那覇市公報

第１７４１号その２
毎月２回　１，１５日発行
発　行　所
那覇市泉崎１丁目１番１号
那覇市総務部総務課

目　　次

◇監査委員公表◇

○平成 30 年度包括外部監査の結果について（公表）…… 430

監査委員公表

那監公表第２号
令和元年６月３日

那覇市監査委員　久　場　健　吾
同　宮　里　善　博
同　古　堅　茂　治
同　宮　城　　哲

平成30年度包括外部監査の結果について（公表）

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

平成30年度

包括外部監査報告書

「那覇市の人件費について
～那覇市職員の働き方～」

那覇市包括外部監査人
弁護士　平良　卓也

～目　次～

序章　はじめに..... 1
1　外部監査の種類
2　選定した特定の事件（監査テーマ）
3　テーマ選定の理由
4　監査の方法
5　監査対象機関
6　監査方法
7　監査担当者（監査人と補助者）
8　監査実施期間
9　指摘・意見一覧

第１章　那覇市人件費の状況..... 9
1　人件費の支出の推移
2　他の市町村等との比較
3　沖縄県内の民間事業者との比較
4　那覇市の取り組み
5　職員定員管理について
6　採用について

第２章　給料（基本給）..... ３３
1　概要
2　正規職員の給料
3　非常勤職員の報酬
4　臨時職員の給料
5　出退勤及び勤務時間の管理方法並びに給与支給方法

第３章　各種手当..... ５９
1　はじめに
2　管理職手当
3　初任給調整手当
4　扶養手当
5　地域手当
6　住居手当
7　通勤手当
8　単身赴任手当
9　宿日直手当
10　期末手当
11　勤勉手当
12　災害派遣手当
13　特殊勤務手当

第４章　時間外手当..... ９８
1　時間外手当の概要
2　正規職員の各課別の時間外勤務の状況

３　総括
４　非正規職員の時間外勤務の現状
５　幼稚園の臨時職員（教諭）の時間外勤務手当

第５章　メンタルヘルス..... １８３
１　那覇市の勤務状況

第６章　昇給・昇格..... １８７
１　概要
２　昇給
３　昇格
４　那覇市における昇給・昇格の問題点

第７章　女性職員..... １９７
１　概要
２　那覇市の女性職員の割合及び平成 28 年那覇市行動計画の達成状況

第８章　非正規職員..... ２０２
１　非正規職員の概要
２　那覇市役所の非正規職員
３　会計年度任用職員の創設
４　働き方改革
５　問題点
６　職務評価
７　那覇市職員の意識調査アンケート
８　監査結果（改善策）
９　参考

第９章　退職手当..... ２５４
１　退職手当制度について
２　退職手当金額の推移、民間企業との比較について
３　支給金額の妥当性の検証
４　今後の職員の退職への対応（財源確保）

第 10 章　職員厚生会..... ２６８
１　職員厚生会の概要
２　厚生会の財務状況
３　厚生会の事業　その１（一般会計）
４　厚生会の事業　その２（事業会計）
５　厚生会の事業　その３（互助共済特別会計）
６　厚生会の事業　その４（福利厚生会計・支払準備会計）
７　厚生会の運営
８　監査結果

（巻末）参考資料

序章　包括外部監査の概要

1　外部監査の種類

地方自治法第２編第 13 章（252 条の 27～252 条の 38）、那覇市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成 24 年 12 月 28 日。条例第 38 号）に基づく監査

2　選定した特定の事件（監査テーマ）

「那覇市の人件費
～那覇市職員の働き方～」

3　テーマ選定の理由

監査人が人件費をテーマに選んだ理由は以下の５点である。

⑴　義務的必要経費

那覇市の平成２９年度予算における一般職員給与費（企業会計を除く）は、職員２，１６６人に対し、給料８０億８８２４万円、手当１３億７０２３万円、期末勤勉手当３０億９７２１万円、合計１２５億５５６８万円、一人あたり給与費は５７９万円となっている。

歳出総額に占める人件費（一般職員や市長・副市長などの給料、議員報酬、各種手当、退職手当、共済費等を含む）は、

歳出総額１４４９億１９７０万円

人件費１７９億１９５１万円

で、歳出総額に占める人件費の割合は１２．４％である。

このように、行政運営に必要不可欠な職員の人件費はその占める割合も高く、不正な支出がないかチェックの必要性は高い。

⑵　市民の関心の高さ

公務員に対しては、時に市民より、待遇の良さと安定性が指摘される。給与を含めた待遇について市民にとっては自らの立場と対比できることから身近な問題として関心は高いといえる。

また、公務員の給与や手当について不正な支給が発覚した場合は新

聞に取り上げられる[1]。このように財源が市民の負担する税金が宛てられることからお手盛りがないか外部の監視を行う必要がある。

⑶　働き方改革

平成 30 年６月、働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（平成 30 年法律第 71 号）が成立し、同年７月６日公布された。現在の雇用環境を大きく変化させる改正である。改正項目は多岐にわたるが、特にクローズアップされるのは、

・長時間労働の是正（残業時間の上限規制など）

・雇用形態にかかわらない公正な待遇

である。前者は、過労死が度々取り上げられる状況を是正するため、時間外労働時間について原則として月 45 時間年間 360 時間を上限とするものである。後者はいわゆる非正規社員（パートタイム、有期雇用、派遣）が増大する中、非正規社員の待遇改善（同一労働同一賃金）を目指すものである・

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

そこで現在の那覇市役所職員の働き方は法の趣旨を全うしているのかどうか検証する意義がある。

⑷　非正規職員の増加

那覇市においては任用期間の定めがなくフルタイムで働く正規職員は厳しい定数管理の下削減されてきており（平成 20 年 2,265 名　→　平成 29 年 2,166 名）、代わって非正規職員（非常勤職員・臨時職員）が増加している（平成 20 年 1,342 名　→　平成 29 年 1,580 名）。

非正規職員といっても従事している業務は多岐にわたり、補助的事務的な業務だけでなく、重要な業務を行う非正規職員も多数いる状況である。

このように行政運営の重要な担い手である非正規職員の働き方についても検証する意義は高いものと考えられる。

---

[1]　沖縄県の南部水道事業団が一部職員に対し不適切昇進による給与の過払いが６００万円に及ぶことが発覚（琉球新報平成 30 年９月４日、同年 12 月 27 日）

・東京都職員の特殊勤務手当の支給について入力間違いがあり、過去５年分で約３００人、約６７０万円に及ぶことが発覚（朝日新聞平成 30 年 11 月１日朝刊）

⑸　会計年度任用職員制度の導入

地方自治法、地方公務員法が改正され、平成32年度（2020年度）より会計年度任用職員制度がスタートする。これは、従来の地方公務員における非正規職員（臨時・非常勤）について必ずしも法律が想定する任用形態がとられていないことを是正することと、非正規職員の待遇を改善することを目的としている。非正規職員のあり方が大きく改革される。

既に那覇市においても会計年度任用職員制度の導入にあたり準備を進めているところではあるが、新しい制度を導入するにあたって非常勤職員の待遇などを含め問題点を洗い出しより良い制度構築に向けた最後のチャンスと捉えることもできるのであり、特に今年度これを取り上げる意義は大きいものと考えた。

4　監査の方法

⑴　監査の視点

包括外部監査にあたっては、

①適法性（法律・条例・規則などに沿った手続・運用が行われているか）

②有効性（目的達成に有効な手段か）

③効率性（一定の成果を最小の支出で獲得しているか）

④経済性（最小の経費で最大の効果をあげるものか）

（②～④は「３Ｅ監査」と呼ばれる）

といった視点が必要となる（地方自治法252条の37第１項、１条14項・15項）。

一方で、人件費は、職員にとっては生活の糧となるものである。職員が文化的な生活を送ることができるだけの給与が保障される必要がある。また給与の多寡その他の勤務条件は職員のモチベーションに直接作用すると考えられるから、高いスキルをもった職員がその能力を十分に発揮し効率的な行政運営に寄与するだけの給与が支払われなければならない。

単に人件費を安くあげる（削減する）ことが行政運営の効率性、経済性に資するものではないと考えられる。

今回の外部監査では、この視点も意識した。

具体的には以下の視点から監査を実施した

・給与の支給は適正になされているか

・手当の支給は適正か、目的に沿った支給はなされているか
・職員の時間外勤務の状況
・人事評価は適正になされているか
・非正規職員の待遇は適正か
・退職手当の計算・支給は適正になされているか
・職員厚生会への支出は適正か、また使途は目的に沿ったものか

⑵　監査結果

監査の結果については、次のとおり整理している。

「指摘」：適法性・妥当性に問題があり、速やかな是正措置が必要であると考えるもの
「意見」：直ちに適法性・妥当性に問題があり速やかな是正措置を採ること必要であるとまでは考えないが、是正・改善の検討をすることが「組織及び運営の合理化に資する」と考えるもの

5　監査対象機関

全市長部局

消防局、上下水道局については一部実施。特に消防局は、職員の勤務体系が一般職員とは大きく異なることから今回は詳細な監査は実施しなかった。

6　監査方法

平成 30 年 7 月 20 日　監査基本計画の通知

人事課より、給与、手当、勤務状況に関する資料の提出を受ける。

かかる資料を検討の上、下記のとおり対象課よりヒアリングを実施した。

手当については、支給要件を満たしているか確認するためサンプル調査を実施した。

その他、適宜追加質問事項への回答や資料提出を要請した。

（ヒアリング実施日時）

10 月 11 日	こども政策課
10 月 18 日	人事課、水道局総務課（※）
10 月 24 日	クリーン推進課，資産税課，こどもみらい課， 建築工事課，情報政策課

10 月 30 日	消防局総務課
11 月 2 日	保護管理課，ちゃーがんじゅう課，障がい福祉課，納税課
11 月 6 日	花とみどり課，道路建設課，施設課，市民税課
11 月 9 日	地域保健課，国民健康保健課
11 月 16 日	人事課（サンプル調査）
11 月 28 日	**高良幼稚園**
1 月 23 日	人事課（サンプル調査）、納税課（サンプル調査）
1 月 25 日	消防局総務課
1 月 28 日	保護管理課（サンプル調査）
1 月 31 日	職員厚生会
2 月 12 日	職員厚生会

（※当初 10 月 4 日に予定していたが台風による暴風警報発令のため延期となった）

7　監査担当者（監査人と補助者）

監査人は、補助者として以下の者を選任し、監査委員より承認を得た。

弁護士　石井恵介

弁護士　森田純匡

公認会計士　屋嘉比政樹

監査人、補助者とも地方自治法 252 条の 29 の規定により記載すべき利害関係はない。

なお、弁護士資格を持つ補助者２名は、平成 30 年度那覇市が市民向けに実施している無料法律相談の相談員であった。この法律相談（月曜から金曜の午後実施）は那覇市と沖縄弁護士会の協定に基づき、沖縄弁護士会が会員を推薦し、担当弁護士はおよそ一月に１回、市庁舎内で市民からの法律相談に対応するものである。担当弁護士は非常勤職員扱いとなる。

しかし、担当弁護士の日当・待遇は弁護士会と那覇市の協定により定まっており、補助者が何らかの影響を及ぼすことはできず、今回の外部監査においても当該金額の多寡には触れない。

8　監査実施期間

平成 30 年 7 月 25 日～平成 31 年 3 月 15 日

9　指摘・意見一覧

本外部監査で明らかとなった指摘事項（19 件）、意見（50 件）の概要は次のとおりである。

	対象課	章	頁	指摘	意見	内容
1	人事課	1	21		○	民間事業者との給与比較の検討
2	人事課		32		○	行政に対する働きかけへの対応
3	人事課	2	33		○	那覇市職員給与運用の条項の誤記
4	人事課他		39		○	現業職員の待遇是正
5	人事課		57		○	非正規職員の出退勤管理にＩＣカード利用
6	人事課		57		○	システムダウンした場合の緊急マニュアルの整備
7	人事課		58		○	システムダウンした場合のバックアップ
8	人事課		58		○	金融機関との給与データのやりとり方法
9	人事課	3	64	○		扶養手当不受給証明書の提出
10	人事課		65		○	扶養手当の手当支給額算出方法の記載
11	人事課		68		○	住居手当の手当支給額算出方法の記載
12	人事課		69		○	駐車場付賃借物件の家賃の算出
13	人事課		78	○		勤勉手当にかかる人事評価の活用
14	人事課		81		○	給与条例の誤記
15	納税課		85	○		税務手当における徴収又は滞納整理業務の支給の是非
16	納税課		86	○		市税にかかる換価処分（預金差押）手当の支給の是非
17	納税課		87		○	市税手当申請の業務管理
18	納税課		87	○		手当申請書の記載
19	納税課		87		○	換価処分件数の算定方法
20	保護管理課		90		○	福祉事務従事手当の支給の省力化
21	保護管理課		91		○	行旅病人等業務手当の申請時期の統一
22	道路建設課		94	○		用地交渉手当の申請
23	情報政策課	4	115		○	時間外勤務（過重労働）への対応
24	市民税課		117	○		同
25	資産税課		119	○		同
26	クリーン推進課		124		○	労働時間管理

27	ちゃーがんじゅう課		127		○	時間外勤務（過重労働）への対応
28	障がい福祉課		130		○	同
29	保護課		136	○		同
30	国民健康保険課		138	○		同
31	こどもみらい課		143		○	同
32	道路建設課		145		○	同
33	花とみどり課		147	○		同
34	建築工事課		149		○	同
35	人事課		172	○		過重労働に至らないための取組
36	幼稚園		178	○		タイムカードの導入
37	幼稚園		178	○		時間外手当の正確な支給
38	幼稚園		179	○		始業時刻前の出勤の時間外
39	幼稚園		179	○		正式任用前にボランティアとしての勤務
40	幼稚園		180		○	遅刻の場合の年休処理
41	幼稚園		181		○	勤務管理者
42	幼稚園		181		○	時間外勤務の削減
43	人事課	5	185		○	産業医面接の積極的実施
44	人事課	6	191		○	昇給事由の明確化
45	人事課		192		○	人事評価の活用
46	人事課	7	198		○	女性職員の割合
47	人事課		199		○	行動計画の達成状況
48	人事課	8	244		○	会計年度任用職員制度の導入準備
49	人事課		245		○	非正規職員の待遇改善（基本給）
50	人事課		245		○	非正規職員の待遇改善（期末手当）
51	人事課		246		○	非正規職員の待遇改善（通勤手当）
52	人事課		247		○	非正規職員の待遇改善（勤勉手当）
53	人事課		248		○	非正規職員の正規職員化
54	人事課		249		○	必要経費の負担
55	人事課		249		○	職員意識調査アンケートの実施
56	人事課	9	265		○	退職手当の台帳の記載
57	人事課		266		○	退職手当の将来の財源確保
58	職員厚生会	10	292	○		基金の活用方法

59	職員厚生会		293		○	会館について那覇市との間で修繕協定の締結
60	職員厚生会		294		○	修繕費の支出見込みの策定
61	職員厚生会		295	○		審判費用の支出
62	職員厚生会		295		○	公認クラブの要件
63	職員厚生会		296		○	駐輪場の非正規職員への貸し出し
64	職員厚生会		297		○	貸し会議室の利用向上
65	職員厚生会		298		○	補助を受けた課からの報告書の提出時期
66	職員厚生会		299		○	厚生会と那覇市との契約の際の代表者
67	職員厚生会		299		○	施行規則の記載
68	職員厚生会		299	○		財務監査報告書の作成者
69	職員厚生会		301		○	公表内容
				19	50	

第１章　那覇市人件費の状況

1　人件費の支出の推移

⑴　人口・人件費・人件費率

那覇市の過去10年間の人件費の推移についてみると次のとおりになる。

那覇市の人口は年々増加の傾向にあり、人口増加に伴い各年度の歳出額も増加の傾向にある。ただし、職員数は年々減少の傾向にあり、職員数の減少に応じて人件費も減少の傾向にある。人件費率も減少の傾向にあるが、これは那覇市の人口増加に伴う歳出額の増加も要因しており、一概に人件費を効率的に削減できていることを裏付けるものとはいえない。

年度	住民基本台帳人口（人）	職員数（人）	歳出額（千円）	人件費（千円）	人件費率（%）
平成19年度	312,692	2,153	114,655,378	20,872,907	18.2
平成20年度	314,031	2,118	119,409,653	19,944,446	16.7
平成21年度	315,452	2,118	120,593,586	19,475,346	16.1
平成22年度	316,138	2,081	132,822,810	18,601,424	14.0
平成23年度	317,969	2,174	120,564,673	18,608,002	15.4
平成24年度	318,708	2,052	126,248,622	18,344,666	14.5
平成25年度	322,486	2,066	125,973,318	17,707,031	14.1
平成26年度	323,184	2,061	134,442,997	17,495,670	13.0
平成27年度	324,169	2,068	141,412,332	17,617,074	12.5
平成28年度	324,157	2,077	144,919,701	17,919,515	12.4

（『那覇市の給与・定員管理等について』より抜粋）

（注）1　住民基本台帳人口は平成19年度～平成24年度は各年度末、平成25年度以降は各年度の1月1日現在の人数を示す。

2　職員数は各年度4月1日現在の人数を示す。

3　人件費率は人件費/歳出額で算定している。

⑵ 給与費

次に、職員給与費及び一人当たり給与費の推移についてみていき、人件費の削減が効率的に行われているのかを検討する。

年度	職員数（人）	給与費				一人当たり給与費（千円）
		給料（千円）	職員手当（千円）	期末・勤勉手当（千円）	計（千円）	
平成19年度	2,153	8,641,179	1,302,558	3,368,758	13,312,495	6,183
平成20年度	2,118	8,241,363	1,267,123	3,223,773	12,732,259	6,011
平成21年度	2,118	8,169,885	946,638	2,956,420	12,072,943	5,700
平成22年度	2,081	7,674,658	1,140,108	2,719,016	11,533,782	5,542
平成23年度	2,174	8,224,823	1,330,921	2,927,936	12,483,680	5,742
平成24年度	2,052	7,362,277	1,178,225	2,590,829	11,131,331	5,425
平成25年度	2,066	7,324,715	1,185,333	2,561,711	11,071,759	5,359
平成26年度	2,061	7,451,717	1,216,829	2,712,308	11,380,854	5,522
平成27年度	2,068	7,395,742	1,213,829	2,779,791	11,389,362	5,507
平成28年度	2,077	7,362,288	1,220,765	2,820,374	11,403,427	5,490

（『那覇市の給与・定員管理等について』より抜粋）

（注）１　給与は、給料、扶養手当などの諸手当(退職手当を除く)、期末・勤勉手当からなる。

２　給与費については、任期付短時間勤務職員の給与費が含まれており、職員数には当該職員は含まれていない。

３　一人当たり給与費は表の給与費計/職員数で算定している。

上記の表のとおり、一人当たり給与費はここで表示しているデータで最も古い年度である平成19年度をピークに減少の傾向にあり、直近では約550万円前後を推移している。このことから那覇市の人件費の削減は単に職員数の減少によるものではなく、職員一人当たりの給与金額も減少しており、効率性は高められているものと考えられる。

2　他の市町村等との比較

那覇市と同じ中核市でかつ人口・人口密度が同程度の市を複数抽出し那覇市との比較検討を行う。該当する中核市は以下のとおりである。

中核市名	人口(住民基本台帳登録人口)	人口密度(人/㎢)	歳入総額(千円)
那覇市	323,309	8,171	150,197,516
明石市	294,312	5,955	107,471,380
秋田市	313,444	346	135,566,557
越谷市	339,677	5,639	99,531,205
久留米市	306,211	1,332	130,219,816

(中核市市長会「都市要覧(平成29年度)」より)

※明石市は平成29年11月27日に中核市への移行が決定されており、都市要覧に情報がないため別途情報源より数値を参照している。人口及び人口密度は明石市HPより統計指標データ「明石市の統計指標」、歳入総額は明石市HP

各中核市の人口・職員数・人件費等の年度推移を表に示すと次のとおりになる。

·明石市

年度	住民基本台帳人口（人）	職員数（人）	歳出額（千円）	人件費（千円）	人件費率（%）
平成 19 年度	292,966	1,866	85,128,652	18,156,617	21.3
平成 20 年度	293,537	1,829	89,918,660	18,677,118	20.8
平成 21 年度	293,846	1,768	95,932,266	18,205,212	19.0
平成 22 年度	293,784	1,730	96,526,057	17,334,588	18.0
平成 23 年度	293,593	1,732	98,480,195	17,909,120	18.2
平成 24 年度	296,512	1,776	94,482,888	17,937,229	19.0
平成 25 年度	297,057	1,752	109,507,753	18,106,025	16.5
平成 26 年度	297,547	1,757	98,222,919	17,659,071	18.0
平成 27 年度	298,059	1,757	99,572,905	17,720,427	17.8
平成 28 年度	298,799	1,768	106,699,754	17,512,318	16.4

（『明石市の給与・定員管理等について』より抜粋）

明石市

年度	職員数（人）	給与費				一人当たり給与費（千円）
		給料（千円）	職員手当（千円）	期末・勤勉手当（千円）	計（千円）	
平成 19 年度	1,866	7,587,116	2,386,551	3,389,253	13,362,920	7,161
平成 20 年度	1,829	7,367,842	2,323,303	3,290,214	12,981,359	7,097
平成 21 年度	1,768	7,492,537	2,452,341	3,022,811	12,967,689	7,334
平成 22 年度	1,730	7,543,312	2,442,098	2,850,616	12,836,026	7,420
平成 23 年度	1,732	7,693,548	2,456,421	2,892,564	13,042,533	7,530
平成 24 年度	1,776	7,929,195	2,289,740	2,967,470	13,186,405	7,425
平成 25 年度	1,752	8,051,504	2,178,928	2,979,622	13,210,054	7,540
平成 26 年度	1,757	8,046,713	2,180,437	3,056,643	13,283,793	7,560
平成 27 年度	1,757	8,049,818	2,062,939	3,141,411	13,254,168	7,544
平成 28 年度	1,768	8,174,517	1,861,575	3,163,326	13,199,418	7,466

（『明石市の給与・定員管理等について』より抜粋）

秋田市

年度	住民基本台帳人口（人）	職員数（人）	歳出額（千円）	人件費（千円）	人件費率（%）
平成19年度	326,309	2,563	110,972,802	24,006,913	21.6
平成20年度	324,512	2,563	112,408,528	24,102,408	21.4
平成21年度	323,425	2,484	120,226,690	23,763,317	19.8
平成22年度	322,092	2,465	126,022,350	24,174,250	19.2
平成23年度	320,904	2,400	126,215,242	23,668,691	18.8
平成24年度	320,681	2,347	129,254,491	23,613,745	18.3
平成25年度	320,720	2,263	124,100,564	22,208,229	17.9
平成26年度	319,084	2,263	125,640,213	21,793,859	17.3
平成27年度	317,104	2,231	138,023,659	21,168,173	15.3
平成28年度	314,869	2,232	133,688,080	20,690,420	15.5

秋田市

年度	職員数（人）	給与費				一人当たり給与費（千円）
		給料（千円）	職員手当（千円）	期末・勤勉手当（千円）	計（千円）	
平成19年度	2,563	11,152,338	2,266,953	4,533,610	17,952,901	7,005
平成20年度	2,563	10,865,943	2,097,628	4,421,152	17,384,723	6,783
平成21年度	2,484	10,639,476	2,237,080	3,988,674	16,865,230	6,790
平成22年度	2,465	10,201,077	2,041,210	3,684,519	16,430,417	6,665
平成23年度	2,400	9,960,052	2,011,515	3,585,878	15,958,265	6,649
平成24年度	2,347	9,734,178	1,927,116	3,565,838	15,513,530	6,610
平成25年度	2,263	9,244,824	1,834,109	3,380,895	14,726,178	6,507
平成26年度	2,263	9,060,404	1,776,445	3,277,547	14,491,882	6,404
平成27年度	2,231	8,835,641	1,804,312	3,210,002	14,649,469	6,566
平成28年度	2,232	8,997,794	1,804,292	3,326,159	14,128,245	6,330

越谷市

年度	住民基本台帳人口（人）	職員数（人）	歳出額（千円）	人件費（千円）	人件費率（%）
平成19年度	316,521	1,846	71,533,810	17,295,513	24.2
平成20年度	319,267	1,825	75,915,472	17,105,967	22.5
平成21年度	322,080	1,807	81,162,058	16,720,961	20.6
平成22年度	324,151	1,765	83,830,350	16,205,896	19.3
平成23年度	325,329	1,802	89,325,772	16,338,040	18.3
平成24年度	330,428	1,855	87,153,292	16,372,317	18.8
平成25年度	331,565	1,935	89,956,016	16,246,100	18.1
平成26年度	333,736	1,970	91,669,187	16,888,240	18.4
平成27年度	336,565	2,040	95,251,493	17,648,022	18.5
平成28年度	339,156	2,075	94,700,840	17,536,317	18.5

越谷市

年度	職員数（人）	給与費				一人当たり給与費（千円）
		給料（千円）	職員手当（千円）	期末・勤勉手当（千円）	計（千円）	
平成19年度	1,846	7,471,404	1,821,669	3,334,385	12,627,458	6,840
平成20年度	1,825	7,311,672	1,666,173	3,253,641	12,231,486	6,702
平成21年度	1,807	7,115,185	1,653,996	2,874,400	11,643,581	6,444
平成22年度	1,765	6,845,425	1,529,062	2,622,163	10,996,650	6,230
平成23年度	1,802	6,878,875	1,555,479	2,577,620	11,011,974	6,110
平成24年度	1,855	6,910,995	1,517,311	2,598,156	11,026,462	5,944
平成25年度	1,935	6,748,915	1,654,926	2,634,914	11,038,755	5,704
平成26年度	1,970	7,151,508	1,644,752	2,783,917	11,580,177	5,878
平成27年度	2,040	7,417,615	1,798,350	2,964,450	12,180,415	5,970
平成28年度	2,075	7,468,056	1,723,290	3,041,717	12,233,063	5,895

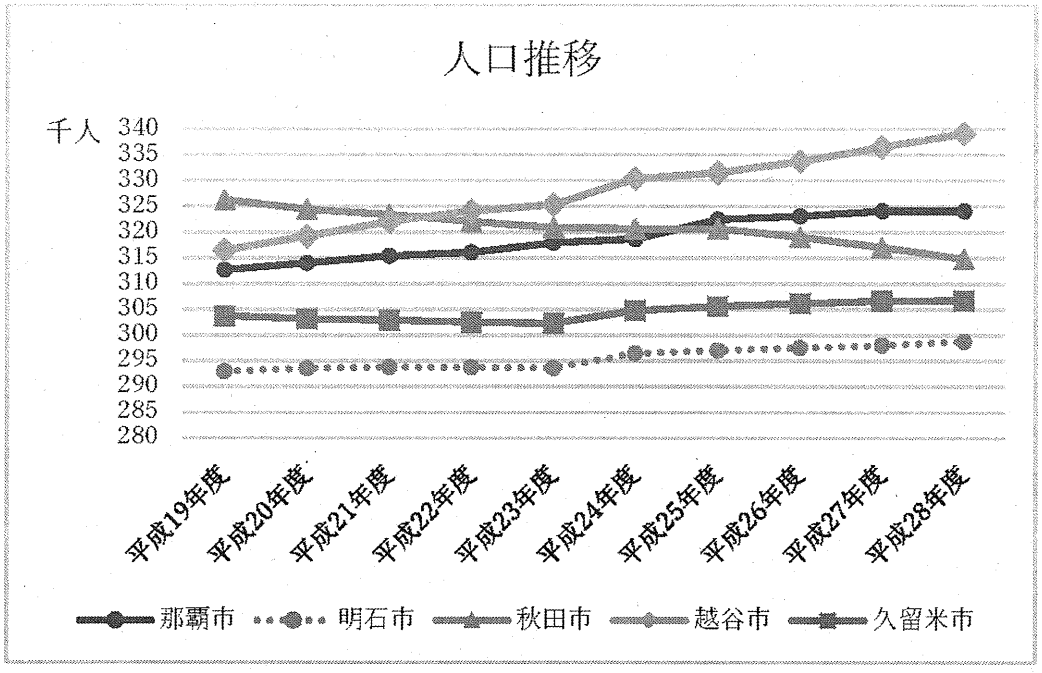
久留米市

年度	住民基本台帳人口（人）	職員数（人）	歳出額（千円）	人件費（千円）	人件費率（%）
平成 19 年度	303,721	1,922	102,860,428	19,147,748	18.6
平成 20 年度	303,233	1,898	107,904,742	18,383,232	17.0
平成 21 年度	302,964	1,728	120,763,678	17,029,095	14.1
平成 22 年度	302,567	1,715	123,343,015	16,739,072	13.6
平成 23 年度	302,333	1,684	118,682,793	16,243,395	13.7
平成 24 年度	304,831	1,669	123,182,165	16,366,300	13.3
平成 25 年度	305,656	1,644	126,784,686	14,895,388	11.7
平成 26 年度	306,173	1,637	134,382,411	14,485,622	10.8
平成 27 年度	306,700	1,650	142,879,195	14,364,303	10.1
平成 28 年度	306,800	1,648	128,702,097	14,822,781	11.5

久留米市

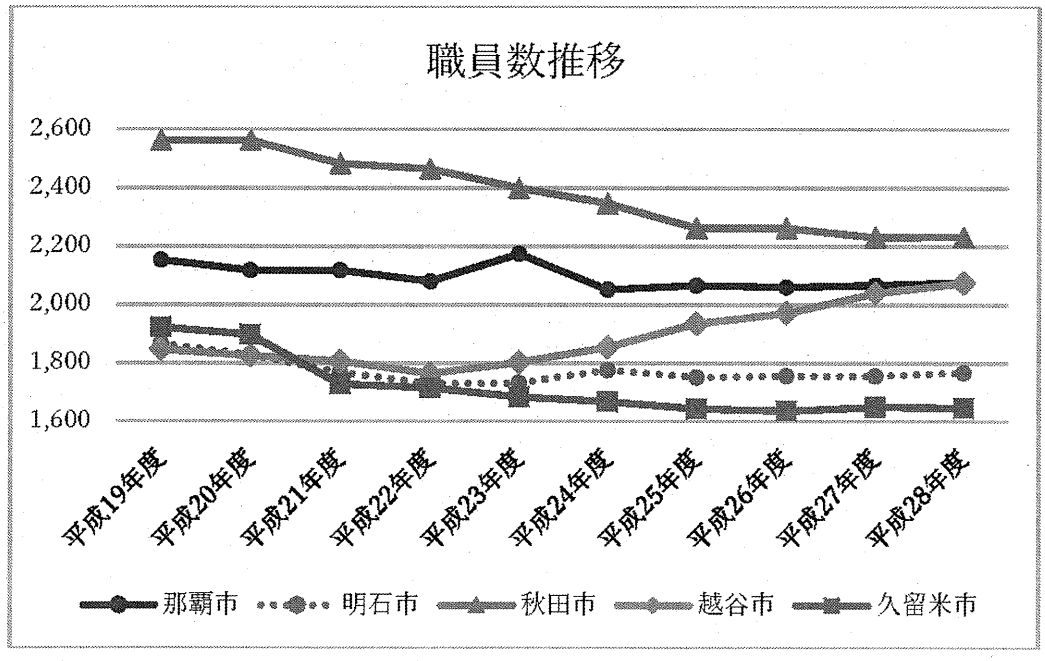
年度	職員数（人）	給与費				一人当たり給与費（千円）
		給料（千円）	職員手当（千円）	期末・勤勉手当（千円）	計（千円）	
平成 19 年度	1,922	8,059,887	1,888,749	3,458,909	13,407,545	6,976
平成 20 年度	1,898	7,819,625	1,759,277	3,309,608	12,888,510	6,791
平成 21 年度	1,728	7,094,590	1,582,270	2,750,215	11,427,075	6,613
平成 22 年度	1,715	6,957,450	1,431,008	2,534,261	10,922,719	6,369
平成 23 年度	1,684	6,834,771	1,429,518	2,490,795	10,755,084	6,387
平成 24 年度	1,669	6,705,190	1,534,935	2,458,116	10,698,241	6,410
平成 25 年度	1,644	6,192,613	1,458,050	2,382,169	10,032,832	6,103
平成 26 年度	1,637	6,480,550	1,554,510	2,450,822	10,485,822	6,406
平成 27 年度	1,650	6,491,362	1,469,700	2,505,708	10,466,770	6,343
平成 28 年度	1,648	6,545,702	1,444,330	2,578,233	10,568,265	6,413

各中核市の人口推移について比較すると下記のグラフとなる。



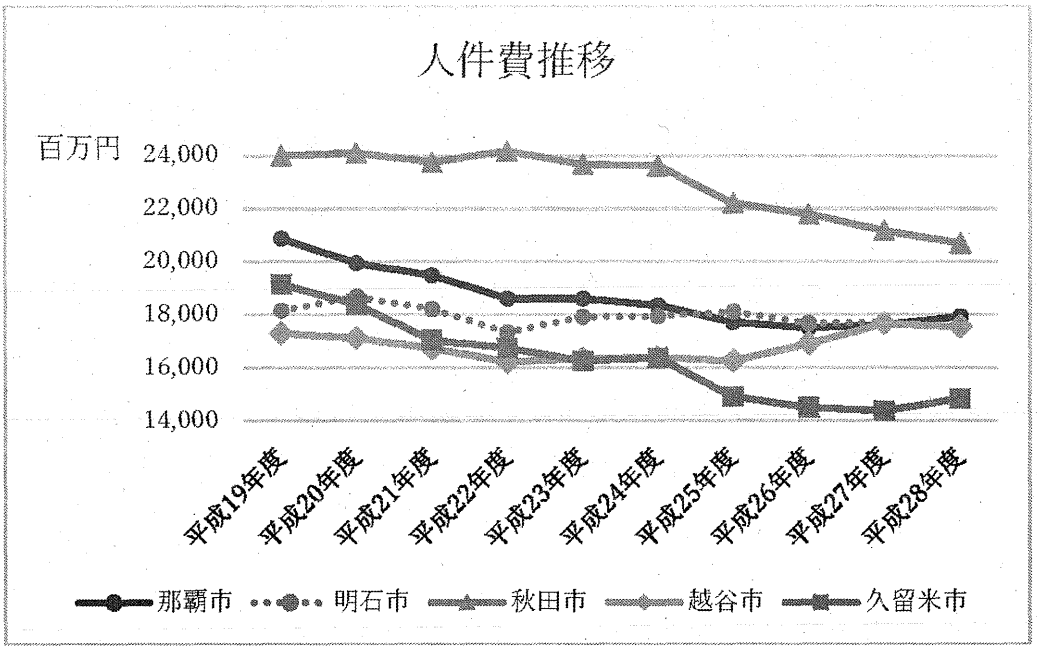
秋田市の人口は年々減少傾向にあるが、那覇市を含めその他の中核市は増加傾向である。那覇市の人口は比較対象の中核市５市の中で２番目に多いことがわかる。

次に、各中核市の職員数の推移について比較すると下記のグラフとなる。



人口が減少傾向の秋田市については職員数も減少の傾向にある。久留米市は人口増加にもかかわらず、職員数は減少傾向にある。一方で越谷市、明石市については人口増加に伴い職員数も増加している。那覇市は平成 19 年度からみると減少傾向にあるが、近年は僅かであるが増加の傾向にある。

那覇市は職員数でも比較対象の中核市５市の中で２番目に多いことがわかる。

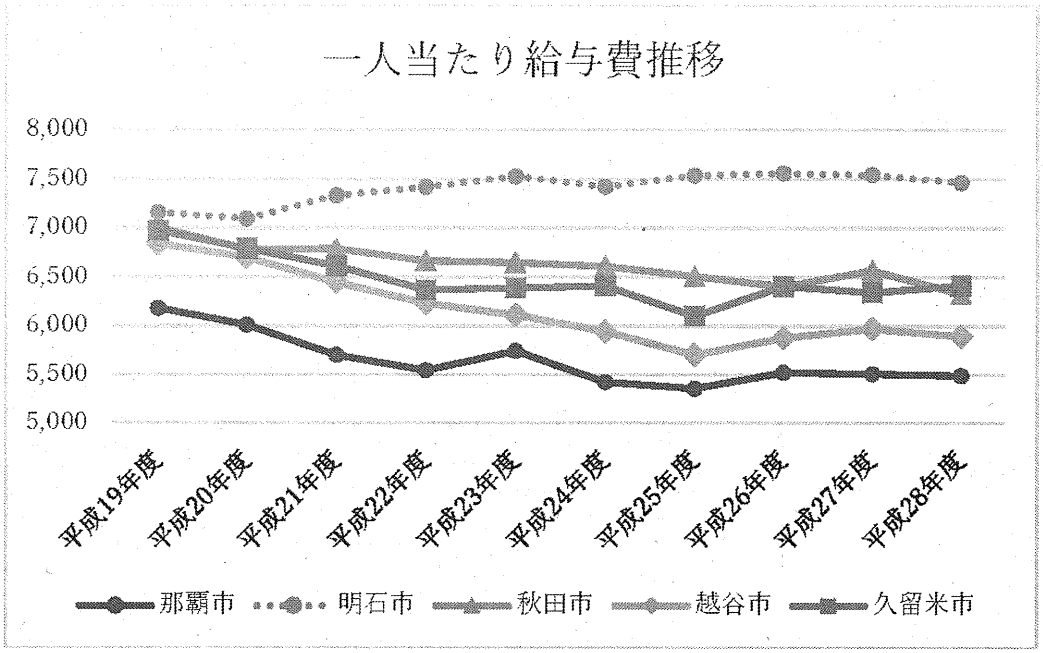


人件費については職員数の減少している秋田市、久留米市の減少が顕著である。越谷市についても職員数の増加に伴い人件費は増加の傾向である。

人件費については職員数が最も多い秋田市が一番多く、職員数が最も少ない久留米市が人件費についても一番少ない結果となっている。それ以外の中核市 3 市は職員数は異なるが、人件費についてはそれほど差はなく同水準にあることがわかる。

那覇市の人口、職員数に対する人件費についてはそれほど違和感のある水準にはないものと判断できる。

ただこれだけでは判断材料として十分ではないため、職員一人当たり給与費についても他の中核市と比較してみてみる。



職員一人当たり給与費については明石市を除いた中核市は平成 19 年度から減少傾向にあるが、近年はやや増加傾向にある。

人件費が最も多い秋田市は第 3 位の水準にあることがわかる。一方で職員数、人件費が比較対象５市の中で中水準であった明石市が一人当たり給与費は最も高い水準となっている。職員数、人件費ともに最も低い水準であった久留米市が一人当たり給与費でみると比較対象５市の中で２番目に高い水準となっている。人口、職員数、人件費で第２位の水準にある那覇市は一人当たり給与費でみると比較対象中核市５市の中で最も低い水準となっていることがわかる。ただし、各中核市における物価水準など複合的な影響も考えると直ちに那覇市の一人当たり給与費が不当に低いとは結論付けることはできない。

市の人口と職員数、人件費に一定の相関関係があるという前提で比較検討してみると那覇市の職員数及び人件費は比較対象中核市５市の中でそれぞれ第２位の水準にあり、適正な水準にあるものと思慮される。一方で職員一人当たり給与費については那覇市は最も低い水準であることがわかり、一人当たり人件費についても著しく不効率な水準ではないものと想定することができ、那覇市の人件費の水準は全体として不適切・不効率な水準にはないものと判断することができる。

3　沖縄県内の民間事業者との比較

⑴　比較結果

県内の企業との人件費について比較する。比較的規模の近い沖縄電力、琉球銀行、沖縄銀行の３社、その他の有価証券報告書を開示している企業を比較の対象とした。

	従業員数（人）	平均年齢（歳）	平均勤続年数（年）	平均年間給与（千円）
沖縄電力㈱	1,537	38.8	17.3	7,500
サンエー	1,331	34.8	12.3	5,031
㈱琉球銀行	1,252	38.9	16.3	5,382
㈱沖縄銀行	1,099	38.1	14.9	5,591
沖縄セルラー	171	40.7	13.3	7,809
りゅうせき	162	40.5	9.9	4,973
オリオンビール	158	40.3	15.0	5,795

（各社平成28年度『有価証券報告書』より抜粋）

（注）１　平均年間給与は、賞与及び基準外賃金を含んでいる。

沖縄電力㈱及び沖縄セルラーの平均年間給与は上記表に掲載している企業の中でも飛びぬけているため参考から除外する。その他の企業でみてみると平均年間給与が500万円台の企業がほとんどである。再度、那覇市の平成28年度の職員の１人当たり給与費をみてみると549万円であり、上記企業の平均年間給与に近い水準となっている。

⑵　民間企業の人件費の推移

以下に参考として上記民間企業の過去５年間の人件費関係の推移を記載している。

沖縄電力(単体)

	平成26年	平成27年	平成28年	平成29年	平成30年
従業員数(人)	1,531	1,532	1,533	1,537	1,535
平均年齢(歳)	37.4	37.8	38.3	38.8	39.4
平均勤続年数(年)	15.9	16.3	16.8	17.3	17.9
平均年間給与(円)	7,184,244	7,376,713	7,506,499	7,500,422	7,537,541

琉球銀行(単体)

	平成26年	平成27年	平成28年	平成29年	平成30年
従業員数(人)	1,231	1,221	1,233	1,252	1,281
平均年齢(歳)	39.1	39.4	39.1	38.9	38.3
平均勤続年数(年)	17.2	16.9	16.6	16.3	15.6
平均年間給与(円)	5,279,000	5,323,000	5,261,000	5,382,000	5,351,000

沖縄銀行(単体)

	平成26年	平成27年	平成28年	平成29年	平成30年
従業員数(人)	1,073	1,073	1,071	1,099	1,099
平均年齢(歳)	38.9	38.8	39.0	38.4	38.1
平均勤続年数(年)	15.8	15.6	15.7	15.1	14.9
平均年間給与(円)	5,788,000	5,727,000	5,737,000	5,700,000	5,591,000

沖縄セルラー(単体)

	平成26年	平成27年	平成28年	平成29年	平成30年
従業員数(人)	168	166	171	171	201
平均年齢(歳)	39.8	40.4	40.5	40.7	40.8
平均勤続年数(年)	10.9	11.9	12.6	13.3	10.8
平均年間給与(円)	7,392,528	7,706,433	8,431,304	7,808,938	7,429,143

【意見】

那覇市の職員の給与水準が比較対象の県内企業の給与水準に比較して特段高いものではないと判断できるが、そもそも比較対象の県内企業は有価証券報告書の提出義務のある企業であるから相当程度の資本規模、業績規模の企業であり、いわゆる優良企業である。県内の企業はこれらの企業以外の企業が多く、優良企業のみとの比較により給与水準が適正であるとの結論には至らない。

また、民間企業は不況等による倒産やリストラのリスクがあるが、公務員にはこのような倒産・リストラのリスクがほぼ 0%であることを考慮すると、県内優良企業と同水準の給料であることがはたして適正な水準なのかは議論の余地がある。

職員の給与は民間事業者の従事者の給与をも考慮しなければならないところであり（地方公務員法 24 条２項)、那覇市においては職務内容について点検し、現在の給与水準が県内民間企業に比べて適正な水準にあるかどうかについて検討されることが望ましい。

4　那覇市の取り組み

⑴　概要

那覇市では、1978(昭和 53)年の第 1 次那覇市総合計画以来、10 年ごとに 4 次にわたり総合計画を策定し、社会インフラの整備とあわせて体系的なまちづくりに取組んできている。この間、地方公共団体をとりまく状況は大きく変化し、特に地方分権の推進により地域の自主性・自律性がより一層求められるとともに、総合計画の策定を義務付ける地方自治法が改正された。そして、総合計画の策定は、各地方公共団体の裁量に委ねられることになった。那覇市では、2016(平成 28)年６月に那覇市総合計画策定条例を制定し、総合計画の策定を明示した。これを受け、将来における自治体のあるべき姿と進むべき方向性を示し、総合的かつ計画的な行政運営を進めるための「第 5 次那覇市総合計画」を市の最上位の計画として策定している。

総合計画は「基本構想」「基本計画」「実施計画」で構成される。

「基本構想」は長期的展望に立ち、那覇市の将来像並びにその実現のための基

本理念及び方向性を示している。

「基本計画」は基本構想で示した将来像を実現するための基本的な施策の方向性を体系的に示している。

「実施計画」は基本計画に基づき実施する事業の計画を具体的に示している。

計画の期間は基本計画では 2018(平成 30 年度)年度を初年度とし、計画期間を 10 年間、実施計画は 3 年間としている。

以下より「第５次那覇市総合計画」について概要を把握できるように一部抜粋する。特に本報告書と関連する箇所には、下線を付した。

⑵　基本構想

⒜　まちづくりの将来像

私たちは、輝かしい未来に向かって歩みながら、 一人ひとりの市民の力をみんなでつないでいくことをまちづくりの基礎とします。人々が支えあう中で、愛着と誇りを持って暮らし、働き、子どもの成長を楽しむ、そのような市民の笑顔が広がる「わったー自慢」のなは、那覇、NAHA を築いていきます。

⒝　まちづくりの姿勢

次の５つの絆を築いていく ことをまちづくりの基本的な姿勢とします。

協同の絆、平和の絆、共生の絆、活力の絆、共鳴の絆

⒞　めざすまちの姿

まちづくりの将来像として掲げたまちの姿を具体化するために、５つのめざすまちの姿によって進むべき方向性を示します。

①多様なつながりで共に助け合い、認め合う安全安心に暮らせるまち NAHA

②互いの幸せを地域と福祉で 支え合い誰もが輝くまち NAHA

③次世代の未来を拓き、豊かな学びと文化が薫る誇りあるまち NAHA

④ヒト・モノ・コトが 集い、育ち、ひろがる万国津梁のまち NAHA

⑤自然環境と都市機能が調和した住みつづけたいまち NAHA

⒟　基本構想を推進するために

①市民との信頼を深める職員・組織づくり

②効率的で効果的な行財政運営を行う

(e) 未来への視点

まちの「仕次ぎ」を意識して、これからの 100 年を展望した、まちづくりにアプローチします。また、次の３つの「力」を、未来を拓く重要な視点として位置づけ、全て の施策を遂行する上で、それぞれの視点を強く意識することとします。

①「つながる力」を広げる視点

②「稼ぐ力」を高める視点

③「ひきつける力」が輝く視点

(3) 基本計画

(a) 第１章　多様なつながりで共に助け合い、認め合う安全安心に暮らせるまち　NAHA

(b) 第２章　互いの幸せを地域と福祉で支え合い誰もが輝くまち　NAHA

(c) 第３章　次世代の未来を拓き、豊かな学びと文化が薫る 誇りあるまち　NAHA

(d) 第４章　ヒト・モノ・コトが集い、育ち、ひろがる 万国津梁のまち　NAHA

(e) 第５章　自然環境と都市機能が調和した住みつづけたいまち　NAHA

(f) 第６章　市民との信頼を深め、効率的で効果的な行財政運営を行う

基本構想で描く「めざすまちの姿」を実現するためには、市民一人ひとりがまちづくりの主役となり、協働によるまちづくりをさらに深化させる必要があります。そのために、行政は、貴重な経営資源である「ヒト・モノ・カネ・情報」を有効に活用しながら、市民との信頼をさらに深め、将来にわたり持続可能な行財政運営を行わなければなりません。

市民との信頼を深める職員・組織づくり市民との信頼を深めるためには、市民から頼りにされる「ヒト」が継続して育ち、様々な「情報」を市民と共有する必要があります。職員が学び合い、研修機会を充実させ、政策形成能力や協働を推

進するコーディネート能力を高めるとともに、社会環境の変化に適切かつ迅速に対応できる組織機構を構築します。職員へは、性の多様性を尊重することを促し、男女共同参画の意識を高めるとともに、職員の健康やワークライフバランスに配慮し、適正な定員管理を行っていきます。情報セキュリティ対策に万全を期して個人情報を適切に管理し、様々な情報をわかりやすく整理し、発信、提供します。

効率的で効果的な行財政運営を行う時代とともに多様化していく市民サービスを行うためには、効率的で効果的に「モノ」や「カネ」を管理するという行財政運営を行う必要があります。公共施設については、将来の推計人口に対応するための適切なあり方を見い出すとともに、民間の知恵と経験を活用します。行政経営的な視点を取り入れながら計画的な執行管理と財務情報に関する説明責任の充実による規律ある財政運営を行います。目的を共有し、時代に見合った行政サービスの品質を確保するとともに、まちづくりの羅針盤である総合計画の効果的な進捗管理の手法を確立します。

5　職員定員管理について

⑴　定員適正化の経緯

那覇市では平成 26 年度から平成 29 年度までの 4 年間を取組期間とする「中核市なは定員管理方針」の下、中核市移行、沖縄振興特別推進交付金への対応に伴う増員を含む 2,300 人程度を維持(抑制)することを目標として定員管理に取組み、平成 29 年 4 月 1 日現在での定員は 2,333 人となっている。

平成 29 年 6 月に策定した新たな「定員管理方針」では、平成 30 年度から平成 34 年度を取組み期間とし、平成 34 年 4 月 1 日における定員を 2,400 人程度としている。

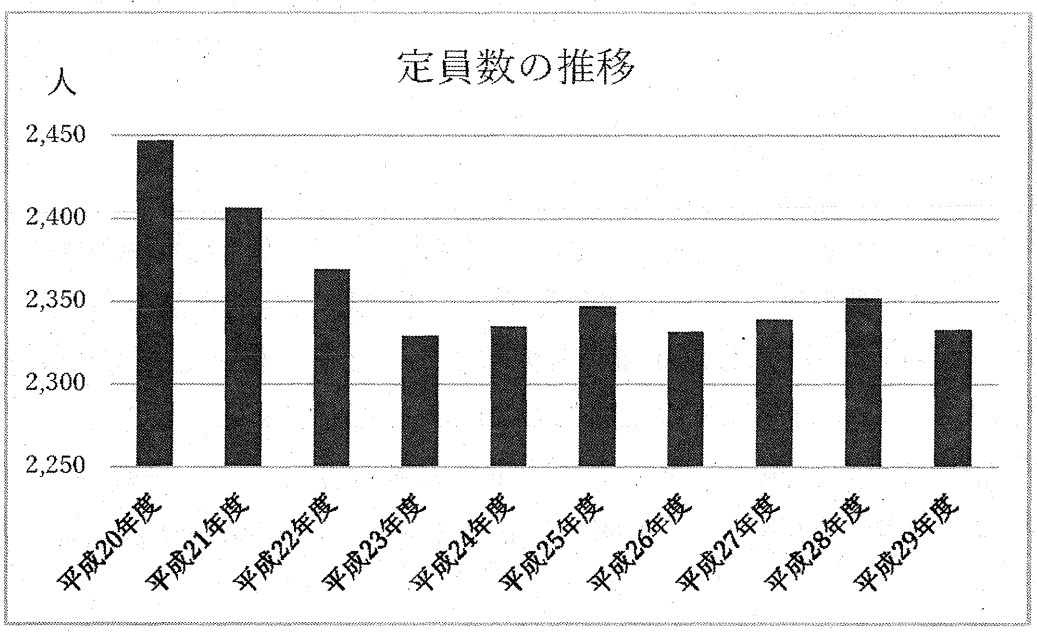
⑵　定員管理の基本的な考え方

定員管理については既存事務事業への強化、増加する行政需要への対応、職員の健康管理面や士気への影響を考慮し、ワークライフバランスの推進、 市民満足度の高い行政サービスが提供できるよう、次の各項目に考慮しながら、 定員管理に取組む方針となっている。(『定員管理方針』(平成 30 年度～平成 34 年度)より抜粋)

①組織機構改正及び定員再配置
②職員の年齢構成の平準化
③多様な任用制度による人材活用
④再任用職員の活用
⑤定員数と実働数の不一致の解消
⑥類似団体(中核市)との均衡
⑦その他

⑶　定員数の推移

	20 年度	21 年度	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度	28 年度	29 年度
職　員数(人)	2,447	2,406	2,369	2,329	2,335	2,347	2,332	2,339	2,352	2,333



（『市職員給与・職員数のあらまし』より）

上記のグラフを見ると定員数は平成 20 年度から減少傾向にあり、目標である2,300 人台を推移している。直近 5 年間でも 2,300 人～2,350 人の間を推移しており、このことから定員管理は目標通り順調に行われているものと判断する。

⑷　職務別職員数構成

職務別の職員数の過去 5 年間の推移についてみていくと下記の表のとおりとなる。

	H25 年	H26 年	H27 年	H28 年	H29 年	H25 年からの増減数
部長	21	21	21	21	20	－1
副部長	39	41	40	36	34	－5
課長	161	158	154	162	162	＋1
主幹	254	253	263	264	268	＋14
主査	513	513	531	534	524	＋11
係員	1,395	1,405	1,378	1,374	1,404	＋9
合計	2,383	2,391	2,387	2,391	2,412	＋29

（『平成 29 年度　那覇市人事行政の運営等の状況』より）

※各年の４月１日時点の職員数。

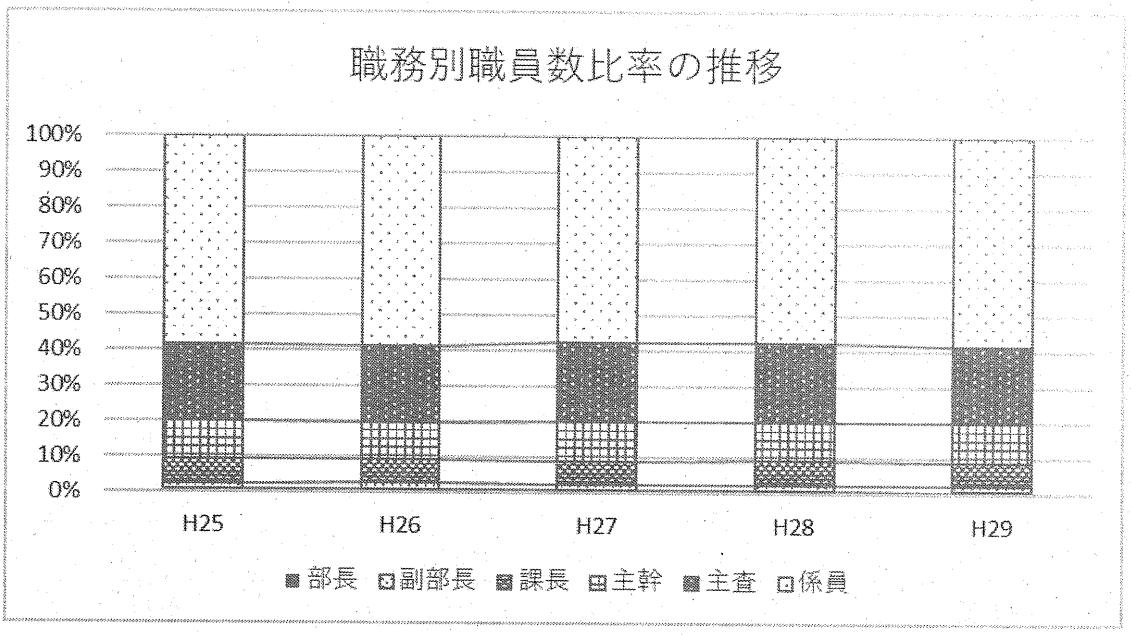
※職員数には、退職派遣・再任用職員も含まれる。

主幹以下の職務の職員数が H25 年比で増加傾向にある。一方で部長、副部長については減少傾向にある。

職務別職員数を全体の構成比率で表すと下記の表及びグラフのとおりとなる。

	H25 年	H26 年	H27 年	H28 年	H29 年	H25 年からの増減(ポイント)
部長	0.9%	0.9%	0.9%	0.9%	0.8%	－0.1
副部長	1.6%	1.7%	1.7%	1.5%	1.4%	－0.2
課長	6.8%	6.6%	6.5%	6.8%	6.7%	－0.1
主幹	10.7%	10.6%	11.0%	11.0%	11.1%	＋0.4
主査	21.5%	21.5%	22.2%	22.3%	21.7%	＋0.2
係員	58.5%	58.8%	57.7%	57.5%	58.2%	－0.3
	100%	100%	100%	100%	100%	0

※小数点第２位を四捨五入しているため合計値とは整合しない。



主幹、主査についてそれぞれ0.4ポイント、0.2ポイント増加していることがわかるが、微増であり、職員全体に対する職務別の構成比率については各年でほぼ同水準であることがわかる。

⑸　等級別職員数構成

那覇市職員の給与は職務の級ごとに金額が異なることから等級別の構成比率についてみていく。等級数が上がるごとに職責が高くなる。各等級の職務の内容については当項目の末尾に参考情報として記載している。

職務の級	基準となる職務
１級	主事、技師、保育士、消防士、教諭又は保育教諭の職務
２級	１　困難な業務を処理する主事、技師、保育士、消防士、教諭又は保育教諭の職務 ２　消防副士長の職務
３級	１　主任主事、主任技師、主任保育士、主任保育教諭又は消防士長の職務 ２　困難な業務を処理する消防副士長 ３　特に困難な業務を処理する教諭の職務
４級	主査、専門主査、消防司令補、主任教諭又は那覇市立幼保連携型認定こども園の教頭の職務
５級	主幹、専門主幹、消防司令又は那覇市立幼保連携型認定こども園の園長の

	職務
６級	課長、担当副参事、副参事、支所長又は消防司令長の職務
７級	副部長、次長、参事、選挙管理委員会事務局長、監査委員事務局長又は消防監の職務
８級	政策統括調整監、部長、保健所長、参事監、会計管理者、議会事務局長又は消防正監の職務

（那覇市職員の給与に関する条例　別表第３等　『級別基準職務表　ア 行政職給料表　』）

（単位：人）

	H25 年	H26 年	H27 年	H28 年	H29 年	H25 年からの増減数
１級	174	170	166	158	148	－26
２級	185	203	215	222	225	＋40
３級	260	255	252	256	272	＋12
４級	270	270	280	289	281	＋11
５級	171	175	179	178	183	＋12
６級	120	118	115	118	119	－１
７級	29	29	28	25	23	－６
８級	16	16	16	16	15	－１
合計	1,225	1,236	1,251	1,262	1,266	＋41

（『那覇市の給与・定員管理等について』より抜粋）

※各年の４月１日時点の職員数。

※職員数は一般行政職の級別職員数である。

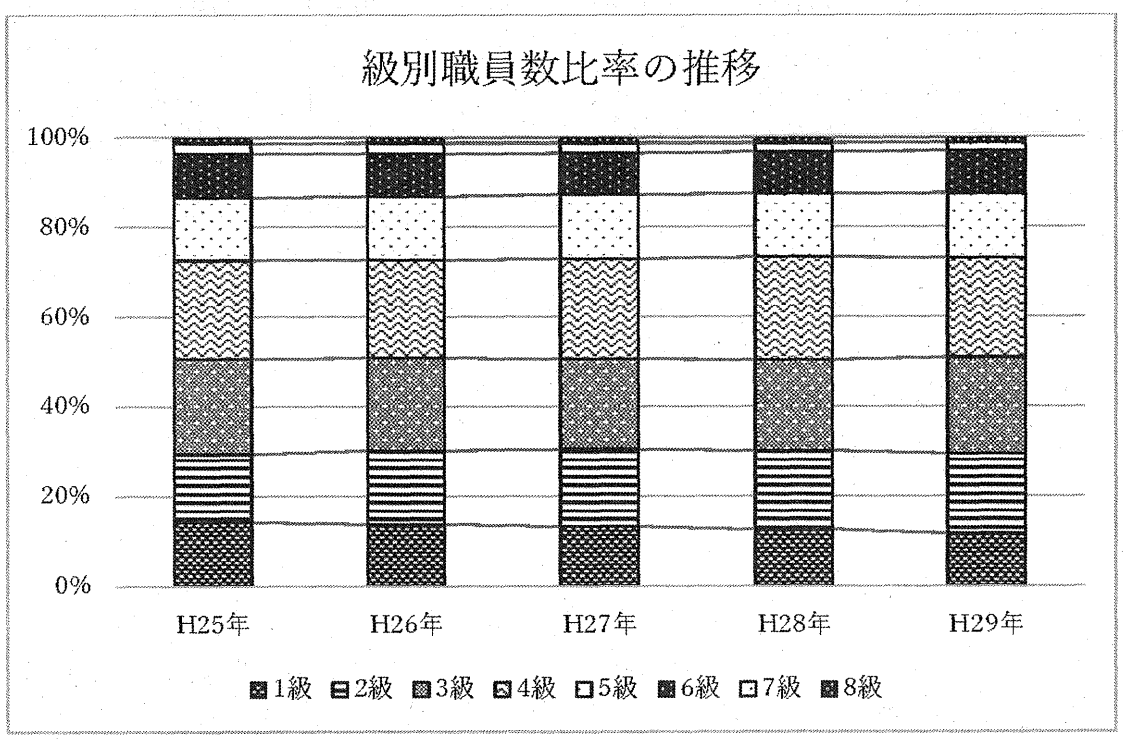
※再任用職員は含まれていない。

平成25年より１級の職員数が他の級に比べ大きく減少傾向である。一方で２級から５級までの職員数が増加傾向にあり、特に２級の増加数が大きくなっている。総職員数の増加の要因もあるが、このことから１級の職員数の減少分をそれよりも高い級の職員数の増加により吸収していることが考えられる。

総職員数に対する構成比率で表すと下記の表及びグラフとなる。

	H25 年	H26 年	H27 年	H28 年	H29 年	H25 年からの増減(ポイント)
1 級	14.2%	13.8%	13.3%	12.5%	11.7%	－2.5
2 級	15.1%	16.4%	17.2%	17.6%	17.8%	＋2.7
3 級	21.2%	20.6%	20.1%	20.3%	21.5%	＋0.3
4 級	22.0%	21.8%	22.4%	22.9%	22.2%	＋0.2
5 級	14.0%	14.2%	14.3%	14.1%	14.5%	＋0.5
6 級	9.8%	9.5%	9.2%	9.4%	9.4%	－0.4
7 級	2.4%	2.3%	2.2%	2.0%	1.8%	－0.6
8 級	1.3%	1.3%	1.3%	1.3%	1.2%	－0.1
合計	100%	100%	100%	100%	100%	0

※小数点第２位を四捨五入しているため合計値とは整合しない。



構成比率の表及びグラフを見ると直近５年間で１級の職員数構成比率が２.５

ポイント減少し、その分２級の職員数構成比率が 2.7 ポイント上昇しており、それ以外の級における増減は僅少である。

このことから総職員数に対する構成比率について、1 級の職員の減少とそれに伴う２級の職員の増加があるものの、構成比率全体に大きな変動はなく、毎年一定の構成比率で安定していることがわかる。

⑹　考察

上記の検討により、那覇市の職員定員管理については、当初定められた計画に則って適正に行われているものと判断する。級別定数管理については『定員管理方針』には明確な記載はされていないが、上記の級別の全体構成比率が一定となっていることから級別の定員管理もされていると判断できる。

6　採用について

⑴　平成29年度採用状況

那覇市の職員採用試験の実施状況は下記表のとおりである。

番号	試験区分	職種記号	申込者数（A）	一次試験受験者数（B）	受験率	一次試験合格者数（C）	一次試験合格倍率（B/C）	二次試験受験者数（D）	二次試験合格者数（E）	最終合格倍率（B/E）
1	上級行政	A	627	451	71.9%	83	5.4	74	41	11
2	中級行政	B	138	107	77.5%	14	7.6	13	7	15.3
3	初級行政	C	124	103	83.1%	13	7.9	12	7	14.7
4	上級土木職	D	9	5	55.6%	0	－	－	－	－
5	上級建築職	E	13	10	76.9%	3	3.3	2	2	5
6	幼稚園教諭・保育士職	F	72	64	88.9%	14	4.6	14	4	16
7	保健師職	G	48	39	81.3%	14	2.8	14	5	7.8
8	上級消防	H	33	21	63.6%	5	4.2	5	4	5.3
9	中級消防	J	55	35	63.6%	8	4.4	7	4	8.8
10	初級消防	K	44	39	88.6%	6	6.5	6	1	39
11	消防Ⅱ（救命）	L	27	22	81.5%	10	2.2	10	4	5.5
全職種合計			1,190	896	75.3%	170	5.3	157	79	11.3

（『平成２９年度　那覇市職員採用候補者試験　実施状況』）

この採用試験の実施結果をみると、最終合格倍率は最低でも上級建築職の５倍であり、最も高い最終合格倍率は幼稚園教諭・保育士職の16倍となっている。

沖縄県内の大学生の就職意識について、地元意識が高い（県内志向）や安定的な職業である公務員等を希望する大学生の割合が高いといわれている[1]。公務員人

[1] 「沖縄県内大学生の就職に対する意識等調査について」沖縄ミニ経済レポート vol.7（平成27年５月）（内閣府沖縄総合事務局）

気が高い背景には、県内の大企業（上場企業）が少ないこと、都道府県別でみた民間の平均賃金が下位であること、非正規社員の割合が高いことがあげられる。

このことから沖縄県庁や那覇市役所は就職先として高い人気をほこり、那覇市職員は限られた定員枠のなか、難関といえる採用試験を突破してきていることがわかる。

⑵　採用に関する口利きについての対応

【意見】

法令や条例に違反するような行政への外部からの働きかけに関して、他の都道府県や複数の政令指定都市等では当該働きかけへの対応についての要領を定めている。

これらの要領の多くは、行政に対する働きかけの内容を記録し、これを公表することによって違法・不当な働きかけを抑制するという内容である。このような内容の要領については、現状、那覇市においては定められていない。

平成 29 年に沖縄県での教員採用試験に関して外部からの口利きが問題となった事例もあることから、那覇市についても職員採用試験について同じような口利きの問題が生じる可能性がないとは言えない。特に上記のように沖縄県における公務員人気からすると油断はできない。また採用における公正さを担保する必要もある。

そのためには、上記のような法令や条例に違反するような外部からの働きかけに対応するための要領を定めることを検討されることが望ましい。

第２章 給料（基本給）

本章では那覇市職員の給与のうち基本給について述べる。

１　概要

地方公務員の給与（給料及び諸手当。以下同じ。）はその職務と責任に応じるものでなければならない（職務給の原則 地方公務員法第24条第１項）。また、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与その他の事情を考慮し（均衡の原則 同条３項）条例で定めることとされかつ法律又はこれに基づく条例に基づいて支給される（条例主義 同条第５項第25条第１項等）。

