

# 香川県人事行政の運営等の状況

令和4年9月  
香川県

## はじめに

この香川県人事行政の運営等の状況は、県民の皆様に本県の人事行政がどのように運営され、どのような状況にあるかを広く知っていただくために公表しているものです。

この資料を通じて本県の人事行政の運営等の状況を十分ご理解いただきまして、今後の県政運営に一層のご協力をお願い申し上げます。

# 香川県人事行政の運営等の状況

## ～ 目 次 ～

<b>第1章 職員の任用の状況</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>1</b>
第1節 職員の任免・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1 採用試験の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 職員の採用・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3 職員の退職・・・・・・・・・・・・・・・・	4
第2節 職員数の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	5
1 定数の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	5
2 職員数の現況・・・・・・・・・・・・・・・・	5
3 定員管理の適正化・・・・・・・・・・・・・・・・	9
4 職員数の推移・・・・・・・・・・・・・・・・	9
<b>第2章 職員の人事評価の状況</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>11</b>
I 知事部局等・・・・・・・・・・・・・・・・	11
II 教育委員会・・・・・・・・・・・・・・・・	12
III 警察・・・・・・・・・・・・・・・・	13
<b>第3章 職員の給与の状況</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>14</b>
第1節 給与制度・・・・・・・・・・・・・・・・	14
1 給与体系・・・・・・・・・・・・・・・・	14
第2節 給与の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	15
I 総括・・・・・・・・・・・・・・・・	15
1 人件費の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	15
2 職員給与費の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	15
3 ラスパイレス指数の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	15
4 給与改定の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	15
II 職員の平均給与月額、初任給等の状況・・・・・・・・	16
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	16
2 職員の初任給の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	17
3 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況	17
III 一般行政職の級別職員数等の状況・・・・・・・・	18
1 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況	18
2 国との給料表カーブ比較表（行政職（一））	19
3 昇給への人事評価の活用状況・・・・・・・・	19
IV 職員の手当の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	20
1 期末手当・勤勉手当・・・・・・・・	20
2 退職手当・・・・・・・・	20
3 地域手当・・・・・・・・	21
4 特殊勤務手当・・・・・・・・	21
5 時間外勤務手当・・・・・・・・	27
6 その他の手当・・・・・・・・	27
V 特別職の報酬等の状況・・・・・・・・	29
VI 公営企業職員の状況・・・・・・・・	30
VII 会計年度任用職員の状況・・・・・・・・	34

<b>第4章</b>	<b>職員の勤務時間その他の勤務条件及び休業の状況</b>	<b>35</b>
第1節	職員の勤務時間	35
第2節	職員の休暇	35
1	年次休暇	35
2	病気休暇	35
3	特別休暇	35
4	介護休暇、介護時間	35
第3節	休業制度	36
1	育児休業	36
2	育児短時間勤務	37
3	部分休業	37
4	自己啓発等休業	37
5	大学院修学休業	37
6	配偶者同行休業	38
<b>第5章</b>	<b>職員の分限及び懲戒の状況</b>	<b>39</b>
1	分限処分	39
2	懲戒処分	39
<b>第6章</b>	<b>職員のサービスの状況</b>	<b>41</b>
1	サービスの根本基準等	41
2	職務に専念する義務	41
3	営利企業への従事等の制限	41
4	教員の兼職・兼業	41
5	倫理条例	42
<b>第7章</b>	<b>職員の退職管理の状況</b>	<b>43</b>
1	再就職者による依頼等（働きかけ）の規制	43
2	退職管理の適正を確保するために講ずる措置	43
<b>第8章</b>	<b>職員の研修の状況</b>	<b>46</b>
I	知事部局等	46
1	研修体系	46
2	主な研修	46
II	教育委員会	50
1	研修体系	50
2	主な研修	51
III	警察	53
1	警察の教養	53
2	主な教養結果	53
<b>第9章</b>	<b>職員の福祉及び利益の保護の状況</b>	<b>55</b>
第1節	職員の安全及び健康対策	55
1	安全衛生管理体制の整備	55
2	健康診断	55
3	健康相談	56

4	ストレスチェック	57
5	セクハラ相談	57
6	パワハラ相談	57
第2節	共済制度	57
1	組合員数及び被扶養者数	57
2	短期給付事業	58
3	福祉事業	58
第3節	互助会制度	59
1	会員数	59
2	財源	59
第4節	公務災害補償	59

## 人事委員会業務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・60

	目次	61
第1	職員の競争試験及び選考の状況	62
	Ⅰ 採用	62
	1 採用試験	62
	2 採用選考	65
	3 任期付職員の採用に係る承認	65
	4 国籍要件	66
	Ⅱ 昇任	66
	1 昇任試験	66
	2 昇任選考	67
第2	職員の給与、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	68
	Ⅰ 令和3年の民間給与との較差等に基づく給与改定	68
	1 民間給与との比較	68
	2 国及び他の都道府県職員の給与との比較	68
	3 給与改定等の内容	68
	Ⅱ 人事管理	69
	1 人材の確保・育成	69
	2 勤務環境の整備	69
	3 高齢層職員の能力と経験の活用	70
	4 公務員倫理の徹底	70
第3	職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の状況	71
第4	職員に対する不利益な処分についての審査請求の状況	72
第5	職員の退職管理の状況	73

## 資料編

香川県行政機構図

令和3年度組織改正の概要

令和3年定員管理調査結果の概要

給料表

特別休暇一覧

交通事故及び違反に係る懲戒処分の基準（知事部局）

不正な会計処理に係る懲戒処分の基準（知事部局）

職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）

職場におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）

職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）

# 第 1 章 職員の任用の状況

## 第 1 節 職員の任免

### 1 採用試験の実施状況

令和 3 年度の職員採用試験では、香川県全体で 601 人が合格した。その内訳は、香川県人事委員会の職員採用試験による合格者が 200 人、公立学校教員採用選考試験による合格者が 280 人、公立学校教員（実習助手）採用選考試験による合格者が 5 人、県立学校寄宿舎指導員採用選考試験による合格者が 2 人、看護師その他医療技術職などの職員採用選考試験による合格者が 114 人である。

①香川県人事委員会の職員採用試験による合格者 200 人（「人事委員会業務の状況」62 頁参照）

②香川県公立学校教員採用選考試験による合格者 280 人 (人)

区 分	出願者数	受験者数 A	合格者数 B※	競争率 A/B
小 学 校	464	422	134	3.1
中 学 校	363	328	89	3.7
高 等 学 校	303	271	34	8.0
特別支援学校（小学部）	38	38	17	4.4
特別支援学校（中学部）	21	19		
特別支援学校（高学部）	17	16		
特別支援学校（自立活動）	1	1		
養護教諭（小・中学校）	73	23	4	5.8
養護教諭（高校・特支）	66	58	1	58.0
栄 養 教 諭	24	23	1	23.0
計	1,370	1,199	280	4.3

※ 各人数には、併願者を含む。

※ 合格者数には、追加合格者を含まない。

※ 「小学校」の区分には、秋募集による出願者数、受験者数及び合格者数を含む。

③香川県公立学校教員（実習助手）採用選考試験による合格者 5 人 (人)

区 分	出願者数	受験者数 A	合格者数 B	競争率 A/B
工 業	11	11	2	5.5
農 業	13	12	2	6.0
翔 洋 丸 船 員	1	1	1	1.0
計	25	24	5	4.8

④香川県立学校寄宿舎指導員採用選考試験による合格者 2 人 (人)

区 分	出願者数	受験者数 A	合格者数 B	競争率 A/B
寄 宿 舎 指 導 員	10	8	2	4.0
計	10	8	2	4.0

⑤香川県職員採用選考試験による合格者 114 人 (人)

区 分	申込者数	受験者数 A	合格者数 B	競争率 A/B	
知 事 部 局 等	獣 医 師	4	4	3	1.3
	保 健 師	10	10	5	2.0
	歴 史 学 芸 員 （古代・中世史）	30	24	1	24.0
	歴 史 学 芸 員 （近代・現代史）	12	8	1	8.0

	職業訓練指導員 (建築科)	1	1	1	1.0
	職業訓練指導員 (塗装科)	0	0	0	-
	一般行政事務 (障害者対象)	19	14	2	7.0
	土木(障害者対象)	1	1	1	1.0
	薬学、管理栄養士、獣医師、保健師、保育士(障害者対象)	0	0	0	-
	一般行政事務(一般枠) (職務経験者型)	185	146	15	9.7
	一般行政事務(行政実務 経験枠)(職務経験者型)	51	41	4	10.3
	一般行政事務(ICT関係) (職務経験者型)	5	5	2	2.5
	森林科学 (職務経験者型)	3	1	0	-
	管理栄養士 (職務経験者型)	18	14	1	14.0
	社会福祉 (職務経験者型)	12	10	2	5.0
	心理 (職務経験者型)	2	2	1	2.0
	保健師 (職務経験者型)	8	7	2	3.5
	機械A (職務経験者型)	7	7	1	7.0
	農業 (職務経験者型)	5	5	1	5.0
	船舶士 (職務経験者型)	0	0	0	-
	土木 (職務経験者型)	9	8	1	8.0
	機械(庁舎維持管理) (職務経験者型)	1	1	0	-
	獣医師 (職務経験者型)	1	1	1	1.0
	公衆衛生医師	2	2	2	1.0
病院局	診療放射線技師	9	9	1	9.0
	言語聴覚士 (障害者対象)	1	1	0	-
	看護師	79	78	50	1.6
	看護師(第2回)	27	25	11	2.3
	看護師(第3回)	11	10	3	3.3
教育委員会	文化財専門職員(民俗)	10	5	1	5.0
	学校事務 (障害者対象)	4	2	1	2.0
	計	527	442	114	3.9



## 2 職員の採用

令和3年度の採用者数は、県全体で597人である。

令和3年度採用実績（令和3年4月1日～令和4年3月31日） (人)

区 分	試験採用			選考採用	計		
	大卒程度	短大卒程度	高卒程度				
知 事 部 局 等	事 務	55	—	4	24	83	
	技 術	37	4	3	30	74	
	大 学 教 員	—	—	—	4	4	
	技 能 職 員	—	—	—	—	—	
	計	92	4	7	58	161	
病 院 局	事 務	—	—	—	1	1	
	技 術	3	2	—	77	82	
	計	3	2	—	78	83	
教 育 委 員 会	県 立 学 校	教 員	—	—	—	63	63
		事 務 職 員 等	4	—	—	1	5
	市 町 立 学 校	教 員	—	—	—	209	209
		事 務 職 員 等	4	—	1	—	5
	事 務 局 職 員	2	—	—	—	2	
	計	10	—	1	273	284	
警 本 部	警 察 官	30	—	—	29	—	59
	一 般 職 員	9	—	—	—	1	10
	計	39	—	—	29	1	69
計	144	6	37	410	597		

### 一般職の任期付職員の採用

一般職の任期付職員の採用等に関する条例に基づき、民間等における専門的知識経験を有する者について任期を定めた採用を行うことができる。令和3年度は、病院局において1名採用している。

### 育休任期付職員の採用

地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき、育児休業を取得する職員の代替として、育児休業期間を任期とした採用を行った。

令和3年度採用実績 (人)

知 事 部 局 等	27	
病 院 局	0	
教 育 委 員 会	県 立 学 校	36
	市 町 立 学 校	154
	事 務 局	1
警 察 本 部	3	
計	221	

### 会計年度任用職員の採用

地方公務員法に基づき、会計年度任用職員（一週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間と同一の時間であるもの）の採用を行った。

令和3年度採用実績 (人)

知 事 部 局 等	120	
病 院 局	375	
教 育 委 員 会	県 立 学 校	9
	市 町 立 学 校	0
	事 務 局	3
警 察 本 部	13	
計	520	

### 3 職員の退職

職員の退職については、職員の定年等に関する条例により、一部の職員を除いて定年年齢を 60 歳としている。

令和 3 年度退職の状況（令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日） (人)

区	分	定年退職	勸奨退職	死亡退職	自己都合退職	その他	計	
知事部局等	事務	63	7	-	16	1	87	
	技術	33	6	-	24	-	63	
	大学教員	5	-	-	6	-	11	
	技能職員	1	-	-	1	-	1	
	計	102	13	-	46	1	162	
病院局	事務	2	-	-	-	-	2	
	技術	15	9	-	54	-	78	
	技能職員	-	-	-	-	-	-	
	計	17	9	-	54	-	80	
教育委員会	県立学校	教員	83	12	2	12	-	109
		事務職員等	8	1	-	1	-	10
	市町立学校	教員	214	41	1	52	-	308
		事務職員等	5	2	-	1	-	8
	事務局	3	-	1	-	1	5	
	計	313	56	4	66	1	440	
警察本部	警察官	49	1	-	15	1	66	
	一般職員	8	3	-	5	1	17	
	計	57	4	-	20	2	83	
計		489	82	4	186	4	765	

#### 定年前早期勸奨退職の特例制度

新規採用者の確保や採用の平準化、職員の年齢構成の是正を図り、職員の新陳代謝を促すため、定年前早期勸奨退職の特例制度を実施している。また、教員については、平成 25 年からの 10 年間に半数近くが一斉に定年退職を迎えることから、退職者数の平準化を図るため、特例制度を拡充して対象年齢を 54 歳から 50 歳までに限定して割増率を増加し、平成 19 年度から 23 年度まで実施した。

令和 3 年度定年前早期勸奨退職の状況

(人)

知事部局等	13
病院局	9
教育委員会	56
警察本部	4

#### 再任用制度

高齢社会の到来に伴い、高齢者の知識・経験を社会において活用するとともに、年金制度の改正に合わせ、60 歳前半の生活を雇用と年金の連携により支えるため、定年退職者の再任用を実施している。

令和 3 年度再任用の状況

(人)

知事部局等	175
病院局	18
教育委員会	432
警察本部	27

## 第2節 職員数の状況

### 1 定数の状況

知事事務部局の定数は、平成 23 年 4 月に定数条例を改正し、本体定数を実人員に沿って見直した。改正後の本体定数 2,740 人は全国で最も少ないものとなっている。

令和 3 年度の教育委員会事務局の定数については、組織改正に伴い定数減となった。

教職員の定数は、「公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律」及び「公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律」に基づき、学校数や児童生徒数に基づき算定している。

警察官の定数は、「警察法」及び「同法施行令」に基づき算定している。また、人身安全関連事案への対応など治安情勢の変化に対応するため、平成 29 年度に条例定数を見直している。

病院局の定数は、中央病院の機能強化等に対応するため、平成 30 年度に条例定数を見直している。

令和 3 年度の職員定数は、次のとおりである。

(人)

部	局	名	定	数
知	事	事 務 部 局	2,740	
保	健	医 療 大 学	69	
議	会	事 務 局	35	
教	育	委 員 会 事 務 局	231	
選	挙	管 理 委 員 会 事 務 局	1	
人	事	委 員 会 事 務 局	13	
監	査	委 員 会 事 務 局	13	
労	働	委 員 会 事 務 局	7	
収	用	委 員 会 事 務 局	4	
海	区	漁 業 調 整 委 員 会 事 務 局	1	
学	校	県 立 学 校	2,527	
		市 町 立 学 校	5,560	
警	察	警 察 官	1,859	
		警 察 官 以 外 の 職 員	305	
公	営	病 院 局	1,251	
計			14,616	

※定数には休職者及び派遣職員等を除く。

### 2 職員数の現況

令和 3 年 4 月 1 日現在の職員数（会計年度任用職員、再任用短時間勤務職員及び育休代替任期付職員を除く）は、県全体で 14,010 人であり、その内訳は、知事部局等 4,221 人、教育委員会 7,650 人、警察本部 2,139 人である。

知事部局等の内訳は、知事部局 2,913 人、病院局 1,245 人、議会事務局 32 人、選挙管理委員会事務局 1 人、監査委員事務局 12 人、人事委員会事務局 12 人、労働委員会事務局 5 人、収用委員会事務局 1 人となっている。

部局別職員数（令和3年4月1日現在）

（人）

区		分	職 員	
知 事 部 局	知事事務部局	事 務	1,392	
		技 術	1,455	
		技 能	3	
		小 計	2,850	
	県立大学	事 務	10	
		教 員	53	
		小 計	63	
計			2,913	
病 院 局	事 務	85		
	技 術	1,157		
	技 能	3		
	計	1,245		
議 会 事 務 局			32	
選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局			1	
監 査 委 員 会 事 務 局			12	
人 事 委 員 会 事 務 局			12	
労 働 委 員 会 事 務 局			5	
収 用 委 員 会 事 務 局			1	
教 育 委 員 会	事 務 局	事 務	213	
		技 術	18	
		小 計	231	
	県立学校	教 員	2,234	
		事 務	151	
		技 術	0	
		技 能	7	
		小 計	2,392	
	市町立学校	教 員	4,809	
		事 務	218	
		技 術	0	
		小 計	5,027	
	計			7,650
警 察 本 部	警 察 官	1,873		
	事 務	250		
	技 術	16		
	計	2,139		
県			計	14,010

※会計年度任用職員、再任用短時間勤務職員及び育休代替任期付職員を除く。

※休職者及び派遣職員等を含む。

職階別職員数の状況（令和3年4月1日現在）

（会計年度任用職員、再任用短時間勤務職員及び育休代替任期付職員を除く）

（知事部局（大学、広域水道企業団除く）、議会及び各種委員会）

（人）

	部長級		次長級		課長級		課長補佐級		係長級		一般職員		計	
	うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性	
事務	18	3	26	3	134	21	466	172	428	130	368	169	1,440	498
技術	3	-	11	-	103	11	527	111	394	130	359	173	1,397	425
技能	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	3	1
計	21	3	37	3	237	32	993	283	822	260	730	343	2,840	924

（県立学校及び市町立学校）

（人）

学区分	校長		副校長 ・教頭		教諭等		事務		技術		技能		計	
	うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性	
県立	37	5	84	10	2,113	1,061	151	99	-	-	7	-	2,392	1,175
市町立	211	40	297	93	4,301	2,791	218	184	-	-	-	-	5,027	3,108
計	248	45	381	103	6,414	3,852	369	283	-	-	7	-	7,419	4,283

（警察本部）

（人）

	警視		警部		警部補		巡査部長		巡査		計	
	うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性	
警察官	75	1	172	8	405	21	525	46	696	111	1,873	187

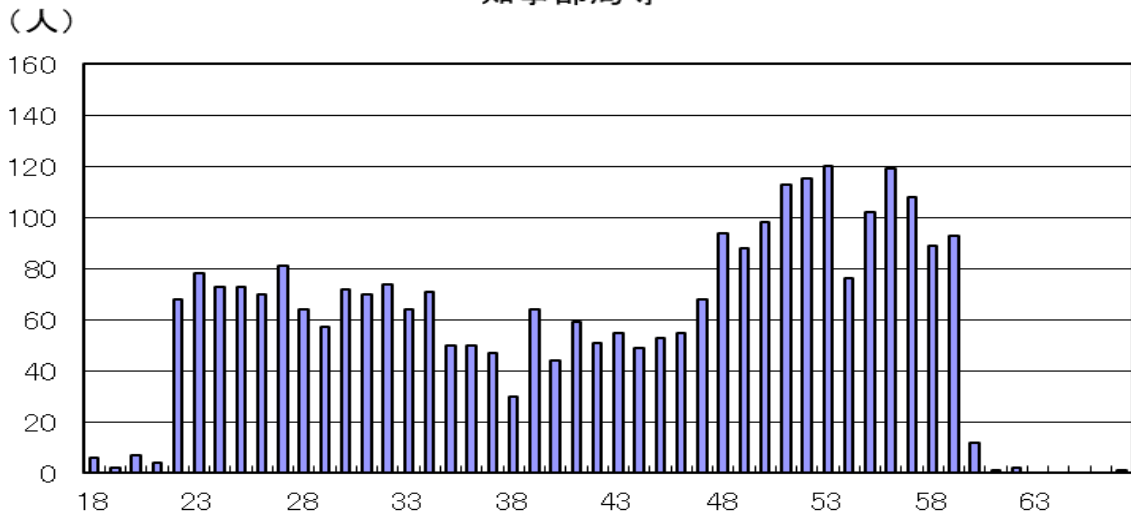
職員の年齢構成（令和3年4月1日現在）

（人）

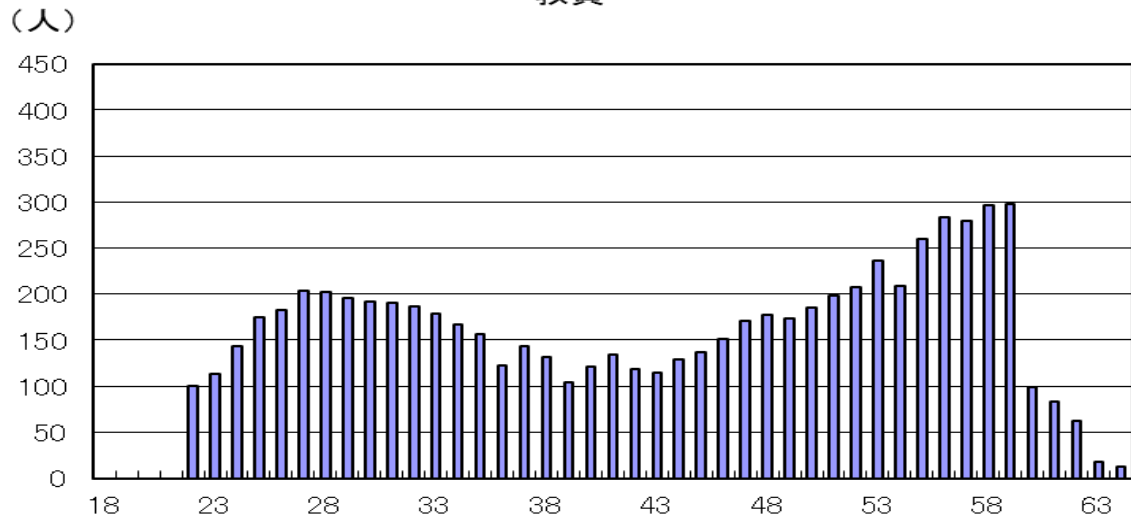
区分	～19歳	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60歳～	計
知事部局等	8	575	592	616	1,033	16	2,840
教員	0	1,316	1,573	1,427	2,453	274	7,043
警察官	48	446	616	435	316	12	1,873

職員の年齢構成グラフ（令和3年4月1日現在）

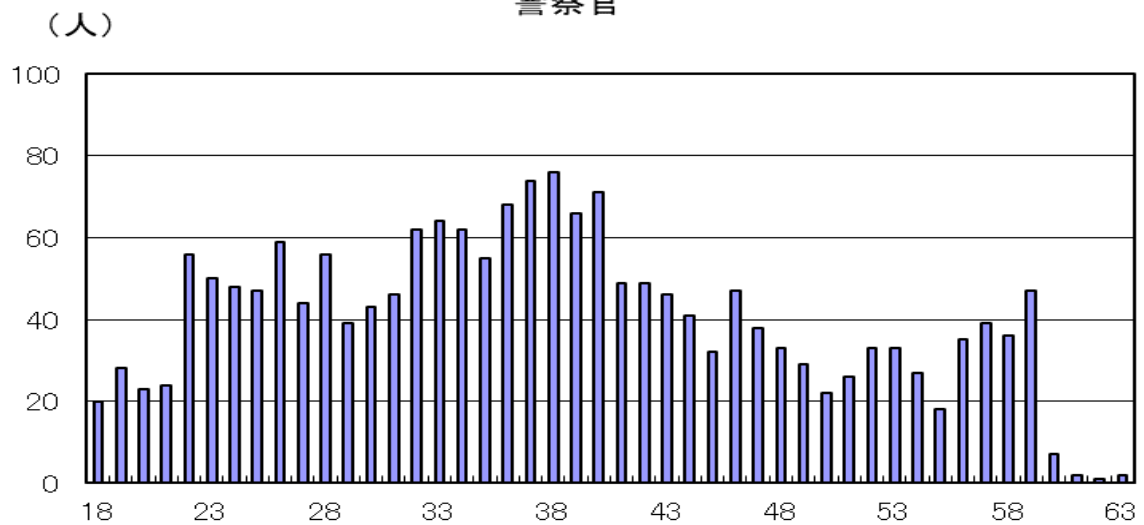
知事部局等



教員



警察官



### 3 定員管理の適正化

○知事部局等（知事部局（大学を除く）、議会及び各種委員会）

「香川県行財政改革推進プラン（平成15年3月策定）」に基づき、10年間で職員数を450人（13.0%）削減する目標を設定し、徹底した事務事業の廃止・見直しや事務処理の効率化、組織・機構の見直し、アウトソーシングの実施等により、職員数の削減に取り組み、2年前倒しで達成する見込みとなったことから、平成20年3月に「行財政改革推進のための基本指針」を策定し、平成20年度からの3ヵ年で、知事部局職員2,800人体制（3ヵ年で職員数を10%以上削減）とすることを目標とし、平成22年4月に達成した。

平成19年4月1日	平成22年4月1日	削減数（率）
3,127人	2,779人	△348人（△11.1%）

○病院局

医療需要の動向に迅速に対応し、効果的な医療を行うため、「県立病院中期実施計画」に基づき、職員の適正・弾力的な配置に努めている。

○教育委員会

「香川県行財政改革推進プラン（平成15年3月策定）」に基づき、平成15年度から平成24年度までの10年間で500人の削減目標を設定していたが、計画前倒しに努めた結果、平成19年度までに802人の削減を達成した。このため、平成20年3月に「行財政改革推進のための基本指針」を策定し、新たな職員数の削減目標を設定して定員適正化に取り組み、平成22年4月に達成した。

・事務局

平成19年4月1日	平成22年4月1日		
	目標	結果	削減数（率）
255人	229人	229人	△26人（△10.2%）

・県立学校・市町立小中学校

区分	平成19年4月1日	平成22年4月1日		
		目標	結果	削減数（率）
教員	8,039人	7,878人	7,878人	△161人（△2.0%）
事務職員等	618人	597人	578人	△40人（△6.5%）
計	8,657人	8,475人	8,456人	△201人（△2.3%）

○警察

県民の安全で安心な生活を確保するため、新たな治安事象への対応など情勢の変化に対しては、現場重視の観点に立った警察官等の適正かつ柔軟な定員管理に努めている。

### 4 職員数の推移

（人）

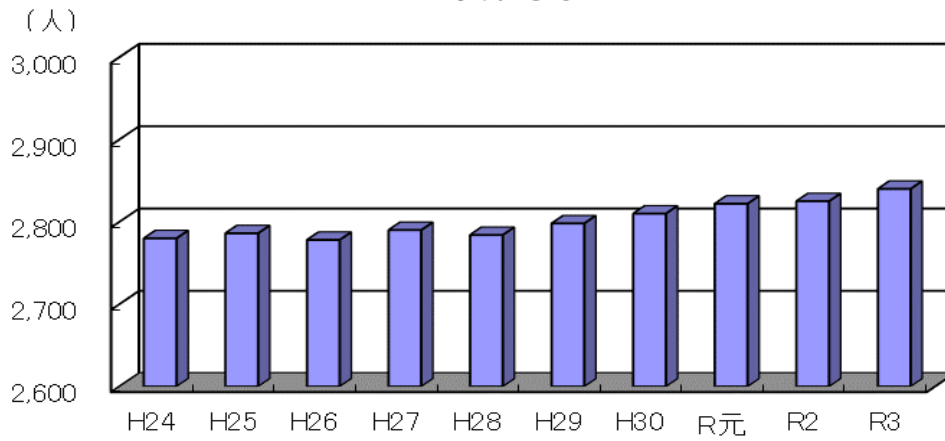
年 度	24	25	26	27	28	29	30	元	2	3
知事部局等	2,780	2,786	2,778	2,790	2,784	2,798	2,810	2,822	2,825	2,840
教育委員会	8,798	8,778	8,761	8,769	8,681	8,622	8,540	8,495	8,440	8,318
警察本部	2,068	2,083	2,093	2,098	2,113	2,118	2,124	2,137	2,137	2,139

知事部局等 知事部局（大学、広域水道企業団除く）、議会及び各種委員会

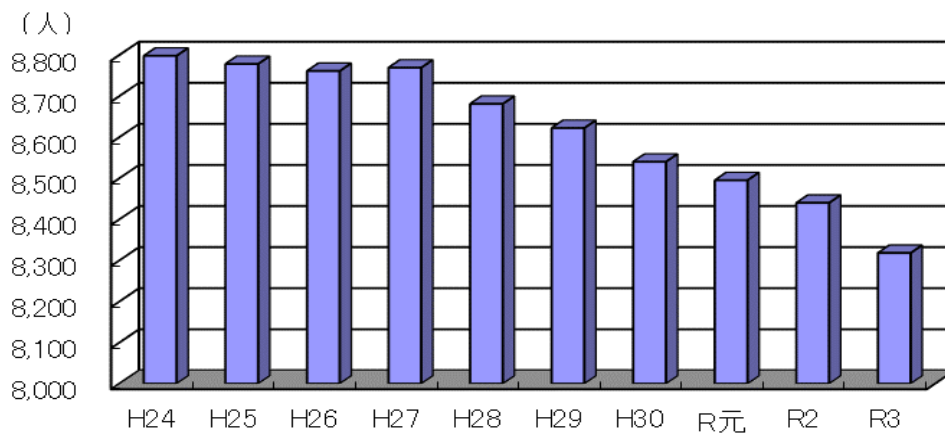
教育委員会 教委事務局、教職員（臨時的任用職員含む）

警察本部 警察官、官以外の職員

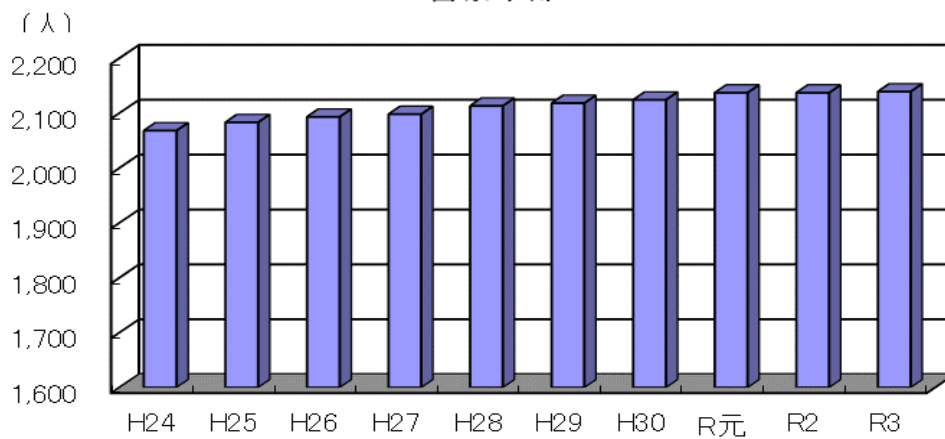
### 知事部局等



### 教育委員会



### 警察本部





## 第2章 職員の人事評価の状況

### I 知事部局等

執務に関連してみられた職員の意欲、能力及び勤務の実績等を的確に把握し、評価することにより、これを職員の能力開発、指導育成、人事配置等に反映させるなど、人材育成の視点や実績を重視した人事管理を行うことを目的として、人事考課を実施している。

また、今後の県政を推進していくためには、困難な課題に対しても失敗を恐れず意欲的に挑戦していく人材が求められており、人事考課についても、単にミスをしなかった者が評価されるのではなく、意欲や責任感を持って積極的に業務に取り組んでいる者が高く評価されるよう、加点主義の視点で考課している。

なお、会計年度任用職員についても、意欲、能力及び勤務実績等により人事考課を実施している。

行政職等の考課要素・項目とその配分

考課要素・項目		若手職員	中堅職員	指導職員	管理職員
意欲	改革姿勢とチャレンジ精神	○	○	○	○
	主体性と責任感	○	○	○	○
行動特性	県民本位・地域本位・現場主義	○	○	○	○
	公金の大切さとコスト意識	○	○	○	○
	目的意識・目標管理	○	○	○	○
	協調性	○	○	○	
	規律・倫理性	○	○	○	○
能力	知識・技術	○	○	○	○
	情報収集活用力	○	○	○	○
	理解力	○			
	判断力	○	○	○	
	決断力				○
	表現力	○	○		
	折衝・調整力			○	○
	企画・開発力	○	○		
	政策形成力			○	○
	指導育成力		○		
	管理・統率力				○
実績	目標の達成度			○	○
	業務の成果	○	○		
	業務の改善・効率化	○	○		
	業務の進行管理			○	○
	業務の質・スピード・量	○	○	○	○
	指導育成の実績			○	○
挑戦加点	○	○	○	○	

## II 教育委員会

### ○教育委員会事務局職員の場合

教育委員会事務局職員については、知事部局等の職員と同じ人事考課を実施している。

### ○教員の場合

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力等を的確に把握した上で勤務成績を評価することにより、これを職員の能力開発、指導育成、人事配置、昇給、昇任選考等に反映するなど、人材育成の視点や実績を重視した人事管理を行うことを目的として、勤務評定を実施している。

