

岩手県告示第482号

人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年岩手県条例第22号）第6条の規定により、岩手県の人事行政の運営等の状況について、次のように公表する。

令和6年9月27日

岩手県知事 達 増 拓 也

人事行政の運営等の状況の公表

目次

- 第1 人事行政の運営の状況
 - 1 職員の任免及び人数の状況
 - (1) 任免の状況
 - (2) 人数の状況
 - 2 職員の人事評価の状況
 - 3 職員の給与の状況
 - (1) 人件費の状況
 - (2) 職員給与費の状況
 - (3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況
 - (4) 職員の初任給の状況
 - (5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況
 - (6) 一般行政職の級別職員数の状況
 - (7) 昇給期間短縮の状況
 - (8) 給与水準の状況
 - (9) 職員の手当の状況
 - (10) 特別職の報酬等の状況
 - 4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
 - (1) 勤務時間の状況
 - (2) 休憩時間の状況
 - (3) 週休日・休日の状況
 - (4) 休暇の状況
 - 5 職員の休業の状況
 - (1) 休業の状況
 - (2) 部分休業の状況
 - 6 職員の分限及び懲戒処分の状況
 - (1) 分限制度の概要及び処分の状況
 - (2) 懲戒制度の概要及び処分の状況
 - 7 職員のサービスの状況
 - 8 職員の退職管理の状況
 - 9 職員の研修の状況
 - 10 職員の福祉及び利益の保護の状況
 - (1) 安全衛生管理の状況
 - (2) 職員の健康管理の状況
 - (3) 職員互助団体への補助の状況

(4) 利益の保護の状況

第2 岩手県人事委員会からの令和5年度における業務の状況の報告

1 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 競争試験の状況

(2) 選考の状況

2 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況

(1) 報告の状況

(2) 勧告の状況

3 職員の勤務条件に関する措置の要求の状況

4 職員に対する不利益な処分についての審査請求の状況

5 職員からの苦情相談の状況

第1 人事行政の運営の状況

1 職員の任免及び人数の状況

(1) 任免の状況

ア 一般職の職員等の採用

(ア) 一般職の職員等の採用

令和5年度に新たに採用された一般職の職員及び新たに再任用された職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区分	合計	一般行政職	警察職	教育職	技能労務職	医療職その他の職
新規採用	1,047	198	107	325	11	406
新規再任用	335	68	14	217	9	27

注 新規採用には、国や他団体との人事交流に伴う採用を含みます。

(イ) 一般職の職員等の離職

令和5年度に離職した一般職の職員及び再任用を満了した職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区分	合計	一般行政職	警察職	教育職	技能労務職	医療職その他の職	
離職	定年退職	288	51	17	169	1	50
	その他	950	126	67	379	3	375
再任用の満了	241	57	24	106	14	40	

注 定年退職には、定年引上げ前の定年年齢に達した日以後、非違によることなく退職した場合を含みます。

イ 会計年度任用職員

(ア) 会計年度任用職員の任用

令和5年度に新たに任用された地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第2号に掲げる職員（以下「第2号会計年度任用職員」という。）の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区分	合計	一般事務職	警察職	教育職	技能労務職	医療職その他の職
新規任用	1,491	747	0	1	345	398

(イ) 会計年度任用職員の離職

令和5年度に離職した第2号会計年度任用職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分		合 計	一般事務職	警察職	教育職	技能労務職	医療職その他 の職
離職	任期満了	1,393	704	0	1	310	378
	その他	98	43	0	0	35	20

(2) 人数の状況

ア 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年4月1日現在)

部 門	区 分	職員数		対前年増 減数	主な増減理由
		令和6年	令和5年		
一般行政部門	議会	33	33	-	
	総務	834	869	▲35	全国植樹祭対応終了による減
	税務	182	189	▲7	
	民生	335	331	+4	児童相談業務体制の強化による増
	衛生	518	536	▲18	新型コロナウイルス感染症対応業務の縮小に伴う減
	労働	136	136	-	
	農林水産	1,333	1,338	▲5	復興事業の進捗に伴う減
	商工	177	178	▲1	
	土木	684	700	▲16	復興事業の進捗に伴う減
	小 計	4,232	4,310	▲78	
特別行政部門	教育	11,508	11,693	▲185	学校・学級の統廃合縮小による減
	警察	2,429	2,430	▲1	
	小 計	13,937	14,123	▲186	
公営企業等会計 部門	病院	5,363	5,435	▲72	病棟再編に伴う減
	その他	179	180	▲1	
	小 計	5,542	5,615	▲73	
合 計		23,711 (26,506)	24,048 (26,506)	▲337	

注 括弧内は、条例定数の合計です。

イ 年齢別職員構成の状況

(ア) 一般職の職員（技能労務職含む）

(令和6年4月1日現在)

区 分	20歳未 満	20歳 ～ 23歳	24歳 ～ 27歳	28歳 ～ 31歳	32歳 ～ 35歳	36歳 ～ 39歳	40歳 ～ 43歳	44歳 ～ 47歳	48歳 ～ 51歳	52歳 ～ 55歳	56歳 ～ 59歳	60歳以 上	計
職員数	人 112	人 1,235	人 2,281	人 2,173	人 1,944	人 1,572	人 1,966	人 2,350	人 2,774	人 3,000	人 2,894	人 1,410	人 23,711

(イ) 第2号会計年度任用職員

(令和6年4月1日現在)

区分	20歳未満	20歳～ 23歳	24歳～ 27歳	28歳～ 31歳	32歳～ 35歳	36歳～ 39歳	40歳～ 43歳	44歳～ 47歳	48歳～ 51歳	52歳～ 55歳	56歳～ 59歳	60歳以上	計
職員数	人 0	人 9	人 115	人 64	人 68	人 79	人 154	人 170	人 166	人 119	人 101	人 179	人 1,224

2 職員の人事評価の状況

県では、職員の能力・実績に基づいた人事管理による職員育成及び業務推進支援のため、平成18年度から人事評価制度を順次導入し、平成20年度までに全ての任命権者で導入しました。

(1) 知事部局

制度の基本的な考え方	「職員育成」と「業務推進支援」を基本とし、「職員個人の努力」と「組織目標への貢献」に着目し、制度の透明性及び職員の納得性を高めて実施しています。
対象職員	特別職非常勤職員を除く全職員を対象としています。
評価の方法	評価者と被評価者の定期的な面談に加え、日常の業務遂行における評価者と被評価者との対話等を踏まえ、被評価者の自己申告を受けた上で実施しています。評価は複数の上司により一次評価及び二次評価の2段階の評価を行い、二者の合議により評価結果を決定します。
評価結果の活用	常勤職員に係る評価結果は、昇給評価及び勤勉手当の成績率に反映させるとともに、人材育成及び職員の個々の能力を考慮した人事配置に活用しています。 会計年度任用職員に係る評価結果は、再度の任用（会計年度の末日までの任期終了後、公募を行わず当該職員を同一の職について引き続き次の会計年度において任用することをいう。）を行う場合の判定に活用されます。

(2) 教育委員会

制度の基本的な考え方	「職員育成」と「業務推進支援」を基本とし、「職員個人の努力」と「組織目標への貢献」に着目し、制度の透明性及び職員の納得性を高めて実施しています。
対象職員	特別職非常勤職員を除く全職員を対象としています。
評価の方法	評価者と被評価者の定期的な面談に加え、日常の業務遂行における評価者と被評価者との対話等を踏まえ、被評価者の自己申告を受けた上で実施しています。評価は複数の上司により一次評価及び二次評価の2段階の評価を行い、二者の合議により評価結果を決定します。
評価結果の活用	常勤職員に係る評価結果は、昇給評価及び勤勉手当の成績率に反映させるとともに、人材育成及び職員の個々の能力を考慮した人事配置に活用しています。 会計年度任用職員に係る評価結果は、再度の任用（会計年度の末日までの任期終了後、公募を行わず当該職員を同一の職について引き続き次の会計年度において任用することをいう。）を行う場合の判定に活用されます。

(3) 警察本部

制度の基本的な考え方	職員の能力・実績に基づく人事管理の徹底と組織全体の士気高揚、公務能率の向上を目的として実施しています。
対象職員	特別職非常勤職員を除く全職員を対象としています。
評価の方法	評価者と被評価者の面談に加え、被評価者の自己申告を受けた上で実施しています。評価は複数の上司によって行い、一次評価及び二次評価をした上で、調整者が同評価に不均衡がな

	いように調整し評価結果を決定します。
評価結果の活用	常勤職員に係る評価結果は、被評価者の人事配置、昇任、昇給等、人事管理の基礎として活用しています。 会計年度任用職員に係る評価結果は、再度の任用（会計年度の末日までの任期終了後、公募を行わず当該職員を同一の職について引き続き次の会計年度において任用することをいう。）を行う場合の判定に活用されます。

3 職員の給与の状況

県では、厳しい県財政等を踏まえ、平成31年3月まで職員給与費を抑制する特例措置を実施しました。具体的には次表のとおりです。

	抑制措置	対 象	内 容
特別職	給料月額の減額	知 事	平成17年4月～同年7月 50%減額 平成17年8月～平成20年3月 15%減額 平成20年4月～平成23年3月 20%減額 平成23年4月～平成25年6月 15%減額 平成25年7月～平成26年3月 20%減額 平成26年4月～平成28年3月 15%減額 平成28年4月～平成29年3月 10%減額 平成29年4月～平成31年3月 5%減額
		副知事	平成17年4月～同年6月 20%減額 平成17年7月～平成20年3月 10%減額 平成20年4月～平成23年3月 15%減額 平成23年4月～平成25年6月 10%減額 平成25年7月～平成26年3月 15%減額 平成26年4月～平成28年3月 10%減額 平成28年4月～平成29年3月 5%減額 平成29年4月～平成31年3月 3%減額
		教育長	平成28年4月～平成29年3月 3%減額 平成29年4月～平成31年3月 2%減額
一般職	給料月額の減額	部長・副部長級	平成20年4月～平成23年3月 6%減額 平成25年7月～平成26年3月 9.4%減額
		総括課長級	平成20年4月～平成23年3月 4%減額 平成25年7月～平成26年3月 9.4%減額
		上記以外 (主査級以上) (一般級)	平成20年4月～平成23年3月 2%減額 平成25年7月～平成26年3月 7.4%減額 平成25年7月～平成26年3月 4.4%減額
	給料の特別調整額（管理職手当）の減額	部長級	平成17年4月～平成20年3月 25%減額 平成20年4月～平成23年3月 15%減額 平成23年4月～平成25年6月 25%減額 平成25年7月～平成26年3月 15%減額 平成26年4月～平成27年3月 25%減額

		平成27年4月～平成28年3月 15%減額 平成28年4月～平成29年3月 10%減額 平成29年4月～平成31年3月 5%減額
	副部長級	平成17年4月～平成20年3月 25%減額 平成20年4月～平成23年3月 10%減額 平成23年4月～平成25年6月 25%減額 平成25年7月～平成26年3月 15%減額 平成26年4月～平成27年3月 25%減額 平成27年4月～平成28年3月 15%減額 平成28年4月～平成29年3月 10%減額 平成29年4月～平成31年3月 5%減額
	総括課長級	平成17年4月～平成20年3月 15%減額 平成20年4月～平成23年3月 5%減額 平成23年4月～平成25年6月 15%減額 平成25年7月～平成26年3月 10%減額 平成26年4月～平成27年3月 15%減額 平成27年4月～平成28年3月 10%減額 平成28年4月～平成29年3月 5%減額 平成29年4月～平成31年3月 3%減額

(1) 人件費の状況

ア 県の常勤職員は、知事等の特別職の職員と一般職の職員とに区分されています。令和5年度中にこれらの職員に支払われた人件費の総額は、1,655億6,200万9千円で、県の歳出総額の21.9パーセントです。

(普通会計決算見込額)

区分	住民基本台帳人口 (令和6年1月)	歳出額A	実質収支	人件費B	人件費率 B/A	(参考) 令和4年度の人件 費率
令和5年度	人 1,172,349	千円 756,669,461	千円 19,464,700	千円 165,562,009	% 21.9	% 21.3

注 人件費には、知事等の特別職の職員に支給される給料又は報酬、一般職の職員に支給される給料及び諸手当のほか、共済組合負担金、退職手当、恩給及び退職年金、災害補償費等が含まれています。

イ 令和5年度中に第2号会計年度任用職員に支払われた人件費の総額は、14億7,822万2千円で、県の歳出総額の0.2パーセントです。

(普通会計決算見込額)

区分	住民基本台帳人口 (令和6年1月)	歳出額A	実質収支	人件費B	人件費率 B/A	(参考) 令和4年度の人件 費率
令和5年度	人 1,172,349	千円 756,669,461	千円 19,464,700	千円 1,478,222	% 0.2	% 0.2

注 人件費には第2号会計年度任用職員に支給される給料及び諸手当のほか、共済組合負担金、退職手当、恩給及び退職年金、災害補償費等が含まれています。

(2) 職員給与費の状況

ア 令和6年度の一般職の職員18,694人の給与費の予算額は、1,234億9,730万円で、1人当たりの給与費は、約661万円です。

区 分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和6年度	人 18,694	千円 77,436,235	千円 14,689,486	千円 31,371,579	千円 123,497,300	千円 6,606

注1 職員手当には、退職手当及び児童手当は含まれていません。

2 給与費は、当初予算に計上された額です。

イ 令和6年度の会計年度任用職員3,234人の給与費の予算額は、58億609万4千円で、1人当たりの給与費は、約180万円です。

区 分	職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和6年度	人 3,234	千円 4,356,125	千円 116,036	千円 1,333,933	千円 5,806,094	千円 1,795

注1 職員手当には、退職手当及び児童手当は含まれていません。

2 職員数には、地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる職員（以下「第1号会計年度任用職員」という。）も含まれます。

3 給与費は、当初予算に計上された額であり、第1号会計年度任用職員も含まれます。

(3) 職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況

一般行政職、警察職、高等学校教育職、小・中学校教育職及び技能労務職の職員の平均給料月額等は次のとおりです。

(令和6年4月1日現在)

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	円 321,419	円 389,771	歳 月 42 2
警察職	326,334	433,016	38 6
高等学校教育職	400,353	447,195	47 1
小・中学校教育職	389,314	434,099	46 2
技能労務職	302,209	329,789	52 1

注1 「平均給料月額」とは、令和6年4月1日現在におけるそれぞれの職種ごとの職員の基本給の平均です。

2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当等の諸手当（期末手当、勤勉手当、退職手当及び寒冷地手当を除く。）の額を合計したものです。

3 これらの額は、令和6年地方公務員給与実態調査に基づくものです。

(4) 職員の初任給の状況

学校卒業後直ちに職員に採用された場合の初任給の給料月額は、次のとおりです。

(令和6年4月1日現在)

区 分	岩手県		国	
	初任給		初任給	
一般行政職	大学卒	円 197,800	円 (総合職) 208,000 (一般職) 196,200	

	高校卒	167,900	166,600
警察職	高校卒	193,300	191,800
高等学校教育職	大学卒	221,500	
小・中学校教育職	大学卒	221,500	
技能労務職	高校卒	165,300	164,000

注 高等学校教育職及び小・中学校教育職については、国に該当職がありません。

(5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況

経験年数が10年、15年及び20年のそれぞれの職員の平均給料月額は、次のとおりです。

(令和6年4月1日現在)

区分		経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	大学卒	円 267,942	円 306,655	円 366,118
	高校卒	236,100	261,216	322,738
警察職	大学卒	284,341	334,250	386,611
	高校卒	268,493	299,105	344,871
高等学校教育職	大学卒	304,562	346,976	382,633
	高校卒	247,100	—	309,150
小・中学校教育職	大学卒	307,809	347,361	380,173
	短大卒	—	—	363,750
技能労務職	高校卒	235,533	268,300	275,900

注1 「経験年数」とは、卒業後直ちに採用された場合は採用後の年数を、採用前に民間歴等のある場合はその期間を換算し、採用後の年数に加算した年数をいいます。

2 これらの額は、令和6年職員給与実態調査に基づくものです。

(6) 一般行政職の級別職員数の状況

職員は、従事する職務の複雑、困難及び責任の度合に基づき、その適用される給料表に定める級に格付けされることになっていますが、行政職給料表が適用される一般行政職の職員の級ごとの標準的な職務内容、その職員数及び構成比は、次のとおりです。

(令和6年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	参考	
				1年前の構成比	5年前の構成比
1級	主事、技師	人 844	% 19.2	% 20.0	% 17.7
2級	主事、技師	727	16.5	15.4	14.2
3級	主任、主査	513	11.6	11.2	11.5
4級	主査、主任主査	811	18.4	19.7	25.2
5級	主任主査、本庁の担当課長	920	20.9	20.3	19.7
6級	本庁の課長、本庁の総括課長	291	6.6	5.7	4.7
7級	本庁の総括課長	203	4.6	5.5	4.8
8級	本庁の副部長、本庁の室長	71	1.6	1.7	1.7
9級	本庁の部長	23	0.5	0.4	0.5

