

香川県人事行政の運営等の状況

令和6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 ～

第1章 職員の任用の状況 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
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
4 定年引上げ・・・・・・・・・・・・・・・・	5
第2節 職員数の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	6
1 定数の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	6
2 職員数の現況・・・・・・・・・・・・・・・・	6
3 定員管理の適正化・・・・・・・・・・・・・・・・	10
4 職員数の推移・・・・・・・・・・・・・・・・	10
第2章 職員の人事評価の状況 ・・・・・・・・・・・・・・・・	12
I 知事部局等・・・・・・・・・・・・・・・・	12
II 教育委員会・・・・・・・・・・・・・・・・	13
III 警察・・・・・・・・・・・・・・・・	14
第3章 職員の給与の状況 ・・・・・・・・・・・・・・・・	15
第1節 給与制度・・・・・・・・・・・・・・・・	15
1 給与体系・・・・・・・・・・・・・・・・	15
第2節 給与の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	16
I 総括・・・・・・・・・・・・・・・・	16
(1) 人件費の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	16
(2) 職員給与費の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	16
(3) ラスパイレス指数の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	16
(4) 給与改定の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	16
II 職員の平均給与月額、初任給等の状況・・・・・・・・	17
(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	17
(2) 職員の初任給の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	18
(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況	18
III 一般行政職の級別職員数等の状況・・・・・・・・	19
(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況	19
(2) 国との給料表カーブ比較表（行政職（一））	20
(3) 昇給への人事評価の活用状況・・・・・・・・	20
IV 職員の手当の状況・・・・・・・・・・・・・・・・	21
(1) 期末手当・勤勉手当・・・・・・・・	21
(2) 退職手当・・・・・・・・・・・・・・・・	21
(3) 地域手当・・・・・・・・・・・・・・・・	22
(4) 特殊勤務手当・・・・・・・・・・・・・・・・	22
(5) 時間外勤務手当・・・・・・・・	28
(6) その他の手当・・・・・・・・	28
V 特別職の報酬等の状況・・・・・・・・	31
VI 公営企業職員の状況・・・・・・・・	32

Ⅶ 会計年度任用職員の状況	36
---------------	----

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 37

第1節 職員の勤務時間	37
第2節 職員の休暇	37
1 年次休暇	37
2 病気休暇	37
3 特別休暇	37
4 介護休暇、介護時間	37
第3節 休業制度	38
1 育児休業	38
2 育児短時間勤務	39
3 部分休業	39
4 自己啓発等休業	39
5 大学院修学休業	39
6 配偶者同行休業	40

第5章 職員の分限及び懲戒の状況 41

1 分限処分	41
2 懲戒処分	41

第6章 職員のサービスの状況 42

1 サービスの基本基準等	42
2 職務に専念する義務	42
3 営利企業への従事等の制限	42
4 教員の兼職・兼業	42
5 倫理条例	43

第7章 職員の退職管理の状況 44

1 再就職者による依頼等（働きかけ）の規制	44
2 退職管理の適正を確保するために講ずる措置	44

第8章 職員の研修の状況 47

Ⅰ 知事部局等	47
1 研修体系	47
2 主な研修	47
Ⅱ 教育委員会	51
1 研修体系	51
2 主な研修	52
Ⅲ 警察	54
1 警察の教養	54
2 主な教養結果	54

第9章 職員の福祉及び利益の保護の状況 56

第1節 職員の安全及び健康対策	56
1 安全衛生管理体制の整備	56
2 健康診断	56

3	健康相談	57
4	ストレスチェック	58
5	セクハラ相談	58
6	パワハラ相談	58
第2節	共済制度	58
1	組合員数及び被扶養者数	58
2	短期給付事業	59
3	福祉事業	59
第3節	互助会制度	60
1	会員数	60
2	財源	60
第4節	公務災害補償	60

人事委員会業務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・61

	目次	62
第1	職員の競争試験及び選考の状況	63
I	採用	63
1	採用試験	63
2	採用選考	66
3	任期付職員の採用に係る承認	66
4	国籍要件	67
II	昇任	67
1	昇任試験	67
2	昇任選考	68
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	69
I	令和5年の民間給与との較差等に基づく給与改定	69
1	民間給与との比較	69
2	国及び他の都道府県職員の給与との比較	69
3	給与改定等の内容	69
4	その他の給与に関する課題	70
II	人事管理	70
1	多様で有為な人材の確保と組織パフォーマンスの向上に向けた人材の育成	70
2	多様なワークスタイル・ライフスタイル実現と Well-being の土台となる環境整備	71
3	高齢層職員の能力と経験の活用	72
4	公務員倫理の徹底	72
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	73
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	74
第5	職員の退職管理の状況	75

資料編

香川県行政機構図

令和5年度組織改正の概要

令和5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 5 年度の職員採用試験では、香川県全体で 545 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 179 人、公立学校教員採用選考試験による合格者が 262 人、公立学校教員（実習助手）採用選考試験による合格者が 8 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 94 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 179 人（「人事委員会業務の状況」63 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 262 人 (人)

区 分	申込者数	受験者数 A	合格者数 B※	競争率 A/B
小 学 校	445	406	123	3.3
中 学 校	357	312	77	4.1
高 等 学 校	282	256	35	7.3
特別支援学校（小学部）	27	25	22	2.4
特別支援学校（中学部）	15	15		
特別支援学校（高学部）	10	10		
特別支援学校（自立活動）	3	3		
養護教諭（小・中学校）	76	67	4	16.8
養護教諭（高校・特支）	75	67	1	67.0
栄 養 教 諭	0	0	0	-
計	1,290	1,161	262	4.8

※ 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」、「中学校」の区分には、秋募集による申込者数、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 8 人 (人)

区 分	申込者数	受験者数 A	合格者数 B	競争率 A/B
工 業	9	9	4	2.3
農 業	14	14	2	7.0
自 立 活 動	3	3	1	3.0
翔 洋 丸 船 員	1	1	1	1.0
計	27	27	8	3.4

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	申込者数	受験者数 A	合格者数 B	競争率 A/B
寄 宿 舎 指 導 員	16	15	2	7.5
計	16	15	2	7.5

⑤香川県職員採用選考試験による合格者 94 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	2	2	2	1.0
	獣 医 師（第 2 回）	1	1	1	1.0
	獣 医 師（第 3 回）	0	0	0	-
	保 健 師	3	3	3	1.0
	学 芸 員（日本美術史）	13	10	1	10.0
	船 舶 士	5	5	2	2.5

	畜産管理	2	2	1	2.0
	一般行政事務 (障害者対象)	15	10	1	10.0
	土木(障害者対象)	0	0	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)	159	139	9	15.4
	一般行政事務 (デジタル関係) (職務経験者型)	4	3	1	3.0
	森林科学 (職務経験者型)	2	2	1	2.0
	社会福祉 (職務経験者型)	13	10	1	10.0
	心理 (職務経験者型)	2	2	1	2.0
	保健師 (職務経験者型)	2	2	0	-
	農業 (職務経験者型)	11	10	0	-
	船舶士 (職務経験者型)	0	0	0	-
	土木 (職務経験者型)	6	5	1	5.0
	獣医師 (職務経験者型)	0	0	0	-
	獣医師(第2回) (職務経験者型)	1	1	1	1.0
	獣医師(第3回) (職務経験者型)	0	0	0	-
病院局	診療放射線技師	7	7	2	3.5
	臨床工学技士	12	12	4	3.0
	言語聴覚士 (障害者対象)	1	1	0	-
	看護師	46	45	34	1.4
	看護師(第2回)	21	16	11	1.3
	看護師(第3回)	7	7	4	1.8
	医療情報管理	2	2	1	2.0
教育委員会	司書	33	29	1	29.0
	文化財専門職員(埋蔵)	9	8	5	1.6
	学校事務 (職務経験者型)	49	46	6	7.7
	学校事務 (障害者対象)	5	4	0	-
	計	433	384	94	4.1

2 職員の採用

令和5年度の採用者数は、県全体で588人である。

令和5年度採用実績（令和5年4月1日～令和6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	60	—	3	30	93	
	技 術	33	2	1	31	67	
	大 学 教 員	—	—	—	5	5	
	技 能 職 員	—	—	—	—	—	
	計	93	2	4	66	165	
病 院 局	事 務	—	—	—	—	—	
	技 術	2	1	—	80	83	
	計	2	1	—	80	83	
教 育 委 員 会	県 立 学 校	教 員	—	—	—	51	51
		事 務 職 員 等	2	—	—	2	4
	市 町 立 学 校	教 員	—	—	—	211	211
		事 務 職 員 等	4	—	1	1	6
	事 務 局 職 員	1	—	—	1	2	
	計	7	—	1	266	274	
警 本 部	警 察 官	31		24	—	55	
	一 般 職 員	8		2	1	11	
	計	39		26	1	66	
計		141	3	31	413	588	

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5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

地方公務員の育休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5年度採用実績 (人)

知 事 部 局 等	31	
病 院 局	0	
教 育 委 員 会	県 立 学 校	38
	市 町 立 学 校	156
	事 務 局	0
警 察 本 部	7	
計	232	

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5年度採用実績 (人)

知 事 部 局 等	114	
病 院 局	381	
教 育 委 員 会	県 立 学 校	9
	市 町 立 学 校	0
	事 務 局	3
警 察 本 部	16	
計	523	

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、定年年齢を60歳から65歳まで段階的に引上げることとしており、令和5年度から6年度までの定年年齢は、一部の職員を除いて61歳としている。

令和5年度退職の状況（令和5年4月1日～令和6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	-	10	5	48	-	63	
	技術	1	5	1	46	-	53	
	大学教員	4	-	-	2	-	6	
	技能職員	-	-	-	-	-	-	
	計	5	15	6	96	-	122	
病院局	事務	-	-	-	-	-	-	
	技術	1	7	-	67	-	75	
	技能職員	-	-	-	1	-	1	
	計	1	7	-	68	-	76	
教育委員会	県立学校	教員	-	10	2	40	-	52
		事務職員等	-	2	-	2	-	4
	市町立学校	教員	-	21	-	135	-	156
		事務職員等	-	3	-	7	-	10
	事務局	-	-	-	2	-	2	
	計	-	36	2	186	-	224	
警察本部	警察官	-	2	-	20	-	22	
	一般職員	-	-	-	6	-	6	
	計	-	2	-	26	-	28	
計		6	60	8	376	-	450	

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5年度定年前早期勸奨退職の状況

(人)

知事部局等	15
病院局	7
教育委員会	36
警察本部	2

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歳台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5年度再任用の状況

(人)

知事部局等	217
病院局	17
教育委員会	567
警察本部	32

4 定年引上げ

令和5年4月からの定年年齢の引上げにより、令和5年度末に60歳に到達した職員については、本人への意思確認の結果を踏まえて、各種ポストに配置している。

定年引上げに併せて導入された役職定年制（管理監督職勤務上限年齢制）により、令和5年度末に60歳に到達した職員のうち、管理監督職に就いている職員については、管理監督職以外の職に任用のうえ、庁内での継続勤務や職員の公益的法人等への派遣等に関する条例に基づく外郭団体等への派遣等を行っている。

令和5年度末に60歳に到達した職員の配置状況は以下のとおりである。

(人)

区	分	退職	継続勤務	公益法人 等派遣	定年前 再任用	特例任用	計	
知事 部局等	事務	12	32	17	7	-	68	
	技術	6	21	4	7	-	38	
	大学教員	-	-	-	-	-	-	
	技能職員	-	1	-	-	-	1	
	計	18	54	21	14	-	107	
病院局	事務	-	3	-	-	-	3	
	技術	2	8	-	2	-	12	
	技能職員	-	1	-	-	-	1	
	計	2	12	-	2	-	16	
教育 委員会	県立 学校	教員	26	61	-	1	-	88
		事務職員等	1	7	-	1	-	9
	市町立 学校	教員	55	77	-	11	12	155
		事務職員等	4	2	-	-	-	6
	事務局	1	-	-	-	-	1	
	計	87	147	-	13	12	259	
警 本 部	警察官	27	10	-	3	-	40	
	一般職員	1	6	-	2	-	9	
	計	28	16	-	5	-	49	
計		135	229	21	34	12	431	

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 5 年度の教育委員会事務局の定数については、前年度からの増減はなかった。

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 5 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 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	2,491	
		市 町 立 学 校	5,513	
警	察	警 察 官	1,859	
		警 察 官 以 外 の 職 員	305	
公	営	病 院 局	1,251	
計			14,533	

※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 5 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 13,807 人であり、その内訳は、知事部局等 4,226 人、教育委員会 7,447 人、警察本部 2,134 人である。

知事部局等の内訳は、知事部局 2,930 人、病院局 1,234 人、議会事務局 31 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5年4月1日現在）

（人）

区		分	職 員
知 事 部 局	知 事 事 務 部 局	事 務	1,404
		技 術	1,461
		技 能	2
		小 計	2,867
	県 立 大 学	事 務	10
		教 員	53
		小 計	63
計			2,930
病 院 局	事 務	技 術	84
		技 能	1,147
		計	3
	計		
議 会 事 務 局			31
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	211
		技 術	18
		小 計	229
	県 立 学 校	教 員	2,150
		事 務	146
		技 術	0
		技 能	7
		小 計	2,303
	市 町 立 学 校	教 員	4,700
		事 務	215
		技 術	0
		小 計	4,915
	計		
警 察 本 部	警 察 官	事 務	1,870
		技 術	239
		計	25
	計		
県 計			13,807

※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5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	1	27	3	142	26	446	173	415	137	406	195	1,454	535
技術	2	-	7	-	104	14	527	125	419	146	345	176	1,404	461
技能	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	2	1
計	20	1	34	3	246	40	973	298	834	283	753	372	2,860	997

（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	38	6	85	13	2,027	1,033	146	96	-	-	7	-	2,303	1,148
市町立	207	51	295	114	4,198	2,730	215	181	-	-	-	-	4,915	3,076
計	245	57	380	127	6,225	3,763	361	277	-	-	7	-	7,218	4,224

（警察本部）

（人）

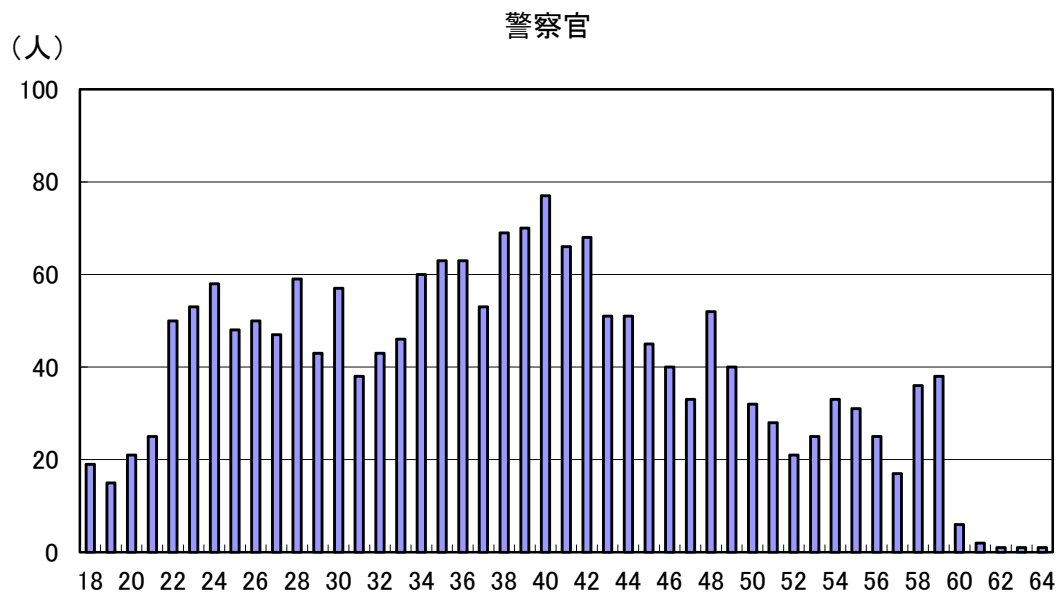
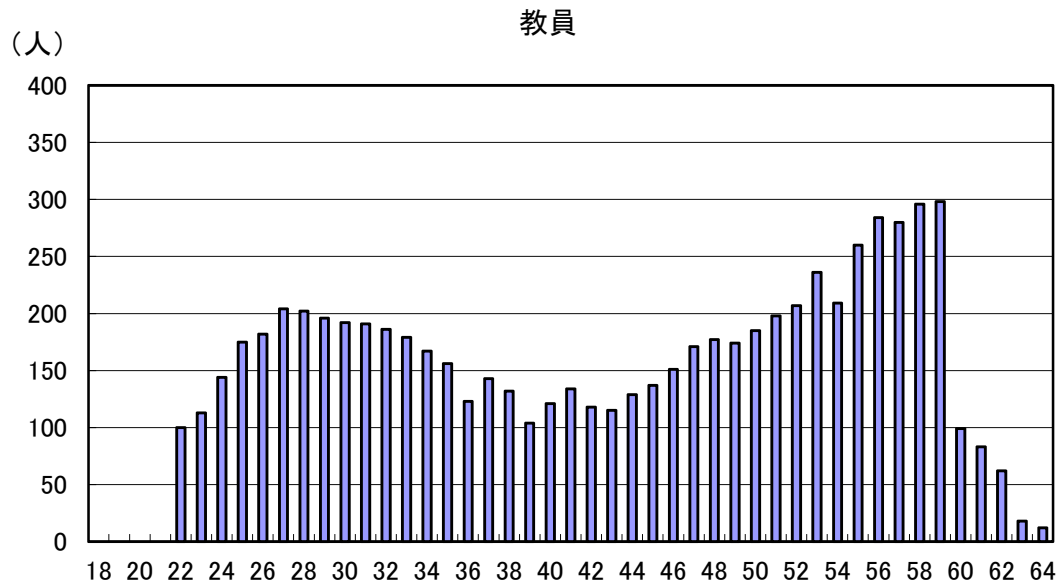
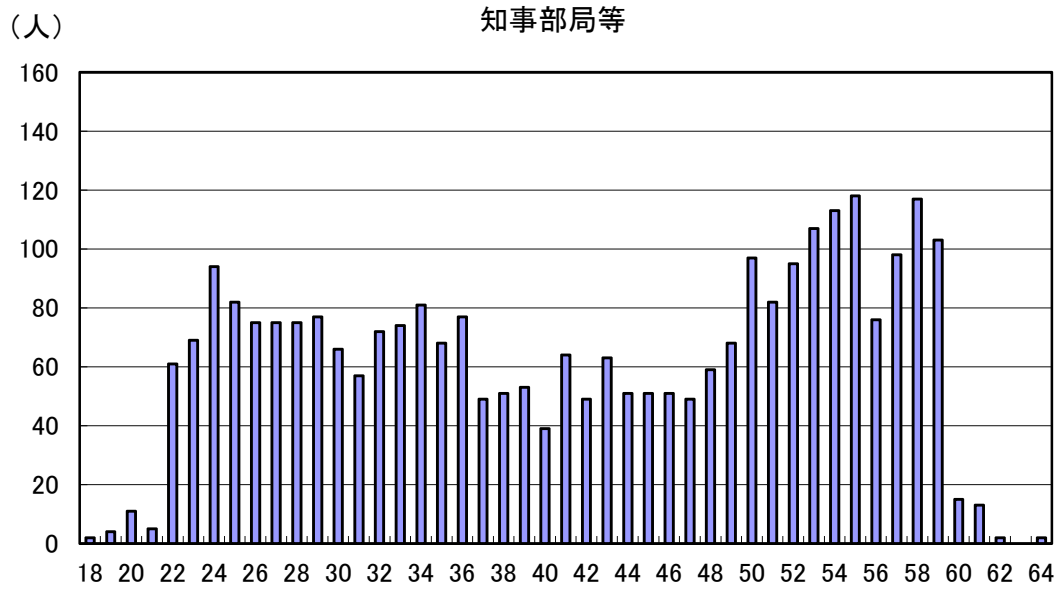
	警視		警部		警部補		巡査部長		巡査		計	
	うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性		うち 女性	
警察官	77	1	171	9	404	25	521	53	697	120	1,870	208

