

第3章 給料、手当等

1 APT&C職員給料表（全国合意）

全国合意によるAPT&C職員給料表（以下「給料表」という。）は、イングランド、ウェールズ及びスコットランドに適用され、表11のとおり1から49号給までからなる単一号給制を採っている。これは、毎年物価上昇を勘案して改定が行われ、地方団体へ示される。職員は、プリンシプル・オフィサー (Principle Officer)、シニア・オフィサー (Senior Officer) 及びその他職員の三つに分類され、各分類毎の支給可能な給料を示している。（表12）

職員の従事する職務がどの職階に位置づけられるかは、職務評価の結果に基づいて決められる。シニア・オフィサーとプリンシプル・オフィサーの標準的な職務内容については、表13のとおりである。

新規採用者の号給は教育歴、経験及び年齢を基にして決められる。全国合意では、スケール1（1～11号給）とスケール2（10～13号給）に該当する職務に採用する場合は、資格・学歴は必要としないとしている。ちなみに大学卒業者（Graduate）は、スケール3の14号給前後（約12000ポンド／年収、日本円（1ポンドを160円として換算）で約200万円）で採用されている。

また、各部は権限と責任が同一の職務毎の定数 (Establishment) を決めることが求められている。

表 1 1 階層 (Grade) 及び適用号給の標準例

PARAGRAPH NUMBER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10/11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49					
APT & C Scheme 25	SCALE 1										SCALE 2				SCALE 3			SCALE 4			SCALE 5			SCALE 6																													
26																													S01		S02																						
26																																				PO RANGE																	
28(3)								NURSERY NURSES																																													
28(7)													WELFARE ASST																																								
28(8)									SD/MHF DAY CENTRE OFFICERS					LEVEL 1				LEVEL 2		†																																	
28(11)																							SOCIAL * WORKERS																														
28(12)										SMS 1		SMS 2																																									
RR Scheme 1										RPT 1		RPT 2		RPT 3																																							
3										RPT 1		RPT 2																																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10/11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49					

• OVERLAPPING GRADES

• LOWEST POSSIBLE REVIEW POINT

† ADDITIONAL INCREMENTS FOR QUALIFICATIONS

SPINAL COLUMN W.E.F. 1.7.93	
	: £
1	5307
2	5667
3	6123
4	6495
5	6954
6	7377
7	7797
8	8298
9	8838
10	9432
11	
12	9633
13	9894
14	10080
15	10293
16	10542
17	10803
18	11016
19	11246
20	11859
21	12300
22	12624
23	13002
24	13434
25	13863
26	14319
27	14799
28	15288
29	15903
30	16437
31	16962
32	17466
33	17988
34	18504
35	18894
36	19398
37	19950
38	20541
39	21216
40	21783
41	22362
42	22925
43	23517
44	24090
45	24636
46	25239
47	25818
48	26391
49	26961

REVISED JANUARY 1994
(CIRCULAR NO. 323)

表 1 2 階層別の職階及び適用給料号給のまとめ

階 層	職 階（適用給料号給）
下記以外の職員	スケール（Scale）1～6（1～28号給）
シニア・オフィサー	SO 1・2（29～34号給）
プリンシプル・オフィサー	幾つの職階に分けるかは、各地方団体に委ねられる（33～49号給）

表 1 3 シニア・オフィサーとプリンシプル・オフィサーの標準職務内容

区 分	職 務 内 容
シニア・オフィサー	a 政策形成への助言 b 広範囲又は重要な仕事の管理 c 専門家及び技術者のチーム・リーダー d 議会等による高度な指示を受けての単独の仕事 （注）地方団体の規模により上記職務内容は異なる
プリンシプル・オフィサー	シニア・オフィサーより一層高度かつ複雑な職務又はより専門的な職務とする

2 APT&C職員給料表－ケンジントン・チェルシー区の例－

同区は、表 1 4 のとおり全国合意の給料表に準じているが、49号給制ではなく47号給制をとっている。また、プリンシプル・オフィサーのグレードを、PO1～5の5区分としている。APT&C職員の職務はAからEまでの5階層に分けられ、対象となる職群及び標準的な職名例は、表 1 5 に示すとおりである。

表 1 5 K & C 区の APT & C 職員の階層別の職群及び職名例

階 層	職 群	職 名 例
A	書記(Clerical)	書記補(Clerical Assistant)
B	行政職(Administrative)	行政専門官(Administrative Officer)
C	技術職/ 上級行政職 (Technical/Senior Administrative)	技術専門官補(Technical Assistant)
D	専門職/ 初級管理職 (Professional/ Junior Manager)	技術専門官(Engineer) 計画専門官(Planning Officer) 会計専門官(Accountant) 鑑定人(Surveyor)
E	中級管理職 (Middle Manager)	上級専門官(Senior Engineer) 調査課長(Research Manager) 公営住宅課長 (District Housing Manager)

（注）職群及び職名例は、K & C 区から説明を受けたものである。

上位の層へ昇進するには、職務評価の見直しによってその職務が上位階層に位置づけられる以外は、資格を取得したり、経験を積むなどして欠員のある職務に採用される場合に限られる。また、同区では上級管理職（職員の約20パーセント）については、A P T & C職員とは別の評価要素による職務評価制度を導入し、給料についても実績に連動した給料制度を採用している。

3 ロンドン及び近郊勤務手当 (London Weighting and Fringe Area Allowances)

全国合意では、ロンドン及び近郊勤務手当 (London Weighting and Fringe Area Allowances) を支払うこととされ、次の①～④に掲げる地域に勤務する職員には、それぞれに掲げる額が給料に加算して支給される。

- a インナー・ロンドン手当 (10 のロンドン区等) 2,115 ポンド
- b アウター・ロンドン手当 (22 のロンドン区) 1,125 ポンド
- c ロンドン周辺地域手当 (12 ディストリクト) 510 ポンド
- d ロンドン近郊地域手当 (20 ディストリクト) 351 ポンド

(注) 1993年7月1日現在

4 事務総長及び部長の給料表

A P T & C職員給料表が適用されない上級管理職員については、事務総長合同交渉委員会及び部長合同交渉委員会により、事務総長及び部長 (Chief Executives & Chief Officers) の給料表として示されている。(表16、17)

表16 事務総長給料表 (1993年7月時点, 単位人, ポンド)

①カウンティ

人 口	給 料 額 幅	人 口	給料額幅
～240,000	47,085 ～64,971	760,001 ～ 940,000	55,662～77,748
240,001 ～360,000	48,600 ～67,584	940,001 ～1,200,000	58,683～79,827
360,001 ～460,000	50,364 ～70,200	1,200,001 ～1,700,000	60,441～81,654
460,001 ～600,000	52,119 ～71,658	1,700,001 ～	62,199～84,104
600,001 ～760,000	53,880 74,538		

②ロンドンの区及び大都市圏ディストリクト

人 口	給 料 額 幅	人 口	給料額幅
～300,000	50,364 ～70,200	680,001 ～ 850,000	58,683～79,314
300,001 ～460,000	52,119 ～71,658	850,001 ～ 960,000	60,441～81,654
460,001 ～600,000	53,715 ～73,125	960,001 ～1,080,000	62,199～84,108
600,001 ～680,000	55,323 ～75,045	1,080,001 ～	63,975～86,556

(注) ロンドン勤務手当等が上記金額に加算される。

③ディストリクト

人 口	給 料 額 幅	人 口	給料額幅
～ 50,000	34,077 ～47,628	200,001 ～ 240,000	45,576～62,718
50,001 ～ 75,000	35,910 ～50,184	240,001 ～ 285,000	47,085～64,971
75,001 ～120,000	37,734 ～52,959	285,001 ～ 360,000	48,600～67,584
120,001 ～150,000	39,708 ～55,266	360,001 ～ 460,000	50,364～70,200
150,001 ～175,000	41,676 ～57,867	460,001 ～	52,119～71,658
175,001 ～200,000	43,623 ～60,474		

表 1 7 部長給料額幅表 (1993 年 7 月時点, 単位人, ポンド)

①カウンティ

人 口	給 料 額 幅	人 口	給料額幅
～240,000	37,104 ～52,629	760,001 ～ 940,000	43,905～62,973
240,001 ～360,000	38,073 ～54,744	940,001 ～1,200,000	44,586～64,662
360,001 ～460,000	39,456 ～56,868	1,200,001 ～1,700,000	46,764～66,141
460,001 ～600,000	40,926 ～58,302	1,700,001 ～	48,267～68,124
600,001 ～760,000	42,414 ～60,378		

