

「職員の給与等に関する報告及び勧告」の概要

令和6年（2024年）10月11日 熊本県人事委員会

【給与勧告のポイント】

1 令和6年の給与改定 ～約30年ぶりとなる高水準のベースアップ※～

- (1) 民間給与と職員給与の較差 9,567 円 (2.66%) を解消するため、初任給を大学卒業程度 23,200 円、高校卒業程度 23,600 円引き上げることをはじめ、若年層に重点を置いて、給料表の水準を引き上げるとともに、扶養手当の子に係る手当額を引上げ（給与月額 9,493 円引上げ）
- (2) 期末・勤勉手当（ボーナス）の支給月数を民間に見合うよう、0.10 月分引上げ

2 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（令和7年4月）

本年、人事院が勧告した、社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（以下「給与制度のアップデート」という。）に準じた見直しとして、令和7年4月から新たな給料表への切替を行うことや昇給制度の見直し、扶養手当等の諸手当の見直し等についても、併せて勧告

※引上げ額 9,493 円は、平成3年（1991年）の 11,524 円以来、33 年ぶりの水準。公民較差の額 9,567 円は、平成3年（1991年）の 11,160 円以来、33 年ぶりの水準。公民較差の率 2.66%は、平成4年（1992年）の 2.67%以来、32 年ぶりの水準。

1 人事委員会勧告制度の基本的考え方

- ・ 人事委員会勧告制度は、職員の労働基本権制約の代償措置として、地方公務員法に定める情勢適応の原則及び均衡の原則に基づき、適正な勤務条件を確保するため設けられている。
- ・ 本委員会は、県内民間企業の給与等の状況を精確に調査・分析した上で、人事院の報告及び勧告、他の地方公共団体の職員給与等の状況を総合的に勘案し、議会及び知事に対して報告及び勧告を実施する。

2 民間給与との比較に基づく令和6年の給与改定等

(1) 民間給与との比較

県内の 192 事業所を対象に約 6,600 人分の個人別給与を実地調査（完了率 89.1%）

① 月例給

本県職員と民間の 4 月分給与を調査し、主な給与決定要素である役職段階、学歴、年齢を同じくする者同士を比較。

○ 民間給与との較差 9,567 円 (2.66%)

[行政職・・・平均年齢 42 歳 11 月]

民間給与（A）	職員給与（B）	差（A－B）
369,698 円	360,131 円	9,567 円

② 期末手当及び勤勉手当（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）と本県職員の年間の支給月数を比較。

民間の支給割合（Ａ）	職員の支給月数（Ｂ）	差（Ａ－Ｂ）
４．６０月	４．５０月	０．１０月

(2) 給与改定

① 月例給

- 行政職給料表について、大学卒業程度の初任給を 23,200 円、高校卒業程度の初任給を 23,600 円引き上げることをはじめ、若年層の職員が在職する号給に重点を置き、所要の改定を行うこととする。

＜行政職給料表適用者の初任給＞

	改定前	改定後	引上げ額
大学卒業程度	202,400 円	225,600 円	+23,200 円
高校卒業程度	170,900 円	194,500 円	+23,600 円

- 他の給料表も、行政職給料表との均衡を基本に改定を行うこととする。
- 扶養手当の子に係る手当額を 500 円引上げ。

② 期末手当及び勤勉手当（ボーナス）

民間の支給割合との均衡を図るため、支給月数を 0.10 月分引き上げることとする。

年間 ４．５０月 → ４．６０月（引上げ分は期末手当及び勤勉手当に均等に配分）

＜一般職員の支給月数＞

	６月期	１２月期	年 間
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（現行 2.45 月）
勤勉手当	1.025 月（支給済み）	1.075 月（現行 1.025 月）	2.10 月（現行 2.05 月）
令和７年度 期末手当	1.250 月	1.250 月	2.50 月
勤勉手当	1.050 月	1.050 月	2.10 月

【実施時期】

- 給料表：令和 6 年 4 月 1 日
- 期末手当及び勤勉手当：令和 6 年 12 月期分：令和 6 年 12 月 1 日
令和 7 年度以降分：令和 7 年 4 月 1 日

