



重点改革項目5 人事・給与制度の見直し

《基本的な考え方》

自主自立した経営が実践できる企業体への転換を念頭に、人事・給与制度は、職員一人ひとりの努力が報われる制度へ見直します。また、休暇・職免制度を見直すとともに、給与カットと給料表の見直しなどを行い、総人件費の抑制を図ります。

〈個別取組：6項目〉

《取組内容》

(1) 勤務成績を反映させた人事・給与制度

全職員を対象として人事考課制度を導入し、職員の能力や実績をより厳格に評価するとともに、能力開発を図ります。また、特別昇給制度を見直すとともに、人事考課に基づき、その結果を適切に反映させた昇給昇格及び勤勉手当支給になるように見直しを図り、職員一人ひとりの努力が報われる人事・給与制度へ改善します。

(2) 休暇・職免制度の見直し

現行5日間の夏季休暇は、3日間に減らします。また、祭日休暇、自己啓発職免は適用を見送るなど、休暇・職免制度を見直します。

(3) 給与カットと給料表の見直し

全職員の給与（給料・調整手当・期末勤勉手当）を、平成16年度から5年間カットします。

① 交通局採用職員

- 現在在職している職員には、現行の給料表から5%ベースダウンした新給料表を作成し、平成16年8月から導入・適用します。導入までの間は5%の給与カット、導入・適用時からは2%の給与カットを実施します。
- 今後の新規採用職員には、国の行政職俸給表（二）に類似する新給料表を作成・適用します。

② 人事委員会採用職員

5%の給与カットを実施します。

③ 係長以上の管理職員

係長・課長補佐級は7%、課長・部次長級は8%、部長級は10%、理事・局長級は12%の給与カットをそれぞれ実施します。

(4) 主任昇任者の枠の見直し

平成19年度までに、主任への昇任者枠を20%とします。



◆具体的取組◆

人事・給与制度の見直し

取組項目	内容	スケジュール					目標	
		16年度	17年度	18年度	19年度	20年度		
1	職員に対する人事考課制度の導入	全職員に対する人事考課制度を導入し、職員の能力・実績を厳格に評価するとともに能力開発を図る	実施	推進	→→→	→→→	→→→	努力が報われる人事制度の実現
2	主任昇任者の枠の見直し	主任への昇任者枠を20%とする	調整	→→→	→→→	実施	推進	努力が報われる人事制度の実現
3	特別昇給制度等の見直し	特別昇給制度を見直すとともに、人事考課に基づき、その結果を適切に反映させた昇給昇格及び勤勉手当支給になるように見直しを図る	準備	見直し	→→→	→→→	→→→	努力が報われる人事制度の実現
4	休暇・職免制度の見直し	夏季休暇(現行5日間)は、3日間とする	実施	→→→	→→→	→→→	→→→	人件費の抑制
		祭日休暇は、適用を見送る	実施	→→→	→→→	→→→	→→→	
		自己啓発職免は、適用を見送る	実施	→→→	→→→	→→→	→→→	
5	給与カット(再掲)	全職員の給与(給料・調整手当・期末勤勉手当)をカットする (詳細は前頁参照)	実施	→→→	→→→	→→→	→→→	人件費の抑制
6	給料表の見直し(再掲)	交通局採用職員を対象とした新たな給料表を作成・適用する (詳細は前頁参照)	実施	→→→	→→→	→→→	→→→	人件費の抑制