,000

「技能労務職給料表（12号給までの抜粋）」

（単位：円）

職務の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	153,800	169,800	206,100	237,100
2	155,300	171,600	208,000	239,200
3	156,800	173,400	209,900	241,300
4	158,300	175,200	211,800	243,400
5	159,700	176,800	213,600	245,500
6	162,300	178,600	215,500	247,600
7	164,900	180,400	217,400	249,700
8	167,500	182,200	219,300	251,800
9	170,200	183,800	221,100	253,900
10	171,900	185,600	223,000	256,000
11	173,600	187,400	224,900	258,100
12	175,300	189,200	226,800	260,200

一方、国家公務員については、八尾市における技能労務職給料表にあたるものとして、行政職俸給表（２）（機器の運転操作、庁舎の監視その他の庁務及びこれらに準ずる業務に従事する職員で人事院規則で定めるものに適用）があるが、これは同じく八尾市の行政職給料表（１）に該当する行政職俸給表（１）と異なり、若干低い金額体系となっている。

「行政職俸給表（１）（１２号俸までの抜粋）」

（単位：円）

職務の 号俸	１級	２級	３級	４級	５級	６級	７級	８級	９級	１０級
	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
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

「行政職俸給表（２）（１２号俸までの抜粋）」（単位：円）

職務の 号俸	１級	２級	３級	４級	５級
	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
１	120,200	171,200	194,800	247,700	279,700
２	121,100	172,700	196,200	249,100	281,600
３	122,000	174,200	197,600	250,500	283,500
４	122,900	175,700	199,000	251,900	285,400
５	123,900	177,100	200,500	253,100	287,300
６	124,900	178,600	202,000	254,400	289,200
７	125,900	180,100	203,500	255,700	291,100
８	126,900	181,600	205,000	257,000	293,000
９	127,700	183,100	206,500	258,100	294,700
１０	128,700	184,400	208,100	259,400	296,500
１１	129,700	185,700	209,700	260,700	298,300
１２	130,700	187,000	211,300	262,000	300,100

八尾市の技能労務職給料表は、行政職給料表（１）に準じているため、国家公務員の場合と比べ、技能労務職の給料が高く算定される。多くの地方公共団体において、国家

公務員の行政職俸給表（２）が適用される職員の職務内容と各地方公共団体における技能労務職では職務内容が異なる等の理由により、独自の給料表を作成しており、八尾市においても同様である。

以下の表のとおり、八尾市の給与水準は国に比べ高い傾向にあり、技能労務職給料表の金額の引き下げ等適正な給与水準について、検討する必要がある。

（参考）「一般行政職、技能労務職の八尾市、国給与比較」

一般行政職

区 分	平均 年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 （国ベース）※1
八尾市	44.1 歳	349,800 円	464,020 円	426,858 円
国	40.7 歳	325,724 円	—	383,541 円

技能労務職

区 分	公 務 員				
	平均 年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 （国ベース） ※1
八尾市	41.7 歳	258 人	324,200 円	418,443 円	384,967 円
うち清掃職員	39.8 歳	159 人	320,400 円	421,507 円	383,486 円
うち用務員	44.5 歳	56 人	321,500 円	394,588 円	376,141 円
国	48.8 歳	5,193 人	287,094 円	—	320,514 円

※ 出典：「八尾市人事行政の運営等の状況の公表について」より抜粋

※ 平成19年4月1日現在である。

※1 「平均給与月額（国ベース）」とは、公表されている国家公務員の平均給与月額には時間外勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じベースで算出したものである。

(2) 級別職員分布と昇給

①一般行政職の級別職員数の状況

一般行政職の級別職員数の推移は、以下のとおりである。

区 分	標準的な職務内容	平成 18 年		平成 19 年	
		職員数	構成比	職員数	構成比
1 級	一般職員	0 人	0.0%	1 人	0.1%
2 級	一般職員	44 人	4.7%	46 人	5.0%
3 級	一般職員	77 人	8.2%	86 人	9.2%
4 級	係長、主査、一般職員	574 人	61.2%	546 人	58.7%
5 級	課長補佐、主幹	99 人	10.5%	102 人	11.0%
6 級	次長、課長、参事	118 人	12.6%	122 人	13.1%
7 級	部長、理事	26 人	2.8%	27 人	2.9%

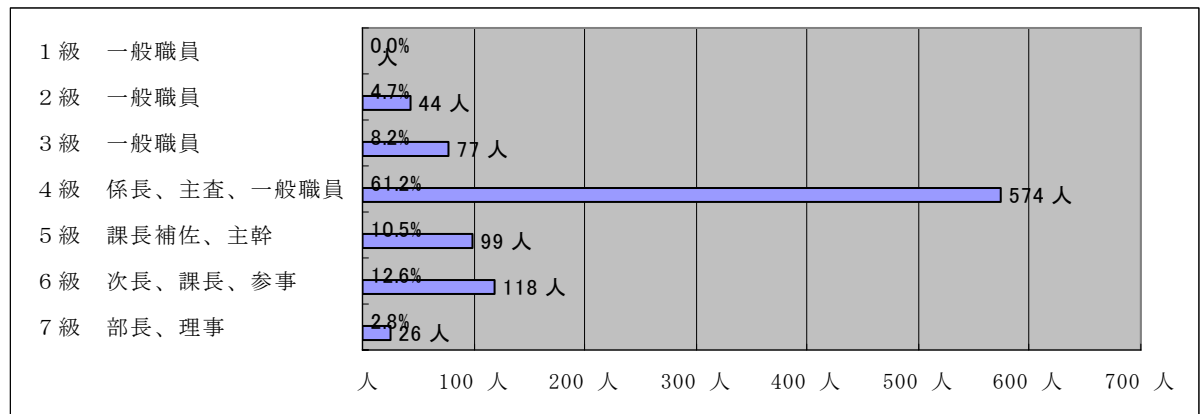
※ 各年 4 月 1 日現在

4 級に位置づけられる職員数が、平成 18 年 4 月 1 日現在で 574 人、平成 19 年 4 月 1 日現在で 546 人と、いずれも全職員数の 6 割程度を占めている。

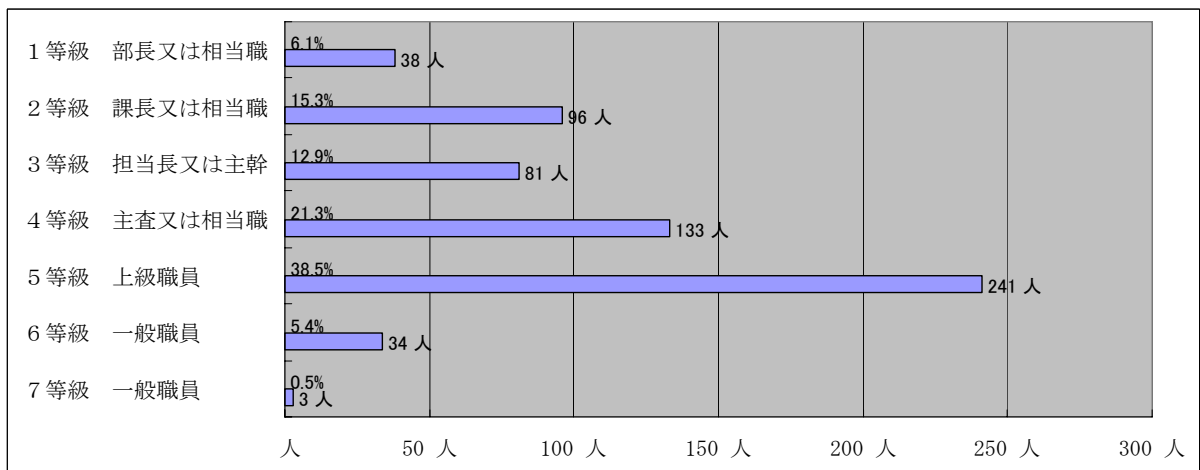
②府下特例市比較

府下特例市における一般行政職の区分（級）、標準的な職務内容、級別職員数は、以下のとおりである。

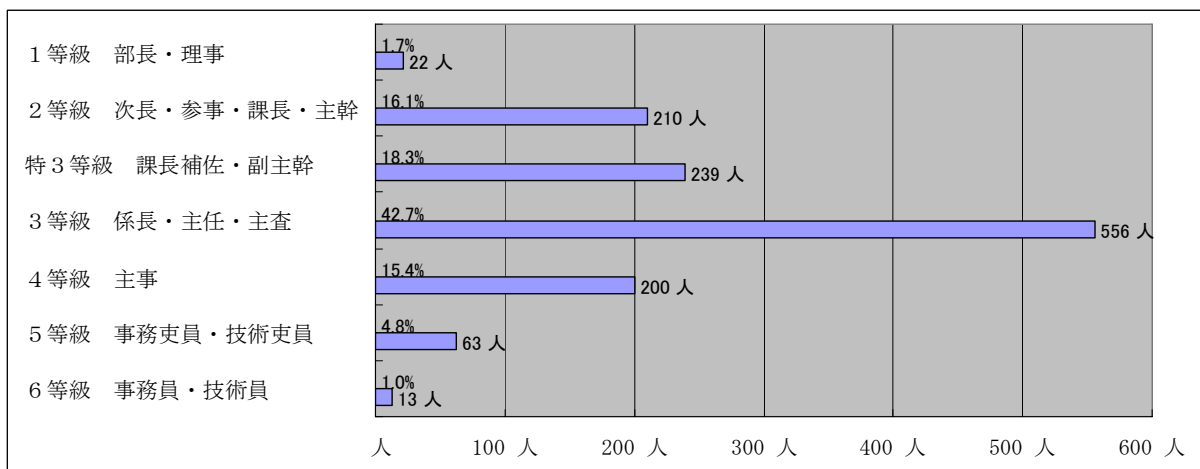
(八尾市)



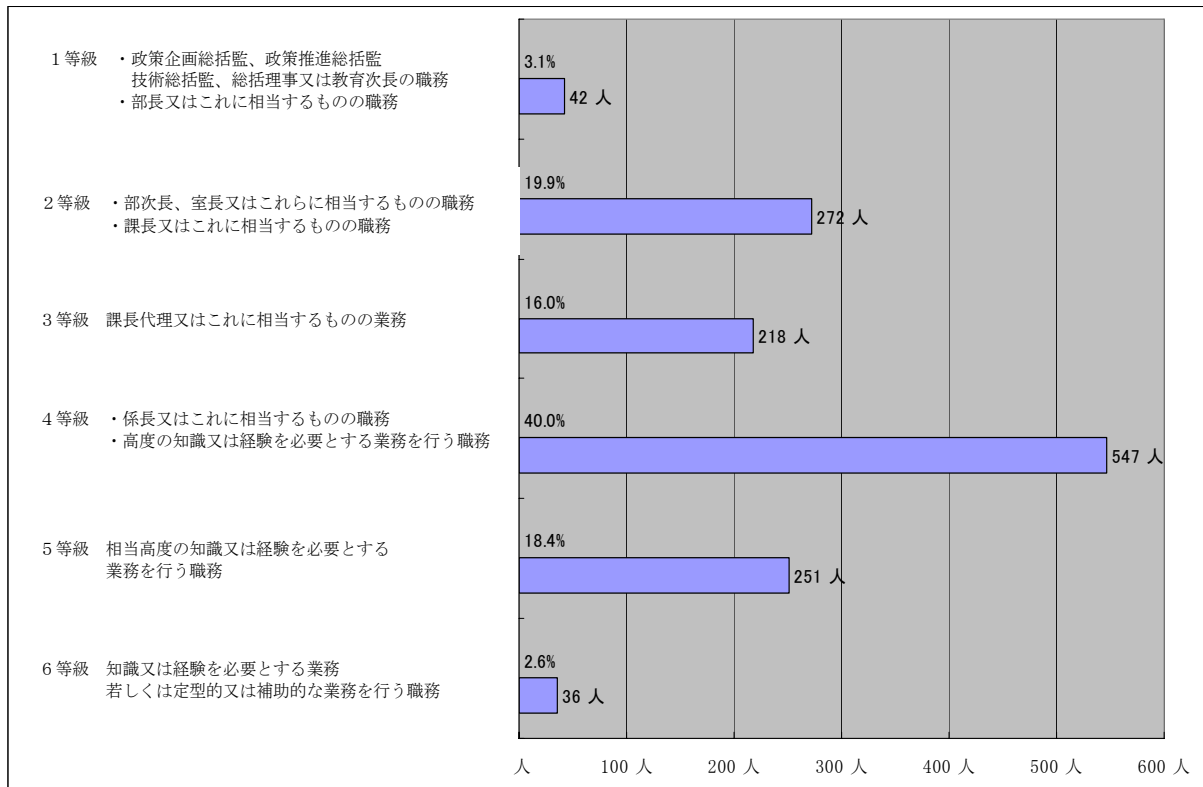
(岸和田市)



