

宮崎県の人事行政の運営等の状況の公表

宮崎県

目 次

第 1 人事行政の運営の状況

1 職員の任免及び職員数に関する状況	
(1) 職員の採用	1
(2) 職員の離職	1
(3) 職員数	1
2 職員の人事評価の状況	3
3 職員の給与の状況	
(1) 総括	5
(2) 職員の平均給与月額、初任給等の状況	7
(3) 一般行政職の級別職員数等の状況	9
(4) 職員の手当の状況	10
(5) 特別職の報酬等の状況	18
(6) 公営企業職員の状況	19
4 職員の勤務時間その他の勤務条件及び休業の状況	
(1) 勤務時間	29
(2) 休暇	29
(3) 育児休業	29
5 職員の分限及び懲戒処分の状況	
(1) 分限処分	30
(2) 懲戒処分	30
6 職員のサービスの状況	30
7 職員の退職管理の状況	31
8 職員の研修の状況	31
9 職員の福祉及び利益の保護の状況	
(1) 福利厚生制度	32
(2) 利益の保護の状況	32

第 2 令和 6 年度における宮崎県人事委員会の業務の状況

1 令和 6 年度職員の競争試験及び選考の状況	
(1) 競争試験の状況	33
(2) 選考の状況	34
2 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況	
「職員の給与等に関する報告及び勧告について」	
(1) 職員の給与について	35
(2) 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備	36
(3) 公務運営の改善に関する報告について	37
3 勤務条件に関する措置の要求の状況について	40
4 不利益処分に関する審査請求の状況について	40

第1 人事行政の運営の状況

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の採用

令和6年度に新たに採用された一般職の職員及び新たに再任用された職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区分	合計	行政職	警察職	教育職	企業職	医療職	技能労務職
新規採用	819	207	74	380	0	158	0
新規再任用	29	7	10	9	0	3	0

(注) 新規採用には国等との人事交流に伴う採用を含みます。

(2) 職員の離職

令和6年度に離職した一般職の職員及び再任用を満了した職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区分	合計	行政職	警察職	教育職	企業職	医療職	技能労務職
離職	定年退職	300	91	12	183	0	14
	その他	640	165	62	277	0	136
再任用の満了	245	60	13	151	3	18	0

(3) 職員数

① 部門別職員数の状況と主な増減理由

(各年度4月1日現在)

	部門	職員数		対前年増減数	主な増減理由	
		令和6年度	令和7年度			
普通 会 計 部 門	知事部局等	3,821	3,832	11	令和9年国民スポーツ大会・全国障害者スポーツ大会本県開催に係る対応による増など (参考:人口10万人あたり職員数 365人)	
	教育委員会	9,432	9,312	▲120		
	公立学校教職員	8,995	8,865	▲130	児童生徒数の自然減に伴う定数の減	
	事務局	437	447	10	高等特別支援学校の開設に係る増など	
	警察本部	2,323	2,306	▲17		
	警察官	2,017	1,998	▲19	欠員不補充による減	
	事務職員等	306	308	2	欠員補充による増	
	小計	15,576	15,450	▲126	(参考:人口10万人あたり職員数 1,473人)	
	公会 営計 企業 部門	企業局	124	121	▲3	欠員による減
	病院局	1,628	1,647	19	医療提供体制の拡充による増	
小計	1,752	1,768	16			
合計		17,328 [20,233]	17,218 [20,233]	▲110 [0]	(参考:人口10万人あたり職員数 1,642人)	

(注) 1 「知事部局等」には議会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、労働委員会事務局等を含む。
2 「公立学校教職員」は、県立学校教職員及び市町村立学校県費負担教職員
3 []内は、条例定数の合計

② 定員管理の数値目標及び進捗状況

これまでの事務事業の徹底した見直しや業務のアウトソーシング等の推進により、令和7年度当初の知事部局等の職員数は3,832人となりました。

今後も、無駄のない人員体制を構築することはもちろんですが、一方では、令和9年の国民スポーツ大会・全国障害者スポーツ大会の本県開催に係る対応に100名を超える規模の人員配置が見込まれることに加え、社会経済情勢の変化や危機事象への対応、県勢発展に向けた取組等の新たな行政需要に応じていくため、スクラップ・アンド・ビルドを基本としながら、令和9年度における職員数の目標値を3,900人程度とし、適正な定員管理に努めていきます。

なお、公立学校教職員や警察官については、法令で定められた定員基準等に基づいた適正な定員管理を行うとともに、企業局や病院局については、公営企業経営の観点から収益を確保するための柔軟な人員配置を行います。

知事部局等の定員管理の数値目標及び進捗状況

	H31.4.1		R5.4.1		R9.4.1
知事部局等（人）	3,783	→	3,812	→	約3,900 （目標値※）
H31.4.1との対比	—		29		（約100増）

※みやざき行財政改革プラン（第四期）（令和5年6月策定）における目標値

2 職員の人事評価の状況

職員一人ひとりの意欲・能力を高め、組織力の向上を図ることを目的として、各任命権者は、人事評価を実施することとしております。

知事部局等（議会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、労働委員会事務局等を含む。）、企業局、病院局、教育委員会、警察本部における令和6年度の人事評価制度は、次のとおりです。

① 知事部局等、企業局、病院局、教育委員会（県立及び市町村立学校職員を除く。）

対象者 (被評価者の範囲)	一般職に属する職員 (育休・休職中職員等を除く。)
評価体制	一次評価者、二次評価者及び総括評価者の複数の上司が評価 (評価者は、被評価者の管理監督者)
評価方法	ア 能力・行動評価【年1回】 ： 職務を遂行する上での行動や発揮した能力を評価 イ 業績評価【年2回】 ： 職務を遂行する上での業務目標等への取組の成果を評価 ウ 人事評価（総合評価）【年1回】 ： ア、イの評価結果に基づき、総合的に評価

② 教育委員会（県立及び市町村立学校職員）

対象者 (被評価者の範囲)	全職員 (教育職以外の臨時的任用職員、非常勤職員、育休・休職中職員等を除く。)
評価体制	一次評価者及び二次評価者が評価を行い、調整者が公平性を配慮した上で評価結果を総体的に調整 (評価者及び調整者は、被評価者の管理監督者)
評価方法	ア 職務行動評価【年1回】 ： 職務を遂行する上での行動や発揮した能力を評価 イ 役割達成度評価【年1回】 ： 職務を遂行する上での業務目標等への取組の成果を評価

③ 警察本部

<p>対象者 (被評価者の範囲)</p>	<p>全警察職員 (地方警務官、警察職員以外の臨時的任用職員、非常勤職員、育休・休職中職員等を除く。)</p>
<p>評価体制</p>	<p>一次評価者、二次評価者、調整者及び確認者の複数の上司が評価 (評価者、調整者及び確認者は、被評価者の管理監督者)</p>
<p>評価方法</p>	<p>ア 能力評価【年1回】 ： 職務を遂行する上での行動や発揮した能力を評価 イ 業績評価【年2回】 ： 職務を遂行する上での業務目標等への取組の成果を評価 ウ 人事評価(年間総合評価)【年1回】 ： ア、イの評価結果等に基づき、総合的に評価</p>

3 職員の給与の状況

[給与決定のしくみ]

職員（知事、県議会議員等の特別職を除く。以下同じ。）の給与は、地方公務員法により、生計費、国や他の地方公共団体の職員の給与、民間事業従事者の給与などを考慮して定めることとされており、専門的第三者機関である県人事委員会が、毎年、県内の民間事業者の給与の実態や生計費、物価などを調査し、国家公務員給与についての人事院勧告の内容などを参考にして、職員の給与についての勧告を行っています。

職員の給与は、この人事委員会勧告に基づき、国や他の地方公共団体との均衡も考慮して、県議会の審議を経て条例で定められています。

[職員の給与の概要]

職員の給与は、基本給としての給料と期末・勤勉手当（いわゆるボーナス）、扶養手当、住居手当、通勤手当、退職手当などの職員手当からなっており、その内容は、国家公務員の給与に準じたものになっています。

(1) 総括

① 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本 台帳人口 (7.1.1)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 5年度の 人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
6年度	1,048,347	666,648,696	8,905,240	153,464,921	23.0	21.6

② 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与費				(参考) 一人当 り給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・一 勤勉手当	計 B	
	人	千円	千円	千円	千円	千円
6年度	16,823	71,381,423	11,239,206	28,652,573	111,273,202	6,614