上記原則の下、那覇市においては後述する各種条例ないし規則が定められており同条例ないし規則の運用については「那覇市職員の給与に関する運用（昭和59年５月１日（助役決裁）　平成20年12月２日（全部改正　副市長決裁）」（以下「那覇市職員給与運用」という。）が設けられている。

> 地方公務員法第24条第１項
>
> 職員の給与はその職務と責任に応ずるものでなければならない。
>
> 地方公務員法第24条第２項
>
> 職員の給与は生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない。
>
> 地方公務員法第24条第５項
>
> 職員の給与勤務時間その他の勤務条件は条例で定める。
>
> 地方公務員法第25条第１項
>
> 職員の給与は前条第５項の規定による給与に関する条例に基づいて支給されなければならずまたこれに基づかずにはいかなる金銭又は有価物も職員に支給してはならない。
>
> 那覇市職員の給与に関する運用第１条
>
> 地方公務員法第24条第６項は企業職員及び現業職員を除く一般職の地方公務員に適用される。

【意見】

那覇市職員給与運用第１条は、「地方公務員法第24条第６項」と記載されている。この点、地方公務員法及び地方独立行政法人法の

一部を改正する法律（平成 26 年法律第 34 号）（平成 26 年４月 25 日成立）により地方公務員法 24 条２項が削除され、３項が２項に、４項から６項が１項ずつ繰り上げられている。この改正前に 24 条６項に規定されていた条文は、現在では５項となっている。那覇市職員の給与に関する条例１条は、「第５項」に改められているから、上記の運用は改正漏れだったと考えられる。

内部規程であっても那覇市職員給与の根拠となるものであるから、正確に記載された方がよい。

那覇市職員給与運用第１条の「地方公務員法第 24 条第６項」は誤記であるから「地方公務員法第 24 条第５項」と訂正されたい。

２　正規職員の給料

⑴　行政職及び医療職

那覇市では、上記地方公務員法上の原則の下、那覇市職員の給与に関する条例（以下「那覇市職員給与条例」という。）が制定されている。そして、那覇市給与条例上、正規職員の給料について①行政職給料表及び②医療職給料表が設けられており、②について更に３つの給料表が設けられており、職務内容に応じた給与が支給されるよう配慮がなされている（那覇市職員給与条例第８条第１項）。各給料表は縦軸において職務の複雑困難責任の度合いに応じた「職務の級」を決定し（那覇市職員給与条例第９条１項）、横軸において同一級を細分化し職務経験年数による習熟度等により「号給」が上がっていく構造になっている。なお「職務の級」の分類の基準となるべき職務の内容は等級別基準職務表に定められている。

那覇市では、人事院勧告及び沖縄県人事委員会勧告の内容を考慮した上で給与改定を行っており、その結果、平成 26 年度以降は毎年給与を引上げる内容の改訂となっている。

行政職における職務の複雑困難責任の度合いに応じた「職務の級」の分類基準となる等級別基準職務表は27頁のとおりである。

行政職及び医療職のうち一部の専門性を有する職については職務内容に応じた調整額が支払われる（那覇市職員給与規則第８条）。

(2)　現業職員（「技能労務職員」と称されることもある）

市の職員のうち単純な労務に雇用される現業職員については、上記行政職及び医療職とは異なる別個の給料表が設けられている（那覇市現業職員の給与の種類及び基準を定める条例第３条、那覇市現業職員の給与に関する規則第３条）。

那覇市現業職員の給与の種類及び基準を定める条例第３条 現業職員の給与の基準は一般職員の給与を基準とし職務の特殊性及び実態を考慮して規則で定めるものとする。

クリーン推進課、管財課、ハイサイ市民課、文化振興課及び教育委員会総務課において廃棄物関連業務に携わる一定の現業職員については、役割に応じて、13,200円、9,900円又は6,600円の調整額が支払われている（那覇市現業職員の給与に関する規則第７条及び同規則別表６）。

(3)　上下水道局企業職員

市の職員のうち、企業職員の給与は、職務に必要とされる技能、職務遂行の困難度等職務の内容と責任に応ずるものであり、かつ、職員の発揮した能率が十分考慮されるものでなければならず、かつ、生計費、同一又は類似の職種の国及び地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与等を考慮して定められる（地方公営企業法第38条第２項及び同条第３項）。

那覇市の企業職員としては、上下水道局企業職員があるが、同職員（主任技工を除く）の給与については既述の行政職給与表（那覇市職員給与条例別表第１）が用いられ、技査の給与は行政職の４級（主査専門主査消防司令補主任教諭又は那覇市立幼保連携型認定こ

ども園の教頭）と、主任技工の給与は既述の現業職員の給与表が用いられ、職務の級は現業職員の３級（主任環境整備員等の職務及び特に困難な業務を処理する環境整備員等の職務）と同様であり（那覇市上下水道局企業職員給与規程第２条第１項及び同条第２項、並びに、那覇市上下水道局企業職員給与規程第２条第３項及び同条第４項）、市の職員の給与体系を基に、職務内容に応じた給与が支給されるよう配慮がなされている。

なお、配水管理課及び上下水道部の一部職員（例：PCB使用部品、ばいじん、廃水銀等の特別管理産業廃棄物を生じる事業場における特別管理産業廃棄物管理責任者）については、行政職の調整額（6、600円）が支払われている（那覇市上下水道局企業職員給与規程第３条）。

(4)　特別職職員

特別職職員の給与については、那覇市特別職職員の給与に関する条例において定められており、平成29年４月１日時点で市長が97万7000円、副市長が80万1000円、教育庁及び上下水道事業管理者が70万3000円、常勤の監査委員が50万8000円（いずれも月額）である（那覇市特別職職員の給与に関する条例第３条及び付則第10項）。

那覇市市長の給料月額（97万7000円）は、平成29年地方公務員給与実態調査に基づく全国の市区町村(指定都市を除く 1721 団体)の長の平均給料月額(78万5501円)[1]を上回るものの、中核市の長の平均給料月額(104万5406円)[2]及び政令指定都市(20団体)の長の平均給料月額(115万6943円)[3]を下回っている。

那覇副市長の給料月額（80万1000円）は、平成29年地方公務員給与実態調査に基づく全国の市区町村(指定都市を除く1721団体)の

[1] 総務省「知事(市区村長)・副知事（副市区村長）の平均給料月額」(http://www.soumu.go.jp/main_content/000524950.xlsx)
[2] 総務省「知事(市区村長)・副知事（副市区村長）の平均給料月額」(http://www.soumu.go.jp/main_content/000524950.xlsx)
[3] 総務省「知事(市区村長)・副知事（副市区村長）の平均給料月額」(http://www.soumu.go.jp/main_content/000524949.xlsx)

副市町村長の平均給料月額(64万7696円)[4]を上回るものの、中核市の副市長の平均給料月額(86万8298円)[5]及び政令指定都市(20団体)の市長の平均給料月額(97万9956円)[6]を下回っている。

那覇市が中核市であることを踏まえると、那覇市市長及び同副市長の給料月額は妥当な水準の範囲内といえる。

(5) 議員報酬

議員報酬は、那覇市議会議員の議員報酬費用弁償及び期末手当に関する条例において定められており、平成29年4月1日時点で議長が69万4000円、副議長が62万6000円、議員が58万6000円（いずれも月額。月の中途で死亡以外の理由で離職した場合には日割り計算）である（那覇市議会議員の議員報酬費用弁償及び期末手当に関する条例第2条）。

那覇市議会の議長、副議長及び議員の給料月額（69万4000円、62万6000円及び58万6000円）は、全国814市の市議会の議長、副議長及び議員の平均報酬月額[7]（51万7000円、45万7000円及び42万2000円。平成29年12月31日現在、以下本段落において同じ。）を上回るものの、同程度の人口(30～40万人未満)を抱える28市の市議会の議長、副議長及び議員の平均報酬月額[8](72万3200円、65万3600円及び59万3300円）を若干下回っており、市の人口を踏まえると妥当な水準の範囲内といえる。

---

[4] 総務省「知事(市区村長)・副知事（副市区村長）の平均給料月額」
(http://www.soumu.go.jp/main_content/000524950.xlsx)
[5] 総務省「知事(市区村長)・副知事（副市区村長）の平均給料月額」
(http://www.soumu.go.jp/main_content/000524950.xlsx)
[6] 総務省「知事(市区村長)・副知事（副市区村長）の平均給料月額」
(http://www.soumu.go.jp/main_content/000524949.xlsx)
[7] 全国市議会議長会「市議会議員報酬に関する調査結果(平成29年12月31日現在)」
(http://www.si-gichokai.jp/research/teisu/file/housyuH291231.pdf)
[8]全国市議会議長会「市議会議員報酬に関する調査結果(平成29年12月31日現在)」
(http://www.si-gichokai.jp/research/teisu/file/housyuH291231.pdf)

(6)　支給額の状況

(a) 全体

那覇市の給与支給職員（平成29年４月時点において2333人）に対する給料の平均支給額（平成29年４月分）は30万5800円である[9]。

(b)　一般行政職

平成29年４月１日現在の那覇市の一般行政職（1、271人）の平均年齢及び平均給料月額を沖縄県、国、全国の中核市と比較した状況は次のとおりである[10]。

区分	平均年齢	平均給料月額
那覇市	41.4歳	304,839円
沖縄県	40.8歳	308,524円
国	43.6歳	330,531円
中核市	41.8歳	319,632円

那覇市の一般行政職におけるラスパイレス指数（全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年よる影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数）は、平成29年４月１日時点で97.6となっており[11]、同時期の中核市平均(100.2)及び全国紙平均(99.1)よりは若干低いものの、妥当な水準の範囲内といえる。

(c)　現業職員

平成29年４月１日現在の那覇市の現業職員（161人）の平均年齢、職員数及び平均給料月額を沖縄県、国、全国の中核市、並びに、対応する民間の類似職種（賃金構造基本統計調査において公

[9] 那覇市公告第233号 平成29年８月８日「那覇市人事行政の運営等の状況」第６頁

[10] 那覇市「那覇市の給与・定員管理等について」第２頁
(http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/kyuyoteiinkanri/kyuyokouhyou29.pdf)

[11]那覇市「那覇市の給与・定員管理等について」第１頁
(http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/kyuyoteiinkanri/kyuyokouhyou29.pdf)

表されているデータ（平成 26～28 年の３か年平均）と比較した状況は次のとおりである[12]。

区　分		公務員			民間		
		平均年齢	職員数	平均給料月額	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与月額
那覇市		50.8 歳	161 人	338,474 円	－	－	－
	うち学校給食員	51.3 歳	65 人	335,108 円	調理師	45.0 歳	195,700 円
	うち清掃職員	49.6 歳	55 人	343,724 円	廃棄物処理業従業員	45.7 歳	293,000 円
	うち用務員	52.9 歳	21 人	337,343 円	用務員	55.1 歳	207,300 円
	うち自動車運転手	49.2 歳	3 人	333,767 円	自家用自動車運転者	52.9 歳	167,300 円
沖縄県		53.7 歳	245 人	349,798 円	－	－	－
国		50.6 歳	2、722 人	286,833 円	－	－	－
中核市		49.1 歳	250 人	330,593 円	－	－	－

【意見】

那覇市の現業職員の平均給料月額は、沖縄県及び全国の中核市の現業職員のそれと概ね同水準であるが、国及び対応する民間の類似職種に比して著しく高水準となっている。特に、自動車運転手の平均給料月額(33 万 3767 円)は、後述の同種職務に従事する非常勤職員（議会事務局非常勤運転手）の月額報酬（20 万 4180 円）に比して明らかに高額である。かかる状況は経済性の観点及び職員の給与決定にあたっては、民間事業の従事者の給与も考慮すべき（地方公務員法第 24 条第２項）という観点から問題と言わざるを得ない。

那覇市においては現業職員の補充（退職職員があった場合の新規

[12] 那覇市「那覇市の給与・定員管理等について」第３頁 (http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/kyuyoteiinkanri/kyuyokouhyou29.pdf)

採用）は原則していないとのことではある。さらに職員の昇給を厳格にするなどその抑制も検討した方がよいと思われる。

(d)　教育職

平成29年4月1日現在の那覇市の教育職（幼稚園、80人）の平均年齢及び平均給料月額を沖縄県及び全国の中核市と比較した状況は次のとおりである[13]。

区分	平均年齢	平均給料月額
那覇市	39.7歳	302,522円
沖縄県	43.3歳	360,500円
中核市	39.6歳	313,306円

那覇市の教育職の平均給料月額は、全国の中核市よりは若干低いものの、妥当な水準の範囲内といえる。

(e)　消防職

平成29年4月1日現在の那覇市の消防職（271人）の平均年齢及び平均給料月額を全国の中核市と比較した状況は次のとおりである[14]。

区分	平均年齢	平均給料月額
那覇市	39.0歳	290,748円
中核市	38.4歳	302,535円

那覇市の消防職の平均給料月額は、全国の中核市よりは若干低いものの、妥当な水準の範囲内といえる。

(f)　看護保健職

平成29年4月1日現在の那覇市の看護保健職（65人）の平均年齢及び平均給料月額を国及び全国の中核市と比較した状況は次のとおりである[15]。

13　那覇市「那覇市の給与・定員管理等について」第３頁
(http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/kyuyoteiinkanri/kyuyokouhyou29.pdf)

14　那覇市「那覇市の給与・定員管理等について」第３頁
(http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/kyuyoteiinkanri/kyuyokouhyou29.pdf)

15　那覇市「那覇市の給与・定員管理等について」第３頁
(http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/kyuyoteiinkanri/kyuyokouhyou29.pdf)

区分	平均年齢	平均給料月額
那覇市	40.7 歳	310,030 円
国	46.9 歳	314,870 円
中核市	38.8 歳	298,884 円

那覇市の看護保健職の平均給料月額は、国及び全国の中核市と概ね同水準であり、妥当な水準の範囲内といえる。

(g)　税務職

平成 29 年 4 月 1 日現在の那覇市の税務職（145 人）の平均年齢及び平均給料月額を国及び全国の中核市と比較した状況は次のとおりである[16]。

区分	平均年齢	平均給料月額
那覇市	38.5 歳	280,707 円
国	43.1 歳	364,107 円
中核市	38.4 歳	292,734 円

那覇市の税務職の平均給料月額は、全国の中核市よりは若干低いものの、妥当な水準の範囲内といえる。

(h)　福祉職

平成 29 年 4 月 1 日現在の那覇市の福祉職（125 人）の平均年齢及び平均給料月額を国及び全国の中核市と比較した状況は次のとおりである[17]。

区分	平均年齢	平均給料月額
那覇市	41.8 歳	294,225 円
国	42.6 歳	332,102 円
中核市	38.4 歳	285,749 円

那覇市の福祉職の平均給料月額は、国よりは若干低いものの、妥当な水準の範囲内といえる。

16　那覇市「那覇市の給与・定員管理等について」第４頁
(http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/kyuyoteiinkanri/kyuyokouhyou29.pdf)

17　那覇市「那覇市の給与・定員管理等について」第４頁
(http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/kyuyoteiinkanri/kyuyokouhyou29.pdf)

(7)　支給日

給料の支給日については国及び県に準じ月の初日から末日までの分を当月 20 日に支給される（那覇市職員給与条例第 12 条第１項那覇市特別職員の給与に関する条例第５条）。但し、市長が特に必要があると認めるときは支給日を変更することができるとされ（那覇市職員給与条例第 12 条２項）、運用上、①職員が職員又はその収入によって生計を維持する者の出産疾病災害婚礼葬儀その他これらに準ずる非常の場合の費用に充てるために給料を請求した場合には給与期間中の給料支給定日前であっても請求の日までの給料を日割計算によりその際支給し、②月の途中で新たに職員となった者又は月の中途で退職した者の給料の支給において給料の支給定日に支給することが事務処理上困難であると認められるときは給料の支給定日後に支給することができるとされている[18]。

(8)　初任給

初任給は、新たに採用された職員の給料の級と号給が決まることにより定まる。その方法は、級別基準表によりその職務の級が決定された後、初任給基準表によってその級内の号給が決定される（那覇市職員給与条例第 10 条第１項、那覇市職員初任給等規則第 10 条１項、及び同第 11 条第１項）。そして、新規学卒者など前歴がない新規採用職員は、同号給が最終的な号給として決定されるが、前歴を有する新規採用職員については、経験年数に応ずる号給の調整を行い、調整後の号給が最終的な号給として決定される（那覇市職員初任給等規則第 14 条第１項）。

那覇市職員の初任給の状況は次のとおりである。

区分		那覇市	沖縄県	国
一般行政職	大学卒	178,200 円	178,200 円	178,200 円
	高校卒	146,100 円	146,100 円	146,100 円
現業職	高校卒	146,100 円	143,500 円	－
	中学卒	－	135,500 円	－

18　那覇市職員の給与に関する運用「第 12 条（給料の支給方法）関係」

消防職	大学卒	178,200円	－	－
	高校卒	146,100円	－	－
看護保健職	大学卒	208,000円	－	－
	短大卒	195,900円	－	－
税務職	大学卒	178,200円	－	－
	高校卒	146,100円	－	－
福祉職	大学卒	178,200円	－	－
	高校卒	146,100円	－	－

那覇市の一般行政職員の初任給は沖縄県及び国の職員（一般行政職）の初任給額と同額であり、現業職の初任給は沖縄県の職員より若干高額となっているものの、妥当な水準といえる。

那覇市では、採用予定者から学校の卒業（見込）証明書及び卒業後にアルバイトを含めた勤務歴がある場合は職場で記入した在職証明書を人事課（上下水道局採用予定者は上下水道局総務課）に提出してもらい、同資料を基に号給及び初任給の額を決定している。

新規採用職員の号給及び初任給の額の決定手続にあたり、担当職員は、必要な確認事項をチェック項目でまとめた「初任給計算書確認事項」及びシステム上の処理手順を詳細に記した「初任給決定処理マニュアル」に従って処理を行い、複数職員によるチェック作業を受けており、ミス予防のための体制が構築されている。

3　非常勤職員の報酬

(1)　概要

那覇市非常勤職員の報酬は原則としてその勤務日数に応じて支給され（地方自治法第 203 条の２第１項及び同第２項）金額及び支給方法は市の条例に定めることとされている（地方自治法第 203 条の２第４項）。

これを受け、那覇市では那覇市非常勤職員の報酬及び費用弁償等に関する条例（1958 年那覇市条例第 4 号）及び那覇市非常勤職員の報酬及び費用弁償等に関する規則（平成 13 年３月 30 日規則第 12 号）において那覇市非常勤職員の報酬（職種に応じて時給日額又は月額）が定められている。

那覇市非常勤職員（一部）の報酬額の表は次のとおりである。分量は多いが、多様な職種を示すものとして引用する。

所属	区分	報酬の額
総務課	主任非常勤電話交換手	日額　6950円
	副主任非常勤電話交換手	日額　6360円
	非常勤電話交換手	時給　970円
	非常勤事務員	日額　5800円
	非常勤印刷室用務員	日額　7260円
秘書広報課	非常勤事務員	日額　6570円
	非常勤秘書	日額　7640円
	那覇市公式ホームページ再構築事業非常勤職員	日額　6950円
平和交流・男女参画課	非常勤通訳	日額　8660円
	なは女性センター指導員	日額　9540円
	なは女性センター相談員	日額　8660円
人事課	心理相談員	日額　8660円
	非常勤栄養士	日額　6000円
	職員研修非常勤事務員	日額　6150円
	非常勤保健師	日額　9360円

管財課	本庁舎非常勤総合案内員	日額　5800円
	本庁舎非常勤総合案内員（通訳者）	日額　8660円
	非常勤庁舎管理補助員	日額　6570円
	非常勤守衛	日額（日勤）　7260円 日額（夜勤）　16410円
	普通財産管理非常勤職員	日額　6570円
法制契約課	契約事務非常勤職員	日額　6360円
企画調整課	非常勤事務職員	日額　5800円
	統計事務非常勤職員	日額　6570円
納税課	市税納付推進員	日額　6820円
	市税収納等補助員	日額　6570円
	市税還付等事務補助非常勤職員	日額　6570円
	非OCR納付書書換補助員	日額　6570円
市民税課	課税資料等整備補助員	日額　6570円
	課税資料等特定業務非常勤職員	日額　6570円
	軽自動車税賦課事務補助非常勤職員	日額　6570円
	那覇市税務証明事務等非常勤職員	日額　6570円
資産税課	家屋賦課等事務補助非常勤職員	日額　6570円
	固定資産課税台帳整備要員	日額　6570円
	固定資産電子地図整備要員	日額　6570円
	固定資産非常勤窓口事務員	日額　6570円
	償却資産非常勤事務員	日額　6570円
	固定資産税適正課税非常勤職員	日額　6570円
市民生活安全課	法律相談員	日額　15000円
	登記相談員	日額　6000円
	税務相談員	日額　6000円
	なやみごと相談員	日額　6500円
	那覇市消費生活特別相談員	日額　6000円
	主任消費生活相談員	日額　9490円
	消費生活相談員	日額　8660円
まちづくり協働	市民協働推進員	日額　6360円

推進課	なは市民活動支援センター専門相談員	日額　10230円
	なは市民活動支援センター市民活動推進員	日額　7950円
	なは市民活動支援センター市民活動推進補助員	日額　4100円
ハイサイ市民課	戸籍関連事務員	日額　7190円
	非常勤事務員	日額　6150円
	非常勤窓口証明発行員	日額　6570円
	地域コミュニティー推進員	日額　6360円
	国民年金相談員	日額　7430円
	証明書審査員	日額　7190円
	住民異動届等審査員	日額　7190円
	個人番号カード交付事務等審査員	日額　7190円
文化振興課	文化振興課非常勤学芸員	日額　8660円
	自主企画事業補助員	日額　6150円
	市民会館管理要員	時給　1320円
	非常勤施設管理技術補助員	日額　8430円
文化財課	埋蔵文化財非常勤専門員	日額　9290円
	調査指導員	日額　8660円
	副調査指導員	日額　7380円
	調査補助員	日額　7130円
	資料整理員	日額　7430円
	副資料整理員	日額　6570円
	資料整理補助員	日額　5640円
	識名園管理指導員	日額　8660円
	玉陵管理指導員	日額　8660円
	文化財保護専任主事	日額　10460円
	非常勤学芸員	日額　8660円
	壺屋焼物博物館非常勤学芸員	日額　8660円
	歴史資料整理員	日額　7380円
	古文書解読員	日額　9070円

	教育普及員	日額　8660円
	歴史博物館非常勤事務員	日額　5800円
	壺屋焼物博物館非常勤事務員	日額　5800円
	非常勤主任学芸員	日額　9250円
商工農水課	那覇市就職相談員	日額　8660円
	農業事務補助非常勤職員	日額　6150円
	農業委員会事務局兼務職員支援等非常勤職員	日額　6150円
	沖縄振興特別推進交付金事業非常勤職員	日額　6150円
	水産業振興非常勤職員	日額　10820円
	非常勤水産業務土木技師	日額　10540円
	なは産業支援センター非常勤職員	日額　8660円
	那覇市企業支援専門員	日額　14900円
なはまち振興課	那覇市公設市場管理指導員	日額　9250円
	公設市場事務補助非常勤職員	日額　5800円
	なはまち振興技術支援員	日額　10820円
観光課	那覇市観光協会等関連業務非常勤職員	日額　8660円
	迷惑行為等是正指導員	日額　8430円
環境政策課	ISO14001推進業務非常勤	日額　6150円
廃棄物対策課	事業所広報啓発推進業務非常勤	日額　6150円
	廃棄物事務支援員	日額　6150円
	廃棄物監視指導員	日額　10110円
クリーン推進課	資源化物収集運搬禁止行為指導員	日額　10540円
	粗大ごみ等電話受付非常勤職員	日額　6950円
環境保全課	那覇市識名霊園管理事務非常勤職員	日額　8690円
	公営墓地管理事務非常勤職員	日額　6360円
	住宅騒音防止対策事業非常勤職員	日額　6150円
環境衛生課	非常勤獣医師	日額　11970円
	狂犬病予防事務補助員	日額　6360円
福祉政策課	援護事務相談員	日額　8180円

	援護事務員	日額　6570円
	福祉のまちづくり推進業務非常勤職員	日額　7430円
	社会福祉法人等指導監査専門員	日額　13200円
	ホームページ等広報担当非常勤	日額　5800円
	社会福祉法人等指導監査員	日額　7690円
	公印等事務担当非常勤職員	日額　5800円
障がい福祉課	障害福祉サービス等調査員	日額　9910円
	聴覚障がい者相談員（1日7.5時間）	日額　8220円
	聴覚障がい者相談員（1日6時間）	日額　6570円
	手話通訳者	日額　8430円
	医療費助成事務点検職員	日額　7430円
	福祉手当認定審査医師	日額　11000円
	障害福祉サービス等事務員	日額　7430円
	障害支援区分認定等事務員	日額　9280円
	障害支援区分認定調査員	日額　9280円
	補装具・用具給付受付相談員	日額　7430円
	自立支援医療等非常勤職員	日額　7430円
	障がい者総合相談社会福祉士	日額　11030円
	身体障害者手帳交付認定嘱託医	日額　11000円
	指定障害福祉サービス事業者等指導及び監査補助員	日額　9290円
	自立支援医療費（更生医療）事務点検職員	日額　7430円
	身体障害者手帳等相談員	日額　7430円
	地域生活支援事業相談員	日額　7430円
ちゃーがんじゅう課	介護保険料等収納推進員	月額　141800円に勤務実績に応じ市長が定める額を加えた額
	認定専門統括員	日額　10590円
	認定専門員	日額　9910円
	認定専門員補助員	日額　9450円

	介護相談員	日額　8880円
	介護認定主任調査員	日額　9770円
	介護認定調査員	日額　9280円に勤務実績に応じ市長が定める額を加えた額
	認定調査員補助員	日額　8830円
	介護保険窓口指導員	日額　6570円
	介護認定審査事務員	日額　6570円
	介護保険コンピューター操作員	日額　7080円以内で市長が別に定める額
	介護保険レセプト点検員	日額　7430円
	介護保険主任レセプト点検員	日額　7880円
	介護保険給付費適正化点検員	日額　9460円
	地域密着型サービス事業非常勤職員	日額　6570円
	介護保険料非常勤職員	日額　6570円
	介護予防専門員	日額　12520円
	主任介護予防専門員	日額　12980円
	包括支援社会福祉士	日額　11030円
	主任包括支援社会福祉士	日額　11530円
	介護事業計画推進事務非常勤	日額　6570円
	介護保険等事業者指導員	日額　9460円
保護管理課	精神障害者等退院促進個別支援職員	日額　10500円
	医療扶助適正化推進職員	日額　6150円
	女性相談員	日額　8660円
	福祉相談補助員	日額　6150円
	非常勤資産調査職員	日額　6360円
	生活保護統計事務担当非常勤職員	日額　6360円
	生活保護レセプト点検職員	日額　7430円
	医療事務担当非常勤職員	日額　7430円
	介護扶助適正給付推進職員	日額　9450円
	病院等担当支援職員	日額　6360円

	保護施設担当支援職員	日額　6360円
	福祉事務所嘱託医	月額　84000円
	那覇市面接相談員	日額　8880円
	健康管理個別支援職員	日額　10500円
	適正保護推進員（週5日）	日額　10110円
	適正保護推進員（週4日）	日額　12620円
	非常勤扶養調査職員	日額　6360円
	児童自立支援員	日額　8660円
	生活保護事務支援員	月額　172530円
	主任適正保護推進員（週5日）	日額　10470円
	主任適正保護推進員（週4日）	日額　13070円
	副主任適正保護推進員（週5日）	日額　10290円
	副主任適正保護推進員（週4日）	日額　12840円
	年金等調査員	日額　6360円
	医療機関個別指導等嘱託医	日額　21000円
	返還金等事務担当非常勤職員	日額　6360円
	預貯金等調査非常勤職員	日額　6360円
	生活保護業務事務補助職員	日額　5800円
	医療券等発券非常勤職員	日額　6150円
	生活困窮者包括支援業務非常勤職員	日額　8660円
	子ども自立支援員	日額　8660円
	主任子ども自立支援員	日額　10500円
	子どもの貧困対策業務非常勤職員	日額　8660円
	生活保護主任レセプト点検職員	日額　7880円
	社会保障生計調査員	日額　6570円
保健総務課	結核・感染症担当非常勤看護師	日額　9360円
	結核・感染症業務対応非常勤職員	日額　7430円
健康増進課	食の環境づくり非常勤栄養士	日額　8880円
	健康増進課非常勤保健師	日額　10200円
	予防接種事務非常勤職員	日額　6570円
地域保健課	非常勤保健師・助産師	日額　10200円

	地域保健課非常勤臨床心理士	日額　12630円
	地域保健課非常勤保育士	日額　7430円
	特定医療費等支給認定申請受付業務非常勤職員	日額　6570円
	非常勤母子保健コーディネーター	日額　10200円
生活衛生課	環境衛生監視補助員	日額　10110円
国民健康保険課	国民健康保険レセプト点検職員	日額　7430円
	国民健康保険レセプト点検等主任	日額　7880円
	国民健康保険医療費集計事務職員	日額　7430円
	国民健康保険レセプト資格過誤点検職員	日額　7430円
	第三者行為求償事務職員	月額　145980円に勤務実績に応じ市長が定める額を加えた額
	那覇市国民健康保険税特別滞納整理指導員	月額　175980円
	後期高齢者医療保険料滞納整理補助員	日額　6950円
	那覇市国民健康保険非常勤給付債権管理員	日額　6570円
	国民健康保険税収納業務推進員	月額　141800円に勤務実績に応じ市長が定める額を加えた額
	国民健康保険税還付業務非常勤職員	日額　6570円
	国民健康保険資格・給付窓口指導員	日額　6950円
	国民健康保険税窓口指導員	日額　6950円
	後期高齢者医療保険窓口指導員	日額　6950円
特定健診課	特定保健指導専門員	日額　10500円
	健康相談員	日額　9360円
	特定健診データ管理事務員	日額　6570円
	重症化予防保健指導専門員	日額　10500円
こども政策課	園長	月額　5000円
	学校医（幼稚園及び幼保連携型認	月額　6000円

	定こども園）	
	学校歯科医（幼稚園及び幼保連携型認定こども園）	月額　6000円
	学校薬剤師（幼稚園及び幼保連携型認定こども園）	月額　6000円
	預かり保育指導員	時給　990円
	特別支援教育非常勤ヘルパー	時給　970円
	心理専門員	日額　15000円
	非常勤事務員	日額　5800円
	保育所整備非常勤職員	日額　7640円
	児童クラブ事務補助非常勤職員	日額　6950円
	児童厚生員	日額　6190円
	児童厚生員（日曜日開館）	日額　8670円
	認定こども園移行支援員	日額　9550円
	非常勤保育教諭	日額　7210円
	認定こども園等管理運営支援員	日額　7430円
	緑ヶ丘公園集会所子ども・子育て指導員	日額　6190円
	緑ヶ丘公園集会所子ども・子育て指導員（日曜日開館）	日額　8670円
	認定こども園園務補助員	日額　5800円
こどもみらい課	保育所パート職員	時給　970円
	非常勤調理員	時給　970円
	非常勤栄養士	日額　7400円
	非常勤給食搬送・調理補助員	日額　6570円
	認可外保育施設指導員	日額　7430円
	保育所入退所相談非常勤職員	日額　7640円
	保育施設情報相談員	日額　7640円
	保育所嘱託医	月額　27000円
	非常勤保育士	時給　990円
	非常勤保育士（週3日又は週2日）	時給　990円

	休憩対応非常勤保育士	時給　990円
	幼稚園保育料徴収補助員	日額　7640円
	つどいの広場子育てアドバイザー	日額　6360円
	心理専門員	日額　15000円
	療育センター嘱託医	日額　25000円
	非常勤用務員	日額　5800円
	療育センター非常勤保育士	日額　9290円
	療育センター非常勤保健師	日額　12750円
	療育センター非常勤事務員	日額　6570円
	保育所非常勤用務員	時給　970円
	保育所保育支援体制支援非常勤職員	日額　7640円
	認可外保育施設支援事務員	日額　7430円
子育て応援課	児童手当等事務従事非常勤職員	日額　7640円
	児童扶養手当事務従事非常勤職員	日額　7640円
	那覇市育児専門支援員	日額　8660円
	家庭相談員	日額　10110円
	こども医療費等取扱非常勤職員	日額　7190円
	母子・父子自立支援員	日額　8660円
	乳児全戸訪問活動支援員	日額　7430円
	子育て世帯自立支援員	日額　8660円
	主任家庭相談員	日額　11460円
	こどものみらい応援プロジェクト推進員	日額　7640円
都市計画課	都市計画課非常勤事務員	日額　6570円
道路建設課	非常勤用地業務職員	日額　8660円
公園管理課	非常勤機械技師	日額　10540円
	非常勤土木技師	日額　10540円
	公園管理事務非常勤職員	日額　6360円
出納室	出納審査事務非常勤職員	日額　6570円
教育委員会総務課	補助用務員	時給　960円
	非常勤用務員	時給　970円

	学校事務補助員	時給　970円
	育児短時間勤務対応非常勤事務員	時給　970円
	育児短時間勤務対応非常勤図書事務員	時給　1030円
生涯学習課	社会教育指導員	月額　120300円
	青少年交流推進指導員	時給　970円
市民スポーツ課	学校開放事務連絡員	日額　6570円
施設課	非常勤環境整備員	日額　9780円
	学校駐車事務支援職員	時給　970円
牧志駅前ほしぞら公民館	プラネタリウム操作技師	日額　9840円
	プラネタリウム操作補助員	日額　7050円
中央図書館	図書館補助員	時給　1030円
	図書館カウンター要員	時給　970円
教育相談課	非常勤臨床心理士	日額　12630円
	教育相談員	日額　10820円
	専任指導員	日額　10820円
	きら星学級支援員	時給　1270円
	きら星学級支援事務員	時給　970円
	むぎほ学級支援員	時給　1270円
	子ども寄添支援員（スクールソーシャルワーカー）	時給　1270円
	子ども寄添主任支援員（主任スクールソーシャルワーカー）	時給　1440円
学校教育課	学校医（1、0円0円0円人未満の小中学校）	月額　11000円
	学校医（1、0円0円0円人以上の小中学校）	月額　13000円
	学校歯科医（1、0円0円0円人未満の小中学校）	月額　11000円
	学校歯科医（1、0円0円0円人以上の小中学校）	月額　13000円
	学校薬剤師（小中学校）	月額　11000円
	特別支援教育非常勤ヘルパー	時給　970円

	特別支援教育相談員	日額　12630円
	特別支援教育相談補助員	日額　10820円
	外国人英語指導員	日額　13120円
	小学校日本人英語指導員	日額　10310円
	学習支援事務員	日額　5800円
	理科支援員	時給　1060円
学務課	財務会計入力事務員	時給　970円
	学校医療券点検事務員	日額　7430円
学校給食課	非常勤調理員	時給　970円
	非常勤事務員	時給　970円
	学校給食課非常勤事務員	時給　970円
教育研究所	図書室補助員	日額　6150円
	情報機器保守点検指導員	日額　8660円
消防局総務課	消防局非常勤保健師	日額　9360円
	消防局非常勤事務員	日額　6570円
救急課	救命講座普及啓発推進員	日額　6570円
議会事務局	非常勤会派秘書	日額　6570円
	非常勤運転手	月額　204180円
監査委員事務局	非常勤職員	日額　5800円
その他の非常勤職員		市長が定める額

(2)　支給日

報酬の支給日について月額による報酬（但し特定職員を除く）は月の初日から末日までの分が当月20日に日額や時給による報酬は月の初日から末日までの分が翌月 20 日にそれぞれ支給される（那覇市報酬等に関する条例第７条）。

日額や時給による職員の報酬が翌月払とされているのは、職員数の多さから日々支給することが煩雑であったり、勤務実績に応じて支給する必要があり、所得税や社会保険料等の法定控除も月額単位で行う必要があり、前月分の勤務実績を確認した後翌月の支給日に支給する方式とする必要性が高いことによる。

4　臨時職員の給料

(1)　概要

那覇市臨時職員の給料は日額としあらかじめ勤務時間が定められた日の出勤日数に応じ支給され（那覇市臨時職員身分取扱規則第９条１項）具体的には以下の別表に従った金額が支給される（但し１日の勤務時間が４時間以内に定められている日の額は同表に掲げる額の２分の１の額となる（那覇市臨時職員身分取扱規則第９条２項））。

臨時職員の給料の表は次のとおりである。

区分	日額
一般事務職員 一般技術職員	6580円
保育士（クラス担任に限る。）	9500円
保育士（クラス担任を除く。）	9300円
幼稚園教諭（学級担任に限る。）	9300円
幼稚園教諭（学級担任を除く。）	9000円
現業職員	6580円
保健師	9720円
その他の臨時職員	市長が定める額

(2)　支給日

給料の支給方法について月の初日から末日までの分が翌月の 20 日に支給される（那覇市臨時職員身分取扱規則第 11 条）。正職員及び月額による報酬（但し特定職員を除く）の非常勤職員と異なり翌月払とされているのは、日額及び時給の非常勤職員同様、職員数の多さから日々支給することが煩雑であったり、勤務実績に応じて支給する必要があり、所得税や社会保険料等の法定控除も月額単位で行う必要があり、前月分の勤務実績を確認した後翌月の支給日に支給する方式とする必要性が高いことによる。

5　出退勤及び勤務時間の管理方法並びに給与支給方法

(1)　出退勤及び勤務時間の管理方法

那覇市においては、以上に述べた職員の内、正規職員の出退勤及び勤務時間については、各職員が保有するＩＣカードを当該職員の出退勤時に職場のカードリーダーに読み取らせる方法により把握しているが、非常勤職員及び臨時職員については勤務場所が庁舎内であると庁舎外とを問わず、全員、出勤簿に押印する方法がとられている。

【意見】

那覇市職員の意識調査アンケート（第８章「７　那覇市職員の意識調査アンケート」参照）の中で、非正規職員から「就業後の時間も作業している」「時間内での仕事が難しい」「残業や休日出勤をしないと終えることができない」といった声が挙がっており、市においては、非正規職員についても、正確な出退勤及び勤務時間を把握した上で、サービス残業の防止及び適切な業務量の確保といった労務管理を行い、健全な職場環境を確保することが急務である。

確かに任用期間が短いことによる問題点はあるかもしれないが、非常勤職員及び臨時職員についても、現在の出勤簿による方法ではなく、正規職員同様にＩＣカードを保有させ、ＩＣカードを当該職員の出退勤時に職場のカードリーダーに読み取らせる方法によって正確な出退勤及び勤務時間の管理を行うことを検討されたい。

【意見】

上記読み取りシステムがダウンした時の緊急時マニュアル等の対応方法が整備されておらず、システムダウン時に職員の勤務時間が正確に把握できないおそれがある。那覇市におかれては、早急に、マニュアルを整備し周知する等方法により、システムダウン時においても職員の勤務時間を正確に把握できる体制を整備すべきである。

(2)　給与支給方法

那覇市では、職員の給与支給に人事課が管理する人事給与システムを用いている。具体的には、同システム上、①毎月１日に各職員の個別ファイル（例月ファイル）が作成され、②作成された個別フ

ァイルの内、時間外、日額特殊勤務及び欠勤データは人事課から個別の職員の所属課に送られ、③各所属課は受領したデータについて修正がある場合には修正の上、人事課へ個別ファイルを返送し、④返送を受けた人事課において給与計算処理（データ取込、休職チェック、控除データ取込、共済掛金称号、税処理等）を行った上で、給与計算日（出納室送付５営業日前）までに支給金額を最終的に確定し、⑤那覇市が預金口座を保有する金融機関に確定した給与のデータを送り、⑥同データを基に金融機関が那覇市の口座から各職員の指定口座に送金を行っている。

【意見】

那覇市では、過去に１度、人事給与システム上のエラーが原因で一部の職員の昇給が反映されておらず、後日昇給処理を行った上で追給したという事例がある。那覇市では、システム上のエラーを完全に未然予防することは難しい中、万が一、システム上のエラーが発生した場合、開発業者に依頼し正しく処理がされるよう速やかに修正処理を行ってもらえる状況にあり、エラーによる被害を最小限に留め速やかに復旧できる体制が整備されている。もっとも、システムが完全にダウンし復旧不可能となった場合の対応方法については対応方法が整備されておらず、万が一そのような事態が生じた場合に職員への給与支給に支障が出てしまうおそれがある。那覇市におかれては、データを外部記憶装置などに保管（バックアップ）する等の方法により、システムダウン時においても職員への給与支給に支障が出てしまう体制を整備すべきである。

【意見】

上記⑤について那覇市から金融機関のデータ送信はフロッピーディスクのやりとりによって行われておりよりセキュリティや耐久性の高い別媒体、あるいは、セキュリティの高いネットワークやクラウド機能を用いたデータ通信を行うことが望ましい。金融機関の都合やシステム開発のコストも考えられるが、フロッピーディスクという媒体は既に過去のものであり、今後対応が困難になることも考えられるところである。

第３章　各種手当

１　はじめに

⑴　地方自治法及び地方公務員法の規定

地方公務員の給与は、条例で定めなければならないとされ（地方公務員法第24条第５項）、地方公共団体は、法律又はこれに基づく条例に基づかずにはいかなる給与又は給付も職員に支給することができないとされている（地方自治法第204条の２）。

その上で、地方自治法では、諸手当として、26種類の手当を支給することができるとしている（地方自治法第204条第２項）。

⑵　那覇市における条例の規定

那覇市においては、上記の地方自治法の規定を受けて、「那覇市職員の給与に関する条例」（以下「給与条例」という。）が制定されている。

給与条例においては、諸手当として、16種類の手当が規定されている（給与条例第13条乃至第27条）。具体的には、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、期末手当、勤勉手当、災害派遣手当、退職手当の16種類である。

なお、特殊勤務手当及び退職手当については、それぞれ「那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例」（以下「特殊勤務手当条例」という。）、「那覇市職員退職手当支給条例」等が制定されており、特殊勤務手当条例においては、さらに13種類の特殊勤務手当が規定されている（特殊勤務手当条例第２条）。具体的には、税務手当、福祉事務従事手当、行旅病人等業務手当、感染症防疫作業手当、特殊現場作業手当、違反建築物取締手当、用地交渉等手当、交替制勤務手当、救急活動手当、消防活動等手当、危険物等取扱作業手当、災害応急作業等手当、緊急消防援助隊手当の13種類である。

⑶　本章における検討課題

本章においては、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当及び退職手当を除いた各種手当について検討を行う。時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当については第４章で、退職手当については第９章で、それぞれ検討を行うこととする。

2　管理職手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査委員事務局
支給額（円）	87,208,800	9,910,800	16,720,800	3,459,000	1,324,800	3,556,800

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例
（管理職手当）
第 13 条　管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員の職のうち、その職務の特殊性に基づき、規則で指定する職にある職員に対して支給する。
2　管理職手当の月額は、当該手当の支給を受ける職員の属する職務の級における最高の号給の給料月額の 100 分の 20 を超えない範囲内で規則で定める。
3　第 1 項の規定により指定する職にある職員には、第 21 条、第 22 条及び第 23 条の規定は適用しない。

管理職手当は、管理又は監督の地位にある一定範囲の職員に対して、その占める職員の職務ないし職責の特殊性に基づき支給するものであって、国家公務員における俸給の特別調整額と同趣旨の手当となる。

管理職手当は、概要以下のとおり支給される（那覇市職員の給与に関する規則第 10 条）。

組織	職	支給額（円）
市長事務部局	政策統括調整監	93,600
	部長、保健所長、参事監、会計管理者	76,500
	参事監	71,700
	副部長、参事	63,900
	参事	59,300
	課長、出納室長、支所長、施設長	50,700
	副参事、担当副参事、室長	46,500
消防機関	消防正監	76,500
	消防監	63,900
	消防司令長	50,700
議会事務局	事務局長	76,500
	次長	63,900
	課長	50,700
	副参事	46,500

教育委員会事務局及び教育機関	部長	76,500
	参事監	71,700
	副部長	63,900
	参事	59,300
	課長、室長、所長、中央公民館長	50,700
	副参事、課内室長	46,500
選挙管理委員会事務局	事務局長	63,900
	副参事	46,500
監査委員事務局	事務局長	63,900
	副参事	46,500

3　初任給調整手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査委員事務局
支給額（円）	11,328,000	0	0	0	0	0

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例

(初任給調整手当)

第 14 条　初任給調整手当は、採用による欠員の補充が困難であると認められる次の各号に掲げる職に新たに採用された職員のうち規則で定めるものに対して、第１号に掲げる職に係るものにあっては採用の日から 35 年以内、第２号に掲げる職に係るものにあっては採用の日から 15 年以内の期間、当該各号に定める額を支給する。

(1)　医療職給料表(1)の適用を受ける職員の職　月額 41 万 4,300 円以内で規則に定める額

(2)　科学技術に関する専門的知識を必要とする職(前号に掲げる職を除く。)で規則で定めるもの　月額３万円以内で規則に定める額

2　前項の職に在職する職員のうち、同項の規定により初任給調整手当を支給される職員との権衡上必要があると認められる職員には、同項の規定に準じて、初任給調整手当を支給する。

3　前２項の規定により初任給調整手当を支給される職員の範囲、初任給調整手当の支給期間及び支給額その他初任給調整手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

初任給調整手当は、初任給の水準を調整する趣旨の手当であり、民間企業

その他世間一般の初任給との差に原因する採用困難等の事情を緩和し、必要な人材を公務に確保することを主たる狙いとする手当である。主に医師等の資格を持つ職員の採用を念頭に置いている。

初任給調整手当は、概要以下のとおり支給される（那覇市職員の給与に関する規則第14条第１項）。なお、医師及び歯科医師については、採用が大学等を卒業した日から一定の期間内に行われた場合に限って支給されることになっている（那覇市職員の給与に関する規則第11条第２項第１号）。

採用等の日以降の期間の区分	支給月額(円)		
	医師	歯科医師	獣医師
１年未満	414,300	308,300	30,000
１年以上２年未満	414,300	308,300	30,000
２年以上３年未満	414,300	308,300	30,000
３年以上４年未満	414,300	308,300	30,000
４年以上５年未満	414,300	308,300	30,000
５年以上６年未満	414,300	308,300	30,000
６年以上７年未満	414,300	308,300	30,000
７年以上８年未満	414,300	308,300	30,000
８年以上９年未満	414,300	308,300	30,000
９年以上10年未満	414,300	308,300	30,000
10年以上11年未満	414,300	308,300	25,000
11年以上12年未満	414,300	308,300	20,000
12年以上13年未満	414,300	308,300	15,000
13年以上14年未満	414,300	308,300	10,000
14年以上15年未満	414,300	308,300	5,000
15年以上16年未満	414,300	308,300	
16年以上17年未満	409,900	305,000	
17年以上18年未満	405,500	301,700	
18年以上19年未満	401,100	298,400	
19年以上20年未満	396,700	295,100	
20年以上21年未満	392,300	291,800	
21年以上22年未満	372,900	278,000	
22年以上23年未満	353,100	264,000	
23年以上24年未満	333,800	250,500	
24年以上25年未満	314,400	236,600	
25年以上26年未満	294,900	222,900	
26年以上27年未満	272,200	205,300	
27年以上28年未満	250,000	188,200	

28年以上29年未満	227,600	170,900	
29年以上30年未満	204,800	153,300	
30年以上31年未満	180,000	135,300	
31年以上32年未満	155,100	117,000	
32年以上33年未満	130,500	99,100	
33年以上34年未満	92,400	73,100	
34年以上35年未満	57,100	48,800	

4　扶養手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長 事務部局	消防局	教育 委員会	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査委員 事務局
支給額 （円）	147,536,805	51,719,500	44,597,642	3,612,000	1,272,000	1,446,000

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例

(扶養手当)

第15条　扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2　前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

(1)　配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)

(2)　満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

(3)　満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

(4)　満60歳以上の父母及び祖父母

(5)　満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(6)　重度心身障害者

3　扶養手当の月額は、前項第1号に該当する扶養親族については1万円、同項第2号に該当する扶養親族(以下この項及び次項において「扶養親族たる子」という。)については1人につき8,000円(職員に配偶者がない場合にあっては、そのうち1人については1万円)、同項第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき6,500円(職員に配偶者及び扶養親族たる子がない場合にあっては、そのうち1人については9,000円)[1]とする。

[1] 条文の引用については、付則(平成29年3月22日条例第6号)第2条第1項における平成31年3月31日までの間における扶養手当に関する特例による。

4　扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の４月１日から満22歳に達する日以後の最初の３月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。 5　前各項に規定するもののほか、扶養親族の増減に伴う支給額の改定その他扶養手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

扶養手当の狙いは、職員が扶養親族を有することにより生じる生計費の増加を補助するところにあり、基本給である給料をそのような観点から補完する趣旨の手当である。

扶養手当は、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けている扶養親族があるものに対し、概要以下のとおり支給される（給与条例第15条第３項及び第４項）。

扶養親族の範囲	手当月額
・　配偶者（内縁関係を含む。） ・　満22歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある子、孫及び弟妹 ・　満60歳以上の父母及び祖父母 ・　重度心身障害者	・　配偶者…１万円 ・　子…8,000円（配偶者がない場合は、そのうち１人については１万円） なお、16歳年度初め～22歳年度末については5,000円加算 ・　その他の扶養親族…6,500円（配偶者及び扶養親族たる子がない場合は、そのうち１人については9,000円）

⑶　実施した監査手続

平成30年度に在籍する職員のうち、扶養手当、住居手当及び通勤手当を受給している職員の中から、無作為に抽出した30名の職員について、扶養手当の計算が条例及び規則に基づいて適正に計算されているか否かの監査を行った。

⑷　監査結果

以下の事項を除いて、特に問題とすべき事項は見当たらなかった。

ⓐ　**【指摘事項】**扶養手当不受給証明書の提出について

給与条例第15条第２項に規定する「他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者」には、職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者は含まれないとされている（那覇市職員の給与に関する規則第17条第１項第１号）。この点についての証明書は、扶養手当不受給証明書が考えられる。

しかしながら、配偶者等が扶養親族に該当しない場合であっても、この扶養手当不受給証明書が提出されていない職員が散見された。実際、１年に１度行われる実態調査の際に配布される「通勤・住居・扶養手当実態調査方法」においても、この点の証明書は特に要求されていなかった。

条例及び規則に基づいた支給額を決定するために必要となる証明書については、確実に提出を求めるとともに、条例及び規則の要件の確認を徹底する必要がある。

(b)　**【意見】**「手当支給額算出方法」の記載内容について

那覇市においても、扶養手当の計算は基本的に給与計算処理システムを用いて行っており、職員はその計算結果の検算等を行っている。その検算の際に職員が用いる文書に「手当支給額算出方法」という文書がある。

しかし、この「手当支給額算出方法」の記載内容が必ずしも正確ではない。具体的には、「職員に配偶者がいない場合、扶養親族１人に係る手当の月額が、子の場合は 10,000 円、子以外の場合は 9,000 円となります」との記載があるが、より正確には、子については、配偶者がない場合は、そのうち１人については 10,000 円、子以外については、配偶者及び扶養親族たる子がない場合は、そのうち１人については 9,000 円となる（給与条例第 15 条第３項）。また、「③　孫、弟、妹（満２２歳に達した後の最初の３月３１日まで）の項目に、「6,500 円（孫については１６～２２歳になる年度について 5,000 円加算）」との記載があるが、特定期間加算は扶養親族たる子のみであって、孫はこれに含まれない（給与条例第 15 項第４項）。これらは、いずれも扶養手当の支給額の計算結果に実際上の影響を与える。

「手当支給額算出方法」が職員の扶養手当の検算の際にしか用いられず、基本的には、給与計算処理システムにより扶養手当の支給額が計算されるとしても、検算の際に無用の混乱を招き、ひいては、扶養手当の支給額に過誤が生じる可能性も否定できない。「手当支給額算出方法」の記載内容を正確に訂正する必要がある。

5　地域手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長 事務部局	消防局	教育 委員会	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査委員 事務局
支給額 （円）	3,380,208	0	0	0	0	0

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例

(地域手当)

第 16 条　地域手当は、当該地域における民間の賃金水準を基礎とし、当該地域における物価等を考慮して規則で定める地域等に在勤する職員に支給する。

2　地域手当の月額は、給料、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に、次の各号に掲げる地域手当の級地の区分に応じて、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1)　１級地　100 分の 20

(2)　２級地　100 分の 16

(3)　３級地　100 分の 15

(4)　４級地　100 分の 12

(5)　５級地　100 分の 10

(6)　６級地　100 分の 6

(7)　７級地　100 分の 3

3　前項の地域手当の級地は、規則で定める。

第 17 条　医療職給料表(1)の適用を受ける職員(診療に従事する者に限る。)には、前条の規定にかかわらず、当分の間、給料、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に 100 分の 16 を乗じて得た月額を地域手当として支給する。

地域手当は、給与について地域の民間賃金水準を適切に反映したものとするために、民間賃金水準が高い地域に勤務する職員に対して支給される手当である。

那覇市職員に対する地域手当は、東京都特別区に在勤する職員に対し、その地域手当の級地を１級地として、支給されることになっている（那覇市職員の給与に関する規則第２１条)。なお、医師等に対しては、一律に地域手当の級地を２級地として、地域手当を支給することとされている(給与条例第１７条)。

6　住居手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長 事務部局	消防局	教育 委員会	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査委員 事務局
支給額 （円）	167,579,396	41,316,000	41,454,087	2,898,000	1,765,600	648,000

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例

(住居手当)

第18条　住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

(1)　自ら居住するため住宅(貸間を含む。次号において同じ。)を借り受け、月額１万2,000円を超える家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員(規則で定める職員を除く。)

(2)　第19条の２第１項又は第３項の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅(規則で定める住宅を除く。)を借り受け、月額１万2,000円を超える家賃を支払っているもの又はこれらのものとの権衡上必要があると認められるものとして規則で定めるもの

2　住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額(当該各号のいずれにも該当する職員にあっては、当該各号に定める額の合計額)とする。

(1)　前項第１号に掲げる職員　次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額(その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)に相当する額

ア　月額２万3,000円以下の家賃を支払っている職員　家賃の月額から１万2,000円を控除した額

イ　月額２万3,000円を超える家賃を支払っている職員　家賃の月額から２万3,000円を控除した額の２分の1(その控除した額の２分の１が１万6,000円を超えるときは、１万6,000円)を１万1,000円に加算した額

(2)　前項第２号に掲げる職員　前号の規定の例により算出した額の２分の１に相当する額(その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)

3　前２項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

住居手当は、一義的には公務員宿舎に入居している職員との均衡を基礎として考えられた手当とされている。

住居手当は、借家・借間に居住する職員及び単身赴任手当受給者であって配偶者等が借家・借間に居住する職員に対し、概要以下のとおり支給される（給与条例第１８条）。なお、いずれの住宅に係る手当の支給要件をも具備

する場合の住居手当の月額は、それぞれの手当額の合計額となる（給与条例第１８条第２項柱書）。

支給対象	支給額
自ら居住するため住宅を借り受け、月額１万2,000円を超える家賃を支払っている職員	・　月額２万3,000円以下の家賃の場合…家賃月額－１万2,000円 ・　月額２万3,000円を超える家賃の場合…（家賃の月額－２万3,000円）×２分の１（上限１万6,000円）＋１万1,000円
単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅を借り受け、月額１万2,000円を超える家賃を支払っているもの等	・　上記の例により算出した額×２分の１

⑶　実施した監査手続

平成30年度に在籍する職員のうち、扶養手当、住居手当及び通勤手当を受給している職員の中から、無作為に抽出した30名の職員について、住居手当の計算が条例及び規則に基づいて適正に計算されているか否かの監査を行った。

⑷　監査結果

以下の事項を除いて、特に問題とすべき事項は見当たらなかった。

⑷a　**【意見】**「手当支給額算出方法」の記載内容について

扶養手当と同様に、住居手当の計算も基本的に給与計算処理システムを用いて行っており、職員はその計算結果の検算等を行っている。その検算の際に職員が用いる文書に、扶養手当と同様の「手当支給額算出方法」という文書がある。

しかし、この「手当支給額算出方法」の記載内容が必ずしも正確ではない。具体的には、「（１）借家の場合」に対する「（２）その他」の場合として、「単身赴任の者が単身赴任手当を受給している場合で、配偶者が居住するために住宅を借り受け、12,000円超の家賃を負担している場合（１）と同様の計算式により住居手当が支給されます」との記載があるが、正しくはその金額の２分の１である（給与条例第１８条第２項第２号）。

扶養手当と同様に、「手当支給額算出方法」が職員の住居手当の検算の際にしか用いられず、基本的には、給与計算処理システムにより住居手当の支給額が計算されるとしても、検算の際に無用の混乱を招き、ひいては、住居手当の支給額に過誤が生じる可能性も否定できない。「手当支給額算

出方法」の記載内容を正確に訂正する必要がある。

(b)　**【意見】**駐車場付賃借物件の家賃の計算方法について

住居手当における家賃の認定において、家賃には、敷金、礼金、公共料金及び共益費等は含まないとされている（那覇市職員の給与に関する規則第２８条第１項）。また、職員が家賃と食費等を併せて支払っている場合には、家賃に相当する額をその支払額の一定割合にする規定が存在する（那覇市職員の給与に関する規則第２８条第２項）。

この点、車社会といわれる沖縄県においては、駐車場付賃借物件が多く見られるところ、契約上、駐車場料金を家賃と区別して計上している場合には、家賃に駐車場料金を含まないとする一方で、家賃に駐車場料金を含むとされている場合には、その駐車場料金を含んだ支払額全額を家賃と認定することになるという不均衡が生じている。

契約上、駐車場料金を区別するか否かのみで、職員の実質的な家賃負担は異ならない以上、家賃に駐車場料金を含むとされている場合には、その不均衡を軽減する措置として、家賃と食費等を併せて支払っている場合と同様に、家賃に相当する額をその支払額の一定割合にする規定を設けることが望ましい。

7　通勤手当

(1)　平成２９年度の支給実績

	市長 事務部局	消防局	教育 委員会	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査委員 事務局
支給額 （円）	110,366,928	13,026,974	23,605,464	1,552,730	1,369,200	898,980

(2)　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例
(通勤手当)
第19条　通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。
(1)　通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員(交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるもの及び第３号に掲げる職員を除く。)
(2)　通勤のため自動車その他の交通の用具で規則で定めるもの(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員(自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、自動車等を使用しないで徒歩により通勤

するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）

(3)　通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員(交通機関を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるものを除く。）

２　通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。

(1)　前項第１号に掲げる職員　支給単位期間につき、規則で定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃の額に相当する額(以下「運賃相当額」という。)。ただし、運賃相当額を支給単位期間の月数で除して得た額(以下「１月当たりの運賃相当額」という。)が５万5,000円を超えるときは、支給単位期間につき、５万5,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額(その者が２以上の交通機関を利用するものとして当該運賃の額を算出する場合において、１月当たりの運賃相当額の合計額が５万5,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、５万5,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)

(2)　前項第２号に掲げる職員　次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額(再任用短時間勤務職員のうち、支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して規則で定める職員にあっては、その額から、その額に規則で定める割合を乗じて得た額を減じた額)

（略）

(3)　前項第３号に掲げる職員　交通機関を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して規則で定める区分に応じ、前２号に定める額(１月当たりの運賃相当額及び前号に定める額の合計額が５万5,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、５万5,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)、第１号に定める額又は前号に定める額

３　通勤手当は、支給単位期間(規則で定める通勤手当にあっては、規則で定める期間)に係る最初の月の規則で定める日に支給する。

４　通勤手当を支給される職員につき、離職その他の規則で定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して規則で定める額を返納させるものとする。

５　この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として６月を超えない範囲内で１月を単位として規則で定める期間(自動車等に係る通勤手当にあっては、１月)をいう。

６　前各号に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、規則で定める。

通勤手当は、職員の通勤に要する経費を補助することを目的とする手当である。

通勤手当は、通勤距離が２キロメートル以上の通勤のため、交通機関等を利用又は自動車等を使用することを常例とする職員に対し、概要以下のとおり支給される（給与条例第１９条）。

支給対象	支給額
通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員	・　定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関…通用期間が支給単位期間である定期券の価額（1月当たりの運賃相当額が５万5,000円を超えるときは、支給単位期間につき、５万5,000円×支給単位期間の月数が上限） ・　回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関…当該回数乗車券等の通勤21回分（月額５万5,000円が上限）
通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員	・　使用距離が片道５キロメートル未満である職員…月額2,000円 ・　使用距離が片道５キロメートル以上10キロメートル未満である職員…月額4,200円 ・　使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員…月額7,100円 ・　使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員…月額１万円 ・　使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員…月額１万2,900円 ・　使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員…月額１万5,800円 ・　使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員…月額１万8,700円 ・　使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員…月額２万1,600円 ・　使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員…月額２万4,400円 ・　使用距離が片道45キロメートル以上50キ

	ロメートル未満である職員…月額２万6,200円 ・　使用距離が片道 50 キロメートル以上 55 キロメートル未満である職員…月額２万8,000円 ・　使用距離が片道 55 キロメートル以上 60 キロメートル未満である職員…月額２万9,800円 ・　使用距離が片道 60 キロメートル以上である職員…月額３万1,600円
通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員	・　上記の例により算出したそれぞれの額又はその合計額（上記の例により算出した１月当たりのそれぞれの額の合計額が５万5,000円を超えるときは、支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、５万5,000円×当該支給単位期間の月数が上限）

⑶　実施した監査手続

平成 30 年度に在籍する職員のうち、扶養手当、住居手当及び通勤手当を受給している職員の中から、無作為に抽出した 30 名の職員について、通勤手当の計算が条例及び規則に基づいて適正に計算されているか否かの監査を行った。

⑷　監査結果

特に問題とすべき事項は見当たらなかった。

８　単身赴任手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長 事務部局	消防局	教育 委員会	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査委員 事務局
支給額 （円）	0	0	0	0	0	0

那覇市においては、平成 29 年度の支給実績はなかった。

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例 （単身赴任手当） 第19条の２　単身赴任手当は、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の規則で定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該異動又は公署の移転の直前の住居から当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署に通勤することが通勤距離等を考慮して規則で定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員に支給する。ただし、配偶者の住居から在勤する公署に通勤することが、通勤距離等を考慮して規則で定める基準に照らして困難であると認められない場合は、この限りでない。 ２　単身赴任手当の月額は、３万円(規則で定めるところにより算定した職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離が規則で定める距離以上である職員にあっては、その額に、７万円を超えない範囲内で交通距離の区分に応じて規則で定める額を加算した額)とする。 ３　第１項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして規則で定める職員には、前２項の規定に準じて、単身赴任手当を支給する。 ４　前３項に規定するもののほか、単身赴任手当の支給の調整に関する事項その他単身赴任手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

単身赴任手当は、やむを得ず単身赴任している職員の処遇改善の一環として、民間における同種手当の支給状況等をも参考として設けられた手当である。

単身赴任手当は、基本的には、①公署を異にする異動等に伴い、住居を移転し、②やむを得ない事情により、③同居していた配偶者と別居することとなった職員で、④当該異動等の直前の住居から当該異動等の直後に在勤する公署に通勤することが困難であると認められるもののうち、⑤単身で生活することを常況とする職員という５つの条件を満たした職員に対し、概要以下のとおり支給される（給与条例第１９条の２及び那覇市職員の給与に関する規則第４２条の３）。

職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離	支給額
100キロメートル未満	３万円
100キロメートル以上300キロメートル未満	３万8,000円
300キロメートル以上500キロメートル未満	４万6,000円
500キロメートル以上700キロメートル未満	５万4,000円

700キロメートル以上900キロメートル未満	6万2,000円
900キロメートル以上1,100キロメートル未満	7万円
1,100キロメートル以上1,300キロメートル未満	7万6,000円
1,300キロメートル以上1,500キロメートル未満	8万2,000円
1,500キロメートル以上2,000キロメートル未満	8万8,000円
2,000キロメートル以上2,500キロメートル未満	9万4,000円
2,500キロメートル以上	10万円

9　宿日直手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長 事務部局	消防局	教育 委員会	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査委員 事務局
支給額 （円）	0	0	0	0	0	0

那覇市においては、平成29年度の支給実績はなかった。

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例
（宿日直手当）
第25条　宿日直勤務を命ぜられた職員には、その勤務1回につき、2,300円（勤務時間が5時間以内の場合は、その額は1,150円とする。）を宿日直手当として支給する。ただし、勤務時間条例第4条に規定する半日勤務時間の勤務日で規則で定める日に退庁時から引き続いて行われる宿直勤務にあっては、その額は3,450円とする。
2　前項の勤務は、第21条から第23条までの勤務には含まれないものとする。

宿日直手当とは、宿日直勤務という特別の勤務に対して支給される手当とされ、これを通常の勤務時間外における勤務としての超過勤務と区別しているのは、その勤務の性質・内容によるものであるとされている。労働基準法においても同様の取扱いがなされている。

宿日直手当は、宿日直勤務を命ぜられた職員に対し、概要以下のとおり支給される（給与条例第２５条）。なお、半日勤務時間の勤務日に退庁時から引き続いて行われる宿直勤務（給与条例第２５条第１項但書）については、宿日直勤務の勤務時間が半日分長くなることから、その手当額が通常の宿日直勤務の場合の１００分の１５０とされている。

支給対象		宿直勤務１回当たりの支給額
通常の宿日直勤務	勤務時間が５時間以内	1,150円
	勤務時間が５時間超え	2,300円
勤務時間が午前８時30分から午後０時15分までと定められている日及びこれに相当する日に退庁時から引き続いて行われる宿直勤務		3,450円

10　期末手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査委員事務局
支給額（円）	1,195,458,369	222,961,809	346,146,339	17,937,850	6,792,178	10,680,130

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例

(期末手当)