職員の年齢構成（令和5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	6	624	648	544	1,006	32	2,860
教員	1	1,267	1,741	1,334	2,119	388	6,850
警察官	34	454	562	523	286	11	1,870

職員の年齢構成グラフ（令和5年4月1日現在）



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カ年で、知事部局職員2,800人体制（3カ年で職員数を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）

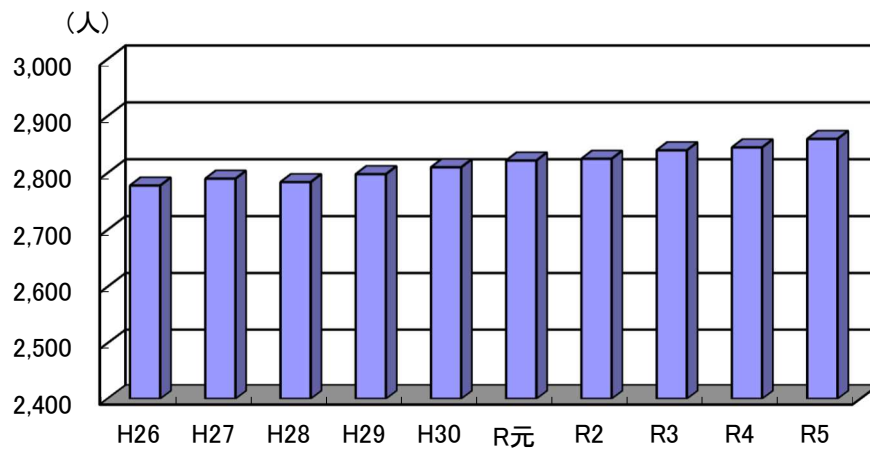
年 度	26	27	28	29	30	元	2	3	4	5
知事部局等	2,778	2,790	2,784	2,798	2,810	2,822	2,825	2,840	2,845	2,860
教育委員会	8,761	8,769	8,681	8,622	8,540	8,495	8,440	8,318	8,250	8,235
警察本部	2,093	2,098	2,113	2,118	2,124	2,137	2,137	2,139	2,128	2,134

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

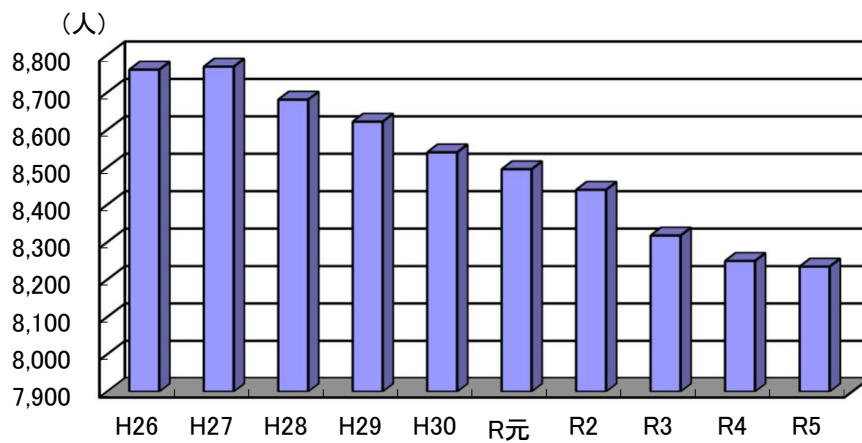
教育委員会 教委事務局、教職員（臨時的任用職員含む）

警察本部 警察官、官以外の職員

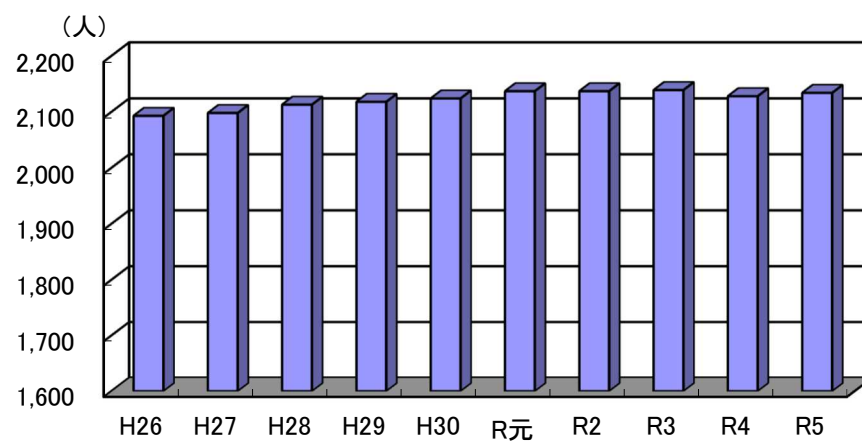
知事部局等



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 理解力 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		○				
		目標の達成度	学 習 指 導	○	○			
	生 徒 指 導 進 路 指 導 (学級経営)		○	○				
	校 務 分 掌	○						

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。

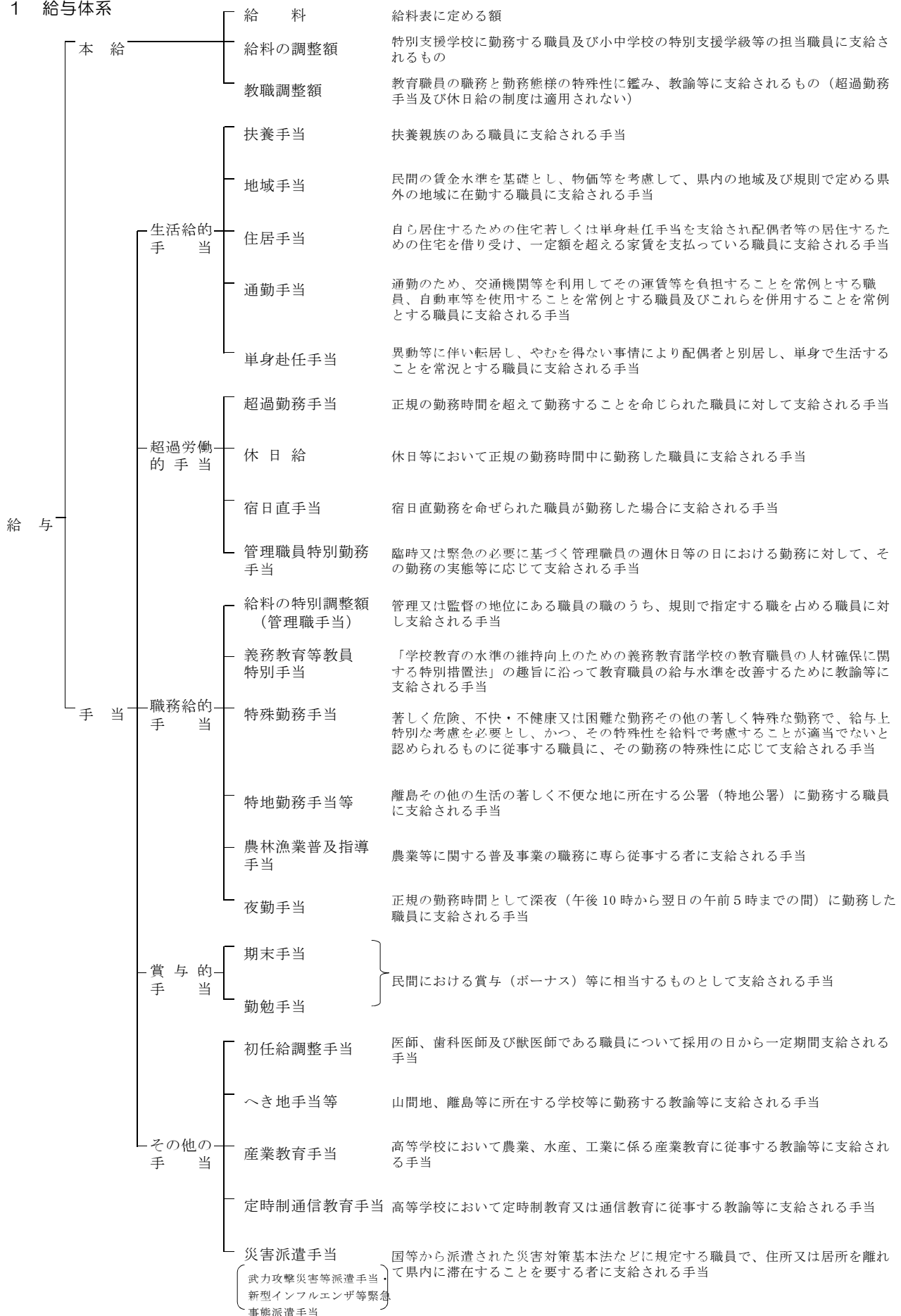
能力評価要素・項目とその配分

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5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4年度の人件費率
令和5年度	926,743人(日本人のみ) 944,287人(外国人含む)	462,664,477 千円	7,106,688 千円	116,378,969 千円	25.2%	24.3%

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

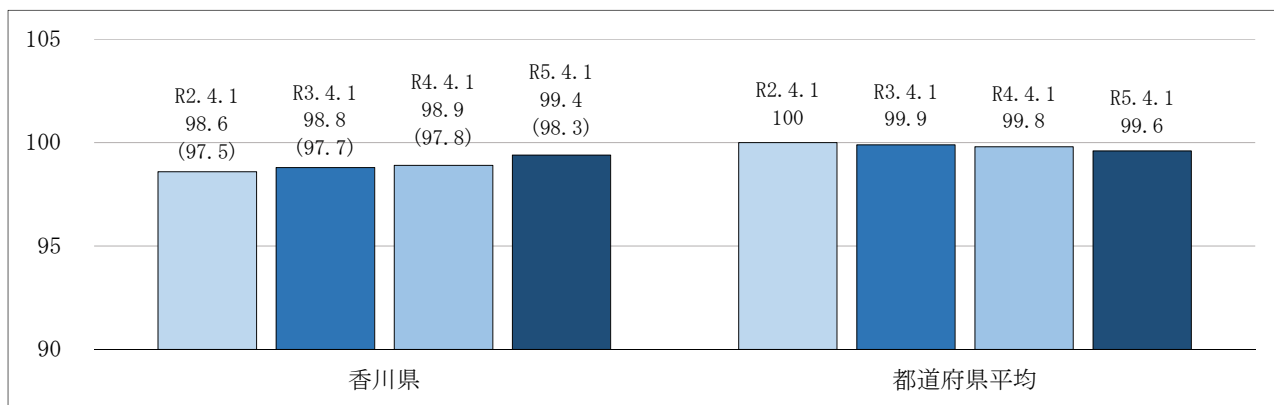
区分	職員数 A	給与費				(参考) 一人当たり給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和5年度	13,134 人	54,936,067 千円	11,070,341 千円	22,454,841 千円	88,461,249 千円	6,735 千円

(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5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5年度	363,998円	360,942円	3,056円 (0.85%)	0.83%	0.83%	1.1%

(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5年度	4.49月	4.40月	0.09月	0.10月	4.50月	4.50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5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	42.8歳	324,617円	413,561円	357,415円
国	42.4歳	322,487円	—	404,015円
都道府県平均	42.5歳	319,151円	407,064円	360,813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	54.9歳	9人	320,379円	344,222円	337,626円
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
国	51.2歳	1,941人	286,942円	—	329,178円
都道府県平均	54.0歳	157人	309,751円	363,470円	340,288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)	50.7歳	244,800円	1.41
うち庁務員	用務員	49.1歳	241,700円	—
うち行政技術員	—	—	—	—
うち調理師	調理士	41.7歳	246,600円	—
うち自動車運転士	自家用自動車運転者	58.9歳	245,900円	—
うち守衛	守衛	53.1歳	245,000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	5,661,549円	3,255,200円	1.74
うち庁務員	—	3,253,900円	—
うち行政技術員	—	—	—
うち調理師	—	3,297,400円	—
うち自動車運転士	—	3,122,500円	—
うち守衛	—	3,347,000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。（令和 2 年～令和 4 年の 3 カ年平均）。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	46.2歳	379,641円	433,973円
都道府県平均	44.8歳	369,044円	430,934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	41.6歳	347,679円	392,327円
都道府県平均	41.8歳	353,669円	409,129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	38.4歳	326,558円	458,651円	358,810円
国	41.6歳	323,004円	—	382,749円
都道府県平均	38.9歳	328,653円	472,237円	378,067円

(注) 1 「平均給料月額」とは、令和5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5年4月1日現在）

区 分		香 川 県	国
一般行政職	大学卒	202,400円	208,000円（総合職・大卒） 196,200円（一般職・大卒）
	高校卒	170,900円	166,600円（一般職・高卒）
技能労務職	高校卒	159,500円	—
	中校卒	151,200円	—
高等学校教育職	大学卒	226,100円	—
	高校卒	183,400円	—
小・中学校教育職	大学卒	226,100円	—
	高校卒	183,400円	—
警 察 職	大学卒	231,400円	235,500円（総合職・大卒） 227,600円（一般職・大卒）
	高校卒	198,600円	192,800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5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	293,389円	364,014円	390,469円	402,585円
	高校卒	234,490円	335,800円	359,893円	379,136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	337,336円	410,852円	427,001円	435,262円
	高 校 卒	276,562円	345,800円	381,853円	395,778円
小・中学校 教育職	大 学 卒	337,971円	398,302円	415,243円	426,317円
	高 校 卒	—	—	—	—
警 察 職	大 学 卒	305,198円	390,797円	412,117円	419,169円
	高 校 卒	273,003円	366,429円	392,234円	397,035円

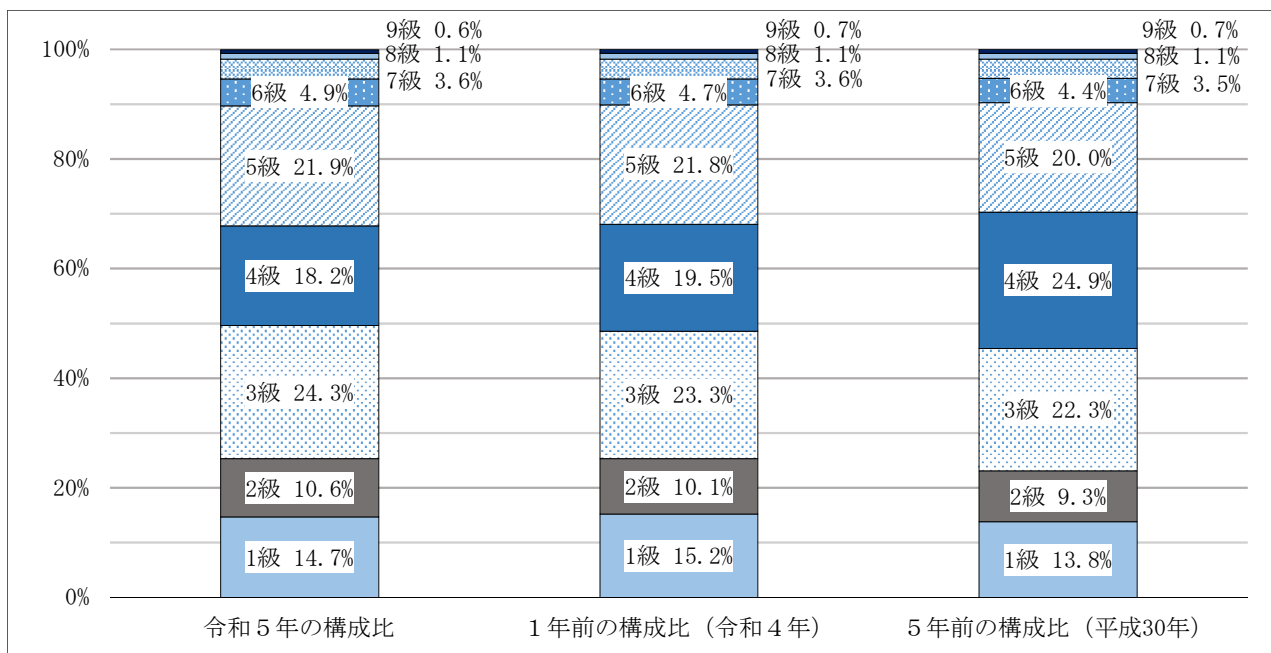
Ⅲ 一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（令和5年4月1日現在）