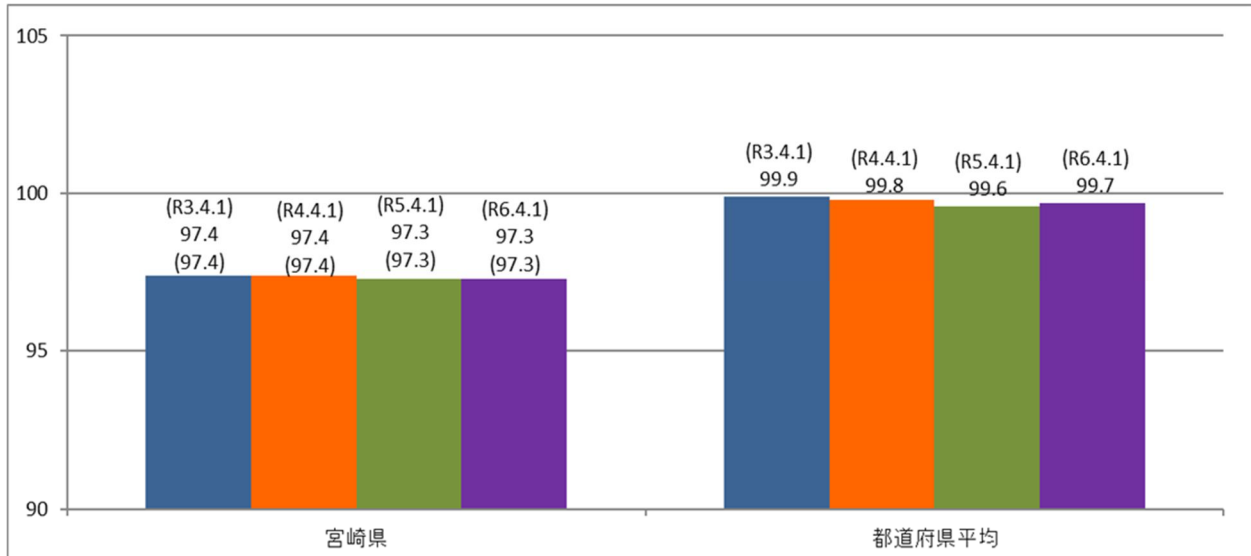
(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員数は、6年4月1日現在の人数です（会計年度任用職職員（フルタイム）を含み、任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員（短時間勤務）、定年前再任用短時間勤務職員及び学校に勤務する臨時講師等を含みません）。

3 給与費については、任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員（短時間勤務）、定年前再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員（フルタイム）の給与費を含みます。

4 学校に勤務する臨時講師等を含めた場合の1人当たりの給与費は、6,438千円になります。

③ ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）



- (注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数。
- 2 ()書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指す。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給割合を用いて補正したラスパイレス指数。
 (補正前のラスパイレス指数 × (1 + 当該団体の地域手当支給割合) / (1 + 国の指定基準に基づく地域手当支給割合) により算出。)
- 3 ラスパイレス指数（地域手当補正後ラスパイレス指数を含む）の算出に当たっては、60歳に達した日後の最初の4月1日以後に支給される給料月額について、本来の給料月額の7割水準に設定される職員を除いています。

④ 給与改定の状況

ア 月例給

区分	人事委員会の勧告				給与改定率	(参考) 国の改定率
	民間給与 A	公務員給与 B	較差 A - B	勧告 (改定率)		
6年度	円 358,463	円 348,661	円 9,802 (2.81%)	2.81%	2.81%	2.76%

(注) 「民間給与」、「公務員給与」は、人事委員会勧告において公民の4月分の給与額をラスパイレス比較した平均給与月額です。

イ 特別給（期末・勤勉手当）

区分	人事委員会の勧告				年間支給 月数	(参考) 国の年間 支給月数
	民間の支給 割合 A	公務員の 支給月数 B	較差 A - B	勧告 (改定月数)		
6年度	月 4.59	月 4.50	月 0.09	月 4.60	月 4.60	月 4.60

(注) 「民間の支給割合」は民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、「公務員の支給月数」は期末手当及び勤勉手当の年間支給月数です。

⑤ 特記事項

本県では、厳しい財政状況などを踏まえ、今後も引き続き行財政改革を推進するため、令和5年6月に「みやざき行財政改革プラン（第四期）」を策定し、人件費については、適正な定員管理・給与管理を行い、総人件費の伸びを抑制することとしています。

なお、これまでの取り組みとしては

- 給与構造改革に伴う給与制度の改正（給料表を約4.8%引き下げ）
 - 給与制度の総合的見直し（給料表を約2%引き下げ）
 - 退職手当の引き下げ
 - 55歳以上職員の標準の勤務成績での昇給停止
- などを実施してきています。

また、これ以外にも、日当の廃止など旅費制度の抜本的な見直しを行っています。

(2) 職員の平均給与月額、初任給等の状況

① 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（6年4月1日現在）

ア 一般行政職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
宮崎県	42.4歳	312,170円	376,781円	336,331円

イ 高等（特別支援・専修・各種）学校教育職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
宮崎県	46.1歳	375,038円	420,537円

ウ 小・中学校（幼稚園）教育職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
宮崎県	44.3歳	359,011円	399,185円

エ 警察職

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
宮崎県	38.4歳	321,748円	430,283円	356,490円

(注) 1 「平均給料月額」とは、6年4月1日現在における職種ごとの職員の基本給の平均です。

2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。

また、「平均給与月額（国比較ベース）」は、比較のため、国家公務員と同じベース（＝時間外勤務手当等を除いたもの）で再計算しています。

② 職員の初任給の状況（6年4月1日現在）

区 分		宮 崎 県	国
一般行政職	大 学 卒	196,200 円	196,200 円
	高 校 卒	166,600 円	166,600 円
高等学校教育職	大 学 卒	219,700 円	—
	高 校 卒	177,200 円	—
小・中学校教育職	大 学 卒	219,700 円	—
	高 校 卒	177,200 円	—
警察職	大 学 卒	220,800 円	227,600 円
	高 校 卒	191,800 円	191,800 円

③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（6年4月1日現在）

区 分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大 学 卒	267,200 円	353,400 円	374,500 円	389,900 円
	高 校 卒	228,800 円	312,500 円	355,500 円	369,700 円
高等学校教育職	大 学 卒	309,500 円	382,100 円	416,000 円	439,200 円
	高 校 卒	—	—	—	—
小・中学校教育職	大 学 卒	308,700 円	382,800 円	409,300 円	424,200 円
	高 校 卒	—	—	—	—
警察職	大 学 卒	281,700 円	381,200 円	404,600 円	422,100 円
	高 校 卒	264,000 円	341,900 円	381,600 円	409,700 円

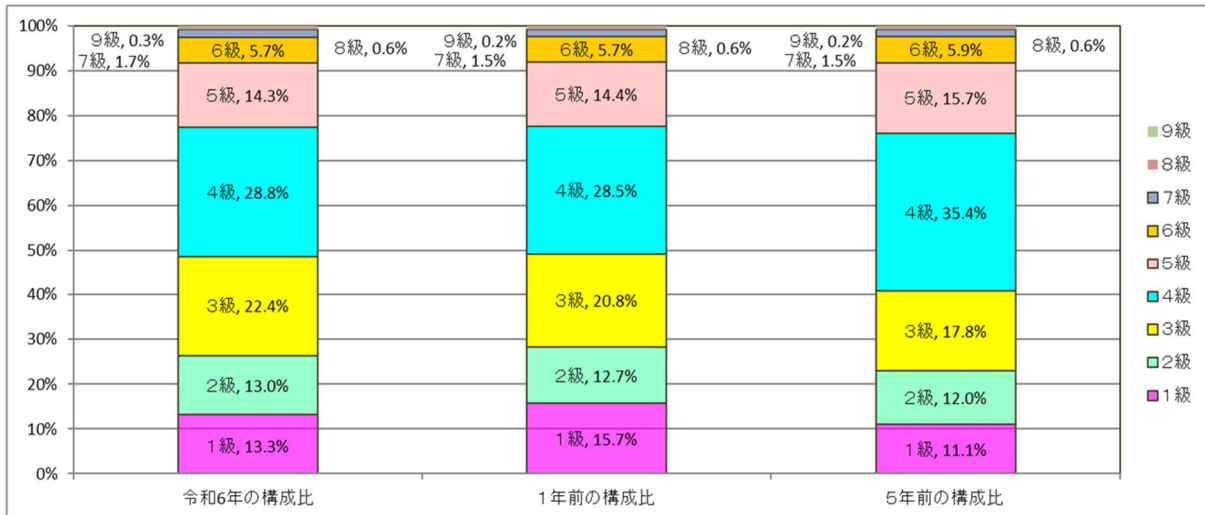
(注) 技能労務職は該当する職員がいないため、平均給料月額を掲載していません。
「—」の区分は、該当する職員がいない又は少数のため掲載していません。

