

査定昇給 交渉

市労連、新昇給制度実施(来年1月1日)でほぼ合意 来年度は、勤務成績評価を昇給に反映させないことを確認

市労連は、「給与構造の見直し」に基づく新昇給制度が来年1月1日から始まることを踏まえ、新昇給制度の基本である「査定昇給」(SABCDの5段階で評価を行い、昇給に反映する)について交渉を続けてきましたが、このほどほぼ合意に達しました。

交渉で組合側は、新たな評価制度について、「労使合意ができるまでの『試行』とする」ことを強く求めました。これに対して当局は最後まで「制度導入」にこだわったものの、最終的には、「来年1月1日の昇給の際には、評価は行うが、昇給には反映せず、勤務年数などの客観的基準に基づいて昇給を行う」ことで合意しました。また、今年度行った評価に

ついては、「公平・公正」「透明」「客観」「納得」の4原則が担保されたか、などの観点に基づいて、労使で再検討することも合わせて確認しました。

給与構造見直しに伴う「査定昇給」の導入が避けられないもとの、給与への反映を実質的に阻止した今回の交渉結果は貴重な成果といえます。今後とも査定昇給制度の問題点を粘り強く指摘していくことが大切です。

これを受けて、市教委も、市立高教組に対して勤務実績に基づく評価制度の具体案の提案をしてきました。職場での論議をよろしく願います。

当局提案の昇給基準

- 昇給の号俸数の決定は、勤務実績の評価、欠勤等日数、処分にに基づき行うこととし、以下に定めるとおりとする。
- 勤務実績による昇給号俸数
 勤務実績の評価に応じた昇給の号俸数及び分布率については、次の表のとおりとする。

勤務実績評価 (昇給区分)		極めて良好 S	特に良好 A	良好 B	やや良好でない C	良好でない D
昇給幅 (分布率)	管理職員	8号俸 (10%)	6号俸 (30%)	3号俸	2号俸	昇給なし
	管理職員以外	8号俸 (5%)	6号俸 (20%)	4号俸	2号俸	昇給なし

- 欠勤等日数及び処分による昇給号俸数の調整

基準期間において、次の表の区分欄に掲げる事由に該当する場合には上記2の勤務実績の評価に応じた昇給号俸数から右欄に掲げた号俸数を減じた号俸数を昇給の号俸数とする。ただし、号俸数欄に「昇給なし」とある場合には、勤務実績の評価に関わらず昇給しないものとする。

また、複数の区分に該当する場合には、各々重複して適用する。

区 分		号俸数
I	人事委員会の定める事由以外の事由により、基準期間の1/6以上、1/3未満に相当する日数を勤務していない職員	2号俸
	人事委員会の定める事由以外の事由により、基準期間の1/3以上、1/2未満に相当する日数を勤務していない職員	3号俸
	人事委員会の定める事由以外の事由により、基準期間の1/2以上に相当する日数を勤務していない職員	4号俸
II	無断欠勤が1日あった職員	1号俸
	無断欠勤が2日あった職員	2号俸
	無断欠勤が3日あった職員	3号俸
	無断欠勤が4日以上あった職員	昇給なし
III	戒告処分を受けた職員	2号俸
	減給処分を受けた職員	3号俸
	停職処分を受けた職員	昇給なし

(以下略)

昇給号俸数について(経過措置)

- 昇給幅は、勤務成績評価後の号俸数(昇任時のプラスを含む)から欠勤等による号俸数を減じた号俸数となる。
- 平成20年1月～平成23年1月は、経過措置として次のとおりとなる。
 - 平成21年1月～平成23年1月 平成24年1月以降の-1号俸
 - 平成20年1月 上記2①の9/12(端数切捨て)

3 具体例

勤務成績による評価後の号俸数(昇任等のプラスを含む)から欠勤等による号俸数を減じた号俸数を平成24年1月の号俸数に当てはめた上で、それぞれの昇給期に該当する号俸とする。