第26条　期末手当は、5月31日及び11月30日(以下この条から第26条の3まで及び付則第13項第3号において、これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日の翌日から起算して15日を超えない範囲内において規則で定める日(次条及び第26条の3において、これらの日を「支給日」という。)に支給する。これらの基準日の属する月に退職し、若しくは法第16条第1号に該当して法第28条第4項の規定により失職し、又は死亡した職員(第29条第6項の規定の適用を受ける職員及び規則で定める職員を除く。)についても同様とする。

2　期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合においては100分の122.5、12月に支給する場合においては100分の137.5を乗じて得た額(職務の級が6級以上である職員及びこれに相当するものとして規則で定める職員(以下「管理職員」という。)にあっては、6月に支給する場合においては100分の102.5、12月に支給する場合においては100分の117.5を乗じて得た額)に、基準日以前6月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1)　6月　100分の100

(2)　4月以上6月未満　100分の80

(3)　2月以上4月未満　100分の50

(4)　2月未満　100分の20

3　再任用職員に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の122.5」とあ

るのは「100分の65」と、「100分の137.5」とあるのは「100分の80」と、「100分の102.5」とあるのは「100分の55」と、「100分の117.5」とあるのは「100分の70」とする。

4　第２項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在(退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。付則第13項第３号において同じ。)において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額とする。

5　この条例の適用を受ける職員で係長以上の職についているもの並びに職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮してこれに相当する職員その他の職員として各給料表につき規則で定めるものについては、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額にその職の職制上の段階等を考慮して規則で定める職員の区分に応じて100分の20を超えない範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を加算した額を第２項の期末手当基礎額とする。

6　第２項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は、規則で定める。

期末手当は、勤勉手当と併せて民間における賞与等の特別給との均衡上支給される給与とされている。勤勉手当と比較し、特に臨時的な生活費補助という側面を有するものである。

期末手当は、基本的に、５月31日及び11月30日にそれぞれ在職する職員に対して、在職期間に応じて、概要以下のとおり支給される（給与条例第26条)。なお、係長以上の職に就いている職員等については、別途、加算措置がある（給与条例第２６条第５項)。

支給月	支給額
６月	・　下記以外の職員…（給料月額＋扶養手当月額＋地域手当月額）×122.5%（ただし、再任用職員の場合は、65%） ・　管理職員…（給料月額＋扶養手当月額＋地域手当月額）×102.5%（ただし、再任用職員の場合は、55%）
１２月	・　下記以外の職員…（給料月額＋扶養手当月額＋地域手当月額）×137.5%（ただし、再任用職員の場合は、80%） ・　管理職員…（給料月額＋扶養手当月額＋地域手当月額）×117.5%（ただし、再任用職員の場合は、70%）

11　勤勉手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長 事務部局	消防局	教育 委員会	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査委員 事務局
支給額 （円）	820,577,029	150,700,979	231,233,745	13,428,955	5,142,968	7,677,932

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例

(勤勉手当)

第26条の4　勤勉手当は、5月31日及び11月30日(以下この条及び付則第13項第4号においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対し、規則で定める期間における人事評価の結果及び基準日以前6月以内の期間における勤務の状況に応じて、それぞれ基準日の翌日から起算して15日を超えない範囲内において規則で定める日に支給する。これらの基準日の属する月に退職し、若しくは法第16条第1号に該当して法第28条第4項の規定により失職し、又は死亡した職員(規則で定める職員を除く。)についても同様とする。

2　勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、任命権者が規則で定める基準に従って定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、任命権者が支給する勤勉手当の額の、その者に所属する次の各号に掲げる職員の区分ごとの総額は、それぞれ当該各号に定める額を超えてはならない。

(1)　前項の職員のうち再任用職員以外の職員　当該職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれその基準日現在(退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。次項及び付則第13項第4号において同じ。)において受けるべき扶養手当の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額を加算した額に100分の90(管理職員にあっては、100分の110)を乗じて得た額の総額

(2)　前項の職員のうち再任用職員　当該再任用職員の勤勉手当基礎額に100分の42.5(管理職員にあっては、100分の52.5)を乗じて得た額の総額

3　前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額とする。

4　第26条第5項の規定は、第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第5項中「前項」とあるのは「第26条の4第3項」と読み替えるものとする。

5　前2条の規定は、第1項の規定による勤勉手当の支給について準用する。この場合において、第26条の2中「前条第1項」とあるのは「第26条の4第1項」と、同条第1号中「基準日から」とあるのは「基準日(同項に規定する基準日をいう。以

下この条及び次条において同じ。）から」と、「支給日」とあるのは「支給日（同項に規定する規則で定める日をいう。以下この条及び次条において同じ。）」と読み替えるものとする。

勤勉手当は、期末手当と併せて民間における賞与等の特別給との均衡上支給される給与とされている。期末手当と比較し、考課査定分に相当するものとされる。

勤勉手当は、基本的に、５月31日及び11月30日にそれぞれ在職する職員に対して、人事評価の結果及び勤務の状況に応じて、概要以下のとおり支給されることになっている（給与条例第26条の４及び那覇市職員の給与に関する規則第57条の８）。

勤務期間	期間率	成績率	支給額（円）
６月	100％	・　下記以外の職員…135％（ただし、管理職員の場合は、175％）の割合の範囲内で、任命権者が市長の定めるところにより定める料率 ・　再任用職員…65％（ただし、管理職員の場合は、85％）の割合の範囲内で、任命権者が市長の定めるところにより定める料率	（給料月額＋地域手当月額）×左記期間率×左記成績率
５月15日以上６月未満	95％		
５月以上５月15日未満	90％		
４月15日以上５月未満	80％		
４月以上４月15日未満	70％		
３月15日以上４月未満	60％		
３月以上３月15日未満	50％		
２月15日以上３月未満	40％		
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％		
０日	0％		

ただし、平成29年度の成績率は、定率で計算されており、６月支給分は85％、１２月支給分は95％で計算されている[2]。

⑶　監査結果

⑷　**【指摘事項】**人事評価の活用について

勤勉手当は、民間における賞与等の特別給との均衡上支給されるものであり、考課査定分に相当するものとされている。以上を踏まえ、給与条例においても、勤勉手当は人事評価の結果及び勤務の状況に応じて支給されると規定されている（給与条例第26条の４第１項）。しかし、実際の運用

[2] 那覇市公告第２５５号「平成２９年度那覇市人事行政の運営等の状況」１０頁

は、勤務の状況については、期間率に応じて支給額が計算されているものの、人事評価の結果については、活用されておらず[3]、上述のとおり、定率で計算されている。

勤勉手当の成績率を定率とすることは、給与条例第 26 条の４第１項の趣旨に反し、ひいては、地方自治法第 204 条の２の給与条例主義に違反する可能性も否定できないと考えられる。

この点、千葉県八千代市において、条例上、勤勉手当は、職員の勤務成績に応じて支給するとされ、基礎額に期間率と 100 分の 40 以上 100 分の 90 以下の範囲内で市長が定める成績率を乗じて決定するとされていたところ、職員の属する級に応じて市長の定める定額金を加算して支給していた勤勉手当について、「個々の職員の勤務成績によることなく、職員の属する級に応じて定額金を加算するような決定方法は特段の事情がない限り許されないというべきである」とし、定額金の支給を違法とした裁判例も存在するところである[4]。確かに、当該裁判例は、定率金ではなく、定額金に関する裁判例であって、条例の成績率という文言に明確に反する運用に関する裁判例ではある。実際、当該裁判例の事案においても、勤勉手当は定額金に加えて定率金も支給されていたようであるが、定率金については、判断されていない。しかし、定率金についても、勤務成績によることなく勤勉手当の支給額を決定している点は、共通しているといい得る。また、勤務成績を反映させないことは、職員の意欲を低下させる原因ともなり得るものであって、行政サービスの質の向上という観点からも、望ましい状況とはいえない。

実際、沖縄県においては、勤勉手当の支給額の決定について、人事評価が活用されている[5]。

那覇市においても、勤勉手当の支給額の決定について、人事評価を活用すべきである。なお、この点については、平成 31 年６月から活用予定とのことではある[6]が、形式的に評価区分に応じた成績率を決定できるシステムに改めるだけでなく、実際にも各評価区分に応じた成績率に基づき計算された勤勉手当が支給される実績が積み重ねられることが望ましい。

3 平成２９年度版「那覇市の給与・定員管理等について」６頁
4 東京高等裁判所平成１３年３月２７日判決
5 平成２９年「沖縄県の給与・定員管理等の状況について」６頁
6 平成２９年度版「那覇市の給与・定員管理等について」６頁

12　災害派遣手当

⑴　平成２９年度の支給実績

	市長 事務部局	消防局	教育 委員会	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査委員 事務局
支給額 （円）	0	0	0	0	0	0

那覇市においては、平成29年度の支給実績はなかった。

⑵　手当の趣旨及び内容

那覇市職員の給与に関する条例
（災害派遣手当）
第26条の５　災害派遣手当(新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31号)第44条において読み替えて準用する災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第32条第１項の新型インフルエンザ等緊急事態派遣手当を含む。)は、災害対策基本法第32条第１項及び新型インフルエンザ等対策特別措置法第44条に規定する職員が住所又は居所を離れて本市の区域に滞在することを要する場合に限り支給する。
２　災害派遣手当の額は、別表第３のとおりとする。

災害対策基本法
（派遣職員の身分取扱い）
第32条　都道府県又は市町村は、前条又は他の法律の規定により災害応急対策又は災害復旧のため派遣された職員に対し、政令で定めるところにより、災害派遣手当を支給することができる。
２　前項に規定するもののほか、前条の規定により指定行政機関、指定地方行政機関又は指定公共機関から派遣された職員の身分取扱いに関し必要な事項は、政令で定める。

災害派遣手当は、災害対策基本法等の規定により災害応急対策又は災害復旧のため派遣された職員が住所又は居所を離れて本市の区域に滞在することを要する場合に限り、概要以下のとおり支給される（給与条例第２６条の５）。

利用施設の区分	本市の区域に滞在した期間	１日当たりの支給額
公用の施設又はこれに準ずる施設	30日以内の期間	3,970円
	30日を超え60日以内の期間	
	60日を超える期間	
その他の施設	30日以内の期間	6,620円

	30日を超え60日以内の期間	5,870円
	60日を超える期間	5,140円

⑶　監査結果

⒜　【意見】給与条例上の誤記について

給与条例第26条の５第２項は、「災害派遣手当の額は、別表第３のとおりとする。」と規定されていたが、正しくは「別表第４」である。

形式的な不備であり、指摘を受けて、インターネット上の「那覇市例規集」の記載は既に訂正されているが、正確な条例の記載が望まれるところである。

13　特殊勤務手当

⑴　平成２９年度の支給実績

那覇市職員の給与に関する条例 （特殊勤務手当） 第 20 条　特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で給与上特別な考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に対して支給する。 2　特殊勤務手当の種類、支給される職員の範囲、支給額その他特殊勤務手当の支給に関し必要な事項は、別に条例で定める。

特殊勤務手当については、その詳細は別に条例を定めるとされ（給与条例第20条）、これを受けて、那覇市においては、特殊勤務手当条例が制定されている。

那覇市における平成29年度の特殊勤務手当の部局ごとの支給実績は、以下のとおりである。

	市長 事務部局	消防局	教育 委員会	議会 事務局	選挙管理 委員会	監査委員 事務局
支給額 （円）	15,253,250	26,725,590	0	0	0	0

さらに、市長事務部局内における支給実績のある部課ごとの平成２９年度の支給実績は、以下のとおりである。

部課名		支給額（円）
部名	課名	
総務部	人事課	101,500
企画財務部	納税課	3,145,300
環境部	環境衛生課	144,250
福祉部	ちゃーがんじゅう課	89,200
	障がい福祉課	2,564,800
	保護管理課	7,418,000
健康部	国民健康保険課	1,599,000
こどもみらい部	子育て応援課	120,000
都市計画部	都市計画課	5,800
建設管理部	花とみどり課	18,400
	建築工事課	45,720
	市営住宅課	1,280

以上より、①消防局、市長事務部局内の②福祉部、③企画財務部が、相対的に多額の支給を行っていることが分かる。

これを平成２９年度において支給されていた特殊勤務手当の種類から分類すれば、感染症防疫作業手当、交代制勤務手当、救急活動手当、消防活動等手当及び災害応急作業等手当が①消防局において、福祉事務従事手当及び行旅病人等業務手当が市長事務部局内の②福祉部において、税務手当が市長事務部局内の③企画財務部において、それぞれ支給されていたことになる。

以上を踏まえ、各種特殊勤務手当について検討を行う。

⑵　税務手当

(a)　手当の内容及び支給額

那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例 （税務手当） 第３条　税務手当は、職員が市税に係る業務のうち次に掲げるものに従事したときに、それぞれ次に掲げる額を支給する。 (1)　市税の徴収又は滞納整理の業務　従事した日１日につき 250 円 (2)　市税の滞納による差押　１件につき 300 円 (3)　市税に係る換価処分　１件につき 400 円

税務手当は、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第３条）。

なお、差押の１件とは、差し押さえた個々の物件をおのおの１件とし、一世帯又は同一事業所で複数の物件を差し押さえたときでも、当該物件の件数を差押件数とすることになっている（那覇市職員の給与に関する運用第５章第１節第３条（税務手当－差押、換価処分）関係第１項）。また、換価処分の１件とは、換価のつど１件の処分とし、家賃や預貯金の取り立てについては、その取り立てのつど、換価処分１件とすることになっている（那覇市職員の給与に関する運用第５章第１節第３条（税務手当－差押、換価処分）関係第２項）。

主な支給対象職員	支給対象	支給額
税務職	①市税の徴収・滞納整理業務 ②市税の滞納による差押 ③市税に係る換価処分	①従事した１日につき 250 円 ②１件につき 300 円 ③１件につき 400 円

(b)　平成 29 年度の支給実績

	徴収・滞納整理業務	滞納による差押	換価処分
件数（件）	6,488	2,011	2,300
支給額（円）	1,622,000	603,300	920,000

(c) サンプル調査の実施

納税課においては、特殊勤務手当の支給実績が比較的多いことから、サンプル調査を実施した。

上記の 3 種類の税務手当について、納税課職員にヒアリングを実施し、かつ、3 種類の中で金額の大きい 2 種類の税務手当について平成 29 年度の手当支給額の正確性を検証するためにサンプル抽出し根拠証憑との照合を行った。以下詳細内容を記載する。

（ヒアリング結果）

① 市税の徴収又は滞納整理の業務

当該手当については、1 日につき 250 円の手当が支給されると規定されているが、1 日の要件は 3 時間 45 分以上の勤務(半日以上の勤務)であり、半日以上の勤務をすることで 1 日の要件が満たされたとして 1 日分の手当の支給がなされる。研修を受けている日については該当する業務に従事していないとして 1 日の要件を満たさない。

当該手当は納税課の担当職員が納税課での通常の業務に半日以上携わっていれば支給の対象となる。

当該手当申請の妥当性確認については、班長・課長が申請された内容と出勤簿とを照らし合わせることにより実施される。

② 市税の滞納による差押

当該手当は滞納差押を 1 件実施する毎に 300 円の手当が支給されると規定されている。具体的には納税課の職員が銀行の給与・預金口座を対象として差押調書を作成し、銀行に送付する。銀行側で差押が執行され、銀行から差押調書が返送されてきたときに当該差押調書を根拠証憑として 1 件としての条件が満たされる。

当該手当申請の妥当性の確認については、班長・課長により主に銀行などから返送された差押調書と手当申請データとの照合により実施される。

③ 市税に係る換価処分

当該手当は換価手続きを 1 件実施する毎に 400 円の手当が支給されると規定されており、3 種類の税務手当の中で最も金額が高く設定されている。

換価手続きには大きく分けて 2 つに分けられる。1 つ目が預金・給与口座への入金に伴う換価手続きであり、2 つ目が公売による換価手続きである。

預金・給与口座への入金に伴う換価手続きについては事務手続きとして配当計算書・配当計算書謄本(滞納者用)・配当計算書謄本(管理班用)を作

成することで、当該手当の要件が満たされる。配当計算書謄本は納付日(取立の日)から 3 日以内に滞納者宛てに送付しなければならないとされている(国税徴収法 131 条)。業務の流れとして充当決議書・充当明細書・充当税額分の納付書の作成も行っている。

公売による換価手続きについては、『公売事務の手引』(公益財団法人 東京税務協会)を参考に公売事務を行い換価手続きを行っている。

当該手当の妥当性の確認については預金・給与口座への入金に伴う換価手続きについては配当計算書と手当申請データとの照合により行われ、公売による換価手続きは発生頻度が低いことから、業務の実施の状況は容易に把握できることから当該業務と申請内容を照らし合わせることで行われる。

(サンプル抽出による証憑突合)

3 種類の税務手当のうち、金額の大きい順で 2 種類(市税の徴収又は滞納整理の業務、市税に係る換価処分)の手当の個別サンプル検証を実施した。

① 市税の徴収又は滞納整理

任意の 1 名につき一月分をサンプル案件として抽出し、出勤簿の日数と申請日数が一致していることを確かめた。証憑突合の結果、特に誤りは発見されなかった。

② 市税に係る換価処分

任意の 1 名につき一月分をサンプル案件として抽出し、手当申請の根拠となる配当計算書の数と申請数が一致していることを確かめた。証憑突合の結果、本来申請すべき件数よりも少なく手当申請が行われていることが発見された。誤りの要因は同一人物を対象とした配当計算書が 2 枚作成されているが、担当職員が同一人物については 1 回分しか申請できないと勘違いしたことによるものと思慮される。サンプル案件に誤りが発見されたので、再度任意の 1 名について一月分をサンプル案件として抽出しなおして検証したところ誤りは発見されなかった。

(d) 監査結果

①**【指摘事項】**市税の徴収又は滞納整理の業務に係る手当の必要性について

当該手当に係る業務は納税課での通常のルーティン業務を行えば支給されるものである(半日以上出勤すると手当の支給の対象となる。)。特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で給与上特別な考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに支給されるべき性質のものである(那覇市職員の給与に関する条例 第 20 条)が、納税課の通常のルーティン業務がこのような特殊勤務手当の趣旨に沿っているとは考え難い。こ

のことは、同じ税務手当である市税の滞納による差押の手当と比較しても違和感を覚えるものである。市税の滞納による差押についての業務は滞納納税者との折衝や財産を差し押さえることによる滞納納税者の経済的・心的負担などを考えてしまうことによる精神的負担や業務の煩雑性など、税務課の通常のルーティン業務よりも業務の負担度は通常の業務と比較して高いことは想定できる。さらに当該業務は○回と回数で個別にカウントすることができ、業務の専門性も高いものと思慮できる。

これに対して、市税の徴収又は滞納整理の業務は納税課の他の手当とは業務の発生度合に著しく差異が生じている。他の業務と比較してその業務量や精神的負担が大きいとは考えにくいものと思慮する。

この点、市税の滞納による差押ついては、業務の回数に応じて手当が支給されるものであり、納税課で出勤して通常の業務に従事していれば手当が支給されるものではないことからも、特殊な業務と日常的なルーティンの業務とで区別できるものと思慮する。

これに対して市税の徴収又は滞納整理の業務に係る手当は何か特殊な業務をすることが手当支給の条件ではなく、納税課の通常のルーティン業務を行えば支給されることからも、特殊勤務手当の対象となっていることに疑義が残る。

仮に通常のルーティン業務の中に市税の滞納による差押のような業務量や精神的負担が大きい業務が含まれているのならば当該業務を別個に把握して、当該業務に対して特殊勤務手当を支給すればよく、納税課の通常のルーティン業務全体に対して特殊勤務手当を支給する必要性はないと思慮する。

再度、市税の徴収又は滞納整理の業務について本当に特殊勤務手当の支給が必要なものなのかを再考する必要がある。

②**【指摘事項】**市税に係る換価処分の手当の必要性について

市税に係る換価処分は上述したように大きく分けて 2 種類の業務がある。

1つ目が預金・給与口座への入金に伴う換価手続きであり、2つ目が公売による換価手続きである。

このうち、預金・給与口座への入金に伴う換価手続きについては預金・給与口座を差し押さえした後に当該口座に入金があれば随時換価手続きを行うことになるが、換価手続きの業務内容が上述したように主に配当計算書の作成という単純な書類作成業務となり、業務の困難性や精神的負担はほとんど認識されない。

それにもかかわらず、平成 29 年度の市税に係る換価処分に係る手当の支給件数全 2,300 件のうちそのほとんどが当該預金・給与口座への入金

に伴う換価手続きである。

これに対して公売による換価手続きは頻度が少ないものの、手続きが煩雑になる。

以上より市税に係る換価処分の手当のうち、公売に係る換価手続きは引き続き特殊勤務手当の支給対象としつつも、預金・給与口座への入金に伴う換価手続きについては特殊手当の対象から除外するべきである。

③**【意見】**手当申請に関連する業務管理の状況について

市税の滞納による差押に関する業務については案件ごとに差押手続きを実施中、銀行などによる執行手続完了、差押手続きをしたものの、差押不可、差押の解除の申し出の有無など、種々の状況が想定され、案件ごとに細かく管理していかないといけない。これは市税の滞納による差押に関する業務の手当の管理の面からも大事なことである。

この点、市税の滞納による差押に関する業務の管理方法は班長ごとで異なり、また前任者と後任者とでも管理方法が異なっている。このような場合、職員の異動により効率的な管理方法が引き継がれない可能性や、過去の管理業務の再現性も失われてしまう。また、管理方法が異なることから、非効率な管理方法により業務を行っている職員も出てくる可能性があり、業務の管理上望ましくない状況である。

納税課にて効率的な管理手法を定め、その手法を統一的に運用することが望ましい。

④**【指摘事項】**手当申請手続きについて

税務手当の申請は各担当者よりシステム上で申請することになっている。当該申請は特殊勤務報告書という名称の資料として出力される。システムにて申請する際に作業内容を記載する欄があるが、当該欄が空欄となっている案件がほとんどであり、特殊勤務手当に関連する過去の業務を遡ろうとした場合、申請された特殊手当が何の業務に紐づいているのか特定することが困難になっている。

この点について、2019年１月より作業内容の欄の記載をするように、納税課職員に伝達しているとのことだが、再度、職員に作業内容欄の記載を徹底するように指導し、かつ適切に記載されていることをチェックしていくことが望ましい。

⑤【意見】換価処分（取立）業務の件数の算定方法について

差し押さえた債権は取立をすることができる（国税徴収法第６７条第１項）が、この換価処分（取立）の１件とは、上述のとおり、家賃の取

り立てについても、その取り立てのつど、換価処分１件とすることになっている（那覇市職員の給与に関する運用第５章第１節第３条（税務手当－差押、換価処分）関係第２項）。この結果、市税に係る換価処分は、平成２９年度において、合計２３００件に及んでおり、市税に係る換価処分についての税務手当の支給金額も、９２万円に及んでいる。

しかしながら、家賃や給料のような継続収入の債権の差押の効力は、差押後に収入すべき金額に及ぶとされており（国税徴収法第６６条）、実際の業務内容としても、このような継続収入の債権に対する毎月の換価処分（取立）は、全く別の財産に対する換価処分（取立）と比べて、極めて定型的かつ容易であると考えられる。そもそも、特殊勤務手当とは、例えば困難な勤務その他の著しく特殊な勤務に従事する職員に対して支給される手当である。継続収入の債権に対する毎月の換価処分（取立）については、最初の換価処分（取立）のみを１件と算定すべきであって、その後に継続する定型的かつ容易な換価処分（取立）までそのつど１件と算定することは、特殊勤務手当の趣旨に反する恐れがある。

仮に手当を存続させるとしても、このような換価処分（取立）業務の件数の算定方法についての運用は、改められることが望ましい。

⑶　福祉事務従事手当

⑷　手当の内容及び支給額

那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例 （福祉事務従事手当） 第４条　福祉事務従事手当は、社会福祉主事又はこれと同等の職務を行う職員が次に掲げる業務に従事したときに、従事した日１日につき、それぞれ次に掲げる額を支給する。 (1)　生活保護等社会福祉に係る支援を要する者に生活指導を行う等の業務で規則で定めるもの　400円 (2)　前号の業務のほか、社会福祉に係る調査、指導等のため対象となる家庭を訪問する業務で職員の心身に著しい負担を与えると規則で定めるもの　200円

福祉事務従事手当は、社会福祉主事又はこれと同等の職務を行う職員に対し、概要以下のとおり支給される（特殊勤務条例４条、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第２条）。

主な支給対象職員	支給対象	従事した１日当たりの支給額
福祉職	①生活保護に関する業務等に関し、面接による相談・調査により、保護その他の措置の必	①400円

	要の有無・その種類を判断し、本人に対し生活指導を行う等の業務 ②社会福祉に係る調査、指導等のため対象となる家庭を訪問する業務で、処遇が困難な対象者の家庭を調査する業務・児童扶養手当に係る不正利得に関する調査及び徴収の業務	②200円

(b)　平成29年度の支給実績

	生活指導業務		家庭訪問業務	
	件数（件）	支給額(円)	件数（件）	支給額(円)
福祉部ちゃーがんじゅう課	223	89,200	0	0
福祉部障がい福祉課	6,412	2,564,800	0	0
福祉部保護管理課	18,494	7,397,600	42	8,400
こどもみらい部子育て応援課	278	111,200	44	8,800

(c)　ヒアリングの実施

前記のとおり、保護管理課の特殊勤務手当の支給総額は、市長部局の中で最も多くなっていることから、担当者からヒアリングを行った。以下はヒアリング結果をまとめている。

（ヒアリング結果）

保護管理課では、ケースワーカー（７３名）、査察指導員（１６名）、及び相談員（２人）の業務（生活指導・就労指導・窓口相談）が、対象業務そのもの（＝生活保護に関する業務に関し、援護、育成又は構成の措置を要する者等との面接による相談又は調査により、保護その他の措置の必要の有無及びその種類を判断し、本人に対し生活指導を行う等の業務（施行規則第２条柱書及び（１）号）に該当するので、出勤日数＝特勤手当支給対象日数という状況である。したがって、出勤簿を参照することで特勤手当支給対象日数が分かるという関係にあり、特に特殊勤務を裏付ける証憑の提出は求めていない。

支給の流れとしては、担当職員が、ＰＣのシステム上「特勤手当」を選択し、日数を入れて申請ボタンをクリックする（毎月１回）。同日数を班長が出勤簿と照合し決裁し、次に課長が決裁する。人事課の方に送られて個別ファイルが作成され、保護管理課の企画班の方に送られ同班の方

で確認して確定させる。

毎月上記申請をしなければならないため、月当たり２－３人（９１人中）申請し忘れる人がいる。その場合、翌月まとめて２か月分申請&決裁することになるが、出勤簿における出勤日数との照合なのでミスが生じることは想定しにくい。また、本人が自身の特勤手当を申請しそびれるという事態も想定しにくい（何カ月過ぎてしまったので申請できない、というような制度ではない）。

(d) 監査結果

【意見】福祉事務従事手当の支給手続について

保護管理課においては、保護管理課で行う業務自体が、「生活保護に関する業務」等に関し、「援護、育成又は更生の措置を要する者等との面接による相談又は調査により、保護その他の措置の必要の有無及びその種類を判断し、本人に対し生活指導を行う等の業務」（那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第２条第１項）に該当する（以下この業務について支給される手当を「生活指導福祉事務従事手当」という。）。平成２９年度の保護管理課の生活指導福祉事務従事手当の支給実績は、件数にして１万８４９４件、支給額にして７３９万７６００円に及んでいる。実際、生活指導福祉事務従事手当支給日数と出勤日数は同日数になっているとのことであり、職員に対し、福祉事務に従事したことを裏付ける証憑類の提出も求めていないとのことである。

他方、支給手続については、職員が、月に１回、システムに福祉事務従事手当支給日数を入力し、それを上長が出勤簿と照らし合わせて決裁する手続となっている。しかし、職員が手入力で入力することになっているため、入力を失念するケースが散見されるとのことである。

以上を踏まえると、少なくとも、保護管理課においては、生活指導福祉事務従事手当支給日数を自動入力としたとしても、それによる弊害は特に想定できない。従って、福祉事務従事手当の支給手続の合理化と過誤防止の観点からは、生活指導福祉事務従事手当支給日数を自動入力とすることが望ましい。

(4) 行旅病人等業務手当

(a) 手当の内容及び支給額

那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例
（行旅病人等業務手当）
第５条　行旅病人等業務手当は、職員が次に掲げる業務に従事したときに、従事した

業務１件につき、それぞれ次に掲げる額を支給する。 (1)　行旅病人の救護又は精神障害者の入院措置　1,500 円 (2)　行旅死亡人の火葬等　3,000 円

行旅病人等業務手当は、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第５条）。

なお、行旅病人等業務手当は、支給額（単価）の最も大きい手当となっている[7]。

主な支給対象職員	支給対象	従事した１件当たりの支給額
福祉職	①行旅病人の救護、精神障害者の入院措置 ②行旅死亡人の火葬等	①1,500 円 ②3,000 円

(b)　ヒアリングの実施

(3)　福祉事務従事手当と同じく、保護管理課のヒアリングの際、行旅病人等業務手当についても併せて確認した。以下でその内容をまとめる。

（ヒアリング結果）

件数としては非常に少なく、平成 29 年度は４件であり、これでも例年に比べて多い数字である。担当者は１人であり、作業としては、行旅死亡人の火葬の場合、行旅病人及行旅死亡人取扱法所定の手続である火葬（同法第７条）、官報公告（同法第９条。県内２紙には出していない。）、扶養義務者の調査（判明時には文書等により連絡し費用を請求する（同法第 11 条））を行う。

申請方法としては、火葬を行ったタイミングで申請可能という取扱いになっているが、タイミングは件数毎にバラバラである（例：火葬が終わった後、上記が一通り終わった後…）。特に扶養義務者の調査や連絡状況（文書を出しても返事が来ない等）に応じ１件あたり１～２か月で終わることもあれば何カ月もかかることもある。

件数自体少なく、処理に伴い各種書類作成が伴い班長が状況を把握しているので、誤請求という事態は想定しにくい。

(c)　監査結果

【意見】

１件の手続期間が長期に亘ることもあるため、申請を行うタイミングが統一されていないと、手当の支給漏れが生じる可能性がある。よって、手当の申請を行うタイミングを統一し（例：火葬を行った時）、例外的に

[7] 那覇市公告第２５５号「平成２９年度那覇市人事行政の運営等の状況」１０頁

後任の者が引き継ぐ等複数の職員が業務に従事し、それぞれの職員に手当支給を行う場合には、上記タイミングに申請した職員以外の職員も手当申請できるような体制とすべきである。

⑸　感染症防疫作業手当

⑻　手当の内容及び支給額

感染症防疫作業手当は、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第６条、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第３条）。

主な支給対象職員	支給対象	支給額
感染症防疫作業に従事する職員	感染症の患者・感染症の疑いのある患者の救護、汚染の疑いのある物件・場所の消毒その他の処理作業	従事した日１日につき290円

⑹　特殊現場作業手当

⑻　手当の内容及び支給額

特殊現場作業手当は、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第７条）。

主な支給対象職員	支給対象	従事した１日当たりの支給額
特殊現場で作業する職員	①地上・水面上10メートル以上の足場の不安定な箇所で高層建築物、橋りょう等の工事現場における監督、測量、検査、調査等	①220円
	②地上・水面上20メートル以上の足場の不安定な箇所で高層建築物、橋りょう等の工事現場における監督、測量、検査、調査等	②320円
	③地表下・水面下４メートル以上の深所において建造物の基礎工事その他これに類する工事における監督、測量、検査、調査等	③450円
	④現に供用している下水道人孔	④220円

	内における調査・検査	

(7)　違反建築物取締手当

(a)　手当の内容及び支給額

違反建築物取締手当は、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第８条）。

主な支給対象職員	支給対象	支給額
建築監視員である職員	違反建築物に対する措置の対象者等を訪問し、当該違反建築物の使用の禁止、工事の施工の停止等を命じる業務	従事した日１日につき200円

(8)　用地交渉等手当

(a)　手当の内容及び支給額

那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例 (用地交渉等手当) 第９条　用地交渉等手当は、職員が土地区画整理事業又はその他の公共事業に伴う公共用地の取得又は当該事業による損失の補償等に係る交渉の業務のうち困難な業務として規則で定めるものに従事したときに、従事した日１日につき、200円を支給する。

用地交渉等手当は、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第９条、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第４条）。

主な支給対象職員	支給対象	支給額
用地交渉に従事する職員	土地区画整理事業・その他の公共事業に伴う公共用地の取得、当該事業による損失の補償等に係る交渉の業務のうち、業務を開始した日以後継続的に行われ、当該開始の日から１月を経過した日においてなお終了していない一連の交渉業務で職員の心身に著しい負担を与えると市長が認める業務	従事した日１日につき200円

(b)　**【指摘事項】**用地交渉等手当の申請について

用地取得業務及びこれに伴う損失補償業務については、主に建設管理部の道路建設課及び花とみどり課が所管している。道路建設課及び花とみどり課においては、用地交渉等手当の対象となる「職員の心身に著しい負担を与えると市長が認める」（那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第４条）業務については、各課長が決裁権限を代行している。これらの点において、道路建設課と花とみどり課において、異なる点はない。

しかし、平成２９年度の用地交渉等手当の支給実績に関しては、道路建設課では支給実績がないのに対し、花とみどり課では９２件の支給実績がある。具体的には、道路建設課では用地等交渉手当の申請がほとんどない状況であるのに対し、花とみどり課では申請があれば支給を認める運用となっており、著しい不均衡が生じている。

これらは、事実上の決裁権者が異なることによって生じた不均衡であると考えられる。そもそも、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則上は、上述のとおり、市長が決裁することになっており、本来的にこのような不均衡は想定されていないのであって、早急に改善される必要がある。具体的には、用地等交渉手当の申請手続を改めて職員に周知するとともに、市長による支給基準を作成するべきである。

以下では主に消防署職員を対象にした特殊勤務手当である。
概要のみ紹介する。

(9)　交代制勤務手当

(a)　手当の内容及び支給額

交代制勤務手当は、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第１０条）。

主な支給対象職員	支給対象	支給額
消防局及び消防署に勤務する職員	交替制勤務、これに相当する勤務として市長が定める勤務	勤務１当務につき 230 円

(10)　救急活動手当

(a)　手当の内容及び支給額

救急活動手当は、緊急通報に基づき出動した消防局及び消防署に勤務する職員に対し、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第１１条、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第５条）。

主な支給対象職員	支給対象	出動１回当たりの支給額
消防局及び消防署に勤務する職員	①救急車両の運転	①250 円 なお、台風休暇の時間帯に業務に従事したときは、1,000 円加算
	②救急活動	②200 円（職員が救急救命士であるときは、300 円） なお、台風休暇の時間帯に業務に従事したときは、1,000 円加算

⑾　消防活動等手当

(a)　手当の内容及び支給額

消防活動等手当は、緊急通報に基づき消防活動等のため出動した消防局及び消防署に勤務する職員に対し、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第１２条、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第６条）。

なお、消防活動等手当は、支給対象となっている職員数が最も多い手当となっている[8]。

主な支給対象職員	支給対象	出動１回当たりの支給額
消防局及び消防署に勤務する職員	①消防車両の運転	①300 円 なお、台風休暇の時間帯に業務に従事したときは、1,000 円加算
	②消防活動等	②250 円 なお、台風休暇の時間帯に業務に従事したときは、1,000 円加算
	③はしご車による消火又は救助活動	③300 円 なお、台風休暇の時間帯に業務に従事したときは、1,000 円加算
	④救助隊員としての救助活動	④300 円（潜水により行われたときは、600 円） なお、台風休暇の時間帯に業務に従事したときは、1,000 円加算

⑿　危険物等取扱作業手当

(a)　手当の内容及び支給額

[8] 那覇市公告第２５５号「平成２９年度那覇市人事行政の運営等の状況」１０頁

危険物等取扱作業手当は、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第１３条、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第７条、那覇市現業職員の給与に関する規則第１０条）。

主な支給対象職員	支給対象	従事した１日当たりの支給額
危険物を取り扱う業務に従事する職員	①埋設不発弾を地下から発掘する際の立会作業（非現業職員のみ）	①250円
	②サリン等による被害の危険がある区域内で行われる作業のうち市長が認める危険な作業	②460円
	③人体に危険を及ぼすおそれのある野犬、ハブ又はスズメバチその他の生物の捕獲、駆除等の作業（現業職員のみ）	③250円

⒀　災害応急作業等手当

(a)　手当の内容及び支給額

災害応急作業等手当は、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第１４条、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第８条）。

主な支給対象職員	支給対象	従事した１日当たりの支給額
災害現場で作業する職員	①災害現場において行う巡回監視	①600円 なお、日没時から日出時までの間において行われるときは、300円加算 さらに、市長が著しく危険であると認める区域で行われるときは、600円加算
	②災害現場で行う応急作業又は応急作業のための災害状況の調査	②910円 なお、日没時から日出時までの間において行われるときは、455円加算 さらに、市長が著しく危険であると認める区域で行われるときは、910円加算
	③異常な自然現象又は大規	③840円

	模な事故により災害が発生し、若しくは発生するおそれがある箇所又はその周辺において行う災害警備、遭難救助又はこれらに相当する作業で心身に著しい負担を与えると市長が認めるもの	なお、日没時から日出時までの間において行われるときは、420円加算 さらに、市長が著しく危険であると認める区域で行われるときは、840円加算
	④①から③までに掲げる作業に相当すると市長が認めるもの	④910 円を超えない範囲内において、それぞれの作業に応じて市長が定める額 なお、日没時から日出時までの間において行われるときは、それぞれの作業に応じて市長が定める額の 100 分の 50 に相当する額加算 さらに、市長が著しく危険であると認める区域で行われるときは、それぞれの作業に応じて市長が定める額の100分の100に相当する額加算
	⑤台風休暇の時間帯において行われる災害対策本部の業務等	⑤1,000 円

⑭　緊急消防援助隊手当

(a)　手当の内容及び支給額

緊急消防援助隊手当は、消防庁長官の指示を受けて、緊急消防援助隊として災害が発生した市町村に出動した消防局及び消防署に勤務する職員に対し、概要以下のとおり支給される（特殊勤務手当条例第１５条）。

なお、緊急消防援助隊手当は、支給額（単価）の最も大きい手当となっている[9]。

主な支給対象職員	支給対象	従事した１日当たりの支給額
消防局及び消防署に勤務する職員	当該市町村における消防の応援又は支援の業務	3,000 円

[9] 那覇市公告第２５５号「平成２９年度那覇市人事行政の運営等の状況」１０頁

第４章　時間外勤務手当

那覇市職員の給与に関する条例

（時間外勤務手当）

第 21 条　正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して勤務 1 時間につき第 2 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で規則で定める割合（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、その割合に 100 分の 25 を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

(1)　正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。）における勤務

(2)　前号に掲げる勤務以外の勤務

（２項・３項省略）

４　正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間が 1 月について 60 時間を超えた職員には、その 60 時間を超えて勤務した全時間に対して、第 1 項（第 2 項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定にかかわらず、勤務 1 時間につき、第 2 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 150（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 175）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

（以下省略）

（休日勤務手当）

第 22 条　休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき、第 2 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

（夜間勤務手当）

第 23 条　正規の勤務時間として午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務することを命ぜられた職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき第 2 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 25 を夜間勤務手当として支給する。

1　時間外手当の概要

⑴　時間外手当の算出方法

那覇市の正規職員の勤務時間は、原則として午前８時 30 分から午後５時 15 分の１日７時間 45 分、１週間あたり 38 時間 45 分である（那覇市職員の勤務時間、休日、及び休暇に関する条例２条１項、同施行規則２条１項）。午後０時から午後１時までは休憩時間である。

この勤務時間数を超えて勤務した場合時間外手当が発生する。

区分	支給割合
正規の勤務時間を超えて勤務する場合	100 分の 125
週休日（勤務の割り振りのない日）に勤務する場合	100 分の 135
週の正規の勤務時間を超えて勤務する場合	100 分の 25
上記の３つの勤務時間が深夜の場合	100 分の 25 を加算
休日に勤務する場合（正規の勤務時間）	100 分の 135
正規の勤務時間が深夜の場合	100 分の 25

※深夜とは、午後 10 時から翌日午前５次まで

管理職手当（条例 13 条）が支給される職員（規則 10 条・別表３の部長・副部長・参事・課長・副参事等）には、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当は支給されない（条例 13 条３項）。

⑵　時間外勤務手当の支給総額

那覇市における時間外勤務手当の支給総額は、以下のとおりである（普通会計のみ）。平成 29 年度においては、総額３億２５４０万６０００円、職員一人あたり１５万７０００円（年）である。

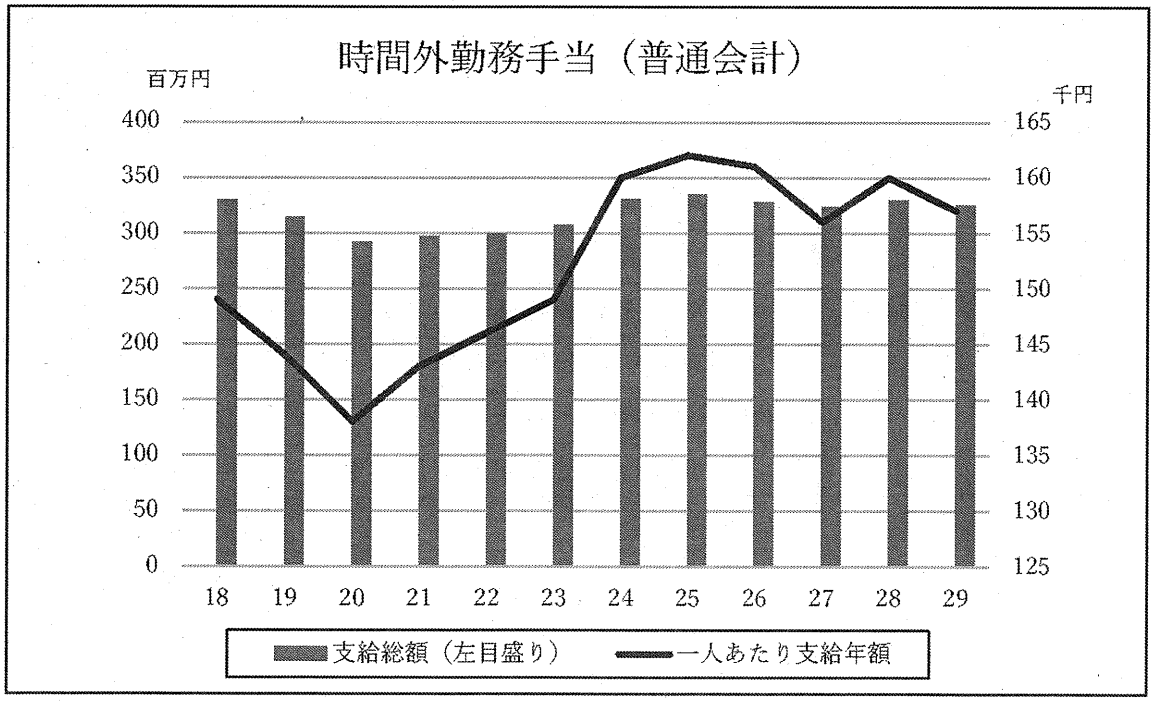
過去 10 年の支出額は次の表のとおりである。

（円）

年度	支給総額	職員一人あたり支給年額
18	329,512,000	149,000
19	314,418,000	144,000
20	292,187,000	138,000
21	296,733,000	143,000
22	299,369,000	146,000
23	307,586,000	149,000
24	330,897,000	160,000
25	334,845,000	162,000
26	328,380,000	161,000
27	323,628,000	156,000
28	329,979,000	160,000
29	325,406,000	157,000

（那覇市の広報誌である「広報なは」より）

一般職（管理職を含み、教職員、再任用短時間職員を含まない）



総支給額は最近５年はほぼ横ばいである。

一人あたりの支出額は、平成20年と比較すると増加傾向にある。単純に考えると業務量（時間外労働）は変わらず職員が減った分（平成20年2,265人→平成29年2,166人）、一人あたりの負担が増えていると考えられる。

2　正規職員の各課別の時間外勤務の状況

⑴　全体像

課別（事業別）の時間外労働の状況は、以下の表のとおりである（那覇市より提供を受けた資料「時間外手当係別科目別年間集計表」をもとに作成）。

下記の表の「合計」は、平成29年度１年間の課（各事業別）全体の合計時間外勤務時間数である（単位は時間）。「月平均」は１か月あたりの時間外勤務時間数である。「金額」は事業別の１年間の時間外勤務手当の合計額である。

⑷　市長事務部局

部	課	事業名称	合　計（時間）	月平均（時間）	金額（円）
総務部	総務課	一般事務費	935	77.92	2,364,281
		第79回全国都市問題会議開催事業	164	13.67	300,664
		災害対策事業	1,495	124.58	3,759,210
	秘書広報課	秘書及び渉外事業	519	43.25	1,240,855
		広報事務費	437	36.42	1,021,104
	平和交流・男女参画課	一般事務費	214	17.83	565,713
		女性センター管理運営	95	7.92	283,767
		那覇軍港跡地利用計画事業	55	4.58	138,726
		那覇市複合施設建設事業（ともかぜ会館・保健センター）	117	9.75	323,443
		旧那覇飛行場用地問題解決事業	88	7.33	213,296
	人事課	一般事務費	2,081	173.42	5,422,148
		職員厚生事業	228	19.00	600,992
		職員研修事業	114	9.50	339,819
	管財課	一般事務費	430	35.83	934,870
	法制契約課	一般事務費	614	51.17	1,431,650

企画財務部	企画調整課	一般事務費	817	68.08	2,206,167
		第５次総合計画策定事業	52	4.33	146,798
		統計一般事務費	91	7.58	198,722
		統計調査事務費	227	18.92	501,879
	財政課	一般事務費	1,492	124.33	4,153,211
	情報政策課	一般事務費	2,206	183.83	4,458,226
	市民税課	一般事務費	7,379	614.92	16,988,131
	資産税課	一般事務費	4,083	340.25	10,070,835
	納税課	一般事務費	3,565	297.08	7,011,478
市民文化部	市民生活安全課	一般事務費	312	26.00	625,306
		保安灯設置等事業補助金	11	0.92	18,917
		那覇市安全対策防犯灯緊急整備事業	55	4.58	99,860
		空家等対策推進計画策定業務	89	7.42	169,423
		消費生活対策費　一般事務費	28	2.33	68,720
		計量関係事業	25	2.08	58,701
	ハイサイ市民課	個人番号カード交付事業	362	30.17	834,548
		小禄支所建設整備事業	30	2.50	83,390
		戸籍住民基本台帳費　一般事務費	1,874	156.17	4,230,579
		住民基本台帳ネットワークシステム事業	140	11.67	315,609
		窓口業務外部委託事業	31	2.58	80,966
		一般事務費	410	34.17	1,033,148
	ハイサイ市民課真和志支所	一般管理費　一般事務費	40	3.33	98,515
		戸籍住民基本台帳費　一般事務費	182	15.17	472,498
	ハイサイ市民課首里支所	一般管理費　一般事務費	33	2.75	82,479
		戸籍住民基本台帳費　一般事務費	189	15.75	464,181
		社会福祉総務費　一般事務費	16	1.33	39,846
	ハイサイ市民課小禄支所	一般管理費　一般事務費	14	1.17	39,718
		戸籍住民基本台帳費　一般事務費	201	16.75	538,462
		社会福祉総務費　一般事務費	16	1.33	41,058
	文化振興課	市民文化支援事業	32	2.67	55,681
		市民会館運営管理費	771	64.25	1,919,566
		文化芸術ふれあい事業	233	19.42	438,402
		新文化芸術発信拠点施設整備事業	965	80.42	2,394,554
		市民文化育成発信事業	158	13.17	279,281

		文化芸術発信拠点施設整備事業（パレット）	25	2.08	43,769
	文化財課	一般事務費	116	9.67	344,192
		社会教育事務費（社会教育費）	395	32.92	925,832
		新垣家住宅保存整備事業	44	3.67	104,607
		博物館管理運営費	281	23.42	589,426
	まちづくり協働推進課	一般事務費	273	22.75	621,757
		市長とゆんたくタイム	19	1.58	36,434
		協働によるまちづくり推進事業	77	6.42	198,008
		なは市民協働大学	200	16.67	454,407
		校区まちづくり協議会支援事業	452	37.67	975,171
		なは市民活動支援センター管理運営事業	314	26.17	832,639
		なは市民協働大学院	52	4.33	165,108
		那覇市人材データバンクモデル事業	58	4.83	166,308
		なは市民協働プラザ施設管理運営費	20	1.67	61,727

経済観光部	商工農水課	労働諸費　一般事務費	507	42.25	1,154,815
		農業委員会費	35	2.92	103,078
		農業総務費　一般事務（農業）	43	3.58	110,900
		水産業総務費　一般事務（水産）	46	3.83	109,528
		商工商務費　一般事務費	185	15.42	441,880
		那覇市ITインキュベート施設運営事業	64	5.33	149,723
		那覇市テンブス館管理運営事業	24	2.00	49,536
		那覇市中小企業振興審議会事業	5	0.42	10,855
		なは産業支援センター運営事業	22	1.83	52,221
		なは産業支援センター機能強化事業（駐車場整備）	11	0.92	19,892
		那覇市ITインキュベート施設基盤整備事業	87	7.25	176,324
	なはまちなか振興課	中心商店街にぎわい広場管理運営事業	31	2.58	70,705
		マチグヮーのにぎわい事業	29	2.42	48,592
		国際通り情報発信大型ビジョン活用事業	24	2.00	39,042
		国際通りトランジットモールビジョンづくり支援事業	15	1.25	39,912
		商店街アーケードビジョンづくり支援事業	78	6.50	178,458
		公設市場管理運営事業	267	22.25	749,740
		第一牧志公設市場再整備事業	142	11.83	348,462
		一般事務費	211	17.58	450,570

	観光課	一般事務費	798	66.50	1,768,024
		プロ野球キャンプ等支援事業	47	3.92	89,936
		めんそーれ観光充実事業	13	1.08	23,821
		公衆無線 LAN サービス提供モデル事業	32	2.67	59,005
環境部	環境政策課	温暖化対策啓発事業	401	33.42	1,081,355
		一般事務費	182	15.17	488,937
	クリーン推進課	一般事務費	5,031	419.25	14,849,341
		敷地内道路擁壁補強対策事業	61	5.08	144,254
		災害復旧費（道路）	11	0.92	26,202
	環境保全課	一般事務費	494	41.17	1,330,474
		墓地、埋葬等に関する法律に係る業務	42	3.50	125,680
		公営墓地一般管理費	241	20.08	598,115
		住宅騒音防止対策事業	889	74.08	1,592,704
	廃棄物対策課	ごみ減量・資源化推進事業	342	28.50	735,668
		家庭ごみ有料化事業	67	5.58	161,679
		産業廃棄物対策事業	182	15.17	348,976
	環境衛生課	犬猫適正飼養推進事業	787	65.58	2,161,803
		一般事務費	54	4.50	151,797
		飼い主のいない猫の不妊去勢手術実施事業	70	5.83	194,522
福祉部	福祉政策課	一般事務費	367	30.58	803,259
		社会福祉法人等指導監査業務	55	4.58	167,764
		地域福祉計画策定事業	101	8.42	162,249
		臨時福祉給付金給付事業	915	76.25	2,074,576
		災害中央ボランティアセンター拠点施設整備事業（那覇市総合福祉センター）	29	2.42	87,667
	ちゃーがんじゅう課	老人福祉事務費	552	46.00	1,169,853
		一般事務費	3,903	325.25	8,516,060
		第７次なは高齢者プラン策定事業	200	16.67	478,499
		包括的支援事業	1,352	112.67	3,611,555
	障がい福祉課	一般事務費	4,324	360.33	9,214,456
		障害者介護給付費等審査会事務費	224	18.67	597,437
	保護管理課	生活保護管理運営対策事業	14,104	1,175.33	25,262,890
健康部	保健所健康増進課	一般事務費	20	1.67	54,262
		予防接種事務費	50	4.17	118,331

		健康増進事業（健康診査）	164	13.67	416,198
		健康増進事業（健康づくり）	177	14.75	481,809
		健康・栄養調査委託事業	179	14.92	430,334
		生活習慣病重点対策事業	28	2.33	70,909
		給食施設等指導事業	63	5.25	157,446
		食の健康づくり事業	87	7.25	178,067
	国民健康保険課	国民健康保険事業特別会計　一般事務費	2,059	171.58	3,985,065
		収納率向上特別対策事業	4,657	388.08	8,645,044
		医療費適正化特別対策事業	699	58.25	1,709,305
		後期高齢者医療特別会計　一般事務費	466	38.83	836,293
	特定健診課	特定健康診査等事業	785	65.42	1,955,253
	保健所地域保健課	一般事務費（地域保健課）	3,406	283.83	8,223,037
		不妊に悩む方への特定治療支援事業	44	3.67	77,786
	保健所生活衛生課	一般事務費（生活衛生課）	213	17.75	622,554
		食品衛生監視指導事業	222	18.50	508,537
		生活衛生監視指導事業	56	4.67	128,256
		医事・薬事監視指導事業	699	58.25	1,531,951
	保健所保健総務課	保健所管理運営費	42	3.50	60,997
		一般事務費（保健総務課）	307	25.58	598,245
		結核予防事業	248	20.67	633,273
		感染症予防事業費	203	16.92	745,951

こどもみらい部	こども政策課	放課後児童健全育成事業	529	44.08	1,370,239
		城西小区児童クラブ舎建築事業	42	3.50	90,750
		緑ヶ丘公園内集会所設置事業	60	5.00	170,483
		石嶺小区児童クラブ活動拠点整備事業	16	1.33	43,376
		高良小区児童クラブ舎建築事業	23	1.92	45,773
		垣花こども園園舎建設事業	47	3.92	142,674
		一般事務費	595	49.58	1,291,883
		児童館管理運営事業	119	9.92	344,931
		大名児童館屋根改修事業	33	2.75	100,023
		一般事務費	638	53.17	1,463,329
		特別支援教育充実事業	21	1.75	58,391
		城西幼稚園園舎建設事業	49	4.08	97,103

		上間幼稚園園舎建設事業	92	7.67	215,855
		壺屋幼稚園園舎耐震化事業	78	6.50	144,565
		天妃幼稚園園舎建設事業	37	3.08	77,087
		小禄幼稚園園舎耐震化事業	91	7.58	191,907
	こどもみらい課	療育センター管理運営事業	197	16.42	478,449
		障害児通所支援事業	352	29.33	923,944
		一般管理費	2,256	188.00	4,610,044
		保育所管理運営費	5,300	441.67	13,320,728
		給食センター管理運営費	53	4.42	136,248
		幼稚園児募集、保育料徴収事務費	546	45.50	1,358,685
	子育て応援課	家庭児童相談事業	405	33.75	800,106
		児童手当事務費	284	23.67	611,167
		こんにちは赤ちゃん事業	118	9.83	333,924
		こども医療費助成事業	182	15.17	289,948
		児童扶養手当事務費	1,097	91.42	1,986,033
		母子・父子家庭等医療費助成事業	167	13.92	257,980
		ひとり親家庭等相談事業	143	11.92	336,510
都市計画部	都市計画課	派遣職員給与費	1,583	131.92	3,965,386
		一般事務費	1,307	108.92	3,050,958
		市民との協働による地区のまちづくり推進事業	113	9.42	263,957
		都市計画マスタープラン策定事業	172	14.33	452,389
	建築指導課	一般事務費	1,074	89.50	2,017,590
		狭あい道路整備事業	67	5.58	117,947
		住宅・建築物アスベスト改修事業	52	4.33	78,555
		那覇市所有建築物等定期点検事業	497	41.42	986,918
	市街地整備課	都市計画総務費　一般事務費	5	0.42	9,490
		土地区画整理事業特別会計　一般事務費	239	19.92	643,035
		都市再開発事業費	60	5.00	175,640
		農連市場地区市街地再開発事業（防災街区整備事業）	389	32.42	891,873
		モノレール旭橋駅周辺市街地再開発事業	119	9.92	287,293
		市街地再開発等促進事業	122	10.17	309,456
	技術管理課	一般事務費（検査業務）	133	11.08	369,338
	地籍調査課	住居表示整備事業	42	3.50	89,195
		地籍調査事業	111	9.25	176,818

建設管理部	建設企画課	一般事務費（土木管理費）	406	33.83	971,711
		一般事務費	522	43.50	1,020,477
	道路建設課	道路橋りょう総務費　一般事務費	1,294	107.83	3,260,270
		道路新設改良事業（旧改築補助）	38	3.17	99,595
		都市計画総務費　一般事務費	2,161	180.08	5,246,782
		沖縄都市モノレール延長事業	1,254	104.50	2,799,131
	花とみどり課	一般事務費	2,395	199.58	6,053,822
	建築工事課	一般事務費	244	20.33	617,772
		市営住宅建替事業事務費	2,913	242.75	6,129,330
	道路管理課	一般農道改良事業	14	1.17	28,742
		一般事務費	1,897	158.08	4,225,345
		未買収道路用地取得事業（単独）	23	1.92	54,848
		未買収道路用地取得事業（幹線事務費）	41	3.42	97,494
		里道整備事業	21	1.75	49,028
		自動二輪車駐車場管理運営業務委託（泉崎７号）	19	1.58	51,775
		亜熱帯庭園都市の道路美化事業	109	9.08	200,057
		モノレール・インフラ等修繕	49	4.08	98,179
	公園管理課	一般事務費	670	55.83	1,590,515
		公園施設長寿命化対策支援事業	53	4.42	99,869
		亜熱帯庭園都市の公園美化事業	43	3.58	99,680
	市営住宅課	住宅管理事務費	801	66.75	2,309,775
		市営住宅建替移転事業（補助金）	262	21.83	726,795
		市営住宅ストック総合改善事業	95	7.92	279,973
出納室			680	56.67	1,846,440

(b)　議会事務局

課	事業名称	合計（時間）	月平均（時間）	金額(円)
庶務課	議会運営事務費	310	25.83	794,108
議事管理課	議会運営事務費	645	53.75	1,713,565
調査法制課	議会運営事務費	325	27.08	804,533

(c)　消防局

課	事業名称	合　計（時間）	月 平 均（時間）	金額(円)
総務課	一般事務費	3,751	312.58	7,936,407
	職員給与費（消防費）※	16,370	1,364.17	7,645,511
	安謝出張所改修事業	31	2.58	58,140
予防課	一般事務費	1,608	134.00	4,059,551
	違反処理等推進事業	320	26.67	728,882
警防課	一般事務費	5,452	454.33	11,562,930
	防火水槽設置事業	30	2.50	53,696
救急課	一般事務費	3,491	290.92	7,798,797
指令情報課	一般事務費	5,636	469.67	16,108,186
西消防署	一般事務費	23,480	1,956.67	51,631,334
中央消防署	一般事務費	34,410	2,867.50	78,453,295

※総務課職員給与費には夜間勤務手当が含まれる

(d)　上下水道局

部	課	事業名称	合計（時間）	月平均（時間）	金額(円)
上下水道局	総務課	水道事業特別会計　総係費	904	75.33	2,263,305
		下水道事業特別会計　総係費	43	3.58	106,300
	企画経営課	水道事業特別会計　総係費	631	52.58	1,742,329
		下水道事業特別会計　総係費	456	38.00	1,231,947
	料金サービス課	水道事業特別会計　給水費	25	2.08	80,719
		水道事業特別会計　業務費	234	19.50	606,657
		下水道事業特別会計　排水設備費	155	12.92	408,574
		下水道事業特別会計　業務費	4	0.33	11,354
	排水管理課	水道事業特別会計　排水費	1,615	134.58	3,943,028
		水道事業特別会計　漏水防止費	100	8.33	265,903
	水道工務課	水道事業特別会計　排水費	38	3.17	86,547
		水道事業特別会計　排水設備費	2,552	212.67	5,723,296
	下水道課	管渠費	478	39.83	1,073,547
		雨水処理費	316	26.33	724,964
		公共下水道整備事業費（単独）	1,622	135.17	3,968,322

(e)　教育委員会

	課	事業名称	合計	月平均	金額
生涯学習部	総務課	一般事務費	553	46.08	1,329,315
		小学校管理事務費	110	9.17	258,471
		中学校管理事務費	62	5.17	154,058
	生涯学習課	一般事務費（社会教育費）	314	26.17	839,606
		放課後子ども教室推進事業	464	38.67	1,002,422
		総合的な学校開放推進事業	12	1.00	29,767
		青少年旗頭事業	84	7.00	141,202
		活き活き人材育成支援施設整備事業	51	4.25	120,179
	市民スポーツ課	一般事務費（保健）	760	63.33	1,629,909
		那覇市民体育館イベント誘致機能強化事業	11	0.92	22,847

		那覇市営奥武山野球場老朽化抑制事業	22	1.83	45,694
	施設課	一般事務費	4,349	362.42	9,347,935
		学校施設の長寿命化計画策定事業	55	4.58	149,070
		小学校施設環境整備事業（冷房装置）	7	0.58	14,077
		小学校施設老朽化抑制事業（塩害防止・長寿命化）	12	1.00	22,776
	中央公民館	社会教育事務費（社会教育費）	196	16.33	517,781
	中央公民館牧志駅前ほしぞら公民館Ｇ	社会教育事務費（社会教育費）	328	27.33	591,789
	中央公民館小禄南公民館Ｇ	社会教育事務費（社会教育費）	211	17.58	440,215
	中央公民館首里公民館Ｇ	社会教育事務費（社会教育費）	257	21.42	438,355
	中央公民館石嶺公民館Ｇ	社会教育事務費（社会教育費）	180	15.00	441,143
	中央図書館	社会教育事務費（社会教育費）	420	35.00	932,881
学校教育部	学校教育課	一般事務費	1,188	99.00	2,707,814
		就学支援委員会事業	49	4.08	134,469
		小中一貫教育推進事業	12	1.00	34,248
		生徒サポーター派遣事業	12	1.00	20,676
		小学校英語指導員配置事業	24	2.00	41,877
		教科用図書採択事業（小学校）	4	0.33	13,140
	教育相談課	子ども寄添支援員（スクールソーシャルワーカー）配置事業	74	6.17	165,245
		一般事務費	224	18.67	500,096
		街頭指導（がいとうPolaris）事業	52	4.33	167,448
		相談室（はりゆん）・適応指導教室（あけもどろ学級）事業	19	1.58	53,628
	学務課	一般事務費	355	29.58	746,903
		小中学校就学事務費	192	16.00	463,406
		小・要準等児童就学援助費	44	3.67	107,510
		中・要準等生徒就学援助費	27	2.25	64,846
	学校給食課	一般事務費（保健）	416	34.67	1,117,284

		学校給食職員関係費	17	1.42	39,982
	教育研究所	一般事務費	121	10.08	356,876
		教育機器整備事業	43	3.58	78,082

(f)　選挙管理委員会事務局

事業名称	合計	月平均	金額
市議会議員選挙執行事業	1,513	126.08	3,797,151
衆議院議員総選挙及び国民審査振興事業	1,448	120.67	3,782,793

なお、平成29年は７月に那覇市市議会議員選挙が、10月に衆議院議員選挙が行われた。そのため、

５月　　193時間
６月　　479時間
７月　　831時間
１０月　1442時間

の時間外勤務が発生しており、その他の月は０～６時間である。このように選挙の有無によって時間外勤務の状況が大きく左右されている。

(g)　監査委員事務局

事業名称	合計	月平均	金額
一般事務費	49	4.08	137,417

このうち、事業別で平成20年度中に2,000時間を超える時間外勤務があった事業のある課を対象にヒアリングを実施した。2,000時間を基準としたのは、職員一人あたりの年間労働時間（単純計算で７時間45分×５日×52週＝2,015時間）と比較すると、場合によっては職員を増員し業務を分担した方が割増分を支払う必要がないため、経済的ではないかという観点からである。

この結果、総務部（人事課）、企画財務部（情報政策課、市民税課、資産税課、納税課）、環境部（クリーン推進課）、福祉部（ちゃーがんじゅう課、障がい福祉課、保護管理課）、健康部（国民健康保険課、地域保健課）、こどもみらい部（こどもみらい課）、建設管理部（現在は都市みらい部。道路建設課、花とみどり課）、建設管理部（現在はまちなみ共創部。建設工事課）、生涯学習部（施設課）、消防局（総務課）をヒアリングの対象とした。

ヒアリング内容としては、時間外勤務に合理的な理由はあるか、月毎の違いの原因は何か、一部の職員に時間外勤務が偏っていないかという点を中心に行った。

以下では、各課ごとに業務内容、職員の配置状況、各職員毎の時間外勤務時間数などのヒアリング結果をまとめる。

⑵　総務部人事課

⒜　業務内容（那覇市事務分掌規則５条４項）

①　職員の任免、分限、懲戒、表彰、服務その他身分に関すること。

②　職員の勤務条件に関すること。

③　給与、報酬、費用弁償等に関すること。

④　職員の安全及び衛生管理に関すること。

⑤　職員の福利厚生に関すること。

⑥　研修に関すること。

⒝　職員の配置状況

⒞　月毎の時間外勤務時間数、職員別の時間外勤務時間数

（総務部人事課　一般管理費　一般事務費）

数字は課全体の時間外勤務時間数

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
137	40	79	72	61	279	31	243	109	108	55	867	2,081

⒟　ヒアリング状況

⒠　監査結果

人事課に対しては、職員の給与全般のヒアリングを行い、人事課の時間外勤務状況、職員個人の時間外勤務についてはヒアリングを実施しなかった。

⑶　企画財務部情報政策課（６条３項）

⑷　業務内容

①　電子自治体推進施策の企画立案及び総合調整に関すること。

②　電子自治体推進施策事業の進行管理及び総合調整に関すること。

③　基幹系業務処理システムの整備に関すること。

④　管課の個別業務システムの整備支援及び調整に関すること。

⑤　庁内ネットワークの管理及び情報セキュリティーに関すること。

⑥　サーバー、パソコン等の情報機器の管理に関すること。

⑸　職員の配置状況

課長	1
担当副参事	1
情報化推進Ｇ	6
業務管理Ｇ	8
基幹系更新Ｇ	3
臨時職員	1
非常勤職員	0
合計	20

⑹　時間外勤務の状況

・　月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

企画財務部情報政策課　一般管理費　一般事務費

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
166	183	141	154	156	139	145	149	158	160	204	451	2,206

