

令和6年 職員の給与等に関する報告及び勧告の概要

令和6年10月8日

青森県人事委員会

I 給与

<本年の給与勧告のポイント>

月例給、ボーナスともに引上げ

- ① 若年層に特に重点を置きつつ、全ての職員を対象に全給料表を引上げ改定
(行政職：初任給を大卒約11.5%[23,200円]、高卒約13.8%[23,600円]、引上げ)
- ② ボーナスを年間0.15月分引上げ
(期末手当に0.05月分、勤勉手当に0.10月分配分)
- ③ 人材確保等の現下の人事管理上の重点課題に対応するため、給料表や諸手当についての所要の改定(令和7年4月1日施行)

1 給与勧告の基本的考え方

給与勧告に当たっては、地方公務員法に定める給与決定の原則により、生計費、国及び他の地方公共団体の職員の給与、民間事業の従事者の給与、その他の事情を考慮し、総合的に判断

2 民間給与との比較

企業規模・事業所規模50人以上の県内民間事業所から無作為抽出した150事業所について、職種別民間給与実態調査を実施した(完了率86.1%)。

(1) 月例給

県職員と県内民間従業員の4月分の給与を比較したところ、職員給与が民間給与を11,219円(3.25%)下回っていた。

(2) ボーナス

昨年冬から本年夏まで1年間の民間の支給割合を比較したところ、職員の支給割合(4.40月)が民間の支給割合(4.54月)を0.14月分下回っていた。

3 給与改定

(1) 給料表

人事院勧告の内容に準じ、若年層に特に重点を置きつつ、全ての職員を対象に全給料表を引上げ改定

(2) 初任給調整手当

医療職給料表(一)の改定状況等を勘案し、医師に係る手当額を引上げ改定

(3) ボーナス(期末手当・勤勉手当)

民間の支給割合に見合うよう引上げ 4.40月分→4.55月分
引上げ分は期末手当に0.05月分、勤勉手当に0.10月分配分

<一般の職員の場合の支給月数>

区 分		6月期	12月期
令和6年度	期末手当	1.225月(支給済み)	1.275月(現行1.225月)
	勤勉手当	0.975月(支給済み)	1.075月(現行0.975月)
令和7年度以降	期末手当	1.250月	1.250月
	勤勉手当	1.025月	1.025月

(4) 寒冷地手当

人事院勧告の内容に準じ、月額を引上げ改定

(5) 実施時期

(月例給) 令和6年4月1日 (ボーナス) 令和6年12月1日

(参考) 職員1人当たりの改定後の平均給与(行政職：平均年齢40.9歳、経験年数19.4年)

平均給与月額	353,968円 (+11,055円、+3.22%)
年間平均給与額	5,857千円 (+233千円、+4.15%)