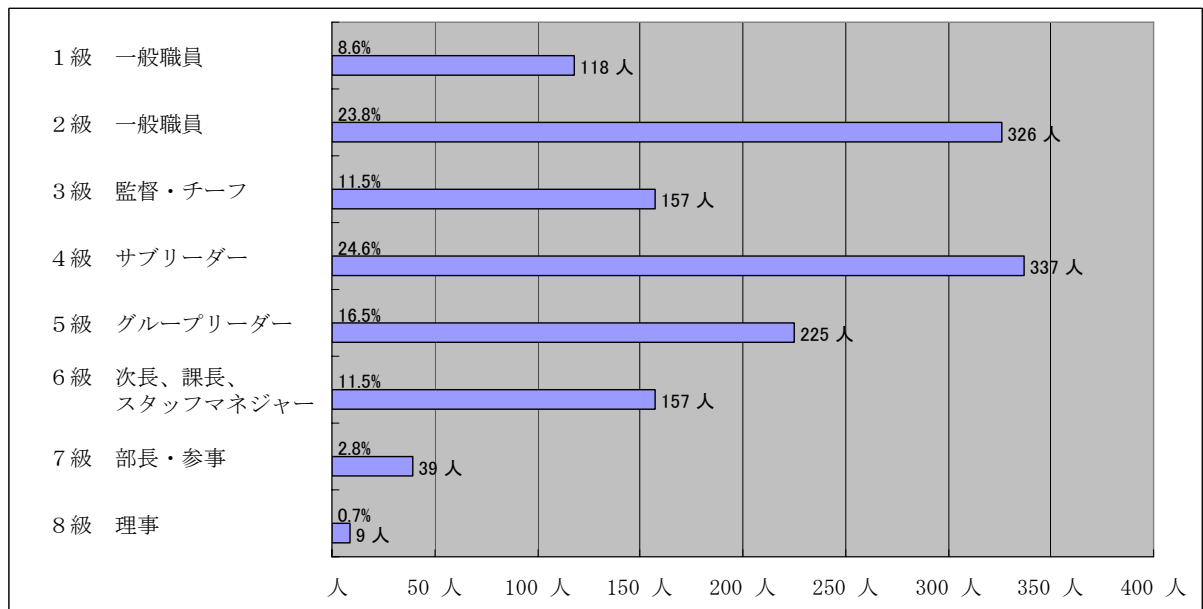
(豊中市)



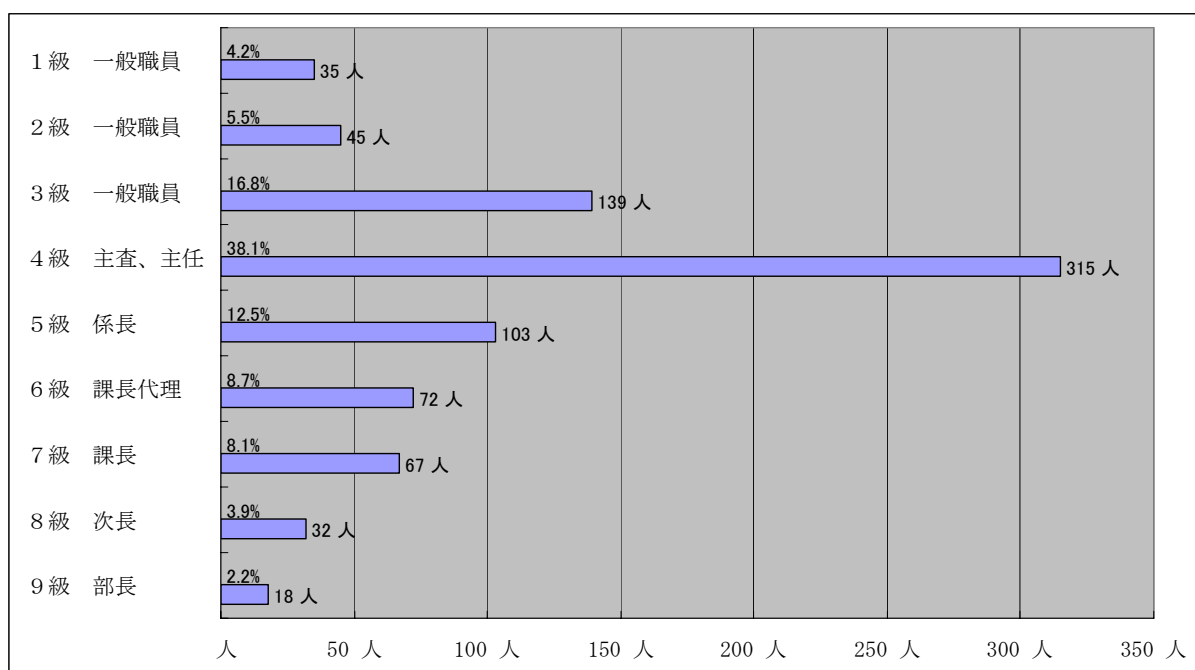
(吹田市)



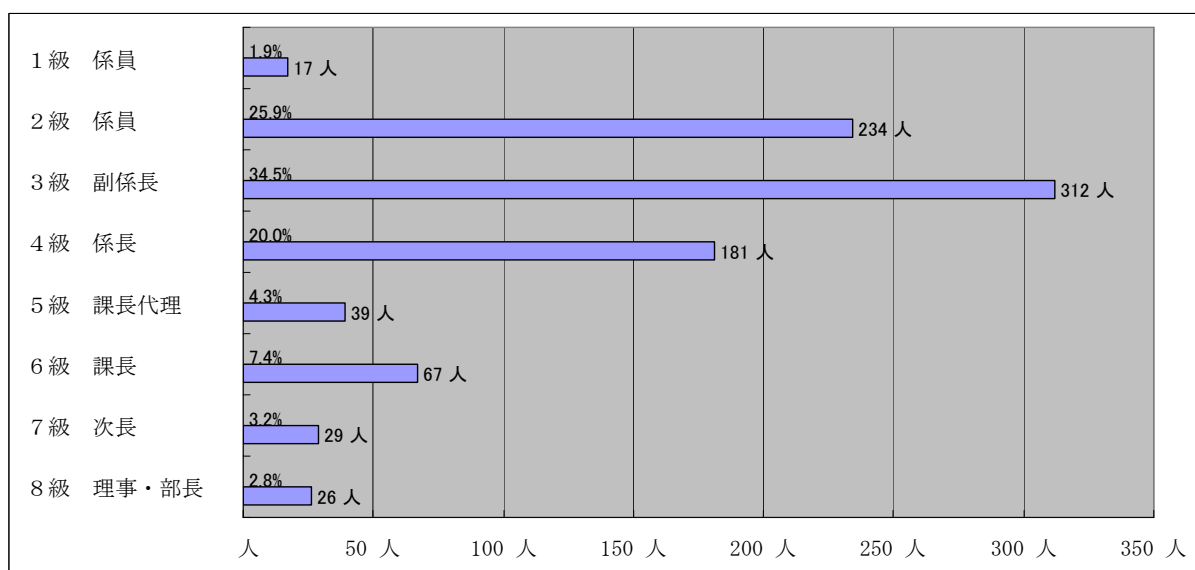
(枚方市)



(茨木市)



(寝屋川市)



※ 出典：各市「人事行政の運営等の状況の公表について」より抜粋

※ 平成18年4月1日現在である。

いずれの団体においても、特定の階級の職員数が多い傾向にあるが、特に八尾市の4級職に占める割合は61.2%と、他よりも突出している。

③給与規定等の改定に伴う昇給運用（意見）

八尾市の一般行政職の級別職員数の特徴としては、平成 19 年 4 月 1 日現在では全体の 58.7%である 546 人が 4 級に属する職員で占めていることである。

従来は一般職員であっても課長補佐級（現在の 5 級）までの昇給を可能としていたが、昭和 60 年 4 月 1 日に制度是正を行い、5 級に属する一般職員を係長級（現在の 4 級）に切り替えたものの、給与構造改革に伴う諸規定の整備後も 4 級までの昇給は可能としているため、結果的に多数の職員が 4 級に属することとなっている。平成 19 年 4 月 1 日現在、4 級に属する職員 546 人中、一般職員は 122 人となっており、適正な級に改めるべきである。

昇格に関する規定は「給与条例」第 6 条に示されているが、具体的には「基準規則」第 20 条第 1 項において、「職員を昇格させた場合におけるその者の号給は、その者に適用される給料表の別に応じ、かつ、昇格した日の前日に受けていた号給の区分に応じ、昇格時号給対応表（別表第 7）の昇格後の号給欄に定める号給とする」と定めている。

しかし、基準規則上の規定の例外的な措置として、八尾市職員の昇格及び昇給の取り扱いに関する必要事項を定めた要綱第 2 条及び第 3 条において、「号給加算」に関して規定している。

これらについては特定の職員に限定した取り扱いであり、当該条項は勤務実績の給与への反映を趣旨とした給与構造改革に逆行するものであり、その趣旨とは相容れない号給加算と考える。当該条項のような号給加算については、市民の理解を得られるような仕組みにすべきであり、従前の給与ベースを維持するための号給加算であってはならず、要綱の改定を検討すべきである。

なお、この点については、八尾市は更なる是正の必要性を認識しており、平成 20 年度からは一般職員の昇給を 2 級までとし、3 級については副主査、4 級については係長級のみとすべく、新たな昇任・昇格制度の導入について具体的な作業を進めている。

第 2 条 特定の級に昇格する場合の号給の加算

規則第 20 条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合に該当することとなった職員の昇格後の号給は、同条の規定によるその者の号給の号数に該当各号の定める数を加えて得た数を号数とする号給とする。

- | | |
|-------------------------------|---|
| (1) 行政職給料表(1)3 級から 4 級へ昇格する場合 | 1 |
| (2) 医療職給料表(2)2 級から 3 級へ昇格する場合 | 1 |
| (3) 医療職給料表(3)3 級から 4 級へ昇格する場合 | 2 |

第3条 特定の級及び号給からの昇格の場合の号給の加算

規則第20条の規定にかかわらず、昇格した日の前日に受けていた給料表、職務の級及び号給が別表第1に掲げる給料表、職務の級及び号給であった職員の昇格後の号給は、同条の規定によるその者の号給の号数に給料表、職務の級及び号給に応じて別表第1に定める数を加えて得た数を号数とする号給とする。

(別表第1)

給料表	職務の級	号給	加算する号給
技能労務職給料表	1 級	34	1
		35	1
		36	2
	2 級	18	1
		19	2
		20	3
医療職給料表(2)	2 級	34	1
		35	2
		36	3
医療職給料表(3)	1 級	21	4
		22	4
		23	4
		24	4

④初任給調整等（意見）

八尾市においては特別に昇給期間を短縮する制度はないが、新規採用者についてはいわゆる初任給調整（要綱第5条第1項）を、特定の職員については翌年の昇給日に一律号数加算（要綱第5条第2項）をしており、実質的に昇給期間を短縮している。

平成18年度より給与制度が改定され、職員の勤務成績に応じて昇給する号級数が変わる昇給制度に変更しており、当該条項の取り扱いは勤務成績に関係のない号級加算であるため制度変更と矛盾したものとなっている。

制度変更の趣旨に鑑み、このような取扱いは廃止すべきである。

第5条 採用後初めての昇給等に関する特例

前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる職員の同条の規定を受ける者として採用された日後の最初の昇給日における号給は、同条の規定によるその者の同日に

おける号数に当該各号に定める数を加えて得た数を号数とする号給とする。

- (1) 行政職給料表（1）の適用を受ける職員 1
- (2) 技能労務職給料表の適用を受ける職員のうち
 - ア 有資格の調理員の職にある者 2
 - イ 上記以外の職にある者 1
- (3) 消防職給料表の適用を受ける職員 1
- (4) 医療職給料表（2）の適用を受ける職員 2

- 2 前条の規定にかかわらず、前項第2号ア及び同項第4号に掲げる職員の前項における昇給日の翌年の昇給日における号給は、同条の規定によるその者の同日における号数に1を加えて得た数を号数とする号給とする。

初任給調整昇給例

- 一 行政職給料表（1）の適用を受ける職員（4月採用の場合）

- 1) 要綱第4条の規定による昇給の号数 4号
- 2) 新たに職員となった日から昇給日の前日までの期間の月数 9ヶ月
- 3) 要綱第5条第1項

$$4号 \times 9月 / 12月 + 1 = 4号$$

なお、最近3年間に於いて初任給調整の対象となった人数は以下のとおりである。

区分	平成17年度	平成18年度	平成19年度
事務職（大学卒程度）	12	22	16
〃（大学卒程度、職務経験者）	4	7	7
〃（高校卒程度、身体障害者）			2
土木職（大学卒程度）	4	5	7
建築職（大学卒程度）			3
化学職（大学卒程度）	2		
保健師	3	2	
消防吏員（大学卒程度）	5	2	5
消防吏員（高校卒程度）	5	4	6
医療ソーシャルワーカー		2	
保育士	5		
理学療法士	1		1
臨床検査技師	1	1	
診療放射線技師	3	3	
助産師・看護師		48	31
労務職員	6		
校務員	5		
合計	56	96	78