(3) 一般行政職の級別職員数等の状況

① 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（6年4月1日現在）

区分	基準となる職務	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1 級	主事又は技師の職務	人 505	% 13.3	円 162,100	円 249,400
2 級	高度な知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務	人 495	% 13.0	円 208,000	円 305,200
3 級	1 主査の職務 2 主任主事又は主任技師の職務	人 852	% 22.4	円 240,900	円 351,000
4 級	1 出先機関の課長の職務 2 主幹の職務 3 副主幹の職務 4 困難な業務を行う主査の職務	人 1,096	% 28.8	円 271,600	円 385,200
5 級	1 本庁の課長補佐の職務 2 委員会等の事務局の課長補佐の職務 3 困難な業務を行う出先機関の課長の職務 4 困難な業務を行う主幹の職務	人 542	% 14.3	円 295,400	円 394,000
6 級	1 本庁の課長又は室長の職務 2 委員会等の事務局の課長の職務 3 出先機関の長又は次長の職務	人 215	% 5.7	円 323,100	円 411,300
7 級	1 本庁の次長又は局長の職務 2 困難な業務を行う本庁の課長又は室長の職務 3 委員会等の事務局の長の職務 4 委員会等の事務局の次長の職務 5 困難な業務を行う委員会等の事務局の課長の職務 6 困難な業務を行う出先機関の長又は次長の職務	人 64	% 1.7	円 365,500	円 446,200
8 級	1 本庁の部長又は会計管理者の職務 2 困難な業務を行う本庁の次長又は局長の職務 3 困難な業務を行う委員会等の事務局の長の職務 4 困難な業務を行う委員会等の事務局の次長の職務 5 特に困難な業務を行う出先機関の長の職務	人 23	% 0.6	円 410,300	円 470,000
9 級	1 困難な業務を行う本庁の部長又は会計管理者の職務 2 特に困難な業務を行う委員会等の事務局の長の職務 3 特に重要かつ困難な業務を行う出先機関の長の職務	人 10	% 0.3	円 459,900	円 528,900

(注) 1 宮崎県の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。



② 昇給への人事評価の活用状況

令和6年4月2日から令和7年4月1日 までにおける運用	管理職員		一般職員	
	昇給可能な 区分	昇給実績が ある区分	昇給可能な 区分	昇給実績が ある区分
イ 人事評価を活用している	○		○	
活用している昇給区分				
上位、標準、下位の区分	○	○	○	○
上位、標準の区分				
標準、下位の区分				
標準の区分のみ（一律）				
ロ 人事評価を実施していない				
活用予定時期				

(4) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

宮 崎 県	国
1人当たり平均支給額（6年度） 1,532千円	—
(令和6年度支給割合) 期末手当 2.50 月分 (1.40)月分 勤勉手当 2.10 月分 (1.00)月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 2.50 月分 (1.40)月分 勤勉手当 2.10 月分 (1.00)月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%

(注) 1 期末手当・勤勉手当の支給額は、給料の月額に一部の手当と役職段階に応じた額を加えた額に上記支給割合を乗じた額になります。

2 ()内は、暫定再任用職員に係る支給割合です。

○勤勉手当への人事評価の活用状況（一般行政職）

令和6年度中における運用		管理職員		一般職員	
イ 人事評価を活用している		○		○	
活用している成績率		支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率		〔特定管理職員以外〕 上位101/100以上 標準100/100 下位100/100未満 〔特定管理職員〕 上位121/100以上 標準120/100 下位120/100未満	〔特定管理職員以外〕 上位101/100以上 標準100/100 下位100/100未満 〔特定管理職員〕 上位121/100以上 標準120/100 下位120/100未満	上位01/100以上 標準100/100 下位100/100未満	上位01/100以上 標準100/100 下位100/100未満
上位、標準の成績率					
標準、下位の成績率					
標準の成績率のみ（一律）					
ロ 人事評価を実施していない					
活用予定時期					

② 退職手当（6年4月1日現在）

宮 崎 県			国		
（支給率）	自己都合	勸奨・定年	（支給率）	自己都合	応募認定・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算	定年前早期退職者特例措置 (2%~30%加算)		その他の加算	定年前早期退職者特例措置 (2%~45%加算)	
○1人当たり平均支給額	自己都合	勸奨・定年			
	2,964千円	22,214千円			

- (注) 1 退職手当の額は、退職手当の基本額（退職時給料月額×支給率）に、退職手当の調整額（職員が在職した上位60月分の調整月額合計額）を加えて得た額になります。
- 2 退職手当の1人当たり平均支給額は、6年度に退職した職員に支給された平均額です。
- 3 「勸奨・定年」及び「応募認定・定年」のうち「定年」には、定年退職及び定年引上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含みます。

③ 地域手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）			72,976 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）			760,166 円	
支給対象地域		支給対象職員数	支給割合	国の制度（支給割合）
東京都	特別区	44人	20.0%	20.0%
千葉県	千葉市	1人	15.0%	15.0%
大阪府	大阪市	8人	16.0%	16.0%
福岡県	福岡市	10人	10.0%	10.0%
	太宰府市	2人	6.0%	6.0%
医師		21人	16.0%	16.0%
県内全市町村		16,723人	0%	0%
平均支給割合			0.0%	0.1%

（注）「国の制度（支給割合）」の欄の平均支給割合は、支給対象職員に対し国の割合で支給したと仮定した場合の加重平均の支給割合です。

④ 特殊勤務手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）		684,455千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）		38,371円		
手当の種類（手当数）		42（重複する手当を1とした場合）		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （6年度決算）	左記職員に対する支 給単価
県税事務手当	県税事務所職員	納税義務者等を訪問して行う 県税の賦課徴収	1,293千円	日額700円
消防訓練指導手当	消防学校職員	屋外における消防訓練の指導 業務	53千円	日額450円
火薬類等事故調査 手当	消防保安課職員	火薬類又は高压ガスの製造施設 に係る事故が発生した場合 における事故調査	0千円	日額750円
社会福祉業務手当	福祉事務所職員	生活保護法等に基づき行う福 祉に関する業務	13,102千円	日額600円～950円
感染症予防等手当	保健所職員	感染症又は結核に感染するお それのある業務	23千円	日額290円～4,000円
精神保健福祉業務 手当	保健所職員	精神保健福祉法に基づき行う 業務	583千円	日額600円
狂犬病防疫等手当	保健所職員	狂犬病予防法等に基づき行う 業務	434千円	日額220円～440円
麻薬取締手当	薬務感染症対策課職 員	麻薬取締法に基づき行う業務	8千円	日額550円
深夜看護手当	こども療育センター 職員	深夜において行われる看護業 務	8,794千円	勤務1回につき 2,000円～3,300円
家畜伝染病防疫等 手当	家畜保健衛生所職員	家畜伝染病予防法等に基づき 行う業務	9,822千円	日額260円～800円
放射線取扱手当	工業技術センター職 員	レントゲンその他の放射線を 照射する作業	18千円	日額230円
特殊現場作業手当	土木事務所職員	地上10m以上の足場の不安定 な箇所等で行う工事の検査等	24千円	潜水作業 1時間310円 ～1,500円 その他 日額220円～560円
用地交渉手当	土木事務所職員	公共事業に必要な土地の取得 等に係る交渉	65千円	日額650円 深夜加算50/100
有害物取扱手当	総合農業試験場職員	青酸ガス等を使用して行うく ん蒸作業	0千円	日額290円
漁業取締等手当	漁業管理課職員	船舶に乗り組み行う漁業取締 、海難救助又は漁ろう作業	246千円	日額550円
航空機搭乗業務手 当	消防保安課職員	航空機に搭乗して行う観測等	0千円	1時間1,900円 危険等業務加算 30/100

災害応急作業等手当	全職員	重大な災害が発生した場合等における巡回監視、応急作業等	1,924千円	日額710円～1,080円 深夜等加算50/100 ～100/100 特定原子力事業所に係る作業 日額10,000円以内 ～40,000円以内
通信教育手当	県立学校職員	通信教育を本務としない職員が行う添削指導等	14千円	添削一枚40円 面接指導 1時間1,720円
漁ろう実習指導等業務手当	県立学校職員	実習船に乗り組み行う水産に関する実習指導等の業務	952千円	日額1,700円
教員特殊業務手当	県立学校職員 市町村立学校職員	非常災害時の児童等の保護、修学旅行等の引率等	354,401千円	日額900円～8,000円
教育業務連絡指導手当	県立学校職員 市町村立学校職員	地方教育行政の組織及び運営に関する法律に基づく教育に関する業務	86,408千円	日額200円
夜間定時制業務手当	県立学校職員	正規の勤務時間による勤務の全部又は一部が午後5時以降において行われる業務	252千円	日額190円
潜水作業手当	県立学校職員	潜水して行う検査等	2千円	1時間310円 ～1,500円
多学年学級担当手当	市町村立学校職員	二以上の学年の児童等で編成される学級を担当する職員が行う授業等	5,929千円	日額290円～350円
夜間学級担当手当	市町村立学校職員 (教員等)	夜間に授業を行う学級を設置する中学校での勤務	2,283千円	給料月額に100分の4～100分の6を乗じて得た額
夜間中学業務手当	市町村立学校職員 (事務職員等)	正規の勤務時間による勤務の全部又は一部が午後5時以降において行われる業務	35千円	日額190円
特殊作業手当	警察職員	主として私服員の従事する犯罪予防及び捜査並びに被疑者逮捕作業	65,937千円	日額500円
		指紋、手口若しくは写真又は理化学の知識、法医学の知識若しくは銃器弾薬類の知識を利用する犯罪鑑識作業	1,570千円	日額250円～500円
		交通取締用自動車その他特殊自動車運転作業	9,675千円	日額340円～450円
		留置施設看守作業	4,110千円	日額240円
		交通捜査作業	17,566千円	日額340円～500円