- | | | | |
|------------------------|--------|-------------|-------|
| | H24.1～ | H21.1～H23.1 | H20.1 |
| ① 勤務成績6号俸(評価A) | = 6号俸 | → 5号俸 | → 3号俸 |
| ② 勤務成績4号俸(標準)-2号俸(欠勤等) | = 2号俸 | → 1号俸 | → 0号俸 |

平成20年1月	平成21年1月 ～平成23年1月	平成24年1月
5号俸	7号俸	8号俸
4号俸	6号俸	7号俸
3号俸	5号俸	6号俸
3号俸	4号俸	5号俸
2号俸	3号俸	4号俸
1号俸	2号俸	3号俸
0号俸	1号俸	2号俸
0号俸	0号俸	1号俸
0号俸	0号俸	0号俸

市教委提示の「評定方法」

1 一次評定

(1) 各評定要素について、下記評定基準に照らして、5段階評価を行う。

5	評定基準の「優れている」に完全にあてはまる。
4	評定基準の「優れている」に概ねあてはまるが、多少「普通」に近い点がある。
3	評定基準の「普通」に概ねあてはまる。
2	評定基準の「普通」に近い点もあるが、概ね「劣っている」にあてあまり、結果、業務に支障が生じている。
1	評定基準の「劣っている」に完全にあてはまり、結果、業務に著しい支障が生じている。

(2) 各評定要素の評価を踏まえ評定区分を決定する。評価区分は、評定の平均に応じて次のとおり決定するものとするが、評定期間内の業務内容等によりこれと異なる決定をすることができる。この場合は、勤務総評の欄に具体的に理由を記すものとする。

区 分	S	A	B	C	D
評定平均	5	4	3	2	1

2 二次評定(絶対評価)

一次評定者との協議を行い、その結果を踏まえ二次評定を行う。手順は、一次評定と同じとする。

3 勤務成績評価基準(教諭)

評定要素	学級経営能力	学習指導能力	生活指導力	研究・修養
優れている	<ul style="list-style-type: none"> ●学校の経営方針を十分に理解し、常に改善を図りながら学級経営を行っている。 ●生徒について十分に理解し、掌握した上で、学級経営を行っている。 ●他の学級と積極的に協調を図っている。 ●清潔、採光、換気、保温等保健上の配慮が行き届いている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●学校の指導計画を十分に理解し、これに基づきながらも常に課題を発見し改善に努めながら指導をしている。 ●指導内容は正確でかつ十分に創意工夫された非常に優れたものである。 ●生徒の実態に即した指導方法をとっている。 ●日々の指導にあたって十分な教材研究その他の準備を行っている。 ●教科書その他の教材の効果的な活用を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●意欲的に生徒の性格、境遇、希望、悩み等を理解し適切な指導を行っている。 ●個々の生徒の健康や安全に十分に配慮し、適切な指導を行っている。 ●常に個々の生徒の実態把握に努め、生徒の課題を早期に発見し、適切な指導を行っている。 ●校外における生活指導を適切に行っている。 ●生徒の希望、実態に即した適切な進路指導を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●自己研鑽の意欲が非常に高く、常に研究修養を行っている。 ●教育上必要な研究を積極的に行っている。 ●研修研究の結果を指導によく活かしている。
普通	<ul style="list-style-type: none"> ●学校の経営方針を踏まえた学級経営を行っている。 ●生徒について理解、掌握に努めた上で、学級経営を行っている。 ●他の学級との協調に努めている。 ●清潔、採光、換気、保温等保健上の配慮を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●学校の指導計画に沿った指導をしている。 ●指導内容が正確適切である。 ●生徒の実態に即した指導方法となるよう努めている。 ●日々の指導にあたって教材研究その他の準備を行っている。 ●教科書その他の教材の効果的な活用を努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●生徒の性格、境遇、希望、悩み等を理解し適切な指導を行えるよう努めている。 ●個々の生徒の健康や安全の指導を行っている。 ●問題のある生徒の早期発見や指導に努めている。 ●校外における生活指導に努めている。 ●生徒の進路指導を適切に行えるよう努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●日ごろから研究修養に努めている。 ●教育上必要な研究を行っている。 ●研究の結果を指導に活かせるよう努力している。
劣っている	<ul style="list-style-type: none"> ●学校の経営方針を理解せず、これとかけ離れた学級経営を行っている。 ●生徒について理解、掌握しようともせず、学級経営を行っている。 ●他の学級との協調を図ろうとしない。 ●清潔、採光、換気、保温等保健上の配慮をしない。 	<ul style="list-style-type: none"> ●学校の指導計画を無視した指導をしている。 ●指導内容が不正確不適切である。 ●生徒の実態を考慮しない指導方法をとっている。 ●日々の指導にあたって教材研究その他の準備をほとんど行わない。 ●教科書その他の教材を十分に活用しようとするしない。 	<ul style="list-style-type: none"> ●生徒の性格、境遇、希望、悩み等を理解せず、一方的な指導を行っている。 ●個々の生徒の健康や安全の指導をほとんど行わない。 ●問題のある生徒への指導をほとんど行わない。 ●校外における生活指導をほとんど行わない。 ●生徒の希望、実態を無視した進路指導を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ●自己研鑽の意欲が著しく低く、教育上必要な研究もほとんど行わない。

