

報 告

1 職 員 の 給 与

(1) 在職者数および平均給与月額

本委員会は、「福井県一般職の職員等の給与に関する条例」の適用を受ける職員（技能労務職員、企業職員および臨時・非常勤の職員等を除く。以下「職員」という。）の給与等の実態を把握するため、本年4月「令和7年福井県職員給与実態調査」を実施した。その結果によると、第1表に示すとおり、在職者数は、12,827人であって、これら在职者の平均年齢は40.7歳であり、また、その男女別構成は男54.7%、女45.3%となっている。

これらの職員は、その従事する職務の種類に応じ、行政職、警察職、教育職、研究職、医療職、福祉職の6種9給料表の適用を受けており、このうち、行政職給料表適用職員の平均給与月額は、給料334,603円、扶養手当8,932円、地域手当4,204円、計347,739円であり、警察官、教員、研究員、医師等を含めた職員全体の平均給与月額は、給料359,403円、扶養手当8,787円、地域手当4,933円、計373,123円である。

第1表 平均給与月額、在職者数、平均年齢等

給料表		行政職	警察職	教育職	教育職	研究職	医療職	医療職	医療職	福祉職	全給料表
区分				(1)	(2)		(1)	(2)	(3)		
平均 給 与 月 額	給 料	334,603	338,829	397,762	374,034	358,739	507,281	332,498	326,911	338,641	359,403
	扶養手当	8,932	13,169	9,655	7,113	8,055	14,433	7,984	5,264	2,841	8,787
	地域手当	4,204	3,544	4,094	3,864	3,758	85,281	3,439	3,330	3,415	4,933
	計(円)	347,739	355,542	411,511	385,011	370,553	606,995	343,921	335,505	344,897	373,123
在職者数(人)		3,449	1,723	1,840	4,219	291	163	288	832	22	12,827
性別 (人)	男	2,157	1,514	970	1,815	211	132	110	104	2	7,015
	女	1,292	209	870	2,404	80	31	178	728	20	5,812
学歴 (人)	大 学	2,735	1,133	1,705	4,152	281	163	231	294	16	10,710
	短 大	310	21	54	67	8		57	519	6	1,042
	高 校	403	569	80		1			19		1,072
	中 学	1		1		1					3
平均年齢(歳)		41.1	37.3	44.2	40.8	40.8	44.6	39.0	37.2	36.5	40.7
平均経年数(年)		19.1	16.0	21.5	18.2	18.1	21.5	16.5	15.4	14.2	18.4

- (注) 1 「給料」には、給料の調整額・教職調整額を含む。
 2 「給料」、「扶養手当」および「地域手当」は小数点以下第1位を四捨五入しているため、これらの合計が計と一致しない場合がある。
 3 暫定再任用職員、定年前再任用短時間勤務職員、「福井県一般職の職員等の給与に関する条例」附則第22項により給料月額が決定される職員は含まれていない。(以下、第4表までについて同じ。)
 4 教育職(1)の適用機関は県立学校、教育職(2)の適用機関は市町立学校である。

(2) 扶養手当の支給状況

扶養手当の支給状況について調査した結果によると、第2表に掲げるとおり受給職員は4,823人で、全職員の37.6%を占めており、職員1人当たり平均扶養親族数は0.8人(受給職員平均では2.0人)となっている。また、職員1人当たりの平均手当月額は8,787円(受給職員平均では23,369円)となっている。

第2表 扶養手当の支給状況

区 分	人 員(人)	割 合(%)	平均扶養親族数(人)	平均手当月額(円)
扶養手当受給職員	4,823	37.6	0.8 〔受給職員 平均では 2.0〕	8,787 〔受給職員 平均では 23,369〕
扶養親族 1人	1,540	12.0		
2人	1,911	14.9		
3人	1,080	8.4		
4人	249	1.9		
5人	37	0.3		
6人以上	6	0.0		
扶養手当非受給職員	8,004	62.4		
計	12,827	100.0		

(注) 「割合」は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計が一致しない場合がある。

(3) 住居手当の支給状況

住居手当の支給状況について調査した結果によると、第3表に掲げるとおり受給職員は2,403人で全職員の18.7%を占めている。

なお、受給職員1人当たりの平均手当月額は25,237円となっている。

第3表 住居手当の支給状況

区 分		該 当 職 員		受給職員平均 手当月額(円)
		人員(人)	割合(%)	
住 居 手 当 受 給 職 員		2,403	18.7	25,237
借家 ・ 借間	手当額11,000円以下の受給者	9	0.1	25,312
	手当額11,000円を超え28,000円未満の受給者	1,428	11.1	
	手当額28,000円の受給者	950	7.4	
配偶者の居住する借家・借間		17	0.1	13,206
住 居 手 当 非 受 給 職 員		10,424	81.3	
計		12,827	100.0	4,728