	火薬類取締作業	0千円	日額750円
	死体取扱作業	30,888千円	1体につき 1,100円～3,200円
	警ら作業	21,010千円	日額280円
	潜水作業	28千円	1時間310円 ～1,500円
	夜間特殊作業	36,007千円	1回410円～980円
	爆発物処理等作業	0千円	爆発物処理1回 4,600円 特殊危険物質による 被害の危険がある作 業 日額250円～4,600円
	捜索救難、犯罪捜査、警備又 は交通取締りのための航空機 搭乗作業	1,544千円	1時間1,900円 ～2,200円
	犯罪予防及び捜査並びに被疑 者逮捕、犯罪鑑識、交通取締 り又は爆発物処理等のための 夜間緊急作業	1,839千円	1回1,240円
	航空機操縦作業	4,838千円	1時間7,200円
	航空機整備作業	900千円	日額1,660円
	航空機搭乗危険作業	161千円	1時間570円 ～1,530円
	災害警備等作業	401千円	日額840円 ～2,160円 福島第一原発事故に 係る作業 日額660円 ～40,000円
	身辺警護等作業	734千円	日額640円～1,150円
	銃器犯罪捜査作業	585千円	日額600円～1,200円
	遠隔地水上警戒作業	0千円	日額1,100円
	防疫等作業手当	0千円	日額4,000円以内

⑤ 時間外勤務手当

支給実績（6年度決算）	2,658,955千円
職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）	341千円
支給実績（5年度決算）	2,673,295千円
職員1人当たり平均支給年額（5年度決算）	343千円

（注） 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（6年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

⑥ その他の手当（6年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績（6年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員に支給 ・給料表別、職務の級別等により定額 最高130,300円	同	—	943,590千円	743,570円
初任給調整手当	医学等に関する専門知識を必要とし、かつ採用による欠員補充が困難な職に採用された職員に、採用から35年以内（獣医師は15年以内）の期間支給 ・医師等最高369,500円 ・獣医師最高 70,000円	異	獣医師に係る手当額 （国は支給なし）	110,257千円	1,070,459円
扶養手当	扶養親族のいる職員に支給 ・配偶者 6,500円 ・配偶者以外 6,500円 （子10,000円） 16歳から22歳の子1人につき 5,000円加算	同	—	1,687,577千円	257,135円
住居手当	住居を借り受け、又は所有している職員に支給 ・借家 最高28,000円	同	—	1,505,619千円	287,881円
通勤手当	通勤距離が片道2km以上で、交通機関を利用又は交通用具を使用して通勤している職員に支給 ・交通機関利用 定期券等の価額 （特急利用者には、特急定期券の価額の1/2（特急以外での通勤が困難な場合は3/4）を加算） ・交通用具使用距離に応じて 2,000円～55,000円	異	交通用具使用者に係る手当額（本県の通勤実態等を考慮して設定）	1,730,341千円	126,118円

単身赴任手当	公署を異にする異動等に 伴い転居し、やむを得ない事 情により配偶者等と別居し て単身で生活することを常 況とする職員に支給 ・30,000円+配偶者等との 距離に応じた加算額	同	—	202,078千円	412,404円
特地勤務手当	交通至難な地その他生活の 不便な地域に勤務する職員 に支給 ・給料の4/100~25/100（地 域区分による）	同	—	43,457千円	472,364円
へき地手当	へき地学校に勤務する教員 に支給 ・給料の1/100~22/100（地 域区分による）	—	—	150,129千円	403,572円
定時制通信教 育手当	定時制通信教育に従事する 教員に給料の4/100~6/100 を支給	—	—	36,738千円	212,358円
産業教育手当	農業等に関する課程を置く 高校で、実習を伴う農業等 の科目を主として担任する 教員に給料の5/100（定時制 通信教育手当を受ける者は3 /100）を支給	—	—	81,661千円	211,557円
農林漁業普及 指導手当	農業改良助長法等に基づく 業務を本務とする職員に支 給 ・6/100（管理職手当を受け る者は3/100）	—	—	39,089千円	236,905円
休日勤務手当	休日等において正規の勤務 時間中に勤務した職員に支 給 ・1時間当たりの給与額×1 35/100×勤務時間数	同	—	342,773千円	43,979円
夜間勤務手当	午後10時から翌日の午前5 時までの間において正規の 勤務時間として勤務した職 員に支給 ・1時間当たりの給与額×25 /100×勤務時間数	同	—	105,517千円	13,538円
宿日直手当	宿日直勤務を命ぜられた職 員が宿日直勤務を行った場	同	—	371,853千円	22,088円

	合に支給 ・勤務1回につき勤務内容により4,400円～21,000円				
管理職員特別勤務手当	管理職手当受給対象職員が臨時又は緊急の必要等により週休日等に勤務した場合に支給 ・勤務1回につき管理職手当区分に応じて4,000円～12,000円	同	—	4,695千円	3,700円
義務教育等教員特別手当	小中学校に勤務する教員に支給 ・職員の区分に応じて2,000円～8,000円	—	—	602,424千円	62,247円

(5) 特別職の報酬等の状況（6年4月1日現在）

区 分		給 料 月 額 等
給 料	知 事	1,240,000円
	副 知 事	980,000円
報 酬	議 長	980,000円
	副 議 長	890,000円
	議 員	780,000円
期 末 手 当	知 事	(6年度支給割合) 3.45月分
	副 知 事	(6年度支給割合) 3.45月分
退 職 手 当	知 事	(算定方式) (1期の手当額) (支給時期) 124万円×在職月数×0.65 38,688,000円 任期ごと
	副 知 事	98万円×在職月数×0.46 21,638,400円 任期ごと
	備 考	

(注) 1 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期（4年＝48月）務めた場合における退職手当の見込額です。

(6) 公営企業職員の状況

① 電気事業

ア 職員給与費の状況

(ア) 決算

区分	総費用 A	純損益又は実 質収支	職員給与費 B	総費用に占める職員 給与費比率 B/A	(参考) 5年度の総費用に占 める職員給与費比率
6年度	千円 6,299,979	千円 △1,369,578	千円 1,049,905	% 16.7	% 19.5

区 分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
6年度	人 121	千円 465,906	千円 109,449	千円 189,622	千円 764,977	千円 6,322

(注) 1 職員手当には退職給与金、児童手当を含みません。

2 職員数は、令和7年3月31日現在の人数です。

イ 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（6年4月1日現在）

区分	年齢	基本給	平均月収額
宮崎県	44.2歳	325,570円	529,759円
団 体 平 均	46.2歳	355,891円	558,512円

(注) 1 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。

2 平均月収額は6年度支給実績による数値を記載しています。

ウ 職員の手当の状況

(ア) 期末手当・勤勉手当

宮崎県	
1人当たり平均支給額（6年度）	
1,580千円	
（6年度支給割合）	
期末手当	勤勉手当
2.50 月分	2.10 月分
（1.40）月分	（1.00）月分
（加算措置の状況）	
職制上の段階、職務の級等による加算措置	

(注) ()内は、暫定再任用職員に係る支給割合です。

(イ) 退職手当（6年4月1日現在）

宮崎県		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置	定年前早期退職者特例措置 (2%~30%加算)	
1人当たり平均支給額	0千円	

(注) 1 退職手当の額は、退職手当の基本額（退職時給料月額×支給率）に、退職手当の調整額（職員が在職した上位60月分の調整月額合計額）を加えて得た額になります。

2 退職者なし。

(ウ) 地域手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）		0千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）		0円	
支給対象地域	支給割合	支給対象職員数	一般行政職の制度（支給割合）
東京都（特別区）	20%	0人	20%
大阪府（大阪市）	16%	0人	16%
福岡県（福岡市）	10%	0人	10%

(エ) 特殊勤務手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）		4,246千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）		53,070円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（6年度）		62.5%		
手当の種類（手当数）		6種類		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (6年度決算)	左記職員に対する支給 単価
特殊現場作業手当	企業局職員	電気設備等の維持修繕等の現場作業	1,614千円	日額220円~560円
深夜特殊業務手当	総合制御課職員	深夜において行う発電所等の運転業務	2,632千円	勤務1回につき3,600円
航空機搭乗業務手当	企業局職員	航空機に搭乗して行う観測、調査等の業務	0千円	1時間につき1,900円
家畜伝染病防疫手当	企業局職員	家畜伝染病予防法に基づき行う業務	0千円	日額380円
用地交渉手当	企業局職員	公共事業に必要な土地の取得等に係る交渉	0千円	日額650円 深夜加算50/100
感染症予防等手当	企業局職員	特定新型インフルエンザ等から県民の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業	0千円	日額4,000円以内

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（6年度決算）	58,672千円
職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）	543千円
支給実績（5年度決算）	64,062千円
職員1人当たり平均支給年額（5年度決算）	582千円

(カ) その他の手当

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 (6年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (6年度決算)
管理職手当	/	同	—	9,035千円	1,003,844円
扶養手当		同	—	14,447千円	203,483円
住居手当		同	—	10,593千円	264,824円
通勤手当		同	—	7,960千円	82,060円
単身赴任手当		同	—	360千円	360,000円
休日勤務手当		同	—	443千円	26,056円
夜間勤務手当		同	—	3,432千円	49,737円
宿日直手当		同	—	2,472千円	41,193円

