

報 告

本委員会は、地方公務員法の規定に基づき、職員給与の実態を把握するとともに、職員給与等を決定するために必要な諸条件について調査した。

その結果は、次のとおりである。

第 1 職員給与

本年 4 月 1 日を基準として実施した「令和 4 年職員給与実態調査」によると、職員の総数は 18,827 人であって、その平均年齢は 41.5 歳、平均経験年数は 18.9 年、また、男女別構成は男性 59.6%、女性 40.4%、学歴別構成は大学卒 85.8%、短大卒 3.6%、高校卒 10.6%、中学卒 0.0%となっている。

これらの職員には、従事する職務の種類に応じ、行政職、公安職、教育職、研究職及び医療職の 5 種 9 表の給料表が適用されており、実際に支払われた職員全体の平均給与月額は、給料 346,463 円、扶養手当 9,513 円、地域手当 3,984 円、計 359,960 円となっている。

(資料第 1 表、第 2 表)

第 2 民間給与

1 職種別民間給与実態調査

本委員会は、職員給与と民間給与との精密な比較を行うため、人事院並びに都道府県及び政令指定都市等の人事委員会と共同して、企業規模 50 人以上で、かつ、事業所規模 50 人以上である県内の民間事業所のうちから、層化無作為抽出法によって抽出した 250 の事業所を対象に、「令和 4 年職種別民間給与実態調査」を実施した。ただし、本年は、新型コロナウイルス感染症に対処する医療現場の厳しい環境に鑑み、一昨年、昨年に引き続き、病院は調査対象から除外した。この調査では、公務と類似すると認められ

る職務に従事する者8,779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詳細に調査した。

また、各民間企業における給与改定の状況や諸手当の支給状況等について、本年も引き続き調査を行った。

なお、本年の職種別民間給与実態調査の完了率は、調査の重要性に対する民間事業所の理解を得て、84.7%と非常に高く、調査結果は広く民間事業所の給与の状況を反映したものとなっている。

2 調査の実施結果

本年の職種別民間給与実態調査の主な調査結果は、次のとおりである。

(1) 初任給

新規学卒者の採用を行った事業所の割合は、大学卒で38.7%（昨年33.2%）、高校卒で25.4%（同28.0%）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28.5%（同20.8%）、高校卒で44.2%（同29.5%）となっており、大学卒で71.5%（同76.4%）、高校卒で55.8%（同70.5%）の事業所においては、初任給を据え置いている。

また、新卒事務員及び新卒技術者の初任給の平均額は、大学卒で200,354円（昨年199,247円）、高校卒で167,646円（同165,505円）となっている。

（資料第14表、第16表）

(2) 給与改定

民間事業所においては、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35.0%（昨年24.1%）、ベースダウンを実施した事業所の割合は0.0%（同0.6%）となっている。

また、一般の従業員（係員）について、定期昇給を実施した事業所の割合は92.4%（昨年91.5%）となっているが、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25.5%（同19.3%）、減額となっている事業所の割合は5.4%（同6.1%）となっている。

（資料第17表、第18表）

第3 職員給与と民間給与との比較

1 月例給

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、職員においては行政職、民間においては公務の行政職と類似すると認められる職種の者について、職種、役職段階、年齢等の給与決定要素を同じくすると認められる者同士の本年4月分の諸手当を含む実際に支払われた給与額を対比させ、精密に比較した。

その結果、次表に示すとおり、職員給与が民間給与を1人当たり平均573円(0.15%)下回っていることが明らかになった。

(別表第1、第2)

民間給与(A)	職員給与(B) (平均43.5歳)	較 差 (A) - (B) $\left(\frac{(A)-(B)}{(B)} \times 100 \right)$
371,364円	370,791円	573円 (0.15%)

注：民間給与、職員給与ともに、本年度の新規学卒の採用者は含まれていない。

2 特別給

職種別民間給与実態調査の結果によると、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、所定内給与月額の4.40月分に相当していた。これを職員の期末手当・勤勉手当(特別給)の年間の平均支給割合(4.30月)と比較すると、職員の期末手当・勤勉手当が民間の特別給を0.10月分下回っている。