10 級	本庁の企画理事	3	0.1	0.1	-
合 計		4,406	100.0	100.0	100.0

注1 「標準的な職務内容」は、それぞれの級に該当する代表的な職名を掲げています。

2 「職員数」は、一般職の職員の給与に関する条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

(7) 昇給期間短縮の状況

制度改正に伴い、平成18年4月1日から昇給期間短縮は行っていません。

(8) 給与水準の状況

当該団体の給与水準を他の団体や国と比較する方法としてラスパイレス指数による方法がとられています。このラスパイレス指数は、比較団体相互間の職員構成を同一にして、職種別、学歴別及び経験年数別に区分した職員数と平均給料月額を用いて算出するものです。

国を100とした場合の令和5年4月1日現在における本県職員のラスパイレス指数は、99.5（前年99.6）です。

(9) 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

(ア) 一般職の職員

(令和6年4月1日現在)

1人あたり平均支給額（令和5年度）	1,764千円	
令和6年度支給割合	6月期	勤勉手当 1.0月 (1.05月)
	12月期	勤勉手当 1.0月 (1.2月)
	計	2.0月 (2.4月)
		期末手当 2.5月 (2.1月)
加算措置の状況（職制上の段階、職務の級等による加算措置）	有 ※ 一般行政職の加算率 3級 5% 4級、5級 10% 6級、7級 15% 8級、9級、10級 20%	

注 括弧内は、特定幹部職員（本庁の部長、副部長等）に係る支給割合です。

(イ) 会計年度任用職員

(令和6年4月1日現在)

1人あたり平均支給額（令和5年度）（期末手当のみ）	306千円	
令和6年度支給割合	6月期	勤勉手当 1.0月
	12月期	勤勉手当 1.0月
	計	2.0月
加算措置の状況（職制上の段階、職務の級等による加算措置）	無	

注 1人あたり平均支給額には、技能労務職である第1号会計年度任用職員も含まれます。

イ 退職手当

(ア) 一般職の職員

(令和6年4月1日現在)

(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分
一人当たり平均支給額	2,406千円	22,517千円
その他加算措置 定年前早期退職者特例措置(2%~20%の割増し)		

注1 一人当たり平均支給額は、前年度に退職した職員に支給された平均額です。

2 支給率及び加算措置の内容は、国と同じです。

(イ) 第2号会計年度任用職員

(令和6年4月1日現在)

(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続1年	0.5022月分	0.837月分
一人当たり平均支給額	100千円	201千円

注 一人当たり平均支給額は、前年度に退職した職員に支給された平均額です。

ウ 地域手当

(ア) 一般職の職員

(令和6年4月1日現在)

支給実績(令和5年度決算見込み)		56,576千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(令和5年度決算見込み)		764,540円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度(支給率)
東京都特別区	20%	19人	20%
大阪市	16%	2人	16%
豊田市	16%	1人	16%
国立市	15%	1人	15%
名古屋市	15%	4人	15%
福岡市	10%	3人	10%
仙台市	6%	4人	6%
金沢市	3%	2人	3%

注 上記のほか、医師及び歯科医師に対しては16%の支給率により、警察庁の職員等であった者が岩手県の警察官となった場合の特例措置の対象となる職員に対しては適用日の前日に在勤していた支給対象地域における支給率等により支給しています。

(イ) 第2号会計年度任用職員

令和5年度においては地域手当の支給対象者はありませんでした。(医師及び歯科医師除く。)

エ 時間外勤務手当

(ア) 一般職の職員

区分	令和4年度決算	令和5年度決算見込み
支給実績	2,901,726千円	2,726,891千円

職員 1 人当たり平均支給年額	495千円	474千円
-----------------	-------	-------

(イ) 会計年度任用職員

区 分	令和 4 年度決算	令和 5 年度決算見込み
支給実績	21,750千円	19,117千円
職員 1 人当たり平均支給年額	44千円	47千円

注 支給実績及び支給職員 1 人当たり平均支給年額には、技能労務職である第 1 号会計年度任用職員も含まれます。

オ 特殊勤務手当

(令和 6 年 4 月 1 日現在)

		一般職の職員	会計年度任用職員
支給実績 (令和 5 年度決算見込み)		873,335千円	2,626千円
支給職員 1 人当たり平均支給年額 (令和 5 年度決算見込み)		126,975円	17,051円
職員全体に占める手当支給職員の割合		37.8%	10.9%
手当の種類 (手当数)		52	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給単価
徴税手当	総務部税務課、広域振興局経営企画部若しくは県税部又は東京事務所に勤務する職員	県税の賦課徴収に関する業務	月額 給料月額 \times 10/100 (最高限度20,000円) 又は日額 870円
防疫等作業手当	防疫に従事する職員、県立病院等に勤務する医師、看護師等	(1) 感染症等の疑いがある家畜に対する防疫作業、犬の捕獲・処分・薬殺の作業、病棟において行う結核又は感染症の患者の診療、看護等の業務 (2) 新型コロナウイルス感染症の患者及びかかっている疑いがあるものが存する病院、宿泊施設等の内部等において行う県民の生命及び健康を保護するために行う業務	(1) 日額 290~380円 (牛又は豚のとさつ作業は760円) (2) 日額 3,000円 (患者等の身体に接触し、又は患者等に長時間にわたり接して行う作業については4,000円)
と畜検査手当	と畜検査員	と畜検査	月額 給料月額 \times 2/100~8/100
放射線取扱手当	保健所又は生物工学研究所に勤務する職員	X線その他の放射線を人体に対して照射する作業又は放射線障害の防止のため行う作業	日額 230円~1,900円
環境衛生検査等業務手当	環境衛生指導員等	一般廃棄物処理施設、産業廃棄物処理施設等の立入検査、浄化槽の立入検査等	日額 230円
社会福祉業務手当	広域振興局保健福祉環境	生活保護に係る業務、更生措	月額 12,800 円 若しくは

	部、福祉総合相談センター、児童相談所又は杜陵学園に勤務する職員	置等を要する者、困難な問題を抱える女性等に面接して行う相談・指導業務等	20,000円又は日額 610円
社会福祉施設等勤務手当	杜陵学園又は特別支援学校に勤務する職員	入所者又は児童若しくは生徒の介助又は指導を補助する業務	日額 270円
精神保健福祉業務手当	保健福祉部障がい保健福祉課、保健所又は精神保健福祉センターに勤務する職員	精神保健関係調査業務、精神障害者の移送業務又は精神障害者の福祉に関する相談・援助業務	日額 610円
有害物取扱手当	(1) 保健所、病虫害防除所、家畜保健衛生所等に勤務する職員 (2) 県立病院等に勤務する職員	(1) 労働安全衛生法施行令(昭和47年政令第318号)に規定する有害物を取り扱う業務 (2) 抗悪性腫瘍剤の調整等又はエックス線等を照射する業務	(1) 日額 290円 (2) 日額 300円
衛生検査業務手当	環境保健研究センター又は北上川上流流域下水道事務所に勤務する職員	病理試験、細菌試験又は化学的試験・検査	月額 給料月額 \times 8/100又は日額 230円～1,490円
公害防止等業務手当	広域振興局保健福祉環境部、環境保健研究センター等に勤務する職員	公害の防止等県民生活の生活環境の保全のため実施する立入検査等	日額 230円
看護師養成指導手当	高等看護学院に勤務する看護師	看護師の養成指導業務	月額 給料月額 \times 7/100
爆発物取締業務手当	復興防災部消防安全課、商工労働観光部商工企画室等に勤務する職員又は警察職員	火薬庫の保安検査、火薬類に係る立入検査又は高圧ガス製造施設若しくは第一種貯蔵所の完成検査・輸入検査・保安検査・立入検査・容器検査	日額 250円
犯則取締等手当	総務部税務課、漁業取締事務所等に勤務する職員	地方税法(昭和25年法律第226号)の規定に基づく犯則事件の調査業務及び漁業関係取締業務	日額 400円～550円
消防訓練指導手当	消防学校に勤務する職員	救助訓練、火災防御訓練等における指導業務	日額 720円
職業訓練指導手当	産業技術短期大学校、高等技術専門校等に勤務する職業訓練指導員	職業訓練業務	月額 給料月額 \times 2/100～7/100
農業研修業務手当	農業大学校に勤務する職	研修業務	月額 給料月額 \times 2/100～7

	員		/100
種雄牛馬等取扱手当	家畜保健衛生所、農業研究センター又は農業大学校に勤務する職員	種雄牛馬等の自然交配等のため種雄牛馬等を御する作業	日額 230円
家畜保健衛生業務手当	広域振興局農政部若しくは農林部、家畜保健衛生所又は農業研究センターに勤務する職員	家畜保健衛生業務	月額 17,600円又は日額 830円
用地交渉等手当	広域振興局農政部、農林部、水産部、土木部等に勤務する職員及び企業局職員	土地の取得等に係る交渉業務	日額 650円
高所作業手当	広域振興局農政部、農林部、水産部、土木部等に勤務する職員	地上又は水面上10メートル以上の足場の不安定な箇所で行う測量、調査若しくは工事の監督の作業又は保守点検の作業	日額 200円～220円
坑内作業手当	広域振興局農政部、農林部、水産部、土木部等に勤務する職員	トンネルの掘削作業	日額 450円
深所作業手当	広域振興局農政部、農林部、水産部、土木部等に勤務する職員	橋脚の基礎工事その他港湾、河川等におけるこれらに類する工事において、水面下4メートル以上の深所で行う作業	日額 220円
災害応急作業等手当	広域振興局農政部、農林部、水産部、土木部等に勤務する職員	重大な災害の際に行う巡回監視業務及び災害発生箇所で行う応急作業	日額 350円～910円（原発事故関係の作業は日額660円～40,000円）
道路上作業手当	広域振興局土木部に勤務する職員	交通を遮断することなく行う道路の維持修繕の作業	日額 300円
刑事作業手当	警察職員	犯罪の捜査又は被疑者逮捕の作業、警ら作業、犯罪鑑識作業、死体処理作業、被留置者看守作業等	日額 230円～5,200円又は1回 1,240円～3,200円
夜間特殊業務手当	(1) 警察職員 (2) 企業局職員	(1) 正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる業務 (2) 正規の勤務時間による勤務の全部が深夜において行われる発電所の運転の操作及び監視の業務	(1) 1回 410円～1,100円 (2) 1回 940円～1,100円

航空手当	回転翼航空機に搭乗する職員	回転翼航空機に搭乗して行う操縦業務、整備業務、捜索救難及び犯罪の捜査	1時間 1,900円～5,100円
多学年学級手当	指導教諭、教諭、講師等	2以上の学年の児童又は生徒で編制されている学級で行う授業及び指導	日額 290円～350円
講師手当	県立の高等学校に勤務する教育職員	2の課程の授業に従事した場合	1時間 600円
漁ろう手当	船員	漁ろう作業	1航海（漁獲水揚総収入－販売手数料）×（10～20）/100以内で任命権者が定める。
用船手当	船員	用船された船舶に乗船して航海した場合	用船料×（10～20）/100以内で任命権者が定める。
航海手当	船長、専門幹航海士、専門幹機関士、専門幹通信士、上席航海士、上席通信士、上席機関士等	船舶に乗船して航海した場合	日額 320円～540円
教員特殊業務手当	指導教諭、教諭、養護教諭、講師、実習助手等	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務、修学旅行等において児童又は生徒を引率して行う指導業務等	日額 1,800円～8,000円
水産教育実習指導手当	県立の高等学校に勤務する副校長、指導教諭、教諭、講師、実習助手等	練習船に乗船して行う水産教育実習の指導業務	日額 1,700円
教育業務連絡指導手当	指導教諭、教諭及び養護教諭	教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言の業務	日額 200円
潜水手当	潜水業務に従事する職員	潜水業務	潜水深度により1時間当たり310円～1,500円
海外事務所勤務手当	海外事務所に勤務する職員	外国に所在する機関で行う業務	国の外務公務員に準じる。ただし、在勤基本手当は80/100、配偶者手当は扶養手当額を控除する。
診療管理手当	県立病院等に勤務する医師及び歯科医師	診療業務に従事する医師又は歯科医師を指揮監督する業務	給料月額額の20/100以内に618,000円の範囲内の額を加算した額
診療業務手当	県立病院等に勤務する医師及び歯科医師	診療業務	日額 20,830円の範囲内
特殊診療手当	県立病院等に勤務する医師及び歯科医師	救急等の緊急業務、県立の高等看護学院等における講義等	1回 1,000円～5,000円の範囲内

		、診療時間外における手術又は処置の業務	
夜間看護手当	県立病院等に勤務する看護師等	正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる看護等の業務	1回 10,200円の範囲内
診療応援手当	県立病院等に勤務する医師及び歯科医師	医師の欠員等の理由により、病院相互の間で診療のため行う応援業務	日額 55,000円の範囲内
当直等診療業務手当	県立病院等に勤務する医師	当直勤務の時間内及び深夜における診療	1時間 2,000円の範囲内
待機手当	夜間、休日等における救急医療体制を確保している病院等に勤務する職員	待機当番に従事した場合	1回 2,500円の範囲内
分娩手当	分娩の業務に従事した医師	分娩の業務	1回 10,000円に分娩に係る胎児の数を乗じて得た額
専攻医指導管理業務手当	医師又は歯科医師	専攻医の指導管理業務	日額 1,000円の範囲内
特殊現場業務手当	企業局職員	発電施設、工業用水供給施設の保守点検業務	日額 710円～880円
危険作業手当	企業局職員	発電所、発電所建設事務所、工業用水道事務所等で行う特に危険を伴う作業	日額 300円～700円
圧搾空気内作業手当	企業局職員	圧搾空気内で行う点検、検査、監督等の作業	1時間 210円
農業研修業務手当	農業大学校に勤務する職員	研修業務	日額 300円
特殊自動車運転作業手当	広域振興局土木部、農業研究センター、林業技術センター又は農業大学校に勤務する技能労務職の職員	特殊自動車の運転作業又は除雪車による除雪作業	日額 300円～450円

注 会計年度任用職員における、支給実績及び支給職員1人当たり平均支給年額には、技能労務職である第1号会計年度任用職員も含まれます。

カ その他の手当

(ア) 一般職の職員

(令和6年4月1日現在)

手当名	内容（主な支給単価）	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績（令和5年度決算見込み）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算見込み）
扶養手当	扶養親族のある職員に支給	同じ。		1,680,889千円	236,212円

	されます。(月額：配偶者・父母等6,500円(行政職9級相当以上支給なし、行政職8級相当3,500円)子10,000円)				
住居手当	賃貸住宅居住者及び単身赴任者で配偶者等が賃貸住宅に居住する職員に支給されます。(月額：27,000円以下)	異なる。	国は手当の上限額を28,000円とするなど、手当額の計算方法が違います。	1,541,926千円	300,043円
通勤手当	通勤のために交通機関を利用し、又は交通用具等を使用している職員に支給されます。(月額：交通機関利用者75,000円以下、交通用具等使用者49,300円以下)	異なる。	本県の地理的事情を考慮し、交通機関利用者に係る積算方法、交通用具等利用者に係る限度額が異なります。	2,109,530千円	142,516円
管理職手当 (給料の特別調整額)	管理又は監督の地位にある職員に支給されます。(月額：27,900～133,600円)	異なる。	本県の管理職の在職実態を考慮して手当額を設定したため、国と手当額が異なります。	1,161,824千円	683,828円
産業教育手当	農業、水産又は工業に関する課程を置く高等学校の副校長、教諭、講師、実習助手に対して支給されます。(月額：給料月額の8/100以下)	—	国に制度なし。	140,896千円	358,513円
初任給調整手当	医師、歯科医師及び獣医師として新たに採用された職員に対して支給されます。(月額415,600円以下)	同じ。		77,700千円	1,363,157円
単身赴任手当	異動等に伴い、住居を移転し、やむを得ず配偶者と別居することとなった職員に対して支給されます。(月額：30,000円、交通距離により加算有り。)	異なる。	本県の単身赴任の状況等を考慮し、手当額及び加算額の距離区分が異なります。	460,883千円	405,706円
特地勤務手当	生活の著しく不便な地に所在する公署に勤務する職員に対して支給されます。(同じ。		8,152千円	99,414円

