

札幌市人事行政の運営等の状況

令和7年（2025年）11月
札幌市

目 次

1	人事行政の運営の状況	
(1)	職員の任免及び職員数に関する状況	1
ア	職員の採用及び退職の状況	
イ	職員の昇任及び降任の状況	
ウ	部門別職員数の状況	
(2)	職員の人事評価の状況	3
(3)	職員の給料及び手当の状況	3
ア	人件費の状況	
イ	職員給与費の状況	
ウ	ラスパイレス指数の状況	
エ	職員の平均年齢及び平均給料月額	
オ	職員の初任給の状況	
カ	職員の経験年数別、学歴別平均給料月額	
キ	職員の手当の状況	
ク	特別職の報酬等の状況	
	※「級及び職制上の段階ごとの職員数の状況について」は、札幌市公式ホームページにて別途公表しております	
(4)	職員の勤務時間及びその他の勤務条件の状況	10
ア	勤務時間	
イ	年次休暇の状況	
ウ	その他の休暇の状況	
(5)	職員の休業の状況	12
ア	育児休業等の取得状況	
イ	その他の休業の取得状況	
(6)	職員の分限及び懲戒処分の状況	13
ア	処分事由別分限処分数	
イ	処分事由別懲戒処分数	
(7)	職員のサービスの状況	14
(8)	職員の退職管理の状況	15
(9)	職員の研修の状況	16
ア	研修に関する基本的な方針	
イ	研修実績	
(10)	職員の福祉及び利益の保護の状況	19
ア	健康管理の取組状況	
イ	共済組合の取組状況	
ウ	福利厚生	
エ	職員互助会の設置	
オ	公務災害等認定状況	

2 人事委員会の業務の状況

(1) 任用関係事務	23
ア 競争試験の実施状況	
イ 採用選考の実施状況	
ウ 係長候補者試験の実施状況	
エ 昇任選考の実施状況	
オ 転任（選考）の実施状況	
カ 任命権者に委任している任用の実施状況	
(2) 令和6年職員の給与に関する報告及び勧告	28
ア 特別給等に関する報告及び勧告	
イ 月例給に関する報告	
(3) 勤務条件に関する措置要求の審査	31
ア 係属状況	
イ 完結事案一覧表	
(4) 不利益処分に関する不服申立ての審査	31
ア 係属状況	

1 人事行政の運営の状況

(1) 職員の任免及び職員数に関する状況

ア 職員の採用及び退職の状況

(令和6年4月1日～令和7年3月31日、単位：人)

区 分	採 用	退 職		
		定年・早期退職	その他	合 計
一般行政職等	582	286	384	670
教員	1,705	233	1,517	1,750

イ 職員の昇任及び降任の状況

(ア) 一般行政職等

(令和6年4月1日～令和7年3月31日、単位：人)

昇 任					降 任
局長職	部長職	課長職	係長職	合計	
12	58	119	184	373	1

(イ) 教員

(令和6年4月1日～令和7年3月31日、単位：人)

昇 任			降 任
校長、園長	教頭	合計	
49	65	114	1

※ 教頭への昇任については、副校長への昇任も含む

ウ 部門別職員数の状況

(各年4月1日現在、単位：人)

部 門	職員数		前年度比
	令和6年	令和7年	
一般行政(※1)	7,598	7,592	▲6
消防	1,813	1,818	+5
公営企業等(※2)	3,422	3,397	▲25
教 育	10,236	10,289	+53
計	23,069	23,096	+27

※1 「一般行政」とは、税務、保健福祉、土木など各都市に共通する基本的な業務です。

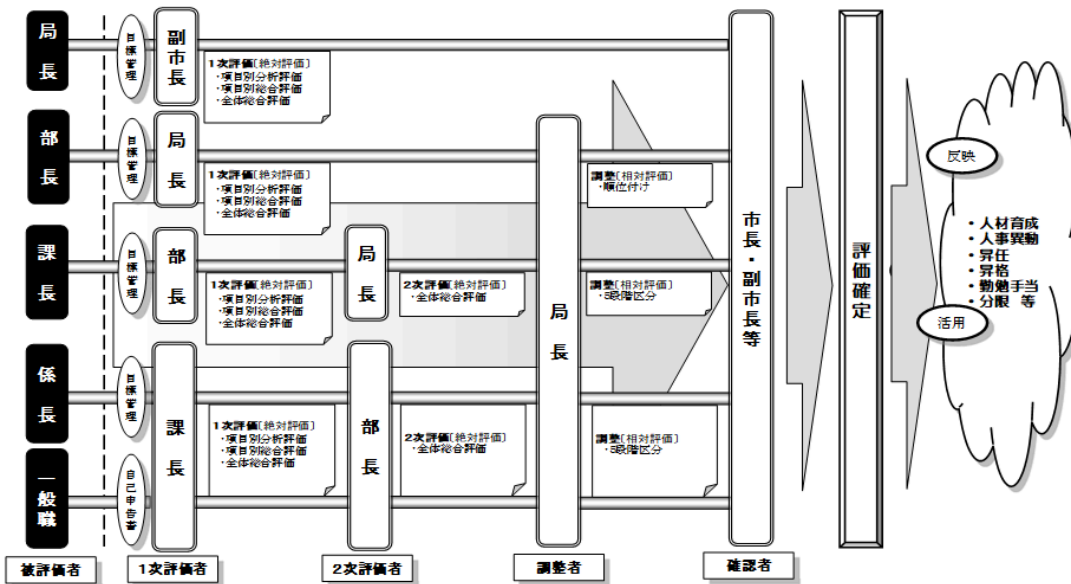
※2 「公営企業等」には病院局、交通局、水道局などの職員が含まれます。

※3 職員数は、会計年度任用職員などを除き、休職者や派遣者を含んだ数です。

(2) 職員の人事評価の状況

札幌市の市長部局では、下図のように人事評価を行っています。

【人事評価の概念図】



※ 9月30日を基準日として、前年10月1日から基準日までの期間の職員の勤務成績を評価します。

※ 他任命権者は、それぞれの規程及び要綱等に基づき人事評価を行っています。

(3) 職員の給料及び手当の状況

ア 人件費の状況（令和6年度決算）

区分	歳出総額 (A)	人件費 (B)	人件費率 (B/A)
一般会計	千円 1,230,300,034	千円 167,219,105	% 13.6
軌道整備事業会計	千円 1,501,912	千円 106,540	% 7.0
高速電車事業会計	千円 38,373,183	千円 4,579,129	% 11.9
水道事業会計	千円 36,456,632	千円 4,732,758	% 13.0
病院事業会計	千円 27,406,994	千円 12,748,591	% 46.5