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	情報化推進Ｇ	業務管理Ｇ	基幹系更新Ｇ	合計
0～50	1	2	1	4
51～100	2	1		3
101～150	2	2		4
151～200		2		2
201～250			1	1

251～300		1	1	2
301～	1			1
合計（人）	6	8	3	17

(d)　ヒアリング状況

・庁内のシステム全般の管理・情報セキュリティーを担当する部署であるが、必ずしも専門性は有しておらず他課の一般職員と同じ。外部事業者（庁内に常駐）と委託契約を交わしている

・年度末は忙しくなり時間外が多くなる傾向にはある

・平成 32 年２月に向けたシステム改修が予定されている（基幹系更新Ｇ）

(e)　監査結果

【意見】

時間外勤務が多くなるのは、年度末（３月）のみであり、職員増員が必要とまではいえない。

一方、３月に 97 時間の時間外が発生した職員が１名いる。約 100 時間の時間外は過労死ラインにほぼ迫っている。

職員の業務量を把握し、職員間、グループ間で偏りのないよう、適切な配分を心がけて頂きたい。

⑷　企画財務部市民税課（６条５項）

⒜　業務内容

①　個人の市県民税及び法人等の市民税、軽自動車税、市たばこ税並びに入湯税の賦課に関すること。

②　所得証明、資産証明、納税証明、扶養証明等に関すること。

③　原動機付自転車等の標識交付に関すること。

⒝　職員の配置状況

課長	1
担当副参事	1
法人・諸税Ｇ	7
個人第１Ｇ	10
個人第２Ｇ	10
管理Ｇ	6
税務証明Ｇ	5
臨時職員	1
非常勤職員	8
合計	49

⒞　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

企画財務部市民税課　税務総務費　一般事務費

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
951	863	624	358	312	274	284	356	301	337	1128	1591	7,379

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	法人・諸税Ｇ	個人第１Ｇ	個人第２Ｇ	管理Ｇ	税務証明Ｇ	合計
0～50	1		1	1	1	4
51～100	2	1			1	4
101～150	2	1	2	1	1	7
151～200	2	2	1		1	6
201～250		3	2			5
251～300			1			1
301～		3	3	4		10

合計（人）	7	10	10	6	4	37

(d)　ヒアリング状況

・繁忙期は、法人市民税が５月、個人住民税が２～３月、軽自動車税は３～５月、証明窓口は３月、４月である。

・管理Ｇ職員の年間の時間外勤務が、307 時間、500 時間、443 時間、583 時間となっている。うち３名は電算集計業務を行っている。１月 31 日の申告期限後の管理業務であり、その後、国と県からフィードバックがあり、それを３月 31 日までに修正する作業となる。また、５月の納付書の発送準備を３月から始める。元々４名で対応していたが、１名が退職し３名での対応となった。

・増員要望を出している。

(e)　監査結果

【指摘事項】

市長部局の中で課別に見た職員一人あたりの時間外勤務時間が比較的多い課である。しかも、前述のとおり年間 500 時間を超える時間外勤務の職員が２名いる。うち１名は４月 106 時間、５月 87 時間、２月 110 時間、３月 109 時間となっている。年度をまたいだ時間数は確認していないが、２月～５月まで４か月連続で 100 時間を超える可能性もある。

かかる勤務状況は過労死ラインを超えているレベルである。

職員が１名減員となったことも影響しているかもしれないが（増員要望を出しているとのこと）、職員の勤務状況管理を怠っているともいえるレベルである。

時間外勤務の削減に取り組まなければならない。

⑸　企画財務部資産税課

(a)　業務内容（６条６項）

①　固定資産税、特別土地保有税及び事業所税の賦課に関すること。

②　国有資産等所在市町村交付金に関すること。

③　国有提供施設等所在市町村助成交付金に関すること。

④　施設等所在市町村調整交付金に関すること。

⑤　資産証明等に関すること。

(b)　職員の配置状況

課長	1
担当副参事	1
管理Ｇ	5
償却資産Ｇ	5
土地Ｇ	9
家屋Ｇ	13
臨時職員	1
非常勤職員	9
合計	44

(c)　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり。

企画財務部資産税課　税務総務費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
233	125	136	78	84	123	207	451	508	772	1070	296	4,083

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	管理Ｇ	償却資産Ｇ	土地Ｇ	家屋Ｇ	合計
0～50	2	1	2	2	7
51～100	2		2	1	5
101～150	1	1	2	4	8
151～200			1	2	3
201～250		1	1	2	4
251～300		1		1	2

301～		1	1		2
合計（人）	5	5	9	12	31

(d)　ヒアリング状況

12 月から２月にかけて繁忙期となっており、特に２月は 1,070 時間と、年間総時間数（4,083 時間）の 26.2％を占め突出して多くなっている。この原因としては、納税通知書の作成業務（２月〆）があるためである。また、償却資産Ｇは、１月末までに申告書が提出される。

また、同じ課の中でも、償却資産グループの時間外勤務が多くなっている。

(e)　監査結果

【指摘】

１月には時間外勤務 95 時間の職員が１名、２月には 104 時間、103 時間、95 時間が各１名いた。２月に業務が集中することはやむを得ないとしても、一部職員への過度な集中は避けなければならない。

月間 100 時間を超える時間外勤務は公務災害のリスクを高めることとなる。業務分担の見直し、人員配置について今一度見直して頂き、時間外勤務の削減を徹底する必要がある。

⑹　企画財務部納税課

⒜　業務内容（６条４項）

①　税務の総合調整及び企画に関すること。

②　市税（国民健康保険税にあっては、滞納に係るもの等で市長が定めるものに限る。）の徴収に関すること。

③　納税証明等に関すること。

④　固定資産評価審査委員会に関すること。

⒝　職員の配置状況

副部長兼課長	1
担当副参事	1
税制Ｇ	4
滞納整理Ｇ	8
法人Ｇ	9
収納Ｇ	6
納税推進１Ｇ	8
納税推進２Ｇ	7
国保税徴収支援Ｇ	2
臨時職員	14
非常勤職員	
合計	60

⒞　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

企画財務部納税課　税務総務費　一般事務費

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
389	349	322	323	313	251	266	269	232	188	235	428	3,565

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	税制Ｇ	滞納整理Ｇ	法人Ｇ	収納Ｇ	納税推進１Ｇ	納税推進２Ｇ	国保税徴収支援Ｇ	合計
0～50	3	3	6	4	5	3	1	25
51～100	1	1	1	1		2		6
101～150		1	1				1	3
151～200				2	1			3

201～250					2	1		3
251～300		1	1			1		3
301～		1						1
合計（人）	4	7	9	7	8	7	2	44

(d)　ヒアリング状況

・３月、４月に時間外が多くなる傾向にある

・滞納整理Ｇの時間外が比較的多くなっているが、差押前の対象者との話合いが、相手方の都合で５時半以降となる（相手方の業務終了後）ことがあるため、時間外となることが避けられない

・また、時間と手間暇をかけると収納率がアップするため、若い職員を中心に頑張る傾向にある。

(e)　監査結果

職員一人の時間外勤務が最も多い月で50時間程度であり、特別多いわけではない（総人数が多いため総時間では多くなっている）。

ヒアリング結果にもあるとおり、時間をかけると収納率が上がるという関係があり、職務熱心なことから勤務時間が長くなる職員がいるとのことである。不必要な時間外勤務となっていないか、勤務時間と収納率との関係をみながら、また過重労働にならないようグループ長、所属長は見て頂きたい。

⑺　環境部クリーン推進課

⒜　業務内容（９条３項）

①　一般廃棄物に係る収集及び指導に関すること。

②　一般廃棄物（焼却される廃棄物等を除く。）の処理等に関すること。

③　一般廃棄物処理施設の維持管理に関すること。

④　ごみ搬入道路に関すること。

⑤　ポイ捨て防止による環境美化促進に関すること。

⑥　不法投棄防止に関すること。

⑦　公衆便所の維持管理に関すること。

⒝　職員の配置状況

課長	1
管理Ｇ	9
環境美化推進室（うち収集作業員（現業職員））	52(48)
クリーン推進Ｇ（うち現業職員）	12(10)
臨時職員（うち収集作業員）	26(24)
非常勤職員	3
合計	103

⒞　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

環境部クリーン推進課　清掃総務費　一般事務費

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
117	1039	336	314	329	342	325	664	616	313	328	308	5,031

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	管理Ｇ	環境美化推進室	うち収集作業員	クリーン推進Ｇ	合計（人）
0～50	7	3	6	11	29
51～100	2		36	1	39
101～150			4		4
151～200					0
201～250					0

251～300					0
301～					0
合計（人）	9	3	46	12	70

(d)　ヒアリング状況

・臨時職員 26 名中 24 名はごみ収集業務に従事している

・非常勤３名のうち２名は持ち去り指導員（警察ＯＢ）

・時間外勤務が多いのは、環境美化推進室の収集作業員である

・那覇市のごみ収集の約８割は外部委託、残りを市職員で担当している

・もやすごみ（週２）、もやさないごみ（月２回）、有害・危険ごみ（月２回）、資源ごみ（かん・ビン・ペットボトル等）を曜日別に収集する

・土曜日、日曜日の収集はないが、平日が祝日となる場合でも収集を行うため時間外勤務となる。ゴールデンウィークや年末年始で時間外が多くなる（平成 29 年度では５月、11 月、12 月）。

・収集作業員は、正規職員 48 名、臨時職員 24 名。ごみ収集は３名一組で行う。概ね、正規職員２名（うち１名は運転手）、臨時職員１名。正規職員と臨時職員の異なる点は、ごみ収集車がバックする際の後方安全確認、収集漏れの確認、収取の可否の判断は正規職員のみが行う。

・収集は午後２時～午後３時頃に終え、その後ミーティングを行い、午後５時 15 分に終業。休日勤務の際は、４班あるうち１班は残し，残り３班は１時間早く終え、時間短縮を図っている。

(e)　監査結果

クリーン推進課の時間外勤務は主に収集作業員によるものである。１か月の時間外勤務は多くても 20 時間、年間 100 時間程であり、特別多い訳ではない。

ごみ収集は、市民生活の公衆衛生の観点から、祝祭日であっても休むことができない業務である。したがって、時間外勤務が発生する（毎月１～３日）のはやむを得ないといえる。また、祝祭日の勤

務の際は１時間早く切り上げるとのことであり（確かに１か月の時間外勤務時間が６時間 45 分の職員が多数いる）、時間外勤務の短縮も図っていると思われる。

但し，一方で普段の勤務でも午後２時～３時頃には収集は終えるということである。その後終業時刻（５時 15 分）まで、ミーティング、翌日の作業確認、収集車の清掃、安全確認作業等があるとのことではある。

今回、ヒアリング時に訪問した際、更衣室の扉に「腰痛対策室」と掲げられ、室内に腹筋台やバーベルなどのトレーニング器具が置いてあるのが確認できた。そこで、トレーニング器具の所有者及び利用状況を尋ねたところ、ぶら下がり機能のある補助器具は平成 20 年に厚生会にて購入したものである一方、バーベルは職員個人が持ち込んだものとのことであった。そして、これらの器具を使ったトレーニングは業務開始前又は昼休み時間にトレーニングを行っているとの回答があった。

また、清掃作業員には腰痛が多いとの研究があるようだが、上記トレーニングは特に医師から推奨されたものではなく、毎朝、朝礼時に人事課が主催した腰痛予防講習会で習ったストレッチ体操を実施しているとのことであった。

【意見】

現認している訳ではないが、収集作業員の作業状況、現場の状況からすれば、ごみ回収を終えて後の空き時間にトレーニング器具を使って私的な運動をしている可能性が拭いきれない。そうでなかったとしても、私物のトレーニング器具を置いているのは適切ではない。

現在、ごみ収集には正規職員 48 名、非常勤職員 24 名が担当しているが、非常勤職員の勤務時間を短縮し、ごみ収集後の作業は正規職員のみで行う等、無駄な時間を発生させないことが必要といえる。

また、収集作業員の給与は民間の同種作業員と比較して、年収ベースで約１．５倍とかなりの厚遇であることが公表されている[1]。現在の収集作業員の給与を削減することはできないが、昇給を抑制するといったことは検討の余地があると思われる。

[1] 那覇市の給与・定員管理等について（平成 29 年度３頁）

那覇市では、収集作業員は退職者が出ても新たには補充せず、今後も同様とのことであるが、今後も勤務体制、職員構成、外部委託への転換などを検討し、より効率的な業務を目指して頂きたい。

⑻　福祉部ちゃーがんじゅう課

(a)　業務内容（10条３項）

①　高齢者施策の総合調整に関すること。
②　高齢者の福祉に関すること。
③　介護保険事業に関すること。
④　老人福祉施設の設置認可等に関すること。
⑤　有料老人ホームの設置届出等に関すること。
⑥　指定介護サービス事業者の指定等に関すること。
⑦　所管に属する社会福祉法人の設立認可等に関すること。
⑧　地域包括支援センターに関すること。
⑨　老人福祉センター及び老人憩の家に関すること。
⑩　安謝複合施設に関すること。
⑪　シルバー人材センターに関すること。

(b)　職員の配置状況

課長	1
担当副参事（課長級）	1
管理Ｇ	4
認定Ｇ	8
保険料Ｇ	5
給付Ｇ	6
施設Ｇ	7
包括支援Ｇ	11
在宅Ｇ	5
臨時職員	1
非常勤職員	56
合計	105

(c)　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

福祉部ちゃーがんじゅう課　介護保険事業特別会計　一般管理費　一般事務費

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
608	430	246	280	214	218	242	210	226	288	420	521	3,903

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	管理Ｇ	認定Ｇ	保険料Ｇ	給付Ｇ	施設Ｇ	包括支援Ｇ	在宅Ｇ	合計
0～50			2	2	3	4	2	13
51～100	1		1		1	3		6
101～150	1	1	1	4	3	1	2	13
151～200	1	2	1			1	1	6
201～250	1	2						3
251～300								0
301～		3				2		5
合計（人）	4	8	5	6	7	11	5	46

(d)　ヒアリング状況

・高齢者施策の総合調整を行う、介護保険事業特別会計（260 億円規模）を所管する

・主に年度初め、年末、年度末が繁忙期となる。年度初めは事業スタートのため諸々の調整、年末は支払関係やパブリックコメントの締め切り、年度末は委託業務の締めに伴い業務量が増加する。

・29 年度は包括支援センターが増加することでその準備作業に時間を要した

(e)　監査の結果

【意見】

４月の時間外勤務が 87 時間に及んだ職員が１名おり、年間 300 時間を超える時間外勤務をしている職員が４名（認定Ｇ３名、包括支援Ｇ１名）、453 時間の職員が１名（包括支援）いる。特に 453 時間に及ぶ職員は４月～11 月までの間、37 時間～60 時間となっており、かなり過重であったことが推測される。包括支援Ｇのグループ長であり、業務量が平時より増えていたこと、包括支援Ｇでは２名の休職者がいるが、代替の臨時職員の採用ができず、業務が集中した状

況であったとのことである。

特定の職員に業務が過度に集中することのないよう十分注意する必要がある。

⑼　福祉部障がい福祉課

⒜　業務内容（10条２項）

①　障がい者施策の総合調整に関すること。

②　特別障害者手当、経過的福祉手当及び障害児福祉手当に関すること。

③　重度心身障がい者の医療費助成に関すること。

④　指定障害福祉サービス事業者及び指定自立支援医療機関の指定等に関すること。

⑤　障害者支援施設の設置認可等に関すること。

⑥　所管に属する社会福祉法人の設立認可等に関すること。

⑦　精神障がい者地域生活支援センター及び障がい者福祉センターに関すること。

⑧　前各号に掲げるもののほか障がい者の福祉に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。

⒝　職員の配置状況

課長	1
担当副参事	1
企画・庶務G	5
支援審査G	12
給付第１G	8
給付第２G	6
基幹相談支援G	4
臨時職員	4
非常勤職員	35
合計	76

⒞　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

福祉部障がい福祉課　社会福祉総務費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
296	324	457	342	297	312	325	485	268	277	263	678	4,324

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	企画・庶務Ｇ	支援審査Ｇ	給付第１Ｇ	給付第２Ｇ	基幹相談支援Ｇ	合計
0～50	1	2	4	1	2	10
51～100	1	4	2	2		9
101～150	2	2			1	5
151～200	1	2	1			4
201～250		2			1	3
251～300						0
301～			2	2		4
合計（人）	5	12	9	5	4	35

(d)　ヒアリング状況

・障がい者福祉全般を担当する。１日２～300名の方が来庁する。

・非常勤職員は，窓口での申請受付、認定調査員（介護福祉士の資格を持った職員が、障がい区分認定の調査のため自宅や施設に出向いて状況確認）

・グループ別にみると、支援審査Ｇの時間外が多くなっている。同Ｇは障がい福祉サービスの支給を決定する。業務量は多くなっている。

・給付第１Ｇと給付第２Ｇにそれぞれ２名、時間外が多い職員がいる。１Ｇは障がい者手帳、自立支援医療、特別障がい手当、児童障害児福祉手当、医療機関の指定などの業務を行う。２Ｇは補装具関係、日常生活用具の支給関係、医療助成、難聴児童の補聴器の購入給付、虐待防止、成年後見、障がい者福祉相談などを担当している。１Ｇの２名は異動してきて１年目の若手。専門的知識を学びながらで時間がかかっている。２Ｇでは退職者もあってそのフォローが必要となった。

(e)　監査結果

【意見】

11月に時間外が94時間に及んだ職員が１名いた。また、１Ｇでは年間の時間外が368時間、351時間の職員がおり、２Ｇでは409時

間、494時間の職員がいる。若手で知識の習得が必要だったという要因はあるかもしれないが、494 時間の時間外の職員は８月から３月まで12月を除き毎月 45時間を超える時間外勤務がある（最長 94時間）。かかる時間外は明らかに過重労働といえる。また一部の職員に時間外勤務が偏っている状況でもある。

新人には配慮するなど業務量の平準化を目指し、勤務時間を適正に管理することが望ましい。

⑽　福祉部保護管理課・保護課（第一課～第三課）

(a)　業務内容（10 条４項）

①　生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)の実施に関すること。

②　生活保護に係る総合調整に関すること。

③　福祉相談に関すること。

④　生活保護費の給付に関すること。

⑤　生活保護に係る医療機関等への指定等に関すること。

⑥　生活保護の適正推進に関すること。

⑦　生活保護に係る自立支援プログラムに関すること。

⑧　生活困窮者自立支援に係る総合調整に関すること。

⑨　生活困窮者自立支援法(平成 25 年法律第 105 号)の実施に関すること。

⑩　所管に属する社会福祉法人の設立認可等に関すること。

⑪　行旅病人及行旅死亡人取扱法(明治 32 年法律第 93 号)に関すること。

・保護一課の業務内容（10 条５項）

①　生活保護法の実施に関すること。

②　中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成６年法律第 30 号)の支援給付の実施及び配偶者支援金の支給に関すること。

・保護二課、保護三課の業務内容（10 条６項、７項）

①　生活保護法の実施に関すること

(b)　職員の配置状況

(保護管理課)

参事兼課長	1
担当副参事	1
企画Ｇ	6
医療Ｇ	4
福祉相談Ｇ	2
適正保護推進Ｇ	3
自立支援Ｇ	3

臨時職員	2
非常勤職員	53
合計	75

（保護第一課）

課長	1
保護１Ｇ	6
保護２Ｇ	5
保護３Ｇ	5
保護４Ｇ	6
保護５Ｇ	6
臨時職員	0
非常勤職員	12
合計	41

（保護第二課）

課長	1
保護６Ｇ	6
保護７Ｇ	6
保護８Ｇ	5
保護９Ｇ	6
保護１０Ｇ	5
臨時職員	0
非常勤職員	13
合計	42

（保護第三課）

課長	1
保護１１Ｇ	5
保護１２Ｇ	5
保護１３Ｇ	7
保護１４Ｇ	5
保護１５Ｇ	6
臨時職員	1

非常勤職員	15
合計	45

(c)　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

福祉部保護管理課　生活保護総務費　生活保護運営対策事業費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1116	979	1035	960	1033	1066	1111	1088	1104	1153	1378	2081	14,104

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

（保護管理課）

時間外（年間）	企画G	医療G	福祉相談G	適正保護推進G	自立支援G	合計
0～50	4		1			5
51～100		2	1	2	1	6
101～150	1	1		1	2	5
151～200						0
201～250	1					1
251～300						0
301～		1				1
合計（人）	6	4	2	3	3	18

（保護第一課）

時間外（年間）	保護１G	保護２G	保護３G	保護４G	保護５G	合計
0～50	1		3	1	1	6
51～100	1	1		1	1	4
101～150	2					2
151～200	1	1	1	1	2	6
201～250	1	3	1	2	1	8
251～300				1	1	2
301～						0
合計（人）	6	5	5	6	6	28

（保護第二課）

時間外（年間）	保護６Ｇ	保護７Ｇ	保護８Ｇ	保護９Ｇ	保護１０Ｇ	合計
0～50	4	1	1		1	7
51～100				1		1
101～150		1		2		3
151～200		1	1	3	2	7
201～250	1	3	1		2	7
251～300	1		2			3
301～						0
合計（人）	6	6	5	6	5	28

（保護第三課）

時間外（年間）	保護１１Ｇ	保護１２Ｇ	保護１３Ｇ	保護１４Ｇ	保護１５Ｇ	合計
0～50	2		2	1	2	7
51～100		1	1			2
101～150			1			1
151～200	1	2		2		5
201～250	2		2	2	3	9
251～300		1			1	2
301～		1	1			2
合計（人）	5	5	7	5	6	28

(d)　ヒアリング状況

・管理課、保護一課～三課いずれの課でも非常勤職員が多い
　管理課の非常勤職員は生活保護の相談受付面談（インテイク）、自立支援に携わる健康管理、退院促進、こども貧困などの児童の自立支援業務を行っている。一課～三課の非常勤職員はケースワーカー

・非常勤職員は、負担の軽いケース（高齢者のケース等）を担当してもらうよう配慮している。

・年度末に業務が集中する傾向がある

・各課やグループによる違いはない

・正規職員のケースワーカー一人で 100 件以上を担当している。

・国が示す標準件数（80 件）となるよう人員の増員要求を毎年行っている

(e) 監査結果

那覇市における生活保護の状況は次のとおりである。

	被保護世帯	
	世帯	人員
平成 24 年度	8,080	11,183
平成 25 年度	8,457	11,562
平成 26 年度	8,773	11,836
平成 27 年度	9,096	12,241
平成 28 年度	9,388	12,434
平成 29 年度	9,608	12,551

（那覇市のホームページで閲覧できる「統計那覇」より作成）

世帯数、人員とも増加割合は落ち着いてきてはいるが一貫して増加傾向にある。受給者が増加すれば職員の必要とされる業務も増加することは理解できる。保護課においては業務量の増加については非常勤職員の補充により対応している。

しかし、正規職員の業務量の軽減には至っていないと考えられ、常時業務に追われている状況である。

そのため突出して時間外勤務が多い職員はいないものの、慢性的に時間外が多い様子である。

また、第８章で触れるとおり、サービス残業を行っているという声が上がってきている。

【指摘】

時間外勤務時間が３月に 139 時間、88 時間に達した職員がいる。100 時間超の時間外勤務は過労死ラインを超えている時間である。また、前記のとおりサービス残業を強いられている状況があるようである。

まずは課において職員の業務量、疲労度を確認の上、サービス残業をなくし、必要な人員の確保を行うべきである。

(11) 健康部国民健康保険課

(a) 業務内容（11条２項）

① 国民健康保険事業の企画及び普及に関すること。

② 国民健康保険の給付に関すること。

③ 国民健康保険の診療報酬の審査に関すること。

④ 国民健康保険税の賦課及び徴収に関すること。

⑤ 後期高齢者医療制度に関すること。

⑥ 健康保険法等の一部を改正する法律(平成18年法律第83号)第7条の規定による改正前の老人保健法の医療に関すること。

(b) 職員の配置状況

課長	1
担当副参事	1
庶務G	5
給付G	11
保険税第１G	10
保険税第２G	9
保険税第３G	7
後期高齢者医療G	10
臨時職員	14
非常勤職員	46
合計	114

(c) 時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

福祉部国民健康保険課　一般管理費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
476	304	161	78	48	45	67	76	63	96	158	487	2,059

福祉部国民健康保険課　収納率向上特別対策事業

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
839	729	378	367	296	192	265	222	286	184	221	678	4,657

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	庶務Ｇ	給付Ｇ	保険税第１Ｇ	保険税第２Ｇ	保険税第３Ｇ	後期高齢者医療Ｇ	合計
0～50	2	3				7	12
51～100	2	3	1		2		8
101～150		3	1	3	1	1	9
151～200		1	2	3	2	1	9
201～250				2	1		3
251～300		1	1				2
301～			5	1	1		7
合計（人）	4	11	10	9	7	9	50

(d)　ヒアリング状況

・年度初めと年度末が忙しくなる。保険証の発行、更新作業

・非常勤職員は、レセプト点検作業や窓口業務を担当

(e)　監査結果

【指摘事項】

５月に 135 時間の時間外勤務のあった職員が１名、４月と５月に 90 時間を超える時間外勤務のあった職員が４名。また、年間の時間外勤務が 511 時間、504 時間の職員がいる。いずれも保険第一グループに所属している。100 時間超の時間外勤務は過労死ラインを超えている。１Ｇは他のＧと比較して全体的に長時間勤務となっている。

適切な業務分配により長時間労働を是正しなければならない。

⑿　健康部地域保健課

(a)　業務内容（11 条６項）

①　母子保健に関すること。

②　地域保健活動に関すること。

③　母子保健推進協議会に関すること。

④　精神保健及び精神障がい者の福祉に関すること（精神障害者保健福祉手帳、精神通院医療及び障害福祉サービスに関する業務を除く。）。

⑤　自殺予防対策事業に関すること。

⑥　未熟児養育医療に関すること。

⑦　育成医療に関すること。

⑧　不妊に悩む方への特定治療支援事業に関すること。

⑨　小児慢性特定疾病に関すること。

⑩　児童の療育に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。

⑪　特定医療費支給認定申請に関すること。

⑫　難病患者地域支援対策推進事業に関すること。

⑬　原爆被爆者に対する健康診断等に関すること。

⑭　地域看護実習に関すること。

⑮　地域保健に係る保健団体及び自助組織の育成及び支援に関すること。

⑯　保健センターに関すること。

(b)　職員の配置状況

課長	1
担当副参事	1
本庁Ｇ	10
真和志Ｇ	12
保健センター	5
北保健センター	5
精神保健Ｇ	7
医療費助成Ｇ	7
臨時職員	3
非常勤職員	8
合計	59

(c)　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

健康部保健所地域保健課　保健衛生総務費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
169	209	225	273	246	267	234	393	171	293	279	647	3,406

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	本庁G	真和志G	保健センター	北保健センター	精神保健G	医療費助成G	合計
0～50	5	6	1	2	1	3	18
51～100	1	5	1	1	5	1	14
101～150	1		2		1	2	6
151～200	1		1	2		1	5
201～250	2						2
251～300							0
301～							0
合計（人）	10	11	5	5	7	7	45

(d)　ヒアリング状況

・市町村業務（①～⑦、⑭～⑯）と中核市としての保健所業務（⑧～⑬）

・母子健康に関する業務を扱う、年間約 3,100 名の出生

・59 名の職員のうち保健師が約６割、社会福祉士が３名

・昨年度末には保健センターの引っ越し業務があり、時間外勤務が多くなった。例年は１～３月は事業の整理で繁忙期となる。

６月～11 月は更新申請（小児慢性特定疾病５～600 件、難病２～3,000 件）があり忙しくなる。

・主査（G長）の時間外勤務が多い、困難事例（虐待）の相談

(e)　監査結果

・一人あたりの時間外勤務数はそれほど多くない。年間の時間外勤務が最も多い職員で 228 時間、月別では 39 時間である。

・課長、副参事を筆頭に女性職員の割合が非常に高い（58 名中 50 名）。

⑬　こどもみらい部こどもみらい課

(a)　業務内容（事務分掌 12 条２項）

①　市立保育所の総括及び管理に関すること。

②　私立保育所の育成及び指導に関すること。

③　認可外保育施設に関すること。

④　療育センターに関すること。

⑤　ファミリーサポートセンター及び地域子育て支援拠点事業に関すること。

⑥　特別保育事業に関すること。

⑦　障害児通所支援事業に関すること。

⑧　子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）に基づく支給認定及び子どものための教育・保育給付に関すること。

⑨　児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 24 条第 3 項に基づく利用調整に関すること。

⑩　幼稚園及び認定こども園の入退園に関すること。

⑪　特定教育・保育施設に係る保育料等の徴収に関すること。

⑫　私立幼稚園就園奨励費補助金に関すること。

(b)　職員の配置状況

課長	1
担当副参事	1
管理Ｇ	4
保育Ｇ	13
指導Ｇ	5
支援Ｇ	3
こども園・幼稚園Ｇ	3
松川保育所	8
宇栄原保育所	17
若狭浦保育所	21
久場川保育所	16
与儀保育所	16
天久保育所	21
大道保育所	15
給食センター	6

療育センターG	14
臨時職員	85
非常勤職員	88
合計	337

(c)　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

こどもみらい部こどもみらい課　保育所費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
179	174	146	139	155	213	165	163	156	216	196	354	2,256

こどもみらい部こどもみらい課　保育所費　保育所管理運営費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
368	191	324	425	322	453	225	301	441	342	494	1414	5,300

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	管理G	保育G	指導G	支援G	こども園・幼稚園 G
0～50	2	1	2	1	
51～100		2	2		
101～150	1	2			1
151～200		2		1	1
201～250		5	1		
251～300	1	1		1	1
301～					
合計（人）	4	13	5	3	3

松川保育所	宇栄原保育所	若狭浦保育所	久場川保育所	与儀保育所
8	14	19	15	16
	3	2	1	

8	17	21	16	16

天久保育所	大道保育所	給食センター	療育センターG	合計
18	13	6	9	124
3	2		5	20
				4
				4
				6
				4
				0
21	15	6	14	162

(d)　ヒアリング状況

・一般事務費（保育G、こども園・幼稚園G）、保育所管理運営費（管理G・支援G・指導G）とも３月の時間外が多くなっている。認可園の指導や事業にかかわる報告・補助金申請が年度末に集中する、また、保育所への入所調整、保育所においては新年度に向けた作業が重なるため時間外が発生する。

(e)　監査結果

国との関係で補助金等の申請時期、保育所においては新年度に向けた業務量が増えるため、３月に時間外が増加する点、作業内容からして平準化することは難しいことは認められる。

【意見】

３月の時間外勤務が 84 時間、89 時間の職員が各１名いる。特定の職員に業務が集中しているとも思われ、担当する業務に起因するものとしても、職員間で業務の分担を図るなどより短縮することは可能と考えられる。

80時間の時間外勤務は心身に負担を与えるものであることから、より時間外勤務の低減を検討することが望ましいといえる。

⑭　建設管理部道路建設課（現　都市みらい部道路建設課）

(a)　業務内容（13条２項）

①　都市計画街路事業等に係る事業計画及び補助金に関すること。

②　道路、橋等の新設、改良、改修等のための調査、計画及び工事に関すること。

③　道路の災害復旧事業に係る設計及び工事に関すること。

④　用地(公園等の用地を除く。)の取得及び補償に関すること。

⑤　補償基準の調整及び整備に関すること。

⑥　土地の収用に関すること。

(b)　職員の配置状況

課長	1
担当副参事	1
企画Ｇ	7
工事１Ｇ	8
工事２Ｇ	6
補償１Ｇ	6
補償２Ｇ	7
県都市計画・モノレール課派遣	7
合計	43

(c)　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

建設管理部道路建設課　都市計画総務費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
210	80	93	56	76	68	43	109	186	771	314	155	2,161

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	企画Ｇ	工事１Ｇ	工事２Ｇ	補償１Ｇ	補償２Ｇ	県都市計画・モノレール課派遣	合計
0～50	2	1	1	3	4	7	18
51～100	1	4	1	2	2		10
101～150		1	1	1			3

151～200	3		1		1		5
201～250	1	1	2				4
251～300							0
301～							0
合計（人）	7	7	6	6	7	7	40

(d)　ヒアリング状況

・４月は一括交付金事業の会計検査院の検査対応ため、11～12 月は予算編成のため業務量が増えた。例年この時期は時間外が多くなる傾向にある。

・１月に時間外が多かったのは、会計検査院の検査がありその対応のためである。国の検査は、国土交通省の都市局と道路局の検査がそれぞれ２年毎（毎年どちらかの検査があることになる）、このほかに内閣府の検査が原則として年２回ある。この対応で業務量は増える。

(e)　検査結果

【意見】

年間時間外勤務時間が最も多い職員で 230 時間であり、全体的に時間外勤務が多い訳ではない。また時間外が発生する理由は、国の検査を理由とするものが多く、やむを得ない時間外勤務であるといえる。

ただ、１月の時間外勤務が 95 時間に上った職員が１名いる。一部の職員に負担が過度にかかるようなことは避けなければならない。

適正な業務分担をより一層進めて頂きたい。

⑮ 建設管理部花とみどり課（現都市みらい部花とみどり課）

(a) 業務内容（13条４項）

① 公園、緑地等に係る事業計画、補助金及び工事に関すること。

② 緑化に関すること。

③ 公園、緑地等の用地の取得及び補償に関すること。

(b) 職員の配置状況

課長	1
担当副参事	1
企画G	8
工事G	8
用地G	7
臨時職員	2
非常勤職員	0
合計	27

(c) 時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

建設管理部花とみどり課　公園費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
142	91	140	144	120	180	248	417	353	368	33	159	2,395

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	企画G	工事G	用地G	合計
0～50	4	3	3	10
51～100		3	1	4
101～150	1	1	1	3
151～200	1	1	1	3
201～250				0
251～300	2			2
301～			1	1
合計（人）	8	8	7	23

(d)　ヒアリング状況

・11 月、12 月、１月の時間外勤務が増えた理由は、国の会計検査対応のためである。その他の月は例年どおりである。

・用地Ｇに突出して時間外勤務の多い職員がいるが、この職員は用地交渉のベテランで最も詳しいため、業務が偏ってしまっている。

(e)　監査結果

【指摘事項】

全体として時間外勤務が多い訳ではなく、業務自体も過度に負担となっている様子はない。

しかし、年間 490 時間の時間外勤務をしている職員が突出している。この職員は 11 月に 113 時間の時間外勤務をしており、その前後６か月の平均は 60 時間となっている。明らかにこの職員に業務が偏っている。この職員が体調を壊したら、たちまち業務が停滞することも可能性としてはありうる。ベテランとのことであるが、一人に頼る業務体制は早急に改められなければならない。

⑯　建設管理部建築工事課（現まちなみ共創部建築工事課）

(a)　業務内容（14条２項）

①　市営住宅その他市建築物の建設に関すること。

②　市建築物及び施設の営繕に関すること。

(b)　職員の配置状況

課長	1
建築G	4
土木G	6
市営住宅建替G	11
設備G	9
臨時職員	1
非常勤職員	0
合計	32

(c)　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

建設管理部建築工事課　住宅管理費　市営住宅建替事業事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
177	227	283	289	239	160	180	273	398	273	121	293	2,913

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	建築G	土木G	市営住宅建替G	設備G	合計
0～50	1	1	5	2	9
51～100	1	2	3	2	8
101～150	2			2	4
151～200		1		2	3
201～250			1		1
251～300					0
301～		2	2	1	5
合計（人）	4	6	11	9	30

(d)　ヒアリング状況

・32名中30名が技術系の職員である

・毎年特定の月に業務量が集中するということはなく、主に市営住宅の建替工事の進ちょく状況により繁忙期が発生する。トラブルが生じた場合も同様に時間外が多くなる

(e)　監査結果

【意見】

土木Ｇ、市営住宅建替Ｇ、設備Ｇのいずれにおいても年間の時間外勤務が300時間を超過している職員がいる。

７月に95時間の時間外勤務のあった職員が１名いる。中途採用されたばかりで仕事を覚える時期であったとのこと。その後の８月～10月は10時間以内になっている。

しかし、80時間の時間外勤務は過労死の危険信号ともいえる過重業務である

これまでも取り組んで来ているところとは思われるが、今後は特定の職員に業務が集中しないよう、業務分担の見直し、人員配置などの適正な管理をより一層進めて頂きたい。

⑰　生涯学習部施設課

(a)　業務内容（那覇市教育委員会の組織等に関する規則６条、別表第１）

①　教育施設に関する企画、調査及び研究に関すること。

②　教育施設の建設に関すること。

③　施設の維持補修工事に関すること。

④　教育財産台帳の整理保存に関すること。

⑤　学校施設の維持及び管理(警備、目的外使用許可及び災害共済を含む。)に関すること。

⑥　学校用地(幼稚園用地を含む。)の取得、借用及び管理に関すること。

⑦　施設の防災計画書の取りまとめに関すること。

(b)　職員の配置状況

課長	1
施設Ｇ	12
営繕Ｇ	5
設備Ｇ	8
庶務・用地Ｇ	5
建築Ｇ	6
非常勤職員	5
合計	42

(c)　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

生涯学習部施設課　事務局費　一般事務費

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
447	426	398	401	272	410	353	372	275	187	361	447	4,349

職員（グループ）別の年間時間外勤務時間数は以下のとおり。

時間外（年間）	施設Ｇ	営繕Ｇ	設備Ｇ	庶務・用地Ｇ	建築Ｇ	合計
0～50		4	1	2	1	8
51～100	3		3	1		7
101～150	1		2	1	1	5
151～200	1		1		1	3

201～250	1		1		2	4
251～300	2			1		3
301～	2	1			2	5
合計（人）	10	5	8	5	7	35

(d)　ヒアリング状況

・繁忙期は、学校施設の台帳を作成する年度初めと工事の監督業務のピークとなる年度末である。

・施設Ｇと営繕Ｇに年間 400 時間超の時間外勤務のあった者が各１名いる。施設Ｇの職員は入札が不調となる物件が多かったためである。営繕Ｇの職員は主任という立場で施設の長寿命化の要請から相当数の案件を担当しているためである。

(e)　監査結果

各月の時間外勤務をみると、最高でも 60 時間程であり、特別長時間になっているという訳ではない。

但し，時間外勤務の多い職員（年間 435 時間、328 時間、419 時間、305 時間、380 時間各１名）とそうでない職員の差が多いと思われる。上記のグループ別の表を見るとばらけている様子が分かる。

特定の職員に業務が偏らないよう、常時業務負担を把握し、適切な分配となるよう配慮することが求められる。

⑱　上下水道局総務課

(a)　業務内容（那覇市上下水道局分課規程６条）

①　文書及び公印に関すること。
②　秘書、儀式及び交際に関すること。
③　部内各課に関連する事務の総合調整に関すること。
④　広報に関すること。
⑤　情報公開及び個人情報保護に関すること。
⑥　条例、規程等の制定及び解釈、運用に関すること。
⑦　車両の管理に関すること。
⑧　庁舎の管理に関すること。
⑨　たな卸資産(原材料及び貯蔵量水器を除く。)の出納保管に関すること。
⑩　財産の取得及び処分並びに財産管理の調整統括に関すること。
⑪　不用品の処分に関すること。
⑫　職員の任免、服務その他身分に関すること。
⑬　職員の勤務条件に関すること。
⑭　給与、報酬、費用弁償に関すること。
⑮　職員の出張、研修、福利厚生及び労務管理に関すること。
⑯　工事の請負、業務の委託、貯蔵品等の調達に係る契約に関すること。
⑰　工事及び修繕の検査に関すること。
⑱　貯蔵品等及び工事用資機材等の検収に関すること。
⑲　日本水道協会及び日本下水道協会に関すること。
⑳　部内他課に属しないこと。

(b)　職員の配置状況

(c)　時間外勤務の状況

(d)　ヒアリング状況

今回は詳細なヒアリングは実施しなかったため特段指摘する点はない。

⑲　消防局

(a)　業務内容

総務課（那覇市消防局の組織等に関する規則７条１項）

①　文書及び公印に関すること。
②　情報公開に関すること。
③　消防局訓令の制定に関すること。
④　消防業務の企画に関すること。
⑤　職員の任免、分限、懲戒、表彰、服務その他身分に関すること。
⑥　職員の研修に関すること。
⑦　職員の勤務条件に関すること。
⑧　職員の公務災害補償及び福利厚生に関すること。
⑨　消防組織法第４条第２項第15号の消防計画に関すること。
⑩　積載備品等の整備に関すること。
⑪　消防車両に関すること。
⑫　他課に属しないこと。

警防課（那覇市消防局の組織等に関する規則７条３項）

①　火災、水災その他の災害の警防計画に関すること。
②　消防水利の整備計画に関すること。
③　消防訓練の計画及び実施に関すること。
④　消防の相互の応援に関すること。
⑤　緊急消防援助隊に関すること。
⑥　消防隊及び救助隊の運用及び教育に関すること。
⑦　不発弾処理又は祭事における警備に関すること。
⑧　消防機械器具(消防車両を除く。)の配置及び整備に関すること。
⑨　救助事案の統計に関すること。
⑩　消防団及び消防団員に関すること

救急課（那覇市消防局の組織等に関する規則７条４項）

①　救急業務の計画及び調査に関すること。
②　救急医療及び救急資器材に関すること。
③　救急医療機関等との連絡調整に関すること。
④　救急統計に関すること。
⑤　市民に対する応急手当の普及啓発活動の推進に関すること。
⑥　患者等搬送事業に対する指導及び認定に関すること。

⑦　その他救急に関すること。

指令情報課（那覇市消防局の組織等に関する規則７条５項）

①　消防通信に関すること。

②　通信機器に関すること。

③　消防情報及び火災警報に関すること。

(b)　職員の配置状況

(c)　時間外勤務の状況

月毎の時間外勤務時間数（事業別・課全体）は以下のとおり

総務課

総務課　常備消防費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
168	169	126	93	224	104	722	984	247	411	299	204	3,751

総務課　常備消防費　職員給与費（消防費）（夜間勤務手当含む）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1247	1380	1419	1305	1363	1274	1362	1341	1487	1511	1257	1424	16,370

警防課

警防課　常備消防費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
258	907	403	316	319	513	515	522	625	400	472	202	5,452

救急課

救急課　常備消防費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
52	219	210	434	232	457	282	421	416	389	238	141	3,491

指令情報課

指令情報課　常備消防費　一般事務費

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
262	564	241	423	329	434	428	454	643	752	444	662	5,636

西消防署　常備消防費　一般事務費

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
1326	2554	1344	1587	1764	2198	1740	2144	2662	2902	1360	1899	23,480

中央消防署　常備消防費　一般事務費

４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
1719	3585	1571	2439	2006	2825	2077	2901	4086	4479	3788	2934	34,410

(d)　ヒアリング状況

・消防局の職員には、主に事務方を担う一般職（毎日勤務と呼ばれる）と救急・消防隊員、指令情報課に所属する職員（交代制勤務）がある。交代制の勤務時間は、午前８時 30 分から翌日午前８時 30 分（休憩事件（12 時～13 時、22 時～翌５時 30 分）を除いた 15 時間 30 分勤務）で、３日に１度の頻度で勤務する。

・交代制勤務の場合、職員の誰かが病欠であったり年休を取得した場合、研修等に出席のため欠員がでると、本来非番となる他の隊から人員を補充することとなり、その分時間外勤務が生じることとなる。

・平成 29 年度は時間外勤務が 100 時間超４月・５月に各１名、80 時間超が４月２名、５月１名、６月２名、８月・10 月各１名である。100 時間超の者は、九州地区の大会が沖縄で開催され、通常業務以外にその準備などの作業が発生したためである。

(e)　監査結果

消防署職員の勤務形態は一般職員とは大きく異なり、時間外勤務の検討についても異なった配慮が求められる。今回の監査では、その点まで検討が至らなかったことから、概括的ではあるが、以下の点を述べるにとどめる。

那覇市における平成 29 年１年間の１１９番の受信状況は次のとおりである（受信件数であり実際の災害件数とは異なる）。

火災	救急	救助	警戒	悪戯	誤報	試験	その他	転送	合計
103	19,342	88	783	207	103	1,152	8,870	649	31,297

（2017年度消防年報より）

上記のうち過去６年間の推移は次のとおりである。

	24年	25年	26年	27年	28年	29年
火災	125	129	112	110	98	103
救急	16,723	16,412	16,230	17,741	18,244	19,342
救助	96	111	114	108	65	88
警戒	879	457	846	624	647	783
その他	8,658	8,352	7,926	8,801	8,669	8,870
総数	28,233	27,364	28,372	29,259	29,703	31,297

（2017年度消防年報より）

また、救急の出動件数は
平成28年　18,585件（１日あたり50.7件）
平成29年　19,718件（１日あたり51.0件）
となっている（那覇市消防局のホームページより）。

火災の受信件数は減少傾向にある一方、救急は平成26年度以降増加傾向にあることが分かる。

消防局職員の担う業務は、火災・救急への対応であり、市民の人命・財産の保護に直結するものである。近年は高齢者世帯の増加、入域観光客の増加（特に外国人観光客）により困難な事例も増加している。

よって、業務量は外部的要因（発生件数）にコントロールされる。

上記のとおり、市民からの通報は増加傾向にあることから、消防署職員（特に交代制勤務の職員）の業務量は増えていると考えられる。

一方、那覇市の消防局の人員定数は、全国平均を下回っているとのことである。

前述のとおり、消防局の担う業務は市民生活の根幹にかかわることであり、上記のとおりの時間外勤務が発生している状況からすれば、定員増加を検討すべきであると考えられる。

（なお、平成31年１月に救急隊を１隊増隊したとのことである。）

3　総括

⑴　他の地方自治団体との比較

総務省が平成 29 年３月 29 日に公表した「地方公務員の時間外勤務に関する実態調査結果」[2]と比較して、那覇市職員の時間外勤務が多くなりすぎていないかを検証する。

実態調査結果では、都道府県、政令指定都市、県庁所在地の知事部局・市区長部局の一般職に属する任期の定めのない常勤職員（管理職を除く）を対象に調査が実施されている。その結果は以下のとおりである。

		時間／月	時間／年
全体		**13.2**	**158.4**
	都道府県	12.5	150.0
	政令指定都市	14.5	174.0
	県庁所在地	13.3	159.6
本庁		**18.3**	**219.6**
	都道府県	18.6	223.2
	政令指定都市	19.5	234.0
	県庁所在地	16.5	198.0
出先機関等		**9.9**	**118.8**
	都道府県	8.8	105.6
	政令指定都市	12.0	144.0
	県庁所在地	9.8	117.6

上記のとおり、本庁と出先機関等で区別されているが、ここでは、本庁の県庁所在地の数字と比較する。

なお、当該実態調査によれば、

・国家公務員 233 時間（平成 27 年・年間。本府省 363 時間、それ以外 206 時間）

[2] 総務省のホームページより閲覧可能
http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01gyosei11_02000077.html

・民間労働者 154 時間（平成 27 年・年間・30 人以上事業所）

とのことであり、国家公務員の時間外勤務が際立って多いことが分かる。

那覇市課別の時間外勤務の状況は次の表のとおりである。

なお、以下の表は，那覇市から提供を受けた事業別の時間外勤務の表を、課別に作成し直した（時間数と時間外手当額は単純に合計した。職員数は課長を除いた平成 29 年度定数を用いた）

（市長部局）

					一人あたり平均（年）	
部	課	時間外合計	合計金額	職員数	時間	金額
総務部	総務課	2,594	6,424,155	11	235.82	584,014
	秘書広報課	956	2,261,959	8	119.50	282,745
	平和交流・男女参画課	569	1,524,959	6	94.83	254,160
	人事課	2,423	6,362,959	36	67.31	176,749
	管財課	430	934,870	12	35.83	77,906
	法制契約課	614	1,431,650	16	38.38	89,478
企画財務部	企画調整課	1,187	3,053,566	15	79.13	203,571
	財政課	1,492	4,153,211	6	248.67	692,202
	情報政策課	2,206	4,458,226	17	129.76	262,249
	市民税課	7,379	16,988,131	38	194.18	447,056
	資産税課	4,083	10,070,835	30	136.10	335,695
	納税課	3,565	7,011,478	44	81.02	159,352
市民文化部	市民生活安全課	520	1,040,927	13	40.00	80,071
	ハイサイ市民課	2,847	6,578,240	53	53.72	124,118
	ハイサイ市民課真和志支所	222	571,013	12	18.50	47,584
	ハイサイ市民課首里支所	238	586,506	10	23.80	58,651
	ハイサイ市民課小禄支所	231	619,238	11	21.00	56,294
	文化振興課	2,184	5,131,253	11	198.55	466,478
	文化財課	836	1,964,057	24	34.83	81,836
	まちづくり協働推進課	1,465	3,511,559	7	209.29	501,651
経済観光部	商工農水課	1,029	2,378,752	16	64.31	148,672
	なはまちなか振興課	797	1,925,481	13	61.31	148,114

	観光課	890	1,940,786	11	80.91	176,435
環境部	環境政策課	583	1,570,292	8	72.88	196,287
	クリーン推進課	5,103	15,019,792	66	77.32	227,573
	環境保全課	1,666	3,646,973	17	98.00	214,528
	廃棄物対策課	591	1,246,323	11	53.73	113,302
	環境衛生課	911	2,508,122	12	75.92	209,010
福祉部	福祉政策課	1,467	3,295,515	10	146.70	329,552
	ちゃーがんじゅう課	6,007	13,775,967	45	133.49	306,133
	障がい福祉課	4,548	9,811,893	36	126.33	272,553
	保護管理課	14,104	25,262,890	101	139.64	250,128
健康部	保健所健康増進課	768	1,907,356	13	59.08	146,720
	国民健康保険課	7,881	15,175,707	50	157.62	303,514
	特定健診課	785	1,955,253	9	87.22	217,250
	保健所地域保健課	3,450	8,300,823	44	78.41	188,655
	保健所生活衛生課	1,190	2,791,288	14	85.00	199,378
	保健所保健総務課	800	2,038,466	16	50.00	127,404
こどもみらい部	こども政策課	2,470	5,848,369	13	190.00	449,875
	こどもみらい課	8,704	20,828,098	151	57.64	137,934
	子育て応援課	2,396	4,615,668	25	95.84	184,627
都市計画部	都市計画課	3,175	7,732,690	39	81.41	198,274
	建築指導課	1,690	3,201,010	22	76.82	145,500
	市街地整備課	934	2,316,787	15	62.27	154,452
	技術管理課	133	369,338	4	33.25	92,335
	地籍調査課	153	266,013	7	21.86	38,002
建設管理部	建設企画課	928	1,992,188	11	84.36	181,108
	道路建設課	4,747	11,405,778	37	128.30	308,264
	花とみどり課	2,395	6,053,822	24	99.79	252,243
	建築工事課	3,157	6,747,102	29	108.86	232,659
	道路管理課	2,173	4,805,468	23	94.48	208,933
	公園管理課	766	1,790,064	11	69.64	162,733
	市営住宅課	1,158	3,316,543	13	89.08	255,119
出納室		680	1,846,440	11	61.82	167,858
合計		124,270	282,365,849	1,307	95.08	216,041

（消防局）

部	課	時間外合計	合計金額	職員数	一人あたり平均（年）	
					時間	金額
消防局	総務課	20,152	15,640,058	14	1,439.43	1,117,147
	予防課	1,928	4,788,433	21	91.81	228,021
	警防課	5,482	11,616,626	6	913.67	1,936,104
	救急課	3,491	7,798,797	4	872.75	1,949,699
	指令情報課	5,636	16,108,186	20	281.80	805,409
	西消防署	23,480	51,631,334	112	209.64	460,994
	中央消防署	34,410	78,453,295	79	435.57	993,080
	合計	94,579	186,036,729	256	369.45	726,706

（上下水道局）

部	課	時間外合計	合計金額	職員数	一人あたり平均（年）	
					時間	金額
上下水道局	総務課	947	2,375,680	18	52.61	131,982
	企画経営課	1,087	2,976,194	13	83.62	228,938
	料金サービス課	418	1,108,486	26	16.08	42,634
	排水管理課	1,715	4,215,152	35	49.00	120,433
	水道工務課	2,590	5,825,319	14	185.00	416,094
	下水道課	2,416	5,779,350	31	77.94	186,431
	合計	9,173	22,280,181	137	66.96	162,629

（教育委員会）

部	課	時間外合計	合計金額	職員数	一人あたり平均（年） 時間	一人あたり平均（年） 金額
生涯学習部	総務課	725	1,741,844	12	60	145,154
	生涯学習課	925	2,133,176	11	84	193,925
	市民スポーツ課	793	1,698,450	8	99	212,306
	施設課	4,423	9,533,858	35	126	272,396
	中央公民館	196	517,781	16	68	142,690
	中央公民館牧志駅前ほしぞら公民館Ｇ	328	591,789			
	中央公民館小禄南公民館Ｇ	211	440,215			
	中央公民館首里公民館Ｇ	257	438,355			
	中央公民館石嶺公民館Ｇ	180	441,143			
	中央図書館	420	932,881	25	17	37,315
学校教育部	学校教育課	1,289	2,952,224	18	72	164,012
	教育相談課	369	886,417	9	41	98,491
	学務課	618	1,382,665	14	44	98,762
	学校給食課	433	1,157,266	43	10	26,913
	教育研究所	164	434,958	10	16	43,496
	合計	11,331	25,283,022	201	56	125,786

（議会事務局）（選挙管理委員会）（監査委員事務局）

部	課	時間外合計	合計金額	職員数	一人あたり平均（年） 時間	一人あたり平均（年） 金額
議会事務局	庶務課	310	794,108	5	62	158,822
	議事管理課	645	1,713,565	4	161	428,391
	調査法制課	325	804,533	5	65	160,907
	合計	1,280	3,312,206	14	91	236,586

選挙管理委員会	事務局	2,961	7,579,944	6	494	1,263,324
監査委員	事務局	49	137,417	2	25	68,709

次に市全体で見た場合の時間外勤務の状況は次のとおりである。

				一人あたり（年平均）	
	合計時間	合計金額	職員数	時間	金額
市長部局	124,270	282,365,840	1,307	95.08	216,041
議会事務局	1,280	3,312,206	14	91.43	236,586
消防局	94,579	186,036,729	256	369.45	726,706
上下水道局	9,173	22,280,181	137	66.96	162,629
教育委員会	11,331	25,283,022	201	56.37	125,786
選挙管理委員会	2,961	7,579,944	6	493.50	1,263,324
監査委員会	49	137,417	2	24.50	68,709
合計	243,643	526,995,339	1,923	126.70	274,049

先にみた総務省の調査によると、県庁所在市の本庁勤務の職員の時間外労働は、平均すると月 16.5 時間、年間 198.0 時間である。

一方、那覇市では、市長部局のみで見た場合は、平均月 7.92 時間、年間 95.08 時間となり、全国平均の約半分となっている。このように市全体で見た場合は時間外勤務は少ない方であることが分かる。

一方で，次の課は、全国平均とほぼ同じかそれを上回っている。

・総務部　総務課　２３５．８２時間
・企画財務部　財政課　２４８．６７時間
・企画財務部　市民税課　１９４．１８時間
・市民文化部　文化振興課　１９８．５５時間
・市民文化部まちづくり協働推進課　２０９．２９時間
・こどもみらい部　こども政策課　１９０．００時間

さらに，人数は少ないものの、月の時間外勤務が 80 時間を超えた職員が 11 名、100 時間を超えた職員が３名いた。後述のとおり、心疾患・精神

疾患を発症する可能性のある長時間勤務である。また一部の職員のみ長時間勤務が認められることは、一部の職員に業務が偏っている（負担が重くなっている）現れともいえる。

	１ヶ月（人）		（人）	各課の最高（時間）	
	100 時間超	80 時間超	年間 360 時間超	１ヶ月	年間
情報政策課		1			339
市民税課	5	5	7	114	583
資産税課	2	2	1	104	374
納税課					
クリーン推進課					
ちゃーがんじゅう課		1	2		453
障がい福祉課		1	3		494
保護管理課			1		412
保護１課					
保護２課					
保護３課	1	1		139	350
国民健康保健課	1	4	2	135	511
地域保健課					
こどもみらい課		2			
道路建設課		1			
花とみどり課	1				490
建築工事課		1	2		400
生涯学習部施設課			3		435
合計	10	19	21		

※１ヶ月当たりの人数の集計では重複している職員がいるため、市民税課では対象人数６名、国民健康保険課では４名

⑵　公務災害について

⒜　公務災害の概要

長時間労働による疲労は労働者の心身に影響を与えることは論を待たない。

地方公務員の場合、公務災害補償制度が設けられ（地方公務員法 45 条）、地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）に基づき、地方公務員災害補償基金という機関が公務災害補償制度を運営している。

⒝　脳・心臓疾患

公務災害における脳・心臓疾患の認定基準は、「心・血管疾患及び脳血管疾患の公務災害の認定について」（平成 13 年 12 月 12 日地基補第 239 号）に定められている。

この認定基準によれば、

・発症前に、通常の日常の職務に比較して特に過重な職務に従事したこと

であり、具体的には

①発症前１週間程度から数週間（「２～３週間」という）程度にわたる、いわゆる不眠・不休又はそれに準ずる特に過重で長時間に及ぶ時間外勤務を行っていた場合

②発症前１か月程度にわたる、過重で長時間に及ぶ時間外勤務（発症日から起算して、週当たり平均 25 時間程度以上の連続）を行っていた場合

③発症前１か月を超える、過重で長時間に及ぶ時間外勤務（発症日から起算して、週あたり平均 20 時間程度以上の連続）を行っていた場合

同認定基準は、民間における労災認定基準と若干異なる（労災では月あたりの時間外労働時間を基準とするのに対し，公務災害の認定基準では週あたりの時間外勤務を検討する）

概ね１か月当たり 100 時間の時間外勤務があると、過重な職務に該当し、脳・心臓疾患が公務災害と認定される可能性が出てくる。

もちろん、時間外勤務時間だけでなく、その他の負荷要因（勤

務形態や作業環境、精神的緊張）も総合考慮の上、脳・心臓疾患の業務起因性が判断される。

(c) 精神疾患

公務災害における精神疾患の認定基準は、「精神疾患等の公務災害の認定について」（平成 24 年３月 16 日地基補第 61 号）定められている。

上記基準によれば、対象疾病発症前おおむね６か月の間に、業務により強度の精神的又は肉体的負荷を受けたことが認められることが必要であり、具体的には

①発症直前の１か月におおむね 160 時間を超えるような、又は発症直前の３週間におおむね 120 時間以上の時間外勤務を行ったと認められる場合

②発症直前の連続した２か月間に１月当たりおおむね 120 時間以上の、又は発症直前の連続した３か月間に１月当たりおおむね 100 時間以上の時間外勤務を行ったと認められる場合

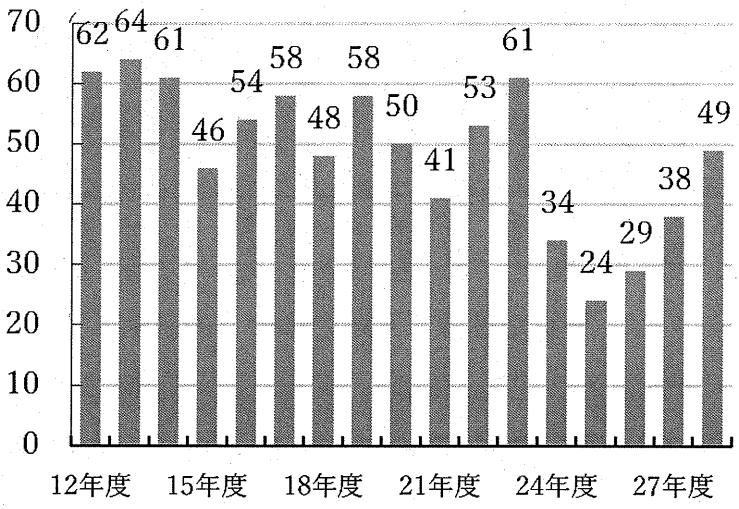
③　発症直前の１か月以上の長期間にわたって，質的に過重な業務を行ったこと等により、１月当たりおおむね 100 時間以上の時間外勤務を行ったと認められる場合

である。

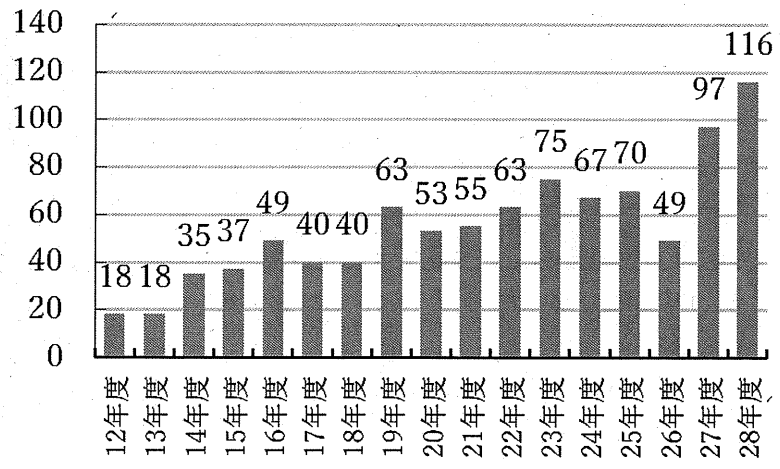
(d)　地方公務員の公務災害の状況

以下では地方公務員の過重労働による公務災害の状況を見るため、平成 30 年版過労死等防止対策白書より、地方公務員の公務災害の補償状況（63 頁以下）に掲載されているグラフを引用する[3]。

＜地方公務員に係る脳・心臓疾患の受理件数の推移＞

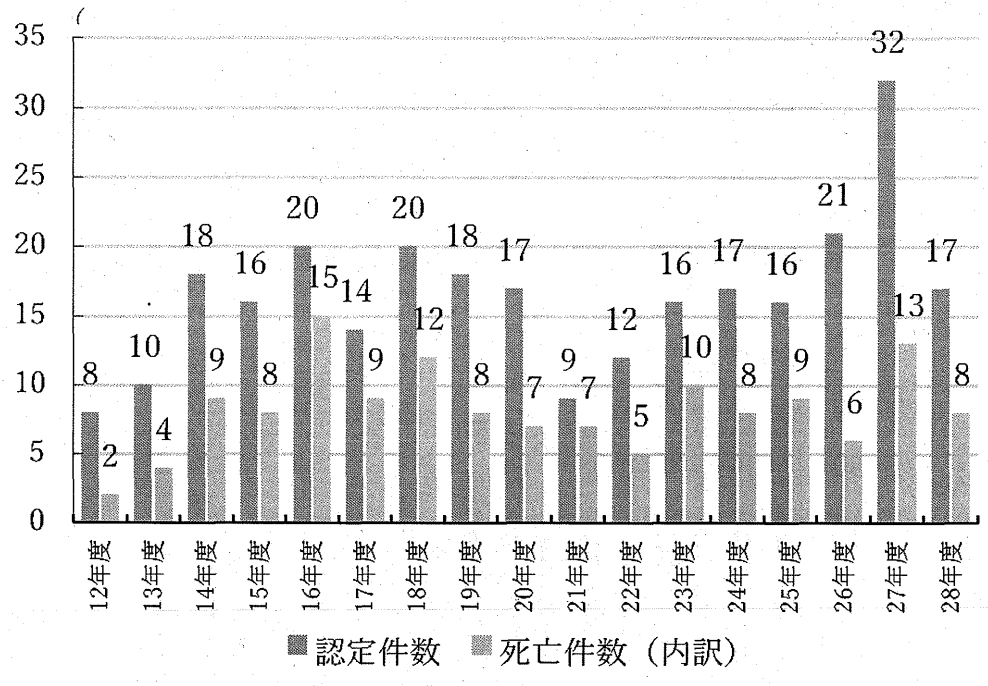


＜地方公務員に係る精神疾患等の受理件数の推移＞

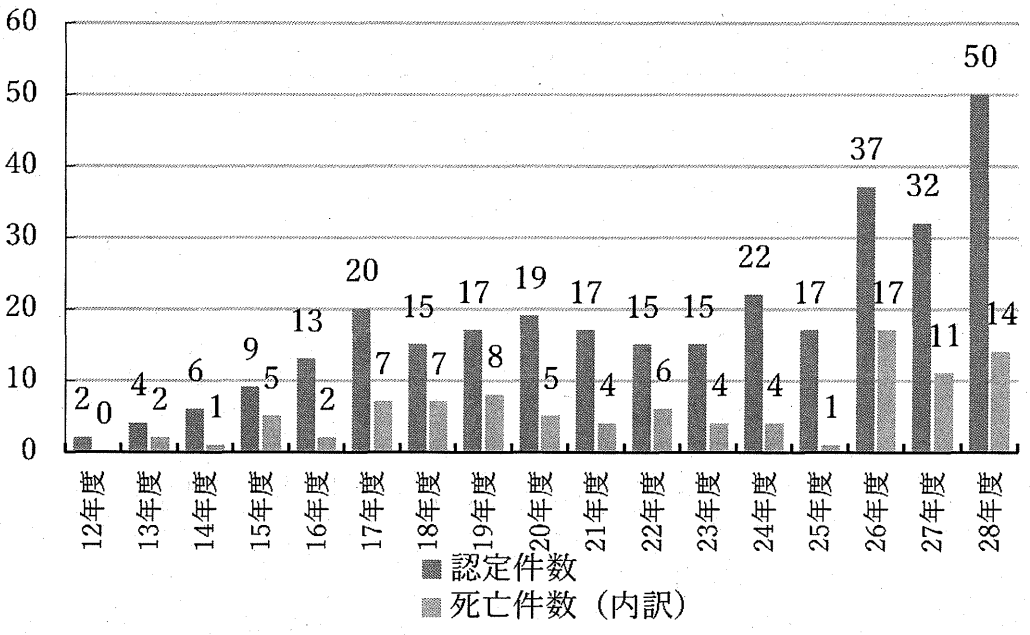


＜地方公務員に係る脳・心臓疾患の公務上認定件数の推移＞

[3] 下記の厚生労働省のホームページより本文が閲覧可能。また、図表のデータも入手可能 https://www.mhlw.go.jp/wp/hakusyo/karoushi/18/index.html



