

私たちの賃金・諸手当

2020 年度版

私たちの賃金は、10月の群馬県人事委員会勧告を受け、11月の群馬高教組と県当局・県教委との確定交渉での妥結を経て、県議会での条例改正で決定します（将来的には勧告制度がなくなり、労使交渉による労働協約締結で賃金・労働条件が決まることも予想されます）。

I 給与明細の見方

1. 給料表・級・号給

4月が昇給月で、大卒新採用の場合、2-4から始まって1年ごとに2-8、2-12と4段階で昇給していきます。**55歳超は、当面は1号昇給となります。また、特別昇給（2級の場合）が、採用後4年4号、経験8年1号、経験13年・17年・21年4号、経験25年3号あります。**2016年度の能力評価結果から昇給に反映されることになり、「2」や「1」と評価されると翌年度が2号給か0号給（55歳以上は0号給）となります。「2」や「1」が付かないよう評価者が事前指導することになっていますが、くれぐれもご注意ください。**上位区分「5」の昇給加算と割合については、今年度の交渉で決定することになっていますが、特別昇給を剥がして原資とすることが予想されるため、生涯賃金にかなりの差が生じます。組合は、チームワークの維持向上のためにも、差をつけないよう求めています。**

2. 教職調整額

給料月額4%が支給されます。教育職には限定4項目（生徒の実習・学校行事・緊急職員会議・非常災害等）以外の超過勤務を命じることはできません。超勤手当ではありませんので、サービス残業をする必要はありません。

3. 地域手当（給料+教職調整額+扶養手当）×2.5%が支給されます。

4. 住居手当

借家・借間の場合、23,000円未満は家賃-12,000円、23,000円以上は11,000円+（家賃-23,000円）÷2が支給され、最高支給限度額は27,000円です。

5. 時間外手当 行政職給料表適用者に支給されます。教員にも支給するよう求めています。

6. 教員特別手当 1975年「教員の人材確保」のために創設されましたが、3.8%→3%→2.2%→1.5%と減額されてきています。

7. 定時制手当・産業教育手当 夜間定時制と産業教育手当は9%、昼間定時制と通信制は6%です。

8. 期末勤勉手当

支給日	期末手当	勤勉手当	合計	役職加算	教育職（経年の年数）	事務職	労務職
6月30日	1.30月	0.95月	2.25月	5%	1級高卒19年、2級大卒8年	3級	3・4級
12月10日	1.30月	0.95月	2.25月	10%	1級高卒35年、2級大卒24年	4.5級	5級～

2016年度から業績評価が勤勉手当に反映することになり、扶養手当とその地域手当が原資となります（管理職以外は経過措置を設け、2018年度から上位加算を段階的に実施し、2021年度完成）。前年度の業績評価の上位3割以内（SとAの一部）は+0.02月→+0.03月→+0.04月→+0.05月、中位（Aの一部とB及びC）はそのまま、下位（D）は-0.05月と、年2回とも差別支給されます。「D」の適用は2017年度から始まっており、**前年度に「D」と評価された方は、差別支給の対象となってしまいます。**

9. 扶養手当

扶養親族	配偶者	子1人	配偶者・子以外	配偶者と子1人	配偶者と子2人	配偶者と子1人親1人
手当額	6,500円	10,000円	6,500円	16,500円	26,500円	23,000円

10. 通勤手当

- ①交通機関のみを利用する場合 電車は6ヶ月の定期券の額が4月と10月に一括支給されます。バスは21日分の最も割引率が高い回数券の額が支給されます。
- ②自動車を利用する場合 **ガソリン単価146円/ℓ、燃費12.4km/ℓ、諸経費2.31円で計算します。**
計算式 片道距離×2（往復）×21日×（146/12.4+2.31）=支給額（10円未満四捨五入） 下の早見表を見て下さい。
- ③高速道路通行料 38km以上で30分以上の短縮ができる時、往復2万円を上限として1/2の額を補助します（片道も可）。ETCマイレージサービス導入により、1カ月の利用料金の範囲内で最も還元率の高いサービスの還元率×ETC通勤割引後の片道料金×2回（片道利用は1回）×21日×1/2で算出します。
- ④預け料 自動車は1/2（2,500円上限）、自転車・バイクは500円です。 *距離数はそれぞれの区分の中位数をとります。

片道距離	自動車	二輪車	自転車
2以上3未満	2,000円	2,000円	2,300円
3～4	2,070	2,000	2,300
4～5	2,660	2,000	2,300
5～6	4,100	4,100	4,100
6～7	4,100	4,100	4,100
7～8	4,440	4,100	4,100
8～9	5,030	4,100	4,100
9～10	5,620	4,100	4,100
10～11	6,500	6,500	6,500
11～12	6,800	6,500	6,500
12～13	7,390	6,500	6,500
13～14	7,990	6,500	6,500
14～15	8,580	6,500	6,500
15～16	9,170	8,900	8,900

片道距離	自動車	二輪車	自転車
16～17	9,760	8,900	8,900
17～18	10,350	8,900	8,900
18～19	10,940	8,900	8,900
19～20	11,530	8,900	8,900
20～21	12,130	11,300	11,300
21～22	12,720	11,300	11,300
22～23	13,310	11,300	11,300
23～24	13,900	11,300	11,300
24～25	14,490	11,300	11,300
25～26	15,080	13,700	13,700
26～27	15,680	13,700	13,700
27～28	16,270	13,700	13,700
28～29	16,860	13,700	13,700
29～30	17,450	13,700	13,700

