

「職員の給与等に関する報告及び勧告」の概要

令和7年（2025年）10月10日 熊本県人事委員会

【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4年連続引上げ

- ◆ 公民給与の比較対象企業規模を「50人以上」から「100人以上」に見直し
- ◆ 民間給与と職員給与の較差13,048円（3.55%）を解消するため、人事院勧告に準じた給料表の各号給に一定の率（100分の100.59）を乗じた給料表に改定（給与月額13,046円（3.55%）引上げ）
- ◆ 期末・勤勉手当（ボーナス）の支給月数を民間に見合うよう、0.05月分引上げ

- ・ 公民較差の額（13,048円）及び引上げ額（13,046円）は、昭和60年（1985年）以来、40年ぶりの水準。
- ・ 公民較差の率（3.55%）及び引上げ率（3.55%）は、平成3年（1991年）以来、34年ぶりの水準。

1 人事委員会勧告制度の基本的考え方

- ・ 人事委員会勧告制度は、職員の労働基本権制約の代償措置として、地方公務員法に定める情勢適応の原則及び均衡の原則に基づき、適正な勤務条件を確保するため設けられている。
- ・ 本委員会は、県内民間企業の給与等の状況を精確に調査・分析した上で、人事院の報告及び勧告、他の地方公共団体の職員給与等の状況を総合的に勘案し、議会及び知事に対して報告及び勧告を実施する。

2 民間給与との比較に基づく令和7年の給与改定等

(1) 比較対象企業規模の見直し等

- ・ 職員の給与と民間の給与との比較・検討を行うため、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718業所から197事業所を無作為に抽出して調査を行った（調査完了率：86.3%）。
- ・ なお、公民給与の比較に当たっては、行政課題の複雑化・多様化や今日の厳しい人材獲得競争に対応するため、比較対象企業規模を100人以上に見直す。

(2) 民間給与との比較

① 月例給

- ・ 本県職員と民間の4月分給与を調査し、主な給与決定要素である役職段階、学歴、年齢を同じくする者同士を比較。

○ 民間給与との較差 13,048円（3.55%）

[行政職…平均年齢42歳8月、平均経験年数…20年7月]

民間給与（A）	職員給与（B）	差（A－B）
380,899円	367,851円	13,048円

※公民給与の比較対象企業規模を見直さなかった場合の較差は、10,524円（2.86%）

② 期末手当及び勤勉手当（ボーナス）

- ・昨年８月から本年７月までの直近１年間の民間の支給実績（支給割合）と本県職員の年間の支給月数を比較。

民間の支給割合（Ａ）	職員の支給月数（Ｂ）	差（Ａ－Ｂ）
4.67 月	4.60 月	0.07 月

(3) 給与改定

① 月例給

- ・行政職給料表について、人事院勧告に準じた給料表の各号給に一定の率（100 分の 100.59）を乗じた給料表に改定。
- ・初任給をはじめ若年層に重点を置きつつ、その他の職員についても昨年を大幅に上回る改定を行うこととする。
- ・他の給料表も、行政職給料表との均衡を基本に改定を行うこととする。

② 期末手当及び勤勉手当（ボーナス）

- ・民間の支給割合との均衡を図るため、支給月数を 0.05 月分引き上げることとする。
- ・年間 4.60 月 → 4.65 月（引上げ分は期末手当及び勤勉手当に均等に配分）。

<一般職員の支給月数>

	6 月期	12 月期	年 間
令和 7 年度 期末手当	1.250 月（支給済み）	1.275 月（現行 1.250 月）	2.525 月（現行 2.50 月）
勤勉手当	1.050 月（支給済み）	1.075 月（現行 1.050 月）	2.125 月（現行 2.10 月）
令和 8 年度 期末手当	1.2625 月	1.2625 月	2.525 月
勤勉手当	1.0625 月	1.0625 月	2.125 月

[実施時期]

- ・給料表：令和 7 年 4 月 1 日
- ・期末手当及び勤勉手当：令和 7 年 12 月期分：令和 7 年 12 月 1 日
令和 8 年度以降分：令和 8 年 4 月 1 日

【参考】 勧告後の平均給与（行政職）

給与月額：+13,046 円（改定前 367,851 円 → 改定後 380,897 円）

〔改定額の内訳：給料表改定：13,038 円 はね返し分（注）：8 円〕

（注）給料の改定に伴い諸手当の額が増額する分

年間給与：+242,000 円（改定前 6,165,000 円 → 改定後 6,407,000 円）

3 職員の人事管理に関する今後の課題

(1) 人材の確保及び育成等

① 多様で有為な人材の確保及び育成

- ・ 本委員会は、多様で有為な人材の確保を図るため、人事院等の動向も注視しながら任命権者とより緊密に連携をとり、これまでの常識にとらわれない柔軟な試験制度の見直し等、採用手法の改善と効果的な採用広報活動に取り組む。
- ・ 若手・中堅職員の離職者数が増加傾向にあることから、任命権者においては、その要因の把握に努めるとともに、人材定着に向けた取組並びに一度離職した職員を再び受け入れる仕組みなど、新たな人材確保策の検討を行うことが求められる。
- ・ 本県が有為な人材から「魅力ある職場」として選ばれるためには、働きやすい環境を整備し、職員一人ひとりが成長を実感できることが重要。任命権者においては、職員の成長を後押しする職場環境の整備や、職員一人ひとりのライフステージに応じた柔軟な働き方を推進していくこと。