※ 一般会計以外は、資本勘定支弁職員に係る人件費を含みません。

イ 職員給与費の状況（令和6年度決算）

区分	職員数 (A)	職員給与費				1人当たりの給与費 (B/A)
		給料	期末・ 勤勉手当	その他の 手当	計 (B)	
一般会計	人 19,330 (77)	千円 77,948,961	千円 32,491,461	千円 17,649,088	千円 128,089,510	千円 6,613
軌道整備 事業会計	人 20 (0)	千円 78,126	千円 14,562	千円 6,727	千円 99,415	千円 4,971
高速電車 事業会計	人 525 (6)	千円 1,912,757	千円 766,267	千円 809,041	千円 3,488,065	千円 6,644
水道 事業会計	人 538 (0)	千円 2,038,317	千円 866,709	千円 460,417	千円 3,365,443	千円 6,255
病院 事業会計	人 1,100 (0)	千円 4,243,802	千円 1,862,603	千円 2,704,058	千円 8,810,463	千円 8,009

※ 職員給与費には、退職手当を含みません。

※ () 内は、再任用短時間勤務職員で外数。1人当たりの給与費は、これを含めて算出しています。

※ 一般会計以外は、資本勘定支弁職員に係る職員給与費を含みません。

ウ ラスパイレス指数の状況

令和6年 4月1日現在	平成31年 4月1日現在
99.2 (対平成31年増減 -0.4)	99.6

※ 「ラスパイレス指数」とは、国家公務員の俸給月額を100として、対象とする自治体の職員の給料月額を指数化したものですが、国と自治体の職員の学歴・経験年数別の構成比・役職者比率等の職員構成等の違いによって数値に影響が出ます。

エ 職員の平均年齢及び平均給料月額状況（一般行政職）

	平均年齢	平均給料月額
令和7年4月1日現在	40歳3ヶ月	314,316円
令和6年4月1日現在	40歳3ヶ月	305,584円

オ 職員の初任給状況

（令和7年4月1日現在）

区 分		札幌市		国	
		初任給	2年経過日	初任給	2年経過日
一般行政職	大学卒	216,200円	224,400円	総合職(大卒) 230,000円	240,500円
				一般職(大卒) 220,000円	228,900円
	高校卒	185,200円	194,400円	一般職(高卒) 188,000円	199,400円

※ 国家公務員の大学卒は、採用試験の区分により総合職と一般職に分かれています。

カ 職員の経験年数別、学歴別平均給料月額状況（一般行政職）

区 分		経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
令和7年 4月1日現在	大学卒	261,946円	308,447円	353,364円
	高校卒	239,428円	268,847円	311,591円
令和6年 4月1日現在	大学卒	252,241円	302,875円	353,036円
	高校卒	220,010円	257,764円	304,593円

※ 経験年数とは、採用後、引き続き勤務している年数のほか、採用前に民間企業などの経歴がある場合は、その経験年数を加えた年数をいいます。

※ 「級及び職制上の段階ごとの職員数の状況について」は、札幌市公式ホームページにて別途公表しております。

キ 職員の手当の状況

(7) 職員に支給されている主な手当

【毎月支給の手当】

区 分	内 容 (令和7年4月1日現在)	支給職員1人 当たり平均 支給月額 (令和6年度実績)
扶養手当	扶養親族のある職員に支給 ①子 1人につき12,500円 (16歳年度初め～22歳年度末の子1人につき 6,000円を加算) ②配偶者 1人につき5,000円 ③上記以外 1人につき7,000円	21,106円
地域手当	給料、扶養手当、管理職手当の合計額に、札幌 市内で勤務する職員には3%、東京都特別区で 勤務する職員には20%を乗じた額を支給	10,606円
時間外勤務・ 休日勤務手当	①時間外勤務手当 正規の勤務時間を超えて勤務した職員等に支 給 1時間あたりの給与額×(勤務した日や時間 に応じて25/100～175/100の範囲)で支給 ②休日勤務手当 休日等に正規の勤務時間として勤務した職員 に支給 1時間あたりの給与額×135/100で支給	(時間外) 25,648円 (休日) 6,083円
住居手当	住宅を借り受け、家賃を支払っている職員に対 して支給 ・家賃額に応じて27,000円を限度に支給	25,752円
通勤手当	通勤のために費用を負担している職員に対して 支給 ・交通用具使用者には、使用距離に応じて 2,400円から32,000円の範囲内で支給 ・交通機関利用者には、定期券等の実費額を支給	8,717円

区 分	内 容 (令和7年4月1日現在)	支給職員1人 当たり平均 支給月額 (令和6年度実績)
単身赴任手当	勤務課所の異動等により転居し、配偶者と別居し単身で生活している職員に対し支給 ・距離に応じて30,000円～100,000円を支給	81,333円
管理職手当	課長職以上の職員に対し、役職及び職務に応じ一定の額を支給 (一般行政職の場合) ・課長職 86,300円 又は 92,800円 ・部長職 113,600円 又は 122,700円 ・局長職 133,400円 又は 142,600円 ※その他、市立学校・幼稚園の校長、園長等に対し、役職及び職務に応じ47,800円～79,600円を支給	81,877円
特殊勤務手当	著しく危険、不快、不健康な業務に従事する職員に対し、それらの業務に従事した日数等に応じ支給 ・特定危険作業手当、清掃等作業手当、下水処理等作業手当、有害物取扱業務手当など18手当	9,431円