【参考】 勧告後の平均給与（行政職）

給与月額：+9,493 円（改定前 360,131 円 → 改定後 369,624 円）

〔給料表改定：9,159 円 子に係る扶養手当改定：330 円 はね返し分（注）：4 円〕

（注）給料等の改定に伴い諸手当の額が増減する分

年間給与：+198,000 円（改定前 5,997,000 円 → 改定後 6,195,000 円）

3 給与制度のアップデートについて

(1) 人事院勧告

人事院は、本年、「多様で有為な人材の確保」、「職員の成長支援と組織パフォーマンスの向上」及び「Well-beingの実現に向けた環境整備」という国家公務員の人事管理をめぐる三つの重点課題に対応するため、以下の六つの観点から給与制度を整備し、令和7年4月から実施する旨勧告。

- ①若年層の採用等におけるより競争力のある給与水準の設定
- ②職務や職責をより重視した俸給体系等の整備
- ③能力・実績をより適切に反映した昇給・ボーナスの決定
- ④地域における民間給与水準の反映
- ⑤採用や異動をめぐる様々なニーズへの適応
- ⑥その他環境の変化への対応

《具体的な措置内容》

ア 月例給の見直し

- ・初任給や若年層の俸給月額を大幅に引上げ（令和6年4月に遡及して先行実施）。
- ・係長級～本府省課長補佐級の俸給月額の最低水準を引上げ。
- ・本府省課室長級について、職責重視の体系に刷新。

イ 特別給の見直し

- ・本府省課長級以下の職員について、最上位の成績区分の成績率の上限を平均支給月数の3倍に引上げ等。
- ・特定任期付職員業績手当を廃止し、勤勉手当を支給する形に再編。

ウ 諸手当の見直し

- ・地域手当、通勤手当、単身赴任手当、扶養手当、管理職員特別勤務手当の見直し。
- ・再任用職員への手当支給の拡大。
（地域手当の異動保障、住居手当、特地勤務手当（準ずる手当含む。）、寒冷地手当等）

(2) 本県における給与制度のアップデートへの対応

ア 月例給の見直し

- ・人材の確保の観点から初任給をはじめ若年層の給与水準を引き上げる必要がある。
- ・人材確保や組織パフォーマンスの向上の観点から、特に、管理職員について、職務や職責に応じた給料体系とする必要がある。

⇒国に準じて給料表等を見直し

イ 特別給の見直し

- ・勤勉手当の成績率について、引き続き、能力・実績をより適切に給与に反映させることは人材確保の観点からも重要。

⇒国に準じて、勤勉手当の成績率の上限や特定任期付職員業績手当を見直し

ウ 諸手当の見直し

- ・民間企業経験者や再任用職員の増加等により、採用や人事配置の円滑化に資するよう、諸手当の見直しが必要。
- ・配偶者に対する扶養手当を受給している職員は、国同様、減少傾向にある。

⇒原則国に準じて、諸手当を見直し

4 職員の人事管理に関する今後の課題

(1) 人材の確保及び育成等

① 多様で有為な人材の確保及び育成

- ・ 本委員会は、多様で有為な人材の確保を図るため、人事院等の動向も注視しながら任命権者により緊密に連携をとり、試験制度の改善と効果的な採用広報活動に取り組む。
- ・ 業務を通じた幅広い職務遂行能力の習得や職務別・階層別の研修を実施するとともに、人事評価制度を適切に運用することで、職員の能力や意欲の向上を図るなど、長期的な視点から、人材育成により一層努めること。
- ・ 若手・中堅職員の離職者数が増加傾向にあることから、任命権者においては、その要因の把握に努めるとともに、離職防止に向けた取組並びに離職した職員を再び受け入れる仕組みなど、新たな人材確保策の検討を行うこと。

② 能力及び実績に基づく人事管理の推進

- ・ 人事評価者を対象とする研修の充実を図り、評価能力を向上させることにより、人事評価の客観性や納得性をより一層高めるとともに、その評価結果について、引き続き、任用、給与等に適切に反映させていくこと。
- ・ 人事評価制度について、本県における制度の運用状況や国の人事評価制度を踏まえ、本県の状況に応じた必要な見直しを行い、引き続き、能力及び実績に基づく適切な人事管理を進めること。

③ 女性職員の活躍推進

- ・ 職員それぞれの能力を最大限に活かす人員配置やキャリアアップの支援、仕事と家庭の両立ができる柔軟な勤務環境づくり等に努め、引き続き女性職員の育成と登用を積極的に進めること。