また、職員がその職務を遂行するに当たり挙げた実績を的確に把握し、評価することにより、これを職員の能力開発、指導育成、給与等に反映するなど、人材育成の視点や実績を重視した人事管理を行うことを目的として、実績評定を実施している。

なお、会計年度任用職員についても、意欲、能力、実績等により人事評価を実施している。

### 評定要素・項目とその配分

評定要素・項目		教諭・講師	指導教諭	主幹教諭	教 頭	副校長	校 長	
意欲・行動特性	意欲・積極性			○	○	○	○	
	責 任 感			○	○	○	○	
	意欲・積極性 責任感 協 調 性	学 習 指 導	○	○				
		生徒指導 進路指導 (学級経営)	○	○				
		校務分掌	○					
		教育指導 に関する 指導・助言		○				
規 律 性	○	○	○	○	○	○		
能 力	職務遂行能力			○	○	○	○	
	知識・識見			○	○	○	○	
	決 断 力					○	○	
	折衝・調整力			○	○	○	○	
	政策形成力						○	
	指導育成力			○	○	○	○	
	管理・統率力				○	○	○	
	判 断 力			○	○	○		
	企画・立案力				○	○		
	職務遂行能力 知識・技能 判断力 表現力 企画・立案力 折衝・調整力	学 習 指 導	○	○				
生徒指導 進路指導 (学級経営)		○	○					
校務分掌		○						
教育指導 に関する 指導・助言			○					
実 績	目標の達成度			○	○	○	○	
	指導育成の実績			○	○	○	○	
	指導育成の実績	教育指導 に関する 指導・助言		○				
		学 習 指 導	○	○				
		生徒指導 進路指導 (学級経営)	○	○				
目標の達成度	○							

### Ⅲ 警察

執務に関連してみられた職員の意欲、能力及び勤務の実績等を的確に把握し、評価することにより、これを職員の能力開発、指導育成、人事配置等に反映させるなど、人材育成の視点や実績を重視した人事管理を行うことを目的として、能力評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価）及び業績評価（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた実績を把握した上で行われる勤務成績の評価）によって人事評価を実施している。

なお、会計年度任用職員についても、倫理、知識・技術、業務遂行及び業績等により人事評価を実施している。

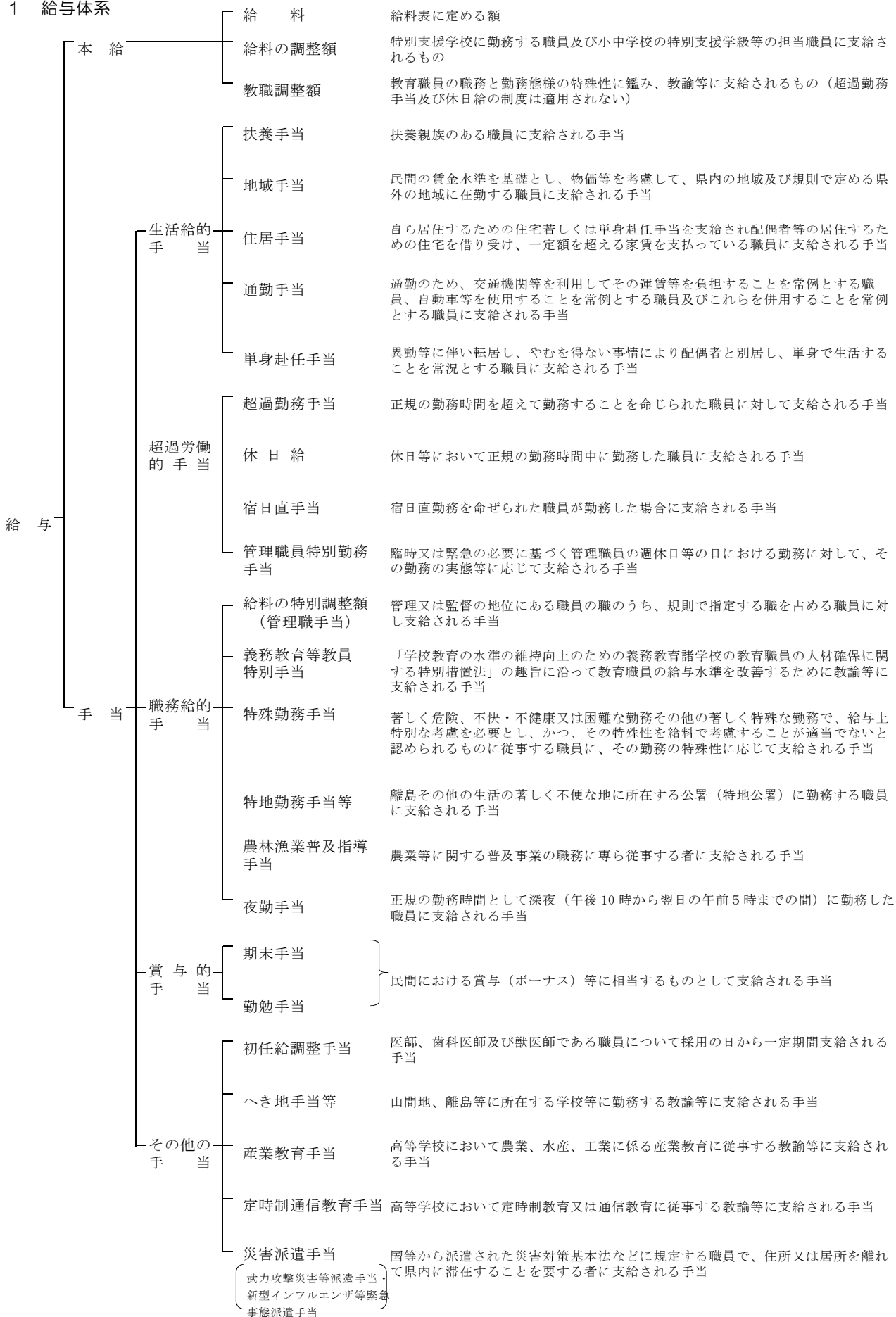
能力評価要素・項目とその配分

評価要素	項目	巡査 (相当職)	巡査部長 (相当職)	警部補 (相当職)	警部 (相当職)	警視 (相当職)
方策の立案	行政ニーズの反映					○
	成果認識					○
	知識・情報収集					○
組織統率・人材育成	業務配分					○
	進捗管理					○
	能力開発					○
業務運営	効率的な業務運営					○
	先見性					○
説明・調整	信頼関係の構築					○
	折衝・調整					○
	適切な説明					○
	協働性				○	
	説明				○	
	調整				○	
判断	最適な選択					○
	適時の判断					○
	問題発生時の対応					○
	適切な判断				○	
	役割認識				○	
倫理	公正性	○	○	○	○	○
	責任感	○	○	○	○	○
部下の育成・活用	作業の割り振り				○	
	部下の育成				○	
事案対応	事案への対応				○	
	知識・情報収集		○	○	○	
	適切な判断		○	○		
業務遂行	業務改善				○	
	段取り				○	
	計画性		○	○		
	正確性	○	○	○		
	粘り強さ	○	○	○		
	迅速な作業	○				
	積極性	○				
協調性、報告・連絡	指示・指導の理解等			○		
	協調性		○	○		
	適切な報告、連絡等		○	○		
説明	説明			○		
	相手の話の理解			○		
コミュニケーション	指示・指導の理解	○				
	情報の伝達	○				
	誠実な対応	○				
	適切な報告、連絡等	○				
知識・技術	情報の整理	○				
	知識習得	○				

# 第3章 職員の給与の状況

## 第1節 給与制度

### 1 給与体系



## 第2節 給与の状況

### I 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 (令和3年度末)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 令和2年度の人件費率
令和3年度	947,758人(日本人のみ) 960,315人(外国人含む)	505,519,507 千円	6,934,208 千円	123,375,847 千円	24.4%	25.9%

#### (2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

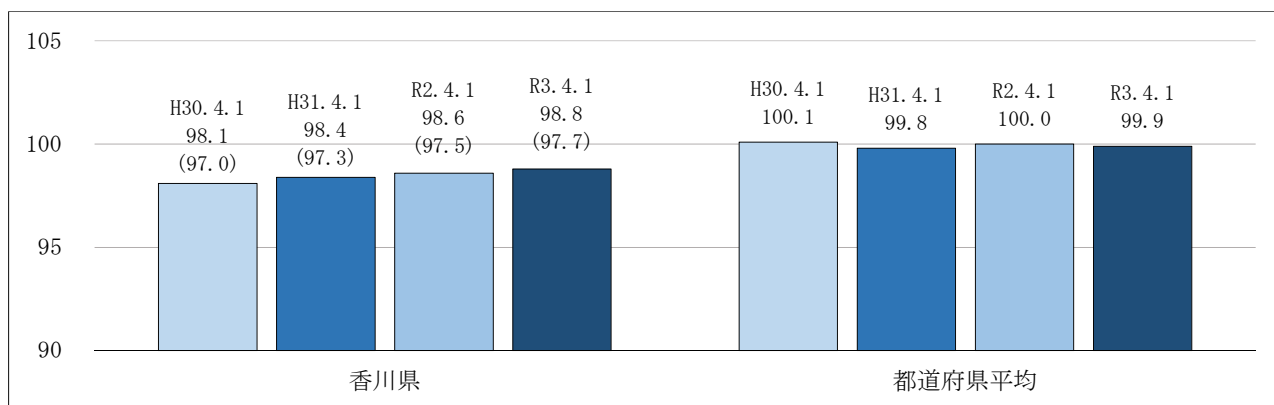
区分	職員数 A	給与費				(参考) 一人当たり給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和3年度	13,224 人	55,240,701 千円	11,389,019 千円	21,752,769 千円	88,382,489 千円	6,683 千円

(注) 1 職員手当には退職手当を含まない。

2 職員数については、令和3年4月1日現在の人数である。また、任期付短時間勤務職員、再任用職員（短時間勤務）及び会計年度任用職員を含まない。

3 給与費については、任期付短時間勤務職員及び再任用職員（短時間勤務）の給与費が含まれているが、会計年度任用職員の給与費は含まれていない。

#### (3) ラスパイレス指数の状況



(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、地域手当の支給率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率) / (1+国の指定基準に基づく地域手当支給率)により算出。)

#### (4) 給与改定の状況

##### ①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)		
令和3年度	361,546円	361,622円	△76円 (△0.02%)	改定なし	改定なし	改定なし

(注) 1 「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ある。

2 「勧告（改定率）」は、行政職給料表についての改定率である。

②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)		
令和3年度	4.32月	4.45月	△ 0.13月	△ 0.15月	4.30月	4.45月

(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ある。

## II 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（令和3年4月1日現在）

①一般行政職

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)
香川県	43.3歳	325,600円	419,866円	358,391円
国	43.0歳	325,827円	—	407,153円
都道府県平均	42.8歳	322,084円	414,254円	364,117円

②技能労務職

区 分	公 務 員				
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額 (A)	平均給与月額 (国比較ベース)
香川県	53.6歳	10人	314,023円	338,656円	332,586円
うち庁務員	—	—	—	—	—
うち行政技術員	—	—	—	—	—
うち調理師	—	—	—	—	—
うち自動車運転士	—	—	—	—	—
うち守衛	—	—	—	—	—
国	50.9歳	2,201人	286,947円	—	328,603円
都道府県平均	53.8歳	176人	315,772円	370,253円	347,007円

区 分	民 間			参 考
	対応する民間 の類似職種	平均 年齢	平均給与月額 (B)	A / B
香川県	(下記単純平均)	52.7歳	232,300円	1.41
うち庁務員	用務員	50.3歳	235,200円	—
うち行政技術員	—	—	—	—
うち調理師	調理士	42.2歳	251,100円	—
うち自動車運転士	自家用自動車運転者	57.7歳	235,100円	—
うち守衛	守衛	60.6歳	207,800円	—

区 分	【参 考】年収ベース（試算値）の比較		
	公務員(C)	民間(D)	C / D
香川県	5,479,295円	3,078,900円	1.78
うち庁務員	—	3,186,100円	—
うち行政技術員	—	—	—
うち調理師	—	3,395,000円	—
うち自動車運転士	—	2,875,200円	—
うち守衛	—	2,859,300円	—

※ 平成 23 年 4 月より技能労務職員の区分を「管理員」に統一しているため、民間との比較においては、民間類似職種のうち用務員、調理士、自家用自動車運転者、守衛（平成 22 年度までと同じ）の平均値を使用している。

※ 民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されている香川県データを使用している。（平成 30 年～令和 2 年の 3 ヶ年平均）。ただし、「用務員」は、都道府県別のデータが公表されていないため、全国データを使用している。

※ 技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではない。

※ 年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を 12 倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値である。

### ③高等（特殊・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
香川県	46.0歳	382,665円	437,347円
都道府県平均	44.9歳	371,982円	433,607円

### ④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
香川県	42.3歳	350,930円	394,598円
都道府県平均	42.4歳	355,651円	410,573円

### ⑤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)
香川県	38.2歳	322,729円	451,702円	354,213円
国	41.4歳	320,029円	—	378,869円
都道府県平均	38.6歳	324,804円	461,882円	373,466円

(注) 1 「平均給料月額」とは、令和3年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均である。

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ある。

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）で算出している。

## (2) 職員の初任給の状況（令和3年4月1日現在）

区 分		香 川 県	国
一般行政職	大学卒	188,700円	195,500円（総合職・大卒） 182,200円（一般職・大卒）
	高校卒	154,900円	150,600円（一般職・高卒）
技能労務職	高校卒	143,800円	—
	中校卒	136,100円	—
高等学校教育職	大学卒	210,800円	—
	高校卒	166,100円	—
小・中学校教育職	大学卒	210,800円	—
	高校卒	166,100円	—
警 察 職	大学卒	215,800円	219,600円（総合職・大卒） 211,400円（一般職・大卒）
	高校卒	180,200円	173,400円（一般職・高卒）

## (3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和3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	276,402円	353,314円	376,709円	395,895円
	高校卒	229,140円	318,433円	352,673円	370,152円

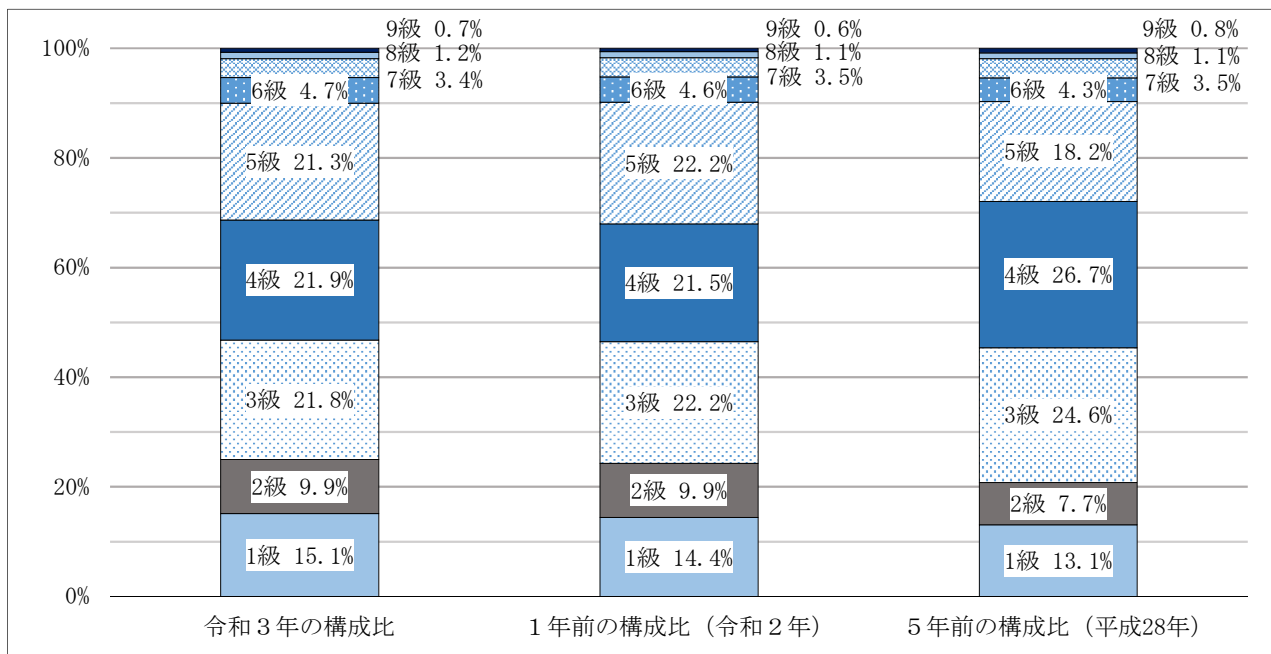
区 分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
技能労務職	高 校 卒	—	—	—	—
	中 学 卒	—	—	—	—
高等学校 教育職	大 学 卒	318,479円	400,322円	423,812円	429,856円
	高 校 卒	249,496円	—	—	375,232円
小・中学校 教育職	大 学 卒	317,577円	387,422円	409,074円	422,101円
	高 校 卒	—	—	—	—
警 察 職	大 学 卒	283,708円	388,744円	401,800円	416,350円
	高 校 卒	260,676円	366,746円	377,630円	403,138円

### Ⅲ 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（令和3年4月1日現在）

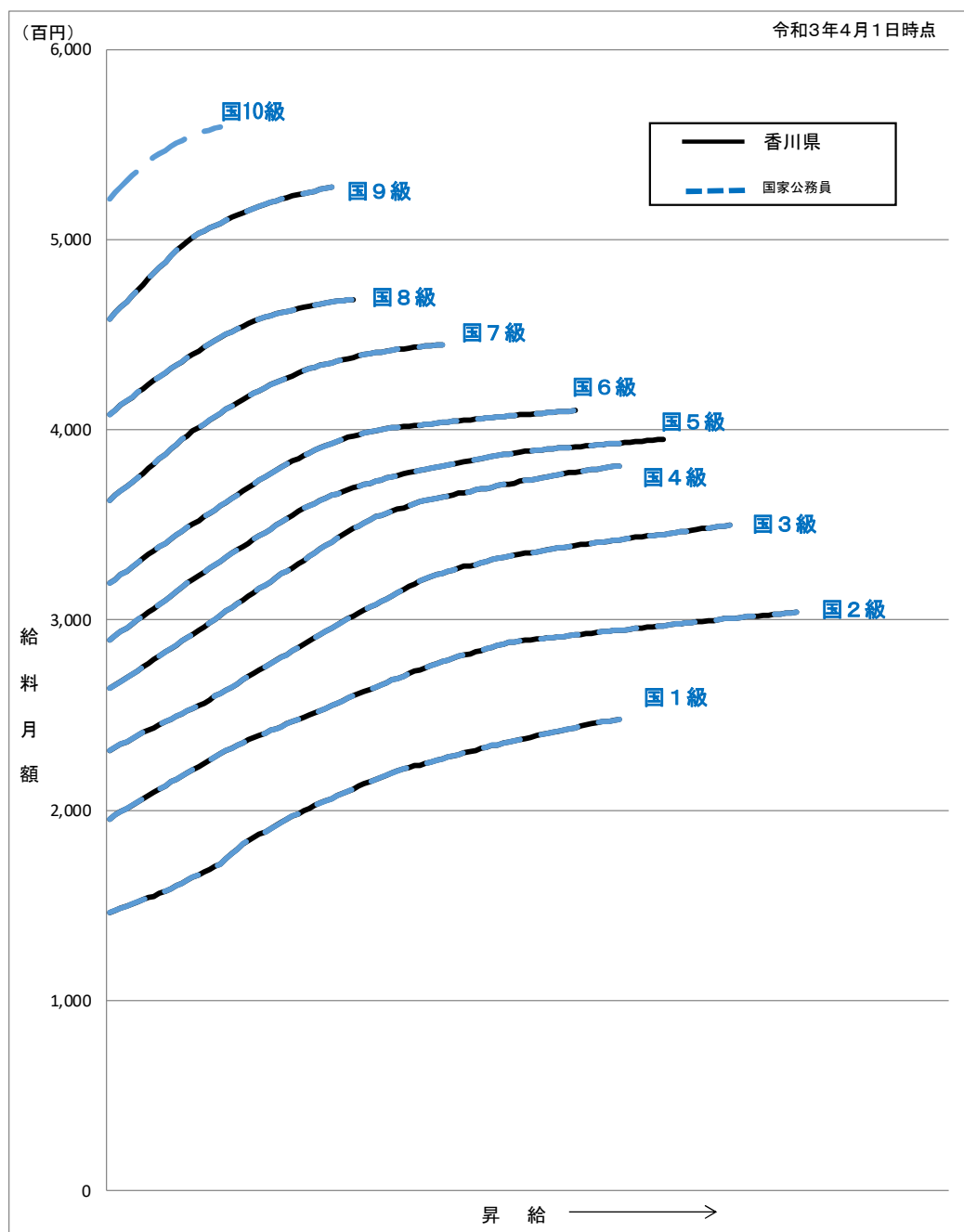
区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1級	主事、技師	484人	15.1%	146,100円	247,600円
2級	主任主事、主任技師	318人	9.9%	195,500円	304,200円
3級	主任	696人	21.8%	231,500円	350,000円
4級	副主幹	699人	21.9%	264,200円	381,000円
5級	課長補佐	682人	21.3%	289,700円	395,000円
6級	主幹、副課長	150人	4.7%	319,200円	410,200円
7級	本庁課長	109人	3.4%	362,900円	444,900円
8級	本庁次長	39人	1.2%	408,100円	468,600円
9級	本庁部長	22人	0.7%	458,400円	527,500円

- (注) 1 職員の給与に関する条例に基づく給料表の級区分による職員数である。  
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ある。





(2) 国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（令和3年4月1日現在）



(3) 昇給への人事評価の活用状況（香川県）

令和3年4月2日から令和4年4月1日 までにおける運用	特定管理職員		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	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（一率）	/		/	
ロ 人事評価を実施していない				
活用予定時期				

#### IV 職員の手当の状況

##### (1) 期末手当・勤勉手当

香 川 県		国	
1人当たり平均支給額（令和3年度） 1,650千円		—	
(令和3年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.40 月分 1.90 月分 (1.35) 月分 (0.90) 月分		(令和3年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.55 月分 1.90 月分 (1.45) 月分 (0.90) 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) ( )内は、再任用職員に係る支給割合である。

○勤勉手当への勤務成績の活用状況（一般行政職）（香川県）

令和3年度中における運用	特定管理職員		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（一率）				
ロ 人事評価を実施していない				
活用予定時期				

##### (2) 退職手当（令和3年4月1日現在）

香 川 県			国		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(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	47.709月分	47.709月分	最高限度	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
定年前早期退職特例措置(2%～20%加算)			定年前早期退職特例措置(2%～45%加算)		
1人当たり平均支給額					
3,964千円（自己都合）					
21,798千円（勸奨・定年）					

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2年度に退職した職員に支給された平均額である。

(3) 地域手当（令和3年4月1日現在）

支給実績（令和3年度決算）		1,852,417千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）		131,620円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
東京都（特別区）	20 %	17 人	20 %
大阪府（大阪市）	16 %	8 人	16 %
兵庫県（神戸市）	12 %	1 人	12 %
宮城県（仙台市）	6 %	0 人	6 %
岡山県（岡山市）	3 %	1 人	3 %
広島県（広島市）	10 %	1 人	10 %
徳島県（徳島市）	3 %	2 人	3 %
<医師・歯科医師>	16 %	8 人	16 %
県内（高松市）	3.2 %	7,229 人	6 %
県内（坂出市、三木町）	3.2 %	1,123 人	3 %
県内（上記以外）	3.2 %	5,633 人	0 %
平均支給率	3.24 %	—	3.37 %

(注) 「国の制度（支給率）」の欄の平均支給率は、企業会計等を除く普通会計から給与を支給されている一般職の職員に対し国の率で支給したと仮定した場合の加重平均の支給率である。

(4) 特殊勤務手当（令和3年4月1日現在）

支給実績（令和3年度決算）	711,811千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）	77,135円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和3年度）	1.2 %（月額支給）、72.0 %（日額支給）
手当の種類（手当数）	43

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
県税事務手当	総務部税務課、県税事務所の職員	納税義務者、滞納者等に対して行う県税の賦課・徴収事務	日額 670円
狂犬病予防等業務手当	支給対象業務に従事した職員	(1) 狂犬病予防法の規定による犬の捕獲または処分 (2) 動物の愛護及び管理に関する法律等の規定による犬、猫等の引取り、収容または処分	日額 880円
有害物等取扱手当	支給対象業務に従事した職員	(1) 特に危険な病原体の研究・検査業務（環境保健研究センター等の職員が行うものに限る） (2) 有害物を取り扱う業務または有害物のガス、蒸気もしくは粉じんを発生する場所の立入検査業務 (3) エックス線その他の放射線を人体に対して照射する業務（医師、診療放射線技師等が行うものに限る）その他特に著しい放射線障害を受けるおそれのある業務	(1)、(3) 日額 320円 (2) 日額 290円
と畜検査業務手当	と畜検査員	と畜場法の規定による獣畜のとさつまたは解体の検査業務	日額 880円
航空機搭乗業務手当	支給対象業務に従事した職員	航空機に搭乗して行う、大気または海洋の汚染状況の調査、災害時の救助活動等の業務（飛行中の回転翼航空機から降下した場合）	1時間 1,900円 (日額 870円加算)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
保安検査等業務手当	支給対象業務に従事した職員	火薬類取締法または高圧ガス保安法等の規定による保安検査・立入検査等	日額 250円
し尿処理施設等検査業務手当	支給対象業務に従事した職員	現に使用に供されているし尿処理施設、ごみ処理施設、産業廃棄物処理施設または浄化槽の立入検査	日額 270円
社会福祉業務手当	(1)保健福祉事務所等の職員 (2)子ども女性相談センターの職員 (3)子ども女性相談センター、障害福祉相談所の職員	(1)要保護者等を訪問して行う指導、相談または調査の業務 (2)児童の一時保護の業務 (3)面接して行う判定、指導、相談、調査または一時保護の業務（(2)の場合を除く）	(1)日額 510円 (2)医療職給料表(三)の職員 月額 給料月額の6/100 (限度額 22,000円) その他の職員 月額 給料月額の9/100 (限度額 32,400円) (3)日額 510円
精神保健福祉業務手当	(1)精神保健指定医 (2)保健所等の職員 (3)心理判定員、精神保健福祉相談員、保健師	(1)精神障害の有無等の判定業務 (2)精神保健指定医の診察の立会いまたは入院のための患者の移送の業務 (3)精神障害者の社会復帰に関する相談または指導業務	日額 290円
結核患者訪問手当	支給対象業務に従事した職員	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定により訪問して行う指導業務	日額 230円
臨床業務手当	精神保健福祉センターの医師	臨床に関する業務	日額 1,200円
児童福祉業務手当	斯道学園の職員	児童に対する指導または自立の支援に関する業務 (1)管理職員 (2)児童自立支援専門員、児童生活支援員または職業指導員 (3)(1)、(2)の職員を補助する職員	(1)月額 給料月額の3/100 (限度額 11,900円) (2)月額 〃 12/100 (限度額 43,200円) (3)日額 200円
知的障害者福祉業務手当	川部みどり園の職員	教育、指導または訓練の業務 (1)管理職員 (2)生活支援員、作業指導員、児童指導員または保育士 ①重度の知的障害者に対する業務に常時従事する職員 ②その他の職員 (3)看護師または准看護師 ①重度の知的障害者に対する業務に常時従事する職員 ②その他の職員 (4)(1)～(3)の職員を補助する職員	(1)月額 給料月額の3/100 (限度額 11,900円) (2) ①月額 給料月額の12/100 (限度額 43,200円) ②月額 給料月額の 9/100 (限度額 32,400円) (3) ①月額 給料月額の 9/100 (限度額 33,000円) ②月額 給料月額の 6/100 (限度額 22,000円) (4)日額 200円
職業訓練業務手当	高等技術学校の職業訓練指導員	職業訓練業務	月額 給料月額の7/100 (限度額 25,200円)
農業経営者養成手当	農業大学の職員	農業経営に関する知識または技術を教授する業務	月額 給料月額の7/100 (限度額 25,200円)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
畜産特殊作業手当	畜産試験場の職員	(1)種雄畜の自然交配、精液採取等作業 (2)豚のとさつ、解体作業 (3)家畜のふん尿処理作業	(1)日額 230円 (2) " 200円 (3) " 180円
家畜保健衛生業務手当	家畜保健衛生所の獣医師	家畜保健衛生所法に規定する業務	日額 880円
漁業取締業務手当	漁業監督吏員、船舶員	船舶に乗り組んで行う漁業取締り業務	日額 370円
用地交渉等業務手当	支給対象業務に従事した職員	土地の取得、換地処分等に関し現地で交渉する業務	日額 650円 (深夜：日額 975円)
特殊現場作業手当	支給対象業務に従事した職員	(1)潜水作業 (2)重大災害発生箇所等の巡回監視、応急作業、災害状況調査業務 (3)高所における土木工事作業、監督業務 (4)深所における土木工事作業、監督業務 (5)交通を遮断することなく行う道路維持修繕等作業 (6)トンネル坑内の工事監督、測量、検査業務 (7)感染症の患者等に面接して行う発生状況や原因の調査等、病原体の汚染区域で行う患者の看護、病原体付着物件等の処理作業、入院のための患者の移送 (8)家畜伝染病の病原体に汚染されている区域で行う患畜の飼育、病原体付着物件等の処理作業 (9)大気汚染防止法または県アスベストによる健康被害の防止に関する条例の規定による立入検査	(1)1時間 310円 (2)巡回監視 日額 480円 (日没～日出間 720円) 応急作業、災害状況調査 日額 730円 (日没～日出間1,095円) (3)～(5)日額 300円 (6)日額 560円 (7)日額 290円 (8)日額 400円 (9)日額 300円
特殊現場作業手当の特例（新型コロナウイルス）	支給対象業務に従事した職員	職員が、新型コロナウイルス感染症から県民の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る作業であって人事委員会規則で定めるものに従事したとき	日額 3,000円（新型コロナウイルス感染症の患者若しくはその疑いのある者の身体に接触して又はこれらの者に長時間にわたり接して行う作業その他これに準ずる作業として人事委員会規則で定めるものに従事した場合にあっては、4,000円）
特殊現場指導業務手当	支給対象業務に従事した職員	(1)道路、河川等の不法占有者等に面接して行う指導または監督業務 (2)廃棄物処理現場等で不法投棄者等に面接して行う指導または監督業務 (3)漁業監督吏員および船舶員が現場において漁業者等に面接して行う漁業取締りに関する業務 (4)麻薬取締員が従事する麻薬および向精神薬取締法に規定する職務	(1)～(3) 日額 650円 (4)日額 1,000円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
犯罪捜査手当	(1)支給対象業務に従事する者 (2)支給対象業務に従事する警察官	(1)主として犯罪の予防・捜査、被疑者の逮捕業務 (2)銃器に係る犯罪の犯人逮捕等業務 ①銃器等の使用犯罪現場における犯人逮捕、人質救出または犯人説得業務 ②銃器を使用または所持する犯人の逮捕業務 ③①の業務に付随した固定配置の警戒業務 ④銃器を使用した犯人の逮捕業務に付随した固定配置の警戒業務 ⑤暴力団対立抗争事件に係る暴力団事務所等の直近における固定配置の警戒業務 ⑥暴力団等から危害を受ける恐れがある者を保護するための警戒業務	(1)日額 560円 (2)①日額 1,640円 ② " 1,100円 ③ " 1,100円 ④ " 820円 ⑤ " 820円 ⑥ " 820円
警衛警護警備手当	(1)私服員の警察官 (2)支給対象業務に従事する警察官	(1)身辺警衛または身辺警護業務 ①著しく困難な業務 ②その他業務 (2)核燃料物質等運搬車両の警備業務	(1)①日額 1,150円 ② " 640円 (2)日額 640円
犯罪鑑識手当	支給対象業務に従事する者	指紋、手口若しくは写真を利用して行う犯罪鑑識の業務又は理化学、法医学若しくは銃器弾薬類の知識を利用して行う鑑定の業務 (1)現場において従事した場合 (2)その他の場所において従事した場合	(1)日額 560円 (2)日額 280円
死体取扱手当	支給対象業務に従事する者	(1)検視、死体解剖の専従立会いまたは死体解剖補助業務 (2)その他の死体取り扱い業務 ①心身に著しく負担を与える業務 ②その他業務	(1)1体 3,200円 (2)①1体 3,200円 ② " 1,600円
交通捜査等手当	支給対象業務に従事する警察官	(1)交通事故の処理、交通事故・暴走族に係る犯罪捜査等の業務 ①高速自動車国道等 ②その他の道路 (2)交通指導取締り業務 (①、②同上) (3)交通取締用自動車の運転 ①自動二輪車 ②その他の自動車 ア高速自動車国道等 イその他	日額 (1)①夜間1,260円、 昼間 840円 ②夜間 840円、 昼間 560円 (2)①460円、②310円 (3)①、②ア 日額 560円 ②イ 日額 420円
爆発物等取扱手当	支給対象業務に従事する者	(1)爆発物等の処理業務 (2)特殊危険物質等の鑑識、収容等業務 (3)特殊危険物質危険区域内の業務 (4)特殊危険物質製造過程解明等の実験	(1)1件 5,200円 (2) " 4,600円 (3)日額 250円 (4) " 460円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
災害警備等 手当	支給対象業務に従事 する者	(1) 重大災害発生箇所等での災害警備、遭難 救助等の業務（2日以上従事） ① 災害対策基本法の警戒区域 ② 著しく危険な人命救助 ③ その他 (2) 著しく危険な人命救助（(1)を除く） (3) 東日本大震災に係る業務 ① 福島第一原子力発電所の敷地内従事者 ② 警戒区域又は帰還困難区域での従事者 ③ 居住制限区域での従事者 ④ 緊急事態応急対策実施区域に所在する 特定原子力事業所での従事者	(1) ①、② 日額 1,680円 ③ 日額 840円 (2) 日額 840円 (3) ① 日額 3,300～40,000円 ② 日額 1,330～6,600円 ③ 日額 660～3,300円 ④ 日額 40,000円を超えない 範囲内において人事委員会で 定める額
夜間特殊業 務手当	支給対象業務に従事 する者	(1) 正規の勤務時間による勤務の全部また は一部を深夜に行う業務 ① 深夜の全部 ② 深夜の一部 (2) 正規の勤務時間外の緊急呼出しを受け た捜査、逮捕等の業務	(1) ① 1回 980円 ② 2時間以上 650円 " 未満 410円 (2) 1回 1,240円
警ら手当	支給対象業務に従事 する警察官	(1) 警らの業務 (2) 警ら用無線自動車の運転	(1) 日額 340円 (2) 日額 420円
航空手当	支給対象業務に従事 する者	(1) 航空機操縦業務 (2) 航空機整備業務 (3) 航空機に搭乗した犯罪捜査等業務	(1) 月額 給料月額の12/100 (2) " 給料月額の 6/100 (3) 業務内容等により1時間 1,900円～6,630円 飛行中の航空機から降下した場合 日額 870円
海上取締等 手当	支給対象業務に従事 する者	(1) 警察用船舶に乗り組み、取締り等の業 務（犯罪捜査手当の受給者を除く） (2) 遠隔地の離島の周辺海域において海上 保安庁の巡視船に乗り組んで行う水上 警戒の業務	(1) 日額 370円 (2) 日額 1,100円
潜水手当	支給対象業務に従事 する警察官	潜水用具を着用して行う潜水業務 ① 著しく困難な状況下 ② その他の状況下	① 1時間 470円 ② " 310円
看守護送手 当	支給対象業務に従事 する者	(1) 留置場における看守業務 (2) 被疑者・被告人の護送業務	(1) 日額 340円 (2) " 290円
新型コロナ ウイルス感 染症作業手 当	支給対象業務に従事 する者	新型コロナウイルス感染症から県民 の生命及び健康を保護するために緊 急に行われた措置に係る作業 (1) 新型コロナウイルス感染症の患者若し くはその疑いのある者の身体に接触して又 はこれらの者に長時間にわたり接して行う 作業等 (2) その他の作業	(1) 日額 4,000円 (2) " 3,000円
教員特殊業 務手当	主幹教諭、教諭、養護 教諭、講師等で給料表 の1級、2級または特2 級のもの	(1) 非常災害等の緊急業務 ① 非常災害時における児童等の保護また は緊急の防災・復旧業務	日額 (1) ① 8,000円 (被害が特に甚大な非常災害の 際に、心身に著しい負担を 与えると人事委員会に協議 して認める業務16,000円)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
		②児童等の負傷、疾病等に伴う救急業務 ③児童等に対する緊急補導業務 (2)児童等引率指導業務（泊あり） (3)週休日等に行う対外運動競技等の児童等引率指導業務 (4)週休日等の部活動指導業務 (5)週休日等の入学試験監督等業務	② 7,500円 ③ 3,750円 （終日程度 7,500円） (2) 5,100円 （操業実習指導等のため実習船翔洋丸に乗船する場合 6,000円） (3) 5,100円 (4) 2時間以上 1,900円 3時間以上 2,700円 4時間以上 3,600円 (5) 1,800円 （半日程度 900円）
多学年学級担当手当	小学校または中学校の2以上の学年、学級を担当する職員	授業または指導 (1) 3の学年、学級 (2) 2の学年、学級	(1) 日額 350円 (2) " 290円
教育業務連絡指導手当	教務主任、学年主任、生徒指導主事等	教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言の業務	日額 200円
兼務手当	(1)①昼間授業担当職員 ②夜間授業担当職員 (2) (1)を除く職員	(1)①夜間授業を行う場合 ②昼間授業を行う場合 (2)本務学校以外の学校に勤務する場合	(1)1時間 700円 (2) " 700円
添削、面接指導手当	高等学校の職員 (本務として通信教育に従事する職員以外)	(1)通信教育の添削指導 (2)通信教育の面接指導	(1)報告書1通 130円 (2)1時間 700円
有害物取扱手当	高等学校の職員	有害物を使用する業務	日額 290円
浄水等作業手当	香川県広域水道企業団に派遣された職員で支給対象業務に従事した職員	(1)汚泥処理等作業 (2)水面上で行う流木等除去作業または採水作業 (3)高圧電流の受配電設備等の操作または保守業務 (4)高所・深所における巡視その他の業務 (5)危険物等取扱業務 (6)酸素欠乏危険場所における保守点検業務	日額 590円 (夜間の交替制勤務：日額 860円) ※水質検査施設内における (5)の業務 日額 290円
用地交渉業務手当	香川県広域水道企業団に派遣された職員で支給対象業務に従事した職員	土地の取得に関し現地で交渉する業務	日額 650円 (深夜：日額 975円)
特殊現場水道業務手当	香川県広域水道企業団に派遣された職員で支給対象業務に従事した職員	(1)重大災害発生施設等の巡回監視、応急作業等 (2)交通を遮断することなく行う水道工事等の作業または監督 (3)トンネル坑内等における水道工事等の監督、測量または検査業務	(1)巡回監視 日額480円 (日没～日出間 720円) 応急作業等 日額730円 (日没～日出間1,095円) (2)日額 300円 (3)日額 560円



