

# 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8日  
宮崎県人事委員会

## 第1 給与に関する報告及び勧告について

### 本年の給与勧告のポイント

#### 1 月例給、特別給ともに3年連続の引上げ

① 月例給の引上げ改定

\* 民間給与との較差（9,802円、2.81%）等を考慮し、人事院勧告に準じて、給料表を改定

② 特別給の引上げ改定（年間0.10月分。現行4.50月→4.60月）

\* 民間の支給割合（4.59月分）との均衡を図るため、0.10月分引上げ、人事院勧告や民間の支給状況等を踏まえ、勤勉手当の支給月数を引上げ

#### 2 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） （令和7年4月から実施）

人事院勧告に準じて、給与制度のアップデートを実施する。

- ① 給料表の見直し（令和6年4月に遡及して初任給を大幅に引上げ）
- ② 諸手当の見直し（扶養手当、通勤手当、単身赴任手当等）
- ③ 特別給の見直し
- ④ 定年前再任用短時間勤務職員等に支給する諸手当の見直し

## 1 給与勧告の意義と県職員の給与決定についての基本的な考え方

<勧告の意義>

勧告は職員の労働基本権制約の代償措置として職員に対し適正な給与を確保する機能を有する。

<均衡の原則>

職員の給与は、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない（地方公務員法第24条第2項）。

## 2 民間給与の調査

調査（職種別民間給与実態調査）は、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376事業所中、140事業所を対象に実施し、127事業所の調査が完了した。

### 3 職員給与と民間給与との比較

#### (1) 月例給

民間従業員と職員（行政職給料表適用職員）の4月分の給与について、役職段階、学歴及び年齢を同じくする者同士を比較した結果、職員給与が民間給与を9,802円（2.81%）下回っている。

民間（A）	職員（B）	較差（A－B）	(参考) 人事院
358,463円	348,661円	9,802円 (2.81%)	

※民間、職員ともに、本年度の新規採用者は含まれていない。

#### (2) 特別給(ボーナス)

昨年8月から本年7月までの1年間の民間の支給割合と現在の職員の支給月数を比較した結果、職員の支給月数が民間の支給割合を0.09月分下回っている。

民間（A）	職員（B）	較差（A－B）	(参考) 人事院
4.59月	4.50月	0.09月	

### 4 給与改定の内容と考え方

#### (1) 給与改定の考え方

均衡の原則（地方公務員法第24条第2項）に基づき、民間給与との較差並びに国家公務員及び他の都道府県職員の給与等を考慮し、次のとおり改定。

#### (2) 本年の給与改定

##### ア 月例給

#### (7) 各給料表

行政職給料表について、人事院勧告の改定内容(\*)に準じて、所要の改定。他の給料表は、行政職給料表との均衡を基本に改定。

(\*) 人事院勧告の改定内容：

- 初任給について、一般職（大卒程度）を220,000円（+12.1%[+23,800円]）、一般職（高卒者）を188,000円（+12.8%[+21,400円]）と大幅に引上げ。
- 若年層に特に重点を置きつつ、おおむね30歳台後半までの職員にも重点を置き、全ての職員を対象に全俸給表を引上げ。

#### (イ) 初任給調整手当

医師及び歯科医師の初任給調整手当について、人事院勧告に準じて引上げ。

#### イ 特別給(ボーナス)

民間の支給割合との均衡を図るため、0.10月分引上げ(4.50月分→4.60月分)、支給月数の引上げ分は、人事院勧告及び民間の特別給の支給状況等を踏まえ、勤勉手当に配分。

(一般の職員の場合の支給月数)

区分	6月期	12月期
R6年度 期末手当	1.25月 (支給済み)	1.25月 (改定なし)
勤勉手当	1.00月 (支給済み)	1.10月 (0.10月引上げ)
R7年度 期末手当	1.25月 (改定なし)	1.25月 (改定なし)
勤勉手当	1.05月 (0.05月引上げ)	1.05月 (0.05月引上げ)

### (3) 実施時期

- ア 各給料表及び初任給調整手当の改定は、令和6年4月1日から実施。
- イ 勤勉手当の改定は、令和6年12月期分については令和6年12月1日から、令和7年6月期以降分については令和7年4月1日から実施。

#### <参考> 勧告どおり改定された場合の職員（行政職）1人当たりの改定状況

○平均給与月額の改定額（率）

改定額(率)	内 訳
9,787円(2.81%)	給料 9,741円、はね返し分 46円

※ 「はね返し分」とは、給料の改定に伴って増減する手当額（手当額が、給料×定率であるもの）の分をいう。

○平均年間給与の増減額（率）

（平均年齢 41.1歳、経験年数 17.5年） ※本年度の新規採用者を含む。

現 行	改 定 後	増減額（増減率）
5,643,000円	5,841,000円	198,000円(3.51%)

