

報 告

1 職 員 の 給 与

(1) 在職者数および平均給与月額

本委員会は、「福井県一般職の職員等の給与に関する条例」の適用を受ける職員（技能労務職員、企業職員および臨時・非常勤の職員等を除く。以下「職員」という。）の給与等の実態を把握するため、本年４月「令和８年福井県職員給与実態調査」を実施した。その結果によると、第１表に示すとおり、在職者数は、12,822 人であって、これら在职者の平均年齢は 40.6 歳であり、また、その男女別構成は男 54.6%、女 45.4%となっている。

これらの職員は、その従事する職務の種類に応じ、行政職、警察職、教育職、研究職、医療職、福祉職の６種９給料表の適用を受けており、このうち、行政職給料表適用職員の平均給与月額は、給料 344,680 円、扶養手当 9,423 円、地域手当 4,323 円、計 358,426 円であり、警察官、教員、研究員、医師等を含めた職員全体の平均給与月額は、給料 372,299 円、扶養手当 9,445 円、地域手当 5,165 円、計 386,909 円である。

第 1 表 平均給与月額、在職者数、平均年齢等

給料表 区 分		行政職	警察職	教育職 (1)	教育職 (2)	研究職	医療職 (1)	医療職 (2)	医療職 (3)	福祉職	全給料表
平	給 料	344,680	351,790	412,749	388,740	370,765	524,546	346,571	338,326	356,441	372,299
均	扶養手当	9,423	14,258	10,241	7,691	9,268	14,144	8,794	6,065	3,773	9,445
給	地域手当	4,323	3,928	4,252	4,015	3,907	88,065	3,591	3,450	3,602	5,165
与	計(円)	358,426	369,976	427,241	400,446	383,941	626,755	358,955	347,842	363,816	386,909
月											
額											
在職者数(人)		3,455	1,750	1,808	4,211	289	167	286	834	22	12,822
性別	男	2,140	1,529	948	1,820	210	137	111	109	2	7,006
(人)	女	1,315	221	860	2,391	79	30	175	725	20	5,816
学歴 (人)	大 学	2,764	1,133	1,678	4,149	281	167	230	300	16	10,718
	短 大	302	22	54	61	7		56	516	6	1,024
	高 校	387	595	75	1	1			18		1,077
	中 学	2		1							3
平均年齢(歳)		41.0	37.5	44.0	40.5	40.7	44.8	39.6	37.2	37.5	40.6
平均経年数(年)		18.9	16.3	21.2	17.9	18.0	21.7	17.1	15.5	15.2	18.3

(注) 1 「給料」には、給料の調整額・教職調整額を含む。

2 「給料」、「扶養手当」および「地域手当」は小数点以下第 1 位を四捨五入しているため、これらの合計が計と一致しない場合がある。

3 暫定再任用職員、定年前再任用短時間勤務職員、「福井県一般職の職員等の給与に関する条例」附則第 22 項により給料月額が決定される職員は含まれていない。(以下、第 4 表までについて同じ。)

4 教育職(1)の適用機関は県立学校(若杉中学校を除く。)、教育職(2)の適用機関は市町立学校および若杉中学校である。

(2) 扶養手当の支給状況

扶養手当の支給状況について調査した結果によると、第2表に掲げるとおり受給職員は4,721人で、全職員の36.8%を占めており、職員1人当たり平均扶養親族数は0.7人（受給職員平均では2.0人）となっている。また、職員1人当たりの平均手当月額は9,445円（受給職員平均では25,653円）となっている。

第2表 扶養手当の支給状況

区 分	人 員(人)	割 合(%)	平均扶養親族数(人)	平均手当月額(円)
扶養手当受給職員	4,721	36.8	0.7 〔受給職員 平均では 2.0〕	9,445 〔受給職員 平均では 25,653〕
扶養親族 1人	1,479	11.5		
2人	1,912	14.9		
3人	1,062	8.3		
4人	230	1.8		
5人	33	0.3		
6人以上	5	0.0		
扶養手当非受給職員	8,101	63.2		
計	12,822	100.0		