(注) 手当の内容及び支給単価は、知事部局と同じです。

② 工業用水道事業

ア 職員給与費の状況

(ア) 決算

区分	総費用 A	純損益又は実質収支	職員給与費 B	総費用に占める職員給与費比率 B/A	(参考) 5年度の総費用に占める職員給与費比率
	千円	千円	千円	%	%
6年度	333,568	12,210	57,653	17.3	17.6

区分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
	人	千円	千円	千円	千円	千円
6年度	6.9	25,705	7,616	9,970	43,291	6,274

(注) 1 職員手当には退職給与金、児童手当を含みません。

2 職員数は、令和7年3月31日現在の人数で、内0.9人は地域振興事業との兼務です。

イ 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（6年4月1日現在）

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
宮崎県	45.8歳	305,450円	527,912円
団体平均	44.8歳	342,602円	528,333円

(注) 1 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。

2 平均月収額は6年度支給実績による数値を記載しています。

ウ 職員の手当の状況

(ア) 期末手当・勤勉手当

宮崎県			
1人当たり平均支給額（6年度）			
1,454千円			
（6年度支給割合）			
期末手当		勤勉手当	
2.50	月分	2.10	月分
（1.40）	月分	（1.00）	月分
（加算措置の状況）			
職制上の段階、職務の級等による加算措置			

（注）（ ）内は、暫定再任用職員に係る支給割合です。

(イ) 退職手当（6年4月1日現在）

宮崎県		
（支給率）	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置	定年前早期退職者特例措置 （2%～30%加算）	
1人当たり平均支給額	0千円	

（注）1 退職手当の額は、退職手当の基本額（退職時給料月額×支給率）に、退職手当の調整額（職員が在職した上位60月分の調整月額合計額）を加えて得た額になります。
2 退職者なし。

(ウ) 地域手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）		0千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）		0円	
支給対象地域	支給割合	支給対象職員数	一般行政職の制度（支給割合）
東京都（特別区）	20%	0人	20%
大阪府（大阪市）	16%	0人	16%
福岡県（福岡市）	10%	0人	10%

(エ) 特殊勤務手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）		303千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）		60,637円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（6年度）		3.9%		
手当の種類（手当数）		6種類		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （6年度決算）	左記職員に対する支給 単価
特殊現場作業手当	企業局職員	電気設備等の維持修繕等の現場作業	303千円	日額220円～560円
深夜特殊業務手当	総合制御課職員	深夜において行う発電所等の運転業務	0千円	勤務1回につき3,600円
航空機搭乗業務手当	企業局職員	航空機に搭乗して行う観測、調査等の業務	0千円	1時間につき1,900円
家畜伝染病防疫手当	企業局職員	家畜伝染病予防法に基づき行う業務	0千円	日額380円
用地交渉手当	企業局職員	公共事業に必要な土地の取得等に係る交渉	0千円	日額650円 深夜加算50/100
感染症予防等手当	企業局職員	特定新型インフルエンザ等から県民の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業	0千円	日額4,000円以内

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（6年度決算）	2,691千円
職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）	549千円
支給実績（5年度決算）	3,314千円
職員1人当たり平均支給年額（5年度決算）	676千円

(注)支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）は、地域振興事業との兼務分を含みます。

(カ) その他の手当

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 （6年度決算）	支給職員1人当たり 平均支給年額 （6年度決算）
管理職手当		同	—	1,439千円	719,400円
扶養手当		同	—	354千円	118,000円
住居手当		同	—	566千円	282,750円
通勤手当		同	—	1,014千円	206,857円
単身赴任手当		同	—	360千円	360,000円
休日勤務手当		同	—	0千円	0円
夜間勤務手当		同	—	376千円	125,428円
宿日直手当		同	—	873千円	174,640円

(注) 1 支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）は、地域振興事業との兼務分を含みます。

2 手当の内容及び支給単価は、知事部局と同じです。

③ 地域振興事業

ア 職員給与費の状況

(ア) 決算

区分	総費用 A	純損益又は実 質収支	職員給与費 B	総費用に占める職員 給与費比率 B/A	(参考) 5年度の総費用に占 める職員給与費比率
	千円	千円	千円	%	%
6年度	29,064	△26,752	570	2.0	2.5

区 分	職員数 A	給 与 費				給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
	人	千円	千円	千円	千円	千円
6年度	0.1	354	3	78	435	4,350

- (注) 1 職員手当には退職給与金、児童手当を含みません。
 2 職員数は、令和7年3月31日現在の人数です。
 3 1人当たり給与費は、工業用水道事業との兼務分を含みます。

イ 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（6年4月1日現在）

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
宮崎県	62.0歳	290,700円	363,273円
団 体 平 均	45.8歳	365,058円	583,561円

- (注) 1 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。
 2 平均月収額は6年度支給実績による数値を記載しています。

ウ 職員の手当の状況

(ア) 期末手当・勤勉手当

宮崎県			
1人当たり平均支給額（6年度）			
785千円			
（6年度支給割合）			
期末手当		勤勉手当	
2.50	月分	2.10	月分
（1.40）	月分	（1.00）	月分
（加算措置の状況）			
職制上の段階、職務の級等による加算措置			

- (注) ()内は、暫定再任用職員に係る支給割合です。

(イ) 退職手当（6年4月1日現在）

宮崎県		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置	定年前早期退職者特例措置 (2%~30%加算)	
1人当たり平均支給額	0千円	

(注) 1 退職手当の額は、退職手当の基本額（退職時給料月額×支給率）に、退職手当の調整額（職員が在職した上位60月分の調整月額合計額）を加えて得た額になります。

2 退職者なし。

(ウ) 地域手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）	0千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）	0円		
支給対象地域	支給割合	支給対象職員数	一般行政職の制度（支給割合）
東京都（特別区）	20%	0人	20%
大阪府（大阪市）	16%	0人	16%
福岡県（福岡市）	10%	0人	10%

(エ) 特殊勤務手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）	0千円			
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）	0円			
職員全体に占める手当支給職員の割合（6年度）	0%			
手当の種類（手当数）	6種類			
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績（6年度決算）	左記職員に対する支給単価
特殊現場作業手当	企業局職員	電気設備等の維持修繕等の現場作業	0千円	日額220円～560円
深夜特殊業務手当	総合制御課職員	深夜において行う発電所等の運転業務	0千円	勤務1回につき3,600円
航空機搭乗業務手当	企業局職員	航空機に搭乗して行う観測、調査等の業務	0千円	1時間につき1,900円
家畜伝染病防疫手当	企業局職員	家畜伝染病予防法に基づき行う業務	0千円	日額380円
用地交渉手当	企業局職員	公共事業に必要な土地の取得等に係る交渉	0千円	日額650円 深夜加算50/100
感染症予防等手当	企業局職員	特定新型インフルエンザ等から県民の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業	0千円	日額4,000円以内

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（6年度決算）	1千円
職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）	12千円
支給実績（5年度決算）	0千円
職員1人当たり平均支給年額（5年度決算）	2千円

(注) 支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）は、工業用水道事業との兼務分を含みます。

(カ) その他の手当

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 (6年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (6年度決算)
管理職手当		同	—	0千円	0円
扶養手当		同	—	0千円	0円
住居手当		同	—	0千円	0円
通勤手当		同	—	2千円	24,000円
単身赴任手当		同	—	0千円	0円
休日勤務手当		同	—	0千円	0円
夜間勤務手当		同	—	0千円	0円
宿日直手当		同	—	0千円	0円

(注) 1 支給職員1人当たり平均支給年額(6年度決算)は、工業用水道事業との兼務分を含みます。
2 手当の内容及び支給単価は、知事部局と同じです。

④ 県立病院事業

ア 職員給与費の状況

(ア) 決算

区分	総費用 A	純損益又は実質 収支	職員給与費 B	総費用に占める職員 給与費比率 B/A	(参考) 5年度の総費用に占 める職員給与費比率
	千円	千円	千円	%	%
6年度	42,603,544	△1,961,533	19,412,252	45.6	42.7

区分	職員数 A	給 与 費				一人当 給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
	人	千円	千円	千円	千円	千円
6年度	1,869	7,042,785	3,896,683	2,867,779	13,807,247	7,388

(注) 1 職員手当には退職給与金、児童手当を含みません。
2 職員数は、令和7年3月31日現在の人数です。

イ 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況(6年4月1日現在)

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
宮崎県			
医 師	43.3歳	530,755円	1,384,226円
看護師	38.1歳	293,273円	501,610円
事務職員	40.7歳	285,421円	459,835円
団体平均			
医 師	41.0歳	574,559円	1,449,897円
看護師	40.1歳	312,661円	518,809円
事務職員	45.4歳	328,324円	528,274円
事業者			

(注) 1 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。
2 平均月収額は6年度支給実績による数値を記載しています。

ウ 職員の手当の状況

(ア) 期末手当・勤勉手当

宮崎県	
1人当たり平均支給額（6年度）	
1,559 千円	
（6年度支給割合）	
期末手当	勤勉手当
2.50 月分	2.10 月分
（1.40）月分	（1.00）月分
（加算措置の状況）	
職制上の段階、職務の級等による加算措置	