評定要素	校務処理能力
優れている	<ul style="list-style-type: none"> ●責任をもって分掌した校務を行うと共に常に課題意識を持ち業務改善に努めている。 ●事務処理は迅速かつ正確である。 ●諸表簿は正確に記録され、書類、資料、物品等の整理整頓がはかられている。 ●同僚との連携をよくとっている。
普通	<ul style="list-style-type: none"> ●分掌した校務について責任を持ってあたっている。 ●事務処理は正確である。 ●諸表簿は正確に記録され、書類、資料、物品等の整理整頓に努めている。 ●同僚との連携に努めている。
劣っている	<ul style="list-style-type: none"> ●分掌した校務に対する責任感が欠如している。 ●事務処理は不正確で、しばしば間違っている。 ●諸表簿は不正確で、書類、資料、物品等は乱雑に放置されている。 ●同僚との協調性に欠け、独断で校務を行う。

4 昇給のための勤務評定票(教諭) <一部>

評定要素	学級経営能力	学習指導能力	生活指導力	研究・修養	校務処理能力
評 定					
評定平均 (小数点以下四捨五入)				評 定 区 分	
特記事項					

評定要素の項目

評定要素	職				
	教諭	養護教諭	実習教員	校長	教頭
学級経営能力	○				
学習指導能力	○				
生活指導力	○				
研究・修養	○	○			
校務処理能力	○				
保健教育		○			
保健管理		○			
校務処理		○			
実習指導			○		
整備			○		
仕事の処理			○		
学校経営				○	
教育の計画と実施				○	○
職員の指導監督				○	○
施設設備の管理				○	○
事務の整理				○	○
校務の連絡調整					○
計	5	4	3	5	5

勤務成績評価基準(養護教諭)