(資料第21表)

第4 職員給与と国家公務員給与等との比較

1 平均給与月額

職員のうち代表的職種である行政職給料表の適用を受ける職員と、これに相当する国家公務員との本年4月における平均給与月額^{※1}を比較すると、職員では、平均年齢43.5歳で370,791円、国家公務員では、平均年齢42.7歳で405,049円となっている。

※1 国家公務員の平均給与月額は、人事院の「令和4年国家公務員給与等実態調査(令和4年4月1日現在)」に基づくものである。

2 ラスパイレス指数

令和3年4月1日現在の地方公務員の給与額等を調査した総務省の「地方公務員給与実態調査」によると、国家公務員を100とした場合の職員のラスパイレス指数^{※2}は100.5（前年100.4）となっている。なお、全都道府県の平均は99.9（同100.0）となっている。

※2 ラスパイレス指数とは、地方公共団体の一般行政職の給料表適用職員の給料額（本給）と国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給額（本給）とを、学歴別、経験年数別にラスパイレス方式により対比させて比較したものであり、現に支給されている給料額（俸給額）に基づいて算出される。

第5 物価及び生計費

「小売物価統計調査」（総務省）に基づく本年4月の消費者物価指数は、昨年4月に比べ、全国で2.5%、岡山市で1.6%上昇している。

また、本委員会が「家計調査」（総務省）を基礎に算定した、本年4月における岡山市の標準生計費は、2人世帯で173,790円、3人世帯で192,910円、4人世帯で212,010円となっている。

（資料第25表、第26表）

第6 人事院の給与に関する報告、勧告

人事院は、本年8月8日、国会及び内閣に対し、国家公務員の給与について報告し、給与制度の改正について勧告した。併せて、公務員人事管理について報告した。

その概要は、次のとおりである。

給与勧告の骨子

○ 本年の給与勧告のポイント

～3年ぶりに月例給、ボーナスともに引上げ～

- ① 民間給与との較差(0.23%)を埋めるため、初任給及び若年層の俸給月額を引上げ
- ② ボーナスを引上げ(0.10月分)、民間の支給状況等を踏まえ勤勉手当に配分

I 給与勧告制度の基本的考え方

- ・ 勧告は、労働基本権制約の代償措置として、国家公務員に対し適正な給与を確保する機能を有するものであり、能率的な行政運営を維持する上での基盤
- ・ 公務の給与水準は、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民間の給与水準に準拠して定めることが最も合理的

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11,800民間事業所の約45万人の個人別給与を調査（完了率83.2%）

〈月例給〉公務と民間の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 921円 (0.23%)

〔行政職俸給表(一)適用職員…現行給与 405,049円、平均年齢 42.7歳〕

〔改定の内訳：俸給 818円 はね返し分(注)103円〕 (注)俸給の改定により諸手当の額が増減する分

〈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 4.41月〔公務の平均支給月数 4.30月〕

2 給与改定の内容と考え方

〈月例給〉

○ 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等を踏まえ、総合職試験及び一般職試験（大卒程度）に係る初任給を3,000円、一般職試験（高卒者）に係る初任給を4,000円引上げ。これを踏まえ、20歳台半ばに重点を置き、初任の係長級の若手職員にも一定の改善が及ぶよう、30歳台半ばまでの職員が在職する号俸について改定

（平均改定率：全体 0.3%〔1級 1.7%、2級 1.1%、3級 0.2%、4級・5級 0.0%、6級以上は改定なし〕）

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（専門スタッフ職俸給表及び指定職俸給表は改定なし）

〈ボーナス〉

民間の支給状況に見合うよう引上げ 4.30月分→4.40月分

民間の支給状況等を踏まえ、勤務実績に応じた給与を推進するため、引上げ分を勤勉手当に配分。その一部を用いて上位の成績区分に係る原資を確保

(一般の職員の場合の支給月数)

