

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	8
(3) 一般行政職の級別職員数等の状況	10
(4) 職員の手当の状況	11
(5) 特別職の報酬等の状況	19
(6) 公営企業職員の状況	20

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	33
(2) 休暇	33
(3) 育児休業	33

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分	34
(2) 懲戒処分	34

6 職員のサービスの状況

(1) 通報件数	35
(2) 通報概要及び調査結果等	35

7 職員の退職管理の状況 35

8 職員の研修の状況 36

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福利厚生制度	37
(2) 利益の保護の状況	37

第 2 令和 7 年度における宮崎県人事委員会の業務の状況

1 令和 7 年度職員の競争試験及び選考の状況

(1) 競争試験の状況	38
(2) 選考の状況	39

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	40
(2) 公務運営の改善に関する報告について	42

3 勤務条件に関する措置の要求の状況について 45

4 不利益処分に関する審査請求の状況について 45

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7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	855	232	87	376	0	160	0
新規再任用	235	99	13	101	2	20	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7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	9	3	0	0	4	0
	そ の 他	699	192	75	309	123	0
再任用の満了		217	70	134	6	2	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7年度	令和8年度		
普 通 会 計 部 門	知事部局等	3,832	3,858	26	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 378人)
	教育委員会	9,312	9,262	▲50	
	公立学校教職員	8,865	8,820	▲45	児童生徒数の自然減に伴う定数の減
	事 務 局	447	442	▲5	研修業務集約化による減など
	警 察 本 部	2,306	2,294	▲12	
	警 察 官	1,998	1,988	▲10	欠員不補充による減
	事務職員等	308	306	▲2	欠員不補充による減
	小 計	15,450	15,414	▲36	(参考：人口10万人あたり職員数 1,513人)
公 会 営 計 企 業 門	企 業 局	121	117	▲4	欠員による減
	病 院 局	1,647	1,654	7	医療提供体制の拡充による増
	小 計	1,768	1,771	3	
合 計		17,218 [20,233]	17,185 [20,233]	▲33 [0]	(参考：人口10万人あたり職員数 1,687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8年度当初の知事部局等の職員数は3,858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7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

対象者 (被評価者の範囲)	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。)
評価体制	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)
評価方法	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

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 (8.1.1)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B / A	(参考) 6年度の 人件費率
7年度	人 1,036,017	千円 664,850,915	千円 16,327,856	千円 153,284,290	% 23.1	% 23.0

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・ 勤勉手当	計 B	
7年度	人 16,755	千円 73,432,339	千円 11,647,396	千円 29,718,832	千円 114,798,567	千円 6,852

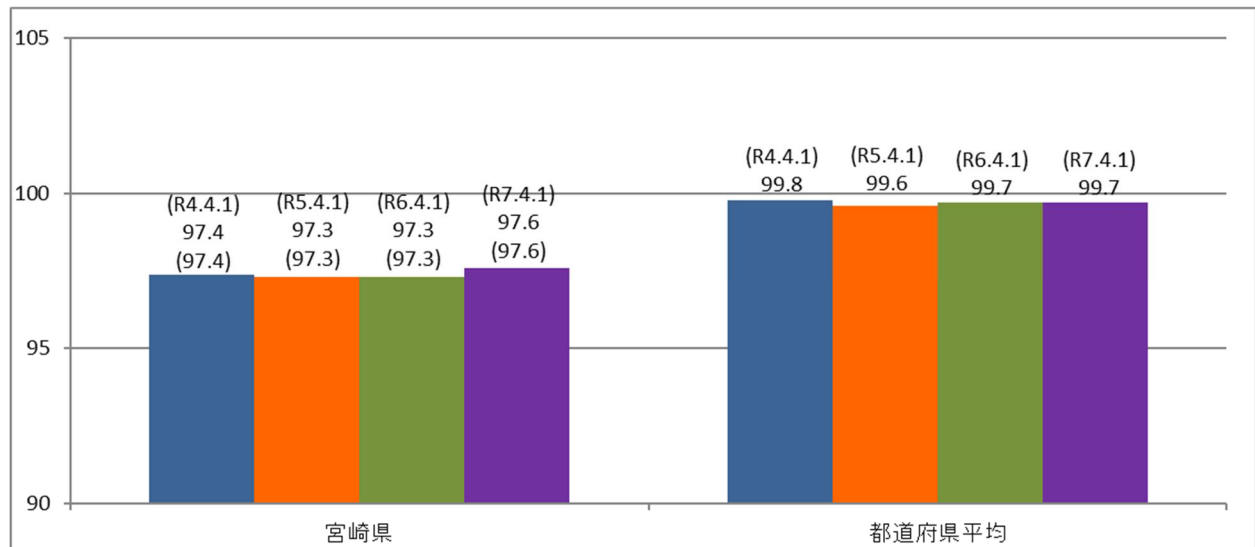
(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