(注) 「割合」は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計が一致しない場合がある。

(3) 住居手当の支給状況

住居手当の支給状況について調査した結果によると、第3表に掲げるとおり受給職員は2,376人で全職員の18.5%を占めている。

なお、受給職員1人当たりの平均手当月額は25,381円となっている。

第3表 住居手当の支給状況

区 分		該 当 職 員		平均手当月額(円)
		人員(人)	割合(%)	
住 居 手 当 受 給 職 員		2,376	18.5	4,703 〔受給職員 平均では 25,381〕
借家 ・ 借間	手当額11,000円以下の受給者	8	0.1	
	手当額11,000円を超え28,000円未満の受給者	1,369	10.7	
	手当額28,000円の受給者	987	7.7	
配偶者の居住する借家・借間		14	0.1	
住 居 手 当 非 受 給 職 員		10,446	81.5	
計		12,822	100.0	

(注) 「借家・借間」および「配偶者の居住する借家・借間」には、職員の居住する借家・借間に係る住居手当および配偶者の居住する借家・借間に係る住居手当の両方を受給している職員(2名)を含む。

(4) 通勤手当の支給状況

通勤手当の支給状況について調査した結果によると、第4表に掲げるとおり受給職員は10,588人で全職員の82.6%を占めており、その内訳は交通機関等利用者753人（受給職員の7.1%）、交通用具使用者9,541人（同90.1%）、併用者294人（同2.8%）となっている。

また、通勤手当受給職員のうち自動車使用者は9,306人（87.9%）を占めている。
なお、受給職員1人当たりの平均手当月額は14,946円となっている。

第4表 通勤手当の支給状況

区 分 通勤方法		該 当 職 員			平均手当月額(円)
		人 員(人)	割 合 (%)		
通勤手当受給職員		10,588	82.6	(100.0)	12,342 受給職員 平均では 14,946
交通機関等利用者		753	5.9	(7.1)	
交通用具使用者		9,541	74.4	(90.1)	
自転車		225	1.8	(2.1)	
原動機付自転車等		10	0.1	(0.1)	
自動車		9,306	72.6	(87.9)	
併 用 者		294	2.3	(2.8)	
通勤手当非受給職員		2,234	17.4		
計		12,822	100.0		

(注) ()内の数値は、通勤手当受給職員を100としたときの割合である。

2 民間の給与

本委員会は、職員の給与と民間の給与との精確な比較を行うため、企業規模 100 人以上で、かつ、事業所規模 50 人以上の県内の民間事業所 302 事業所のうちから、層化無作為抽出法により抽出した 83 事業所を対象に、「令和 8 年職種別民間給与実態調査」を実施し、公務と類似すると認められる職務に従事する者のうち事務・技術関係 22 職種の 4,008 人および研究員、教員等 54 職種の 264 人について、本年 4 月分として個々の従業員に実際に支払われた給与月額等を実地かつ詳細に調査した。

同時に、給与改定の状況や諸手当の支給状況等についても調査を行った。

○給与改定等の状況

給与改定の状況について調査した結果、第 5 表に示すとおり、一般の従業員（係員）についてベースアップを実施した事業所の割合は 65.4%、ベースアップを中止した事業所の割合は 5.6%、ベースダウンを実施した事業所の割合は 3.4%となっている。

また、第 6 表に示すとおり、一般の従業員（係員）について、定期的に行われる昇給を実施した事業所の割合は 97.1%となっている。昇給額が、昨年に比べて増額となっている事業所の割合は 21.3%、減額となっている事業所の割合は 20.7%、変化のない事業所の割合は 55.1%となっている。

第 5 表 民間における給与改定の状況

(単位：%)

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	ベース慣行なし
係 員	65.4	5.6	3.4	25.6
課 長 級	66.1	6.6	0.0	27.3

第 6 表 民間における定期昇給の実施状況

(単位：%)

項 目 役職段階	定期昇給 制度あり	定期昇給 実施				定期昇給 中止	定期昇給 制度なし
		定期昇給 実施	増 額	減 額	変化なし		
係 員	97.1	97.1	21.3	20.7	55.1	0.0	2.9
課 長 級	91.0	91.0	18.1	19.5	53.3	0.0	9.0

(注) 小数点以下第 2 位を四捨五入しているため、合計が一致しない場合がある。

3 職 員 給 与 と 民 間 給 与 と の 比 較

(1) 月例給

前記の「令和8年福井県職員給与実態調査」および「令和8年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、民間にあっては公務の行政職に類すると認められる職種の者について、ラスパイレス比較(注1)し、その較差を算定したところ、第7表に示すとおり、民間給与が職員給与を11,451円(3.02%)上回っている。