(3) 人事評価

①結果

八尾市職員の人事評価に関する規則では、正式に任用されている職員について、人事評価表を用いた定期評価を行うこととなっている（同規則第6条、第9条）。しかし、現在、人事評価表を用いた人事評価制度が導入されているのは、一般職に属する管理職（課長補佐職以上。部長級職員除く）のみで、それ以外の職員について、人事評価表を用いた定期評価がなされていなかった。

平成20年1月からは、主査・主任昇格対象者について人事評価表を用いた人事評価を導入する予定とのことであるが、今後は対象者を拡大し、同規定のとおり、正式に任用されている職員全員とすべきである。

3. 手当

(1) 期末手当・勤勉手当

①手当の支給状況

期末手当・勤勉手当の部局別支給額及び支給月数の推移は以下のとおりである。

年度		平成16年度	平成17年度	平成18年度
支給額 (千円)	市長部局※	2,416,563	2,404,257	2,374,481
	消防本部	434,040	443,510	444,352
	教育委員会	679,073	664,931	616,211
支給月数		4.40ヶ月	4.45ヶ月	4.45ヶ月

※ 特別会計を除く。また、市議会事務局及び教育委員会を除く行政委員会の事務局を含む。

市長部局及び教育委員会で支給額合計は年々減少しているが、消防本部で若干増加している。

②府下特例市比較

府下特例市における期末手当・勤勉手当の支給月数、支給職員1人当たり支給額は以

下のとおりである。

団体名	支給月数 ※1(ヶ月)	支給職員1人当たり支給額(円) ※2		
		期末手当	勤勉手当	合計
八尾市	4.45	1,259,300	611,000	1,870,300
岸和田市	4.45	1,202,900	560,500	1,763,400
豊中市	4.45	1,240,100	597,400	1,837,500
吹田市	4.45	1,276,000	615,100	1,891,100
枚方市	4.45	1,322,700	618,600	1,941,300
茨木市	4.45	1,270,700	621,800	1,892,500
寝屋川市	4.45	1,327,800	644,000	1,971,800
平均		1,271,357	609,771	1,881,129

※ 出典：総務省「平成18年地方公務員給与実態調査」より

※1 「支給月数」は、平成18年度における期末手当及び勤勉手当の支給月数を合計したものである（国家公務員の場合は4.45月）。

※2 「支給職員1人当たり支給額」は、平成17年度における支給職員1人当たり平均の年額である。また平均には特別会計にかかるものを含む。

支給月数はいずれの特例市も4.45ヶ月となっており、国家公務員と同様である。職員1人当たり支給額は、府下特例市7市中、3番目に低い金額となっている。

③支給額の計算

期末手当及び勤勉手当の支給額の計算式は以下のとおりである。

種 類	計 算 式
期末手当	$\{ (\text{給料月額} + \text{扶養手当}) \times 1.1 + \text{給料月額} \times 1.1 \times \text{役職段階別加算率} \} \times \text{支給率} \times \text{期間率}$
勤勉手当	

※1 役職段階別加算率

区 分	割 合
・部長級	20/100
・次長級 ・課長級	15/100
・課長補佐級 ・高卒採用在職27年以上の者 ・在職20年以上かつ年齢45歳以上	10/100
・係長級 ・高卒採用在職13年以上の者 ・在職7年以上かつ年齢31歳以上	5/100

※2 支給率

期末手当 6月・・・140/100、12月・・・160/100

勤勉手当 72.5/100

※3 期間率

	基準日	支給日	期末手当期間率	勤勉手当期間率
夏 期	6/1	6/30	1/2 ～ 6/1 の在職期間	12/2 ～ 6/1、6/2～12/1の勤務期間
			6 月 100%	6月 100%
			5月以上6月未満 80%	5月15日以上 6月未満 95%
			3月以上5月未満 60%	5月以上 5月15日未満 90%
			3月未満 30%	4月15日以上 5月未満 80%
年 末	12/1	12/10	6/2 ～ 12/1の在職期間	4月以上 4月15日未満 70%
			6月 100%	3月15日以上 4月未満 60%
			5月以上 6月未満 80%	3月以上 3月15日未満 50%
			3月以上 5月未満 60%	2月15日以上 3月未満 40%
			3月未満 30%	2月以上 2月15日未満 30%
				1月15日以上 2月未満 20%
				1月以上 1月15日未満 15%
				15日以上 1月 未満 10%
				15日未満 5%
				零 零

④意見

ア) 勤勉手当の支給額の算定方法（意見）

勤勉手当は、勤務成績に応じて支給するが、勤勉手当基礎額に、任命権者が市長の定める基準に従って定める割合を乗じて得た額とし（八尾市職員給与条例第42条の5第2項）、勤勉手当基礎額に72.5/100を乗じて得た額の総額を超えてはならない（同1号）とされている（再任用職員については別途規定）。実際は、懲戒処分等の処分がされない限り、上限額まで一律に支給がなされ、勤務成績に応じて支給するという勤勉手当の趣旨を反映したものとはなっていない。

枚方市では、グループリーダークラス以上の行政職員を対象に、勤務評価制度及び目標管理制度を二本柱とする「総合評価制度」を導入し、勤勉手当の成績率に反映させている。

八尾市においても、人事評価制度を管理職から順次導入しているが、給料、勤勉手当への反映はさせていない。評価結果を勤勉手当の支給率に連動させ、職員のモチベーションの向上に努めるべきである。

イ) 役職段階別加算 (意見)

期末手当及び勤勉手当について役職段階別加算率が加味されるが、「第3. 3.

(1) ③支給額の計算」の役職段階別加算率に記載のとおり、役職による場合だけでなく、高卒採用在職 27 年以上または在職 20 年以上かつ年齢 45 歳以上の者については 100 分の 10、高卒採用在職 13 年以上または在職 7 年以上かつ年齢 31 歳以上の者については 100 分の 5 の加算がされ、年功序列的な支給がなされている。

役職段階別加算は、役職の職責に応じて支給するのが本来の制度の趣旨である。役職に応じた加算体系とすることを検討すべきである。

(2) 退職手当

①退職者の状況

退職事由別退職者数、退職手当の支給額の推移は以下のとおりである。

	平成 16 年度		平成 17 年度		平成 18 年度	
退職事由	人員(人)	金額(千円)	人員(人)	金額(千円)	人員(人)	金額(千円)
自己都合	38	85,514	79	799,519	43	215,116
公務外死亡	3	68,509	1	19,261	3	76,851
公務上死亡	1	25,745	—	—	—	—
公務外傷病	—	—	—	—	1	13,373
定年前早期	28	791,556	30	844,435	38	1,027,755
定年退職	32	807,010	25	645,139	54	1,389,283
懲戒免職	1	—	—	—	—	—
合 計	103	1,778,334	135	2,308,354	139	2,722,378

支給額が年々増加しているが、定年前早期退職者が平成 16 年度 28 人、平成 17 年度 30 人、平成 18 年度 38 人と増加していることに加え、平成 18 年度において、定年退職者が平成 16 年度、平成 17 年度に比べ多かったことによるところが大きい。

②府下特例市比較

府下特例市における退職手当の1人当たり支給額は以下のとおりである。

(単位：千円)

団体名	1人当たり支給額（平成17年度）※1	
	全退職者	60歳定年退職者※2
八尾市	20,073	25,806
岸和田市	14,075	27,108
豊中市	17,967	25,887
吹田市	22,714	27,075
枚方市	22,805	24,918
茨木市	20,604	24,645
寝屋川市	25,472	26,119
平均	20,530	25,937

※ 出典：総務省「平成18年地方公務員給与実態調査」より抜粋

※1 平成17年4月1日から平成18年3月31日までの期間に退職した職員1人当たり平均の支給額である。

※2 「60歳定年退職者」は、「全退職者」のうち60歳定年で退職した職員1人当たり平均の支給額である。

八尾市における退職手当一人当たり支給額は、全退職者、60歳定年退職者ともほぼ平均程度となっている。

③団塊の世代の退職手当の財源（意見）

八尾市の過去2年間の収支状況と今後5年間の収支見通しは以下のとおりである。

(単位：百万円)

年度	決算		収支見通し				
	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度
歳入合計	58,741	60,218	58,494	58,430	59,328	59,226	60,090
歳出合計	58,621	60,007	58,386	58,430	59,328	59,226	60,090
差引(a)	120	211	108	0	0	0	0
(参考)							
退職手当	1,846	2,196	3,061	2,838	2,991	2,863	2,402
退職手当債	0	0	1,200	1,000	1,000	1,000	0
差引(b)	1,846	2,196	1,861	1,838	1,991	1,863	2,402

平成 19 年度以降、いわゆる団塊の世代の職員の大量退職による退職手当の増加が見込まれているが、八尾市はその財源として「退職手当債」を起債することを予定している。収支見通しの歳出額は、各年度の退職手当の見込額（平成 17 年度は決算額）から退職手当債の起債予定額を差し引いた額（上表差引（b））が反映された数値となっている。

退職手当債は、総務省が平成 18 年度から 10 年間の特例措置として、勸奨退職分に加えて、定年退職者の退職手当の財源措置として起債ができるように地方財政法を改正したものである。退職手当の財源をいわゆる「借金」で賄うという趣旨である。

起債にあたっては、自治体が行財政改革などに取り組むことが発行許可の前提となるものであるが、八尾市にとっては、定員適正化計画の適切な実行及び給与の適正化等、八尾市として解決すべき課題がある。解決できなかった場合には国の起債許可がされないため、上記収支見通しは破綻する。

民間会社では、会社存続のための大幅な人員削減や賃金カットを伴うリストラ等、徹底的にコストカットを断行しているのは新聞紙上枚挙に暇がない。一方、自治体は会社のように潰れて「倒産」になることが想定されていないが、平成 20 年度からいわゆる「財政健全化法」が適用され、全国的に共通の指標により、財政状況が把握され、厳しく評価されることとなる。八尾市においても、市民への説明責任を果たすため、民間会社の経営と同様、無駄な歳出を徹底的に削減する必要がある。

これらの点を十分に踏まえて、退職手当債の起債のための行政改革推進ではなく、市民負担をこれ以上増やさないようにするための行政運営であるという視点を忘れず、市民理解が得られないような無駄な手当の廃止等、人件費の削減に努めるべきである。

④退職手当の算定基礎（意見）

八尾市の退職手当の算定は「八尾市職員の退職手当に関する条例」第3条普通退職の場合の退職手当として、以下のように定められている。

（普通退職の場合の退職手当）

第3条 次条又は第5条第1項若しくは第2項の規定に該当する場合を除くほか、退職した者に対する退職手当の額は、退職の日におけるその者の給料の月額（給料が日額で定められている者については、給料の日額の21日分に相当する額とし、職員が休職、停職、減給その他の事由によりその給料の一部又は全部を支給されない場合においては、これらの事由がないと仮定した場合におけるその者の受けるべき給料の月額とする。以下「給料月額」という。）に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- （1） 1年以上10年以下の期間については、1年につき100分の100
- （2） 11年以上20年以下の期間については、1年につき100分の110
- （3） 21年以上24年以下の期間については、1年につき100分の120

平成18年度の退職手当の支給額について検証した結果は以下のとおりである。

（単位：円）

職員名	a	b	c	d	e	f
退職日	H19/3/31	H19/3/31	H19/3/31	H19/1/29	H19/1/29	H18/7/18
退職理由	定年	定年前早期	自己都合	定年	定年前早期	公務外傷病
勤務期間	41年10月	37年10月	27年	37年	38年	24年3月 除算月数2月 (育児休暇)
適用給料表	技能労務職給料表4級153号	行政職給料表4等級132号	医療職給料表(3)4級102号	行政職給料表5等級89号	行政職給料表5等級73号	行政職給料表4等級66号
退職時給料	452,000	436,800	412,300	456,800	442,400	381,000
加算後給料		454,272			477,792	
支給率	59.28	59.28	36.75	59.28	59.28	35.10
支給額合計 (A)	26,794,560	26,929,245	15,152,025	27,079,104	28,323,510	13,373,100
給料表該当給料月額	421,200	408,000	389,300	425,900	415,500	365,000
加算後給料		424,320			448,740	
上記に基づく支給額 (B)	24,968,736	25,153,690	14,306,775	25,247,352	26,601,307	12,811,500
現給保障による影響額 (A-B)	1,825,824	1,775,556	845,250	1,831,752	1,722,203	561,600

現状、退職手当算定の基礎となる給料月額は退職時に支給されていた給料月額を用いて退職手当を算定している（上表、「支給額合計（A）」）。当該給料月額は、給与構造改革に伴う経過措置によって現給保障されたものである。

給料月額の見給保障については八尾市職員給与条例等の一部を改正する条例（平成 18 年八尾市条例第 27 号）附則に明記されており、給与構造改革によって平成 18 年 4 月 1 日の給料月額の切替に伴い、切替後の給料が平成 18 年 3 月 31 日に受けていた給料に満たない場合、その差額を支給することをいい、これまでの給与水準の引き下げに伴う影響を緩和する目的での経過措置である。

このような経過措置が認められているため、事務連絡として各所属長へ通知されている「平成 18 年 4 月 1 日以降の給与制度の改正内容について（通知）」（職員長 平成 18 年 3 月 31 日）には、手当の額の計算の基礎となる給料月額は見給保障された額を用いることが明記されているが、退職手当の算定上も当然見給保障されるべきかどうかについては十分な検討が必要ではなかったかと考える。