(注) 「借家・借間」および「配偶者の居住する借家・借間」には、職員の居住する借家・借間に係る住居手当および配偶者の居住する借家・借間に係る住居手当の両方を受給している職員(1名)を含む。

(4) 通勤手当の支給状況

通勤手当の支給状況について調査した結果によると、第4表に掲げるとおり受給職員は10,626人で全職員の82.8%を占めており、その内訳は交通機関等利用者694人(受給職員の6.5%)、交通用具使用者9,637人(同90.7%)、併用者295人(同2.8%)となっている。

また、通勤手当受給職員のうち自動車使用者は9,358人(88.1%)を占めている。

なお、交通機関等利用者についてみると、受給職員1人当たりの平均手当月額は11,017円となっている。

第4表 通勤手当の支給状況

通勤方法	区 分	該 当 職 員		受給職員平均 手当月額(円)
		人 員(人)	割 合(%)	
通勤手当受給職員		10,626	82.8 (100.0)	13,493
交通機関等利用者		694	5.4 (6.5)	11,017
	55,000円までの者	693	5.4 (6.5)	
	55,000円を超える者	1	0.0 (0.0)	
交通用具使用者		9,637	75.1 (90.7)	13,527
	自転車	268	2.1 (2.5)	
	原動機付自転車等	11	0.1 (0.1)	
併用者	自動車	9,358	73.0 (88.1)	18,196
		295	2.3 (2.8)	
	55,000円までの者	294	2.3 (2.8)	
	55,000円を超える者	1	0.0 (0.0)	
通勤手当非受給職員		2,201	17.2	
計		12,827	100.0	11,178

(注) ()内の数値は、通勤手当受給職員を100としたときの割合である。

2 民間の給与

本委員会は、職員の給与と民間の給与との精確な比較を行うため、企業規模 50 人以上で、かつ、事業所規模 50 人以上の県内の民間事業所 402 事業所のうちから、層化無作為抽出法により抽出した 109 事業所を対象に、「令和 7 年職種別民間給与実態調査」を実施し、公務と類似すると認められる職務に従事する者のうち事務・技術関係 22 職種の 5,010 人および研究員、教員等 54 職種の 199 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実地かつ詳細に調査した。

なお、後記 3 のとおり、公民給与の比較方法の見直しを行ったことから、令和 7 年の職員の給与と民間の給与との比較にあたっては、企業規模 100 人以上の事業所における調査結果を用いた。

同時に、給与改定の状況や諸手当の支給状況等についても調査を行った。

○給与改定等の状況

給与改定の状況について調査した結果、第 5 表に示すとおり、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 80.3%、ベースアップを中止した事業所およびベースダウンを実施した事業所は 0.0%となっている。

また、第 6 表に示すとおり、一般の従業員（係員）について、定期的に行われる昇給を実施した事業所の割合は 89.9%となっている。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 35.6%、減額となっている事業所の割合は 3.8%、変化のない事業所が 50.5%となっている。

第 5 表 民間における給与改定の状況

(単位：%)

項目 役職段階	ベースアップ実施	ベースアップ中止	ベースダウン	ベース慣行なし
係 員	80.3	0.0	0.0	19.7
課 長 級	75.8	4.6	0.0	19.6

(注) 企業規模 100 人以上、かつ、事業所規模 50 人以上の事業所を対象として集計したものである。

第 6 表 民間における定期昇給の実施状況

(単位：%)

項目 役職段階	定期昇給 制度あり	定期昇給 実施				定期昇給 中止	定期昇給 制度なし
		増 額	減 額	変化なし			
係 員	94.9	89.9	35.6	3.8	50.5	5.0	5.1
課 長 級	87.9	83.1	36.6	4.8	41.7	4.8	12.1

(注) 企業規模 100 人以上、かつ、事業所規模 50 人以上の事業所を対象として集計したものである。

3 職員給与と民間給与との比較

(1) 比較方法の見直し

人事院は、本年の給与勧告において、行政課題の複雑化・多様化や今日の厳しい人材獲得競争を踏まえ、官民給与の比較方法の見直しを行ったところである。これらの見直し理由については本県にも当てはまるものと考えられることから、人事院と同様、本年の公民給与の比較方法について、比較対象企業規模を 50 人以上から 100 人以上に改めることとする。

