

## 令和5年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要

令和5年10月10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2年連続で引上げを勧告
  - ・月例給は公民較差（0.89%）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（4.40月分 → 4.50月分）
- 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能力発揮により、新しい時代を切り拓く組織力の強化が必要
    - ・新しい時代を見据えた採用の在り方検討
    - ・若手職員をはじめとする多様な職員の活躍促進
    - ・リスクリング支援等による学びと仕事の好循環の確立
  - 職員のウェルビーイングを高め、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
    - ・多様で柔軟な働き方の実現
    - ・生活と仕事の両立支援の推進
    - ・長時間労働の是正
    - ・健康経営オフィスの導入

## I 人事行政に関する事項

### 1 新しい時代を切り拓く組織力の強化

#### (1) 有為な人材の確保

- ・公務員志望者が減少し、技術系職種を中心に人材確保が厳しい中、採用の在り方の見直しや採用広報活動を効果的に行う必要がある。
- ・複雑化・多様化する行政課題への対応等のため、国、関係団体等からの専門的知見を有する人材活用が求められる。

#### (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整備が求められる。
- ・若手職員の意欲や熱意を尊重して組織として支援すること、女性職員に対し早期からキャリア形成のための経験等を付与すること、障がいのある職員が能力を最大限発揮できる勤務環境を整備すること、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

- ・新しい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が資質・能力を高めていく必要がある。
- ・デジタル化の推進等様々な行政課題に対応するためにも、職員のリスクリングを支援し、学びと仕事の好循環を確立することが求められる。
- ・自律的な学びや新人職員への丁寧なサポートをはじめ職場におけるOJTを通じて、職員相互に成長し合うことが求められる。

## 2 働きやすく魅力ある職場環境づくり

### (1) ワーク・ライフ・バランスの推進

- ・多様化していく職員のライフスタイルに対応するため、勤務形態の選択に関してより柔軟な運用を行うなど、働き方の選択の幅を広げていく必要がある。
- ・フレックスタイム制や勤務間インターバル制度の導入については、試行・検証を行い、国や先行する他の都道府県の課題分析等も参考に、慎重に検討する必要がある。
- ・両立支援制度については、本委員会としても、任命権者と連携し、職員のニーズの把握と制度の充実に向けた検討を進めていく。

### (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。
- ・部局長による業務の大胆な見直し等、**トップマネジメントの役割強化**を求める。
- ・組織全体として、業務量に応じた**必要人員の確保と人員配置の最適化**を求める。
- ・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、事務負担の軽減、支援スタッフの配置の充実、地域や家庭との連携・協力等を通じて、**教員が本来業務に専念できる環境を整備**していく必要がある。

### (4) 職員の健康増進

- ・健康経営の観点から、より積極的に職員の健康づくりに取り組むとともに、**健康経営オフィス**の考えを導入し、多様な職員がより快適に、心身ともにより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、メンタルヘルス対策に積極的に取り組む必要がある。

## 3 風通しの良い職場環境づくり

ハラスメントや不祥事根絶のため、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285民間事業所の中から無作為に抽出した103事業所のうち、88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
362,231円	359,027円	3,204円	0.89%

(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
4.51月	4.40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  
414,800円 → 415,600円

##### (イ) 通勤手当

交通機関等利用者に対する通勤手当についての支給の限度額の廃止

##### (ウ) 期末手当・勤勉手当

職員の年間支給月数（4.40月）と、民間の年間支給割合（4.51月）との均衡を図るため引上げ  
4.40月分 → 4.50月分

（一般の職員の場合の支給月数）

		6月期	12月期	計
令和5年度	期末手当	1.20月(支給済み)	1.25月(現行1.20月)	2.45月
	勤勉手当	1.00月(支給済み)	1.05月(現行1.00月)	2.05月
	計	2.20月	2.30月	4.50月
令和6年度以降	期末手当	1.225月	1.225月	2.45月
	勤勉手当	1.025月	1.025月	2.05月
	計	2.25月	2.25月	4.50月

**(3) 勧告に基づく改定額（率）**

- ア 月例給〔行政職〕 3,166円（0.88%）  
〔内訳 給料3,103円 はね返し分（注）63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9.1万円増

**(4) 改定の実施時期**

- ア 給料表及び初任給調整手当 令和5年4月1日  
イ 通勤手当 令和5年6月1日  
ウ 期末手当・勤勉手当 令和5年12月1日（令和6年度以降の期末手当・勤勉手当は令和6年4月1日）