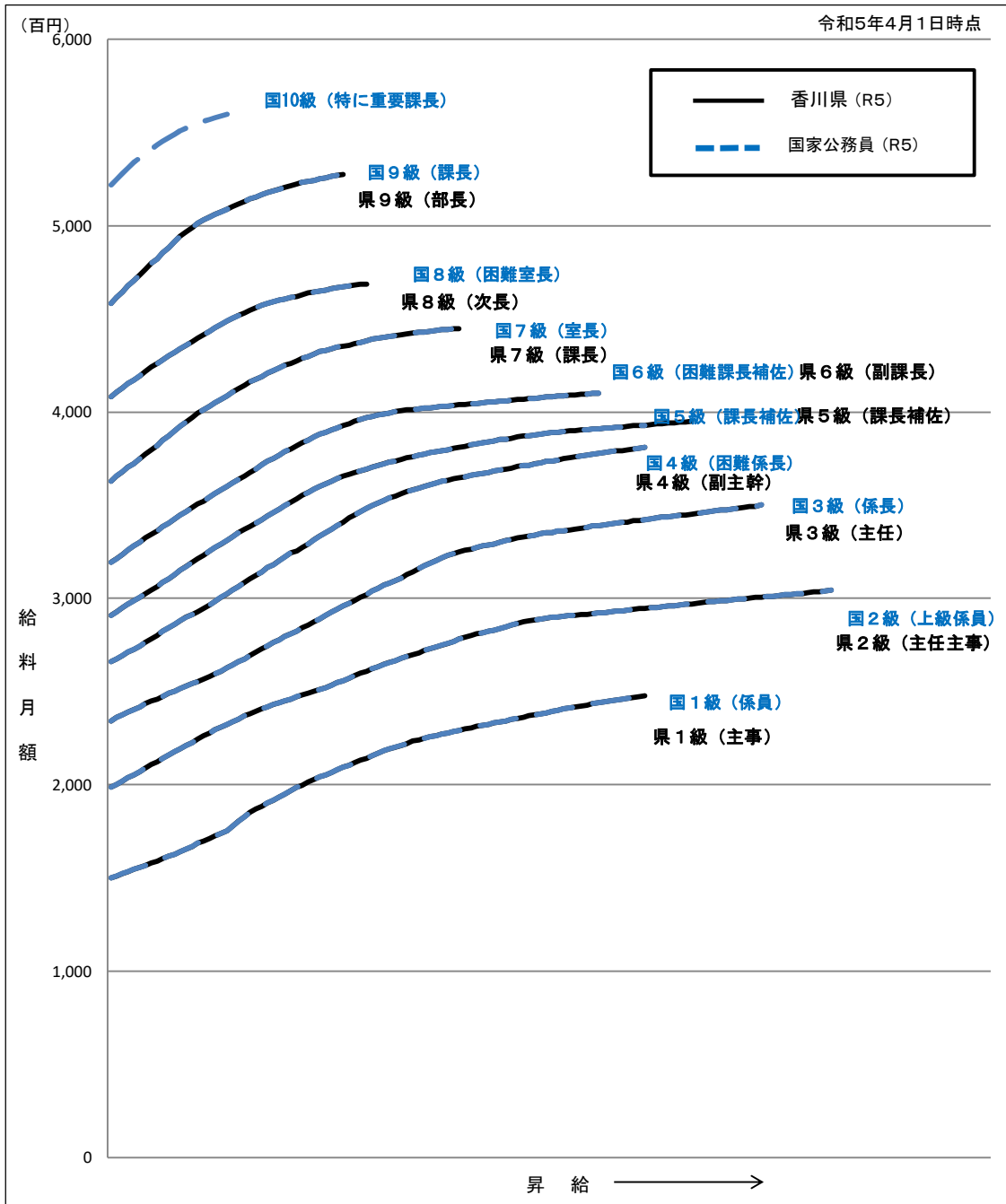
区 分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1級	主事、技師	473人	14.7%	162,100円	249,400円
2級	主任主事、主任技師	341人	10.6%	208,000円	305,200円
3級	主任	780人	24.3%	240,900円	351,000円
4級	副主幹	586人	18.2%	271,600円	382,000円
5級	課長補佐	704人	21.9%	295,400円	396,000円
6級	主幹、副課長	159人	4.9%	323,100円	411,300円
7級	本庁課長	115人	3.6%	365,500円	446,200円
8級	本庁次長	36人	1.1%	410,300円	470,000円
9級	本庁部長	20人	0.6%	459,900円	528,900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5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5年4月2日から令和6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				
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5年度） 1,704千円		—	
(令和5年度支給割合) 期末手当 2.45 月分 (1.375) 月分 勤勉手当 2.05 月分 (0.975) 月分		(令和5年度支給割合) 期末手当 2.45 月分 (1.375) 月分 勤勉手当 2.05 月分 (0.975) 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5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5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					
4,222千円（自己都合）					
22,266千円（勸奨・定年等）					

(注) 1 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和5年度に退職した職員に支給された平均額である。

2 「定年等」には、「60歳に達した日以後その者の非違によることなく退職した者」を含む。

(3) 地域手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和5年度決算）		1,845,428千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）		131,929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 %	19 人	20 %
大阪府（大阪市）	16 %	10 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 %	10 人	16 %
県内（高松市）	3.2 %	7,167 人	6 %
県内（坂出市、三木町）	3.2 %	1,130 人	3 %
県内（上記以外）	3.2 %	5,611 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5年4月1日現在）

支給実績（令和5年度決算）	750,704千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	84,037円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和5年度）	1.2 %（月額支給）、67.1 %（日額支給）
手当の種類（手当数）	46

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	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
		務（飛行中の回転翼航空機から降下した場合）	
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	(1)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 (2)下水道の管渠きょ内において行う工事（改築、修繕又は維持に係るものに限る。）の監督又は検査の業務	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	高等技術学校の職業	職業訓練業務	月額 給料月額の7/100

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
務手当	訓練指導員		(限度額 25,200円)
農業経営者養成手当	農業大学校の職員	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 ⁷ /100 (限度額 25,200円)
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)	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	(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
		神薬取締法に規定する職務	
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（昼間） 日額 1,650円（夜間）
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
夜間学級担当手当	夜間学級を置く中学校の職員	本務として夜間学級の業務に従事する場合	月額 給料月額×支給割合 (支給割合) 校長：3% 副校長・教頭：5% 教諭等：7%
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5年度決算）	2,789,287千円
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	477千円
支給実績（令和4年度決算）	3,077,229千円
職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）	527千円

(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5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5年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和5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	—	834,230 千円	766,051 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 309,200円 内	同	—	41,441 千円	963,744 円
扶養手当	扶養親族のある職員に支給 ・配偶者 6,500円 ・子 10,000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	同	—	1,223,814 千円	232,930 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	異	国： ・27,000円以下 家賃-16,000円 ・27,000超 (家賃の額- 27,000円)/2+ 11,000円 ※最高支給限度 額 28,000円	763,240 千円	265,567 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	1,267,024 千円	102,204 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	—	53,919 千円	377,056 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5年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和5年度決算)
特勤手当 (特勤手当に準ずる手当)	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	—	2,073 千円	188,455 円
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			23,755 千円	197,958 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	—	369,956 千円	129,355 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	—	385,846 千円	250,387 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	—	1,776 千円	31,158 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	—	108,828 千円	71,176 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)			460,818 千円	58,391 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)			23,754 千円	154,247 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			69,473 千円	271,379 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5年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和5年度決算)
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)	/	/	28,344 千円	280,634 円

V 特別職の報酬等の状況（令和5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5年度支給割合) 3.40月分
	副 知 事	(令和5年度支給割合) 3.40月分
退職手当	知 事	(算定方式) (1期の手当額) (支給時期)
		128.5万円×在職月数×0.483 29,791,440 円 任期毎
		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4年度の総費用に 占める職員給与費比率
令和5年度	29,569,889 千円	▲1,865,530 千円	14,285,321 千円	48.3%	49.3%

区分	職員数 A	給 与 費				一人当たり 給与費 B/A
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和5年度	1,225 人	4,987,158 千円	2,413,752 千円	1,971,071 千円	9,371,981 千円	7,651 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6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5年4月1日現在）

区分	平均年齢	基本給	平均月収額
医 師	48.2歳	622,157円	1,471,982円
看 護 師	35.8歳	311,327円	507,464円
事務職員	43.7歳	348,322円	592,949円
団体（都道府県）平均			
医 師	42.4歳	585,961円	1,445,170円
看 護 師	40.1歳	303,881円	504,528円
事務職員	45.0歳	337,999円	536,991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5年度）	1,663千円	1人あたり平均支給額（令和5年度）	1,704千円
(令和5年度支給割合)		(令和5年度支給割合)	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.45 月分	2.05 月分	2.45 月分	2.05 月分
(1.375) 月分	(0.975) 月分	(1.375) 月分	(0.975) 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5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			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%~20%加算)		
1人当たり平均支給額			1人当たり平均支給額		
1,507千円（自己都合）			4,222千円（自己都合）		
19,089千円（勸奨・定年等）			22,266千円（勸奨・定年等）		

(注) 1 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和5年度に退職した職員に支給された平均額である。

2 「定年等」には、「60歳に達した日以後その者の非違によることなく退職した者」を含む。

ウ 地域手当（令和5年4月1日現在）

支給実績（令和5年度決算）			278,277千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）			228,658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%	154人	16%
県内（高松市）	3.2%	870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%	230人	3.2%

エ 特殊勤務手当（令和5年4月1日現在）

支給総額（令和5年度決算）	360,066千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	311,745円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和5年度）	85.6%（月額支給）、90.0%（日額支給）
手当の種類（手当数）	15

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 給料月額の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1,620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（新型コロナ）	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
精神病治療業務手当の特例（新型コロナ）	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患者等である精神障害者に接して治療業務に従事したとき、又は、直接、当該精神障害者に接する作業に従事したとき	(1) 月額 給料月額 \times 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
診療応援手当の特例（新型コロナ）	医師、歯科医師	県立病院以外の場所において行う新型コロナウイルスワクチン接種業務	1回 限度額 60,000円
救急病院看護業務手当	(1) 看護師、准看護師及び保健師 (2) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士、歯科衛生士、診療放射線技師、臨床検査技師、臨床工学技士、栄養士、精神保健福祉士、社会福祉士、心理士、管理員及び薬剤師 (3) その他の職員（医師事務作業補助者、看護補助者、夜間看護員、遺伝カウンセラー）	看護職員処遇改善評価料の施設基準を満たす県立病院に勤務する職員が、当該職員の所掌する看護業務等その他の医療サービスを患者に直接提供する業務	(1) 月額 8,000円 (2) 月額 4,000円 (3) 月額 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
診療応援手当の特例	医師	管理者が定める業務	(1) 診療 3時間未満 1回12,000円 3時間以上 1回20,000円 (2) 宿日直勤務 5時間未満 1回 6,000円 5時間以上 1回12,000円

オ 時間外勤務手当

支給実績（令和5年度決算）	1,211,109千円
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	782千円
支給実績（令和4年度決算）	1,224,552千円
職員1人当たり平均支給年額（令和4年度決算）	782千円

(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5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5年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和5年度決算)
管理職手当	一般行政職の制度と同じ	同		36,265千円	954,334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 322,500円 内			418,228千円	2,663,870円
扶養手当	一般行政職の制度と同じ	同		104,423千円	233,608円
住居手当	一般行政職の制度と同じ	同		107,549千円	272,277円
通勤手当	一般行政職の制度と同じ	同		110,511千円	101,479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		99,158千円	118,185円
宿日直手当	一般行政職の制度と同じ	同		59,794千円	283,382円
管理職員特別勤務手当	一般行政職の制度と同じ	同		24千円	24,000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5年度	557 人	1,294,496 千円	417,258 千円	276,501 千円	1,988,255 千円	3,570 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5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5年平均取得日数

		(日)	
知 事 部 局 等	管理職	一般職員	
	9.4	11.9	
教 育 委 員 会	管理職	教諭等	
	7.8	14.6	
	事 務 職 員 等	管理職	一般職員
9.9		12.0	
警 察 本 部	警察官	一般職員	
	12.7	13.4	

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（会計年度任用職員は最大で60日）まで認められる。ただし、結核性疾患にあつては連続1年、切迫流産、切迫早産その他の妊娠に起因する疾病にあつては連続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にあつては連続180日（再任用職員は90日）、精神疾患（再び勤務するための支援制度として任命権者が定めるものの利用を決定された場合に限る。）にあつては連続180日（90日を超える期間については、当該支援制度の利用に係る期間に限る。）（再任用職員にあつては、90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5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	—	2人
		平均取得月数	—	1.0月
教育委員会	県立学校教員	利用人員	—	1人
		平均取得月数	—	0.3月
	事務職員等	利用人員	—	—
		平均取得月数	—	—
警察本部		利用人員	1人	—
		平均取得月数	1.0月	—

令和5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	—	1人
		平均取得月数	—	1.8月
教育委員会	県立学校教員	利用人員	—	—
		平均取得月数	—	—
	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5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	51人	95人
	平均取得月数	3.1月	26.0月
教育委員会	県立学校教員		
	利用人員	15人	36人
	平均取得月数	5.0月	24.4月
	事務職員等		
	利用人員	5人	0人
	平均取得月数	0.8月	—
警察本部			
	利用人員	57人	27人
	平均取得月数	0.8月	26.6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5年度利用人員

区	分	男 性	女 性
知 事 部 局 等		1 人	15 人
教 育 委 員 会	県立学校教員	—	3 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5年度利用人員

区	分	男 性	女 性
知 事 部 局 等		1 人	21 人
教 育 委 員 会	県立学校教員	—	3 人
	事務職員等	—	—
警 察 本 部		—	6 人

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5年度利用人員

区	分	男 性	女 性
知 事 部 局 等		1 人	0 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5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 5 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5年度分限処分の状況（令和5年4月1日～令和6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	-	-	324	-	324
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	-	-	-	-	-
合 計	-	-	324	-	324

※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5年度に懲戒処分を受けた職員数は9人（戒告2人、減給2人、停職4人、免職1人）である。

令和5年度懲戒処分の状況（令和5年4月1日～令和6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
5. 8. 24	総務部・係長級	停職	公文書偽造
5. 10. 30	環境森林部・課長補佐級	停職	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたが、救護措置を怠ったもの
5. 12. 20	農政水産部・課長補佐級	停職	セクハラ

（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
5. 11. 6	県立学校・係長級	免職	学校徴収金等の私的流用
5. 11. 6	県立学校・課長補佐級	減給	職務懈怠
5. 11. 6	県立学校・教員	減給	監督責任、職務懈怠
5. 12. 20	市町立学校・教員	戒告	交通違反（速度超過）

（警察本部）

処分日	所属部局及び職階	処分内容	事案の概要
5. 9. 15	香川県警察・巡査	停職	交通違反（酒気帯び運転）
6. 3. 15	香川県警察・巡査	戒告	信用失墜行為

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5年度許可件数

	(件)
知事部局等	55
教育委員会	23
警察本部	2

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5年度兼職・兼業件数

(件)	
事務局職員	3
県立学校教員	119

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5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 | 330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 | 179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6年度公表内容（令和5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）

32団体から48名分の求人申込があり、7名を紹介し、6月末現在で7名の採用が決定した。（26団体41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
13	4	3	12

採用決定者

(職階別) (人)

部長級	次長級	課長級	課長補佐級	係長級
3	1	2	1	0

(斡旋先別) (人)

外郭団体	民間	市町	その他
0	2	0	5

○「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）

2団体から2名分の求人申込があったが、適任者がおらず紹介者はなし。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	2	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	0

(斡旋先別) (人)

外郭団体	民間	市町	その他
0	0	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	
3	3	0	1	1	0	6	2	1

※「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	
1	0	1	2	0	0

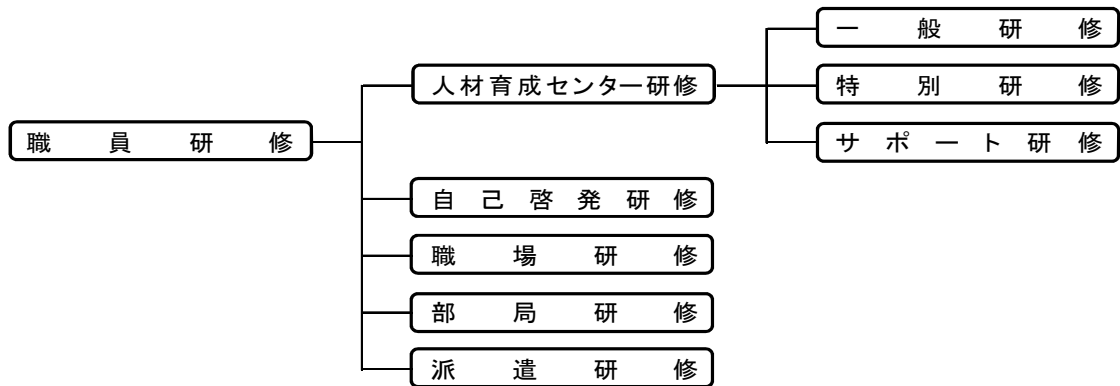
※「うちバンク」とは、香川県教育委員会退職予定者人材バンクを通じて再就職が決定した者を、「うち再任用」とは香川県教育委員会で再任用された者を表す。

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5年度は、「指導育成力・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)	31
任用時	初任者(前期・中期Ⅰ・中期Ⅱ・後期)研修	142
	一般職員研修	109
	主任研修	117
	副主幹研修	116
	新任グループリーダー研修	88
	新任課長級研修	43
	新任所属長研修	25
補充	採用2年目研修	114
	採用3年目研修	148
	主任(フォロワーⅠ)研修	90
	主任(フォロワーⅡ)研修	58
	キャリアデザインセミナー50	65
計		1,146

(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5年度は、「官民連携のまちづくり講座」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）	221
	情 報 収 集 活 用 力 理 解 力 ・ 判 断 力 企 画 ・ 開 発 力 政 策 形 成 力	行政実務のためのデータ活用リテラシー講座 コーチャビリティ（傾聴力）講座 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 地域課題解決のための政策基礎講座 官民連携のまちづくり講座 自治体職員政策研究	144
	表 現 力 折 衝 ・ 調 整 力	正しく分かりやすい文書作成講座 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 説明力向上講座 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 円滑な会議の進め方講座	209
	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 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	79
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	自分事として考えるDX推進講座 自治体DXと行政サービス改革講座 自治体DXマインド向上講座（管理職向け） 多文化共生と地域社会講座 タイムマネジメント講座 ナレッジマネジメント（知識・ノウハウ伝承）講座 事務ミス防止のしかけと改善策講座 ビジネス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 レジリエンス（復元力）講座	249
計			902

(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 「なぜ、自治体にDXが必要なのか？」講座 政策立案のためのRESAS活用講座 若手職員交流研修 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OA研修 定年延長職員研修 再任用職員研修 任期付職員研修 会計年度任用職員研修 特別教養研修（人権・同和問題研修）	701

(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試験を実施した。

(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5年度は1所属及びその出先機関（受講者数111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	会計事務入門研修 会計事務レベルアップ研修 会計事務責任者研修 会計事務GL研修 会計事務研修（年度末・年度始め留意点） 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）	821

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 税外未収金徴収担当者研修 税務システム操作研修	272
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、第3回）	45 128
医療	看護職員合同研修	1,241

(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	1
	第三部課程	1
	修士課程連携特別研修	1
	デジタル人材確保・育成 特別セミナー	2
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	3
計		11