	6月期	12月期
令和4年度 期末手当	1.20月 (支給済み)	1.20月 (改定なし)
勤勉手当	0.95月 (支給済み)	1.05月 (現行0.95月)
5年度 期末手当	1.20月	1.20月
以降 勤勉手当	1.00月	1.00月

〈実施時期〉

- ・月例給：令和4年4月1日
- ・ボーナス：法律の公布日

3 その他の取組

(1) 博士課程修了者等の初任給基準の見直し

博士課程修了者等の処遇を改善するため、本年中に初任給基準の改正を行い、令和5年4月から実施

(2) テレワークに関する給与面での対応

テレワークの実施に係る光熱・水道費等の職員の負担軽減等の観点から、テレワークを行う場合に支給する新たな手当について、具体的な枠組みを検討

4 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備

能率的で活力があり、一人一人が躍動できる公務組織の実現に向けて、公務員人事管理に関する報告で述べた様々な取組を進める中で、給与面においても、下記の課題に対応できるよう、給与制度のアップデートに向けて一体的に取組

令和5年に骨格案、令和6年にその時点で必要な措置の成案を示し、施策を講ずることを念頭。また、定年引上げ完成を見据えた更なる措置等に向けて、その後も対応

【給与上対応すべき課題】

- ・若い世代の誘致・確保
- ・積極的な中途採用や機動的で柔軟な配置・登用のニーズ
- ・採用者の年齢・経歴や採用後のキャリアパスの多様化
- ・働き方が多様化する中での職員の活躍支援や公務組織の全国展開の体制確保等の要請



【取組事項】

- ・若年層を始めとする人材の確保等の観点を踏まえた公務全体のあるべき給与水準
- ・多様な人材の専門性等に応じた給与の設定
- ・65歳定年を見据えた60歳前・60歳超の給与カーブ
- ・初任層、中堅層、管理職層などキャリアの各段階における能力・実績や職責の給与への的確な反映
- ・定年前再任用等をめぐる状況を踏まえた給与
- ・社会や公務の変化に応じた諸手当の見直し

公務員人事管理に関する報告の骨子

令和4年給与勧告に併せて、公務員人事管理に関する報告を行った。報告では、以下の1から3までの三つの課題認識とそれぞれの対応策を示した。概要は以下のとおり。

1 人材の確保

【課題】

民間企業等との人材獲得競争がし烈になる中で採用試験申込者数が減少傾向にあり、採用試験の在り方の見直しは喫緊の課題。また、多様な経験・専門性を有する民間人材の円滑な採用のため、運用面・制度面の課題の解消にスピード感を持って取り組む必要

【対応】

(1) 採用試験の見直し

受験者の利便性を向上し申込者数を増加させるため、総合職春試験の実施時期の前倒し、教養区分の受験可能年齢引下げ及び試験地追加、合格有効期間の延伸、その他受験しやすい採用試験の実現等について検討を進め、令和4年度内に方針を決定

また、総合職大卒程度試験（教養区分以外）及び一般職大卒程度試験の受験可能年齢引下げ、一般職大卒程度試験の新区分創設、総合職院卒者試験の受験資格見直しについて検討を進め、令和5年度内を目途に方針を決定

(2) 民間との人材交流の円滑化

民間人材活用促進のため、高度デジタル人材に係る特定任期付職員の採用及び本府省の課長級・室長級への一般任期付職員の採用について基準を明示し、各府省限りで採用できる範囲を拡大。給与決定について、現行制度上可能な柔軟な取扱いの明文化を始め、運用・制度の両面で各府省を支援。官民人事交流について交流基準の見直しを検討

2 人材の育成と能力・実績に基づく人事管理の推進等

【課題】

職員の能力を引き出し、組織のパフォーマンスを最大限発揮するためには、職員の能力・適性等を考慮した育成、人事評価結果の任用・給与等への適切な反映が重要。また、職員がキャリアを自律的に考えられるよう、人事当局によるキャリアパスモデルの提示、成長機会の積極的な付与、管理職員による部下職員との適切なコミュニケーションが必要