【毎月支給以外の手当】

区 分	内 容 (令和7年4月1日現在)
期末・勤勉 手当	民間企業のボーナスに当たる手当 ・（給料月額＋扶養手当＋地域手当＋職務に応じた加算額）を基礎として、6月と12月それぞれ2.3月分ずつ支給
寒冷地 手当	北海道内に勤務する職員に11月～翌3月の間支給 ・扶養親族のある世帯主である職員 26,000円/月 ・その他の世帯主である職員 14,500円/月 ・その他の職員 9,800円/月

(イ) 退職手当の状況

(令和7年4月1日現在)

区分		札幌市		国	
		自己都合	定年	自己都合	応募認定・定年
支給率	勤続 20年	19.6695月分	24.586875月分	19.6695月分	24.586875月分
	勤続 25年	28.0395月分	33.27075月分	28.0395月分	33.27075月分
	勤続 35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分

ク 特別職の報酬等の状況

(7) 市長・副市長・教育長・議長・副議長・議員

(令和7年4月1日現在)

	給料(報酬)月額	期末手当	退職手当
市長	1,280,000円	3.45月分(年間)	給料月額×在職月数×47/100
副市長	1,030,000円	3.45月分(年間)	給料月額×在職月数×37.5/100
教育長	830,000円	3.45月分(年間)	給料月額×在職月数×20.5/100
議長	1,040,000円	3.45月分(年間)	退職手当は支給されません。
副議長	950,000円	3.45月分(年間)	退職手当は支給されません。
議員	860,000円	3.45月分(年間)	退職手当は支給されません。

※ 退職手当の在職月数については、市長及び副市長は48月、教育長は36月を上限としています。

(イ) 各種行政委員会委員・オンブズマン・その他の附属機関の委員

(令和7年4月1日現在)

		人数	勤務形態	支給方法	支給額	令和6年度 総支給額
教育委員会委員		5人	非常勤	報酬月額	251,000円	15,059,998円
市選挙管理 委員会	委員長	1人	非常勤	報酬日額	32,500円	4,502,500円
	委員	3人	非常勤	報酬日額	23,500円	
区選挙管理 委員会	委員長	10人	非常勤	報酬日額	17,500円	13,797,500円
	委員	30人	非常勤	報酬日額	15,000円	
人事委員会	委員長	1人	非常勤	報酬月額	301,000円	9,636,000円
	委員	2人	非常勤	報酬月額	251,000円	
監査委員		1人	常勤	給料月額	800,000円	19,411,360円
		1人	非常勤	報酬月額	301,000円	
		2人	議員選出	報酬月額	70,000円	
農業委員会	会長	1人	非常勤	報酬月額	96,000円	6,561,997円
	副会長	1人	非常勤	報酬月額	67,000円	
	委員	8人	非常勤	報酬月額	47,000円	
農地利用最適化推進委員		15人	非常勤	報酬月額	42,000円	7,560,000円
固定資産評価審査 委員会委員		9人	非常勤	報酬日額	12,500円	312,500円
オンブズマン		3人	非常勤	報酬月額	550,000円	19,800,000円

※ その他の附属機関の委員については、報酬日額12,500円が支給されます。

(4) 職員の勤務時間及びその他の勤務条件の状況

ア 勤務時間（令和7年4月1日現在）

一般的な職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの8時45分から17時15分までです。

休憩時間は、12時15分から13時までです。

1日の勤務時間は、休憩時間の45分を除いた7時間45分です。

1週間の勤務時間は、38時間45分です。

イ 年次休暇の状況

1年度につき、20日の年次休暇が与えられます。また、その年度中に使用しなかった年次休暇は、20日を限度に翌年度に限り繰り越すことができます。

令和6年度は職員1人当たり16.3日使用しています。

ウ その他の休暇の状況

その他の休暇として、以下の特別休暇や介護休暇が設けられています。

(ア) 特別休暇の種類、取得要件・日数（令和7年4月1日現在）

種 類	取得要件・日数
結婚休暇	職員が結婚した場合、連続する5日以内
忌引休暇	親族が死亡した場合、親族に応じて定める日数（10日以内）
父母等の祭日	父母等の追悼のため特別な行事が行われる場合、1日以内
健康管理休暇	生理日に勤務することが著しく困難な場合、連続する3日以内
産前産後休暇	職員が出産する場合、産前・産後8週間（多胎妊娠の場合は産前14週間）
育児時間	生後満1年6月未満の子を育てる場合、1日2回各45分以内 又は1日を通じて1時間30分以内
通勤緩和措置	妊娠中の職員が通勤する場合、1日につき1時間以内
妊産婦の通院	保健指導等で通院する場合、その都度必要と認められる時間
妊娠症状	妊娠による諸障害で就業が困難な場合、7日以内
出産補助	配偶者等の出産に際して付添い、手続き等を行う場合、出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日2週間を経過する日までの期間において3日以内
子育て休暇	職員の配偶者等が出産する場合、配偶者等の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は産前14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までにおいて5日以内
子の看護等休暇	職員が15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。）の看護等をする場合、対象となる子が1人の場合は1年度につき5日以内、2人以上の場合は1年度につき10日以内
短期介護休暇	職員が要介護者の介護その他の必要な世話を行う場合、要介護者が1人の場合は1年度につき5日以内、2人の場合は1年度につき10日以内、要介護者が3人以上の場合は1年度につき15日以内