(注) ()内は、暫定再任用職員に係る支給割合です。

(イ) 退職手当（6年4月1日現在）

宮崎県		
（支給率）	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置	定年前早期退職者特例措置 (2%~30%加算)	
1人当たり平均支給額	2,218 千円	

(注) 1 退職手当の額は、退職手当の基本額（退職時給料月額×支給率）に、退職手当の調整額（職員が在職した上位60月分の調整月額合計額）を加えて得た額になります。

2 1人当たり平均支給額は、令和4年度から令和6年度までに退職した職員に支給された平均額です。

(ウ) 地域手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）		262,502 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）		917,840 円	
支給対象地域	支給割合	支給対象職員数	一般行政職の制度（支給割合）
医師	16 %	286 人	— %

(エ) 特殊勤務手当（6年4月1日現在）

支給実績（6年度決算）		430,572千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）		347,797円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（6年度）		66.2%		
手当の種類（手当数）		9種類		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （6年度決算）	左記職員に対する支給 単価
感染症予防等手当	県立病院職員	感染症又は結核に感染するおそれのある業務	108千円	日額290円
精神保健福祉業務手当	県立病院職員	精神保健福祉法に基づき行う業務	0千円	日額600円
深夜看護手当	県立病院職員	深夜において行われる看護業務	278,016千円	日額2,000円
放射線取扱手当	県立病院職員	レントゲンその他の放射線を照射する業務	3,990千円	日額230円
精神医療業務手当	県立病院職員	精神病患者の診療に直接従事する業務	5,935千円	日額310円～880円
救急医療体制確保手当	県立病院職員	勤務時間外の呼出により救急医療に従事する業務	25,404千円	勤務1回につき 6,000円（4時間未満）、12,000円（4時間以上）
専門看護手当	県立病院職員	専門看護師又は認定看護師が従事する認定分野の業務	1,480千円	専門看護師日額250円、認定看護師日額150円
特別診療手当	県立病院職員	院長、副院長の正規の勤務時間外における手術、救急医療等の業務	5,146千円	1時間2,000円
看護業務臨時特別手当	県立病院職員	医療職給料（三）の適用を受ける職員が行う看護業務	110,493千円	月額9,300円

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（6年度決算）	2,051,736千円
職員1人当たり平均支給年額（6年度決算）	1,098千円
支給実績（5年度決算）	1,700,068千円
職員1人当たり平均支給年額（5年度決算）	917千円

(カ) その他の手当

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 （6年度決算）	支給職員1人当たり 平均支給年額 （6年度決算）
扶養手当	/	同	—	169,490千円	255,640円
住居手当		同	—	180,746千円	292,943円
通勤手当		同	—	159,105千円	121,362円
初任給調整手当		同	—	917,819千円	3,220,416円

(注) 手当の内容及び支給単価は、知事部局と同じです。

4 職員の勤務時間その他の勤務条件及び休業の状況

職員の勤務時間その他の勤務条件は、国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失ないように考慮して、条例等で定めています。

(1) 勤務時間

一般的な職員の勤務時間は次のとおりですが、交替制勤務職員など、勤務の特殊性によりこの勤務時間により難しい場合は、別に定めています。

1週間の勤務時間	1日の勤務時間	勤務時間の割振り		
		始業	終業	休憩時間
38時間45分	7時間45分	8時30分	17時15分	12時から13時

(2) 休暇

給与が支給される有給休暇としては、事由を問わず毎年付与される年次休暇と、結婚、出産等の特定の事由に基づいて認められる特別休暇等があります。また、給与が支給されない無給休暇として、介護休暇等があります。

年次休暇の任命権者別平均取得日数 (令和6年(暦年) 単位: 日)

区分	知事部局	教育委員会	警察本部	各種委員会	全部局
取得日数	14.56	13.97	15.92	16.19	14.41

(3) 育児休業

子(3歳未満)を養育する職員の継続的な勤務を促進するため、育児休業制度を設けています。

育児休業の任命権者別取得者数 (令和6年度 単位: 人)

区分	知事部局	教育委員会	警察本部	各種委員会	全部局
取得者数計	153	438	135	0	726
内訳	110	217	122	0	449
	43	221	13	0	277

※内訳の上段は令和6年度に新たに取得した者、下段は令和5年度以前から引き続き取得している者の人数。

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

分限処分とは、職員が十分に職責を果たすことができない場合に、公務能率を維持するために行う処分をいい、また、懲戒処分とは、職員の義務違反に対して、公務における秩序を維持するために職員の責任を追求する処分をいいます。

なお、懲戒処分に当たっては、懲戒処分の基準(平成17年12月)等に基づき、処分を行っています。

令和6年度の処分の状況は、次のとおりです。

(1) 分限処分

分限処分の状況（令和6年度）

（単位：人）

処分理由	地方公務員法	降任	免職	休職	降給	合計	失職
勤務実績が良くない場合	第28条第1項第1号	0	0			0	
心身の故障の場合	第28条第1項第2号、 第2項第1号	0	1	419		420	
職に必要な適格性を欠く場合	第28条第1項第3号	0	0			0	
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	第28条第1項第4号	0	0			0	
刑事事件に関し起訴された場合	第28条第2項第2号			1		1	
条例で定める事由による場合	第27条第2項			0	0	0	
地方公務員法第28条第4項により失職した者							0
合計		0	1	420	0	421	0

(注) 1 同一の者が複数回にわたって分限処分を受けた場合は、その数を重複して計上しています。

2 休職に付されている者の休職期間が更新された場合は、その都度計上しています。

(2) 懲戒処分

懲戒処分の状況（令和6年度）

（単位：人）

処分理由	地方公務員法	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	第29条第1項第1号	13	1	1	9	24
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	第29条第1項第2号	1	1	1	0	3
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	第29条第1項第3号	0	2	1	0	3
合計		14	4	3	9	30

(注) 同一の者が複数回にわたって懲戒処分を受けた場合は、その数を重複して計上しています。

6 職員のサービスの状況

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないこととされており、法令及び職務命令に従う義務をはじめとして、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務など、職務上の制約が課されています。

これらの服務規律を保持するため、懲戒制度が設けられており、さらに制度の趣旨を徹底させるため、公務員倫理に関する研修を実施するほか、適宜機会をとらえて必要な指導徹底の通知等を行い、適切な処理を行っています。

また、職員の法令遵守の確保を図るため、平成18年4月1日から公益通報制度を実施しています。これは、職務上の法令違反等の行為について、内部通報を行った職員が不利な取扱いを受けないよう保護する制度です。なお、令和6年度の通報件数はありません。

7 職員の退職管理の状況

課長級以上又は県立学校の校長若しくは事務長（行政職給料表6級の事務長に限る。）の職で退職した者が、離職後2年間に再就職した場合は、宮崎県職員の退職管理に関する条例第3条により、再就職先の名称等について離職時の任命権者に届け出ることとされています。

各任命権者への届出状況（令和7年7月1日時点）は、次のとおりです。

任命権者	令和6年度 課長級以上 退職者数 (人)	うち 届出件数 (件)	再就職先の内訳				
			公益法人等	学校法人等	その他の 非営利法人	営利法人	その他
			知事部局等	41	30	13	3
教育委員会	14	2	1	0	0	1	0
警察本部	16	16	0	0	5	11	0

※公益法人とは、公益社団法人、公益財団法人、国立（公立）大学法人、認可法人とします。

※学校法人等とは、学校法人、医療法人、社会福祉法人とします。

8 職員の研修の状況

職員の研修については、職員の勤務能率の発揮及び増進を目的に任命権者ごとに様々な研修を行っています。

令和6年度に行われた主な研修は、次のとおりです。

職員研修の種別	研修の内容
自己啓発支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主研究 ・ eラーニングシステム研修
職場研修支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンプライアンスリーダー研修 ・ ハラスメント相談対応セミナー
職場外研修 (研修所等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基礎研修（新規採用職員向け、リーダー研修等職位ごとの研修） ・ 選択研修（折衝・交渉力向上、自治体DX推進、働き方改革と業務の生産性向上、人を育てるコミュニケーション等）
〃 (派遣等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治大学校派遣 ・ 国内研修派遣（保健福祉、家畜衛生、特殊技能関係等） ・ 国、他自治体派遣 ・ 海外派遣

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度

県では、地方公務員法、労働安全衛生法等に基づき、職員の公務能率の増進を図るため、各種福利厚生事業を実施しています。令和6年度の実施状況は次のとおりです。

区 分	内容・実施状況
職員の安全 衛生管理	<p>職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境づくりを促進するため、以下の事業を実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員安全衛生管理委員会、安全衛生委員会等の開催 ・健康管理医、衛生管理者、安全管理者の養成 ・安全衛生教育、作業環境調査及び改善指導の実施 等
職員の健康 管理	<p>職員が心身ともに健康な状態で、安心して業務に従事できるよう以下の事業を実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断及び保健指導の実施 ・職員相談及び健康相談の実施 ・メンタルヘルス対策の実施 等
その他	<p>職員の厚生に関する事業を以下のとおり実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種球技大会等の実施 ・職場コミュニケーション活性化事業の実施 ・ライフプランセミナーの実施 ・福利厚生施設の維持管理 等