Ⅱ 教育委員会

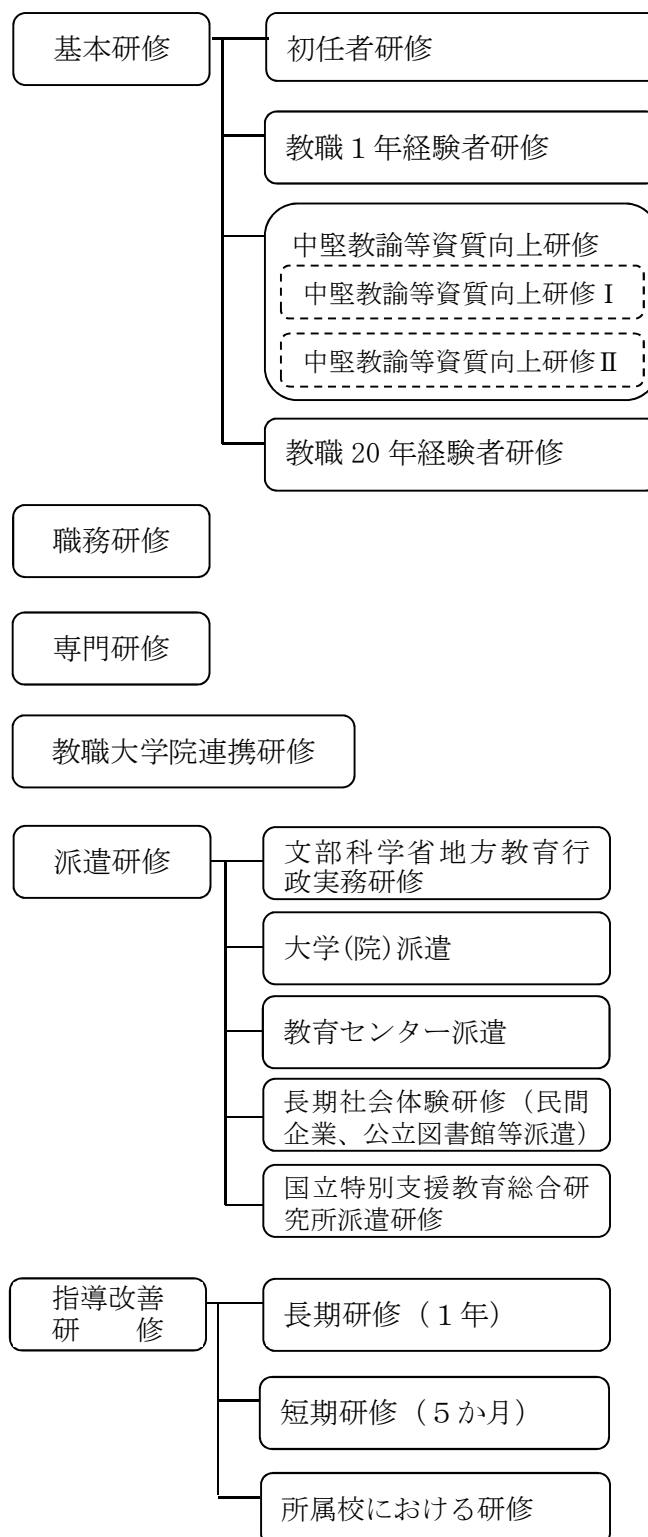
○教育委員会事務局職員の場合

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、教育法規、教育相談・生徒指導、進路指導、総合的な探究の時間 等	220
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	154
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、教育法規、個人情報保護 等	166
	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 等	197
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、生徒指導 の現状と課題、組織マネジメント 等	39
計		776

(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	主な研修内容	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	442
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、栄養教諭・学校栄養職員研修会、新任講師・養 護助教諭研修会、事務職員研修会 等	857
計		1,299

(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	道徳教育指導力、小学校国語の授業づくり、主体的・対話的で深い学びの実 現に向けた授業改善 等	308
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	123
情 報 教 育	高校・特別支援学校のオンライン学習実践、小・中学校のオンライン学習実 践 等	219
学 校 経 営	管理職マネジメント、災害時の対応訓練 等	30

その他の教育課題	学校給食危機管理及び食育推進、地元の自然から学ぶ！さぬきの森フィールドワーク 等	217
計		897

(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	主な研修内容	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、授業における特別支援教育、学校の危機管理研究 等	125

(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	13
	教育センター派遣	5
	長期社会体験研修	0
	企業等派遣マネジメント研修	0
	国立特別支援教育総合研究所	3
計		22

(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 263 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 121 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 99 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 43 人）

(2) 専科教養（修了者 345 人）

各級警察学校における専科教養

○ 県警察学校（修了者 232 人）

○ 管区警察学校（修了者 49 人）

○ 警察大学校（修了者 64 人）

(3) 職場教養

ア 研修（修了者 195 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（49 人受講）

○ 幹部等研修

職場実習指導員研修を実施（52 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・3年目）、特別講座等を受講（57人受講）
 - 外国語委託教養（37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5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	2,654	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	3,938	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	3,788	各種がん検診延受診者数
人間ドック等	2,743	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	1,505	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	176	特定化学物質健診、有機溶剤等健診、特定業務従事者健診(深夜業務)、高気圧業務健診延受診者数
VDT作業従事者健康診断	742	VDT作業従事者健診受診者数
がん検診	5,327	各種がん検診延受診者数
人間ドック等	1,442	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	135	雇入時、定期循環器健診受診者数
VDT作業従事者健康診断	177	VDT作業従事者健診受診者数
がん検診	409	各種がん検診延受診者数
人間ドック等	268	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	2,106	
特殊業務従事者健康診断	2,448	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	3,465	各種がん検診延受診者数
人間ドック等	1,183	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5年度の指導実績

(人)

知 事 部 局 等	661
教 育 委 員 会	131
県 立 学 校	130
事 務 局	1
警 察 本 部	96

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5年度相談件数

(件)

知 事 部 局 等	2,835
教 育 委 員 会	1,180
警 察 本 部	582

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5年度ストレスチェック受検者数

(実人数)

知事部局等	4,911
教育委員会	2,722
警察本部	2,283

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5年度相談件数

知事部局等 4件、教育委員会 0件、警察本部 3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5年度相談件数

知事部局等 23件、教育委員会 2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5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	4,532	3,523
教育委員会	公立学校共済組合	8,803	5,737
警察本部	警察共済組合	2,189	2,818

(短期組合員（会計年度任用職員等）)

(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	758	261
教育委員会	公立学校共済組合	2,177	441
警察本部	警察共済組合	150	69

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5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	293,128	293,052	381,604
直 営 保 健 給 付	483	276	0
休 業 給 付	48,610	52,373	22,813
災 害 給 付	0	308	0
附 加 給 付	2,523	3,072	4,981
一部負担金払戻金等	4,300	4,781	3,965
計	349,044	353,862	413,363

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）、貸付事業（普通貸付、住宅貸付等）を行った。

令和5年度実績

区 分		利用者（件数）
知 事 部 局 等	特 定 健 診 等 事 業	3,746 人
	健 康 保 持 等 事 業	4,142 人
	診 療 所	2,293 人
	貸 付 累 計 件 数	152 件
教 育 委 員 会	特 定 健 診 等 事 業	6,407 人
	健 康 管 理 事 業	3,159 人
	貸 付 累 計 件 数	448 件
	そ の 他 の 事 業	329 人
警 察 本 部	特 定 健 診 等 事 業	1,624 人
	健 康 管 理 事 業	5,730 人
	貸 付 累 計 件 数	310 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5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	5,315
教 育 委 員 会	香 川 県 教 職 員 互 助 会	8,860
警 察 本 部	香 川 県 警 察 職 員 互 助 会	2,383

2 財源（令和5年度）

区 分	知事部局等	教育委員会	警察本部
会員掛金 (①)	174,069 千円	257,823 千円	68,376 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5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	40	7	47	54,903,859
教 育 委 員 会	55	1	56	47,824,270
警 察 本 部	68	6	74	67,423,065

人事委員会業務の状況

令和5年度

香川県人事委員会

目 次

第1 職員の競争試験及び選考の状況	
I 採用	1
II 昇任	5
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	
I 令和5年の民間給与との較差等に基づく給与改定	7
II 人事管理	8
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	11
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	12
第5 職員の退職管理の状況	13

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。

級別	試験区分	申込者数 (人)	受験者数 (人)	合格者数 (人)	競争率 (倍)
大学卒業程度	一般行政事務A	281	222	65	3.4
	一般行政事務B	53	44	5	8.8
	学校事務	28	25	9	2.8
	警察行政事務	30	25	7	3.6
	社会福祉	12	9	7	1.3
	心理	11	8	2	4.0
	電気	4	3	1	3.0
	電子	2	2	0	-
	機械A	1	1	0	-
	機械B	1	1	1	1.0
	機械C	2	2	1	2.0
	化学	6	5	1	5.0
	森林科学	6	6	3	2.0
	農業	25	21	8	2.6
	畜産	1	1	0	-
	農業土木	3	2	0	-
	水産	6	5	1	5.0
	建築	2	2	1	2.0
	建築(警察)	1	1	0	-
	土木	15	13	6	2.2
	薬学	15	10	8	1.3
	造園	2	1	1	1.0
	警察科学(法医)	4	3	0	-
計	510	411	127	3.2	
短大卒業程度	臨床検査	10	9	5	1.8
	土木	6	5	3	1.7
	計	16	14	8	1.8
高校卒業程度	一般行政事務	14	12	3	4.0
	学校事務	6	6	1	6.0
	警察行政事務	17	15	2	7.5
	土木	2	2	1	2.0
	計	39	35	7	5.0
警察官 (大学卒業程度)	男性	163	117	19	6.2
	女性	39	31	4	7.8
	サイバー	2	0	-	-
	語学(スペイン語)	0	-	-	-
	術科指導(男性・柔道)	2	2	0	-
	術科指導(男性・剣道)	2	2	0	-
	計	208	35	23	6.6
警察官 (高校卒業程度)	男性	141	111	10	11.1
	女性	49	34	4	8.5
	計	190	145	14	10.4
合計		963	757	179	4.2

(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6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、「一般行政事務B」については平成10年4月2日から平成14年4月1日までに生まれた者） ② 平成14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6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6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6年4月2日から平成15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6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)	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、学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した者若しくは令和6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14年4月2日から平成18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6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2年4月2日から平成14年4月1日までに生まれた者 ② 平成14年4月2日から平成18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6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18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6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 ※「一般行政事務 B」は、上記によらず、SCOA-A（択一式、1 時間）、自己アピール試験（1 時間 30 分）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 (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 (土木) 漢字試験（一般行政事務、学校事務、警察行政事務） 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	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		2 時間
	語学 (スペイン語)	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 実 技 試 験	—		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 公告日	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			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 10 日	5 月 11 日～ 5 月 29 日	6 月 18 日	6 月 30 日	7 月 6, 7, 10, 11 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> 7 月 31 日 8 月 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 日	8 月 7 日 8 月 14 日	
高校卒業程度	8 月 8 日	8 月 17 日～ 9 月 1 日	9 月 24 日	10 月 3 日	9 月 24 日	10 月 23, 25 日	10 月 27 日	
警察官	大学卒業 程度	3 月 1 日	3 月 1 日～ 4 月 6 日	5 月 14 日 (集団面接試験) 5 月 23, 24, 25 日	6 月 1 日	6 月 8 日	6 月 26, 27, 28, 29 日	7 月 5 日
	高校卒業 程度	8 月 8 日	9 月 4 日～ 9 月 27 日	10 月 15 日 (集団面接試験) 10 月 24, 25, 26 日	11 月 6 日	11 月 15 日	12 月 4, 5 日	12 月 11 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
部 長 級	0	0	0	0	0
課 長 級	4	0	0	0	4
課長補佐級	3	0	0	0	3
係 長 級	17	0	6	3	26
主任主事・ 主任技師	3	0	0	0	3
主事・技師	14	54	4	0	72
合 計	41	54	10	3	108

② 公安職

区 分		警 察 本 部 人
警 視	部 長 級	0
	参事官級	5
	室 長 級	0
課長補佐級		0
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	29	0	11	5	45

3 一般任期付職員の採用に係る承認

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
行 政 職	1	0	0	0	1
医療職（一）	0	3	0	0	3

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5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、畜産管理、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	195	85	85	23	27.1	23	17	20.0
	専門試験	34	15	15	5	33.3	5	3	20.0
警部補	一般試験	281	63	97	32	33.0	32	25	25.8
	専門試験	66	14	21	6	28.6	6	3	14.3
巡査部長	一般試験	440	76	91	38	41.8	38	30	33.0
	専門試験	42	13	17	8	47.1	8	5	29.4
合計		1,058	266	326	112	34.4	112	83	25.5

(注) 第1次試験受験者には予備試験免除者（警部補 43 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	30	5	3	2	0	40
課長補佐級	63	15	12	9	1	100
係 長 級	81	44	14	10	0	149
主任主事・ 主任技師	85	46	18	6	1	156
合 計	259	110	47	27	2	445

(注)その他：議会事務局1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	3
合 計		8

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5年10月5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（内容の時点は、勧告当時のものである。）。

令和5年の給与勧告の概要

- ① 民間給与との較差3,056円（0.85%）を埋めるため、給料表の水準の引上げ
- ② 期末・勤勉手当（ボーナス）の支給月数の引上げ（0.10月分）

I 令和5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 3,056円 0.85%（令和4年 814円 0.23%）

民間従業員（事務・技術）	県職員（行政職）	較差
363,998円	360,942円	3,056円（0.85%）

- (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5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42.8歳で、平均経験年数は20.2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4.49月分（県職員の年間支給月数4.40月分）

2 国及び他の都道府県職員の給与との比較

令和4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98.9（全都道府県職員の平均指数は99.8）である。

3 給与改定等の内容

(1) 月例給

- ・行政職給料表については、人事院勧告における俸給表に準じて引上げ改定を行う。
- ・行政職給料表以外の給料表についても、行政職給料表との均衡を基本に引上げ改定を行う。

◆給与改定額及び改定率（行政職）

現行給与月額	改定後の給与月額	改定額（率）	改定額の内訳
360,942円	363,944円	3,002円 (0.83%)	給料月額 2,906円 はね返し分(注) 96円

(注) 給料等の改定に伴い手当額が増減する分

(2) 初任給調整手当

- ア 医師及び歯科医師については、人事院勧告に準じて引上げ改定を行う。
- イ 獣医師については、支給限度額の引上げ改定（55,000円→60,000円）及び支給期間の延長（15年→20年）を行う。

(3) 期末・勤勉手当

- ・年間支給月数を引上げ 4.40月分 → 4.50月分（期末手当及び勤勉手当を0.05月分ずつ引上げ）
- ・令和6年度以降は6月期及び12月期の期末手当及び勤勉手当が均等になるよう支給月数を定

める。

	6月期	12月期
令和5年度 期末手当	1.20 月（支給済み）	1.25 月（現行1.20月）
勤勉手当	1.00 月（支給済み）	1.05 月（現行1.00月）
6年度以降 期末手当	1.225 月	1.225 月
勤勉手当	1.025 月	1.025 月

※月例給及び期末・勤勉手当の改定による平均年間給与影響額等（行政職）

〔勧告前〕 5,968 千円 〔勧告後〕 6,055 千円 〔影響額(率)〕 87 千円 (1.46%)

(4) 実施時期

(1)及び(2)アは令和5年4月1日、(3)は令和5年12月1日、(2)イは令和6年4月1日

4 その他の給与に関する課題

(1) 特殊勤務手当

国においては、新型コロナウイルス感染症対策業務に係る防疫等作業手当の特例を廃止するとともに、同感染症の変異株が新型インフルエンザ等に該当した場合に適用できる特例を整備したところであり、本県においても見直しを検討する必要がある。

(2) 在宅勤務等手当

令和5年の人事院勧告において、在宅勤務等手当を新設し、通勤手当に関して所要の措置を講ずるよう勧告がなされたところであり、本県においても国の動向を注視しながら検討する必要がある。

(3) 今後の給与制度について

令和5年の人事院報告において、令和6年に向けて措置を検討する事項の骨格案が示されたことから、本県においても今後の国の検討状況や他の都道府県の動向等を注視しつつ検討を進める必要がある。

II 人事管理

1 多様で有為な人材の確保と組織パフォーマンスの向上に向けた人材の育成

(1) 優秀で多彩な人材の確保

- ・ 民間企業や国家公務員との間で人材獲得が競争する中、本県の行政に携わることの魅力ややりがいについて、積極的に情報発信を行うとともに、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など、より訴求力を高めるための創意工夫が求められる。また、都市部の大手民間企業等の先進的な取組についても、一定研究していく必要がある。
- ・ 採用試験の実施方法等について、国の有識者会議における今後の議論の状況や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。
- ・ 定年延長に伴う定年引上げ期間中においても、一定の新規採用職員を継続的に確保する等、職員の年齢構成や退職者数等の見通しを踏まえた中長期的観点からの定員管理にも努める必要がある。

(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、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。また、部下職員のキャリア形成・成長を支援する幹部・管理職員等のマネジメント力の向上が不可欠である。

- ・ 性別を問わず、キャリアアップへの動機づけを行うことにより、管理職の候補となる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、県民サービスの向上につなげられるよう実施状況を検証するとともに、必要に応じて、制度を改善していくことも重要である。

2 多様なワークスタイル・ライフスタイル実現とWell-beingの土台となる環境整備

(1) 柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進及び仕事と生活の両立支援

- ・ 個々の職員の事情を尊重した働き方を可能とする環境を整備するためには、職員の希望や事情に応じた時間や場所での勤務を可能とする、より柔軟な働き方の推進や仕事と生活の両立支援の取組を進めることが極めて重要であり、本県においても、フレックスタイム制の導入も含めた、より柔軟な働き方を実装するための制度改革について検討を進める必要がある。
- ・ 男性職員の育児休業について、取得者数は増加傾向にあるが、取得期間は女性職員と比べ短期間であることから、引き続き利用促進を図るとともに、利用者が希望する期間を実際に取得できるよう働きかけを行っていく必要がある。
- ・ 夏季休暇について、国の見直しの趣旨を踏まえ、本県においても、使用可能期間の拡大が必要であると考ええる。

(2) 総実勤務時間の短縮

- ・ 任命権者においては、引き続き総実勤務時間の短縮に向けた強い取組姿勢を持って、超過勤務の要因分析を行い、業務改善や事務事業の見直しに取り組むとともに、必要な人員の確保や適正な人員配置に努める必要がある。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、年5日の確実な取得が求められるところであり、任命権者において、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、時間外在校等時間が長時間となる教育職員について、その要因の整理、分析及び検証を行い、業務量及び勤務時間・休憩時間の適切な管理をはじめ、教育職員の心身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。

(3) 職員の健康管理対策の推進

- ・ メンタルヘルスについては、ストレスチェックの適切な実施と活用等を通じ、心の不調者の発生防止や早期発見・早期対応、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重要である。
- ・ やむを得ず長時間労働を行った職員に対しては、医師による面接指導等を確実に実施するなど、職員の健康管理に努める必要がある。
- ・ 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、ハラスメントを根絶する強い意志を持って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に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

職員の気力及び体力の個人差や働き方に対する多様なニーズも考慮しつつ、業務内容や配置、モチベーションの向上施策のほか、給与・任用形態等を含めた高齢期雇用の在り方について、国や他の都道府県、民間の動向等を注視しながら、引き続き検討を行っていく必要がある。

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5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	4年度末 継続件数	5年度内 新規件数	5年度内 終了件数	5年度末 継続件数
給 与	0	0	0	0
旅 費	0	0	0	0
勤 務 時 間	0	0	0	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	2	1	1
計	0	2	1	1

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5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		4年度末 継続件数	5年度内 新規件数	5年度内 終了件数	5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	1	0	0	1
懲 戒 処 分	戒 告	0	0	0	0
	減 給	0	0	0	0
	停 職	0	2	0	2
	免 職	1	1	1	1
そ の 他		0	0	0	0
計		2	3	1	4

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、又は意見を述べるができることとされている。

令和5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5年度組織改正の概要
- ・ 令和5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）