2 職員数は、7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、6,669千円になります。

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。

$$(\text{補正前のラスパイレス指数} \times (1 + \text{当該団体の地域手当支給割合}) / (1 + \text{国の指定基準に基づく地域手当支給割合})) \text{により算出。}$$
- 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)		
7 年度	円 368,027	円 357,047	円 10,980 (3.08%)	3.05%	3.05%	3.62%

(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)		
7 年度	月 4.64	月 4.60	月 0.04	月 4.65	月 4.65	月 4.65

(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 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）の実施状況について

ア 給料表の見直し

（給料表の改定実施時期）令和 7 年 4 月 1 日

（内容）

- ・ 行政職給料表について、国の見直し内容を踏まえ、3 級から 7 級までの初号近辺の号給をカットし、これらの級の初号の給料月額の上上げを行うとともに、8 級から 9 級の隣接する級間での給料月額の重なるの解消等を実施。
- ・ 他の給料表については、行政職給料表との均衡を踏まえて見直しを実施。

イ 地域手当の見直し

（支給割合）国基準と同じ

（実施時期）令和 7 年 4 月 1 日より実施。国と同様段階的に支給割合の見直しを実施。

（参考）

		令和 6 年度 の支給割合	令和 7 年度 の支給割合	令和 8 年度 の支給割合
東京都 特別区	国の支給割合	20/100	20/100	20/100
	本県の支給割合	20/100	20/100	20/100
大阪市	国の支給割合	16/100	16/100	16/100
	本県の支給割合	16/100	16/100	16/100
福岡市	国の支給割合	10/100	9/100	8/100
	本県の支給割合	10/100	9/100	8/100
太宰府市	国の支給割合	6/100	5/100	4/100
	本県の支給割合	6/100	5/100	4/100

ウ その他の見直し内容

扶養手当、通勤手当、単身赴任手当及び管理職員特別勤務手当について、国と同様に見直しを実施（令和 7 年 4 月 1 日実施）

⑥ 特記事項

本県では、厳しい財政状況などを踏まえ、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）
 - 給与制度の総合的な見直し（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（7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	42.2歳	320,537円	388,165円	345,041円
国	41.9歳	332,237円	— 円	414,480円
都道府県平均	42.3歳	329,304円	420,139円	372,087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	46.2歳	383,833円	430,791円
都道府県平均	44.6歳	378,535円	442,107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	43.8歳	367,816円	408,610円
都道府県平均	41.6歳	366,616円	424,360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	335,787円	442,299円	372,079円
国	41.7歳	339,095円	— 円	399,794円
都道府県平均	39.4歳	345,913円	494,513円	397,690円

(注) 1 「平均給料月額」とは、7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（7年4月1日現在）

区 分		宮 崎 県	国
一般行政職	大 学 卒	220,000 円	220,000 円
	高 校 卒	188,000 円	188,000 円
高等学校教育職	大 学 卒	246,300 円	—
	高 校 卒	199,900 円	—
小・中学校教育職	大 学 卒	246,300 円	—
	高 校 卒	199,900 円	—
警察職	大 学 卒	248,800 円	255,200 円
	高 校 卒	216,400 円	216,400 円

③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況（7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	279,300 円	362,200 円	379,900 円	396,900 円
	高 校 卒	248,100 円	307,100 円	365,700 円	378,400 円
高等学校教育職	大 学 卒	329,700 円	394,300 円	422,400 円	440,600 円
	高 校 卒	—	—	—	—
小・中学校教育職	大 学 卒	329,300 円	390,900 円	416,000 円	430,500 円
	高 校 卒	—	—	—	—
警察職	大 学 卒	295,800 円	380,200 円	408,700 円	416,500 円
	高 校 卒	284,900 円	345,800 円	388,100 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。