**3 給与に関する諸課題**

**(1) 在宅勤務等手当について**

地方自治法の改正や他の都道府県の動向を十分注視する必要がある。

**(2) 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ところであり、その動向を注視し、教育委員会と連携しながら研究していく必要がある。

**(3) 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備について**

国における、給与制度のアップデートや他の都道府県の動向を注視し、本県の実情を踏まえながら研究していく必要がある。

**(4) 定年前再任用短時間勤務職員等の給与制度について**

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。

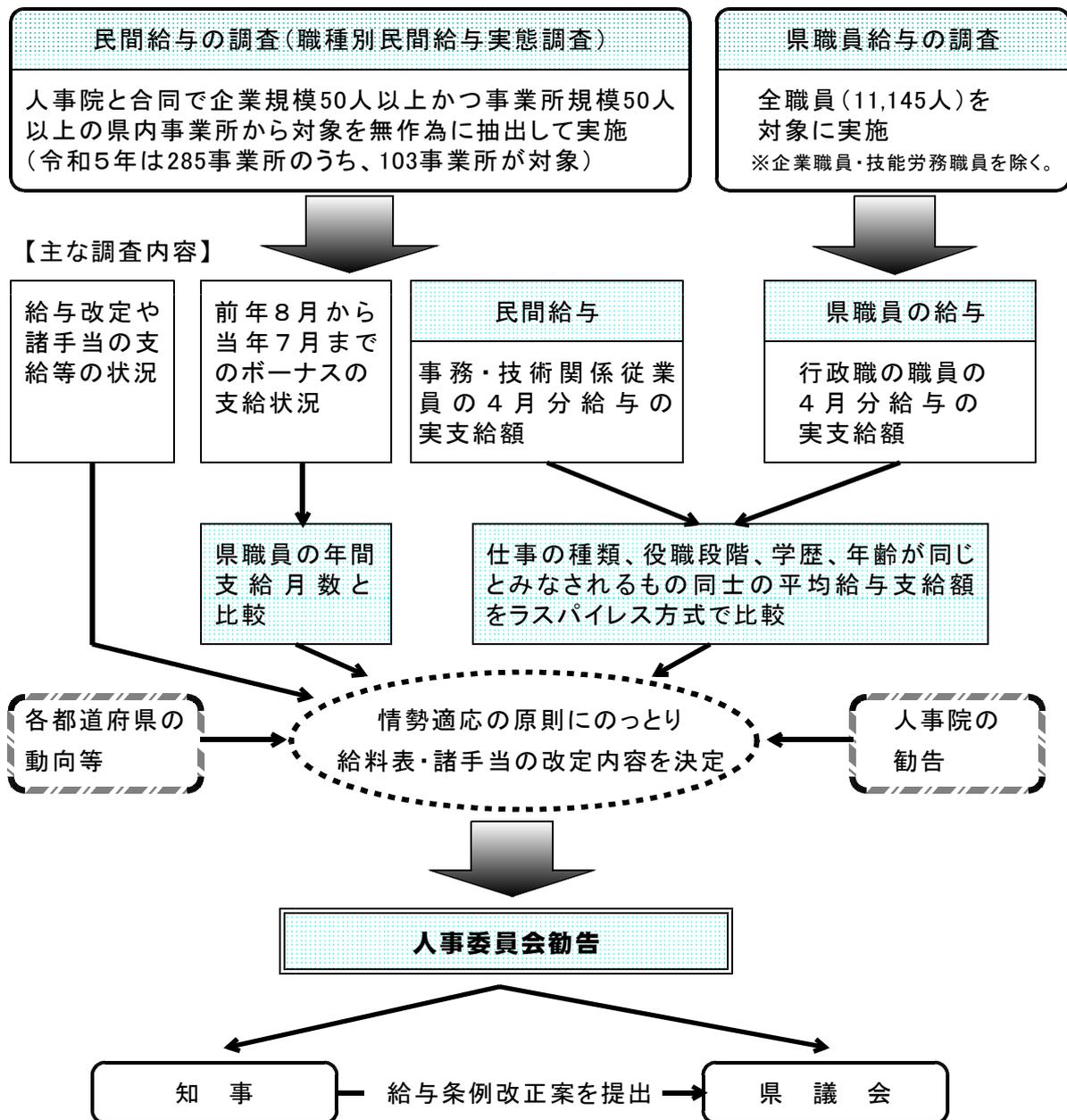
## 人事委員会給与勧告の仕組み

### ◇ 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



### ◇ 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】

