

令和6年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要

令和6年10月18日

徳島県人事委員会

【本年の勧告及び報告のポイント】

- 月例給、ボーナス（期末手当・勤勉手当）ともに3年連続で引上げを勧告
 - ・月例給は公民較差（2.57%）解消のため、全世代において給料表水準を引上げ
 - ・ボーナスは、民間との均衡を図るため引上げ（4.50月分 → 4.60月分）
 - ・人事院の給与制度のアップデートを踏まえた改定を実施
- 人事行政における次のような課題とその対応等について報告
 - 有為な人材確保と全ての職員の成長支援による組織パフォーマンス向上が必要
 - ・採用の在り方の不断の見直しと採用広報活動の充実・強化
 - ・若手職員をはじめとする多様な職員の活躍促進
 - ・仕事を通じた成長を実感できる環境づくり
 - 職員の能力が最大限発揮される働きやすく魅力ある職場環境づくりが必要
 - ・時代の変化に応じた柔軟な働き方の推進 ・生活と仕事の両立支援の推進
 - ・長時間労働の是正、教員の負担軽減 ・ゼロ・ハラスメントの実現

I 人事行政に関する事項

1 人材の確保と育成による組織パフォーマンスの向上

(1) 有為な人材の確保

- ・公務員の志望者数の減少傾向が続き、技術系職種を中心に人材確保が厳しい中、若年層とともに、高い専門性や多様な経験、公務への意欲を有する人材の確保を推進していく必要がある。
- ・人口減少等の社会環境の変化に対応した採用の在り方の不断の見直しと、幅広い層へ県職員の魅力・やりがいをアピールする採用広報活動を行う必要がある。

(2) 多様な職員の活躍促進

- ・性別、年齢、障がいの有無等にかかわらず、全ての職員が能力を発揮できる環境づくりが求められる。
- ・若手職員がやりがいを感じ成長を実感できる職場風土の醸成、女性職員の長期的なキャリア形成を意識した人事管理、障がいのある職員が能力を最大限発揮できる勤務環境の整備、高齢層職員の知識・経験の活用に向け個々の適性、健康状態等に応じた業務への配置を行うこと等が求められる。

(3) 職員一人一人の成長支援

- ・時代の要請に対応し、質の高い行政を行うためには、職員一人一人の資質・能力を高めていく必要がある。
- ・職員の主体的なキャリア形成への支援、デジタル技術の円滑な活用をはじめとするリスキリングの体系的な実施が必要である。
- ・職員が仕事を通じた成長を実感でき、新たなチャレンジやキャリア形成に積極的になることが組織パフォーマンスの向上につながる。

2 働きやすく魅力ある職場環境づくり

(1) 時代の変化を踏まえた柔軟な働き方の推進

- ・勤務間インターバルの確保を念頭に置くとともに、フレックスタイム制やテレワークの活用など働き方の選択の幅を広げることについて、本県における試行結果を踏まえつつ、先行する国や他の都道府県を参考に、引き続き検討する必要がある。
- ・人事院の「国家公務員の育児休業等に関する法律の改正についての意見の申出」やこれと一体的に講じられる仕事と生活の両立支援措置について、国の動向等を踏まえた適切な対応が必要。
- ・育児・介護の休暇・休業をより利用しやすくするため、当人だけでなく周囲の負担軽減への配慮も含めた支援、環境整備が必要。

(2) 長時間労働の是正

- ・超過勤務の上限規制について、より厳格な運用を行うとともに、特例業務に係る超過勤務の要因を分析し、検証結果を効果的に活用する必要がある。
- ・組織全体としての業務の合理化が不可欠。職員の負担軽減につながる業務の大胆な見直しに向けたトップマネジメントを引き続き求める。
- ・業務量に応じた必要人員の確保と人員配置の最適化を引き続き求める。
- ・本委員会としても、超過勤務の実態調査と必要な指導を強化していく。