②ロンドンの区及び大都市圏ディストリクト

人 口	給 料 額 幅	人 口	給料額幅
～300,000	33,111 ～56,868	680,001 ～ 850,000	43,119～64,254
300,001 ～460,000	38,073 ～58,041	850,001 ～ 960,000	44,586～66,141
460,001 ～600,000	40,926 ～59,226	960,001 ～1,080,000	45,336～68,124
600,001 ～680,000	42,414 ～60,783	1,080,001 ～	46,074～70,113

(注) ロンドン勤務手当等が上記金額に加算される。

③ディストリクト

人 口	給 料 額 幅	人 口	給料額幅
～ 50,000	23,232 ～38,583	200,001 ～ 240,000	35,259～50,805
50,001 ～ 75,000	25,620 ～40,647	240,001 ～ 285,000	36,825～52,629
75,001 ～120,000	27,153 ～42,906	285,001 ～ 360,000	38,073～58,041
120,001 ～150,000	30,921 ～44,763	360,001 ～ 460,000	40,926～59,226
150,001 ～175,000	33,111 ～46,875	460,001 ～	42,414～60,783
175,001 ～200,000	33,762 ～48,984		

(注) 部長補佐は、部長の給料のおおむね 70 パーセント以上として決められる。

5 単純労務職員 (Manual Worker) の場合

(1) 職種別構造 (1992 年 9 月 1 日から適用)

地方団体の単純労務職員の標準職務の分類は、1992 年 9 月 1 日以降、職務評価制度 (Job Evaluation Scheme) によって決められている。全国的に統一された標準職務は、職階 (Grade) 別職名一覧によって示されている (表 18)。各地方団体がこの表に載っていない職務の職階を決定する場合は、その職務に必要な技術等を考慮し、全国合意の内容と比較して決定する。

表 18 職階別職名一覧 (職名は職務評価制度が導入される以前のもの)

・ 職階 1 - 調理員 1 - 食堂補助 - 宿泊管理人補助 1 - 庭師 1 - 事務室清掃人 - 道路清掃人 - 学校清掃人 ・ 職階 2 - 調理人 2 - 宿泊管理人補助 2 - 通学道路監視人 - 庭師 2 - レジャー付添い人 - ごみ収集人 - 学校給食主任補助 ・ 職階 3 - 学校管理人補佐 - 調理人 3 - 運転手 1 - 庭師 3 - 墓堀り人	- 住宅管理人 - レジャー付添い人 2 - 道路工事人 1 - 学校清掃人監督者 - セキュリティ付添い／荷物運搬人 - 配膳主任 ・ 職階 4 - 介護補助員 - 運転手 2 - 道路工事人 2 - ごみ処理主任 ・ 職階 5 - 調理員人 - 庭師 4 - ホーム・ヘルプ - ごみ収集運転手 - 道路工事人 3 - 学管理人 1 - 社会福祉関係運転手／同乗者 ・ 職階 6 - 学校管理人 2
---	---

現業職員の給料は週単位で決められている。この週単位による給料決定は、慣例的に行われているものである。週額 (週給) 制はブルー・カラー、年額 (月給支給) 制はホワイト・カラーというように、給料決定が週額か年額かでその者の属する階層が推定できる。

表 19 職階別週給料額 (1993 年 9 月 1 日現在) (単位: ポンド)

職 階	週給料額	職 階	週給料額
1	136.92	4	154.35
2	142.68	5	159.99
3	148.37	6	165.91

6 実績連動制給料制度－ケンジントン・チェルシー区の例－

英国では1980年代の経済好景気の時期に、地方公務員と民間との給料格差が広がったために、特に基幹的な職員の給料の引上げが必要であった。また、地方団体への市場原理の導入により組織の効率性が厳しく求められた。このような状況から、実績を加味した給料制度を導入することによって、個人の能力を最大限に発揮させ、組織の効率的運営を図る方策として、実績連動制給与（Performance Related Pay）が導入された。しかし実際は、実績に連動した給料制度は、ケンジントン・チェルシー区を含む一部のロンドンの区といくつかのイングランド南東部の地方団体が導入しているのみである。

(1) 制度の概要

同区では、1988年に部長クラスの職員のみはこの制度を導入したが、現在ではその対象を広げ、全職員中の約25%にこの制度が適用されている。

ウェストミンスター、クロイドンなど同様の制度を導入している他のロンドン区においても基本的な考え方は同じであるが、各地方団体が置かれている事情から、実施内容（対象者、昇給額など）は同一ではない。

同区は、この制度による利点を次の2点としている。

- ① 監督者との協議によって目的を設定するため、組織の目標が明確になり、個人及び組織の目標達成に効果が上がる。結果、住民サービスの向上と行政の効率的執行を図ることができる。
- ② 実績を上げた職員の給料の増額を大きくし、かつ、実績に応じた報奨を与えることで、優秀な職員を維持できる。

(2) 目標の設定及び条件

制度の適用対象者は、上級管理職員とその上司（部長の場合は議会）との話し合いにより、1年毎に目標を設定する。この目標設定の条件は、①可能な期限設定であること、②達成したかどうか測定できること、③安易に達成できるものではないことである。設定された目標は、上級管理職とその上司との間で文書により確認され、保管される。

目標設定について、②の目標達成が確認できる例として、予算の範囲内で研修所を運営する、住民の待ち時間を50%削減することなどがあげられる。また特別な事情により、質的な目標の設定が必要な時は、上司の恣意的な判断に委ねられない目標を設定するよう指導されている。

(3) 評価手続き

年2回（5月1日、11月1日）職務実績についての評価の機会が持たれ、11月1日には目標の達成にかかる中間状況についての意見交換が行われる。5月1日には評価決定と、次年度の目標設定が行われる。

上司は次に記述する評価基準を参考に、仮評価及びその理由を所定の用紙に記入し、部長へ提出する。各部長は、部長で構成される年2回の評価委員会に出される標準的な評価例を参考に、対象者の最終評価を行う。

(4) 評価基準

評価基準は5段階に分かれる。5段階の評価基準に求められる主な実績の内容は、表20のとおりである。

表20 評価基準毎に求められる実績の内容

基準	主 な 実 績 の 内 容
1	すべての目標に際立った成果を収めた。地方団体への貢献度も大である。
2	すべての目標が達成できていて、その結果は期待された程度を超える。特に主目標は目立った成果となっている。
3	すべての目標が達成できた。
4	一部の目標が達成できていない。
5	半分以上の目標が達成できていない。

(5) 実績に応じた昇給率

上級管理職の給料額は、A P T & C 職員とは異なった職務評価制度によって、ランク付けが行われ、その位置づけられた階層毎に、最低額、中位額、最高額の3段階の給料額が当該層の中位額を基準とした30%の幅（85～115%）で決められる。

例えば、職務評価の結果、その職務がその属する階層の中位の職務と比較して、85%（職務は点数で評価されることは、A P T & C 職員の場合と同じである。）とされる場合は、中位額の85%相当がその職務の給料額となる。

昇給率は、評価期間内の実績と階層での給料支給率（ランクの高低）に基づき、表21により決定される。

表 2 1 実績評価基準別・階層内の給料支給率による昇給率

実績評価基準	階層内の給料支給率 (Position Rating)					
	85-90 %	91-95 %	96-100 %	101-105 %	106-110 %	111-115 %
1 #	8 %	7 %	6 %	5 %	4 %	3 %
2 #	6 %	5 %	4 %	3 %	2 %	2 %
3	4 %	4 %	3 %	3 %	2 %	2 %
4	2 %	2 %	2 %	1 %	無	無
5	無	無	無	無	(-5%)*	(-5%)*

(注 1) * は部長クラス (Executive Grade) のみに適用される。

(注 2) # の評価を受けた者は、その職務区分に相当する給料支給範囲の限度額を適用されているもの (例 85-90 % の職務区分にある者で 90 % 給料が適用されているもの) を含み、給料 (年額) の 2 % がボーナスとして支給される。