II 諸手当一覧

1. 兼務手当	授業1時間当たり 教諭1, 860円、実習教員1, 730円
2. 産業教育実習手当	1回4, 900円、5時間未満2, 450円 (年末年始はそれぞれ7, 350円、3, 675円)
3. 通信教育手当	勤務時間外の添削レポート1枚186円、面接授業1時間1, 860円
4. 入学者選抜手当	1時間600円 事務長(主監)・事務長(次長)を含む教育職員に支給
5. 夜間課程本務手当	月額250円 事務職員・栄養職員・公仕に支給
6. 非常災害時等緊急業務手当	教育職員に支給 非常災害時における児童等の保護8, 000円、負傷した児童等の救急業務と補導業務7, 500円
7. 修学旅行等指導業務手当	月額5, 100円
8. 対外運動競技等指導業務手当	8時間程度5, 100円
9. 部活動指導業務手当	3時間程度以上2, 700円(4時間程度以上3, 000円区分がなくなりました)
10. 有害物取扱手当	月額230円を県立の教職員に支給
11. 教育業務連絡指導手当	月額200円 主任手当に適用
12. 非常勤講師手当	2,840円(50分授業)、2,560円(45分)、3,120円(55分)、3,690円(65分)
13. 宿日直手当	5, 500円

人事評価の処遇反映に関する交渉覚書

群馬県高等学校教職員組合&群馬県教育委員会

平成28年1月25日

1. 制度の目的等について

①この制度の目的は、教職員の職能成長や能力開発を図ること、教職員の意欲や使命感の高揚を図ること、教職員の自己啓発の促進を図ること、学校組織の活性化や人材の活用を図ることとしており、これまでと変わることはない。とりわけ学校における教育活動は、教職員の集団的な取組として進められることから、この制度が教職員の協働性を考慮していることを確認する。

②評価者は、日常の職務遂行の過程において、教職員との対話を通じ、一人ひとりの意欲や資質能力を高めるとともに、努力や実績を認めることが必要である。また、日々、地道に努力を積み重ね、職務に取り組んでいる教職員を適正に評価するものでなければならない。

③本覚書については、より良い制度運用となるよう、今後、必要に応じ、見直しも検討することとする。

2. 能力評価の昇給への反映について

①能力評価の昇給への反映については、平成28年度の評価が「2」の場合は、前年度の評価結果にかかわらず2号給とする。平成29年度以降で評価が「2」の場合は、前年度の能力評価が「3」以上は2号給、「1・2」は0号給とし、評価「1」の場合は0号給とする。

②評価結果を伝える際には、確認した取組状況や行った指導助言などの事実に基づいて評価理由を説明し、1年間の職務全般の取組状況について触れながら、今後の課題や活躍への期待等を伝えることとする。

③評価者には、個に応じた教職員の育成が求められており、評価下位者には十分納得のいく説明を行うとともに、具体的な改善点等について指導助言することが必要である。

3. 業績評価の勤勉手当への反映について

①業績評価の勤勉手当への反映については、評価が「S」及び「A」の教職員の中から上位30%以内の者を上位の区分に、評価が「D」の者を下位の区分に、それ以外の者を中位の区分に適用する。

②扶養手当を受給している教職員への影響を考慮し、経過措置を設ける。

③教職員と十分に話し合い、適切な目標設定に努めるとともに、評価にあたっては目標達成に向けた日々の取組状況、努力の状況も踏まえ、公平公正に評価を行うよう、校長を指導していく。

④評価者には、制度を活用し、学校の教育目標の達成に向け、全教職員による組織的な取組が求められる。また、教職員に対して、設定した目標を達成することで、より上位の評価となるよう指導助言することが必要である。

4. 苦情相談、苦情処理について

①評価結果の伝達にあたっては、文書による伝達をも検討する。

②苦情への対応は、能力評価・業績評価の評価結果を対象とし、「苦情相談」と苦情相談で解決できなかった事案に対する「苦情処理」の2段階により行う。

③苦情処理については、申出に際し、所属校の教職員1名の同席を認める。

④教職員が苦情を申し出たことにより、不利益を受けることはない。

5. 教職員への周知について

①評価結果の処遇への反映については、各学校において校長が教職員に説明を行う。

②運用状況を把握するためのアンケート調査の質問項目に、教職員への周知に関する項目を追加する。

③新たな制度の趣旨に対する理解を深めるため、被評価者を対象とした研修を順次実施していく。

6. 評価者研修について

①管理職に期待される行動として示した着眼点は、「勤務時間の適正な管理並びに総労働時間短縮のための指針」に沿った内容であると認識しており、そうした視点から学校運営を行うよう指導していく。

②少数職種(養護教諭・実習教員・寄宿舎指導員・事務職員(学校司書を含む)・栄養教諭・学校 栄養職員・公仕等)の評価にあたり、職務内容の理解を深め適切な評価が行われるよう、評価者研修を充実させる。

③すべての教職員が、適切な目標を設定し成果を上げることができるよう、評価者の引継ぎを十分に行うよう指導していく。

④「人事評価等に関する意見の提出」の制度は、教職員の意見を人事評価や学校運営等の参考にするため行うものであり、十分に活用するよう指導していく。

7. 今後の制度運用について

①制度の運用にあたっては、今後も職員団体と十分話し合いを行い、理解と納得を得るよう努めていく。

②処遇反映にあたっては、今後も職員団体と十分な交渉・協議を行い、理解と納得を得るよう努めていく。