

## 2 人事委員会報告及び勧告

### I 職員の給与に関する報告及び勧告

#### (1) 本年の給与改定等

項 目	状 況																
報告及び勧告日	令和4年10月11日(火)																
公 民 較 差 (行政職)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">公民較差</th> <th colspan="2">(参考) 官民較差 (国)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>公民較差 (行政職)</th> <th></th> <th>官民較差 (行政職)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>率</td> <td>0.24%</td> <td>率</td> <td>0.23%</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>874円</td> <td>金額</td> <td>921円</td> </tr> </tbody> </table>	公民較差		(参考) 官民較差 (国)			公民較差 (行政職)		官民較差 (行政職)	率	0.24%	率	0.23%	金額	874円	金額	921円
公民較差		(参考) 官民較差 (国)															
	公民較差 (行政職)		官民較差 (行政職)														
率	0.24%	率	0.23%														
金額	874円	金額	921円														
勧 告	<p>1 職員の給与に関する条例の改正</p> <p>(1) 給料表について          現行の給料表を別記第1のとおり改定すること。</p> <p>(2) 勤勉手当について          勤勉手当の支給割合を次のとおり改定すること。</p> <p>ア 令和4年12月期</p> <p>(ア) 特定幹部職員以外の職員          勤勉手当の支給割合を1.05月分(再任用職員にあっては、0.5月分)とすること。</p> <p>(イ) 特定幹部職員          勤勉手当の支給割合を1.25月分(再任用職員にあっては、0.6月分)とすること。</p> <p>イ 令和5年6月期以降</p> <p>(ア) 特定幹部職員以外の職員          6月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ1.0月分(定年前再任用短時間勤務職員にあっては、それぞれ0.475月分)とすること。</p> <p>(イ) 特定幹部職員          6月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ1.2月分(定年前再任用短時間勤務職員にあっては、それぞれ0.575月分)とすること。</p> <p>2 市町村立学校県費負担教職員の給与等に関する条例の改正</p> <p>(1) 給料表について          現行の給料表を別記第2のとおり改定すること。</p> <p>(2) 勤勉手当について          勤勉手当の支給割合を次のとおり改定すること。</p> <p>ア 令和4年12月期          勤勉手当の支給割合を1.05月分(再任用職員にあっては、0.5月分)とすること。</p> <p>イ 令和5年6月期以降          6月及び12月に支給される勤勉手当の支給割合をそれぞれ1.0月分(定年前再任用短時間勤務職員にあっては、それぞれ0.475月分)とすること。</p> <p>3 一般職の任期付職員の採用等に関する条例の改正</p> <p>(1) 給料表について</p>																

	<p>現行の給料表を別記第3のとおり改定すること。</p> <p>(2) 期末手当について          特定任期付職員の期末手当の支給割合を次のとおり改定すること。          ア 令和4年12月期          期末手当の支給割合を1.675月分とすること。          イ 令和5年6月期以降          6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ1.65月分とすること。</p> <p>4 改定の実施時期          この改定は、令和4年4月1日から実施すること。          ただし、1の(2)のア、2の(2)のア及び3の(2)のアについては令和4年12月1日から、1の(2)のイ、2の(2)のイ及び3の(2)のイについては令和5年4月1日から実施すること。</p>																														
<p>給与改定の内容</p>	<p>(1) 諸手当</p> <p>① 期末・勤勉手当          年間の支給月数 4.30月分 → 4.40月分 (一般職員の場合)</p> <table border="1" data-bbox="517 904 1410 1106"> <thead> <tr> <th></th> <th>6月期</th> <th>12月期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和4年度 期末手当</td> <td>1.20月 (支給済み)</td> <td>1.20月 (改定なし)</td> </tr> <tr> <td>勤勉手当</td> <td>0.95月 (支給済み)</td> <td>1.05月 (現行0.95月)</td> </tr> <tr> <td>5年度 期末手当</td> <td>1.20月</td> <td>1.20月</td> </tr> <tr> <td>以降 勤勉手当</td> <td>1.00月</td> <td>1.00月</td> </tr> </tbody> </table>		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															
	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																													
<p>勧告どおり改定された場合の1人当たりの改定状況</p>	<p>給与月額 行政職 (人員4,204人、平均年齢42.1歳)</p> <table border="1" data-bbox="461 1202 1378 1370"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>現行</th> <th>改定後</th> <th>改定額</th> <th>改定率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計</td> <td>358,657円</td> <td>359,518円</td> <td>861円</td> <td>0.24%</td> </tr> <tr> <td>給料の月額</td> <td>323,400円</td> <td>324,215円</td> <td>815円</td> <td>0.25%</td> </tr> <tr> <td>諸手当</td> <td>35,257円</td> <td>35,303円</td> <td>46円</td> <td>0.13%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(参考)</p> <table border="1" data-bbox="461 1413 1378 1496"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>現行</th> <th>改定後</th> <th>改定額</th> <th>改定率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年間給与</td> <td>5,871千円</td> <td>5,921千円</td> <td>50千円</td> <td>0.85%</td> </tr> </tbody> </table>	区分	現行	改定後	改定額	改定率	計	358,657円	359,518円	861円	0.24%	給料の月額	323,400円	324,215円	815円	0.25%	諸手当	35,257円	35,303円	46円	0.13%	区分	現行	改定後	改定額	改定率	年間給与	5,871千円	5,921千円	50千円	0.85%
区分	現行	改定後	改定額	改定率																											
計	358,657円	359,518円	861円	0.24%																											
給料の月額	323,400円	324,215円	815円	0.25%																											
諸手当	35,257円	35,303円	46円	0.13%																											
区分	現行	改定後	改定額	改定率																											
年間給与	5,871千円	5,921千円	50千円	0.85%																											