(参考) 職員互助会の状況 (令和6年度実績)

[単位:人、百万円]

団 体 名	会 員 数	総事業費	県補助額
(一社)宮崎県職員互助会	5,147	487	0
(一社)宮崎県教職員互助会	8,681	967	0
(一財)宮崎県警察職員互助会	2,444	70	0

(2) 利益の保護の状況

職員の利益は、勤務条件に関する措置要求制度及び不利益処分に関する審査請求制度によって保護されています。

勤務条件に関する措置要求制度は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、職員が人事委員会に対して地方公共団体の当局により適切な措置が執られるべきことを要求する制度であり、また、不利益処分に関する審査請求制度は、不利益な処分を受けた職員が人事委員会に対して審査請求を行うことを認める制度です。

これらの制度の状況は、「第2 令和6年度における宮崎県人事委員会の業務の状況」の3及び4のとおりです。

令和6年度における宮崎県人事委員会の業務の状況

1 令和6年度職員の競争試験及び選考の状況

(1) 競争試験の状況

職員の採用は、地方公務員法上、原則として競争試験によるものとされています。令和6年度の競争試験の状況は次のとおりです。

種類	区分試験	※1 採用 予定数 人	受験 申込 者数 A 人	第一次試験		第二次試験		競争 倍率 B÷E 倍
				受験 者数 B 人	合格 者数 C 人	受験 者数 D 人	合格 者数 E 人	
大 学 卒 業 程 度	一般行政※2	80	355	267	201	189	108	2.5
	一般行政(社会人)	11	141	90	78	70	24	3.8
	警察行政	4	15	7	7	7	6	1.2
	心理	1	6	6	5	3	1	6.0
	社会福祉	1	14	9	8	7	3	3.0
	電気	3	9	4	4	4	3	1.3
	機械	1	10	5	5	5	3	1.7
	土木※2	22	40	22	20	16	12	1.8
	土木(社会人)	6	7	5	5	4	3	1.7
	建築	8	9	9	9	8	6	1.5
	化学	2	12	4	4	2	1	4.0
	農業	13	47	34	33	26	20	1.7
	農業土木※2	8	10	5	5	5	4	1.3
	農業土木(社会人)	4	4	2	2	2	1	2.0
	畜産※2	6	26	16	15	12	9	1.8
	畜産(社会人)	3	5	4	3	3	2	2.0
	林業※2	11	19	12	11	9	8	1.5
	林業(社会人)	4	5	4	4	4	2	2.0
	水産	1	15	9	9	6	4	2.3
	管理栄養士	2	23	17	15	15	6	2.8
合計	191	772	531	443	397	226	2.3	
高 卒 程 度	一般事務	20	133	112	48	35	25	4.5
	警察行政	4	31	27	10	10	7	3.9
	電気	2	5	5	5	4	2	2.5
	土木	7	21	21	19	17	14	1.5
	農業土木	3	10	10	10	9	7	1.4
	林業	3	2	2	2	2	1	2.0
	合計	39	202	177	94	77	56	3.2
保健師	5	12	12	12	11	7	1.7	
警 察 官	A 男性	20	53	38	34	34	22	1.7
	A 女性	12	16	10	9	8	7	1.4
	A 情報工学	1	1	1	1	1	1	1.0
	B 男性	20	105	65	63	55	29	2.2
	B 女性	9	45	32	32	26	18	1.8
	B 情報工学	1	2	2	2	2	2	1.0
	合計	63	222	148	141	126	79	1.9
合計	298	1,208	868	690	611	368	2.4	

※1 「採用予定数」は公告時点のものです。

※2 「一般行政」、「土木」、「農業土木」、「畜産」、「林業」には特別枠を含みます。

(2) 選考の状況

職員の採用は、地方公務員法上、原則として競争試験によるものとされていますが、試験を行っても十分な競争者が得られないと認められる職等については、人事委員会の承認を得て選考により採用が行われます。

令和6年度の採用選考者数は363人（前年度366人）です。

なお、職員の昇任選考については、平成28年の地方公務員法の改正を受けて、令和2年度から人事委員会における選考を不要とし、各任命権者において実施することとされており

職種別採用状況

(単位：人)

給料表	行政職	公安職	研究職	医療職 (一)	医療職 (二)	医療職 (三)	計
採用選考者数	192	9	1	80	16	65	363

2 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況（令和6年）

人事委員会は、地方公務員法第8条、第14条及び第26条の規定に基づき、令和6年10月8日、議会及び知事に対して、職員の給与等に関する報告及び勧告を行いました。その概要は、次のとおりです。

「職員の給与等に関する報告及び勧告について」（令和6年10月8日）

(1) 職員の給与について

ア 民間給与との較差等に基づく給与改定

(ア) 民間給与との比較結果

職員（行政職）と民間事業の従事者（企業規模50人以上かつ事業所規模50人以上の事業所のうち、127事業所を調査）の4月分の給与について、職種、役職段階、学歴、年齢が同等の者同士で比較

a 月例給

民間の月例給との較差 9,802円(2.81%)

<民間給与との較差>

民間 (A)	職員 (B)	較差 (A-B)	(参考) 人事院
358,463円	348,661円	9,802円 (2.81%)	11,183円 (2.76%)

※ 民間、職員ともに、本年度の新規採用者は含まれていない。

b 特別給（支給月数）

民間 4.59月 職員 4.50月

(イ) 給与改定の内容

「均衡の原則」(*)に基づき検討した結果、次のとおり判断した。

*「均衡の原則」： 職員の給与は、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない。（地方公務員法第24条第2項）

a 月例給（給料表）の改定

行政職給料表について、人事院勧告の改定内容(*)に準じて、所要の改定。

他の給料表は、行政職給料表との均衡を基本に改定。

*人事院勧告の改定内容：

- 初任給について、一般職（大卒程度）を220,000円(+12.1%[+23,800円])、一般職（高卒者）を188,000円(+12.8%[+21,400円])と大幅に引上げ。
- 若年層に特に重点を置きつつ、おおむね30歳台後半までの職員にも重点を置き、全ての職員を対象に全俸給表を引上げ。

b 特別給（ボーナス）

民間の支給割合との均衡を図るため、0.10月分引上げ（4.50月分→4.60月分）、支給月数の引上げ分は、人事院勧告及び民間の特別給の支給状況等を踏まえ、勤勉手当に配分。

(一般の職員の場合の支給月数)

区 分	6 月期	12 月期
R6 年度 期末手当	1.25 月 (支給済み)	1.25 月 (改定なし)
勤勉手当	1.00 月 (支給済み)	1.10 月 (0.10 月引上げ)
R7 年度 期末手当	1.25 月 (改定なし)	1.25 月 (改定なし)
勤勉手当	1.05 月 (0.05 月引上げ)	1.05 月 (0.05 月引上げ)

(2) 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)

ア 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備の必要性

本県職員の給与制度は、基本的には国家公務員の給与制度に準拠 (均衡の原則)。

人事院は、公務員人事管理をめぐる重点課題に取り組む一環として、①人材の確保への対応、②組織パフォーマンスの向上、③ワークスタイルやライフスタイルの多様化への対応の課題を挙げ、給与制度のアップデートを行う必要があるとしている。

国家公務員の給与制度が抱える課題は、本県においても共通であることから、給与制度のアップデートの内容を踏まえつつ、本県の給与制度について見直しを行う必要がある。

イ 給料表の見直し

行政職給料表について、人事院勧告の改定内容(*)に準じて、所要の改定を実施。

他の給料表は、行政職給料表との均衡を基本に改定。

(*)人事院勧告の改定内容：

- 行政職俸給表 (一) 1・2 級：採用市場での競争力向上のため、初任給を大幅に引上げ。初任給の引上げを踏まえ、1 級は平均 11.1%、2 級は平均 7.6%の引上げ改定。これらの措置は、令和 6 年 4 月 1 日に遡及実施。
- 行政職俸給表 (一) 3～7 級：各級の初号近辺の号俸をカットし初号の俸給月額を引上げ。
- 行政職俸給表 (一) 8～10 級：初号の俸給月額を引き上げつつ、隣接する級間での俸給月額の重なりを解消し昇格メリットを拡大。また、現行の号俸を大きくくり化。

ウ 諸手当の見直し

(ア) 扶養手当

配偶者に係る扶養手当を廃止し、子に係る手当額を 13,000 円に引上げ。

(イ) 地域手当

支給地域の単位を広域化するとともに、級地区分の段階数を 7 級地から 5 級地に再編し、支給割合も見直し。

(ウ) 通勤手当

支給限度額を、特別料金等の額を含めて 1 か月当たり 150,000 円に引上げ。支給限度額の範囲内で特別料金等を全額支給。また、特急料金等の利用により通勤時間が片道当たり 30 分以上短縮されることを求める要件を廃止。

* このことにより、特急列車等に係る通勤手当は、特急列車等を利用しない場合に通勤距離 60 km 以上又は通勤時間 90 分以上等の通勤となる場合に支給の対象となる。