## (5) 時間外勤務手当

支給実績（令和3年度決算）	3,082,585千円
職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）	536千円
支給実績（令和2年度決算）	3,128,002千円
職員1人当たり平均支給年額令和2年度決算）	544千円

(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（令和3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 (令和3年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和3年度決算)
給料の特別調整額（管理職手当）	管理、監督の地位にある職員の職のうち、人事委員会規則で定める職にある職員に支給 ・適用給料表の別、属する職務の級および区分に応じ定める額（定額）	同	—	830,353 千円	766,716 円
初任給調整手当	医師、歯科医師及び獣医師等である職員に採用の日から一定期間支給 ・職員の区分および採用日以後の期間の区分に応じ 308,600円 内	同	—	34,100 千円	793,023 円
扶養手当	扶養親族のある職員に支給 ・配偶者 7,500円 ・子 9,500円 ・父母等 6,500円 ※16歳の年度初めから22歳の年度末までの間にある子 1人につき5,000円加算	異	国： ・配偶者 6,500円 ・子 10,000円	1,272,632 千円	227,866 円
住居手当	自ら居住するための住宅を借り受け、一定額を超える家賃を支払っている職員に支給 【借家・借間居住者】 ・家賃23,000円以下 家賃-12,000円 ・家賃23,000円超 (家賃の額-23,000円)/2+11,000円 ※最高支給限度額 27,000円	同	—	743,891 千円	272,388 円
通勤手当	通勤のため、交通機関等を利用する職員、自動車等を使用する職員等に支給 【公共交通機関利用者】 ・6箇月定期等低廉な価格による運賃等相当額	異	国：上限額 55,000円	1,232,204 千円	99,291 円
	【交通用具使用者】 ・交通用具の使用距離区分に応じ、2,700円（片道2km以上）から最高30,700円まで	異	国： 2,000円～ 31,600円		
単身赴任手当	異動等に伴い転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居し、単身で生活する職員に支給 ・30,000円+加算額（配偶者住居との距離に応じ8,000円～70,000円）	同	—	57,920 千円	378,562 円
特勤勤務手当 (特勤勤務手当に準ずる手当)	離島その他の生活の著しく不便な地に所在する公署等に勤務する職員に支給 ・公署の級別区分に応じ、給料、扶養手当の月額合計額×支給割合（4/100、8/100）	同	—	1,963 千円	245,375 円

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 (令和3年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和3年度決算)
農林漁業普及指導手当	農林漁業の普及指導に関する事務に従事する職員に支給 ・給料月額×6/100			24,011 千円	203,483 円
休 日 給	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 ・勤務1時間につき、 1時間あたりの給与額×135/100	同	—	400,924 千円	122,308 円
宿日直手当	宿日直勤務を命ぜられた職員に支給 ・勤務1回につき4,400円 ほか (※勤務時間による増減あり)	同	—	390,512 千円	232,863 円
管理職員特別勤務手当	管理職員が臨時または緊急の必要により週休日等に勤務した場合に支給 (大規模な災害または重大な事件等が起こった場合の緊急性を有する業務を処理するための勤務に限る。) ・勤務1回につき、 職務に応じ 12,000円 内	同	—	15,885 千円	57,554 円
夜勤手当	正規の勤務時間として深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間)に勤務した職員に支給 ・勤務1時間につき、 1時間あたりの給与額×25/100	同	—	108,742 千円	74,532 円
災害派遣手当 (武力攻撃災害等派遣手当・ 新型インフルエンザ等緊急 事態派遣手当)	国等から派遣された災害対策基本法に規定する職員で、住所または居所を離れて県内に滞在することを要する者に支給 ・1日につき、滞在期間・施設の種類に応じ 6,620円 内			0 千円	0 円
義務教育等教員特別手当	小学校、中学校または県立学校に勤務する教育職員に支給 ・職員の区分に応じ職務の級、号給に対応する額 (2,000円～8,000円)			480,428 千円	59,466 円
へき地手当 (へき地手当に準 ずる手当)	条例で指定するへき地学校等に勤務する職員に支給 ・へき地学校の級別に応じ、 給料、扶養手当の月額合計額× 支給割合 (2/100～16/100)			22,996 千円	291,089 円
産業教育手当	県立高等学校において農業、水産または工業に係る産業教育に従事する教育職員に対して支給 ・月額 給料月額×7/100			69,681 千円	272,191 円
定時制通信教育手当	県立高等学校で定時制課程または通信制課程に従事する教育職員に支給 ・月額 給料月額×支給割合 (2/100～7/100)			29,553 千円	273,638 円

## V 特別職の報酬等の状況（令和3年4月1日現在）

区 分		給料月額等
給料	知 事	1,285,000 円
	副 知 事	980,000 円
	教 育 長	810,000 円
報酬	議 長	940,000 円
	副 議 長	850,000 円
	議 員	800,000 円
期末手当	知 事	(令和3年度支給割合) 3.25月分
	副 知 事	(令和3年度支給割合) 3.25月分
退職手当	知 事	(算定方式) (1期の手当額) (支給時期)
	副 知 事	128.5万円×在職月数×0.483 29,791,440 円 任期毎
	教 育 長	98万円×在職月数×0.367 17,263,680 円 //
		81万円×在職月数×0.241 9,370,080 円 //
	備 考	

(注) 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）勤めた場合における退職手当の見込額である。

## VI 公営企業職員の状況

### 病院事業

#### ① 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) 令和2年度の総費用に 占める職員給与費比率
令和3年度	28,106,934 千円	1,810,409 千円	14,048,425 千円	50.0%	49.7%

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	
令和3年度	1,246 人	4,993,833 千円	2,408,396 千円	1,876,693 千円	9,278,922 千円	7,447 千円

(注) 1 職員手当には退職給与金を含まない。

2 職員数については、令和3年3月31日現在の人数である。

3 職員数及び給与費については、任期付短時間勤務職員及び再任用職員（短時間勤務）を含み、会計年度任用職員を含まない。

#### ② 職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況（令和3年4月1日現在）

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
医 師	47.7歳	619,473円	1,484,643円
看 護 師	36.2歳	311,622円	508,603円
事務職員	44.2歳	348,291円	589,281円
団体（都道府県）平均			
医 師	42.6歳	580,048円	1,451,390円
看 護 師	39.8歳	304,457円	494,316円
事務職員	44.2歳	348,967円	549,991円

(注) 1 基本給とは、職員の給料、扶養手当及び地域手当の合算額である。

2 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

#### ③ 職員の手当の状況

##### ア 期末手当・勤勉手当

香 川 県		香 川 県（一般行政職等）	
1人あたり平均支給額（令和3年度）	1,562千円	1人あたり平均支給額（令和3年度）	1,650千円
(令和3年度支給割合)		(令和3年度支給割合)	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.40 月分	1.90 月分	2.40 月分	1.90 月分
(1.45) 月分	(0.90) 月分	(1.45) 月分	(0.90) 月分
(加算措置の状況)		(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		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%		・役職加算 5～20%、管理職加算 10～25%	

(注) ( )内は、再任用職員に係る支給割合である。

イ 退職手当（令和3年4月1日現在）

香 川 県			香 川 県（一般行政職等）		
（支給率）	自己都合	勸奨・定年	（支給率）	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.5868月分	勤続20年	19.6695月分	24.5868月分
勤続25年	28.0395月分	33.2707月分	勤続25年	28.0395月分	33.2707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
その他の加算措置 ・定年前早期退職特例措置(2%~20%加算)			その他の加算措置 ・定年前早期退職特例措置(2%~20%加算)		
1人当たり平均支給額			1人当たり平均支給額		
2,343千円（自己都合） 19,955千円（勸奨・定年）			3,964千円（自己都合） 21,798千円（勸奨・定年）		

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和2年度に退職した職員に支給された平均額である。

ウ 地域手当（令和3年4月1日現在）

支給実績（令和3年度決算）			279,858千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）			226,789円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	知事部局の制度（支給率）
<医師・歯科医師>	16%	157人	16%
県内（高松市）	3.2%	883人	3.2%
県内（坂出市、三木町）	3.2%	0人	3.2%
県内（上記以外）	3.2%	225人	3.2%

エ 特殊勤務手当（令和3年4月1日現在）

支給総額（令和3年度決算）	298,085千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）	267,580円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和3年度）	58.1%（月額支給）、84.6%（日額支給）
手当の種類（手当数）	12

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
有害物等取扱手当	支給対象業務に従事した職員	(1)特に危険な病原体の研究・検査業務 (2)有害物を取り扱う業務 (3)エックス線その他の放射線を人体に対して照射する業務（医師、診療放射線技師等が行うものに限る）	(1)、(3)日額 320円 (2)日額 290円
航空機搭乗業務手当	支給対象業務に従事した職員	航空機に搭乗して行う、診療、調査その他管理者が定める業務（飛行中の回転翼航空機から降下した場合）	1時間 1,900円 (日額 870円加算)
精神保健福祉業務手当	支給対象業務に従事した職員	精神保健指定医の診察の立会いまたは入院のための患者の移送の業務	日額 290円
感染症等治療業務手当	支給対象業務に従事した職員	感染症病棟、結核病棟等において、直接、患者に接する業務 (1)医師 (2)感染症病棟等において常時勤務する看護師または准看護師 (3)その他の職員	(1)日額 350円 (2)月額 給料月額 $\times$ 3/100 (限度額 11,000円) (3)日額 290円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
精神病治療業務手当	丸亀病院の職員	精神障害者に接して行う治療業務または精神病棟において、直接、精神障害者に接する業務 (1) 医師 (2) 看護師（管理職員）、判定・相談業務に従事する保健師 (3) 看護師（(2)の職員を除く）または准看護師 (4) 作業療法の補助職員 (5) 判定・相談業務に従事する職員、作業療法士または管理員 (6) その他の職員	(1) 月額 給料月額×6/100 （限度額 30,800円） (2) 月額 " 3/100 （限度額 12,400円） (3) 月額 " 6/100 （限度額 22,000円） (4) 月額 " 9/100 （限度額 32,400円） (5) 月額 " 6/100 （限度額 21,600円） (6) 日額 530円
夜間看護等手当	(1) 医師、歯科医師、薬剤師、診療放射線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、臨床工学技士、看護師等 (2) 医療職給料表の適用職員で管理者が定めるもの	(1) 正規の勤務時間による勤務の全部または一部が深夜に行われる看護業務または救急医療業務 (2) 正規の勤務時間以外の救急医療等に関する業務	(1) 深夜の勤務時間 ア深夜全部 1回7,300円 イ深夜の一部 2時間未満 1回2,150円 4時間未満 1回3,100円 4時間以上 1回3,550円 (2) 正規の勤務時間以外 ア管理職員 3時間未満 1回10,000円 6時間未満 1回15,000円 6時間以上 1回20,000円 イア以外の職員 1回1,240円
分べん手当	分べん業務に従事した医師又は看護師	(1) 分べん業務に従事した産科医師 (2) 分べん業務において分べんを直接介助した看護師	(1) 1件 5,000円 (2) 1件 2,500円
死体取扱手当	支給対象業務に従事した職員	(1) 死体の解剖またはその補助作業 (2) 死体の清しき納棺作業	(1) 1体 900円 (2) 1体 540円
診療応援手当	医師、歯科医師	他の公的医療機関等において行う診療等の応援業務	(1) 診療 3時間未満 1回 6,000円 3時間以上 1回10,000円 (2) 宿日直勤務 5時間未満 1回3,000円 5時間以上 1回6,000円
講義手当	医師、歯科医師	県立高等学校又は消防学校において行う講義	(1) 県立高等学校 1時間 3,800円 (2) 消防学校 1時間 6,990円
有害物等取扱手当の特例（新型コロナ）	支給対象業務に従事した職員	有害物等取扱手当(1)又は(2)に掲げる業務が、新型コロナウイルス感染症から県民の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る作業であって新型コロナウイルス感染症患者等（新型コロナウイルス感染症の患者又はその疑いのある者をいう。以下同じ。）に接して行う検査（検体を採取する作業を含む。）又はこれに準ずるものとして管理者が認める作業であるとき	(a) (b以外) 日額 3,000円 (b) 新型コロナウイルス感染症患者等の身体に接触して、又はこれらの者に長時間にわたり接して行う作業その他管理者がこれに準ずると認める作業に従事した場合 日額 4,000円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
感染症等治療業務手当の特例	支給対象業務に従事した職員	県立病院に勤務する職員が、新型コロナウイルス感染症から県民の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る作業であって新型コロナウイルス感染症患者等の診療、看護若しくはこれらの者に接する作業若しくは新型コロナウイルス感染症の病原体が付着し、若しくは付着の危険がある物件の処理を行う作業又はこれに準ずるものとして管理者が認める作業に従事したとき	(a) (b 以外) 日額3,000円 (b) 新型コロナウイルス感染症患者等の身体に接触して、又はこれらの者に長時間にわたり接して行う作業その他管理者がこれに準ずると認める作業に従事した場合 日額4,000円

#### オ 時間外勤務手当

支給実績（令和3年度決算）	1,255,701千円
職員1人当たり平均支給年額（令和3年度決算）	798千円
支給実績（令和2年度決算）	1,358,314千円
職員1人当たり平均支給年額（令和2年度決算）	869千円

(注) 1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

2 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。

#### カ その他の手当（令和3年4月1日現在）

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 (令和3年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和3年度決算)
管理職手当	一般行政職の制度と同じ	同		37,160千円	977,874円
初任給調整手当	医師及び歯科医師である職員に支給 ・職員の区分及び採用日以後の期間の区分に応じ 321,800円内			431,538千円	2,731,254円
扶養手当	一般行政職の制度と同じ	同		102,994千円	231,446円
住居手当	一般行政職の制度と同じ	同		110,400千円	273,945円
通勤手当	一般行政職の制度と同じ	同		107,153千円	95,843円
単身赴任手当	一般行政職の制度と同じ	同		0千円	0円
夜間勤務手当	一般行政職の制度と同じ	同		98,280千円	121,483円
宿日直手当	一般行政職の制度と同じ	同		59,125千円	268,747円
管理職員特別勤務手当	一般行政職の制度と同じ	同		245千円	34,929円
災害派遣手当 (武力攻撃災害等派遣 手当・新型インフルエンザ等 緊急事態派遣手当)	一般行政職の制度と同じ	同		0千円	0円

## Ⅶ 会計年度任用職員の状況

### ① 職員給与の状況

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	期末手当	計 B	
令和3年度	563 人	1,260,622 千円	468,498 千円	267,633 千円	1,996,753 千円	3,547 千円

- (注) 1 職員手当には退職手当を含まない。  
2 職員数は、令和3年4月1日現在の人数である。  
3 この表は、第2号会計年度任用職員（公営企業に係る職員を含む、）を、対象とする。



## 第4章 職員の勤務時間その他の勤務条件及び休業の状況

### 第1節 職員の勤務時間

職員の勤務時間については、条例及び規則等により、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間あたり38時間45分（再任用短時間勤務職員については15時間30分から31時間までの範囲内で任命権者が定めている。）としており、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員を除き、午前8時30分から午後5時15分までが執務時間となっている。

### 第2節 職員の休暇

#### 1 年次休暇

年次休暇は、一年ごとに20日（再任用短時間勤務職員等については勤務形態及び勤務日数に応じた日数。会計年度任用職員については勤務形態及び継続勤務年数等に応じた日数。）が付与され、残日数は、翌年に限り繰り越すことができる。

なお、年次休暇は、職員の請求する時期に与えられる。ただし、請求された時期に年次休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期にこれを与えることとしている。

令和3年平均取得日数

		(日)	
知 事 部 局 等	管理職	一般職員	
	8.7	9.5	
教 育 委 員 会	管理職	教諭等	
	5.7	12.1	
	事 務 職 員 等	管理職	一般職員
8.9		9.1	
警 察 本 部	警察官	一般職員	
	10.9	11.4	

#### 2 病気休暇

病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇であり、連続90日（結核性疾患は連続1年、切迫流産、切迫早産その他の妊娠に起因する疾病は連続180日、平成26年12月31日において県の実施する特定疾患治療研究事業の対象となっていた疾病は連続180日（再任用職員は90日。会計年度任用職員は最大で6日。))まで認められる。

#### 3 特別休暇

特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合に認められる休暇である。（資料編の一覧参照）

#### 4 介護休暇、介護時間

職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により、日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当である場合に認められる休暇である。介護休暇の期間は、介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月（再任用職員は3月。会計年度任用職員は93日。）を超えない範囲内で指定する期間（指定期間内）において必要と認められる期間としており、介護時間の期間は、当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）内としている。

令和3年度利用人員及び平均取得月数（介護休暇）

区		分	男性	女性
知事部局等		利用人員	0人	2人
		平均取得月数	—	1.9月
教育委員会	県立学校教員	利用人員	—	3人
		平均取得月数	—	0.8月
	事務職員等	利用人員	—	—
		平均取得月数	—	—
警察本部		利用人員	—	—
		平均取得月数	—	—

令和3年度利用人員及び平均取得月数（介護時間）

区		分	男性	女性
知事部局等		利用人員	—	2人
		平均取得月数	—	0.4月
教育委員会	県立学校教員	利用人員	—	1人
		平均取得月数	—	2.0月
	事務職員等	利用人員	—	—
		平均取得月数	—	—
警察本部		利用人員	—	—
		平均取得月数	—	—

第3節 休業制度

1 育児休業

職員が3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで、育児のために休業することが認められる制度である。

令和3年度利用人員及び平均取得月数

区	分	男性	女性
知事部局等			
	利用人員	24人	83人
	平均取得月数	4.0月	24.6月
教育委員会	県立学校教員		
	利用人員	1人	34人
	平均取得月数	7.6月	20.1月
	事務職員等		
	利用人員	2人	1人
	平均取得月数	1.0月	17.7月
警察本部			
	利用人員	4人	21人
	平均取得月数	1.1月	27.6月

## 2 育児短時間勤務

職員が、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、法律で掲げられた短時間の勤務形態で勤務することが認められる制度である。

令和3年度利用人員

区 分	男 性	女 性
知 事 部 局 等	—	16 人
教 育 委 員 会	県立学校教員	7 人
	事務職員等	—
警 察 本 部	—	—

## 3 部分休業

職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、一日の勤務時間の一部について勤務しないことが認められる制度である。

令和3年度利用人員

区 分	男 性	女 性
知 事 部 局 等	2 人	13 人
教 育 委 員 会	県立学校教員	10 人
	事務職員等	1 人
警 察 本 部	—	—

## 4 自己啓発等休業

職員が、公務に関する能力の向上を目的として、大学等課程の履修又は国際貢献活動のために、2年から3年の間、休業ができる制度である。

令和3年度利用人員

区 分	男 性	女 性
知 事 部 局 等	1 人	—
教 育 委 員 会	県立学校教員	—
	事務職員等	—
警 察 本 部	—	—

## 5 大学院修学休業

公立学校の現職教員が、教職経験を通じて培った自らの課題意識をもとに、大学院で学び専修免許状を取得するために、1年から3年の間、休業ができる制度である。

令和3年度利用人員及び平均取得年数

	県立学校教員
利 用 人 員	1 人
平均取得年数	2 年

## 6 配偶者同行休業

職員が、外国での勤務等により外国で生活する配偶者と生活を共にするために、最長 3 年の間、休業ができる制度である。

令和 3 年度利用人員

区	分	男 性	女 性
知 事 部 局 等		—	—
教 育 委 員 会	県立学校教員	—	—
	事務職員等	—	—
警 察 本 部		—	—

## 第5章 職員の分限及び懲戒の状況

### 1 分限処分

分限処分とは、職員の身分保障を前提としつつ、一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分をいい、その処分としては、休職、降任、免職等がある。

令和3年度分限処分の状況（令和3年4月1日～令和4年3月31日） (人)

処 分 事 由	降任	免職	休職	降給	計
勤務実績が良くない場合	-	-	-	-	-
心身の故障の場合	-	1	269	-	270
職に必要な適格性を欠く場合	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
刑事事件に関し起訴された場合	-	-	1	-	1
合 計	-	1	270	-	271

※同一の者に複数回にわたって処分を行った場合、人数を重複して計上。

### 2 懲戒処分

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分をいい、その処分として、戒告、減給、停職、免職がある。

令和3年度に懲戒処分を受けた職員数は30人（戒告11人、減給9人、停職7人、免職3人）である。

令和3年度懲戒処分の状況（令和3年4月1日～令和4年3月31日）

（知事部局等）

処分日	所属部局及び職階	処分内容	事案の概要
3.7.30	農政水産部・課長補佐級	停職	セクシャル・ハラスメント、情報漏洩
3.8.24	政策部・係長級	停職	虚偽公文書作成等
3.8.25	県立病院・一般職員	減給	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの
3.8.25	県立病院・課長級	戒告	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの
3.12.7	土木部・一般職員	停職	虚偽公文書作成等
4.3.15	健康福祉部・課長補佐級	停職	国庫補助金不正事務
4.3.15	総務部・一般職員	停職	〃

（教育委員会）

処分日	所属部局及び職階	処分内容	事案の概要
3.4.23	県立学校・教員	減給	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの
3.5.18	市町立学校・教員	戒告	体罰
3.6.11	県立学校・教員	戒告	職務命令違反
3.6.11	県立学校・教員	戒告	職務命令違反
3.9.13	県立学校・教員	戒告	体罰
3.10.21	県立学校・教員	戒告	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの
3.11.15	県立学校・教員	戒告	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの
3.12.23	県立学校・教員	停職	交通違反（酒気帯び運転）
4.3.17	市町立学校・講師	免職	わいせつな行為及びストーカー行為

## (警察本部)

処分日	所属部局及び職階	処分内容	事案の概要
R3. 7. 1	香川県警察・警部	免職	休日給の不正受給
R3. 7. 1	香川県警察・係長	免職	休日給の不正受給
R3. 7. 19	香川県警察・巡査長	減給	知人に対する傷害等
R3. 7. 21	香川県警察・巡査長	停職	常習的な盗撮等
R3. 9. 17	香川県警察・巡査	減給	職務上知り得た秘密を漏洩
R3. 9. 17	香川県警察・巡査部長	減給	関係職員に対する傷害等
R3. 9. 17	香川県警察・警部補	減給	関係職員に対する不適切行為等
R3. 9. 17	香川県警察・警部	減給	部隊員の行動管理の不徹底等
R3. 11. 12	香川県警察・巡査	減給	飲酒を伴う不適切行為
R3. 11. 12	香川県警察・巡査長	戒告	飲酒を伴う不適切行為
R4. 1. 28	香川県警察・主任	減給	自所属の管理物品の窃盗
R4. 3. 14	香川県警察・巡査長	戒告	パワー・ハラスメント
R4. 3. 14	香川県警察・巡査	戒告	パワー・ハラスメント
R4. 3. 14	香川県警察・警部	戒告	部下の指導・監督の不徹底

## 第6章 職員のサービスの状況

### 1 サービスの根本基準等

地方公務員法第30条は、サービスの根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定している。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、職員に対し、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、職務上知り得た秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等への従事制限など、サービス上の強い制約を課している。

### 2 職務に専念する義務

地方公務員法第35条は、職務に専念する義務として、「職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。」と規定している。

本県において、条例及び人事委員会規則により、職務専念義務が免除される主なものは次の場合である。

- 研修を受ける場合
- 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- 国又は他の地方公共団体その他の公共団体若しくはその職務と関連を有する公益に関する団体の事業又は事務に従事する場合
- 法令又は条例に基づいて設置された職員の厚生福利を目的とする団体の事業又は事務に従事する場合

### 3 営利企業への従事等の制限

職員は、職務の遂行に当たっては特定の利益に偏することなく、常に中立かつ公正でなければならない。このような見地から、職員が特定の会社の役員などを兼ねたり、報酬を伴う事務、事業等に従事することは、その利益を念頭に置いて職務の公正を害するおそれがあるため、原則として禁止されている。

ただし、人事委員会規則で定める基準にしたがい、職務の公正を害するおそれがなく、かつ職務専念義務、職員の品位の維持についても支障がない場合に、任命権者の許可を受けて、例外的に報酬を伴う事務・事業に従事することが認められている。

令和3年度許可件数

	(件)
知事部局等	226
教育委員会	28
警察本部	4

### 4 教員の兼職・兼業

教育公務員については、教育に関する他の職を兼ねたり、教育に関する他の事務、事業に従事することを制限すると他に適格者が得がたいこと等の理由から、営利的企業等への従事制限の規定にかかわらず、本務の遂行に支障がないと認められる場合には、教育に関する兼職や兼業が認められている。

令和3年度兼職・兼業件数

(件)	
事務局職員	5
県立学校教員	116

5 倫理条例

本県では、「職員が職務を遂行するに当たって、全体の奉仕者として常に自覚しなければならない職務に係る倫理の保持に資するため必要な措置を講ずることにより、職務の執行の公正さに対する疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する信頼を確保することを目的」として、平成13年3月に香川県職員倫理条例を制定し、同年4月から施行している。

職務の保持に関する状況（令和2年度の知事部局等、教育委員会、警察本部の合計件数）

- |   |      |
|---|------|
| (1) 条例第4条第1項の倫理規則等の規定により講演等を行うための倫理監督者の承認を受けた件数   | 353件 |
| (2) 条例第5条の規定により報告された1件につき5千円を超える贈与等又は報酬の支払いを受けた件数 | 139件 |
| (3) 条例及び倫理規則等の規定に違反したことによる懲戒処分の件数                 | 0件   |

倫理の保持に関して講じた主な施策

- (1) 管理職員に対し、職員の綱紀の保持と服務規律の確保等について周知
- (2) 職員研修において倫理の保持に関する研修を実施
- (3) 倫理条例の内容について、通知により周知



## 第7章 職員の退職管理の状況

地方公務員法の一部改正により、再就職者による働きかけの禁止など、退職管理の適正を確保するための規定が設けられたことから、本県でも「職員の退職管理に関する条例（以下、本章において「条例」という。）」を制定し、必要な事項を定めた。（一部改正法及び「条例」の施行日は平成28年4月1日。）

### 1 再就職者による依頼等（働きかけ）の規制

退職後に営利企業等に再就職した者は、離職前5年間に在職した執行機関の組織の職員に対し、離職前5年間の職務に属する契約や処分（再就職先及びその子法人に対するものに限る。）に関して、離職後2年間働きかけが禁止されている。なお、離職前5年より前に課長級（所属長）以上の職に就いていた者は、その職の職務に属する契約や処分に関しても離職後2年間、また、在職中に再就職先及びその子法人に対して自ら決定した契約・処分に関しては期間の定めなく働きかけが禁止されている。

### 2 退職管理の適正を確保するために講ずる措置

地方公共団体は、退職管理の適正を確保するために必要と認められる措置を講ずるものとされている。本県における取組みは以下のとおりである。（法改正前から実施している取組みも含む。）