比較方法の見直しを行った上で、本年の公民給与の比較を行った結果については次のとおりである。

(2) 月例給

前記の「令和 7 年福井県職員給与実態調査」および「令和 7 年職種別民間給与実態調査」の結果に基づき、職員にあっては行政職、民間にあっては公務の行政職に類すると認められる職種の者について、ラスパイレス比較（注 1）し、その較差を算定したところ、第 7 表に示すとおり、民間給与が職員給与を 11,028 円（3.01%）上回っている。

第 7 表 職員と民間の給与較差

区 分	金 額 等
民 間 給 与 (A)	377,705 円
職 員 給 与 (注 2) (B)	366,677 円
較 差 (A) - (B)	11,028 円
$\frac{(A) - (B)}{(B)} \times 100$	3.01%

(注 1) 職員の構成を役職段階、学歴、年齢階層別に区分し、4 月分の職員の平均給与月額と、これと条件を同じくする民間の平均給与月額のそれぞれに職員数を乗じた総額を算出し、両者の水準を比較（新規学卒の採用者は含まれていない。）

(注 2) 職員給与には、給料、扶養手当、地域手当、住居手当、管理職手当等を含む。

(3) 特別給

「令和 7 年職種別民間給与実態調査」の結果、昨年 8 月から本年 7 月までの 1 年間に
おいて、民間事業所で事務・技術等従業員に支払われた賞与等の特別給は、第 8 表に示
すとおり所定内給与月額の 4.63 月分に相当しており、職員の期末手当・勤勉手当の年
間平均支給月数 4.60 月を上回っている。

第8表 民間における特別給の支給状況

項 目		事務・技術等従業員
平均給与月額	下半期 (A1)	347,043 円
	上半期 (A2)	347,803 円
特別給の支給額	下半期 (B1)	810,783 円
	上半期 (B2)	795,845 円
特別給の支給割合	下半期 (B1/A1)	2.34 月分
	上半期 (B2/A2)	2.29 月分
年 間 の 合 計		4.63 月分

(注) 下半期とは令和6年8月から令和7年1月まで、上半期とは令和7年2月から令和7年7月までの期間をいう。

4 人事院の報告等

人事院は、本年8月7日、国家公務員法等の規定に基づき、国会および内閣に対し、公務員人事管理に関する報告、職員の給与に関する報告および勧告を行った。

それらの概要は、次のとおりである。

令和7年 人事院勧告・報告の概要

公務員を元気に 国民を幸せに


激しい人材獲得競争を勝ち抜くため、改革を次のフェーズへ

人事院が実現する「これから」の公務

高い使命感とやりがいを持って働ける公務

- ・ 国家公務員行動規範の周知・啓発
- ・ 府省横断チームによる公務のブランディング

実力本位で活躍できる公務

- ・ 職務・職責をより重視した給与体系を含む、新たな人事制度の構築に向けて、給与、勤務時間、任用等を一体的に検討
【R8年度に骨格、R9年度に具体的内容を報告】
- ・ 採用市場での競争力確保のため、官民給与の比較対象を見直し
- ・ 業務の特殊・困難性の高まりに伴い本府省業務調整手当を拡充
- ・ 職務・職責に見合った処遇確保のため、在級期間に係る制度を廃止
【R7年度から先行して実施】

働きやすさと成長が両立する公務

- ・ 月100時間超等の超過勤務最小化に向け、各府省の実情に応じた伴走支援や調査・指導の強化
【R7年度から実施】
- ・ 自己実現や社会貢献につながるような兼業制度(自営兼業)の見直し
【R8年度から施行】
- ・ 様々な事情を抱えた職員の活躍を支えるための無給休暇の導入
【R8年度に措置内容を報告】
- ・ 国家公務員の「能力一覧」を作成し、人材の育成や確保に活用
【R7年度に作成】

誰もが挑戦できる開かれた公務

- ・ 経験者採用試験におけるCBT(オンライン試験)の導入
【R8年度に試行試験、R9年度に導入】
- ・ インターンシップを活用した早期選考の実施に向けた環境整備
【R8年度から実施】
- ・ 柔軟なアルムナイ採用のための能力実証方法や公募手続の簡素化
【R8年度から実施】
- ・ 技術系人材の確保に特化した採用ルートの整備
【R8年度に具体像の提示】

～世界に誇れる社会を作り、未来につなげるために～

令和7年 人事院勧告・報告の概要

公務員を元気に 国民を幸せに


官民給与の比較方法の見直し

- 行政課題の複雑化・多様化や激しい人材獲得競争を踏まえ、公務の職務・職責を重視し、より規模の大きな企業と比較
 - ・ 比較対象企業規模を「50人以上」から「100人以上」に引上げ
 - ・ 本府省職員との対応関係を東京23区・本店の企業規模「500人以上」から「1,000人以上」に引上げ
- ➔ 令和7年は見直し後の方法で比較。月例給は、生じた較差を解消するため、次のとおり改定