【対応】

(1) 研修を通じた人材の育成

マネジメント能力向上のため、課長級行政研修のコース新設や係長級等の基礎教材作成。若年層等のキャリア形成支援の研修を充実。民間人材が早期に公務になじみ能力発揮できるよう研修教材等を充実。管理職員への研修等で女性登用に係る意識改革を推進

(2) 能力・実績に基づく人事管理の推進等

人事評価制度の見直しを踏まえ、能力・実績ある人材の登用やメリハリのある処遇がなされるよう制度周知。納得感のある人事管理推進のため、管理職員の評価・育成能力向上に向けて各府省の研修を支援

3 勤務環境の整備

【課題】

職員の Well-being 実現等に向けた職場環境整備が肝要。このため、働き方改革の推進は急務であり、中でも長時間労働の是正は人材確保の観点からも喫緊の課題。また、場所・時間を有効活用できるテレワークが広がっており、ライフスタイルが多様化する中、柔軟な働き方に対応した勤務時間制度の整備が必要。さらに、民間で健康経営が進展する中、職員の健康管理等を進める必要

【対応】

(1) 長時間労働の是正

新設の勤務時間調査・指導室において客観的記録を基礎とした超過勤務時間の適正な管理を指導。他律部署・特例業務の範囲や医師の面接指導の徹底に関する指導、管理職員のマネジメントに関する助言のほか、デジタルの活用など業務見直しの好事例を横展開
業務量に応じた定員・人員確保の必要性を指摘。定員管理担当部局に対して必要な働きかけ。国会対応業務について、質問通告の早期化、オンラインの対応は超過勤務の縮減に寄与。引き続き国会等の理解と協力を切願

(2) テレワーク等の柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等の検討

学識経験者による研究会の中間報告で提言されたフレックスタイム制及び休憩時間制度の柔軟化を速やかに措置。テレワークや勤務間インターバル確保の方策、更なる柔軟な勤務時間制度等について本年度内を目途に結論を得るべく研究会で引き続き検討

(3) 健康づくりの推進

職員の健康増進を担う各府省の健康管理体制の充実を検討するため、官民の実態等を調査。ストレスチェックの更なる活用を促進。「こころの健康相談室」のオンライン相談窓口を拡充

(4) 仕事と生活の両立支援

不妊治療のための出生サポート休暇や育児休業等の制度を利用しやすい環境整備のため、不妊治療に関するイベントの開催や研修教材の提供等により周知啓発、各府省を支援。介護や学び直しに関し、介護休暇や自己啓発等休業制度等に係る調査研究

(5) ハラスメント防止対策

幹部・管理職員向け研修を組織マネジメントの観点も反映して見直し、令和5年度から実施。各府省担当者の専門性向上や迅速・適切な事案解決のための相談体制の整備に向けて実情・課題を把握、対応を検討

第7 むすび

1 職員給与

職員給与等の決定に係りのある基礎的な諸条件については、以上述べたとおりである。

本委員会は、地方公務員法の規定に基づき、これらを総合的に勘案した結果、次の措置を行う必要があると判断した。

(1) 給料表

本年4月時点における民間給与と職員給与を比較した結果、職員給与が民間給与を下回っていることが判明した。

本委員会としては、この較差を解消するため、月例給の引上げ改定を行うこととした。

改定に当たっては、優秀な人材確保が重要な課題となっている本県の実情に鑑み、民間との給与比較を行っている行政職給料表について、民間給与との間に差が生じている初任給を引き上げるとともに、若年層を対象とした改定を行うこととした。

なお、行政職給料表以外の給料表についても、同様の改定を行うこととする。

また、改定については、本年4月の職員給与と民間給与を均衡させるものであるから、同月に遡及して実施することとする。

(2) 通勤手当

本委員会は、本年、離島に所在する公署について、職員の通勤実態等を把握するための現地調査を行い、高速船を利用する以外に通勤手段がなく、職員用公舎も老朽化などのため利用できない現状等を確認した。