#### （1）退職予定者人材バンクの設置

知事部局等（病院局を含む。以下本章において同じ。）においては、職員（病院局の医師を除く。）の退職後の再就職に関する情報を一元的に管理し、企業、団体等への再就職斡旋の手続きを明確化するため、平成20年度に「香川県退職予定者人材バンク」を設置し、各年度末に再就職を希望する退職予定の職員を、求人申込のあった企業、団体等へ斡旋している。

また、教育委員会においては、平成28年度に「香川県教育委員会退職予定者人材バンク」を設置し、同年度末の退職予定者から再就職の斡旋を行っている。

なお、知事部局等及び教育委員会では、任命権者が要請する再就職の場合や、人材バンクに登録している者の人材バンクによる再就職の場合を除き、職員が他の職員の再就職の斡旋を行ってはならないこととしている。

#### （2）在職中の求職活動の規制

各任命権者において、職員本人が、在職中に当該職員の職務に利害関係を有する企業等に対する求職活動を行うことを規制している。

#### （3）再就職情報の届出

各任命権者において、管理又は監督の地位にある職員の職として人事委員会規則で定めるものに就いている職員であった者は、離職後2年間のうちに再就職した場合、離職時の任命権者に対し再就職情報を届出することとしている。

#### （4）再就職状況の公表

知事部局等においては、毎年7月、前年度退職者について、「香川県退職予定者人材バンク」による再就職の斡旋状況及び課長級以上で退職した職員の6月末現在の再就職状況を公表している。

また、教育委員会においても、毎年7月、前年度退職者について、「香川県教育委員会退職予定者人材バンク」による再就職の斡旋状況及び課長級以上又は県立学校長で退職した職員の6月末現在の再就職状況を公表している。

※（参考）令和4年度公表内容（令和3年度退職者分）

○「香川県退職予定者人材バンク」による再就職の斡旋状況（知事部局等）

44 団体から 58 名分の求人申込があり、25 名を紹介し、6 月末現在で 25 名の採用が決定した。  
 （25 団体 33 名に対しては適任者がおらず紹介者なし。）求人申込先及び採用決定者の内訳は次のとおりである。

求人申込先 (団体数)

外郭団体	民間	市町	その他
9	9	4	22

採用決定者

(職階別) (人)

部長級	次長級	課長級	課長補佐級
3	5	6	11

(斡旋先別) (人)

外郭団体	民間	市町	その他
13	1	2	9

○「香川県教育委員会退職予定者人材バンク」による再就職の斡旋状況（教育委員会）

6 団体から 6 名分の求人申込があり、1 名を紹介し、6 月末現在で 1 名の採用が決定した。（5 団体 5 名に対しては適任者がおらず紹介者なし。）求人申込先及び採用決定者の内訳は次のとおりである。

求人申込先 (団体数)

外郭団体	民間	市町	その他
0	6	0	0

採用決定者

(職階別) (人)

部長級	次長級	課長級	県立学校長
0	0	0	1

(斡旋先別) (人)

外郭団体	民間	市町	その他
0	1	0	0

○退職時に課長級以上の地位にあった職員の再就職の状況（知事部局等）（人）

部長級			次長級			課長級		
うち バンク	うち 再任用		うち バンク	うち 再任用		うち バンク	うち 再任用	
5	3	2	5	5	0	15	6	5

※「うちバンク」とは、香川県退職予定者人材バンクを通じて再就職が決定した者を、「うち再任用」とは香川県で再任用された者を表す。

○退職時に課長級以上又は県立学校長の地位にあった職員の再就職の状況（教育委員会）（人）

課長級以上			県立学校長		
うち バンク	うち 再任用		うち バンク	うち 再任用	
5	0	3	7	1	0

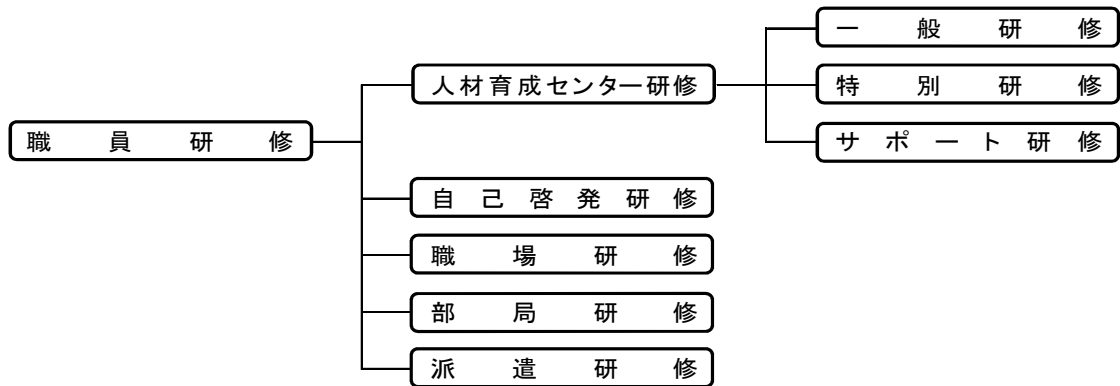
※「うちバンク」とは、香川県教育委員会退職予定者人材バンクを通じて再就職が決定した者を、「うち再任用」とは香川県教育委員会で再任用された者を表す。

## 第8章 職員の研修の状況

### I 知事部局等

現在及び将来の職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させるとともに、職員の資質を向上させ、その勤務能率の発揮及び増進を図るため、職員に対し研修を実施している。

#### 1 研修体系



#### 2 主な研修

##### (1) 一般研修

一般研修では、採用、昇任等の際に各階層の職責を果たすための知識、技術を習得するための研修を実施している。

令和3年度は、「リーダーシップ力の向上」をテーマとした研修を実施した。

(人)

研修名		修了者
任用前	グループリーダー候補者研修 (課長補佐)候補者研修	32
任用時	初任者(前期・中期Ⅰ・中期Ⅱ・後期)研修	157
	一般職員研修	99
	主任研修	102
	副主幹研修	58
	新任グループリーダー研修	97
	新任課長級研修	42
	新任所属長研修	28
補充	採用2年目研修	124
	採用3年目研修	131
	主任(フォローⅠ)研修	46
	主任(フォローⅡ)研修	68
	キャリア開発支援研修	49
計		1,033

(2) 特別研修

特別研修では、人材育成方針において求められている能力を段階的に習得できるよう、希望者に対し、専門的又は実務的な知識・技能や一般的な教養を習得するための研修を実施している。

令和3年度は、「OJTリーダー養成講座」「エビデンスベース（EBPM）政策形成講座」「タイムマネジメント講座」など、6講座を新たに実施した。

(人)

	習得しようとする能力等	研 修 名	修了者
能力開発研修	知識・技術	基礎から学ぶ地方自治法講座 法学入門講座 法令・条例の読み方講座 条例の作り方講座（改め文方式） 条例の作り方講座（新旧対照表方式） 分権時代の実践型政策法務講座 企業会計実務講座 パソコンスキルアップ講座（Excel） パソコンスキルアップ講座（PowerPoint）	201
	情報収集活用能力 理解力・判断力 企画・開発力 政策形成力	ロジカル・シンキング（論理的思考）講座 整理力向上講座 発想を立案につなげる企画開発力講座 政策形成のための情報収集分析思考講座 統計を政策に生かすための基礎講座 1日でわかる政策形成基礎講座 エビデンスベース（EBPM）政策形成講座 職員政策研究	146
	表現力 折衝・調整力	正しく分かりやすい文書作成講座 論理的な文書の書き方講座 ワンペーパー資料作成力向上講座 図解表現力向上講座 プレゼンテーションスキルアップ講座 クレーム対応講座 ヘビー・クレーム対応講座 ハーバード流から学ぶ交渉術講座 政策ディベート講座 説明力向上講座 円滑な会議の進め方と仕切り方講座	222
	指導育成力	モチベーションマネジメント講座（指導者向け） メンバーシップ力向上講座 グループ力向上（指導者向け）講座 リーダーシップ開発講座 部下指導スキルアップ講座 OJTリーダー養成講座	102
職員力研修	改革姿勢とチャレンジ精神 県民本位等 公金・コスト意識 目的意識・目標管理性 協調	業務改善につながるマニュアル作成講座 事務ミス防止のしかけと改善策講座 仕事のリスク管理（若手職員向け）講座 ビジネスマナー・コミュニケーション力向上講座 相手も自分も尊重するコミュニケーション講座 チームのパフォーマンス向上講座 多文化共生と地域社会講座 タイムマネジメント講座	149
計			820

(3) サポート研修

サポート研修では、業務改善研修や、トレーナーが新規採用職員に対し適切な指導や助言を行うための実践的な対処方法の研修等を実施している。なお、会計年度任用職員に対しては、各職場単位で研修を実施した。

(人)

研 修 名		修了者
サポ ー ト 研 修	業務改善研修 新規採用職員トレーナー研修 職場復帰者支援研修 派遣職員等O A研修 再任用職員研修 任期付職員研修 会計年度任用職員研修 デジタル技術を活用した行政サービス改革講座 自治体D Xマインド向上講座 先輩職員に学ぶ～これからのキャリアプラン～ 特別教養研修 (人権・同和問題研修)	586

(4) 自己啓発研修

グローバルな視点から国際的な業務に対応できる人材の育成を図る目的から、職員の語学力向上へのチャレンジを促進するため、県庁内でTOEIC試験を実施するとともに、受験希望職員への支援を行った。

(5) 職場研修

職場研修では、職場単位で、職員が職務を遂行するために必要な知識、技術等を向上させるための研修を実施している。

なお、人事・行革課を通じて講師を派遣する出前講座については、令和3年度は2所属(受講者数282人)であった。

(6) 部局研修

部局研修では、会計、税務、用地、医療等の専門的な知識、技術を向上させるために、事務職、技術職等を対象に各部局が主催する研修を実施した。

主な部局研修

(人)

研 修 名		修了者
会 計	会計職員研修 会計事務新任者研修 (契約事務) ※ 会計事務実務者研修 会計事務責任者研修 会計事務G L研修 会計事務研修 (年度末・年度始め留意点) 会計事務研修出前講座 会計事務コンプライアンス研修 会計事務特別研修 (源泉徴収事務) ※ 国費事務担当者 (初任者) 説明会 国費事務説明会 (ADAMS II 操作解説) ※会計事務新任者研修 (契約事務)、会計事務特別研修 (源泉徴収事務) については、新型コロナウイルス感染拡大により集合研修を中止し、ビデオ配信を実施した。(ビデオ配信のため修了者数不明)	828

税 務	税務初任者研修 新規配属者税目別研修※ 徴収担当者研修 折衝力向上研修 税外未収金徴収担当者研修 税務システム操作研修 ※オンライン研修のため修了者数不明	184
用 地	用地事務初任者研修 用地事務一般研修（第1回、第2回）	60
医 療	看護職員合同研修	972

(7) 派遣研修

派遣研修では、大学等に派遣する研修を実施した。

○自治大学校、政策研究大学院大学及び香川大学大学院地域マネジメント研究科派遣研修

新たな行政課題等に的確かつ柔軟に対応できる政策形成能力を備えた人材を育成するため、自治大学校、政策研究大学院大学及び香川大学大学院地域マネジメント研究科へ職員を派遣し、高度な研修・教育を受講させた。

(人)

派 遣 先	派遣実績	
自 治 大 学 校	第一部課程	2
	第一部特別課程	2
	第三部課程	1
	人材育成担当部局幹部セミナー	1
政策研究大学院大学	公共政策プログラム	1
香川大学大学院 地域マネジメント研究科	専門職学位課程	2
計		9

## Ⅱ 教育委員会

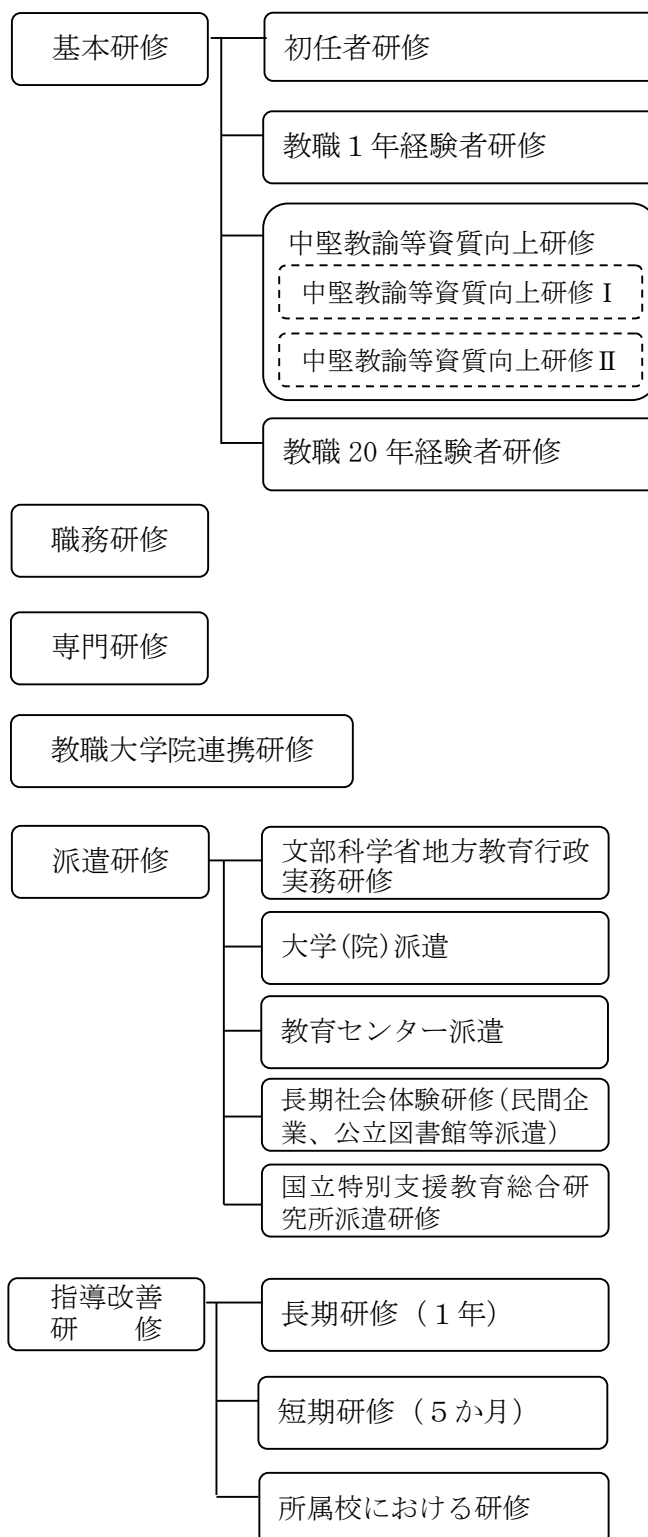
### ○教育委員会事務局職員の場合

教育委員会事務局職員については、知事部局等の職員と同じ研修を実施している。

### ○教員の場合

教員は、児童生徒との人格的ふれあいを通じ、個性・能力に応じて適切な指導を行うものであることから、教育者としての使命感、人間の成長・発達についての深い理解、教科等に関する専門的知識、これらを基盤とした実践的指導力等を身につけるよう不断に資質の向上を図るため、教員の研修を計画し、実施している。

#### 1 研修体系





## 2 主な研修

### (1) 基本研修

基本研修では、研修体系に基づき、経験年数に応じた知識・技能を習得し、実践的指導力の向上を図ることを目的とした研修を実施した。

(人)

区 分	主な研修内容	受講者
初 任 者 研 修	人権・同和教育、教科指導、学級経営、情報教育実習、特別支援教育、男女共同参画、教育相談・生徒指導、進路指導、総合的な学習の時間 等	242
教職 1 年経験者研修	授業力向上のポイント、研修課題、校内授業研究、授業研究会	167
中堅教諭等 資質向上研修	I 人権・同和教育、教育法規、学習指導、生徒指導、教育相談、学級経営、道徳教育、個人情報保護 等	172
	II 人権・同和教育、教育法規、児童虐待防止、課題別研修、キャリア教育、カリキュラムマネジメント・組織マネジメント 等	149
教職 20 年経験者研修	人権・同和教育、特別支援教育、メンタルヘルス、教育法規・サービス、生徒指導の現状と課題、組織マネジメント 等	40
計		770

### (2) 職務研修

職務研修では、職責、職能に応じた知識・技能を修得し、職務遂行能力の向上を図ることを目的とした研修を実施した。

(人)

区 分	主な研修	受講者
管 理 職 等	新任校長・副校長・教頭研修会、公立幼稚園長研修会、校長研修会、教頭研修会、新任主幹教諭研修会、新任指導教諭研修会、教務主任研修会 等	429
担 当 者	生徒指導主事研修会、進路指導主事研修会、新任特別支援教育担当教員研修会、新任現職教育主任研修会、新任司書教諭研修会、新任講師・養護助教諭研修会、事務職員研修会 等	842
計		1,271

### (3) 専門研修

専門研修では、教科や今日的教育課題等に関する専門的資質・能力の向上を図ることを目的とした研修を実施した。

(人)

区 分	主な研修内容	受講者
学 習 指 導	各教科授業づくり、小学校外国語活動指導力、中学校英語指導力、道徳教育指導力 等	228
生 徒 指 導 教 育 相 談 特 別 支 援 教 育	ネットトラブルの現状と対応、教育相談の校内体制づくり、発達障害のある子供の保護者との教育相談、特別支援教育障害種別 等	53
情 報 教 育	Web 会議システムを活用した授業づくり、タブレット端末を活用した新しい授業づくり、授業における ICT 活用、プログラミング教育の授業づくり 等	124
学 校 経 営	管理職マネジメント、南海地震防災シミュレーション 等	12

その他の教育課題	学校保健、学校給食危機管理、香川の「ジオ教材」等	26
計		443

(4) 教職大学院連携研修

教職大学院連携研修とは、香川大学教職大学院の科目及び授業の一部と連携し、専門性の向上を図ることを目的とした研修である。

(人)

区 分	研修内容	受講者
教職大学院連携研修	資質能力を育む教科の授業づくり、道徳科の授業づくり、ICTを活用した授業づくり、授業における特別支援教育、学校の危機管理研究	184

(5) 派遣研修

派遣研修では、国、大学院及び民間企業等に派遣する研修を実施した。

(人)

区 分	研修内容	修了者
派 遣 研 修	文部科学省派遣	1
	大学（院）派遣	7
	教育センター派遣	6
	長期社会体験研修	2
	企業等派遣マネジメント研修	2
	国立特別支援教育総合研究所	6
計		24

(6) 指導改善研修

指導改善研修とは、知識、技術、指導方法、その他教員として求められる資質及び能力に課題があるため、日常的に児童等への指導を行わせることが適当でない教員に対し、指導力の回復・向上を図ることを目的とした研修である。

(人)

区 分	主な研修内容	受講者
長期研修	オリエンテーション（自己の課題把握）、学習指導研修、生徒指導研修、コミュニケーション研修、服務研修、法規演習、実践研修、課題別研修、ソーシャルスキルトレーニング、カウンセリング等	-
短期研修		-
所属校における研修	学級運営の方法、事務処理の方法、年間学習指導計画作成、服務規律の確認、生徒指導上の課題への対応方法、教材研究の方法、指導案の作成、研究授業、通知簿の作成方法等	-
計		-

### Ⅲ 警察

#### 1 警察の教養

警察では、警察学校及び警察署等の職場において、適正に職務を執行するための知識、判断力、実務能力を培うための教養を行うとともに、現場において制圧・逮捕等の職務執行を的確に遂行するため逮捕術、拳銃、柔道、剣道等の訓練を実施している。

##### (1) 警察学校における教養

###### ア 採用時教養

新たに採用された警察職員に対し、職責を自覚させ、使命感を培うとともに、その職務の遂行に必要な基礎的な知識及び技能を修得させるための教養

###### イ 昇任時教養

上位の階級又は職に昇任し、又は昇任が予定されている警察職員に対し、その職務の遂行に必要な知識及び技能を修得させるための教養

###### ウ 部門別任用時教養

新たに任用する警察官に対し、その職責を自覚させ、専務員として必要な基礎的知識や技能を修得させるための教養

##### (2) 専科教養

職責や使命感の醸成を図るとともに、特定の分野に関する高度な専門的知識及び技能を修得させるための教養

##### (3) 職場教養

警察署等の職場では、警察職員の職務執行力向上のため、個々の職員の能力や職務に応じた個人指導のほか、高い倫理観を養うための倫理教養や柔道・剣道、拳銃等の訓練を実施している。

#### 2 主な教養結果

##### (1) 警察学校における教養（修了者 264 人）

###### ア 採用時教養（県警察学校）

初任科、初任補修科等採用時における学校教養（修了者 111 人）

###### イ 昇任時教養（県警察学校、管区警察学校、警察大学校）

巡査部長、警部補、警部等、各階級昇任時における学校教養（修了者 105 人）

###### ウ 部門別任用時教養（県警察学校）

生活安全、刑事、交通、警備任用時における学校教養（修了者 48 人）

##### (2) 専科教養（修了者 276 人）

各級警察学校における専科教養

○ 県警察学校（修了者 219 人）

○ 管区警察学校（修了者 35 人）

○ 警察大学校（修了者 22 人）

##### (3) 職場教養

###### ア 研修（修了者 282 人）

○ 新任幹部研修

新任所属長、新任警視等、警部昇任前等研修を実施（102 人受講）

○ 幹部等研修

企画担当者、職場実習指導員研修等を実施（97 人受講）

- 一般職員等研修（人事・行革課 人材育成グループ）  
職員研修（採用1・2年目）、特別講座等を受講（45人受講）
  - 外国語委託教養（38人）
- イ その他
- 警察署等の職場において日常の業務を通じた個人指導、研修会等を実施

## 第9章 職員の福祉及び利益の保護の状況

職員の健康の確保及び服務能率を増進させるため、職員の厚生福利事業や公務災害補償事業を実施した。(根拠法令：地方公務員法第42条(厚生制度)、43条(共済制度)、45条(公務災害補償)等)

### 第1節 職員の安全及び健康対策

快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における職員の安全と健康を確保する事業を実施した。

#### 1 安全衛生管理体制の整備

職場における職員の安全及び健康を確保するために、職場ごとに「作業環境管理」「作業管理」「健康管理」を中心とした労働安全衛生対策を行う衛生委員会等を設置している。

#### 2 健康診断

職員の疾病予防と健康の保持増進のため、労働安全衛生法、学校保健安全法、国の通知等に基づき、各種の健康診断を実施している。

##### (1) 各種健康診断の実施状況 (令和3年度)

(知事部局等)

(人)

区 分	受診者数	備 考
指定健康診断		
雇入時・定期健康診断	2,825	雇入時、定期循環器健診受診者数
特殊業務従事者健康診断	3,675	B型肝炎感染予防、情報機器作業従事者、有機溶剤取扱業務等健診延受診者数等
特別健康診断		
がん検診	4,594	各種がん検診延受診者数
人間ドック等	2,360	人間ドック、脳ドック、健康度測定受診者数

(教育委員会)

県立学校

(人)

健 康 診 断	受診者数	備 考
雇入時・定期健康診断	1,582	雇入時、定期循環器健診受診者数
特殊業務従事者健康診断	4	潜水業務従事者受診者数
VDT作業従事者健康診断	641	受診者数
がん検診	2,913	各種がん検診の延受診者数
人間ドック等	1,362	人間ドック、脳ドック受診者数

事務局

(人)

健 康 診 断	受診者数	備 考
雇入時・定期健康診断	171	雇入時、定期循環器健診受診者数
VDT作業従事者健康診断	199	受診者数
がん検診	387	各種がん検診の延受診者数
人間ドック等	192	人間ドック、脳ドック受診者数

(警察本部)

(人)

区 分	受診者数	備 考
指定健康診断		
雇入時・定期健康診断	2,110	
特殊業務従事者健康診断	2,366	B型肝炎ウイルス抗体検査、鉛健診、高気圧業務健診、塵肺健診、VDT作業従事者健診、深夜業務従事者健診、自動車運転専務者健診、有機溶剤取扱業務等健診延受診者数
特別健康診断		
がん検診	3,442	各種がん検診延受診者数
人間ドック等	1,110	腹部超音波検査、脳ドック、肺ドック受診者数

※指定健康診断 法律に基づき、事業主の義務として実施しているもの

※特別健康診断 国からの通知に基づき実施しているもの

### (2) 健康診断事後指導

各種健康診断の結果、産業医が必要と認める職員に対して、産業医、保健師、臨床心理士、栄養士等が、面接等により受診勧奨や生活習慣の改善等の指導を行っている。

令和3年度の指導実績

(人)

知 事 部 局 等	997
教 育 委 員 会	193
県 立 学 校	191
事 務 局	2
警 察 本 部	110

### 3 健康相談

職員からの健康相談については、職員の来訪、電話、巡回により、産業医、保健師、臨床心理士等が対応している。

令和3年度相談件数

(件)

知 事 部 局 等	2,750
教 育 委 員 会	1,106
警 察 本 部	552

#### 4 ストレスチェック

職員自身のストレスへの気づきと対処の支援等を通じて、メンタル不調の未然防止を目的に実施している。

令和3年度ストレスチェック受検者数

(実人数)

知事部局等	5,036
教育委員会	2,714
警察本部	2,292

#### 5 セクハラ相談

セクハラ相談窓口を設置し、担当者が職員からの相談に応じている。

令和3年度相談件数

知事部局等 1件、教育委員会 0件、警察本部 1件

#### 6 パワハラ相談

パワハラ相談窓口を設置し、担当者が職員からの相談に応じている。

令和3年度相談件数

知事部局等 5件、教育委員会 0件、警察本部 6件

### 第2節 共済制度

地方公務員等共済組合法及び各関係法令、規程、通達等に基づき、各種の事業を実施した。

#### 1 組合員数及び被扶養者数（令和3年度末）

(人)

区分	加入組合	組合員数	被扶養者数
知事部局等	地方職員共済組合	4,188	3,566
教育委員会	公立学校共済組合	9,536	6,117
警察本部	警察共済組合	2,284	3,023

(会計年度任用職員)

(人)

区分	加入組合	組合員数	被扶養者数
知事部局等	地方職員共済組合	376	86
教育委員会	公立学校共済組合	12	9
警察本部	警察共済組合	36	5

## 2 短期給付事業

組合員の病気、負傷、出産、死亡、休業若しくは災害又は被扶養者の病気、負傷、出産、死亡若しくは災害に関し、相互救済を図るための給付を行った。

令和3年度実績

区 分	組合員一人当たり(円)		
	知事部局等	教育委員会	警察本部
保 健 給 付	201,594	234,882	329,055
直 営 保 健 給 付	668	479	0
休 業 給 付	48,365	50,819	19,855
災 害 給 付	248	0	0
附 加 給 付	3,126	3,047	5,272
一部負担金払戻金等	3,030	4,371	3,845
計	257,031	293,598	358,027

## 3 福祉事業

組合員及びその家族の福祉の増進に資するため、保健事業（健康教育、健康診査、人間ドック等の健康保持等事業など）、医療事業（庁内診療所の運営）、宿泊事業（ルポール讃岐の運営委託）、貸付事業（普通貸付、住宅貸付等）を行った。

令和3年度実績

区 分	利用者(件数)	
知 事 部 局 等	特 定 健 診 等 事 業	3,117 人
	健 康 保 持 等 事 業	3,956 人
	診 療 所	2,445 人
	ル ポ ー ル 讃 岐	12,473 人
	貸 付 累 計 件 数	174 件
教 育 委 員 会	特 定 健 診 等 事 業	5,711 人
	健 康 管 理 事 業	4,059 人
	貸 付 累 計 件 数	596 件
	そ の 他 の 事 業	341 人
警 察 本 部	特 定 健 診 等 事 業	1,424 人
	健 康 管 理 事 業	5,997 人
	貸 付 累 計 件 数	352 件



### 第3節 互助会制度

香川県職員互助団体に関する条例や一般財団法人香川県職員互助会、一般財団法人香川県教職員互助会、香川県警察職員互助会の諸規程に基づき、給付、厚生、健康管理などの事業を実施した。

#### 1 会員数（令和3年度末）

(人)

区 分	互 助 会 名	会員数
知 事 部 局 等	香 川 県 職 員 互 助 会	4,598
教 育 委 員 会	香 川 県 教 職 員 互 助 会	8,657
警 察 本 部	香 川 県 警 察 職 員 互 助 会	2,378

#### 2 財源（令和3年度）

区 分	知事部局等	教育委員会	警察本部
会員掛金 (①)	156,916 千円	256,714 千円	66,900 千円
県補助金等 (②)	0 千円	0 千円	0 千円
① : ②	1:0	1:0	1:0

なお、平成17年度から、県から各職員互助会への補助金は廃止するとともに、各種事業の抜本的な見直しを行った。

### 第4節 公務災害補償

地方公務員災害補償法に基づき、地方公務員災害補償基金香川県支部が公務上の災害又は通勤による災害に対する補償を実施した。

令和3年度実績

区 分	認定件数（単位：件数）			補償額（単位：円）
	公務災害	通勤災害	計	
知 事 部 局 等	30	5	35	27,685,953
教 育 委 員 会	46	1	47	52,332,937
警 察 本 部	40	3	43	34,641,148

# 人事委員会業務の状況

令和3年度

香川県人事委員会

# 目 次

<b>第1 職員の競争試験及び選考の状況</b>	
I 採用	1
II 昇任	5
<b>第2 職員の給与、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</b>	
I 令和3年の民間給与との較差に基づく給与改定	7
II 人事管理	8
<b>第3 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の状況</b>	10
<b>第4 職員に対する不利益な処分についての審査請求の状況</b>	11
<b>第5 職員の退職管理の状況</b>	12

# 第1 職員の競争試験及び選考の状況

## I 採用

### 1 採用試験

#### (1) 実施状況

職員の採用は、原則として競争試験によるものとされている。

採用試験は、次のとおり実施した。なお、令和3年度から警察官採用試験を除き、申込時の性別欄を削除している。

級別	試験区分	申込者数 (人)	受験者数 (人)	合格者数 (人)	競争率 (%)
大学卒業程度	一般行政事務A	339	263	67	3.9
	一般行政事務B	53	41	5	8.2
	学校事務	35	30	9	3.3
	警察行政事務	36	30	11	2.7
	社会福祉	12	11	5	2.2
	心理	5	5	2	2.5
	機械	3	1	1	1.0
	化学	9	6	1	6.0
	森林科学	2	2	1	2.0
	農業	30	27	5	5.4
	畜産	4	2	1	2.0
	農業土木	2	2	2	1.0
	建築	0	-	-	-
	土木	8	6	5	1.2
	薬学	8	7	4	1.8
	造園	0	-	-	-
	文化財専門職員(埋蔵)	5	3	1	3.0
	警察科学(化学)	5	3	1	3.0
	警察科学(法医)	8	6	1	6.0
	計	564	445	122	3.6
短大卒業程度	農業	3	3	1	3.0
	臨床検査	9	6	1	6.0
	土木	4	3	1	3.0
	計	16	12	3	4.0
高校卒業程度	一般行政事務	21	19	3	6.3
	学校事務	6	5	1	5.0
	農業土木	2	2	2	1.0
	土木	7	6	1	6.0
	計	36	32	7	4.6
警察官 (大学卒業程度)	男性	203	149	33	4.5
	女性	49	31	6	5.2
	サイバー犯罪捜査官	1	1	0	-
	語学(中国語)	3	2	1	2.0
	術科指導(男性・柔道)	1	1	1	1.0
	術科指導(男性・剣道)	0	-	-	-
	計	257	184	41	4.5
警察官 (高校卒業程度)	男性	292	194	21	9.2
	女性	83	50	6	8.3
	計	375	244	27	9.0
合計		1,248	917	200	4.6

(2) 主な受験資格

試験の種類	主 な 受 験 資 格	
	年 齢 ・ 学 歴 等	資 格 ・ 免 許 等
大学卒業程度	次の①又は②の資格を満たす者 ① 平成4年4月2日から平成12年4月1日までに生まれた者（ただし、「一般行政事務B」については平成8年4月2日から平成12年4月1日までに生まれた者） ② 平成12年4月2日以降に生まれた者で、学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した者若しくは令和4年3月31日までに卒業する見込みの者又はこれらに相当する資格を有すると香川県人事委員会が認める者	「薬学」については、薬剤師免許取得者又は令和4年に実施される国家試験に合格し、免許取得見込みの者
短大卒業程度 (臨床検査)	平成4年4月2日から平成13年4月1日までに生まれた者	臨床検査技師免許取得者又は令和4年に実施される国家試験に合格し、免許取得見込みの者
短大卒業程度 (土木・農業)	平成10年4月2日から平成14年4月1日までに生まれた者 ただし、学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した者若しくは令和4年3月31日までに卒業する見込みの者又はこれらに相当する資格を有すると香川県人事委員会が認める者は受験できない。	—
高校卒業程度	平成12年4月2日から平成16年4月1日までに生まれた者 ただし、学校教育法による高等専門学校、短期大学(2年制以上のもの)若しくは大学(短期大学を除く。)を卒業した者若しくは令和4年3月31日までに卒業する見込みの者又はこれらに相当する資格を有すると香川県人事委員会が認める者は受験できない。	—