令和5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。

設置

◎「カーボンニュートラル推進室」の設置〔環境森林部〕

脱炭素社会の実現に向け、国、市町との連携を強化し、県民や事業者も含めた取組みを加速させるため、環境政策課の課内室として、**カーボンニュートラル推進室**を設置

◎「農地マネジメント推進室」の設置〔農政水産部〕

農業経営基盤強化促進法等の改正による農地利用調整業務を円滑に実施するため、農業経営課の課内室として、**農地マネジメント推進室**を設置

◎「教育情報化推進室」の設置〔教育委員会〕

公立学校におけるICTを活用した教育の推進や教員のICT活用能力の育成など、教育の情報化を推進するため、義務教育課の課内室として、**教育情報化推進室**を設置

◎「全国高校総合文化祭推進室」の設置〔教育委員会〕

令和7年度に香川県で開催予定の全国高等学校総合文化祭の開催準備を円滑に進めるため、生涯学習・文化財課の課内室として、**全国高校総合文化祭推進室**を設置

◎「サイバー犯罪対策課」の設置〔警察本部〕

深刻化・巧妙化するサイバー犯罪への対策及び取締りをより一層強力に推進するため、生活環境課内のサイバー犯罪対策室を改編し、**サイバー犯罪対策課**を設置

◎「人身安全・少年課」と「生活安全捜査課」の設置〔警察本部〕

ストーカー・DV・児童虐待事案等に加え、少年が当事者となる各種事案への対応や非行防止・少年補導等も含めて総合的に安全・保護対策を推進するため、人身安全対策課と少年課を再編し、**人身安全・少年課**を設置するとともに、生活安全部が取り扱う少年事件の捜査や特別法犯等の捜査力を強化するため、生活環境課と少年課を再編し、**生活安全捜査課**を設置

廃止等

◎「資源化・処理事業推進室」の廃止及び「廃棄物対策課」の名称変更〔環境森林部〕

令和4年度中に、豊島廃棄物等処理施設撤去等事業の完了が見込まれることに伴い、廃棄物対策課に設置している**資源化・処理事業推進室**を廃止し、資源循環推進グループに改編するとともに、循環型社会の形成を推進するため、廃棄物対策課の名称を**循環型社会推進課**に変更

◎「組合検査指導室」の廃止〔農政水産部〕

検査・指導体制の見直しに伴い、農政課に設置している**組合検査指導室**を廃止し、組合検査指導グループに改編

◎「小豆島みんなの支援学校開校準備室」の廃止〔教育委員会〕

小豆島みんなの支援学校の令和5年4月開校に伴い、特別支援教育課に設置している**小豆島みんなの支援学校開校準備室**を廃止

◎「全国高校総体推進室」の廃止〔教育委員会〕

四国4県で共同開催した全国高等学校総合体育大会の終了に伴い、保健体育課に設置している**全国高校総体推進室**を廃止

その他の主な改正

部局	課等	内容
政策部	デジタル戦略課	令和5年4月にサンポート高松に開設する「かがわDX Lab」において官民共創によるデジタル社会の実現を推進するため、 官民連携推進グループ を設置
政策部	情報システム課	行政のデジタル化を遅滞なく進めるにあたり、効率的・効果的な庁内情報システムの導入・運用等を図るため、 システム管理グループ を設置
危機管理総局	危機管理課	防災・減災対策や各種計画の作成を総合的・統一的に行うため、南海トラフ地震対策グループと防災企画グループを統合し、 南海トラフ地震・防災企画グループ を設置
環境森林部	みどり整備課	森林・林業政策を推進するため、みどり整備課の名称を 森林・林業政策課 に変更
健康福祉部	子ども政策課 子ども家庭課	結婚から妊娠・出産を経て子育てまで、切れ目ない支援を推進するため、子ども政策課と子ども家庭課のグループを再編し、子ども政策課に 保育企画グループ を設置するとともに、子ども家庭課に 児童福祉グループ を設置
土木部	建築指導課	危険な盛土等による災害から県民の生命や財産を守るため、 盛土規制グループ を設置
土木部	各土木事務所等	市町からの公共工事の土木技術に関する相談等に応じるため、各土木事務所等に、 市町土木技術相談室 を設置

令和5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4年	令和5年		
一般行政	議会	31	31	0	(主な増加理由) ・離島活性化、大学連携関連業務 ・児童福祉司等の増員 ・カーボンニュートラル推進室の新設 ・サミット関係会合推進室の設置 ・盛土規制体制の整備 (主な減少理由) ・瀬戸内国際芸術祭2022終了 ・新型コロナウイルス関連業務
	総務	498	500	2	
	税務	126	125	△1	
	民生	315	324	9	
	衛生	427	425	△2	
	労働	52	54	2	
	農林水	610	606	△4	
	商工	220	223	3	
	土木	541	548	7	
	小計	2,820	2,836	16	
特別行政	教育	8,266	8,216	△50	・臨時的任用職員等の増 ・中学校、高等学校の生徒数及び学級数の減 ・高校総体終了に伴う減員 ・警察官及び警察行政職員の欠員補充に伴う採用
	警察	2,138	2,145	7	
	小計	10,404	10,361	△43	
公営企業等	病院	1,247	1,238	△9	・採用者の減 ・退職者の増 ・広域水道企業団派遣の減 ・下水道公社派遣の減
	その他	104	99	△5	
	小計	1,351	1,337	△14	
合計		14,575	14,534	△41	

※ 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5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	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
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	1	162,100	208,000	240,900	271,600	295,400	323,100	365,500	410,300	459,900
	2	163,200	209,700	242,400	273,200	297,500	325,300	368,100	412,700	463,000
	3	164,400	211,400	243,800	274,700	299,500	327,500	370,500	415,200	466,000
	4	165,500	212,900	245,200	276,300	301,400	329,500	372,900	417,600	469,000
	5	166,600	214,400	246,400	277,800	303,200	331,500	374,800	419,500	472,000
	6	167,700	216,200	248,000	279,500	305,000	333,500	377,300	421,600	475,000
	7	168,800	217,900	249,500	281,300	306,600	335,400	379,600	423,700	478,000
	8	169,900	219,600	250,900	283,100	308,200	337,300	382,100	425,900	481,100
	9	170,900	221,100	252,000	284,800	309,800	339,200	384,500	427,800	483,800
	10	172,300	222,600	253,400	286,700	312,000	341,200	387,100	429,900	486,900
	11	173,600	224,100	254,900	288,500	314,200	343,200	389,700	432,000	489,900
	12	174,900	225,600	256,200	290,300	316,200	345,200	392,300	433,900	493,000
	13	176,100	226,800	257,500	292,100	318,200	347,000	394,600	435,600	495,700
	14	177,600	228,200	258,700	293,700	320,200	349,000	396,900	437,400	498,000
	15	179,100	229,600	259,900	295,100	322,100	350,900	399,100	439,300	500,300
	16	180,700	231,000	261,100	296,500	324,000	352,800	401,400	441,200	502,600
	17	181,800	232,400	262,300	298,000	325,900	354,500	403,200	443,000	504,600
	18	183,200	234,000	263,600	300,000	327,900	356,500	405,100	444,800	506,000
	19	184,600	235,500	264,900	302,000	329,800	358,300	407,000	446,600	507,500
	20	186,000	236,900	266,200	303,800	331,700	360,200	408,800	448,300	508,900
	21	187,300	238,100	267,600	305,500	333,400	362,100	410,600	450,100	510,100
	22	189,600	239,700	269,100	307,400	335,400	364,000	412,400	451,600	511,500
	23	191,800	241,200	270,700	309,300	337,400	365,900	414,200	453,000	513,000
	24	194,000	242,600	272,200	311,100	339,300	367,800	416,000	454,500	514,500
	25	196,200	243,600	273,800	312,800	340,700	369,700	417,600	455,900	515,600
	26	197,900	245,100	275,500	314,800	342,600	371,600	419,100	457,200	516,700
	27	199,400	246,400	277,100	316,800	344,500	373,500	420,600	458,500	517,900
	28	200,900	247,600	278,700	318,700	346,400	375,400	422,100	459,700	519,100
	29	202,400	248,700	280,300	320,400	348,000	376,900	423,600	460,700	520,100
	30	203,800	249,700	281,800	322,400	349,900	378,700	424,900	461,400	521,000
	31	205,200	250,600	283,300	324,400	351,700	380,500	426,200	462,200	521,900
	32	206,600	251,500	284,800	326,400	353,500	382,100	427,400	462,900	522,800
	33	208,000	252,400	285,900	327,600	355,300	383,800	428,600	463,600	523,600
	34	209,300	253,300	287,500	329,600	357,100	385,200	429,900	464,400	524,500
	35	210,600	254,100	289,000	331,500	358,800	386,600	431,200	465,100	525,200
	36	211,900	254,900	290,500	333,500	360,500	388,000	432,400	465,700	525,700
	37	213,200	255,600	291,900	335,400	361,900	389,400	433,600	466,200	526,400
	38	214,400	256,700	293,500	337,300	363,200	390,600	434,400	466,800	527,000
	39	215,600	257,900	295,100	339,200	364,500	391,800	435,200	467,400	527,800
	40	216,700	259,000	296,700	341,100	365,900	392,800	436,000	468,000	528,400
	41	217,800	260,200	298,200	342,900	367,000	393,900	436,600	468,500	528,900
	42	218,900	261,400	299,800	344,800	367,900	395,100	437,300	469,000	
	43	219,900	262,500	301,300	346,600	368,900	396,200	438,000	469,400	
	44	220,900	263,600	302,800	348,400	370,000	397,300	438,700	469,700	

職員の分 区	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	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
	45	221,800	264,700	304,400	349,900	370,800	398,000	439,500	470,000	
	46	222,700	265,800	306,000	351,300	371,700	398,700	440,300		
	47	223,600	266,900	307,600	352,700	372,600	399,400	440,700		
	48	224,500	267,900	309,100	354,200	373,400	400,100	441,400		
	49	225,400	268,900	310,000	355,700	374,200	400,700	441,900		
	50	226,300	269,900	311,500	356,500	375,000	401,300	442,300		
	51	227,200	270,900	313,000	357,500	375,800	401,800	442,700		
	52	228,100	271,800	314,600	358,500	376,500	402,200	443,100		
	53	228,900	272,700	316,200	359,400	377,200	402,600	443,500		
	54	229,800	273,600	317,800	360,500	377,900	402,900	443,900		
	55	230,700	274,500	319,300	361,400	378,600	403,200	444,300		
	56	231,500	275,400	320,800	362,400	379,300	403,500	444,600		
	57	231,800	276,300	322,200	363,300	379,800	403,800	444,900		
	58	232,600	277,200	323,400	364,000	380,400	404,100	445,300		
	59	233,300	278,100	324,500	364,700	381,000	404,400	445,600		
	60	233,900	279,000	325,600	365,300	381,700	404,700	445,900		
	61	234,500	280,000	326,300	365,700	382,100	405,000	446,200		
	62	235,200	281,000	327,200	366,300	382,800	405,300			
	63	235,800	281,900	328,000	367,000	383,400	405,600			
	64	236,300	282,800	328,800	367,700	384,000	405,900			
	65	236,800	283,300	329,600	368,000	384,400	406,200			
	66	237,300	284,000	330,000	368,700	385,000	406,500			
	67	237,800	284,700	330,600	369,400	385,600	406,800			
	68	238,400	285,600	331,300	370,000	386,200	407,100			
	69	238,900	286,600	332,100	370,300	386,600	407,300			
	70	239,400	287,400	332,800	370,900	387,100	407,600			
	71	239,900	288,200	333,500	371,600	387,600	407,900			
	72	240,400	289,000	334,100	372,200	388,200	408,100			
	73	240,900	289,700	334,600	372,500	388,500	408,300			
	74	241,400	290,200	335,200	373,100	388,900	408,600			
	75	241,800	290,600	335,700	373,800	389,300	408,900			
	76	242,300	291,000	336,300	374,400	389,700	409,100			
	77	242,800	291,200	336,600	374,800	390,000	409,300			
	78	243,300	291,500	337,100	375,300	390,300	409,600			
	79	243,800	291,700	337,500	375,900	390,600	409,900			
	80	244,300	292,000	337,900	376,400	390,800	410,100			
	81	244,700	292,200	338,300	376,900	391,000	410,300			
	82	245,200	292,400	338,800	377,500	391,300	410,600			
	83	245,600	292,700	339,300	378,000	391,600	410,900			
	84	246,000	292,900	339,800	378,300	391,800	411,100			
	85	246,400	293,200	340,100	378,700	392,000	411,300			
	86	246,800	293,500	340,500	379,200	392,300				
	87	247,200	293,800	341,000	379,600	392,600				
	88	247,600	294,100	341,400	380,000	392,800				

定年前再
任用短時
間勤務職
員以外の
職員

職員の分 区	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	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
	89	248,000	294,400	341,700	380,400	393,000				
	90	248,500	294,800	342,100	380,900	393,300				
	91	248,800	295,100	342,600	381,300	393,600				
	92	249,100	295,500	343,000	381,700	393,800				
	93	249,400	295,700	343,200	382,000	394,000				
	94		295,900	343,600		394,300				
	95		296,200	344,100		394,600				
	96		296,600	344,500		394,800				
	97		296,800	344,700		395,000				
	98		297,100	345,100		395,300				
	99		297,500	345,500		395,600				
	100		297,900	345,800		395,800				
	101		298,100	346,100		396,000				
	102		298,400	346,500						
	103		298,800	346,900						
	104		299,100	347,300						
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	105		299,300	347,800						
	106		299,600	348,200						
	107		300,000	348,600						
	108		300,300	349,000						
	109		300,500	349,500						
	110		300,900	349,900						
	111		301,300	350,200						
	112		301,600	350,500						
	113		301,800	351,000						
	114		302,000							
	115		302,300							
	116		302,700							
117		302,900								
118		303,100								
119		303,400								
120		303,700								
121		304,100								
122		304,300								
123		304,600								
124		304,900								
125		305,200								
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
		188,700	216,200	256,200	275,600	290,700	316,200	358,000	391,200	442,400

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に規定する職員を除く。

公安職給料表

職員の分 区	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	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
	1	188,100	204,100	227,900	265,300	302,500	326,500	351,800	384,600	425,000
	2	189,900	205,800	229,900	266,800	304,300	328,600	354,000	386,800	426,800
	3	191,800	207,600	231,700	268,200	306,000	330,600	356,200	388,700	428,700
	4	193,500	209,400	233,500	269,600	307,800	332,600	358,100	390,600	430,600
	5	194,900	211,300	235,500	271,100	309,300	334,600	360,000	392,300	432,000
	6	196,800	213,400	237,000	272,400	311,100	336,100	362,000	394,300	433,600
	7	198,600	215,700	238,500	273,600	313,000	337,600	364,000	396,100	435,200
	8	200,500	217,900	240,100	274,800	314,900	339,100	365,800	397,900	436,700
	9	202,100	219,800	242,000	275,800	316,500	340,600	367,500	399,600	438,100
	10	203,800	221,900	243,600	277,000	318,500	342,800	369,500	401,500	439,800
	11	205,500	224,000	245,300	278,200	320,500	345,000	371,500	403,500	441,400
	12	207,200	225,800	246,800	279,300	322,500	347,000	373,500	405,500	442,800
	13	208,900	227,600	248,500	280,400	324,400	348,800	375,300	407,100	443,700
	14	210,900	229,400	250,400	281,700	326,000	350,800	377,300	409,200	445,300
	15	213,000	231,100	252,200	282,700	327,500	352,700	379,300	411,200	447,100
	16	215,000	232,700	254,000	283,700	329,000	354,600	381,300	413,300	448,900
	17	217,100	234,600	255,300	284,400	330,500	356,500	382,900	415,000	450,400
	18	218,900	236,000	256,800	285,800	332,700	358,500	384,900	416,600	452,200
	19	220,800	237,400	258,300	287,100	334,800	360,400	386,800	418,200	454,000
	20	222,700	238,800	259,700	288,400	336,900	362,400	388,800	419,800	455,700
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	21	224,600	240,400	261,100	289,400	338,600	364,100	390,500	421,300	457,300
	22	226,400	241,900	261,900	290,400	340,400	366,000	392,600	422,900	459,000
	23	228,000	243,500	262,700	291,600	342,200	367,800	394,600	424,300	460,600
	24	229,500	245,100	263,600	292,700	344,000	369,700	396,600	425,700	462,400
	25	231,400	246,700	264,500	293,600	345,900	371,400	398,100	426,800	463,900
	26	232,800	248,300	265,600	295,100	347,900	373,400	400,100	428,200	465,300
	27	234,100	249,900	266,700	296,700	349,800	375,400	402,100	429,700	466,800
	28	235,500	251,400	267,600	298,200	351,600	377,400	404,200	431,200	468,100
	29	237,200	252,400	268,400	299,800	353,400	379,200	405,700	432,500	469,300
	30	238,900	253,900	269,400	301,500	355,500	381,300	407,500	434,200	470,000
	31	240,500	255,400	270,500	303,200	357,300	383,300	409,100	435,800	470,700
	32	242,000	256,800	271,400	304,900	359,200	385,300	410,800	437,400	471,400
	33	243,500	258,000	271,900	306,200	360,600	387,100	412,400	438,800	471,900
	34	245,200	259,000	273,100	307,800	362,600	389,200	413,900	440,500	472,700
	35	246,800	259,900	274,100	309,500	364,500	391,200	415,400	442,200	473,400
	36	248,400	260,800	275,100	311,100	366,500	393,100	416,800	443,800	474,000
	37	249,400	261,800	275,700	312,700	368,400	394,800	418,000	445,200	474,300
	38	250,900	263,000	276,600	314,100	370,500	396,200	419,500	445,900	474,900
	39	252,400	264,100	277,400	315,600	372,400	397,500	421,000	446,600	475,400
	40	253,800	264,900	278,200	317,100	374,400	398,800	422,400	447,300	475,900
	41	255,000	265,800	279,000	318,400	376,300	399,800	423,900	447,700	476,400
	42	255,900	266,800	280,000	319,900	378,400	400,900	425,200	448,300	476,800
	43	256,800	267,800	280,900	321,400	380,400	401,900	426,400	449,000	477,200
	44	257,600	268,600	281,700	322,900	382,400	402,900	427,600	449,600	477,600

