

◇ 給与勧告等の骨子 ◇

《 本年の給与勧告のポイント 》

月例給、期末・勤勉手当（ボーナス）ともに2年連続引上げ

- ① 民間給与との較差3,756円（1.04%）を解消するため、給料表を令和5年4月に遡及して引上げ改定（初任給を中心に若年層に重点を置きつつ、全ての号俸について改定）
- ② 期末・勤勉手当（ボーナス）を引上げ改定（0.10月分）
- ③ 交通用具使用者（普通自動車等を使用する職員）に係る通勤手当の支給限度額を引上げ改定

項 目	内 容																							
I 給 与																								
1 民間給与との較差	<p>&lt;民間給与の調査&gt; 企業規模50人以上で、かつ、事業所規模50人以上の県内1,008事業所のうち、252事業所を層化無作為抽出法により抽出し、企業規模・事業所規模が調査の対象外であることが判明した事業所及び調査不能の事業所を除く213事業所の10,137人の給与等を調査した（完了率85.9%）。</p> <p>&lt;職員給与と民間給与との比較&gt; ○ 調査結果に基づき、職員の給与と調査・比較したところ、次のとおり職員給与が民間給与を下回っている。 ○ 特別給については、職員の期末手当・勤勉手当の年間平均支給月数が民間の年間平均支給割合（月数）を下回っている。</p> <p>(1) 月例給（行政職相当）</p> <table border="1"> <tr> <td>民間給与（A）</td> <td>県職員給与（B）</td> <td>較差（A）－（B）</td> </tr> <tr> <td>364,924円</td> <td>361,168円</td> <td>3,756円（1.04%）</td> </tr> </table> <p>(2) 期末・勤勉手当（特別給）</p> <table border="1"> <tr> <td>民間（A）</td> <td>県職員（B）</td> <td>較差（A）－（B）</td> </tr> <tr> <td>4.49月</td> <td>4.40月</td> <td>0.09月</td> </tr> </table>	民間給与（A）	県職員給与（B）	較差（A）－（B）	364,924円	361,168円	3,756円（1.04%）	民間（A）	県職員（B）	較差（A）－（B）	4.49月	4.40月	0.09月											
民間給与（A）	県職員給与（B）	較差（A）－（B）																						
364,924円	361,168円	3,756円（1.04%）																						
民間（A）	県職員（B）	較差（A）－（B）																						
4.49月	4.40月	0.09月																						
2 勧告等の内容	<p>(1) 給料表</p> <p>イ 行政職給料表 人事院が勧告した俸給表をもとに、本県の公民較差を考慮して、引上げ改定を行うこととし、民間における初任給の動向や、公務において人材確保が喫緊の課題であること等を踏まえ、大学卒程度の初任給について11,300円、高校卒程度の初任給について12,400円、それぞれ引上げ改定。これを踏まえ、若年層が在職する号俸に重点を置きつつ、全ての号俸について引上げ改定</p> <p>ロ その他の給料表 行政職給料表との均衡を考慮して引上げ改定</p> <p>(2) 諸手当</p> <p>イ 期末・勤勉手当 民間の支給状況に見合うよう引上げ：4.40月分→4.50月分 （民間の支給状況等を踏まえ引上げ分を期末・勤勉手当に均等に配分） （例：一般の職員の場合の支給月数）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年 度</th> <th>6 月 期</th> <th>12 月 期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">令和5年度</td> <td>期末手当</td> <td>1.20 月（支給済み）</td> <td>1.25 月（現行1.20月）</td> </tr> <tr> <td>勤勉手当</td> <td>1.00 月（支給済み）</td> <td>1.05 月（現行1.00月）</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2.20 月（支給済み）</td> <td>2.30 月（現行2.20月）</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和6年度 以 降</td> <td>期末手当</td> <td>1.225 月</td> <td>1.225 月</td> </tr> <tr> <td>勤勉手当</td> <td>1.025 月</td> <td>1.025 月</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2.25 月</td> <td>2.25 月</td> </tr> </tbody> </table> <p>ロ 初任給調整手当 (イ) 人事院勧告に準じて医師の最高支給限度額を引上げ 医療職給料表(一)の適用を受ける医師等 月額414,800円→415,600円 (ロ) 医師に係る改定等を考慮して、獣医師の最高支給限度額を引上げ 月額50,000円→50,400円</p> <p>ハ 交通用具使用者（普通自動車等を使用する職員）に係る通勤手当 普通自動車等の区分に係る手当額については、昨今のガソリン価格の上昇等を総合的に勘案し、支給月額を引上げ 52,500円→54,000円</p>	年 度	6 月 期	12 月 期	令和5年度	期末手当	1.20 月（支給済み）	1.25 月（現行1.20月）	勤勉手当	1.00 月（支給済み）	1.05 月（現行1.00月）	計	2.20 月（支給済み）	2.30 月（現行2.20月）	令和6年度 以 降	期末手当	1.225 月	1.225 月	勤勉手当	1.025 月	1.025 月	計	2.25 月	2.25 月
年 度	6 月 期	12 月 期																						
令和5年度	期末手当	1.20 月（支給済み）	1.25 月（現行1.20月）																					
	勤勉手当	1.00 月（支給済み）	1.05 月（現行1.00月）																					
	計	2.20 月（支給済み）	2.30 月（現行2.20月）																					
令和6年度 以 降	期末手当	1.225 月	1.225 月																					
	勤勉手当	1.025 月	1.025 月																					
	計	2.25 月	2.25 月																					