評定要素	保健教育	保健管理	校務処理	研究・修養
優れている	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員の行う保健教育に対して、積極的かつ的確な助言、協力を行っている。 ● 学校保健計画に則しながらも、常に生徒の実態を踏まえ、学校長の指示指導のもと創意工夫された保健指導を行っている。 ● 健康教育を行うのに必要な資料、記録等の整備を正確に行うとともに常に課題を発見し、改善に努めている。 ● 生徒の健康状態を的確に把握し、担任等との十分な連携の下、個々の生徒に対する保健指導を積極的に進めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健康診断の準備、実施にあたっては、関係機関との十分な連携を図るとともに生徒や職員の実態に十分に配慮している。 ● 定期健康診断の事後措置について関係職員との十分な連携を図りながら効果的に実施できるよう創意工夫をしている。 ● 救急看護を必要とする生徒に対して迅速かつ適切な処置を行うとともに管理職や担任等への報告連絡を必要に応じて確実に実行している。 ● 生徒や職員の疾病発見や予防について、創意工夫を行いながら効果的な処置を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 責任をもって分掌した校務を行うとともに常に課題意識をもち業務改善に努めている。 ● 事務処理は迅速かつ正確である。 ● 諸表簿は正確に記録され、書類、資料、物品等の整理整頓が図られている。 ● 同僚との連携をよくとっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 自己研鑽の意欲が非常に高く、常に研究修養を行っている。 ● 職務上必要な研究を積極的に行っている。 ● 研修研究の結果を職務によく活かしている。
普通	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員の行う保健教育に対して、助言、協力を行っている。 ● 学校保健計画に則しながら、保健指導を行っている。 ● 健康教育を行うのに必要な資料、記録等の整備を行っている。 ● 個々の生徒に対する保健指導を適切に行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健康診断の準備、実施を関係機関と連携を図りながら適切に行っている。 ● 定期健康診断の事後措置について適切に実施している。 ● 救急看護を必要とする生徒に対して必要な処置を行っている。 ● 生徒や職員の疾病発見や予防について、必要な処置を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 分掌した校務について責任をもってあたっている。 ● 事務処理は正確である。 ● 諸表簿は正確に記録され、書類、資料、物品等の整理整頓に努めている。 ● 同僚との連携に努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 日ごろから研究修養に努めている。 ● 職務上必要な研究を行っている。 ● 研究の結果を指導に活かせるよう努力している。
劣っている	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員の行う保健教育に対して、助言、協力を怠る。 ● 学校保健計画を無視し、十分な保健指導を行わない。 ● 健康教育を行うのに必要な資料、記録等の整備を怠る。 ● 生徒の健康状態把握を怠り、必要な保健指導を行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期健康診断の準備、実施を適切に行うことができず、関係機関との連絡調整も怠っている。 ● 定期健康診断の事後措置を怠っている。 ● 救急看護を必要とする生徒に対して必要な処置を行えない。 ● 生徒や職員の疾病発見や予防について、必要な処置を怠っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 分掌した校務に対する責任感が欠如している。 ● 事務処理は不正確で、しばしば間違っている。 ● 諸表簿は不正確で、書類、資料、物品等は乱雑に放置されている。 ● 同僚との協調性に欠け、独断で校務を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 自己研鑽の意欲が著しく低く、職務上必要な研究もほとんど行わない。

勤務成績評価基準(実習教員)

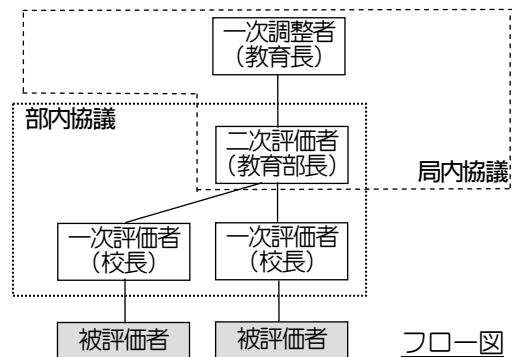
評定要素	実習指導	整備	仕事の処理
優れている	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校の指導計画が効果的に行われるよう工夫している。 ● 実験、実習の諸準備を手際よく行っている。 ● 日々の指導が効果的に行われるよう、教諭と緊密に連携しながら業務を進めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実験、実習等のための機材の点検、整備をよく行っている。 ● 実験実習作業場などの整理整頓を極めてよく行っている。 ● 生徒の安全確保のためよく工夫している。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 責任をもって分掌した校務を行うとともに常に課題意識をもち業務改善に努めている。 ● 事務処理は迅速かつ正確である。 ● 諸表簿は正確に記録され、書類、資料、物品等の整理整頓が図られている。 ● 同僚との連携をよくとっている。
普通	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校の指導計画に従っている。 ● 実験、実習の諸準備を間違いなく行っている。 ● 教諭と連携して業務を進めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実験、実習等のための機材の点検、整備に努めている。 ● 実験実習作業場などの整理整頓に努めている。 ● 生徒の安全に配慮している。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 分掌した校務について責任をもってあたっている。 ● 事務処理は正確である。 ● 諸表簿は正確に記録され、書類、資料、物品等の整理整頓に努めている。 ● 同僚との連携に努めている。
劣っている	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校の指導計画を無視している。 ● 実験、実習の諸準備をほとんど行わない又は著しく不正確である。 ● 教諭との連携を図らない。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実験、実習等のための機材の点検、整備をほとんど行わない。 ● 実験実習作業場などが乱雑な状態である。 ● 生徒の安全確保を行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 分掌した校務に対する責任感が欠如している。 ● 事務処理は不正確で、しばしば間違っている。