	月額：給料月額及び扶養手当額の合計×18/100以下)				
へき地手当	生活の著しく不便な地に所在する学校等に勤務する職員に対して支給されます。 (月額：給料月額及び扶養手当額の合計×18/100以下)	—	国に制度なし。	207,551千円	332,613円
定時制通信教育手当	定時制教育又は通信制教育に従事する教育職員に対して支給されます。(月額：給料月額×8/100以下)	—	国に制度なし。	56,359千円	386,020円
義務教育等教員特別手当	高等学校等に勤務する教育職員に対して支給されます。(月額：8,000円以下)	—	国に制度なし。	710,889千円	68,460円
農林漁業普及指導手当	農業、林業若しくは水産業を行う者又はこれらに従事する者に接して、農業、農村生活、林業又は水産業に関する技術及び知識を普及指導することを職務とする職員等に支給されます。(給料月額の8/100以下)	—	国に制度なし。	68,662千円	317,879円
寒冷地手当	毎年11月から翌年3月までの間現に支給地域に居住する職員に対して支給されます。(月額：7,360円～17,800円)	異なる。	本県の気象条件等を考慮し、支給対象地域等が異なります。	951,814千円	64,207円
宿日直手当	宿直又は日直勤務することを命ぜられたときに支給されます。(勤務1回：4,400円～7,400円)	同じ。		533,276千円	—
管理職員特別勤務手当	特定管理職員等が緊急の必要等により週休日又は休日等に勤務した場合、若しくは災害への対処その他の緊急の必要により週休日等以外の日の午前零時から午前5時までの間の正規の勤務時間以外の時間に勤務した	同じ。		9,954千円	—

	場合に支給されます。(勤務1回:12,000円以下)				
夜勤手当	正規の勤務時間として、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた職員に対して支給されます。(1時間:勤務1時間当たりの給与額の25/100)	同じ。		108,102千円	—
休日勤務手当	休日に勤務することを命ぜられた職員に対して支給されます。(1時間:勤務1時間当たりの給与額の135/100)	同じ。		384,196千円	—
災害派遣手当	災害応急対策や災害復旧のため派遣された職員に対して支給されます。(日額:3,970~6,620円)	—	国に制度なし。	0円	—

注 勤務実績により支給される手当については、1人当たりの平均支給額の記載を省略しています。

(イ) 会計年度任用職員

(令和6年4月1日現在)

手当名	内容(主な支給単価)	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績(令和5年度決算見込み)	支給職員1人当たり平均支給年額(令和5年度決算見込み)
通勤手当	通勤のために交通機関を利用し、又は交通用具等を使用している職員に支給されます。(月額:交通機関利用者75,000円以下、交通用具等使用者49,300円以下)	異なる。	本県の地理的事情を考慮し、交通機関利用者に係る積算方法、交通用具等利用者に係る限度額が異なります。	44,546千円	63,728円
初任給調整手当	医師、歯科医師及び獣医師として新たに採用された職員に対して支給されます。(月額415,600円以下)	同じ。		0円	0円
特勤勤務手当	生活の著しく不便な地に所在する公署に勤務する職員に対して支給されます。(月額:給料月額×18/100以下)	同じ。		476千円	43,272円

へき地手当	生活の著しく不便な地に所在する学校等に勤務する職員に対して支給されます。 (月額：給料月額×18/100以下)	—	国に制度なし。	0円	0円
宿日直手当	宿直又は日直勤務することを命ぜられたときに支給されます。(勤務1回：4,400円～7,400円)	同じ。		0円	—
夜勤手当	正規の勤務時間として、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた職員に対して支給されます。(1時間：勤務1時間当たりの給与額の25/100)	同じ。		2,665千円	—
休日勤務手当	休日に勤務することを命ぜられた職員に対して支給されます。(1時間：勤務1時間当たりの給与額の135/100)	同じ。		16,860千円	—

注1 勤務実績により支給される手当については、1人当たりの平均支給額の記載を省略しています。

2 支給実績及び支給職員1人当たり平均支給年額には、技能労務職である第1号会計年度任用職員も含まれます。

(10) 特別職の報酬等の状況

知事及び副知事の給料月額並びに県議会の議長、副議長及び議員の報酬月額は、次のとおりです。

また、これらの者には期末手当が支給されますが、その支給率は、年間3.40月分です。

(令和6年4月1日現在)

区 分		給料月額等
給 料	知 事	1,230,000円
	副知事	950,000円
報 酬	議 長	890,000円
	副議長	800,000円
	議 員	770,000円
期 末 手 当		(令和6年度支給割合)
	知 事	6月期 1.70月分
	副知事	12月期 1.70月分
		計 3.40月分
		(令和6年度支給割合)
	議 長	6月期 1.70月分
副議長	12月期 1.70月分	
議 員		

		計	3.40月分
退職手当	知事	給料月額×在職月数×0.65により算定する額	
	副知事	給料月額×在職月数×0.45により算定する額	

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間その他の勤務条件は、国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失しないように考慮して、条例等で定めています。その概要は、次のとおりです。

(1) 勤務時間の状況

勤務時間は、休憩時間を除き、1日について7時間45分、1週間について38時間45分です（日曜日及び土曜日は休日）。

一般的な職員の勤務時間は、各任命権者の定める規程等により、午前8時30分から午後5時15分までとしています。また、交代制勤務職員等、勤務の特殊性によりこの勤務時間により難しい職員の勤務時間は、別に定めています。

なお、知事部局では、子育て、介護又は通勤等の事情に応じ、始業時刻及び終業時刻について、1時間を上限に30分単位で繰り上げ、又は繰り下げる時差出勤を実施しています。

また、子育て又は介護等の事情に応じ、休日及び勤務時間の割振りを弾力的に行うことができるよう、フレックスタイム制を導入しています。

(2) 休憩時間の状況

一般的な職員の休憩時間は、正午から午後1時までの60分としています。

(3) 休日・休日の状況

休日とは、原則として毎週日曜日及び土曜日を、また、休日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始の休日（12月29日から翌年の1月3日までの日（国民の祝日に関する法律による休日を除く。））をいいます。

なお、公務の運営上の事情により、特別の形態によって勤務する必要のある職員については休日を別に定めています。

(4) 休暇の状況

休暇の種類は、給与が支給されるか否かによって、有給休暇と無給休暇に分けることができます。有給休暇としては、事由を限らず毎年付与される年次休暇、負傷や疾病のため療養を必要とする場合に認められる病気休暇、特定の事由に基づいて認められる特別休暇があります。特別休暇が認められる事由は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故等の26項目を定めています。

また、無給休暇として、職員が配偶者、父母、子などを介護する場合に認められる介護休暇及び介護時間があります。

令和5年度におけるそれぞれの休暇の取得状況については、次のとおりです。

ア 年次休暇

(ア) 一般職の職員

集計対象職員数A	総付与日数B	総取得日数C	平均取得日数C/A	消化率C/B
人	日	日	日	%
3,655	144,467	55,687	15.2	38.5

注1 集計対象は、知事部局の常勤の職員（技能労務職を除く。）のうち、令和5年1月1日から令和5年12月31日までの全ての期間在職していた職員です。当該期間中に休業、退職、派遣等の期間がある職員は除いています。

2 集計期間は、令和5年1月1日から令和5年12月31日までです。

3 「総付与日数」は、集計対象の職員に対し、令和5年1月1日において付与された年次休暇日数（前年度からの繰越分を含む。）の合計です。

(イ) 第2号会計年度任用職員

集計対象職員数A	総付与日数B	総取得日数C	平均取得日数C/A	消化率C/B
人	日	日	日	%
18	415	222	12.4	53.6

注1 集計対象は、知事部局の第2号会計年度任用職員（技能労務職を除く。）のうち、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの全ての期間在職していた職員です。当該期間中に休業、退職、派遣等の期間がある職員は除いています。

2 集計期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までです。

3 「総付与日数」は、集計対象の職員に対し、令和5年4月1日において付与された年次休暇日数（前年度からの繰越分を含む。）の合計です。

イ 病気休暇

(ア) 一般職の職員

取得者数A	総取得日数B	平均取得日数B/A
人	日	日
948	13,750	14.5

注1 集計対象は、知事部局の職員です。

2 集計期間は、令和5年1月1日から令和5年12月31日までです。

(イ) 第2号会計年度任用職員

取得者数A	総取得日数B	平均取得日数B/A
人	日	日
3	14	4.7

注1 集計対象は、知事部局の第2号会計年度任用職員（技能労務職を除く。）のうち、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの全ての期間在職していた職員です。当該期間中に休業、退職、派遣等の期間がある職員は除いています。

2 集計期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までです。

ウ 特別休暇（主なもの）

種類	内容	一般職の職員		第2号会計年度任用職員	
		取得者数	平均取得日数	取得者数	平均取得日数
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合 5日以内	人 22	日 0.4	人 —	日 —
結婚休暇	職員が結婚し、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等を行う場合 7日以内	101	5.9	—	—
子等の看護休暇	22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、父母、配偶者の父母等を看護する場合 5日（子が2人以上の場合は10日）以内	990	4.1	4	1.8
忌引休暇	職員の親族が死亡し、葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事等を行う場合 親族の区分に応じ1日～10日	601	2.6	3	3.3
夏季休暇	夏季（7月から9月まで）における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合 5日以内	4,092	4.9	18	4.9

注1 集計対象は、知事部局の職員です。

2 一般職の職員の集計期間は、令和5年1月1日から令和5年12月31日までです。

3 第2号会計年度任用職員の集計期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までです。

4 内容は令和6年4月1日現在のものです。

エ 介護休暇

(ア) 一般職の職員

(単位：人)

	介護休暇 取得者数	要介護者（職員との続柄別）							
		配偶者	父 母	子	配偶者の 父母	祖父母	兄弟姉妹	孫	その他
男性職員	5	1	3	1	0	0	0	0	0
女性職員	30	3	22	2	1	2	0	0	0
計	35	4	25	3	1	2	0	0	0

(単位：人)

	承認期間						合 計
	1月以下	1月超え2月 以下	2月超え3月 以下	3月超え4月 以下	4月超え5月 以下	5月超え	
男性職員	4	1	0	0	0	0	5
女性職員	20	4	2	1	0	3	30
計	24	5	2	1	0	3	35

(イ) 第2号会計年度任用職員

(単位：人)

	介護休暇 取得者数	要介護者（職員との続柄別）							
		配偶者	父 母	子	配偶者の 父母	祖父母	兄弟姉妹	孫	その他
男性職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	1	0	0	0	0	0	1	0	0
計	1	0	0	0	0	0	1	0	0

(単位：人)

	承認期間						合 計
	1月以下	1月超え2月 以下	2月超え3月 以下	3月超え4月 以下	4月超え5月 以下	5月超え	
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	1	0	0	0	0	0	1
計	1	0	0	0	0	0	1

5 職員の休業の状況

(1) 休業の状況

ア 育児休業等

育児休業は、子を養育するため、職員が一定の期間、勤務しないことができる制度です。

平成14年度には対象となる子の年齢を1歳未満から3歳未満に引き上げ、平成22年7月からは、子の出生の日から57日

間内に育児休業をした場合に再度の育児休業の取得を可能とし、配偶者が育児休業をしている場合や専業主婦（夫）である場合も取得を可能とする等、取得対象を拡大しています。なお、休業期間中の給与は支給されません。

また、育児休業のほか、一日の勤務時間のうち一部（2時間を超えない範囲の時間）を勤務しないことができる部分休業制度、いくつかある勤務の形態から選択し、希望する日及び時間帯に勤務することができる育児短時間勤務制度も設けています。

令和5年度における育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の取得状況は、次のとおりです。

(ア) 一般職の職員

(単位：人)

	令和5年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員	令和5年度の取得者数		
		育児休業	部分休業	育児短時間勤務
男性職員	392	227 (57.9%)	8	4
女性職員	385	385 (100.0%)	222	23
計	777	612 (78.8%)	230	27

注 取得者数には、令和4年度以前に育児休業等が取得可能となり、令和5年度から新たに取得した職員を含みません。

(単位：人)

	育児休業承認期間						合計
	6月以下	6月超え1年以下	1年超え1年6月以下	1年6月超え2年以下	2年超え2年6月以下	2年6月超え	
男性職員	216	8	0	1	0	2	227
女性職員	12	198	98	49	5	23	385
計	228	206	98	50	5	25	612

(単位：人)

	部分休業承認期間						合計
	1年以下	1年超え2年以下	2年超え3年以下	3年超え4年以下	4年超え5年以下	5年超え	
男性職員	7	1	0	0	0	0	8
女性職員	124	14	7	8	37	32	222
計	131	15	7	8	37	32	230

(単位：人)

	育児短時間勤務承認期間				合計
	3月以下	3月超え6月以下	6月超え9月以下	9月超え	
男性職員	1	0	0	3	4
女性職員	6	3	2	12	23
計	7	3	2	15	27

(単位：人)

	育児短時間勤務職員の勤務形態					合計
	1日3時間55分	1日4時間55分	週3日	週2日半	その他	
男性職員	0	3	1	0	0	4
女性職員	2	11	1	1	8	23

計	2	14	2	1	8	27
---	---	----	---	---	---	----

(イ) 第2号会計年度任用職員

(単位：人)

	令和5年度中に新たに 育児休業が取得可能と なった職員	令和5年度の取得者数		
		育児休業	部分休業	育児短時間勤務
男性職員	1	1 (100.0%)	0	0
女性職員	16	12 (75.0%)	0	0
計	17	13 (76.5%)	0	0

注 取得者数には、令和4年度以前に育児休業等が取得可能となり、令和5年度から新たに取得した職員を含みません。

(単位：人)

	育児休業承認期間						合 計
	6月以下	6月超え1年 以下	1年超え1年 6月以下	1年6月超え 2年以下	2年超え2年 6月以下	2年6月超え	
男性職員	1	0	0	0	0	0	1
女性職員	9	3	0	0	0	0	12
計	10	3	0	0	0	0	13

(単位：人)

	部分休業承認期間						合 計
	1年以下	1年超え2年 以下	2年超え3年 以下	3年超え4年 以下	4年超え5年 以下	5年超え	
男性職員	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0

イ 自己啓発等休業

自己啓発等休業は、職員に自己啓発及び国際協力の機会を提供することを目的として設けた制度です。

職員が職務を離れて自発的に大学等課程の履修や国際貢献活動を行う場合、2年又は3年を限度に休業の取得が可能です。なお、休業期間中の給与は支給されません。

令和5年度における自己啓発等休業の取得状況は、次のとおりです。

(単位：人)

	取得者数	自己啓発等休業取得種類別						
		教育施設				奉仕活動		
		大学院	大 学	外国の大学 院・大学	その他	奉仕活動	姉妹都市等	その他
男性職員	0	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	1	0	1	0	0	0	0	0
計	1	0	1	0	0	0	0	0

(単位：人)

	自己啓発等休業承認期間	合 計
--	-------------	-----

	1年以下	1年超え2年以下	2年超え	
男性職員	0	0	0	0
女性職員	1	0	0	1
計	1	0	0	1

ウ 大学院修学休業

大学院修学休業は、教員が専修免許状を取得する機会を拡充し、教員としての資質の向上を図ることを目的として設けた制度です。

公立学校の教員が国内外の大学院等に在籍してその過程を履修する場合、3年を限度に休業の取得が可能です。なお、休業期間中の給与は支給されません。

令和5年度においては大学院修学休業の取得者はありませんでした。

エ 配偶者同行休業

配偶者同行休業は、公務において活躍することが期待される有為な地方公務員の継続的な勤務を促進することを目的として設けた制度です。

職員の配偶者が外国で勤務等することとなり職員がそれに同行する場合、3年を限度に休業の取得が可能です。なお、休業期間中の給与は支給されません。

令和5年度においては配偶者同行休業の取得者はありませんでした。

(2) 部分休業の状況

部分休業制度として、育児部分休業のほか、修学部分休業を設けています。この制度は、職員の資質の向上及び就業意識の多様化等を考慮した公務のより能率的な運営を促進することを目的としています。

職員が自発的に大学等の教育施設で修学する場合、2年を限度に、勤務時間の一部（1週間当たりの通常の勤務時間の2分の1を超えない範囲）について勤務しないことができます。なお、勤務しなかった時間の給与は減額されます。

令和5年度においては修学部分休業の取得者はありませんでした。

6 職員の分限及び懲戒処分状況

(1) 分限制度の概要及び処分の状況

分限制度は、職員が恣意的にその職を奪われることのないよう身分を保障することにより、公務の中立性及び安定性を確保し、その適正かつ能率的な運営を図ろうとする趣旨から整備されています。

任命権者が職員をその意に反して降任し、又は免職することができるのは、①勤務実績が良くない場合、②心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合、③その職に必要な適格性を欠く場合等であり、休職にすることができるのは、①心身の故障のため、長期の休養を要する場合、②刑事事件に関し起訴された場合、③学校、研究所、病院その他これらに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる事項の調査、研究又は指導に従事する場合等とされています。

令和5年度における分限処分の状況は、次のとおりです。

ア 一般職の職員

(単位：人)

処分事由	処分の種類				合計
	降任	免職	休職		
勤務実績が良くない場合	0	0		0	
心身の故障の場合	0	0	610	610	
職に必要な適格性を欠く場合	0	0		0	
職制、定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を	0	0		0	