すなわち、職員の生活給として直接影響を及ぼす毎月の給与支給とは違い、退職手当は長期間の労働、在籍中の貢献の労をねぎらうという功勞報奨的なものと考えられ、また、民間においては、人事・給与制度の能力主義化あるいは成果主義化が進む中で、退職手当がその流れに沿ったものであるかどうかが見直されており、民間の状況も踏まえた上で給料月額の取り扱いを決定すべきであったと考える。

給与構造改革によって定められた給料月額を基礎に退職手当を算定した場合、表中、「上記に基づく支給額（B）」となり、両者の差額を「見給保障による影響額（A－B）」として算出している。

なお、人事院作成資料によれば、「民間における給与制度の見直しにより基本給が下がった従業員に対する見給保障等の経過措置の状況」についての調査結果（調査内容詳細不詳）が示されている。見給保障しないという選択をした会社も全体の 4 分の 1 超を占めている。

	経過措置	
	行った	行わない
課長級	71.2%	28.8%
係 員	74.9%	25.1%

また、同資料には「就業規則に基づき賃金制度が変更された判例」も示されており、有期の現給保障の事例があった。

判例	概要
みちのく銀行事件 (平成 12 年 9 月 7 日最高裁) (無効)	経営合理化のために 55 歳到達以降給与を約 50%減額。不利益の緩和に十分な経過措置がないこと、見るべき代償措置がないこと等から無効とされた。
ハクスイテック事件 (平成 13 年 8 月 30 日大阪高裁) (有効)	能力賃金制度の導入による給与減額者を対象として最大 12 年半に及び減額分を保障した事案で有効とされた。
ノイズ研究所事件 (平成 16 年 2 月 26 日) (無効)	成果主義型賃金制度の導入により、一部職員の給与を 2 年かけて 14~22%引き下げ。経過措置は大きな支障なく生活を変えることができるのに相当な期間等を考慮して行なうべきと判示され、無効とした。

平成 20 年度以降、八尾市は退職手当制度の改定を予定しており、以下に示す改定後算定式で退職手当を算定する予定である。これは、「国家公務員退職手当法の一部を改正する法律（平成 17 年法律第 115 号）」が成立・公布されたことに伴い、各地方公共団体において適切な退職手当制度を整備しその運用を図る必要があるため、「職員の退職手当に関する条例（案）の一部を改正する条例（案）について（総行給第 5 号）」（平成 18 年 1 月 18 日）が示されたものを参考としている。これによれば前述の「現給保障」された給料月額ではなく減額改定後の給料月額が算定基礎となっている。

(改定前)
退職時給料月額×退職理由と在職期間に応じた支給率
(改定後)
基本額+調整額
<u>基本額</u> ＝退職時給料月額（給料表に基づく）×退職理由と在職期間に応じた支給率
<u>調整額</u> ＝在職中の貢献度を考慮した職務職階（級）ごとの区分で調整月額を決め、在職期間のうち月額の高い方から 60 月分を限度に、級ごとの期間を乗じて得た額

(3) 特殊勤務手当

① 手当の支給状況

特殊勤務手当の部局別支給額の推移は以下のとおりである。

(単位：千円)

	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
市長部局※	53,269	46,527	39,576
消防本部	13,934	13,873	14,095
教育委員会	243	229	209

※ 特別会計を除く。また、市議会事務局及び教育委員会を除く行政委員会の事務局を含む。

市長部局及び教育委員会では支給額は年々減少しているが、消防本部では平成 16 年度から平成 18 年度にかけて若干増加している。

特殊勤務手当の内容別内訳は以下のとおりである。

(内訳)

(単位：千円)

手当名称		対象(特定の場合)	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
市長 部 局	税 務 手 当		2,882	2,862	2,879
	市税等徴収手当	出張所	912	917	965
		納税課、保険年金課	3,063	2,859	2,838
	現場特殊業務手当	衛生処理場	281	107	90
		生活福祉課	10	4	6
		斎場	102	100	84
	現地調査等業務手当	保健福祉部各課	762	706	714
		環境総務課	166	175	161
		環境事業課、環境施設課	450	506	460
		契約検査課検査係、建築都市部各課、土木部各課	3,263	3,084	3,141
	非常呼出手当		84	18	40
	教 務 手 当		62	—	—
	現場作業手当	環境事業課、環境施設課	15,374	15,208	14,743
		環境事業課、環境施設課(雨中)※	7,469	1,281	—
		環境事業課、環境施設課(死獣)	217	212	192
		斎場	671	694	712
		土木管理事務所	871	870	744
		土木管理事務所(雨中)※	405	87	—
		自動車の運転を職務とする職員	140	117	90
	指導員手当	指導員	590	555	544
	夏期清掃等臨時手当	環境事業課、環境施設課	3,055	3,013	2,851
		土木管理事務所	162	167	140
	特定期間臨時手当	環境事業課、環境施設課	12,278	12,987	8,183
	計		53,269	46,527	39,576
教育 委 員 会	現地調査等業務手当	教育総務部施設管理課	239	228	209
	教 務 手 当		2	—	—
	非常呼出手当		2	1	—
	計		243	229	209
消 防 本 部	消防業務手当	高所作業	—	1	0
		火災等出場	1,121	1,105	857
		救急出場	4,011	3,938	4,008
		救命士	2,967	3,010	3,322
		正機関員	623	581	592
		機関兼務員	596	634	612
		梯子車整備	72	75	71
		夜間業務	4,456	4,525	4,633
	非常呼出手当	非常呼出	88	5	2
	計		13,934	13,873	14,095

※ 平成17年7月1日より廃止

②府下特例市比較

府下特例市における特殊勤務手当の支給実績、職員１人当たり平均支給年額及び職員全体に占める手当支給職員の割合は以下のとおりである。

	支給実績 (千円)	職員１人当たり平均 支給年額（円）	職員全体に占める手当 支給職員の割合（％）
八尾市	59,391	87,000	37.9
岸和田市	15,053	41,016	24.9
豊中市	349,674	150,074	60.1
吹田市	300,086	181,650	63.6
枚方市	105,412	64,591	6.9
茨木市	30,024	67,464	24.2
寝屋川市	27,658	100,575	16.4
平均	126,757	98,910	—

※ 出典：各市「人事行政の運営等の状況の公表について」より抜粋

※ データは平成17年度普通会計決算額である。

八尾市の特殊勤務手当職員１人当たり平均支給年額は87,000円と平均をやや下回り、職員全体に占める手当支給職員の割合も37.9％と府下特例市の中程度である。

③支給手続の流れ

申請から承認までの手続きの流れ（市長部局）

- i) 支給対象職員が各自で従事日時・業務内容を記入・押印した特殊勤務従事個人カードを作成し、それに対し所属長が確認・押印する
- ii) 毎月月末に各所属で個人カードを取りまとめ、個人ごとの月合計を所属で集計した特殊勤務手当報告書を作成、所属長が確認したうえで、給与担当課へ提出
- iii) 給与担当課でチェック
 - ・カレンダー、出勤簿による要出勤日の確認
 - ・押印もれ、記入もれの確認

④結果及び意見

(市長部局)

ア) 特殊勤務手当承認印もれ (結果)

特殊勤務手当の支給手続きが適正に行われていることを確認するため、平成 19 年 3 月における特殊勤務手当支給にかかる「特殊勤務従事個人カード」を閲覧したところ、下記については、指定の「特殊勤務従事個人カード」が使用されず、独自の様式による報告書となっており、かつ、報告者名の記名や、所属長の承認印がないものが見受けられた。

手当名称	部署	状況	現課における報告書作成状況
現場作業手当	環境施設課	大型特殊自動車乗務者報告書に報告者名記載はあるが承認印がない。	日々記入している運転日報により、月末に報告書を作成し、提出。
現場作業手当	環境施設課	火葬実態に報告者名、承認印ともなし。	場長が日々、火葬実態に記入し、月末に環境施設課にて「火葬場の使用許可書（埋火葬許可書と一緒に発行）」を基に検算して、提出。
現場作業手当	土木管理事務所	大型特殊自動車運転従事者表に報告者名、承認印ともなし。	日々記入し、月末に間違いなか、出勤簿と突合して、提出。

上記手当については、指定様式を利用しない理由としては、業務形態の性質上様式に落とし込みにくいこと、他のコードの特殊勤務報告書と混乱しないようするための便宜上の都合があげられる。しかし、上記様式には報告者記名欄、承認印欄がないため、報告者及び所属長の承認の有無が確認できない。八尾市財務規則第 39 条では、支出命令にあたって、(6)金額及びその積算明細に誤りがないこと、(7)正当な債権者であることを求めているが、報告書の作成者、承認者が不明であるため、金額や積算明細の適正性、債権者の正当性が担保されず、要件を満たしているとは言えない。

業務形態の性質上、所定様式以外の様式により手当申請を行うことは容認されると考えるが、手当支給の根拠となる業務実施の事実を確認し、支給の適正性を確保するためには、報告者の記名と所属長の承認は必要である。当該手当の報告書様式を見直すべきである。

イ) 環境事業課、環境施設課職員の清掃作業にかかる手当（意見）

環境事業課、環境施設課に属する職員が清掃作業に従事した場合、日額 400 円の現場作業手当が支給されている。また、夏季清掃等臨時手当として、夏季期間（平成 18 年度は 7 月 1 日から 8 月 29 日まで）には、当該作業に従事した 1 日につき 500 円が支給される。

環境事業課、環境施設課の職員が清掃作業を行うことは、業務そのものでありほぼ毎日のことであるので、手当支給の必要性について検討すべきである。

ウ) 土木管理事務所職員の河川の浚せつまたは道路の維持作業等にかかる手当（意見）

土木管理事務所職員が河川の浚せつまたは道路の維持作業等に従事した場合、日額 280 円の現場作業手当が支給されている。また、夏季清掃等臨時手当として、夏季期間（平成 18 年度は 7 月 1 日から 8 月 16 日まで）には、当該作業に従事した 1 日につき 400 円が支給される。

土木管理事務所職員が河川の浚せつまたは道路の維持作業等を行うことは、「第 3. 3. (3) ④イ) 環境事業課、環境施設課職員の清掃作業にかかる手当（意見）」同様、業務そのものであるため、手当支給の必要性について検討すべきである。

エ) 特定期間臨時手当（意見）

環境事業課、環境施設課職員について、年末年始の特定期間において次の特定期間臨時手当が支給されている。また、平成 18 年度の年末年始の休日等状況は以下のとおりである。

「特定期間の手当支給状況（平成 18 年度）」

平成 18 年 12 月 28 日・29 日、平成 19 年 1 月 5 日・6 日は日額 8,100 円

平成 19 年 1 月 8 日・9 日は日額 6,400 円

「平成 18 年度の年末年始の休日等状況」

	12 月				1 月								
	28 日	29 日	30 日	31 日	1 日	2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	7 日	8 日	9 日
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
条例上の休み			休日	休日	休日	休日	休日	休日		週休日	週休日	祝日	
手当支給日	○	○							○	○		○	○

先の表のとおり、特定期間臨時手当が支給されている日のうち、12月28日、29日、1月5日、9日は平日で通常の勤務日である。また、祝日、年末年始の休日に勤務した場合は、休日勤務手当が支給される。年末年始はごみ量が増え、困難性等が高まるためこのような手当を支給しているとのことである。なお、特定期間臨時手当は八尾市現業労働組合との交渉により、毎年協約書を交わし、その都度規則を制定し支給している。

当該作業は「第3.3.(3)④イ)環境事業課、環境施設課職員の清掃作業にかかる手当(意見)」同様、業務そのものであるので、手当支給の必要性について検討すべきである。

(4) 超過勤務手当

① 手当の支給状況

超過勤務手当の部局別支給額の推移は以下のとおりである。

(単位：千円)

	平成16年度	平成17年度	平成18年度
市長部局※	368,866	325,310	306,255
消防本部	175,434	169,509	167,641
教育委員会	38,226	38,575	27,248

※ 特別会計を除く。また、市議会事務局及び教育委員会を除く行政委員会の事務局を含む。

いずれの部局においても減少傾向にある。

② 府下特例市比較

府下特例市における超過勤務手当の支給実績、支給職員1人当たり平均支給年額は以下のとおりである。

(単位：千円)

	支給実績	支給職員 1 人当たり 平均支給年額
八尾市	464, 240	259
岸和田市	306, 503	207
豊中市	1, 544, 229	421
吹田市	723, 324	368
枚方市	440, 739	351
茨木市	491, 079	266
寝屋川市	307, 444	222
平均	611, 080	299

※ 出典：各市「人事行政の運営等の状況の公表について」より抜粋

※ データは平成17年度普通会計決算額である。

八尾市の支給職員 1 人当たり平均支給年額は平均額を下回っており、7 市中 3 番目に低い金額となっている。

③超過勤務の状況

平成 18 年度における所属別の超過勤務時間について、所属職員一人当たり平均時間にばらつきが見られる。これについては、各所属の業務内容、管理職の割合、年休取得状況等によって左右されるものの、超過勤務が特定の所属において常態化していないか、特定の職員に偏っていないか等、超過勤務の状況を把握するため、各部局における所属職員一人当たり平均時間の多い所属と少ない所属を調査したところ、次のような状況であった。