試験の種類	主 な 受 験 資 格		
	年 齢 ・ 学 歴 等	資 格 ・ 免 許 等	
警察官	大学卒業程度	次の①又は②の資格を満たす者 ① 平成3年4月2日から平成12年4月1日までに生まれた者 ② 平成12年4月2日から平成16年4月1日までに生まれた者で、学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した者若しくは令和4年3月31日までに卒業する見込みの者又はこれらに相当する資格を有すると香川県人事委員会が認める者	術科指導(男性・柔道)、術科指導(男性・剣道)については、(公財)講道館又は(一財)全日本剣道連盟が認定した段位が3段以上で、かつ(公財)全日本柔道連盟、(一財)全日本剣道連盟若しくはこれらに加入する団体が主催して行う大会又はこれに準ずると香川県人事委員会が認める大会において優秀な成績をあげた者
	高校卒業程度	平成5年4月2日から平成16年4月1日までに生まれた者 ただし、次に掲げる者は受験できない。 ① 学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した者又は令和4年3月31日までに卒業する見込みの者 ② 香川県人事委員会が①に該当する者と同等の資格があると認める者	—

(3) 試験方法

試験の種類		第 1 次 試 験			第 2 次試験
		種 目	形 式	試験時間	
大学卒業程度		教 養 試 験 専 門 試 験 論 文 試 験 ※文化財専門職員は、専門択一式試験及び論文試験を行わず、専門記述式試験を実施。	択一式 〃 —	2時間30分 2時間 1時間30分	適 性 検 査 第 2 次 身 体 検 査 (警察官のみ実施) 口 述 試 験
短大卒業程度		教 養 試 験 専 門 試 験 (農業、土木) 専 門 試 験 (臨床検査) 論 文 試 験	択一式 〃 記述式 —	2時間30分 2時間 2時間 1時間	
高校卒業程度		教 養 試 験 専 門 試 験 (農業土木、土木) 漢 字 試 験 (一般行政事務、学校事務) 作 文 試 験	択一式 〃 — —	2時間 2時間 30分 1時間	
警察官 (大学卒業程度)	男性 女性	教 養 試 験 論 文 試 験 第 1 次 身 体 検 査 体 力 検 査 集 団 面 接 試 験	択一式 — — — —	2時間 1時間 — — —	
	サイバー犯罪 捜査官	警察官(大学卒業程度)男性・女性の種目に加えて 専 門 試 験 〃	択一式 記述式	1時間 1時間30分	
	語学 (中国語)	警察官(大学卒業程度)男性・女性の種目に加えて 専 門 試 験 語 学 会 話 試 験	記述式 —	1時間 15分程度	
	術科指導 (男性・柔道) (男性・剣道)	警察官(大学卒業程度)男性の種目に加えて 専 門 試 験 実 技 試 験	記述式 —	50分 2時間程度	
警察官 (高校卒業程度)		教 養 試 験 作 文 試 験 第 1 次 身 体 検 査 体 力 検 査 集 団 面 接 試 験	択一式 — — — —	2時間 1時間 — — —	

(4) 実施日程

試験の 種 類	試 験 告 告 日	受付期間		第 1 次 試 験 日	第1次試験 合格者 発表日	第 2 次 試 験 日		最終合格 者発表日	
		インターネット	持参・郵送			適性検査	口述試験		
大学卒業程度・短大卒業程度(臨床検査・土木)	5月12日	5月13日～ 5月28日	5月13日～ 6月1日	6月20日	7月2日	7月 9,12,13,14日 ※短大卒業程度(土木) 以外は集団討論試験 を同日に実施	<個別面接> 8月 3,4,5,6,10,11, 16,17,18,19日	8月12日 8月20日	
短大(農業)・高校卒業程度	8月11日	8月19日～ 9月3日	8月19日～ 9月7日	9月26日	10月7日	10月14日	11月17,19日	11月22日	
警 察 官	大学卒業程度	3月1日	3月1日～ 4月2日	3月1日～ 4月7日	5月8,9日 { 集団面接試験 5月 21,24,25,26日 }	6月2日	6月10日	6月30日, 7月1,2,5,6日	7月9日
	高校卒業程度	8月11日	9月6日～ 9月22日	9月6日～ 9月28日	10月16,17日 { 集団面接試験 10月28,29, 11月1日 }	11月8日	11月17日	12月2,3,6,7日	12月13日

## 2 採用選考

職員の採用のうち、法令により特別の資格又は免許を必要とする職等、その職の内容、性質及び応募状況等から判断して競争試験によることが適当でない職等への採用は、選考によることができる。採用選考は、次のとおり実施した。

### (1) 任期の定めのない職員

#### ① 行政職等

区 分	知事部局 人	病 院 局 人	教育委員会 人	警 察 本 部 人	合計 人
課 長 級	2	0	1	0	3
課長補佐級	2	0	0	1	3
係 長 級	31	0	0	1	32
主任主事・ 主任技師	1	0	1	0	2
主事・技師	20	58	2	0	80
合 計	56	58	4	2	120

#### ② 公安職

区 分		警 察 本 部 人
警 視	部 長 級	0
	参事官級	1
	室 長 級	2
課長補佐級		2
合 計		5

### (2) 育休任期付職員

区 分	知 事 部 局 人	病 院 局 人	教育委員会 人	警 察 本 部 人	合計 人
主事・技師	33	0	22	3	58

## 3 任期付職員の採用に係る承認

職員を選考により任期を定めて採用する場合の採用に係る承認については、該当がなかった。

#### 4 国籍要件

採用試験又は採用選考の際に、「日本国籍を有することを必要とする」という国籍要件を設けていない職種は、次のとおりである。（内は、令和3年度に採用試験を実施した試験区分又は選考を行った職種）

社会福祉、心理、管理栄養士、薬学、デザイン、保育士、保健師、職業訓練指導員、学芸員、造園技術、司書、文化財専門職員、臨床検査、看護師、診療放射線技師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士、臨床工学技士

## II 昇任

### 1 昇任試験

昇任試験は、警察官の階級のうち、警部、警部補及び巡査部長の階級への昇任について、警察本部長に委任して次のとおり実施した。

#### (1) 実施状況

試験の種類	区分	予備試験		第1次試験			第2次試験		最終合格率 C/A %
		受験者 人	合格者 人	受験者 A 人	合格者 B 人	合格率 B/A %	受験者 人	合格者 C 人	
警部	一般試験	187	90	90	30	33.3	30	21	23.3
	専門試験	38	18	18	7	38.9	7	4	22.2
警部補	一般試験	295	75	102	40	39.2	40	28	27.5
	専門試験	54	19	28	9	32.1	9	5	17.9
巡査部長	一般試験	425	90	107	48	44.9	48	35	32.7
	専門試験	48	17	20	9	45.0	9	6	30.0
合計		1,047	309	365	143	39.2	143	99	27.1

(注) 第1次試験受験者には予備試験免除者（警部補 37 人、巡査部長 20 人）を含む。

#### (2) 受験資格

試験の種類	区分	受験資格	
警部	一般試験	警部補に4年以上在級し、かつ、係長又は主任専門官に任用されている者	
	専門試験	警部補に8年以上在級し、かつ、係長又は主任専門官に任用されている者	
警部補	一般試験	大卒	巡査部長に2年以上在級している者
		短大卒	巡査部長に3年以上在級している者
		高卒その他	巡査部長に4年以上在級している者
専門試験	巡査部長に8年以上在級している者		
巡査部長	一般試験	大卒	巡査に2年以上在級している者
		短大卒	巡査に3年以上在級している者
		高卒その他	巡査に4年以上在級している者
	専門試験	大卒	巡査に8年以上在級している者
		短大卒	巡査に10年以上在級している者
		高卒その他	巡査に12年以上在級している者



## 2 昇任選考

職員の昇任選考について、次のとおり実施した。

### (1) 行政職等

区 分	知事部局 人	病院局 人	教育委員会 人	警察本部 人	その他 人	合計 人
課長級	31	3	3	4	0	41
課長補佐級	64	24	18	7	2	115
係長級	68	50	17	6	1	142
主任主事・ 主任技師	75	48	17	9	0	149
合 計	238	125	55	26	3	447

(注)その他：議会事務局2人、人事委員会事務局1人

### (2) 公安職

区 分		警察本部 人
警視	部長級	5
	参事官級	8
合 計		13

## 第2 職員の給与、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

本委員会は、令和3年10月7日、地方公務員法第8条及び第14条の規定に基づき、県議会議長と知事に対し、本県職員の給与等について報告と勧告を行った。

その概要は、次のとおりである。

### 令和3年の給与勧告の概要

- ① 民間給与との較差（ $\Delta 0.02\%$ ）が極めて小さく、給料表及び諸手当の適切な改定が困難であることから、月例給の改定を行わなかった。
- ② 期末・勤勉手当（ボーナス）の引下げ（0.15月分）

## I 令和3年の民間給与との較差等に基づく給与改定

### 1 民間給与との比較

#### (1) 月例給（平均給与月額）の比較

民間給与との較差  $\Delta 76$ 円  $\Delta 0.02\%$ （令和2年  $\Delta 198$ 円  $\Delta 0.05\%$ ）

民間従業員（事務・技術）	県職員（行政職）	較差
361,546円	361,622円	$\Delta 76$ 円（ $\Delta 0.02\%$ ）

（注）1 平均給与月額とは、所定外給与である超過勤務手当等及び実費弁償的な性格の通勤手当等以外の全ての給与の平均月額をいう。

2 民間従業員の平均給与月額は、令和3年職種別民間給与実態調査に基づき役職段階、学歴及び年齢を県職員と対応させて算出したものである。

3 民間給与との比較に用いた県職員の平均年齢は43.4歳で、平均経験年数は20.7年である。

#### (2) 期末・勤勉手当の比較

民間従業員の年間支給割合4.32月分（県職員の年間支給月数4.45月分）

### 2 国及び他の都道府県職員の給与との比較

令和2年4月における国家公務員の俸給月額を100とした場合の本県職員のラスパイレス指数は98.6（全都道府県職員の平均指数は100.0）である。

### 3 給与改定等の内容

#### (1) 給料表

民間給与との較差が極めて小さく、給料表及び諸手当の適切な改定が困難であることから、月例給の改定を行わない。

#### (2) 期末・勤勉手当

年間支給月数を引下げ 4.45月分 → 4.30月分（期末手当を0.15月分引下げ）

令和4年度以降においては、6月期及び12月期の期末手当が均等になるよう配分する。

	6月期	12月期
令和3年度 期末手当	1.275月（支給済み）	1.125月（現行1.275月）
勤勉手当	0.95月（支給済み）	0.95月（改定なし）
4年度以降 期末手当	1.20月	1.20月
勤勉手当	0.95月（改定なし）	0.95月（改定なし）

※平均年間給与影響額等（行政職）

〔勧告前〕6,003千円 〔勧告後〕5,946千円 〔影響額率〕 $\Delta 57$ 千円（ $\Delta 0.94\%$ ）

#### (3) 令和3年の給与改定の実施時期

条例公布の日。ただし、令和4年度以降分については、令和4年4月1日。

#### (4) その他

昇給制度の見直しについては、本県の人事管理の実態を踏まえ、国の定年延長に伴う給与制度の検討状況や他の都道府県の動向等に留意しつつ、引き続き検討していくこととする。

## II 人事管理

### 1 人材の確保・育成

#### (1) 優秀で多彩な人材の確保

- ・ 職員に対するキャリア形成支援や働き方改革への取組についても情報発信を行うとともに、新型コロナウイルス感染拡大を契機とした社会情勢の変化を踏まえ、オンラインによる双方向の採用説明会の開催など、募集・広報活動の一層の充実・強化を図る必要がある。
- ・ 採用試験の実施方法等について、他の都道府県の状況も参考にしながら幅広く検討し、受験しやすい環境の整備に引き続き取り組んでいく必要がある。

#### (2) 人材の育成

- ・ 職員のキャリア形成の支援が重要であり、若手職員への技術継承の一層の推進、オンライン方式の活用による職員研修の受講機会の拡充や資格取得の支援により、職員の専門能力を向上させる取組が求められる。
- ・ デジタル化の推進の担い手となるデジタル人材の確保・育成といった新たな課題にも、本県の実情に応じて、取り組んでいく必要がある。
- ・ 女性職員のキャリアアップへの動機づけを行うことにより、管理職となり得る女性職員の人材の層を厚くしていくことが重要である。

#### (3) 人事評価の適切な実施と活用

- ・ 今後も人事評価制度を円滑かつ適切に運用するためには、より公正性や納得性の高い制度としていくことが重要であり、必要に応じて、実施状況を検証するとともに、新たな人事評価の在り方や国の動向等も注視しながら、制度を改善していくことも重要である。

### 2 勤務環境の整備

#### (1) 総実勤務時間の短縮

- ・ 任命権者においては、超過勤務命令の上限時間等が設定された趣旨及び令和2年度の超過勤務の実態等を踏まえ、総実勤務時間の短縮に向けた取組をより一層進めていくほか、引き続き適切な勤務時間管理を行う必要がある。本委員会としても、引き続き規則の遵守状況の把握に努め、必要に応じて任命権者に対し指導・助言等を行っていく。
- ・ 年次休暇については、任命権者において、年5日以上の実取得を達成するとともに、引き続き計画的な取得を促進するための取組を進める必要がある。
- ・ 教育委員会においては、令和2年4月から「時間外在校等時間」の上限を設定したところであり、業務量の適切な管理をはじめ、教育職員の健康及び福祉の確保のための取組について、引き続き着実に進めていくことが重要である。

#### (2) 仕事と家庭の両立支援

- ・ 人事院における国家公務員の育児休業等に関する法律の改正についての意見の申出等を踏まえ、任命権者においては引き続き、男性職員の育児休業取得促進など、職員の両立支援制度の活用について働きかけを行っていく必要がある。
- ・ 令和2年1月に新設した不妊治療休暇制度については、新設される国家公務員における同制度の内容を踏まえ、取得可能日数の拡充等について検討する必要がある。
- ・ テレワークや時差出勤については、今後も引き続き、環境整備や制度上の課題を把握し、検証していく必要がある。

#### (3) 健康管理対策の推進

- ・ メンタルヘルスについては、心の不調者の発生防止や早期発見・早期対応、また円滑な職

場復帰と再発防止といった各段階に応じた対策を引き続き重点的に講じることが必要である。心の病気が原因で療養している職員の病気休暇制度については、付与日数等の見直しを検討する必要がある。

- ・ やむを得ず長時間労働を行った職員に対しては、労働安全衛生関係法令に基づく医師による面接指導等を活用していくことが重要である。
- ・ 職場におけるハラスメントについては、任命権者が定めたハラスメントの防止等に関する方針等に基づき、対策を推進していく必要がある。本委員会としても、地方公務員法に基づき、職員からの苦情相談等引き続き適切に対応していく。

### 3 高齢層職員の能力と経験の活用

- ・ 令和3年6月、定年を段階的に65歳に引き上げるための国家公務員法等改正案及び地方公務員法改正案が可決・成立したことから、今後、国における制度設計の詳細を注視しながら、定年の引上げを円滑に行うための施策を進めていく必要がある。
- ・ 定年引上げに伴う60歳を超える職員の給与については、国家公務員との均衡を考慮し、当分の間、60歳前の7割水準となるよう、必要な措置を講じることが適当である。
- ・ 高齢期における多様な職業生活設計の支援を図る観点からも、業務内容や配置ポスト、モチベーションの向上方策のほか、給与・任用形態等を含めた高齢期雇用のあり方について、引き続き検討を行っていく必要がある。また、人員構成の将来展望に立った計画的な定員管理にも努める必要がある。

### 4 公務員倫理の徹底

職員一人ひとりが、職務の内外を問わず、県民全体の奉仕者として強い使命感と高い倫理観を持って県民の期待と信頼に応えられるよう行動する必要がある。

### 第3 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の状況

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができる。

人事委員会は、この要求があったときは、審査を行い、事案を判定し、その結果に基づいて、その権限に属する事項については、自らこれを実行し、その他の事項については、当該事項に関し権限を有する地方公共団体の機関に対し、必要な勧告をしなければならないとされている。

令和3年度における措置要求とその処理状況は次のとおりである。

要求の内容	2年度末 継続件数	3年度内 新規件数	3年度内 終了件数	3年度末 継続件数
給 与	1	0	1	0
旅 費	0	0	0	0
勤 務 時 間	1	0	1	0
休 暇	0	0	0	0
厚 生 福 利	0	0	0	0
転 任	0	0	0	0
任 用	0	0	0	0
そ の 他	0	0	0	0
計	2	0	2	0

※ 件数は事案の数を計上している。

※ 1事案に要求事項が複数あるものについては、主な要求事項について該当する「要求の内容」欄に計上している。

#### 第4 職員に対する不利益な処分についての審査請求の状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けたときは、人事委員会に対して審査請求をすることができる。

人事委員会は、この審査請求を受理したときは、事案を審査し、審査の結果に基づいて、その処分の承認、修正、又は取消しを行い、必要がある場合には、任命権者に対して、その職員がその処分によって受けた不当な取扱いを是正するための指示をしなければならないとされている。

令和3年度における審査請求とその処理状況は次のとおりである。

請求の内容		2年度末 継続件数	3年度内 新規件数	3年度内 終了件数	3年度末 継続件数
分 限 処 分	降 給	0	0	0	0
	降 任	0	0	0	0
	休 職	0	0	0	0
	免 職	0	0	0	0
懲 戒 処 分	戒 告	0	0	0	0
	減 給	0	0	0	0
	停 職	0	0	0	0
	免 職	0	0	0	0
そ の 他		0	0	0	0
計		0	0	0	0

## 第5 職員の退職管理の状況

職員は、離職後営利企業等へ再就職したときは、離職前5年間に在職していた地方公共団体の執行機関の組織の契約等事務であって、離職前5年間の職務に属するものに関し、離職後2年間職務上の行為をするように、又はしないように要求し、又は依頼してはならない。

人事委員会は、職員からの届出、任命権者からの報告その他の事由により職員又は職員であった者に規制違反行為を行った疑いがあると思料するときは、任命権者に対して調査を要求し、調査の経過について報告を求め、又は意見を述べることができるとされている。

令和3年度における職員の退職管理の処理事案はなかった。

# 資料編

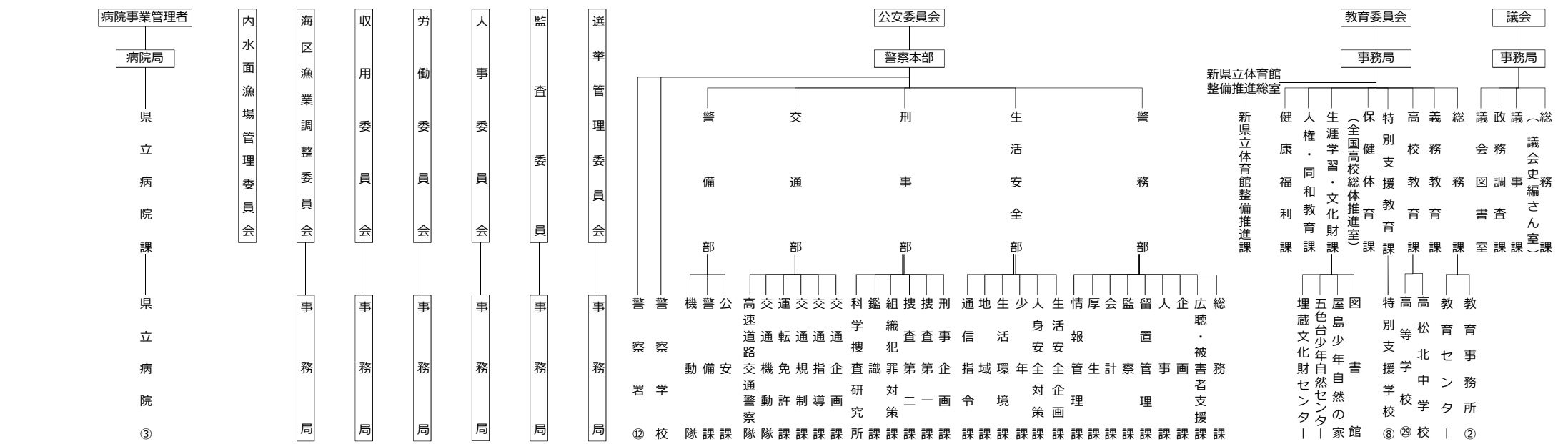
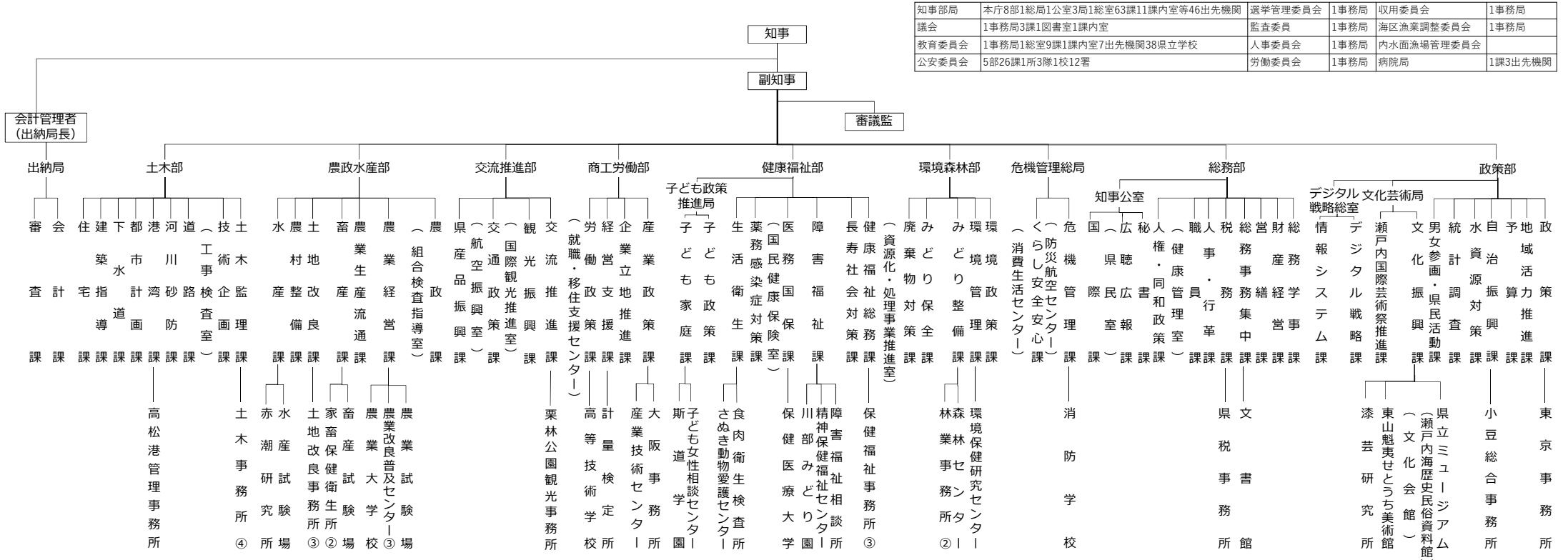
- ・ 香川県行政機構図
- ・ 令和3年度組織改正の概要
- ・ 令和3年定員管理調査結果の概要
- ・ 給料表
- ・ 特別休暇一覧
- ・ 交通事故及び違反に係る懲戒処分の基準（知事部局）
- ・ 不正な会計処理に係る懲戒処分の基準（知事部局）
- ・ 職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）
- ・ 職場におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）
- ・ 職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針  
（知事部局）



# 香川県行政機構図

令和3年4月1日現在

知事部局	本庁8部1総局1公室3局1総室63課11課内室等46出先機関	選挙管理委員会	1事務局	収用委員会	1事務局
議会	1事務局3課1図書1課内室	監査委員	1事務局	海区漁業調整委員会	1事務局
教育委員会	1事務局1総室9課1課内室7出先機関38県立学校	人事委員会	1事務局	内水面漁場管理委員会	
公安委員会	5部26課1所3隊1校12署	労働委員会	1事務局	病院局	1課3出先機関



# 令和3年度組織改正の概要

新たな行政課題や県民ニーズを踏まえ、県政の重点施策を積極的・効率的に推進するため、次のとおり組織改正を予定しています。

## 総室の設置

### <政策部>

#### ◎「デジタル戦略総室」の設置

県内のデジタル化について戦略的に事業を推進するため、政策部内に「**デジタル戦略総室**」を設置する。

#### ○「デジタル戦略課」「情報システム課」の設置

「デジタル戦略総室」には、政策部政策課情報通信産業振興室と情報政策課を改編して、県内の生活・産業・行政の各分野でのデジタル化の推進に関する企画や総合調整、情報通信関連産業の育成・誘致に関する業務を行う「**デジタル戦略課**」と、行政分野のデジタル化施策の推進や庁内システムの保守・開発に関する業務を行う「**情報システム課**」を設置する。

## 課及び課内室の設置

### <教育委員会>

#### ◎「全国高校総体推進室」の設置

令和4年度に四国4県で共同開催する全国高等学校総合体育大会の開催準備を円滑に進めるため、保健体育課の課内室として、「**全国高校総体推進室**」を設置する。

#### ◎県立図書館「業務企画・地域連携課」の設置

地域の中核図書館として、市町立図書館等への支援や関係機関等との連携を強化するため、県立図書館資料課を「資料課」と「**業務企画・地域連携課**」に改編する。

### <警察本部>

#### ◎「留置管理課」の設置

厳正かつ効率的な留置管理の業務運営や、留置施設における新型コロナウイルス感染防止に取り組むため、人事課内の留置管理室を改編して、「**留置管理課**」を設置する。

#### ◎「健康管理室」の設置

職員の健康管理及び新型コロナウイルス感染症予防の体制を強化するため、厚生課の課内室として、「**健康管理室**」を設置する。

## その他の主な改正

部局	課	内容
文化芸術局	瀬戸内国際芸術祭推進課	令和4年4月からの瀬戸内国際芸術祭の開催準備を円滑に行うため、グループを改編して、 <b>交流・式典グループ</b> を設置
健康福祉部	薬務感染症対策課	新型コロナウイルス感染症などの感染症対応や災害時の薬事関係の対応を迅速に行うため、薬務感染症対策課に庁内外の連携・調整の要となる主幹を設置
土木部	高松土木事務所	河川総合開発事業の進捗に伴い、高松土木事務所椋川ダム建設事務所の工事第1課と工事第2課を統合し、 <b>工事課</b> を設置

令和3年定員管理調査結果の概要

(各年4月1日現在)

部門	区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
		令和2年	令和3年		
一般行政	議会	31	32	1	(主な増加理由) ・デジタル戦略総室新設 ・児童福祉法改正対応 ・新型コロナウイルス関係業務 ・瀬戸芸2022業務 ・長尾土木事務所開発課増員  (主な減少理由) ・受動喫煙対策業務縮小 ・椀川ダム建設事務所の縮小
	総務	500	501	1	
	税務	132	128	△4	
	民生	309	314	5	
	衛生	399	406	7	
	労働	51	51	0	
	農林水	605	608	3	
	商工	208	218	10	
	土木	546	548	2	
	小計	2,781	2,806	25	
特別行政	教育	8,081	8,409	328	・臨時的任用の増(教員、事務) ・小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の 児童・生徒数及び学級数の減
	警察	2,154	2,154	0	
	小計	10,235	10,563	328	
公営企業等	病院	1,251	1,247	△4	・白鳥病院の救外体制強化(看護師) ・退職者数と採用者数の差  ・香川県下水道公社派遣の減
	その他	106	104	△2	
	小計	1,357	1,351	△6	
合計		14,373	14,720	347	

※ 定員管理調査は、地方公共団体の職員数等の実態を把握し、今後の定員管理に資するため総務省が毎年行うものである。なお、部局別職員数(令和3年4月1日現在)と本表の職員数は、調査対象となる職員の範囲が異なるため、一致しない。

行政職給料表

職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円
再任用職 員以外の 職員	1	146,100	195,500	231,500	264,200	289,700	319,200	362,900	408,100	458,400
	2	147,200	197,300	233,100	266,000	291,900	321,400	365,500	410,500	461,500
	3	148,400	199,100	234,600	267,800	294,000	323,700	367,900	413,000	464,500
	4	149,500	200,900	236,200	269,900	296,000	325,900	370,500	415,400	467,500
	5	150,600	202,400	237,600	271,600	297,900	328,100	372,400	417,300	470,500
	6	151,700	204,200	239,300	273,400	300,000	330,100	374,900	419,600	473,500
	7	152,800	206,000	240,800	275,200	302,200	332,300	377,200	421,700	476,500
	8	153,900	207,800	242,400	277,200	304,200	334,500	379,700	423,900	479,600
	9	154,900	209,400	243,500	279,200	306,100	336,400	382,100	425,900	482,300
	10	156,300	211,200	245,000	281,200	308,400	338,600	384,800	428,000	485,400
	11	157,600	213,000	246,600	283,100	310,600	340,600	387,400	430,100	488,400
	12	158,900	214,800	247,900	285,000	312,900	342,800	390,100	432,200	491,500
	13	160,100	216,200	249,400	287,000	315,000	344,600	392,500	433,900	494,200
	14	161,600	218,000	250,800	288,900	317,100	346,600	394,800	435,700	496,500
	15	163,100	219,700	252,100	290,800	319,300	348,600	397,000	437,700	498,800
	16	164,700	221,500	253,500	292,600	321,400	350,600	399,400	439,700	501,100
	17	165,900	223,200	255,000	294,400	323,300	352,300	401,200	441,600	503,200
	18	167,400	224,900	256,500	296,400	325,300	354,300	403,200	443,400	504,600
	19	168,900	226,500	258,200	298,500	327,300	356,100	405,100	445,200	506,100
	20	170,400	228,100	260,000	300,500	329,300	358,000	406,900	446,900	507,500
	21	171,700	229,500	261,600	302,400	331,000	359,900	408,800	448,700	508,700
	22	174,400	231,200	263,300	304,500	333,100	361,800	410,600	450,200	510,100
	23	177,000	232,800	264,900	306,500	335,100	363,800	412,400	451,600	511,600
	24	179,600	234,400	266,500	308,600	337,200	365,700	414,300	453,100	513,100
	25	182,200	235,400	268,400	310,300	338,600	367,700	416,100	454,500	514,200
	26	183,900	236,900	270,200	312,400	340,500	369,600	417,600	455,800	515,300
	27	185,500	238,300	271,900	314,400	342,400	371,600	419,100	457,100	516,500
	28	187,200	239,500	273,600	316,400	344,300	373,600	420,700	458,300	517,700
	29	188,700	240,700	275,300	318,100	345,900	375,100	422,300	459,300	518,700
	30	190,400	241,900	277,000	320,100	347,800	376,900	423,600	460,000	519,600
	31	192,200	242,900	278,800	322,200	349,700	378,700	424,900	460,800	520,500
	32	193,900	244,100	280,300	324,300	351,500	380,300	426,100	461,500	521,400
	33	195,500	245,400	281,800	325,500	353,400	382,100	427,300	462,200	522,200
	34	196,900	246,400	283,700	327,500	355,200	383,500	428,600	463,000	523,100
	35	198,400	247,600	285,500	329,400	357,000	385,000	429,900	463,700	523,800
	36	199,900	248,900	287,400	331,500	358,700	386,600	431,100	464,300	524,300
	37	201,200	249,800	289,000	333,400	360,100	388,000	432,300	464,800	525,000
	38	202,500	251,100	290,700	335,300	361,400	389,200	433,100	465,400	525,600
	39	203,700	252,300	292,500	337,300	362,800	390,400	433,900	466,000	526,400
	40	205,000	253,600	294,300	339,200	364,200	391,500	434,700	466,600	527,000
	41	206,300	255,000	295,800	341,100	365,500	392,600	435,300	467,100	527,500
	42	207,600	256,400	297,500	343,000	366,400	393,800	436,000	467,600	
	43	208,900	257,600	299,000	344,800	367,500	395,000	436,700	468,000	
	44	210,200	258,800	300,600	346,700	368,600	396,100	437,400	468,300	
	45	211,300	260,000	302,200	348,200	369,400	396,800	438,200	468,600	
	46	212,600	261,200	303,900	349,600	370,300	397,500	439,000		
	47	213,900	262,500	305,500	351,100	371,200	398,200	439,400		
	48	215,200	263,600	307,200	352,600	372,100	398,900	440,100		
	49	216,300	264,700	308,100	354,200	373,000	399,500	440,600		
	50	217,400	265,800	309,600	355,000	373,800	400,100	441,000		
	51	218,400	267,100	311,100	356,200	374,600	400,600	441,400		
	52	219,500	268,400	312,700	357,200	375,400	401,000	441,800		
	53	220,600	269,400	314,300	358,100	376,100	401,400	442,200		
	54	221,600	270,500	315,900	359,200	376,800	401,700	442,600		
	55	222,500	271,800	317,500	360,100	377,500	402,000	443,000		