生じた場合				
刑事事件に関し起訴された場合			0	0
学校、研究所等において調査、研究等に従事する場合			0	0
災害により生死不明又は所在不明となった場合			0	0
合 計	0	0	610	610

注 同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合は、その数を重複して計上しています。

イ 第2号会計年度任用職員

(単位：人)

処分事由	処分の種類				合 計
	降 任	免 職	休 職		
勤務実績がよくない場合	0	0			0
心身の故障の場合	0	0	1		1
職に必要な適格性を欠く場合	0	0			0
職制、定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合	0	0			0
刑事事件に関し起訴された場合			0		0
学校、研究所等において調査、研究等に従事する場合			0		0
災害により生死不明又は所在不明となった場合			0		0
合 計	0	0	1		1

注 同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合は、その数を重複して計上しています。

(2) 懲戒制度の概要及び処分の状況

任命権者は、①地方公務員法等に違反した場合、②職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合、③全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合のいずれかに該当するときは、懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができるかとされています。

令和5年度における懲戒処分の状況は、次のとおりです。

ア 一般職の職員

(単位：人)

処分事由	処分の種類					合 計
	戒 告	減 給	停 職	免 職		
給与・任用に関する不正（給与不正領得等）	0	0	0	0	0	0
一般服務違反等関係（欠勤、勤務態度不良等）	6	4	3	3		16
公務外非行関係（傷害、異性関係非行等）	0	2	1	1		4
収賄等関係（収賄、横領等）	0	0	0	0		0
交通事故・交通法規違反	15	10	4	8		37
監督責任	2	0	0	0		2
合 計	23	16	8	12		59

イ 第2号会計年度任用職員

(単位：人)

処分事由	処分の種類					合 計
	戒 告	減 給	停 職	免 職		

給与・任用に関する不正（給与不正領得等）	0	0	0	0	0
一般服務違反等関係（欠勤、勤務態度不良等）	0	0	0	0	0
公務外非行関係（傷害、異性関係非行等）	0	0	0	0	0
収賄等関係（収賄、横領等）	0	0	0	0	0
交通事故・交通法規違反	1	0	0	0	1
監督責任	0	0	0	0	0
合 計	1	0	0	0	1

7 職員の服務の状況

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないこととされています。この趣旨を具体的に実現するため、地方公務員法や教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）によって、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、職務上知り得た秘密を守る義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等の従事制限等、民間企業の勤労者とは異なる服務上の強い制約が課されています。

これらの服務規律を保持するため、懲戒制度が設けられており、その懲戒処分の状況は、6(2)のとおりです。

また、市町村立学校に勤務する教職員（県費負担教職員）については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）により、市町村教育委員会がその服務を監督するものとされています。

本県においては、職員の職務に係る倫理の保持に関する条例（平成13年岩手県条例第13号）を制定し、職員が常に認識しておかなければならない基本的な心構えや職員が遵守すべき倫理行動基準を規定するとともに、職員の職務に利害関係を有する者からの贈与の禁止及び制限等に関して規定しています。

なお、平成16年7月から、各所属にコンプライアンス推進員を置くとともに、所属長が月に1度は職員に対してコンプライアンスに関する訓示を行う等、コンプライアンスの確立に向けた取組を行っています。

8 職員の退職管理の状況

職員等の退職管理に関する条例（平成28年岩手県条例第16号）を制定し、元職員による働きかけ規制や岩手県職員退職予定者人材バンクを活用した再就職支援、県退職者の再就職状況の公表等、制度の適正な運用に努めています。

9 職員の研修の状況

職員の研修は、職員の能力開発による組織力の発揮を目的に、任命権者において組織的かつ計画的に行われています。

令和5年度に行われた主な研修は、次のとおりです。

(1) 知事部局実施の研修

基本研修	新採用職員研修、採用3年目職員研修、中堅職員研修、新任主査研修、新任主任主査研修、新任担当課長等研修、新任総括課長等研修、会計年度任用職員研修
選択研修	<p>【集合研修】</p> <p>行政学入門講座、行政法実務入門講座、経済学入門講座、政策形成能力向上講座、政策法務講座、段取り力向上講座、モチベーション向上講座、交渉力向上講座、ファシリテーションスキル養成講座</p> <p>【eラーニング研修】</p> <p>論理的思考力向上講座、問題発見・解決力向上講座、企業会計講座、マーケティング講座、プレゼンテーション講座</p>
特別研修	部課長研修、新採用職員指導者研修、コンプライアンス推進員研修、法務能力向上研修（市町村合同研修）、女性管理監督者マネジメント力向上研修、女性リーダー研修、女性職員キャリアデザイン研修、ダイバーシティマネジメント研修、管理監督者リーダー研修、メンター・メンティ研修、メンター・メンティフォロー研修、OJT研修等

分	数	数	数	数	(B)/(A)	(B)/(C)	数	数	数	数	数	倍
		(A)	(B)	(C)	×100	(D)			(D)			
I 種 県 職 員	一般 行政 (A)	人 40	人 200 (84)	人 139 (66)	人 117 (55)	% 69.5	倍 1.2	人 111 (52)	人 70 (38)	人 69 (38)	人 52 (29)	倍 2.7
	一般 行政 (B) (先 行実 施枠)	9	171 (75)	137 (64)	25 (8)	80.1	5.5	24 (8)	11 (4)			12.5
	一般 行政 (B) (通 常枠)	3	77 (25)	53 (19)	7 (2)	68.8	7.6	7 (2)	3 (1)			17.7
	社会 福祉	9	24 (13)	19 (10)	17 (8)	79.2	1.1	17 (8)	10 (6)			1.9
	心理	5	11 (8)	7 (5)	7 (5)	63.6	1.0	7 (5)	7 (5)			1.0
	農学	10	22 (8)	17 (7)	16 (6)	77.3	1.1	14 (6)	10 (5)			1.7
	畜産	3	4 (2)	4 (2)	4 (2)	100.0	1.0	4 (2)	2 (1)			2.0
	林学	7	9 (3)	6 (2)	4 (2)	66.7	1.5	3 (1)	3 (1)			2.0
	水産	2	8 (1)	7 (1)	6 (0)	87.5	1.2	3 (0)	3 (0)			2.3
	総合 土木 (A)	11	14 (3)	11 (2)	10 (2)	78.6	1.1	7 (2)	5 (2)			2.2
	総合 土木 (B) (先 行実 施枠)	1	6 (4)	4 (3)	3 (2)	66.7	1.3	1 (0)	1 (0)			4.0

I 種	総合 土木 (B (通 常枠)	1	1 (0)	1 (0)	0 (0)	100.0						
	建築	1	2 (1)	0 (0)	0 (0)	0.0						
	機械	1	4 (0)	4 (0)	4 (0)	100.0	1.0	3 (0)	1 (0)			4.0
	電気	1	3 (0)	3 (0)	2 (0)	100.0	1.5	2 (0)	1 (0)			3.0
	環境 化学 ・食 品衛 生	6	12 (4)	9 (3)	8 (3)	75.0	1.1	8 (3)	8 (3)			1.1
計 (14職 種)	110	568 (231) [40.7%]	421 (184) [43.7%]	230 (95) [41.3%]	74.1	1.8	211 (89) [42.2%]	135 (66) [48.9%]	169 (75) [44.4%]	117 (57) [48.7%]	3.6	
II 種	一般 事務	7	111 (49)	65 (27)	22 (9)	58.6	3.0	17 (7)	10 (5)			6.5
	警察 事務	4	49 (33)	23 (15)	12 (7)	46.9	1.9	11 (7)	5 (2)			4.6
	計 (2職 種)	11	160 (82) [51.3%]	88 (42) [47.7%]	34 (16) [47.1%]	55.0	2.6	28 (14) [50.0%]	15 (7) [46.7%]			5.9
III 種	一般 事務	32	204 (65)	188 (58)	100 (34)	92.2	1.9	96 (34)	51 (16)			3.7
	警察 事務	4	26 (16)	17 (10)	11 (7)	65.4	1.5	11 (7)	4 (4)			4.3
	林業	1	10 (3)	2 (1)	2 (1)	20.0	1.0	2 (1)	2 (1)			1.0
	総合 土木	2	7 (0)	5 (0)	5 (0)	71.4	1.0	5 (0)	4 (0)			1.3
	機械	1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	—	—	0 (0)	0 (0)			—
	電気	2	2 (0)	2 (0)	2 (0)	100.0	1.0	2 (0)	2 (0)			1.0
	計 (42)	249	214	120	85.9	1.8	116	63			3.4	

	6職 種)		(84) [33.7%]	(69) [32.2%]	(42) [35.0%]			(42) [36.2%]	(21) [33.3%]			
	県職員 計(22 職種)	163	977 (397) [40.6%]	723 (295) [40.8%]	384 (153) [39.8%]	74.0	1.9	355 (145) [40.8%]	213 (94) [44.1%]	313 (131) [41.8%]	195 (85) [43.5%]	3.7
警 察 官	警察官 A(男 性)	34	105 <4>	69 <4>	58	65.7	1.2	44	32			2.2
	警察官 A(女 性)	10	56	38	31	67.9	1.2	18	15			2.5
	小計	44	161	107	89	66.5	1.2	62	47			2.3
	警察官 B(男 性)	36	126 <0>	104 <0>	83	82.5	1.3	80	43			2.4
	警察官 B(女 性)	10	52	43	36	82.7	1.2	36	10			4.3
	小計	46	178	147	119	82.6	1.2	116	53			2.8
	警察官 計(4 職種)	90	339	254	208	74.9	1.2	178	100			2.5
県職員・警 察官計(26 職種)	253	1,316 (505) [38.4%]	977 (376) [38.5%]	592 (220) [37.2%]	74.2	1.7	533 (199) [37.3%]	313 (119) [38.0%]	491 (185) [37.7%]	295 (110) [37.3%]		3.3
任 期 付	総合土 木	11	9 (0)	8 (0)	8 (0)	88.9	1.0	7 (0)	7 (0)			1.1
	計(1職 種)	11	9 (0)	8 (0)	8 (0)	88.9	1.0	7 (0)	7 (0)			1.1
全合計 (27職種)	264	1,325 (505) [38.1%]	985 (376) [38.2%]	600 (220) [36.7%]	74.3	1.6	540 (199) [36.9%]	320 (119) [37.2%]	498 (185) [37.1%]	302 (110) [36.4%]		3.3

注1 採用予定数は、各試験における最終合格者名簿確定時点の数です。

2 ()内は女性の内数、[]内は女性の占める割合です。

3 警察官採用の第1次試験は、東京都と共同で実施しており、警察官の数は、本県を第一志望とする者の数です。()内の数は、共同試験実施に係る東京都を第一志望とする者の数です。

4 任期付の数は、令和5年度中に最終合格者を発表した試験における数です。(令和6年度にわたって実施した試験の数は含みません。)

(2) 選考の状況

ア 身体障がい者を対象とした採用選考(一般事務)

採用予定数	第1次選考					第2次選考		最終倍率 (B)/(D)
	申込者数 (A)	受考者数 (B)	合格者数 (C)	受考率 (B)/(A) ×100	倍率 (B)/(C)	受考者数	合格者数(D) (採用者数)	
人 6	人 31	人 28	人 12	% 90.3	倍 2.3	人 11	人 4(4)	倍 7.0

イ 警察官（武道指導）採用選考

採用予定数	第1次選考					第2次選考		最終倍率 (B)/(D)
	申込者数 (A)	受考者数 (B)	合格者数 (C)	受考率 (B)/(A) ×100	倍率 (B)/(C)	受験者数	合格者数(D) (採用者数)	
大卒 程度	人 13	人 12	人 10	% 92.3	倍 1.2	人 10	人 1(1)	倍 12.0
高卒 程度	人 11	人 11	人 9	% 100.0	倍 1.2	人 9	人 2(2)	倍 5.5

ウ 県職員（任期付経験者）採用選考

採用予定数	第1次選考					第2次選考		最終倍率 (B)/(D)
	申込者数 (A)	受考者数 (B)	合格者数 (C)	受考率 (B)/(A) ×100	倍率 (B)/(C)	受考者数	合格者数(D) (採用者数)	
一般 事務	人 3	人 3	人 2	% 100.0	倍 1.5	人 2	人 0(0)	倍 —
総合 土木	人 1	人 1	人 1	% 100.0	倍 1.0	人 1	人 1(0)	倍 1.0

エ 県職員（教育行政職）採用選考

採用予定数	第1次選考					第2次選考		最終倍率 (B)/(D)
	申込者数 (A)	受考者数 (B)	合格者数 (C)	受考率 (B)/(A) ×100	倍率 (B)/(C)	受考者数	合格者数(D) (採用者数)	
人 1	人 6	人 6	人 5	% 100.0	倍 1.2	人 5	人 1(1)	倍 6.0

2 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況

岩手県人事委員会は、地方公務員法第8条及び第26条の規定に基づき、議会及び知事に対し、令和5年10月17日に「職員の給与等に関する報告及び勧告」を行いました。

その概要は、次のとおりです。

(1) 報告の状況

「職員の給与等に関する報告」の状況
別紙第1のとおりです。

(2) 勧告の状況

「職員の給与等に関する勧告」の状況

別紙第2のとおりです。

3 職員の勤務条件に関する措置の要求の状況

(単位：件)

事案名	受理件数	前年度からの繰越件数	取下げ・打切り件数	判定件数	次年度繰越件数
—	—	—	—	—	—

4 職員に対する不利益な処分についての審査請求の状況

(単位：件)

事案名	受理件数	前年度からの繰越件数	取下げ・打切り件数	判定件数	次年度繰越件数
懲戒免職処分取消請求事案	0	2	0	1	1
懲戒戒告処分取消請求事案	1	0	0	0	1

注 公平事務受託市町村等の件数を含みます。

5 職員からの苦情相談の状況

(単位：件)

内 容	任命権者					計
	知事部局	教育委員会	警察本部	その他		
任用	2	2	1	7	12	
給与	1	2	0	3	6	
勤務時間、休暇、服务等	1	14	0	8	23	
健康安全等	0	6	0	0	6	
セクハラ	1	0	0	0	1	
パワハラ	5	4	3	13	25	
パワハラ以外のいじめ等	4	2	0	4	10	
公平審査	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	2	2	
計	14	30	4	37	85	

注 公平事務受託市町村等の件数を含みます。

報 告

I はじめに

人事委員会は、地方公務員法に基づき、中立かつ専門的な人事機関として、職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関し調査研究を行い、その結果を報告するとともに、講ずべき措置について地方公共団体の議会及び長に対し勧告することとされている。

この勧告は、公務員の労働基本権制約の代償措置として、社会一般の情勢に適応した、適正な職員の給与、勤務時間その他の勤務条件を確保する機能を有するものである。

このため、本委員会は職員の給与の実態を把握するとともに、民間事業所従業員の給与、生計費などを調査研究し、必要な検討を行ったので、その結果を報告する。

II 職員の給与に関する事項

1 職員の給与決定に関する基礎的諸条件

本委員会は、例年、職員（一般職の職員の給与に関する条例、市町村立学校職員の給与等に関する条例、一般職の任期付研究員の採用等に関する条例及び一般職の任期付職員の採用等に関する条例の適用を受ける職員をいう。）の給与についてその実態を把握するとともに、国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業所における従業員の給与並びに物価及び生計費等職員の給与を決定するために必要な基礎的諸条件について調査研究を行っているが、本年の概要は、次のとおりである。

(1) 職員の給与等の状況

本年4月1日現在における「職員給与実態調査」によると、職員の給与等は、次のとおりとなっている。

ア 職員数及び平均年齢等

職員の総数は16,547人であり、昨年に比べ384人（2.3%）の減少となっている。

給料表別に主なものをみると、教育職給料表(2)適用者で229人の減少となっている。

給 料 表 別 職 員 数

区 分	令和5年 4月	令和4年 4月	比 較 増 減	区 分	令和5年 4月	令和4年 4月	比 較 増 減
全 給 料 表	16,547人	16,931人	△384人	研 究 職 給 料 表	184人	191人	△7人
行 政 職 給 料 表	4,658	4,702	△44	医 療 職 給 料 表 (1)	25	26	△1
公 安 職 給 料 表	2,071	2,074	△3	医 療 職 給 料 表 (2)	117	120	△3
教 育 職 給 料 表 (1)	3,112	3,206	△94	医 療 職 給 料 表 (3)	98	101	△3
教 育 職 給 料 表 (2)	6,282	6,511	△229				

- (注) 1 地方公務員法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整備等に関する条例第8条、第9条、第11条又は第12条の規定に基づき採用された職員（暫定再任用職員）並びに一般職の任期付研究員の採用等に関する条例第3条の規定に基づき採用された職員（任期付研究員）及び一般職の任期付職員の採用等に関する条例第2条から第4条までの規定に基づき採用された職員（任期付職員）は、含まれない（以下同じ）。
- 2 市町村立学校職員の給与等に関する条例の適用を受ける職員にあつては、同条例における教育職給料表は教育職給料表(2)に、医療職給料表は医療職給料表(2)にそれぞれ読み替えている。