上表からも分かるように、階層の中の位置付けが低い職務 (例 85-90 %) の者の方が、高い職務 (例 111-115 %) の者に比べ、給料の上昇率が高く、さらにその差も大きくなっている。例えば、最下位の 85-90 % に位置付けられた二人が、一方は毎年 2 のレベルの評価を受け、他方は 4 のレベルの評価を受けるとすると、前者は 2 年で給料支給額が 96-100 % のランクへ移行することができるのに対し、後者は 8 年かかる計算となる。

実績による昇給率の加算は、最高限度の支給率 (115 %) に到達するまで実施される。115 % までの職務に達した人は、適用給料の範囲 (Salary Range) が上位であるランクの職務に転職しない限り、その後の給料額の上昇は物価上昇分のみとなる。日本の例で言えば、課長補佐の給料額を超える額の支給を受けるには、課長の職務に就くことが前提となるのと同じ状況にある、と考えれば良い。

(6) ボーナス支給

この制度が適用される上級管理職で特に顕著な実績を上げたものには、給料額の 10 % までの範囲内でボーナスが支給できる場合と、3 % までの範囲内で支給できる場合の 2 制度が設けられている。前者は、通常の仕事の範囲外でのプロジェクトに参加することにより実績を上げた場合、後者は、通常の仕事の中で、①特に困難な仕事をなし遂げたか、短期間ではあるが上位のレベルの仕事に従事した、②特別な問題が生じたために、長時間勤務あるいは不便な場所での勤務が生じた場合に支給される。このボーナス支給は、議会の承認事項となっている。

7 諸手当・旅費

英国の地方団体の職員には、諸手当が支給される。諸手当には、傷病手当、出産手当等地方団体が給料支給を停止する代わりに、法律に基づいて職員へ支給するものがある。ま

た、全国合意については、全国合意の内容と地域の運用の差が大きいことから、その基本的な部分を紹介するにとどめた。

(1) 時間外勤務手当

a 支給要件

28号給以下の者が、正規の勤務時間（上司によって割り振られた勤務時間）外に勤務した場合に支給される。

K&C区では28号給以上の者でも、A P T & C給料表の適用職員には時間外勤務手当の支給対象としている。A P T & C給料表の適用外の上級管理職員は対象としていない。

（注）日曜日は、正規の勤務時間の部分に勤務しても時間外勤務手当の対象とする。

b 対象時間

30分未満の時間外勤務は、手当の対象としない。

c 手当の額

日曜日・休日 1時間当たりの給料額の2倍の額

その他の日 1時間当たりの給料額の1.5倍の額

(2) 土・日曜日勤務手当、夜間勤務手当、交替制勤務手当、不規則勤務手当及び休日勤務手当

受給対象者は、給料が28号給以下のものとしている。なお、対象職員以外の職員が同様の勤務をした時これらの手当を支給するか、あるいは給料の中に含めるかは各地方団体に委ねられている。

a 土・日曜日勤務手当

土・日曜日に勤務が割り振られている場合は、勤務した時間数に1.5倍を乗じて得た時間数に時間当たり給料単価を乗じた額を支給する。土・日曜日が勤務日として割り振られていない職員が、これらの日に勤務を命ぜられた場合、土・日曜日勤務手当の対象とはならず、時間外勤務手当が支給される。

b 夜間勤務手当

午後8時から翌朝6時までの間に正規の勤務時間として勤務した場合に支給される。

交替制勤務手当、不規則勤務手当との併給はないが、土・日曜日勤務手当との併給は可能である。

c 交替制勤務手当

交替制勤務手当は、2交替制又は輪番制の職員に支給される。また、土・日曜日勤務

手当との併給は可能である。

d 不規則勤務手当

勤務時間が、職場の開庁時間の1時間30分前あるいは閉庁時間の1時間30分後に割り振られている場合に支給される。夜間勤務手当、交替制勤務手当とは併給されないが、土・日曜日勤務手当は併給可能である。

e 休日勤務手当等

休日に正規の勤務時間内の時間に勤務した部分については、1時間当たりの給料額に時間数を乗じた額が支給される。また、次表左欄に掲げる休日に勤務した時間数に応じて、右欄に掲げる休日が、勤務日以降に与えられる。

4 時間未満	半日
4 時間以上	一日

休日の正規の勤務時間以外の時間に勤務した部分については、超過勤務手当が支給される。この場合、1時間当たりの給料額の2倍の額に時間数を乗じて得た額が支給される。

(3) 傷病手当

a 傷病手当の額

職員（期限を付して雇用した職員、週15時間以上のパートタイム職員を含む。）が病気、事故により職務に就くことができなくなった場合は、勤続年数に応じて傷病手当（Sickness Payment）が支給される（表22）。傷病休暇期間中は給料は停止され、傷病手当が給料に代わって支給される。週15時間未満のパートタイム職員のこの制度の適用については、地方団体の裁量に委ねられている。

表22 傷病手当の内容

勤 務 年 数	傷 病 手 当 の 内 容
1 年 目	1 ヶ月間 全給料 2 ヶ月間 半給料（4 月以上勤務している場合のみ）
2 年 目	2 ヶ月間 全給料 4 ヶ月間 半給料
3 年 目	4 ヶ月間 全給料 8 ヶ月間 半給料
4 年 目・5 年 目	5 ヶ月間 全給料 1 0 ヶ月間 半給料
6 年 目以上	6 ヶ月間 全給料 1 2 ヶ月間 半給料

b 傷病手当の計算方法

傷病手当は、過去12カ月間に傷病休暇（注）を取得し、それが有給のものであった職員には、上表の傷病手当の支給期間からその期間を除いた期間支給される。支給額は傷病に関する各種法律により、職員に支給される給与を超えてはならないとの制限が付けられている。

また、国による傷病手当 (Statutory Sick Pay) の制度は、地方公務員を対象としていない。この手当は使用者から労働者へ支払われ、後日、国から使用者に還付される。この給付は、傷病が4日以上にわたり、勤務できない日が続く場合、3年間に28週間を限度として支給される。給付額は以下に掲げるとおりである。

（注）傷病休暇については、10 服務 (3) 休日・休暇を参照

国給付による傷病手当の額 (1993.4 現在, 単位 ; ポンド)

収入 / 週	国傷病手当額	28週間の限度額
195 以上	52.50	1,470.00
50～194.99	46.95	1,314.60

c 傷病の証明

傷病により勤務が不可能な場合は直ちに上司へ報告しなければならない。さらに3日以上この状態が続く場合は病気の内容、予想される傷病期間の通報義務があり、8日以上の場合は医者診断書が求められる。

(4) 出産手当

出産手当の内容は、表23に掲げるとおりであり、その支給期間中は、傷病手当と同様に、給料の支給が停止される。出産休暇開始後7～11週間に支給された出産手当は、職員が職場復帰をしない場合（注）は、地方団体へ返済しなければならない。

表23 出産手当の給付内容 (1994 年 7 月現在)

支給期間	支給額
出産休暇開始後6週間	週給料額の9 / 10の額
出産休暇開始後7～11週間	週給料額の5 / 10の額

（注）職員は、社会保障に係る負担及び給付法 (Social Security Contributions and Benefits) に基づき、別途、法定出産手当が支給される (クレア・レポート78号「英国の社会保障の現状及び今後の動向」76P参照) が、法定出産手当のうちの出産休暇開始

後6週間の部分については、地方団体の出産手当（同額）と相殺され、職員には支給されない。

(5) 旅費・費用弁償 (Subsistence Allowance)

a 旅費

職員が出張に伴い支出した旅費は、後日必要と認められる範囲内で還付される。

b 食費

職員の正規の勤務時間が、家で食事ができない状況にあり、かつ、食費を支出しなければならない場合は、表24のとおり、食事の区分に応じて定額の費用弁償が支給される。

表24 食事区分別費用弁償額一覧（1994年1月現在、単位；ポンド）

区 分	費用弁償額	区 分	費用弁償額
朝 食	3. 0 1	ティー	1. 6 4
昼 食	4. 1 4	夕 食	5. 1 4

c 残業時の夜食費

時間外勤務手当の対象外職員（29号給以上の給料を受ける職員を指す）が、午後8時30分以降残業する場合は夜食費が支払われる。ただし、ティーと夕食の併給は土曜日と日曜日の勤務の場合以外は行われない。

d 夜間勤務手当

夜間勤務が必要とされる職員には、所要とされる額（Approved expense）が支給される。

e 転居手当等

組織の改廃によって新勤務公署へ勤務するために、住居の移転をしなければならない場合には、新住居を探すための休暇の付与のほか、旅費、移転経費など住居移転に必要な額が支給される。

f 車手当

地方団体から仕事を効率的に遂行していくために自家用車を使用することが認められた者については、車手当が支給される。

車手当の内容は、車の排気量と走行距離に応じたガソリン代の支給の外に、車の購入に関する助成措置及び車の提供が含まれている。

8 退職金・年金

(1) 退職金

退職金の制度はない。余剰人員を理由にして職員が解雇された場合には、地方団体余剰人員解雇手当に関する諸命令 (Redundancy Payment (Local Government) (Modification) Orders) に基づき、余剰人員解雇手当が支給される。