＜地方公務員に係る精神疾患等の公務上認定件数の推移＞



以上のとおり、脳・心臓疾患の受理件数・認定件数、精神疾患等の受理件数・認定件数とも過去５年で比べると増加傾向にあることが分かる。

また、平成 12 年から平成 23 年までは、脳・心臓疾患の受理

件数に比べ、認定された件数が低かったことが分かる。

年齢別でみると次のとおりとなる。

＜脳・心臓疾患の年齢別受理及び認定件数＞

年度 / 年齢	平成27年度				平成28年度			
	受理件数	うち死亡	判断件数	うち死亡	受理件数	うち死亡	判断件数	うち死亡
19歳以下	0	0	0	0	1	0	0	0
20～29歳	1	0	3	0	3	2	0	0
30～39歳	4	1	4	2	6	2	1	1
40～49歳	12	3	8	4	14	4	7	5
50～59歳	19	7	16	7	22	8	9	2
60歳以上	2	1	1	0	3	1	0	0
合　計	38	12	32	13	49	17	17	8

＜精神疾患等の年齢別受理及び認定件数＞

年度 / 年齢	平成27年度				平成28年度			
	受理件数	うち死亡	認定件数	うち死亡	受理件数	うち死亡	認定件数	うち死亡
19歳以下	0	0	0	0	0	0	0	0
20～29歳	11	2	4	1	32	10	9	6
30～39歳	21	2	9	2	23	5	16	2
40～49歳	34	3	13	4	37	7	12	3
50～59歳	30	5	6	4	24	6	13	3
60歳以上	1	0	0	0	0	0	0	0
合　計	97	12	32	11	116	28	50	14

職種別でみると次のとおりである。

＜脳・心臓疾患の職種別受理及び認定件数＞

（件）

年度	平成27年度				平成28年度			
	受理件数		判断件数		受理件数		判断件数	
職種		うち死亡		うち死亡		うち死亡		うち死亡
義務教育学校職員	7	3	13	3	15	6	5	2
義務教育学校職員以外の教育職員	2	0	3	1	8	4	2	1
警察職員	7	1	5	3	9	3	3	2
消防職員	9	3	1	0	4	0	3	1
電気・ガス・水道事業職員	0	0	0	0	1	0	0	0
運輸事業職員	0	0	0	0	0	0	0	0
清掃事業職員	2	2	0	0	0	0	0	0
船員	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の職員	11	3	10	6	12	4	4	2
合　計	38	12	32	13	49	17	17	8

＜精神疾患等の職種別受理及び認定件数＞

（件）

年度	平成27年度				平成28年度			
	受理件数		判断件数		受理件数		判断件数	
職種		うち死亡		うち死亡		うち死亡		うち死亡
義務教育学校職員	12	1	0	0	21	3	10	3
義務教育学校職員以外の教育職員	14	0	5	1	20	2	4	0
警察職員	5	3	3	1	6	4	4	4
消防職員	4	0	5	2	5	0	5	2
電気・ガス・水道事業職員	1	0	0	0	1	1	1	0
運輸事業職員	8	2	1	1	5	0	2	1
清掃事業職員	3	0	0	0	1	0	1	0
船員	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の職員（一般職員等）	50	6	18	6	57	18	23	4
計	97	12	32	11	116	28	50	14

(e) 裁判例

最近の地方公務員の公務災害に関する裁判例を紹介する。

糸島市事件（福岡高等裁判所平成29年11月10日判決　労働判例2017.4.15（No.1151））

課長職に就いていた市職員（昭和33年生まれ男性）が過重労働の結果うつ病を発症し自殺に及んだとして、遺族が市に対し、国家賠償法に基づき損害賠償請求した事案。時間外勤務時間は自殺の１ヶ月は約114時間に及んでいるが、２ヶ月以前は、４ヶ月前が77時間である他は約22時間から約40時間であった。このような長時間勤務の原因は合併に伴い発生した条例案の制定に向けた調整作業が難航していたとのことである。

なお、一審の福岡地裁判決は請求を棄却している。

控訴審は、下記のとおり判示し、市の責任を認めた。判決文では、職員が担っていた職務内容を具体的に検討し、監督者である部長の対応についても詳しく述べている。

「労働契約において，使用者は，その雇用する労働者に従事させる業務を定めてこれを管理するに際し，業務の遂行に伴う疲労や心理的負荷等が過度に蓄積して労働者の心身の健康を損なうことがないよう注意する義務を負うと解するのが相当であり，かつ，使用者に代わって労働者に対し業務上の指揮監督を行う権限を有する者は，使用者のこの注意義務の内容に従ってその権限を行使すべきであるところ，この理は，地方公共団体と地方公務員の間にも同様に当てはまるのであり，地方公共団体の代理監督者に上記の義務違反があった場合には，当該代理監督者には国家賠償法１条１項の過失があったというべきであるし，地方公共団体には安全配慮義務違反があったというべきである。」

「時間外勤務時間が上記のとおり長時間に及んだのは，本件条例案に関する業務が集中したためであり，同業務が質的に過重なものである場合には，本件条例案に関する業務は，平均的な労働者にとって過重な業務であったと考えるのが相当である。」

「本件条例案に関する業務を遂行する過程で，Aに対して極めて大きい精神的ストレスを与える出来事があったものと推認できる。」

「被控訴人（注：市）は，Aが担当していた公務は，被控訴人における管理職員（課長職）が一般的に担当する程度のもので，精神疾患を発症させるような著しく過重なものではなかった旨主張するが，上記のような本件条例案

に関する業務の性格を踏まえると，これを課長職であれば一般的に担当する程度の業務であるということはできない。また，被控訴人は，職場における支援体制も整っていた旨主張するが，結果として前記のような長時間の時間外勤務が発生していたことに照らすと，職場における支援体制が十分に機能していたとは言い難い。

以上の点を総合すれば，本件条例案に関する業務は，被控訴人における平均的な管理職員（課長職）にとって過重な業務であり，Ａには同業務の遂行に伴う疲労や心理的負荷等が過度に蓄積していたと認めるのが相当である。」

「以上によれば，本件自殺前，Ａには，過重労働により心身の健康を損なっていることを示す明らかな兆候があったと認めることができるから，Ａの上司に当たるＢ部長は，被控訴人の代理監督者として，Ａの心身の健康状態について通常の注意を払うことにより，Ａが過重な業務に起因して心身の健康を損なっていることを認識できたというべきである。」

「仮にＢ部長がＡの上記状態を認識していたとすれば，Ａの勤務時間を削減し，あるいは職務分担を変更することにより，その業務の負担を軽減することは可能であったし，必要であれば，Ａを休職させることも検討すべきであったというべきである。

また，後記のとおり，被控訴人はメンタルヘルスに関する相談窓口を設置していたのであるから，Ｂ部長が，Ａに同窓口での相談を受けることを勧め，これにより，Ａ自身が自らの状態を客観的に認識することで，自殺という最悪の結果を回避することも可能であったと考えられる。」

⑶　働き方改革

平成30年７月６日、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」（平成30年法律第71号）が公布された。本法律は、少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少、労働者ニーズの多様化などの課題に対応するために、就業機会の拡大や意欲・能力を発揮できる環境を整備し、労働者がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現することを目的とする。そして、労働者がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現する働き方改革を推進するため、長時間労働の是正、雇用形態にかかわらない公正な待遇の確保などのための措置を講ずるため、労働関係法令を改正する。

長時間労働の是正の点は，時間外労働時間の上限について月45時間、年360時間を原則とし（改正労働基準法36条３項及び４

項）、臨時的な特別な事情がある場合でも年 720 時間、単月 100 時間未満（休日労働含む）、複数月平均 80 時間を限度に設定している。地方公務員にも適用される。

⑷　監査結果（まとめ）

【指摘事項】

ヒアリングのときに、長時間勤務の話になったとき、ある課の職員より，「若いうちは多少無理をしても問題ない」旨の発言があった。確かに前述の脳・心臓疾患の年齢別受理及び認定件数の表を見ると、２０代から５０代にかけては年齢があがる程に受理件数・認定件数とも増加していることから、若いうちは脳・心臓疾患にはかかりにくいといえるかもしれない。しかし、決して年齢が若ければ疲労やストレスに対する耐性が高く、脳・心臓疾患、精神疾患にかからないというものではない。前述の精神疾患等の年齢別受理及び認定件数を見ると、平成２８年度は２０代から５０代まで万遍なく受理件数にあがっており、認定件数は３０代が一番多く、死亡事案の件数に限ると２０代が最も多くなっている。若いうちの方が精神疾患にかかりやすく（仕事への習熟度合いや上司との関係から、ストレス耐性が低いと考えられる）、重症化（自死に至りやすい）しやすいといえる。

決して若いうちは無理をして仕事に励んでも問題ない、とは言えないのである。

那覇市においては、残業を減らす目的で、水曜日をノー残業デーとしたり、職員の健康に配慮するため，時間外勤務が４５時間を超えた場合、翌月に担当部署へその報告がいき、所属長が本人に体調を確認するなどし、状況によって産業医の面談を勧めるなど行っているとのことである。

まずは、100 時間を超える時間外勤務をなくし、過重労働により休職する職員をなくすため、特定の職員に業務が偏らないよう業務分担を把握し、絶えず職員の業務状況、体調に配慮されたい。さらには、サービス残業を一掃することにも取り組んで頂きたい。

また、結果的に長時間勤務をした職員にその後フォローすることも重要であるが、長時間勤務を未然に防止するためにも、例えば半月毎に時間外勤務の状況を確認し、そのままのペースで行けば８０時間、１００時間を超えそうな場合には月途中で当該職員に配慮するなどのシステ

ムを構築してもよいと考えられる。

いずれにしても心身の不調に至ってからでは遅いのであり今後とも公務災害が発生しない状況の確立を実施すべきである。

さらに、より効率的で柔軟な働き方を推進するという観点から、従来の固定化された勤務時間や勤務場所にとらわれないワークスタイルは、ワークライフバランスの実現による職員の意欲や士気の向上、家庭環境等に合わせた業務遂行の実現、効率的な時間配分による超過勤務の縮減が期待されるなど、公務能率の一層の向上と人材の確保に資するとの指摘がなされている[4]。

そしてその実現の方策として、フレックスタイム制やテレワーク、ゆう活[5]などの実施を検討する必要がある。

---

[4] 「地方公共団体における多様な人材の活躍と働き方改革に関する研究会報告書」（平成29年２月）（総務省）

[5] 総務省が地方公共団体へ取り組みを要請している超過勤務縮減にむけた諸施策

4　非正規職員の時間外勤務の現状

非正規職員（非常勤職員・臨時職員）においては，時間外勤務は発生しない運用となっているが、現在、那覇市の非正規職員は多様な職務を担っており、一部の臨時職員は時間外勤務が発生している。

臨時職員の時間外勤務手当の支給額は、以下のとおりである。

支出部課名	款項目名称	平成29年5月	平成29年6月	平成29年7月	平成29年8月	平成29年9月	平成29年10月	平成29年11月	平成29年12月	平成30年1月	平成30年2月	平成30年3月
人事課	一般管理費		51,406						11,390	43,232		
企画調整課	企画費	7,385	6,330	4,220	1,055	5,275	28,774					125,337
市民税課	賦課徴収費		71,757	2,110								
ハイサイ市民課	一般管理費	19,279	18,224	18,224	19,279	9,112		2,110	18,224	1,055	11,306	9,112
	戸籍住民基本台帳費	9,495	3,165	3,165	3,165	3,165	3,165	6,330	7,385	3,165	3,165	13,715
国民年金G	国民年金費		1,055		1,055	1,055	2,110	2,110				1,055
クリーン推進課	清掃総務費	5,275	15,164	4,220	5,275	4,220	2,110	4,220	4,220	240,941	2,110	4,220
環境衛生課	環境衛生費	10,944	10,944	10,944								
保護管理課	生活保護総務費	21,759	16,900	12,680	12,680	15,216	13,948	19,020	15,216	15,216	12,680	20,288
健康増進課	健康増進費		2,110	6,582	9,112		3,417		4,556	3,417		5,695
国民健康保険課	賦課徴収費	8,258										
こどもみらい課	事務局費	8,440	11,605				4,220		10,550	28,606		3,165
	児童福祉総務費	11,605	7,385	8,440	15,825	11,605	36,925	16,880	28,485	17,935	29,540	9,495
松川保育所	保育所費	47,296	13,626	21,982	47,472	16,548	44,818	19,306	19,142	52,422	19,244	16,548
宇栄原保育所	保育所費	71,627	13,626	11,000	49,436	40,058	49,219	2,594	18,732	70,939		56,442
若狭浦保育所	保育所費	54,571	15,892	2,594	17,763	26,037	58,795		25,545	76,229	25,627	28,057
久場川保育所	保育所費	12,247	10,622		72,525	29,486	76,189	1,379	29,708	30,698	41,629	51,448
与儀保育所	保育所費	63,059		25,835	63,410	21,490	64,371	13,708	26,842	43,174	9,489	31,061
天久保育所	保育所費	15,221	14,154	35,593	11,336	15,892	72,812	21,162	16,302	13,544	75,877	37,792
大道保育所	保育所費	2,758		25,299	24,002	19,947	29,026	22,541	21,244	30,733	12,083	19,142
療育センターG	児童福祉総務費	2,758	13,790	23,443	15,169	12,411	74,348	38,612	64,695	35,854	15,169	35,854
青少年育成室	社会教育総務費										25,058	11,390
市民スポーツ課	保険体育総務費								59,238			
首里給食センター(係)	保険体育総務費				3,376	1,688						
小禄給食センター(係)	保険体育総務費				6,752	3,376						
真和志給食センター(係)	保険体育総務費				6,752	5,064						
安謝小学校	事務局費				6,752			6,330				
泊小学校	保険体育総務費				3,376							
松川小学校	保険体育総務費				3,376	1,688			6,330			
識名小学校	事務局費					3,376						
神原小学校	事務局費				1,688				6,330			
城岳小学校	事務局費				6,330							
開南小学校	保険体育総務費				3,376	1,688						
垣花小学校	事務局費					1,688						
小禄小学校	事務局費			6,330								
宇栄原小学校	事務局費				1,688			6,330				
松島小学校	事務局費				6,330	3,376						
古蔵小学校	事務局費							6,330				
大名小学校	事務局費								4,220	2,110		
金城小学校	事務局費				3,376							
真地小学校	事務局費					3,376						
さつき小学校	事務局費					3,376						
銘苅小学校	事務局費			6,330	8,018			6,330				
那覇小学校	保険体育総務費				3,376	1,688						
古蔵中学校	事務局費										12,660	
小禄中学校	事務局費									12,660		
安謝幼稚園	幼稚園管理費	55,160	27,580	27,580	27,580	27,580		55,160	27,580	27,580	27,580	27,580
城東幼稚園	幼稚園管理費	41,370	41,370	41,370	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580
城北幼稚園	幼稚園管理費	27,580	27,580	27,580		27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580
城西幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
城南幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
真嘉比幼稚園	幼稚園管理費	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580
泊幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790								
松川幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
壺屋幼稚園	幼稚園管理費									13,790	13,790	13,790
真和志幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
与儀幼稚園	幼稚園管理費	27,580	27,580	27,580	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370
城岳幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
天妃幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
小禄幼稚園	幼稚園管理費	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370	41,370
高良幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	27,580
宇栄原幼稚園	幼稚園管理費	13,790		13,790	13,790	4,137	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
松島幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
古蔵幼稚園	幼稚園管理費	27,580	27,580	27,580	27,580	13,790	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580
上間幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
大名幼稚園	幼稚園管理費											13,790
仲井真幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
小禄南幼稚園	幼稚園管理費	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790	13,790
天久幼稚園	幼稚園管理費	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580
那覇幼稚園	幼稚園管理費	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580	27,580

5　幼稚園の臨時職員（教諭）の時間外勤務手当

⑴　幼稚園の職員

那覇市には、平成29年５月１日現在、以下のとおり29の市立幼稚園・認定こども園がある。なお、那覇市では、市立幼稚園について認定こども園へ移行途中であり、平成31年中に全ての幼稚園が認定こども園となる予定である。

幼稚園には正規職員のほか、臨時職員・非常勤職員がいる。教諭（クラス担任）は正規職員と臨時職員が担当する。非常勤職員は、主に預かり保育を担当する。

（平成29年度　幼稚園・認定こども園職員数）

		教諭		教諭以外		
		正規職員	臨時職員	臨時職員	非常勤職員	計
1	安謝	2	2	1	3	8
2	城東	4	2	1	5	12
3	城北	3	2	1	4	10
4	城西	4	1	1	3	9
5	城南	2	1	1	1	5
6	真嘉比	3	2	1	7	13
7	泊	3	1	1	6	11
8	大道	6	8	0	1	15
9	松川	4	1	1	5	11
10	壺屋	2	0	1	1	4
11	神原	2	0	1	2	5
12	真和志	4	1	1	6	12
13	与儀	5	2	1	5	13
14	城岳	2	1	1	2	6
15	天妃	4	1	1	6	12
16	開南	5	4	0	2	11
17	垣花	2	0	1	1	4
18	小禄	3	3	1	5	12
19	高良	3	1	1	4	9
20	宇栄原	3	1	1	2	7
21	松島	2	1	1	3	7

22	古蔵	3	2	1	8	14
23	上間	5	1	1	3	10
24	大名	2	0	1	1	4
25	石嶺	5	4	0	3	12
26	仲井真	3	1	1	6	11
27	小禄南	3	1	1	4	9
28	天久	4	2	1	11	18
29	那覇	2	2	1	3	8
		95	48	26	113	282

⑵　時間外手当の支給状況

本来、時間外手当は、超過した時間に１時間あたりの単価をかけてでた金額が支払われるはずである。

ところが、幼稚園の臨時職員の時間外手当の金額を確認したところ（174 頁の表）、各幼稚園ではほぼ毎月同じ金額の時間外手当が発生していることが判明した。しかも、その金額は、13,790 円、27,580 円、41,370 円と 13,790 円の整数倍の金額となっていた。これは、超過時間を正確に計算したものではなく、定額で支払っているものと考えられた。

時間外勤務手当について、時間外勤務を正確に記録せず、時間外手当支給の必要性と事務の効率化との調和、妥協の産物として、「時間外手当の一律支給」がなされたり、予算との関係で「打ち切り支給や一律支給」が行われたりしたとの指摘がある[6]。まさにこのような打ち切り支給の可能性が考えられた。

そこで、事実関係を確認し、幼稚園での勤務実態を把握するため、高良幼稚園に赴き、園長・主任からヒアリングを行った。

[6] 別冊法学セミナーNo.241 新基本法コンメンタール地方公務員法 112 頁（出典は「『職員厚遇問題』から『チェック・オフ廃止条例』に至る組合弱体化攻撃について」労働法律旬報No.1761（2012 年）６頁）

⑶　ヒアリング結果

・沖縄県内の小学校には幼稚園（現在では一部こども園）が併設されている。小学校の校長が幼稚園の園長を兼任している。

・職員（正規・非正規全員）の出退勤は出勤簿で管理している。出勤したら、職員個人で押印する。定時の午前８時 15 分を過ぎたら出勤簿はしまう。遅刻した場合は年休（時間単位）で処理する。

・園児は８時を目処に登園する。12 時 15 分降園。その後預かり保育（非常勤職員が対応）となる。

・時間外勤務については、職員と主任とで相談し時間外勤務が必要な場合は時間外勤務命令簿に作業内容と時間を書いて園長に申告し、園長から承認をもらう。

・超過時間は１人 10 時間を超えないよう配慮している。

⑷　補足（幼稚園の正規職員の時間外勤務手当）

幼稚園の正規教諭には、時間外勤務手当に代わって、給料月額の 100 分の４に相当する額の教員調整額が支給される（那覇市幼稚園教諭等の給与等に関する特別措置条例（条例第 44 号））。昨今、公立小学校・中学校教諭の長時間労働とともに、時間外手当の代わりに支給される調整手当（４％）が問題視されている（何時間勤務だろうと４％の調整額のみ）が、それと同じ制度が幼稚園教諭にも用いられている。

⑸　監査結果

上記のとおり、幼稚園の臨時教諭に対しては、毎月 10 時間分の時間外勤務手当が支払われている。

ヒアリングの結果からは、毎月 10 時間分の時間外勤務をしている（10 時間となるよう管理している）との立場のようであった。

しかし、全ての臨時教諭が毎月決まって 10 時間の超過勤務を行っているということはあり得ない。もし、必要な時間外勤務が 10 時間に満たなければ本来支払う必要のない手当を支払っていることになり、逆に 10 時間を超える時間外勤務をしている場合は、サービス残業を強いていることになる。

そして、後述（第８章）するとおり、幼稚園の臨時教諭の多くは、サービス残業を強いられている状況が明らかとなっている。

以上の点を含め、幼稚園の臨時職員（教諭）に対する時間外勤務手当の支給については、適法性の観点から重大な問題が散見される。

そこで、以下の点について改善が必要であると考える。

(a)　タイムカードによる勤務時間管理

【指摘事項】

幼稚園においては職員（正規・非正規問わず）の出退勤は出勤簿という紙ベースで管理されている。本庁舎勤務職員がＩＣカードで管理されていることと大きく異なる。また小学校でもそれまでは出勤簿で管理してきたとのことであるが、平成 30 年度よりタイムカードを導入したとのことである。前述のとおり、小学校教員には、時間外勤務手当の支給はなく、一律４％の調整手当の支給でまかなわれていることから、勤務時間を正確に把握する必要がないと考えられていたと思われる。それと同様に幼稚園教諭も時間管理の必要がないと考えられこれまでタイムカードは利用されていなかったと思われる。

確かに法律上、職員の勤務時間管理をタイムカードで行うことが要求されている訳ではない[7]。前出の総務省が発表した地方公務員の時間外勤務に関する実態調査によると、職員の勤務時間の把握方法について、タイムカード・ＩＣカード等の客観的な記録が 25%、任命権者からの現場確認が 30%、職員によるシステム入力が 24%、職員自身による紙媒体への記載が 20%となっており、紙媒体への記載を採用している自治体は一定数あることが分かる。

しかし、後述のとおり時間外勤務の把握が曖昧な状況を改善するには、タイムカードの導入が不可欠であるし、那覇市内の小学校でも導入済みであるから、幼稚園だけ導入できない理由はない。また、費用も低廉である。

以上より、タイムカードによる出退勤時刻の管理を行うべきである。

(b)　時間外手当の支給

【指摘事項】

---

[7] 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドラインについて」（平成 29 年２月８日公務員課長通知）によれば、労働時間把握のための原則的方法として、使用者による現認、タイムカード・ＩＣカード等の客観的な記録を挙げているが、やむを得ず自己申告による場合も想定している。

一律１か月10時間分の時間外手当を支給するという運用を改め、超過時間分を正確に支払うよう運用を変更しなければならない。

前述のとおり、10時間に限定していることは那覇市自身も認めているところである。また、予算要求も臨時職員の時間外手当分として一人あたり 10 時間で計算されていたことが確認できた。このような運用は正規職員には４％の調整手当のみが支給されていることと併せたのかもしれない。

しかし、後述するとおり、サービス残業をしているという臨時職員からのアンケート結果が示すように（中には月 60 時間の残業があるとの回答がある）、実際には10時間を超える時間外勤務をしている状況であり、10 時間という時間は予算の都合上決められているものに過ぎない。時間外勤務手当の不支給が違法なことは言うまでもないが、併せて職員自身のモチベーションの低下、心身の不調にもつながる。

一方で、時間外手当を支給していない幼稚園も存在する。

そこで、全ての幼稚園においては、業務内容を再検討し、職員の正確な勤務時間を把握し、必要な時間外手当は全て支給する体制を整える必要がある。

(c)　始業時刻前の出勤

【指摘事項】

幼稚園に勤務する職員の勤務時刻は、午前８時 15 分～午後４時 45 分までとされている（特別の勤務に従事する那覇市教育委員会職員の勤務時間等に関する規則。教育委員会規則３号）。これにあわせ臨時教諭も同じ勤務時間となっている。

一方、園に通う園児は８時に登園してくる。そのため、教諭（正規・臨時問わず）は交代で８時前に出勤してもらい園児を迎え入れているとのことである。

正規職員は問題ないかもしれないが、臨時職員に始業時刻である８時 15 分より前の出勤を命じることは、時間外勤務であり、終業時刻が変わらないのであれば、時間外勤務として取り扱う必要がある。

(d)　ボランティアとしての勤務

【指摘事項】

臨時職員の月別の勤務状況をまとめた表を確認したところ、石嶺幼稚園学級担任（４名）の４月分の表の備考欄に、「3/29・30・31 開園準備のためボランティア」との記載が確認できた。

この記載内容について確認したところ、４月から担任を受け持つ臨時職員より、４月よりスムーズに勤務に就けるよう自らの申出で短時間来てもらったとのことであった。

上記の記載があることに監査人が気が付いたのが２月に入ってからであったため、当該職員からヒアリングすることができなかったので、事実関係の確認は未了である。しかし、４名の職員がそろってそのように自発的に申出をしたとの説明は受け入れがたい。また短時間３日間通ったとの点も不自然である。

この記載をそのまま理解すると、臨時職員（正式任用前かまた再任用かどうかは不明）に対し，人手が足りないことから無償で新年度に向けた開園準備の作業をボランティアとしてさせた、ということになる。

あくまでも職員の自由意思に任せたということかもしれないが、申出を受けた臨時職員の立場からすれば４月からの勤務の条件とされているととらえ、自由意思ではなく事実上強制されたものと考えられる。

今回は、上記の記載があったため発覚したが、今後は今回のように、ボランティアという形で臨時職員を働かせることは禁止すべきである。また、上記当該職員には給与を支払うべきである。

(e)　遅刻の場合の年休処理について

【意見】

幼稚園でのヒアリングによると、職員が遅刻した場合、年次有給休暇により処理するとのことであった。なお、他の市長部局でも同様のようである。

なお、那覇市では年次有給休暇は１日又は１時間単位で取得できる（那覇市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例施行規則）。

本来、年次有給休暇を取得しようとする職員は、予め任命権者に請求しなければならないこととなっている（条例施行規則 25 条１項）。任命権者は、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合には、変更することができるのであり（条例９条３項）、任命権者の時季変更権を確保する趣旨である。

但し、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができるとされている（条例施行規則 25 条１項但書）。労働者が急な理由で欠勤した場合にそれを事後的に年休日に振り替えてもらうことがあるが、このような欠勤日の年休日への振替えは、使用者の同意があるかぎりは法によって排斥されていないというにとどまるとされる[8]。

事後的な年休処理はあくまで例外であり、職員個人や家族らの急病などの対応で欠勤、遅刻したような場合に限られるべきであり、単なる寝坊による遅刻にまで年休処理を認めることはモラルの低下も招きかねない。

そこで、遅刻の場合に年休処理を認める場合は、やむを得ない事由の有無を厳格に判断することが望ましい。

(f)　小学校の校長が園長であること

【意見】

沖縄県内の小学校は、幼稚園（あるいは認定こども園）が併設され、小学校校長が園長を兼任している。そして、職員の勤怠管理も園長が責任者となっている。

しかし、例え幼稚園が小学校と同じ敷地内にあったとしても、校長としての勤務がある以上、園長が絶えず幼稚園に目を配ることは難しいと思われる。その園長に時間外勤務の承認を求めるということになると形式的なものになりかねない。

そこで、幼稚園における職員の勤務管理については、園長ではなく現場を一番良く知る職員（例えば主任）に権限を委ね、現場の裁量を増やし適正な労務管理ができるような体制構築を検討頂きたい。

(g)　職員の時間外勤務の削減を今一度徹底頂きたい。

【意見】

後述するが、今回監査人が実施したアンケートでは、幼稚園においては、正規職員 41 名中 33 名が、臨時職員 32 名中 15 名がサービス残業があると回答している。作業を自宅に持ち帰っているという

[8] 「労働法第 10 版」（弘文堂）菅野和夫著 391 頁

回答もあった。

そもそも業務量が過重になっていると考えられる。

限られた予算を理由に、職員の頑張りに期待する状況はいつか疲弊してしまう。

今一度業務内容を洗いざらい整理し、勤務時間の管理を徹底して頂きたい。

第５章　メンタルヘルス

１　那覇市の勤務状況[1]

⑴　職員の勤務時間等の状況

⑷　勤務時間

１週間あたり 38 時間 45 分

月曜日から金曜日までの５日間に１日７時間 45 分

⑹　１日の勤務時間の割振り

午前８時 30 分から午後０時まで及び午後１時から午後５時 15 分まで（休憩時間は午後０時から午後１時まで）

⑽　週休日

土曜日及び日曜日

⑾　休日

国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌年の１月３日までの日及び６月 23 日（慰霊の日）

⑵　職員の休暇取得、休職及びストレスチェックの状況

⑷　年次有給休暇の行使状況（平成 29 年度）

平成 29 年度の年次有給休暇の行使状況は、以下のとおりであり、概ね適正に行使されているといい得る。

部局	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査委員事務局	水道局	市全体
平均行使日数[2]	15.6	16.1	15.1	16.9	16.3	15.7	17.9	16.2
行使率（%）[3]	78.0	80.5	75.5	84.5	81.5	78.5	89.5	81.1

⑹　夏季休暇（５日）[4]の行使状況（平成 29 年度）

平成 29 年度の夏期休暇の行使状況は、以下のとおりであり、適正に行使されているといえる。

---

1 那覇市公告第２５５号「平成２９年度　那覇市人事行政の運営等の状況」１２頁

2 行使日数には前年度繰越分（最大２０日）を含む。

3 平均行使日数／２０日（毎年度新規付与日数）

4 夏季休暇の申請期間は５月１日から１０月３１日までの間

部局	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査委員事務局	水道局	市全体
平均行使日数	4.7	4.9	4.7	4.5	4.4	4.9	4.8	4.7
行使率（%）[5]	94.0	98.0	94.0	90.0	88.0	98.0	96.0	94.0

(c)　その他の主な休暇取得者数の状況（平成29年度）

平成29年度のその他の主な休暇取得者数の状況は以下のとおりである。

（単位：人）

部局	市長事務部局	消防局	教育委員会	議会事務局	選挙管理委員会	監査委員事務局	水道局	合計
私傷病休暇[6]	110	10	47	2	0	1	12	182
出産休暇	26	23	18	1	0	0	6	74
育児休暇	18	0	1	1	0	0	1	21
子の看護休暇	355	75	73	3	2	0	62	570
介護休暇（無給）	0	1	1	0	0	0	1	3

[5] 平均行使日数／５日（付与日数）

[6] ５日以上の長期間にわたる場合のみ計上

(d) 休職の状況（平成29年度）

平成29年度の休職者数、そのうちのメンタル疾患患者数及び平均休職期間は以下のとおりである。休職者のうちの大部分がメンタルヘルス休職者であり、その休職期間は相当長期に及んでいる。

部局	市長事務部局・議会事務局・選挙管理委員会・監査委員事務局	消防局	教育委員会	水道局
休職者数（人）	53	0	12	6
休職者のうちのメンタル疾患患者数（人）	39	0	10	6
メンタル疾患に係る休職者の平均休職期間（日）	335	－	201	126

(e) ストレスチェック実施結果（平成29年度）

平成29年度のストレスチェックの実施結果は以下のとおりである。高ストレス者数が多い部局は、上記の休職者のうちのメンタル疾患患者数も多いといい得る。

部局	市長事務部局・議会事務局・選挙管理委員会・監査委員事務局	消防局	教育委員会	水道局
対象者（人）	1,955	279	593	168
回答者（人）	1,829	279	516	153
高ストレス者（人）	129	13	28	7
産業医面接実施者（人）	16	2	1	1

(3) 監査結果

(a) **【意見】**産業医面接の実施について

ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判断された職員が医師の面接指導を希望する場合は、産業医による面接指導を実施することとなっている[7]。また、人事課保健師は、必要に応じて面接指導を希望しない面接指導対象者に対して、面接指導を勧奨することになっている[8]。

[7] 平成29年9月22日総務部長、生涯学習部長決済「平成29年度ストレスチェック制度実施要領」6の（1）

[8] 平成29年9月22日総務部長、生涯学習部長決済「平成29年度ストレスチェック制度実施要領」6の（2）の⑤

しかしながら、実際には、平成29年度に産業医による面接指導を受けた職員は、高ストレスと判断された合計177人の職員のうちわずか20人となっており、割合にして約11%に止まっている。他方、平成29年度のメンタルヘルス休職者は合計５５人、休職期間は市長事務部局を中心に平均１年間近くに及んでおり、上述のとおり、高ストレス者数が多い部局は、メンタルヘルス休職者も多いという関係が認められる。

以上を踏まえれば、人事課保健師により、面接指導を希望しない面接指導対象者に対して、より積極的に面接指導を勧奨することが望まれる。もちろん、面接指導対象者に面接指導を受ける義務はなく、面接指導を受けるか否かは面接指導対象者の選択によるが、メンタルヘルス不調を予防し、メンタルヘルス休職者数を減らすことにより、職場を健康的で働きがいのある場所にするという観点からは、面接指導対象者ができるだけ面接指導を受けることが望ましい。

ただし、その際にも、当然のことながら、面接指導の勧奨によって当該面接指導対象者が高ストレス者であることが他者に伝わらないような配慮が求められる[9]ことに留意する必要がある。

[9] 平成29年９月22日総務部長、生涯学習部長決済「平成29年度ストレスチェック制度実施要領」６の（２）の⑤

第６章　昇給・昇格

１　概要

昇給とは、職員の現に受けている号給を同一級の上位に変更することをいい、昇格とは、職員の職務の級を同一給料表の上位の職務の級に変更することをいう。

我が国の公務員の昇給・昇格については、長年、人事評価のあるべき実施方法が、国の機関や多くの地方公共団体において十分に定着していなかったため、平成17年８月15日付人事院勧告により、

「近年、民間企業出は経営の合理化・効率化が求められ、その一環として仕事や成果に応じた賃金制度導入する動きが広がっている。公務においても、厳しい財政事情の下、職員の士気を確保しつつ、能率的な人事管理を推進することが求められている。長期雇用が年功的な給与処遇につながらないよう、年功的な給与上昇要因を抑制した給与システムを構築するとともに、個々の職員の給与決定についても職務・職責や勤務実績に応じた適切な給与を確保していく必要がある。」

と指摘され、国や地方公共団体においては、昇給・昇格を年功的に行うのではなく、職務・職責や勤務実績に応じて行うべきであるとされた。

これを受け、まず、国家公務員（一般職職員）について、平成19年６月に人事評価制度の導入を伴うに改正国家公務員法が成立し、給与に職務・職責や勤務実績が反映されることとなった。

その後、地方公務員について、平成28年に地方公共団体における人事評価制度の導入を目的とした改正地方公務員法が施行された。同法には新たに「人事評価」という新節が設けられ（地方公務員法第３節）、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる人事評価制度を導入し[1]、任命権者は、人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項を定め（地方公務員法第23条第２項）、職員の執務について定期的に人事評価を行い（地方公務員法第23条第１項）、任命権者は、人事評価を公正に行い、これを任用、給与、分限その他の人

[1] 総務省 平成26年５月14日「地方公務員法及び地方独立行政法人法 の一部を改正する法律（平成２６年法律第３４号）の概要」
（http://www.soumu.go.jp/main_content/000296821.pdf）

事管理の基礎として活用することとされている（地方公務員法第23条第２項）。

地方公務員法第23条

1　職員の人事評価は、公正に行われなければならない。

2　任命権者は、人事評価を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

地方公務員法第23条の2

1　職員の執務については、その任命権者は、定期的に人事評価を行わなければならない。

2　人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項は、任命権者が定める。

3　前項の場合において、任命権者が地方公共団体の長及び議会の議長以外の者であるときは、同項に規定する事項について、あらかじめ、地方公共団体の長に協議しなければならない。

平成29年４月１日現在における那覇市の一般行政職の級別職員数等の状況は、28頁のとおりである。

2　昇給

(1)　法律及び条例の規定

地方公共団体における職員の給与に関する条例には、昇給の基準に関する事項が規定されていなければならない（地方公務員法第25条第３項第３号）。

地方公務員法第25条第３項 給与に関する条例には、次に掲げる事項を規定するものとする。 （中略） 三　昇給の基準に関する事項

那覇市の条例上、昇給は予算の範囲内で行われ（那覇市職員給与条例第10条７項）、昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は上記期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の昇給数を４号給（行政職にあって55歳医療職給料表(1)の適用を受ける職員にあっては57歳については２号給）とすることが標準とされている（那覇市職員給与条例第10条第４項及び同条第５項）。但し、昇給者が属する職務の級における最高号給を超えることはできない（那覇市給与条例第10条第６項）。

那覇市給与条例第10条第４項

前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号級数を４号給とすることを標準として規則で定める基準に従い決定するものとする。

那覇市給与条例第10条第５項

55歳（医療職給料表(1)の適用を受ける職員にあっては57歳）を超える職員に関する前項の規定の適用については同項中「４号給」とあるのは「２号給」とする。

那覇市給与条例第10条第６項

職員の昇給はその属する職務の級における最高の号級を超えて行うことができない。

那覇市給与条例第10条第７項

職員の昇給は予算の範囲内で行わなければならない。

那覇市給与条例第10条第３項

職員の昇給は規則で定める日に同日前１年間におけるその者の勤務成績に応じて行うものとする。

那覇市職員の初任給昇格昇給等の基準に関する規則第３２条

条例第10条第３項の規則で定める日は第36から第36条の２までに定めるものを除き毎年１月１日（以下「昇給日」という。）とする。

那覇市職員の初任給昇格昇給等の基準に関する規則第３３条

条例第10条３項の昇給（第36から第36条の２までに定めるところにより行うものを除く。第34条において同じ。）は当該職員の勤務成績についてその者の職務について監督する地位にある者の証明を得て行わなければならない。この場合において当該証明が得られない職員は昇給しない。

昇給は原則として毎年１月１日に同日前１年前におけるその者の勤務成績に応じて行われ（那覇市給与条例第10条第３項及び那覇市初任給等規則第32条）、具体的には昇給対象者の職務を監督する地位にある者による勤務成績証明を得て行われる（那覇市初任給等規則第33条）。

また、勤務成績が良好である職員が①研修に参加しその成績が特に良好な場合、②業務成績の向上能率増進発明考案等により職務上特に功績があがったことにより又は特殊の施設において極めて困難な勤務条件の下で職務に献身精励し公務のために顕著な功

労があったことにより表彰又は顕彰を受けた場合、③職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたことにより退職する場合、又は、④職員が市長の定める職に昇任した場合に、市長の定めるところにより成績が認定された日から同日の属する月の翌月の初日までの日の間（①の場合）、表彰又は顕彰を受けた日から同日の属する月の翌月の初日までの日の間（②の場合）、退職の日（③の場合）又は昇任の日（④の場合）に、それぞれ昇給させることができる（那覇市初任給等規則第 36 条各号）。また、勤務成績が良好である職員が生命をとして職務を遂行しそのために危篤となり又は著しい障害の状態となった場合その他特に必要があると認められる場合には、同職員を、あらかじめ市長の承認を得て市長の定める日に昇給させることができる（那覇市初任給等規則第 36 条の２）。

(2)　監査結果**【意見】**

昇給事由となる「研修の成績が特に良好な場合」について（那覇市初任給等規則第36条第１号）、研修の成績を評価する明確な基準は定められておらず、客観的に成績を評価できる体制が構築されていない。よって、昇給原因となる研修内容と成績に関する基準を設定し、その確認を行う体制を構築するべきである。

また、昇給事由となる「業務成績の向上能率増進発明考案等により職務上特に功績があったことにより又は特殊の施設において極めて困難な勤務条件の下で職務に献身精励し公務のため顕著な功労があったことにより表彰又は顕彰を受けた場合」についても向上能率増進発明考案等、極めて困難な勤務条件、職務功績及び功労等（以下「職務功績等」という。）に関する昇給基準は定められておらず、客観的に職務功績等を評価できる体制が構築されていない。よって、昇給原因となる職務功績等に関する基準を設定し、その確認を行う体制を構築するべきである。

3　昇格

那覇市では、職員の昇格は次のいずれかの場合に可能である。

① 勤務成績が良好であることが明らかである場合（那覇市初任給等規則第19条第2項）

② 職員が上位資格を取得する等した結果上位の職務の級に決定される資格を有するに至った場合（那覇市初任給等規則第20条）

③ 外国の地方公共団体の機関等への派遣職員が職務に復帰した場合又は市長が定めるこれに準ずる場合において部内の他の職員との均衡上特に必要があると認められる場合（那覇市初任給等規則第21条第1項）

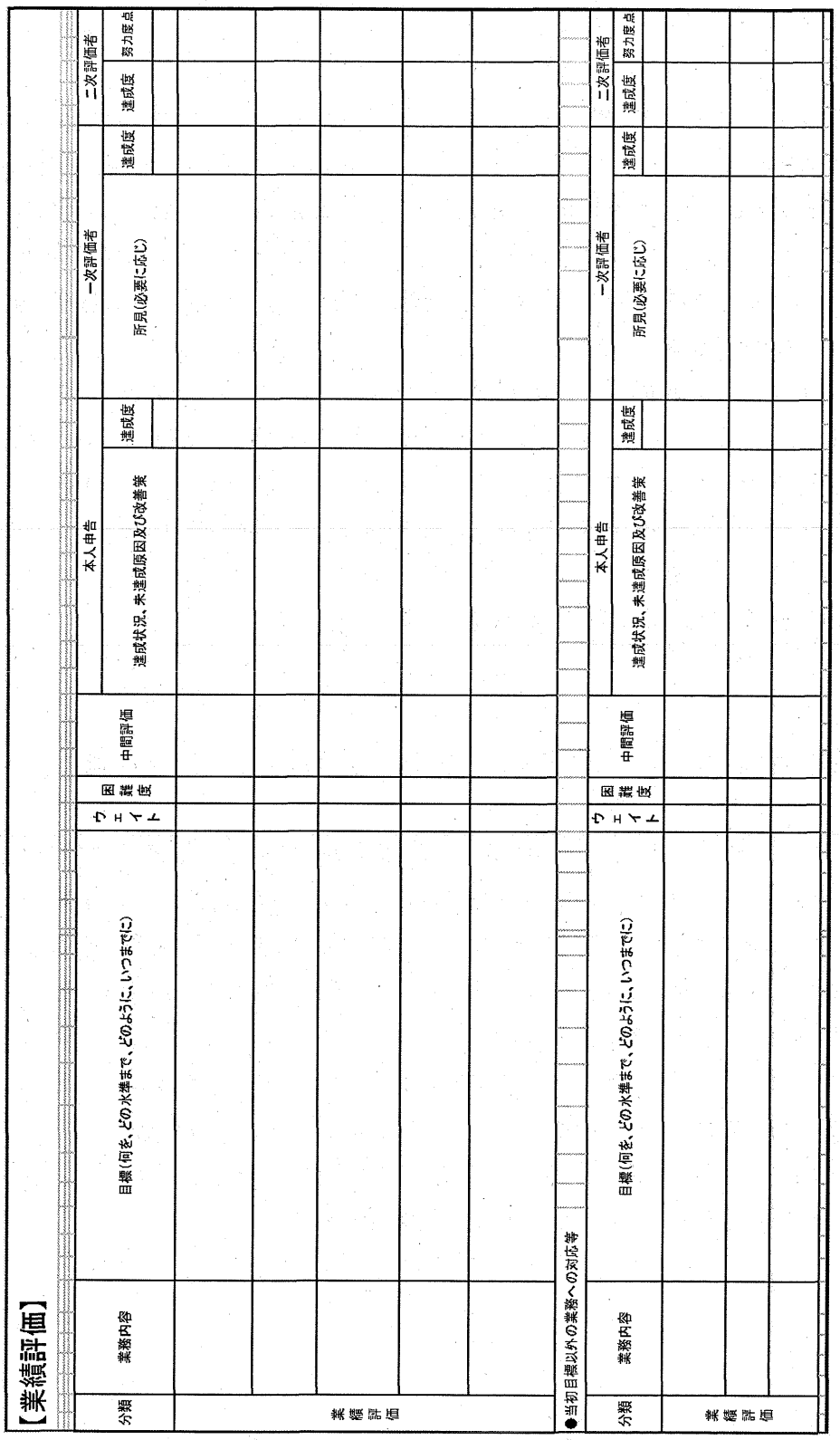
④ 職員が生命を賭して職務を遂行しそのために危篤となり又は重度心身障害者となった場合（那覇市初任給等規則第21条第2項）

職員を昇格させる場合にはその職務に応じかつ前述の級別資格基準表に定める資格基準に従うこととされその職務の級について必要経験年数及び必要在級年数が定められているときはそのいずれかが資格基準となる（那覇市初任給等規則第19条第1項）。

4 **【意見】**那覇市における昇給・昇格の問題点 ～人事評価が昇給・昇格に反映されていない

「1」で述べた平成28年施行の改正地方公務員法を受け、那覇市では、総務省「地方公共団体における人事評価制度に関する研究会平成26年度報告書」を参考に、平成29年度から全部署において新たな業績評価制度を導入し、職員の業務内容を細分化しそれぞれの目標（何をどの水準までにどのようにいつまでに）及びウェイト困難度を定めそれらについて中間評価、本人申告（達成状況未達成原因及び改善策並びに達成度）、一次評価及び二次評価を行っており、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績が公正かつ定期的に評価されるよう配慮されている。

上記業績評価制度において用いられている人事評価記録書は次のとおりである。



【業績評価】

分類	業務内容	目標（何を、どの水準まで、どのように、いつまでに）	ウエイト	困難度	中間評価	本人申告		一次評価者		二次評価者	
						進成状況、未達成原因及び改善策	達成度	所見（必要に応じ）	達成度	達成度	努力度点
業績評価											
●当初目標以外の業務への対応等											

【業績評価】

分類	業務内容	目標（何を、どの水準まで、どのように、いつまでに）	ウエイト	困難度	中間評価	本人申告		一次評価者		二次評価者	
						進成状況、未達成原因及び改善策	達成度	所見（必要に応じ）	達成度	達成度	努力度点
業績評価											

ところが、同人事評価記録書による評価は、管理職員一般職員共に昇給・昇格において全く活用されておらず、活用予定時期の目処も立っていない[2]。そして、職員の昇給・昇格のための勤務成績証明（那覇市初任給規則第 33 条）については、出勤簿をもって証明とされており、勤務成績が出勤状況のみで判断され、事実上、年功的な昇給・昇格が行われている状況にあり、職員の人事評価が十分に活用されているとは到底いえない。

この点、全国の地方公共団体をみても、平成 28 年４月１日現在で人事評価制度を昇任・昇格において活用している地方公共団体は 274 団体（全体の 15.4％）、今後活用予定という地方公共団体は 218 団体（全体の 12.2％）と少数派である[3]。かような状況の背景には、上位の評価を受ける職員が固定化し、昇給効果の累積により生涯賃金で大きな格差が生じることの懸念があるとの指摘がある。しかし、かような懸念については、上位の昇給区分の分布率を比較的小幅に設定するといった方法で対応可能である。

過去の裁判例をみても、地方公共団体（兵庫県宝塚市）が欠勤日数や停職・減給又は戒告処分を受けた職員等を除いて普通昇給させたことの適法性が問題となった事例（大阪高等裁判所平成 21 年８月５日判決）において、裁判所は、かような昇給を違法とまではいえないと結論付けながらも、勤務評定としては必ずしも十分とはいえないと判示し、同判決を受けた兵庫県宝塚市は、平成 22 年度から全職員に対して人事評価を行い、昇給への反映を実施している[4]。上記裁判例が人事評価制度の導入を伴う改正地方公務員法の施行前の事案でありながら欠勤日数等を基準とする昇給について「勤務評定としては必ずしも十分とはいえない」と指摘していることに鑑みると、人事評価を給与等の人事管理の基礎として活用することを義務付けた改正地方公務員法の下、人事評価制度を導入しながら昇給に反映せず、一律昇給を続けることは、同法の趣旨に沿った運用とはいえず、避けるべきである。

また、出勤状況が良好な職員が優先的に昇給・昇格の機会に恵ま

---

[2] 那覇市公表「那覇市の給与・定員管理等について」（平成 29 年度）第６頁
[3] 総務省 平成 29 年２月 「地方公共団体における多様な人材の活躍と働き方改革に関する研究会報告書」第 15 頁
[4] 総務省自治行政局公務員部給与能率推進室 平成 26 年６月９日「地方公共団体における人事評価制度の導入等について」第７頁
(http://www.soumu.go.jp/main_content/000295843.pdf)

れるという現制度は、高い能力・業績を挙げている職員のモチベーションの低下を招くこととなり、人事評価制度の趣旨を没却することとなる。また、育児・介護等による時間的制約を抱えながら公務に従事している職員のキャリア形成の可能性を狭めることにもなり、多様な人材が活躍できる職場環境を整えるという昨今の情勢にも沿わない。

以上を踏まえ、那覇市においては、多様な人材が活躍できる職場環境の確保、職員のモチベーション及び公務能率、ひいては住民サービスの向上のため、既に人事評価制度を昇任・昇格への活用している上記274の地方公共団体（以下に挙げる他の地方公共団体[5]を含む。）の取組状況を参考にする等し、業績評価を踏まえた成績主義に即した昇給基準の策定及び運用を行うべきである。

[5]総務省 平成27年3月 「地方公共団体における人事評価制度に関する研究会 平成26年度報告書」第62頁

（参考）

地方公共団体の取組例

［広島県］ 前年度の勤務成績評定（能力評価）の評価結果（評価期間 ４月～翌年 ３月）に基づいて昇給区分を決定し、４月の昇給に反映している。勤務成 績評定は絶対評価で行っているため、昇給区分の決定にあたっては、人事 当局が各部局の職員数に応じて上位昇給区分適用者の推薦枠を設定し、そ の枠内で各部局からの推薦をもらい、それをベースに全体で調整を行うことで相対化している。例えば一般職員（非管理職）の場合、「極めて良好」 が８号昇給（分布率１％）、「特に良好」が６号（分布率３％）、良好（標 準）が４号、「やや良好でない」が２号、「良好でない」が昇給なしとなっている。

［大阪府寝屋川市］ 課長代理以上について、前年度の評価結果（評価期間４月～翌年３月） に基づいて昇給区分を決定し、１月の昇給に反映している。５段階評価の 最上位の評価（Ｓランク）が５号昇給（分布率５％）、最下位の評価（Ｄ ランク）が３号（分布率５％）、その他は標準で４号となっている。

［長野県松川町］ 前年度の評価結果（評価期間 ４月～翌年３月）に基づいて昇給区分を 決定し、７月の昇給に反映している。５段階の最終評価区分で「５」は６ 号昇給、「４」は５号、「３」（標準）は４号、「２」は２号、「１」は昇給 なしとなっている。また職員割合については、「５」は職位別に上位 10% 以内、「４」は「５」と合わせて上位 30%以内で、それぞれ定められた基 準点以上であることが要件となっている。 ［鳥取県若桜町］ 前年度の人事考課の評価結果（評価期間 ４月～翌年３月）を考慮して、１月の昇給時に、良好（標準）４号昇給、特に良好６号、やや良好でない２号の措置をしている。

第７章　女性職員

１　概要

昨今、女性の活躍推進は官民問わず重要な課題となっており、地方公務員においても積極的な取組みが求められている。

平成27年に女性の職業生活における活躍を推進する法律（以下「女性活躍推進法」という。）が制定され、すべての地方公共団体は、同法に基づき、採用した職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異、勤務時間の状況、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合その他のその事務及び事業における女性の職業生活における活躍に関する状況を把握し、女性の職業生活における活躍を推進するために改善すべき事情について分析した上で、その結果を勘案して、女性職員の活躍に関する定量的目標や取組内容を盛り込んだ「行動計画」を策定することとされている（女性活躍推進法第15条第１項乃至第３項）。

女性活躍推進法第15条

１　国及び地方公共団体の機関、それらの長又はそれらの職員で政令で定めるもの（以下「特定事業主」という。）は、政令で定めるところにより、事業主行動計画策定指針に即して、特定事業主行動計画（特定事業主が実施する女性の職業生活における活躍の推進に関する取組に関する計画をいう。以下この条において同じ。）を定めなければならない。

２　特定事業主行動計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

一　計画期間

二　女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の実施により達成しようとする目標

三　実施しようとする女性の職業生活における活躍の推進に関する取組の内容及びその実施時期

３　特定事業主は、特定事業主行動計画を定め、又は変更しようとするときは、内閣府令で定めるところにより、採用した職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異、勤務時間の状況、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合その他のその事務及び事業における女性の職業生活における活躍に関する状況を把握し、女性の職業生活における活躍を推進するために改善すべき事情について分析した上で、その結果を勘案して、これを定めなければならない。この場合において、前項第二号の目標につ

いては、採用する職員に占める女性職員の割合、男女の継続勤務年数の差異の縮小の割合、勤務時間、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合その他の数値を用いて定量的に定めなければならない。

これを受け、那覇市では、那覇市長、那覇市教育委員会、那覇市議会議長、那覇市選挙管理委員会、那覇市代表監査委員、那覇市消防局長、那覇市上下水道局事業管理者は、平成28年３月３０日付で、対象職員を全職員（臨時や非常勤職員を含む）、計画期間を平成28年４月１日から平成30年３月31日までの２年間とする「那覇市女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を策定した（以下「平成28年那覇市行動計画」という。）。なお、同計画は平成30年３月28日付で改訂され、改訂版の計画期間は平成30年４月１日から平成32年３月31日までの２年間とされている（以下「平成30年那覇市行動計画」という。）。本章では、計画期間内に平成29年度が内含されている平成28年那覇市行動計画に基づき報告する。

2　那覇市の女性職員の割合及び平成28年那覇市行動計画の達成状況

(1) 那覇市の女性職員の割合【意見】

平成29年４月１日現在における那覇市の部局ごと・職位級ごとの人数（男女別）は次のとおりである。概して、下位の職位級の女性割合が高く上位の職位級の女性割合が低くなっており、その一因には、第６章で述べた現行の昇給・昇格制度の下、育児・介護等を担いがちな女性において昇任・昇格を含むキャリア形成に向けた高いモチベーションを維持することが困難な職場環境があると考えられ、第６章で述べたとおり、那覇市においては、女性が活躍できる職場環境の確保、女性職員のモチベーション及び公務能率の向上のため、業績評価を踏まえた成績主義に即した昇給基準の策定及び運用を行うべきである。

部局ごと・職位級ごと男女別人数

平成29年4月1日現在

区分	部長級		副部長級		課長級		主幹級		係長級		再任用（主任）		主任・主事級		現業主幹級		現業主査級		現業主任・主事級		再任用（現業）		合　計	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
市長	14		19		104		180		293		39		772		1		10		67		8		1,507	
	13	1	15	4	87	17	134	46	160	133	33	6	354	418	1	0	10	0	59	8	6	2	872	635
教育	2		4		20		25		90		3		177		0		3		80		1		405	
	2	0	4	0	18	2	16	9	41	49	3	0	50	127	0	0	3	0	49	31	0	1	185	220
上下水道局	1		2		13		24		40		3		78		0		0		1		1		163	
	1	0	2	0	12	1	21	3	33	7	3	0	53	25	0	0	0	0	1	0	1	0	127	36
消防	1		3		11		25		77		1		154		0		0		0		0		272	
	1	0	3	0	11	0	25	0	75	2	1	0	150	4	0	0	0	0	0	0	0	0	266	6
議会	1		1		3		6		4		0		4		0		0		0		0		19	
	1	0	1	0	2	1	6	0	3	1	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	15	4
選管	0		1		1		1		2		0		3		0		0		0		0		8	
	0	0	1	0	1	0	1	0	2	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1
監査	0		1		5		2		0		1		0		0		0		0		0		9	
	0	0	1	0	3	2	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3
合計	19		31		157		263		506		47		1,188		1		13		148		10		2,383	
	18	1	27	4	134	23	204	59	314	192	41	6	611	577	1	0	13	0	109	39	7	3	**1,479**	**904**
無給・退職派遣	1		3		5		4		3		0		3		0		2		8		0		**29**	
	1	0	3	0	5	0	4	0	3	0	0	0	1	2	0	0	2	0	8	0	0	0	**27**	**2**
全職員＋派遣職員合計	20		34		162		267		509		47		1,191		1		15		156		10		**2,412**	
	19	1	30	4	139	23	208	59	317	192	41	6	612	579	1	0	15	0	117	39	7	3	**1,506**	**906**

※上記数字は、全職員数です。（特別職は（6名）除かれています）

無給・退職者派遣内訳

環境施設組合	21
南部広域市町村事務組合	1
高齢者医療広域連合	2
市立病院	2
モノレール株式会社	2
泊埠頭開発㈱	1
合計	29

再任用内訳

フルタイム	5
短時間勤務	52
合計	57

(2)　平成 28 年那覇市行動計画の達成状況【**意見**】

平成 28 年那覇市行動計画に掲げられた「女性職員の活躍に向けた数値目標」は、以下のとおりである[1]。

[1] 平成 28 年那覇市行動計画

(a) 市長部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局の目標

平成29年度までに、管理的地位にある職員（派遣職員を除く）に占める女性割合を、17%以上とする（平成27年度の割合：14.8%）。

(b) 教育委員会の目標

平成29年度までに、男性職員の配偶者出産休暇等の休暇取得率を95%以上とする（平成26年度の割合：85.7%）。

(c) 消防局の目標

平成29年度までに、消防職採用試験の受験者総数に占める女性の割合を段階的に増加させ、最終的に12.5%（25人）まで引き上げることにより、女性の採用率増加に繋げていく（平成27年度の割合：2.9%）。

(d) 上下水道局の目標

平成29年度までに、各役職段階に占める女性職員の割合を、主幹級において12%以上及び主査級においては20%以上とする。（平成27年度の割合：主幹級 8.3%、主査級 17.9%） ※なお、課長級以上の管理職については現状での対応が困難であることから、今期の目標は、基盤づくりとしての主幹級までとする。

平成28年度ないし同29年度における上記目標の達成状況をみると、(a)市長部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局の目標は未達成（目標17%のところ平成29年度16.7%）、(b)教育委員会の目標は未達成（目標85.7%のところ平成28年度83.3%）、(c)消防局の目標は未達成（目標12.5%のところ平成29年度6.8%）、(d)上下水道局の目標は一部達成（目標主幹級12%、主査級20%のところ、平成29年度主幹級12.5%、主査級17.5%）であり、上下水道局の一部を除いて未達成であった[2]。

平成28年那覇市行動計画に掲げられた目標は、各職場における女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき課題について分析を行った結果設定された具体的目標で

(http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/h28nahajoseikatuyakusuisinkoudoukeikaku.pdf)

[2]平成30年那覇市行動計画

(http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/osirase/h30kaitei-joseikatuyakukeikaku.pdf)

あり（女性活躍推進法第15条第３項）、実現性の乏しい努力目標ではない。それにもかかわらず、同目標の大半が未達成という状況は看過できない。特に、教育委員会の掲げる男性職員の配偶者出産休暇等の休暇取得率については、職場内において男性職員に対し出産休暇等を取得するよう積極的に促すとともに同取得によって業務やキャリアに支障がでないような職場環境を整えることで達成することが可能な目標である。

以上を踏まえ、那覇市においては、女性が活躍できる職場となるべく、平成30年那覇市行動計画に掲げられた「女性職員の活躍に向けた数値目標」を必ず達成するよう、職場全体に目標を周知し、各所属長及び職員の総力を挙げて各目標達成に向けて取り組むことが求められる。

第８章　非正規職員

1　非正規職員の概要

⑴　非正規職員とは

正規職員、非正規職員という名称は法律に規定されたものではない。

一般的には、

正規職員は、任用期間の定めがなくフルタイム勤務の職員

非正規職員は、任用期間の定めがあり、フルタイム又は短時間勤務の職員を指す。

また、正規職員は競争試験によって採用が決定され（地方公務員法 17 条の２第２項）るのに対し、非正規職員は競争試験の他選考によって採用が決定する。

非正規職員には地方公務員法上、

・特別職非常勤職員（３条３項３号）

・一般職非常勤職員（17 条）

・臨時的任用職員（22 条２項、５項）のほかに

・任期付職員（地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律）

・定年退職者等の再任用（地方公務員法 28 条の４）

などの類型がある。

本報告書では、現在行政運営で多数を占めている、特別職非常勤職員、一般職非常勤職員、臨時的任用職員を取り上げることとする。

⑵　地方公務員全体

厳しい地方財政の状況が続く中、教育、子育てなど増大する行政需要に対応するため、地方公務員における臨時・非常勤職員は全国の全地自体で増加傾向にある。人数の増加の推移は以下のとおりである。

平成 17 年　45.6 万人

平成 20 年　49.8 万人

平成 24 年　59.9 万人

平成 28 年　64.5 万人

（内訳：事務補助約 10 万人、教員・講師約９万人、保育士約６万人、給食調理員約４万、図書館職員約１．７万人等）

このように、様々な分野で行政運営の担い手として欠かすことのできない存在となっている。

また、非正規職員率が 50％を超す自治体も存在する。沖縄県内では、宜野座村（63.8％）、与那原町（55.8％）、読谷村（53.1％）、恩納村（53.0％）となっている[1]。

⑶　民間における非正規労働者

平成 30 年の雇用者 5596 万人のうち、正規雇用者 3476 万人（前年より 53 万人増）、非正規雇用者 2120 万人（前年より 84 万人増）である[2]。非正規雇用者は雇用者全体の 37.9％である。

非正規雇用労働者は平成６年以降緩やかに増加している（平成６年は 971 万人で雇用者全体の 20.3％）。一方、正規雇用者は平成６年（3805 万人）より平成 26 年まで減少していたが、平成 27 年以降は増加傾向にある。

なお、県別に雇用者全体に占める非正規職員・従業員の割合（全国平均 38.2％）を見た場合、沖縄県は 43.1％と最も高くなっている。

若年者（15 歳～34 歳）（全国平均 32.9％）についてみた場合も、沖縄県は 44.4％と最も高くなっている。[3]

この点、少々古いが那覇市議会平成 17 年度 12 月定例会（12 月８日）において那覇市幹部が非正規労働者の問題について次のとおり答弁している[4]。

「非正規職員が全国的にも増加している要因につきましては、企業が経済情勢や経営環境の変化に機動的に対応できるよう新規採用を抑制する状況にあることや、若者の就業意識の変化などが非正規職員を増加させる要因ではないかと言われております。

また、県内につきましては、強い県内志向と公務員志向の傾向と相まって、就職するまで保護者が子供の生活を見る傾向や、若者の価値観の多様化などにより、必ず正規職員にならなくても生活できるという意識などが要因の一つと言われています。

---

[1] 「非正規公務員の現在」30 頁（日本評論社）上林陽治著

[2] 労働力調査（詳細集計）平成 30 年（2018 年）平均（速報）（総務省統計局）

[3] 総務省統計局が公表している平成２９年就業構造基本調査

[4] 那覇市市議会議事録については、http://www.gikai.city.naha.okinawa.jp/voices/より検索・閲覧が可能である。

このような状況の中で、非正規職員の状態の長期化は、賃金の上昇が期待できず、生活も不安定になり、結果的に勤労意欲の低下につながり離職率が高くなり、長期的に見れば企業の競争力や生産性にも悪影響を及ぼしかねないと懸念しております。」

沖縄独自の視点にも触れられており参考になる。

2　那覇市役所の非正規職員

(1)　人数

那覇市の非正規職員の人数は以下のとおりである（平成２９年４月１日現在）

臨時職員　３８８人

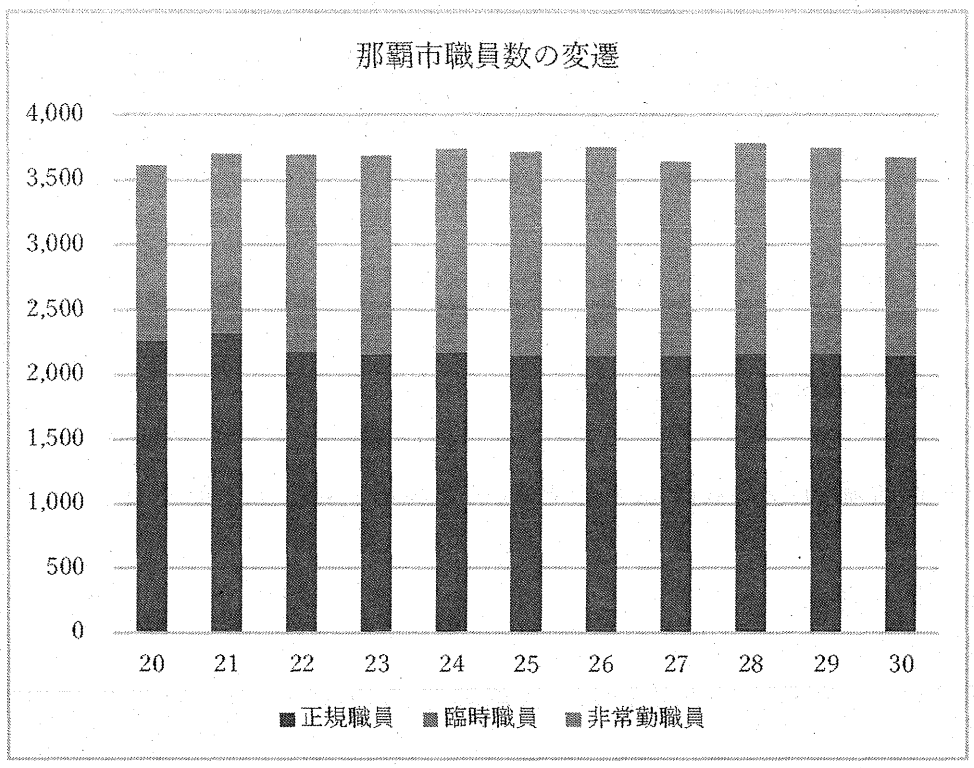
非常勤職員　１，１９２人

正規職員が２，１６６人であるから、総職員数の約４２．２％は非正規職員となる。

非正規職員の主な職名は44頁以下の表のとおりである。

(a)　過去１０年間の推移

年度	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
定員	2,447	2,406	2,369	2,329	2,335	2,347	2,332	2,339	2,352	2,333	2,336
正規職員	2,265	2,319	2,181	2,162	2,174	2,151	2,155	2,154	2,167	2,166	2,152
臨時職員	385	401	484	404	419	441	425	435	413	388	338
非常勤職員	957	980	1,028	1,115	1,144	1,118	1,172	1,049	1,197	1,192	1,180