(市長部局等)

所属職員一人当たり平均時間数が多い所属：上位 10 位及び平均時間数が少ない所属：下位 10 位は以下のとおりである（市議会事務局及び教育委員会を除く行政委員会の事務局を含む）。

【所属職員一人当たり超過勤務平均時間：上位 10 位】

所属名	人数	総時間 (平成 18 年度)	所属職員一人当たり 平均時間(年間)
子育て支援課	18	5,925	329
財政課	6	1,921	320
下水道建設課	36	9,504	264
下水道普及課	16	4,105	257
土木建設課	15	3,846	256
市議会事務局	9	2,266	252
障害福祉課	17	4,131	243
保険年金課	31	7,084	229
人権国際課	8	1,644	206
福祉医療課	12	2,369	197

【所属職員一人当たり超過勤務平均時間：下位 10 位】

所属名称	人数	総時間 (平成 18 年度)	所属職員一人当たり 平均時間(年間)
農業委員会事務局	2	0	0
会計室	5	0	0
開発指導課	12	51	4
いちょう学園	16	98	6
用地対策課	2	13	7
契約検査課	11	120	11
志紀出張所	4	52	13
竹渚出張所	3	49	16
秘書課	4	75	19
大正出張所	2	37	19

所属職員一人当たり超過勤務平均時間が最も多いのは、子育て支援課であり、所属職員一人当たり年間平均時間は 329 時間である。子育て支援課は全般的に窓口における受付、相談業務が主となっているため、内部処理については超過勤務対応とならざるを得ないとのことである。所属職員一人当たり超過勤務平均時間が最も少ないのは、農業委員会事務局及び会計室であり、所属職員一人当たり年間平均時間は 0 時間となっている。

(教育委員会)

所属職員一人当たり平均時間数が多い所属：上位 3 位及び平均時間数が少ない所属：下位 3 位は以下のとおりである。

【所属職員一人当たり超過勤務平均時間：上位 3 位】

所属名	人数	総時間 (平成 18 年度)	所属職員一人当たり 平均時間(年間)
生涯学習スポーツ課	7	2,239	320
文化財課	4	402	101
桂青少年会館	7	622	89

【所属職員一人当たり超過勤務平均時間：下位 3 位】

所属名	人数	総時間 (平成 18 年度)	所属職員一人当たり 平均時間(年間)
指導課	4	0	0
人権教育課	1	1	1
施設管理課	11	53	5

所属職員一人当たり超過勤務平均時間が最も多いのは、生涯学習スポーツ課であり、所属職員一人当たり年間平均時間は 320 時間である。生涯学習スポーツ課は業務の特性や施設の開館時間等の関係で超過勤務が全体的に多いとのことである。所属職員一人当たり超過勤務平均時間が最も少ないのは、指導課であり、所属職員一人当たり年間平均時間は 0 時間となっている。

(消防本部)

所属職員一人当たり平均時間数が多い所属：上位 3 位及び平均時間数が少ない所属：下位 3 位は以下のとおりである。（数値は平成 19 年 3 月）

【所属職員一人当たり超過勤務平均時間：上位 3 位】

所属名	人数	総時間 (平成 19 年 3 月)	所属職員一人当たり 平均時間(月間)
第 1 警備課 山本分署	14	294	21
第 1 警備課 栄町出張所	11	209	19
第 1 警備課 志紀出張所	10	174	17

【所属職員一人当たり超過勤務平均時間：下位 3 位】

所属名	人数	総時間 (平成 19 年 3 月)	所属職員一人当たり 平均時間(月間)
予防課	4	0	0
第 2 警備課 高安出張所	15	34	2
消防総務課	6	30	5

所属職員一人当たり超過勤務平均時間が最も多いのは、第 1 警備課山本分署であり、所属職員一人当たり月間平均時間は 21 時間である。これは、夜間救急出動が当月において多かったためである。所属職員一人当たり超過勤務平均時間が最も少ないのは、予防課であり、所属職員一人当たり月間平均時間は 0 時間となっている。

④意見

(市長部局等)

平成 18 年度の所属別超過勤務時間（年間平均）が多い所属について、各所属内で超過勤務時間にばらつきが生じている理由及び特定の職員の超過勤務時間が他の職員と比較して著しく多い理由等を聴取した。

その結果、前者については所属内における担当業務の内容により超過勤務に差が生じていること、後者については部総務担当としての業務にも従事している等、部内の間接部門としての役割も担っていることが判明した。

また、超過勤務時間の多い職員の上位 30 名をリストアップし、それらを所属別に集計し、平均超過勤務時間を算定した結果は以下のとおりであり、所属ごとに算出した一人当たり超過勤務時間と上位者のそれを対比すると大きく乖離しており、特定の職員に超過勤務の傾向があると考えられる。

八尾市は昭和 60 年に「担当制」を導入しており、所属内の業務の効率化を図っているが、各所属の業務の性質上、特定の職員に業務が偏ってしまうことはやむを得ないことと考える。しかし、それを理由に特定の職員に超過勤務時間が多いことを正当化すべきではない。「第 3. 1. (2) (市長部局) ②意見」に述べたように、業務内容や業務量等を精査した上で必要な職員配置を検討することとあわせて、超過勤務となる原因を分析すべきである。その際、定型的な業務を整理し、それらをマニュアル化するなど、定型的な業務の効率化が図れるよう検討すべきである。

また、部内の総務担当を兼務している職員については前述のとおり超過勤務になる場合があることから、総務担当としての業務内容の現状分析を行い、各部の共通する業務については一元化できる余地がないかどうかを検討するなど、可能な限り業務が重複しないよう工夫すべきである。

個人別超過勤務時間上位 30 名

順位	所属	平成 18 年度
1	市議会事務局	788
2	子育て支援課	720
3	総務課	645
4	子育て支援課	627
5	子育て支援課	620
6	福祉医療課	617
7	子育て支援課	604
8	子育て支援課	592
9	市議会事務局	585
10	環境事業課	562
11	保険年金課	561
12	土木管財課	541
13	子育て支援課	529
14	総務課	528
15	下水道建設課	504
16	土木管財課	499
17	子育て支援課	490
18	障害福祉課	490
19	下水道建設課	482
20	下水道建設課	480
21	環境施設課	461
22	土木建設課	458
23	下水道建設課	455
24	土木管財課	450
25	土木建設課	449
26	産業振興課	447
27	下水道建設課	444
28	土木建設課	443
29	環境施設課	441
30	保険年金課	438

所属別集計及び一人当たり超過勤務時間

所属	人数 (A)	所属別超過 勤務合計 (B)	一人当たり 超過勤務時間 (B/A)	(参考) 所属全体 一人当たり 超過勤務時間
下水道建設課	5	2,365	473	264
環境施設課	2	902	451	195
環境事業課	1	562	562	125
産業振興課	1	447	447	185
子育て支援課	7	4,182	597	329
市議会事務局	2	1,373	687	252
障害福祉課	1	490	490	243
総務課	2	1,173	587	184
土木管財課	3	1,490	497	168
土木建設課	3	1,350	450	256
福祉医療課	1	617	617	197
保険年金課	2	999	500	229
上位 30 名	30	15,950	532	

(教育委員会事務局)

教育委員会事務局の超過勤務時間に関する申請手続きが適正に行なわれているかどうかを検討するために以下の超過勤務者の上位 10 名について申請書類等を閲覧した。

順位	部署	平成 18 年度
1	生涯学習スポーツ課	430
2	生涯学習スポーツ課	425
3	生涯学習スポーツ課	384
4	市立小学校	315
5	教育サポートセンター	293
6	生涯学習スポーツ課	285
7	生涯学習スポーツ課	255
8	総務人事課	249
9	生涯学習スポーツ課	247
10	市立中学校	237

1) 校務員の超過勤務

学校等に従事する校務員の超過勤務については、出退勤システムが導入されていないため、校務員が手書きの「超過勤務命令個人カード」に勤務命令時間を記入し、所属長の事前承認を得ることとなっている。

校務員の就業時間は各学校等によって定められており、たとえば7時45分から16時15分までの勤務の場合、16時15分以降が超過勤務の対象となっている。

校務員以外の教育委員会事務局の超過勤務時間は残業開始前の休憩時間を除外した上で承認されているのに対し、校務員の場合は休憩時間が全く考慮されていなかった。

その理由は、校務員が行なう業務は学校環境の安全を確保するための校舎内の修繕や清掃等、学校の状況に応じた臨機の対応が求められることから、休憩時間のとり方については、それぞれの作業スケジュールによってばらつきがあり、短時間の残業の場合は休憩時間を取らない場合もあるとのことである。また、超過勤務に関しては所属長である校長が承認することから、教育委員会総務人事課では休憩時間の有無に関し特段の聴取はしていないとのことであった。

しかし、承認された超過勤務時間は手当の算定基礎となるため、上表のように明らかに他の学校等と比較して超過勤務が多いと考えられる場合、正式な運用ルールに従って超過勤務時間が申請されているかどうかを検討すべく、当該校務員の作業状況について教育委員会総務人事課による状況聴取等を行なうべきであると考ええる。

なお、校務員は技能労務職であり、八尾市の方針として当分の期間、採用は凍結する方向性を打ち出している。将来的には校務員数の減少、高齢化等が予想されるため、その業務遂行のあり方については検討が必要である。

すなわち、校務員が行なう業務は、その性質上、外部の業者に委託が可能なものや、短時間作業に関しては、アルバイト等の採用により対応が可能と思われるため、費用対効果の観点から、学校専属で校務員が必要かどうかも含め、業務分析を行うべきと考える。

2) 生涯学習スポーツ課職員の超過勤務

生涯学習スポーツ課の超過勤務時間は一人平均320時間／年である。主な原因としては、毎週、識字学級を運営されていること、民間スポーツ団体との会議が時間外

に開催されるケースが多いこと及び施設の開館が休日・時間外に設定されていることが挙げられる。

他部署との業務内容と比較すると相当程度相違することから、定時内での勤務形態では超過勤務時間は恒常的に多くなってしまう。フレックス制の導入等、勤務実態に合った就労のあり方を検討すべきである。

(5) その他の手当

① 手当の支給状況

その他の手当の部局別支給額の推移は以下のとおりである。

(市長部局等)

(単位：千円)

	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
扶養手当	165,983	160,589	151,393
住居手当	177,670	178,069	182,329
通勤手当	111,748	109,893	107,774
管理職手当	125,072	128,460	138,076
宿日直手当	302	319	323
時間差手当	43,303	44,224	43,581

※ 特別会計を除く。

※ 市議会事務局及び教育委員会を除く行政委員会の事務局を含む。

扶養手当、通勤手当は減少傾向にあるが、住居手当、管理職手当、宿日直手当は増加傾向にある。時間差手当は、平成 16 年度から平成 18 年度にかけて若干増加している。

(消防本部)

(単位：千円)

	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
扶養手当	43, 595	43, 646	41, 957
住居手当	31, 861	32, 462	34, 625
通勤手当	15, 001	15, 429	15, 320
管理職手当	19, 926	19, 685	20, 329
宿日直手当	—	13	—

扶養手当は平成 16 年度から平成 18 年度にかけて若干減少しているが、その他の手当については増加傾向にある。

(教育委員会)

(単位：千円)

	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
扶養手当	37, 640	36, 434	31, 087
住居手当	31, 372	34, 229	32, 584
通勤手当	27, 731	27, 457	26, 012
管理職手当	37, 665	38, 445	36, 702

市長部局同様、扶養手当、通勤手当は減少傾向にある。住居手当は平成 16 年度から平成 18 年度にかけて若干増加し、管理職手当は平成 16 年度から平成 18 年度にかけてやや減少している。

②府下特例市比較

府下特例市における各手当の支給職員 1 人当たり平均支給年額は以下のとおりである。

【支給職員 1 人当たり平均支給年額（平成 17 年度）】（単位：円）

	扶養 手当	住居 手当	通勤 手当	管理職 手当	休日勤務 手当	時間差 手当	初任給 調整手当	夜勤 手当
八尾市	234,283	139,750	107,524	722,524	242,843	231,537	3,810,613	—
岸和田市	237,683	158,607	95,376	550,154	—	—	—	—
豊中市	219,508	187,488	118,238	704,951	—	—	1,219,604	150,912
吹田市	227,483	162,124	109,839	850,910	291,206	—	—	87,732
枚方市	233,996	64,860	100,867	626,262	—	—	—	253,073
茨木市	127,308	148,200	52,812	695,856	—	—	—	25,764
寝屋川市	194,208	101,366	70,830	568,000	—	—	—	—
平均	210,638	137,485	93,641	674,094	267,025	231,537	2,515,109	129,370

※ 出典：各市「人事行政の運営等の状況の公表について」より抜粋

※ 手当のないものについては、平均の算定から除いている。

八尾市の手当額は、おおむね平均より高い金額となっている。また、時間差手当を支給しているのは八尾市だけであり、府下特例市の中では、八尾市特有の手当であることがわかる。また、初任給調整手当は医療職に対する特有の手当であるが、八尾市の初任給調整手当は一人当たり 3,810,613 円と、突出した金額となっている。