職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	56	223,500	273,100	319,000	361,200	378,200	402,300	443,300		
	57	223,800	274,000	320,500	362,100	378,700	402,600	443,600		
	58	224,600	275,000	321,700	362,800	379,300	402,900	444,000		
	59	225,400	275,900	322,900	363,500	379,900	403,200	444,300		
	60	226,100	277,000	324,100	364,200	380,600	403,500	444,600		
	61	226,800	278,100	324,800	364,600	381,000	403,800	444,900		
	62	227,800	279,100	325,700	365,200	381,700	404,100			
	63	228,600	280,000	326,500	365,900	382,300	404,400			
	64	229,400	281,000	327,300	366,600	382,900	404,700			
	65	230,100	281,500	328,200	366,900	383,300	405,000			
	66	230,800	282,400	328,600	367,600	383,900	405,300			
	67	231,700	283,100	329,300	368,300	384,500	405,600			
	68	232,700	284,000	330,100	369,000	385,100	405,900			
	69	233,400	285,000	330,900	369,300	385,500	406,100			
	70	234,000	285,800	331,600	369,900	386,000	406,400			
	71	234,500	286,600	332,300	370,600	386,500	406,700			
	72	235,200	287,400	333,000	371,200	387,100	407,000			
	73	236,000	288,200	333,500	371,500	387,400	407,200			
	74	236,600	288,700	334,100	372,100	387,800	407,500			
	75	237,200	289,100	334,600	372,800	388,200	407,800			
	76	237,700	289,600	335,200	373,400	388,600	408,000			
	77	238,400	289,800	335,500	373,800	388,900	408,200			
	78	239,100	290,100	336,000	374,300	389,200	408,500			
	79	239,800	290,300	336,400	374,900	389,500	408,800			
	80	240,300	290,700	336,900	375,400	389,800	409,000			
再任用職 員以外の 職員	81	240,800	290,900	337,300	375,900	390,000	409,200			
	82	241,500	291,100	337,800	376,500	390,300	409,500			
	83	242,200	291,500	338,300	377,000	390,600	409,800			
	84	242,900	291,800	338,800	377,300	390,800	410,000			
	85	243,500	292,100	339,100	377,700	391,000	410,200			
	86	244,200	292,400	339,500	378,200	391,300				
	87	244,900	292,700	340,000	378,600	391,600				
	88	245,600	293,100	340,400	379,000	391,800				
	89	246,100	293,400	340,700	379,400	392,000				
	90	246,600	293,800	341,100	379,900	392,300				
	91	246,900	294,100	341,600	380,300	392,600				
	92	247,300	294,500	342,000	380,700	392,800				
	93	247,600	294,700	342,200	381,000	393,000				
	94		294,900	342,600		393,300				
	95		295,200	343,100		393,600				
	96		295,600	343,500		393,800				
	97		295,800	343,700		394,000				
	98		296,100	344,100		394,300				
	99		296,500	344,500		394,600				
	100		296,900	344,800		394,800				
	101		297,100	345,100		395,000				
	102		297,400	345,500						
	103		297,800	345,900						
	104		298,100	346,300						
	105		298,300	346,800						
	106		298,600	347,200						
	107		299,000	347,600						
	108		299,300	348,000						
	109		299,500	348,500						
	110		299,900	348,900						
	111		300,300	349,200						
	112		300,600	349,500						
	113		300,800	350,000						
	114		301,000							

職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
再任用職 員以外の 職員	115		301,300							
	116		301,700							
	117		301,900							
	118		302,100							
	119		302,400							
	120		302,700							
	121		303,100							
	122		303,300							
	123		303,600							
	124		303,900							
125		304,200								
再任用 職員		187,700	215,200	255,200	274,600	289,700	315,100	356,800	389,900	441,000

備考 この表は、他の給料表の適用を受けない全ての職員に適用する。ただし、第16条の3及び附則第2項に規定する職員を除く。

公安職給料表

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円
再任用職 員以外の 職 員	1	169,900	185,600	211,600	251,300	294,300	320,200	347,600	381,900	422,800
	2	171,600	187,300	213,600	253,100	296,100	322,400	349,800	384,100	424,600
	3	173,400	189,100	215,600	254,900	298,200	324,500	352,100	386,000	426,500
	4	175,100	190,900	217,600	256,700	300,500	326,500	354,300	388,100	428,400
	5	176,500	192,700	219,600	258,400	302,200	328,700	356,300	389,800	429,800
	6	178,400	195,000	221,400	260,200	304,300	330,600	358,400	391,800	431,500
	7	180,200	197,300	223,400	261,800	306,300	332,800	360,600	393,600	433,100
	8	182,100	199,600	225,300	263,500	308,400	334,800	362,800	395,400	434,600
	9	183,700	201,600	227,400	264,800	310,300	336,500	364,500	397,100	436,200
	10	185,400	204,200	229,200	266,400	312,500	338,800	366,700	399,100	437,900
	11	187,100	206,700	231,000	267,700	314,600	341,000	368,700	401,100	439,500
	12	188,800	209,200	232,800	269,000	316,600	343,300	370,900	403,200	441,100
	13	190,600	211,400	234,600	270,400	318,700	345,300	372,700	404,900	442,200
	14	192,700	213,200	236,500	271,800	320,700	347,400	374,800	407,000	443,800
	15	194,800	215,000	238,400	272,900	322,800	349,600	376,800	409,000	445,600
	16	196,900	216,800	240,300	274,200	324,800	351,700	378,900	411,100	447,400
	17	199,000	218,700	241,800	274,900	326,500	353,700	380,500	412,800	449,000
	18	201,400	220,400	243,600	276,300	328,800	355,700	382,500	414,500	450,800
	19	203,800	222,300	245,400	277,700	330,900	357,700	384,400	416,200	452,600
	20	206,200	224,100	247,200	279,000	333,200	359,800	386,400	417,800	454,300
	21	208,600	225,800	248,800	280,300	335,100	361,500	388,100	419,500	455,900
	22	210,400	227,600	250,200	281,500	337,100	363,500	390,200	421,100	457,600
	23	212,100	229,400	251,400	282,800	339,200	365,300	392,300	422,500	459,200
	24	213,900	231,200	252,700	284,300	341,200	367,400	394,300	424,000	461,000
	25	215,800	232,800	254,000	285,500	343,100	369,100	396,000	425,300	462,500
	26	217,500	234,500	255,200	287,200	345,200	371,100	398,000	426,700	463,900
	27	219,300	236,200	256,500	289,200	347,100	373,100	400,100	428,200	465,400
	28	221,000	237,900	257,700	291,200	349,100	375,100	402,200	429,800	466,700
	29	222,900	239,100	258,800	293,100	350,900	376,900	403,700	431,100	467,900
	30	224,700	240,900	259,900	295,000	353,000	379,000	405,500	432,800	468,600
	31	226,500	242,700	261,100	296,700	354,800	381,100	407,200	434,500	469,300
	32	228,300	244,500	262,200	298,500	356,900	383,100	408,900	436,100	470,000
	33	229,900	245,900	262,700	300,200	358,300	385,000	410,600	437,500	470,500
	34	231,600	247,400	263,900	301,900	360,300	387,100	412,100	439,200	471,300
	35	233,300	248,700	265,000	303,700	362,200	389,200	413,700	440,900	472,000
	36	235,000	250,100	266,000	305,400	364,300	391,100	415,200	442,500	472,600
	37	236,200	251,400	266,800	307,200	366,200	392,800	416,500	443,900	472,900
	38	238,000	252,700	268,000	308,800	368,300	394,300	418,000	444,600	473,500
	39	239,800	253,900	269,000	310,600	370,300	395,600	419,500	445,300	474,000
	40	241,600	255,100	270,000	312,100	372,300	397,000	421,000	446,000	474,500
	41	243,000	256,200	271,200	313,800	374,300	398,200	422,500	446,400	475,000
	42	244,400	257,400	272,400	315,600	376,400	399,300	423,800	447,000	475,400
	43	245,700	258,400	273,700	317,500	378,500	400,300	425,100	447,700	475,800
	44	246,900	259,500	274,900	319,400	380,500	401,300	426,300	448,300	476,200
	45	248,200	260,100	276,000	321,100	382,200	402,500	427,300	449,100	476,500
	46	249,300	261,200	277,400	323,000	383,900	403,700	428,000	449,800	
	47	250,300	262,300	278,700	324,900	385,500	404,800	428,800	450,300	
	48	251,200	263,400	280,100	326,700	387,200	406,000	429,600	450,800	
	49	252,000	264,200	281,900	328,100	388,600	407,300	430,100	451,300	
	50	253,100	265,400	283,600	329,700	389,600	408,100	430,500	451,600	
	51	254,200	266,400	285,100	331,100	390,600	408,900	430,900	451,900	
	52	255,300	267,500	286,500	332,800	391,600	409,600	431,200	452,300	
	53	255,800	268,700	288,000	334,300	392,900	410,100	431,500	452,700	
	54	257,000	269,500	289,600	336,000	394,000	410,800	431,900	452,900	
	55	257,900	270,900	291,200	337,600	395,100	411,500	432,200	453,200	

職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円
	56	259,000	272,100	292,700	339,400	396,300	412,100	432,500	453,400	
	57	259,900	273,100	294,100	340,300	397,600	412,800	432,800	453,800	
	58	260,900	274,600	295,800	342,000	398,400	413,200	433,100	454,000	
	59	261,700	275,800	297,600	343,600	399,200	413,800	433,400	454,200	
	60	262,700	277,200	299,400	345,200	399,900	414,400	433,700	454,400	
	61	263,800	278,800	300,800	346,800	400,400	414,800	434,000	454,800	
	62	264,500	280,400	302,600	348,500	401,100	415,400	434,300		
	63	265,600	281,700	304,400	350,200	401,800	415,900	434,600		
	64	266,500	283,200	306,100	351,900	402,500	416,400	434,900		
	65	267,600	284,600	307,400	353,500	402,800	416,900	435,200		
	66	268,800	285,800	309,100	355,100	403,500	417,500	435,500		
	67	269,800	287,200	310,500	356,700	404,200	417,900	435,800		
	68	270,700	288,400	312,200	358,300	404,800	418,400	436,100		
	69	271,900	289,900	313,600	359,500	405,200	418,800	436,300		
	70	273,300	291,400	315,000	360,900	405,700	419,100	436,600		
	71	274,500	293,000	316,300	362,200	406,300	419,400	436,900		
	72	275,800	294,600	317,800	363,600	406,800	419,700	437,200		
	73	277,000	295,800	318,500	364,800	407,300	420,000	437,400		
	74	278,200	297,200	320,100	366,000	407,700	420,300	437,700		
	75	279,500	298,700	321,600	367,300	408,200	420,600	438,000		
	76	280,500	300,200	323,300	368,600	408,700	420,900	438,300		
	77	281,600	301,100	325,100	369,900	409,200	421,100	438,500		
	78	282,800	302,600	326,800	371,100	409,700	421,400	438,800		
	79	284,000	303,800	328,400	372,300	410,300	421,700	439,100		
	80	285,000	305,300	330,000	373,500	410,800	422,000	439,400		
再任用職 員以外の 職 員	81	286,100	306,600	331,700	374,700	411,200	422,200	439,600		
	82	287,300	308,000	333,400	375,900	411,800	422,500	439,900		
	83	288,600	309,100	335,000	377,000	412,300	422,800	440,200		
	84	289,900	310,500	336,700	378,200	412,500	423,000	440,500		
	85	291,000	311,400	338,100	379,300	412,800	423,200	440,700		
	86	292,200	312,900	339,600	379,900	413,300	423,500			
	87	293,100	314,200	341,100	380,400	413,600	423,800			
	88	294,300	315,700	342,600	381,000	413,900	424,000			
	89	295,300	317,200	343,900	381,600	414,200	424,200			
	90	296,500	318,700	345,100	382,200	414,600	424,500			
	91	297,600	320,100	346,400	382,800	415,000	424,800			
	92	298,800	321,600	347,700	383,400	415,400	425,000			
	93	299,300	322,900	349,100	383,700	415,700	425,200			
	94	300,600	324,200	350,600	384,200	416,100				
	95	301,700	325,600	352,100	384,800	416,500				
	96	303,000	326,900	353,600	385,300	416,900				
	97	304,100	328,100	354,900	385,700	417,200				
	98	305,300	329,400	356,100	386,100	417,600				
	99	306,500	330,700	357,200	386,700	418,000				
	100	307,700	332,000	358,400	387,200	418,400				
	101	308,900	333,400	359,500	387,600	418,700				
	102	309,900	334,300	360,600	388,100					
	103	311,000	335,400	361,700	388,700					
	104	312,000	336,600	362,900	389,200					
	105	312,800	337,700	364,100	389,500					
	106	313,400	338,800	364,600	389,900					
	107	314,000	339,800	365,200	390,400					
	108	314,700	340,900	365,800	390,700					
	109	315,200	342,100	366,400	391,000					
	110	315,700	343,100	366,900	391,500					
	111	316,200	344,100	367,400	392,000					
	112	316,800	345,000	367,900	392,500					
	113	317,600	345,900	368,300	392,800					
	114	318,300	346,800	368,700	393,300					



職員 の 区 分	職務 の 級 号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円
再任用職 員以外の 職 員	115	319,000	347,800	369,300	393,800					
	116	319,700	348,800	369,800	394,300					
	117	320,300	349,800	370,200	394,600					
	118	321,100	350,300	370,700	395,100					
	119	321,800	350,900	371,300	395,600					
	120	322,600	351,500	371,800	396,100					
	121	323,200	351,800	372,000	396,500					
	122	323,500	352,200	372,500	397,000					
	123	324,000	352,700	373,000	397,400					
	124	324,500	353,100	373,400	397,900					
	125	324,800	353,500	373,900	398,300					
	126			374,400						
	127			374,900						
	128			375,400						
	129			375,700						
	130			376,200						
	131			376,700						
	132			377,200						
	133			377,500						
	134			378,000						
135			378,400							
136			378,800							
137			379,100							
138			379,600							
139			380,100							
140			380,600							
141			380,900							
再任用 職 員		241,500	253,200	257,300	288,600	305,100	319,200	342,800	377,900	409,500

備考 この表は、警察官である職員に適用する。

研究職給料表

職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	1	146,300	195,600	281,800	332,400	388,800
	2	147,400	198,200	284,200	334,600	391,700
	3	148,600	200,600	286,600	336,600	394,300
	4	149,700	203,000	288,900	338,500	397,100
	5	150,800	205,500	291,200	340,300	399,200
	6	152,100	207,800	293,300	342,100	401,900
	7	153,400	210,100	295,300	344,100	404,600
	8	154,700	212,300	297,300	345,900	407,300
	9	155,700	214,400	299,400	347,600	409,800
	10	157,400	216,700	301,900	349,600	412,400
	11	159,000	219,200	304,500	351,700	415,100
	12	160,600	221,500	307,300	353,600	417,900
	13	162,000	223,500	309,400	355,600	420,500
	14	163,900	225,900	311,800	357,500	423,200
	15	165,800	228,300	314,200	359,300	426,000
	16	167,800	230,700	316,900	361,200	428,700
	17	169,500	232,900	319,500	362,900	431,200
	18	171,700	235,700	321,700	364,800	433,800
	19	173,900	238,600	323,700	366,500	436,300
	20	176,000	241,500	325,700	368,500	438,900
再任用職 員以外の 職員	21	178,100	244,000	327,900	370,000	441,400
	22	180,500	246,700	329,600	372,000	444,000
	23	182,800	249,200	331,500	373,700	446,600
	24	185,100	251,900	333,300	375,600	449,100
	25	187,200	254,600	335,200	377,000	451,300
	26	189,400	257,000	337,100	378,700	453,600
	27	191,500	259,300	338,900	380,600	456,100
	28	193,600	261,500	340,700	382,500	458,600
	29	195,700	264,100	342,600	384,200	461,100
	30	197,300	266,300	344,300	386,100	463,600
	31	199,100	268,200	345,800	388,000	466,100
	32	200,800	270,300	347,500	389,900	468,600
	33	202,600	272,000	348,700	391,500	470,900
	34	204,500	274,000	350,100	393,300	473,300
	35	206,400	276,100	351,400	394,900	475,700
	36	208,300	277,900	352,900	396,700	478,200
	37	209,800	279,800	354,100	397,900	480,600
	38	211,700	281,100	355,500	399,400	483,100
	39	213,600	282,300	356,700	400,800	485,500
	40	215,500	283,800	358,100	402,200	488,000
	41	217,300	285,200	358,800	403,600	490,300
	42	219,200	286,000	359,900	404,900	492,500
	43	221,100	287,000	361,100	406,400	494,700
	44	223,000	288,000	362,200	408,000	496,900
	45	224,700	288,700	363,300	409,400	498,600
	46	226,600	289,800	364,500	410,600	500,100
	47	228,400	290,900	365,800	412,200	501,700
	48	230,200	292,000	366,900	413,800	503,200
	49	231,900	293,300	368,000	415,100	504,900
	50	233,700	294,500	369,300	416,500	506,300
	51	235,400	295,500	370,600	418,000	507,700
	52	237,100	296,400	371,900	419,400	509,200
	53	238,500	297,600	372,600	420,800	510,300
	54	240,300	298,600	373,600	422,200	511,500
	55	241,900	299,800	374,500	423,600	512,700

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	56	243,500	300,700	375,500	425,000	513,900
	57	244,700	301,500	376,300	426,100	514,800
	58	245,900	302,600	377,100	427,400	515,800
	59	246,900	303,800	377,800	428,800	516,800
	60	247,800	304,900	378,500	430,100	517,800
	61	248,800	305,800	379,100	430,900	518,900
	62	249,900	306,900	379,800	431,800	519,800
	63	250,800	308,000	380,700	432,800	520,500
	64	251,900	309,100	381,600	433,700	521,200
	65	253,100	309,900	382,200	434,600	522,000
	66	254,000	311,000	383,000	435,400	522,800
	67	255,100	311,900	383,800	436,000	523,600
	68	256,000	312,900	384,600	436,800	524,400
	69	256,900	313,900	385,200	437,200	525,100
	70	258,200	314,900	385,900	437,800	525,900
	71	259,500	316,000	386,600	438,300	526,700
	72	260,700	317,100	387,300	438,800	527,500
	73	262,100	317,600	388,000	439,300	528,200
	74	263,500	318,600	388,600	439,900	
	75	264,700	319,700	389,200	440,400	
	76	265,700	320,800	389,900	440,900	
	77	266,800	321,900	390,600	441,400	
	78	267,900	322,900	391,200		
	79	269,100	323,800	391,800		
	80	270,000	324,700	392,400		
再任用職 員以外の 職員	81	271,200	325,800	393,000		
	82	272,500	326,600	393,600		
	83	273,800	327,300	394,200		
	84	275,000	328,100	394,800		
	85	276,100	328,600	395,300		
	86	277,200	329,100	395,800		
	87	278,500	329,600	396,300		
	88	279,700	330,100	397,000		
	89	280,500	330,400	397,400		
	90	281,700	330,900	397,900		
	91	282,700	331,400	398,400		
	92	283,900	331,900	399,100		
	93	284,800	332,200	399,500		
	94	285,800	332,600	400,000		
	95	286,800	333,100	400,500		
	96	287,800	333,600	401,200		
	97	288,100	334,100	401,600		
	98	289,000	334,600			
	99	289,700	335,100			
	100	290,600	335,600			
	101	291,500	336,100			
	102	292,200	336,600			
	103	292,900	337,100			
	104	293,600	337,600			
	105	294,300	338,100			
	106	294,800	338,500			
	107	295,300	339,000			
	108	295,800	339,400			
	109	296,000	339,900			
	110	296,400	340,300			
	111	296,700	340,800			
	112	297,000	341,200			
	113	297,300	341,700			
	114	297,600	342,100			

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
再任用職 員以外の 職員	115	297,900	342,600			
	116	298,200	343,000			
	117	298,500	343,500			
	118	298,900	343,900			
	119	299,200	344,300			
	120	299,600	344,700			
	121	299,900	345,100			
再任用 職員		217,500	258,700	283,500	325,900	384,400

備考 この表は、試験場、研究所等で人事委員会規則で定めるものに勤務し、試験研究又は調査研究業務に従事する職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

医療職給料表

ア 医療職給料表 (一)

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	1	249,800	335,000	399,000	471,700
	2	252,300	338,000	401,900	474,000
	3	254,800	340,900	404,500	476,200
	4	257,300	343,800	407,200	478,500
	5	259,500	346,500	409,800	480,700
	6	263,300	349,700	412,200	482,900
	7	267,100	352,800	414,900	485,100
	8	270,900	355,900	417,300	487,300
	9	274,500	358,700	419,500	489,300
	10	278,500	361,400	422,200	491,400
	11	282,500	364,500	424,800	493,500
	12	286,500	367,700	427,500	495,600
	13	290,300	370,600	429,900	497,700
	14	294,300	374,100	432,400	499,800
	15	298,200	377,100	434,800	501,900
	16	302,100	380,700	437,300	504,000
	17	305,800	384,300	439,300	506,100
	18	309,400	387,000	441,700	508,100
	19	312,900	389,500	444,000	510,100
	20	316,500	392,100	446,400	512,100
再任用職 員以外の 職員	21	320,100	394,900	447,900	513,900
	22	323,800	397,200	450,300	515,700
	23	327,300	399,700	452,600	517,600
	24	330,600	401,800	454,900	519,500
	25	334,100	403,800	456,900	521,200
	26	336,800	406,100	459,200	523,000
	27	339,400	408,300	461,400	524,800
	28	342,000	410,600	463,700	526,600
	29	344,800	412,900	465,800	528,200
	30	346,700	415,000	468,100	530,000
	31	348,900	417,000	470,400	531,800
	32	351,300	419,100	472,600	533,600
	33	353,500	421,000	474,600	535,200
	34	355,800	422,800	476,700	537,000
	35	357,900	424,600	478,800	538,700
	36	360,200	426,600	480,900	540,500
	37	362,400	428,500	483,000	542,100
	38	364,800	430,500	484,800	543,700
	39	367,000	432,400	486,600	545,100
	40	369,000	434,400	488,400	546,700
	41	371,300	436,200	490,100	548,200
	42	372,500	438,000	491,900	549,600
	43	373,900	439,700	493,700	551,000
	44	375,000	441,500	495,500	552,300
	45	376,200	443,300	497,100	553,500
	46	377,600	445,100	498,800	554,500
	47	379,100	446,900	500,600	555,500
	48	380,600	448,600	502,400	556,500
	49	381,700	450,400	504,000	557,500
	50	382,700	452,100	505,300	558,400
	51	383,700	453,900	506,600	559,300
	52	384,500	455,700	507,900	560,200
	53	385,400	457,600	508,900	561,000
	54	386,300	458,800	510,200	561,900
	55	387,000	460,000	511,500	562,800
	56	387,900	461,200	512,800	563,700

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	57	388,600	462,400	513,800	564,600
	58	389,500	463,400	514,600	565,500
	59	390,300	464,400	515,400	566,400
	60	391,100	465,400	516,200	567,100
	61	391,600	466,200	517,100	568,000
	62	392,100	466,900	517,900	568,900
	63	392,500	467,600	518,800	569,800
	64	393,000	468,300	519,600	570,700
	65	393,300	469,000	520,500	571,600
	66		469,700	521,400	
	67		470,400	522,100	
	68		471,000	523,000	
	69		471,300	523,900	
	70		472,000	524,700	
	71		472,700	525,600	
	72		473,400	526,500	
再任用職 員以外の 職員	73		473,800	527,300	
	74		474,400	528,200	
	75		475,100	529,100	
	76		475,800	529,800	
	77		476,200	530,600	
	78		476,800	531,500	
	79		477,400	532,400	
	80		477,900	533,300	
	81		478,500	534,100	
	82		479,000	535,000	
	83		479,500	535,900	
	84		480,000	536,800	
	85		480,400	537,600	
	86		481,000	538,500	
	87		481,400	539,400	
	88		481,900	540,300	
	89		482,400	541,100	
	90			483,000	
	91			483,600	
	92			484,000	
	93			484,500	
	94			485,100	
	95			485,700	
	96			486,300	
	97			486,800	
	再任用 職員		296,200	338,600	393,000

備考 この表は、保健所等に勤務する医師及び歯科医師で人事委員会規則で定めるものに適用する。

イ 医療職 給料表 (二)

職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円
	1	151,000	188,400	223,600	249,600	281,000	327,000	371,100	437,200
	2	152,400	190,000	225,200	250,800	282,900	329,000	373,800	439,800
	3	153,800	191,600	226,800	252,000	285,000	331,200	376,400	442,300
	4	155,200	193,200	228,400	253,400	287,000	333,400	379,100	444,900
	5	156,400	194,700	229,800	254,600	289,100	335,200	381,500	447,300
	6	158,200	196,200	231,400	255,800	291,200	337,400	384,200	449,800
	7	159,900	197,800	232,900	257,000	293,100	339,400	386,800	452,300
	8	161,500	199,300	234,500	258,000	295,100	341,600	389,500	454,800
	9	163,100	200,900	235,600	259,300	297,100	343,400	391,600	457,200
	10	164,800	202,600	237,100	260,100	299,100	345,500	393,900	459,600
	11	166,400	204,200	238,500	261,100	301,100	347,600	396,100	462,200
	12	168,200	205,900	239,700	262,100	303,100	349,700	398,300	464,600
	13	169,700	207,300	241,300	263,400	305,100	351,200	400,400	467,100
	14	171,600	208,900	242,700	264,600	307,000	353,200	402,400	468,600
	15	173,600	210,500	243,900	266,200	309,100	355,100	404,400	469,900
	16	175,500	212,100	245,300	267,600	311,100	357,100	406,500	471,200
	17	177,400	213,500	246,100	269,100	313,100	358,900	408,300	472,400
	18	179,200	215,100	247,300	270,800	315,100	360,900	410,300	473,700
	19	181,000	216,800	248,500	272,500	317,200	362,900	412,200	475,000
	20	182,900	218,500	249,600	274,200	319,300	364,900	414,300	476,300
	21	184,700	219,800	251,000	276,000	321,100	366,700	416,100	477,500
	22	186,200	221,300	251,900	277,700	323,100	368,700	417,700	478,900
	23	187,700	222,700	252,900	279,400	324,900	370,800	419,300	480,300
	24	189,200	224,200	254,000	281,000	326,900	372,900	420,800	481,500
	25	190,800	225,600	255,200	282,800	328,600	374,300	422,300	482,900
	26	192,100	227,000	256,400	284,500	330,500	376,100	423,600	484,200
	27	193,600	228,300	257,800	286,300	332,500	377,900	424,900	485,600
	28	195,000	229,600	259,300	287,900	334,500	379,600	426,200	487,000
	29	196,500	230,900	260,700	289,600	335,800	381,400	427,500	488,400
	30	197,700	232,300	262,300	291,400	337,600	382,900	428,700	489,500
	31	199,000	233,800	263,900	293,200	339,300	384,500	429,900	490,600
	32	200,300	235,200	265,400	295,100	341,100	386,200	431,000	491,700
	33	201,700	236,200	266,800	296,800	342,800	387,500	432,200	492,800
	34	203,100	237,500	268,500	298,500	344,600	388,800	433,400	493,700
	35	204,400	238,500	270,100	300,300	346,500	390,100	434,600	494,600
	36	205,800	239,700	271,700	302,100	348,300	391,300	435,800	495,500
	37	206,900	241,000	273,200	303,400	350,100	392,400	437,100	496,500
	38	208,200	242,300	274,700	305,100	351,800	393,600	437,900	
	39	209,500	243,400	276,300	306,600	353,400	394,700	438,300	
	40	210,800	244,700	277,700	308,200	355,100	395,800	439,000	
	41	211,900	246,000	279,200	309,900	356,300	396,600	439,500	
	42	213,100	247,000	280,800	311,600	357,400	397,400	439,900	
	43	214,300	248,200	282,500	313,200	358,600	398,200	440,300	
	44	215,500	249,300	284,200	314,900	359,800	399,000	440,700	
	45	216,700	250,400	285,700	315,800	361,000	399,400	441,100	
	46	217,800	251,700	287,400	317,200	361,800	400,000	441,500	
	47	218,800	253,000	289,100	318,700	363,000	400,500	441,900	
	48	219,900	254,200	290,700	320,300	364,100	400,900	442,200	
	49	220,900	255,800	291,900	321,700	365,100	401,300	442,500	
	50	221,900	257,200	293,500	323,000	366,100	401,600	442,900	
	51	222,800	258,400	294,800	324,200	367,100	401,900	443,200	
	52	223,800	259,600	296,400	325,500	368,100	402,200	443,500	
	53	224,100	260,700	297,700	326,600	368,900	402,500	443,800	

再任用職  
員以外の  
職員

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円
	54	224,900	262,000	299,200	327,600	369,700	402,800		
	55	225,600	263,300	300,600	328,700	370,600	403,100		
	56	226,400	264,400	302,100	329,700	371,500	403,400		
	57	227,100	265,200	303,100	330,200	372,000	403,700		
	58	228,000	266,500	304,300	331,100	372,800	404,000		
	59	228,700	267,800	305,500	331,900	373,600	404,300		
	60	229,400	269,100	306,900	332,800	374,400	404,700		
	61	230,300	270,000	308,200	333,600	374,800	404,900		
	62	231,000	271,200	309,400	333,900	375,500	405,200		
	63	231,900	272,500	310,700	334,500	376,200	405,500		
	64	232,900	273,800	311,900	335,200	376,900	405,800		
	65	233,500	274,600	313,300	335,800	377,300	406,000		
	66	234,200	275,700	314,100	336,500	377,900	406,300		
	67	234,900	276,600	314,900	337,200	378,600	406,600		
	68	235,600	277,700	315,700	337,900	379,200	406,900		
	69	236,300	278,700	316,300	338,600	379,600	407,100		
	70	236,900	279,700	317,000	339,100	380,100			
	71	237,500	280,800	317,700	339,700	380,600			
	72	238,000	281,900	318,300	340,300	381,100			
	73	238,700	282,500	319,000	340,600	381,700			
	74	239,400	283,200	319,200	341,200	382,200			
	75	240,100	283,700	319,800	341,700	382,800			
	76	240,600	284,500	320,400	342,300	383,400			
	77	241,000	285,300	321,000	342,800	383,900			
	78	241,600	285,900	321,500	343,300	384,400			
	79	242,200	286,500	322,000	343,800	384,900			
再任用職 員以外の 職員	80	242,800	287,100	322,500	344,200	385,400			
	81	243,100	287,800	323,100	344,500	385,700			
	82	243,500	288,300	323,600	344,800	386,200			
	83	243,900	288,700	324,000	345,200	386,600			
	84	244,200	289,100	324,500	345,500	387,000			
	85	244,500	289,300	325,000	346,000	387,400			
	86		289,500	325,400	346,300				
	87		289,700	325,600	346,600				
	88		289,900	326,000	346,900				
	89		290,300	326,400	347,300				
	90		290,500	326,800	347,600				
	91		290,700	327,200	348,000				
	92		290,900	327,600	348,300				
	93		291,300	327,900	348,700				
	94		291,500	328,100	349,000				
	95		291,700	328,500	349,300				
	96		292,000	328,800	349,600				
	97		292,400	329,000	349,900				
	98		292,700	329,300	350,300				
	99		292,900	329,600	350,700				
	100		293,200	329,900	351,100				
	101		293,500	330,100	351,600				
	102		293,700	330,400	352,000				
	103		293,900	330,800	352,400				
	104		294,200	331,000	352,800				
	105		294,500	331,200	353,300				
	106			331,400					
	107			331,800					
	108			332,000					
	109			332,200					
	110			332,600					
	111			333,000					
	112			333,400					



職員 の 区 分	職務 の 級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円
	113			333,600					
再 任 用 員		188,700	215,300	243,500	256,900	282,100	322,800	365,000	426,500

備考 この表は、保健所、家畜保健衛生所等に勤務する薬剤師、栄養士、獣医師その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

ウ 医療職 給料表 (三)