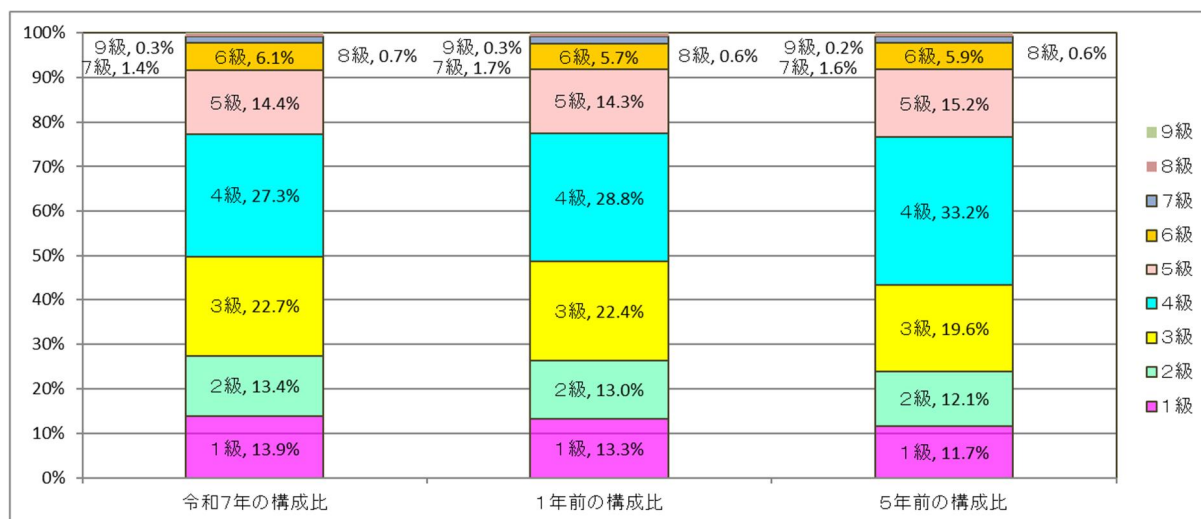
(3) 一般行政職の級別職員数等の状況

① 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（7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 526	% 13.9	円 183,500	円 258,100
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 509	% 13.4	円 230,000	円 308,500
3 級	1 主査の職務 2 主任主事又は主任技師の職務	人 860	% 22.7	円 265,300	円 354,700
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 1,035	% 27.3	円 298,800	円 389,300
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 545	% 14.4	円 321,300	円 398,200
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 231	% 6.1	円 355,200	円 415,700
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 53	% 1.4	円 408,300	円 450,900
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 25	% 0.7	円 458,300	円 488,500
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 11	% 0.3	円 510,200	円 540,900

(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7年4月2日から令和8年4月1日 までにおける運用	管理職員		一般職員	
イ 人事評価を活用している	○		○	
活用している昇給区分	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
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（7年度） 1,581千円	—
（令和7年度支給割合） 期末手当 勤勉手当 2.525 月分 2.125 月分 （1.425）月分 （1.025）月分	（令和7年度支給割合） 期末手当 勤勉手当 2.525 月分 2.125 月分 （1.425）月分 （1.025）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7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107.25/100以上 標準106.25/100 下位106.25/100未満 〔特定管理職員〕 上位127.25/100以上 標準126.25/100 下位126.25/100未満	〔特定管理職員以外〕 上位107.25/100以上 標準106.25/100 下位106.25/100未満 〔特定管理職員〕 上位127.25/100以上 標準126.25/100 下位126.25/100未満	上位107.25/100以上 標準106.25/100 下位106.25/100未満	上位107.25/100以上 標準106.25/100 下位106.25/100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（7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
調整率	83.7/100		調整率	83.7/100	
その他の加算	定年前早期退職者特例措置 (3%～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 2,358千円	勸奨・定年 23,108千円	—		

- (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、7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（7年4月1日現在）

支 給 実 績（7年度決算）			71,125 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）			773,097 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	38人	20.0%	20.0%
千葉県	千葉市	1人	14.0%	14.0%
大阪府	大阪市	8人	16.0%	16.0%
福岡県	福岡市	10人	9.0%	9.0%
	太宰府市	2人	5.0%	5.0%
医 師		26人	16.0%	16.0%
県内全市町村		16,659人	0%	0%
平 均 支 給 割 合			0.0%	0.0%