ボランティア休暇	自発的にかつ報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合、1年度につき5日以内
現住居滅失、破壊	地震等非常災害により現住居が滅失又は破壊した場合、連続する7日以内
夏季休暇	職員が夏季における心身の健康の維持及び増進又は生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合、1年度に5日以内
出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等を行う場合、1年度につき5日以内 (体外受精や顕微授精に係る場合10日以内)
その他	骨髄等の提供、選挙権等公民権の行使、裁判員等としての官公署への出頭、感染症や災害による出勤困難な場合、必要と認められる期間

(イ) 介護休暇の取得状況（令和6年度）

（単位：人）

	取得者数	休暇の取得形式		
		全日型中心	時間型中心	その他
男性職員	8	8	0	0
女性職員	19	16	3	0
合計	27	24	3	0

(ウ) 介護時間の取得状況（令和6年度）

（単位：人）

	取得者数	介護時間承認期間		
		1年以下	1年超え 2年以下	2年超え
男性職員	1	1	0	0
女性職員	2	0	0	2
合計	3	1	0	2

(5) 職員の休業の状況

職員の休業として、育児休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業、大学院修学休業制度等が設けられています。

ア 育児休業等の取得状況（令和6年度）

（単位：人）

区 分	育児休業 取得者数	部分休業 取得者数	育児短時間勤務 取得者数
男性職員	456	19	3
	35	6	0
女性職員	341	253	59
	497	221	50
合計	797	272	62
	532	227	50

※ 「育児休業取得者数」、「部分休業取得者数」、「育児短時間勤務取得者数」の欄の上段には令和6年度に新たに育児休業、部分休業、育児短時間勤務を取得した者、下段には育児休業、部分休業、育児短時間勤務の期間が令和5年度以前から令和6年度にかけて引き続けている職員の数に掲載しています。（教職員を含む）

イ その他の休業の取得状況（令和6年度）

（単位：人）

区 分	自己啓発等休業 取得者数	配偶者同行休業 取得者数	大学院修学休業 取得者数
男性職員	0	0	0
	2	0	0
女性職員	4	1	0
	1	2	0
合計	4	1	0
	3	2	0

※ 「自己啓発等休業取得者数」、「配偶者同行休業取得者数」、「大学院修学休業取得者数」の欄の上段には令和6年度に新たに自己啓発等休業、大学院修学休業を取得した者、下段には自己啓発等休業、大学院修学休業の期間が令和5年度以前から令和6年度にかけて引き続けている職員の数に掲載しています。（教職員を含む）

(6) 職員の分限及び懲戒処分の状況

ア 処分事由別分限処分数

(令和6年4月1日～令和7年3月31日、単位：人)

区 分	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合	0	1	0	0	1
心身の故障の場合	0	0	1,078	0	1,078
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0
職制等の改廃により過員等を生じた場合	0	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0	0	0
条例に定める事由による場合	0	0	0	0	0
合 計	0	1	1,078	0	1,079

※ 発令件数

イ 処分事由別懲戒処分数

(令和6年4月1日～令和7年3月31日、単位：人)

区 分	免職	停職	減給	戒告	合計
法令違反	4	3	6	3	16
職務上の義務違反又は怠慢	0	0	2	2	4
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行	2	2	1	0	5
合 計	6	5	9	5	25

(7) 職員のサービスの状況

職員のサービス規律確保のため、次のような取組を行っています。

不祥事防止委員会の設置と サービス管理員制度の実施	職員の不祥事防止のため、不祥事防止委員会を設置し、サービス規律確保の取組の決定や、その進行管理などを行っています。 また、公務員倫理の保持及びサービス規律の徹底を図るため、職員の日常のサービス管理を厳正かつ適正に執行するためのサービス管理員を各局・区役所等に置き、サービス管理員を中心として、日常的な職員のサービス規律の確保に向けた取組を実施しています。
職務上関係する業者等との対応に係る行動基準の制定・運用	職務上関係する業者等との接触に関わることにについては、特に行動基準を定めています。この基準では、利害関係を有する団体又は個人からの金銭・物品の受領や接待などを禁じており、組織的に基準に則り行動しています。
サービス規律確保に関する通知	公務員倫理及びサービス規律の確保・徹底のため、全庁的な通知を定期的に行っています。また、より効果的なサービス規律の確保のため、社会情勢を的確に把握し、その時々に応じた内容で随時通知を行っています。
サービス規律研修の実施	各局区においてサービス規律に関する研修を必ず実施するよう呼びかけています。研修では、人事課職員を講師とした講師派遣研修も交えながら、各職場で行われています。

(8) 職員の退職管理の状況

課長職以上の職を経験し、令和6年度末に退職（再任用離職を含む。）をして令和7年4月1日以降に本市出資団体・民間登録業者・その他の法人に再就職した者の状況は、次のとおりです。

（令和7年7月1日現在）

再就職先	人数（人）
本市出資団体	27
民間登録業者（※）	17
その他の法人	35
合計	79

※ 競争入札参加資格を有する民間企業

(9) 職員の研修の状況

ア 研修に関する基本的な方針

研修の目的は、職員一人ひとりの成長を促すことにあります。職員一人ひとりが、その能力を高め、成長することが、札幌市という組織の発展を支えます。職員としての学びと、自律的な学びを支え、「目指す職員像」を体現する育成に取り組みます。

【目指す職員像】

- ・ 市民志向～市民の視点に立って考え、多様な主体と協働し、市民の幸せを実現します。
- ・ 成長志向～豊かな感性と高い倫理観を持ち、時流を捉え、常に自らの能力向上に努めます。
- ・ 未来志向～前例に捉われず、柔軟な発想と広い視野を持ち、未来を見据え挑戦します。