第7表 職員と民間の給与較差

区 分	金 額 等
民 間 給 与 (A)	390,382 円
職 員 給 与 (注2) (B)	378,931 円
較 差 (A) - (B)	11,451 円
$\frac{(A) - (B)}{(B)} \times 100$	3.02%

(注1) 職員の構成を役職段階、学歴、年齢階層別に区分し、4月分の職員の平均給与月額と、これと条件を同じくする民間の平均給与月額のそれぞれに職員数を乗じた総額を算出し、両者の水準を比較(新規学卒の採用者は含まれていない。)

(注2) 職員給与には、給料、扶養手当、地域手当、住居手当、管理職手当等を含む。

(2) 特別給

「令和8年職種別民間給与実態調査」の結果、昨年8月から本年7月までの1年間に
 おいて、民間事業所で事務・技術等従業員に支払われた賞与等の特別給は、第8表に示
 すとおり所定内給与月額の4.71月分に相当しており、職員の期末手当・勤勉手当の年
 間平均支給月数4.65月を上回っている。

第8表 民間における特別給の支給状況

項 目		事務・技術等従業員
平 均 給 与 月 額	下半期 (A1)	348,528 円
	上半期 (A2)	363,588 円
特 別 給 の 支 給 額	下半期 (B1)	810,958 円
	上半期 (B2)	864,329 円
特 別 給 の 支 給 割 合	下半期 (B1/A1)	2.33 月分
	上半期 (B2/A2)	2.38 月分
年 間 の 合 計		4.71 月分

(注) 下半期とは令和7年8月から令和8年1月まで、上半期とは令和8年2月から令和8年7月までの期間をいう。

4 人事院の報告等

人事院は、本年8月7日、国家公務員法等の規定に基づき、国会および内閣に対し、公務員人事管理に関する報告、職員の給与に関する報告および勧告を行った。

それらの概要は次のとおりである。

令和8年 人事院勧告・報告の概要

公務員を元気に 国民を幸せに
人事院
National Personnel Authority

国家公務員の挑戦を支える人材マネジメントの実現に向けて

1. 実力本位で活躍できる公務

- ◆ 本府省幹部職員等を対象とした人事制度の骨格 [令和9年夏に具体的な内容を報告]
 - ✓ 職務・職責をより重視した給与体系、民間企業との人材獲得競争で見劣りしない給与水準に
 - ✓ 能力・実績に応じた人事運用を更に徹底するため、昇任時の見極めスキームを見直し
 - ✓ 民間企業の管理監督者と同様に、勤務時間にとらわれない勤務を可能とする制度の導入
- ※ その他の職員についても、年齢にかかわらず、役割・貢献に応じた処遇となるよう、今後も制度の見直し

2. 働きやすさと成長が両立する公務

- ◆ 転勤の経済的負担の軽減
 - ✓ 単身赴任者か否かにかかわらず、転居を伴う転勤を行う職員への手当の新設
- ◆ 働きやすい環境の整備
 - ✓ 月100時間等の上限を超える超過勤務の最小化に向け、伴走支援の対象府省を拡大
- ◆ 柔軟な働き方の推進
 - ✓ 事由を問わない年7日の無給休暇の新設
 - ✓ フレックスタイム制のコアタイムの柔軟化
- ◆ 「成長できる職場」の整備
 - ✓ 「スキル一覧」を活用した人材育成

3. 誰もが挑戦できる開かれた公務

- ◆ 採用試験等の見直し
 - ✓ 基礎能力試験へのCBT方式(オンライン試験)の導入
[対象]
 - ・令和9年度経験者採用試験
 - ・令和10年秋の総合職教養区分【予定】
 - ・令和11年春の総合職全区分【予定】
 - ✓ 技術系人材の確保に向けて、特定の資格を有する者を、試験によらず採用できる範囲を拡大
- ◆ アルムナイ人材を含む専門人材等の採用の推進
 - ✓ 専門人材等の情報を集約した人材プールの整備・活用