月例給

官民較差:15,014円(3.62%)
 【令和7年4月分の民間給与を調査して官民比較】【令和7年4月実施】

- 俸給
 - ・ 採用市場での競争力向上のため、初任給を大幅に引上げ
【総合職(大卒)】242,000円(+5.2%[+12,000円]) 【一般職(大卒)】232,000円(+5.5%[+12,000円])
【一般職(高卒)】200,300円(+6.5%[+12,300円])
 - ・ 若年層に重点を置きつつ、その他の職員も昨年を大幅に上回る引上げ改定
※ 行政職俸給表(一)の平均改定率は、3.3%
※ 官民較差はいわゆる「ベア」に相当。モデル試算した定期昇給分を加えると、月収で約5.1%の給与改善
- 本府省業務調整手当
 - ・ 幹部・管理職員を新たに支給対象に加え、51,800円を支給
 - ・ 課長補佐級の手当額を10,000円、係長級以下の手当額を2,000円引上げ
- 特勤勤務手当等
 - ・ 著しく不便な地に所在する官署(特勤官署等)に勤務する職員に支給される特勤勤務手当等と他の手当との減額調整を廃止
 - ・ 特勤官署等への採用に伴い転居を行った職員を手当の支給対象に追加

-7-

ボーナス [直近1年間(令和6年8月～令和7年7月)の民間の支給状況を調査して官民比較]

● 支給月数の改定【令和7年4月実施】

年間 4.60 月分 → 4.65 月分 期末手当及び勤勉手当の支給月数をともに0.025月分引上げ

■ 職務・職責をより重視した新たな給与体系に移行するため先行して行う見直し

- ①官民給与の比較方法、②本府省業務調整手当、③特地勤務手当等の見直し(以上前掲)のほか、
- ④昇格前の級に一定期間在級することを求める制度(在級期間表)を廃止

【①は令和7年の官民給与比較から実施、②及び③は令和7年4月実施、④は令和8年4月実施】

■ その他の主な給与制度の見直し

通勤手当【②は令和7年4月実施、①及び③は令和8年4月実施】

- ① 自動車等使用者について、65km以上から100km以上までの区分(5km刻み)を新設(上限66,400円)
- ② 現行の「60km以上」までの距離区分についても、民間の支給状況等を踏まえ、200円から7,100円までの幅で引上げ
- ③ 1か月当たり5,000円を上限とする駐車場等の利用に対する通勤手当を新設

職員の月例給与水準を適切に確保するための措置【令和8年4月実施】

人材獲得競争が激しくなる中、最低賃金の上昇が続いている状況を踏まえ、月例給与水準が地域別最低賃金に相当する額を下回る場合に、その差額を補填するための手当を措置

5 む す び

職員の給与等を決定する諸条件は以上報告したとおりであり、これらを総合的に判断した結果、本委員会は職員の給与等について、次のとおり所要の措置を講ずる必要があると認める。

(1) 公民の給与較差等に基づく給与の改定

前述のとおり、本年4月時点で、職員の月例給が民間給与を11,028円(3.01%)下回っていた。また、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特別給の年間支給割合は4.63月で、職員の期末手当・勤勉手当の年間平均支給月数(4.60月)が民間事業所の特別給を0.03月下回っていた。

本委員会としては、本年の職種別民間給与実態調査の結果や国家公務員の給与制度および人事院勧告の内容などの諸情勢を総合的に勘案した結果、月例給および特別給の引上げ改定を行うことが適切であると判断した。

なお、人事院は、本年の「公務員人事管理に関する報告」において、国家公務員の給与制度を、毎年の適正な人事評価に基づき高い能力・実績のある人材が登用され、より職務・職責に見合った給与が支給される体系に移行するため、令和8年夏に措置の骨格を、令和9年夏に具体的な措置内容を報告できるよう、勤務時間や任用など他の制度と一体で見直しを進めるとしている。本県においても、国や他の自治体の状況を踏まえた所要の検討を行うことが必要である。

ア 改定すべき事項

(ア) 給料

給料表については、職員の月例給与が民間給与を下回ることとなったことから、人事院勧告における国家公務員俸給表の改定状況および本県の実情を考慮し、公民較差を踏まえた所要の引上げ改定を行う必要がある。