項 目	内 容																
<p style="text-align: center;">＜参 考＞</p>	<p>(3) 改定の実施時期 令和5年4月1日から実施。ただし、(2)のイの令和5年度の期末・勤勉手当の改定については令和5年12月1日から、(2)のイの令和6年度以降の期末・勤勉手当の改定及びハについては令和6年4月1日から実施。</p> <p>＜平均年間給与＞ 行政職（平均年齢41.0歳、平均経年数20.2年）</p> <table border="1" data-bbox="478 315 1311 434"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>R5.4.1現在</th> <th>改定額</th> <th>改 定 後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平均給与月額</td> <td>358,634円</td> <td>3,756円</td> <td>362,390円</td> </tr> <tr> <td>期末・勤勉手当</td> <td>1,632,464円</td> <td>55,670円</td> <td>1,688,134円</td> </tr> <tr> <td>平均年間給与</td> <td>5,936,000円</td> <td>101,000円</td> <td>6,037,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 給与月額は、行政職給料表適用職員の平均であり、給料及び諸手当が含まれている。 ※ 年間給与は、給与月額をもとに算出した額（千円未満四捨五入）である。</p>	区 分	R5.4.1現在	改定額	改 定 後	平均給与月額	358,634円	3,756円	362,390円	期末・勤勉手当	1,632,464円	55,670円	1,688,134円	平均年間給与	5,936,000円	101,000円	6,037,000円
区 分	R5.4.1現在	改定額	改 定 後														
平均給与月額	358,634円	3,756円	362,390円														
期末・勤勉手当	1,632,464円	55,670円	1,688,134円														
平均年間給与	5,936,000円	101,000円	6,037,000円														
<p>II 人事管理</p>	<p>1 「新・宮城の将来ビジョン」の実現に向けた人事運営 多様化・複雑化する行政課題への的確な対応が求められる中、人口の本格的な減少局面において、限りある人材で質の高い行政サービスを提供し続けていくためには、高い意欲と前向きな行動力を持った人材の確保とともに、職員一人一人の成長・活躍を支援し、その能力を結集することによって、組織全体の総合力を高めることが重要である。そのため、計画的、効果的な職員研修の更なる充実と職員が主体的かつ継続的な学び・学び直しを行っていくことができる環境の整備など、人材育成に注力するとともに、長期的な視点での人事運営について検討を重ねていくことが必要である。</p> <p>2 多様で有為な人材の確保と女性職員等の活躍の推進 社会環境や行政ニーズが絶えず変化する中で、多様で有為な人材を確保していくためには、各任命権者とも連携し、職員採用試験の応募者確保に向けた試験内容やスケジュールの見直しなどについて研究を行う必要がある。また、ライフスタイルや働き方に対する価値観が多様化している状況において、個々の職員の事情に応じて、意欲とやりがいを持って活躍できる職場環境づくりや柔軟な働き方の実現に向けた取組を推進していくことが求められる。</p> <p>3 能力・実績に基づく人事管理の推進 人事評価制度においては、適正な評価と、人事配置や昇任管理、給与への適切な反映が、職員の士気を高め、活躍を促すことにつながるため、組織活力の向上を図る上で不可欠であり、能力・実績に基づく人事管理を適切に実践していく必要がある。また、人事評価のプロセスは、職員の主体的な能力開発や管理職員のマネジメント能力向上など人材育成の有効な手段であり、評価者である管理職員の評価・育成能力の向上に向けて適切なサポートを行っていくことが求められる。</p>																
<p>III 公務運営の改善</p>	<p>1 時間外勤務の縮減と健康管理対策の推進 長時間勤務が常態化すれば、職員の健康、さらには公務の能率にも大きな影響を及ぼす可能性が懸念されることから、より一層の時間外勤務縮減のための対策が必要である。 職員の健康管理に当たっては、計画的に休暇を取得し、適度に休養を取ることのできる環境整備を行うとともに、健康不安を抱えた職員への適切な対応・支援といったメンタルヘルスケアの実践が求められる。</p> <p>2 働き方改革の推進 デジタル化による働き方改革の推進を目標として掲げる中、ペーパーレス会議や議事録支援システムなどデジタル技術を最大限活用した業務の生産性向上に係る取組をより一層推進していく必要がある。 柔軟な働き方に関する取組として、本年4月から知事部局でフレックスタイム制が導入され、在宅勤務や時差勤務などとともに、働き方の多様化が進められている。国に準じたフレックスタイム制等のより柔軟な働き方については、本県における効果検証や課題の整理を行った上で、引き続き検討する必要がある。</p> <p>3 仕事と生活の両立支援 ワーク・ライフ・バランスの実現のためには、両立支援制度の整備が不可欠であり、今後も職員のニーズを適切に捉えながら、制度の充実に向けた取組を進めていく必要がある。また、職場全体で両立支援制度の趣旨を十分理解し、制度利用を必要とする職員が安心して利用できる職場環境の整備に取り組んでいく必要がある。</p> <p>4 服務規律の徹底とハラスメント対策の強化 不祥事案の発生は、職員や県政全体に対する信頼が失われることになりかねないことから、組織全体としての服務規律や法令遵守の徹底を図る必要がある。ハラスメント防止に対する社会的要請が高まる中、ハラスメントが様々な場面で発生し得ること、職員一人一人が当事者になりかねないことを十分に自覚させるとともに、ハラスメント対策を強化し、より実効性のある取組を行っていく必要がある。</p>																