（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（7年4月1日現在）

支給実績（7年度決算）			693,789千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）			40,751 円	
手当の種類（手当数）			46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 （7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	1,179千円	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	48千円	日額450円
火薬類等事故調査 手当	消防保安課職員	火薬類又は高圧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	12,501千円	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	25千円	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	474千円	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	281千円	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	4千円	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	10,421千円	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	9,038千円	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	14千円	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	17千円	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	22千円	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	208千円	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	4千円	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	34千円	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	750千円	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	351,898千円	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	85,174千円	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	262千円	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	9千円	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	4,536千円	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	2,499千円	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	0千円	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	64,306千円	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	1,643千円	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	10,329千円	日額340円～450円
		留置施設看守作業	4,444千円	日額240円
		交通捜査作業	17,160千円	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	28,770千円	1体につき 1,100円～3,200円
	警ら作業	20,882千円	日額280円
	潜水作業	5千円	1時間310円 ～1,500円
	夜間特殊作業	57,492千円	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	1,023千円	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	1,848千円	1回1,240円
	航空機操縦作業	3,044千円	1時間7,200円
	航空機整備作業	747千円	日額1,660円
	航空機搭乗危険作業	127千円	1時間570円 ～1,530円
	災害警備等作業	1,676千円	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	896千円	日額640円～1,150円
	銃器犯罪捜査作業	0千円	日額600円～1,200円
	遠隔地水上警戒作業	0千円	日額1,100円

⑤ 時間外勤務手当

支給実績（７年度決算）	2,918,900千円
職員１人当たり平均支給年額（７年度決算）	372千円
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

（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（７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（７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（７年度決算）	支給職員１人当たり平均支給年額（７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	—	941,141千円	741,056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371,300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）	140,136千円	1,187,595円
扶養手当	扶養親族のいる職員に支給 ・配偶者 3,000円 ・配偶者以外 6,500円 （子11,500円） 16歳から22歳の子１人につき 5,000円加算	同	—	1,732,380千円	271,448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	—	1,533,846千円	289,569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 ・上限150,000円 ・交通機関利用 定期券等の価額 ・交通用具使用距離に応じて 2,000円～66,400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）	1,909,944千円	139,138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	—	195,892千円	416,791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	—	46,797千円	508,662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）	—	—	147,033千円	410,707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	—	—	38,380千円	224,442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	—	—	84,931千円	217,772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）	—	—	39,661千円	247,879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×135/100×勤務時間数	同	—	386,114千円	49,249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	—	179,906千円	22,947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合に支給 ・勤務1回につき勤務内容により4,700円～22,500円	同	—	116,056千円	6,922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	3,697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	—	—	583,564千円	60,813円

(5) 特別職の報酬等の状況（7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	(7年度支給割合)
	副 知 事	3.50月分
	議 長	(7年度支給割合)
退職手当	副 議 長	3.50月分
	議 員	
退職手当	知 事	(算定方式) (1期の手当額) (支給時期)
	副 知 事	124万円×在職月数×0.65 38,688,000円 任期ごと
		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) 6年度の総費用に占 める職員給与費比率
7年度	千円 5,552,453	千円 △817,431	千円 1,091,571	% 19.7	% 16.7

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	
7年度	人 115	千円 473,019	千円 102,057	千円 198,233	千円 773,309	千円 6,724

(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8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（7年4月1日現在）

区分	年齢	基本給	平均月収額
宮崎県	44.6歳	325,560円	552,977円
団 体 平 均	46.1歳	367,766円	579,434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7年度支給実績による数値を記載しています。

3 平均年齢の団体平均は、会計年度任用職員を含んで算出しています。

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（7年度）			
1,714千円			
（7年度支給割合）			
期末手当		勤勉手当	
2.525	月分	2.125	月分
（1.425）	月分	（1.025）	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（7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 （3%～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（7年4月1日現在）

支給実績（7年度決算）		757千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）		757,200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%	1人	20%
大阪府（大阪市）	16%	0人	16%
福岡県（福岡市）	9%	0人	9%

(エ) 特殊勤務手当（7年4月1日現在）

支給実績（7年度決算）			3,997千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）			53,299円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（7年度）			70.0%	
手当の種類（手当数）			7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 （7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	1,377千円	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	2,621千円	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
災害応急作業等手当	企業局職員	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	0千円	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

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（7年度決算）	52,913 千円
職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）	495 千円
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

(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（7年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）
管理職手当		同	—	9,050千円	1,005,600円
扶養手当		同	—	14,208千円	218,587円
住居手当		同	—	9,493千円	271,219円
通勤手当		同	—	7,832千円	80,741円
単身赴任手当		同	—	360千円	360,000円
休日勤務手当		同	—	343千円	19,056円
夜間勤務手当		同	—	3,331千円	46,914円
宿日直手当		同	—	2,233千円	41,352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) 6年度の総費用に占 める職員給与費比率
7年度	千円 345,671	千円 10,440	千円 59,629	% 17.3	% 17.3

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	
7年度	人 5.9	千円 25,968	千円 7,299	千円 9,963	千円 43,230	千円 7,327