4. 高い使命感とやりがいを持って働ける公務

- ◆ 「選ばれる」公務職場の実現に向けた公務のブランディング推進
～ブランドメッセージ「国のミライをつくる、唯一無二の挑戦がある」～
- ◆ 国家公務員行動規範の更なる浸透

国家公務員行動規範

- 「国民を第一」に考えた行動
- 「中立・公正」な立場での職務遂行
- 「専門性と根拠」に基づいた客観的判断

令和8年 人事院勧告・報告の概要

● 職員の給与の改定(勧告・報告)

高水準のベースアップ 【令和8年4月実施】

民間給与の状況を反映し、令和7年並みの高水準【官民較差:15,056円(3.51%)】

※令和8年4月分の民間給与を調査して比較

- 業務遂行において重要な役割を担っている中堅層以上の職員について令和7年を上回る改定
※ 行政職俸給表(一)の平均改定率は、3.3% (モデル試算した定期昇給分を加えると月収で約4.9%の給与改善)
民間の動向や人材確保の重要性を踏まえ、初任給を引上げ(総合職・一般職ともに9,500円の引上げ)
- 民間の再雇用者の状況を踏まえ、再任用職員の月例給を改善(行政職俸給表(一)の平均改定率8.5%)

転勤に伴う経済的な負担の軽減等に関する手当

- 転居に関する手当の新設 【令和9年4月実施】
転居を伴う転勤を行った職員を広く対象とする手当を新設(距離区分に応じて手当額を設定)
例 東京から大阪に異動する場合の手当額(年額) 約22万円【単身赴任者は約49万円】
※単身赴任者には別途、二重生活の生計費を補助する基礎額(年間36万円)を支給
- 広域異動手当の支給割合の引上げ 【令和8年4月実施】
広域的な異動に対する給与上のインセンティブ向上のため支給割合を引上げ(距離区分に応じ、5%・10%→8%・16%)

ボーナスの引上げ

年間 4.65月 → 4.70月(期末手当及び勤勉手当に均等に配分)【令和8年4月実施】※直近1年間の民間の支給状況を調査して比較

- 特定任期付職員の勤勉手当の見直し 【令和9年4月実施】
高い成績率を適用可能とすることで高度の専門性を有する人材の給与水準を確保(最高で年間約3,380万円)

令和8年 人事院勧告・報告の概要

● 職員の勤務時間及び休暇の改定(勧告)【令和9年4月施行】

※一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律の改正

無給休暇の新設

- 全ての職員が事由を問わず、年7日取得できる無給休暇を新設 ※休暇中の給与は支給しない

活用イメージ

- 日単位の無給休暇
介護に至る前の親の体調変化や、災害等で生じた住居の損壊等に対応する職員などが、既存の休暇の付与日数を超えて勤務できない場合のセーフティネットとして活用
- 時間単位の無給休暇
いわゆる「小1の壁」や、妊娠の初期・後期の体調変化等に直面した職員などが、一定の期間、短時間勤務を行うために活用

代休日の指定等の見直し

- 休日に勤務した場合に取得できる代休日について、休日勤務が1日に満たない場合でも指定可能とする見直し等を実施

● 国家公務員災害補償法の改正(意見の申出)【令和9年4月施行】

遺族補償年金の受給資格要件等の見直し

- 労災保険法一部改正法(令和8年7月成立)の内容を踏まえ、職員と死別した配偶者が夫である場合にのみ課せられた遺族補償年金の受給資格要件を撤廃

5 む す び

職員の給与等を決定する諸条件は以上報告したとおりであり、これらを総合的に判断した結果、本委員会は職員の給与等について、次のとおり所要の措置を講ずる必要があると認める。

(1) 公民の給与較差等に基づく給与の改定

前述のとおり、本年4月時点で、職員の月例給が民間給与を11,451円(3.02%)下回っていた。また、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特別給の年間支給割合は4.71月で、職員の期末手当・勤勉手当の年間平均支給月数(4.65月)が民間事業所の特別給を0.06月下回っていた。

本委員会としては、本年の職種別民間給与実態調査の結果、国家公務員の給与制度および人事院勧告の内容その他の諸情勢を総合的に勘案し、月例給および特別給の引上げ改定を行うことが適切であると判断した。