次に、職員の平均年齢は42.8歳で、昨年に比べ0.2歳低くなっており、給料表別にみれば、教育職給料表(1)及び教育職給料表(2)適用者の45.1歳が最も高く、公安職給料表適用者の37.6歳が最も低くなっている。

給 料 表 別 平 均 年 齢

区 分	令和5年 4月	令和4年 4月	比 較 増 減	区 分	令和5年 4月	令和4年 4月	比 較 増 減
全 給 料 表	42.8歳	43.0歳	△0.2歳	研 究 職 給 料 表	43.9歳	43.5歳	0.4歳
行 政 職 給 料 表	40.7	40.8	△0.1	医 療 職 給 料 表 (1)	44.6	43.1	1.5
公 安 職 給 料 表	37.6	37.6	0.0	医 療 職 給 料 表 (2)	43.0	43.3	△0.3
教 育 職 給 料 表 (1)	45.1	45.0	0.1	医 療 職 給 料 表 (3)	39.3	39.5	△0.2
教 育 職 給 料 表 (2)	45.1	45.4	△0.3				

また、年齢階層別にみると、55歳以上の階層が3,182人と最も多く、次いで50歳から54歳までの3,157人となっている。

年 齢 階 層 別 職 員 数 及 び 構 成 比

区 分	令和5年4月		令和4年4月		比較増減	
	人 員	構成比	人 員	構成比	人 員	構成比
計	16,547人	100.0%	16,931人	100.0%	△384人	－%
19歳以下	93	0.6	105	0.6	△12	0.0
20歳～24歳	1,245	7.5	1,261	7.5	△16	0.0
25歳～29歳	1,886	11.4	1,836	10.8	50	0.6
30歳～34歳	1,635	9.9	1,536	9.1	99	0.8
35歳～39歳	1,316	8.0	1,389	8.2	△73	△0.2
40歳～44歳	1,755	10.6	1,846	10.9	△91	△0.3
45歳～49歳	2,278	13.8	2,511	14.8	△233	△1.0
50歳～54歳	3,157	19.1	3,242	19.2	△85	△0.1
55歳以上	3,182	19.2	3,205	18.9	△23	0.3

イ 平均給与月額

職員の平均給与月額は386,924円であり、昨年に比べ1,016円（0.3%）の減少となっており、また、行政職給料表適用者の平均給与月額は347,536円であり、昨年に比べ428円（0.1%）の減少となっている。

給 料 表 別 平 均 給 与 月 額

区 分	令和5年4月(A)	令和4年4月(B)	比較増減(A-B)	比率(A-B)/B×100
全 給 料 表	386,924円	387,940円	△1,016円	△0.3%
行政職給料表	347,536	347,964	△428	△0.1
公安職給料表	352,016	350,280	1,736	0.5
教育職給料表(1)	418,469	417,442	1,027	0.2
教育職給料表(2)	411,437	413,890	△2,453	△0.6
研究職給料表	388,425	383,414	5,011	1.3
医療職給料表(1)	832,149	825,621	6,528	0.8
医療職給料表(2)	368,542	370,837	△2,295	△0.6
医療職給料表(3)	329,845	329,945	△100	△0.0

(注) 給与月額は、給料月額に給料の調整額、教職調整額等、扶養手当、給料の特別調整額、管理職手当、地域手当、初任給調整手当、住居手当、単身赴任手当の基礎額、特地勤務手当等、へき地手当等及び寒冷地手当を加えた額である。

ウ 平均経験年数

職員の平均経験年数は21.0年で、昨年に比べ0.2年短くなっており、給料表別にみれば、教育職給料表(2)適用者の22.6年が最も長く、医療職給料表(3)適用者の16.7年が最も短くなっている。

給料表別平均経験年数

区分	令和5年 4月	令和4年 4月	比較 増減	区分	令和5年 4月	令和4年 4月	比較 増減
全給料表	21.0年	21.2年	△0.2年	研究職給料表	21.1年	20.7年	0.4年
行政職給料表	19.8	19.9	△0.1	医療職給料表(1)	19.6	18.6	1.0
公安職給料表	17.0	17.1	△0.1	医療職給料表(2)	20.0	20.2	△0.2
教育職給料表(1)	22.4	22.4	0.0	医療職給料表(3)	16.7	17.0	△0.3
教育職給料表(2)	22.6	23.0	△0.4				

エ 性別構成

職員の性別構成比は、男性58.2%、女性41.8%であり、昨年に比べ女性の割合は0.4ポイントの増加となっている。

給料表別性別職員数及び構成比

区分	令和5年4月				令和4年4月				比較増減			
	男性		女性		男性		女性		男性		女性	
	人員	構成比	人員	構成比	人員	構成比	人員	構成比	人員	構成比	人員	構成比
全給料表	9,628	58.2	6,919	41.8	9,930	58.6	7,001	41.4	△302	△0.4	△82	0.4
行政職給料表	3,113	66.8	1,545	33.2	3,194	67.9	1,508	32.1	△81	△1.1	37	1.1
公安職給料表	1,839	88.8	232	11.2	1,857	89.5	217	10.5	△18	△0.7	15	0.7
教育職給料表(1)	1,727	55.5	1,385	44.5	1,813	56.6	1,393	43.4	△86	△1.1	△8	1.1
教育職給料表(2)	2,725	43.4	3,557	56.6	2,838	43.6	3,673	56.4	△113	△0.2	△116	0.2
研究職給料表	136	73.9	48	26.1	138	72.3	53	27.7	△2	△1.6	△5	△1.6
医療職給料表(1)	20	80.0	5	20.0	18	69.2	8	30.8	2	10.8	△3	△10.8
医療職給料表(2)	59	50.4	58	49.6	63	52.5	57	47.5	△4	△2.1	1	2.1
医療職給料表(3)	9	9.2	89	90.8	9	8.9	92	91.1	0	0.3	△3	△0.3

オ 学歴別構成及び修学年数

職員の学歴別構成比は、大学卒77.4%、短大卒4.4%、高校卒18.2%、中学卒0.0%（0.01%）であり、全区分において昨年に比べ人員は減少しているが、構成比は同一となっている。

また、平均修学年数は、15.2年となっている。

学 歴 別 構 成 及 び 平 均 修 学 年 数

区 分	令和5年4月		令和4年4月		比較増減	
	人 員	構成比	人 員	構成比	人 員	構成比
大 学 卒	12,807人	77.4%	13,105人	77.4%	△298人	0.0%
短 大 卒	730	4.4	747	4.4	△17	0.0
高 校 卒	3,009	18.2	3,076	18.2	△67	0.0
中 学 卒	1	0.0	3	0.0	△2	0.0
平均修学年数	15.2年		15.2年		0.0年	

(2) 民間給与の状況

職員給与と民間給与との精密な比較を行うため、人事院と共同して、企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の県内の民間事業所522（母集団事業所）のうちから、層化無作為抽出法によって抽出した149の事業所を対象に、「令和5年職種別民間給与実態調査」を実施した。

この調査では、公務の職種と類似すると認められる事務・技術関係、教育関係、医療関係等76職種の2,781人について、本年4月分として個々の従業員に支払われた給与月額等を実地に調査した。また、各事業所における給与改定の状況等についても併せて調査した。

「職種別民間給与実態調査」の調査完了率は、民間事業所の理解を得て、89.3%と極めて高く、調査結果は、県内民間事業所の給与の状況を反映したものとなっている。

【参考】

本県における層化無作為抽出法による調査対象事業所の抽出について

- 1 県内に所在する事業所を組織、規模、産業により10層のグループに区分する。（層化）
- 2 層の中から無作為に事業所を抽出する。（無作為抽出）

ア 初任給の状況

新規学卒者の採用を行った事業所の割合は、大学卒で17.7%（昨年10.9%）、高校卒で13.6%（同15.3%）となっている。そのうち初任給を増額した事業所の割合は、大学卒で49.7%（同31.5%）、高校卒で52.6%（同45.2%）となっており、新卒事務員・技術者の初任給の平均額は、大学卒で192,953円（同201,530円）、高校卒で166,722円（同164,190円）となっている。

（附属資料 第17表及び第18表 参照）

イ 給与改定の状況

ベースアップを実施した事業所の割合は、一般の従業員（係員）で49.8%（昨年36.2%）、課長級では40.7%（同27.1%）、ベースアップを中止した事業所の割合は一般の従業員（係員）で7.8%（同9.9%）、課長級では11.6%（同13.1%）、ベースダウンを実施した事業所の割合は、一般の従業員（係員）、課長級ともに0.0%（同0.0%）となっている。

また、定期昇給を実施した事業所の割合は、一般の従業員（係員）で82.5%（同86.7%）、課長級では70.6%（同81.7%）となっているほか、昨年に比べて昇給額が増額となっている事業所の割合は、一般の従業員（係員）で28.0%（同30.0%）、課長級では22.0%（同24.7%）、減額となっている事業所の割合は、一般の従業員（係員）で5.4%（同4.7%）、課長級で5.5%（同8.1%）となっている。

給 与 改 定 の 状 況

項目 役職段階	ベースアップ実施	ベースアップ中止	ベースダウン	ベースアップの慣行なし
係 員	49.8%	7.8%	0.0%	42.5%
課 長 級	40.7%	11.6%	0.0%	47.7%

（注） ベースアップ慣行の有無が不明及びベースアップの実施が未定の事業所を除いて集計したものである。

定 期 昇 給 の 実 施 状 況

項目 役職段階	定期昇給制度あり						定期昇給 制度なし
		定期昇給実施			定期昇給 中 止		
		増 額	減 額	変化なし			
係 員	84.1%	82.5%	28.0%	5.4%	49.1%	1.6%	15.9%
課 長 級	73.0%	70.6%	22.0%	5.5%	43.1%	2.4%	27.0%

（注） 定期昇給の有無が不明、定期昇給の実施が未定及びベースアップと定期昇給を分離することができない事業所を除いて集計したものである。

(3) 物価及び生計費

総務省統計局の調査による本年4月の消費者物価指数は、昨年4月に比べて盛岡市では4.1%増加し、全国では3.5%の増加となっている。

総務省統計局の家計調査を基礎として本委員会が算定した本年4月における盛岡市の2人世帯、3人世帯及び4人世帯の標準生計費は、それぞれ136,530円、172,900円及び209,260円となっている。

(附属資料 第22表及び第23表 参照)

2 職員の給与水準

(1) 職員給与と民間給与との比較

職員給与は、民間事業所における従業員の給与を広く把握し、民間給与の水準をより適切に反映させることとしている。

ア 月例給

給与は、一般的に、職種をはじめ、役職段階、学歴、年齢等の要素に応じてその水準が定まっており、これらの要素が異なれば給与水準も異なることから、職員給与と民間給与を比較する場合、両者の単純な平均値で比較することは適当でなく、給与決定要素を合わせて比較（同種・同等比較）することとしている。

本年の職員給与と民間給与の較差（公民較差）については、「職員給与実態調査」及び「職種別民間給与実態調査」の結果に基づき、職員にあっては行政職給料表適用者、民間にあってはこれに類似する職種の者について、責任の度合、学歴、年齢等が同等と認められる者同士の本年4月分の給与を対比し、職員の人員構成で加重平均するラスパイレス方式により精密に比較を行った。その結果、職員給与が民間給与を1人当たり平均3,836円（1.10%）下回っていた。

職 員 給 与 と 民 間 給 与 と の 較 差

公 民 比 較 給 与		較 差 (A) - (B)	
民 間 (A)	職 員 (B)	較 差 額	較 差 率
351,454 円	347,618 円	3,836 円	1.10 %

(注) 職員の比較給与種目は、給料月額、給料の調整額、扶養手当、給料の特別調整額、地域手当、初任給調整手当、住居手当、単身赴任手当の基礎額、特地勤務手当等、へき地手当等及び寒冷地手当である。

【参考】

ラスパイレス方式による公民較差の算出方法について

個々の職員に役職段階、学歴、年齢階層を同じくする民間事業所従業員の平均給与額を支給した場合に要する支給総額 (A) と、実際に支給されている職員給与の支給総額 (B) とを比較して、どの程度の差があるか算出するものである。

なお、算出方法の違いにより、行政職給料表適用者の平均給与月額 (Ⅱの1の(1)のイ) 及び民間事業所従業員の平均所定内給与月額 (Ⅱの2の(1)のイ) とは異なるものである。

$$\text{公民較差(\%)} = (A - B) / B \times 100$$

イ 特別給

民間事業所における特別給の支給割合 (月数) を算出し、これを職員の期末手当及び勤勉手当の年間の平均支給月数と比較した。

昨年8月から本年7月までの1年間において、民間事業所で支払われた賞与等の特別給は、平均所定内給与月額の4.49月分に相当しており、職員の期末手当及び勤勉手当の年間支給月数 (4.40月分) が民間事業所の特別給の年間支給割合を0.09月分下回っていた。

民 間 に お け る 特 別 給 の 支 給 状 況

項	目	金 額 等
平均所定内給与月額	下半期 (A1)	359,076 円
	上半期 (A2)	361,169 円
特別給の支給額	下半期 (B1)	794,868 円
	上半期 (B2)	824,249 円
特別給の支給割合	下半期 (B1/A1)	2.21 月分
	上半期 (B2/A2)	2.28 月分
	計	4.49 月分

(注) 下半期とは令和4年8月から令和5年1月まで、上半期とは同年2月から7月までの期間である。

(2) 本県と国及び他の都道府県との給与比較

令和4年4月における行政職俸給表(一)の適用を受ける国家公務員の俸給を100とし、本県の行政職給料表適用者の給料の月額と比較したラスパイレス指数は99.6となっている。

国家公務員及び他の都道府県職員との比較

区 分	本県職員	国家公務員	都道府県職員 (全国平均)	東北他県職員 (5県職員)
ラスパイレス指数	99.6	100.0	99.8	96.8~100.4

(注) ラスパイレス指数とは、行政職俸給表(一)の適用を受ける国家公務員の俸給とこれに相当する地方公共団体職員の給料の月額を、学歴別、経験年数別によるラスパイレス方式により国を100として比較したもので、令和4年4月1日現在の総務省公表値である(令和5年4月の指数は未公表)。

3 人事院の給与等に関する報告及び勧告

人事院は、本年8月7日に、国会及び内閣に対し、「公務員人事管理に関する報告」、「職員の勤務時間の改定に関する勧告」、「職員の給与に関する報告」及び「職員の給与の改定に関する勧告」を行った。

その概要は、次のとおりである。

基本的な考え方

社会経済情勢や国際情勢が激変する中、
国民の利益を守り、世界最高水準の行政サービスを提供し、活力ある社会を築く

➡ 行政の経営管理力を高め、公務組織の各層に有為な人材を誘致・育成することが不可欠

職員一人一人が躍動でき、Well-beingが実現される環境整備が必要

01

公務組織を支える
多様で有為な人材の確保の
ための一体的な取組

02

職員個々の成長を通じた
組織パフォーマンスの
向上施策

03

多様なワークスタイル・ライフ
スタイル実現とWell-being
の土台となる環境整備

さらに、新時代にふさわしい公務員人事管理を実現すべく、有識者会議を設置し
聖域なく課題横断的に議論（令和6年秋を目途に最終提言）

2

1 公務組織を支える多様で有為な人材の確保のための一体的な取組

課題認識

公務組織を支える多様で有為な人材を確保するためには、採用試験を通じた新規学卒者等の確保・育成だけでは組織を維持することは難しく、民間企業等で多様な経験や高度な専門性を有する人材をより一層公務に誘致し、確保することが不可欠。これを実現するため、採用手法、人材育成、給与等の在り方について一体的な取組を推進していく必要

課題への対応

民間と公務の知の融合の推進

実務の中核を担う人材の積極的誘致

幅広い府省において、民間人材等を政策・事業の実施等を担う係長級の職員として採用する試験を創設

官民人事交流の促進のための発信強化

交流経験者へのアンケート調査により、官民人事交流を通じて得られる効果等を把握し積極的に官民双方に向け発信

公務組織への円滑な適応支援(オンボーディング)の充実

民間人材等が早期に職場に適応し能力発揮できるようにするため、オンボーディング研修の拡充や好事例の共有等

採用試験の実施方法の見直し

採用試験改革を着実に進めるとともに、受験しやすい試験実施方法を実現する観点から、オンライン方式を活用した採用試験の実施に向けた課題等を整理・検討

今後の公務に求められる人材の戦略的確保に向けた取組

優秀な人材確保に資する採用戦略の検討

優秀な新規学卒者や民間人材、理系人材等の獲得に必要な採用戦略の在り方を多角的な観点から議論する場として、有識者を交えた意見交換スキームを創設

人材確保を支える処遇の実現

令和6年
給与アップデート

潜在的志望者層の公務員給与の従来イメージを変えるため、採用時給与水準の改善や、役割・活躍に応じた給与上昇の拡大

- ✓ 新卒初任給の引上げ
- ✓ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ(若手・中堅優秀者の処遇引上げ、民間人材等の採用時給与のベース引上げ)
- ✓ 最優秀者のボーナスの上限引上げ
- ✓ 特定任期付職員のボーナス拡充
- ✓ 採用時からの新卒線通勤・単身赴任に対する手当支給