(2) 年金

地方公務員を対象にした地方団体年金事業 (Local Government Superannuation Scheme) が実施されている。この事業が適用される地方公務員は、国民年金制度 (State Earnings Related Pension Scheme) から除外される。地方団体年金へは、週 30 時間以上の職員 (現業職員を含む。) は強制加入とし、週 30 時間未満の職員は本人の選択となっている。受給資格は、2 年以上勤務で生ずる。

a 本人掛金・使用者負担金 (1995 年 1 月現在)

本人掛金・使用者の負担金は、職員区分に応じ、次のとおりとなっている。

職 員 区 分	本 人 掛 金	使 用 者 負 担 金
単純労務職員以外の職員	給料額の 6 %	本人掛金の 1.5 倍
単純労務職職員	給料額の 5 %	本人掛金の 1.5 倍

b 給付内容

年金給付の主な内容は以下のとおり。

①年金

年額は、次の計算式によって得た額とする。

(計算式)

$$\text{退職時の給料年額} \times \text{勤務年数} \times \frac{1}{80}$$

② 3 年間相当の一時金 (無税措置) (これを退職金と呼べないことはない。)

③ 病気による退職の場合の割増年金 (この場合は直ちに支給される。)

④ 死亡年金

⑤ 寡婦年金

⑥ 子供年金

第4章 服務、研修等

1 勤務時間

全国合意では、ロンドン警視庁所管の地方団体（以下「ロンドンの地方団体」）には36時間を、その他の地方団体には37時間を示している（表25）。36（37）時間／週を日曜日を除く他の曜日へどのように割り振るかは、地方団体の裁量に委ねられている。一部の施設を除き土・日曜日は閉庁日とされている。

表25 全国合意による基準勤務時間

区 分	地 域	勤 務 時 間
現業職員以外の職員	ロンドンの地方団体 上記以外の地方団体	36時間／週 37時間／週
現業職員		39時間／週

地方団体は、勤務時間外に職員を勤務させないよう努力する義務がある。やむを得ず勤務時間外に勤務をさせる場合は、時間外勤務手当を支給する。

（注）国民の休日等に勤務した場合に代替休日を与えられることは、第3章7を参照

2 休日・休暇

(1) 休日 (Holiday) の定義

全国合意では、年次休暇（Statutory holiday）、国の休日 (National holiday) 及び付加年次休暇 (extra Statutory holiday) を職員の休日としている。なお、追加年次休暇は職員との協議により2日与えられるとし、おおむねクリスマス及び夏期に追加される。

a 年次休暇

表26にある全国合意の定める日数を超える日数の付与は、地方団体の裁量で決めることができる。年次休暇の付与期間は、4月から翌年の3月までとされている。週15時間以上のパート・タイム職員は、フル・タイム職員と同様に扱われるが、同15時間未満のパート・タイム職員の取扱いは、地方団体に委ねられている。

表26 全国合意による勤続年数別年次休暇基準日数

勤 続 年 数	年 次 休 暇 日 数
勤続5年未満の者 勤続5年以上の者	20日（週6日勤務者 25日） 25日（週6日勤務者 30日）

(注1) 勤続年数には、「相互経験年数通算」が認められていて、他の地方団体あるいは関係団体の経験年数を通算することができる。

(注2) 地方団体の職者が他の地方団体に採用される場合は、採用された団体で次に掲げる式により得られた日数の年次休暇を取得することができる。

$$\text{年次休暇日数} \times 1 / 12 \times \text{その年に勤務した月数}$$

(注4) 年の中途採用者(他の地方団体に在職していた者は除く。)は、次に掲げる式により得られた日数の年次休暇を取得できる。

$$\text{年次休暇日数} \times 1 / 12 \times \text{その年の勤務可能月数}$$

K&C区では、表27のとおり、職群での勤務年数、階層(給料額の範囲)に応じてその日数が決められている。

表27 K&C区のAPT&C職員の年次休暇日数

①APT&C職員

勤続年数	グレード(適用号給)	5日勤務者	6日勤務者
5年未満	Scale 1-10	23日	28日
	Scale 11・11	26	28
	SO1-PO3	28	28
	PO3(SCP 41)	30	30
	PO4以上	30	30
5年以上 10年未満	Scale 1-10	28	33
	Scale 11・11	28	33
	SO1-PO3	28	33
	PO3(SCP 41)	30	33
	PO4以上	30	33
10年以上	Scale 1-10	28	33
	Scale 11・11	29	33
	SO1-PO3	31	33
	PO3(SCP 41)	33	33
	PO4以上	33	33

②宿泊勤務看護職員

勤続年数	グレード	休暇日数
5年未満	看護職員見習い	4週間と3日
	グレード1-5	4週間と3日
	グレード5以上	5週間と3日
5年以上 10年未満	グレード1-5	5週間と3日
	グレード5以上	5週間と3日
10年以上	グレード1-5	5週間と3日
	グレード5以上	6週間と1日

③宿泊勤務看護職員

勤続年数	グレード	休暇日数
5 年未満	ソーシャル・ワーカー補助員	23
	準ソーシャル・ワーカー 及び ソーシャル・ワーカー レベル 1 (SCP20&21)	23
	準ソーシャル・ワーカー 及び ソーシャル・ワーカー レベル 1 (SCP22-25)	26
	ソーシャル・ワーカー・レベル 2 (SCP24-28)	26
	ソーシャル・ワーカー・レベル 2 (SCP29)	28
	ソーシャル・ワーカー・レベル 3 (SCP28)	26
	ソーシャル・ワーカー・レベル 3 (SCP29-33)	28
	ソーシャル・ワーカー・レベル4	28
5 年以上 10年未満	ソーシャル・ワーカー補助員	28
	準ソーシャル・ワーカー 及び ソーシャル・ワーカー レベル 1	28
	ソーシャル・ワーカー・レベル2	28
	ソーシャル・ワーカー・レベル3	28
10年以上	ソーシャル・ワーカー・レベル4	28
	ソーシャル・ワーカー補助員	28
	準ソーシャル・ワーカー 及び ソーシャル・ワーカー レベル 1 (SCP20&21)	28
	準ソーシャル・ワーカー 及び ソーシャル・ワーカー レベル 1 (SCP22-25)	29
	ソーシャル・ワーカー・レベル 2 (SCP24-28)	29
	ソーシャル・ワーカー・レベル 2 (SCP29)	31
	ソーシャル・ワーカー・レベル 3 (SCP28)	29
	ソーシャル・ワーカー・レベル 3 (SCP29-33)	31
	ソーシャル・ワーカー・レベル4	31

④上級管理職員 (Senior Manager)