職員の分 区	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	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
	45	258,400	269,200	282,500	324,400	384,100	404,000	428,600	450,400	477,900
	46	259,400	270,300	283,700	326,100	385,800	405,200	429,300	451,100	
	47	260,300	271,200	284,900	327,800	387,400	406,300	430,100	451,600	
	48	260,900	272,300	286,200	329,400	389,000	407,400	430,900	452,100	
	49	261,500	273,000	287,600	330,800	390,200	408,600	431,400	452,600	
	50	262,400	273,900	289,200	332,200	391,200	409,400	431,800	452,900	
	51	263,300	274,800	290,500	333,600	392,200	410,200	432,200	453,200	
	52	264,200	275,600	291,800	335,200	393,200	410,800	432,500	453,600	
	53	264,700	276,400	293,200	336,700	394,300	411,300	432,800	454,000	
	54	265,900	277,100	294,700	338,300	395,400	412,000	433,200	454,200	
	55	266,700	277,900	296,100	339,900	396,500	412,700	433,500	454,500	
	56	267,800	278,700	297,500	341,500	397,600	413,300	433,800	454,700	
	57	268,500	279,400	298,700	342,400	398,900	414,000	434,100	455,100	
	58	269,300	280,700	300,300	344,100	399,700	414,400	434,400	455,300	
	59	270,000	281,900	301,900	345,700	400,500	415,000	434,700	455,500	
	60	270,700	283,200	303,200	347,300	401,100	415,600	435,000	455,700	
	61	271,300	284,500	304,500	348,900	401,600	416,000	435,300	456,100	
	62	271,900	285,900	306,000	350,600	402,300	416,600	435,600		
	63	272,500	287,100	307,400	352,200	403,000	417,100	435,900		
	64	273,100	288,500	308,700	353,900	403,700	417,600	436,200		
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	65	273,800	289,800	310,000	355,400	404,000	418,100	436,500		
	66	274,800	290,900	311,600	357,000	404,700	418,700	436,800		
	67	275,800	292,000	313,000	358,500	405,400	419,100	437,100		
	68	276,600	293,100	314,400	360,000	405,900	419,600	437,400		
	69	277,500	294,500	315,700	361,200	406,300	420,000	437,600		
	70	278,700	295,900	317,100	362,600	406,800	420,300	437,900		
	71	279,800	297,200	318,400	363,900	407,400	420,600	438,200		
	72	281,000	298,300	319,800	365,300	407,900	420,900	438,400		
	73	282,000	299,400	320,500	366,400	408,400	421,200	438,600		
	74	283,000	300,500	322,000	367,600	408,800	421,500	438,900		
	75	284,000	301,600	323,500	368,800	409,300	421,800	439,200		
	76	285,000	302,700	325,200	370,000	409,800	422,100	439,500		
	77	286,000	303,600	327,000	371,300	410,300	422,300	439,700		
	78	287,100	305,000	328,700	372,500	410,800	422,600	440,000		
	79	288,100	306,200	330,300	373,700	411,400	422,900	440,300		
	80	288,700	307,500	331,900	374,800	411,900	423,100	440,600		
81	289,600	308,700	333,500	375,900	412,300	423,300	440,800			
82	290,600	310,100	335,100	377,100	412,900	423,600	441,100			
83	291,500	311,200	336,700	378,200	413,400	423,900	441,400			
84	292,300	312,500	338,300	379,400	413,600	424,100	441,700			
85	293,400	313,400	339,700	380,500	413,900	424,300	441,900			
86	294,500	314,700	341,200	381,100	414,400	424,600				
87	295,400	316,000	342,700	381,600	414,700	424,900				
88	296,400	317,500	344,100	382,100	415,000	425,100				

職員の分 区	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	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
	89	297,400	319,000	345,400	382,700	415,300	425,300			
	90	298,500	320,500	346,600	383,300	415,700	425,600			
	91	299,600	321,900	347,800	383,900	416,100	425,900			
	92	300,700	323,400	349,100	384,500	416,500	426,100			
	93	301,200	324,600	350,400	384,800	416,800	426,300			
	94	302,300	325,900	351,900	385,300	417,200				
	95	303,400	327,200	353,400	385,900	417,600				
	96	304,700	328,500	354,800	386,400	418,000				
	97	305,800	329,700	356,100	386,800	418,300				
	98	307,000	331,000	357,300	387,200	418,700				
	99	308,200	332,200	358,400	387,800	419,100				
	100	309,400	333,400	359,600	388,300	419,500				
	101	310,500	334,800	360,700	388,700	419,800				
	102	311,500	335,700	361,800	389,200					
	103	312,500	336,700	362,900	389,800					
	104	313,500	337,800	364,000	390,300					
	105	314,300	338,900	365,200	390,600					
	106	314,900	340,000	365,700	391,000					
	107	315,500	341,000	366,300	391,500					
	108	316,100	342,000	366,900	391,800					
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	109	316,600	343,200	367,500	392,100					
	110	317,100	344,200	368,000	392,600					
	111	317,500	345,200	368,500	393,100					
	112	318,000	346,100	369,000	393,600					
	113	318,800	347,000	369,400	393,900					
	114	319,500	347,900	369,800	394,400					
	115	320,200	348,900	370,400	394,900					
	116	320,800	349,900	370,900	395,400					
	117	321,400	350,900	371,300	395,700					
	118	322,200	351,300	371,800	396,200					
	119	322,900	351,900	372,400	396,700					
	120	323,700	352,500	372,900	397,200					
	121	324,300	352,800	373,100	397,600					
	122	324,600	353,200	373,600	398,100					
	123	325,100	353,700	374,100	398,500					
124	325,600	354,100	374,500	399,000						
125	325,900	354,500	375,000	399,400						
126			375,500							
127			376,000							
128			376,500							
129			376,800							
130			377,300							
131			377,800							
132			378,300							

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
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	133			378,600						
	134			379,100						
	135			379,500						
	136			379,900						
	137			380,200						
	138			380,700						
	139			381,200						
140			381,700							
141			382,000							
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
		242,500	254,200	258,300	289,600	306,200	320,300	343,900	379,200	410,900

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

職員の分 区	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	162,500	210,100	291,600	338,900	391,500
	2	163,600	213,200	294,000	341,000	394,300
	3	164,800	215,900	296,300	342,900	396,900
	4	165,900	218,400	298,600	344,600	399,600
	5	167,000	220,900	300,700	346,300	401,700
	6	168,300	222,600	302,600	347,800	404,400
	7	169,600	224,300	304,400	349,200	407,100
	8	170,900	226,200	306,100	350,400	409,800
	9	171,900	228,100	307,800	351,900	412,300
	10	173,600	230,300	310,100	353,800	414,900
	11	175,200	232,700	312,300	355,800	417,600
	12	176,900	234,700	314,700	357,500	420,200
	13	178,300	236,700	316,500	359,300	422,800
	14	180,200	239,100	318,800	361,100	425,500
	15	182,100	241,600	321,200	362,700	428,300
	16	184,100	243,900	323,500	364,200	431,000
	17	185,800	246,100	325,700	365,700	433,500
	18	187,900	248,500	327,900	367,600	436,000
	19	190,100	251,100	329,800	369,300	438,500
	20	192,100	253,600	331,700	371,200	440,900
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	21	194,100	256,000	333,700	372,700	443,300
	22	196,100	258,300	335,100	374,600	445,900
	23	198,100	260,500	336,300	376,300	448,500
	24	199,900	262,700	337,700	378,000	450,800
	25	201,700	265,000	339,300	379,400	453,000
	26	203,900	267,300	341,000	381,100	455,300
	27	206,000	269,500	342,800	383,000	457,800
	28	208,100	271,600	344,400	384,900	460,200
	29	210,200	273,900	346,000	386,600	462,700
	30	211,300	276,000	347,600	388,400	465,200
	31	212,600	277,900	349,000	390,300	467,700
	32	213,900	279,700	350,300	392,100	470,100
	33	215,600	281,400	351,500	393,600	472,400
	34	217,300	283,400	352,900	395,400	474,800
	35	219,100	285,400	354,200	397,000	477,200
	36	220,700	287,200	355,500	398,700	479,700
	37	222,200	288,900	356,700	399,900	482,100
	38	224,100	290,000	357,900	401,300	484,600
	39	226,000	291,100	359,100	402,700	487,000
	40	227,700	292,200	360,300	404,100	489,500
	41	229,400	293,200	361,000	405,400	491,800
	42	231,000	293,900	362,100	406,700	494,000
	43	232,700	294,400	363,300	408,200	496,200
	44	234,200	294,900	364,400	409,700	498,400

職員の分 区	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
	45	235,700	295,400	365,500	410,900	500,000
	46	237,200	296,300	366,700	412,100	501,500
	47	238,700	297,300	367,900	413,700	503,100
	48	240,100	298,200	369,000	415,200	504,600
	49	241,500	299,200	370,000	416,500	506,300
	50	243,200	300,200	371,300	417,900	507,700
	51	244,800	301,100	372,600	419,300	509,100
	52	246,200	302,000	373,800	420,700	510,600
	53	247,400	303,000	374,500	422,100	511,700
	54	249,000	303,900	375,500	423,500	512,900
	55	250,600	304,700	376,400	424,900	514,100
	56	252,000	305,500	377,200	426,300	515,300
	57	253,200	305,900	377,900	427,400	516,200
	58	254,400	306,600	378,600	428,700	517,200
	59	255,300	307,500	379,300	430,100	518,200
	60	256,200	308,200	380,000	431,400	519,200
	61	257,100	308,900	380,600	432,200	520,300
	62	257,900	309,900	381,300	433,100	521,200
	63	258,700	310,800	382,100	434,100	521,900
	64	259,500	311,700	382,900	435,000	522,600
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	65	260,300	312,500	383,500	435,900	523,400
	66	261,100	313,400	384,300	436,700	524,200
	67	261,800	314,300	385,000	437,300	525,000
	68	262,400	315,200	385,700	438,100	525,800
	69	263,000	316,100	386,300	438,500	526,500
	70	264,000	317,100	387,000	439,100	527,300
	71	265,200	318,100	387,700	439,600	528,100
	72	266,200	319,100	388,400	440,100	528,900
	73	267,400	319,600	389,100	440,600	529,600
	74	268,600	320,600	389,700	441,200	
	75	269,600	321,700	390,300	441,700	
	76	270,600	322,700	391,000	442,200	
	77	271,600	323,800	391,700	442,700	
	78	272,600	324,800	392,300		
	79	273,600	325,700	392,900		
	80	274,500	326,600	393,500		
	81	275,500	327,500	394,100		
	82	276,600	328,300	394,700		
	83	277,700	329,000	395,300		
	84	278,600	329,600	395,900		
	85	279,500	330,100	396,400		
	86	280,400	330,600	396,900		
	87	281,300	331,100	397,400		
	88	282,000	331,500	398,100		

職員の分 区	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
	89	282,800	331,800	398,500		
	90	283,900	332,300	399,000		
	91	284,900	332,800	399,500		
	92	285,900	333,200	400,200		
	93	286,800	333,500	400,600		
	94	287,700	333,900	401,100		
	95	288,700	334,300	401,600		
	96	289,600	334,700	402,300		
	97	289,900	335,200	402,700		
	98	290,800	335,700			
	99	291,500	336,200			
	100	292,400	336,700			
	101	293,300	337,200			
	102	293,900	337,700			
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	103	294,600	338,200			
	104	295,300	338,700			
	105	295,800	339,100			
	106	296,300	339,500			
	107	296,800	340,000			
	108	297,200	340,400			
	109	297,400	340,900			
	110	297,800	341,300			
	111	298,100	341,800			
	112	298,300	342,200			
	113	298,600	342,700			
	114	298,900	343,100			
	115	299,200	343,600			
116	299,500	344,000				
	117	299,800	344,500			
	118	300,100	344,900			
	119	300,300	345,300			
	120	300,600	345,700			
	121	300,900	346,100			
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円
		218,500	259,700	284,500	327,000	385,700

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)

職員の分 区	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	264,700	346,600	406,900	474,700
	2	267,200	349,600	409,600	477,000
	3	269,600	352,400	412,100	479,200
	4	272,000	355,300	414,700	481,500
	5	274,100	357,800	417,100	483,700
	6	277,600	360,800	419,100	485,800
	7	281,100	363,800	420,900	488,000
	8	284,500	366,600	422,800	490,000
	9	288,100	368,700	424,600	491,900
	10	291,600	371,200	427,300	494,000
	11	295,200	373,900	429,800	496,100
	12	298,700	376,400	432,200	498,200
	13	302,200	379,100	434,400	500,300
	14	306,100	382,500	436,900	502,200
	15	310,000	385,500	438,900	504,300
	16	313,600	388,800	441,000	506,400
	17	317,200	391,800	443,000	508,300
	18	320,700	394,400	445,200	510,300
	19	324,200	396,800	447,400	512,300
	20	327,700	399,300	449,500	514,100
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	21	331,300	401,900	450,900	515,900
	22	335,000	403,900	453,300	517,700
	23	338,400	405,500	455,600	519,500
	24	341,700	407,100	457,800	521,300
	25	345,000	408,800	459,800	522,900
	26	347,500	411,000	462,100	524,700
	27	350,000	413,100	464,300	526,500
	28	352,300	415,100	466,600	528,300
	29	354,400	417,200	468,700	529,900
	30	356,100	419,300	470,900	531,700
	31	357,800	420,900	473,200	533,500
	32	359,600	422,600	475,300	535,300
	33	361,500	424,500	477,100	536,900
	34	363,700	426,000	479,200	538,700
	35	365,800	427,800	481,300	540,400
	36	367,800	429,600	483,300	542,100
	37	369,700	431,500	485,400	543,700
	38	371,900	433,500	487,100	545,300
	39	374,000	435,300	488,900	546,700
	40	376,000	437,200	490,700	548,300
	41	378,000	439,000	492,300	549,800
	42	378,700	440,700	494,100	551,200
	43	379,300	442,400	495,900	552,600
	44	380,000	444,200	497,500	553,900

職 員 の 分 区	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
	45	380,900	446,000	498,900	555,100
	46	382,200	447,800	500,600	556,100
	47	383,500	449,500	502,400	557,100
	48	384,800	451,200	504,100	558,100
	49	385,600	452,800	505,600	559,100
	50	386,400	454,500	506,900	560,000
	51	387,200	456,200	508,200	560,900
	52	387,700	457,900	509,500	561,800
	53	388,500	459,800	510,500	562,600
	54	389,300	461,000	511,800	563,500
	55	390,000	462,200	513,100	564,400
	56	390,700	463,400	514,400	565,300
	57	391,400	464,400	515,400	566,200
	58	392,300	465,400	516,200	567,100
	59	393,000	466,300	517,000	568,000
	60	393,600	467,100	517,800	568,700
	61	394,100	467,900	518,700	569,600
	62	394,600	468,600	519,500	570,500
	63	395,000	469,300	520,400	571,400
	64	395,400	469,900	521,200	572,300
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員	65	395,700	470,600	522,100	573,200
	66		471,300	523,000	
	67		471,900	523,700	
	68		472,500	524,600	
	69		472,800	525,500	
	70		473,400	526,300	
	71		474,100	527,200	
	72		474,800	528,100	
	73		475,200	528,900	
	74		475,800	529,800	
	75		476,500	530,700	
	76		477,200	531,400	
	77		477,600	532,200	
	78		478,200	533,100	
	79		478,800	534,000	
	80		479,300	534,900	
	81		479,900	535,700	
	82		480,400	536,600	
	83		480,900	537,500	
	84		481,400	538,400	
	85		481,800	539,200	
	86		482,400	540,100	
	87		482,800	541,000	
	88		483,300	541,900	

職 員 の 分 区	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
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員	89	円	円	円	円
	90		483,800	542,700	
	91		484,400		
	92		485,000		
	93		485,400		
	94		485,900		
	95		486,500		
	96		487,100		
	97		487,600		
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円 297,300	円 339,700	円 394,300	円 467,400

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)

職員の分 区	職務 の級 号	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	167,200	202,800	236,100	258,800	287,400	330,400	373,400	438,600
	2	168,600	204,400	237,400	259,900	289,200	332,400	376,000	441,200
	3	170,000	205,900	238,700	261,100	291,200	334,300	378,600	443,700
	4	171,400	207,300	239,900	262,200	293,100	336,200	381,200	446,300
	5	172,700	208,800	241,100	263,400	294,900	338,000	383,500	448,700
	6	174,500	210,000	242,300	264,600	296,900	340,000	386,200	451,200
	7	176,200	211,200	243,400	265,700	298,700	342,000	388,800	453,700
	8	177,800	212,400	244,500	266,700	300,600	344,000	391,500	456,200
	9	179,400	213,800	245,400	267,800	302,400	345,800	393,600	458,600
	10	181,100	215,300	246,500	268,500	304,000	347,900	395,800	461,000
	11	182,700	216,800	247,800	269,200	305,500	349,900	398,000	463,600
	12	184,600	218,300	248,900	270,000	307,100	351,900	400,200	466,000
	13	186,000	219,700	250,200	271,000	308,800	353,400	402,200	468,500
	14	187,800	221,200	251,400	272,000	310,700	355,400	404,200	470,000
	15	189,800	222,700	252,600	273,000	312,700	357,300	406,200	471,300
	16	191,600	224,200	253,800	274,100	314,500	359,300	408,200	472,600
	17	193,500	225,500	254,600	275,300	316,300	361,100	410,000	473,800
	18	194,700	226,800	255,800	276,800	318,200	363,100	411,900	475,100
	19	196,200	228,200	256,900	278,400	320,100	365,100	413,800	476,400
	20	197,600	229,500	258,000	280,000	321,900	367,000	415,600	477,700
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	21	198,800	230,600	259,200	281,500	323,700	368,700	417,400	478,900
	22	200,300	231,700	260,000	283,100	325,600	370,700	419,000	480,300
	23	201,700	232,800	260,800	284,700	327,400	372,700	420,600	481,700
	24	203,000	233,900	261,600	286,300	329,300	374,700	422,100	482,900
	25	204,600	235,000	262,500	287,900	331,000	376,100	423,600	484,300
	26	205,600	236,200	263,500	289,400	332,900	377,900	424,900	485,600
	27	206,700	237,400	264,500	290,900	334,800	379,700	426,200	487,000
	28	207,800	238,500	265,500	292,500	336,600	381,400	427,500	488,400
	29	209,000	239,500	266,700	293,800	337,900	383,100	428,800	489,800
	30	210,100	240,800	268,200	295,300	339,700	384,600	430,000	490,900
	31	211,200	242,200	269,700	296,800	341,400	386,100	431,200	492,000
	32	212,300	243,400	271,000	298,300	343,200	387,600	432,300	493,100
	33	213,700	244,400	272,200	299,800	344,900	388,900	433,500	494,200
	34	215,000	245,700	273,800	301,400	346,700	390,200	434,700	495,100
	35	216,300	246,600	275,300	303,000	348,500	391,500	435,900	496,000
	36	217,500	247,800	276,800	304,600	350,300	392,600	437,100	496,900
	37	218,500	249,000	278,100	305,900	351,900	393,700	438,400	497,900
	38	219,500	250,100	279,500	307,500	353,600	394,800	439,200	
	39	220,500	251,100	280,800	309,000	355,200	395,900	439,600	
	40	221,500	252,100	282,100	310,500	356,800	397,000	440,300	
	41	222,400	253,000	283,200	312,100	358,000	397,800	440,800	
	42	223,200	253,800	284,600	313,700	359,100	398,600	441,200	
	43	224,000	254,600	286,000	315,300	360,300	399,400	441,600	
	44	224,900	255,400	287,300	316,800	361,500	400,200	442,000	