非常勤職員制度の運用の在り方の検討

非常勤職員の人材確保も厳しさを増しているとの意見がある中、各府省の実態等を把握しつつ、制度の適切な運用の在り方等について検討

3

2 職員個々の成長を通じた組織パフォーマンスの向上施策

課題認識

職員のキャリア形成意識を各人の成長意欲等につなげ、組織全体のパフォーマンス向上等の原動力とすることが必要。そのため、職員個々のキャリアの明確化、幹部職員・管理職員のマネジメント力向上が不可欠。職員の学び直し、能力・実績に基づく登用等の推進も重要

課題への対応

職員の自律的なキャリア形成・主体的な学びの促進

- ✓ 20～30歳代の若手職員を対象としたキャリア支援研修やマネジメント層のキャリア支援力向上に資する取組を拡充
- ✓ 職員の自律的・主体的かつ継続的な学び・学び直しのため、内閣人事局や各府省と協力し、職員が学びに利用できる研修や研修教材等を整理・一覧化
- ✓ 職員個人の主体的な学びが仕事にいかされ、キャリアパスにつながることを実感し、次の成長の意欲となる「学びと仕事の好循環」の形成に向け、各府省との意見交換も踏まえながら分析・検討し、可能な支援を実施
- ✓ 職員の健康への配慮のほか、職務専念義務、職務の公正な執行、国民の公務への信頼の確保の必要性を踏まえつつ、職員としての成長や組織のパフォーマンス向上等につながるような兼業の在り方について、各府省等の意見を聞きながら検討

個々の力を組織の力へつなげる取組

組織パフォーマンス向上に資する人事管理の推進
人事評価結果を任用・給与へ適切に反映。制度内容の周知等、必要な指導・支援を実施。また、人事管理におけるデジタル活用について内閣人事局、デジタル庁や各府省とも連携し検討

職員の役割・貢献に応じた処遇等の実現

令和6年
給与アップデート

役割や能力・実績等をより反映し、貢献にふさわしい処遇を実現

- ✓ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ
- ✓ 本府省課室長級の俸給体系をより職責重視に見直し
- ✓ 管理職員の超過勤務に対する手当支給拡大
- ✓ 最優秀者のボーナスの上限引上げ

全国各地での行政サービスを維持するため勤務地の異なる人事配置を円滑化

- ✓ 地域手当の大きくり化
- ✓ 新幹線通勤に係る手当額見直し
- ✓ 定年前再任用短時間勤務職員等に支給する手当の拡大

4

3 多様なワークスタイル・ライフスタイル実現とWell-beingの土台となる環境整備

課題認識

価値観が多様化する中、個々の職員の事情を尊重した働き方を可能とする人事・給与制度の整備推進は、職員がやりがいを持って生き生きと働くことができる環境づくりにつながり、ひいては公務職場の魅力向上にも資する。こうした観点から、より柔軟な働き方を推進する取組等も求められる。また、超過勤務の縮減等、Well-beingの土台となる職場環境整備も急務

課題への対応

多様なワークスタイル・ライフスタイルを可能とする取組

柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進等

個々の職員の健康確保や希望に応じた働き方をより一層可能とするためのフレックスタイム制の見直し(※)、勤務間のインターバル確保、夏季休暇の使用可能期間及び年次休暇の使用単位の見直し、テレワークガイドラインの策定等

※ 一般の職員について、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することを可能とする(育児介護等職員に認められている措置の一般の職員への拡大)ための勤務時間法の改正を勧告

仕事と生活の両立支援

各府省等の要望、民間の状況等を踏まえ必要な方策を検討、両立支援制度の整備・周知等に取組

職員の選択を後押しする給与制度上の措置

令和6年
給与アップデート

働き方のニーズやライフスタイルが多様化する中で、職員の選択を給与制度上も後押し

- ✓ 扶養手当の見直し
- ✓ テレワーク関連手当の新設(本年勧告)
- ✓ 採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給、新幹線通勤に係る手当額見直し

職員のWell-beingの土台づくりに資する取組

超過勤務の縮減 — 負のイメージの払拭に向けて

勤務時間調査・指導室における超過勤務時間の適正管理等の調査・指導について、地方官署への調査を新たに実施。今後体制強化を図り更に充実。国会対応業務について各府省に改善の取組を求め、引き続き関係各方面に理解と協力をお願い。業務量に応じた定員・人員確保の必要性を指摘。人事・給与関係業務の改善を実施

職員の健康増進 — 公務版の「健康経営」の推進等

官民調査を実施し、健康管理体制の充実や効果的な健康管理施策の推進に向けて検討。心の健康に関する各取組を推進

ゼロ・ハラスメントに向けた取組

本府省・地方機関の課長級以上の職員等に対し、ハラスメント防止対策に関する自身の役割の重要性の理解促進を図る研修を実施。相談担当者のニーズに応じた研修の充実やサポートするための体制整備の具体化等に取組

5

I 現状

- 育児介護等職員については、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することが可能
- 一般の職員については、本年4月のフレックスタイム制の改正により、コアタイム及び1日の最短勤務時間数を免除する日を、週1日を限度に各省各庁の長が設定することが可能に。ただし、勤務時間法の規定により、当該日を勤務しない日とすることまではできず、柔軟化の効果が限定的

II 必要性

- 職員がやりがいを持って生き生きと働くことができる環境を作り、公務職場の魅力向上を図るため、職員の希望や事情に応じた時間や場所での勤務を可能とする、より柔軟な働き方を推進する取組が求められている
- フレックスタイム制等の活用による柔軟な働き方の推進は、職員一人一人の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現、健康確保を通じた公務職場の魅力向上につながるほか、公務能率の向上にも資するもの
- 単身赴任者の帰省、遠隔地に居住する親宅の訪問、通院、主体的な学びのための大学院通学等のために、平日に勤務しない日を設けるニーズは一般の職員にも広く存在。近年、ワーク・ライフ・バランスがより重視されていること、定年引上げに伴い高齢の親族を有する職員の増加が見込まれること、学びの奨励等が進んでいること等に鑑みれば、これらのニーズは今後ますます高まる

III 概要

勤務時間法を改正し、一般の職員について、フレックスタイム制の活用により、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に勤務時間を割り振らない日を設定することを可能とする。(育児介護等職員に認められている措置の一般の職員への拡大)

IV 施行日

令和7年4月1日

令和5年 給与勧告の骨子

本年の給与勧告のポイント ～過去5年の平均と比べ、約10倍のペースアップ～

- ① 民間給与との較差:3,869円[0.96%]を解消するため、初任給を高卒:約8%[12,000円]、大卒:約6%[11,000円]引き上げる等、俸給表を引上げ改定
- ② ボーナスを0.10月分引上げ、民間の支給状況等を踏まえて期末手当及び勤勉手当に0.05月分ずつ均等に配分
- ③ テレワーク中心の働き方をとする職員の光熱・水道費等の負担軽減のため、在宅勤務等手当を新設[月額:3,000円]

※ 過去5年の官民較差の額及び率の平均は、約360円(約0.1%)、大卒・高卒の初任給をともに10,000円を超えて引き上げるのは、平成2年以来33年ぶり
官民較差の額3,869円は、平成6年の3,975円以来、29年ぶりの水準。官民較差の率0.96%は、平成9年の1.02%以来、26年ぶりの水準

I 給与勧告制度の基本的考え方

- ・ 国家公務員は、労働基本権が制約されており、代償措置としての人事院勧告(給与勧告)に基づき給与を決定
- ・ 国家公務員も勤労者であり、勤務の対価として適正な給与を支給する必要。給与勧告を通じて国家公務員に適正な処遇を確保することは、人材の確保等にも資するものであり、能率的な行政運営を維持する上での基盤
- ・ 主な給与決定要素を揃えた精密な比較を実施し、経済・雇用情勢等を反映して労使交渉等によって決定される常勤の民間従業員の給与水準と、常勤の国家公務員の給与水準を均衡させること(民間準拠)を基本として給与勧告

II 民間給与との比較に基づく給与改定等

1 民間給与との比較 [約11,900民間事業所の約46万人の個人別給与を調査(完了率82.6%)して、精密な比較を実施]

月例給

公務と民間の本年4月分の給与を調査し、主な給与決定要素である役職段階、勤務地域、学歴、年齢を同じくする者同士を比較

- 民間給与との較差 3,869円(0.96%) [行政職俸給表(一)適用職員…現行給与 404,015円、平均年齢 42.4歳]

ボーナス

昨年8月から本年7月までの直近1年間の民間の支給実績(支給割合)と公務の年間の平均支給月数を比較

- 民間の支給割合 4.49月 [公務の平均支給月数…現行 4.40月]

2 給与改定の内容と考え方 [実施時期:令和5年4月1日(ボーナスは、法律の公布日)]

月例給

民間給与との較差(3,869円)を解消するため、俸給表を引上げ改定[内訳:俸給 3,431円 はね返り分(※) 438円]

※ 俸給の改定により諸手当の額が増減する分

○ 俸給表

① 行政職俸給表(一)

- ・ 民間企業における初任給の動向や、公務において人材確保が喫緊の課題であること等を踏まえ、初任給を次のとおり引上げ
◇一般職試験(高卒者)7.8%[12,000円] ◇一般職試験(大卒程度)5.9%[11,000円] ◇総合職試験(大卒程度)5.8%[11,000円]
- ・ 初任給を始め若年層に重点を置き、そこから改定率を逐減させる形で引上げ改定
(平均改定率:全体 1.1%[1級 5.2%、2級 2.8%、3級 1.0%、4級 0.4%、5級以上 0.3%])
- ・ 定年前再任用短時間勤務職員の基準俸給月額について、各級の改定額を踏まえ、所要の引上げ改定

② その他の俸給表

- ・ 行政職俸給表(一)との均衡を基本に改定(指定職俸給表は、行政職俸給表(一)10級の平均改定率[0.3%]と同程度の引上げ改定)

ボーナス

民間の支給状況に見合うよう引上げ 年間4.40月分→4.50月分(+0.10月分)

- ・ 民間の支給状況等を踏まえ、支給月数の引上げ分は、期末手当及び勤勉手当に0.05月分ずつ均等に配分

(一般の職員の場合の支給月数)

	6月期	12月期
令和5年度 期末手当	1.20月(支給済み)	1.25月(現行1.20月)
勤勉手当	1.00月(支給済み)	1.05月(現行1.00月)
6年度 期末手当	1.225月	1.225月
以降 勤勉手当	1.025月	1.025月

その他

- ・ 初任給調整手当:医療職俸給表(一)の改定状況を勘案し、医師の処遇を確保する観点から、所要の改定
- ・ 委員、顧問、参与等の手当:指定職俸給表の改定状況を踏まえ、支給限度額を引上げ

3 在宅勤務等手当の新設

在宅勤務等を中心とした働き方をする職員については、在宅勤務等に伴う光熱・水道費等の費用負担が特に大きいことを考慮し、その費用負担を軽減するため、当該職員を対象とした在宅勤務等手当を新設

手当の概要

- ・ 住居その他これに準ずる場所で、一定期間以上継続して1箇月当たり10日を超えて正規の勤務時間の全部を勤務することを命ぜられた職員に支給
- ・ 手当額は月額3,000円
- ・ 令和6年4月1日から実施
- ・ 在宅勤務等手当の新設に伴う通勤手当の取扱いを措置

4 非常勤職員の給与

本年4月、常勤職員の給与の改定に係る取扱いに準じて非常勤職員の給与を改定するよう努める旨を、非常勤職員の給与に関する指針に追加。指針の内容に沿った適切な給与支給が行われるよう、各府省を指導

【参考】

- ◇ 勤告後の平均給与（行政職俸給表(一)）月額 407,884円 (+3,869円、+0.96%)、年間給与 6,731,000円 (+105,000円、+1.6%)
- ◇ 勤告後の初任給（行政職俸給表(一)）総合職大卒[本府省] 249,640円 一般職大卒[地方機関] 196,200円 一般職高卒[地方機関] 166,600円
本府省業務調整手当を含む 地域手当非支給地 地域手当非支給地

※ このほか、昨年勤告時に表明した「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）」について、公務員人事管理に関する報告の中で、令和6年に向けて措置を検討する事項の骨格案を現下の重要課題に即して整理・公表（別添参照）

9

【別添】給与制度のアップデート 概要

公務員人事管理に関する報告の中で記述

方向性

多様な人材の誘致と能力発揮・活躍
チーム・組織での円滑な機能
国民の理解や信頼

の調和

様々な立場から納得感のある、
分かりやすくインクルーシブ(包摂的)な体系
行政サービス提供体制や人材確保等にも配慮しつつ、
より職務や個人の能力・実績に応じた体系へ

令和6年に向けて措置を検討する事項の骨格案(主な取組事項)

1

人材の確保への対応

潜在的志望者層の公務員給与の従来イメージを変えるため、採用時給与水準の改善や、役割・活躍に応じた給与上昇の拡大

- ① 新規卒業者、若手・中堅職員の処遇
 - ・ 新卒初任給の引上げ
 - ・ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ
 - ・ 最優秀者のボーナスの上限引上げ
- ② 民間人材等の処遇
 - ・ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ(再掲)
 - ・ 特定任期付職員のボーナス拡充
 - ・ 採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給

2

組織パフォーマンスの向上

役割や能力・実績等をより反映し貢献にふさわしい処遇とする一方、全国各地での行政サービス維持のため人事配置を円滑化

- ① 役割や活躍に応じた処遇
 - ・ 係長級～本府省課長補佐級の俸給の最低水準を引上げ(再掲)
 - ・ 本府省課室長級の俸給体系をより職責重視に見直し
 - ・ 管理職員の超過勤務に対する手当支給拡大
 - ・ 最優秀者のボーナスの上限引上げ(再掲)
- ② 円滑な配置等への対応
 - ・ 地域手当の大きくくり化
 - ・ 新幹線通勤に係る手当額見直し
 - ・ 定年前再任用短時間勤務職員等に支給する手当の拡大

3

働き方やライフスタイルの多様化への対応

働き方のニーズやライフスタイルが多様化する中で、職員の選択を後押し

- ・ 扶養手当の見直し
- ・ テレワーク関連手当の新設【本年勤告】
- ・ 採用時からの新幹線通勤・単身赴任に対する手当支給(再掲)
- ・ 新幹線通勤に係る手当額見直し(再掲)

※ 令和6年以降も、給与水準の在り方、65歳定年を見据えた給与カーブの在り方等については、引き続き分析・研究・検討 10

4 本年の給与改定

本委員会は、冒頭述べたとおり、労働基本権制約の代償措置としての機能を十分に踏まえながら、地方公務員法に定める給与決定の諸原則に従い、県内の民間事業所従業員の給与を重視しつつ、国及び他の都道府県の職員の給与その他の諸事情を総合的に勘案し、検討を行った。

(1) 給料表

人事院においては、国家公務員の月例給が民間給与を3,869円(0.96%)下回っていることから、民間給与との均衡及び民間企業における初任給の動向等を踏まえ、初任給を始め若年層に重点を置いて俸給表全体を引き上げる勧告を行った。

本県においては、前記2(1)のとおり、本年4月時点の行政職給料表適用職員の月例給が民間給与を3,836円(1.10%)下回っていることから、当該較差等を考慮し、これに見合うよう月例給の引上げ改定を行うことが適当である。

その場合、本県においても民間企業における初任給の動向等を踏まえ、初任給を始め若年層に重点を置いて給料表全体を引き上げる改定を行うことが適当である。

また、行政職給料表以外の給料表についても、行政職給料表との均衡を基本に所要の改定を行うことが適当である。

これらの改定は、本年4月時点の比較に基づいて職員給与と民間給与を均衡させるためのものであることから、同月に遡及して実施することが適当である。

定年前再任用短時間勤務職員、任期付研究員及び特定任期付職員についても、職員の改定状況を踏まえ引上げ改定を行うことが適当である。

(2) 初任給調整手当

医師等に対する初任給調整手当について、医療職給料表(1)の改定状況を勘案し、所要の改定を行い、本年4月に遡及して実施することが適当である。

(3) 期末手当及び勤勉手当

期末手当及び勤勉手当については、職員の年間支給月数(4.40月分)が、昨年8月から本年7月までの1年間における民間事業所の特別給の支給割合(4.49月分)を下回っていることから、民間事業所との均衡を図るため、支給月数を0.10月分引き上げ、4.50月分とすることが適当である。