(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8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（7年4月1日現在）

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
宮崎県	49.8歳	332,170円	523,497円
団 体 平 均	45.1歳	352,214円	549,834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7年度支給実績による数値を記載しています。

3 平均年齢の団体平均は、会計年度任用職員を含んで算出しています。

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（7年度）			
1,461千円			
（7年度支給割合）			
期末手当		勤勉手当	
2.525	月分	2.125	月分
（1.425）	月分	（1.025）	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（7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 (3%～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（7年4月1日現在）

支給実績（7年度決算）			0千円
支給職員1人当たり平均支給年額（7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）	9%	0人	9%

(エ) 特殊勤務手当（7年4月1日現在）

支給実績（7年度決算）			231千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）			46,166円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（7年度）			4.1%	
手当の種類（手当数）			7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 （7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	231千円	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
災害応急作業等手当	企業局職員	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	0千円	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

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（７年度決算）	1,795 千円
職員１人当たり平均支給年額（７年度決算）	460 千円
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

(注)支給職員１人当たり平均支給年額は、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（７年度決算）	支給職員１人当たり平均支給年額（７年度決算）
管理職手当		同	－	1,439千円	719,400円
扶養手当		同	－	546千円	182,000円
住居手当		同	－	158千円	158,400円
通勤手当		同	－	1,279千円	261,037円
単身赴任手当		同	－	360千円	360,000円
休日勤務手当		同	－	2千円	1,793円
夜間勤務手当		同	－	172千円	85,779円
宿日直手当		同	－	1,317千円	329,175円

(注) １ 支給職員１人当たり平均支給年額は、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) 6年度の総費用に占 める職員給与費比率
7年度	千円 15,311	千円 △7,802	千円 615	% 4.0	% 2.0

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	
7年度	人 0.1	千円 367	千円 0	千円 82	千円 449	千円 4,490

- (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8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（7年4月1日現在）

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
宮崎県	63.0歳	294,900円	377,107円
団 体 平 均	47.2歳	355,881円	551,872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7年度支給実績による数値を記載しています。
 3 平均年齢の団体平均は、会計年度任用職員を含んで算出しています。

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（7年度）			
833千円			
（7年度支給割合）			
期末手当		勤勉手当	
2.525	月分	2.125	月分
（1.425）	月分	（1.025）	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（7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 (3%～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（7年4月1日現在）

支給実績（7年度決算）			0 千円
支給職員1人当たり平均支給年額（7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）	9 %	0 人	9 %

(エ) 特殊勤務手当（7年4月1日現在）

支給実績（7年度決算）			0千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）			0 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合（7年度）			0 %	
手当の種類（手当数）			7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 （7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
災害応急作業等手当	企業局職員	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	0千円	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

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（7年度決算）	0 千円
職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）	0 千円
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

(注)支給職員1人当たり平均支給年額は、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（7年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（7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) 6年度の総費用に占 める職員給与費比率
7年度	千円 45,540,467	千円 △2,670,629	千円 20,188,521	% 44.3	% 45.6

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	
7年度	人 1,832	千円 8,405,120	千円 3,909,277	千円 2,669,784	千円 14,984,181	千円 8,179

(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8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（7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	42.8歳	557,460円	1,398,540円
看護師	38.3歳	314,778円	495,798円
事務職員	41.2歳	342,072円	470,349円
団体平均			
医 師	42.2歳	581,154円	1,481,949円
看護師	41.0歳	320,672円	534,224円
事務職員	45.7歳	335,022円	548,970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7年度支給実績による数値を記載しています。

3 平均年齢の団体平均は、会計年度任用職員を含んで算出しています。

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（7年度）			
1,598 千円			
（7年度支給割合）			
期末手当		勤勉手当	
2.525	月分	2.125	月分
（ 1.425 ）	月分	（ 1.025 ）	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（7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 (3%～30%加算)		
1人当たり平均支給額	2,257 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月分の調整月額の合計額）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5年度から令和7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（7年4月1日現在）

支給実績（7年度決算）		266,767 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）		915,885 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 %	290 人	— %

(エ) 特殊勤務手当 (7年4月1日現在)

支給実績 (7年度決算)			390,572千円	
支給職員1人当たり平均支給年額 (7年度決算)			274,085円	
職員全体に占める手当支給職員の割合 (7年度)			59.5%	
手当の種類 (手当数)			11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 (7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	2,032千円	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	244,695千円	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	11,409千円	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	11,424千円	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	25,468千円	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	7,625千円	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	6,082千円	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	76,830千円	月額9,300円
地域診療支援手当	県立病院職員	医療職給料表 (一) の適用 を受ける職員が県立病院以 外の公的医療機関で行う業 務	5,006千円	日額20,000円 (3時間未満の場合 10,000円)
災害応急作業等手 当	県立病院職員	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	0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