近年、物価の上昇や民間における賃上げの動きが続くとともに、公務においても人材の確保が厳しさを増している。職員の給与については、民間給与との適正な均衡を確保するとともに、職員が安心して職務に専念し、その能力を十分に発揮できる水準とすることが重要である。

なお、人事院は本年の「公務員の人事管理に関する報告」において、『『これから』の公務』を実現するため、人事制度の改革を一層加速していくとしている。本県においても、国や他の自治体の状況を踏まえた所要の検討を行うことが必要である。

ア 改定すべき事項

(ア) 給料

給料表については、人事院勧告における国家公務員俸給表の改定状況および本県の実情を考慮し、公民較差を踏まえた所要の引上げ改定を行う必要がある。本年は、初任給の改善に加え、業務遂行上重要な役割を担う中堅層以上を含む各層についても、職務と責任に応じた適切な給与を確保する必要がある。また、再任用職員の基準給料月額についても、人事院勧告の内容を踏まえ、所要の改定を行う必要がある。

(イ) 諸手当

a 期末手当および勤勉手当

期末手当・勤勉手当については、民間の特別給の支給状況や人事院勧告における改定状況を考慮し、支給割合を引き上げる必要がある。支給月数の引上げ分は、期末手当および勤勉手当に均等に配分することとし、本年度については、12月期の期末手当および勤勉手当の支給月数を引き上げ、令和9年度以降においては、期末手当および勤勉手当のそれぞれの支給月数が6月期および12月期で均等になるよう定めることとする。

b 初任給調整手当

医師および歯科医師に対する初任給調整手当については、人事院勧告に準じ、所要の改定を行う必要がある。

c 宿日直手当

宿日直手当については、人事院勧告に準じ、所要の改定を行う必要がある。

イ 検討事項

α 転居に関する手当

転居に関する手当については、人事院勧告の内容および本県の実情を踏まえ、導入について検討する必要がある。

ウ 改定の実施時期

アに掲げる給与改定は、令和8年4月1日から実施することとする。

(2) 人材の確保・育成

生産年齢人口の減少や民間企業等との人材獲得競争が続く中、本県において県政運営を担う人材の確保・育成は喫緊の課題となっている。複雑化・高度化する行政課題に的確に対応し、将来にわたり質の高い行政サービスを提供するため、多様な背景、経験および専門性を有する人材を幅広く確保するとともに、採用した職員が能力を高め、長期にわたり活躍できる環境を組織として柔軟に整えていくことが不可欠である。

特に、専門職など人材の確保が困難な職種については、応募・採用の状況や志望者の意識を的確に把握し、それぞれの実情に応じた採用手法や人材確保策を検討していかなければならない。中でも、獣医師については、採用が困難な状況が続いていることから、家畜伝染病の予防・まん延防止や食の安全・安心の確保など、その担う業務に支障が生じることのないよう、他の都道府県の状況も踏まえ、処遇を含む人材確保策を検討する必要がある。

また、国との人事交流を円滑に進めるため、国から地方公共団体に派遣される国家公務員について、異動保障など、給与上の取扱いを含む受入れ環境の整備についても検討を進めることが適当である。

県職員が就職先として選ばれるためには、処遇の改善のほか、仕事の意義や魅力、具体的な業務内容、勤務環境、採用後のキャリア等を、魅力的に分かりやすく伝えることが欠かせない。各任命権者においては、それぞれの職務や人材確保の状況を踏まえ、SNS等による情報発信、業務説明会、学校等への訪問、職場見学・体験、インターンシップ、現場で働く職員との対話の機会など、対象者の関心や就職活動の段階に応じ、人材確保の取組を切れ目なく進めなければならない。

人材の育成については、職員の主体的な学びと成長を支えるため、職務分野ごとに求められる知識、能力および技能を明確にし、研修、日々の業務および挑戦の機会を充実させていくことが重要である。また、上司との対話等を通じて、職員の能力、適性および希望するキャリアと組織の方向性を丁寧にすり合わせ、その結果を配置や登用および評価に生かし、職員の能力発揮と県民サービスの向上につなげていくことが求められる。

(3) 柔軟な働き方と仕事・生活の両立支援

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、子の成長に応じた育児、介護、治療と仕事の両立、自己啓発その他の生活上の事情を抱える職員が、それぞれの状況に応じて柔軟で効率的な働き方を選択できる勤務環境を整備することは、職員の福祉の増進や公務能率、県民サービスの向上、多様で有為な人材の確保・定着を図る上で重要である。