イ 研修実績（令和6年度）

(ア) 職員部（人材育成担当）が実施する研修

研修名			令和6年度実績
			人数
一般職研修	新採用	新採用職員1前期研修（事務・技術・学校事務）	326
		新採用職員1前期研修（10月採用、事務）	45
		新採用職員2前期研修（業務・技能）	48
		新採用職員1後期研修（事務・技術・学校事務）	318
		新採用職員1後期研修（10月採用、事務）	42
		新採用職員2後期研修（業務・技能）	47
	一般	採用3年目職員研修	292
		採用5年目職員研修	267
		採用7年目職員研修	298
		採用20年目職員研修	139
		転任(予定)者研修	7
	小計(1)		1,829

研修名			令和6年度実績
			人数
役職者研修	部長職	新任部長研修	48
		マネジメント研修【新任部長向け】	52
	課長職	新任課長研修	90
		マネジメント研修【新任課長向け】基礎編	102
		マネジメント研修【新任課長向け】応用編	103
	係長職	新任係長研修	167
		マネジメント研修【新任係長向け】	188
小計（2）			750
能力開発研修	法務基礎研修		24
	セルフマネジメント研修		70
	合意形成ネゴシエーション研修		33
	コーチング研修		18
	アサーティブコミュニケーション研修		22
	論理力向上研修		32
	ナッジ理論を活用した資料作成研修		41
	小計（3）		
出前研修	仕事で使える実践的コミュニケーション力強化研修		219
	部下・後輩を成長させるOJTトレーナースキルアップ研修		125
	小計（4）		
派遣研修	企業派遣		4
	小計（5）		
合計（1）～（5）			3,167※4

(イ) 各職場や主管部局が実施する研修

事業名	令和6年度実績
	人 数
職場研修※1	64,345
部局研修※2	38,170
委託・派遣研修※3	1,896
合 計	104,411※4

※1 「職場研修」とは、各職場が所属職員を対象に、日常業務等を通じ職員を指導、育成するための研修です。

※2 「部局研修」とは、複数の局区に共通する業務や制度の主管部局が、複数の局区の職員を対象に、統一的かつ適正な事務執行を図るため実施する集合研修です。

※3 「委託・派遣研修」とは、国、地方公共団体、民間企業その他の団体が主催する研修、講演会（セミナー）等に職員を参加させるもの（委託研修）や国、地方公共団体、民間企業その他の団体に職員を派遣して行うもの（派遣研修）です。

※4 上記(ア)(イ)の人数は、フルタイム会計年度任用職員を含めた数です。

(10) 職員の福祉及び利益の保護の状況

職員が元気に安心して働き、能力を十分に発揮できるため、健康管理と福利厚生に関する取り組みを行っています。

ア 健康管理の取組状況（令和6年度）

(ア) 健康診断

法令に基づいて、定期健診、婦人科健診や業務の特殊性に応じた特殊健診などを行い、病気の予防と早期発見に努めています。

項 目		対 象 者	受 診 者 数 (人)
定期健康診断		常勤職員及び会計年度任用職員等	15,527人
特殊健康診断		特定業務従事者	延べ 7,285人
婦人科検診	乳がん	30歳以上の希望する女性職員 (40歳以上は、偶数年齢のみ)	1,553人
	子宮がん	20歳以上の希望する女性職員	2,725人

(イ) 健康相談

職員が抱える心身の問題を解決するため、保健師などによる健康相談を行っています。

(ウ) 健康講座

病気を予防し、健康づくりの普及啓発のため、生活習慣病予防や栄養、禁煙等の講話を行っています。

(エ) メンタルヘルス対策の取組状況

普及啓発活動	研修や広報誌、庁内HPなどを生かして、すべての職員に、心の健康についての意識と知識を持つよう呼びかけています。
メンタルヘルス相談	産業医や専門のスタッフが、職員からの健康相談、悩みごと相談などに対応しております。
職場復帰支援	心の病気のため職場を離れて療養していた職員が、スムーズに職場に復帰できるよう復職トレーニング（試し勤務）の制度を設け、職場復帰への支援を行っています。

イ 共済組合の取組状況（令和6年度）

地方公務員等共済組合法に基づき職員の医療給付や退職後の年金支給、福祉・健康の増進等、職員の相互救済を目的として設置しています。

組合員	16,421人(※1) なお、小中学校教職員、市立高等学校職員については公立学校共済組合に加入しています
短期給付事業	組合員及び被扶養者の疾病、負傷、死亡、出産等に関する給付 財源率 標準報酬月額(※2)に対する106.14/1,000を組合員と事業主が折半して負担 他に公的負担金等(※3)として0.84/1,000を地方公共団体が負担 介護保険に関する財源率として、16.18/1,000を組合員と事業主が折半して負担（40歳以上65歳未満）
長期給付事業	老齢厚生年金、障害厚生年金、遺族厚生年金等の給付 財源率 厚生年金保険料として、183/1,000を組合員と事業主が折半して負担 退職等年金給付に関する財源率として、15/1,000を組合員と事業主が折半して負担 他に経過的長期負担金(※4)として0.0953/1,000を、公的負担金(※5)として33.4/1,000を、追加費用(※6)として4月の標準報酬月額に12を乗じた額に対する12.2/1,000を事業主又は地方公共団体が負担
福祉事業	健康診断、保健相談、健康づくり事業、住宅等資金の貸付等 ・健康診断、保健相談、健康づくり事業等の保健事業 財源率 2.74/1,000を組合員と事業主が折半して負担 ・住宅等資金の貸付 財 源 年金積立金を原資として運営

※1 組合員数は令和6年度末現在の人数（任意継続組合員を含む。）を、財源率は標準報酬月額に対する令和6年度末現在の割合をそれぞれ示します。

※2 標準報酬月額とは、各組合員の毎月の給与（報酬）を基礎に決定する保険料（掛金・負担金）算定のための基準額です。この他に期末・勤勉手当を基礎として決定する標準期末手当等の額に対しても、標準報酬月額と同率の負担があります。