職 員 の 分 区	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
	45	225,800	256,200	288,600	317,700	362,500	400,600	442,400	
	46	226,700	257,400	290,200	319,100	363,300	401,200	442,800	
	47	227,600	258,600	291,700	320,600	364,300	401,700	443,200	
	48	228,500	259,700	293,100	322,200	365,400	402,100	443,500	
	49	229,200	261,000	294,300	323,600	366,400	402,500	443,800	
	50	230,100	262,300	295,800	324,900	367,400	402,800	444,200	
	51	231,000	263,400	297,100	326,100	368,400	403,100	444,500	
	52	231,800	264,400	298,600	327,300	369,300	403,400	444,800	
	53	232,100	265,400	299,900	328,300	370,100	403,700	445,100	
	54	232,900	266,500	301,300	329,300	370,900	404,000		
	55	233,500	267,600	302,700	330,300	371,800	404,300		
	56	234,200	268,700	304,000	331,200	372,600	404,600		
	57	234,800	269,400	305,000	331,700	373,100	404,900		
	58	235,400	270,500	306,200	332,600	373,900	405,200		
	59	235,900	271,600	307,400	333,400	374,700	405,500		
	60	236,400	272,500	308,800	334,300	375,500	405,900		
	61	237,000	273,300	310,100	335,000	375,900	406,100		
	62	237,500	274,300	311,300	335,300	376,600	406,400		
	63	238,000	275,200	312,500	335,800	377,300	406,700		
	64	238,600	276,100	313,700	336,400	377,900	407,000		
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員	65	239,100	276,900	315,000	337,000	378,300	407,200		
	66	239,600	277,900	315,800	337,700	378,900	407,500		
	67	240,200	278,800	316,500	338,400	379,600	407,800		
	68	240,700	279,700	317,200	339,000	380,200	408,100		
	69	241,200	280,600	317,800	339,700	380,600	408,300		
	70	241,700	281,600	318,500	340,200	381,100			
	71	242,100	282,700	319,200	340,800	381,600			
	72	242,600	283,700	319,800	341,400	382,100			
	73	243,100	284,300	320,400	341,700	382,700			
	74	243,600	284,800	320,600	342,300	383,200			
	75	244,100	285,300	321,100	342,800	383,800			
	76	244,600	286,100	321,600	343,300	384,400			
	77	244,900	286,900	322,200	343,800	384,900			
	78	245,200	287,500	322,700	344,300	385,400			
	79	245,500	288,100	323,200	344,800	385,900			
80	245,700	288,600	323,600	345,200	386,400				
81	245,900	289,100	324,200	345,500	386,700				
82	246,200	289,600	324,700	345,800	387,200				
83	246,500	290,000	325,100	346,200	387,600				
84	246,700	290,300	325,600	346,500	388,000				
85	246,900	290,500	326,100	347,000	388,400				
86		290,700	326,500	347,300					
87		290,900	326,700	347,600					
88		291,100	327,000	347,900					

職員の分 区	職務 の級 号	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
	89		291,500	327,400	348,300				
	90		291,700	327,800	348,600				
	91		291,900	328,200	349,000				
	92		292,100	328,600	349,300				
	93		292,500	328,900	349,700				
	94		292,700	329,100	350,000				
	95		292,900	329,500	350,300				
	96		293,200	329,800	350,600				
	97		293,500	330,000	350,900				
	98		293,700	330,300	351,300				
	99		293,900	330,600	351,700				
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	100		294,200	330,900	352,100				
	101		294,500	331,100	352,600				
	102		294,700	331,400	353,000				
	103		294,900	331,800	353,400				
	104		295,200	332,000	353,800				
	105		295,500	332,200	354,300				
	106			332,400					
	107			332,800					
	108			333,000					
	109			333,200					
	110			333,600					
	111			334,000					
	112			334,400					
	113			334,600					
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円
		189,700	216,300	244,500	257,900	283,100	323,900	366,200	427,900

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)

職員の分 区	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
	1	183,500	211,000	253,600	272,400	293,800	332,800	376,100
	2	184,900	212,900	255,000	273,300	295,300	334,800	378,700
	3	186,400	214,900	256,500	274,100	296,900	336,800	381,400
	4	187,800	216,800	257,900	274,900	298,500	338,800	384,000
	5	189,300	218,800	259,100	275,400	299,800	340,800	386,200
	6	190,800	220,600	259,900	276,300	301,500	342,900	388,400
	7	192,300	222,400	260,700	277,000	303,100	344,900	390,700
	8	193,800	224,100	261,400	277,900	304,700	346,900	393,000
	9	195,000	225,800	262,100	278,800	306,300	348,400	394,900
	10	196,700	227,200	262,800	279,400	307,700	350,400	397,000
	11	198,300	228,500	263,600	280,300	308,900	352,300	399,200
	12	199,800	229,400	264,300	281,200	310,200	354,300	401,400
	13	201,200	230,800	265,100	282,100	311,400	356,200	403,300
	14	203,200	231,800	266,000	283,000	313,000	358,200	405,300
	15	205,300	232,800	266,800	283,900	314,600	360,200	407,400
	16	207,300	233,700	267,700	284,800	316,200	362,200	409,400
	17	209,300	234,800	268,200	285,800	317,700	364,100	411,400
	18	211,300	236,200	269,000	286,800	319,200	366,100	413,600
	19	213,400	237,600	269,800	287,800	320,700	368,200	415,800
	20	215,400	238,700	270,600	288,900	322,100	370,200	417,900
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	21	217,300	239,800	271,300	290,200	323,500	371,900	419,800
	22	219,000	241,400	272,000	291,600	324,900	374,000	421,700
	23	220,700	243,100	272,700	292,800	326,400	376,100	423,500
	24	222,400	244,500	273,500	294,000	327,800	378,100	425,400
	25	223,700	245,700	274,300	295,100	329,200	380,000	427,100
	26	225,000	247,000	275,000	296,500	330,600	381,600	428,700
	27	226,100	248,400	275,800	297,900	332,000	383,400	430,400
	28	227,100	249,700	276,600	299,300	333,400	385,200	432,000
	29	228,200	251,100	277,600	300,300	334,500	386,900	433,300
	30	229,000	252,100	278,700	301,600	336,000	388,600	434,600
	31	229,800	252,900	280,100	302,900	337,400	390,500	436,200
	32	230,500	253,600	281,300	304,100	338,900	392,200	437,700
	33	231,600	254,400	282,500	305,300	340,400	393,900	439,400
	34	232,800	255,300	283,800	306,700	341,900	395,600	441,000
	35	233,900	256,200	284,900	308,100	343,400	397,400	442,400
	36	234,900	256,900	286,100	309,500	344,900	399,100	443,800
	37	235,900	257,600	287,500	310,800	346,500	400,700	444,900
	38	237,200	258,500	288,600	312,100	348,100	402,400	446,200
	39	238,500	259,400	289,700	313,500	349,600	404,200	447,500
	40	239,700	260,300	290,700	314,900	351,100	406,000	448,900
	41	240,500	260,700	291,700	316,400	352,300	407,500	449,900
	42	241,500	261,500	292,900	317,800	353,800	409,000	450,600
	43	242,500	262,300	294,100	319,200	355,300	410,500	451,400
	44	243,500	263,000	295,300	320,500	356,700	411,800	452,000

職員の分 区	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
	45	244,500	263,700	296,400	321,300	358,100	412,900	452,900
	46	245,500	264,400	297,700	322,700	359,100	414,000	453,600
	47	246,400	265,100	299,000	324,100	360,500	415,100	454,400
	48	247,200	265,800	300,200	325,600	361,800	416,300	455,200
	49	248,000	266,500	301,300	326,700	363,100	417,600	455,900
	50	248,900	267,300	302,500	328,000	364,500	418,700	456,600
	51	249,800	268,000	303,700	329,300	365,800	419,900	457,300
	52	250,600	268,900	305,000	330,600	367,100	421,000	458,100
	53	251,200	269,800	306,400	331,900	368,600	422,200	458,900
	54	252,100	270,900	307,700	333,200	369,800	423,200	459,700
	55	253,000	272,000	309,000	334,500	370,900	424,300	460,400
	56	253,800	273,200	310,200	335,800	372,100	425,400	461,100
	57	254,500	274,400	311,000	336,700	373,200	426,500	461,900
	58	255,400	275,800	312,200	338,000	374,100	427,000	
	59	256,000	277,100	313,400	339,200	375,100	427,600	
	60	256,800	278,400	314,800	340,500	376,000	428,000	
	61	257,500	279,600	315,900	341,500	376,600	428,600	
	62	258,200	280,800	317,200	342,400	377,400	429,100	
	63	258,900	281,900	318,400	343,500	378,200	429,500	
	64	259,600	283,000	319,600	344,700	379,000	430,000	
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	65	260,200	284,000	320,800	345,800	379,700	430,500	
	66	260,900	285,200	322,100	347,000	380,400	430,900	
	67	261,500	286,400	323,300	348,200	381,200	431,200	
	68	262,100	287,400	324,500	349,200	381,900	431,500	
	69	262,700	288,400	325,200	350,200	382,500	431,900	
	70	263,300	289,800	326,300	351,200	383,100	432,300	
	71	264,100	291,100	327,400	352,300	383,800	432,600	
	72	264,900	292,300	328,300	353,400	384,400	432,900	
	73	266,100	293,300	329,400	354,200	385,100	433,300	
	74	267,200	294,600	330,100	355,300	385,600		
	75	268,200	295,800	331,200	356,400	386,200		
	76	269,200	297,000	332,300	357,400	386,700		
	77	270,100	298,300	333,400	358,100	387,100		
	78	271,000	299,500	334,600	358,900	387,700		
	79	271,900	300,700	335,700	359,700	388,200		
	80	272,800	301,900	336,800	360,400	388,500		
	81	273,600	302,400	337,900	361,000	388,800		
	82	274,500	303,600	339,000	361,500	389,300		
	83	275,400	304,700	340,000	362,100	389,700		
	84	276,000	305,800	341,100	362,600	390,000		
	85	276,700	306,900	342,000	363,200	390,300		
	86	277,400	308,100	343,000	363,700	390,800		
	87	278,100	309,300	343,900	364,300	391,300		
	88	278,800	310,400	344,900	364,800	391,700		

職員の分 区	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
	89	279,600	311,500	345,800	365,200	392,000		
	90	280,400	312,700	346,600	365,600	392,400		
	91	281,200	313,900	347,400	366,200	392,900		
	92	282,000	315,000	348,200	366,700	393,300		
	93	282,800	315,800	348,800	367,000	393,700		
	94	283,800	316,500	349,400	367,500	394,100		
	95	284,700	317,200	350,100	367,900	394,600		
	96	285,600	317,800	350,700	368,200	395,000		
	97	286,200	318,300	351,100	368,800	395,400		
	98	286,800	318,600	351,500	369,300	395,800		
	99	287,400	319,200	352,000	369,800	396,300		
	100	288,300	319,800	352,400	370,300	396,700		
	101	289,100	320,200	352,900	370,900	397,100		
	102	289,900	320,800	353,300	371,400			
	103	290,700	321,400	353,800	371,900			
	104	291,500	321,900	354,200	372,300			
	105	292,100	322,300	354,500	372,900			
	106	292,600	322,800	355,000	373,400			
	107	293,100	323,300	355,400	373,900			
	108	293,500	323,800	355,700	374,400			
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	109	293,700	324,200	356,200	375,000			
	110	294,000	324,600	356,700	375,400			
	111	294,200	324,900	357,200	375,900			
	112	294,500	325,200	357,700	376,400			
	113	294,800	325,500	358,200	377,000			
	114	295,000	325,900	358,700				
	115	295,300	326,300	359,200				
	116	295,500	326,600	359,600				
	117	295,800	326,800	360,000				
	118	296,100	327,100	360,400				
	119	296,400	327,500	360,900				
	120	296,700	327,700	361,400				
	121	297,000	327,900	361,800				
	122	297,400	328,200	362,300				
	123	297,700	328,500	362,800				
	124	298,100	328,800	363,300				
	125	298,300	329,000	363,600				
	126	298,500	329,300					
	127	298,800	329,700					
	128	299,200	329,900					
	129	299,400	330,100					
	130	299,700	330,300					
	131	300,100	330,700					
	132	300,500	330,900					

職員の分 区	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
	133	300,700	331,200					
	134	301,000	331,600					
	135	301,400	332,000					
	136	301,700	332,400					
	137	301,900	332,700					
	138	302,200	333,100					
	139	302,600	333,500					
	140	302,900	333,900					
	141	303,100	334,200					
	142	303,500	334,600					
	143	303,900	334,900					
	144	304,200	335,300					
	145	304,400	335,600					
	146	304,600	336,000					
	147	304,900	336,400					
	148	305,300	336,800					
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	149	305,500	337,100					
	150	305,700	337,500					
	151	306,000	337,900					
	152	306,300	338,300					
	153	306,700	338,600					
	154	306,900						
	155	307,100						
	156	307,400						
	157	307,700						
	158	308,000						
	159	308,300						
	160	308,600						
	161	309,000						
	162	309,300						
	163	309,600						
	164	309,900						
	165	310,300						
	166	310,600						
	167	310,900						
	168	311,200						
	169	311,600						
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円
		236,100	256,400	263,600	273,800	290,100	327,300	371,800

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	233,100	290,700	335,600	410,200
	2	235,400	293,300	338,500	412,500
	3	237,600	295,700	341,500	414,600
	4	239,600	298,000	344,500	416,700
	5	241,700	300,300	347,400	418,600
	6	243,400	302,600	349,800	421,000
	7	245,100	304,700	352,300	423,200
	8	246,900	306,900	354,700	425,500
	9	249,000	309,200	357,200	427,200
	10	251,300	311,600	359,800	429,700
	11	253,600	314,000	362,400	431,900
	12	255,600	316,400	365,200	434,100
	13	257,700	318,700	367,800	435,500
	14	260,100	320,700	369,500	437,700
	15	262,400	322,700	371,700	439,900
	16	264,700	324,400	373,900	442,200
	17	266,600	326,400	375,600	444,300
	18	269,400	328,200	377,600	446,600
	19	272,200	330,000	379,600	448,800
	20	274,900	331,700	381,400	451,100
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	21	277,600	333,100	383,200	453,100
	22	280,200	335,500	384,700	455,400
	23	282,700	337,600	385,900	457,800
	24	285,100	339,800	387,100	460,100
	25	287,500	341,600	388,200	462,100
	26	290,000	343,500	389,900	464,200
	27	292,400	345,600	391,600	466,300
	28	294,900	347,700	393,300	468,400
	29	297,300	349,600	395,000	470,400
	30	299,600	351,500	396,600	472,700
	31	301,800	353,300	398,000	474,900
	32	304,000	355,000	399,300	476,800
	33	306,200	356,900	400,900	478,700
	34	308,400	358,500	402,500	480,800
	35	310,900	360,000	404,000	483,000
	36	313,100	361,400	405,700	485,000
	37	315,400	362,800	406,800	487,100
	38	316,700	364,800	408,300	489,100
	39	318,300	366,700	409,800	491,000
	40	319,700	368,400	411,000	492,900
	41	321,100	370,100	411,900	494,900
	42	321,500	371,900	413,500	496,800
	43	321,900	373,500	415,000	498,500
	44	322,300	374,900	416,600	500,400

職 員 の 分 区	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
	45	322,900	376,600	417,900	502,300
	46	323,400	378,300	419,400	504,100
	47	324,200	379,800	420,800	505,900
	48	325,000	381,300	422,300	507,700
	49	325,600	382,800	423,600	509,400
	50	326,300	384,400	424,800	511,100
	51	327,000	385,900	426,100	512,900
	52	327,700	387,500	427,300	514,800
	53	328,700	388,600	428,000	516,300
	54	329,400	390,100	428,900	517,900
	55	329,800	391,500	429,800	519,600
	56	330,400	393,100	430,700	521,200
	57	330,800	394,400	431,500	522,800
	58	331,500	395,800	432,400	524,100
	59	332,200	397,100	433,300	525,400
	60	332,800	398,400	434,100	526,600
	61	333,500	399,600	434,800	527,800
	62	334,400	401,000	435,700	528,800
	63	335,300	402,400	436,700	529,800
	64	336,100	403,800	437,600	530,800
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員	65	336,800	404,800	438,500	531,400
	66	337,800	405,900	439,400	532,300
	67	338,500	406,900	440,400	533,200
	68	339,500	408,000	441,300	534,100
	69	340,100	408,900	442,300	535,000
	70	341,000	409,700	443,300	535,800
	71	341,900	410,500	444,200	536,500
	72	342,800	411,200	445,200	537,000
	73	343,100	411,900	446,200	537,700
	74	344,100	412,800	447,100	538,200
	75	345,100	413,600	448,000	539,000
	76	346,100	414,300	449,000	539,600
	77	347,100	414,900	449,800	540,100
	78	348,000	415,300	450,300	
	79	348,900	415,600	451,000	
	80	349,800	415,900	451,600	
	81	350,700	416,200	452,400	
	82	351,600	416,500	453,100	
	83	352,500	416,700	453,400	
	84	353,400	417,000	454,000	
	85	354,000	417,200	454,400	
	86	354,600	417,500	454,700	
	87	355,200	417,800	455,000	
	88	355,800	418,100	455,300	

職 員 の 分 区	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
	89	356,300	418,300	455,600	
	90	356,700	418,600		
	91	357,100	418,900		
	92	357,500	419,200		
	93	357,900	419,400		
	94	358,300	419,700		
	95	358,800	420,000		
	96	359,200	420,300		
	97	359,800	420,500		
	98	360,300	420,800		
	99	360,700	421,100		
	100	361,200	421,300		
	101	361,600	421,500		
	102	362,100	421,800		
	103	362,400	422,100		
	104	362,800	422,300		
	105	363,300	422,500		
	106	363,700			
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員	107	364,200			
	108	364,700			
	109	365,100			
	110	365,600			
	111	366,100			
	112	366,500			
	113	366,900			
	114	367,300			
	115	367,800			
	116	368,200			
	117	368,600			
	118	369,000			
	119	369,500			
120	369,900				
	121	370,200			
	122	370,600			
	123	371,100			
	124	371,400			
	125	371,800			
	126	372,300			
	127	372,800			
	128	373,200			
	129	373,600			
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円 283,800	円 294,800	円 316,800	円 401,000

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

職員の分 区	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	177,200	219,700	274,900	337,600	418,700
	2	178,700	221,400	277,200	339,600	420,500
	3	180,300	222,900	279,500	341,600	422,300
	4	181,800	224,400	281,600	343,600	423,900
	5	183,400	226,100	283,800	345,600	425,400
	6	185,300	227,400	286,000	347,200	426,900
	7	187,100	228,600	288,200	348,800	428,700
	8	189,000	229,900	290,300	350,300	430,500
	9	190,700	231,600	292,400	351,800	432,200
	10	192,800	233,300	294,700	353,800	434,000
	11	194,800	235,000	297,000	355,800	435,900
	12	196,800	236,600	299,100	357,700	437,700
	13	198,800	238,100	301,300	359,600	439,400
	14	200,900	240,100	303,100	361,500	441,300
	15	203,000	242,000	304,900	363,300	443,100
	16	205,100	243,900	306,600	364,900	445,000
	17	207,300	245,600	308,200	366,500	446,700
	18	209,400	248,000	310,400	368,300	448,500
	19	211,600	250,400	312,500	370,100	450,300
	20	213,500	252,800	314,800	371,900	452,100
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	21	215,700	255,200	316,800	373,500	453,700
	22	217,300	257,600	319,000	375,400	455,400
	23	218,800	259,900	321,200	377,100	457,300
	24	220,300	262,100	323,500	378,800	459,000
	25	221,800	264,300	325,700	380,100	460,700
	26	223,000	266,500	327,900	381,900	462,300
	27	224,200	268,900	330,000	383,700	463,900
	28	225,500	271,000	332,000	385,600	465,400
	29	226,800	273,300	334,000	387,400	466,900
	30	228,300	275,600	335,400	389,200	468,200
	31	229,900	277,800	336,800	391,100	469,500
	32	231,300	279,900	338,400	393,000	470,800
	33	232,700	282,000	339,900	394,600	472,000
	34	234,400	284,200	341,900	396,300	472,700
	35	236,200	286,300	344,000	397,900	473,400
	36	237,700	288,200	345,800	399,600	474,100
	37	239,100	290,300	347,700	400,800	474,700
	38	240,600	292,000	349,600	402,200	475,400
	39	242,100	293,800	351,500	403,600	476,100
	40	243,600	295,500	353,400	405,000	476,800
	41	245,000	296,800	355,300	406,600	477,400
	42	246,300	298,800	357,200	408,000	478,100
	43	247,500	300,700	359,100	409,300	478,800
	44	248,600	302,700	361,000	410,700	479,500