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（7年度決算）	1,941,659千円
職員1人当たり平均支給年額（7年度決算）	1,059千円
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

(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 （7年度決算）	支給職員1人当たり 平均支給年額 （7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し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 7 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	14.04	12.98	14.94	16.38	13.54

(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 7 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	190	445	133	0	768
内 訳	141	284	107	0	532
	49	161	26	0	236

※内訳の上段は令和 7 年度に新たに取得した者、下段は令和 6 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 7 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7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	0	534		534	
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			0		0	
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	0	534	0	534	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7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	9	7	2	4	22
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	2	0	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	1	2	1	2	6
合 計		11	11	3	6	31

（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を受けないよう保護する制度です。なお、令和7年度の通報は、次のとおりです。

(1) 通報件数

令和7年度公益通報件数	1 件
-------------	-----

(2) 通報概要及び調査結果等

部局名	通報受理日	通報の概要	調査結果及び措置の概要
知事部局	令和7年9月1日	委託事業者の選定過程において、特定の事業者と事前に違法なやり取りがあったのではない	【調査結果】 通報内容に基づき、当該事業の関連資料等の確認を行うとともに、関係者からの聞き取り調査も行ったが、通報されたような事実はなかった。

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8年7月1日時点）は、次のとおりです。

任命権者	令和7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	35	30	15	1	9	5	0
教育委員会	8	3	1	1	0	0	1
警察本部	15	12	0	0	3	8	1

※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7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	・ 自主研究 ・ e ラーニングシステム研修
職場研修支援	・ 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)	・ 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D X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)	・ 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7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	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。 ・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	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。 ・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	職員の厚生に関する事業を以下のとおり実施しました。 ・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7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	5,096	448	0
(一社)宮崎県教職員互助会	8,556	1,215	0
(一財)宮崎県警察職員互助会	2,445	74	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7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。

第2 令和7年度における宮崎県人事委員会の業務の状況

1 令和7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7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		
				受験 者数 B 人	合格 者数 C 人	受験 者数 D 人	合格 者数 E 人	競争 倍率 B÷E 倍
大 学 卒 業 程 度	一般行政※2	80	452	356	203	180	115	3.1
	一般行政(社会人)	10	209	154	73	62	17	9.1
	警察行政	3	18	11	8	8	6	1.8
	心 理	1	3	2	2	1	1	2.0
	社会福祉	1	15	12	9	7	5	2.4
	電 気	2	7	3	3	3	2	1.5
	機 械	2	11	9	9	4	1	9.0
	土 木※2	17	40	23	22	17	13	1.8
	土木(社会人)	6	5	5	5	4	2	2.5
	建 築※2	2	19	12	12	9	5	2.4
	建築(社会人)	1	5	4	4	3	3	1.3
	化 学	1	14	11	11	7	4	2.8
	農 業	8	47	36	34	22	14	2.6
	農業土木※2	4	15	8	8	6	4	2.0
	農業土木(社会人)	1	2	2	2	2	1	2.0
	畜 産※2	5	31	24	22	14	9	2.7
	畜産(社会人)	2	5	3	3	3	1	3.0
	林 業※2	9	37	25	25	19	9	2.8
	林業(社会人)	2	1	0	0	—	—	—
	水 産	1	16	10	10	7	4	2.5
	管理栄養士	1	27	21	8	5	5	4.2
	合 計	159	979	731	473	383	221	3.3
高 卒 程 度	一般事務	20	157	141	52	43	25	5.6
	警察行政	4	42	32	10	9	6	5.3
	電 気	2	2	2	2	2	2	1.0
	土 木	10	28	26	25	25	21	1.2
	農業土木	3	12	11	8	8	6	1.8
	林 業	3	2	2	2	2	1	2.0
	合 計	42	243	214	99	89	61	3.5
警 察 官	保健師	3	6	5	5	4	4	1.3
	A 男 性	19	39	34	33	29	26	1.3
	A 女 性	5	17	14	12	12	10	1.4
	A 情報工学	1	1	0	0	—	—	—
	B 男 性	29	117	74	72	56	34	2.2
	B 女 性	8	34	22	22	20	16	1.4
	B 情報工学	1	1	1	1	0	0	—
	合 計	63	209	145	140	117	86	1.7
合 計		267	1,437	1,095	717	593	372	2.9