(イ) 諸手当

a 初任給調整手当

医師および歯科医師に対する初任給調整手当については、人事院勧告に準じ、所要の改定を行う必要がある。

b 地域手当

地域手当については、昨年度、国家公務員の給与制度に準じ、級地区分および支給割合等の改定を行うことを基本とし、支給割合については、地域手当が地域の民間給与の適切な反映を目的としていることを考慮し、県民の理解と納得を前提としつつ、民間給与の実態に応じて見直すことが適当であると報告した。

上記(ア)のとおり、人事院勧告における国家公務員俸給表の見直し内容を踏まえ、給料表の引上げ改定を行った場合、地域手当を含めた職員給与は、民間給与と概ね均衡することとなった。したがって、県内に所在する公署に在勤する職員(医療職給料表(1)の適用を受ける職員を除く。)に対する地域手当の支給割合は、現行の水準を維持することが適当である。

c 通勤手当

通勤手当については、人事院勧告において、駐車場等の利用に対する手当の支給について勧告されていることを踏まえ、本県においても、職員の通勤の実情に鑑み、適切に対応する必要がある。

d 宿日直手当

宿日直手当については、人事院勧告に準じ、所要の改定を行う必要がある。

e 期末手当および勤勉手当

期末手当・勤勉手当については、民間の特別給の支給状況や人事院勧告における改定状況を考慮し、支給割合を引き上げる必要がある。支給月数の引上げ分は、期末手当および勤勉手当に均等に配分することとし、本年度については、12月期の期末手当および勤勉手当の支給月数を引き上げ、令和8年度以降においては、期末手当および勤勉手当のそれぞれの支給月数が6月期および12月期で均等になるよう定めることとする。

f 特地勤務手当、特地勤務手当に準ずる手当およびへき地手当

特地勤務手当およびへき地手当と地域手当との調整措置の廃止や特地公署または準特地公署への採用に伴い転居を行った職員に対する特地勤務手当に準ずる手当の支給など、人事院勧告に準じた改定を行うことが適当である。

g 職員の月例給与水準を適切に確保するための手当

人事院勧告において、人材獲得競争が激しくなる中、最低賃金の上昇が続いている状況を踏まえ、月例給与水準が地域別最低賃金に相当する額を下回る場合に、その差額を補填するための手当を措置することとされている。本県においても、人事院勧告に準じ、同等の手当を創設する必要がある。

イ 改定の実施時期

この給与改定は、令和7年4月1日から実施することとする。ただし、アの(イ)cの改定については令和8年4月1日から、同gの創設については地方自治法改正後速やかに実施することとする。

(2) 人材の確保・育成

近年、人口減少を背景に全国的に公務員試験受験者が減少しており、国や全国の自治体において、採用試験の前倒し、受験年齢の引下げ、受験資格の緩和など、採用手法の見直しが進められている。今後も激しい人材獲得競争が見込まれる中、本県においても、県政運営を担う人材の確保・育成は喫緊の課題となっている。

このため、採用予定数を確保することが困難となっている技術職を中心に、受験年齢の引下げや、従来型の試験とは異なる能力実証方法の導入など、時流に合わせた採用手法等の検討が必要である。

また、公務員を目指す優秀な人材に「選ばれる」職場となるため、県職員の仕事の魅力向上とその魅力の戦略的な発信とを両輪で進めていくことが重要である。県職員の仕事の魅力向上については、職場に求めるものとして、「仕事のやりがい」「自己成長」「組織への貢献の実感」が重視される中、職員一人ひとりが「やる気」「やりがい」「成長実感」を得られ、かつ多様な

働き方を選択できるキャリア形成支援および職場環境づくりを進めていく必要がある。戦略的な情報発信については、SNSを活用した広報、福井県庁ナビゲーター制度の活用、大学カリキュラムとの連携など、切れ目ないリクルート活動を展開していく必要がある。

さらに、多様な考え方がより多く反映される、豊かで活力ある職場環境の実現に向け、意欲と能力のある女性職員や若手職員を積極的に登用し、キャリア研修の実施や様々な働き方をすすめる先輩職員（ロールモデル）の事例紹介など、その活躍をサポートする体制を充実させることが必要である。

（３）仕事と家庭の両立支援

本格的な少子高齢化を迎え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、個々の職員がその希望や置かれている事情に応じた柔軟で効率的な働き方を選択できる勤務環境を整備することは、職員の福祉を増進し、公務能率や県民サービスの向上、今後の多様で有為な人材の確保の観点からも重要である。

本県では、テレワークや早出遅出勤務、フレックスタイム制といった、ワーク・ライフ・バランスの実現を促す制度が施行されているが、これらの利用をさらに促進するとともに、職場内のコミュニケーションの活性化などにより、職員のウェルビーイングを高め、組織としてパフォーマンスを最大化するような環境整備を進める必要がある。