(b)　各課毎の非正規職員の人数

課	臨時職員	非常勤職員
【市長部局】		
総務課		8
平和交流・男女参画課	1	8
人事課	49	2
管財課		14
市民税課	3	8
資産税課		9
市民生活安全課	2	31
サイサイ市民課	15	23
国民年金 G	5	10
文化財課		13
商工農水課	4	9
なはまちなか振興課		4
クリーン推進課	24	3
障がい福祉課	4	40

	臨時職員	非常勤職員
【教育委員会】		
公民館（５カ所）		12
図書館（６カ所）		25
教育相談課	4	46
給食センター（３カ所）	8	40
小学校（24 校）	31	213
中学校（17 校）	23	61
小計	66	397
【水道局】		
課全体	11	5
【消防局】		
総務課・救急課		7

保護管理課	3	94
子ども政策課		12
認定こども園（３園）	16	6
こどもみらい課.	8	21
保育所（７園）	86	63
給食センターG	4	6
子育て応援課		32
幼稚園（26 園）	59	107
国民健康保険課	13	41
特定健診課		5
地域保健課	3	8
ちゃーがんじゅう課	1	56
小計	300	633

(c)　職種毎の賃金の推移

那覇市が発行する広報誌（なは市民の友）の毎年２月発行分には、翌年度の臨時・非常勤職員の募集要項が掲載される。その中から主な職種の賃金の変化を以下の表のとおりまとめた。

那覇市役所　臨時職員

職種	勤務日		賃金（時給・日給・月給）			
	週	一日	28 年度	29 年度	30 年度	31 年度
一般事務	5 日	7:45	6,360	6,470	6,580	6,650
環境整備員（ごみ収集）	5 日	7:45	6,770	6,900	7,030	7,100
ケースワーカー	5 日	7:45	7,680	7,790	7,910	8,740
保健師（産休代替）	5 日	7:45	9,470	9,600	9,720	9,790
公立保育所　保育士	5 日	7:45	担任 7,650 その他 7,080	担任 8,480 その他 7,970	担任 9,500 その他 9,300	担任 9,500 その他 9,300

認定こども園　保育教諭	5日	7:45		8,550	担任 9,500	担任 9,500
幼稚園教諭	5日	7:45	7,650		9,300	
預かり保育指導員		7:45	7,080	7,970	9,000	

那覇市　非常勤職員

職種	勤務日		賃金（時給・日給・月給）			
	週	一日	28年度	29年度	30年度	31年度
保育士	2～6	3:00	960	980	990	1,000
保育所パート（環境整備）	6日	1:30	940	950	970	980
幼稚園預かり保育指導員	5日	5:00	960	980		

那覇市教育委員会　臨時職員

職種	勤務日		賃金（時給・日給・月給）			
	週	一日	28年度	29年度	30年度	31年度
特別支援教育ヘルパー	5日	7:45	6,350	6,470	6,580	6,650
臨時教諭	5日	7:45	9,810	9,950	10,080	
一般事務	5日	7:45	6,350	6,470	6,580	6,650
学校図書事務	5日	7:45	6,760	6,880	6,990	7,060
調理員	5日	7:45	6,350	6,470	6,580	6,650
運転手（給食搬送車）	5日	7:45	6,350			6,650

那覇市教育委員会　非常勤職員

職種	勤務日		賃金（時給・日給・月給）			
	週	一日	28年度	29年度	30年度	31年度
特別支援非常勤ヘルパー	5日	6:00	940	950	970	980

特別支援教育相談員	４日	7:30			12,630	12,630
用務員	2～3日	7:30	940	950	970	980
学校事務補助員	５日	4又は5H	940	950	970	980
調理員	５日	6:00	940	950	970	980
社会教育指導員	４日	7:30	116,700	118,500	120,300	120,900
図書館カウンター要員	１日	7:30	940	950	970	980
図書館補助員	４日	7:30	1,000	1,010		
臨床心理士	４日	7:30	12,630	12,630	12,630	12,630
教育相談員	４日	7:30	10,680	10,710	10,820	10,870
専任指導員	４日	7:30	10,680	10,710	10,820	10,870

いずれの職種においてもわずかではあるが給与額はあがっており、那覇市が非正規職員の待遇改善を図っていることが分かる。特に保育士・幼稚園教諭は人員不足が影響しているからか増額幅が大きい。

⑵　定員管理方針

那覇市が策定し公表している定員管理方針には、非正規職員について、次のとおり言及されている。

⑷　平成 26 年度～平成 29 年度（平成 26 年４月１日）

「多様化・高度化する行政ニーズに対応するため、臨時・非常勤職員を活用してきた。定型的・反復的作業や臨時的・季節的業務については、効率的な行政サービスを推進していくうえで、臨時・非常勤職員の活用が不可欠となっている。

臨時・非常勤職員の職員全体に占める割合は、平成１７年度の約３割から平成２５年度現在では、約４割まで増えているのが現状である。

県内１１市における臨時・非常勤職員の状況としては、約３割～４割程度が多数を占めているが、なかには５割に達しているところもある。

安定した行政サービスの質を維持していくうえで、臨時・非常勤職員の比率には一定の限度があると考えており、那覇市においては、今後、

他市の状況等を参考にするとともに、再任用制度の導入も踏まえながら、業務内容や性質に応じた適正な配置を行う。」

(b)　平成 30 年度～平成 34 年度（平成 29 年５月 24 日）

「多様化・高度化する行政サービスへの対応で職員の業務負担が多くなっていることもあり、臨時・非常勤職員を任用しています。特に定型的・反復的業務や臨時的・季節的業務については、効率的な行政サービスを推進していく上で、臨時・非常勤職員が不可欠となっております。

臨時・非常勤職員の全体職員に占める割合は、図５のとおり平成２２年度から約４０％の水準で推移しています。職員数を削減（抑制）してきたなかで、臨時・非常勤職員の占める割合が高くなってきた状況が伺えます。」（原文ママ）

明言はされていないが平成 29 年公表の定員管理方針では、人件費削減（抑制）のため、非正規職員が増加している状況が述べられている。

(3)　那覇市議会での取り上げ

非正規職員の問題は、次のとおり那覇市議会でも取り上げられてきている。

古くは平成 11 年９月の議会で取り上げられており、平成 22 年以降は毎年何らかの職種で非正規職員の待遇改善を求める質問が那覇市議会議員からなされている。

以下では、少々長くなるが、那覇市の考え方とこれまでの取組状況が分かるので、那覇市の答弁を引用することとする。

会期	日付	質問内容	回答概要
【11 年度】			
９月定例会	９月 16 日	臨時・非常勤職員の待遇改善について	臨時・非常勤職員の勤務条件につきましては、「短時間勤務者の雇用管理の改善等に関する法律」、いわゆるパート労働者の適用はございませんが、同法律の趣旨を生かして、その改善に努めているところでございます。
【17 年度】			

12月定例会	12月8日	那覇市の非正規職員の実態と正規職員を増やすべき	最後に、今後、正規職員を増やしていくべきとのご質問についてお答えいたします。 ことしの3月29日に、総務省から地方公共団体における行財政改革の推進のための新たな指針が示されました。同指針は、「定員管理の適正化を計画的に推進する観点から、全地方公共団体において提言・適正化計画の中で数値目標を掲げ、雇用を公表し着実に実行すること」と定めております。 同指針は、また過去5年間の地方公共団体の実績である4.6%の削減を上回る削減を図る必要があるとしております。 本市では、厳しい財政状況の中、平成9年から平成19年までの間に437人の削減を目標とした定員管理計画で定数管理をしております。 これまで平成17年度当初で348人の職員数を削減済みでありまして、これ達成率で87.19%でありますが、残りは18年度及び19年度の2年間で56人となっております。 先ほど述べました総務省の新たな行革の指針に基づく新定員適正化計画策定の必要性や、三位一体改革等地方行政を取り巻く厳しい行財政状況のもとでは、本市におきましても今後とも行財政改革を継続する必要がありますので、正規職員の総定員数を増やしていくことは困難であると考えております。
2月定例会	3月1日	市立病院における非正規雇用	
【22年度】			
2月定例会	3月1日	幼稚園教諭	幼稚園教諭を正職員にすべてやったらどうかということでございますが、基本的には先ほど申し上げましたように、那覇市全体としての適正化計画がございますので、そういう制約のもとに、当然、幼稚園教諭についても、これまでもほとんど職員をやめた場合は正職員を採用しておりますし、ただ、幼稚園の現場におきましては、新たないろんな需要もございまして、例えば2年保育であ

			りますとか、いろいろそういう需要の中にあって、比率そのものは若干下がっているという状況でございますが、基本的には５歳保育については、正職員含めて計画的に対応しているところでございます
		臨時非常勤職員の実態と待遇上の根拠	
【23年度】			
２月定例会	２月22日	幼稚園の正規職員化	職員の正職員化につきましては、幼稚園教諭の採用について、平成21年度から保育士職との統一試験を実施し、両方の資格を有する、より資質の高い人材の登用を推進しているところでございます。 平成22年度は、退職５人に対して８人の採用、平成23年度は退職１人に対し３人の採用予定であり、年度ごとに正職員の増員を図っているところでございます。 今後の採用計画等につきましては、第２次那覇市定員適正化計画、2200プランに基づき職員配置の適正化について検討してまいりたいと思います。
６月定例会	６月20日	保育所職員の正規化	保育士の正規化の課題についてお答えいたします。 待機児童解消という大きな課題を抱えている現状では、通常保育や特別保育等を実施していくため、拠点保育所においても正規職員以外に臨時または非常勤保育師等のマンパワーが不可欠であると考えております。 今後の正規保育士の配置につきましては、第２次那覇市定員適正化計画2200プランで示されている適正化目標数値を踏まえて進めていきたいと考えております。併せて保育の質を維持または向上させるために、専門研修等をさらに充実させていきたいと考えております。
９月定例会	９月15日	幼稚園教諭の正規化	正規職員の採用につきましては、平成21年度から保育士職との統一試験を実施し、両方の資格を有するより資質の高い人材の登用を推進しているところです。ただし、職員の年齢、バランスを考慮し採用を進めており、平成22年度は退職５人に対して８人の採用、平成23年度は退職１人に対し３人の採用を行い、年度ごとに正職

			員の増員を図りました。 　今後の採用計画等につきましては、第２次那覇市定員適正化計画 2200 プランに基づき、職員配置の適正化について検討してまいりたいと思います。
12 月定例会	12 月 1 日	図書館職員の非正規職員	
	12 月 7 日	臨時・非常勤職員の待遇改善について	非常勤職員につきましては、市民サービスに配慮しつつ、経費の有効活用を図る観点から、資格を要件とする業務、または臨時的、補助的、定型的な業務等、業務内容を確認し、非常勤職員としての設置が必要であると判断した場合に任用しております。 　次に(2)の非常勤職員の報酬につきましては、同じ職種、同じ業務内容及び同じ勤務形態の場合は、同じ報酬額となることが基本であります。 　非常勤職員の任用期間は、１会計年度となっており、勤務年数を加味した昇給等を行うことは制度的に馴染まないものと考えております。 　しかし、同じ職種でありましても、中心的な役割を担うなど職責の重い新たな職が必要になった場合は、「主任」などの職を設置して、その職責に見合う報酬額を設定することもございます。
【２４年度】			
２月定例会	２月 29 日	幼稚園教諭の待遇改善、募集をしても応募がないこと等	その要因についてでございますが、臨時職員の経験者が再度の勤務を希望せず、現場を離れる場合の理由について聞き取りをしてみると、給与条件が厳しくて生活ができない。年休もとりづらいといった待遇面や、採用試験に向けての勉強に専念したいとの理由を挙げることが多いようです。 　しかし、私たちのほうでは、臨時職員の勤務条件の厳しさについては認識しております。その条件整備について努力していきたいと考えておりますが、新年度に向けてはさらに採用についてしっかり進めながら、４月には万全の態勢をとっていきたいと考えております。

12月定例会	12月12日	保育行政に関連して保育士の待遇改善	
【25年度】			
2月定例会	2月26日	非正規職員について	行財政状況が依然として厳しい中で行政ニーズは多様化・高度化していると。市民に必要な行政サービスを提供していくためには、臨時職員または非常勤職員の雇用も必要であると、我々は認識しております。 職員定数管理の立場から、正規職員の配置が必要なところについては組織定数要求の中で、その事務量、必要性等を判断しながら検討していきたいと、このように考えております
	3月26日	水道事業会計に関連し非正規かに反対意見	
9月定例会	9月11日	保育士の待遇改善	
	9月19日	幼稚園教諭の待遇	臨時の幼稚園教諭が不足している理由といたしましては、保育士不足と共通していると思われます。賃金等の処遇が１つに挙げられるものと考えております。 教諭不足の対策としまして、今年度より臨時幼稚園教諭の賃金を日額6,670円から7,000円に引き上げたところでございます。 議員がご指摘のように、同じ業務をやっている中で正規職員と非正規職員の月収の差というのはなかなか理解できるものではないとは思います。しかし、臨時職員の必要性もまた一方ではあります。産休とか育休の代替等でどうしてもその必要性はあるというのは説明しておきたいと思います。 私たちもできればこの月収の差をなくしたいと思っておりますが、現在の給与体系の中で今、残りの35％を全部正規職員にできるかというと、それもなかなかできないものがあります。確かに交付税算定はされておりますが、交付税算定の中で大体おおよその概算で８億9,000万円ぐらいの交付税算定をされておりますが、実際に今、幼稚園の教育の中で私たちが支出しているものは10

			億を超える支出をしております。 　そういった中で、これを全部正規化すると、さらにその費用を一般財源の持ち出し等が増えていくことになりますので、これは那覇市全体の計画の中で、やはり考えていかなければならないものかと思っております。
【２６年度】			
９月定例会	９月12日	非正規職員の待遇など	本市におきましては、定型的・反復的業務や臨時的・季節的業務については、効率的な行政サービスを推進していく上で、臨時非常勤職員の活用が必要と考えております。 　しかしながら、行政ニーズが高度化、多様化していく中で、行政サービスの質を維持していくためには、非正規職員の比率には一定の限度があると考えております。 　今後も、職務の内容や専門性、勤務形態等に応じて、多様な引用形態を柔軟かつ弾力的に活用を図りながら、職員の適正配置を行ってまいりたいと考えております。
12月定例会	12月８日	現業職員の民間委託化・非正規職員	正規職員と非正規職員の割合等については、安定した行政へのサービスの質を維持していくためには一定の限度があるものと考えております。 　今後は、中核市なは定員管理方針により、業務内容や性質に応じ、全庁的な観点より対応してまいりたいと考えております。
【２７年度】			
６月定例会	６月29日	保護課窓口職員	
９月定例会	９月８日	児童クラブ職員の待遇	
12月定例会	12月８日	女性非正規職員の待遇	本市の非正規公務員の現状といたしましては、非常勤職員については、産前産後休暇、育児休暇及び育児休養制度を制定しております。 　臨時職員については、任用期間が短いなどの制度の内容から判断して、整備を行っていないことが現状としてございます。しかしながら、非常勤職員と同様な制度の

			整備が必要だと理解しておりますので、速やかな対応をしたいと思っております。
	12月10日	非正規職員の産休など	
【28年度】			
2月定例会	2月22日	非正規職員の待遇	
	2月25日	非正規職員の待遇	
6月定例会	6月13日	非正規職員の待遇	これからも、臨時・非常勤職員が安心して働き、力を発揮できるように、さらなる待遇改善に努めてまいります。
12月定例会	12月7日	生活保護課のケースワーカーの非正規職員	
【29年度】			
6月定例会	6月9日	非正規職員の待遇	本市の非常勤職員におきましては、さまざまな職種があり、報酬額はその職種に要求される職務の困難度に応じて決定されるため一概に比較はできませんけれども、一般事務を行う非常勤職員については、１日６時間勤務で日額6,540円の報酬が支給され、１月を20日勤務として計算しますと、月額13万800円の支給額となります。 非常勤職員の報酬額の見直しにつきましては、報酬額の算定が職員の給料表に連動していることから、人事院及び沖縄県人事委員会の勧告による職員の給与の改定に伴い、平成27年度より３年連続で増額改定しており、３年間のトータルでは、日額210円程度の増額を行っているところでございます。 これまで、増額改定以外にも臨時非常勤職員の処遇改善を図ってきたところではございますが、今後も臨時非常勤職員のさらなる処遇改善を図っていきたいと考えております。以上です。
9月定例会	9月13日	非正規職員の待遇	待遇改善の部分で正職員と同じような休暇等も付与してほしい等々の希望もございますので、まずは待遇改善と

			いう部分では、その辺の働きやすい職場づくりを中心に進めてまいりたいというふうに考えてございます

3　会計年度任用職員の創設

⑴　従前の規定

前述のとおり地方公共団体では非正規職員として任用される場合、次の３つの任用根拠に基づき行われている。

特別職非常勤職員（３条３項３号）

一般職非常勤職員（17 条）

臨時的任用職員（22 条２項、５項）

地方公務員法

第三条　地方公務員（略）の職は、一般職と特別職とに分ける。

２　一般職は、特別職に属する職以外の一切の職とする。

３　特別職は、次に掲げる職とする。

一～二の二　略

三　臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者の職

第十七条　職員の職に欠員を生じた場合においては、任命権者は、採用、昇任、降任又は転任のいずれかの方法により、職員を任命することができる。

第二十二条　略

２　人事委員会を置く地方公共団体においては、任命権者は、人事委員会規則で定めるところにより、緊急の場合、臨時の職に関する場合又は採用候補者名簿（第二十一条の四第四項において読み替えて準用する第二十一条第一項に規定する昇任候補者名簿を含む。）がない場合においては、人事委員会の承認を得て、六月を超えない期間で臨時的任用を行うことができる。この場合において、その任用は、人事委員会の承認を得て、六月を超えない期間で更新することができるが、再度更新することはできない。

３　略

４　略

5　人事委員会を置かない地方公共団体においては、任命権者は、緊急の場合又は臨時の職に関する場合においては、六月をこえない期間で臨時的任用を行うことができる。この場合において、任命権者は、その任用を六月をこえない期間で更新することができるが、再度更新することはできない。 6　以下略

⑵　問題点

地方公務員法 17 条は、採用方法等について明確に定められていないため、事務職員を採用する場合でも、一般職非常勤職員としての任用が進んでいないという状況にあった。そして、本来専門性が高い特別職非常勤職員（条文上は、「顧問、参与、調査員」）として事務補助的職員が任用されていた。特別職非常勤職員の場合、守秘義務、政治的行為の制限などの公共の利益保持の地方公務員法上の規定が適用されないとうい問題もあった。

また、臨時的任用は緊急の場合等が予定されているのに実態に沿わない任用がなされていた。

待遇面においても、労働性の高い非常勤職員に期末手当等が支給できないという問題もあった。

このように地方公務員において、６４万人にも増えた非正規職員の任用及び待遇の適正を図るべく、地方公務員法の改正法が平成 29 年５月 17 日成立した。

改正法は、一般職の会計年度任用職員制度を新たに創設し、任用、服務規律などの整備を図るとともに、特別職非常勤職員及び臨時的任用職員の任用要件の厳格化を行い、会計年度任用職員への必要な移行を図るものである。

会計年度任用職員には、正規職員と同一の勤務時間の職員（フルタイムの会計年度任用職員）と正規職員より短時間の勤務時間の職員（パートタイムの会計年度任用職員）の二通りがある。

改正法は平成 32 年４月１日施行となっているが、施行後は、ほとんどの非正規職員が会計年度任用職員として任用されることになることが予想される。

会計年度任用職員制度の導入にあたり、総務省自治行政局公務員部は、各自治体に向けて「会計年度任用職員制度の導入に向けた事務処理マニュ

アル（第２版）」を公表している（平成 30 年 10 月）（以下「マニュアル」という）。なお、第１版は平成 29 年８月に公表されており、第２版は新たに整理された事項の追加・修正がなされている。

改正後の地方公務員法の根拠条文
会計年度任用職員（17 条及び 22 条の２）
臨時的任用職員（22 条の３）
特別職非常勤職員（３条３項）

地方公務員法３条３項３号

（改正前）

臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者の職

（改正後）

臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者の職（専門的な知識経験又は識見を有する者が就く職であって、当該知識経験又は識見に基づき、助言、調査、診断その他総務省令で定める事務を行うものに限る。）

（会計年度任用職員の採用の方法等）

第二十二条の二

次に掲げる職員（以下この条において「会計年度任用職員」という。）の採用は、第十七条の二第一項及び第二項の規定にかかわらず、競争試験又は選考によるものとする。

一　一会計年度を超えない範囲内で置かれる非常勤の職（第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を除く。）（次号において「会計年度任用の職」という。）を占める職員であって、その一週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間であるもの

二　会計年度任用の職を占める職員であって、その一週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間と同一の時

間であるもの

（２項以下省略）

4　働き方改革

平成30年に成立した、働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（働き方改革法案）は、第４章で述べたとおり、長時間労働の是正を一つの柱とする。そして、２つめの柱が、雇用形態にかかわらない公正な待遇の確保、いわゆる、同一労働同一賃金の視点から、非正規雇用者の待遇を改善することにある。

ここで、同一労働同一賃金を検討する場合

①　職務の内容（業務の内容と当該業務の内容に伴う責任の程度）

②　職務の内容及び配置の変更の範囲

③　その他の事情

のうち、

・①②が正社員と同じ場合は差別的取扱が禁止される（同じ待遇が求められる）（「均等待遇」）

・①～③が正社員と違う場合は「不合理」な待遇差は禁止（「均衡待遇」）

という２つの観点が問題となる（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律８条、９条）。

そして、厚生労働省より具体的に問題となる処遇例として「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な処遇の禁止等に関する指針」（平成30年12月28日）が公表されている。

この指針は、雇用形態又は就業形態に関わらない公正な待遇を確保し、我が国が目指す同一労働同一賃金の実現を目的としている。そして、正規と非正規との間の不合理と認められる待遇の相違の解消に向けては、賃金のみならず、福利厚生、キャリア形成、職業能力の開発及び向上等を含めた取組が必要であり、特に、職業能力の開発及び向上の機会の拡大は非正規労働者の職業に必要な技能及び知識の蓄積により、それに対応した職務の高度化や正規労働者への転換を見据えたキャリアパスの構築等と併せて、生産性の向上と待遇の改善につながり、重要であるとする。

そして、「通常の労働者と短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者との間の不合理と認められる待遇の相違の解消等の取組を通じて、労働者がどのような雇用形態及び就業形態を選択しても納得できる待遇を受けられ、多様な働き方を自由に選択できるようにし、我が国から「非正規」という言葉を一掃することを目指す。」と記されている（以上指針の第１）。

地方公務員は、上記法律及び指針の直接の対象となるものではないが、会計年度任用職員制度の導入とあわせて、マニュアルでは同一労働同一賃金の趣旨を踏まえ、会計年度任用職員の待遇の向上を企図している。

5　問題点

民間企業における問題であるが、沖縄県の賃金は、全国と比較し低くなっている。低い要因として、企業の労働生産性が低いことが上げられている。沖縄県の労働生産性（付加価値額÷県内就業者数）は、292 万円で、全国平均（439 万円）とは 147 万円の差があり、47 都道府県中最下位である。

さらに、労働生産性を引き上げる要因として学歴、正規従業員比率などがあり、一方、労働生産性を引き下げる要因としては、転職希望者比率がある。この比率が高いと継続就業意欲の高い者に比べ仕事への取り組み姿勢が違ってくると推察され、それが労働生産性を引き下げる要因となると考えられるとされている。[5]

以上から、労働生産性の向上を図ることは事業者側にとって重要な事項であり、公務員でもそれは変わらないと考えられる。

そこで今回の監査では、①非正規職員の給与面での待遇がその職務内容と比較して適正なものかどうか、②職員がやりがいを感じながら高いモチベーションを維持し職務に取り組んでいるのかどうかを調査するため、アンケートを実施することとした。①については、単に給与が低いというだけでなく、各職員の職務を客観的基準により評価（点数化）し、それと給与を比較して、正規職員と非正規職員との間に差異が生じていないかを検証し、②については、正規職員と非正規職員それぞれについて職務に対してどのような意識をもって臨んでいるか、不満に感じている点は何かを検証することとする。

このように職員が適正な待遇を受け、高い意欲をもって働けることが効率性、経済性の観点から望ましいものと考えられる。

---

[5] 「沖縄における若年雇用問題－ミスマッチを生む意識構造の分析を中心に－」調査報告（沖縄国際大学経済学部名嘉座元一教授）沖縄振興開発金融公庫　公庫レポート 2017.2 No.149

①の点を職務評価、②の点を職員の意識調査アンケートによりそれぞれ検証することとする。

なお、今回実施した上記職務評価及びアンケート結果の見方・分析について、沖縄国際大学経済学部経済学科の名嘉座元一教授（労働経済学）より有益なアドバイスを得ることができた。

6　職務評価

⑴　職務評価とは

職務評価とは、職務分析によって内容が確定した各職務について、その内容、特徴、担当者の資格要件、責任、熟練度などに応じて格付けを行い、それぞれの職務が企業内で占める相対的な価値を決定することを指す。職務評価の方法としては、①順序をつけるだけの最も単純な序列法、②職階を作り、それに各職務を分類する分類法、③知力、熟練度など要素条件を決めて評価する要素比較法、④各要素について点数を付けて評価する点数法などがある。

厚生労働省においても、職務分析・職務評価実施マニュアルを公表している[6]。厚生労働省においては、パートタイム労働者について、その働き・貢献に応じた公正な待遇を実現するためのツールとして紹介している。

⑵　今回実施した職務評価

⑷　職務評価の概要

今回実施した職務評価は、遠藤公嗣明治大学教授らが開発し公表している職務評価を用いることにした[7]。この職務評価は、イギリスの地方自治体で行われている「得点要素法」をもとに、改良を加えたものである。公務員の職務について、１２のファクターについてそれぞれレベルを設定し、それを点数化するものである。ファクターは次のとおりである。

労働環境・・・①労働環境
負担・・・・・②精神的負担
　　③身体的負担
　　④感情的負担

---

[6] https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/parttime/job_analysis.html
さらに、厚生労働省は、職務分析・職務評価導入支援サイトを公表し、導入した事業者の成功例などを紹介している。

[7] 「同一価値労働同一賃金をめざす職務評価　官製ワーキングプアの解消」（旬報社）（遠藤公嗣編著）。外部監査人は当該書籍より公務員用の職務評価の手法を知り、遠藤教授にコンタクトをとり、外部監査に職務評価を用いることの了解を頂き、データの提供を受けた。

責任・・・・・⑤利用者に対する責任
⑥職員の管理・監督・調整に対する責任
⑦金銭的資源に対する責任
⑧物的資源・情報・契約の管理に対する責任
知識・技能・・⑨身体的技能
⑩判断力と計画力
⑪コミュニケーション技能
⑫知識資格

それぞれのファクターの設問に応えると、１～５（設問によっては４または６の場合あり）までのレベルが決定する。予め各ファクターの各レベルには点数が割り振られており、合計点がその職員の職務評価点となる。

また、その職員に実際に支給されている給与から１時間当たりの時間給を算出し、時間給÷職務評価点で、１点あたりの単価を算出する。

この点数を正規職員と非正規職員で比較し、非正規職員の適正な給与額を算出しようというものである。

配点は以下の表のとおりである（最高点 1000 点）

ファクター		割合(%)	評価レベルと得点					
大ファクター	小ファクター	100	レベル１	レベル２	レベル３	レベル４	レベル５	レベル６
労働環境	労働環境	6	12	24	36	48	60	
負担	精神的	10	20	40	60	80	100	
	身体的	10	20	40	60	80	100	
	感情的	10	20	40	60	80	100	
責任	利用者に対する	7	14	28	42	56	70	
	職員の管理・監督	7	14	28	42	56	70	
	金銭資源	7	14	28	42	56	70	
	物的資源	7	18	35	53	70		
知識・技能	身体的技能	8	27	53	80			
	判断力と計画力	8	16	32	48	64	80	
	コミュニケーション	8	16	32	48	64	80	
	知識資格	12	20	40	60	80	100	120

⑹　対象部署

今回、那覇市職員のうち、次の各課に勤務する正規職員（役職手当を

受給する正規職員（課長職以上）を除く）、及び非正規職員（非常勤職員・臨時職員）を対象として職務評価を行った。

・福祉部ちゃーがんじゅう課
・福祉部保護管理課・保護第一課・保護第二課・保護第三課
・こどもみらい部こども政策課（幼稚園に勤務する職員）
・教育委員会生涯学習部公民館
・教育委員会生涯学習部図書館

ちゃーがんじゅう課と保護管理課・保護第一課・保護第二課・保護第三課（以下では、管理課と一～三課を合わせて「保護課」と呼ぶことがある）は、非正規職員の比率が高く、正規職員と同内容の職務に従事している非正規職員が多いと考えられため、幼稚園は前述のとおり臨時職員の時間外勤務手当の計算において一律 10 時間とする扱いがされておりこの点を職員がどのように考えているのか調査する必要が高かったこと、公民館・図書館は、近時職員の非正規化が進んでいる部署としてとりあげられており[8]、那覇市における実態を調査する必要があったためである。

(c)　対象人数

各課の職員数は次のとおりである。

	正規	非常勤	臨時	合計
公民館	12	11	3	26
図書館	22	25		47
ちゃーがんじゅう課	42	54	9	105
保護管理課	107	90	3	200
幼稚園	47	25	35	107
合　計	230	205	50	485

(d)　調査方法

アンケートの配布　12 月 10 日
アンケート回収　　12 月 26 日～１月 16 日

外部監査を担当する那覇市総務部企画調整課を通じて、対象部署へアンケート用紙（封筒に職務評価質問票、職員給与アンケート、

[8] 「非正規公務員」上林陽治（日本評論社）35 頁、231 頁

那覇市職員アンケートの３通を入れた）を配布した。その後各課で職員に配布し、回答されたアンケートについて総務部企画調整課を通して外部監査人が回収した。

なお、書籍ではアンケート実施者が一人一人面談して回答用紙に記入していったとのことである。この面談方式によれば、回答する職員一人一人の回答のばらつき（例えば全く同じ職務をしているのに、人によって選択肢が変わる可能性がある）を押さえることができ、また正確性もより高まる。しかし、この方法では、１通聞き取りするのに２～３０分かかるとのことであり（今回合わせて職員意識調査アンケートも実施したので、もっとかかることとなる）、サンプル数が限られてしまう。さらには回答者との時間調整（書籍では、昼休みや勤務終了後に実施したとのこと）にも相当の手間暇を要することとなる。

今回はある程度のサンプル数を確保することを考えたこと、外部監査人側の人手不足があることから、面談方式は採用せず、職員各人で回答してもう方式を採用した。ただ、この方式では、職務評価票の設問を正確に把握せず回答するケースが見受けられたり、未回答の設問があった。

(3)　回答数・回収率

(a)　回答数

		正規	非常勤	臨時	合計
ちゃーがんじゅう課	男	22	3	2	102
	女	18	50	7	
保護課（管理・第一～第三課）	男	38	20	0	137
	女	20	55	3	
	未回答	1	0	0	
幼稚園	男	2	0	3	98
	女	39	25	29	
公民館	男	9	1	0	23
	女	2	9	2	
図書館	男	10	2	0	41
	女	11	18	0	
		172	183	46	401

(b)　回収率

各課別の回答率は次のとおりである。

		正規	非常勤	臨時	全体
ちゃーがんじゅう課	回答数／対象者	40/42	53/54	9/9	97%
	回答率	95%	98%	100%	
保護課（管理・第一～第三課）	回答数／対象者	59/107	75/90	3/3	69%
	回答率	55%	83%	100%	
幼稚園	回答数／対象者	41/47	25/25	31/35	91%
	回答率	87%	100%	89%	
公民館	回答数／対象者	11/12	10/11	2/3	88%
	回答率	92%	91%	67%	
図書館	回答数／対象者	21/22	20/25	-	87%
	回答率	95%	80%	-	
		75%	89%	90%	82%

上記のとおり、401 通の回答があった（このほか白紙での提出が２通あった）。回答率は 82.3％と非常に高い数値である。

課別でみると、保護課での回答率（特に正規職員）が低くなっているが、その他は 80％後半から 90％と非常に高い回収率となった。

回答率が高くなった要因としては、包括外部監査員が実施するアンケートであるから、職員が業務の一環と考えたこと、自らの働き方の満足度への関心の高さ（後述するとおり、非正規職員だけでなく、正規職員にとっても）からくるものではないかと思われる。

⑷　集計結果

前述したとおり、回答者一人一人について各設問毎に選択されたレベルをチェックし職務評価の合計点数を出す。正規職員・非常勤職員・臨時職員ごとに職務評価点の平均点を出す（下記表のＡ欄）。

また、各職員毎に給与時間単価を算出する（下記表のＢ欄）。

正規職員について、時間単価／職務評価点を計算して、１点あたりの時間単価を算出する（下記表のＣ欄）。これが、当該課の職務を点数化した際の基準となる単価となる。

そして、当該１点あたりの単価が算出できたらそれを非常勤職員の平均職務評価点、臨時職員の平均臨時職務評価点に掛け合わせる。こうして非常勤職員・臨時職員の同一労働同一賃金の観点から算出した時間単価が出てくる（下記表のＤ欄）。

最後に現在の時間単価と計算して算出された是正の時間単価との差異が、引き上げ額となる（下記表のＥ欄）。

	人数	職務評価点(A)	現在の時間単価(円)(B)	１点評価(C)=(B)/(A)	是正の時間単価(円)(D)=(C)*(A)	引き上げ額(円)(E)=(D)-(B)
【ちゃーがんじゅう課】						
正規職員	40	532	2,476	4.65	－	－
非常勤	53	411	1,549	－	1,911	362
臨時	9	313	893	－	1,455	562
【保護管理課】						
正規職員	12	511	2,645	5.17	－	－
非常勤	50	417	1,439	－	2,156	717
臨時	2	325	893	－	1,680	787
【保護一課】						
正規職員	10	534	1,936	3.62	－	－
非常勤	6	442	1,194	－	1,600	406
臨時	0			－		
【保護二課】						
正規職員	20	527	2,047	3.88	－	－
非常勤	10	444	1,268	－	1,723	455
臨時	0			－		
【保護三課】						
正規職員	17	523	1,859	3.56	－	－
非常勤	8	488	1,369	－	1,737	368
臨時	1	485	1,381	－	1,727	346
【幼稚園】						
正規職員	41	664	2,573	3.88	－	－
非常勤	25	347	970	－	1,346	376
臨時	32	582	1,265	－	2,258	993

【公民館】						
正規職員	11	543	2,613	4.81	－	－
非常勤	10	309	1,002	－	1,486	484
臨時	2	379	893	－	1,823	930
【図書館】						
正規職員	21	595	2,552	4.29	－	－
非常勤	20	461	1,029	－	1,978	949
臨時	0			－		

いずれの課の非常勤・臨時職員においても、同一労働同一賃金という観点からの職務評価基準から求められた賃金（時間給）との差異があることが分かった。その差異は、最小３４６円（保護第三課の臨時職員）、最大は９９３円（幼稚園の臨時職員）である。

働き方改革で進められる同一労働同一賃金では、①職務の内容（業務の内容と当該業務の内容に伴う責任の程度）②職務の内容及び配置の変更の範囲　③その他の事情を考慮して、合理的な差別は許容されるところではある。

特に非正規職員は、職務内容の変更及び配置の変更は予定されていないため合理的な差別が認められやすいと考えられる。

しかし、非正規諸君は原則として任用期間の定めがあり不安定な地位に置かれることになる。せめて短い任用期間中は十分な補償がなされるべきと考えられる。上記の差異が、合理的といえるかどうか十分な検討が必要である。

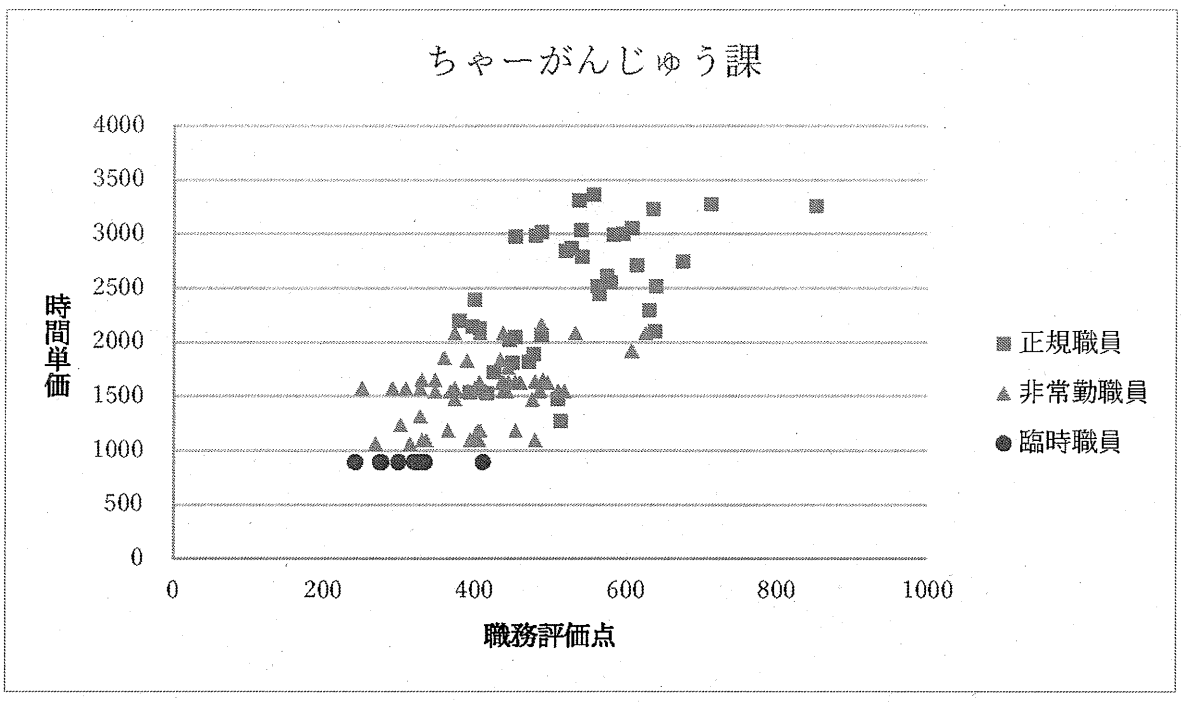
また、前述の那覇市議会における那覇市の答弁を見ても明らかなとおり、現在は人員（正規職員）削減、それに代わり非正規職員の任用といった流れがある。今後の推移は不透明ではあるが、非正規職員が大幅に減ることはないと思われる。その待遇を検討しなければ、優秀な人材の確保ができなくなることも考えなければならない。

待遇改善を図る場合、差異の大きい職種（幼稚園の臨時教諭）から始めることを検討することが考えられる。

⑸　課毎の散布図

各課の職員毎の職務評価点と時間単価の相関関係を表したのが以下の散布図である。

⑻　ちゃーがんじゅう課



各設問毎の平均点数

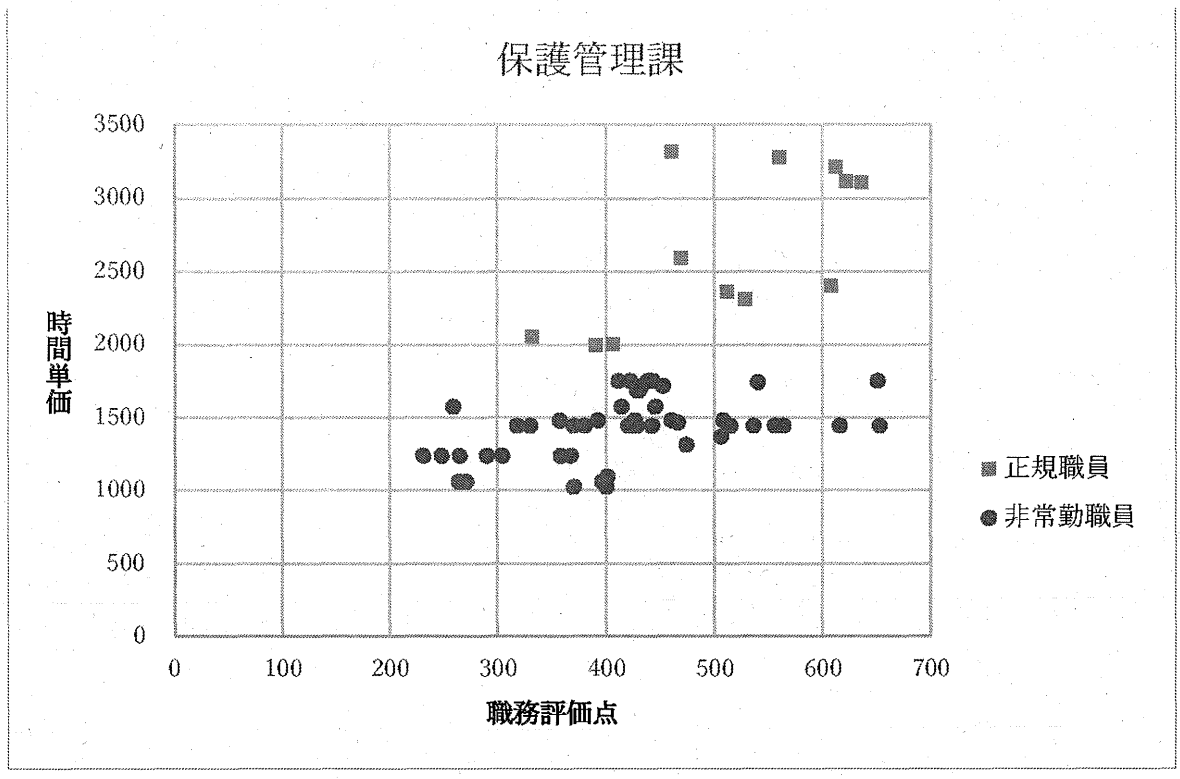
	労働環境	精神的	身体的	感情的	利用者	職員管理	金銭的	物的資源	身体技能	判断力	コミュニ	知識資格	合計
正規	16.2	38.0	21.5	54.0	44.5	40.0	42.0	45.3	31.0	44.4	58.0	98.5	533.4
非常勤	23.1	42.6	22.6	55.1	38.3	17.2	18.2	34.8	39.8	28.1	48.0	43.4	411.2
臨時	12.0	33.3	20.0	31.1	26.4	14.0	18.7	31.3	32.8	23.1	49.8	20.0	312.5

ちゃーがんじゅう課は、高齢者福祉全般に関する業務を行っている（126 頁）。正規職員は行政職の職員だけでなく、保健師の資格をもった職員が在籍している。正規職員についてみると、職務評価点と時間単価が相関関係にあることが分かる。

非常勤職員は、時間単価が１０００円付近、１５００円付近、２０００円付近と三層に分かれている。これは採用時の職務内容によって時給が異なっているためである。

職務評価の各設問毎の平均点数をみると、労働環境、精神的、身体的技能については、正規職員より非常勤職員の方が高くなっている。

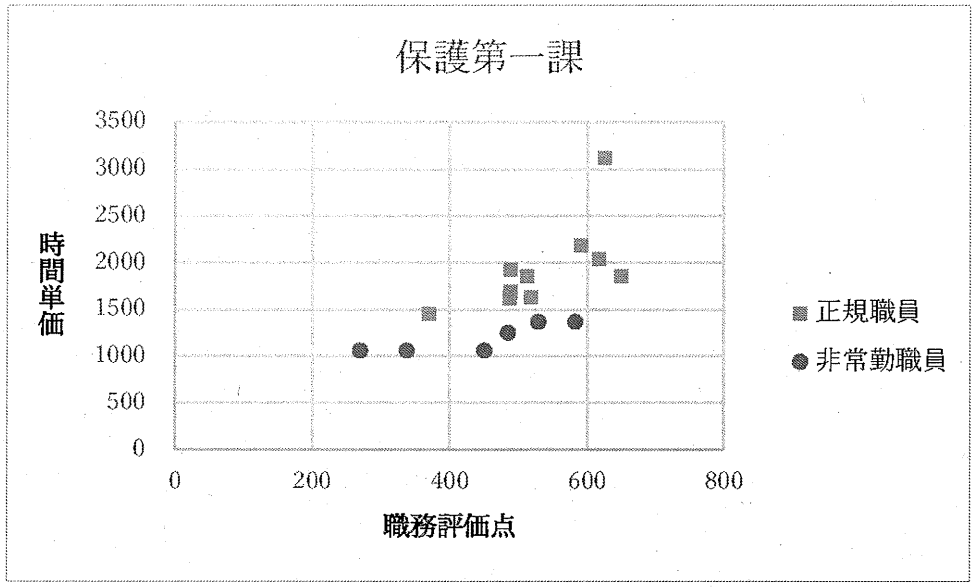
(b)　保護管理課



	労働環境	精神的	身体的	感情的	利用者	職員管理	金銭的	物的資源	身体技能	判断力	コミュニ	知識資格	合計
正規	14.0	48.3	20.0	41.7	36.2	38.5	50.2	44.0	31.3	36.0	49.3	101.7	511.2
非常勤	21.6	47.2	23.9	56.1	36.2	24.1	16.8	34.7	37.4	31.7	48.6	38.0	416.3
臨時	12.0	40.0	40.0	40.0	28.0	14.0	21.0	26.5	27.0	32.0	24.0	20.0	324.5

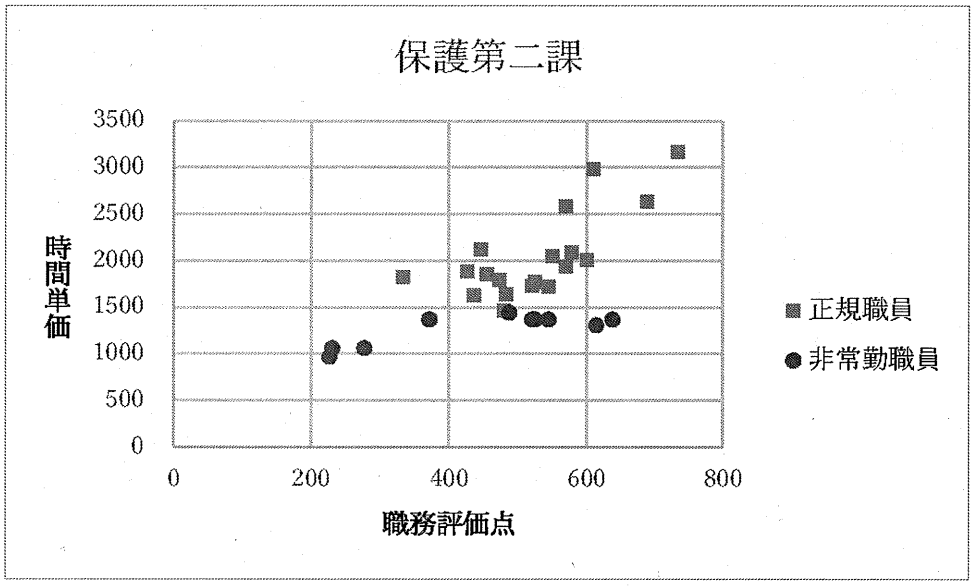
非常勤職員の職種は多岐にわたる。職種によって、日給６０００円台～約１００００円（１日６時間勤務）となっている。非常勤職員の職務評価点は、２００点台から６００点台と幅があるが、時間単価は１５００円前後でほとんど変わらないことが分かる。

(c)　保護第一課



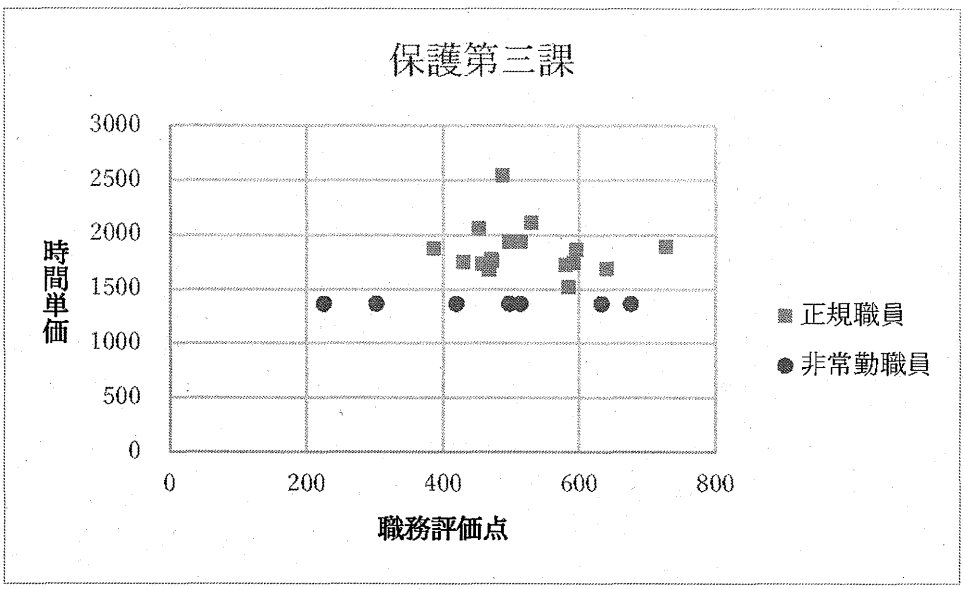
	労働環境	精神的	身体的	感情的	利用者	職員管理	金銭的	物的資源	身体技能	判断力	コミュニ	知識資格	合計
正規	28.8	60.0	20.0	70.0	47.6	28.0	26.6	45.6	32.2	32.0	65.6	78.0	534.4
非常勤	24.0	53.3	30.0	53.3	42.0	14.0	28.0	35.0	44.3	29.3	45.3	43.3	441.8

(d)　保護第二課



	労働環境	精神的	身体的	感情的	利用者	職員管理	金銭的	物的資源	身体技能	判断力	コミュニ	知識資格	合計
正規	22.1	55.8	20.0	72.6	52.3	28.0	25.0	39.8	31.1	35.4	64.0	80.0	526.1
非常勤	24.0	60.0	24.0	60.0	43.4	14.0	21.0	29.9	40.0	32.0	51.2	44.0	443.5

(e)　保護第三課

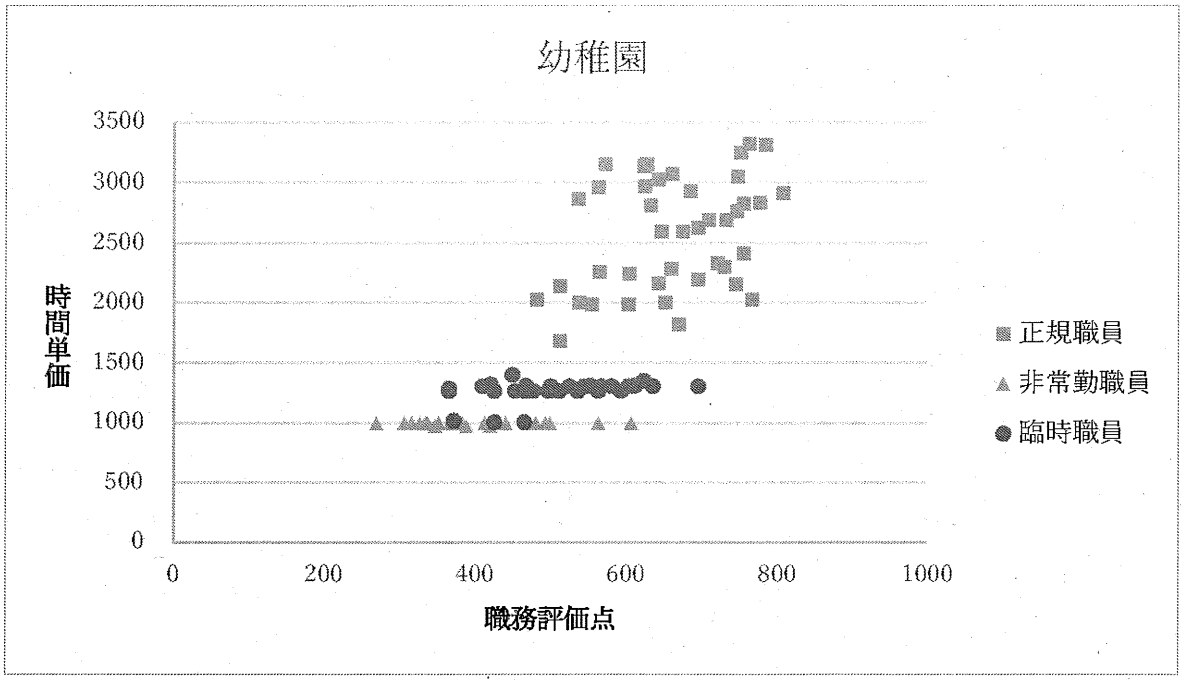


	労働環境	精神的	身体的	感情的	利用者	職員管理	金銭的	物的資源	身体技能	判断力	コミュニ	知識資格	合計
正規	23.3	52.9	28.2	75.3	47.8	23.9	31.3	37.1	31.6	34.8	65.9	70.6	522.7
非常勤	25.5	62.5	32.5	75.0	49.0	15.8	22.8	43.9	30.3	30.0	58.0	42.5	487.8

※臨時職員は１名のため、内容が特定されるおそれがあることから、上記の職務評価の表からは除いている。

保護一課～三課の非常勤職員の職務評価点は２００点台から６００点台まで幅がある。一方で時間単価は、職務評価点が２００点台では約１０００円強で４００点以上は約１５００円でほぼ変わらない。

(f)　幼稚園

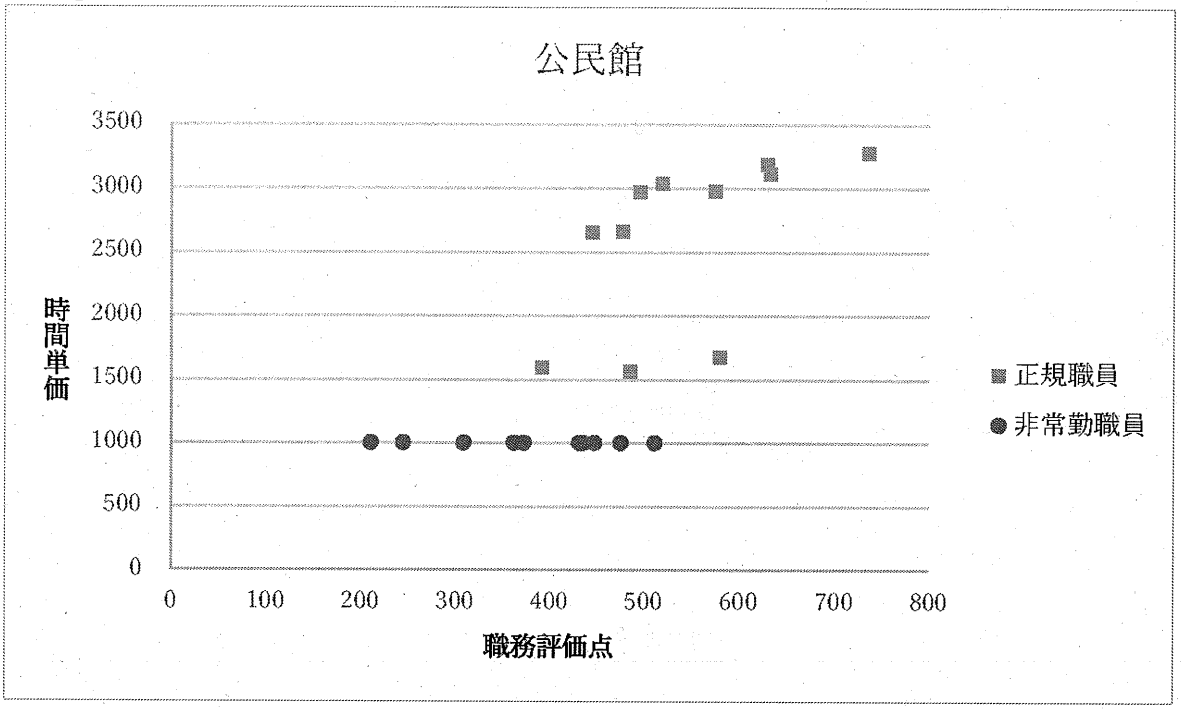


	労働環境	精神的	身体的	感情的	利用者	職員管理	金銭的	物的資源	身体技能	判断力	コミュニ	知識資格	合計
正規	26.0	74.1	70.7	58.5	54.3	35.9	35.9	46.3	52.4	44.5	62.0	102.9	663.5
非常勤	24.5	47.2	59.1	41.8	42.6	18.5	17.8	23.4	37.6	27.6	32.7	28.2	401.0
臨時	24.8	66.9	66.3	48.8	51.6	22.8	30.2	34.6	46.5	33.5	40.0	36.9	502.9

正規職員については、職務評価点が６００点から８００点と高く、職務評価点と時間単価は相関関係にあることが認められる。

一方臨時職員（教諭）と非常勤職員は、職務評価点に幅があるにもかかわらず、時間単価は横ばいであり、また正規職員と同じ職務評価点でも時給が低いことが分かる。

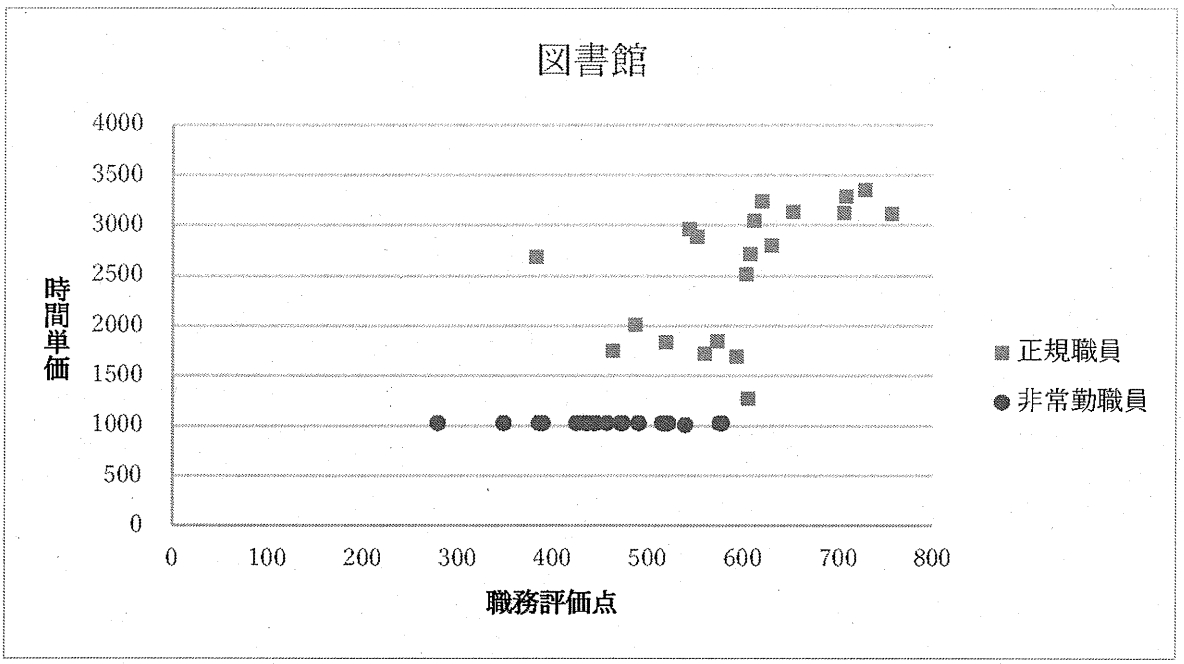
(g)　公民館



	労働環境	精神的	身体的	感情的	利用者	職員管理	金銭的	物的資源	身体技能	判断力	コミュニ	知識資格	合計
正規	17.5	36.4	29.1	49.1	43.3	31.8	48.4	49.5	36.5	42.2	61.1	98.2	543.1
非常勤	21.6	54.0	26.0	44.0	33.6	14.0	23.8	28.2	40.0	38.4	36.8	20.0	380.4
臨時	12.0	50.0	20.0	40.0	35.0	14.0	49.0	35.0	40.0	32.0	32.0	20.0	379.0

公民館の正規職員は比較的職務評価点が高く、かつ時間単価も高くなっている。一方、非常勤職員は、職務評価点に幅はあっても、時間単価は１０００円ほどに押さえられている。

(h)　図書館



	労働環境	精神的	身体的	感情的	利用者	職員管理	金銭的	物的資源	身体技能	判断力	コミュニ	知識資格	合計
正規	25.2	56.0	61.0	64.0	37.8	39.2	35.0	44.9	41.3	39.2	52.8	99.0	595.4
非常勤	24.0	49.0	68.0	49.0	37.1	20.3	21.0	36.8	42.6	28.0	44.8	40.0	460.6

正規職員については、職務評価点と時間単価が相関関係にあることが分かる。一方で非常勤職員は職務評価点が３００点～６００点と幅があるにもかかわらず時間単価は約１０００円と一律である。

(6)　検討結果（まとめ）

いずれの課においても正規職員については、職務評価点と時間単価が相関関係にある、すなわち、経験を積むことにより負担・責任が増す一方、昇給という形で給与にそれが反映しているといえる。

一方、非常勤・臨時職員は、任用の際の職種によって給与に違いがあるものの、能力、経験による差異は何も付けられておらず、昇給はなく一律の給与水準となっている。今回の調査では、継続年数が長ければ職務評価点が高くなるという傾向は見当たらなかった。

非正規の職務評価点に幅があるとともに、正規職員と同程度の職務評価点であるにもかかわらず、給与は低く抑えられている（場合によっては２分の１～３分の１）ことが明らかとなった。

7　那覇市職員の意識調査アンケート

⑴　アンケートの目的

今回、職務評価を実施するとともに、同じ職員を対象として職員の意識調査アンケートを実施した。職務評価で客観的な比較を行い、意識調査アンケートで職員の現在の職務に対する満足度、やりがいといった主観面での比較を行うことを目的としている。

⑵　アンケート内容

今回実施したアンケートは、①現在の職務の満足度（選択肢方式と１０点満点方式）　②現在の職務について感じているプラス要素とマイナス要素（複数回答可）　③非正規職員に対して、今後の働き方　④自由記載である。

⑶　アンケート調査対象・回答状況

アンケートの実施対象課と回答状況は、職務評価調査と同様である。

⑷　アンケートの集計結果

職員意識調査のアンケートの集計結果は、次の２表のとおりである。

職員意識アンケート　集計表

	職種	対象人数	満足度					10点満点										
		（人）	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	平均
ちゃーがんじゅう課	正規	40	2	16	11	6	4	0	0	3	5	7	1	9	9	3	2	6.22
ちゃーがんじゅう課	非常勤	53	4	28	14	6	1	0	1	0	0	7	7	9	19	9	1	7.26
ちゃーがんじゅう課	臨時	9	0	3	6	0	0	0	0	0	0	5	1	2	0	1	0	6.00
保護管理課	正規	12	1	5	5	1	0	0	0	0	0	3	0	3	3	1	1	7.18
保護管理課	非常勤・臨時	53	5	9	16	11	1	0	1	3	5	5	7	11	8	7	4	6.71
保護第１課	正規	10	0	0	5	3	2	0	1	0	2	1	4	1	0	0	0	4.60
保護第１課	非常勤	6	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0	2	3	1	0	0	6.83
保護第２課	正規	20	1	8	6	5	0	0	0	4	0	4	3	2	5	0	2	6.20
保護第２課	非常勤	10	0	5	3	2	0	0	0	0	0	4	1	2	3	0	0	6.40
保護第３課	正規	17	0	4	5	3	5	0	3	4	0	3	3	2	1	1	0	4.82
保護第３課	非常勤・臨時	9	0	3	1	5	0	0	1	0	2	2	2	1	1	0	0	5.22
幼稚園	正規	41	2	13	8	13	4	0	2	1	3	8	5	8	7	3	1	6.26
幼稚園	非常勤	25	8	12	3	1	1	0	0	0	0	0	2	4	5	7	6	8.46
幼稚園	臨時	32	3	14	5	5	3	0	0	1	3	3	3	5	8	3	4	7.13
公民館	正規	11	2	8	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2	5	1	1	7.70
公民館	非常勤・臨時	12	0	5	1	4	1	0	0	1	0	4	2	0	5	0	0	6.25
図書館	正規	21	3	7	7	3	1	0	0	2	1	3	4	3	5	1	2	6.62
図書館	非常勤	20	0	7	7	4	1	0	0	1	0	4		4	4	0	0	6.29
			とても満足している	ある程度満足している	普通	あまり満足していない	満足していない											