## 5 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）

### (1) 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備の必要性

本県職員の給与制度は、基本的には国家公務員の給与制度に準拠（均衡の原則）。

人事院は、公務員人事管理をめぐる重点課題に取り組む一環として、①人材の確保への対応、②組織パフォーマンスの向上、③ワークスタイルやライフスタイルの多様化への対応の課題を挙げ、給与制度のアップデートを行う必要があるとしている。

国家公務員の給与制度が抱える課題は、本県においても共通であることから、給与制度のアップデートの内容を踏まえつつ、本県の給与制度について見直しを行う必要がある。

### (2) 給料表の見直し

行政職給料表について、人事院勧告の改定内容(\*)に準じて、所要の改定を実施。

他の給料表は、行政職給料表との均衡を基本に改定。

(\*)人事院勧告の改定内容：

- 行政職俸給表（一） 1・2級：採用市場での競争力向上のため、初任給を大幅に引上げ。初任給の引上げを踏まえ、1級は平均11.1%、2級は平均7.6%の引上げ改定。これらの措置は、令和6年4月1日に遡及実施。
- 行政職俸給表（一） 3～7級：各級の初号近辺の号俸をカットし初号の俸給月額を引上げ。
- 行政職俸給表（一） 8～10級：初号の俸給月額を引き上げつつ、隣接する級間での俸給月額の重なりを解消し昇格メリットを拡大。また、現行の号俸を大きくくり化。

### (3) 諸手当の見直し

#### ア 扶養手当

配偶者に係る扶養手当を廃止し、子に係る手当額を13,000円に引上げ。

#### イ 地域手当

支給地域の単位を広域化するとともに、級地区分の段階数を7級地から5級地に再編し、支給割合も見直し。

## ウ 通勤手当

支給限度額を、特別料金等の額を含めて1か月当たり150,000円に引上げ。支給限度額の範囲内で特別料金等を全額支給。また、特急料金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。

\* このことにより、特急列車等に係る通勤手当は、特急列車等を利用しない場合に通勤距離60km以上又は通勤時間90分以上等の通勤となる場合に支給の対象となる。

## 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。

## オ 管理職員特別勤務手当

現行、平日深夜において午前0時から午前5時までとなっている支給対象時間帯を、午後10時から翌日午前5時までに見直し。また、特定任期付職員を支給対象職員に追加。

## (4) 特別給の見直し

### ア 勤勉手当の成績率

現在平均支給月数の2倍に設定している成績率の上限を、平均支給月数の3倍に引上げ。

### イ 特定任期付職員

特定任期付職員のボーナスを期末手当と勤勉手当とし、特定任期付職員業績手当を廃止。

## (7) 期末手当及び勤勉手当の支給月数

期末手当及び勤勉手当の平均支給月数を年間で期末手当1.90月、勤勉手当1.75月とする。

## (4) 勤勉手当の成績率

勤勉手当の成績率（支給月数に相当）は、2.625以下とする。

年間の期末手当及び勤勉手当の支給において、成績優秀者の場合、見直し前の期末手当と特定任期付職員業績手当より高い水準の支給を可能とし、成績標準者の場合、見直し前の期末手当と同水準の支給とする。

## (5) 定年前再任用短時間勤務職員等(\*)に支給する諸手当の見直し

住居手当、特地勤務手当（同手当に準ずる手当を含む。）、へき地手当（同手当に準ずる手当を含む。）など、異動の円滑化に資する手当を新たに支給。

異動等を支給要件とする特地勤務手当に準ずる手当及びへき地手当に準ずる手当は、令和7年4月1日以降の異動等から適用。

(\*)定年前再任用短時間勤務職員等には、定年の引上げに伴い、60歳に達した日以後、定年前に退職し短時間勤務の職に再任用された職員のほか、暫定再任用職員（定年が65歳となるまでの間に定年退職し再任用された職員等）を含む。

## (6) 実施時期等

ア 令和7年4月1日から実施。ただし、(2)の初任給の引上げ等については、令和6年4月1日から実施。

イ 人事院勧告に準じて、扶養手当の月額等の特例措置を実施。

ウ 人事院勧告に準じて、地域手当の支給割合等の特例措置を実施。

## 第2 公務運営の改善に関する報告について

社会経済情勢が大きく変化する中で、複雑・高度化する行政課題に迅速かつ的確に対応し、質の高い行政サービスを提供し続けるためには、多様で有為な人材を確保するとともに、職員一人ひとりの資質や能力をより一層高め、組織全体のパフォーマンスを最大限発揮していく必要がある。

そのため、徹底した業務見直し等による効率的な行政運営に取り組むと同時に、組織を構成する職員が心身ともに健康で、公私ともに充実した生活を実現し、意欲をもって働き続けられる勤務環境を整えることが大変重要である。

### 1 人材の確保・育成

#### (1) 人材の確保

大学卒業程度採用試験において、民間企業で採用されている試験方式を導入し、新たな受験者層の掘り起こしや合格発表の早期化を図るとともに、一部の職種で春と秋の年2回、採用試験を実施するなど、試験制度の見直し等を通じた受験者の確保に取り組んでいるが、受験者数は3年連続で減少している状況にあり、今後の人材獲得競争はさらに厳しくなることが見込まれることから、社会情勢の変化に応じた不断の試験制度の見直しを行うとともに、啓発・広報活動の一層の充実・強化を図っていく必要がある。