各任命権者においては、次世代育成支援対策推進法および女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画を策定し、職員の仕事と家庭の両立支援などに取り組んでいる。仕事と家庭の両立支援に加え女性の活躍推進の面からも、男性の育児参加が重要であることから、現計画においては、特に男性職員の子育て応援のために「育児に伴い合計1か月以上の休暇・休業を取得する男性職員の割合」や「男性の育児参加を目的とした特別休暇の取得率」などを目標値としている。引き続き、休暇制度等の趣旨や内容の周知徹底を図り、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりに努めるとともに、休暇・休業を取得する職員の業務を職場全体でサポートできるように職場環境を整えることが重要である。

また、職員が兼業を通じて主体的に学びを深め、本業では得られない知識や人脈を獲得し、自己実現を達成することは、職員の自律的なキャリア形成の促進やモチベーションの向上にもつながるものであり、兼業制度の活用促進を図っていく必要がある。

（４）職員の健康管理

職員の心身両面における健康づくりは、職員やその家族にとって大切であるばかりでなく、職員が高い意欲を持って能力を十分に発揮し、県民に対して質の高い行政サービスを継続的に提供するという観点からも重要である。

心身の健康づくりのためには、予防や早期発見・早期対応に取り組むことが肝要であり、各任命権者においては、定期健診やメンタルヘルスに関する研修の実施、相談体制の充実などの様々な取り組みを行っている。特にメンタルヘルスの面においては、ストレスチェックの受検や医師による面接指導の実施を徹底し、職員の心の不調を未然に防止することが重要である。

職場管理者にあっては、日頃から職員とコミュニケーションを図り、日常的な行動や健康状態の適切な把握、職員が抵抗なく相談できるような信頼関係の構築、職員の健康状態に配慮した業務分担の変更等に引き続き努めるとともに、職員が生活時間を確保し生産性の高い働き方

が可能となるよう配慮することが必要である。個々の職員においても自らの心身の健康状態を把握し、早期に相談窓口に相談するなどのセルフケアに努めることが必要である。

なお、安全で健康に働くことのできる職場づくりのため、職場管理者にあっては、産業医の選任や衛生委員会での審議等、法令上求められている労働安全衛生管理体制を整備した上で、職場の労働環境や職員の勤務実態を把握し、労働基準監督機関に対する報告・届出等を適切に行うとともに、労働安全の確保や勤務条件の管理を徹底する必要がある。

(5) 超過勤務時間の縮減

超過勤務時間の縮減は、職員の心身両面の健康保持、ワーク・ライフ・バランス、さらには公務能率の向上という観点に加え、少子高齢化や厳しい人材確保競争の中で、多様で有為な人材を確保し、職員が意欲を持って働くことを可能とするためにも極めて重要な課題となっている。

本県においては、超過勤務命令を行うことができる上限時間（原則、1箇月に45時間かつ1年に360時間）を設定しており、各任命権者において、この遵守を徹底するとともに、職場管理者による声掛けの徹底や夏季における全庁一斉消灯退庁日（ライトダウンデー）の拡充実施など、超過勤務の縮減に向けた取組みが行われている。

各任命権者においては、超過勤務のさらなる縮減に向けて、引き続き業務のスリム化・効率化などを進めるとともに、適正な人員配置に取り組む必要がある。DXの推進については、「福井県DX推進プログラム」に基づき、電子決裁やRPAの活用などに加え、生成AIの業務への有効活用やペーパーレス化の促進、書面や対面といったアナログ規制の見直しなどにより行政のさらなるデジタル化を推進していくとともに、これらの取組みを着実に推し進めるため、「福井県職員デジタル人材育成方針」に基づき、全ての職員がデジタル技術やデータの利活用に関するスキル・マインド・知識・リテラシーを深め、それらを手段の一つとして使いこなせるよう計画的かつ組織的に育成することが不可欠である。

業務の生産性向上のため、職場管理者にあっては、自らが先頭に立って仕事の進め方を見直すとともに、職員の業務の進捗状況等を的確に把握し、災害対応などの特例業務の状況にも配慮して部署内の業務の平準化を図り、超過勤務の事前命令および実績管理を徹底するなど、職員の勤務管理を適切に行うことが必要である。また、職員に対し、コスト意識を持って、日頃から計画的かつ効率的に業務に取り組むよう意識改革を促し、管理職員、一般職員それぞれに対する研修により、タイムマネジメント能力の高い職員を育成する必要がある。