職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円
	1	165,300	192,400	240,200	262,700	287,100	330,100	374,100
	2	166,700	194,500	242,000	263,700	288,800	332,200	376,700
	3	168,200	196,600	243,800	264,600	290,400	334,200	379,400
	4	169,600	198,600	245,600	265,700	292,200	336,400	382,000
	5	171,000	200,700	247,000	266,200	293,900	338,400	384,200
	6	172,500	203,000	248,300	267,200	295,700	340,500	386,600
	7	174,000	205,300	249,400	268,000	297,400	342,600	388,900
	8	175,500	207,500	250,700	268,900	299,100	344,700	391,200
	9	176,700	209,800	251,700	270,000	301,000	346,200	393,200
	10	178,400	211,200	252,700	270,700	302,700	348,200	395,300
	11	180,000	212,600	253,600	271,800	304,400	350,100	397,500
	12	181,500	213,800	254,500	273,000	306,100	352,100	399,800
	13	182,900	215,200	255,700	274,300	307,600	354,000	401,700
	14	184,900	216,600	256,800	275,400	309,200	356,100	403,700
	15	186,900	218,100	257,600	276,600	311,000	358,200	405,900
	16	188,900	219,300	258,600	278,000	312,800	360,200	408,100
	17	191,000	220,700	259,100	279,300	314,500	362,200	410,100
	18	193,100	222,200	260,000	280,600	316,100	364,200	412,300
	19	195,200	223,700	261,000	281,600	317,800	366,300	414,500
	20	197,300	225,200	261,800	282,800	319,500	368,400	416,600
再任用職 員以外の 職員	21	199,300	226,300	262,700	284,400	320,900	370,100	418,500
	22	201,500	228,000	263,600	286,000	322,400	372,200	420,400
	23	203,700	229,700	264,500	287,300	323,900	374,300	422,200
	24	205,900	231,400	265,500	288,600	325,400	376,300	424,100
	25	207,800	232,700	266,700	289,900	326,800	378,300	425,800
	26	209,100	234,400	267,600	291,500	328,200	379,900	427,400
	27	210,300	236,100	268,800	293,200	329,700	381,800	429,100
	28	211,600	237,800	270,000	294,700	331,300	383,700	430,700
	29	212,800	239,400	271,200	296,000	332,400	385,500	432,000
	30	213,900	240,800	272,600	297,600	333,900	387,200	433,300
	31	215,200	242,100	274,100	299,200	335,300	389,100	434,900
	32	216,400	243,200	275,400	300,900	336,800	390,900	436,400
	33	217,700	244,400	277,000	302,300	338,400	392,600	438,100
	34	219,000	245,500	278,400	303,800	339,900	394,300	439,700
	35	220,300	246,400	279,600	305,400	341,500	396,100	441,100
	36	221,600	247,500	280,800	307,000	343,000	397,800	442,500
	37	222,700	248,400	282,400	308,300	344,700	399,400	443,600
	38	224,100	249,500	283,600	309,700	346,300	401,100	444,900
	39	225,400	250,400	285,000	311,100	347,800	402,900	446,200
	40	226,800	251,500	286,200	312,700	349,400	404,700	447,600
	41	227,700	251,900	287,500	314,200	350,600	406,200	448,600
	42	229,100	252,800	289,000	315,600	352,100	407,700	449,300
	43	230,500	253,700	290,500	317,000	353,600	409,200	450,100
	44	231,900	254,400	292,100	318,500	355,000	410,500	450,700
	45	233,100	255,200	293,400	319,300	356,600	411,600	451,600
	46	234,500	256,100	294,800	320,700	357,600	412,700	452,300
	47	235,800	257,000	296,300	322,100	359,100	413,800	453,100
	48	237,100	258,000	297,800	323,600	360,400	415,000	453,900
	49	238,100	259,000	298,900	324,700	361,800	416,300	454,600
	50	239,200	260,000	300,200	326,100	363,200	417,400	455,300
	51	240,200	261,200	301,400	327,400	364,500	418,600	456,000
	52	241,300	262,400	302,800	328,700	365,900	419,700	456,800
	53	242,200	263,500	304,200	330,100	367,400	420,900	457,600
	54	243,300	264,900	305,500	331,500	368,600	421,900	458,400
	55	244,200	266,200	306,900	332,900	369,700	423,000	459,100
	56	245,200	267,500	308,300	334,200	370,900	424,100	459,800

職員の 区分	職務 の級 号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円
	57	245,900	269,000	309,100	335,100	372,000	425,200	460,600
	58	246,900	270,500	310,300	336,400	372,900	425,700	
	59	247,600	271,900	311,500	337,600	373,900	426,300	
	60	248,400	273,300	312,900	338,900	374,900	426,700	
	61	249,200	274,700	314,000	340,000	375,500	427,300	
	62	250,200	276,000	315,300	340,900	376,300	427,800	
	63	251,000	277,400	316,600	342,100	377,100	428,200	
	64	252,000	278,500	317,800	343,400	377,900	428,700	
	65	252,900	279,900	319,100	344,500	378,600	429,300	
	66	253,700	281,400	320,400	345,700	379,300	429,700	
	67	254,800	282,900	321,700	346,900	380,100	430,000	
	68	255,700	284,400	323,000	348,000	380,800	430,300	
	69	256,500	285,500	323,700	349,000	381,400	430,700	
	70	257,500	287,000	324,800	350,000	382,000	431,100	
	71	258,400	288,500	325,900	351,100	382,700	431,400	
	72	259,400	289,900	326,800	352,200	383,300	431,700	
	73	260,800	290,900	328,100	353,000	384,000	432,100	
	74	262,100	292,300	328,800	354,100	384,500		
	75	263,200	293,500	329,900	355,200	385,100		
	76	264,300	294,800	331,100	356,300	385,600		
	77	265,300	296,200	332,200	357,000	386,000		
再任用職 員以外の 職員	78	266,300	297,500	333,400	357,800	386,600		
	79	267,500	298,700	334,500	358,600	387,100		
	80	268,500	300,000	335,700	359,300	387,400		
	81	269,400	300,500	336,800	359,900	387,700		
	82	270,400	301,700	337,900	360,400	388,200		
	83	271,500	302,800	338,900	361,000	388,600		
	84	272,600	304,000	340,000	361,500	388,900		
	85	273,400	305,100	340,900	362,100	389,200		
	86	274,300	306,300	341,900	362,600	389,700		
	87	275,400	307,500	342,800	363,200	390,200		
	88	276,500	308,600	343,800	363,700	390,600		
	89	277,300	309,900	344,800	364,100	390,900		
	90	278,200	311,100	345,600	364,500	391,300		
	91	279,000	312,300	346,400	365,100	391,800		
	92	280,000	313,500	347,200	365,600	392,200		
	93	280,900	314,300	347,800	365,900	392,600		
	94	281,900	315,000	348,400	366,400	393,000		
	95	282,800	315,700	349,100	366,800	393,500		
	96	283,800	316,300	349,700	367,100	393,900		
	97	284,400	317,000	350,100	367,700	394,300		
	98	285,200	317,300	350,500	368,200	394,700		
	99	285,800	317,900	351,000	368,700	395,200		
	100	286,700	318,600	351,400	369,200	395,600		
	101	287,500	319,000	351,900	369,800	396,000		
	102	288,300	319,600	352,300	370,300			
	103	289,100	320,200	352,800	370,800			
	104	289,900	320,800	353,200	371,200			
	105	290,600	321,200	353,500	371,800			
	106	291,100	321,700	354,000	372,300			
	107	291,600	322,200	354,400	372,800			
	108	292,100	322,700	354,700	373,300			
	109	292,300	323,100	355,200	373,900			
	110	292,600	323,500	355,700	374,300			
	111	292,800	323,800	356,200	374,800			
	112	293,200	324,100	356,700	375,300			
	113	293,500	324,500	357,200	375,900			
	114	293,700	324,900	357,700				
	115	294,100	325,300	358,200				

職員 の 区 分	職務 の 級 号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円
	116	294,400	325,600	358,600				
	117	294,700	325,800	359,000				
	118	295,000	326,100	359,400				
	119	295,300	326,500	359,900				
	120	295,700	326,700	360,400				
	121	296,000	326,900	360,800				
	122	296,400	327,200	361,300				
	123	296,700	327,500	361,800				
	124	297,100	327,800	362,300				
	125	297,300	328,000	362,600				
	126	297,500	328,300					
	127	297,800	328,700					
	128	298,200	328,900					
	129	298,400	329,100					
	130	298,700	329,300					
	131	299,100	329,700					
	132	299,500	329,900					
	133	299,700	330,200					
	134	300,000	330,600					
	135	300,400	331,000					
	136	300,700	331,400					
	137	300,900	331,700					
	138	301,200	332,100					
	139	301,600	332,500					
	140	301,900	332,900					
	141	302,100	333,200					
	142	302,500	333,600					
	143	302,900	333,900					
	144	303,200	334,300					
	145	303,400	334,600					
	146	303,600	335,000					
	147	303,900	335,400					
	148	304,300	335,800					
	149	304,500	336,100					
	150	304,700	336,500					
	151	305,000	336,900					
	152	305,300	337,300					
	153	305,700	337,600					
	154	305,900						
	155	306,100						
	156	306,400						
	157	306,700						
	158	307,000						
	159	307,300						
	160	307,600						
	161	308,000						
	162	308,300						
	163	308,600						
	164	308,900						
	165	309,300						
	166	309,600						
	167	309,900						
	168	310,200						
	169	310,600						
再任用 職員		235,100	255,400	262,600	272,800	289,100	326,200	370,600

備考 この表は、保健所等に勤務する保健師、助産師、看護師、准看護師その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

教育職給料表

ア 大学教育職給料表

職員の 区分	職務 の級 号	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	1	216,400	277,100	324,300	406,000
	2	218,700	280,100	327,200	408,300
	3	220,900	282,900	330,300	410,700
	4	223,100	285,700	333,300	413,200
	5	225,200	288,500	336,500	415,300
	6	227,300	291,000	339,100	417,800
	7	229,500	293,200	341,700	420,000
	8	231,600	295,600	344,400	422,500
	9	233,900	298,200	347,400	424,200
	10	236,300	300,700	350,300	426,700
	11	238,700	303,100	353,400	429,000
	12	241,100	305,700	356,700	431,300
	13	243,200	308,000	359,500	432,700
	14	245,600	310,000	361,400	434,900
	15	248,000	312,100	363,600	437,100
	16	250,400	313,800	366,100	439,400
	17	252,400	316,000	368,300	441,500
	18	255,500	318,100	370,500	443,900
	19	258,600	320,100	372,600	446,200
	20	261,700	322,100	374,500	448,600
再任用職 員以外の 職員	21	264,600	324,100	376,500	450,700
	22	267,600	326,500	378,400	453,000
	23	270,500	329,100	380,400	455,400
	24	273,400	331,900	382,100	457,700
	25	276,200	333,900	383,500	459,700
	26	278,800	335,900	385,300	461,900
	27	281,300	338,000	387,100	464,000
	28	284,000	340,400	389,000	466,200
	29	286,800	342,800	390,900	468,300
	30	289,200	344,900	392,600	470,600
	31	291,400	346,800	394,300	472,800
	32	293,800	348,600	396,000	474,900
	33	296,000	350,600	397,600	476,800
	34	298,200	352,700	399,400	478,900
	35	300,700	354,800	400,900	481,200
	36	302,900	356,800	402,700	483,400
	37	305,400	358,400	403,800	485,500
	38	307,000	360,400	405,400	487,500
	39	308,700	362,500	406,900	489,400
	40	310,400	364,400	408,400	491,300
	41	312,300	366,300	409,300	493,300
	42	312,800	368,200	410,900	495,200
	43	313,700	370,000	412,400	496,900
	44	314,600	371,800	414,000	498,800
	45	315,500	373,600	415,300	500,700
	46	316,500	375,400	416,900	502,500
	47	317,300	376,900	418,300	504,300
	48	318,300	378,700	419,900	506,200
	49	319,200	380,200	421,300	507,900
	50	320,100	381,800	422,600	509,600
	51	320,900	383,400	423,900	511,400
	52	321,700	385,100	425,200	513,300
	53	322,900	386,200	425,900	514,900
	54	323,700	387,700	426,900	516,500
	55	324,500	389,100	427,800	518,200
	56	325,300	390,700	428,700	519,800

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	57	326,000	392,000	429,600	521,400
	58	327,100	393,400	430,500	522,700
	59	328,200	394,700	431,400	524,000
	60	329,200	396,200	432,300	525,200
	61	330,200	397,500	433,200	526,400
	62	331,200	398,900	434,100	527,400
	63	332,300	400,400	435,100	528,400
	64	333,400	401,900	436,200	529,400
	65	334,100	402,900	437,100	530,000
	66	335,200	404,000	438,100	530,900
	67	335,900	405,000	439,100	531,800
	68	337,000	406,100	440,000	532,700
	69	337,600	407,100	441,000	533,600
	70	338,700	408,000	442,000	534,400
	71	339,600	408,800	442,900	535,100
	72	340,700	409,600	443,900	535,600
	73	341,000	410,400	444,900	536,300
	74	342,000	411,300	445,800	536,800
	75	343,000	412,100	446,700	537,600
	76	344,000	412,900	447,700	538,200
	77	345,000	413,600	448,500	538,700
	78	346,000	414,000	449,000	
再任用職 員以外の 職員	79	346,900	414,300	449,700	
	80	347,800	414,600	450,300	
	81	348,800	414,900	451,100	
	82	349,800	415,200	451,800	
	83	350,800	415,400	452,100	
	84	351,800	415,700	452,700	
	85	352,400	416,000	453,100	
	86	353,000	416,300	453,400	
	87	353,600	416,600	453,700	
	88	354,200	416,900	454,000	
	89	354,800	417,100	454,300	
	90	355,200	417,400		
	91	355,600	417,700		
	92	356,100	418,000		
	93	356,600	418,200		
	94	357,000	418,500		
	95	357,500	418,800		
	96	358,000	419,100		
	97	358,600	419,300		
	98	359,100	419,600		
	99	359,500	419,900		
	100	360,000	420,100		
	101	360,400	420,300		
	102	360,900	420,600		
	103	361,200	420,900		
	104	361,700	421,100		
	105	362,200	421,300		
	106	362,600			
	107	363,100			
	108	363,600			
	109	364,000			
	110	364,500			
	111	365,000			
	112	365,400			
	113	365,800			
	114	366,200			
	115	366,700			

職員 の 区 分	職務 の 級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
再任用職 員以外の 職 員	116	367,100			
	117	367,500			
	118	367,900			
	119	368,400			
	120	368,800			
	121	369,100			
	122	369,500			
	123	370,000			
	124	370,300			
	125	370,700			
	126	371,200			
	127	371,700			
	128	372,100			
129	372,500				
再任用 職 員		282,800	293,800	315,700	399,700

備考 この表は、大学に勤務する学長、教授、准教授、講師、助教、助手その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

イ 高等学校等教育職給料表

職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
再任用職 員以外の 職 員	1	160,000	204,000	264,100	331,100	416,900
	2	161,500	205,700	266,600	333,300	418,700
	3	163,000	207,300	268,900	335,400	420,500
	4	164,500	209,000	271,200	337,400	422,200
	5	166,100	210,800	273,700	339,600	423,700
	6	168,000	212,400	276,100	341,500	425,200
	7	169,800	214,100	278,300	343,700	427,100
	8	171,600	215,700	280,500	345,800	429,000
	9	173,300	217,500	282,600	347,500	430,800
	10	175,400	219,400	284,900	349,600	432,600
	11	177,400	221,300	287,300	351,700	434,500
	12	179,400	223,200	289,400	353,800	436,300
	13	181,300	224,700	291,800	355,900	438,000
	14	183,500	226,700	293,800	357,900	439,900
	15	185,700	228,700	295,700	359,900	441,700
	16	187,900	230,700	297,700	361,900	443,600
	17	190,100	232,500	299,800	363,500	445,300
	18	192,700	235,200	302,200	365,400	447,100
	19	195,200	237,900	304,700	367,200	448,900
	20	197,700	240,600	307,400	369,200	450,700
	21	200,200	243,200	309,600	370,800	452,300
	22	201,900	246,000	312,000	372,700	454,000
	23	203,600	248,600	314,200	374,500	455,900
	24	205,300	251,300	316,800	376,400	457,600
	25	206,800	253,800	319,400	377,700	459,300
	26	208,300	256,200	321,700	379,500	460,900
	27	210,000	258,700	323,900	381,300	462,500
	28	211,600	261,000	326,000	383,200	464,000
	29	213,100	263,600	328,200	385,000	465,500
	30	214,800	266,000	329,900	386,900	466,800
	31	216,500	268,200	332,000	388,800	468,100
	32	218,200	270,400	334,000	390,800	469,400
	33	219,600	272,500	335,800	392,500	470,600
	34	221,400	274,700	337,900	394,200	471,300
	35	223,200	276,900	340,000	395,800	472,000
	36	225,000	278,800	342,000	397,600	472,700
	37	226,500	281,100	344,100	398,800	473,300
	38	228,300	283,000	346,200	400,300	474,000
	39	230,100	284,900	348,400	401,700	474,700
	40	231,900	286,900	350,500	403,100	475,400
	41	233,600	288,600	352,400	404,800	476,000
	42	235,300	290,900	354,500	406,200	476,700
	43	236,900	293,200	356,400	407,500	477,400
	44	238,500	295,700	358,500	409,000	478,100
	45	239,900	297,700	360,300	410,600	478,700
	46	241,200	300,100	362,300	411,900	
	47	242,500	302,300	364,200	413,400	
	48	243,700	304,900	366,200	415,000	
	49	245,100	307,200	367,800	416,700	
	50	246,600	309,600	369,600	418,100	
	51	247,800	311,900	371,500	419,700	
	52	249,300	314,100	373,500	421,200	
	53	250,400	316,300	375,300	422,900	
	54	251,600	318,300	377,100	424,400	
	55	253,000	320,300	378,900	426,000	
	56	254,000	322,300	380,600	427,600	



職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	57	255,300	324,200	382,100	429,100	
	58	256,300	326,300	383,700	430,600	
	59	257,400	328,400	385,400	431,800	
	60	258,600	330,400	387,100	433,000	
	61	259,900	332,500	388,300	434,200	
	62	260,900	334,600	389,700	435,500	
	63	262,300	336,800	391,100	436,800	
	64	263,400	339,000	392,400	438,000	
	65	264,700	340,700	393,800	439,200	
	66	266,100	342,900	395,000	440,400	
	67	267,500	344,900	396,400	441,600	
	68	269,100	347,100	397,800	442,800	
	69	270,500	348,900	399,100	444,000	
	70	271,800	350,800	400,400	445,200	
	71	273,100	352,800	401,800	446,400	
	72	274,400	354,800	403,100	447,600	
	73	275,500	356,400	404,400	448,700	
	74	276,700	358,300	405,800	449,300	
	75	278,000	360,100	407,200	449,800	
	76	279,000	362,000	408,500	450,300	
	77	280,200	363,800	409,700	450,800	
	78	281,400	365,500	410,900		
	79	282,600	367,200	412,200		
	80	283,800	368,800	413,600		
	81	284,900	370,300	414,900		
再任用職 員以外の 職 員	82	286,100	371,800	416,100		
	83	287,300	373,300	417,100		
	84	288,500	374,700	418,300		
	85	289,500	375,800	419,500		
	86	290,600	377,200	420,700		
	87	291,600	378,600	421,900		
	88	292,800	379,900	422,900		
	89	293,900	381,200	424,000		
	90	295,000	382,500	425,000		
	91	296,200	383,700	426,000		
	92	297,400	385,000	427,000		
	93	297,900	386,300	427,900		
	94	298,900	387,400	428,700		
	95	300,000	388,700	429,500		
	96	301,200	389,900	430,300		
	97	302,200	391,300	431,100		
	98	303,300	392,300	431,500		
	99	304,300	393,400	431,900		
	100	305,400	394,400	432,300		
	101	306,300	395,300	432,700		
	102	307,400	396,300	433,000		
	103	308,500	397,400	433,300		
	104	309,500	398,500	433,600		
	105	310,100	399,200	433,900		
	106	311,000	400,100	434,200		
	107	311,800	401,000	434,500		
	108	312,600	401,900	434,700		
	109	313,500	402,700	434,900		
	110	313,900	403,600	435,200		
	111	314,300	404,400	435,500		
	112	314,800	405,200	435,700		
	113	315,400	405,800	435,900		
	114	315,800	406,500	436,200		
	115	316,300	407,200	436,500		

職員 の 区 分	職務 の 級 号	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	116	316,800	407,900	436,700		
	117	317,400	408,500	436,900		
	118	317,900	409,000			
	119	318,300	409,400			
	120	318,800	409,800			
	121	319,300	410,200			
	122	319,700	410,500			
	123	320,200	410,800			
	124	320,700	411,000			
	125	321,300	411,200			
	126	321,600	411,500			
	127	321,900	411,800			
	128	322,200	412,000			
	129	322,400	412,200			
	130	322,700	412,500			
再任用職 員以外の 職 員	131	323,000	412,800			
	132	323,300	413,000			
	133	323,500	413,200			
	134	323,700	413,500			
	135	323,900	413,800			
	136	324,200	414,000			
	137	324,500	414,200			
	138	324,700	414,500			
	139	325,000	414,800			
	140	325,300	415,000			
	141	325,500	415,200			
	142	325,700	415,500			
	143	326,000	415,800			
	144	326,200	416,000			
	145	326,500	416,200			
	146	326,700				
	147	327,000				
	148	327,300				
	149	327,500				
	150	327,700				
	151	328,000				
	152	328,300				
	153	328,500				
	再任用 職 員		234,000	274,300	303,000	331,100

備考(一) この表は、高等学校及び特別支援学校に勤務する職員並びに県立の中学校に勤務する職員で当該中学校における教育と一貫した教育を施す高等学校において当該高等学校の教科を担当するものに適用する。

(二) この表の適用を受ける職員のうち、その職務の級が3級である職員の給料月額は、この表の額に7,700円をそれぞれ加算した額とする。

ウ 中学校及び小学校教育職給料表

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	1	160,000	175,800	264,100	293,000	406,700
	2	161,500	177,900	266,600	295,600	408,200
	3	163,000	180,000	268,900	298,500	409,700
	4	164,500	182,200	271,200	300,900	411,200
	5	166,100	184,200	273,700	303,400	412,600
	6	168,000	186,400	276,100	305,700	414,000
	7	169,800	188,600	278,300	308,000	415,500
	8	171,600	190,800	280,500	310,400	417,100
	9	173,300	193,000	282,600	312,800	418,500
	10	175,400	195,800	284,900	315,200	419,900
	11	177,400	198,500	287,300	317,900	421,300
	12	179,400	201,200	289,400	320,800	422,600
	13	181,300	204,000	291,800	323,200	423,900
	14	183,500	205,700	293,800	325,100	425,300
	15	185,700	207,300	295,700	327,000	426,700
	16	187,900	209,000	297,700	329,100	428,100
	17	190,100	210,800	299,800	331,100	429,300
	18	192,700	212,400	302,200	333,300	430,600
	19	195,200	214,100	304,700	335,400	431,800
	20	197,700	215,700	307,400	337,400	433,100
再任用職 員以外の 職員	21	200,200	217,500	309,600	339,600	434,200
	22	201,900	219,400	312,000	341,500	435,400
	23	203,600	221,300	314,200	343,700	436,700
	24	205,300	223,200	316,800	345,800	438,000
	25	206,800	224,700	319,400	347,500	439,300
	26	208,200	226,700	321,700	349,300	440,500
	27	209,800	228,700	323,900	351,200	441,500
	28	211,300	230,700	326,000	353,100	442,600
	29	213,000	232,500	328,200	354,900	443,800
	30	214,700	235,200	329,900	356,700	444,600
	31	216,400	237,900	332,000	358,400	445,400
	32	218,100	240,600	334,000	360,300	446,300
	33	219,400	243,200	335,800	361,600	447,200
	34	221,100	246,000	337,900	363,300	447,700
	35	222,800	248,600	340,000	364,800	448,200
	36	224,500	251,300	342,000	366,600	448,700
	37	225,900	253,800	344,000	368,500	449,200
	38	227,600	256,200	345,900	370,000	449,700
	39	229,300	258,700	347,900	371,300	450,200
	40	231,000	261,000	349,800	372,900	450,700
	41	232,600	263,600	351,300	374,000	451,200
	42	234,300	266,000	353,100	375,400	451,700
	43	235,900	268,200	354,700	376,800	452,200
	44	237,500	270,400	356,400	378,300	452,700
	45	239,200	272,500	358,200	379,700	453,200
	46	240,700	274,700	359,900	381,300	453,700
	47	242,000	276,900	361,200	382,900	454,200
	48	243,400	278,800	362,800	384,400	454,700
	49	244,600	281,100	364,000	385,800	455,200
	50	246,000	283,000	365,500	387,300	
	51	247,400	284,900	367,100	388,800	
	52	248,600	286,900	368,700	390,200	
	53	249,700	288,600	370,100	391,400	
	54	251,100	290,900	371,600	392,700	
	55	252,300	293,200	373,100	393,800	
	56	253,300	295,700	374,600	394,900	

職員の 区分	職務 の級 号	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	57	254,500	297,700	376,100	396,300	
	58	255,700	300,100	377,500	397,500	
	59	256,800	302,300	378,900	398,700	
	60	258,000	304,900	380,200	400,000	
	61	259,400	307,200	381,100	401,200	
	62	260,200	309,600	382,300	402,200	
	63	261,400	311,900	383,500	403,600	
	64	262,300	314,100	384,600	404,900	
	65	263,300	316,300	385,500	406,100	
	66	264,700	318,300	386,700	407,200	
	67	265,800	320,300	387,700	408,400	
	68	267,100	322,300	388,800	409,500	
	69	268,700	324,200	390,000	410,500	
	70	270,200	326,300	391,000	411,700	
	71	271,500	328,400	392,100	412,900	
	72	272,900	330,400	393,300	414,100	
	73	273,900	332,500	394,300	414,700	
	74	274,900	334,600	395,400	415,500	
	75	276,100	336,800	396,500	416,200	
	76	277,100	339,000	397,600	416,700	
	77	278,300	340,700	398,500	417,000	
	78	279,400	342,600	399,400	417,400	
	79	280,600	344,300	400,400	417,800	
	80	281,800	346,100	401,400	418,200	
再任用職 員以外の 職員	81	283,000	347,900	402,200	418,500	
	82	283,900	349,700	403,000	418,900	
	83	285,100	351,100	403,700	419,300	
	84	286,300	352,900	404,500	419,600	
	85	287,200	354,100	405,200	419,900	
	86	288,100	355,700	406,000	420,300	
	87	288,800	357,200	406,700	420,700	
	88	289,800	358,700	407,400	421,000	
	89	290,800	360,000	408,000	421,300	
	90	291,700	361,300	408,700	421,600	
	91	292,600	362,700	409,200	421,900	
	92	293,400	364,100	409,900	422,100	
	93	293,700	365,600	410,300	422,300	
	94	294,400	366,900	410,700	422,600	
	95	295,100	368,200	411,000	422,900	
	96	295,900	369,400	411,300	423,100	
	97	296,700	370,400	411,600	423,300	
	98	297,500	371,400	411,900	423,600	
	99	298,300	372,400	412,200	423,900	
	100	299,000	373,400	412,400	424,100	
	101	299,900	374,300	412,600	424,300	
	102	300,400	375,300	412,900	424,600	
	103	300,900	376,300	413,200	424,900	
	104	301,400	377,300	413,400	425,100	
	105	301,600	378,100	413,600	425,300	
	106	302,000	379,000	413,900		
	107	302,300	379,900	414,200		
	108	302,500	380,900	414,400		
	109	302,700	381,700	414,600		
	110	302,900	382,700	414,900		
	111	303,200	383,700	415,200		
	112	303,500	384,700	415,400		
	113	303,700	385,300	415,600		
	114	303,900	386,200	415,900		
	115	304,100	387,100	416,200		

職員の 区分	職務 の級 号 給	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級	
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	
		円	円	円	円	円	
	116	304,400	388,000	416,400			
	117	304,700	388,800	416,600			
	118	305,000	389,500				
	119	305,300	390,300				
	120	305,600	391,100				
	121	305,800	391,700				
	122	306,000	392,500				
	123	306,200	393,200				
	124	306,500	393,900				
	125	306,800	394,500				
	126		395,200				
	127		395,700				
	128		396,300				
	129		397,000				
	130		397,600				
	131		398,100				
再任用職 員以外の 職 員	132		398,600				
	133		398,900				
	134		399,200				
	135		399,500				
	136		399,800				
	137		400,100				
	138		400,400				
	139		400,700				
	140		401,000				
	141		401,300				
	142		401,600				
	143		401,900				
	144		402,200				
	145		402,400				
	146		402,700				
	147		403,000				
	148		403,200				
	149		403,400				
	150		403,700				
	151		404,000				
	152		404,200				
	153		404,400				
	154		404,700				
	155		405,000				
	156		405,200				
	157		405,400				
	再任用 職 員		225,200	271,100	298,100	324,400	405,200

備考(一) この表は、中学校及び小学校に勤務する職員（高等学校等教育職給料表の適用を受ける者を除く。）に適用する。

(二) この表の適用を受ける職員のうち、その職務の級が3級である職員の給料月額は、この表の額に7,500円をそれぞれ加算した額とする。

技能職給料表

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	1	132,300	183,600	205,200	251,500
	2	133,200	185,100	206,400	252,700
	3	134,200	186,600	207,800	253,800
	4	135,100	188,000	209,100	254,900
	5	136,100	189,200	210,400	255,800
	6	137,100	190,700	211,800	257,000
	7	138,100	192,100	213,200	258,100
	8	139,100	193,400	214,600	259,300
	9	139,900	194,800	215,900	260,400
	10	140,900	195,800	217,500	261,200
	11	141,900	197,100	219,100	262,400
	12	143,000	198,200	220,500	263,600
	13	143,800	199,400	221,700	264,600
	14	144,800	200,500	223,200	265,600
	15	145,800	201,600	224,700	266,500
	16	146,800	202,700	226,000	267,400
	17	147,900	203,600	226,900	268,400
	18	149,200	204,700	227,600	269,500
	19	150,400	205,700	228,500	270,500
	20	151,600	206,700	229,500	271,300
	21	152,700	207,600	230,300	272,300
	22	153,900	208,700	231,800	273,200
	23	155,100	209,800	233,100	274,200
	24	156,300	210,800	234,200	275,000
	25	157,400	211,700	235,600	275,800
	26	158,900	212,600	236,900	276,900
	27	160,400	213,300	238,200	278,000
	28	161,900	214,200	239,500	279,100
	29	163,300	215,100	240,300	280,000
	30	164,700	216,300	241,500	281,100
	31	166,200	217,300	242,800	282,100
	32	167,700	218,200	243,900	283,100
	33	169,100	218,800	245,000	283,800
	34	170,900	220,000	246,200	284,700
	35	172,700	221,100	247,300	285,600
	36	174,500	222,300	248,500	286,700
	37	176,200	222,800	249,800	287,300
	38	177,900	223,900	250,800	288,200
	39	179,600	225,100	252,100	289,100
	40	181,300	226,100	253,400	290,000
	41	182,800	226,900	254,400	290,600
	42	184,200	228,100	255,600	291,600
	43	185,500	229,100	256,500	292,600
	44	186,900	230,200	257,800	293,500
	45	188,400	231,300	258,600	294,200
	46	189,700	232,200	259,600	295,100
	47	191,100	233,300	260,700	296,000
	48	192,500	234,300	261,600	296,900
	49	193,800	235,300	262,800	297,600
	50	194,900	236,300	263,800	298,200
	51	196,000	237,300	264,900	298,900
	52	197,200	238,300	265,600	299,700
	53	198,300	239,400	266,500	300,300
	54	199,400	240,400	267,600	301,100
	55	200,300	241,100	268,800	301,800
	56	201,400	241,800	270,000	302,500

再任用職  
員以外の  
職 員

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	57	202,500	242,700	270,800	303,200
	58	203,500	243,600	271,800	303,900
	59	204,500	244,500	272,900	304,700
	60	205,500	245,200	273,900	305,400
	61	206,600	246,000	274,900	306,000
	62	207,500	246,900	276,000	306,700
	63	208,400	247,800	276,800	307,400
	64	209,300	248,700	277,900	308,100
	65	210,000	249,500	278,700	308,600
	66	210,800	250,300	279,500	309,100
	67	211,500	251,100	280,300	309,700
	68	212,300	251,800	281,100	310,300
	69	212,700	252,500	281,700	310,900
	70	213,300	253,100	282,500	311,300
	71	213,600	253,500	283,300	311,800
	72	214,000	253,900	284,000	312,300
	73	214,200	254,100	284,800	312,600
	74	214,600	254,500	285,500	313,100
	75	215,100	255,000	286,300	313,600
	76	215,700	255,500	287,100	314,000
	77	215,900	255,800	287,700	314,200
	78	216,600	256,200	288,200	314,500
	79	217,100	256,700	288,700	314,800
	80	217,600	257,200	289,100	315,100
	81	218,300	257,500	289,500	315,400
再任用職 員以外の 職 員	82	218,600	257,800	289,900	315,700
	83	219,200	258,100	290,400	316,000
	84	219,900	258,400	290,900	316,300
	85	220,500	258,600	291,300	316,500
	86	220,900	258,800	291,900	316,900
	87	221,300	259,100	292,500	317,200
	88	222,000	259,400	293,100	317,400
	89	222,500	259,600	293,400	317,600
	90	223,000	259,800	293,900	317,900
	91	223,500	260,200	294,400	318,200
	92	223,900	260,400	294,800	318,500
	93	224,300	260,700	295,200	318,700
	94	224,700	261,100	295,700	319,000
	95	225,100	261,400	296,200	319,300
	96	225,400	261,700	296,700	319,500
	97	225,700	261,900	297,000	319,700
	98	226,200	262,200	297,400	320,000
	99	226,700	262,400	297,900	320,300
	100	227,200	262,700	298,400	320,500
	101	227,600	263,000	298,800	320,700
	102	228,100	263,200	299,200	
	103	228,700	263,500	299,500	
	104	229,300	263,800	299,800	
	105	229,700	264,000	300,100	
	106	230,200	264,200	300,500	
	107	230,500	264,500	300,900	
	108	230,900	264,700	301,300	
	109	231,100	265,000	301,600	
	110	231,500	265,300	302,000	
	111	232,000	265,600	302,400	
	112	232,400	265,800	302,700	
	113	232,600	266,000	302,900	
	114	233,100	266,300	303,200	
	115	233,600	266,500	303,500	
	116	234,100	266,700	303,700	