4 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）

職員の給与制度は国家公務員の制度を基本に措置してきていること等を踏まえ、本県においても人事院勧告の内容に沿って給与制度のアップデートを実施することを勧告

(1) 給料表

人事院勧告の内容に準ずることを基本に改定

(2) 昇給制度

行政職給料表 8 級以上の職員及びこれに相当する職員の昇給については、人事院勧告の内容に準じて勤務成績が特に良好である場合に限定

(3) 諸手当

人事院勧告の内容に準じ、次の手当を改定

① 扶養手当

配偶者に係る扶養手当を廃止、子に係る手当を増額（10,000 円→13,000 円）

② 地域手当

級地区分を 7 段階から 5 段階に削減

（東京特別区 20%、大阪市 16%、名古屋市 12%等）

③ 通勤手当

支給限度額を月 15 万円に引上げ。新幹線通勤等の要件緩和

④ 単身赴任手当

採用時から単身赴任の場合に手当を支給

⑤ 管理職員特別勤務手当

平日深夜勤務の支給対象時間帯を拡大

（午前 0 時から午前 5 時まで→午後 10 時から午前 5 時まで）

⑥ 定年前再任用短時間勤務職員等の諸手当

住居手当、特地勤務手当等、寒冷地手当を支給

⑦ 特定任期付職員の特別給

特定任期付職員業績手当を廃止し、期末手当及び勤勉手当を支給する形に再編

(4) 実施時期等

令和 7 年 4 月 1 日（扶養手当、地域手当は段階的に実施）

II 人事管理

1 人材の確保・育成等

(1) 人材の確保

高度に複雑化・多様化する行政ニーズに迅速かつ的確に対応し、質の高い行政サービスを提供していくためには、有為な人材の継続的な確保が不可欠

そのためには現行の多様な採用制度を更に活用するとともに、採用試験についての受験しやすい環境の整備や県職員の仕事の魅力を発信する取組等が重要

採用試験については、能力実証の観点に留意しつつ、民間企業で活用されている基礎能力試験や試験の先行実施枠の導入拡大を検討

仕事の魅力発信については、引き続き、任命権者と連携しながら、より効果的な情報発信を追求

(2) 人材の育成等

高度に複雑化・多様化する行政課題の解決や、行政サービスの向上等のためには、新たな時代に対応した人材育成について、継続的に、そのあり方を検討するとともに、取組をより充実させていくことが必要

人事評価制度は、人材育成への活用には不可欠で、組織全体の活性化等にも資するものであることから、引き続き、評価の公正性、透明性、客観性を確保し、適切に運用するとともに、計画的な任用・育成に結び付けていくことが必要

多様化する行政ニーズに対応し、県全体の行政サービスをなお一層向上されるためには、女性職員がその個性と能力を十分に発揮していくことが重要であることから、引き続き、女性職員の活躍を推進する取組が必要

限られた人員の中で行政サービスの水準を維持していくためには、高齢層職員の能力の一層の活用・発揮が重要であることから、能力・経験に応じた人員配置や人材育成等の取組が必要

2 働き方改革・良好な勤務環境

(1) 柔軟な働き方の推進

職員の柔軟な働き方の推進は、ワーク・ライフ・バランスの実現や健康の確保に資するものであり、柔軟な働き方が可能となるような取組として、フレックスタイム制の導入、テレワークの拡充等に向けた具体的な検討を進めるとともに、勤務間インターバル確保の実施に向けた調査・研究を検討していく必要

(2) 仕事と生活の両立支援

男性職員の育児休業取得の更なる促進に向け、男性職員が希望する時期・期間の育児休業を取得できるよう取組を進めていく必要

子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための制度について、関係法令の整備がなされた場合には適切に対応する必要

(3) 時間外勤務の縮減等

管理職員によるマネジメントの強化、デジタル技術の活用等による業務の効率化・負担軽減などにより時間外勤務の縮減に不断に取り組むとともに、時間外勤務の要因分析を踏まえた適正な職員配置や災害時等におけるより機動的で柔軟な対応について検討する必要

教職員の働き方改革について、様々な場における議論や国において進められている検討等を踏まえ、学校における働く環境の着実な改善により多忙化が解消されるよう取り組む必要

年次休暇の取得について、職員一人ひとりの意識改革に努めるとともに、取得状況の詳細な分析による課題把握などにより、取得しやすい環境づくりにより一層取り組む必要

(4) 健康管理の推進

ストレスチェックの活用や、職場環境が大きく変化した職員等に対する上司・同僚の適切なフォローなど、円滑なコミュニケーションを丁寧に進めるとともに、メンタルヘルス不調となった職員に対する職場復帰や再発防止に向けた支援についての理解を深めていくなど、全て職員が心身ともに安心していきいきと働ける職場づくりに継続的・積極的に取り組む必要

(5) ハラスメントの防止等

職員一人ひとりがハラスメントについて理解を深めるとともに、ハラスメント・ゼロの職場づくりに向けたより実効性のある取組を進め、風通しのよい職場環境をつくっていく必要