勤務年数	休暇日数
10年未満	30
10年以上	31

b 特別休暇

地方団体の裁量によって、有給・無休休暇を与えることができる。

(注) 傷病休暇、出産休暇がその典型的なものであり、再掲している。

c 資格試験受験休暇

地方団体の業務遂行に関連する資格試験の受験に対して、有給休暇を与える。

d 軍隊へのサマー・キャンプ参加休暇

2 週間の有給休暇を与える。

e 陪審員休暇

英国では、裁判においては陪審員制度がとられており、その者は無作為に選ばれる。職員が通知を受けた場合は部長への報告義務が求められ、有給休暇を与える。報酬が支給されたときは、同額を給料から減額する。

f 労使交渉又は公的機関の構成員休暇

労使交渉又は公的機関の構成員としての職務を行う場合に、有給休暇を与える。公的機関には、義務教育学校の学校運営委員会、水管理公社の消費者諮問委員会などがある。

g 胸部及び子宮癌検診休暇

必要な時間について有給休暇を与える。

h 養子育児休暇

職員からの要求に対して休暇を与えるよう地方団体に配慮を求めている。

i 傷病休暇

特別休暇の一つで、給料の停止に代わって手当の支給が行われる休暇と行われない休暇がある。取得できる期間に制約はないが、休暇の長期化により、職務に支障が生ずる場合は解雇の対象となる。

j 出産休暇

特別休暇の一つで、給料の停止に代わって手当の支給が行われる。

・資格要件

下記のアあるいはイの者に適用される。

ア 出産休暇を取得する時点において、勤務時間が週16時間以上で、その勤務が1年以上の者

イ 出産休暇を取得する時点において、週8時間以上16時間未満勤務し、その勤務が5年以上の者

・休暇の取得の申し出

出産休暇取得予定日の21日前までに申し出る。

・休暇の期間

ア 産前休暇

出産日予定週前11週間以降から取得できる。

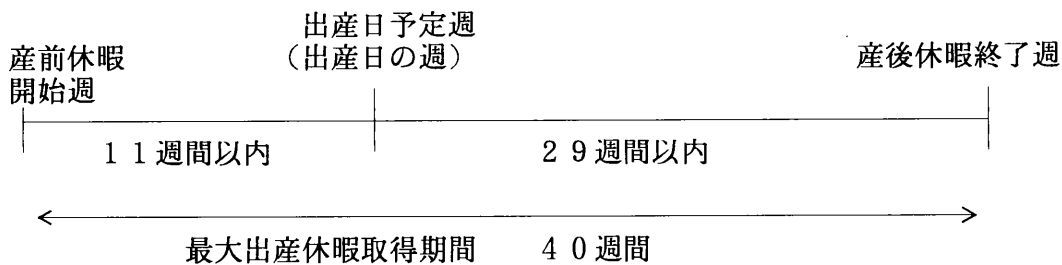
イ 産後休暇

出産のあった日の属する週から計算して29週まで取得できる。

・復職の権利

出産休暇を取得しなかった場合に適用されると考えられる勤務条件を下回らない条件で復職する権利を有している。職員が復職を希望する場合は、復職希望日の21日前までに地方団体にその旨を通知しなければならない。

出産休暇の取得期間のまとめ



3 フレックスタイム制（非固定的な勤務時間）ーケンジントン・チェルシー区の例ー

フレックスタイム制（Flexible Working Hours Scheme）とは、「職員が一日の出勤時間と退庁時間を固定せず、一定期間（通常4週間）の勤務時間数の割り振りができる制度」をいう。地方団体ではロンドンの区の多くが導入しており、対象は、変則勤務職員及び単純労務職員を除くすべての職員としている。

K&C区で導入されているフレックスタイム制は、他の地方団体が実施している内容と基本的な部分は同じある。ただし、後述するコア・タイム(Core Time)の設定、勤務時間数の過不足の調整方法、超過勤務の処理方法などは各地方団体により若干異なっている。

(1) 導入の理由

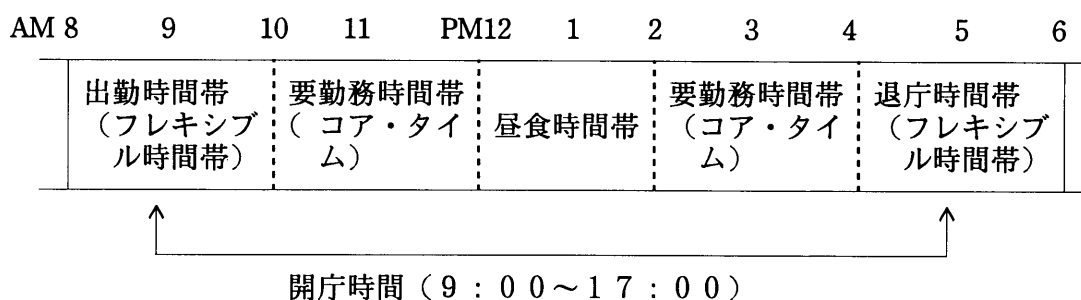
ロンドンでは地下鉄・バス・国鉄など交通事情が良くないため、職員が出勤時間を守ることが非常に困難であるという交通事情の問題があったこと、職員が通勤時間に過度の神経を使う必要がなくなることから、仕事の効率的な向上が図れること、の以上の2点の理由により導入された。

職員の出勤时间及び退庁時間の標準時刻の変更及びフレックスタイム制での勤務の過剰を調整する休暇（フレキシブル休暇）の取得は、職員が自由に決めることはできず上司の承認が必要である。フレックスタイム制度導入の前提には、住民へのサービスと組織運営に支障を生じさせないこと、さらに職員の良識ある行動と住民の信頼に応えられることが条件となっている。

(2) 制度の概要

同区の開庁時間は、午前9時から午後5時まで。フレックスタイム制を導入する職場では、職員が必ず出勤していなければならない時間帯（コア・タイム）が決められる。出勤は午前8時～10時、退庁は午後4時～6時の間にそれぞれ行うものとし、昼休みは正午から午後2時までの間に最低30分（30分未満の場合は、30分と計算される）取得しなければならない。ただし、全職員に同一の規定が適用されるのではなく、コア・タイムの設定等制度の運用は、職種、勤務場所等により異なる。（図1）

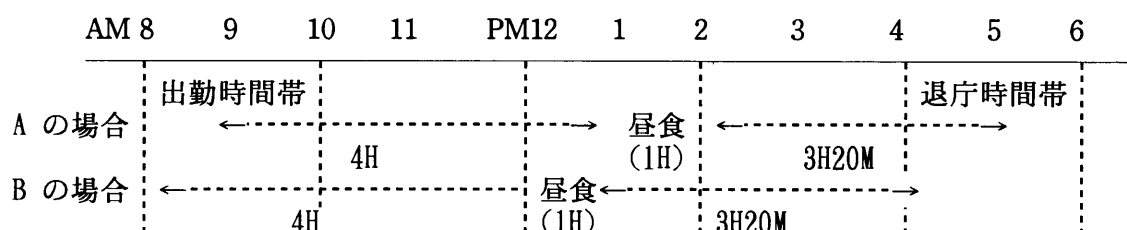
図1 フレックスタイム制による時間割



(3) 標準勤務時間

組織を円滑に運営するため、上司と協議して職員の標準勤務時間を決定する。標準勤務時間は、図2のように決められるが、出勤・退勤時刻はあくまでも努力目標であり、それらの厳守は求められていない。

図2 標準勤務時間



(4) 勤務時間実績の過不足の調整

勤務時間実績の過不足の調整は、4週間を単位として清算される。例えば、1週目に勤務時間数に過不足が生じて、2週目以降、4週間を通算してその過不足を調整できる。4週間通算での要勤務時間数の過不足は、あらかじめ定められた時間数を限度として、次の4週間へ繰り越すことができる。同区の場合は10時間を限度として、次の4週間へその過不足の時間数を繰り越すことができる。

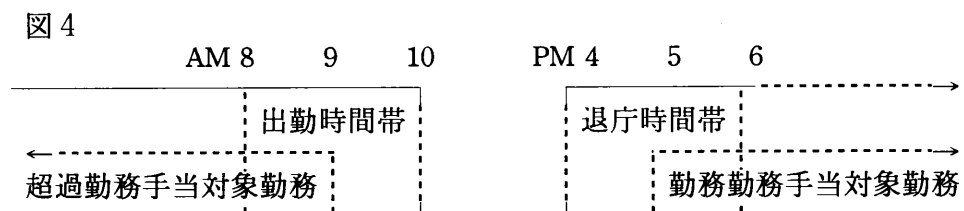
勤務時間数が週36時間では、4週間の合計144時間を単位として勤務時間実績の過不足の調整を行う。例えば、ある4週間で160時間勤務した場合、 $160 - 144 = 16$ 時間が要勤務時間数を超えることとなるが、10時間を限度として、次の4週間に繰り越すことができる。これを図示すると、以下のとおりとなる。



(5) 時間外勤務手当の支給対象となる勤務時間

時間外勤務手当の対象となる勤務は、午前9時以前又は午後5時以降に勤務し、事前に管理・監督者の承認を得た場合に限られる。時間外勤務として事前に承認を得たフレックスタイム制下での時間帯（例 午前8時から9時まで、午後5時から6時まで）の中で行った勤務は、勤務時間数の過不足計算の対象とはならない。（図4）