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	117	234,400	267,000	303,900	
	118	234,800	267,300	304,200	
	119	235,200	267,600	304,500	
	120	235,600	267,900	304,700	
	121	236,000	268,100	304,900	
	122		268,300	305,200	
	123		268,600	305,500	
	124		268,900	305,700	
再任用職 員以外の 職員	125		269,100	305,900	
	126		269,300	306,200	
	127		269,600	306,500	
	128		269,900	306,700	
	129		270,100	306,900	
	130		270,300	307,200	
	131		270,600	307,500	
	132		270,900	307,700	
	133		271,100	307,900	
	134		271,300		
	135		271,600		
	136		271,900		
	137		272,100		
再任用 職員		193,600	204,700	223,200	244,000

備考 この表は、機器の運転操作、庁舎の監視その他の庁務及びこれらに準ずる業務に従事する職員で人事院規則で定めるものに適用する。



特別休暇一覧

香川県人事委員会規則で定める場合	期間
職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める日又は時間
職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	
職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合	
<p>職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合</p> <p>地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事委員会が定めるものにおける活動</p> <p>上記に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p> <p>国際協力の活動又は国際理解の促進を図るための活動で、国、地方公共団体又は公共的団体が主催し、又は共催して行う国際協力等のための事業において行うもの</p>	その都度必要と認める期間。 ただし、一の年において5日を限度とする。
職員が結婚する場合	7日を超えない範囲内で必要と認める期間
職員が不妊治療を受ける場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、一の年において10日を限度とする。
女性職員が出産する予定である場合	出産予定日以前8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内において女性職員が申し出た出産の日までの期間
女性職員が出産した場合	出産の日後8週間（医師の診断により、その期間の経過後において引き続き産後の休養を必要とする場合にあつては、2週間を超えない範囲内で必要と認める期間を加えた期間）
職員が生後3年に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分（男性職員にあつては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの休暇を使用しようとする日におけるこの休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間）

職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、出産予定日前1週間以内及び出産の日以後2週間以内の期間において3日を限度とする。
職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後16週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育を行う場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、当該期間内において5日を限度とする。
職員が、職員の父母（配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）の父母を含む。）、配偶者若しくは子（配偶者の子を含む。以下この項において同じ。）の看護（負傷し、又は疾病にかかったその者の世話をいう。以下同じ。）を行い、又は職員が養育する中学校就学の始期に達するまでの子の介助（疾病の予防を図るために必要なものとして人事委員会が定めるその子の世話をいう。以下同じ。）を行う場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、一の年において5日（子が2人以上の場合にあつては、10日（うち5日は、子の看護又は介助を行うため使用する場合に限る。））を限度とする。
職員が、要介護者の介護その他の人事委員会が定める世話を行う場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）を限度とする。
職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合	親族に応じ同表の日数欄に掲げる日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内で必要と認める期間
職員の父母、配偶者若しくは子の追悼のための特別な行事が行われる場合又は職員若しくは職員の配偶者が職員の配偶者の父母の追悼のための特別な行事を主催する場合	2日を超えない範囲内で職員が請求した期間
夏季において、盆等の諸行事が行われる場合、心身の健康を維持し、及び増進する場合又は家庭生活を充実させる場合	その都度必要と認める日。ただし、一の年の6月から9月までの期間において5日（再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあつては、38時間45分に週間勤務時間を38.75で除した得た数を乗じて得た時間数を、その者の実平均勤務時間数（週間勤務時間を実際の勤務日数で除して得た時間数をいう。）を1日として日に換算して得た日数（その日数に1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、その日数が5日を超えるときは、5日とする。））を限度とする。
風害、水害、地震、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。         </div>	
風害、水害、地震、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合	その都度必要と認める時間
風害、水害、地震、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避する場合	その都度必要と認める時間

<p>妊娠中の女性職員又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合</p>	<p>妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から出産までは1週間に1回、出産後1年を経過するまではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について、その都度必要と認める日又は時間</p>
<p>妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関等の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合</p>	<p>正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間</p>
<p>妊娠中の女性職員が妊娠に起因するつわり等の障害により勤務することが著しく困難である場合</p>	<p>その都度必要と認める日又は時間（再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあつては、時間）。ただし、一の妊娠期間において14日（再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあつては、108時間30分に週間勤務時間を38.75で除して得た数を乗じて得た時間数（その時間数に1時間未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た時間数））を限度とする。</p>
<p>女性職員が生理により勤務することが著しく困難である場合</p>	<p>2日を超えない範囲内で女性職員が請求した期間</p>

※会計年度任用職員については、別途定めている。

## 別表

親族	日数
配偶者	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合又は職員若しくは職員の配偶者が喪主となる場合にあつては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日

## 職員の交通事故及び違反に係る懲戒処分の基準

### 1 趣 旨

この懲戒処分の基準は、県職員が率先垂範して交通法規を遵守し、安全運転に徹して交通事故防止に努めることを目的に定める。

### 2 基 準

- (1) 飲酒運転（酒気帯び運転を含む）をした職員は免職又は停職とする。この場合において、人を死亡させた職員は免職とする。
- (2) 飲酒運転（酒気帯び運転を含む）となることを知りながら、同乗し又は飲酒を勧めた職員は、免職又は停職とする。
- (3) 著しい速度超過違反により、交通事故を起こした職員は停職、減給又は戒告とする。この場合において、人を死亡させ、又は重傷を負わせた職員は、免職又は停職とする。
- (4) 交通事故で人を死亡させた職員は、停職又は減給とする。この場合において、その職員の過失が重大である場合には、免職又は停職とする。
- (5) 交通事故で人に重傷を負わせた職員は、戒告とする。この場合において、その職員の過失が重大である場合には、停職又は減給とする。
- (6) 交通事故を起こした場合において、事故後の救護を怠る等の措置義務違反を行った職員は、免職又は停職とする。

（注）1 処分を行うに際しては、事故の発生原因及び発生状況、当該職員の職責等も考慮のうえ判断するものとする。

2 交通事故及び交通違反等の報告を怠った場合には、量定を加重し、処分を行うものとする。

### 3 適 用

この基準は、平成 18 年 11 月 1 日から適用する。

## 不正な会計処理に係る懲戒処分の基準

### 1 趣 旨

この懲戒処分の基準は、公金の支出に関し、職員が不正な会計処理を行った場合の処分基準を明確にし、もって公金の適正な支出に資することを目的に定める。

### 2 基 準

#### (1) 預け金の形成又は使用

支出の相手方から虚偽の請求書等を提出させ、当該請求書等により公金を支出し、又は支出させ、当該支出金を他の用途に使用するための資金として保有し、又は支出の相手方等に保有させた職員は、免職とする。不正に支出されたことを知りながら、当該資金を物品の購入等他の用途に使用した職員も同様とする。

#### (2) 差替え

支出金を契約した物品とは異なる物品の購入等他の用途に使用する目的で、支出の相手方から虚偽の請求書等を提出させ、当該請求書等により公金を支出し、又は支出させた職員は、停職又は減給とする。この場合において、当該物品を領得し、私的に利益を受けた職員は、免職とする。

#### (3) 旅費の不正支出

旅費の支出に関し、公務出張の事実がないにもかかわらず虚偽の支出関係書類を作成し、公金を不正に支出し、又は支出させた職員は、免職又は停職とする。

#### (4) 不正な会計処理への関与

ア 不正な会計処理と知りながら、(1)又は(3)の行為に従属的に関与した職員は、停職又は減給とする。

イ 不正な会計処理と知りながら、(2)の行為に従属的に関与した職員は、減給又は戒告とする。

#### (5) 履行確認不十分

(1)又は(2)の不正な会計処理に関し、履行確認を十分に行わなかった職員は、減給又は戒告とする。

#### (6) 指導監督不適正

部下職員が(1)から(5)までの行為を行った場合で、管理監督者としての指導監督に  
適正を欠いていた職員は、減給又は戒告とする。

### 3 その他

処分を行うに際しては、事案の態様、公務内外に及ぼす影響、当該職員の職責、過失の  
程度等も情状として考慮の上判断するものとし、個別の事案の内容によっては、その処分  
を加重し、又は軽減するものとする。

### 4 適用

この基準は、平成21年10月1日から適用する。

## 職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する方針

### 1 趣旨

職場におけるセクシュアル・ハラスメントは、対象となった職員の個人としての尊厳を傷つけ、能力の有効な発揮を妨げるとともに、勤務条件や勤務環境に様々な悪影響を及ぼす行為である。

したがって、県としては、セクシュアル・ハラスメントを未然に防止するとともに、セクシュアル・ハラスメントが生じた場合には、その状況等に応じて適切な措置を講ずるなどして、職場における職員の良好な勤務環境や十分な勤務能率の発揮と公務の円滑な運営を確保しながら、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第11条第1項の雇用管理上必要な措置を適切かつ有効に実施するため、本方針により、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する基本的な事項を定めるものである。

### 2 職場におけるセクシュアル・ハラスメントの概念

職場におけるセクシュアル・ハラスメントとは、職場において職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応によって、その職員が勤務条件につき不利益を受けること又は職場における職員の意に反する性的な言動により、職場環境が不快なものとなったため、その能力の発揮に重大な悪影響を及ぼすなど、職員が職務を遂行する上で見過ごすことが出来ない程度の支障が生ずることをいう。

・「職場」とは、職員が職務を遂行する場所を指し、当該職員が通常勤務している場所以外の場所であっても、当該職員が職務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

また、勤務時間外であっても、その実態が実質的に職場の上下関係や人間関係がそのまま持続している場合には、ここでいう「職場」に該当する。

・「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動をいう。「性的な内容の発言」には性的な体験を尋ねること、性的な冗談やからかい、性的な内容の噂を意図的に流すこと、食事やデートへの執拗な誘い等が含まれる。また、「性的な行動」には、性的な関係を強要したり、必要なく身体に触ること、わいせつな図画（ヌードポスター等）を掲示したり配付すること等が含まれる。

### 3 職場におけるセクシュアル・ハラスメントが起こる原因・背景

職場におけるセクシュアル・ハラスメントが起こる原因・背景としては、次の点が挙げられ



る。

- (1) 相手を性的な関心の対象としてとらえ、対等なパートナーとして意識しないこと。
- (2) 性に関する言動の受け止め方には個人や男女間で差があることを十分に認識せずに、不用意な言動をとること。
- (3) 男女のあり方に関する固定観念から、個人の人格や能力とは無関係な言動をとること。
- (4) 職場における上下関係などの優越的地位を不当に利用し、性的な言動をとること。

#### 4 職員の責務

職員は、セクシュアル・ハラスメントをしてはならない。

職員は、別紙第1「セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について」の定めるところを十分認識し、セクシュアル・ハラスメントを未然に防止し、職場の構成員としてセクシュアル・ハラスメントのない良好な勤務環境の維持・確立に努めなければならない。

#### 5 管理監督者の責務

セクシュアル・ハラスメントについては、所属長等の管理監督者（以下「管理監督者」という。）は使用者責任が問われることがあり、各所属の管理監督者の責任は県の使用者責任につながるということを念頭に置きながら、職員が職務に専念できる良好な勤務環境を確保するために、勤務環境を害するセクシュアル・ハラスメントを日常の執務を通じた指導等により防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

また、職員からセクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談があった場合は、別紙第2「セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識して、迅速かつ適切に対応しなければならない。

#### 6 研修等

人事・行革課は、セクシュアル・ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るとともに、研修を実施する。

#### 7 苦情相談制度

##### (1) 苦情相談窓口

セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出又は相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、職員課及び人事・行革課に苦情相談のための窓口を設置し、相談員を置く。この場

合において、人事・行革課の相談員は、職員以外の者であって、職員からセクシュアル・ハラスメントを受けたと思料するものからの苦情相談にも対応するものとする。

相談員は、その事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認し、事態を悪化させないように事案の内容、状況に応じ迅速かつ適切に対応していくものとする。この場合において、相談員は、別紙第2「セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識しなければならない。

## (2) 苦情相談の対象

苦情相談については、職場におけるセクシュアル・ハラスメントを未然に防止する観点から職場におけるセクシュアル・ハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、セクシュアル・ハラスメントに該当するか否か微妙な場合でも対象とする。

## 8 その他

### (1) 不利益取扱いの防止

性的な言動に対する職員の対応により、その職員の勤務条件につき不利益を受けることがあってはならないことに留意すること。

例えば、セクシュアル・ハラスメントに対する拒否等の対応、性的な言動に関する相談・苦情を行ったこと、苦情の調査について証言したこと、その他性的な言動に対する正当な対応により、給与や任用の取扱いなどいかなる態様の不利益等も受けることがないようにすること。

### (2) プライバシーの保護

管理監督者、相談員等は、苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

### (3) 人事管理上の措置

事案の内容・状況に応じ、必要によっては、配置転換等の人事管理上の措置を講ずるものとする。

### (4) 懲戒処分等

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について（平成12年3月31日職職一68）」に準じて行うものとする。

### (5) 県職員以外の関係者への言動等

県職員以外の関係者との業務上においても、セクシュアル・ハラスメントに該当するような言動等には、十分留意しなければならない。

## セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について

### 第1 セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項

#### 1 意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには、職員の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと。
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- (4) 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

#### 2 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
  - ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
  - ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
  - ④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
  - (3) セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

- (4) 職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓送迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損な

い勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

(5) 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者との関係にも注意しなければならない。

### 3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) 職場内外で起きやすいもの

#### ① 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- 1 スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- 2 聞くに耐えないわいせつな冗談を交わすこと。
- 3 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」など言うこと。
- 4 性的な経験や性生活について質問すること。
- 5 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- 1 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。
- 2 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
- 3 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

#### ② 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- 1 ヌードポスター等を職場に貼ること。
- 2 雑誌等のわいせつな写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- 3 身体を執拗に眺め回すこと。
- 4 食事やデートにしつこく誘うこと。
- 5 性的な内容の電話をかけたたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること。
- 6 身体に不必要に接触すること。
- 7 浴室や更衣室等を覗き見すること。

(2) 主に職場外において起こるもの

- 1 性的な関係を強要すること。
- 2 カラオケでのデュエットを強要すること。
- 3 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。

#### 4 懲戒処分等

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について」に準じて行うものとする。

### 第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が多いことから、セクシュアル・ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に注意しなければならない。

- 1 職場内のセクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために職員全体で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。

- 2 職場からセクシュアル・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (1) セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとることが必要である。

- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」など

との考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気がついたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

- 3 職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、職場の同僚として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

### 第3 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

#### 1 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

セクシュアル・ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

- (2) セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはセクシュアル・ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

#### 2 セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けたときに望まれる対応

職員はセクシュアル・ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、相談員等に相談する方法を考える。

なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

## セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について

### 第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

### 第2 苦情相談の事務の進め方

#### 1 苦情相談を受ける際の体制等

- (1) 相談員が苦情相談を受ける際には、原則として2人の相談員で対応すること。
- (2) 相談員が苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を他者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。

#### 2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 相談者の求めるものを把握すること。  
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。  
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。
- (3) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。  
特に相談者が被害者の場合、セクシュアル・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。
- (4) 事実関係については、次の事項を把握すること。

- ア 当事者（セクシュアル・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係
- イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- ウ 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。
- エ 管理監督者、相談員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

- (5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

- (6) 聴取した事実関係等については、必ず記録にして保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

### 3 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

- (1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、セクシュアル・ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。
- (2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。
- (3) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

### 4 第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるセクシュアル・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

### 5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

## 第3 問題処理のための具体的な対応例

苦情相談に対応するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、個々の事例に即して柔軟に対応することが基本となることは言うまでもないが、具体的には、事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

### 1 セクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談



- (1) 職員の管理監督者等に対し、行為者とされる者に指導するよう要請する。

(例)

職場内で行われるセクシュアル・ハラスメントのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、職場の管理監督者等に状況を観察するよう要請し、行為者とされる者の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

- (2) 行為者に対して直接注意する。

(例)

性的なからかいの対象にするなどの行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、行為者は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクシュアル・ハラスメントであるとの意識がない場合には、行為者に対し、その行動がセクシュアル・ハラスメントに該当することを直接注意する。

- (3) 被害者に対して指導、助言をする。

(例)

職場の同僚から好意を抱かれ食事やデートにしつこく誘われるが、相談者がそれを苦痛に感じている場合については、相談者自身が相手の職員に対して明確に意思表示をするよう助言する。

- (4) 当事者間のあっせんを行う。

(例)

被害者がセクシュアル・ハラスメントを行った行為者に謝罪を求めている場合において、行為者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を行為者に伝え、行為者に対して謝罪を促すようあっせんする。

- (5) 人事上必要な措置を講じるため、人事・行革課との連携をとる。

(例)

セクシュアル・ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で被害者と行為者とを同じ職場で勤務させることが適当でない判断される場合などには、人事・行革課との十分な連携の下に当事者の人事異動等の措置をとることも必要となる。

## 2 セクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談

(例)

昼休みに自席で週刊誌のグラビアのヌード写真を周囲の目に触れるように眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員から、他の職員の目に触れるのはセクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、周囲の職員が不快に感じる以上はセクシュアル・ハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

### 3 第三者からの苦情相談

(例)

同僚の女性職員がその上司から性的なからかいを日常的に繰り返し受けているのを見て不快に思う職員から相談があった場合には、同僚の女性職員及びその上司から事情を聴き、その事実がセクシュアル・ハラスメントであると認められる場合には、その上司に対して管理監督者を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

(例)

非常勤職員に執拗につきまったり、その身体に不必要に触る職員がいるが、非常勤職員である本人は、立場が弱いため苦情を申し出ることを行わないような場合について第三者から相談があったときには、本人から事情を聴き、事実が認められる場合には、本人の意向を踏まえた上で、管理監督者を通じ、又は相談員が直接に行為者とされる者から事情を聴き、注意する。

## 職場におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する方針

### 第1 趣旨

職場におけるパワー・ハラスメントは、職員個人の尊厳を不当に傷つけ、その勤労意欲を減退させ、ひいては職場秩序を乱し、公務の円滑な遂行に支障を及ぼすなど、職場全体に大きな影響を与えるものである。

また、上司と部下との間に限らず、経験・技能等に差がある同僚との間においても起こりうるものである。

したがって、県としては、パワー・ハラスメントを職員個々の人間関係の問題として捉えるのではなく、職場全体の問題と捉え、未然に防止するとともに、パワー・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、その状況等に応じて適切な措置を講ずるなどして、職場における職員の良い勤務環境や職員の十分な勤務能率の発揮と公務の円滑な運営を確保しながら、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第30条の2第1項の雇用管理上必要な措置を適切かつ有効に実施するため、本方針により、パワー・ハラスメントの防止等に関する基本的な事項を定めるものである。

### 第2 職場におけるパワー・ハラスメントの概念

#### 1 パワー・ハラスメントの定義

本方針において、「パワー・ハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

#### 留意事項

(1) 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる言動」とは、

当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

ア 職務上の地位が上位の職員による言動

イ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの

ウ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

(2) 「業務上必要かつ相当な範囲を超える言動」とは、

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないも

のをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとする。

ア 明らかに業務上必要性がない言動

イ 業務の目的を大きく逸脱した言動

ウ 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動

エ 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

## 2 職場の定義

本方針において、「職場」とは、職員が業務を遂行する場所を指し、当該職員が通常就業している場所以外の場所であっても、当該職員が業務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

## 第3 職員の責務

職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。

職員は、別紙第1「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項について」を十分認識して行動するように努めなければならない。

## 第4 管理監督者の責務

所属長等の管理監督者（以下「管理監督者」という。）は、職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、次の点に留意して、パワー・ハラスメントの防止に努めるとともにパワー・ハラスメントの問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

- (1) パワー・ハラスメントは人間関係の問題とも言われていることから、日頃から職場内の良好な人間関係の構築に配慮する。
- (2) パワー・ハラスメントに対する正しい認識を持った上で、自らの言動や部下職員の言動が、パワー・ハラスメントに該当しないか十分注意を払い、パワー・ハラスメントの未然防止に努める。
- (3) パワー・ハラスメントの防止を図るため、職場研修等を通じ、職員の意識啓発に努める。
- (4) 職員がパワー・ハラスメントによる不利益を受けている時は、職員のプライバシーに配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応する。
- (5) 職員からパワー・ハラスメントに関する苦情相談があった場合は、別紙第2「パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識して、迅速かつ適切に対応する。

この場合において、職員がパワー・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力等を行ったこと等に起因して、職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮する。

## 第5 研修等

人事・行革課は、パワー・ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るとともに、研修を実施する。

## 第6 苦情相談制度

### 1 苦情相談窓口

職員からのパワー・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、人事・行革課に苦情相談を受ける窓口を設置し、相談員を置く。

相談員は、その事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認し、事態を悪化させないように事案の内容、状況に応じ、適切に対応していくものとする。この場合において、相談員は、別紙第2「パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識しなければならない。

### 2 苦情相談の対象

苦情相談は、職場におけるパワー・ハラスメントを未然に防止する観点から現実に生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、該当するか否か微妙な場合でも対象とする。

### 3 苦情相談者

- (1) パワー・ハラスメントによる被害を受けた本人
- (2) 他の職員がパワー・ハラスメントをされているのを見聞きした職員
- (3) 他の職員からパワー・ハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員
- (4) 部下等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた管理監督者

### 4 申出の方法

行政情報ネットワークの庁内目安箱を通じた電子メール、面談、手紙、電話、FAXいずれでも可能とする。

### 5 苦情相談への対応

苦情相談窓口の相談員は、相談内容を整理し、苦情相談者に対し、助言等を行うほか、事実関係の調査や管理監督者に対する要請、行為者に対する指導注意等を行うことにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努める。

## 第7 その他

### 1 不利益取扱いの防止

パワー・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワー・

ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

## 2 プライバシーの保護等

管理監督者、相談員等は、苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

## 3 人事管理上の措置

事案の内容・状況に応じ、必要によっては、配置転換等の人事管理上の措置を講ずるものとする。

## 4 懲戒処分等

パワー・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について（平成12年3月31日職職—68）」に準じて行うものとする。

## 5 県職員以外の関係者への言動等

県職員以外の関係者との業務上においても、パワー・ハラスメントに該当するような言動等には、十分留意しなければならない。

## 別紙第1

### パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために 職員が認識すべき事項について

#### 第1 パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

##### 1 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。
- (2) 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。
- (3) 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。
- (4) 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。
- (5) 同一所属内の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他所属の職員との関係にも十分留意しなければならない。
- (6) 職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

##### 2 パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

###### (1) 暴力・傷害

- ア 書類で頭を叩く。
- イ 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ウ 相手に物を投げつける。

###### (2) 暴言・名誉毀損・侮辱

- ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- イ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

(注)「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。

###### (3) 執拗な非難

- ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命

じる。

イ 長時間厳しく叱責し続ける。

(4) 威圧的な行為

ア 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。

イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスの有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

(5) 実現不可能・無駄な業務の強要

ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。

イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。

ウ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

(6) 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

ア 気に入らない部下に仕事をさせない。

イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。

ウ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。

エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

(7) 個の侵害

ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。

イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。

(注) (1)から(7)までの言動に該当しなければパワー・ハラスメントとならないという趣旨に理解されてはならない。

3 懲戒処分等

パワー・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について」に準じて行うものとする。

第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が多いことから、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

(1) パワー・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワー・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが必要である。



(2) 職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

ア パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

イ 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

(3) パワー・ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる言動が行われている状況について上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

### 第3 自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

(1) 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること

問題を自分一人で抱え込まずに、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、パワー・ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

(2) 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

## 別紙第2

### パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について

#### 第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

#### 第2 苦情相談の事務の進め方

##### 1 苦情相談を受ける際の体制等

- (1) 相談員が苦情相談を受ける際には、原則として2人で対応すること。
- (2) 相談員が苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を他者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。
- (4) 行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、相談者の了解を確実に得た上で対応すること。この場合において、必要に応じ、人事・行革課と連携すること。

##### 2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 相談者の求めるものを把握すること。  
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。  
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。
- (3) 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。  
特に相談者が被害者の場合、パワー・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。
- (4) 事実関係については、次の事項を把握すること。

ア 当事者（パワー・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係

イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。

ウ 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。

エ 管理監督者、相談員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

(5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

(6) 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

### 3 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

(1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。

ただし、パワー・ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののパワー・ハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

(2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

(3) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

### 4 第三者からの事実関係等の聴取

パワー・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

### 5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

## 第3 問題処理のための対応の在り方

### 1 基本的事項

苦情相談に対応するに当たっては、第2の第2項を踏まえ、相談者からの話を丁寧に聴きながら適切に対処していく必要がある。また、対応に当たって、相談者に対しパワー・ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

### 2 事案に応じた対処

管理監督者の対応に当たっては、パワー・ハラスメントに該当する蓋然性の程度に応じて次のような対処が考えられる。

- (1) 相談者の話が事実であれば明らかにパワー・ハラスメントに該当すると思料される事案  
相談者の了解を得て、速やかに事案を人事・行革課に知らせる必要がある。

人事・行革課又は相談者の意向によっては、事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。なお、相談者が人事・行革課に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況にあるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身は人事・行革課に知らせることを望んでいない旨も含めて、人事・行革課に連絡する必要がある。

- (2) 相談者の話の内容が事実であるとしてもパワー・ハラスメントに該当するかどうか判断が難しい事案

(注) 以下の対処は、相談者がこれらの対処を行うことを希望していることが前提であり、相談者の意向を確認せずに行ってはならない。

ア 当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

(例)

人事・行革課と連携して、行為者とされる者からの事実関係等の聴取及びそれを踏まえた相談者からの事実関係等の聴取を実施する（必要があればそれぞれ複数回実施する。）。その際、過去の事実関係を確認していずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴いて、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指す。

イ 第三者からの事実関係等の聴取を実施し、その結果を踏まえ、人事・行革課としての判断を示す。

(例)

アの対応を行っても当事者双方が共通認識に到達することが困難な場合には、第三者からの事実関係等の聴取を実施して、事実関係を明らかにした上で、人事・行革課としての判断を示し、必要な措置を行う。

この段階においては、事案への対応は人事・行革課に完全に移行していることが多いと考えられるが、人事・行革課又は相談者の意向によっては、管理監督者も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

- (3) 相談者の話が事実であるとしても明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される事案

相談者の話の内容からすれば、明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される場合であっても、相談者が組織的対応を求めているときには、相談者の了解を得て、事案を人事・行革課に知らせる必要がある。一方、相談者が、管理監督者限りでの対処や管理監督者からのアドバイスを望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる

(令和2年6月1日一部改正)  
(令和3年12月22日一部改正)

## 職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針

### 1 趣旨

この方針は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止や妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合に適切に対応するため、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第25条第1項の雇用管理上必要な措置に関し、必要な事項を定めるものである。

### 2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの内容

この方針において、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは、職場における次に掲げるものをいう。ただし、客観的に見て、業務上の必要に基づく言動については「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」に該当しない。

(1) 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

- ① 妊娠したこと。
- ② 出産したこと。
- ③ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかつたこと又は能率が低下したこと。
- ④ 不妊治療を受けること。

(2) 職員に対する妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

(制度等の例)

妊産婦通院休暇、妊娠障害休暇、妊婦通勤休暇、出産補助休暇、産前休暇、産後休暇、保育時間、職員の請求による深夜勤務及び超過勤務制限、健康管理休暇（不妊治療を受ける場合に限る。）等

(3) 職員に対する育児に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

(制度等の例)

育児休業、育児短時間勤務、部分休業、育児参加休暇、看護休暇（子に関するもの）、職員の請求による深夜勤務及び超過勤務制限等

(4) 職員に対する次に掲げる介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

(制度等の例)

短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、職員の請求による深夜勤務及び超過勤務制限等

### 3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等の事例

- (1) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列举ではないことに留意すること。
- ① 職員が、妊娠等をしたこと（2の（1）に掲げる事由をいう。以下同じ。）又は制度等（2の（2）から（4）までに掲げる制度又は措置をいう。以下同じ。）の利用の請求等をした旨を上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。）に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換え等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。
  - ② 次のアからエまでに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものに限る。）。
    - ア 職員が制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。
    - イ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。
    - ウ 職員が制度等の利用の請求等をした旨を同僚（当該職員と共に日常の執務を行う者（部下を含む。）をいう。以下同じ。）に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
    - エ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
  - ③ 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。
- (2) 「客観的に見て、業務上の必要に基づく言動」の典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列举ではないことに留意すること。
- ① 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。
  - ② 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦健診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
  - ③ 上司が、長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、事務分担の見直しを行い、あなたの業務量を減らそうと思うがどうか」と配慮すること。
  - ④ 上司・同僚が「（つわり等で）体調が悪そうだが、少し休んだほうが良いのではないかと配慮すること。

#### 4 職員の責務

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしてはならない。

職員は、別紙第1「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について」を十分認識して、自らの言動により、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないように注意しなければならない。

#### 5 管理監督者の責務

所属長等の管理監督者（以下「管理監督者」という。）は、職員が職務に専念できる良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等により妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に努めるとともに、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

また、職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談があった場合は、別紙第2「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識して、迅速かつ適切に対応しなければならない。

#### 6 研修等

人事・行革課は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るとともに、研修を実施する。

#### 7 苦情相談制度

##### (1) 苦情相談窓口

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出又は相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、人事・行革課に苦情相談のための窓口を設置し、相談員を置く。相談員は、その事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認し、事態を悪化させないように事案の内容、状況に応じ迅速かつ適切に対応していくものとする。この場合において、相談員は、別紙第2「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」に十分認識しなければならない。

##### (2) 苦情相談の対象

苦情相談については、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを未然に防止する観点から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当するか否か微妙な場合でも対象とする。

##### (3) 苦情相談者

- ① 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントによる被害を受けた本人
- ② 他の職員が妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをされているのを見聞きした職員

- ③ 他の職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしている旨の指摘を受けた職員
  - ④ 部下等から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する相談を受けた管理監督者
- (4) 申出の方法
- 行政情報ネットワークの庁内目安箱を通じた電子メール、面談、手紙、電話、FAXいずれでも可能とする。
- (5) 苦情相談への対応
- 苦情相談窓口の相談員は、相談内容を整理し、苦情相談者に対し、助言等を行うほか、事実関係の調査や管理監督者に対する要請、行為者に対する指導注意等を行うことにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努める。

## 8 その他

- (1) 不利益取扱いの防止
- 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。
- (2) プライバシーの保護等
- 管理監督者、相談員等は、苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。
- (3) 人事管理上の措置
- 事案の内容・状況に応じ、必要によっては、配置転換等の人事管理上の措置を講ずるものとする。
- (4) 懲戒処分等
- 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他人事上の措置を講ずることもある。
- 懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について（平成12年3月31日職職—68）」に準じて行うものとする。
- (5) 県職員以外の関係者への言動等
- 県職員以外の関係者との業務上においても、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当するような言動等には、十分留意しなければならない。



## 別紙第1

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について

### 第1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

#### 1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- (2) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

#### 2 管理監督者として認識すべき事項

管理監督者は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- (2) 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

#### 3 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。

- (2) 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

#### 4 懲戒処分等

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について」に準じて行うものとする。

### 第2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合において職員に望まれる事項

#### 1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。
- (2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対する行動をためらわないこと。被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

#### 2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたときに望まれる対応

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。
- (2) 信頼できる人に相談すること。まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

## 別紙第2

### 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について

#### 第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

#### 第2 苦情相談の事務の進め方

##### 1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- (1) 相談員が苦情相談を受ける際には、原則として2人で対応すること。
- (2) 相談員が苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を他者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。

##### 2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 相談者の求めるものを把握すること。  
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。  
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。
- (3) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。  
特に相談者が被害者の場合、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相

談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

(4) 事実関係については、次の事項を把握すること。

ア 当事者（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの被害者及び行為者とされる職員）間の関係

イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。

ウ 相談者は、行為者とされる職員に対してどのような対応をとったか。

エ 管理監督者、相談員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

(5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

(6) 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

### 3 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

(1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

(2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

(3) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

### 4 第三者からの事実関係等の聴取

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

### 5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。