こうした離島に所在する公署に勤務する場合であって、住居を得ることが著しく困難であり、高速船以外の通勤手段がないため、やむを得ず通常の運賃に加算される特別の料金等を負担する職員については、国家公務員の通勤手当制度を参考に、特別の料金等の負担を軽減するための措置を検討する必要がある。

(3) 期末手当及び勤勉手当

職員の期末手当及び勤勉手当の年間の支給割合は、昨年8月から本年7月までの1年間における民間の特別給の支給割合との均衡を図るため、年間の支給月数を0.10月分引き上げ、4.40月分とすることとする。支給月数の引上げ分について、本年度は、12月期の勤勉手当に充て、令和5年度以降は、勤勉手当に充てた上で、6月期と12月期が同一となるよう配分することとする。

また、再任用職員の勤勉手当並びに特定任期付職員及び任期付研究員の期末手当についても、同様に支給月数を引き上げることとする。

(4) 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備

人事院は、能率的で活力がある公務組織の実現に向けて様々な取組を進める中で、給与制度についても、社会と公務の変化に応じたアップデートに向けて取り組むとしている。本委員会としても、今後、国や他の都道府県の動向を注視することとする。

2 公務員人事管理

(1) 人材の確保・育成

社会経済情勢がめまぐるしく変動し、行政課題が複雑・多様化する一方、社会全体のデジタル化の進展など、公務を取り巻く環境が大きく変化している。

また、新型コロナウイルス感染症の流行や頻発化・激甚化する自然災害など、県民の生活を脅かす深刻な事案も多く発生している。

こうした中であって、質の高い行政サービスを県民に提供し続けるためには、これまで経験したことのない課題に対しても、臨機応変で的確な判断と迅速な行動ができる、決断力や柔軟性を備えた人材を継続的に確保し、育成することが、これまで以上に重要となっている。

しかし、近年、受験年齢層人口の減少などにより、国や他自治体、民間企業等との間での人材獲得に向けた競合が激化しており、優秀な人材の確保がより難しい状況になっている。中でも、官民を問わず人材獲得競争が特に激しい技術職では、これまでの取組にもかかわらず、専門分

野の業務に支障をきたすことも懸念される状況が続いている。

本委員会は、これまでも新たな試験区分の創設や受験資格の拡大に加え、時間と場所の制約を受けずに参加できるオンライン説明会の開催や任命権者との連携による合格者の辞退防止を目的とした合格者交流会の実施、SNSを活用した情報発信などにも取り組んできた。

また、任命権者においても、体験を通じて公務への理解を深めるインターンシップの受入が行われている。

今後、こうした取組に加え、受験者の大多数が情報収集の手段としているホームページの更なる充実を図るなど、学生等の興味・関心を高めることにより説明会への参加者を増やし、受験者の確保につなげていく。

特に、技術職の受験希望者に対しては、仕事説明・座談会の拡充を図るとともに、学生等へのきめ細かい説明や募集活動を行うなど、任命権者と連携しながら、一層強力な人材確保の取組を進める必要がある。

また、職員一人ひとりがやりがいを持って職務を遂行し、生き生きと働くことができる職場であることを受験希望者に発信することで、より優秀で意欲のある人材確保につなげることができる。

このため、職場内の良好な人間関係や雰囲気づくりなどを含めた働きやすい職場環境整備に取り組むことも重要である。

障がい者の採用については、近年、任命権者においても積極的に採用を行ってきているところであるが、引き続き、各任命権者は、障がいの内容や程度に応じて能力が発揮されるよう、採用後に担う具体的な業務や職場環境の整備等について検討していく必要がある。

人材育成については、各任命権者において研修所や職場内での研修等に取り組んでいるが、一人ひとりが、モチベーションと主体性を高め、持てる能力を最大限発揮できるよう、職員の職責やキャリア形成に応じ、計画的に職員の意識改革と能力開発に取り組んでいく必要がある。