一般に、フレックスタイム制の時間帯は、時間外勤務手当の対象としないので、K & C区の場合は、特殊の例といえる。



一方、4週間で不足勤務時間数が10時間を超える場合、給料から減額され、懲戒の対象にもなる。

4 研修

英国の地方公務員の各職務（ポスト）は、それぞれ必要な資格、技術、経験などが職務評価により、明確にされていることに特徴がある。日本での終身雇用制の下では、新卒者を採用し、数年ごとに様々な部・課・担当の異動、職場外研修（Off-the Job Training）などにより、採用後に能力開発し、職員を育成する。労働流動性の高い英国では、採用（日本でいう中途採用）を重視することにより、適切な人材の確保を達成しようとしているため、人事において研修の位置付けは余り高くない状況にある。

採用のみによっては十分な人材補充ができない場合の補完的な施策として研修が実施されていることから、研修の主なものは、資格取得の場合に必要な高等教育機関等での教育の機会提供である。

研修方針は全国合意として、全国評議会（National Council）の中の地方団体研修委員会（Local Government Training Board）において定められ、各地域評議会（Provincial Council）が、それに沿って具体的な研修計画を作成し、地方団体に提供する。次の基準に示すような研修・教育（Training and Education）を提供するよう求めている。

(1) 全国合意による内容

a 新規採用者への研修機会の提供

いろいろな研修の実施方法があるが、10名前後の者を対象にし、次に掲げる内容を提供することが望ましい。

- ① 講義あるいは訪問による地方団体の概要及び個別業務の修得
- ② G C E (b 注 1) あるいは書記 (Clerical) その他の資格試験の受験に必要な講義の、勤務時間中の受講の際の便宜供与 (無償によることが望ましい)
- ③ 以後の研修への研修報告の効果的活用
- ④ 研修計画及び試用期間終了後時での個々の職員の進捗状況の点から、全体の研修評価を実施

また、試用期間中にいろいろな部課で勤務させ、経験を積ませる方法もあるとしている。

- b Oレベル (注 1) 又は Aレベル (注 2) 試験の資格、書記試験あるいは適当な行政、専門、技術に関する資格の予備段階での日中の授業への出席の機会の提供

(注 1) Oレベル試験とは、義務教育終了時 (16 才) に受験するもので、受験科目数の特定はないが、おおむね 5 から 10 教科ぐらいを受験している。現在は G C E (General Certificate Examination) に改組されている。この成績は、資格とされる。

(注 2) Aレベル試験とは、義務教育終了後 2 年間の課程を終了した者が大学に行くための資格試験で、日本での大学受験統一テストのような性格を持っている。この成績は、Oレベルと同様、資格とされる。志望する大学 (学部) により求められる教科数が異なるが、おおむね 3 教科を受験する者が多いという。

- c 全国合同評議会が認定する昇進に必要な行政、専門、技術に関する資格を取得するためのフル・タイム、パート・タイムの授業あるいは通信教育への参加機会の提供

- d 職務遂行能力の向上のための研修機会の提供

(2) 研修期間の給料等の支給等

- a フル・タイム研修又は講習の受講

選考された職員に対して、各種必要なフル・タイムの研修又は講習 (注) の参加機会を提供する。その間の給料、受講料等必要な経費は、地方団体の負担とする。

(注) フル・タイム研修及び講習とは、大学その他の教育機関へのフル・タイムコース (特定の科目を習得するために講義を受講)、サンドイッチ・コース (職業人対象の大学等高等教育機関のコースを職務免除の上履修) 等への参加をいう。

- b パート・タイム研修の受講

勤務時間内に受講する場合は職務免除 (Absence) の承認を行う。給料は全額支給し、研修に必要な費用を支出する。勤務時間外での受講及び通信教育の場合も、同様に取り

扱う。

c 援助の条件

通常の期間内に資格が取得できなかつたり、満足できる成果が出ていない場合は、研修コース提供の打切りあるいはその費用の返還を求めることができる。資格を取得した場合には、資格取得の日から2年間、当該地方団体への勤務を義務づけることができる。2年以内に他の地方団体へ移った場合は、資格取得に要した費用の全額返還を求めるものとする。

d K & C区の例

勤務時間内外に研修・教育へ参加させている者は年間50人程度である。参加に要する授業料は、予算の範囲内で同区が負担している。参加者の多くはケース・ワーカーなど福祉関係職員であるが、専門的・技術的内容の修得を主目的に、部局内研修も併せて実施している。

5 勤務評定－ケンジントン・チェルシー区の例－

英国での昇進は、上位の資格を得たり、経験を積む等した上で、他のあるいは同一の地方団体の上位の職務（ポスト）の欠員に応募し、その地位を獲得して行く。よって昇進のための勤務評定を実施する必要はない。

現在、英国の地方団体は、強制競争入札制度の実施をはじめ、補助金のカットなど厳しい財政状況の下にあり、いかに仕事を効率的に進めるか、人的資源の活用をどのようにするか最重点課題となっている。K & C区では、このための人的資源の効果的な活用方策として、目標達成管理制度（Appraisal System）を導入している。

(1) 目標達成管理制度の概要

K & C区では、年2回、課長と職員が目標の達成状況の評価（Performance Review）を行う。

実施方法について、まず、双方に、この評価を行うための所定の用紙が配付される。様式には、①職務内容、②職務実施の状況、③目標達成の評価、④今後の職務を遂行するために必要な知識等、⑤次の確認が行われるまでの間（6月以内）の目標及びそのための行動計画、の5項目が記載されている。双方が事前にその用紙に記入し、その後に話し合いを行う。

この事前評価の狙いは、職員にとっては自らの長所・弱点を認識し、達成したい目標と将来を考える機会を与え、課長にとっては、より客観的な評価の実施である。

事前評価用紙の各項目についての内容は、次のとおりとなっている。

- ① 職務内容
 - a 主たる仕事
 - b 過去6か月以内の仕事の変更
 - c 仕事における興味
 - d 仕事において興味が持てなかった部分
- ② 職務実施の状況
 - a 仕事でうまくいったと感じた面
 - b 仕事でうまくいっていないと感じた面
 - c 仕事の実施上、難しいと感じた面
- ③ 目標達成の評価
 - a 前6か月における目標達成
 - b まだ達成できていない目標がある場合、達成を妨げている要因
- ④ 職務を遂行するために必要な知識の修得等
 - a 仕事から得たもの、及び過去6か月間の仕事の内容
 - b 仕事の改善に関する意見の有無
 - c 仕事を改善するための、本人、上司、その他の役割
- ⑤ 次回の評価までの間（6月以内）の目標及びそのための行動計画
 - a 今後6か月間の目標
 - b 新目標の実施方法とその行動計画
 - c 問題点と解決方法

(2) 目標の達成状況の評価

事前評価後、目標の達成状況の評価（以下「本評価」）が各職員と課長とで行われる。

本評価は、①現在までの目標の達成状況 ②将来の目標計画、③自己研鑽の必要の有無、④その他意見（これは双方が書く欄がある）、という3項目からなり、その内容の詳細は、次のとおりである。また、この結果については、双方が意見交換した主たる内容と合意した目標を記録し、双方が署名し、保管される。

- ① 現在までの目標の達成状況
 - a これまでの目標が達成されているか
 - b 達成できなかった目標とその理由
 - c 仕事上で得たもの
 - d 仕事の改善に関する提案
- ② 将来の目標計画
 - a 次の期間の目標
 - b 次の期間の目標達成のための行動
 - c 問題点と解決方法
 - d 実施予定時期
 - e 進捗状況の打合せ時期

③ 自己研鑽の必要

a 仕事をより良く実施するために必要な事項

④ その他意見（課長と職員の双方が書く）

(3) 目標設定の条件

目標達成には、目標達成の確認が客観的に可能かどうかことが最も重要である。その他、期限の設定が可能、安易に達成できるものではない、との指導がなされている。

(4) 特別昇給の実施

職員の5パーセントの枠の中で、本評価で優れた評価を得た職員への特別昇給が実施されている。

第5章 契約解除と不服申立て

1 契約解除

契約解除には、本人の責めによらない余剰人員解雇などの外に、非違行為による契約解除（懲戒免職）が含まれる。

(1) 全国合意の解雇基準とその手続き

全国評議会は、解雇基準と手続きについての指針は出していない。助言・調停・仲裁サービス (Advisory Conciliation and Arbitration Service。以下「ACAS」。注参照。) が示している解雇基準と手続要領に沿って定めるよう地方団体に指導しているのみである。これは、職員を解雇した場合に係争が生じた場合、ACASが調査あるいは調停を行うことから、ACASが民間を含めた雇用主に提示している解雇基準及びその手続要領に沿っていることが適当との判断からである。