テレワーク、早出遅出勤務およびフレックスタイム制の活用を一層促進するとともに、既存の休暇制度について職員への周知を徹底し、利用しやすい職場環境を整えることが求められる。

併せて、職員の様々な事情を踏まえ、休暇の内容や制度の名称を含む在り方について検討するとともに、国における制度の見直しを踏まえ、週休日の振替および休日の代休指定に係る取得単位についても検討を進めることが望まれる。

職場管理者は、制度の利用を希望する職員の意向を把握し、業務分担や勤務体制を適切に調整するとともに、制度の利用がキャリア形成上の不利益につながらないよう配慮しなければならない。また、休暇等の取得により他の特定の職員に業務が偏らないよう、代替体制や情報共有の確保を進め、職場全体でサポートし、全ての職員が安心して働ける職場環境を整えることが大切である。

(4) 職員の健康管理

職員の心身両面における健康づくりは、職員やその家族にとって大切であるばかりでなく、職員が高い意欲を持って能力を十分に発揮し、県民に対して質の高い行政サービスを継続的に提供する上でも重要である。

心身の不調を予防し、早期に対応するため、職場管理者は、日頃のコミュニケーションを通じて職員の勤務状況や健康状態の変化を把握し、必要に応じて業務分担の見直しや専門的な相談につなげることが求められる。併せて、医師等による面接指導、ストレスチェック、相談支援および職場復帰支援を充実させ、職員が相談しやすい環境を整えていく必要がある。

特に、長時間勤務については、業務量や勤務体制を含む組織的な課題として捉え、その縮減と業務量の適正化に取り組まなければならない。併せて、長時間勤務職員への面接指導を確実に実施し、勤務状況等を継続的に把握するとともに、職員の心身の疲労回復に配慮することが求められる。また、熱中症の防止等、職場の安全衛生の確保も重要である。

(5) ハラスメントの防止

ハラスメントは、職員の尊厳を傷つけ、その能力の発揮を妨げるとともに、職場や組織に対する信頼を損なう決して許されない行為である。「福井県職員等のハラスメント防止等に関する条例」の趣旨を踏まえ、組織の責任として、未然防止、早期発見、迅速かつ適切な対応および再発防止を一体的に進めなければならない。

ハラスメントを防止するためには、研修や相談窓口の整備だけでなく、日常の職場において、立場や経験の違いにかかわらず、互いの人格と意見を尊重する組織文化を形成する必要がある。職員同士が日頃から円滑なコミュニケーションを図り、疑問や懸念を率直に伝えることのできる職場環境を整えることが大切である。職場管理者は、自ら模範を示し、職員の声に真摯に耳を傾けるとともに、問題の兆候を見逃さず、早期に対応しなければならない。

また、職員一人ひとりがハラスメントに対する理解を深め、ハラスメントを見聞きした場合には放置せず、適切な相談や対応につなげるなど、職場全体で防止に取り組むことが肝要である。相談を受けた場合には、相談者の意向とプライバシーを尊重し、不利益な取扱いや孤立を防止するとともに、関係部署や相談窓口が連携し、事実関係の確認、行為者への指導、職場環境の改善等に適切につなげていく。

各任命権者においては、相談体制の整備、研修の充実、職場環境の改善および再発防止策の検証を通じて、ハラスメント防止対策の実効性を高め、これらの取組を着実に継続していかなければならない。

また、令和８年１０月１日から、企業や自治体など全ての事業主にカスタマーハラスメント対策が義務付けられている。行政サービスの利用者等からの意見や要望に真摯に対応することは重要である一方、社会通念上許容される範囲を超える要求や言動は、職員の勤務環境や行政サービスの円滑な提供に影響を及ぼすおそれがある。各任命権者においては、対応方針やマニュアルの整備・周知、職員への研修、相談・報告体制の充実を進めるとともに、必要に応じて弁護士等の専門家とも連携しながら、職員個人に対応を委ねることなく組織として適切に対応していく必要がある。