職員意識アンケート　集計表

	職番	対象人数（人）	業務について感じること																				今後の働き方					自由記載欄
			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	1	2	3	4	5	
ちゃーがんじゅう課	正規	40	13	9	19	7	10	9	17	14	10	3	3	6	2	11	0	0	3	1	2	6	2						11
ちゃーがんじゅう課	非常勤	53	31	16	42	12	21	21	37	18	25	21	8	8	9	8	4	16	2	0	6	0	2	39	13	0	3	2	17
ちゃーがんじゅう課	臨時	9	4	5	8	0	2	3	7	3	6	0	5	1	3	2	2	8	1	2	1	0	1	5	3	0	2	1	3
保護管理課	正規	12	5	4	6	1	1	4	7	3	3	1	0	1	0	3	0	0	1	1	0	2	2						1
保護管理課	非常勤・臨時	53	26	17	30	14	23	25	32	14	22	15	16	13	11	14	7	24	2	2	5	2	5	25	15	2	14	3	21
保護第１課	正規	10	2	1	7	1	0	0	9	4	1	2	2	1	1	7	0	0	1	0	1	5	0						2
保護第１課	非常勤	6	4	0	6	0	0	2	6	2	2	0	3	1	0	1	2	2	0	0	1	1	1	2	3	0	2	0	2
保護第２課	正規	20	4	2	15	5	4	6	17	14	2	7	2	2	2	8	0	0	1	0	2	7	3						4
保護第２課	非常勤	10	5	2	6	0	4	5	6	1	2	5	5	4	5	0	4	5	0	1	4	3	1	4	7	1	2	1	5
保護第３課	正規	17	3	2	13	1	0	0	12	5	1	6	4	5	2	12	0	0	1	0	4	10	2						5
保護第３課	非常勤・臨時	9	5	1	6	0	2	1	8	0	2	3	6	7	6	6	5	4	0	0	0	4	2	1	7	0	2	0	5
幼稚園	正規	41	9	0	1	4	18	33	28	16	15	22	5	5	4	33	0	0	19	0	1	4	9						25
幼稚園	非常勤	25	18	14	17	12	20	21	19	6	16	12	5	1	3	4	1	3	1	0	1	0	2	16	3	2	5	4	4
幼稚園	臨時	32	15	4	8	5	17	27	26	6	18	14	11	4	6	15	10	12	5	0	4	2	4	16	13	1	3	2	13
公民館	正規	11	5	2	7	4	5	4	6	3	4	2	1	0	1	0	0	0	1	0	0	3	3						3
公民館	非常勤・臨時	12	7	3	7	0	5	7	5	1	3	5	4	2	7	1	2	5	2	0	2	2	1	5	3	1	4	0	4
図書館	正規	21	7	9	5	8	11	8	12	7	3	7	1	1	3	4	0	0	4	2	2	7	4						5
図書館	非常勤	20	13	11	13	5	15	13	12	4	7	11	10	4	4	2	5	17	1	0	7	3	1	8	10	1	0	2	7

			1日の勤務時間が希望に合っている	残業がない	休み（年始休暇）が取りやすい	給与が仕事内容に見合っている	仕事内容が自分に合っている	やりがいがある	職場の上司、同僚にめぐまれている	福利厚生が充実している	働く環境が良い	通勤時間が短い（自宅から近い）	給与が低い	手当が支給されない	頑張っても給料があがらない（適正に評価されていない）	サービス残業がある	正規職員と変わらない職務内容にもかかわらず給与が低い	仲間意識がよくないためやめたい	休みがとれない	仕事が単純作業	キャリアアップが望めない	職場の環境が良くない	通勤に時間がかかる	現在と同様に非正規職員を継続する（他市町村も含め）	正規職員（あるいは民間の正規職員）を希望する	独立する（自営業）	資格取得を目指す	その他	
			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	1	2	3	④	⑤	

(5)　アンケート結果の分析

アンケート結果から次の点を読み取ることができる。

(a)　全体を通して

・職務に対する満足度（10点満点）の平均点について

ちゃーがんじゅう課　正規職員　　６．２２点

非正規職員　７．２６点

保護第一課　正規職員　４．６０点

非正規職員　６．８３点

保護第二課　正規職員　６．２０点

非正規職員　６．４０点

保護第三課　正規職員　４．８２点

非正規職員　５．２２点

幼稚園　正規職員　６．２６点

非正規職員　８．４６点

以上の課は、正規職員より非正規職員の方が平均点が高かった。非正規職員は待遇に不満を持っているのではないかと考えていたが必ずしもそうでもない。

この原因としては、ちゃーがんじゅう課、保護課は那覇市役所の

市長部局内でも時間外勤務が多い部署であること、少なからずサービス残業があるとするアンケート結果があること、利用者らと接する機会が多く精神的ストレスが多い職場であること等が考えられる。

一方、非常勤・臨時職員については官製ウァーキングプアなどと呼ばれ待遇の悪さに焦点が当てられることが多いが、非正規職員の中には、少々給与が安くても、比較的負担の少ない仕事で家計の補助としての働き（主たる収入を得る者が他に家族内にいる）を希望する者にとっては、時間外勤務がなく市役所という安定した職場で働けることは（民間の中小規模事業者で働くより）それだけで働き易く満足度が高いのではないかと思われる。

・公民館を除き、⑭サービス残業があると回答している者がどの課でも複数いる。今回詳細を調査することはできなかったが勤務時間が厳しく管理され、残業をしないよう指示される一方、業務が終わらずやむなく時間外に含めずに業務を行っている（退庁した後に残る、自宅持ち帰る）可能性がある。

・非正規職員の今後の働き方について、非正規職員全体２２９名のうち、①非正規での継続を希望する１２１名（５２．８％）、②正規職員（民間含む）を希望する７７名（３３．６％）　③独立（自営）８名（３．５％）　④資格取得を目指す３７名（１６．１％）となった。民間企業に勤める非正規職員のうち、正規職員を希望する者は約２割とのことであるから大差はない結果となった。

(b)　ちゃーがんじゅう課

正規職員（４０名）の満足度の分布を見ると、①とても満足している２人、②ある程度満足している１６名（最多）である一方、④あまり満足していない６名、⑤満足いていない４名となり、１０点満点評価でも７点９名、８点９名いる一方３点が３名、４点が５名いる。このように幅広く分布していることから、正規職員の満足度平均点が低くなってしまったものと思われる。

項目別でみると⑭サービス残業がある、が１１名となっている点が根底にあるのではないだろうか。

非常勤職員（５３名）では、①勤務時間が合っている３１名、③休み（有給休暇）がとりやすい４２名、⑦職場の上司・同僚に恵まれている３７名、⑨働く環境が良い２５名となっており、満足度は高い。そのため非正規での働き方を継続することを希望する者が３９名と高い割合を示している。

(c)　保護管理課

正規職員（１２名）の満足度の分布は、②ある程度満足５名、③普通５名で、１０点満点でも４点以下がいないことから平均点７．１８点と比較的高い数値となっている。働く環境としては、③休み（有給休暇）がとりやすい６名、⑦職場の上司・同僚に恵まれている７名となっている一方、

マイナス要因は目立った項目はない。

非常勤・臨時職員（５１名・２名）では、満足度の分布は①とても満足している５名の一方、④あまり満足していない１１名となり、１０点満点でも２点１名、３点３名、４点５名、５点５名と低い評価をしている者がいる。働く環境については、①１日の勤務時間が希望に合っている２６名、休み（有給休暇）が取りやすい３０名、⑤仕事内容が自分に合っている２３名、⑥やりがいがある２５名、⑦職場の上司、同僚に恵まれている３２名とプラスの評価が高い一方、⑪給与が低い１６名、⑭サービス残業がある１４名、⑯任用期間が決まっていて将来が不安２４名となっている。勤務時間内に業務が終わらないという声は自由記載の欄にも複数あった。

正規職員に比べ、非正規職員の負担が大きい（そもそも非正規職員の人数も多い）ことが分かる。

(d)　保護第１課・２課・３課

正規職員（１０名・２０名・１７名）の満足度が極端に低くなっている。満足度の分布でも①とても満足しているが３課合計で１名なのに対し⑤満足していないは７名である。

働く環境について、⑦職場の上司・同僚に恵まれている（９名・１７名・１２名）と高い一方、⑥やりがいがある（０名・６名・０名）となっており、モチベーションが低くなっていないか心配である。市民とのやりとりの中で一番軋轢が多い部署であることが考え

られまた、⑭サービス残業がある（７名・８名・１２名）との点もマイナス要因と考えられる。自由記載の欄でも時間外勤務手当が満額でないことを述べている回答があり、また、人手不足を訴える声が複数あった。

非正規職員（６名・１０名・９名）はそれなりに満足度は高いようだが、今後は正規職員としての勤務を希望する者が多い（３名・７名・７名）。

(e)　幼稚園

正規職員（４１名）については、満足度について①とても満足している２名、②ある程度満足している１３名の一方、④あまり満足していない１３名、⑤満足していない４名となっている。１０点満点でも２点～１０点まで分布している点が特徴である。

働く環境について、プラスの選択肢のうち、⑥やりがいがある３３名、⑦上司・同僚に恵まれている２８名である一方、マイナス要因として、⑭サービス残業がある３３名、⑰休みがとれない１９名となっている。第４章で述べたとおり、幼稚園の正規教諭は小学校等の教員と同様、時間外勤務手当は支給されない代わりに４％の調整手当が支給されている。４％というと、勤務時間に単純に換算すると月６時間程度の時間外割増手当でしかない。多くの正規教諭は６時間以上の時間外勤務をしている（アンケートの記載では７０時間という回答もあった）からサービス残業という回答になったものと思われる。

非常勤（２５名）・臨時（３２名）は、満足度について、①とても満足している（８名・３名）、②ある程度満足している（１２名・１４名）、１０点満点でも８．４６点、７．１３点と高くなっている。働く環境について、①勤務時間が希望に合っている（１８名・１５名）　⑤仕事内容が自分に合っている（２０名・１７名）、⑥やりがいがある（２１名・２７名）　⑦職場の上司・同僚に恵まれている（１９名・２６名）　⑨働く環境が良い（１２名・１４名）とプラス要素の選択が非常に高い。一方マイナス要素として、⑪給与が低い（臨時１１名）、⑭サービス残業がある（臨時１５名）　⑮正規職員と変わらない職務内容にもかかわらず給与が低い（臨時１０名）　⑯任用期間が決まっていて将来が不安（臨時１２名）とな

っている。臨時職員の中には正規職員と同じくクラス担任を受け持つ臨時教諭がいるが、正規職員と変わらないクラス担任を受け持っているという点と第４章で述べたとおり月の時間外勤務手当が１０時間分しか支給されないことへの不満が現れている。

幼稚園の職員においては、皆が幼稚園教諭となることを目指して職に就いていることから、正規・非正規を問わずやりがいを感じながら働いている職員が多いと考えられる。一方で正規・非正規問わず、時間外手当が十分支給されないにもかかわらず、責任感から業務に打ち込んでいる様子もうかがえる。このように幼稚園の現場は十分な待遇がない中で教諭・職員の熱意に支えられている状況といえる。

自由記載の欄にも書かれていたが、このように時間外勤務をいとわない、長時間勤務を美化する職場風土もあるようである。後述するとおり、働き過ぎはワーカホリズムとしてパフォーマンスの低下、心身の不調にもつながることから、適正な労務管理が急務といえる。

(f)　公民館

正規職員（１１名）の満足度について、①とても満足２名、②ある程度満足８名と満足度は高い。③休み（有給休暇）が取りやすい７名が特に高い。

非正規職員（非常勤１０名・臨時２名）の満足度は、②ある程度満足している５名、④あまり満足していない４名と必ずしも高くはない。働く環境について、③休み（有給休暇）が取りやすい７名　⑥やりがいがある７名とプラスの評価がある一方、⑬頑張っても給料があがらない（適正に評価されない）７名という点に満足度が高くない要因があると思われる。

(g)　図書館

正規職員（２１名）の満足度について、①とても満足している３名、②ある程度満足している７名　③普通７名、④あまり満足していない３名　⑤満足していない１名となり、１０点満点をみても３点～１０点まで分布しており、満足している者からそうでない者まで入り交じっている。職務内容の評価について、⑤仕事内容が自分に合っている１１名、⑦職場の上司・同僚に恵まれている１２名が

高くなっている。

非常勤職員（２０名）については、満足度について１０点満点で３点～８点に分布しており、必ずしも高くはない。職務内容について、①１日の勤務時間が合っている１３名、③休み（有給休暇）が取りやすい１３名、⑤仕事内容が自分に合っている１５名、⑥やりがいがある１３名とプラス要因がある一方、⑪給与が低い１０名　⑯任用期間が決まっていて将来が不安１７名、⑲キャリアアップが望めない７名という点が高くなっている。また、将来については正規職員を望む（１０名）者が多い。

非常勤職員は、司書という公立図書館に不可欠な資格が要求される一方、時給が低く、また勤務日数も土日を含む週４日と少ないことから給料が低いことが満足度が低い要因と考えられる。また、司書という職務にやりがいを持ち将来も継続することを希望しているにもかかわらず、非常勤という不安定な地位、さらには他市では公民館の民営化なども行われており、将来への不安が大きいものと思われる。

8　監査結果（改善策）

「望ましい働き方ビジョン」（厚生労働省）では、非正規雇用一般の問題点・課題として、次の点をあげている。

① 雇用が不安定である
② 経済的自立が困難である
③ 職業キャリアの形成が十分でない
④ セーフティネットが十分に整備されていない
⑤ ワークルールの適用が十分に進んでおらず、労働者の声も届きにくい

かかる点を解消する方策を検討する必要がある。

⑴　会計年度任用職員制度導入に向けた体制構築

【意見】

会計年度任用職員制度は平成 32 年４月に施行されるのであり、残された準備期間は１年に満たない。那覇市においては導入に向けて急ピッチで準備を進めているところであると思われるが、マニュアルのスケジュールから大幅な遅れが生じていると思われる。

新たな制度の導入であり、また非正規職員の待遇改善という制度の

趣旨を全うすべく万全を期して来年度を迎えることが望まれる。

⑵　非正規職員の待遇改善（基本給）

職務評価で明らかになったとおり、正規職員と比較し、非正規職員は職務評価点が同程度（同内容の職務を行っている）であっても、給与単価は低くなっている。さらに、同じ非正規職員の中でも職務評価点には幅があり、すなわち職務内容の軽重（責任・能力・ストレスの大小）があるにもかかわらず、給与は同一となっている。毎年、非正規職員の募集時における待遇（給与）がわずかずつではあるが、上昇しているものの、横並び（同一年度に採用したものは皆同じ条件）であることに起因しているものと考えられる。

このように経験を積んでも待遇が変わらないことは、職員のモチベーションにも関わることである。職員の意識調査アンケートでも経験を考慮した賃金を求める声があった。また、正規職員からも非正規職員の待遇改善を求める声が複数あった。

厚労省のマニュアルにおいても、経験を考慮した待遇が望ましいとされている（マニュアル 72 頁～73 頁の問 13-４、13-５）。

【意見】

今後、会計年度任用職員を採用するに際して、現在と同じように同一の業務に再度任用することも当然予定されているが、再度任用するにあたっては、経験・能力を考慮し、基本給（日給・時給）を決定することが望ましい。

⑶　非正規職員の待遇改善（期末手当）

現状では、臨時職員に対しては、期末手当が支給される（那覇市臨時職員の身分取扱いに関する規則８条）。支給金額は、在職期間が２月以上で８日分、１月以上２月未満で５日分である。

非常勤職員に対しては支給されない（なお、数年前に期末手当相当を加味して基本給を増額しているとのことではある）。

改正法では、フルタイムの会計年度任用職員については、給料、旅費及び一定の手当の支給対象とされ（新地方自治法 204 条）、期末手当については、任期が相当長期にわたる者（６ヶ月以上を目安とされる）に対しては支給する必要があるとされている（マニュアル 27 頁）。

具体的な支給方法については、常勤職員の取扱との権衡等を踏まえて定める必要がある（マニュアル 27 頁）

このように会計年度任用職員に対しては、期末手当の支給が可能であるが、問題はその支給基準である。上記のとおり現行の臨時職員には合計１１日分の期末手当が支給されてはいるが、正規職員の期末手当（２．６ヶ月分）と比較すると５分の１にとどまる。

正規職員は長期的任用が予定されていること、職務内容に違いがあること、配置転換が予定されており高度な能力が求められることなどの違いがあることから、合理的な差異は了承されるべきものではあるが、上記のとおり５倍もの格差が許容されるかは疑問の余地があるところである（上記のような差異は既に基本給で違いを生じているのではないか）。

職員意識アンケートの結果からも、期末手当の支給を望む声が多数あった。

【意見】

現在の臨時職員、非常勤職員はそのほとんどが平成３２年度以降会計年度任用職員に移行するものと思われる。

その際には、改正法の趣旨を全うすべく、適正な期末手当を支給するよう検討頂きたい。

⑷　非正規職員の待遇改善（通勤手当）

現在、臨時職員、非常勤職員には日額 483 円を限度に通勤手当が支給されている（那覇市臨時職員の身分取扱いに関する規則９条の２、那覇市非常勤職員の報酬及び費用弁償等に関する規則２条２項）。

例えば、那覇市役所からモノレール駅最寄りの県庁前駅より乗車した場合、最も遠い駅（首里駅）まで片道３００円かかり、中間２６０円、隣駅までだと２３０円である。

６ヶ月通勤定期だと、

２３０円区間　→　４５，４７０円

２６０円区間　→　５３，７９０円

３００円区間　→　５９，９４０円

である（ゆいレールのホームページより）。

バスとモノレール、バスからバスの乗り継ぎが必要な場合、上記通勤手当では足が出てしまう。

モノレールは現在那覇市内のみの運行であるが、２０１９年夏には隣市の浦添市まで延伸され運行開始が予定されている。

そうすると、今後、市役所で働くことを希望する者のエリアが拡大すると見込まれる。そのときに十分な交通費が支給されないと、応募動機が減退する可能性がある。有意な人物をそのような動機で任用できないのは勿体ない。また、通勤手当は、職員に通勤に要する経費を補助することを目的とする手当で、性格的には実費弁償に近いものである[9]。

【意見】

有用な人材を広く募集するという趣旨から、交通費については可能な限り持ち出しとならないような支給基準を検討頂きたい。

⑸　非正規職員の待遇改善（勤勉手当）

フルタイムの会計年度任用職員については、時間外手当等、通勤手当、期末手当、退職手当以外の手当については、支給しないことを基本とするとされている（マニュアル 26 頁）。

但し「勤勉手当」については、各地方公共団体における「期末手当」の定着状況等を踏まえた検討課題とすべきものとされており（マニュアル 81 頁）、支給が法的に禁止されているものではない。

勤勉手当は、職員の勤務成績に応じて支給される給与であり、期末手当と並んで民間における賞与等の特別給に相当するもので、かつ、そのうちの考課査定分に相当するものである[10]。そして条例上も「人事評価の結果」に応じて支給するとされている（那覇市職員の給与に関する条例２６条の４第１項）。

しかし、現在のところ、那覇市では勤務成績に応じた差異は付けておらず、一律支給となっている（平成 31 年６月分より成績に応じた若干の差異を設けるとのことである）。平成 29 年度においては、年合計１．８ヶ月分となっている。賞与と併せると４．４ヶ月分である。

---

[9] 「公務員給与法精義　第５次全訂版」（学陽書房）395 頁

[10] 前同 632 頁

以上のとおり現状では賞与と一体のものとして支給されているといえる。

【意見】

勤勉手当については、職務評価に基づいた差異を設けるべきであるが、全く支給されないということはない。会計年度任用職員に対しても、職務評価を実施した上で、勤勉手当の支給を検討されたい。

⑹　非正規職員の正規職員化

現状、那覇市職員の約４割が非正規職員である。

非正規職員の一部は、定型的、事務的な作業に従事する一方、正規職員と変わらない業務に従事しているものがいる。

今回の職務評価及び職員意識アンケートの結果より、非正規職員にも二通りの考え方があることが判明した。

一つは補助的・事務的業務を求め非正規職員となっているもの、一つは本来は正規職員として働きたいがその機会にマッチングしていないものである。前者は推測ではあるが、家計においては他に主たる収入を得る者がいて、非正規職員の収入は補助的なものととらえる。したがって職務内容と見合っていればある程度低額でもよいと考える。一方、後者は自立することを考え職務に見合った収入を得たいと考える。特に正規職員と変わらない責任と内容の業務に従事する場合、その格差について不満を抱くこととなる。

なお、民間の調査結果であるが、正社員として働ける会社がないため非正規雇用として働く者や、非正規雇用者のうち正社員になりたい者は２割強存在するとのことである[11]。今回監査人が実施したアンケートでは、非正規職員２２９人のうち、将来は正規職員としての勤務を希望する者は７７人、３３．６％であった（但し、課によっては特に高い）。

【意見】

非正規職員の中には意欲と能力のある職員も存在しているのであり、こ

[11] 労働経済白書平成 24 年版 16 頁

のような者に安定した職場環境が与えられればその能力をさらに発揮し、効率的な行政運営に資するものと思われる。

これまで定数管理ということで正規職員を削減する方向であったが、今後は非正規職員の一部については、正規職員化することを検討してもよいと思われる。但し正規職員の採用にあたっては公募が前提となることは当然である。

現在の那覇市長は昨年の市長選において、「正規雇用促進」を選挙公約に掲げていた（平成30年10月21日発行の那覇市長選挙公報）。これは民間を念頭においていたと思われるが那覇市自らが範を示すことで促進されることと思われる。

(7) 必要経費の負担

今回、実施した意識調査アンケートで、保護課の非常勤職員の自由記載欄に、外回り（本人自宅訪問）の際のコイン駐車場代を自分で支払っているので負担願いたいとの記載があった。

那覇市内の本人自宅を訪問する際には公共交通機関ではなく、自家用車で回る方が効率的であろう。駐車場代は業務にかかる経費であり、これは那覇市で負担することが適当であると考えられる。もし支給しない場合は路上駐車を事実上容認することになりかねない。

【意見】

職員がその職務を遂行する上で不可欠の費用については、那覇市において負担することが望ましい。

(8) 職員意識調査アンケートの実施

平成29年版公務員白書（国家公務員法24条に基づき、人事院が毎年国会及び内閣に報告する業務の状況をまとめた報告書。平成29年6月13日発行）では、霞ヶ関の本庁に勤務する国家公務員を対象に実施した意識調査アンケートの結果報告がされている（24頁～）。

職員意識アンケートは、元々民間事業者で実施されていた「従業員満足度調査」に端を発するものである。すなわち、従業員の心理面での満足が業務の生産性そのものに結びつくと考えられるようになり、上司との関係、

組織の方針、賃金、昇進の機会、ストレスなどのメンタルヘルス、ワークライフバランスとの関係、さらに生産性の向上との関係からはモチベーション（動機付け）、組織コミットメント（組織の期待に応えていこうとする積極的な態度）、ワーク・エンゲージメント（仕事への積極的関与の状態）など、組織行動に影響する様々な態度や状態として従業員満足を捉える研究が行われてきている、のことである（白書 53 頁）。

民間企業においては広く浸透してきているとのことである。[12]

そして地方公共団体における職員満足度調査は、職員が高いモチベーション下で仕事をすることが、より高い政策の立案等につながりそのことが納税者であり行政サービスの顧客でもある住民の満足度を向上させることになるとの考え方に基づき実施されている（白書 55 頁）。

そして、地方公共団体における調査結果の活用事例として、①部門単位での業務運営の改善例として、幹部職員と若手職員が一組になって仕事をする機会を作り、円滑な意思疎通が可能となるような取り組みを行った例、机の配置を柔軟にして若手職員と経験豊富な職員が席を並べることで、経験やノウハウの承継を行いやすくしやすくなった例があげられている。②運用を見直す際の検討過程における活用例として、不要な仕事や手続きの見直しを行うべきとの調査結果を受けて、庶務・労務・経理等の事務の集約化や会議の効率化、ペーパレス会議ができる勤務環境の整備等の取り組みにつなげている例が挙げられている。

平成 28 年度の国家公務員を対象に行ったアンケートの目的としては、将来の若年人口や労働力人口の減少が確実に見込まれる中、有意な人材確保をめぐって民間事業者との間で競争が必須となり、より魅力ある公務職場の実現、社歌経済状況に適切に対応すべく、若手・中堅・高齢層の職員全て十分能力を活用できる環境整備という人材確保、人材活用の点が触れられている（白書 24 頁）。

【意見】

職員の意識調査アンケートは、組織の定期健康診断として、継続的な定

[12] 一般社団法人労務行政研究所が平成 25 年に行った調査では上場企業（回答数 214 社）のうち社員満足度調査を実施している企業は 24.3%、従業員数が 1,000 人以上の企業に限ると 36.5%とのことである（白書 55 頁）。

点観測により組織の改善点などを見つけていく有意義な取り組みであることが、前述の公務員白書でも詳細に述べられているとおりである。職員の意識を把握することで、人事行政の問題点、改善策、その効果を図ることができる。それは職員のモチベーションの向上、ひいては政策判断形成の向上、市民に対する行政サービスの向上、効率的な勤務態勢につながることが明らかである。

今回、外部監査人においてアンケートを実施したが、那覇市には個人が特定される形でアンケート結果を開示しないことを約束したため、職員の本音・実態が開示されたものと考えている。

アンケートの実施主体が那覇市になると職員の本音がどこまで聞き出せるかがポイントになってくるので、アンケート内容によってはその方式について十分検討する必要がある（任意で匿名性の確保）。

そして、定期的にアンケートを実施することで、効果を実証することができると考えられるので、今後、定期的なアンケートを実施することを検討頂きたい。

アンケートの実施にあたっては、その実施（配布・回収）や集計作業の省力化の観点から、ＷＥＢアンケートの実施が望ましいと思われる。

なお、公務員白書に報告されている、国家公務員アンケートは相当数の規模（対象者は全庁職員で約３万人）であり、外部の業者の協力を得たとのことである。既に地方公共団体でも実施されている様子であり、実施済みの自治体の状況も確認の上、外部の専門業者を委託すのか、自庁で実施可能か判断頂きたい。

9　参考

労働者のモチベーションや労働生産性に関連し、「ワーク・エンゲイジメント」を紹介する。

「ワーク・エンゲイジメント」とは、

「仕事に誇りや、やりがいを感じている」（熱意）

「仕事に熱心に取り組んでいる」（没頭）

「仕事から活力を得ていきいきとしている」（活力）

の３つが揃った状態として定義されている。関連する概念として「バーンアウト（燃え尽き）」「ワーカホリズム」「職務満足感」がある（後記２－５左図参照）。

「バーンアウト（燃え尽き）」は「仕事に対して過度のエネルギーを費やし

た結果、疲弊的に抑うつ状態に至り、仕事への興味・関心や自信を低下させた状態」であり、「仕事への態度・認知」は否定的な状態、「活動水準」は低い。

「ワーカホリズム」「過度に一生懸命に強迫的に働く傾向」で「活動水準」はワーク・エンゲイジメントと共通しているが、「仕事への態度・認知」は否定的な状態である。

「職務満足感」は、「自分の仕事を評価してみた結果として生じる、ポジティブな情動状態」とされ、ワーク・エンゲイジメントが仕事を「している時」の感情や認知を指す一方、職務満足感は、仕事「そのものに対する」感情や認知を指す点で差異があり、どちらも「仕事への態度・認知」について肯定的な状態であるが、後者は仕事をしている訳ではないため、「活動水準」が低い。

次に２－５右図を見る。

「不健康」との関係では、ワーカホリズムは正の相関、ワーク・エンゲイジメントは負の相関にある。

「生活満足度」では、ワーカホリズムは負の相関、ワーク・エンゲイジメントは正の相関にある。

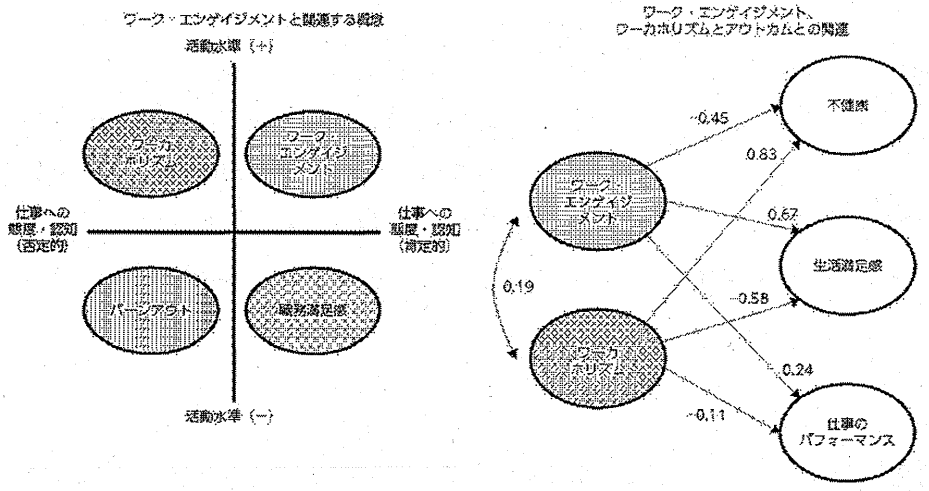
「仕事のパフォーマンス」では、ワーカホリズムは負の相関、ワーク・エンゲイジメントは正の相関にある。

以上より、従業員の「仕事への態度・認知」を肯定する取り組みを推進し、ワーク・エンゲイジメントを高めていくことが重要である。但し、ワーク・エンゲイジメントが高い労働者は、仕事に対する熱意の高まりから時間を忘れてしまい、長時間労働につながる可能性があるため、過重労働にならないよう適切なマネジメントを同時に推進していくことが重要である。

なお、右図のとおり、ワーク・エンゲイジメントとワーカホリズムは正には、弱い正の相関があることにも留意が必要である。ワーカホリズムは、心身の健康を損ない、生活の満足度や仕事のパフォーマンスが低下することから、ワーク・エンゲイジメントが高い労働者が、ワーカホリックな労働者に転換しないように、事業主はしっかりとマネジメントしていくことが重要であり、ワーカホリックな労働者を称えるような職場環境を見直す等、働き方をめぐる企業風土の在り方について検討していく必要がある。

（参考）ワーク・エンゲイジメント

コラム2－5図　ワーク・エンゲイジメントが労働者の健康・仕事のパフォーマンスへ与える影響



資料出所　島津明人（2014）「ワーク・エンゲイジメント―ポジティブ・メンタルヘルスで活力ある毎日を―」（労働調査会）

（注）　右図の数値は、各変数間の相関関係を条件を揃えて比較するために算出した標準化偏回帰係数を指す。

（「平成 30 年版労働経済白書」厚生労働省編 192 頁より）[13]

[13] https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01633.html で本文が閲覧できるほか、図表の画像データ（GIF）とバックデータ(Excel 版)がダウンロードできる

第９章　退職手当

1　退職手当制度について

職員が退職した場合にその者(死亡による退職の場合には、その遺族)に支給することとされている(那覇市職員退職手当支給条例(以下「同条例」という)第２条。)。

退職手当の算定は基本的に以下の計算式により算定される。

退職手当の金額 ＝(１)給料の月額 × (２)勤続期間による支給割合 ＋(３)調整額

退職事由等の内容の違いにより上記の基本算定式の各数値が変動する条例規定となっているが、ここでは退職者の人数の多い退職事由である「定年・勧奨退職」を見ていき、その比較の対象として「自己都合退職」についても併せて見ていく。

⑴　給料の月額

退職した者に対する退職手当の基本額は、退職の日におけるその者の給料(給料の調整額及び教職調整額を含む。)の月額(職員が休職、停職、減給その他の理由により、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、これらの理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。)である(同条例第３条１項)。

ただし、定年前早期退職者(勤続期間が 25 年以上かつ年齢が退職の日において定められている定年から 10 年を減じた年齢以上で勧奨退職する場合)に対する特例として、上記の給料の月額に「退職日給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数 1 年につき 100 分の 2 を乗じて得た額」を加算する(同条例第５条の３)。これは計算式で説明すると「給料の月額×(定年 60 歳－退職時の年齢)×2%」を給料の月額に加算することになる。

⑵　勤続期間による支給割合

退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続いた在職期間により、在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属

する月までの月数となる(同条例第 10 条１項２項)。

(a)　通算する期間

①　職員以外の地方公務員又は、国家公務員等から引き続いて、那覇市職員となった場合の期間(当該期間について退職手当の支給を受けていない場合に限る)(同条第 10 条５項)。

②　臨時職員から引き続いて那覇市職員となった場合の期間(昭和 60 年 3 月 31 日に在職する職員に限る)(同条付則第 13 項)。

(b)　除算する期間

①　休職、停職、育児休業、無給の家族看護休暇等の理由により現実に職務に従事することを要しない月が 1 ヶ月以上ある場合にはその２分の１の期間(同条例第 10 条４項、付則第６項)。

②　昭和 48 年５月 15 日以後の組合専従期間についてその全期間

(c)　勤続期間による支給割合

上記の(a)、(b)に基づく勤続期間に応じた支給割合が定められており、基本的に勤続年数が長いほど高い支給割合となっている。

ここでは上述したように「定年・勧奨退職」と「自己都合退職」についてそれぞれの支給割合を見ていく。

①　定年・勧奨退職

(ア)勤続年数 11 年未満(同条例第３条１項)

ｉ．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

(イ)勤続年数 11 年以上 25 年未満(同条例第４条１項)

ｉ．１年以上 10 年以下の期間については、１年につき 100 分の 125

ii．10 年を超え 15 年以下の期間については、１年につき 100 分の 137.5

iii．15 年を超え 25 年未満の期間については、１年につき 100 分の 200

(ウ)勤続年数 25 年以上（同条例第５条１項)

ｉ．１年以上 10 年以下の期間については、１年につき 100 分の 150
ii．10 年を超え 25 年以下の期間については、１年につき 100 分の 165
iii．25 年を超え 34 年以下の期間については、１年につき 100 分の 180
iv．34 年を超える期間については、１年につき 100 分の 105

② 自己都合退職

(ア)勤続年数 20 年未満(同条例第３条２項)

ｉ．勤続期間１年以上 11 年未満の者　100 分の 60
ii．勤続期間 11 年以上 16 年未満の者　100 分の 80
iii．勤続期間 16 年以上 20 年未満の者　100 分の 90

(イ)勤続期間 20 年以上(同条例第３条１項)

ｉ．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
ii．10 年を超え 15 年以下の期間については、１年につき 100 分の 110
iii．15 年を超え 20 年以下の期間については、１年につき 100 分の 160
iv．20 年を超え 25 年以下の期間については、１年につき 100 分の 200
v．25 年を超え 30 年以下の期間については、１年につき 100 分の 160
vi．30 年を超える期間については、１年につき 100 分の 120

上記のように自己都合退職の場合には、支給割合は定年・勧奨退職と比べて減少されることがわかる。これは他の退職事由と比較しても同じ状況である。

(d) 支給額の調整

当分の間、退職手当の基本額は、給料の月額×勤続期間による支給割合に 100 分の 90.2 を乗じて得た額とする(同条例付則第 15 項～17 項)。平成 30 年度からは 100 分の 91.6 を乗じて得た額とされている(同条例付則(平成 30 年３月 26 日条例第８号)第３項)。

⑶　調整額

在職期間中の職務の級に応じて８つに区分し、額の高いものから 60 月(5 年)分の合計額を調整額として退職手当の基本額に加算する(同条例第９条の４)。

ここでも上述したように「定年・勧奨退職」と「自己都合退職」についてそれぞれの支給割合を見ていく。

①　定年・勧奨退職(同条例第９条の４第１項)

ⅰ．８級　59,550 円
ⅱ．７級　54,150 円
ⅲ．６級　43,350 円
ⅳ．５級　32,500 円
ⅴ．４級　27,100 円
ⅵ．３級　21,700 円
ⅶ．２級　　0 円
Ⅷ．１級　　0 円

②　自己都合退職(同条例第９条の５)

ⅰ．勤続期間が 10 年未満　　0 円
ⅱ．勤続期間 10 年以上 25 年未満　上記①より計算した額の２分の１

上記のように自己都合退職の場合には、調整額についても定年・勧奨退職と比べて減少されることがわかる。これは他の退職事由と比較しても同じ状況である。

⑷　特別職職員に対する退職手当制度について

市長、副市長、教育長、上下水道事業管理者及び常勤の監査委員については『那覇市特別職職員退職手当支給条例』に従って退職手当の計算、支給が行われる。

退職手当の退職手当の額は、退職時の給料月額にその在職期間の月数を乗じて得た額に、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。

①　市長　100分の50
②　副市長　100分の35
③　教育長及び上下水道事業管理者　100分の25
④常勤の監査委員　100分の20

上記の条例で定められている以外の退職手当の額の調整はなく、調整加算をすることにより不当な額の受給を行うことはできない。

2　退職手当金額の推移、民間企業との比較について

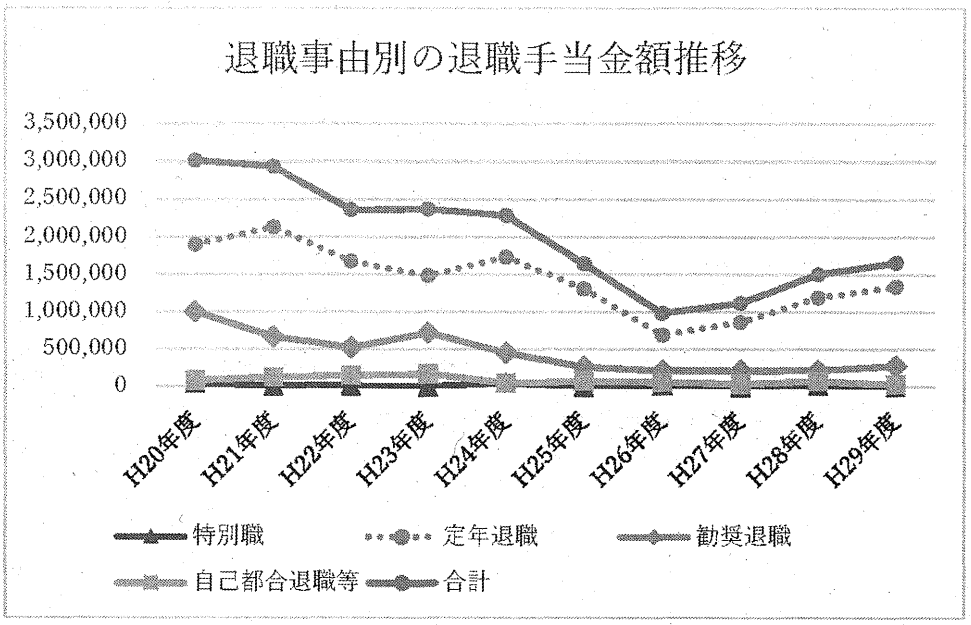
⑴　退職手当金額の推移

各年度における退職事由別の退職手当金額の推移は以下のとおりである。

単位：千円

	特別職	定年退職	勧奨退職	自己都合退職等	合計
H20年度	41,114	1,893,509	997,886	78,007	3,010,516
H21年度	11,252	2,129,334	665,566	126,136	2,932,288
H22年度	12,125	1,672,283	523,541	147,881	2,355,830
H23年度	0	1,480,872	716,130	168,645	2,365,647
H24年度	52,110	1,730,061	456,062	48,249	2,286,481
H25年度	0	1,310,696	264,316	68,999	1,644,010
H26年度	14,970	693,187	214,693	60,612	983,461
H27年度	0	862,737	213,997	41,595	1,118,328
H28年度	14,952	1,188,909	221,603	76,596	1,502,061
H29年度	1,354	1,341,407	284,111	34,224	1,661,096

（『退職手当執行状況(一般会計・特別会計)』）



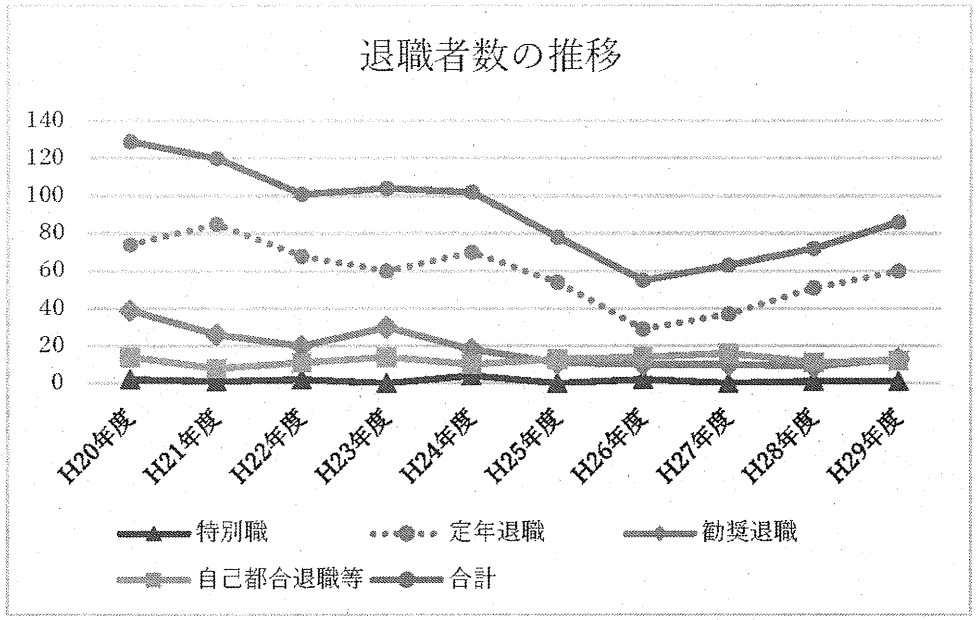
上記表及びグラフから退職手当金額は平成20年度から減少傾向にあり、一度、平成26年度で底をうったあと、増加傾向にあることがわかる。

次に各年度の退職者数の推移をみていく。

単位：人

	特別職	定年退職	勧奨退職	自己都合退職等	合計
H20年度	2	74	39	14	129
H21年度	1	85	26	8	120
H22年度	2	68	20	11	101
H23年度	0	60	30	14	104
H24年度	4	70	18	10	102
H25年度	0	54	11	13	78
H26年度	2	29	10	14	55
H27年度	0	37	10	16	63
H28年度	1	51	9	11	72
H29年度	1	60	13	12	86

（『退職手当執行状況(一般会計・特別会計)』）



退職者数の年度別推移も上述した退職手当金額の推移とほぼ同じような推移となっている。

（参考）

退職者の過去５年間の平均勤続年数

単位：年

	自己都合他	勧奨・定年
H25 年度	13.5	36.0
H26 年度	12.7	34.7
H27 年度	11.4	35.2
H28 年度	18.4	35.6
H29 年度	10.6	35.3

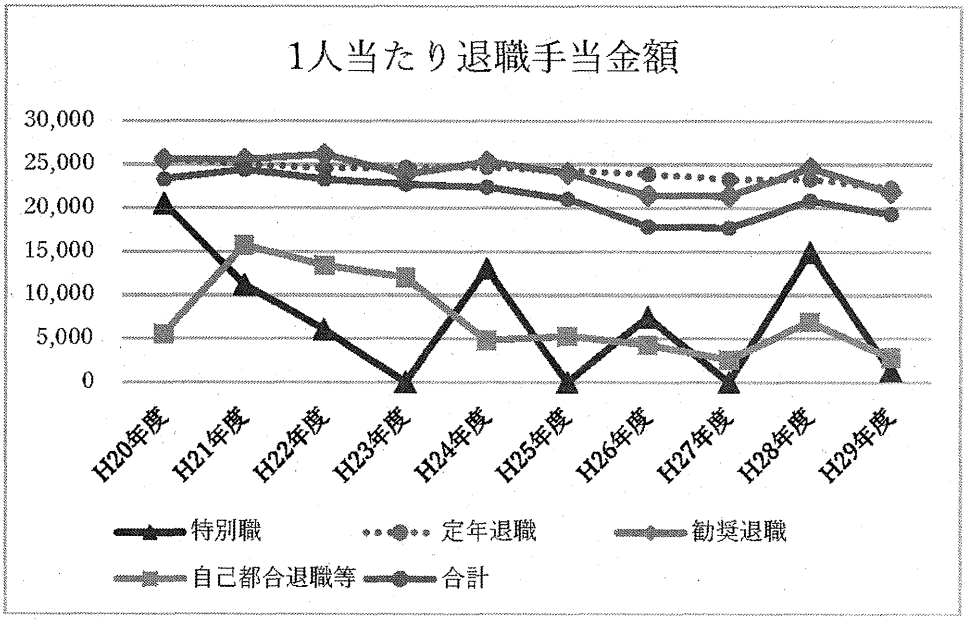
（『那覇市人事行政の運営等の状況』）

次に１人当たり退職手当金額の推移をみていく。

単位：千円

	特別職	定年退職	勧奨退職	自己都合退職等	合計
H20 年度	20,557	25,588	25,587	5,572	23,337
H21 年度	11,252	25,051	25,599	15,767	24,436
H22 年度	6,062	24,592	26,177	13,444	23,325
H23 年度	0	24,681	23,871	12,046	22,747
H24 年度	13,027	24,715	25,337	4,825	22,416
H25 年度	0	24,272	24,029	5,308	21,077
H26 年度	7,485	23,903	21,469	4,329	17,881
H27 年度	0	23,317	21,400	2,600	17,751
H28 年度	14,952	23,312	24,623	6,963	20,862
H29 年度	1,354	22,357	21,855	2,852	19,315

（合計とは、全退職者の平均である）



１人当たり退職手当金額の合計額の年度別推移をみてみると、平成 20 年頃は 25 百万円ほどを推移し、その後平成 26 年度まで減少傾向にあり、平成 26 年度、27 年度には 17 百万円まで減少したが、その後増加し、20 百万円台まで

増加している。これには、件数の少ない特別職の退職や自己都合退職等に影響を受けていると考える(上述参考の平均勤続年数表より平成 28 年度の自己都合退職等の平均勤続年数がその他の年度よりも 18.4 年となっていることからも単発の影響の大きさがわかる)。

件数が一番多く安定的に発生している定年退職の推移を見てみると、平成 20 年度には 25 百万円台であったものが徐々に減少していき、平成 29 年度には 22 百万円台まで減少している。また、勧奨退職についても同様に平成 20 年度には 25 百万円台であったものが、平成 29 年度には 21 百万円台まで減少していることがわかる。

⑵　民間企業との比較

厚生労働省の労働統計資料である『平成 30 年就労条件総合調査』の「4　退職給付(一時金・年金)の支給実態」より関連するデータを抜粋する。

当該データは退職給付(一時金・年金)制度がある勤続 20 年以上かつ 45 歳以上の退職者がいた企業について、平成 29 年 1 年間における勤続 20 年以上かつ 45 歳以上の退職者に対し支給した又は支給額が確定した退職者 1 人平均退職給付額を退職事由別にみたものである。当該データは大学・大学院卒と高校卒で別集計されていたが、ここでは大学・大学院卒(管理・事務・技術職)のデータを比較対象とする。

表 1　退職者 1 人平均退職給付額(勤続 20 年以上かつ 45 歳以上の退職者)

退職事由	退職時の所定内賃金(月額)(千円)	1 人平均退職給付額(万円)	月収換算(月分)
定年退職	513	1,983	38.6
会社都合	611	2,156	35.3
自己都合	513	1,519	29.6
早期優遇	536	2,326	43.4

※「退職給付額」は、退職一時金制度のみの場合は退職一時金額、退職年金制度のみの場合は年金現価額、退職一時金制度と退職年金制度併用の場合は、退職一時金額と年金現価額の計である。

※「月収換算」は、退職時の所定内賃金に対する退職給付割合である。

下記の表も上記と同様に厚生労働省の労働統計資料である『平成 30 年就労条件総合調査』の「4　退職給付(一時金・年金)の支給実態」より関連するデータを抜粋したものである。表の基礎条件は上記と同様であるが、勤続年数別に把握したものである。

表２　退職給付(一時金・年金)制度の形態別定年退職者１人平均退職給付額
(勤続 20 年以上かつ 45 歳以上の定年退職者)

単位：万円

年、勤続年数	退職給付制度計	退職給付制度の形態		
		退職一時金制度のみ	退職年金制度のみ	両制度併用
平成 30 年調査計	1,983	1,678	1,828	2,357
勤続 20～24 年	1,267	1,058	898	1,743
25～29 年	1,395	1,106	1,458	1,854
30～34 年	1,794	1,658	1,662	2,081
35 年以上	2,173	1,897	1,947	2,493

※「退職給付額」は、退職一時金制度のみの場合は退職一時金額、退職年金制度のみの場合は年金現価額、退職一時金制度と退職年金制度併用の場合は、退職一時金額と年金現価額の計である。

上記表１の定年退職における１人平均退職給付額をみると約 20 百万円である。また、会社都合退職においては最も高い約 21 百万円となっている。一方で那覇市の定年・勧奨退職における１人当たり退職手当金額は上述のとおり平成 29 年度で約 22 百万円となっている。切り口は全く同じではないが、データ同士の比較は有用であると考えられるため、あえて比較検討すると、那覇市の１人当たり退職手当は民間と比較して高いと判断することができる。これは、表２における 35 年以上の退職制度計と比較しても同じ結果である。両制度併用の項目は、上場企業などの優良企業が制度併用を取り入れている可能性が高いため、比較の対象としては有用ではないと思慮する。

⑶　考察

上記の検討の結果、データ同士がきれいに比較できるわけではないが、那覇市の退職手当は民間企業と比較して高い傾向にあると考えられる。

給与と同様に今一度、退職手当の金額が民間企業に比べて適正な水準にあるかどうかについて検討されることが望ましい。

3　支給金額の妥当性の検証

⑴　検証対象

平成29年度退職者は下記のとおりである。

退職事由	人数	退職手当総額(千円)
定年退職	60	1,341,406
勧奨退職	12	262,366
普通退職	3	3,456
特別職退職	1	1,353
合計	76	1,608,583

上記の退職者のうち、定年退職者 20 人、勧奨退職者 4 人、普通退職者 3 人、特別退職者 1 人を任意でサンプル抽出し検証の対象とした。

⑵　検証手続

那覇市職員退職手当支給条例、那覇市職員退職手当支給条例施行規則に従って退職手当の計算がされているか計算チェック及び支給手続きに不備がないかを検証した。計算チェックにおいては退職手当の計算の根拠資料との整合性についても検討した。

⑶　結論

下記(４)の手続き上の不備以外については退職手当の計算は条例、施行規則に従って適切に行われていた。退職手当支給額に誤りは発見されなかった。

合理性のない特別昇給等についても特段発見されなかった。

⑷　指摘・意見

【意見】

退職手当の計算の根拠資料の一つである『人事記録台帳』の「退職事項」の欄に記載が全くない案件が多数見うけられる。

退職手当の算定の際に、自己都合退職に該当するかどうかで計算金額(支給割合)が異なる。そのため、退職事項の情報が退職手当の計算の根拠資料に記載されていない場合、その退職事由の判断や後日における妥当性チェックが困難になり、計算誤りなどの問題につながる可能性もある。

『人事記録台帳』の「退職事項」の欄についても適切に情報を記録することが望ましい。

4　今後の職員の退職への対応(財源確保)

⑴　年齢別職員構成

区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数(人)	7	20	137	249	322	255	283	248	232	259	251	70	2,333

上記の年齢別の職員数の表・グラフより、36 歳から 59 歳までの年齢については職員数は各年齢層(年齢 4 年分)で 250 名前後であり、ほぼ均一に配分されている。一方で、32 歳から 35 歳までの年齢については突出して職員数が多く、300 名超となっている。また、32 歳～35 歳よりも若い層については職員数が減少傾向にある。

⑵　将来の退職手当の負担額の推定

上記(１)の年齢別職員構成を基に将来負担される退職手当の金額を推定する。

36 歳から 59 歳までの年齢については職員数は年齢層(年齢 4 年分)につき約 250 名前後在籍していることから 250 名÷4 年で年齢 1 歳分につき職員が 63 名在籍していると仮定する。また、32 歳から 35 歳までの年齢層については 322 人と突出して多いことから個別に当該年齢層のみ年齢 1 歳分の職員数を算定する。322 人÷4 年で年齢 1 歳分につき 81 名在籍していると仮定する。

次に自己都合退職等や勧奨退職がないと仮定し、退職事由で最も多い定年退職のみが発生すると仮定し、さらに上記で記述した 1 人当たり退職手当額の平成 29 年度の定年退職の金額 22 百万円が今後も同額だけ発生すると仮定する。また、定年退職も現在の 60 歳から変更されないものと仮定する。

これらの仮定を前提とすると、現時点の 36 歳の職員が定年する約 24 年後まで、毎年、1 人当たり 22 百万円×63 名分の退職手当 1,386 百万円(約 140 億円)が発生すると推定できる。

平成 29 年度の退職手当総額が約 193 億円であることから、今後約 20 年あまりかけて退職手当の負担額はこれまでよりも減少傾向に向かうものと推測できる。ただし、32 歳から 35 歳までの年齢層については退職者数は大きく増加する見込みであり、これらの年齢層が定年退職する約 25 年後～29 年後にかけては 1 人当たり 22 百万×81 名分の退職手当 1,782 百万円(約 180 億円)が発生すると推定でき、負担額は約 40 億円増加すると考えられる。

⑶　指摘・意見

【意見】

退職手当については職員の勤務期間が長くなればなるほど将来支払わなければ

ならない金額が増えていくことになる。企業会計では退職給付は従業員に対する後払いの労働対価という考え方から、将来支払うべき退職給付の金額のうち当期に発生したと考えられる金額を見積計算し、債務として認識している。しかし、那覇市では企業会計を取り入れていないため、退職手当は将来支払うタイミングで一括計上することになる。このような場合、企業会計の考え方からみると退職手当の支払いの負担を将来に先送りしていることになる。

上記で試算したとおり、退職手当の金額はこれまでよりも減少傾向の可能性が高く、また現時点では沖縄県経済も好調のため、那覇市が財源に困ることはないと思われる。ただし、約25年後に退職手当の支払額が著しく増加することが予想され、その時点では那覇市の財政がどのような状況になっているかは予測は不可能な状況である。そのため、将来の世代に過大な負担をかけないようにするためにも将来支払うであろう退職手当金額の一部について毎年積み立て留保することについて検討することが望ましい。

第１０章　職員厚生会

地方公務員法

（厚生制度）

第四十二条　地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、これを実施しなければならない。

那覇市職員厚生会条例（1965年７月１日　条例第12号）

（目的及び設置）

第１条　職員の福祉の増進を図るため、那覇市職員厚生会（以下「厚生会」という。）を設置する。

（管理）

第２条　厚生会は、市長が管理する。

（負担金）

第３条　厚生会が行う福祉事業のため、本市は職員の給料総月額の1,000分の3に相当する額、職員は給料月額の1,000分の5に相当する額を毎月それぞれ負担するものとする。

那覇市職員厚生会条例施行規則

（厚生会の事業）

第３条　厚生会は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

(1)　会員の互助共済のための諸給付

(2)　会員の厚生のための資金の貸付け

(3)　会員の保健、体育、教養及び娯楽に関する事業

(4)　会員の保養、教養に供する施設の経営

(5)　その他厚生会の目的達成に必要な事業

1　職員厚生会の概要

⑴　意義

地方公務員法 42 条の規定を受け、那覇市では職員の福祉の増進を図るため、那覇市職員厚生会（以下「厚生会」）を設置している（那覇市職員厚生会条例）。

⑵　財務・事業

那覇市は厚生会が行う福祉事業のため、職員の給料総額の 1,000 分の３に相当する金額を、職員は 1,000 分の５に相当する金額を負担金として拠出している（条例３条）。

さらに厚生会が行う福祉事業育成のため、毎年度予算の範囲内で助成金を交付する（条例４条）。但し、近年、助成金（条例４条）収入はないとのことである。

厚生会の事業運営に必要な費用は、主に会員（職員）が個人負担する会員負担金と市の負担金及び助成金、事業の収益金（施設使用料・保険料等給与差引代理事務等）、寄付金、及びその他の収入により賄われている（施行規則 15 条１項）。

会員相互の扶助共済を目的とする各種祝金や弔慰金等の給付事業は、全て職員個人が負担する会員掛金で賄われ、市負担金は厚生制度を実施するための費用（文化体育事業や補助事業、一般事務費、人件費等）に充てられている。金銭の直接的な給付（給付事業）は、会員（職員）負担金より支出されており、市負担金は充てられていない。

現在では、一般会計、互助共済特別会計、事業会計、福利厚生施設特別会計、支払準備期金特別会計に分かれている。

＜職員厚生会が行う福利厚生事業＞

項目	内容	
給付事業	会員の慶弔に際し、各種祝金や見舞金・弔慰金等を給付	
文化・体育事業	各種スポーツ大会（卓球、ソフトボール、バレーボール、ボウリング等）や職員文化芸能音楽祭を開催し、職員間の親睦融和を図る	
施設事業	厚生会館及び職員駐車場の管理、庁内レストラン及び売店運営委託	
補助事業	文体育育成費	クラブ代表派遣補助、部出先補助、物品を補助
	厚生事業	人間ドック受診や鍼灸受療に対する受診費用の一部を補助
	レクレーション事業	職場単位で実施するピクニック等に対する補助
	旅行補助	会員及び会員の家族等が旅行する際の宿泊費の一部を補助
共済事業	自動車・火災共済、公務員賠償責任保険等の加入手続き	
購買事業	厚生会契約の一部指定店で商品立替払い取扱い	

（平成 29 年度那覇市人事行政の運営等の状況 21 頁）

収入と支出（事業）の関係は次のとおり（金額は平成29年度）

	収入	決算額(円)	事業内容
一般会計	市負担金 （市予算より） 給与の1000分の3	34,621,531	・文化・体育事業 ・補助事業 ・レクレーション事業 ・旅行補助 ・厚生事業 ・施設事業
互助共済特別会計	職員負担金 （個人掛金） 給与の1000分の5	56,156,184	・給付事業
事業会計	事業収益	14,641,957	・施設事業 ・共済事業 ・購買事業 ・給与差引代理事務 ・その他

一般会計の財源である市負担金は、平成26年度までは給与の1000分の4、平成27年度から1000分の3に削減されている。

⑶　厚生会の事業の公表状況

厚生会の事業については、平成29年度那覇市人事行政の運営等の状況（那覇市公告第255号平成30年8月21日）22頁以下で公表されており[1]、那覇市のホームページから閲覧可能である。公表されている内容は、厚生会が行っている事業についてのみである。

[1] http://www.city.naha.okinawa.jp/cms/kakuka/jinji/H29jinjikouhyou.pdf

2　厚生会の財務状況

以下では、各会計別に財務状況を検討する。

⑴　一般会計

過去５年間の市負担金額の推移は次のとおりである。

	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年	平成29年
市負担金	45,848,189	45,731,893	34,438,061	34,442,891	34,567,287
単年度余剰金	6,631,107	2,761,607	731,559	△ 628,679	△ 1,239,894

収入となる市負担金について、平成26年度までは給料月額の1000分の４だったが、平成27年度より1000分の３に縮小されたため、年間約1100万円減額となっている。

これにともない、それまでは単年度で余剰金が発生していたが、平成28年、平成29年と赤字となっている。

平成30年３月31日時点の貸借対照表は次のとおりである。

（貸借対照表）

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
【流動資産】	【 117,944,973】	【流動負債】	【 4,556,720】
現金及び普通預金	57,908,853	未払費用	4,517,760
定期預金	60,000,000	預り金	38,960
仮払金	5,000	負債の部合計	4,556,720
前払保険料	31,120	純資産の部	
		【資本】	【 113,596,659】
【固定資産】	【 208,406】	(基金)	(91,447,441)
(有形固定資産)	(6)	(その他の剰余金)	(22,149,218)
備品	3,925,130	貸付準備資金	23,389,112
減価償却累計額	△3,925,124	当期未処分損失	1,239,894
(無形固定資産)	(208,400)		
電話加入権	208,400	純資産の部合計	113,596,659
資産の部合計	118,153,379	負債及び純資産の部合計	118,153,379

（損益計算書）（平成 29 年４月１日～平成 30 年３月 31 日）

科目		金額	
			円
【事業収益】			
市負担金		34,567,287	34,567,287
	事業総収益		(34,567,287)
【事業費及び一般管理費】			
諸手当		795,779	
福利費		377,164	
賃金		2,359,634	
備消品費		458,136	
通信運搬費		51,060	
会議費		18,468	
車輌費		93,254	
諸雑費		40,470	
電話料		164,925	
委託費		4,991,437	
修繕費		131,939	
水道光熱費		240,842	
手数料		59,184	
文化事業費		342,349	
体育事業費		4,255,948	
施設事業費		1,438,186	
厚生事業費		6,423,384	
文体育成費		662,914	
レク事業費		2,835,000	
旅行補助		10,120,500	35,860,573
	事業損失		(1,293,286)
【事業外収益】			
受取利息		53,644	
雑収入		600	54,244
			1,239,042
【事業外費用】			
雑損失		852	852
	経常損失		(1,239,894)
	当期損失		(1,239,894)

⑵　事業会計

過去５年間の事業収益の内訳は次のとおりである。

	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年	平成29年
駐車場使用料	2,562,150	2,615,200	2,428,125	2,405,000	2,357,875
会館使用料	4,996,057	5,132,212	5,592,837	7,363,125	6,409,950
厨房設備使用料	600,000	300,000	600,000	600,000	600,000
商品売上（手数料）	231,391	211,759	203,004	211,183	199,772
取扱手数料	5,628,106	5,598,623	5,309,049	5,002,729	5,073,870
合計	14,017,704	13,857,794	14,133,015	15,582,037	14,641,467
当期利益	△ 3,239,808	△ 926,473	△ 562,735	798,398	△ 656,441

最近５年間では、平成28年度を除き、赤字となっている。

平成30年３月31日時点の貸借対照表は次のとおりである。

（貸借対照表）

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
【流動資産】	【 53,027,515】	【流動負債】	【 993,030】
現金及び普通預金	50,709,366	未払費用	815,253
未収収益	352,299	仮受金	158,850
駐車料立替金	162,000	預り金	18,927
商品代立替金	1,280,600	【固定負債】	【 1,000,000】
旅行代立替金	473,800	預り保証金	1,000,000
保険立替金	49,450		
【固定資産】	【 735,819】	負債の部合計	1,993,030
（有形固定資産）	(417,719)	純資産の部	
構築物	1,264,200	【資本】	【 51,770,304】
減価償却累計額	△ 846,481	（基金）	(51,628,347)
（無形固定資産）	(160,600)	（その他の剰余金）	(141,957)
電話加入権	160,600	前期未処分利益	798,398
（投資等）	(157,500)	当期損失	656,441
差入保証金	157,500	純資産の部合計	51,770,304
資産の部合計	53,763,334	負債及び純資産の部合計	53,763,334

（損益計算書）（平成 29 年４月１日～平成 30 年３月 31 日）

科目		金額	
			円
【事業収益】			
使用料		9,367,825	
手数料		5,273,642	14,641,467
	事業総収益		(14,641,467)
【事業費及び一般管理費】			
福利費		263,161	
賃金		1,741,102	
備消品費		205,049	
通信運搬費		31,852	
水道光熱費		1,303,013	
手数料		151,116	
委託費		9,986,070	
修繕費		349,012	
駐車場管理費		514,994	
減価償却費		104,429	
租税公課		648,600	15,298,398
	事業損失		(656,931)
【事業外収益】			
雑収入		490	490
	経常損失		(656,441)
	当期損失		(656,441)

⑶　互助共済特別会計

過去５年間の収入（会員掛金）の推移は次のとおりである。

	平成 25 年	平成 26 年	平成 27 年	平成 28 年	平成 29 年
会員掛金	68,424,012	68,653,860	57,416,757	55,533,377	56,156,184
単年度余剰金	9,624,866	12,049,785	7,101,912	△ 17,000,107	1,498,801

平成 28 年度は、退会金を２年分計上したため（当該年度に計上するよう変更したとのこと）、大幅な赤字となった。

平成 30 年３月 31 日時点の貸借対照表は次のとおりである。

（貸借対照表）

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
【流動資産】	【 103,365,496】	【流動負債】	【 26,691,690】
現金及び普通預金	103,361,809	未払費用	26,691,690
未収収益	3,687		
		負債の部合計	26,691,690
		純資産の部	
		【資本】	【 76,673,806】
		（基金）	（ 55,230,656）
		（その他の剰余金）	（ 21,443,150）
		異常災害特別積立金	19,944,349
		当期未処分利益	1,498,801
		純資産の部合計	76,673,806
資産の部合計	103,365,496	負債及び純資産の部合計	103,365,496

（損益計算書）（平成 29 年４月１日～平成 30 年３月 31 日）

科目		金額	
			円
【事業収益】			
会員掛金		56,156,184	56,156,184
	事業総収益		（ 56,156,184）
【事業費及び一般管理費】			
通信運搬費		16,400	
委託費		2,712,580	
手数料		864	
特別給付		580,000	
一般給付		51,346,117	54,655,961
	事業利益		（ 1,500,223）
【事業外費用】			
雑損失		1,422	1,422
	経常利益		（ 1,498,801）
	当期利益		（ 1,498,801）

⑷　福利厚生施設特別会計

福利厚生施設特別会計は、厚生会で会館を取得するために開設された特別会計である。昭和 53 年から昭和 61 年まで福利厚生施設建設資金として積み立てを行った（合計２億６７８７万０１０４円を一般会計から繰入）。その後預金利息（平成２、３年頃は約 2700 万円の預金利息があった）による収入を加え、平成 17 年度には４億２２７２万５４７９円にものぼった。

平成 18 年度に厚生会館取得のため１億６３２５万４０００円を支出した。会館は、現在の厚生会事務局が入る建物（那覇市おもろまち１－１－２の３階部分）である。

会館取得後には２億５９４７万１４７９円が残り、以後は発生する預金利息を毎年計上しているのみである。

なお、昭和 53 年～昭和 61 年までは一般会計からの組入が行われていたが、当時の一般会計は、市負担金、職員掛金、助成金、事業収益など全て一緒になったものであった。

直近５年間は、預金利息が下記のとおり発生するのみである。

	平成 25 年	平成 26 年	平成 27 年	平成 28 年	平成 29 年
単年度剰余金	667,135	620,341	589,323	731,151	373,583

平成 30 年３月 31 日時点の貸借対照表は次のとおりである。

（貸借対照表）

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
		【流動負債】	【 0】
【流動資産】	【 262,478,211】		0
		負債の部合計	0
現金及び普通預金	2,981,533	純資産の部	
定期預金	259,496,678	【資本】	【 262,478,211】
		(基金)	(259,496,678)
		(その他の剰余金)	(2,981,533)
		前期未処分利益	2,607,950
		当期未処分利益	373,583
		純資産の部合計	262,478,211
資産の部合計	262,478,211	負債及び純資産の部合計	262,478,211