(エ) 単身赴任手当

採用に伴い単身赴任手当の支給要件を満たした職員に対しても手当を支給。

(オ) 管理職員特別勤務手当

現行、平日深夜において午前0時から午前5時までとなっている支給対象時間帯を、午後10時から翌日午前5時までに見直し。また、特定任期付職員を支給対象職員に追加。

エ 特別給の見直し

(ア) 勤勉手当の成績率

現在平均支給月数の2倍に設定している成績率の上限を、平均支給月数の3倍に引上げ。

(イ) 特定任期付職員

特定任期付職員のボーナスを期末手当と勤勉手当とし、特定任期付職員業績手当を廃止。

a 期末手当及び勤勉手当の支給月数

期末手当及び勤勉手当の平均支給月数を年間で期末手当1.90月、勤勉手当1.75月とする。

b 勤勉手当の成績率

勤勉手当の成績率（支給月数に相当）は、2.625以下とする。

年間の期末手当及び勤勉手当の支給において、成績優秀者の場合、見直し前の期末手当と特定任期付職員業績手当より高い水準の支給を可能とし、成績標準者の場合、見直し前の期末手当と同水準の支給とする。

オ 定年前再任用短時間勤務職員等(*)に支給する諸手当の見直し

住居手当、特地勤務手当（同手当に準ずる手当を含む。）、へき地手当（同手当に準ずる手当を含む。）など、異動の円滑化に資する手当を新たに支給。

異動等を支給要件とする特地勤務手当に準ずる手当及びへき地手当に準ずる手当は、令和7年4月1日以降の異動等から適用。

(*)定年前再任用短時間勤務職員等には、定年の引上げに伴い、60歳に達した日以後、定年前に退職し短時間勤務の職に再任用された職員のほか、暫定再任用職員（定年が65歳となるまでの間に定年退職し再任用された職員等）を含む。

(3) 公務運営の改善に関する報告について

社会経済情勢が大きく変化する中で、複雑・高度化する行政課題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続けるためには、多様で有為な人材を確保するとともに、職員一人ひとりの資質や能力をより一層高め、組織全体のパフォーマンスを最大限発揮していく必要がある。

そのため、徹底した業務見直し等による効率的な行政運営に取り組むと同時に、組織を構成する職員が心身ともに健康で、公私ともに充実した生活を実現し、意欲をもって働き続けられる勤務環境を整えることが大変重要である。

ア 人材の確保・育成

(ア) 人材の確保

大学卒業程度採用試験において、民間企業で採用されている試験方式を導入し、新たな受験者層の掘り起こしや合格発表の早期化を図るとともに、一部の職種で春と秋の年2回、採用試験を実施するなど、試験制度の見直し等を通じた受験者の確保に取り組んでいるが、受験者数は3年連続で減少している状況にあり、今後の人材獲得競争はさらに厳しくなる

ことが見込まれることから、社会情勢の変化に応じた不断の試験制度の見直しを行うとともに、啓発・広報活動の一層の充実・強化を図っていく必要がある。

(イ) 人材の育成

人材の育成については、各職場におけるOJTを機能させるとともに、仕事への意欲や能力を高めるための研修の実施、自己啓発等の支援など、継続的かつ計画的に推進していく必要がある。また、デジタル技術等を活用した業務効率化や行政サービスの向上を推進するため、デジタルの知識・技能をもった人材の育成に取り組んでいく必要がある。

人事評価制度については、引き続き、効果的な人材育成や組織の活性化等につながるよう適切に取り組んでいく必要がある。

イ 女性職員の活躍推進

女性職員の活躍推進に向けて、女性の登用に係る目標への着実な推進やライフステージに応じたキャリア形成のための支援を行うなど、今後とも積極的に取り組んでいく必要がある。

ウ 障がい者雇用の推進

障がい者雇用の持続的な推進に向けて、法の趣旨に沿った適切な採用選考を行うとともに、障がいの内容や程度に応じた適切な合理的配慮に留意しながら、職員が働きやすく、活躍できる職場づくりを積極的に進めていく必要がある。

エ 定年の引上げによる高齢層職員の能力及び経験の活用

職員の定年については、令和5年度末の退職者から段階的な引上げが始まったことから、対象となる職員へ引き続き適切に情報提供を行うとともに、高齢層職員の能力及び経験を積極的に活用し、組織活力の維持・向上を図る必要がある。また、職員構成の高齢化や在職期間の長期化が進行すると見込まれることから、中長期的な視点に立った計画的な人材育成や若手・中堅職員も含めた人事管理の適正化等を図る必要がある。

オ 働き方改革と勤務環境の整備

(ア) 個々の事情に応じた働き方の実現

a 仕事と生活の両立支援

育児・介護等と仕事の両立支援制度がより有効に活用されるよう、引き続き職員への周知に努めるとともに、管理職員をはじめ職場全体で子育てや介護に対する理解を促進し、あわせて、子育てや介護中の職員が在籍する職場では、代替職員の配置等による業務執行体制を確保していく必要がある。

b 柔軟な働き方の推進

任命権者においては、時差出勤やテレワークに関する制度の充実により、柔軟な働き方が推進されており、その中でもテレワークについては、ワーク・ライフ・バランスの推進や危機事象発生時の安定的な業務継続に役立つものであるため、職員が利用しやすい環境となるよう、行政のデジタル化をより推進し、テレワークを働き方の選択肢の一つとして定着させていくことが重要である。

c 年次休暇等の取得促進

職場での計画的な休暇取得促進の取組を進めることはもちろんのこと、休暇取得が進まない又は取得状況に偏りがある場合は、その要因を分析し有効な対策を講じるなど、各種休暇を取得しやすい職場環境づくりにこれまで以上に努める必要がある。

(イ) 長時間労働の是正

a 時間外勤務の縮減

業務の的確な進行管理等のマネジメント強化を引き続き図るとともに、全ての業務につ

いて廃止を意識した見直し、デジタル化及びアウトソーシングの活用等による効率化に取り組むなど、時間外勤務命令を必要最小限にとどめるため更なる取組の推進が必要である。

b 教員の業務負担の軽減

各学校においては、適切な出退勤管理により客観的な在校等時間を把握するとともに、ICTの推進体制の整備等を通じた業務改善を行っていくこと、また、学校全体で働き方等についての意識改革を進め、保護者等の理解と協力を得ながら、教員の業務負担の軽減を確実に進めていく必要がある。

(ウ) 心身の健康づくり

若手職員をはじめとした全ての職員の心身の健康を保持・増進するために、心身不調の予防及び早期発見等の健康管理を徹底する必要がある。

なお、危機事象への対応を含む長時間労働は心身の健康保持に大きく影響を及ぼすものであるため、長時間労働による健康リスクの高い職員に対する面接指導を実施し、健康状態に留意して適切な支援を行っていく必要がある。

(エ) ハラスメント防止対策

あらゆるハラスメントは、職員個人の尊厳を傷つけ能力発揮を妨げるにとどまらず、広く周囲へ悪影響を及ぼし、職場全体の生産性や士気の低下にもつながることから、確実になくしていかなければならない。職員が悩みや不満を相談しやすい環境を整備するとともに、管理職員等が職員からの相談に適切に対応するための研修を充実させるなど、組織として有効な取組を行っていく必要がある。

カ 会計年度任用職員制度の適正な運用

会計年度任用職員制度については、今後とも、適正な任用や勤務条件の確保など適切な制度の運用を図るとともに、人事評価制度を活用した効果的な人材育成を図る必要がある。

キ 信頼の確保

県民の信頼を損なう不祥事が後を絶たない状況が続いているため、任命権者においては、不祥事の根絶に向けて、職員の法令遵守及び服務規律の保持に万全を期し、県民の信頼の確保に努めていく必要がある。

3 勤務条件に関する措置の要求の状況について

この制度は、地方公務員法第46条の規定に基づき、職員から給与、勤務時間その他の勤務条件に関し適当な措置が執られるべきことの要求があった場合に、これを審査して判定を行い、その結果に基づいて必要な措置の勧告を行うものです。

令和6年度は、前年度からの係属事案はなく、新たに措置要求が2件ありました。

勤務条件に関する措置の要求の係属状況

区 分	令和5年度末 係属件数	令和6年度中 要求件数	令和6年度中処理件数			令和6年度末 係属件数
			却 下	判 定	取 下 げ	
給 与	0	1	0	0	0	1
勤務時間	0	1	0	0	0	1
休 暇	0	0	0	0	0	0
そ の 他	0	0	0	0	0	0
計	0	2	0	0	0	2

4 不利益処分に関する審査請求の状況について

この制度は、地方公務員法第49条の2の規定に基づき、職員から懲戒その他その意に反する不利益な処分についての審査請求があった場合に、これを審査し、判定を行うとともに、必要に応じ適切な是正の指示を行うものです。

令和6年度は、前年度からの係属事案、新たな審査請求ともにありませんでした。

不利益処分に関する審査請求の係属状況

区 分	令和5年度末 係属件数	令和6年度中 請求件数	令和6年度中処理件数			令和6年度末 係属件数
			却 下	判 定	取 下 げ	
懲戒処分	0	0	0	0	0	0
分限処分	0	0	0	0	0	0
そ の 他	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0