※1 「採用予定数」は公告時点のものです。

※2 「一般行政」、「土木」、「建築」、「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7年度の採用選考者数は345人（前年度363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います。

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	197	8	2	63	25	50	345

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7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7年10月7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7年10月7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以上の事業所のうち、135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（人事院勧告に準じて、企業規模100人以上かつ事業所規模50以上の事業所と比較）

a 月例給

民間の月例給との較差 10,980円（3.08%）

<民間給与との較差>

民間（A）	職員（B）	較差（A-B）	（参考）人事院
368,027円	357,047円	10,980円 (3.08%)	15,014円 (3.62%)

※ 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 4.64月 職員 4.60月

(イ) 公民較差に基づく給与改定の内容

「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

(a) 各給料表

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232,000円（+5.5%[+12,000円]）、一般職（高卒者）を200,300円（+6.5%[+12,300円]）と大幅に引上げ。これを踏まえ、おおむね30歳台後半までの職員に重点を置き、その他の職員は改定額を逡減させつつ引上げ改定。

(b) 初任給調整手当

医師及び歯科医師の初任給調整手当について、人事院勧告に準じて引上げ。

b 特勤勤務手当に準ずる手当

採用に伴い特勤勤務手当に準ずる手当の支給要件を満たした職員に対して、新たに手当を支給。

c 宿日直手当

宿日直勤務対象職員の給与の状況を踏まえ改定することとした人事院勧告に準じて引上げ。

d 特別給（ボーナス）

民間の支給割合との均衡を図るため、0.05月分引上げ（4.60月分→4.65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、期末手当・勤勉手当に均等に配分。

（一般の職員の場合の支給月数）

区 分	6 月期	12 月期
R7 年度 期末手当	1.25 月（支給済み）	1.275 月（0.025 月引上げ）
勤勉手当	1.05 月（支給済み）	1.075 月（0.025 月引上げ）
R8 年度 期末手当	1.2625 月（0.0125 月引上げ）	1.2625 月（0.0125 月引上げ）
勤勉手当	1.0625 月（0.0125 月引上げ）	1.0625 月（0.0125 月引上げ）

(ウ) 実施時期

令和 7 年 4 月 1 日から実施。ただし、期末手当・勤勉手当の改定については、令和 7 年 12 月期分は令和 7 年 12 月 1 日から、令和 8 年 6 月期以降分は令和 8 年 4 月 1 日から実施。

イ 教員給与の見直しに伴う改定

教員給与の在り方等については、国の動向を注視しながら、本県の実情も踏まえて検討していく必要がある。

(ア) 改定の内容

a 給料表

給与条例教育職給料表及び市町村給与条例教育職給料表について、教職調整額の引上げに伴う管理職の本給加算額の改定。

b 教職調整額

教職調整額の支給額を給料月額額の 100 分の 10 に相当する額に引上げ。

(イ) 実施時期

令和 8 年 1 月 1 日から実施。なお、教職調整額の支給額については、所要の特例措置を実施。

ウ その他

(ア) 地域手当

令和 10 年度まで段階的に見直しを行うこととしている地域手当について、令和 8 年度の支給割合を人事院勧告に準じて改定。

(イ) 通勤手当

自動車等使用者に係る通勤手当について、職員の通勤実態、国や他の地方公共団体の状況等を考慮の上、見直しを総合的に検討していく必要がある。

また、月の途中で採用される職員等の通勤手当の支給について、人事院勧告に準じた改定を行う必要がある。

(ウ) 職員の月例給与水準を適切に確保するための措置

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の差額を補填するための手当について、地方自治法の改正状況や他の地方公共団体の動向を注視する必要がある。

(エ) 職務・職責を重視した新たな給与体系の構築等

人事院は、職務・職責を重視した新たな給与体系に移行するため、令和8年に措置の骨格を、令和9年に具体的な内容を示すこととしており、引き続き国の検討状況や他の地方公共団体の動向を注視していく必要がある。

(2) 公務運営の改善に関する報告について

本県においては、人口減少や他の自治体等との競合、職員の離職の増加などにより、人材の確保が非常に厳しい状況にある。

限られた人材で最大のパフォーマンスを発揮するためには、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一人ひとりが心身ともに健康で、公私ともに充実した生活を実現し、個々の職員の事情に応じた働き方が可能となる勤務環境を整えることが不可欠となる。