さらに、業務の合理化等を行ってもなお長時間の超過勤務により対応せざるを得ない場合には、各任命権者において、業務量に応じた柔軟な人員配置や必要な人員の速やかな確保に努める必要がある。

なお、テレワークや早出遅出勤務など場所や時間にとらわれない新しい働き方においても、勤務データの可視化により職員の勤務実態を把握し、その集計・分析を通じて勤務時間を適切に管理し業務分担を見直すなど、長時間勤務の抑制に繋げることが重要である。

(6) 学校現場における負担軽減

学校現場を取り巻く環境は以前から複雑化・多様化し、保護者や地域からの学校に対する期

待が高まっていることなどから、日々の業務が積み重なり、教育職員の勤務環境の改善が急務となってきた。教育職員が心身ともにゆとりをもって子どもと向き合えるよう、働きがいと働きやすさを両立する働き方改革を積極的に推進する必要がある。

教育委員会においては、「福井県教育委員会が行う義務教育諸学校等の教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則」に基づき、時間外在校等時間の上限を原則1箇月に45時間かつ1年に360時間とする方針を定めている。引き続き、教員の時間外在校等時間を適切に把握した上で、学校教育の質の向上のため、教員にしかできない業務に集中できるよう、業務を適正化し、授業準備や事務作業の負担を軽減するとともに、学校運営支援員や部活動指導員などの外部人材を活用し、教員の業務をサポートする体制を整備することが重要である。また、教員間での情報交換や保護者等間の連絡手段のデジタル化、会議資料や各種手続きに係る書類のペーパーレス化等、ICTの活用により校務処理の負担軽減を図ることが重要である。その上で、管理職員には、個々の教員に負担や責任が集中しないよう、リーダーシップをもって組織マネジメントを行うことが求められる。

近年は公立学校の教員採用試験の志願者倍率が低下しており、教員のなり手不足が深刻化し、優れた人材の確保が困難となることが懸念されている。質の高い教育や個々の児童生徒に応じた指導を継続して行うためには、学校現場における働きやすい環境の整備を進め、教員の確保を図るとともに、産休・育休者や病休者などの代替教員の速やかな補充に努める必要がある。

また、保護者などからの要望や提案等への対応が長時間の時間外勤務や精神的な負担の要因になっている実態にも配慮し、教員が個人として対応するのではなく、学校が組織として対応することも必要であり、さらに、過剰な苦情や不当な要求など学校だけでは解決が難しい事案については、教育委員会等の行政と学校が協力しながら対応することが重要である。

なお、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法等の一部を改正する法律（令和7年法律第68号）の趣旨を踏まえ、学校における働き方改革の一層の推進、組織的な学校運営および指導の促進ならびに教員の処遇改善を図るため、実効性のある計画を策定し、継続的なフォローアップを行うとともに、教職調整額の引上げなどの措置を着実に実施することが必要である。

（7）定年引上げへの対応

令和5年4月からの定年引上げに伴い、60歳を超える職員が引き続き勤務する体制が本格化している。これに伴い、組織内の年齢構成が変化し、職員のキャリア形成や人材配置、業務運営に課題が生じている。高齢期職員の幅広い職務における活躍を促し、多様な知識や経験を公務内で積極的に活用するため、その役割を明確化し、組織への貢献を高める人事管理の在り方の検討などを進める必要がある。

また、定年引上げに伴い、高齢期職員が自らのライフプランに合った働き方を選択できるよう、各任命権者においては情報提供や研修の実施、能力を発揮しやすい職務および配置の検討などサポート体制を充実させるとともに、若手職員の指導・育成において、その知見を存分に発揮してもらうなど、引き続き意欲的に働ける環境を整備することが重要である。

(8) ハラスメントの防止

職場におけるハラスメントについては、組織の正常な業務運営の障害となるとともに職員の勤労意欲を減退させ、ひいては精神疾患に陥る職員を発生させる要因ともなり得るものであり、労働施策総合推進法などにより、事業主に対してハラスメント防止のための雇用管理上必要な措置が義務付けられている。人事委員会事務局内に設置している人事相談所に寄せられる相談内容のうち、勤務条件に関するものと並んで最も多いのがハラスメント関係であり、ハラスメントに対する職員の意識が高まっていることがうかがえる。

これまで各任命権者においては、相談窓口の設置、ハラスメント防止ハンドブックの整備、職員研修の実施など、その防止対策に努めているところであるが、これらの実効性を高めるため、職員や職場管理者への周知・啓発をさらに図るとともに、相談しやすい雰囲気づくりなど環境の確保にも積極的に取り組んでいく必要がある。