(3) 学校現場における教員の負担軽減

- ・これまでの働き方改革の取組における課題や効果を検証しつつ、多くの教員が働き方改革の効果を実感できるよう、実効性のある取組を推進していく必要がある。
- ・とりわけ、授業準備等に要する時間の確保、事務負担の軽減等を通じて、教員が本来業務に専念できる環境を整備するとともに、業務の平準化等により、1人あたり平均在校等時間の縮減や、勤務が長時間に及ぶ教員の減少に取り組む必要がある。
- ・教育委員会、校長等の管理職においては、教員の健康確保の観点からも、引き続き業務の見直し、必要人員の確保などのマネジメントを行う必要がある。

(4) 職員の健康増進

- ・健康経営の観点から積極的に職員の健康づくりに取り組むとともに、多様な職員が心身ともにより快適に、健やかに働くことができるオフィス環境を整備することが望まれる。
- ・精神疾患を原因とする長期病休者が増加しており、関連する健康問題への理解促進、当人や周囲に対する組織的なフォローなどメンタルヘルス対策に積極的に取り組む必要がある。

(5) ゼロ・ハラスメントの実現

- ・ハラスメント根絶のため、職員一人一人がコンプライアンス意識を高め、多様性を尊重し、役職、任用の形態等に関わらず、信頼関係をベースに安心して自由に発言し、相互に意思疎通のできる風通しの良い職場環境が必要である。

II 給与に関する事項

1 職種別民間給与実態調査

企業規模50人以上、かつ、事業所規模50人以上の県内の281民間事業所の中から無作為に抽出した102事業所のうち、87事業所の協力を得て調査を実施

2 本年の給与改定

(1) 職員給与と民間給与との比較

<月例給>

職員（行政職）と民間事業所の従業員について、役職・年齢・学歴が同じ者同士の4月分の給与を比較

公民比較		公民較差	
民間給与 (A)	職員給与 (B)	較差額 (A-B)	較差率(A-B)/B
369,698円	360,420円	9,278円	2.57%

(注) 「職員給与」は、民間事業所の従業員と給与比較することができた行政職給料表適用者の平均給与

<ボーナス（期末手当・勤勉手当）>

民間の年間支給割合	職員の年間支給月数
4.59月	4.50月

(2) 改定の概要

ア 給料表

(ア) 行政職給料表

人事院勧告の内容や本県における公民較差を踏まえ検討した結果、初任給を含む若年層の改定を重点的に行った人事院勧告に準じて引上げ

(イ) その他の給料表

行政職給料表との均衡を基本に引上げ

イ 諸手当

(ア) 初任給調整手当

医師については、医療職給料表（一）の改定状況を勘案し、支給月額を引上げ 415,600円 → 416,600円

(イ) 期末手当・勤勉手当

職員の年間支給月数（4.50月）と、民間の年間支給割合（4.59月）との均衡を図るため引上げ 4.50月分 → 4.60月分

（一般の職員の場合の支給月数）

		6月期	12月期	計
令和6年度	期末手当	1.225月(支給済み)	1.275月(現行1.225月)	2.50月
	勤勉手当	1.025月(支給済み)	1.075月(現行1.025月)	2.10月
	計	2.25月	2.35月	4.60月
令和7年度以降	期末手当	1.25月	1.25月	2.50月
	勤勉手当	1.05月	1.05月	2.10月
	計	2.30月	2.30月	4.60月

(3) 勧告に基づく改定額（率）

- ア 月例給〔行政職〕 9,256円（2.56%）
〔内訳 給料9,075円 はね返り分（注）181円〕
（注）給料の改定に伴い諸手当の額が増減する分
- イ 平均年間給与〔行政職〕 本年度 約19.6万円増

(4) 改定の実施時期

- ア 給料表及び初任給調整手当 令和6年4月1日
- イ 期末手当・勤勉手当（令和6年度分） 令和6年12月1日
（令和7年度以降） 令和7年4月1日

3 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）

人事院が報告・勧告を行った国家公務員の給与制度のアップデートについて、本県の実情及び他の都道府県の動向等を踏まえ、本県職員についても、給料表の改定及び諸手当の見直し等を実施