また、有為な人材から魅力ある職場として宮崎県庁が選ばれ、職員の離職を防止し、一人ひとりが活躍できるようにするためには、志望者に対する様々な広報活動により公務への理解を深めてもらう取組や、職員が成長を実感でき、意欲をもって働き続けられるようキャリア形成を支援する取組、ソフト・ハード両面における魅力ある勤務環境を整備することなどが重要である。

ア 人材の確保・育成

(ア) 人材の確保

一部の試験において、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を図るとともに、昨年度から、本県公務を一度離職した人材を、業務内容や公務組織への理解を有する即戦力として採用する「カムバック採用」に新たに取り組んでいるところである。さらに、本年度は、受験申込みの完全電子化により受験者の利便性向上を図るなど、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、受験者数は減少傾向にあり、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、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・技能を有する人材の育成に取り組んでいく必要がある。

さらに、近年の若手職員を中心とする自身のキャリア形成への関心が高まっていることから、職員のキャリア形成を支援する取組も重要となる。

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。

女性職員が働きやすい勤務環境を整備することは、職員のパフォーマンスの向上のみならず、採用や離職防止の観点からも重要な取組であり、また、近年、女性職員の割合が増加していることから、女性職員に配慮した執務環境を整備する必要がある。

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、職員の士気や組織活力の維持・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 時代に即した働き方と勤務環境の整備

(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

仕事と生活の両立を実現するために、任命権者においては、両立支援制度の周知を徹底するとともに、職員が制度を積極的に活用できるよう、各所属で育児や介護の必要な職員の意向を確認するなど、「子育て応援・女性活躍推進プラン」等で定めた男性の育児休業取得率の目標を達成するため、引き続ききめ細かな対応を行うことが求められる。

また、各種休業・休暇の取得を短期間にとどめず、できる限り長期間取得できるよう、担当制の活用や即戦力となる代替職員の配置を進めるなど、休業等を取得しても業務執行が確保できる体制を整備していく必要がある。

b 多様で柔軟な働き方の推進

国家公務員において、本年4月から週1日を限度に勤務時間を割り振らない日が設定できる（いわゆる週休3日制）フレックスタイム制の見直しが行われ、総務省の分科会において、兼業許可基準を設定する際のポイントや取組事例などの報告書が取りまとめられている。

このような動きは、職員の働き方の選択肢を増やすことにもつながることから、職員のニーズを把握した上で、制度の導入や拡充について検討していくことが求められる。

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

職員一人ひとりが計画的に業務を遂行する意識を徹底させるとともに、時間外勤務

の要因を分析、検証した上で、人員配置を柔軟に見直すことや窓口の受付時間短縮等、他自治体の取組を参考に新たな時間外勤務縮減の方策を検討するなど、時間外勤務を必要最小限にとどめるため、実効性のある取組の推進が必要である。

b 学校における働き方改革の更なる加速化

各学校においては、適切な出退勤管理により、客観的な時間外在校等時間を把握するとともに、教育D Xの推進体制の整備や教員のI Tスキルの向上を図ること、また、学校業務の精選や役割分担の見直しを進めるとともに、保護者や地域住民との連携・協働を深化するなど、学校における働き方改革を更に進め、時間外在校等時間の縮減につなげなければならない。

(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、心身の不調が顕在化していないケースも含めた積極的な取組を行う必要がある。

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。

また、勤務間のインターバル確保についても検討を進めていく必要がある。

(エ) ハラスメントの防止等

今後、カスタマー・ハラスメントや求職者等へのセクシュアルハラスメントの防止が雇用管理上の措置義務とされることを踏まえ、引き続き、カスタマー・ハラスメントの状況把握に努め、職員の安全確保や精神面への十分な配慮を行うことが求められる。

また、ハラスメントやそれに類する行為がなくなるよう、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、組織として強い意志を持っ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

会計年度任用職員については、今後とも、適正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。

また、国や他の自治体等の動向に留意し、適切な任用・勤務条件を確保する必要がある。

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7年度は、前年度からの係属事案が2件、新たに措置要求が1件あり、3件判定を行いました。

勤務条件に関する措置の要求の係属状況

区 分	令和6年度末 係属件数	令和7年度中 要求件数	令和7年度中処理件数			令和7年度末 係属件数
			却 下	判 定	取 下 げ	
給 与	1	1	1	1	0	0
勤務時間	1	0	0	1	0	0
休 暇	0	0	0	0	0	0
そ の 他	0	0	0	0	0	0
計	2	1	1	2	0	0

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7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6年度末 係属件数	令和7年度中 請求件数	令和7年度中処理件数			令和7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