④ 定年の引上げに伴う高齢期職員の能力活用

- ・ 60歳超職員の豊富な知識や経験等を各職場で十分活用し、組織力の維持を図ること。個々の適性や能力に応じた人事配置を行うこと。

(2) 働き方改革と勤務環境の整備

職員の能力と意欲を十分に引き出すためには、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を図り、健康で豊かな生活を送る時間を確保できる勤務環境を整備することが重要である。

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、総実勤務時間の縮減や柔軟で多様な働き方の推進等、働き方改革に取り組むことは、職員のワーク・ライフ・バランスの実現はもとより、多様で有為な人材の確保にもつながる。

① 総実勤務時間の縮減

ア 時間外勤務

- ・ 新型コロナウイルス感染症への対応や災害対応が落ち着きを取り戻しつつある一方で、TSMC進出に伴う新たな行政需要への対応や、行動制限緩和による様々な活動再開への対応等により、僅かに増加。
- ・ 特例業務の範囲は必要最小限のものとしなければならないことに留意しつつ、上限を超えて時間外勤務を命じた要因の整理、分析等を行い、その結果を踏まえて適切な対策を講じること。
- ・ 特に、職員全体の1.4%が年間720時間を超える時間外勤務を行っている現状については、早急な改善が必要であること。
- ・ 本委員会としても、任命権者の時間外勤務命令上限規制の運用や遵守状況等を把握し、指導・助言する。

イ 教職員の在校等時間

- ・ 令和2年度に教育委員会で策定した、学校における時間外在校等時間の上限に関する方針などを踏まえ、業務の削減・効率化に取り組んでいる。
- ・ 月80時間を超えて長時間勤務を行った教職員数は減少傾向にあるが、令和3年度以降の減少幅は鈍化。管理職をはじめ、学校現場における教職員一人ひとりの意識改革が重要。

ウ 年次有給休暇の取得

- ・ 計画的取得の推奨、意識啓発、管理職の率先取得等による、取得しやすい職場環境づくりに一層取り組むこと。

② 職員の健康管理

- ・ 長時間労働の縮減を推進するとともに、産業医などによる面接指導やストレスチェックの活用を積極的に行うなど、職員の健康管理を徹底すること。

③ 仕事と家庭の両立支援の推進

- ・ 令和5年度の男性職員の育児休業取得率は、大きく向上。
- ・ 育児休業等の取得を希望する職員が、躊躇することなく取得できるよう環境整備をすること。
- ・ 定年の引上げに伴い、仕事をしながら介護をする職員の増加が想定されることから、仕事と介護を両立できる勤務環境の整備も重要。
- ・ 職員がライフスタイルに応じて必要とする制度を活用できるよう、仕事と家庭の両立支援のための制度の更なる周知・啓発を行うなど、環境整備を進めること。

④ 柔軟で多様な働き方の推進

- ・ 特例勤務制度、時差出勤制度、在宅勤務制度が実施され、部局によっては、勤務間インターバル制度の試行、さらに、リモートツール、フリーアドレスの導入など勤務環境の整備が進む。
- ・ 勤務間インターバル制度の本格導入を検討する際は、併せて、フレックスタイム制の導入についても検討すること。
- ・ 障がいのある職員が能力を最大限発揮できるよう合理的配慮を行い、勤務環境の充実を引き続き図ること。

⑤ ハラスメントの防止

- ・ 行政サービスの利用者等からのカスタマーハラスメントが職員の職務能率の低下や職場環境の悪化につながり得るものとして、適切に対応すること。
- ・ 管理監督者及び相談員を対象とした研修の充実や相談体制の周知に取り組むとともに、職員一人ひとりがハラスメントへの関心と理解を深め、ハラスメントのない良好な職場環境を確保すること。

(3) 会計年度任用職員等の勤務条件

- ・ 会計年度任用職員について、国の見直しを注視し、常勤職員や国の非常勤職員との均衡が保たれるよう対応していくこと。
- ・ 臨時的任用職員についても、常勤職員との均衡及び勤務の内容を考慮し、適正な処遇が確保できるよう、引き続き検討すること。

(4) 県民の信頼確保

- ・ 職員一人ひとりが初心に立ち返り、全体の奉仕者であることを自覚するとともに、公務員としての高い倫理意識と使命感を持つこと。
- ・ 法令遵守に係る指導の徹底や職員研修等により、綱紀の保持に万全を期し、県民の信頼確保に努めること。