③事務手続の流れ（扶養手当、住居手当、通勤手当）

申請から承認までの手続の流れ（市長部局）

i) 当該職員より届出書類と所定の添付書類提出(原則事実発生より 15 日以内)

届出書類

扶養手当・・・扶養親族届

住居手当・・・住居届(借家・借間用持ち家用、その他住居用)

通勤手当・・・通勤届

ii) 給与担当課が添付書類をもとに事実確認をし、手当認定を行う。

④意見

ア) 住居手当額の見直し（意見）

自宅で住居を賃借あるいは所有していない場合でも、7,000 円が支給されている。また、賃借の場合の上限額は 34,000 円、自宅の場合の上限額は 9,500 円で、国家公務員の住居手当の上限額に 7,000 円が加算され支給されている。また、民間では住居手当の支給そのものがなされないケースも多い。人事院による「平成 19 年民間給与の実態調査」によると、調査対象の民間企業における支給企業、非支給企業の割合はそれぞれ 51.3%、48.7%である。廃止も視野に入れた見直しを行うべきである。

イ) 通勤手当、住居手当支給確認の実施頻度（意見）

通勤手当及び住居手当について、最初の申請時に届出書類と所定の添付書類を確認するが、その後は変更がない限り継続して支給される。変更の申請は自己申告のため、本人からの申請がない限り、事実と異なる手当金額が支給される恐れがある。手当支給規則では、手当を支給されている職員について、支給要件を具備するかどうか、手当の額が適正であるかどうかを随時確認することとしている（八尾市職員の通勤手当支給規則 12 条、八尾市職員の住居手当規則 11 条）。これに従い、八尾市が随時確認調査を行った結果は以下のとおりである。

i) 通勤手当

【直近】

実施年月 平成 17 年 8 月

調査件数 851 件

調査対象 市長部局（特別会計含む）・消防本部・教育委員会の正職員・嘱託員・非常勤嘱託員のうち交通機関利用者）

調査結果

（単位：人）

		調査対象人数	うち通勤届再提出者	内訳		
				手当額変更なし	増額	減額
市長部局※	正職員	581	22	3	2	17
	嘱託・非常勤	47	3	1	1	1
	計	628	25	4	3	18
消防本部	正職員	36	—	—	—	—
	嘱託・非常勤	—	—	—	—	—
	計	36	—	—	—	—

教育 委員会	正職員	119	3	2	—	1
	嘱託・非常勤	68	2	1	—	1
	計	187	5	3	—	2
合計	正職員	736	25	5	2	18
	嘱託・非常勤	115	5	2	1	2
	計	851	30	7	3	20

※ 市議会事務局及び教育委員会を除く行政委員会の事務局を含む。

【前回】

実施年月 平成 13 年 11 月

調査件数 八尾市役所文書保存種別の標準規程 第 3 種 (5) に該当し関係書類を破棄したため不明。

ii) 住居手当

【直近】

実施年月 平成 16 年 1 月

調査件数 412 件

調査対象 市長部局・教育委員会・消防本部・病院の正職員のうち借家・借間による住居手当受給者

調査結果 (単位：人)

	調査対象 人数	うち住居届 再提出者	内訳			
			手当増額 となる者	手当減額 となる者	手当額影 響なし	他の支給区 分に変更
市長部局※	246	61	18	4	33	6
病院	91	5	3	1	1	—
消防本部	33	5	—	—	5	—
教育委員会	42	7	3	1	2	1
合計	412	78	24	6	41	7

※ 市議会事務局及び教育委員会を除く行政委員会の事務局を含む。

通勤手当について、平成 17 年 8 月に実施した調査では、通勤届再提出者が 30 名（調査対象に占める割合 3.5%）、住居手当について、平成 16 年 1 月に実施した調査では、住居届再提出者が 78 名（調査対象に占める割合 18.9%）となっており、支

給の条件が変更となった場合に、速やかに自己申告がなされていない場合が多いことがうかがえる。

通勤手当については、直近の調査は平成 17 年 8 月で、その前の調査は平成 13 年 11 月と、4 年間調査がなされていない。住居手当については、平成 16 年 1 月以前の実施時期が不明であるが、相当の期間、調査がなされていなかったようである。職員への牽制のためにも、調査は少なくとも年 1 回は実施し、変更の事実を速やかに把握し、適正な支給を行うよう改めるべきである。

ウ) 時間差手当（意見）

職員の 1 週間の所定勤務時間が、他の一般職の職員の所定勤務時間（38 時間 45 分）を超える場合に支給している。

環境部においては、1 週間の所定勤務時間が 40 時間となっており、一日当たりの超過時間は 15 分である。

一方、技能員（運転手）及び労務員（収集作業員）のごみ収集作業終了時間は、作業日報を閲覧した結果、概ね午後 1 時 30 分から午後 3 時の間であった。なお、収集作業終了後は洗車・日報整理・更衣・車両点検・打合せ・体操等を行っている。

これらを踏まえ、退庁時間を早めるあるいは昼の休憩時間（現在 45 分）を延ばすこと等により、一日当たりの所定勤務時間を 15 分短縮し、時間差手当の廃止を検討すべきである。

4. 勤務の状況

（1）休職

①病気休職者の状況

病気による部局別休職者数の推移は以下のとおりである。

（単位：人）

	平成 16 年度末			平成 17 年度末			平成 18 年度末		
病気休職	市長部局※	12	14	市長部局※	13	16	市長部局※	10	13
	消防本部	1		消防本部	1		消防本部	2	
	教育委員会	—		教育委員会	1		教育委員会	0	
	水道局	1		水道局	1		水道局	1	

※ 市議会事務局及び教育委員会を除く行政委員会の事務局を含む。

②結果及び意見

ア) 職員分限懲戒審査委員会の開催（結果）

職員が心身の故障のため医師の診断により長期休養を要するときに職員に休職を命ずるには、任命権者は自らが定める5名の委員により構成される職員分限懲戒審査委員会（以下、分限委員会という）に諮問し、当委員会の意見を聴取しなければならない（職員分限懲戒規程第6条）と定められている。

職員が休職する場合の手続は、病欠が続き休職処分が必要な職員については、人事課職員と所属長が主治医と面談して、主治医に職員に休職が必要かどうか意見書の作成を依頼し、当該意見書を職員が所属する部署の産業医が了承した後、人事課が諮問書を作成し、委員の持回り決議で答申を得ている。

このように、職員が休職するときには、実際に分限委員会は開催されず、委員の持回りで決議されているのが実情である。

人事課の説明によると、委員の全員出席が分限委員会の開催要件となっており、休職処分（病気）は、事案が多く委員の日程調整が困難なため、持回り決議で答申を得ているとのことであった。ただし、繰り返し休職する等の悪質な職員については、分限委員会を開催し、個別審議を行うとのことである。なお、実際過去に休職処分に係る分限委員会が開催されたのは、ここ最近では平成15年度の1度だけである。

平成14年から平成18年度の休職者のうち、比較的休職期間が長い職員について、休職処分の適切性を諮問書、診断書等を閲覧することにより確認した結果、審議書類は適切に作成され、諮問書にも全ての委員の承認印を得ており、悪質な事例は見受けられず、休職処分自体に問題はなかったと判断する。

しかし、休職処分をするには、規定上、分限委員会を開催するようになっていることから、全ての休職処分について分限委員会開催が困難であれば、規定の趣旨を損なわない範囲で、①休職理由により開催するかどうかを決定する、②全員出席の要件を緩和する等、実情を踏まえて、分限委員会開催要件の見直しを検討する必要がある。

イ) 休職期間（意見）

休職期間は「職員の分限に関する条例」6条により、最長3年と定められている。八尾市の実際の運用としては、2年間休職している職員については、最終的に分限免職にならないように退職勧告している。

ただし、休職期間は最長 3 年と定められているが、一時的に病状が回復し復職すれば、休職期間がリセットされるため、再び休職したら 3 年間休職することが可能となる。

平成 14 年度以降の休職者リストを閲覧した結果、休職を何度も繰り返している悪質な事例は見受けられなかったが、うつ病等の精神的な病気については、復職、休職を繰り返している事例があった。今後、同一の病状で休職を繰り返す場合は、分限委員会で休職処分について慎重に審議する必要がある。

ウ) 休職者の給料（意見）

分限による休職中、91 日から 1 年まで給料の 100 分の 80 が支給されることになっている。休職中は有給休暇を取得するのでない限り、世間一般的には無給である。この給料の支給は、国に準拠したものであるが、これだけの給料が支給されるのは非常に厚遇であると言わざるを得ない。民間との公平性の観点からも、支給割合の引き下げ、支給期間の短縮を検討すべきである。

エ) 休職者の退職手当（意見）

八尾市は早期退職制度を設けている（退職手当に関する条例第 5 条の 2）。その制度趣旨は、定年前に早期退職する職員に退職手当を割増支給することによって、高年齢職員等の退職を促し、人事の刷新と行政能率の向上を図ることにある。具体的には、勤続年数 25 年以上で年齢が 50 歳以上の職員に対し、退職手当算定の基礎となる給料月額に定年（60 歳）と退職時の年齢の差 1 年につき、100 分の 2 を乗じた額を加算して退職手当を算定するものであり、仮に 50 歳で退職すれば、概ね 20% 退職手当が割増支給されることになる。

しかし、八尾市では、退職時に休職中の職員に対しても、退職時に勤続年数及び年齢の要件を充たしていれば、一定の申出期間内に所定の手続きにより退職の意思を申し出て承認を得れば、早期退職扱いにし、退職手当を割増支給している。これ自体は国の取り扱いに準拠したものであり、条例上も規定されている制度であるが、休職中に退職する職員は復職が困難なケースがほとんどであり、早期退職として割増支給する必要性は乏しく、早期退職制度の趣旨に合致しないと考えられる。退職時に休職中の職員については、早期退職の要件を充たさない旨を条例で制定している自治体もあ

り、八尾市においても、早期退職制度の趣旨を鑑み、退職時に上記要件を満たす休職中の職員に割増退職手当を支給する必要があるか再考する必要がある。

(2) 勤怠管理

①カードによる時間管理（意見）

本庁においては磁気カードによる出退勤管理をおこなっているが、超過勤務を行わなかった場合には、退館時には磁気カードを通さないルールになっている。しかし、超過勤務手当の対象でない管理職の勤務状況を把握し、超過勤務を行っていないとする日についても勤務実態についての貴重なデータを把握するためにも、退館時も常に磁気カードを通して退館時間の把握を行うべきである。

5. 福利厚生事業

(1) 八尾市職員厚生会

①概要

八尾市は独自で「八尾市職員厚生会」（以下、厚生会という。）を運営している。厚生会は正職員の他、長期の嘱託職員等（嘱託員、雇用保険に加入し、1年を超えて在職している非常勤嘱託員及びその他厚生会会長が適当と認めた者）も加入することができ、八尾市と職員等がそれぞれ300円の運営会費を負担している。

②収支状況

（単位：千円）

年 度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
I 収入の部			
1. 会費収入（※）	10,790	10,758	10,635
会費収入	10,790	10,758	10,635
2. 事業収入	25,830	26,535	25,314
手数料収入	25,830	24,973	23,442
チケット売上収入		1,561	1,871
3. 補助金収入（※）	10,790	10,758	10,635
補助金収入	10,790	10,758	10,635
4. 雑収入	782	1,020	649
(A) 当期収入合計	48,193	49,072	47,235
前期繰越金	26,745	13,948	33,116
(B) 収入合計	74,938	63,021	80,352
II 支出の部			
1. 事業費	45,031	15,288	42,496
事業補助支出	45,031	15,288	42,496
2. 管理費	15,959	14,315	14,441
3. 特定預金支出	—	300	300
(C) 当期支出合計	60,990	29,904	57,237
(A) - (C) 当期収支差額	△12,797	19,168	△10,001
(B) - (C) 次期繰越金	13,948	33,116	23,115

※ 職員等及び八尾市がそれぞれ負担する運営会費（一人当たり300円）

各年度の収入額は毎年ほぼ横ばい状態であるが、事業費は2年に1度レクリエーション事業を実施するため、該当年度の事業費は多額となり、当期収支差額は赤字となっている。

(結果)

厚生会の決算書を入手したところ、決算書数値に不整合が生じていた。再度、検証した結果、収支計算の前提である「資金の範囲」が特定されていなかったこと等が原因であることが判明したため、それらを考慮した修正後収支計算書（前掲）の提示を求めたところ、決算書の不整合は解消している。

厚生会の事務担当は職員の定期配属替え等に伴い交代し、経理知識の程度によっては、決算書を適切に作成することが困難な場合も考えられる。しかし、厚生会の実施事業には八尾市の予算が投入されており、説明責任を果たす必要があることから、正確な決算書が作成できるよう、研修参加等による知識の習得や決算作業の手順書等の作成等、組織体制の整備が必要である。

③厚生会の実施事業（意見）

平成18年度の厚生会の実施事業は以下のとおりである。

(単位：千円)