⑸　支払準備特別会計

平成６年度、福利厚生施設特別会計の余剰金（27,274,521 円）を原資に、将来の資金不足（主に給付事業の退会金や永年勤続祝い金）に対応することを目的に積み立てが開始された。その後給付金の不足に充てられたことはない。

平成 18 年から平成 22 年まで、厚生会のプロパー職員の退職金支払いを主な目的に積み立てられた。平成 24 年４月に厚生会プロパー職員が那覇市職員となったが、将来退職する際にその差額分を填補することに備えている。

直近５年間は、預金利息が下記のとおり発生するのみである。

	平成 25 年	平成 26 年	平成 27 年	平成 28 年	平成 29 年
単年度剰余金	0	292,558	56,896	60,631	60,466

平成 30 年３月 31 日時点の貸借対照表は次のとおりである。

（貸借対照表）

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
		【流動負債】	【 0】
【流動資産】	【 39,521,094】		0
		負債の部合計	0
現金及び普通預金	5,521,094	純資産の部	
		【資本】	【 39,521,094】
定期預金	34,000,000	(基金)	(38,654,421)
		(その他の剰余金)	(866,673)
		前期未処分利益	806,207
		当期未処分利益	60,466
		純資産の部合計	39,521,094
資産の部合計	39,521,094	負債及び純資産の部合計	39,521,094

3　厚生会の事業　その１（一般会計）

厚生会の事業のうち、一般会計（収入は市負担金）にて行われる事業のうち、各課単位で行われる事業ついては、福利厚生活動奨励費交付要綱、福利厚生活動奨励費交付要綱に関する運営要領に定められている。

また、厚生会が認定するクラブに対する補助については、那覇市職員厚生会クラブ認定及び補助規程に定められている。

平成29年度に行われた事業及び支出は次のとおりである。

⑴　文化体育事業

職員の健康増進・教養の向上、及び職員相互の意思の疎通と感情の融和を育成することを目的とする。

いずれも厚生会の主催行事である。

体育事業（５事業＋物品貸出）に合計4,255,948円、文化事業（４事業）に合計342,349円を支出している。詳細は次頁の表のとおりである。

体育事業		支出額	詳　細
1	各課対抗親善卓球大会	425,955 円	ブロンズ・用具等購入　7,020 円 賞金　73,000 円 審判手当　285,560 円 審判飲食代　16,023 円 レクレーション傷害保険　44,352 円
2	各課対抗ソフトボール大会	1,565,965 円	会場使用料　583,496 円 ブロンズ・用具等購入　41,472 円 賞金・賞品代　82,766 円 審判手当　776,880 円 審判飲食代　11,337 円 レクレーション傷害保険　70,014 円
3	各課対抗バレーボール大会	595,459 円	会場使用料　137,376 円 ブロンズ・用具等購入　62,756 円 賞金　84,316 円 審判手当　230,400 円 審判飲食代　17,337 円 レクレーション傷害保険　63,274 円
4	ゴルフ大会	198,292 円	施設使用料　152,296 円 ブロンズ・用具等購入　21,114 円 賞品代　15,552 円 ゴルファー保険　2,460 円 運営補助　4,000 円 レクレーション傷害保険　2,870 円
5	各課対抗ボウリング大会	1,448,692 円	参加費　△820,500 円 ゲーム代　1,361,880 円 賞金・賞品代　437,000 円 審判手当　411,560 円 レクレーション傷害保険　58,752 円
6	大会用貸出物品等	21,585 円	常備薬、クーラーボックス、保冷材、レジャーテーブル等
合計額		4,255,948 円	
文化事業		支出額	詳　細
1	ライフプランセミナー開催	9,462 円	講師昼食代・おしぼり　1,262 円 お茶代　8,200 円
2	退職準備講座協賛金支出	79,505 円	昼食代　64,800 円 茶菓子代　14,705 円
3	那覇市職員文化芸能音楽祭	233,382 円	会場使用料　75,000 円 出演者飲食代　20,000 円 出演者団体補助　136,500 円 消耗品　1,882 円
4	新春囲碁将棋大会	20,000 円	賞品代　20,000 円
合計額		342,349 円	

⑵　補助事業

⑷　クラブ遠征・持ち回り補助

厚生会が公認するクラブが対象となる。現在は、消防局野球部（部員25名）、サッカークラブ（同24名）、バドミントン部（同36名）、サバニ同好会（同22名）の４団体が公認されている。

クラブ遠征補助は、上記の公認クラブが、公的機関が主催する大会又は厚生会等が開催する大会で、県又は市を代表して参加する場合、交通費の30％以内で一人につき20,000円を限度に補助される。

持ち回り補助は、都市職員の連携と友好親善を図り、併せて各種事務の運営に寄与することを目的に各都市が持ち回りで開催する大会を上記クラブが主催する場合、200,000円を上限に補助される。

平成28年度　１件　236,880円
平成29年度　１件　189,294円

が支出されている。平成29年度の支出先は、バドミントン部であった。

⑸　部・出先補助

部内及び出先庁舎単位で実施する文化・体育事業に対し、参加者一人あたり500円（応援者は含まず）、100,000円を上限に補助を行う。

平成28年度　５件　243,000円
平成29年度　７件　372,500円

が支出されている。平成29年度の支出先は、新規採用職員、総務部、那覇市立病院、上下水道局、消防局、こどもみらい部、環境部であった。

⑹　物品補助

出先機関に対し，文化・体育・レクリエーション器具を予算の範囲内で補助する。

平成28年度　２件　376,687円
平成29年度　１件　101,120円

が支出されている。平成29年度の支出先は、消防局指令情報課でトレーニング器具の購入費を補助している。

(3) 厚生事業

職員の健康増進・不測の事態への援助を目的とする。

(a) 人間ドッグ又は鍼灸・脳ドック

人間ドック 4,000 円、人間ドック・脳ドック併用 5,000 円、脳ドック 4,000 円、入院ドック（50 歳以上）20,000 円、鍼灸 4,000 円
を上限に年度内にいずれか１回補助されるもの

	平成 28 年度		平成 29 年度	
	件数	金額	件数	金額
人間ドック・鍼灸	1,410	5,608,000	1,421	5,619,114
脳ドック併用	155	770,000	134	670,000
入院ドック	0	0	0	0
合計	1,565	6,378,000	1,555	6,289,114

(b) リハビリ出勤傷害保険

休職明けのリハビリ出勤期間中、事故に遭った際の損害を填補する保険の保険料を負担するもの。

平成 28 年度　45 件　113,260 円
平成 29 年度　57 件　111,090 円
が支出されている。

(c) 災害地旅行保険

災害地へ公務で派遣される職員の旅行傷害保険の保険料を負担するもの。

平成 28 年度　３件　4,050 円
平成 29 年度　１件　15,560 円

(d) 育休職員研修受講傷害保険

育児休暇中の職員が研修を受講する際の傷害保険の保険料を負担するもの。平成 28 年度から始まった。

平成 28 年度　２件　2,600 円
平成 29 年度　６件　7,620 円
が支出されている。

(4)　レクリエーション事業

(a)　ピクニック等補助

所属課単位でピクニック等を実施したときに、職員１人あたり 2,000 円を補助する。年度内１回のみ。飲食のみの会合は補助の対象外となるとのこと。

平成 28 年度　87 件　3,154,000 円
平成 29 年度　65 件　2,816,000 円
が支出されている。

(b)　ウォーキング補助

那覇市が主催するウォーキングイベントに参加したときに、一人あたり 500 円を補助するもの。平成 29 年度をもって廃止された。

平成 28 年度　109 件　54,500 円
平成 29 年度　38 件　19,000 円
が支出されている。

(5)　旅行補助

余暇を有意義に過ごしてもらうため、旅行をした会員に補助を行う。
県内の指定宿泊施設利用した場合　会員１泊 2,500 円、家族１泊 1,000 円
県外の宿泊施設を利用した場合　会員１泊 2,500 円、家族１泊 1,000 円
県外旅行補助は、年度内１回３泊までとなっている。

平成 28 年度及び平成 29 年度の支出状況は次のとおりである。

		平成28年度		平成29年度	
		人数	金額	人数	金額
県内旅行	会員	1,009	3,851,000	988	3,725,500
	家族	1,146		1,163	
県外旅行	会員	739	5,889,500	760	6,214,000
	家族	556		624	
推薦旅行	会員	32	249,500	28	181,000
	家族	2		3	
合計	会員	1,780	9,990,000	1,776	10,120,500
	家族	1,704		1,790	

4　厚生会の事業　その２（事業会計）

⑴　駐輪場

那覇市役所庁舎に勤務する会員に向けて，バイク用駐輪場（２箇所）の貸し出しを行っている。

１箇所は、市有地（地目：公衆用道路、地積：190.26㎡）を那覇市から年額513,374円（平成29年度）で借り受け、原付・小型（125cc）は2,000円／月、中型・大型は2,500円で貸し出している。113区画中90台貸し出し中である。

もう１箇所は、民有地（105.85㎡）を月額162,000円（消費税込み）で借り受け、原付・小型（125cc）50台分の区画を設置し、１台あたり3,240円で貸し出している。50区画全て貸し出し中である。

平成29年度は2,357,875円の収入があった。

⑵　会館会議室貸し出し

厚生会は、積立金で厚生会館を取得後、那覇市に無償で譲渡し、現在は同施設を無償で借り受けている。この会館内に４つの貸し会議室があり、会員及び会員外に貸し出している。

平成29年度の稼働状況は次のとおりである。

	面積(㎡)	収容人数(人)		件数	利用料(円)	稼働率(%)
多目的ホール	183.4	100	会員	144	500,925	33.0
			会員外	198	3,826,425	
中会議室	60	28	会員	21	72,300	12.1
			会員外	104	1,039,700	
会議室③	30	13	会員	105	126,500	16.8
			会員外	69	546,950	
会議室④（防音室）	30	13	会員	13	14,350	4.9
			会員外	38	277,050	
合計			会員	283	714,075	16.7
			会員外	409	5,690,125	

平成 29 年度は 6,409,950 円の収入があった。

⑶　厨房設備

市役所庁舎内にレストランがあり、厨房設備を厚生会で所有し、受託業者に貸し出している。

平成 29 年度は 600,000 円の収入があった。

⑷　商品売上（手数料）

那覇市内の小売店（21 店）と特約店契約を結び、会員（職員）が同店で商品を購入した場合、厚生会が商品代金を立て替える制度（会員は手数料なしで分割払が可能）がある。かかる手数料収入である。

平成 29 年度は 199,772 円の収入があった。

⑸　取扱手数料

全国都市職員災害共済会の自動車共済、火災共済、公務員賠償責任保険などを取り扱っている。

平成 29 年度は 5,073,870 円の収入があった。

5　厚生会の事業　その３（互助共済特別会計）

互助共済特別会計（収入は、会員（職員）の負担金である）会員への給付事業を行っている。給付内容は次のとおりである。

⑴　結婚祝金

会員が結婚した際（会員期間中１回限り）、50,000円が支給される。事実婚、同性婚も対象になる。

⑵　出産祝金

会員又は配偶者が出産したとき、１回につき 20,000 円が支給される。

⑶　入学祝金

会員又は配偶者の子で扶養している子が、小学校・中学校・高等学校へ入学したとき、20,000円が支給される。

⑷　銀婚祝金（結婚25年）

会員が結婚して25年に達したとき、20,000円が支給される

⑸　永年勤続祝金（20・25・30・35・40年）

勤続年数に応じお祝い金が支給される。

20年　20,000円
25年　30,000円
30年　40,000円
35年　50,000円
40年　60,000円

⑹　育児休業等見舞金

育児休業を取得した会員に対し20,000円が支給される。

⑺　退会金

厚生会を退会した場合に次のとおり支給される。

在職３年以内　10,000円
以降１年増す毎に加算　7,000円

⑻　傷病見舞金

傷病のため、連続して 30 日以上休業したとき

初度の 30 日について　　30,000 円

以降 30 日毎　　10,000 円

但し、年度内 50,000 円を上限として支給される。

⑼　家族傷病見舞金

被扶養者が連続して 30 日以上入院したとき、20,000 円支給される。

⑽　会員弔慰金

会員が死亡したとき、400,000 円が支給される。

⑾　家族弔慰金

一定の親族が死亡した場合、配偶者の場合 50,000 円、その他 10,000 円支給される。

⑿　災害見舞金

水害、火災などで自宅が被災した場合、その程度により、100,000 円から 200,000 円支給される。

以上の給付金額は以下のとおりである。

	平成 29 年度	
	件数	金額
結婚祝金	91	4,550,000
結婚 25 年祝金	25	500,000
出産祝金	173	3,460,000
入学祝金	403	8,060,000
勤続 20 年祝金	56	1,120,000
勤続 25 年祝金	81	2,430,000
勤続 30 年祝金	49	1,960,000
勤続 35 年祝金	46	2,300,000
勤続 40 年祝金	2	120,000
傷病見舞金	52	2,320,000
家族傷病見舞金	9	180,000

育児休業見舞金	10	91,240
退会金	182	24,254,877
	1,179	51,346,117

互助共済特別会計で行われている上記の会員（職員）への給付は、会員掛金（すなわち職員の給与の一部）を原資として行われているものであるから、今回の監査では給付状況については言及しないこととした。

6　厚生会の事業　その４（福利厚生会計・支払準備会計）

特になし

7　厚生会の運営

⑴　意思決定機関

厚生会の意思決定機関として評議員会が置かれている。

評議員の構成（20人）は次のとおりである（施行規則９条１項）。

・総務部長
・人事課長
・市長が任命する者８人
・会員が選出する者10人

評議員会で決定すべき事項は以下のとおりである（施行規則８条２項）

・規約、規程等の制定改廃
・予算の決定、決算の認定
・事業計画の決定
・その他重要な事項

⑵　役員

厚生会の役員には次のとおり市の職員が充てられている（施行規則10条、11条）

会長・・・・市長
副会長・・・総務部担当の副市長
理事長・・・総務部長
副理事長・・人事課長

⑶　職員

職員構成は次のとおり

・那覇市職員２名

・非常勤職員１名（体育事業補助他）

・臨時職員２名（会館受付）

・委託職員３名（給付・経理・給与差引）

なお、平成27年よりそれまで在籍していた専属職員を辞め、業務委託し経費の削減を図っているとのことであった。

厚生会の事務局は，那覇市役所本庁内ではなく、那覇市おもろまち１－１－２の３階にある。前述のとおり、厚生会が拠出し那覇市に贈与した建物である。

8　監査結果

厚生会に関する事業内容、財務状況の資料の提供を受けた上、平成31年1月31日、及び同年２月12日、厚生会事務局職員からヒアリングを行い、さらに資料原本の確認を行った。

以下では、財務状況、事業、運営方法について、それぞれ監査結果を述べることとする。

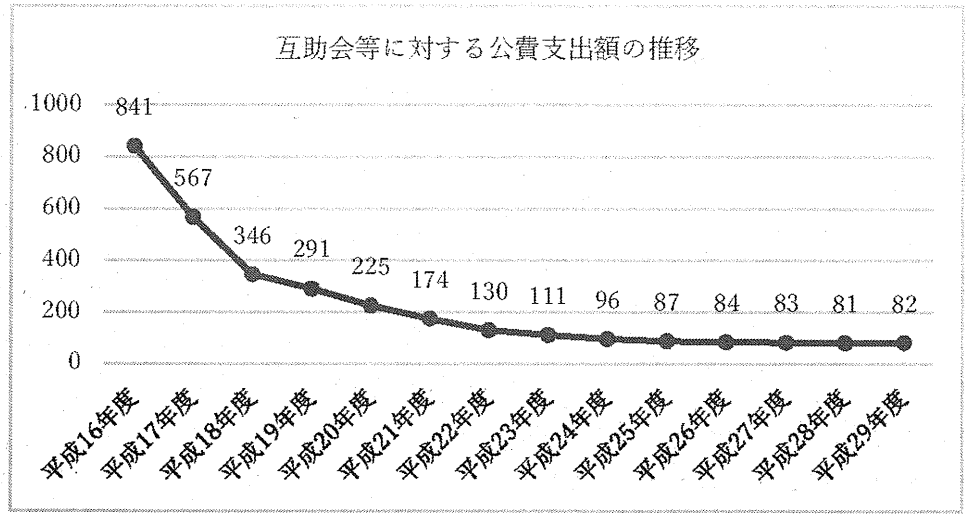
(1)　財務状況

(a)　各自治体における公費の支出

総務省が公表する「地方公共団体における福利厚生事業の状況について」（平成29年12月26日）に[2]よれば、個人給付事業の廃止など、各種福利厚生事業への見直しが行われた結果、互助会等に対する公費支出は、削減されている。

平成16年度では互助会などに対する公費支出額は合計841億円であったが、平成29年度予算では82億円（90.2%減）となっている。

[2] http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01gyosei13_02000047.html



都道府県別で見た場合、平成 29 年度に互助会等への公費が支出されている都道府県は、以下の８都県である（かっこ内の数字は公費支出額・会員一人あたりの公費支出額・公費率（＝公費÷（公費＋会員掛金））

東京都（548 百万円・2,830 円・15.8%）
富山県（１百万円・149 円・0.4%）
山梨県（32 百万円・4,614 円・9.4%）
静岡県（３百万円・103 円・0.3%）
愛知県（95 百万円・1,282 円・5.9%）
三重県（41 百万円・1,960 円・4.4%）
佐賀県（30 百万円・3,699 円・7.7%）
沖縄県（75 百万円・4,010 円・39.5%）

沖縄県のみ突出して高い公費率となっている。

また指定都市別で見た場合、20 市のうち平成 29 年度に公費支出がなされている市は 12 市（札幌市、さいたま市、千葉市、川崎市、相模原市、静岡市、京都市、堺市、岡山市、広島市、北九州市、福岡市）で、会員一人あたりの公費支出額は平均 5,621 円、公費率は 23.7%である。

市区町村別で見た場合、全国では、会員一人あたりの公費支出額は 8,436 円、公費率は 35.8%、沖縄県内の市町村（41 市町村）に限ってみた場合は、会員一人あたりの公費支出額 16,233 円、公費率 35.6%

となっている。

都道府県に比べ，市町村では職員に対する公費による福利厚生が高い傾向にある（充実している）ことが分かる。

また、沖縄県が公表した「沖縄県内市町村における福利厚生事業の状況について」（平成 30 年４月 25 日）[3]によれば、沖縄県県内市町村（41 団体）のうち、独自互助会のあるのは、那覇市、浦添市、沖縄市のみである。平成 29 年度までに独自互助会に対する公費支出を廃止した市町村は次の 13 市町村である。

17 年度　北中城村、中城村、久米島町
18 年度　宜野湾市
19 年度　八重瀬町
20 年度　名護市、南城市、北谷町
22 年度　与那原町
24 年度　宜野座村、金武町
27 年度　嘉手納町、南風原町

なお、廃止した 13 市町村は、那覇市・浦添市・沖縄市・石垣市以外の 37 市町村が共同して設置した互助会（沖縄県市町村職員互助会）に加入している。県内で厚生会への公費の支出が一切ないのは石垣市だけである。

那覇市の厚生会の場合、平成 29 年度の公費率（＝公費÷（公費＋会員掛金））は、38.1％となる。

３４，５６７，２８７円÷
（３４，５６７，２８７円＋５６，１５６，１８４円）
市負担金　　会員掛金

沖縄県内自治体の平均は 35.6％であるから、那覇市は若干高い数値であり、全国平均とほぼ同程度である。

---

3 https://www.pref.okinawa.lg.jp/site/kikaku/shichoson/documents/hukurikousei_20180425.pdf

支出水準という視点では那覇市が特段厚遇であるということはないといえる。

(b) 那覇市職員厚生会の純資産

厚生会の貸借対照表を見ると、純資産に以下の金額が計上されている。

（一般会計）
基金　９１，４４７，４４１円
その他の剰余金　２２，１４９，２１８円
貸付準備資金　２３，３８９，１１２円
（事業会計）
基金　５１，６２８，３４７円
その他の剰余金　１４１，９５７円
（互助共済特別会計）
基金　５５，２３０，６５６円
その他の剰余金　２１，４４３，１５０円
異常災害特別積立金　１９，９４４，３４９円
（福利厚生施設特別会計）
基金　２５９，４９６，６７８円
その他の剰余金　２，９８１，５３３円
（支払準備特別会計）
基金　３８，６５４，４２１円
その他の剰余金　８６６，６７３円

基金とは、特定の用途に充てるため、他の財産と区別して保有する金銭を指す。上記のうち、使途が特定されているのは、異常災害特別積立金（１９，９４４，３４９円）であり、その他の基金は特に用途が定められているものではない。なお、一般会計の貸付準備資金（２３，３８９，１１２円）はかつて厚生会の事業として行われていた会員（職員）に対する貸付の原資となるものであったと思われるが，現在会員に対する貸付事業は行われていないとのことである。

【指摘】　市負担金の投入の必要性

上記のとおり、厚生会には使途目的の定まっていない基金・その

他の剰余金が合計５億２２５９万６９２４円もある。かかる基金・その他の剰余金は，過去の剰余金を積立てた結果であり、市負担金あるいは会員掛金のいずれかが主な原資となっている。

５億余の余剰金を持ちつつ、毎年那覇市より活動資金として3400万円もの資金提供を受けることは、市民の理解を得がたいところである。

この点、厚生会では平成29年11月24日に「那覇市職員厚生会福利厚生施設特別会計基金活用検討ワーキングチーム」を設置し検討を開始しているとのことである。しかし、平成30年３月に第１回会議が開催されたが、その後は開催されていない。平成30年中に５回の会議の開催予定があったようであるが、開催されていないとのことである。喫緊の課題ではないことから後回しにされていると推測される。

まずは、上記ワーキングチームの検討事項を福利厚生施設特別会計基金に限定せず、一般会計、事業会計、互助共済特別会計、支払準備特別会計の全てを対象とし、その使徒を明確化すべきである（後述のとおり会館の修繕費の支出は必須である）。

そして、当面の間（基金・その他の余剰金の使途が定まるまで）は市負担金の拠出を停止し、従来の一般会計上の事業は基金を取り崩して行うべきである。

(c)　那覇市との間で修繕に関する協定締結必要

厚生会事務局が入居する建物は、元々厚生会が積み立てた金銭を元に取得されたものである。

前述のとおり、福利厚生施設特別会計として、昭和53年から昭和61年まで福利厚生施設建設資金として積み立てを行い、平成17年度には４億２２７２万５４７９円の資金をつくった。

そして、平成18年度に厚生会館取得のため１億６３２５万４０００円を支出し、建物の３階部分を取得した（区分所有）。なお、同建物の１階・２階部分及び渡り廊下でつながった別棟は那覇市水道局が所有し、別棟には現在那覇市水道局が入居している。

上記のとおり厚生会が資金を提供したが、厚生会は法人格を取得しておらず、課税などの問題をクリアーするため、平成19年３月30日、那覇市との間で「福利厚生施設の寄附についての協定書」を取

り交わし、上記建物を那覇市に寄附し、厚生会はこれを福利厚生施設として無償貸与を受ける形で今日に至っている。

【意見】

上記のとおり、建物は厚生会から那覇市に贈与され、厚生会は福利厚生目的で使用貸借を受ける形となっている。そして、前記協定書には、福利施設の維持管理は厚生会が負担し、運営についても厚生会の責任において行うものと定められている。

本建物は元々厚生会が資金を拠出したものであり、厚生会のために利用が認められているものである。

そして、通常建物については10～15年毎に大規模修繕を行うものと思われる。その費用は多額にのぼるところである。

建物取得の経緯及び利用状況からすれば、その修繕費は厚生会において負担するのが適正であると思われる。

この点、那覇市との間で何ら取り決めはなされていないとのことであるから、負担を明確にするためにも那覇市との間で協定書を締結しておくことが望ましい。

(d) 建物の修繕費の支出見込み

【意見】

本建物は既に建築から13年が経過している。大規模修繕の時期にさしかかっている。

そこで、他の区分所有権を持つ水道局との間で早急に大規模修繕にかかる計画の立案に着手し、長期修繕計画も合わせて策定すべきである。その修繕費は厚生会の有する資金から拠出することから今後使途にも影響を与えるところと思われる。

(2) 事業

(a) 体育事業費の審判費用の支出

前述のとおり、文化体育事業費には、市負担金が充てられている。したがって、その支出にあたっては厳格に考えなければならない。

体育事業については、280頁の表のとおり、厚生会が主催する各種スポーツ大会がある。各課対抗の大会であり、参加人数は最大で1,328人（ボーリング大会）である。体育事業は、個々の職員の健康・体力増進が図られるほか、参加者が多いことから職員間の親睦を深め、那覇市職員と

してのあるいは所属部・課の一体感・連帯感を醸成することに役立っていると考えられ、体育事業自体は有効性が認められる。

一方で各事業の支出を見ると、次のとおり審判手当・審判飲食代が支出されているが、その支出の必要性は疑問がある。

	審判手当	審判飲食代
卓球大会	２８５，５６０円	１６，０２３円
ソフトボール大会	７７６，８８０円	１１，３３７円
バレーボール大会	２３０，４００円	１７，３３７円
ボウリング大会	４１１，５６０円	
合　　計	１，７４９，０９７円	

【指摘】

厚生会が主催する各体育事業に審判手当・審判飲食代が支出されている。これは外部の審判を依頼したものではなく、市職員が審判役を担ったことに対する対価とのことである。

しかし、通常、審判を担当した職員は、純粋に審判として（すなわち第三者としてあるいは業務として）参加しているというよりも市職員の一員として参加していると考えられる。他の参加職員と立場は変わらない。また、大会は職員間の懇親を目的としたものであり、競技として行われるものではなく、審判として高度の技術や資格が要求されるものではないと考えられる。特にボウリングは通常会場となる施設に設備が整っていて点数化も自動で行われる場合が多い。審判の必要性そのものが疑問である。

以上より審判に対し、日当目的の対価を支払うだけの理由はないと考えられる。少なくとも市民の理解は得られない。

以上より一部の職員に対する体育事業の審判手当・審判飲食代は、その合理的理由が認められないから支出は廃止すべきである。

(b)　クラブ遠征補助

一般会計の補助事業の一環として、クラブ遠征補助が支出される。クラブは那覇市が認定したクラブでなければならず、認定基準は「那覇市職員厚生会クラブ認定及び補助規程（平成元年４月１日厚規程第１号）に定められている。概要は

・文化、体育の健全な向上を図ること（単なる娯楽的なものは除く）

・一人あたり月額500円以上の会費を徴収していること
・15 人以上の部員を有し、各課に分散していること（理事長の特例有り）
・会員の加入・脱退が自由であること
などである。
現在、認定されているクラブは
①那覇市消防局野球部（部員 25 名）
②サッカークラブ（同 24 名）
③バドミントン（同 36 名）
④サバニ同好会（同 22 名）
の４つのみである。

【意見】

クラブ遠征補助は、公的機関が主催する大会等に県又は市代表として参加する場合や上記のような大会が那覇市で開催される場合に，一定額の補助をするものである。職員間の交流だけでなく、例えば九州各県の市町村職員との交流促進を目的としており、その必要性は認められる。サバニ同好会は沖縄の伝統文化の承継にも役立っていると思われる。

ただ、那覇市に認定されたクラブが上記４つ（会員合計 107 名）しかなく、対象となる職員がごくわずかに限られている。また、全て運動系のクラブで大部分が男性職員である（女性職員はバドミントンの 10 名程）。

このように偏りのある状況は是正されることが望まれる。

補助の対象となる遠征先が限られるという事情があるかもしれないが、職員の要望を聞き、クラブ認定の要件を若干緩和するなどし、広く職員がその利益を享受できるようにされたい。

(c)　駐輪場の非常勤職員への貸し出し

厚生会では本庁に勤務する職員に向けて、オートバイ用駐輪場を貸し出している。１箇所は那覇市より市有地を借り受けたもの、１箇所は民間地を借り受けたものをそれぞれ職員に転貸している。

市有地　113 台中現在 93 台貸し出し
民間地　50 台中現在 50 台貸し出し

市有地は、那覇市から年間 513,374 円で借り受け、１台あたり中型 2,000 円、中型以上 2,500 円で貸し出し年間収入 2,357,875 円となっている。民間地は、月額地代（162,000 円）を 50 等分し１台あたり 3,240 円で職

員に貸し出している。

なお、監査人が周辺の駐輪場相場を調べたところ、対象となる物件は少ないが、近隣でオートバイ用駐輪場で一台 3,500 円で貸し出しているところがあったので、上記金額は周辺相場と比較して妥当な金額である。

【意見】

市有地を借り受けたオートバイ駐輪場は、113 区画中 93 台は貸し出しており、20 台分は空いている状況とのことである。現在、厚生会の会員（すなわち正規職員）のみを対象に貸し出している。一方、現在那覇市役所には約４割の非正規職員（臨時・非常勤）が勤務しているが、非正規職員には貸し出してはいないとのことである。

しかし、上記のとおり空きがある状況であり、またそこを貸し出して賃料収入が上げられるのであるから、非正規職員に対する貸し出しを遠慮する必要はないといえる。空いている 20 台分を貸し出せば、年間 48 万円の収入増が見込めるのである。徴収に手間がかかる（正規職員であれば給与からの天引きが可能）という点があるかもしれないが、一旦スキームを確立すれば、後はその手続きを継続するだけであり個々の徴収にさほど手間がかかるとは想定されない。

厚生会自身で上げられる収益についてはその向上を図る必要があるといえる。非正規職員からの要望もある様子であるから、非正規職員への貸し出しを検討することが望ましいといえる。

(d)　貸し会議室の充足率の向上

厚生会会館には、多目的ホール、中会議室、小会議室（２室）があり、会員及び会員外に貸し出している。

平成 29 年度の稼働率は、

多目的ホール　33.0%

中会議室　　12.1%

小会議室　　16.8%、4.9%

で利用料収入は合計 5,690,125 円となっている。

【意見】

本建物は、新都心と呼ばれる那覇市内で最も活気のある繁華街の一角にあり、モノレールおもろまち駅から徒歩 10 分という立地にある。商業地域にあり、大規模なコイン駐車場に隣接するから、使い勝手のよい貸し会

議室である。

しかし、現状は上記のとおり利用率は極めて低くなっている。その原因の一つは広報不足にあると思われる。

那覇市のホームページや那覇市の広報誌に広告を掲載するなどして、市民に広く認知させることが急務であると考えられる。

厚生会自身で収益をあげられる要素があるのであるから、これを積極的に活用することが求められるところである。

(e)　報告書の提出時期

【意見】

一般会計から支出される奨励費（出先補助、物品補助、ピクニック等補助等）について、行事終了後 15 日以内に所定の書類を揃え理事長宛に申請することが求められている（福利厚生活動奨励費交付要綱７条）。

今回、書類を確認したところ、この期限が守られず年度末近くになって書類が提出されている例が散見された。

今後は、提出時期を順守するよう会員に告知し適正な運用が図られるよう配慮されることが望まれる。

(3)　運営について

厚生会には、意思決定機関として評議員会がある他、会長他の役員がいる。

会長は市長、副会長は総務部担当の副市長である（条例施行規則 11 条１項）。理事長は総務部長、副理事長は人事課長があたる（同条２項）

役員の任務として、会長は厚生会を代表し会務を総理し（条例施行規則 13 条１項）、副会長は会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときその職務を代理する（同条２項）。また、理事長は、会長を補佐し、会務を運営し、理事会及び評議員会を主宰する（同条３項）。副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代理するとされる（同条４項）。

以上からすると、対外的には会長または副会長が厚生会を代表し、理事長又は副理事長が対内的な運営を担うことが予定されていると考えられる。

(a)　那覇市と契約する際の代表者

【意見】

厚生会の書類を確認したところ、那覇市の所有地を厚生会が職員用駐輪場用地として借り受ける土地賃貸借契約書（平成 29 年４月４日付）において、那覇市は市長が、厚生会は理事長が代表者として記名・理事長印が押印され作成されていた。

また、厚生会から那覇市に対し、市負担金の拠出を求める請求書（平成 29 年４月 14 日付）においても厚生会を代表する者として理事長の記名及び理事長印が押してあった。

上記の書類において、厚生会において理事長が代表者とされているのは、双方とも市長が代表する場合双方代理となることからこれを回避するためと考えられる。

しかし前述のとおり、規定上理事長には代表権はない。

今後、厚生会と那覇市との間で何らかの契約関係が生じる場合には、厚生会は副会長が代表者となるべきであると解される。

(b)　那覇市職員厚生会条例施行規則の記載

【意見】

厚生会の役員として、監査２人が置かれる（条例施行規則 10 条６号）。このように役職名は「監査」と規定されているが、任期を定めた条項（条例施行規則 12 条２号）、任務を定めた条項（条例施行規則 13 条６号）では、「監事」と表記されている。単なる誤記であると思われるが、齟齬が生じているので、統一した名称で規定した方が望ましい。

(c)　事業運営に第三者のチェック機能

那覇市の厚生会には、意思決定機関として評議員会がおかれ、業務執行にあたる理事が選任される。評議員（20 名）は全員那覇市職員であり、理事（理事長及び副理事長を含め８名）は評議員の中から選任される。また業務監査を行う監査は、会員の中から選任される（条例施行規則 11 条）。

決算については、公認会計士等の財務監査に付され、その結果報告書及び意見書が評議員会に提出される（条例施行規則 15 条３項）。

【指摘事項】

厚生会には、その運営資金として市負担金として一定額の金銭（現在は給与額の 1000 分の３。約 3450 万円）が投じられている。全国的に自治体

職員のための厚生会に対しては、その厚遇ぶりが取り上げられ前述のとおり公費負担は縮小されているところである。

那覇市においても、市負担金割合は縮小されており、厚遇との批判に対応してきているが、現在においても普段から厚生会の使途に対しては住民の監視があってしかるべきである。

しかるに、厚生会の意思決定機関である評議員、業務執行にあたる理事はいずれも会員（那覇市職員）から選任されるのであっていわば身内でしかない。

そこで、前述の決算における公認会計士等の財務監査と、その結果報告書及び意見書（条例施行規則 15 条３項）が外部の者による第三者チェックの機能を果たすものと期待されていると考えられる。

しかし、現状は決算書の作成に関与した（厚生会が業務委託している）税理士が報告及び意見書を作成している（その意味で、当該税理士は「利害関係がない」とは言えない）。その内容も定型的な文言が記載されているのみである。

前述のとおり、外部の第三者チェック機能を全うさせる趣旨を徹底するならば、財務監査は、決算書作成に関与しない公認会計士等が行い、報告及び意見書を求めるべきである。

厚生会は法人格はなく任意団体であり、その指針となる会計基準はないと思われるが，市税が投入されておりその規模も相当なものであり、市民への説明責任という観点から、上記のとおり第三者のチェックの必要性は高いと考えられる。そこで、条例施行規則の趣旨を全うすべく、指摘事項とする。

(d)　厚生会の公表

前述の沖縄県が公表した「沖縄県内市町村における福利厚生事業の状況について」（平成 30 年４月 25 日）では、県内各市町村の福利厚生事業の公表状況をまとめている。那覇市は、ホームページ及び公報で、個別事業内容、互助会名称、互助会公費補助等総額が公表されている。

【意見】

県内市町村の中には、個別事業実施件数、個別事業実績額、互助会公費補助率まで公表している自治体もある。前述のとおり、市民の理解をえるためにはより広く積極的に情報開示した方がよいと考えられるから、上記の項目についても今後開示することを検討頂きたい。また、公表方法についても、ホームページなどで市民が簡易にアクセスできる方法をとられたい。

参考資料

２０１８年１２月

職務評価質問票

氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（職員番号　　）

所属課　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属グループ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職名（職種）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

雇用形態　　正規（主事・主任・主査・主幹）

非正規（非常勤・臨時）

性別　　男性　・　女性

年齢　＿＿＿＿＿＿＿＿歳

勤続年数　＿＿＿＿＿＿＿＿年

（正規の場合は、市役所に任用されてからの通算年数）
（非正規の場合は、市役所への任用期間の合算年数）

経験年数　＿＿＿＿＿＿＿＿年

（正規の場合は、現在の職場に配属されてからの年数）
（非正規の場合は、他職場を含むその職種の経験年数）

1　労働環境

レベル　　

ここでいう労働環境とは、物理的な意味での「労働環境」であって、対人関係についての「労働環境」ではありません。対人関係についての「労働環境」は、「感情的負担」ファクターではかられます。労働環境から生じる不快感の程度と性質には、個人差がありますし、時間の経過とともに慣れることもあります。個人の受け取り方でなく、なるべく客観的な数値化された指標を設定しました。

問1から指示順に問に答え、その答のレベルに（確定）と書かれていると、そのレベルを確定レベルとし、質問を終了します。

問1　午後10時から午前5時までの勤務が、通常の勤務形態でありますか。

午後10時から午前5時までの勤務は、「労働基準法」上で「深夜勤務」といいます。

⇒　はい　→レベル5（確定）

⇒　いいえ　→問2へ

問2　「労働安全衛生法」上の保護具の着用が必要な勤務がありますか。

「労働安全衛生法」上の保護具の例は、給食センター調理やゴミ収集作業の長靴など、です。保護具でない例としては、図書館員の手袋やエプロンがあります。判断がつかない場合は、これらの例から類推してください。

⇒　はい　→問2-1へ

問2-1　保護具の着用時間は、どれくらいの長さですか。

時間は、年平均で週あたりを想定してください。

➔　勤務時間の1/4より多い時間です　→レベル5（確定）

➔　勤務時間の1/4より少ない時間です　→レベル4（確定）

⇒　いいえ　→問3へ

問3　勤務上の屋外出は、どれくらいの長さですか。

時間は、年平均で週あたりを想定してください。

⇒　勤務時間の2/3以上　→レベル4（確定）

⇒　勤務時間の1/4以上2/3未満　→レベル3（確定）

⇒　勤務時間の1/4未満　→問4へ

問4　火をつかった調理作業がありますか。

⇒　はい　→問4-1へ

問4-1　調理作業時間は、どれくらいの長さですか。

時間は、年平均で週あたりを想定してください。

➔　勤務時間の1/4より多い時間　→レベル3（確定）

➔　勤務時間の1/4より少ない時間　→レベル2（確定）

⇒　いいえ　→問5へ

問5　年平均で週あたり勤務時間の1/4以上は、手袋またはエプロンの着用が必要な勤務ですか。ただし、勤務は、室内で、通常の温度と湿度とします。

⇒　はい　レベル2（確定）

⇒　いいえ　→問6へ

問6　通常の勤務は、① 午前8時30分より早く始まりますか、② 午後5時15分より遅く終わりますか、③ 定期的に土曜・日曜の勤務がありますか。

⇒　①②③のいずれかに　はい　→レベル2（確定）

⇒　全部が　いいえ　→レベル1（確定）

2　精神的負担

レベル　　.

精神的負担の程度を、注意力を必要とする程度ではかります。さらに複数の仕事を同時におこなうことの有無、自分の意思でなく仕事を中断することの有無、自分の意思でなく仕事の期限が設定されることの有無、などから仕事関連のプレッシャーをはかります。注意力などを必要とする勤務時間の割合は、年平均および週平均で考えます。

注意力を必要とする場合の例：

作業の遂行や機器の操作を行う。
作業の正確度や完成度をチェックする。
交通や子どもの行動への対処をする。
作業中、においや音がでることがあり、においや音で作業の状況を把握する。

問1から指示順に問に答え、問3でレベルを確定します。

問1　1日の勤務時間のうち注意力を必要としますか。

⇒　必要としない　レベル1　→問3へ

⇒　必要とする　→問2へ

問2　注意力を必要とするのはどのくらいの時間ですか。

⇒　週平均で勤務時間の1/2未満　→問2-1へ

問2-1　同時に複数のことを行ったり、仕事を自分の意思でなく中断することはありますか。

➔　勤務時間の1/2未満　→レベル1

➔　勤務時間の1/2以上　→レベル2

⇒　週平均で勤務時間の1/2以上　→問2-2へ

問2-2　同時に複数のことを行ったり、仕事を自分の意思でなく中断することはありますか。

➔　勤務時間の1/2未満　→レベル3

➔　勤務時間の1/2以上　→レベル4

問3　仕事を仕上げる期限を自分の意思で決めることができますか。自分の意思で仕事を仕上げる期限がある場合、仕事の業務量の半分以上を占めていますか。

⇒　仕事の業務量の半分以上を占めている
→問1、問2の決定レベルより1レベル上げる（確定）

⇒　ない　→問1、問2の決定レベルのまま（確定）

3　身体的負担　　レベル　　.

立って仕事をしたり、不自然な姿勢を続けたり、重いものを運んだりするときの身体にかかる負担の大きさから、身体的負担をはかります。

問1と問2に答え、どちらか高い方のレベルを、確定レベルとします。

問1　仕事は主にどのような姿勢で行いますか。次の3つから選んでください。

⇒　座って行う　→レベル1

⇒　立って行う　→問1-1へ

問1-1　立って行う時間はどのくらいですか。

➔　週3日未満で、1日4時間未満　→レベル1

➔　週3日未満で、1日4時間以上　→レベル2

➔　週3日以上で、1日4時間未満　→レベル2

➔　週3日以上で、1日4時間以上　→レベル3

⇒　不自然な姿勢で行う　→問1-2へ

不自然な姿勢の例：中腰での作業。何かの下にもぐって行う作業。

問1-2　不自然な姿勢行う時間はどのくらいですか。

➔　週3日未満で、1日4時間未満　→レベル2

➔　週3日未満で、1日4時間以上　→レベル3

➔　週3日以上1日4時間未満　→レベル3

➔　週3日以上1日4時間以上　→レベル4

問2　重いものを扱いますか。次の5つから選んでください。

⇒　扱わない　→レベル1

⇒　1キロ未満

例：ファイルボックス、郵便物の束

➔　（週平均で1日5回未満）　→レベル1

➔　（週平均で1日5回以上）　→レベル2

⇒　1～2キロ程度

注：2キロはペットボトル2リットルの重さ

例：図書を持つ、運ぶ/子どもをだく/大人を載せた車いすを押す/液体の入ったバケツを持ち上げる、運ぶ

➔　（週平均で1日5回未満）　→レベル3

➔　（週平均で1日5回以上）　→レベル4

⇒　3キロ程度

注：ペットボトルとお米の間

例：子どもを抱き上げる/食物などの入った大型容器を持ち上げて運ぶ/体重の重い人が乗った車いすを押す/荷を満載した台車を押す

➔　（週平均で1日5回未満）　→レベル4

➔　（週平均で1日5回以上）　→レベル5（確定）

⇒　5キロ以上（週平均で1日以上）　→レベル5（確定）

注：5キロは一般的に売っているお米の重さ

例：満杯の大型ごみ箱を持ちあげる、運ぶ/体重が非常に重い人のベッドを押す

4　感情的負担　　レベル　　

市民や利用者と接したり、他の職員と仕事をする上で、自分の感情を調整したり、自分の感情を抑えたりする際に生じる感情的な負担の大きさをはかります。月や週当たりの日数を見る場合、年間を平均した日数を考えます。

例：感情的負担の例
怒っている市民、利用者に冷静に対応することが仕事として求められる。仕事の立場が異なり、相反する要望をしてくる他部署の職員と平静に仕事をすることが求められる。

問1から指示順に問に答え、その答のレベルに（確定）と書かれていると、そのレベルを確定レベルとし、質問を終了します。

問1　市民や利用者と接したり、他の職員と仕事をする上で、自分の感情を調整したり、自分の感情を抑えたりすることがありますか。

⇒　ない（ほとんどない）　→レベル1（確定）

⇒　ある　→問2へ

問2　具体的にはどのようなことがありますか。3つの選択肢から選んでください。

⇒　相手の感情の起伏を冷静に受け止めたり、相手の気持ちに反して物事を進めることがある。　→問2-1へ

例：苦情を述べる市民や利用者に対応する、規則上、市民や利用者の要望や希望を聞き入れることができない（この場合、市民や利用者は強く要求はしていない場合で、ただ要望を聞くだけの場合です。もし強く要望した場合は次の「ある」の回答が適切です）

問2-1　どの程度ありますか。（3つの選択肢のうち、最も近いもの）

➔　月1、2日　→レベル2（確定）

➔　週1、2日　→レベル3（確定）

➔　週3日以上　→レベル4（確定）

⇒　相手の強い感情的起伏を受け止めたり、理不尽な要求をする相手に対応する。　→問2-2へ

例：声を荒げて怒っていたり、泣いている市民や利用者に対応する。規則上できないことを強く要求してくる市民や利用者に対応する。意思疎通の困難な精神的障害のある市民、利用者に対応する。

問2-2　どの程度ありますか。（3つの選択肢のうち、最も近いもの）

➔　月1、2日　→レベル3（確定）

➔　週1、2日　→レベル4（確定）

➔　週3日以上　→レベル5（確定）

⇒　相手の意思に反した決定をしたり、相手の意思に反した決定をして物事を解決する必要がある事例に対応する。→問2-3へ

例：利用者の意思に反して施設にいれる、生活保護の申請を却下する、税金の支払いを拒否する市民に対応する。DVの相談に応じる。

問2-3　どの程度ありますか

➔　月1、2回より頻度は低い　→レベル4（確定）

➔　月1、2回程度以上　→レベル5（確定）

5　利用者に対する責任　　レベル　　.

市民や利用者に対する責任の度合いを測るファクターです。自分がおこなう決定や評価が市民や利用者に対して与える影響の大きさ、自分がミスをした場合に市民や利用者に与える影響の大きさとミスの修復の方法から判断します。

問1から問3までのすべての問に答え、その中で最も高いレベルを確定レベルとします。

問1　市民や利用者と日常的に直接応対して仕事していますか。

⇒　しない（または非常に少ない）　→レベル1

⇒　日常的にする　→レベル2

問2　市民や利用者に対して行う決定や評価の程度はどの程度ですか？次の5つの選択肢から最も近いものを選んでください。

⇒　市民や利用者とは直接応対せず、決定や評価もしない。　→　レベル1

⇒　市民や利用者と直接応対するが、利用者に対して何かを決定したり、評価したりすることはない。　→　レベル2

例：窓口における文書交付/文書等の受付

⇒　市民や利用者と直接応対し、既存の規則やルールを適用するという意味の、決定や評価をおこなう（困難事例は含まない）　→レベル3

例：窓口や電話による問い合わせや苦情に対する対応（イレギュラーも含む）

⇒　市民や利用者のニーズを適切に把握して評価し、それに合致したサービスを提供する決定をおこなう。場合によっては、市民や利用者の意向と異なる決定をおこなう。　→レベル4

例：カウンセリングやアセスメントの実施
子どもや老人等へのケアの実施

⇒　通常の範囲からかなり外れる困難な市民や利用者について、または、通例でない事態について、評価や決定をおこなう。または、課としての決定をおこなう。　→レベル5（確定）

例：児童虐待や心身疾患者への直接的対応や影響力の大きな決定を行う。
きわめて困難でイレギュラーな事例への対応。
課の最終決定責任者

問3　仕事上ミスをした場合に、市民や利用者の生活ないし生命に影響を及ぼしますか。

⇒　いいえ　→レベル1（問はこれで終了）

⇒　はい（市民や利用者に影響が及ぶ）　→問4へ

問4　仕事上ミスをした場合の影響の大きさと、自分が関わるミスの修復の方法について、次の3つの選択肢から最も近いものを選んでください。重いものからおたずねします。

⇒　集団の生命に影響がある。　→レベル5（確定）

例：調理上の衛生管理の責任者/介護や保育の施設全体の責任者

⇒　個人の生命に影響がある。　→レベル4

例：子供や高齢者への直接的なケアの実施／一般的な調理上の衛生管理
個人に対するカウンセリング

⇒　生活に影響するが、生命にまでは影響しない。　→問4-1へ

問4-1　ミスの影響の大きさと、修復の方法についてうかがいます。3つの選択肢から最も近いものを選んでください。

➔　書類上の訂正や口頭での謝罪のみでミスが修復できるものまでの責任を負う。　→レベル2

➔　市民や利用者に対して文書での謝罪が必要なものまでの責任を負う。　→レベル3

➔　市民や利用者に対して金銭補償が必要なものまでの責任を負う。　→レベル4（確定）

６　職員の管理、監督、調整に対する責任　　レベル　　.

担当部門で勤務する職員の管理・監督や、評価、教育・研修、勤務シフトの調整などに関する責任の度合いをはかります。

問1から問3までのすべての問に答え、その答の中で最も高いレベルを確定レベルとします。

問1　部下、または、部下はいないけれど、自分がグループリーダー的役割を担っていて、勤務上でまとめている同僚の数は何人ですか。

⇒　0人（部下も、勤務上でまとめている同僚も、いない）　→レベル1

⇒　1人以上5人未満　→問1-1へ

問1-1　その勤務シフトの作成や調整をしますか。

➔　複雑なシフト（例えば、休日出勤の調整、多様な雇用形態や労働時間の者を含むシフト）の作成や調整をします。　→レベル3

➔　簡単なシフトの作成や調整をします。　→レベル2

➔　シフトの作成や調整はしません。　→レベル2

⇒　5人以上10人未満　→問1-2へ

問1-2　その勤務シフトの作成や調整をしますか。

➔　複雑なシフト（例えば、休日出勤の調整、多様な雇用形態や労働時間の者を含むシフト）の作成や調整をします。　→レベル4

➔　簡単なシフトの作成や調整をします。　→レベル3

➔　シフトの作成や調整はしません。　→レベル3

⇒10人以上20人未満　→問1-3へ

問1-3　その勤務シフトの作成や調整をしますか。

➔　複雑なシフト（例えば、休日出勤の調整、多様な雇用形態や労働時間の者を含むシフト）の作成や調整をします。　→レベル5（確定）

➔　簡単なシフトの作成や調整をします。　→レベル4

➔　シフトの作成や調整はしません。　→レベル4

⇒20人以上　→レベル5（確定）

問2　職員の働きぶりを評価する自己評価について、あなたはどの程度関わりますか。

⇒　自己の自己評価シートに記入しない。　→レベル1

⇒　自己の自己評価シートに記入する。または、勤務上で自分がまとめている同僚の評価について、上司に意見をのべる。　→レベル2

⇒　自己の自己評価シートに記入する。加えて、部下、または勤務上で自分がまとめている同僚の評価について、上司に意見をのべる。→レベル3

⇒　部下の記入した自己評価シートに基づき部下の面談を実施し、一次評価をする。　→レベル4

⇒　自己評価シートと面談の結果に基づき、部下に対する課の最終評価をする。　→レベル5（確定）

問3　非正規職員の採用や契約更新の判断について、書類を読む、面接するなどの関わりはありますか。

⇒　いいえ（関わらない）　→レベル1

⇒　はい（関わる）　→問3-1へ

問3-1　どの程度の関与ですか。

➔　応募書類や、勤務実績について、意見を述べる。　→レベル3

➔　採用面接や契約更新面談、試験に同席する。　→レベル4

➔　結論に関与する。　→レベル5（確定）

7　金銭的資源に対する責任　　レベル　　.

職務における金銭の取り扱い責任について、市民や利用者から利用料・手数料などで金銭を受領する側面、徴税など収入の側面、課の予算を執行する側面、課の予算原案を立案する側面、4つに分けて、はかります。金銭の取り扱いは、課全体ではなく、あくまで個人が取り扱う範囲に限定します。

問1から問4までのすべての問に答え、その答の中で最も高いレベルを確定レベルとします。

問1　あなたが市民や利用者から利用料・手数料・代金などで受領する金額（現金、印紙、振り込みなどすべての金銭形態を含む）はどれくらいですか。1年間の合計金額をお答えください。なお、徴税など収入で取り扱う金額は含みません。

⇒　0円（金銭を受領しない）　→レベル1

⇒　1円から10万円未満　→レベル2

⇒　10万円から100万円未満　→レベル3

⇒　100万円から1000万円未満　→レベル4

⇒　1000万円以上　→レベル5（確定）

問2　あなたが徴税など収入で取り扱う金額はどれくらいですか。1年間の合計金額をお答えください。

⇒　0円（どちらも取り扱わない）　→レベル1

⇒　1円から100万円未満　→レベル2

⇒　100万円から1億円未満　→レベル3

⇒　1億円から10億円未満　→レベル4

⇒　10億円以上　→レベル5（確定）

問3　あなたが職務として予算から執行する金額（人件費、扶助費、物件費など。すべての金銭形態を含む）はどれくらいですか。1年間の合計金額をお答えください。

⇒　0円（予算から金銭を執行しない）　→レベル1

⇒　1円から100万円未満　→レベル2

⇒　100万円から1億円未満　→レベル3

⇒　1億円から10億円未満　→レベル4

⇒　10億円以上　→レベル5（確定）

問4　あなたは、課の予算原案の作成や他課との予算折衝に関して、どのくらい関与しますか。

⇒　予算原案の作成や予算原案の折衝に関与しない。　→レベル1

⇒　予算原案の作成に意見を求められる。　→レベル2

⇒　予算原案の作成に加わる。　→レベル3

⇒　他課との予算折衝をおこなう。　→レベル4

⇒　予算原案の作成の課としての責任者である。　→レベル5（確定）

8　物的資源・情報・契約の管理に対する責任　　レベル　　.

備品や土地建物の管理と整備に関する責任、市民や利用者の個人情報管理についての責任、また市として契約を締結する際に果たす責任の度合いについてはかります。

問1から問4までのすべての問に答え、その答の中で最も高いレベルを確定レベルとします。

問1　仕事で使う備品は、どのようなものでしょうか。

⇒　パソコン、コピー機、消耗品、冷蔵庫、自転車、調理器具、楽器などに限られる。　→レベル1

⇒　それ以上に高価な備品（自動車など）も使う。　→レベル2

問2　高価な備品や土地建物の管理にどのくらい関与しますか。

⇒　使わない、管理もしない。　→レベル1

⇒　時々使う。　→レベル2

⇒　使う頻度が高い、または保守や整備をしている。（単に鍵を管理することは含まない）　→レベル3

⇒　高価な備品の管理責任者である。　→レベル4（確定）

問3　市民や利用者の個人情報についてどのような責任がありますか。

⇒　職務のうえで情報を扱わない。　→レベル1

⇒　自分自身が扱う情報の管理に注意するだけ。　→レベル2

⇒　部下や同僚による情報管理について、助言と指導をする。　→レベル3

⇒　課としての情報管理の責任を負う。　→レベル4（確定）

問4　市として契約を締結する際に、どのような責任がありますか。

⇒　契約に関与しない。　→レベル1

⇒　指示にしたがって、公募、入札、落札などの事務をおこなう。
→レベル2

⇒　予定価格や公募条件の設定などに関与する。　→レベル3

⇒　その契約を担当する課としての責任を負う。　→レベル4（確定）

９　身体的技能　　レベル　　.

職務に必要とされる手と指の器用さ、手足を協調させる必要が高い身のこなしなどの、からだの動きに関わる技能について、また、職務の遂行に、機器・用具を使用する必要がある場合、それらを操作するために必要な技能について聞き、職務に必要な身体的技能を評価します。

問1から指示順に問に答え、その答のレベルに（確定）と書かれていると、そのレベルを確定レベルとします。

問1　職務の遂行に、練習・訓練・資格取得が必要な特定の機器・用具の扱いが必要ですか。

なお、ペンや鉛筆・定規などの文房具を使う、電話を使う、掃除用具を使う、など、ほとんどの人が日常的に使用する機器・用具の通常の使用は身体的技能を必要としないと考えます。

⇒　はい　　それは何ですか。　答［　　］　→問2へ

⇒　いいえ　→問3へ

問2　その機器・用具の使用は、つぎに例示する2つのグループのどちらに入りますか。例にないときは、類推してください。

⇒　高度な練習・訓練・資格取得を必要としない機器・用具　→レベル2（確定）

例：パソコンのキーボード操作
ミシンの操作
ピアノの演奏
調理器具の使用
一般的な工具の使用
普通乗用車の運転
ボイラー1級2級の操作など

⇒　高度な練習・訓練・資格取得を必要とする機器・用具　→レベル3（確定）

例：ごみ収集車、または中型以上の自動車や大型特殊自動車を運転・操作する。
清掃工場でクレーンを操作する。
国家資格が必要な医療系機器・用具（例：放射線発生装置）を操作する。

問3　職務の遂行に、勘やコツを必要とする身体的動作が必要であって、それを体得するには、練習・実習・訓練が必要ですか。

勘やコツを必要とする身体的動作の例：
体操・ダンス・運動のような動き
被介護者に苦痛を与えずに移動させる。

⇒　はい　→レベル2（確定）

⇒　いいえ　→レベル1（確定）

１０　判断力と計画力　　レベル　　.

職務に必要な判断力と計画力のレベルを評価します。判断力とは、職務の遂行中に解決が必要な問題（同僚や上司との人間関係に関わる問題は除く）が起こった際に、問題に対処するために必要な能力のことです。計画力とは、職務を遂行するための段取り・スケジュールを立案する能力のことです。

問1から問3までのすべてに答え、その答の中で最も高いレベルを確定レベルとします。

問1　自分の職務遂行中に解決が必要な問題（同僚や上司との人間関係に関わる問題は除く）が起こった際に、どのようにして解決しますか。次の4つの選択肢から最も近いものを選んでください。

⇒　マニュアル・前例にしたがって職務を行い、分からないことは上司の指示を仰ぐ。自分の判断はほとんど必要ない。　→レベル1

⇒　基本的にマニュアル・前例を参考に自分で判断するが、例外的な問題については上司の判断に従う。　→レベル2

⇒　マニュアル・前例を参考に解決できない問題であっても、できるだけ自分で判断する。より解決困難な問題については、上司の判断に従う。　→レベル3

⇒　マニュアル・前例を参考に解決できない問題であっても、ほとんどの場合について自分自身で判断して問題を解決する。　→レベル4

問2　職務を遂行するための段取り・スケジュールはどのように決めますか。次の4つの選択肢から最も近いものを選んでください。

⇒　段取り・スケジュールを決定することはない。または、3週間以内の段取り・スケジュールを決定する。　→レベル1

⇒　3週間を超えて3カ月以内の段取り・スケジュールを決定する。
→レベル2

例：給食栄養士の献立表づくり。
保育所における日案・週案など。

⇒　3カ月を超えて1年以内の段取り・スケジュールを決定する。
→レベル3

⇒　1年を超える段取り・スケジュールを決定する。　→レベル4

問3　課レベル以上の新規のプロジェクト・政策・計画の企画に関与する必要がありますか。次の5つの選択肢から最も近いものを選んでください。

⇒　とくに必要が無い。　→レベル1

⇒　口頭の意見を求められることがあるが、文章を作成する必要がない。または、テーマが決まってから3週間以内に完成する案の、部分であれ、全体であれ、文章を作成する必要がある。　→レベル2

⇒　テーマが決まってから3週間を超えて3カ月以内に完成する案の、部分であれ、全体であれ、文章を作成する必要がある。　→レベル3

例：給食栄養士の献立表づくり。
保育所における日案・週案など。

⇒　テーマが決まってから3カ月を超えて1年以内に完成する案の、部分であれ、全体であれ、文章を作成する必要がある。　→レベル4

⇒　テーマが決まってから1年を超えて完成する案の、部分であれ、全体であれ、文章を作成する必要がある。　→レベル5（確定）

１１　コミュニケーション技能　　レベル　　.

このファクターは職務に必要なコミュニケーション・スキルのレベルをはかるためのものです。ここでは、市民や利用者に対するコミュニケーション・レベルと、職場の上司や同僚、部下との間で、必要とされるコミュニケーション・スキル、また文書作成上のスキルについて測定します。

問1から問3までの全ての問に答え、その答のなかで最も高いレベルを確定レベルとします。

問1　市民や利用者に対しては、以下のどのレベルの対応が求められますか。

⇒　市民や利用者との応対は、常識の範囲内、あるいは窓口の場所を教えるなど、職員であれば誰でも知っている程度の内容が求められる。

→問1-1へ

問1-1　市民や利用者と接する時間は、どのくらいですか。

➔　月平均で勤務時間の1/4以上　→レベル2

➔　月平均で勤務時間の1/4未満　→レベル1

⇒　行政サービスを受ける上での手続きや必要な書類などの回答といった、行政サービスに関する、定型的な内容の対応が求められる。

→問1-2へ

定型的な内容の例：

市民や利用者が窓口で書類の発行を受けたり、申請を行うにあたり、必要な書類、手続きについて説明をする。

市民や利用者から育児や介護について受けた相談に対し、適切な助言を行い、市が提供するサービスについて紹介などを行う。

問1-2　市民や利用者と接する時間は、どのくらいですか。

➔　月平均で勤務時間の1/4以上　→レベル4

➔　月平均で勤務時間の1/4未満　→レベル3

⇒　市民や利用者への対応では、マニュアル通りでは対応不能な内容のものを（極めて例外的なケースとしてではなく）多く取り扱う。または市民や利用者の意思に著しく反する対応が求められる。　→レベル5（確定）

市民や利用者の意思に著しく反する対応の例：

虐待を受けている子どもを、両親の意思に反し保護する。

生活保護申請の却下、あるいは廃止に対する抗議への対処

市税の滞納による財産の差し押さえを行う。

問2　仕事をする際、以下のレベルのコミュニケーションが日常的に求められますか。

⇒　部下に対する助言や指導、モティベーション高揚のためのコミュニケーション・スキルが求められる。　→レベル４

⇒　同僚や部下に、ある行動をとるよう促すために説得、交渉を行い、各種の意見やその対立を最終的に折衝、調整するためのコミュニケーション・スキルが求められる。　→レベル５（確定）

⇒　そのようなスキルは求められない。　→レベル1

問3　次に当てはまる文書の作成が、仕事上、求められますか。

⇒　市民や利用者に向けた市政の報告書や、市の中長期計画の総括など、ひな形が存在しない公的な文書の作成が求められる。　→レベル４

ひな形が存在しない公的な文書の例：
市政に関する報告書の作成、中長期計画の文章化、中長期計画の総括、市政の評価

⇒　議会への回答など、自治体を代表する極めて重要な文書の作成が求められる。　→レベル５（確定）

⇒　そのようなことは求められない。　→レベル1

１２　知識資格

レベル　　.

現行の任用方法を重視して、職務の遂行に必要な知識・資格の程度をはかります。

問1から指示順に問に答え、その答のレベルに（確定）と書かれていると、そのレベルを確定レベルとします

問1　有期雇用（いわゆる非正規雇用）ですか。

⇒　はい　→問2へ

⇒　いいえ　＝期間の定めのない雇用（いわゆる正規雇用）　→問4へ

問2　もし仮に、現在、その職の募集があるとするならば、応募に際して、必要と指定される資格がありますか。

⇒　はい　→問3へ

⇒　いいえ　→問2-1へ

問2-1　3年間以上の同種職務の経験が必要とされますか。

➔　はい　　→レベル2（確定）

➔　いいえ　→レベル1（確定）

問3　応募に必要と指定される資格は何ですか。お答えください。

注意：機材・機器を操作するための資格、たとえば自動車の運転やボイラーの操作などの資格は、「9 身体的技能」で評価します。「12 知識資格」では評価しません。

資格名　［　　］

→　その資格は、つぎの「資格B」「資格A」「資格A未満の資格」のいずれにあたりますか。判断がつかない場合は、例から類推してください。

⇒　資格B――原則として、高校卒業後、3年を越える学歴・実務経験が受験に必要な資格　→レベル3（確定）

例：看護師、保健師、管理栄養士、社会福祉士、精神保健福祉士
日本商工会議所（日商）簿記検定2級（「全商簿記検定」は違います）

⇒　資格A――原則として、高校卒業後、1年以上3年未満の学歴・実務経験が受験に必要な資格　→レベル2（確定）

例：司書、保育士、介護支援専門員（ケアマネージャー）
日本商工会議所（日商）簿記検定3級（「全商簿記検定」は違います）

⇒　資格A未満の資格　→レベル1（確定）

例：調理師、介護福祉士

問4　一般行政職給与表の何級にあたる職務ですか。

⇒　4級（係長・主査等）・５級（主幹など）職務である。レベル6（確定）

⇒　3級（主任など）職務である。　レベル5（確定）

⇒　2級（主事など）職務である。　レベル4（確定）

⇒　1級（係員・主事など）職務である。　レベル3（確定）

那覇市職員　アンケート

１　現在の勤務条件をご回答下さい

１週間の勤務日　（　日　　月　　火　　水　　木　　金　　土　）
（定まっていない場合は、１週の勤務日数　　日）

１日の勤務時間　　始業（　　時　　分）　～　終業（　　時　　分）
（実働　　時間　　分）

時間外・休日労働　　なし
あり（一ヶ月平均　　時間）

２　職務内容
通常行う業務内容をできるだけ具体的にご回答下さい

３　現在の働き方（職務内容・勤務条件・待遇を総合して）に満足していますか

①　とても満足している　　②　ある程度満足している　　③　普通
④　あまり満足していない　⑤　満足していない

１０点満点で　　（　　点）

4　現在の仕事について、あなたが感じていること（当てはまること）はどれですか（当てはまるもの全て選択してください）

①　１日の勤務時間が希望に合っている
②　残業がない
③　休み（有給休暇）が取りやすい
④　給与が仕事内容に見合っている
⑤　仕事内容が自分に合っている
⑥　やりがいがある
⑦　職場の上司・同僚に恵まれている
⑧　福利厚生が充実している
⑨　働く環境が良い
⑩　通勤時間が短い（自宅から近い）
⑪　給与が低い
⑫　手当が支給されない
⑬　頑張っても給料が上がらない（適正に評価されていない）
⑭　サービス残業がある
⑮　正規職員と変わらない職務内容にもかかわらず給与が低い
⑯　任用期間が決まっていて将来が不安
⑰　休みがとれない
⑱　仕事が単純作業
⑲　キャリアアップが望めない
⑳　職場の環境が良くない
㉑　通勤に時間がかかる

5　（非常勤・臨時職員の方にお尋ねします）

今後、どのような働き方を希望しますか

①　現在と同様に非正規職員を継続する（他市町村も含め）

②　正規職員（あるいは民間の正規職員）を希望する

③　独立する（自営業）

④　資格取得を目指す

⑤　その他（具体的に　　）

6　現在の勤務条件・給与・待遇について、お考えのことがありましたらご記入下さい（自由記載）

ご協力有り難うございました