また、支給月数の引上げ分は、民間事業所の特別給の支給状況等を踏まえ、期末手当及び勤勉手当に0.05月分ずつ均等に配分することとする。

なお、本年度は12月期の期末手当及び勤勉手当に配分し、令和6年度以降は、6月期及び12月期の期末手当及び勤勉手当に均等になるよう配分することとする。

定年前再任用短時間勤務職員については、支給月数を 0.05 月分引き上げ、2.35 月分とすることが適当である。支給月数の引上げ分は期末手当及び勤勉手当に 0.025 月分ずつ均等に配分し、支給期への配分については職員と同様とすることとする。

任期付研究員及び特定任期付職員については、期末手当の支給月数を0.10月分引き上げ、3.40月分とすることが適当である。支給期への配分については職員と同様とすることとする。

5 給与制度の改正等

(1) 在宅勤務等手当

人事院においては、民間企業において在宅勤務関連手当の導入が進んでいる状況も踏まえ、在宅勤務等に伴う光熱・水道費等の費用負担を軽減するため、在宅勤務等手当の新設を勧告したところである。

本県においては、新型コロナウイルス感染症の拡大を契機に、公務において在宅勤務の働き方の導入が進められてきたところであるが、在宅勤務関連手当を支給する県内の民間事業所の割合等が全国の調査結果と異なる状況にあることや、在宅勤務時の適正な勤怠管理等の運用上の解決すべき課題もあることから、国や他の都道府県の動向等を注視しながら、本県の在宅勤務の運用状況も踏まえて手当の必要性等について検討する必要があると考える。(附属資料 第21表 参照)

(2) 給与制度のアップデート

人事院においては、社会や公務の変化に応じた人事管理が求められる中で、給与制度についても様々な側面からアップデートを図っていく必要があるとして、「人材の確保への対応」、「組織パフォーマンスの向上」及び「働き方やライフスタイルの多様化への対応」の3つの視点から、令和6年に向けて措置を検討する事項の骨格案を示したところである。

本県においても、有為な人材確保のための取組や柔軟な働き方を可能とする勤務環境の整備等は重要な課題であることから、国の検討の進捗状況を注視しつつ、給与制度の見直しの必要性について検討する必要があると考える。

(3) 会計年度任用職員の期末手当及び勤勉手当

地方自治法の一部を改正する法律（令和5年法律第19号）が本年5月8日に公布され、令和6年4月1日から勤勉手当の支給ができることとされたことから、同法の趣旨を踏まえ、職員との均衡を考慮して手当の支給月数や制度の詳細を検討する必要があると考える。

1 人材の確保及び育成

(1) 有為な人材の確保

人口減少・少子高齢化の進行、デジタル化の進展など、複雑かつ多様化する行政課題に的確に対応していくためには、高い先見性とグローバルな視点を備え、世界の中の岩手を意識しながら、県民視点で県全体の利益を追求する職員の確保・育成が重要である。

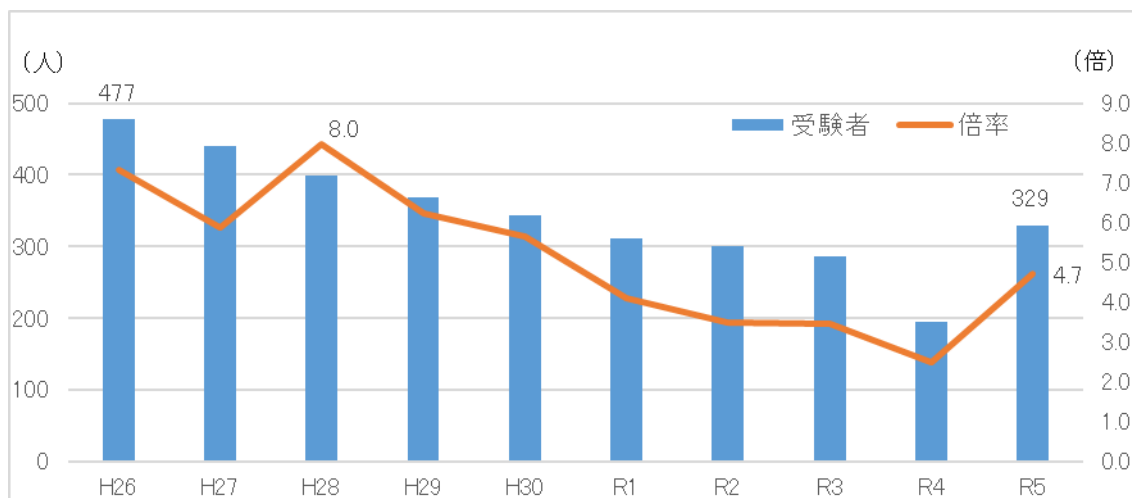
(採用試験受験者の状況)

受験者確保に向けて、本委員会では、様々な媒体を活用した広報活動による志望者の掘り起こしや、年齢上限の引上げなどの採用試験の見直しを行ってきたほか、任命権者においてもインターンシップの受入れや各種広報活動などの取組を行ってきたところである。

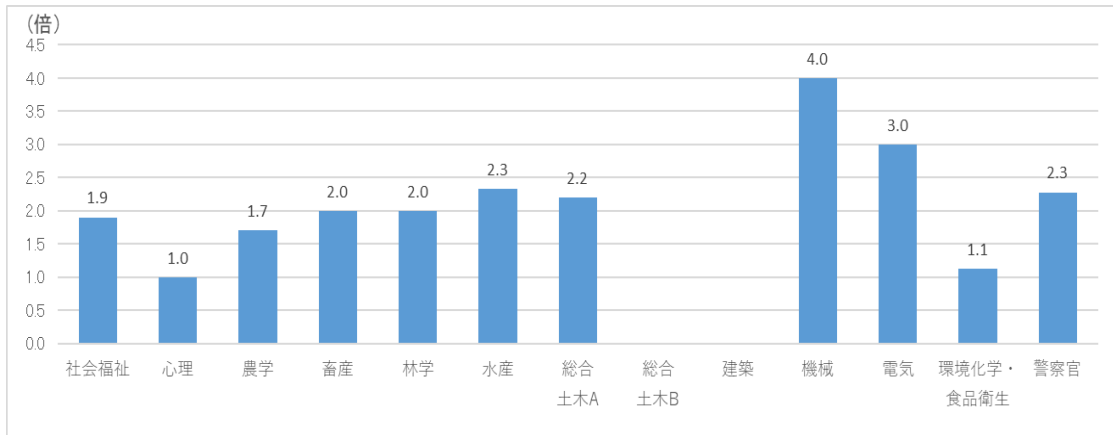
I種一般行政職（以下「一般行政職」という。）については、昨年度まで受験者数の減少傾向が継続している状況にあったことから、大学生の就職活動が早期化していることなどを踏まえ、これまでの6月の試験に加え、4月にも新たに試験を実施した結果、受験者数・受験倍率が上昇した。

一方で、I種専門職や警察官（以下「専門職等」という。）については、業務説明会等の実施に加え、OB・OG訪問の受入れなどにより受験者確保に取り組んできたが、受験倍率が2倍に達しない職種や採用予定者数を確保できない職種もあるなど依然として厳しい状況が続いている。

県職員試験（I種一般行政職）の受験倍率の推移



I種専門職・警察官採用試験の受験倍率（R5）



（今後の取組の方向性）

今後とも受験者の減少が継続する場合には、県の組織の適切な運営に多大な影響をもたらすことが強く懸念される。

本委員会としては、本年の採用試験の結果やこれまでの受験者確保のための取組を踏まえ、任命権者や地元大学とも連携しながら、「採用試験の見直しの検討」、「専門職を志望する学生等の確保」及び「受験者層に向けた広報活動の展開」に重点を置き、人材確保の取組を進めていく。

ア 採用試験の見直しの検討

一般行政職については、採用試験の見直しによる一定の効果があつたことから、当該試験を継続していく。

専門職等については、一般行政職の採用試験の見直し内容も参考にするとともに、大学生の就職活動の状況等を踏まえながら、受験者の増加につながるよう採用試験の見直しを検討していく。

イ 専門職等を志望する学生等の確保

任命権者においては、インターンシップやOB・OG訪問の受入れに加え、大学を訪問しての業務説明会や県の施設見学と合わせた業務説明会を実施しているほか、都道府県等での職務経験を有する者を対象とした専門職等の確保を進めており、これらの取組の継続が必要と考える。

本委員会としても、専門職等の業務内容等を伝える先輩職員である「岩手県庁ナビゲータ」等を活用し、専門職等の仕事の内容ややりがい等についてきめ細やかに伝えるなど任命権者ととも、専門職等を志望する学生等の確保に取り組んでいく。

ウ 受験者層に向けた広報活動の展開

受験者層の多くが、職員募集ホームページから情報を得ている状況にあることから、受験者が必要とする情報のニーズ把握に努めながら、発信内容の一層の充実を図っていく。

また、オンラインセミナーや高校生を対象とした業務説明会は、県職員への志望を動機付ける機会であることから、継続して実施するほか、任命権者が行う選考採用情報について、引き続き職員募集ホームページを活用した情報発信を行うとともに、オンラインセミナーでの社会人向けの説明機会の拡充に取り組んでいく。

(障がいのある職員の採用・定着)

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）の趣旨を踏まえ、任命権者においては、障がい者活躍推進計画に基づき、障がい者の計画的な採用を進めるとともに、障がいのある職員の更なる定着を促進するため、やりがいを感じ、いきいきと働くことができる職場環境の整備を進めており、これらの取組の継続が必要である。

本委員会では、採用選考の年齢上限の引上げなどの受験機会の拡大を図っており、今後も任命権者と連携し、障がいのある職員の確保に取り組んでいく。

(2) 人材育成

職員の育成は、複雑かつ多様化する行政課題、働き方やキャリア形成等に関する職員の意識の変化などを的確に捉え、体系的・計画的に推進することが重要である。

(任命権者の取組)

任命権者においては、人材育成基本方針に基づく基本研修、選択研修、特別研修等により、新採用職員から管理監督者まで、体系的な人材育成を進めているほか、若手職員の指導を担う中堅職員の育成スキルの習得支援等にも取り組んでいる。

(任命権者への要請)

今後も、若手職員からベテラン職員まで、それまでに得た経験や培った能力を職務に十分に生かせるよう、職位に応じた研修を充実する必要がある。

特に若手職員が能力向上への意欲を高く持てるよう、選択研修等への参加を後押しする職場環境づくりにも取り組んでいく必要がある。

さらに、若手職員は、採用時や初めての異動後など、新たな業務への不安や悩みを抱えやすいことから、これらの職員を支援する取組の一層の充実を図る必要がある。

また、本県においてDX（デジタル・トランスフォーメーション）の取組が推進される中、業務のデジタル化等に対応するため、デジタル技術の習得や知識の向上に取り組む必要がある。

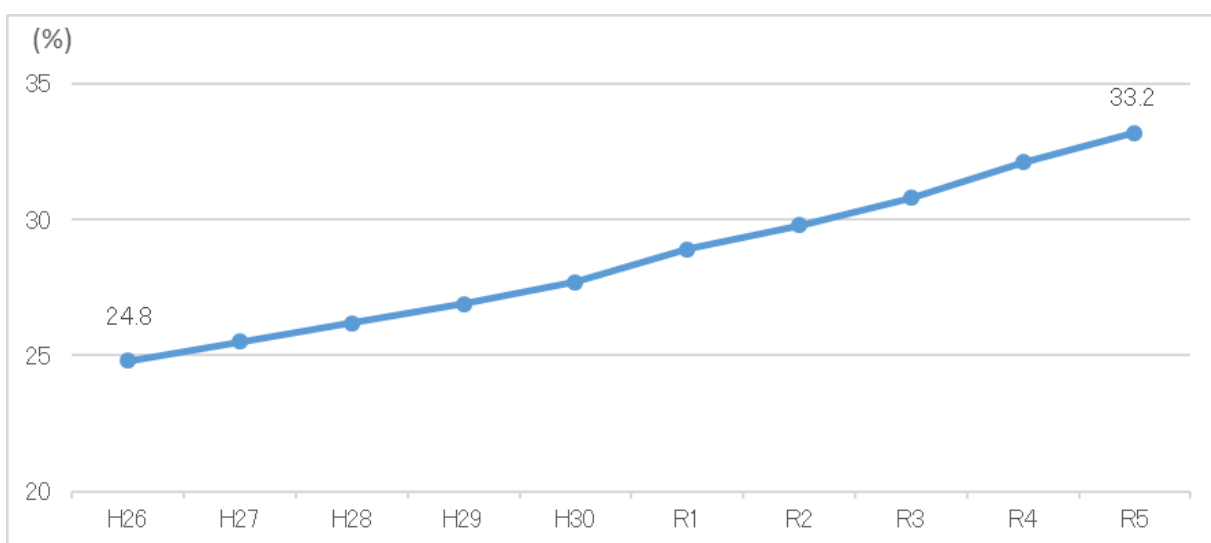
(女性職員の活躍推進)

本県の行政職給料表適用者に占める女性職員の割合は、令和5年度、全体で33.2%であり、女性職員の比率が高まっている。

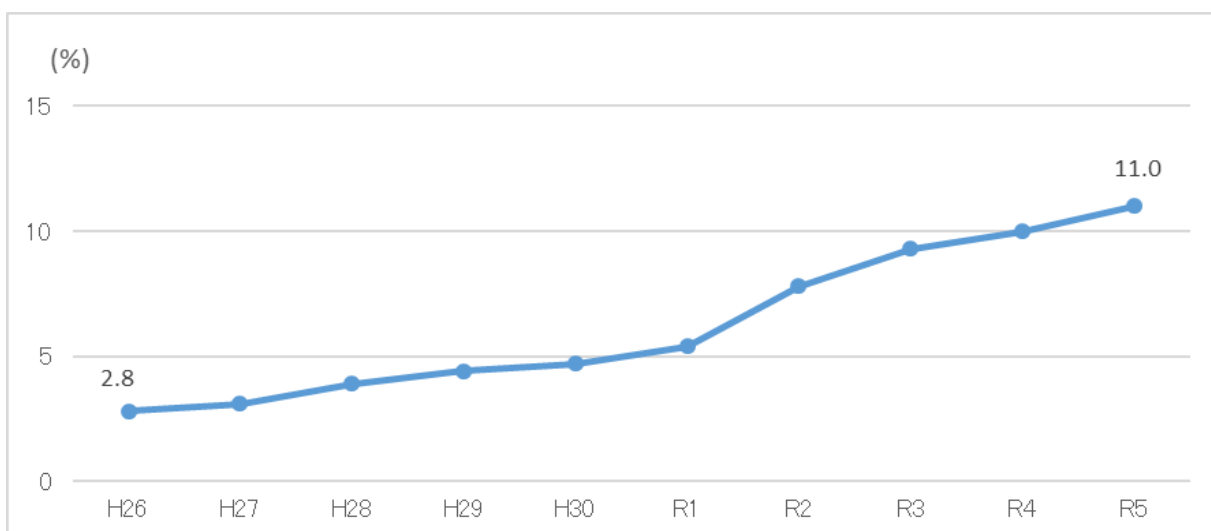
今後も女性職員の割合は増加し、管理職に占める女性職員の割合も増加することが見込まれる。

任命権者においては、女性リーダー養成やキャリア形成等に関する研修を一層充実するとともに、ジョブローテーションによる段階的な能力向上を図ることが望まれるほか、管理職の研修などにより、女性活躍に向けた職場環境づくりに取り組むことも重要である。

行政職給料表適用者に占める女性職員の割合の推移



行政職給料表適用者のうち管理的地位(総括課長級以上)にある職員に占める女性職員の割合



2 勤務環境の整備

県では、「いわて県民計画（2019～2028）」の第2期行政経営プランを策定し、出産・育児・介護など生活の状況や、組織体制を取り巻く環境変化に適切に対応し、高いパフォーマンスを発揮し続けることを目指し、業務の効率的な運営や柔軟な働き方の推進により、仕事と生活の調和を図り、職員が明るく、いきいきと働くことができる職場環境の実現に向けて取り組んでいる。

こうした中、新型コロナウイルス感染症流行後、職員ひとり一台端末のノート化や通信環境の整備、電子決裁・文書管理システムの導入などにより、場所にとらわれない働き方が可能となるテレワーク環境の整備が進んだほか、在宅勤務制度や時差通勤の対象職員等の拡充、フレックスタイム制の導入など、柔軟な働き方にも取り組んできたところである。

これらの取組を踏まえながら、長時間勤務の解消や休暇の取得促進による働き方改革の推進や、両立支援、職員の健康管理、ハラスメント対策の取組を重点的に進め、良好な勤務環境の整備を一層推進していく必要がある。