レクリエーション事業	29,053	人間ドッグ補助金	2,703
厚生活動に対する助成金	26	長期在職者慰労記念品（旅行券）	1,530
クラブ活動助成	750	野球等	1,788
厚生会退会記念品	1,098	補助事業（映画・遊園地等）	5,165
定年・定年前早期退職者懇親会	380	合計	42,496

ア) チケットを配付する事業

隔年で実施される「レクリエーション事業」は、7月1日現在の会員で、かつ、事業の実施時点に在会している職員等に希望する鑑賞券や旅行券等配付している。平成18年度におけるレクリエーション事業に係る支出は29,053千円であり、以下のようなチケット類を配付している。

	種 目	実 施 日	配付数	配 付 内 容	購入単価
①	劇 団 四 季	9 月・10 月公演 8 月 22 日配付	68	ミュージカル「マンマ・ミーア！」 C 席 2 枚+マンマ・ミーアグッズ等	9,485 円
②	松 竹 座	9 月公演 8 月 23 日配付	9	京都南座 山村美沙没後十年追悼公 演「京都都大路謎の花く らべ」 観劇券 2 枚	10,000 円
		10 月公演 9 月 20 日配付	9	京都南座 西郷輝彦「どてらい男」 観劇券 2 枚	10,000 円
		10 月公演 9 月 15 日配付	23	松竹座 10 月花形歌舞伎 通し狂言「 蔦模様血染御 書」 観劇券 2 枚	10,000 円
③	新歌舞伎座	9 月公演 8 月 10 日配付	83	天童よしみ特別公演 観劇券 2 枚+1,000 円の金 券	10,000 円
④	プリズムホール	10 月 6 日 7 月 23 日配付	9	松永貴志&木村 充揮 J A Z Z L I V E 鑑賞 券 2 枚（お食事券 2 枚）	10,000 円
		12 月 21 日 10 月 10 日配付	4	大阪フィルハーモニー交響楽団 鑑賞券 2 枚 （お食事券 2 枚）	10,000 円
⑤	国立文楽劇場	8 月公演 7 月 26 日配付	2	夏休み特別公演親子劇場 大人 2 枚+小人 1 枚+パン フレット 1 部	9,760 円
⑥	J T B ギフト旅行券	7 月 26 日配付	1854	10,000 円分 有効期限なし	9,850 円
⑦	近畿日本ツリスト ギフト旅行券	7 月 26 日配付	418	10,000 円分 有効期限なし	9,720 円
⑧	八尾ペントモ ール利用券	8 月 10 日配付	162	11,000 円分 2006・12 月末	10,000 円
⑨	ロイヤルホテ ル利用券	7 月 26 日配付	70	10,000 円分 有効期限なし 宿泊・食事・ホテル製品 の買物に利用できる券	9,500 円
⑩	さとレストラン 券お食事券	7 月 26 日配付	186	12,000 円分	10,000 円
⑪	ロイヤルホス トお食事券	7 月 26 日配付	55	11,000 円分 2007.03.31 まで有効	10,000 円

② ③ ④ ⑧ ⑩ ⑪・・・10,000 円×540 名=5,400,000 円

なお、③については金券 1,000 円の受け取りを辞退しているため、5,400,000 円－1,000 円＝5,399,000 円となる。

①・・・・・・・・・・9,485 円×68 名＝644,980 円

⑤・・・・・・・・・・9,760 円×2 名＝19,520 円

⑥・・・・・・・・・・9,850 円×1,854 名＝18,261,900 円

⑦・・・・・・・・・・9,720 円×418 名＝4,062,960 円

⑨・・・・・・・・・・9,500 円×70 名＝665,000 円

合計 29,053,360 円

また、長期在職者慰労記念品事業は、在会期間が 10 年、20 年、30 年ごとに旅行券を支給している。

これらチケットを配付する事業のうち、長期在職者慰労記念品事業については、利用後に報告を求める確認作業を行なっているものの、レクリエーション事業のチケット類については確認作業を行なっていない。チケット類は容易に換金できるため、レクリエーションを通じた福利厚生という目的を達成するために、領収書等により利用確認を行なう方法を検討すべきである。

イ) 府互助会事業との重複

「人間ドッグ補助金」については、大阪府市町村職員互助会（以下府互助会という。）においても利用者負担の 75/100 を補助しており、厚生会の事業との重複が懸念されるところであるが、職員の健康管理の一環として、定期健康診断よりきめ細かな健診をより多くの職員に普及させたいという観点から、府互助会に加え市厚生会でも補助を行い、人間ドッグの受診を促進するという八尾市の方針であり、両者は相互補完的な役割を果たしていると言える。

なお、人間ドッグ受診にかかる利用者負担額（正職員の場合）12,000 円の府互助会及び厚生会の補助の割合は以下のとおりである。

A 利用者負担額	12,000 円
B 府互助会から利用者負担額の 75/100 補助	9,000 円
C 厚生会の補助（一律）	2,500 円
本人実質負担額（A－B－C）	500 円

一方、府互助会の実施事業である「リフレッシュ支援金」と厚生会の実施事業である「長期在職慰労記念品（旅行券）」についても、事業の重複が懸念される。これについては、府互助会では現金給付し、多目的に使用可能であるのに対し、厚生会は長期在職慰労記念品として旅行券を支給することにより、八尾市のリフレッシュ休暇制度の取得促進の役割を果たしているとの説明を受けたが、両者とも職員等のリフレッシュのための補助事業と考えられる。

八尾市としては府互助会が実施する事業の相互補完的役割を担うものと考えているが、事業の類似性も否定できないため、八尾市独自事業への転換を検討すべきである。

④今後の厚生会のあり方（意見）

八尾市が職員等の福利厚生として、府互助会、大阪府市町村職員共済組合及び大阪府市町村職員健康保険組合に加入しているが、各組合等の事業内容は異なり、設立の目的も異なるものである。一方、八尾市が自主運営している厚生会の事業については、特に府互助会の実施する事業と類似しているが、相互補完的な役割を担うものとして、「八尾職員の厚生制度に関する条例」第3条において、地方公務員法第42条に規定する職員の厚生制度の実施のための事業は両者に行わせることができると定められており、長期雇用の非常勤職員に対する福利厚生もあわせて厚生会事業として実施している。

しかし、府互助会については、府下各市で住民訴訟が行われてきた経緯から、大阪府市長会の意向を受け、平成19年10月末の府互助会・評議員会で、平成21年3月末をもって府互助会を解散するという決議がされた。今後、組織の解散に向け、互助会事業の整理のため、大阪府市町村職員共済組合、健康保険組合、府互助会の3団体の代表で構成する「福利厚生事業検討委員会」が設置され、検討が行われており、平成20年7月に方針が出る予定である。

八尾市の福利厚生事業については、互助会事業の動向を踏まえてそのあり方を探っていくと考えられるが、八尾市の長期雇用の非正規職員に対する福利厚生に関する考え方の整理も含め、民間における福利厚生の水準や市民の理解が得られる制度の充実を意識しながら、実施事業の内容や厚生会の運営方法を検討する必要がある。

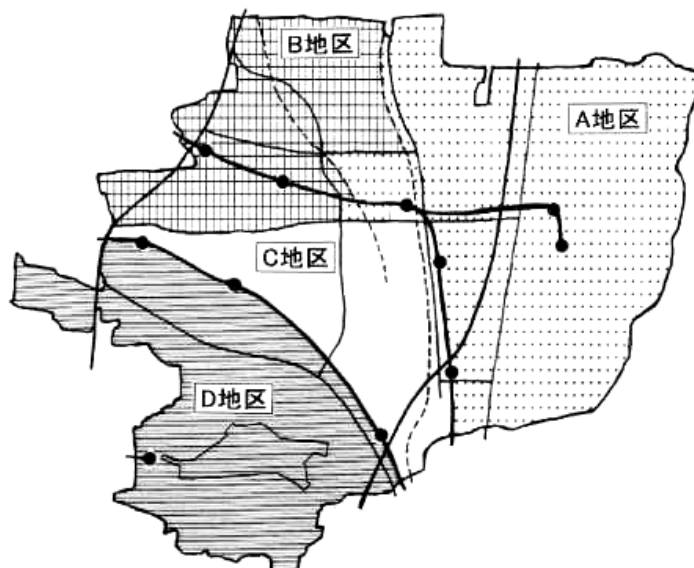
6. 環境部

(1) 作業スケジュール

① ゴミ収集スケジュール

八尾市のごみ収集は、A地区～D地区の4ブロックに分け、下記のとおり収集曜日を定め（可燃物は週2回、資源は月2回、埋立及び複雑は月1回）、収集車43台（可燃ごみ39台、粗大ごみ3台、死獣用1台）を使用し、環境部環境事業課に属する約140名の技能労務職員と10数名のアルバイト等により行われている。

ごみ収集地区図



区分	可燃	資源	埋立	複雑
A 地 区	月・木	第1・3水	第2水	第4水
B 地 区			第4水	第2水
C 地 区	火・金	第2・4水	第1水	第3水
D 地 区			第3水	第1水

可燃……台所ごみ（生ごみ）、茶殻等の燃えるごみ

資源……食物、飲料が入っていたビン、缶（ジュース・コーヒー・調味料等のビン、ジュース・ビール・缶詰等の缶等）

埋立……陶磁器やガラス食器、板ガラス、化粧品のビン等（茶碗、皿、植木鉢、ガラス屑等）

複雑……金属類、金属がついている物（粉ミルク・スプレー・お茶の葉・お菓子等の缶、フライパン、鍋、包丁、スプーン、傘、蛍光灯、乾電池、小型電化製品〔リサイクル家電を除く〕等

先の表のとおり、平日の水曜日以外は収集車 39 台が可燃ごみの収集にあたり、水曜日は主に資源ごみを収集している。ごみの収集日が祝日と重なっていても通常どおりごみ収集を行い、土曜日は事業所を対象としたごみの収集に 1 台出動している。なお、第 5 水曜日は収集活動を行っておらず、研修日としている。

②ごみ収集方法（可燃ごみ）

八尾市のごみ収集は、一般的な収集形態である区域ごとに決められたごみ置き場（ステーション）に各家庭が捨てたごみを収集するステーション制ではなく、各家庭が家の前に置いたごみを、ごみ収集車が一軒ごとに収集する戸別収集という形態をとっている。そのため、1 台の収集車に技能員（運転手）1 名と労務員（収集作業員）2 名の計 3 名で 1 班を編成し、技能員が常に車を前進しつつ、2 名の労務員が車を追いかけてごみを投入する方法によっており、ごみ収集に手間がかかる（下記写真参照）。



ごみ収集は朝 8 時半から行われ、収集曜日ごとに決められた A 地区から D 地区を細分化し、収集車 39 台の担当地域を決め、ごみを収集していく。各収集車はごみが一定量に達すると、八尾市内にある大阪市営の焼却施設にごみを運搬し、焼却処理を行う（八尾市は可燃ごみ用の自前の焼却施設を持たないため、八尾市内にある大阪市営の焼却工場で廃棄物を焼却している）。各班は 1 日に数回収集したごみを焼却施設に運搬し、担当地域のごみを全て収集すれば随時、清掃庁舎に帰庁する。なお、大阪市の焼却施設は午後 4 時に閉館されるため、職員は遅くとも午後 4 時までには焼却施設への運搬を終了し、その後、清掃庁舎に帰庁している。