また、職場におけるOJTの推進等を通じて、人を育てる職場環境を整備するためには、引き続き、管理職等を対象としたマネジメント能力の向上を図る研修の充実に取り組むことも有効である。

女性活躍推進については、これまでの取組により、管理職に占める女性の割合は徐々に増加している。引き続き、女性職員に多様な経験を積ませ、積極的に登用を進めていくとともに、高い職責を担うことを見据

えたキャリア形成の道筋を示すなど、自らの意欲を引き出す取組が重要である。

(2) 人事評価制度

人事評価制度は、成績主義の原則に基づく人事管理の基礎となるものである。

今後、定年が段階的に引き上げられ、職員構成の高齢化や職員の在職期間の長期化が一層進行する中、任命権者において、職員の能力及び実績を的確に判断・評価し、任用や給与等に適切に反映していくことは、職員の士気及び組織活力の維持・向上の観点からも重要である。

また、各職場において、目標設定、面談及び日常の勤務における指導・助言を適切に行うことにより、人材育成につなげることも大切である。

このため、職種、職場によって公務の内容や勤務環境が異なることも踏まえながら、評価者は、評価対象者と適切なコミュニケーションを図り業務の遂行状況を的確に把握した上で適正に評価を行うことが重要である。これにより、評価者と評価対象者双方にとって納得性のある制度として維持し、本来の制度趣旨を十分発揮できるよう、引き続き、管理職員等の評価・育成能力の向上に向けた研修に取り組むことが重要である。

(3) 仕事と生活の両立支援

本県においては、これまで育児休業や介護休暇、不妊・不育治療に係る休暇等について逐次拡充が図られてきた。さらに、本年10月からは、地方公務員の育児休業等に関する法律を一部改正する法律が施行され、育児休業の取得回数制限が緩和されたほか、非常勤職員に係る育児休業の取得の柔軟化等の措置が講じられたところである。各任命権者においては、職員に対してワーク・ライフ・バランスへの一層の理解や年次有給休暇の取得、各種休業・休暇制度の積極的な活用を促していくことが必要である。

また、職員一人ひとりが、やりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たす一方で、妊娠、出産、子育て、介護に安心して向き合うことができるよう、支援制度が利用しやすい雰囲気や職場内の良好な人間関係など働きやすい職場環境整備に取り組む必要がある。そうした

職場環境の実現は、公務能率と行政サービスの向上を図る上でも極めて重要である。

なお、在宅勤務を含むテレワークや時差出勤など多様で柔軟な働き方は、育児や介護で時間的な制約がある職員などの能力発揮やワーク・ライフ・バランスにも資するものであるが、テレワークの実施には、ハード・ソフト両面での環境整備、勤務時間管理や業務中のコミュニケーションなど様々な課題があることから、引き続き課題解決への方策について検討していく必要がある。

(4) 長時間労働の是正

本県は、平成31年4月から、時間外勤務命令の上限規制を導入している。この制度においては、特例業務（大規模な災害への対応その他県民の生命、身体及び財産を保護するために緊急に対応する必要がある業務等）に従事する職員に対しては、上限を超えて時間外勤務を命ずることができることとしているが、その場合、各任命権者は要因の整理、分析及び検証を行わなければならない。

令和3年度において上限を超えて時間外勤務を命じられた職員は、教育庁と警察本部において前年度より減少した。一方、知事部局では、新型コロナウイルス感染症対応業務を行う職場を中心に、機動的な人員配置や兼務、年度途中の配置換えによる増員等の対策を積極的に実施したものの、結果として特定業務（他律的業務及び特定の時期に集中して発生する業務をいう。）の比重が高い職場において、上限を超えた時間外勤務を行った職員が増加している。

特例業務に該当する時間外勤務命令は、制度上認められているものとはいえ、長時間の時間外勤務は、心身両面の負担が非常に大きいことから、管理監督者は、職員の健康管理に一層の注意を払うとともに、特定の職員に長時間勤務が集中しないよう、臨機応変に業務分担の見直しを行うなど負担の平準化を図る方策を積極的に講じる必要がある。