※3 短期給付事業の公的負担金等とは、育児・介護休業手当金の給付等の共同負担事業に充てるため地方公共団体が負担する費用として法定されているものです。

※4 平成27年9月以前に受給権が発生した公務障害・公務遺族給付に充てるため事業主が負担する費用として法定されているものです。

※5 長期給付事業の公的負担金とは、基礎年金の給付に充てるため地方公共団体が負担する費用として法定されているものです。

※6 追加費用とは、地方公務員等共済組合法施行前（昭和37年12月施行）の期間分の年金給付に充てるため地方公共団体が負担する費用として法定されているものです。

ウ 福利厚生の実施状況（令和6年度）

事業名	事業内容	実施状況
ライフプラン事業	退職後も含めた生涯の生活設計を確立するための支援と情報の提供を行うため、各年代ごとにセミナー等を行っています。	新採用、満30歳、満40歳、満50歳の職員に向け、ライフプランセミナー（自席受講形式）を実施しました。
永年勤続職員表彰	永年にわたる労苦に報い、将来に向けての新たな意欲の喚起、士気高揚を目的に表彰を行っています。	勤続10年表彰 477人 勤続20年表彰 247人 勤続30年表彰 212人
レクリエーション事業	駅伝、サッカー、野球などの職員親睦大会を行っています。	12大会合計 2,623人

エ 職員互助会の設置

職員の福利厚生に関する事業を行う職員互助会として、規則に基づき「一般財団法人札幌市職員福利厚生会」を設置しています。札幌市の財政状況などを考慮して事業内容の見直しを行っていますが、今後も時代に即した福利厚生事業とするため、適宜見直しを検討していきます。

区 分		令和6年度（決算）	令和7年度（予算）
会 員		17,771人	17,842人
会 費		給料月額5.5/1,000	
事業費	会 費	341,117千円	340,459千円
	交付金	88,637千円	100,861千円
	交 付 金 率（※1）	20.6%	23.9%
	事業収入・負担金・補助金及びその他収入	113,578千円	101,261千円

【交付対象事業実績（令和6年度）】

【事業名】	【事業内容】	【件数】	【実績額】
リフレッシュ事業	優待割引サービス、イベント参加助成、チケット補助・幹旋、リゾート施設利用助成	（※2）－	69,099,384円
教養文化事業	庁内大会の実施、同好会活動助成	5件	248,500円
体育・レク奨励事業	庁内大会の実施、同好会活動助成、職場交流のための研修等活動への助成	46件	8,417,194円
助成事業（永年）	会員期間に応じた記念として旅行補助券を贈呈	1,076人	59,180,000円
悩み事相談事業	心の健康、法律問題等の相談	51件	3,840,000円
体育施設運営事業	拓北野球場・川下グラウンドの管理運営	171件	1,657,865円
健康増進事業	脳ドック検診費用の助成	174人	5,881,432円
管理運営費	各事業に対する事務経費等	－	34,657,289円

※1 交付金率：交付金／（会費＋交付金）

※2 割引型福利厚生代行サービス等のため実施件数の集計不可

※3 上記の事業内容等については、一般財団法人札幌市職員福利厚生会のホームページで掲載しております。（<https://www.sapporo-fukuri.or.jp/>）

オ 公務災害等認定状況

令和6年度の公務災害と通勤災害の認定状況は以下のとおりです。

公務災害	242件
通勤災害	48件

2 人事委員会の業務の状況

(1) 任用関係事務

ア 競争試験の実施状況

(ア) 実施日

種類	第1次試験日	第2次試験日	最終合格発表日
大学の部（SPI方式）	令和6年4月4日 ～5月12日	令和6年6月3日 ～6月5日	令和6年6月14日
大学の部（一般方式）、保健師	令和6年6月16日 ～6月30日	令和6年6月21日 ～7月29日	令和6年8月9日
短大の部、保育士、栄養士、高校の部	令和6年9月29日～ 10月12日	令和6年10月4日 ～11月5日	令和6年11月15日
社会人経験者の部	令和6年9月29日～ 11月9日	令和6年10月25日 ～12月2日	令和6年12月13日

(イ) 実施状況

試験の種類	試験区分	受験者数(人)	登録者数(人)※	倍率(倍)
大学の部 (SPI方式)	一般事務（行政コース）	254	41	6.2
	小 計	254	41	6.2
大学の部	一般事務 行政コース	636	183	3.5
	一般事務 福祉コース	48	29	1.7
	学校事務	52	12	4.3
	土木	43	30	1.4
	建築	17	5	3.4
	電気	17	6	2.8
	機械	10	7	1.4
	衛生	21	7	3.0
	造園	12	6	2.0
	消防吏員	138	31	4.5
	小 計	994	316	3.1
短大の部	一般事務	70	6	11.7
	学校事務	29	3	9.7
	土木	2	1	2.0
	電気	2	1	2.0
	機械	0	0	-
	消防吏員	107	17	6.3
	小 計	210	28	7.5
資格・ 免許職	保健師	27	7	3.9
	保育士	44	31	1.4
	栄養士	31	2	15.5
	小 計	102	40	2.6

試験の種類	試験区分		受験者数(人)	登録者数(人)※	倍率(倍)
高校の部	一般事務		151	18	8.4
	学校事務		13	3	4.3
	土	木	19	8	2.4
	電	気	8	4	2.0
	機	械	3	3	1.0
	消防吏員		119	20	6.0
	小計		313	56	5.6
社会人 経験者の部	一般事務	行政コース	624	29	21.5
		福祉コース	38	14	2.7
	土	木	40	6	6.7
	建	築	4	2	2.0
	電	気	14	5	2.8
	機	械	11	3	3.7
	衛	生	28	2	14.0
	造	園	4	1	4.0
	保	健師	12	1	12.0
	保	育士	21	6	3.5
	小計		796	69	11.5
	合計		2,669	550	4.9