特に、職場管理者にあっては、ハラスメント防止対策に十分配慮し、職場秩序が良好に保たれているか日頃から目を配り、管理職員としての役割やあるべき行動等の重要性を認識しつつ、引き続きハラスメントを根絶する強い意志を持って対策に取り組んでいくことが必要である。

また、ハラスメントの事実が確認された場合には、その背景を分析した上で再発防止策を講じるなど迅速かつ適切な対応を取るとともに、プライバシーの保護などの措置も併せて講じるべきである。

さらに、行政サービスの利用者等からの著しい迷惑行為（いわゆるカスタマー・ハラスメント）への対応については、労働施策総合推進法の改正により、地方公共団体にカスタマー・ハラスメント対策の実施が義務付けられることとなった。各任命権者においては、マニュアルや対応研修において、所属や職員の具体的な対応方法等を周知しているところであるが、引き続き、組織として対応する体制を強化し職員の心理的負担を軽減するとともに、発生後の迅速かつ適切な対応にも取り組む必要がある。

(9) 公務員倫理の確保

全体の奉仕者として公共の利益のために勤務する職員には、公務員倫理の確保が強く求められる。

しかしながら、依然として飲酒運転などの交通法規違反や職員によるわいせつ行為、情報漏洩など公務に対する県民の信頼を大きく損なう事案の発生が後を絶たず、県民の不信感を募らせる結果を招いている。

改めて職員一人ひとりが、自らの行動が県民の公務に対する信用に影響を与えることを強く認識し、公務の内外を問わず法令遵守を徹底していかなければならない。また、公務の執行者としての責務や公務の活動に要する費用は税金によって賄われていることを常に意識し、県民の信頼と期待に応えるという高い倫理観・使命感を持って、自らの行動を律するよう努め、全力で職務に精励することが必要である。

このため、各任命権者においては、職員研修等のあらゆる機会を通じ、これまで以上に職員の倫理意識の高揚に努め、法令の遵守および厳正な服務規律の確保を図ることが肝要である。

また、職場管理者にあっては、職員一人ひとりの勤務状況や勤務態度を常に把握し、日頃から適時適切な指示および指導を行うとともに、個人の資質の問題として片付けるのではなく、

行為のきっかけとなる状況を組織的に防ぐ手立てを講じるため、職場における倫理観の向上に努め公務員倫理の徹底を図っていくことが必要である。

(10) 非常勤職員の適切な処遇

行政ニーズが多様化する中、臨時・非常勤職員といった多様な任用・勤務形態の職員は、地方行政の重要な担い手であり、その能力を十分に発揮できる働きやすい環境を整備することが必要不可欠となっている。

近年、有効求人倍率が上昇し人材獲得競争がし烈になり、非常勤職員の人材確保も厳しさを増す中、行政サービスの提供を支える人材を安定的に確保するという観点からも、休暇・休業制度の充実が図られている中、各任命権者においては適正な任用や勤務条件が確保されるよう、引き続き適切に対応していく必要がある。

(11) 組織力の強化

近年、住民意識の多様化や地域コミュニティの弱体化といった要因を背景に、行政サービスの需要が増大している。限られた人員で様々な行政課題を解決するため、「人財」を最大限に活用するとともに、組織力を強化することが必要である。

気象災害が激甚化・頻発化する中、県内はもとより、近隣自治体に対しても迅速な支援を行うため職員を派遣する機会が生じうる。限られた職員で支援活動を実施し、同時に従来の業務を継続していくためには、柔軟で機動的な組織体制の構築および組織運営が重要である。

また、全国規模のイベントなどによる一時的な業務量の増加に対応するためには、外部人材の有効活用のほか、全庁的あるいは部署間でのサポート体制が不可欠である。関係部署が協力し合える仕組みを整えるなどして組織内部の連帯感を醸成し、職員に過度の負担が生じないよう措置を講じる必要がある。

さらに、不適切な会計処理は県に無用な損害を及ぼすとともに、県民の信頼を著しく損ねるものである。職場管理者にあっては、内部統制制度を基本に誤りを防ぐ仕組みを強化し、再発防止策を着実に実施するなど、組織として人為的ミスや不適事項を極小化するための対策を講じる必要がある。

(12) 適正な給与の確保

人事委員会の給与勧告制度は、職員の労働基本権制約の代償措置として設けられたものであり、職員に対し、社会一般の情勢に適応した給与を実現する機能を有するものである。また、給与勧告を通じて職員の適正な処遇を確保することは、有為な人材の確保や労使関係の安定等をもたらし、効率的な行政運営に寄与するものである。

議会および知事におかれては、このような給与勧告制度の意義や役割に深い理解を示され、勧告どおり実施されるよう要請する。