（６）超過勤務時間の縮減

各任命権者においては、超過勤務命令の上限時間の遵守を徹底するとともに、超過勤務の実態把握および要因分析を行い、具体的な縮減策を講ずる必要がある。特に、月１００時間等の上限を超える超過勤務の最小化に最優先で取り組まなければならない。

超過勤務を縮減するためには、業務量、職場風土、マネジメントおよび業務の進め方を複合的に検証することが重要である。幹部職員および職場管理者は、縮減に向けた明確な姿勢を示し、業務の優先順位付け、分担の見直しおよび進捗管理を適切に行わなければならない。超過勤務の縮減を職員個人の努力や効率化だけに委ねず、組織全体の責任として取り組むことが肝要である。

また、超過勤務の背景には、突発的な業務だけでなく、従来から継続している業務や手続が積み重なっている場合がある。これまでの取組による改善状況も踏まえつつ、慣例や前例にとられることなく、県民への影響にも留意しながら、業務の目的、必要性および実施方法を継続的に検証し、廃止、簡素化および集約化を進めなければならない。

こうした業務の見直しをより効果的に進めるため、AI等のデジタル技術を業務改善の有効な手段として活用することが考えられる。その際、既存の手続の電子化にとどまらず、業務の手順や役割分担を併せて見直し、職員の負担軽減と行政サービスの向上につなげる必要がある。

業務の見直しを行ってもなお恒常的な超過勤務が生じる場合には、業務量に応じて人員を適切かつ柔軟に配置するほか、必要な人員の速やかな確保に努めなければならない。繁忙部署や長時間勤務が恒常化している職場については、人事担当部局が状況を継続的に把握し、部局内における柔軟な人員配置、部局横断的な応援または業務の移管を含め、組織として必要な支援を行う必要がある。

（７）学校現場における教職員の負担軽減

学校現場を取り巻く環境が複雑化・多様化し、教職員の確保も厳しい状況にある中、学校教育の質を維持・向上させるためには、教職員の勤務実態を的確に把握し、子どもと向き合う時間や授業準備の時間を十分に確保できるよう、業務の適正化と負担軽減を着実に進める必要がある。

公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法等の一部を改正する法律（令和７年法律第６８号）が、働き方改革、組織的な学校運営および教員の処遇改善を一体的に進める趣旨であることを踏まえ、業務量の適切な管理と健康確保を着実に進める必要がある。また、学校種や職務によって異なる専門性や負担の実情、人材確保の状況を的確に把握し、採用、配置、育成および定着に関する取組に反映することが重要である。

教育委員会においては、時間外在校等時間が長い学校や、育児休業、病気休暇等により一時的に負担が高まっている学校の状況を丁寧に把握し、それぞれの実情に応じた人的支援や業務調整を行う必要がある。また、将来の教職員需要を見通しながら、教職の魅力発信や採用後の育成・定着支援を進め、必要な人材を安定的に確保することが求められる。

教職員が本来の教育活動に専念できるよう、学校や教職員が担う業務を精査し、役割分担を見直す必要がある。その際、学校運営支援員、教員業務支援員、部活動指導員等の外部人材を効果的に活用するとともに、学校事務を支援する人材や体制の在り方についても検討し、教職員が授業や児童生徒への指導・支援に力を注ぐことのできる環境につなげることが望まれる。また、学校で生じる法的課題や保護者等への対応については、スクールロイヤー等の専門家との連携を一層進め、トラブルの未然防止や早期解決につなげることが大切である。

さらに、部活動や校外活動等においては、児童生徒の安全を最優先とし、国の通知等を踏まえ、担当する教職員に負担や責任が集中しないよう、組織的に安全確保に取り組むことが求められる。

(8) キャリアの各段階における役割発揮

定年の段階的な引上げが進み、職員の年齢構成や働き方が変化する中、職員が年齢にかかわらず、能力、意欲、実績および担う役割に応じて力を発揮できる人事管理を進めなければならない。

各任命権者においては、職員一人ひとりの能力、適性、経験および希望するキャリアを丁寧に把握し、早い段階から自律的なキャリア設計と能力開発を支援することが求められる。また、適材適所の配置や新たな課題に挑戦する機会を通じて、職員が成長とやりがいを実感し、その能力を県政への貢献につなげられる環境を整えていくことが重要である。