※登録者数…採用候補者名簿登録者数

イ 採用選考の実施状況

(ア) 公募式選考採用（障がいのある方を対象とした採用選考）

職	受験者数(人)	合格者数(人)	倍率(倍)
一般事務	34	1	34.0
学校事務	29	1	29.0

(イ) 非公募式選考採用

(人)

職	局 長 職	部 長 職	課 長 職	係 長 職	一 般 職
人 数	1	5	10	4	1

ウ 係長候補者試験の実施状況

(ア) 実施日

第1次試験日	第2次試験日		係長昇任候補者名簿確定日
令和6年10月19日	記述式・論述式 令和6年11月23日	面接試験 令和6年12月9日～18日	令和7年1月9日

(イ) 実施状況

種 別	区 分	受験者数(人)	登録者数(人)※	倍 率(倍)
事 務 系	Ⅱ	244	34	7.3
	Ⅲ	745	59	12.8
	小 計	989	93	10.8
土 木 系	Ⅱ	86	8	11.0
	Ⅲ	184	10	18.6
	小 計	270	18	15.2
建 築 系	Ⅱ	15	3	5.7
	Ⅲ	55	3	18.7
	小 計	70	6	12.2
設 備 系	Ⅱ	37	5	7.6
	Ⅲ	103	4	26.5
	小 計	140	9	16.0
衛 生 系	Ⅱ	21	1	22.0
	Ⅲ	53	3	18.3
	小 計	74	4	19.3
合 計	Ⅱ	403	51	8.1
	Ⅲ	1,140	79	14.6
	総 計	1,543	130	12.1

※1 区分：Ⅱ…満40歳以上満50歳未満、Ⅲ…満40歳未満

※2 受験者数は1次免除者を除く

※3 登録者数…昇任候補者名簿登録者数

エ 昇任選考の実施状況

(ア) 一般職員

(人)

職	局 長 職	部 長 職	課 長 職	係 長 職
人 数	19	47	106	30

(イ) 消防吏員

(人)

職	消 防 正 監	消 防 監	消 防 司 令 長
人 数	3	4	9

オ 転任（選考）の実施状況

令和6年度の転任選考の結果は、教育公務員から一般職員への転任が1名である。

カ 任命権者に委任している任用の実施状況

(7) 採用（選考）

任命権者	職		被選考者数 (人)	合格者数 (人)	倍 率 (倍)
市 長	一 般 職 員	現 業 職	157	43	3.7
		精神科療法士	11 (5)	3 (2)	3.7
		動物専門員	48 (0)	1 (0)	48.0
		歯科衛生士	31 (26)	1 (1)	31.0
		会計年度任用職員 (フルタイム)	184	144	1.3
医師		36	36	1.0	
薬剤師		10	2	5.0	
助産師		10 (2)	8 (1)	1.3	
看護師		83 (5)	64 (1)	1.3	
診療放射線技師		16 (1)	2 (0)	8.0	
理学療法士		3	1	3.0	
言語聴覚士	2	1	2.0		
臨床検査技師	10	1	10.0		
医療情報職	25	2	12.5		
交通事業 管理者		高速電車運転手	105	17	6.2

() 内数字は職務経験者数

(イ) 昇任

a 競争試験

任命権者	試験の種別※	受験者数(人)	合格者数(人)	倍率(倍)
消防長	消防司令	243	16	15.2
	消防司令補A	312	25	12.5
	消防司令補B	－	－	－
	消防士長A	171	35	4.9
	消防士長B	1	1	1.0
	消防士長C	－	－	－
	合 計	727	77	9.4

※試験の種別

- ・消防司令補A：大学卒は2年以上、短大及び高校卒は3年以上の消防士長の階級にある者
- ・消防司令補B：採用学歴区分にかかわらず、10年以上消防士長の階級にあり、年齢満45歳以上の者

- ・ 消防士長A：大学卒は3年以上、短大卒は4年以上、高校卒は6年以上の消防士の階級にある者
- ・ 消防士長B：採用学歴区分にかかわらず、10年以上消防士の階級にあり、年齢満34歳以上の者
- ・ 消防士長C：採用学歴区分にかかわらず、15年以上消防士の階級にあり、年齢満39歳以上の者