(1) 改定の概要

ア 給料表

(ア) 行政職給料表

- ・初任給や若年層の給料月額を大幅に引上げ（本年の給与改定で先行実施）
- ・3～7級 初号近辺の号俸をカットして各級の初号の額を引上げ
- ・8～9級 各級の初号の額を引上げつつ職務の等級間の水準の重なりを解消

(イ) その他の給料表

- ・行政職給料表との均衡を基本に見直しを行う。

イ 諸手当

(ア) 地域手当

a 県外で在勤する職員の支給割合

東京都（特別区）、大阪市、名古屋市等で在勤する職員の支給割合については人事院勧告に準じた支給割合とする。

b 県内で在勤する職員の支給割合

現行の支給割合を維持する。

(イ) 扶養手当

- ・配偶者に係る手当額を廃止するとともに、子に係る手当額を引上げ
- ・上記措置は段階的に実施

（各年度における扶養手当の月額）

（単位：円）

年度		令和6年度	令和7年度	令和8年度以降
扶養親族	配偶者	6,500	3,000	（支給しない）
	行政職給料表7級以下			
	行政職給料表8級	3,500	（支給しない）	（支給しない）
子		10,000	11,500	13,000

（注）「行政職給料表7級」及び「行政職給料表8級」には、これらに相当する職務の等級を含む。

(ウ) 通勤手当

特別急行列車等の利用により通勤時間が片道当たり30分以上短縮されることを求める要件を廃止

(エ) 単身赴任手当

採用に伴い単身赴任手当の支給要件を満たした職員に対しても手当を支給する。

(オ) 管理職員特別勤務手当

午前0時から午前5時までとなっている平日の支給対象時間帯を午後10時から午前5時までとする。

ウ 特別給（ボーナス）

勤勉手当の成績率について、現在平均支給月数の2倍に設定している「特に優秀」の成績区分の成績率の上限を、平均支給月数の3倍に引き上げる。

(2) 改定の実施時期

令和7年4月1日

4 給与に関する諸課題

(1) 教員の給与制度について

国において見直しが検討されていることから、その動向を注視し、教育委員会と連携しながら適切に対応していく必要がある。