(注) 労使紛争の仲裁あるいは雇用関係について雇用主等の行為準則を示す国の代理機関

(2) 事前通告

地方団体が雇用関係を終了させようとする場合、一定期間をあけて職員へ通知し、またその事前通告期間は雇用契約書に明記しなければならない。労働者にとって必要とされる事前通告期間は、1978年雇用保護法で規定されており、勤務年数に応じて表28に示す以上の期間を与えなければならない。

一方、職員から地方団体への事前通告期間については、法令による規制はなく、雇用契約書の定めるところによる。一般的には、現業職員以外の職員は1か月、現業職員は1週間である。

表28 職員の勤務年数に応じて必要とされる事前通告期間

勤 務 年 数	必 要 と さ れ る 事 前 通 告 期 間
1ヵ月以上2年未満	1週間
2年以上12年未満	1週間に、1年につき1週間を加算した期間を加えた期間
12年以上	12週間以上

(3) 余剰人員解雇手当の支給

1966年余剰人員解雇手当法 (Redundancy Payment Act 1966 注) では、余剰人員を理由に解雇する場合、雇用主に余剰人員解雇手当を労働者へ支給することを義務付けている。しかし、地方団体にこの法律は適用されず、別途、余剰人員解雇手当（地方団体）規則等 (Redundancy Payment (Local Government)(Modification) Orders) により、同様の内容の手当が支給される。

(注) 1966年解雇手当法は、雇用主に、週16時間以上勤務する労働者を余剰人員として解雇したときは、労働者の年齢と勤続年数に応じて定められた解雇手当の支払いを義務付けている。

2 不服申立制度

全国合意は、職員が勤務条件に不服がある場合の不服申立の標準手続きを次のように示している。

第一段階 雇用に関して不満がある場合には、直属の係長と話し合い、係長は7日以内に職員へ口頭にて回答する。

第二段階 第一段階の結論に満足しない場合、直属係長の担当上司又は組合へ、不服内容を書類で提出する。担当部長は7日以内に回答するよう努力する。

第三段階 第二段階での回答に納得できない場合、地方団体議会の委員会により解決を図る。

第四段階 以上の手続きを経ても解決されない場合、調停手続きがとられる。

3 雇用等紛争処理機関

労使の雇用関係の事件について、内部の不服申立制度によって解決できない場合には、次に掲げる雇用等紛争処理機関にその解決が委ねられる。

(1) 労働審判所

1964年職業訓練法 (Industrial Training Act 1964) に基づき創設された、いわゆる行政的審判所の一つ。広く労働事件の領域において、法律上の争いを迅速、柔軟かつ廉価で処理することを目的としている。

労働審判所は原則として、審判長1名、審判官2名の3名で構成され、審判長は法曹資格を持つ者、審判官はそれぞれ使用者側、労働者側から推薦された者である。

労働審判所 (Industrial Tribunal) の審問は、以下の各法に基づく申立てによって行われる。

① 1978年雇用保護法 (Employment Protection(Consolidation) Act 1978)

- ② 1970年同一賃金法 (Equal Pay Act 1970)
- ③ 1974年労働安全衛生法 (Health and Safety at Work etc Act 1974)
- ④ 1975年年性差別禁止法 (63 条) (Sex Discrimination Act 1976, s63)
- ⑤ 1976年人種差別禁止法 (54 条)
- ⑥ 1986年賃金法 (第5条) (Wage Act 1986 s5)
- ⑦ 1992年労働組合及び労働者関係法

(Trade Union and Labour Relation (Consolidation) Act 1992)

また、上記国内法によらなくても、男女同一労働同一賃金原則を規定する1975年ECローマ条約119条に基づき労働審判所に直接に申し立てることもできる。

以上のように、労働裁判所は、不当解雇、仕事上の健康及び安全、機会均等（性、人種差別の是正など）その他雇用関係に関する事件を取り扱う。

労働審判所への申立ては、申立書を提出することにより行われる。そしてこの申立書は、助言・調停・仲裁サービス（ACAS）に送付される。そこで当事者の合意が達すれば申立てが撤回される。

労働審判所の決定に対する上訴は、雇用控訴審判所 (Employment Appeal Tribunal)、控訴裁判所 (Court Appeal)、貴族院 (House of Lord) に対してなされる。

なお、機会均等委員会 (Equal Opportunity Commission)、人種平等委員会 (Commission for Racial Equality) も、裁判所に提訴する権限を持っている。

(2) 助言・調停・仲裁サービス（ACAS）

政府の代理機関 (Agency) で、①労使紛争時の労使間調停と非公式な手続きによる不当解雇の解決、②雇用関係についての行為準則 (Code Practice) の発行の二つの機能を持つ。

(3) 中央仲裁委員会 (Central Arbitration Committee)

1975年雇用保護法 (Employment Protection Act 1975) は、雇用主が労働組合へ、労働協約を実施する上で必要な情報を提供することを義務付けた。中央仲裁委員会はこの雇用主の情報提供の拒否に対する労働組合からの申立てを審問するため、1975年、政府機関として設立された。またACASからの紛争案件についても仲裁する。

まとめ

英国（イングランド）地方団体の人事制度の特徴は次の2点にあると考えている。

第一に、精密な職務評価制度が導入されていて、各職務（ポスト）の職務評価がより科学的に行われていることである。職務評価が適正になされるということは、給料が公平に支払われているということであり、さらに各職員に、そのポストがどのような能力を求めているか、また、どのようなレベルまで能力を向上させ、経験を得れば上位のポストへ到達することができるかをオープンにしていることを示している。これは、英国で終身雇用制の雇用形態がとられていないことによる労働流動性への対応として、実施されているとも言える。

日本での終身雇用制に伴う年功序列による安易な「横並び意識」による組織の非生産性、あるいは適正に評価されないことへの不満による職員の勤務意欲の減退などマイナス面に対し、英国の地方団体の職務評価制度が参考になると思われる。

第二は、高い労働流動性である。英国人は、年金受給年齢までに平均して4・5回は職を変えるという。転職によりポストが上がる（給料が上昇する）雇用契約社会では、労働者の側からは自分の能力をより高く買ってくれるところへ就職できるという利点があり、使用者からは必要な人材をより安価に求められる状況にあると言える。

日本では、労働の流動性が高くなると、仕事の継続性や組織への忠誠心に危惧が持たれる。しかし、仕事の継続性は各職務の内容がはっきりしていれば問題にはならない。また、組織への忠誠心については、これこそ職員の処遇がどのようにされているかにより規定されるものである。

このように言うと、給料の高い地方団体へ人材が集まり、そうでない地方団体には人材が集まらないではないか、など種々の危惧が指摘される。しかし、それが許容される範囲内のものであればよく、各地方団体の自助努力に委ねる方が、画一的な取扱いよりもよりよいのではないだろうか。

近年、民間企業では、管理職を中心に欧米並みに「年俸制」を取るところが多くなってきた、とのマスコミ報道が散見される。この年俸制は、欧米そのものの制度を運用するのではなく日本の労働慣習に合うよう修正されているものの、従前の制度に比べ、各人の給料が、職務実績に応じてより差がつくものとして注目されている。

日本の地方自治体での人件費の予算に占める割合が大きくなってきている。今まで以上に、「費用」対「効果」の観点から行政を展開することが強く期待されていることから、英国の地方団体の人事制度は、様々な角度から参考になるのではなかろうか。