#### (2) 人材の育成

人材の育成については、各職場におけるOJTを機能させるとともに、仕事への意欲や能力を高めるための研修の実施、自己啓発等の支援など、継続的かつ計画的に推進していく必要がある。また、デジタル技術等を活用した業務効率化や行政サービスの向上を推進するため、デジタルの知識・技能をもった人材の育成に取り組んでいく必要がある。

人事評価制度については、引き続き、効果的な人材育成や組織の活性化等につながるよう適切に取り組んでいく必要がある。

### 2 女性職員の活躍推進

女性職員の活躍推進に向けて、女性の登用に係る目標への着実な推進やライフステージに応じたキャリア形成のための支援を行うなど、今後とも積極的に取り組んでいく必要がある。

### 3 障がい者雇用の推進

障がい者雇用の持続的な推進に向けて、法の趣旨に沿った適切な採用選考を行うとともに、障がいの内容や程度に応じた適切な合理的配慮に留意しながら、職員が働きやすく、活躍できる職場づくりを積極的に進めていく必要がある。

### 4 定年の引上げによる高齢層職員の能力及び経験の活用

職員の定年については、令和5年度末の退職者から段階的な引上げが始まったことから、対象となる職員へ引き続き適切に情報提供を行うとともに、高齢層職員の能力及び経験を積極的に活用し、組織活力の維持・向上を図る必要がある。また、職員構成の高齢化や在職期間の長期化が進行すると見込まれることから、中長期的な視点に立った計画的な人材育成や若手・中堅職員も含めた人事管理の適正化等を図る必要がある。

### 5 働き方改革と勤務環境の整備

#### (1) 個々の事情に応じた働き方の実現

##### ア 仕事と生活の両立支援

育児・介護等と仕事の両立支援制度がより有効に活用されるよう、引き続き職員への周知に努めるとともに、管理職員をはじめ職場全体で子育てや介護に対する理解を促進し、あわせて、子育てや介護中の職員が在籍する職場では、代替職員の配置等による業務執行体制を確保していく必要がある。

## イ 柔軟な働き方の推進

任命権者においては、時差出勤やテレワークに関する制度の充実により、柔軟な働き方が推進されており、その中でもテレワークについては、ワーク・ライフ・バランスの推進や危機事象発生時の安定的な業務継続に役立つものであるため、職員が利用しやすい環境となるよう、行政のデジタル化をより推進し、テレワークを働き方の選択肢の一つとして定着させていくことが重要である。

## ウ 年次休暇等の取得促進

職場での計画的な休暇取得促進の取組を進めることはもちろんのこと、休暇取得が進まない又は取得状況に偏りがある場合は、その要因を分析し有効な対策を講じるなど、各種休暇を取得しやすい職場環境づくりにこれまで以上に努める必要がある。

## (2) 長時間労働の是正

### ア 時間外勤務の縮減

業務の的確な進行管理等のマネジメント強化を引き続き図るとともに、全ての業務について廃止を意識した見直し、デジタル化及びアウトソーシングの活用等による効率化に取り組むなど、時間外勤務命令を必要最小限にとどめるため更なる取組の推進が必要である。

### イ 教員の業務負担の軽減

各学校においては、適切な出退勤管理により客観的な在校等時間を把握するとともに、ICTの推進体制の整備等を通じた業務改善を行っていくこと、また、学校全体で働き方等についての意識改革を進め、保護者等の理解と協力を得ながら、教員の業務負担の軽減を確実に進めていく必要がある。

## (3) 心身の健康づくり

若手職員をはじめとした全ての職員の心身の健康を保持・増進するために、心身不調の予防及び早期発見等の健康管理を徹底する必要がある。

なお、危機事象への対応を含む長時間労働は心身の健康保持に大きく影響を及ぼすものであるため、長時間労働による健康リスクの高い職員に対する面接指導を実施し、健康状態に留意して適切な支援を行っていく必要がある。

## (4) ハラスメント防止対策

あらゆるハラスメントは、職員個人の尊厳を傷つけ能力発揮を妨げるにとどまらず、広く周囲へ悪影響を及ぼし、職場全体の生産性や士気の低下にもつながることから、確実になくしていかなければならない。職員が悩みや不満を相談しやすい環境を整備するとともに、管理職員等が職員からの相談に適切に対応するための研修を充実させるなど、組織として有効な取組を行っていく必要がある。

## 6 会計年度任用職員制度の適正な運用

会計年度任用職員については、今後とも、適正な任用や勤務条件の確保など適切な制度の運用を図るとともに、人事評価制度を活用した効果的な人材育成を図る必要がある。

## 7 信頼の確保

県民の信頼を損なう不祥事が後を絶たない状況が続いているため、任命権者においては、不祥事の根絶に向けて、職員の法令遵守及び服務規律の保持に万全を期し、県民の信頼の確保に努めていく必要がある。