## II 職員の人事管理に関する報告

### (1) 人材の確保

項目	状況
採用試験の見直し	優秀かつ多様な人材の確保に向けて、採用試験の総合的な見直しを更に推進 受験者にとってより受験しやすい試験内容への変更や試験実施時期の早期化など、見直しに関する具体的な施策について検討を推進
公務の魅力発信等の取組	学生の就職活動の早期化も考慮に入れて、県の仕事の魅力や県政情報をより効果的に発信していく必要 就職先としての公務の魅力を高めるため、勤務環境を整える必要
障害者の雇用に関する取組	法定雇用率の達成はもとより、障害のある職員がやりがいを持って安心して働き続けられる支援体制の充実や勤務環境の整備などを進める必要

(2) 人材の育成と能力・実績に基づく人事管理の推進

項 目	状 況
人材の育成	<p>管理職の人材育成意識や職員自らのキャリア形成意識を高め、業務遂行能力やマネジメント能力を有する人材の育成を図るとともに、若年層の職員については、やりがいや成長を実感しながら業務に取り組むことができるよう、各種研修を充実させていく必要</p> <p>デジタル改革を加速度的に進めるために必要な人材を育成していく必要</p> <p>引き続き、意欲と能力のある女性職員の育成・登用を一層進めていく必要</p>
能力・実績に基づく人事管理の推進	<p>透明性・納得性・客観性が確保された人事評価制度として運用に努め、評価結果を任用、給与等に適切に反映しながら、能力・実績に基づく人事管理を推進していく必要</p>

(3) 働き方改革と勤務環境の整備

項 目	状 況
多様で柔軟な働き方の推進	<p>ワーク・ライフ・バランスの実現による職員の意欲の向上や、業務の効率化による生産性向上等の観点から、多様で柔軟な働き方を推進していくことが重要</p> <p>テレワーク等の効果的な活用等をより一層進めるとともに、多様で柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等のあり方について検討を深めていく必要</p>
長時間労働の是正	<p>業務の合理化・効率化をこれまで以上に推進するとともに、各職場における管理職員等によるマネジメントをより強化していく必要</p> <p>時間外勤務命令の必要性を十分検討するとともに、勤務時間の適正な把握や管理に努め、業務の平準化や長時間労働の要因に応じた時間外勤務縮減の取組などを更に進める必要</p> <p>引き続き、県及び各市町の教育委員会が連携し、勤務時間を適正に把握、管理するとともに、業務改善等により教職員の一層の負担軽減を図るなどの学校における働き方改革を推進する必要</p>
仕事と家庭生活の両立支援	<p>不妊治療のための休暇や育児休業の取得回数制限緩和等の制度が職員に広く活用されるよう周知に努めるとともに、引き続き、両立支援のための休暇・休業を取得しやすい環境づくりや意識啓発を推進していくことが重要</p>
職員の健康管理	<p>職員が能力を十分に発揮し組織を活力あるものとするためにも、心身の健康管理施策をより一層推進していくことが重要</p> <p>引き続き、メンタルヘルス不調の未然防止や早期発見・早期対応につながる取組を実施していくとともに、休職した職員の円滑な職場復帰のための支援等を総合的に実施していく必要</p>
ハラスメント防止対策	<p>管理職員をはじめ全ての職員の意識啓発と知識の向上を図り、良好な職場環境づくりを推進する必要</p>