市立高教組、11月1日に教職員課長交渉を予定
各分会の執行委員に意見を寄せて下さい。

「評定方法」について、市教委と交渉を行ってきました。説明では、①評定平均は四捨五入とし補足は特記事項欄に記入できる。②評価区分がC D評価の場合、市教委で確認する。③C D評価の分布を公表し協議を行う。④評価は再任用選考にも利用する、とし11月に各学校で実施したいというものです。

執行委員会では、次のような意見が出されています。

- (1) 評価要素は、授業と生徒指導の2項目だけで良い。
- (2) 「学級経営能力」の評価は、「一人一役」で担任を持ってない場合、どう評価するのか。
- (3) 単位制になると「学級経営能力」を問われなくなるのではないか。
- (4) 実習教員の評価は、3項目だけで良いのか。工業高校・定時制の場合、副担任をしている場合が多く、実態に合った評価が必要でないか。実習教員の仕事の内容が規制され、排除される恐れがある。
- (5) 養護教諭に「生活指導力」の評定要素もあるのではないか。
- (6) 本務ではないが「部活動」が入っていない。部活動の指導



をしないで、評定要素の活動のみを行う場合もあり矛盾を感じる。

- (7) 教員の仕事は評価できないのだから、「昇給には使わない」という担保が必要だ。
- (8) 先に給与の「昇給短縮」をやってからでないか。
- (9) 市労連枠の中で動かないといけない。

11月1日(木)に市教委(教職員課長)交渉を行いますので、分会総会を開催し、問題点は出して下さい。また、不明な点を執行委員にお尋ね下さい。

10月4日、仙台市人事委員会は職員の給与に関する勧告を行いました。市労連の要請にも関わらず、比較対象企業規模を50人以上(従来は100人以上)としました。月例給は公民較差が7円なので改定を見送りましたが、一時金は年間で0.05月引き上げ4.5月分としました(勤勉手当に充てる)。扶養手当(国は500円引き)改定も見送りました。勧告の概要は下の通りです。

主幹等の新しい職について質すと、①級の設置は県の動きがないのでまだ行わない、②モデルは全人連(全国人事委員会連合会)がつくるがまだ出ていない、というものでした。勧告通り実施するよう、市当局と確定交渉を行っていきます。

宮城県人事委員会は若年層に配慮した勧告を行い、教諭については2,300~200円(~30台半ば)と仙台市と差がつかました。教員の新たな級設置の必要性の検討が盛り込まれています。



10月4日、仙台市人事委員会勧告の説明が市労連に行われた。

勧告日	格差		民間の一時金	勧告内容				
	額	率		本俸	一時金	扶養手当	その他	
国	8月8日	1,352	0.35%	4.51月	若年層限定の引上げ	勤勉手当0.05月引上げ 4.45月→4.5月	子等に係る手当引上げ 6,000→6,500円	①住居手当見直し
仙台市	10月4日	7	0.00%	4.49月	改定なし	4.45月→4.5月	改定なし	①超過勤務の縮減 ②メンタルヘルス対策 ③公務員倫理
宮城県	10月17日	252	0.06%	4.49月	若年層限定の引上げ 改定率0.06%	4.45月→4.5月	改定見送り	①超勤縮減 ②年休使用促進 ③勤務時間の適正化