(ウ) 転任（競争試験）…現業職員からの転任

任命権者	試験の種別	受験者数（人）	合格者数（人）	倍 率（倍）
市長	一般事務	71	5	14.2

(2) 令和6年職員の給与に関する報告及び勧告

ア 特別給等に関する報告及び勧告

(7) 勧告日

令和6年9月20日

(イ) 改定の主な内容

ア 月例給

民間における水準、人事院勧告の内容等を考慮し、若年層に重点を置きつつ全ての職員を対象にした給料月額の上上げ（給与制度のアップデートの先行実施分を含む。）

イ 寒冷地手当

民間における支給状況、人事院勧告の内容を踏まえた手当額の上上げ

ウ 特別給

期末・勤勉手当の年間支給月数を0.10月分引上げ

エ 実施時期

令和6年4月1日。ただし、期末・勤勉手当の支給月数の改定については令和6年12月1日

(ウ) 給与制度のアップデートの主な内容

ア 給料表

人事院勧告を踏まえ、初任給や若年層が在職する号俸の給料月額を上上げ（令和6年4月1日から先行して実施）

イ 地域手当

人事院勧告に準じ、地域手当の支給割合を3%から4%へ引上げ

ウ 扶養手当

人事院勧告等を踏まえ、配偶者に係る手当を廃止し、子に係る手当の月額を1人につき13,500円へ引上げ

エ 通勤手当

民間の支給状況と人事院勧告を踏まえ、通勤手当の支給限度額を上上げ

オ 管理職員特別勤務手当

人事院勧告に準じ、平日深夜に係る管理職員特別勤務手当の支給対象時間帯を午後10時から午前5時までに拡大

カ 特定任期付職員の勤勉手当等

人事院勧告に準じ、特定任期付職員業績手当を廃止。従来の期末手当に加え勤勉手当を支給

キ 勤勉手当の成績率

人事院勧告に準じ、勤勉手当の成績率の上限を上上げ

ク 定年前再任用短時間勤務職員等の手当

人事院勧告を踏まえ、定年前再任用短時間勤務職員等に対し住居手当及び寒冷地手当を支給

ケ 実施時期

令和7年4月1日から実施

コ 経過措置等

地域手当については国の措置に準じた措置を講ずることが必要。扶養手当については、本市職員の実態を踏まえ、所要の経過措置を講ずることが必要

(エ) その他の言及項目

ア 人材の確保

- ・ 職員採用を取り巻く環境は一層厳しい状況。就職希望者の情報収集の手段とニーズに対応した、効果的な広報活動や、多様な就職希望者に対して公務の魅力伝えていくことが重要
- ・ 試験合格後の辞退者や若年層職員の早期離職が一定数見受けられることから、採用予定者向けのサポートや若年層職員の組織の定着に向けた環境づくりが必要
- ・ SPI（総合適性検査）を活用した採用試験を令和6年度に導入。今後も、採用試験の実施時期や方法を見直し、人材の確保に効果的な試験制度としていくことが必要
- ・ 民間企業での多様な経験や高度な専門性を有する人材を効果的に活用することが必要

イ 人材の育成

- ・ 職員一人一人がその能力を高め、成長できる研修体系を構築するほか、職員が持つ専門性や知見を活かせるキャリアの形成を支援する取組を進めていく必要がある。加えて、管理職のマネジメントに関する知識や技術の向上にも力を注いでいくことが必要
- ・ 性別を問わず係長候補者試験の受験率が低下傾向にあることから、職員個々のライフスタイルが変化する中でも、昇任意欲の醸成を図ることが必要
- ・ 人事評価の結果を昇任や給与処遇に効果的に活用するなど、職員の成長意欲を喚起する人事評価制度としていくことが必要
- ・ 高齢層職員の知識、経験を最大限活かし、次の世代にも継承していくため、モチベーションを維持できるような適材適所の人事配置を行う必要

ウ ワーク・ライフ・バランスの実現

(ア) 長時間労働の是正

- ・ 職員の平均超過勤務時間数等は、前年度に比べて減少しているが、依然として長時間労働を行っている職員が多い部署が見受けられる。一定の部署や特定の職員に極端に負担が集中しないよう、管理監督者がリーダーシップを発揮し、協力体制を整えるなど、柔軟に業務分担の平準化を図っていく必要
- ・ 支援スタッフの配置や業務のICT化等により、教員の平均時間外在校等時間は減少してきているものの、引き続き、国の動向に留意しながら長時間労働是正に取り組んでいく必要

(イ) 多様で柔軟な働き方の推進

- ・ 時差出勤や在宅勤務制度を利用しやすい環境づくりも進めていくことが必要
- ・ 出産や育児、介護等と仕事を両立させるための各種支援制度の整備や周知の継続も不可欠
- ・ 関係する法改正への対応のほか、「勤務間インターバル」の本市での導入に向けた検討や、「フレックスタイム制度」の調査研究など継続した取組を推進していくことが必要

エ 心の健康づくり（メンタルヘルス対策）

- ・ 休務・休職する職員数は、依然として増加傾向にあることから、個々の職員の要因に応じたきめ細かな対策を行っていくことが必要
- ・ 各職場の管理監督者は、特に若い職員にメンタルヘルス不調者が多いなどの現状にも留意し、日頃から個々の職員に目を配り、適切な支援を行っていくことが必要

オ ハラスメントの防止

- ・ 全職員を対象にハラスメントアンケートを行って実態把握に取り組み、相談窓口の活用も進んでいる。引き続き、職員の意識啓発や理解促進を図るとともに、各職場におけるハラスメントを見逃さない職場風土の醸成が必要
- ・ 近年、社会的な問題となっているカスタマーハラスメント等について、相談体制や対応マニュアル等の全庁的な共有を図るとともに、管理監督者による組織的

な対応を徹底していく必要 カ サービス規律の確保 ・ 職員一人一人が市職員としての立場を認識し、高い倫理観を保持することが不可欠 ・ 最近では、重大な事務懈怠や不適切な事務処理等、業務に直接関係する不祥事も発生しており、職場風土や事務処理の運用・管理体制の改善を行っていくことが必要
--

イ 月例給に関する報告

(ア) 報告日

令和6年9月20日

(イ) 公民較差

民間給与	職員給与	公 民 較 差
363,892円	353,759円	10,133円 (2.86 %)

(3) 勤務条件に関する措置要求の審査

ア 係属状況

区 分	係属件数			処理件数							翌年度 への繰 越 (A)-(B)
	前年 度か らの 繰 越	新規 要求	計 (A)	却下	取下 げ	打切 り	判 定			計 (B)	
							全部認 容	一部認 容	全部否 認		
給与	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
勤務時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休暇	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
執務環境	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
厚生福利	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
転任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
任用	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0

イ 完結事案一覧表

事案番号	要求者	要求内容	完結年月日	判 定
令和6年3月26日付 措置要求	教育委員会 会計年度任用職員	任用更新	令和6年4月11日	却下

(4) 不利益処分に関する不服申立ての審査

ア 係属状況

区 分		係属件数			処理件数							翌年度 への 繰越 (A) - (B)
		前年度 からの 繰 越	新規申 立て	計 (A)	却下	取下げ	打切り	判 定			計 (B)	
								処分 取消	処分 修正	処分 承認		
分限 処分	降給	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	降任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	休職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	分限免職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
懲戒 処分	戒告	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	減給	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	停職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	懲戒免職	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
転 任		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1