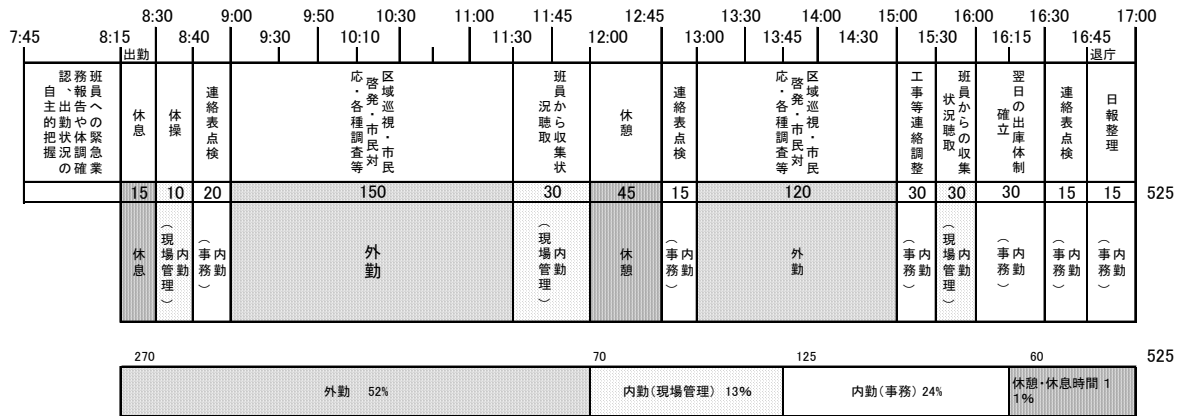
③作業内容

ア) 指導員

作業実態について

<指導員>

■ 外勤 ■ 内勤(現場管理) ■ 内勤(事務) ■ 休憩・休息時間



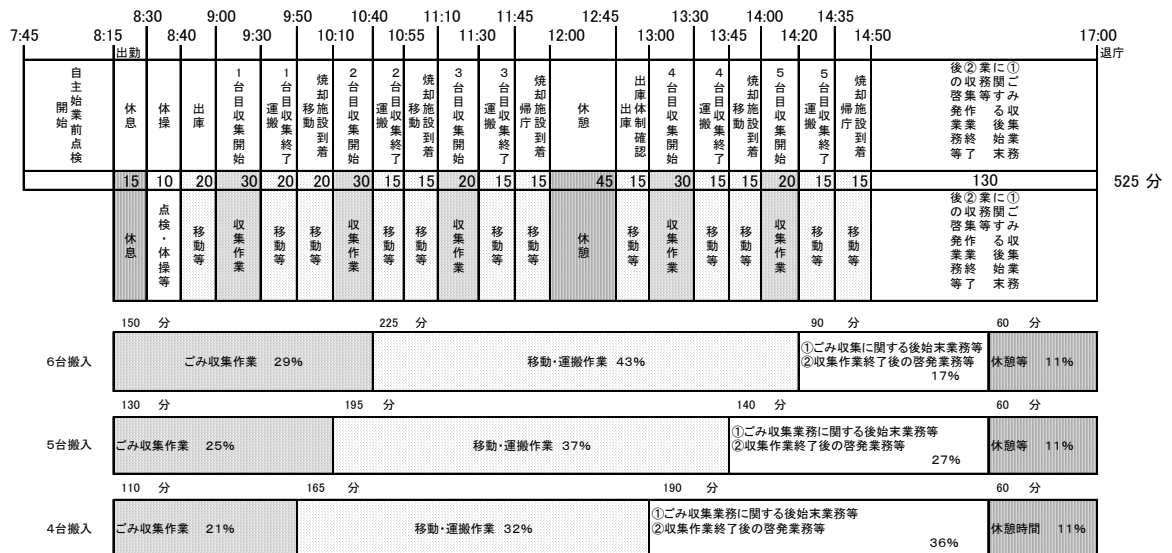
※ 指導員は一般廃棄物の収集、運搬及び処分又は浄化槽の清掃に関する業務を指揮監督する者を言う。

イ) 技能員・労務員

作業実態について

<技能員・労務員>

■ ごみ収集作業 ■ 移動・運搬等 ■ ①ごみ収集業務に関する後始末業務等②収集作業終了後の啓発業務等 ■ 休憩・休息時間



※ 技能員は労務員を10年間以上経験し、任用試験に合格した職員であり、ごみ収集車の運転手である。

※ 労務員はごみ収集作業員である。

※ ①ごみ収集業務に関する後始末業務とは、洗車・日報記載・更衣・車輛点検・作業打ち合わせ・体操等をいう。

※ ②収集作業終了後の啓発業務とは、学校園での環境教育、ビラの配付等市民啓発、ふれあい収集・見守り、班別集会・研修等をいう。

④意見

職員（技能員・労務員）の一日の作業スケジュールは「第3. 6. (1) ③作業内容」のとおりであり、ごみ収集作業が終わり本庁に帰ってくる時間は、作業日報を閲覧した結果、概ね午後1時30分から午後3時の間であった。帰庁後の職員の作業は洗車、日報整理等であるが、当該作業自体は1時間もかからないように思われる。よって、帰庁後の作業が終わってから、退庁する時間の午後5時までは、研修等の収集運搬作業以外の業務を除き、特に業務のない場合もあると考えられる。

環境事業課は、直営によるメリットを最大限発揮するため、ごみの量の少ない木曜日、金曜日は保育園や小学校等において環境教育（「紙芝居」「買い物ゲーム」「パッカー車説明」「ごみ収集体験」等）や市民啓発（「パンフレット配付」等）を実施し、平成18年度においては37校に対し啓発活動に赴いている。このように、職員の手待時間を有効活用するように改善している姿勢は評価できる。

しかし、環境事業課・環境施設課の職員は、「第3. 3. (5) ④ウ）時間差手当（意見）」で述べているとおり、他の一般職の職員よりも勤務時間が長いとして、特別に時間差手当を支給されている。たとえ、小学校等に啓発活動を行うとしても、当該業務に時間差手当を支給することに対しては、市民の理解を得ることは難しいと考えられるため、時間差手当の廃止を検討すべきである。

(2) ごみ収集にかかる職員数

ごみ収集には43台のごみ収集車を出動させるため、1日当たり42台（可燃39台、粗大3台）×3人（技能員1名、労務員2名）+1台（死獣収集）×2人（技能員1名、労務員1名）の計128名の職員が出勤する必要がある。

平成18年度末におけるごみ収集業務を直接担当する正職員数143人であり、アルバイト等の臨時職員を含めると総員は158人である。

ごみ収集の区班編成は、まず環境事業課を可燃ごみ 6 区、粗大ごみ 1 区に分け、区ごとに指導員を 1 名配置し、次に可燃ごみは各区を 7 車両（内 1 区のみ 4 車両）、粗大ごみは 3 車両に分け、それぞれ技能員 1 人、労務員 2 人を配置する。各区に配属されなかった職員（約 20 名弱）は予備として、不法投棄収集や地域清掃収集等に従事したり、休みの職員に替わりごみ収集業務に従事する。

ごみ収集に従事する職員は、原則として年次有給休暇 20 日、夏季休暇 7 日を 1 年間に全て消化するため、延べ人数で年間 3,861 人（143 人×27 日）休むことになる。よって、年間の平日日数は概ね 260 日であるため、1 日当たり平均 15 人（3,861 人/260 日）が休暇を取る計算になり、現状の収集体制（収集車 43 台）を前提にすると、職員数は概ね整合している。

一方、ごみ処理事業の単価に着目し、八尾市のごみ処理事業原価を他特例市と比較したところ、以下のように府下特例市の中では、八尾市の一人当たり人件費は岸和田市、吹田市に続き 3 番目に高い金額となっている。

「平成 17 年度 ごみ処理事業原価他特例市比較」

（単位：千円）

区分	人件費 (A)	総原価 (B)	人員 (人) (C)	ごみ総量 (t) (D)	一人当たり人件費 (A)/(C)	単位当たり原価 (B)/(D)
八尾市	1,867,257	3,654,997	210	100,984	8,892	36
岸和田市	599,257	2,831,617	59	80,322	10,157	35
豊中市	2,371,771	4,202,689	283	142,078	8,381	30
吹田市	1,458,352	6,260,869	160	128,867	9,115	49
枚方市	2,670,575	5,342,756	322	118,131	8,294	45
茨木市	632,625	3,448,230	88	130,484	7,189	26
寝屋川市	1,917,217	3,621,955	228	82,377	8,409	44

※ 大阪府 統計データ集「大阪府の一般廃棄物」より作成

※ 八尾市のごみ総量は、「第 2. 10. (5) ごみ収集量・処理量」とは集計対象が異なるため、一致していない。

※ 人件費には共済費、退職手当、アルバイト賃金等を含んでいる。

また、八尾市、都道府県及び指定都市における清掃職員平均給与月額と民間企業の廃棄物処理業の平均給与月額を比較したところ、以下のとおりである。

区分		平均給与月額 ※1 (千円)	年齢	人数
公務員	八尾市	398	39.4	165
	都道府県平均	498	46.8	50
	指定都市平均	456	43.7	12,080
民間	全国平均	300	43.3	103,760

※ 総務省「地方公共団体の定員・給与の状況」より抜粋

※1 給料月額のほか、扶養手当、地域手当、住居手当、特殊勤務手当など、月ごとに支払うこととされている全ての諸手当を含んだ額である。

表のとおり、八尾市の平均給与月額は、都道府県平均、指定都市平均と比べて低いものの、民間企業と比較するとおよそ 1.3 倍となっている。また、八尾市では全域で戸別収集を実施しており、その作業には相当の人員が必要となる。

以下、費用対効果の観点から現在の収集体制を見直し、職員数を適正化するための方策について意見を述べる。

①アルバイト職員の増加（意見）

八尾市では技能労務職員の新規採用を平成 18 年度から平成 22 年度まで凍結し、退職者の減員分については、アルバイトや定年退職者の再任用等により賄う方針である。八尾市はごみ収集作業のアルバイトを時給 1,118 円で常時募集している。一方、八尾市清掃職員の平均給与月額 395,083 円（時間外勤務手当及び休日勤務手当を除く）の時間当たりの金額は 2,245 円となり（1 ヶ月の平均出勤日数 22 日、1 日 8 時間勤務で換算）、アルバイト時給と比較すると約 2 倍となっている。

なお、これ以外に職員には期末・勤勉手当が支給されており、これらについては超過勤務手当の算定には関係しないが、職員一人当たりの平均支給年額 1,736,500 円を時間当たりに換算すると 822 円となる。

このため、職員を減らし、アルバイトを増やすことによって、大幅にごみ収集にかかる人件費を削減することができる。

八尾市のごみ収集は 1 台の収集車に技能員（運転手）を含め、3 人体制でごみ収集を行っている。八尾市は戸別収集であり、一軒一軒ごみを収集していくため、収集経路等を把握するにはそれなりの経験が必要と考えられる。そのため、正職員である技能員

（運転手）と労務員 1 人はごみ収集を行う必要があるとしても、もう 1 人はアルバイトでも業務を遂行することは可能である。よって、1 台に 3 人の正職員が乗車する現状を改め、少なくともその内 1 人はアルバイトに替え、人件費削減に取り組むべきである。

なお、平成 18 年度のアライバイトの人数は 10 数名であり、出勤簿を閲覧した結果、祝日を除く平日は、ほぼ休まず出勤していた。一方、正職員は有給と夏季休暇を含め年間 27 日の休暇を全て消化する傾向にある。また、平日の祝日については、アライバイトは出勤せず、超過勤務手当が発生する正職員が出勤しているのが現状である。祝日については、正職員を休ませ、アライバイトを出勤させる等、人件費を抑制する方策が必要と考えられる。

②ステーション制（意見）

八尾市のごみ収集は戸別収集であり、ステーション制に比べ、収集に手間と時間がかかるのは明らかである。ステーション化を進めることにより、ごみ収集に要する時間を短縮することができる。また、技能員も収集作業を行うことにより、現状の収集車 1 台 3 人体制を 2 人体制にすることも可能と考えられる。各区域にごみステーションを設置することにより越境ごみが増加したり、排出者責任が希薄になるなどの問題点もあるが、地域コミュニティの活性化の観点から、八尾市においても取り組む必要があると考える。

（3）出退勤管理

（意見）

八尾市役所本庁は出退勤システムを導入し、磁気カードで職員の出退勤を管理しているが、八尾市清掃庁舎はこれを導入しておらず、毎朝、出勤した職員は事務所玄関に備置された出勤簿に捺印する方法で出勤管理をしている。出勤簿は毎月人事課に送られ、人事課において給与計算システムに当該出勤簿から必要な情報を入力している。

八尾市清掃庁舎には毎日 200 名弱の職員が出勤し、ごみ収集員も当該庁舎から収集車で出勤し、帰還してくるため、清掃庁舎において磁気カードによる出退勤管理は適した状況にあると言える。また、現在の手書きの出勤簿を人事課に送付し、人事課で給与計算システムに打ち直す手間、パンチ業者に支払うコストを削減するためにも、磁気カードの導入を検討すべきである。

(4) ごみ収集事業のあり方

(意見)

八尾市では、事業所ごみについては平成 18 年に収集運搬許可制度が始まり事業所が許可業者に直接収集を委託している。一方、家庭用ごみの収集については、すべて直営で実施している。

家庭用ごみの収集については、戸別収集を基本とした市民サービス向上や災害時に発生する災害廃棄物の収集等の危機管理の観点から、八尾市としては直営で実施する方針を打ち出している。この考え方については、家庭用ごみの収集が市民生活に密着した基礎的公共サービスであり公共性・公益性が高いことを考えると、合理性があると思われる。そのため、家庭用ごみの収集事業については、直ちに民間委託すべきことにはならない。

しかしながら、ごみ収集のように民間事業者が存在する公共サービス部門については、民間事業者の経営手法や業務コストとの比較で、市民の目線から事業の効率性や合理性が厳しく問われることになるため、民間委託した場合との業務コスト等の比較検討を定期的実施し、直営にあっても効率的効果的な民間の経営手法の導入を積極的に図っていくべきであるとする。

また、民間事業者との競争意識を高める観点から、業務の一部を民間委託することは検討の余地があると思われる。

なお、参考までに総務省の調査による市区町村の一般ごみ収集委託実施団体の比率を示すと以下のとおりである。

「一般ごみ収集委託実施団体比率」

市区町村計	政令指定都市	中核市	特例市	人口10万以上の市	その他の市	町村	特別区
84%	77%	100%	92%	90%	89%	82%	74%

※ 出典：平成 16 年 3 月 25 日総務省公表「市区町村における事務の外部委託の状況（平成 15 年 4 月 1 日現在）」

※ 委託実施団体の比率＝委託している団体数（事務の一部を委託している団体を含む）÷事務事業を行っている団体数×100

以上