また、特例の適用は極めて限定的に判断し、真にやむを得ない場合に限るとともに、上限時間を超えて命じた要因の分析・検証に基づく対策を十分に講じる必要がある。

一方、教育委員会においては、平成29年度からの「働き方改革プラン」

に基づく取組に加え、現在は、本年3月に策定した「令和4～6年度学校における働き方改革重点取組」に基づき、時間外在校等時間の削減に取り組んでいる。

令和4年6月に実施した教職員勤務実態調査結果によれば、こうした取組により、令和元年6月と比べ時間外在校等時間は減少しているものの、県立高校における時間外在校等時間の平均は月53.9時間と前年同月より増加しており、平均でも月45時間を超える状況が続いている。これは、教育職員の心身の健康、効率的かつ充実した教育の質の維持、人材確保などにも影響する喫緊の課題である。

今後、個々の教育職員の時間外在校等時間の実態を十分に把握・分析した上で、上限の遵守に向けた個々の実態に即した実効性ある取組を、教育委員会と各学校の管理監督者が一丸となって、これまで以上に強力に進める必要がある。

各任命権者には、これらの上限規制の制度の趣旨を十分に理解し、管理監督者も含めた長時間労働の是正に向けて、業務の削減・合理化や業務配分の適正化を徹底した上で、業務量に応じた適正な執行体制を確保するといった抜本的な対策を検討し、具体的な取組を進めるよう求めるものである。

長時間労働の是正は、職員の心身の健康、公務能率の保持のみならず、ワーク・ライフ・バランス、優秀な人材確保の観点からも、取り組むべき喫緊の課題である。各任命権者においては、是正に向け不断の努力を払い、更に強い姿勢で臨まなければならない。

(5) 心の健康づくり

心の健康の問題により、病気休暇を取得、又は長期間休職する状況にある職員は、依然として相当数に上る。心の健康の問題は、一旦発症すれば長期化し、復職後の再発リスクも高い傾向があるため、何よりも未然防止が肝要である。

特に昨年度は、心の健康の問題により病気休暇を取得した職員及び病気休職した職員が、ともに前年度より増加しており、新型コロナウイルス感染症への対応が長引く中、依然として職員の心身に大きな負荷がかかっていることも懸念される。

こうした状況を踏まえ、各任命権者は、職場環境や勤務実態の把握を通じて勤務状態の改善などの未然防止策に一層取り組むとともに、メンタルヘルス不調に陥った職員の早期発見と早期対応に努めることが必要である。また、一旦発症した職員が円滑に職場に復帰し、その後の再発を防止するため、関係機関等との連携の強化を図ることも重要である。

管理監督者には、自らのメンタルヘルスの状況を含め、職員の状況に常に心を配り、問題の兆候を早めに把握してその解消に努めるなど、より積極的な取組が求められる。

(6) ハラスメントの防止

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントや妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等は、重大な人権侵害であり、被害を受けた者の心に深い傷を負わせるだけでなく、職場環境や組織全体にも悪影響を及ぼすものである。

こうしたことを踏まえ、任命権者においては、管理監督者を含めた職員への研修等を通じてハラスメント行為の予防をはじめとした意識啓発を図るとともに、相談窓口の周知等を行っている。引き続き、職員が相談しやすい体制整備など、あらゆるハラスメント行為の未然防止や解決に向け、強力に取り組む必要がある。

(7) 定年引上げへの対応

令和5年度からの段階的な定年引上げに向け、現在、関係条例や規則の改正など、必要な準備が進められている。

各任命権者においては、高齢期職員がその能力・経験を有効に活用し、士気を維持しながら活躍できるよう、具体的な職務や人事管理の在り方について検討する必要がある。さらに、個々の職員が高齢期までを見据えたキャリア形成や働き方等の具体的なイメージを持てるよう、研修や情報提供を行うなど、引き続き制度の円滑な実施に向けて取り組むことも必要である。

