民間給与の実態把握手法等検討業務仕様書

令和7年7月

神戸市人事委員会事務局調査課

1. 業務名

民間給与の実態把握手法等検討業務委託

2. 履行期間

契約締結の日から3カ月間

3. 事業の目的・概要

地方公務員法第8条第1項第5号において、人事委員会は給与に関し講ずべき措置について地方公共団体の議会及び長に勧告することとされており、同法第14条、第24条及び第26条の趣旨に則り毎年「職員の給与等に関する報告及び勧告（以下「勧告」という。）」を実施している。勧告にあたっては、毎年、人事院等と共同で「職種別民間給与実態調査（以下「民調」という。）」により民間給与の把握をし、職員給与とラスパイレス方式を用いて同種同等の者同士を比較することで、公民較差を算出している。その中で、近年の民間企業における給与・組織体系の変化や公務職場と民間職場の職名・職務内容・職責の違いを十分に反映した比較ができていないのかという課題感がある。

そこで、①上記の課題感を踏まえた上で市内民間企業の給与実態を現行調査と同等程度の精度で把握する②毎年継続して効率的に調査を行うことができる③民間事業者の負担を軽減する、ことを観点に、現行の手法に捉われない新たな民間給与の実態把握手法及び公民給与の比較方法の検討を行う。

4. 業務内容

3.に記載する目的を達成するため、公民給与の比較方法、民間給与の実態把握の最適な手法及び調査対象収集サンプル数について以下の提案を行うこと。

提案にあたっては、

- ・現行の職種別民間給与実態調査及びラスパイレス方式による公民比較に捉われず、新たな発想で提案すること。
- ・【調査対象】を基本として検討すること。

①公民給与の比較方法

- ・近年の民間企業における給与・組織体系の変化※や公務職場と民間職場の職名・職務内容・職責の違いを踏まえ、公民給与を比較する方法を提案すること。
※例：年俸制、年功序列でない給与体系、公務に無い役職段階（カタカナの肩書）等
- ・月例給及び特別給の公民給与比較方法について提案すること。ただし、単純平均ではなく比較結果に公民それぞれの平均年齢などの影響が及ばない方法とすること。

②民間給与の実態把握の最適な手法

- ・ 公民給与比較を実施するための調査項目・調査票を提案すること。
- ・ 郵送調査又はオンライン調査での実施を考慮した内容とし、民間事業所の担当者が回答の記入要領を参考として調査員のフォローを受けることなく回答できるよう、留意すること。
- ・ 高い回答率を確保するための調査手段や方法を提案すること。なお、調査手段や方法を提案するにあたっては、調査を外部委託することを前提とし、本市職員と外部委託事業者との最適な役割分担を提示すること。あわせて、外部委託する場合の必要経費を試算し提示すること。
- ・ 調査にかかる期間を提示すること。調査全体にかかる期間と本市職員と外部委託事業者が調査にかかる期間をそれぞれ提示すること。

③調査対象サンプル数

- ・ 統計的に有意な調査収集サンプル数の算出、サンプルを無作為抽出する際の方法、及び母集団の把握方法・母集団への復元方法を提案すること。

④その他

- ・ 新たな手法を採用するにあたっての理由については、詳細に示すこと。
- ・ 上記①～③の提案において懸念点がある場合は、その内容及び対応策をあわせて提示すること。
- ・ 上記①～③の内容に加え、受託者が契約金額内で本検討業務の推進に有効で独自の内容を提案・実施することを妨げない。実施の可否については、本市と協議のうえ決定すること。

※なお、本検討業務の終了後、提案内容に基づいた試行調査を実施予定

【調査対象】

①調査対象事業所

神戸市内に所在する事業所（事業所単位）

例) 神戸市内に「株式会社〇〇」の「△△支店」と「☆☆工場」がある場合は、それぞれを1事業所としてカウント

企業規模 50人以上で、かつ、事業所規模 50人以上の事業所を対象とする。

企業規模：調査対象事業所を含めた企業全体の常勤の従業員総数

事業所規模：調査対象事業所の常勤の従業員総数

常勤の従業員：常時勤務する従業員のうち、雇用期間を定めず雇用されている者

(参考) 令和7年度 696事業所（神戸市内）

②調査対象職種

以下に記載する以外の職種を対象とする。

技能・労務関係職種（電話交換、自動車運転、監視・警備、販売員、工員など現場作業等に従事する者）

研究関係職種

医療関係職種（医師、歯科医師、薬剤師、診療放射線技師、看護師 等）

教育関係職種（教授、准教授、講師、助教、教諭 等）

海事関係職種（船長、航海士、機関士 等）

③調査の対象となる者

事業所の範囲に所属し、日本国内に常時勤務し、雇用期間を定めず雇用されている者（一時休業期間のある者も含む。）に限る。

以下の者は除く。

- ・ 臨時・非常勤の従業員（雇用期間に定めがない者も含む。）
- ・ 勤務の態様が常勤的であっても、雇用期間に定めのある従業員（嘱託、契約社員等）
- ・ 宗教法人における奉仕者のように、労働の対価としての給与を支給されない者
- ・ 会社・団体の役員（取締役、監査役、理事、執行役員及び部長等兼任役員等）
- ・ 登録型派遣社員

④民間給与と比較する神戸市職員給与

- ・ 月例給：給料（いわゆる基本給）、扶養手当、地域手当、管理職手当、住居手当、単身赴任手当
- ・ 特別給：調査年の前年の冬期期末勤勉手当及び調査年の夏季期末勤勉手当

5. 成果品

(1) 提出物

①中間報告書

納期：契約締結日から6週間後

②最終報告書

納期：契約締結日から3カ月後

ただし、本市がやむを得ないと認める場合にはこの限りでない。

- ・ ①中間報告書については、その時点の進捗を報告するとともに「4.業務内容」②に記載する「外部委託する場合の必要経費」の概算を示すこと。
※「4.業務内容」における優先順位：①、②、③、④を想定している。
- ・ ①、②の報告書にはともに「4.業務内容」を反映させる。

(2) 提出方法

成果品は紙(A4 ファイル)及び電子データとして提出すること。

(3) 納入場所

神戸市人事委員会事務局調査課

6. 契約の方法・種類

- (1) 契約は、総価契約による「委託契約」とする。
- (2) 履行方法は一括履行、支払いは一括払いとする。

7. 業務の進め方

- (1) 受託者は、本業務に必要な調整全般を行うこと。また、本市担当職員との連携を密にして業務にあたること。
- (2) 契約締結後、業務計画、スケジュールおよび実施体制を提出し、承認を得ること。
- (3) 本仕様書及び関係法令、規則等を遵守し、個人・企業情報を取り扱う場合には、適正に取り扱うものとする。
- (4) 受託者は、本業の実施過程で知り得た情報について、本市の許可なく第三者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (5) 本業務を適切に遂行するため、3回/月程度、本市の業務担当者との打合せを行うこと。また、受託者は打合せの都度、議事要旨を作成し、次回打合せまでに本市担当職員に提出すること。
- (6) 本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、受託者は本業務の履行に係る責任者をあらかじめ選任し、契約期間開始までに、本市にその氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により通知すること。また、通知した事項に変更が生じたときは、速やかに、本市に対し、変更した事項を書面により通知すること。
- (7) 原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときは、この限りではない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義が生じた事項については神戸市と受託者とが協議して定めるものとする。
- (9) 成果品の譲渡や印刷に係る費用は受託者が負担すること。
- (10) 本業務により作成された成果物等の著作権は、本市に帰属するものとする。
- (11) 受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。