(2) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員の給与について

人事院勧告の趣旨を踏まえ、住居手当、特地勤務手当（同手当に準ずる手当を含む。）及びへき地手当（同手当に準ずる手当を含む。）等を支給する。

また、期末手当・勤勉手当の支給割合について、国や他の都道府県の動向を注視し、任命権者と連携しながら引き続き研究していく必要がある。

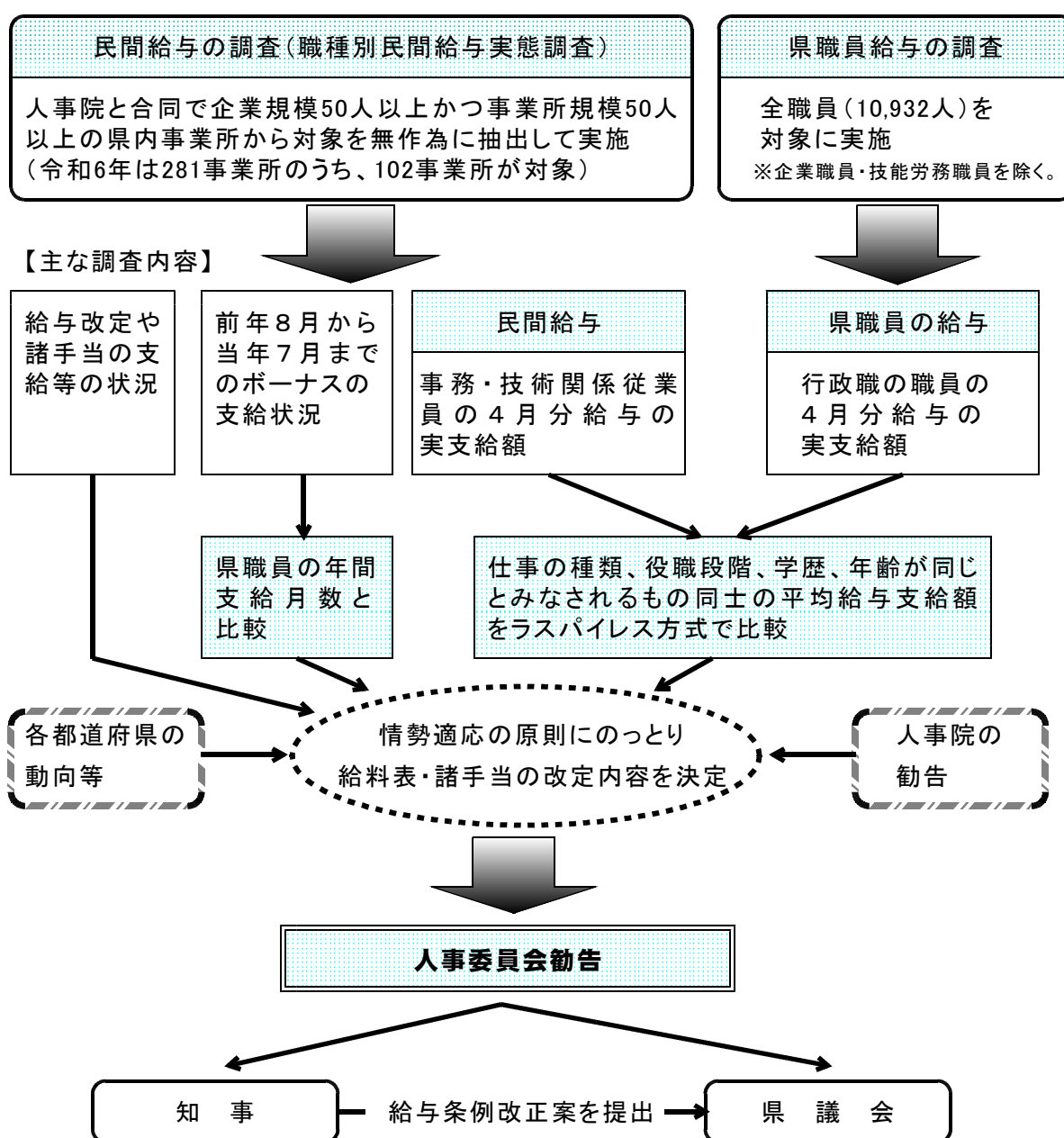
人事委員会給与勧告の仕組み

◇ 人事委員会の給与勧告制度

公務員は、労働基本権が制約され、民間企業のように労使交渉によって給与を決定することができない。このため、その代償措置として、地方公務員法により人事委員会の給与勧告の制度が設けられている。

この給与勧告は、県職員の給与が社会一般の情勢に適応したものになるよう、国及び他の地方公共団体の職員の給与や民間の給与などとバランスがとれたものとするを基本に行っている。

◇ 給与勧告の流れ



ラスパイレス方式による公民比較の仕組み

◇ ラスパイレス方式（県職員給与と民間給与との比較方法）とは

個々の県職員に仕事の種類、役職段階、学歴、年齢が同じとみなされる民間の従業員の給与が支払われたとした場合に必要となる給与総額(B)と現に支払われている給与総額(A)を比較し、どの程度の差があるかを算出する。
 具体的には、県職員の平均給与とこれと条件が同じとみなされる民間従業員の平均給与のそれぞれに県職員の数に乗じた総額を算出し、この平均をとった上で比較する。

◇ 比較方法

○ 仕事の種類、役職段階、学歴、年齢が同じとみなされるもの同士の平均給与額を比較

【比較例】

県職員		民間従業員	
行政職 係 員	大学卒・25歳 平均〇〇〇〇〇〇円	事務・技術 係 員	大学卒・25歳 平均△△△△△△円

◇ ラスパイレス方式による較差算出

【比較例：企業規模500人以上の民間事業所の場合】