(8) 公務員倫理の徹底

本県職員の多くが真摯な姿勢で日々の業務に取り組む一方、依然とし

て不祥事が後を絶たない。各任命権者においては、これまでの取組を検証するとともに、あらゆる機会を通じて服務規律の遵守を徹底し、管理監督者はもとより職員一人ひとりが公務員倫理の重要性を深く理解し、強い使命感と高い規範意識を持って、全力で職務に精励できるよう、不祥事の根絶に向けた取組を強く推し進めなくてはならない。

3 給与勧告実施の要請

人事委員会の給与勧告制度は、憲法で保障されている労働基本権を制約することに対する代償措置として設けられたものであり、情勢適応の原則に基づき職員の給与水準と民間の給与水準を均衡させる（民間準拠）とともに、職員の給与制度を国家公務員の給与制度に準じるものとして、長年の経緯を経て職員給与の決定方式として定着している。

民間準拠を基本に勧告を行う理由は、職員も勤労者であり、勤務の対価として適切な給与を支給することが必要とされる中で、その給与水準は、民間企業とは異なり、市場原理による決定が困難であることから、その時々の経済・雇用情勢等を反映して労使交渉等によって決定される民間の給与水準に準拠して定めることが最も合理的であると考えられることによる。一方、給料表の構造等の給与制度は、公務としての近似性、類似性を重視して均衡の原則を適用し、国家公務員の給与制度を基本として決定することが適当である。

このような民間準拠等により職員給与を決定する仕組みは、職員の理解と納得とともに広く県民の理解を得られる方法であり、職務に精励する職員に、こうした方法により決定された適正な給与を支給することは、行政の効率的、安定的な運営に寄与するものである。

議会及び知事におかれては、人事委員会勧告制度の意義と役割に深い理解を示され、このたびの勧告を実施されるよう要請する。

別表第1 公民給与の比較における比較対象従業員（事務・技術関係職種）

職 種	要 件
支店長 工場長	・ 構成員50人以上の支店（社）の長又は工場の長
部 長	・ 2課以上又は構成員20人以上の部の長 ・ 職能資格等が上記部の長と同等と認められる部の長及び部長級専門職
部 次 長	・ 前記部長に事故等のあるときの職務代行者 ・ 職能資格等が上記部の次長と同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 ・ 役職、職能資格又は給与上の等級（格付）から職責が部長と課長の間に位置付けられる者
課 長	・ 2係以上又は構成員10人以上の課の長 ・ 職能資格等が上記課の長と同等と認められる課の長及び課長級専門職
課 長 代 理	・ 前記課長に事故等のあるときの職務代行者 ・ 課長に直属し部下に係長等の役職者を有する者 ・ 課長に直属し部下4人以上を有する者 ・ 職能資格等が上記課長代理と同等と認められる課長代理及び課長代理級専門職 ・ 役職、職能資格又は給与上の等級（格付）から職責が課長と係長の間に位置付けられる者
係 長	・ 係の長及び係長級専門職 ・ 係長等のいない事業所において主任の職名を有する者のうち課長代理以上に直属し直属の部下を有する者及び職能資格等がこれに相当する主任の職名を有する者
主 任	・ 係長等のいる事業所において主任の職名を有する者 ・ 役職、職能資格又は給与上の等級（格付）から職責が係長と係員の間に位置付けられる者
係 員	・ 上司の指導、監督の下に定型的な業務を行う、いわゆる一般の事務員又は技術者

別表第2 公民給与の比較における対応関係

行政職給料表		民間事業所		
等級	標準的な職務(例)	企業規模500人以上の事業所	企業規模100人以上500人未満の事業所	企業規模100人未満の事業所
9級	本庁部長	支店長、工場長、部長、部次長	支店長、工場長、部長、部次長	支店長、工場長、部長、部次長
8級	本庁部次長	課 長		
7級	本庁困難課長		課長代理	課 長
6級	本庁課長	課 長		
5級	副参事		係 長	課 長
4級	主幹	係 長		
3級	主任		主 任	係 長
2級	主事技師	主 任		
1級			係 員	係 員