本年の給与勧告のポイント	
①	公民給与の較差(0.00%)が極めて小さく、月例給の水準改定を見送り
②	期末・勤勉手当(ボーナス)を引上げ(0.05月分)
③	この改定を実施した場合、職員(行政職)の平均年間給与は、約2万1千円(0.31%)の増となる。
④	給与構造改革の一環として、給料の特別調整額の定額化を実施

1 給与勧告の意義

給与勧告の制度は、職員の労働基本権制約の代償措置として設けられたものであり、職員に対して社会一般の情勢に適応した適正な給与を確保する機能を有している。

本委員会では、職員給与を民間の給与水準に均衡させること(民間準拠)を基本に給与勧告を行っている。

2 職員給与と民間給与の比較

「職員給与実態調査」-平成19年4月1日に在職する職員のうち、給与条例適用職員6,114人を対象に給与実態調査を実施した。このうち、民間給与との比較を行う行政職給料表適用者は、4,645人である。

「職種別民間給与実態調査」-企業規模50人以上で、かつ、事業所規模50人以上の市内民間事業所から150事業所を層化無作為抽出し、給与改定の有無に関わりなく、5,958人を対象に本年4月分の個人別給与等を調査した。

(1) 月例給

本年4月分の職員及び民間の月例給について、職種、役職段階、年齢等の給与決定要素が同じ者を比較したところ、民間の月例給が職員の月例給を1人当たり7円(0.00%)下回っていることが判明した。

民間	職員	較差
407,114円	407,121円	△7円(0.00%)
	405,928円	1,186円(0.30%)

(職員の平均年齢は43.2歳)

(注) 職員給与欄において、上段は給料の特別調整額に係る減額措置の適用がないものとした場合の給与額であり、下段は当該減額措置適用後の給与額である。

(2) ボーナス

過去1年間(平成18年8月~平成19年7月)の民間のボーナスの

平均給与月額に対する支給割合を算定したところ、4.49月分となっており、職員の期末手当・勤勉手当の支給割合(4.45月分)を上回っていることが判明した。

3 給与改定の内容

(1) 月例給

公民較差が極めて小さいこと、諸手当についても民間の支給状況と概ね均衡していること等を勘案して本年は月例給の水準改定を見送り

(2) 期末・勤勉手当(ボーナス)

民間の支給割合に見合うよう引上げ 4.45月分→4.50月分

<一般の職員の場合の支給月数>

	6月期		12月期	
	本年度	前年度	本年度	前年度
期末手当	1.4月分(支給済み)	1.4月分	1.6月分(改定なし)	1.6月分
勤勉手当	0.725月分(支給済み)	0.75月分	0.775月分(現行0.725月分)	0.75月分
20年度以降	1.4月分	1.4月分	1.6月分	1.6月分
勤勉手当	0.75月分	0.75月分	0.75月分	0.75月分

(3) 改定の実施時期

平成19年12月1日

4 平均年間給与の増加

勧告どおり実施された場合、職員の平均年間給与は約2万1千円(0.31%)の増加となる。

現行の年間給与	勧告後の年間給与	年間給与の増加額
6,746千円	6,767千円	21千円

5 給与構造の改革

(1) 給料の特別調整額の定額化

年功的な給与上昇の抑制、職務給の原則の一層の徹底のため、定率制から給料表別・職務の級別・給料の特別調整額の区分別の定額制に移行

(2) 改定の実施時期

国に準じた所要の経過措置を講じつつ、平成20年4月1日から実施

6 その他報告で言及した事項 (略/項目のみ記載)

- (1) 超過勤務の縮減
- (2) メンタルヘルス対策
- (3) 服務規律・公務員倫理
- (4) 仕事と家庭の両立支援