一般職員と単純労務・技能職員と勤務条件の比較表

勤務条件	一般職員（注１）	単純労務・技能職員（注２）
勤務時間／週	３７時間（３６時間 注３）	３９時間（地域毎の決定が優先する）
ボーナス制度	無し	単純労務職員には有る
緊急援助従事手当 （First Aid Allowance）	地域毎の決定に委ねられる	５Ｐ／時間（年間１０１．４０ポンドが限度）
給料支給	月単位	週単位
昇給	同一職階の範囲での昇給	同一職階の中で決められる率
若年労働者特例給料	無し	１６歳＝大人の６５％の額 １７歳＝大人の７２％の額
日曜勤務（通常勤務の一部の場合）給料	１．５倍の額を支給	２倍の額を支給
日曜勤務の場合の時間外勤務手当の最低支給額	無し	最低２時間分（１時間当たりの給料額の２倍の額）を支給する
時間外勤務手当	スケール６（２８号給が上限）以下の給料額を基礎に支給	カット基準は無し
職場勤務が求められる職員	特別な規定無し 通常の超過勤務の考えによる	働いた期間の長さ、数に基づいた特別な規定有り
休暇（軍役による中断）	無し 出産休暇を除く	６週間までの軍役は休暇の取得の権利には影響しない

健康診断	病気により勤務することができない場合は、健康診断書の提出を求めることができる	病気により勤務することができない場合は、その休み期間中の健康診断書を提出しなければならない
公務員倫理 (Official Conduct)	・ スケール 6 以上の者は勤務時間外にあっても地方団体のために奉仕する義務 ・ 議会の委員会会議の内容の守秘義務 ・ 地方団体との利害関係の報告義務	特になし
傷病手当	1 年未満 1 ヶ月間 全給料 (4 月以上勤務している場合、更に 3 ヶ月間 半給料) 1 年以上 2 年未満 2 ヶ月迄 全給料 4 ヶ月迄 半給料 2 年以上 3 年未満 4 ヶ月迄 全給料 8 ヶ月迄 半給料 3 年以上 5 年未満 5 ヶ月迄 全給料 1 0 ヶ月迄 半給料 5 年以上 6 ヶ月迄 全給料 1 2 ヶ月迄 半給料	一般職員に同じ
傷病手当の支給の際の証明	4 日から 7 日間までは自己証明でよい	1 日から 7 日間までは自己証明でよい
傷病手当（軍役による中断）	2 週間までの軍役は病気手当の権利に影響しない	6 週間までの軍役は病気手当の権利に影響しない
傷病手当（休日分）	休日は病気手当の支給の対象にならない	一般職員に同じ

食費 (subsistence)	特別な状況にある時には、食事代が支給される	研修時にのみ支給される
部局・課間の異動	書記・行政職については、より広い経験を積ませるために一部の者を他部局・課へ派遣させることがある	特になし
夜間勤務手当	午後8時以降翌朝6時までの勤務は、割増金が支払われる。	午後8時以降勤務し、引き続き10時以後勤務した場合は、割増金が支払われる。
断続勤務 (Split Shift)	無し	1時間5Pの割増金
深夜勤務／不規則勤務 (Unsocial/ Irregular Hours)	・深夜勤務手当 無し ・不規則勤務手当 午前7時以前及び午後6時30分以降を勤務時間の一部として勤務する場合 4～7時間／週 給料の7.5% 8時間以上／週 同 10% (注) 夜間勤務者、交替制勤務者、パート・タイム者には適用されない。	・深夜勤務手当 夜間勤務手当の支給要件のない午後8時から翌朝6時までの勤務に対して、時間外勤務手当に加えて、1時間当たり1.2倍の額を支給 ・不規則勤務手当 無し
2 交替制勤務 (Alternating Shift)	2 交代制による割増給料 11-13時間 給料の12% 14 時間以上 給料の14%	階層3の給料の10%

3 交替制勤務 (Rotating Shift)	3 交代制による割増給料 5・6 日/ 週 給料の17% 7日/ 週 給料の20%	階層 3 の給料の16%
年金 (Superannuation)	給料の 6 %が掛金	給料の 5 % が掛金
職員側からの雇用契約の打ち切り	最低 1 ヶ月前の通告	最低 1 週間前の通告
給与の支払方法	特に無し	小切手、現金送金、郵便為替又は銀行口座振込（職員の申し出と地方団体の同意が条件）による支払い

（参考）

パート・タイム職員の勤務条件は、下表に掲げる場合を除き、常勤（Full time）職員と同じ条件が適用される。

区 分	常勤職員との勤務条件の差異	
時間外勤務手当の支給要件	一般職員の場合は 3 7（3 6）時間、単純労務職員の場合は 3 9 時間を超えた時にのみ、その資格が生ずる	
土・日曜日勤務の場合	一般職員の場合 割増金の基準は無し	単純労務職員／技能職員の場合 常勤の職員と同じ (1 9 9 5, 4, 1 より)

（注 1）一般職員は、Officer の訳

（注 2）単純労務/技能職員は、Manual/Craft の訳

（注 3）ロンドン警視庁が管轄する地方団体には、3 6 時間の勤務時間が適用される。

（注 2）この資料は、人事部長協会（Society of Chief Personnel Officers）が 1 9 8 9 年に発行した研修用資料を基に、1 9 9 5 年 1 月時点の修正により作成した。

参 考 文 献

- 1 ACAS, Job evaluation:an introduction
- 2 Felicity Tayler, Careers in local government (Kogan Page;Careers Series)
- 3 Macheal Malone, Your employment rights (Kogan Page)
- 4 R Bennett, Dictionary of Personnel & Human Resources Management (Pitman)
- 5 Elizabeth Slade qc, Nigel Giffin, Employment Handbook (Tolley)
- 6 National Joint Council for the Local Authorities' Administrative, Professional Technical and Clercial Services, Scheme of Condition of Services
- 7 National Joint Council for the Local Authorities' Services(Manual Workers), Hand Book (Rebvised Edition: 1988)
- 8 Municipal Journal ltd, Municipul Year Book 1995
- 9 Stephen Baley, Cross on Local Government Law (Sweet & Maxwell)
- 10 朝倉むつ子著, 男女雇用平等法論ーイギリスと日本 (ドメス出版)
- 11 (財)自治体国際化協会発行, 英国の地方自治ーその制度と実態ー
- 12 (財)自治体国際化協会発行, 英国地方財政読本

「CLAIR REPORT」既刊分のご案内

NO	タ イ ト ル	発刊日
第 114 号	英国地方団体の人事制度	1996/2/1
第 113 号	マレーシアの地方自治	1995/12/25
第 112 号	英国の 1995 年統一地方選挙	1995/12/8
第 111 号	大韓民国の 1995 年統一地方選挙	1995/12/8
第 110 号	オーストラリアの地方自治体概説	1995/10/30
第 109 号	シンガポールの地域行政	1995/10/6
第 108 号	済州道における総合開発計画	1995/9/22
第 107 号	地方団体と芸術支援	1995/9/22
第 106 号	オーストラリアにおける姉妹都市交流の動向	1995/9/22
第 105 号	フランス地方選挙のあらまし	1995/7/20
第 104 号	タイの教科書にあらわれた「日本」	1995/7/10
第 103 号	大韓民国の地方選挙について	1995/6/20
第 102 号	ルクセンブルグの地方自治のあらまし	1995/6/20
第 101 号	米国の公共図書館	1995/6/12
第 100 号	米国の州政府の財政運営と政府間関係	1995/3/20
第 99 号	ノルウェーのフリー・コミュン・プログラム	1995/3/13
第 98 号	1994 年中間選挙 ―地殻変動をもたらした米国政治の動向―	1995/2/28
第 97 号	英国の公立図書館	1995/2/28
第 96 号	アメリカン・インディアン ―その過去・現在・未来―	1995/2/14
第 95 号	ロンドンの分散 (Decentralisation) 政策と都市開発	1995/1/20
第 94 号	フランスの学校教育における「日本」	1995/1/20
第 93 号	大韓民国地方行財政の概要	1994/12/15
第 92 号	シンガポールの住宅政策	1994/12/1
第 91 号	欧州文化都市制度	1994/9/19
第 90 号	1994 年英国統一地方選挙と欧州議会議員選挙	1994/8/1
第 89 号	英国における多民族社会の中の学校教育	1994/6/20
第 88 号	アメリカの学校給食	1994/6/20
第 87 号	現代フランス都市計画の手法 (2)	1994/5/30
第 86 号	現代フランス都市計画の手法 (1)	1994/5/30
第 85 号	フランス・アキテーヌ州の沿岸リゾート整備	1994/5/27
第 84 号	地方公務員のための「イギリス憲法入門」	1994/5/23
第 83 号	統一ドイツと財政調整 ―連邦制財政システムは生き残れるか―	1994/4/15
第 82 号	アイルランド ―国の仕組みと地方自治―	1994/3/25