② 能力及び実績に基づく人事管理の推進

- ・ 人事評価者を対象とする研修の充実を図り、評価能力を向上させることにより、人事評価の客観性や納得性をより一層高めるとともに、その評価結果について、引き続き、任用、給与等に適切に反映させていくこと。

③ 女性職員の活躍推進

- ・ 職員それぞれの能力を最大限に活かす人員配置やキャリアアップの支援、仕事と家庭の両立ができる柔軟で多様な勤務環境の整備等に努め、引き続き、女性職員の育成と登用を積極的に進めること。

④ 定年の引上げに伴う高齢期職員の能力活用

- ・ 60歳超職員の豊富な知識や経験等を各職場で十分活用し、組織力の維持を図ること。
- ・ 60歳超職員がモチベーションを持続できる環境を整備すること。

(2) 働き方改革と勤務環境の整備

- ・ 職員の能力と意欲を十分に引き出すため、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を図り、健康で豊かな生活を送る時間を確保できる勤務環境を整備し、「魅力ある職場」を実現すること。

① 総実勤務時間の縮減

ア 時間外勤務

- ・ 令和6年度の職員一人当たりの時間外勤務時間数は、令和5年度と比べ、TSMC進出等に伴う行政需要への対応があったものの、僅かに減少。しかし、平成28年熊本地震や令和2年7月豪雨発生前と比較すると、依然として多い状況。
- ・ 令和6年度は、延べ259人の職員が月100時間を超え、91人の職員が年間720時間を超える時間外勤務を行っている。この現状については、早急な改善が必要であることを認識し、組織全体として抜本的な対策を講じること。
- ・ 特例業務により上限を超えて時間外勤務を命じる場合は、その特例業務の範囲をより慎重に判断するとともに、上限時間を超えた時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行い、その結果に基づき、業務量の削減又は業務の効率化に取り組むこと。
- ・ 特例業務以外の業務についても、客観的な記録を基礎として職員の勤務時間を適正に把握することを徹底した上で、業務の削減・平準化、デジタル化の推進による業務の効率化、繁忙な部署への弾力的な人員配置等、時間外勤務縮減に向けた取組を一層進めること。
- ・ 本委員会としても、任命権者の時間外勤務命令上限規制の運用や遵守状況等を把握し、指導・助言するなど、労働基準監督機関としての役割をより充実・強化させる。

イ 教職員の在校等時間

- ・ 教育委員会のこれまでの取組みにより、月 45 時間の時間外在校等時間の上限を超えて長時間勤務を行った職員は減少傾向にあるが、令和 3 年度以降の減少幅は鈍化。
- ・ 教育委員会は、働き方推進プランを着実に推進し、管理職をはじめ、学校現場における教職員一人ひとりの意識改革に重点的に取り組むこと。

ウ 年次有給休暇の取得

- ・ 年次有給休暇の積極的な取得の推奨、意識啓発、管理職の率先取得等による、取得しやすい職場環境づくりに一層取り組むこと。

② 職員の健康管理

- ・ 長時間労働の縮減を推進するとともに、産業医などによる面接指導やストレスチェックの活用を積極的に行うなど、職員の健康管理を徹底すること。
- ・ 管理監督者においては、良好な人間関係や円滑なコミュニケーション等の職場環境づくりを行うこと。

③ 仕事と家庭の両立支援の推進

- ・ 育児休業等の取得を希望する職員が、躊躇することなく取得できる環境を整備すること。
- ・ 職員がライフスタイルに応じて必要とする制度を確実に活用できるよう、仕事と家庭の両立支援のための制度の更なる周知・啓発を行うこと。

④ 柔軟で多様な働き方の推進

- ・ 職員のライフスタイルや働き方に対する価値観が多様化する中、1 日の勤務時間を調整することができるフレックスタイム制の早期導入が望まれる。
- ・ 障がいのある職員の能力が最大限発揮されるよう、職員との十分なコミュニケーションを踏まえた上での配置や合理的配慮を行い、引き続き、勤務環境を整備すること。

⑤ ハラスメントの防止

- ・ 行政サービスの利用者等からのカスタマーハラスメントが職員の職務能率の低下や職場環境の悪化につながり得るものとして、適切に対応すること。
- ・ 管理監督者及び相談員を対象とした研修の充実や相談体制の周知に取り組むとともに、職員一人ひとりがハラスメントへの関心と理解を深め、ハラスメントのない良好な職場環境を確保すること。

(3) 会計年度任用職員等の勤務条件

- ・ 会計年度任用職員の仕事と家庭の両立を支援するため、引き続き国の動向等を注視し、常勤職員や国の非常勤職員との均衡が保たれるよう対応していくこと。
- ・ 臨時的任用職員についても、常勤職員との均衡及び勤務の内容を考慮し、適正な処遇が確保できるよう、引き続き検討すること。

(4) 県民の信頼確保

- ・ 職員一人ひとりが初心に立ち返り、全体の奉仕者であることを常に自覚するとともに、公私の別にかかわらず公務員としての高い倫理意識と使命感を持つこと。
- ・ 法令遵守に係る指導の徹底や職員研修等により、綱紀の保持に万全を期し、県民の信頼確保に努めること。