また、高齢期職員については、これまで培ってきた知識、経験および専門性を生かし、能力や意欲に応じて活躍できる環境を整えることが求められる。各任命権者においては、職員一人ひとりの状況を踏まえ、適切な職務や役割について検討を進めることが望まれる。併せて、再任用職員の処遇については、国による月例給の改善や他の自治体の動向を踏まえ、職務や責任に応じた在り方を検討していくことが適当である。

職員一人ひとりが培ってきた経験や知見を組織内で共有・継承し、相互に能力を生かしながら、世代を超えて支え合う職場づくりを進めていくことが望まれる。

(9) 非常勤職員の適切な処遇

行政ニーズが多様化する中、臨時・非常勤職員は地方行政の重要な担い手であり、その能力を十分に発揮できる働きやすい環境を整備することが必要不可欠である。

各任命権者においては、非常勤職員の人材確保も厳しさを増す中、行政サービスの提供を支える人材を安定的に確保するという観点からも、適正な任用や勤務条件を確保するとともに、今後、処遇に関する法令等の改正が行われた場合には、その趣旨を踏まえ、適切に対応していく必要がある。

(10) 公務員倫理の確保

県民の信頼を確保するためには、職員一人ひとりが、公務の意義や自らの仕事が県民生活に

果たす役割を理解し、県民全体の利益のために職務を遂行するという使命感と誇りを持つことが重要である。

公務員倫理は、法令や服務規律を守ることだけで完結するものではない。自らの仕事が誰のためにあり、県民生活や地域社会にどのような価値をもたらすのかを理解し、仕事への誇りと公共への奉仕の精神を持つことが、高い倫理観の基礎となる。

その上で、法令遵守と服務規律を徹底し、県民を第一に考え、中立・公正な立場で、専門性と客観的な根拠に基づき職務を遂行する必要がある。

各任命権者においては、法令や服務規律の周知にとどまらず、職員が公務の使命や仕事の意義について理解を深め、自発的に高い倫理観と責任感を持って職務に取り組むことができるよう、人材育成および職場づくりを進める必要がある。

（１１）組織力の強化

県政を取り巻く課題が複雑化・多様化する中、将来にわたり質の高い行政サービスを安定的に提供するためには、部局や職種の枠を超えて知識や経験を結集し、組織全体として課題に対応する力を高めていかなければならない。

災害、感染症その他の突発的な事態や、一時的な業務量の増加に的確に対応するため、平時から部局横断的な連携・応援体制を整えるとともに、業務の優先順位や代替方法を確認し、業務継続体制の実効性を一層高めていかなければならない。また、特定の所属や職員に負担が集中しないよう、状況に応じた機動的な人員配置や業務の移管を行うなど、柔軟な組織運営に引き続き取り組む必要がある。

人事・勤務時間管理のデジタル化とデータの可視化を一層進め、職員の配置、業務量、勤務状況等を組織横断的に把握し、迅速かつ的確な組織運営につなげる必要がある。

さらに、組織的な課題解決や行政サービスの向上を図るため、生成 AI 等のデジタル技術を適切に活用していくことが重要である。その活用にあたっては、情報セキュリティ、個人情報の保護および正確性等に十分配慮し、安全性と信頼性を確保することが前提となる。

管理監督者は、組織の目標と業務の優先順位を明確に示し、職員が互いの役割を理解して協力できるよう調整するとともに、現場から寄せられる提案や課題を組織の意思決定や業務改善に反映させることが重要である。

併せて、不適切な事務処理や不祥事を未然に防止するため、業務上のリスクや誤りの兆候を早期に把握し、組織として速やかに確認・是正するとともに、発生した事案を再発防止や業務改善につなげていかなければならない。こうした取組を積み重ね、変化や課題に柔軟かつ的確に対応できる、活力ある強靱な組織づくりを進めていくべきである。

（１２）適正な給与の確保

人事委員会の給与勧告制度は、職員の労働基本権制約の代償措置として設けられたものであり、職員に対し、社会一般の情勢に適応した給与を実現する機能を有するものである。また、給与勧告を通じて職員の適正な処遇を確保することは、有為な人材の確保や労使関係の安定等をもたらす、効率的な行政運営に寄与するものである。

議会および知事におかれては、このような給与勧告制度の意義や役割に深い理解を示され、勧告どおり実施されるよう要請する。