職員の分 区	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
	45	249,700	304,700	362,800	412,100	480,100
	46	250,900	306,800	364,700	413,400	
	47	252,100	309,000	366,600	414,900	
	48	253,100	311,200	368,500	416,400	
	49	254,200	313,300	370,100	418,000	
	50	255,500	315,600	371,900	419,400	
	51	256,700	317,800	373,800	421,000	
	52	258,000	319,900	375,800	422,500	
	53	259,100	322,000	377,600	424,200	
	54	260,300	323,500	379,400	425,700	
	55	261,600	325,000	381,100	427,300	
	56	262,600	326,500	382,700	428,900	
	57	263,700	328,200	384,200	430,400	
	58	264,400	330,200	385,800	431,900	
	59	265,400	332,200	387,400	433,100	
	60	266,400	334,100	389,000	434,300	
	61	267,300	335,900	390,200	435,500	
	62	268,100	337,900	391,600	436,800	
	63	268,900	339,900	393,000	438,100	
	64	269,700	341,800	394,300	439,300	
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	65	270,800	343,500	395,500	440,500	
	66	272,100	345,500	396,700	441,700	
	67	273,400	347,500	398,000	442,900	
	68	274,700	349,500	399,300	444,100	
	69	275,900	351,300	400,600	445,300	
	70	277,100	353,200	401,900	446,500	
	71	278,300	355,100	403,300	447,700	
	72	279,500	357,000	404,500	448,900	
	73	280,500	358,600	405,700	450,000	
	74	281,500	360,500	407,100	450,600	
	75	282,500	362,300	408,500	451,100	
	76	283,400	364,200	409,800	451,600	
	77	284,300	366,000	411,000	452,100	
	78	285,200	367,700	412,200		
	79	286,100	369,300	413,500		
80	287,000	370,900	414,900			
81	287,800	372,300	416,200			
82	288,900	373,800	417,400			
83	289,900	375,200	418,400			
84	290,900	376,500	419,600			
85	291,900	377,600	420,800			
86	292,900	379,000	422,000			
87	293,900	380,400	423,200			
88	294,900	381,700	424,200			

職員の分 区	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
	89	296,000	382,900	425,300		
	90	297,100	384,200	426,300		
	91	298,200	385,300	427,300		
	92	299,200	386,500	428,300		
	93	299,700	387,700	429,200		
	94	300,700	388,800	430,000		
	95	301,800	390,000	430,800		
	96	303,000	391,200	431,600		
	97	304,000	392,600	432,400		
	98	305,100	393,600	432,800		
	99	306,100	394,600	433,200		
	100	307,100	395,600	433,600		
	101	307,900	396,500	434,000		
	102	309,000	397,500	434,300		
	103	310,000	398,600	434,600		
	104	311,000	399,700	434,800		
	105	311,600	400,400	435,100		
	106	312,500	401,300	435,400		
	107	313,300	402,200	435,700		
	108	314,100	403,100	435,900		
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	109	314,800	403,900	436,100		
	110	315,200	404,800	436,400		
	111	315,600	405,600	436,700		
	112	316,100	406,400	436,900		
	113	316,600	407,000	437,100		
	114	317,000	407,700	437,400		
	115	317,500	408,400	437,700		
	116	317,900	409,100	437,900		
	117	318,400	409,700	438,100		
	118	318,900	410,200			
	119	319,300	410,600			
	120	319,800	411,000			
	121	320,300	411,300			
	122	320,700	411,600			
	123	321,200	411,900			
	124	321,700	412,100			
	125	322,300	412,300			
	126	322,600	412,600			
	127	322,900	412,900			
	128	323,200	413,100			
	129	323,400	413,300			
	130	323,700	413,600			
	131	324,000	413,900			
	132	324,300	414,100			

職員の分 区	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
	133	324,500	414,300			
	134	324,700	414,600			
	135	324,900	414,900			
	136	325,200	415,100			
	137	325,500	415,300			
	138	325,700	415,600			
	139	326,000	415,900			
	140	326,300	416,100			
	141	326,500	416,300			
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員	142	326,700	416,600			
	143	327,000	416,900			
	144	327,200	417,100			
	145	327,500	417,300			
	146	327,700				
	147	328,000				
	148	328,300				
	149	328,500				
	150	328,700				
	151	329,000				
	152	329,300				
	153	329,500				
	定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円
		235,000	275,300	304,000	332,200	416,600

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又は基準給料月額は、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

職員の分 区	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	177,200	193,400	274,900	303,200	408,500
	2	178,700	195,500	277,200	305,800	410,000
	3	180,300	197,600	279,500	308,600	411,500
	4	181,800	199,800	281,600	311,000	412,900
	5	183,400	201,900	283,800	313,300	414,200
	6	185,300	204,000	286,000	315,400	415,600
	7	187,100	206,100	288,200	317,500	417,000
	8	189,000	208,200	290,300	319,600	418,400
	9	190,700	210,400	292,400	321,600	419,800
	10	192,800	212,800	294,700	323,800	421,200
	11	194,800	215,100	297,000	326,100	422,600
	12	196,800	217,300	299,100	328,400	423,900
	13	198,800	219,700	301,300	330,600	425,200
	14	200,900	221,400	303,100	332,400	426,600
	15	203,000	222,900	304,900	334,200	428,000
	16	205,100	224,400	306,600	335,900	429,400
	17	207,300	226,100	308,200	337,600	430,600
	18	209,400	227,400	310,400	339,600	431,900
	19	211,600	228,600	312,500	341,600	433,100
	20	213,500	229,900	314,800	343,600	434,400
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	21	215,700	231,600	316,800	345,600	435,500
	22	217,300	233,300	319,000	347,200	436,700
	23	218,800	235,000	321,200	348,800	438,000
	24	220,300	236,600	323,500	350,300	439,300
	25	221,800	238,100	325,700	351,800	440,600
	26	222,900	240,100	327,900	353,600	441,800
	27	224,000	242,000	330,000	355,300	442,800
	28	225,200	243,900	332,000	357,000	443,900
	29	226,700	245,600	334,000	358,600	445,100
	30	228,200	248,000	335,400	360,200	445,900
	31	229,700	250,400	336,800	361,800	446,700
	32	231,200	252,800	338,400	363,300	447,600
	33	232,500	255,200	339,900	364,600	448,500
	34	234,100	257,600	341,900	366,100	449,000
	35	235,800	259,900	344,000	367,600	449,500
	36	237,200	262,100	345,800	369,300	450,000
	37	238,500	264,300	347,600	371,000	450,500
	38	239,900	266,500	349,300	372,500	451,000
	39	241,300	268,900	351,000	373,800	451,500
	40	242,700	271,000	352,600	375,200	452,000
	41	244,000	273,300	354,100	376,300	452,500
	42	245,300	275,600	355,800	377,700	453,000
	43	246,500	277,800	357,400	379,100	453,500
	44	247,800	279,900	359,000	380,600	454,000

職 員 の 分 区	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
	45	249,100	282,000	360,700	382,000	454,500
	46	250,400	284,200	362,400	383,600	455,000
	47	251,600	286,300	363,700	385,100	455,500
	48	252,700	288,200	365,100	386,600	456,000
	49	253,800	290,300	366,300	387,900	456,500
	50	255,100	292,000	367,800	389,400	
	51	256,400	293,800	369,400	390,800	
	52	257,400	295,500	370,900	392,100	
	53	258,500	296,800	372,300	393,300	
	54	259,900	298,800	373,800	394,600	
	55	260,900	300,700	375,300	395,700	
	56	261,900	302,700	376,700	396,800	
	57	262,900	304,700	378,100	398,000	
	58	263,900	306,800	379,500	399,200	
	59	264,900	309,000	380,800	400,400	
	60	265,900	311,200	382,100	401,600	
	61	266,800	313,300	383,000	402,700	
	62	267,500	315,600	384,200	403,700	
	63	268,200	317,800	385,300	405,000	
	64	268,800	319,900	386,400	406,200	
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員	65	269,500	322,000	387,200	407,400	
	66	270,700	323,500	388,300	408,500	
	67	271,800	325,000	389,300	409,600	
	68	272,900	326,500	390,300	410,700	
	69	274,200	328,200	391,400	411,700	
	70	275,600	330,200	392,400	412,900	
	71	276,800	332,200	393,500	414,100	
	72	278,000	334,100	394,600	415,300	
	73	278,800	335,900	395,600	415,900	
	74	279,700	337,900	396,700	416,700	
	75	280,700	339,800	397,800	417,400	
	76	281,700	341,700	398,800	417,900	
	77	282,600	343,400	399,700	418,200	
	78	283,600	345,200	400,600	418,600	
	79	284,700	346,900	401,600	419,000	
	80	285,500	348,600	402,600	419,400	
	81	286,300	350,400	403,400	419,700	
	82	287,100	352,100	404,200	420,100	
	83	287,900	353,500	404,900	420,500	
	84	288,700	355,100	405,700	420,800	
	85	289,600	356,300	406,400	421,100	
	86	290,400	357,900	407,200	421,500	
	87	291,100	359,400	407,900	421,900	
	88	291,900	360,900	408,600	422,200	

職員の分 区	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
	89	292,800	362,200	409,200	422,500	
	90	293,700	363,500	409,900	422,800	
	91	294,600	364,800	410,400	423,100	
	92	295,300	366,200	411,100	423,300	
	93	295,600	367,600	411,500	423,500	
	94	296,300	368,900	411,900	423,800	
	95	297,000	370,100	412,200	424,100	
	96	297,700	371,200	412,500	424,300	
	97	298,400	372,200	412,700	424,500	
	98	299,200	373,200	413,000	424,800	
	99	300,000	374,200	413,300	425,100	
	100	300,700	375,100	413,500	425,300	
	101	301,400	375,900	413,700	425,500	
	102	301,800	376,900	414,000	425,800	
	103	302,200	377,800	414,300	426,100	
	104	302,600	378,700	414,500	426,300	
	105	302,800	379,500	414,700	426,500	
	106	303,100	380,400	415,000		
	107	303,400	381,300	415,300		
	108	303,600	382,200	415,500		
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	109	303,800	383,000	415,700		
	110	304,000	384,000	416,000		
	111	304,300	384,900	416,300		
	112	304,600	385,800	416,500		
	113	304,800	386,400	416,700		
	114	305,000	387,300	417,000		
	115	305,200	388,200	417,300		
	116	305,500	389,100	417,500		
	117	305,800	389,900	417,700		
	118	306,000	390,600			
	119	306,300	391,400			
	120	306,600	392,200			
	121	306,800	392,800			
	122	307,000	393,600			
	123	307,200	394,300			
	124	307,500	395,000			
	125	307,800	395,600			
	126		396,300			
	127		396,800			
	128		397,400			
	129		398,100			
	130		398,700			
	131		399,200			
	132		399,700			

職員の分 区	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
	133		400,000			
	134		400,300			
	135		400,600			
	136		400,900			
	137		401,200			
	138		401,500			
	139		401,800			
	140		402,100			
	141		402,400			
	142		402,700			
	143		403,000			
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	144		403,300			
	145		403,500			
	146		403,800			
	147		404,100			
	148		404,300			
	149		404,500			
	150		404,800			
	151		405,100			
	152		405,300			
	153		405,500			
	154		405,800			
	155		406,100			
	156		406,300			
	157		406,500			
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円
		226,200	272,100	299,100	325,500	406,600

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又は基準給料月額は、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	務の 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	147,100	200,200	219,900	260,200
	2	148,100	201,200	221,000	261,400
	3	149,100	202,200	221,900	262,400
	4	150,100	203,000	222,800	263,500
	5	151,200	203,700	223,800	264,200
	6	152,300	205,200	225,100	265,200
	7	153,400	206,500	226,300	266,100
	8	154,400	207,600	227,400	267,000
	9	155,300	208,900	228,700	267,600
	10	156,400	209,600	230,300	268,300
	11	157,500	210,400	231,800	269,100
	12	158,600	211,100	233,000	269,900
	13	159,500	212,200	234,100	270,700
	14	160,600	213,100	235,300	271,500
	15	161,800	214,000	236,500	272,300
	16	162,900	214,800	237,400	273,100
	17	164,000	215,700	238,000	273,800
	18	165,400	216,700	238,400	274,800
	19	166,700	217,600	238,800	275,700
	20	167,900	218,500	239,300	276,500
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	21	169,000	219,200	239,800	277,400
	22	170,200	220,000	241,100	278,000
	23	171,400	220,800	242,300	278,700
	24	172,600	221,400	243,200	279,400
	25	173,700	222,100	244,300	279,900
	26	175,200	222,600	245,500	280,600
	27	176,700	223,000	246,700	281,400
	28	178,200	223,500	247,900	282,100
	29	179,600	224,100	248,700	282,900
	30	181,000	225,100	249,800	283,800
	31	182,500	226,000	251,000	284,600
	32	184,000	226,600	252,100	285,400
	33	185,400	227,100	253,200	286,100
	34	187,100	228,100	254,100	287,000
	35	188,800	229,100	255,000	287,900
	36	190,500	230,100	256,000	288,800
	37	192,200	230,600	257,000	289,400
	38	193,300	231,700	257,800	290,200
	39	194,700	232,800	258,600	291,000
	40	195,800	233,800	259,500	291,800
	41	196,800	234,500	260,400	292,400
	42	198,200	235,500	261,300	293,400
	43	199,400	236,400	262,200	294,400
	44	200,600	237,200	263,200	295,300

職員の 区分	務の 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
定年前再任 用短時間勤 務職員以外 の職員	45	202,100	238,000	263,800	296,000
	46	203,100	238,800	264,700	296,900
	47	204,000	239,500	265,700	297,800
	48	205,100	240,100	266,600	298,600
	49	206,200	240,700	267,600	299,200
	50	207,200	241,600	268,400	299,800
	51	208,100	242,500	269,200	300,400
	52	209,100	243,300	269,900	301,100
	53	210,200	244,200	270,500	301,700
	54	211,200	245,100	271,300	302,500
	55	212,100	245,700	272,100	303,200
	56	213,000	246,400	272,900	303,900
	57	213,900	247,200	273,500	304,500
	58	214,500	247,900	274,400	305,200
	59	215,200	248,600	275,300	305,900
	60	216,000	249,200	276,200	306,500
	61	216,800	249,800	277,100	307,100
	62	217,300	250,600	278,100	307,800
	63	217,800	251,400	278,900	308,500
	64	218,300	252,000	279,800	309,100
	65	218,800	252,600	280,600	309,600
	66	219,400	253,100	281,400	310,100
	67	220,000	253,500	282,200	310,700
	68	220,500	253,900	282,900	311,300
	69	220,800	254,600	283,500	311,900
	70	221,100	255,100	284,300	312,300
	71	221,400	255,500	285,100	312,800
	72	221,700	255,800	285,800	313,300
	73	221,900	256,000	286,500	313,600
	74	222,300	256,300	287,200	314,100
	75	222,600	256,700	287,900	314,600
	76	223,000	257,100	288,700	315,000
	77	223,200	257,400	289,200	315,200
	78	223,700	257,800	289,700	315,500
	79	224,000	258,200	290,100	315,800
	80	224,300	258,600	290,500	316,100
	81	224,600	258,900	290,900	316,400
	82	224,900	259,200	291,300	316,700
	83	225,200	259,500	291,800	317,000
	84	225,500	259,700	292,300	317,300
	85	225,800	259,900	292,600	317,500
	86	226,100	260,100	293,100	317,900
	87	226,400	260,400	293,700	318,200
	88	226,700	260,700	294,200	318,400
	89	227,000	260,900	294,500	318,600
	90	227,400	261,100	295,000	318,900
	91	227,700	261,400	295,500	319,200
	92	228,000	261,600	295,800	319,500

職員の 区分	務の 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
	93	228,200	261,900	296,200	319,700
	94	228,500	262,200	296,700	320,000
	95	228,800	262,500	297,200	320,300
	96	229,100	262,700	297,700	320,500
	97	229,300	262,900	298,000	320,700
	98	229,600	263,200	298,400	321,000
	99	229,800	263,400	298,900	321,300
	100	230,100	263,700	299,400	321,500
	101	230,400	264,000	299,800	321,700
	102	230,600	264,200	300,200	
	103	230,900	264,500	300,500	
	104	231,200	264,800	300,800	
	105	231,500	265,000	301,100	
	106	232,000	265,200	301,500	
	107	232,300	265,500	301,900	
	108	232,600	265,700	302,300	
	109	232,800	266,000	302,600	
	110	233,200	266,300	303,000	
	111	233,600	266,600	303,400	
	112	233,900	266,800	303,700	
	113	234,100	267,000	303,900	
	114	234,600	267,300	304,200	
	115	235,100	267,500	304,500	
	116	235,600	267,700	304,700	
	117	235,900	268,000	304,900	
	118	236,300	268,300	305,200	
	119	236,700	268,600	305,500	
	120	237,000	268,900	305,700	
	121	237,400	269,100	305,900	
	122		269,300	306,200	
	123		269,600	306,500	
	124		269,900	306,700	
	125		270,100	306,900	
	126		270,300	307,200	
	127		270,600	307,500	
	128		270,900	307,700	
	129		271,100	307,900	
	130		271,300	308,200	
	131		271,600	308,500	
	132		271,900	308,700	
	133		272,100	308,900	
	134		272,300		
	135		272,600		
	136		272,900		
	137		273,100		
定年前再任用短時間勤務職員の職員		194,600	205,700	224,200	245,000

備考 定年前再任用短時間勤務職員とは、職員の定年等に関する条例（昭和59年香川県条例第20号）第13条の規定により採用された職員をいう。

特定任期付職員の給料表

号給	給料月額
	円
1	380,000
2	427,000
3	477,000
4	539,000
5	615,000
6	718,000
7	839,000

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っては、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っては、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（男性職員にあっては、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以後1年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（暫定・定年前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。			
<p>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</p> <table border="1" data-bbox="188 1765 927 1966"> <tr> <td data-bbox="194 1774 920 1845">職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合</td> <td data-bbox="933 1680 1457 1966" rowspan="2">1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td data-bbox="194 1850 920 1957">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。</td> </tr> </table>	職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間	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。	
職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間			
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。				
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（暫定・定年前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（暫定・定年前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>

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。