また、こうした取組を進めることが、公務職場の魅力を高め、多様で有為な人材の確保にもつながるものとする。

(1) 長時間勤務の解消

全ての職員が十分な能力を発揮できるようにするためには、働き方改革を進め、総労働時間を削減する必要がある。そのためには、長時間勤務の解消とともに休暇の取得促進や業務の効率化を進めていく必要がある。

(任命権者の取組)

任命権者においては、長時間勤務の解消に向け、これまで超過勤務の事前命令・事後確認による適正な勤務時間管理の徹底、管理職員による業務進行管理等のマネジメントの強化や、職員の働き方に係る意識改革推進等の取組を進めてきたところである。

加えて、電子決裁・文書管理システムの本格運用が始まるなど、デジタル技術等を活用した業務の効率化も進められているところである。

しかしながら、こうした取組を進めてはいるが、令和4年度の職員1人当たりの月間超過勤務時間数は、警察本部において減少したものの、知事部局及び教育委員会においては増加しているほか、特に、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則で定める超過勤務時間の上限を超えて超過勤務を命じられた職員の割合は、上限規制の制度導入以来増加しており、改善に至っていない。

(任命権者への要請)

任命権者においては、これまでの長時間勤務の解消に向けた各種取組を継続して実施するとともに、加えてデジタル技術を活用した業務の効率化や省力化に取り組んでいく必要がある。

また、本委員会において、上限規制導入後の現状を踏まえ、特に他律的部署における改善を図るため、上限を超えて超過勤務を命じられた職員に共通する主な業務内容の分析調査を実施したところ、割合の高かった業務内容は「県議会対応業務」、「新型コロナウイルス感染症対応業務」、「予算・会計関係業務」及び「人事・給与関係業務」であった。

県議会対応業務については、これまでも県議会の御理解と御協力により、質問通告の一部早期化等の改善がなされてきたところであるが、県議会対応業務の改善を通じた長時間勤務の縮減が進むよう、任命権者においては業務の効率化を図るとともに、引き続き県議会の御理解と御協力を求めていくことも必要と考える。

予算・会計関係業務や人事・給与関係業務については、任命権者において業務内容の分析を行い、第2期行政経営プランに基づき、改善に向け業務の効率化を図っていく必要がある。

こうした取組によってもなお、恒常的な長時間勤務が解消されない場合は、業務量や業務内容に応じて適切な人員体制を確保するなど、より実効性のある取組を進める必要がある。

(人事委員会の対応)

本委員会としては、任命権者における他律的業務の比重が高い部署の指定状況や特例業務に係る要因の整理分析等に加え、上記調査結果等に基づいた取組の実施により現状が改善されるよう、任命権者との意見交換を行いながら、制度の趣旨に基づいた指導・助言を継続して行っていく。

また、事業場調査を通じて、恒常的に長時間勤務を行う職員がみられるなど、特にその解消が必要と考える事業場に対しては、改善計画の策定を求め、管理職員が先頭に立ち主体的に取り組むようきめ細かく支援するなど、労働基準監督機関として適切な指導・助言を行い、長時間勤務解消に向けた取組を進めていく。

職員1人当たりの月間超過勤務時間数の推移

(単位：時間)

平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
15.7	16.1	15.5	15.5	15.6

(注) 1 医療局及び企業局の職員並びに教育委員会の教育職員を除く職員1人当たりの月間超過勤務時間数の平均である。

2 超過勤務時間数は、年間の総超過勤務時間数を職員数及び月数(12)で除して算出したものである。

(教育職員の長時間勤務の解消)

教育委員会では、「岩手県教職員働き方改革プラン（2021～2023）」に基づき、時間外在校等時間の縮減や業務に対する教育職員の充実感等の向上を目指した具体的取組を進めてきたところであり、特に月100時間以上の長時間勤務の職員数は着実に減少してきている。

今後も、同プランの実現に向け、市町村教育委員会等とも十分に連携しながら、教育職員の長時間勤務の解消と健康の保持増進に向けた取組を一層推進していく必要がある。

加えて、文部科学省においては、令和6年度からの3年間で学校の働き方改革の集中改革期間として取り組むこととしたところであり、教育委員会においても令和6年度以降の教育職員の働き方改革の実現に向けた取組を検討し、一層の改善を図っていく必要がある。

(休暇の取得促進)

一部の職員を除き公務員には適用されないが、労働基準法により、年5日の年次有給休暇を取得させることが義務付けられている趣旨を踏まえ、任命権者においては、職員の健康の保持増進を図る観点からも、引き続き年次休暇の計画的な取得を促進していく必要がある。

また、人事院においては、夏季休暇の使用可能期間の拡大措置について報告したところであるが、本県においても、7月から9月までの使用可能期間内に取得することが困難な状況が一部の職員に生じていることから、使用可能期間の拡大について実態を踏まえた検討を行う必要がある。

(2) 両立支援の推進

両立支援の推進については、仕事と育児・介護等の両立支援のため、休暇制度等の整備・拡充と併せて、休暇を取得しやすい職場環境の整備等にも取り組んできたところである。

一方、近年、ワーク・ライフ・バランスに対する意識が高まったことや働き方に対するニーズの多様化に目が向けられるようになったこと、また新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い新しい働き方が広く認識されるようになったことなどから、より柔軟な働き方を推進する施策が求められている。フレックスタイム制等による柔軟な働き方は、育児・介護等のために時間制約がある職員等の能力発揮やワーク・ライフ・バランスに資するだけでなく、働き方に関する価値観やライフスタイルが多様化する中で、個々の職員がその希望や置かれている事情に応じた働き方を可能とするものである。

(任命権者の取組)

任命権者においては、両立支援の制度や情報を集約したハンドブック等に、令和4年10月から創設された、いわゆる産後パパ育休等の新しい制度を加え、育児休業制度の周知に努めてきたほか、男性職員の育児取得体験談の紹介による職員の意識醸成や、管理職員への直接的な働きかけを行いながら育児休業を取得しやすい職場環境づくりに取り組んできている。

こうした取組により、男性職員の育児休業取得率は、任命権者により差異が見られるものの、いずれの任命権者においても上昇しており、特に、警察本部においては、令和3年度18.8%から令和4年度77.6%と4倍以上の大きな伸びとなっている。

加えて、職員が働きながら個々の事情に応じたライフスタイルとの両立ができるよう、時差通勤の拡充や休憩時間の弾力化、育児・介護等を行う職員を対象としたフレックスタイム制や在宅勤務制度の導入など、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方を選択できる環境も整備されてきたところである。

(任命権者への要請)

本年6月に閣議決定された「こども未来戦略方針」においては、男性地方公務員（一般職・一般行政部門常勤）の育児休業取得率の政府目標を、令和7年までに1週間以上の取得率85%、令和12年までに2週間以上の取得率85%に引き上げられたことも踏まえ、取得率の向上とともに、職員が希望どおりの期間を取得できるように取り組む必要がある。

また、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方を選択できる環境の整備を推進するため、人事院が本年の勧告・報告で言及したフレックスタイム制の拡充や勤務間インターバルの導入について、国及び他の都道府県の動向を踏まえ、制度の拡充等の必要性を含めた検討に取り組む必要がある。

(人事委員会の対応)

「こども未来戦略方針」における育児支援策を含め、仕事と生活の両立支援を推進するため、本委員会としても、国及び他の都道府県の動向等を注視し、より柔軟な働き方の在り方を検討していく。

男女別の育児休業の取得率の推移

(単位：%)

区 分	平成 30 年度		令和元年度		令和 2 年度		令和 3 年度		令和 4 年度	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
知事部局等	7.8	100.0	16.7	100.0	36.8	100.0	46.8	100.0	78.8	100.0
教育委員会	0.0	100.0	2.9	100.0	5.1	100.0	6.5	100.0	12.3	100.0
警察本部	—	100.0	—	100.0	5.4	100.0	18.8	100.0	77.6	100.0

- (注) 1 女性活躍推進法に基づく女性の職業選択に資する情報の公表資料から引用した。
 2 知事部局等とは教育委員会及び警察本部以外の任命権者の合計値、教育委員会は事務局職員を除く数値、警察本部は一般職員を除く警察官の数値である。
 3 知事部局等の令和 4 年度の取得率は、総務省による勤務条件等調査と同様に算出した割合であり、令和 3 年度までの集計方法と異なるもの。

(3) 心身の健康管理

職員が仕事と家庭の両立を図るとともに、質の高い行政サービスを提供していくためには、心身ともに健康であることが重要であり、組織として職員の健康に配慮していくこと、更には経営的な視点から職員の健康管理を戦略的に実践するという健康経営を推進していく必要がある。

(任命権者の取組)

任命権者においては、長時間勤務による健康障害防止のための産業医等による面接指導、ストレスチェックや個別相談等の実施により、メンタルヘルス不調の未然防止や重症化予防を図ってきたところであり、知事部局では若年層の職員向けに、健康に関わる相談ができる関係づくりを目的とした健康交流会を実施しているほか、昨年度からはストレスチェックのオンライン実施を導入し、支援が必要な職員の早期発見に努めている。

一方、長期療養者のうち、精神疾患を原因とする職員は令和 4 年度においても 7 割を超えているほか、知事部局では若年層の職員の割合が増加している。

(任命権者への要請)

これらを踏まえ、任命権者においては、長時間勤務職員に対する健康確保措置、ストレスチェックの効果的な活用、メンタルヘルス不調者等の相談の充実に引き続き努めるとともに、メンタルヘルス不調等に陥り継続的な支援を要する職員に対しては、その円滑な復帰支援のための訓練など個々の実情に応じた適切な対策を講じていく必要がある。

加えて、将来、本県の公務運営を支える若年層の職員において、精神疾患による療養者数が増加している状況を踏まえ、職場において仕事の悩みを気軽に相談できる環境づくりに引き続き取り組んでいく必要がある。

(人事委員会の対応)

本委員会としては、過労死等の防止の観点からも、任命権者の取組を支援し、労働基準監督機関として適切な指導・助言を引き続き行っていく。

長期療養者数の推移

(単位：人)

区 分	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
A. 長期療養者	118	149	137	141	161
B. うち精神疾患による長期療養者	67	104	93	101	119
B/A	56.8%	69.8%	67.9%	71.6%	73.9%

(注) 1 知事部局、教育委員会及び警察本部における長期療養者数の合計である。
2 長期療養者とは、療養のため休職した者をいうものである。

(4) ハラスメント対策

職場におけるハラスメントは、職員個人としての尊厳や人格を不当に傷つける社会的に許されない行為であり、心身の健康を害するばかりか、貴重な人材の損失につながりかねないリスクをはらんでいる。また、ハラスメントは、当事者のみならず職場全体へ悪影響を及ぼしかねず、その防止は重要な課題である。

このことから、部下職員の指導・育成等のマネジメントを担う管理職員の職責は重大であり、自らがハラスメントを行わないことは言うまでもなく、職員が業務を遂行できる良好な勤務環境の整備に努め、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処する責務がある。

また、ハラスメントは誰しもが加害者にも被害者にもなり得るため、職員一人ひとりがハラスメントの防止を意識するとともに、相談や苦情に対して、適切に対応するための必要な体制を整備することが重要である。

(任命権者等の取組)

任命権者においては、ハラスメントの防止等に関する基本方針等に基づき、管理職員に対しては研修や人事評価の機会を活用してハラスメント対策の必要性を意識付けるとともに、「コンプライアンス確立の日」等を活用した職員に対する意識啓発を継続して行い、職員一人ひとりがハラスメント防止意識の醸成を図ることができるように取り組んでいる。

また、相談窓口体制の強化や相談受付方法の拡充など、職員がより相談しやすい環境を整備しながら、問題の解決にあたっている。

一方、本委員会が設置する苦情相談窓口に対する職員からの相談件数は、近年20件程度で推移していたところ、令和4年度は40件と大きく増加し、ハラスメントに関する苦情相談割合も、相談全体の6割を占めるようになっている。

各任命権者が設置する相談窓口に対しても、令和4年度は前年度の約1.7倍のハラスメントに関する相談が寄せられている。

(任命権者への要請)

任命権者においては、継続して、管理職員に対するハラスメント対策における役割の重要性についての意識付けを行うとともに、職員への意識啓発等、ハラスメントの発生防止対策に努める必要がある。

特に、事態を悪化させないためには迅速な対応が重要となることから、早期にその兆候を把握できるよう相談窓口の強化・周知に一層努める必要がある。

(人事委員会の対応)

本委員会としては、任命権者に対して必要な指導・助言を行うとともに、本委員会が設置している相談窓口の周知を継続して行い、職員からの苦情相談に応じる職員のスキルアップに努め、丁寧に相談内容を聞き取りながら、任命権者と連携し、的確な問題解決につなげていく。

また、ハラスメント防止に係る啓発映像の放送研修や啓発教材の貸出し等職員の意識啓発にも取り組みながら、職員一人ひとりが、明るく、いきいきと働くことができる職場環境の実現を図っていく。

苦情相談制度における相談件数の推移

(単位：件)

区分	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	合計
A. 受理件数	22	22	20	24	40	128
B. うちハラスメント関係	7	11	13	11	24	66
B/A	31.8%	50.0%	65.0%	45.8%	60.0%	51.6%

(注) 本委員会の苦情相談制度において受け付けた知事部局、教育委員会及び警察本部の職員からの相談件数である。

IV おわりに

本年の給与勧告は、公民較差を踏まえ月例給については初任給を始め若年層に重点を置いた給料表全体の引上げ改定を、特別給については期末手当及び勤勉手当の双方について引上げ改定を行うこととした。

本県の職員においては、人口減少対策や東日本大震災津波からの復興を始め県が直面する様々な課題に対し、各分野において日々職務に全力を挙げて精励していると認識している。

勧告を通じて社会一般の情勢に適応した適正な処遇が確保されることは、職員の努力や実績に報いるものである。

また、職員の適正な処遇の確保は、職員の働きやすい勤務環境の整備や働き方改革の推進と併せ、公務職場の魅力を高め、有為な人材の確保につながるとともに、本県の効率的かつ安定的な行政運営の基盤となるものである。

議会及び知事におかれては、地方公務員法に定める職員の給与決定の根本基準、給与勧告制度の意義や役割を十分に理解され、別紙第2の勧告を実施されるよう要請する。

勸 告

本委員会は、別紙第 1 の報告に基づき、職員の給与について次の措置を講じられるよう勧告する。

I 本年の給与改定

1 一般職の職員の給与に関する条例及び市町村立学校職員の給与等に関する条例の改正

(1) 給料表

現行の給料表を別記第 1 のとおり改定すること。

(2) 初任給調整手当

ア 医療職給料表(1)の適用を受ける医師及び歯科医師に対する支給月額の限度を415,600円とすること。

イ 医療職給料表(1)以外の給料表の適用を受ける医師及び歯科医師で、医学又は歯学に関する専門的知識を必要とする職にあるものに対する支給月額の限度を51,100円とすること。

(3) 期末手当及び勤勉手当

ア 令和 5 年12月期の支給割合

(ア) 特定幹部職員以外の職員

期末手当の支給割合を1.275月分とし、勤勉手当の支給割合を1.025月分とすること。定年前再任用短時間勤務職員については、期末手当の支給割合を0.7月分とし、勤勉手当の支給割合を0.5月分とすること。

(イ) 特定幹部職員

期末手当の支給割合を1.075月分とし、勤勉手当の支給割合を1.225月分とすること。定年前再任用短時間勤務職員については、期末手当の支給割合を0.6月分とし、勤勉手当の支給割合を0.6月分とすること。

イ 令和 6 年 6 月期以降の支給割合

(ア) 特定幹部職員以外の職員

6 月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ1.25月分とし、6 月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ 1 月分と

すること。定年前再任用短時間勤務職員については、6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ0.6875月分とし、6月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ0.4875月分とすること。

(イ) 特定幹部職員

6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ1.05月分とし、6月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ1.2月分とすること。定年前再任用短時間勤務職員については、6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ0.5875月分とし、6月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ0.5875月分とすること。

2 一般職の任期付研究員の採用等に関する条例の改正

(1) 給料表

現行の給料表を別記第2のとおり改定すること。

(2) 期末手当

ア 令和5年12月期の支給割合

期末手当の支給割合を1.75月分とすること。

イ 令和6年6月期以降の支給割合

6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ1.7月分とすること。

3 一般職の任期付職員の採用等に関する条例の改正

(1) 給料表

現行の給料表を別記第3のとおり改定すること。

(2) 特定任期付職員の期末手当

ア 令和5年12月期の支給割合

期末手当の支給割合を1.75月分とすること。

イ 令和6年6月期以降の支給割合

6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ1.7月分とすること。

II 改定の実施時期

この改定は、令和5年4月1日から実施すること。ただし、Iの1の(3)のア、2の(2)のア及び3の(2)のアについては同年12月1日から、Iの1の(3)のイ、2の(2)のイ及び3の(2)のイについては令和6年4月1日から実施すること。