

第12 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

地方公務員法の規定に基づき、県議会及び県知事に対し、令和7年10月8日に職員の給与等に関する報告及び勧告を行った。その概要は、次のとおりである。

- 4年連続で月例給、ボーナスともに引上げ
- ① 民間給与との較差（2.99%）、人事院勧告等を踏まえ中堅層以上にも配慮した全体的な給料表の引上げ改定
- ② 民間の支給割合に見合うようボーナスを0.05月引上げ、引上げ分は期末手当及び勤勉手当に0.025月ずつ均等に配分

1 職員の給与に関する報告及び勧告

(1) 民間給与との比較

企業規模50人以上かつ事業所規模50人以上の県内932事業所のうち187事業所を調査（完了率：86.7%）

① 月例給

職員と民間の本年4月分給与を調査し、主な給与決定要素である役職段階、学歴及び年齢階層を同じくする者同士を比較

民間給与（A）	職員給与（B）	較差（A）－（B）
387,901 円	376,650 円	11,251 円（2.99%）

（注）1 民間給与（A）は、個々の職員に民間水準の給与額を支給するとした場合の額

2 職員給与（B）は、一般行政職員（平均年齢42.9歳、平均経験年数20.8年）の平均給与月額

3 「一般行政職員」とは、行政職給料表又は事務職給料表の適用を受ける職員（本年度の新規学卒の採用者を除く。）

② ボーナス

昨年8月から本年7月までの直近1年間の民間の支給割合と職員の年間の支給月数を比較

民間の年間支給割合（A）	職員の年間支給月数（B）	差（A）－（B）
4.65 月	4.60 月	0.05 月

(2) 令和7年の給与改定

① 月例給

民間給与との較差（2.99%）、人事院勧告等を踏まえた改定

ア 給料表

(ア) 行政職給料表

人事院勧告（行政職俸給表（一））に準じて中堅層以上にも配慮して全体的に引上げ（最大15,100円、最小8,300円）

（平均改定率：全体 3.2% [1級 5.2%、2級 4.1%、3級 3.2%、4級以上 2.8%]）

（改定例）Ⅰ類（大学卒）の初任給 224,300 円 → 236,300 円（12,000 円引上げ）

Ⅱ類（短大卒）の初任給 209,000 円 → 221,000 円（12,000 円引上げ）

Ⅲ類（高校卒）の初任給 192,900 円 → 205,200 円（12,300 円引上げ）

(イ) その他の給料表

行政職給料表との均衡を基本としつつ、本県の実情を踏まえて改定

(ウ) 部長級職員の給料表の見直し

部長級職員が在職する級を、国と同様に給料月額の刻みの大きい簡素な号給構成に見直し

イ 初任給調整手当

医師の適切な給与水準を確保するため、人事院勧告に準じて支給上限額を改定

医療職給料表（一）適用者の支給上限額 416,600 円 → 417,600 円（1,000 円引上げ）

ウ 寒冷地手当

国に準じて新たな気象データに基づく支給地域の見直し（3級地から南牧村を除外し、経過措置を設定）

エ 特勤手当等

特勤手当と地域手当との減額調整を廃止し、特勤手当及び特勤手当に準ずる手当の算定基礎を、現に受ける給料等のみを用いる方法に変更

② ボーナス

ア 改定内容

民間の支給割合に見合うよう引上げ（4.60 月→4.65 月）

民間の支給状況、人事院勧告等を踏まえ、引上げ分を期末手当及び勤勉手当に 0.025 月分ずつ均等に

配分

（一般の職員の場合の支給月数）

	6 月期	1 2 月期	年間
令和 7 年度 期末手当	1.25 月（支給済み）	1.275 月（現行 1.25 月）	2.525 月
勤勉手当	1.05 月（支給済み）	1.075 月（現行 1.05 月）	2.125 月
8 年度 期末手当	1.2625 月	1.2625 月	2.525 月
以降 勤勉手当	1.0625 月	1.0625 月	2.125 月

イ 実施時期

①の月例給の改定のうち、ア(ア)、ア(イ)、イ、エは令和 7 年 4 月 1 日、ア(ウ)、ウは令和 8 年 4 月 1 日

②のボーナスの改定のうち、令和 7 年度の改定は令和 7 年 12 月 1 日、令和 8 年度以降の改定は令和 8 年 4 月 1 日

2 職員の勤務条件等に関する報告

(1) 多様で有為な人材の確保・育成・活躍推進

① 人材の確保

- ・人材確保が厳しさを増す中、引き続き公務の魅力発信や採用試験制度の見直し
- ・採用困難な職種では、アルムナイ採用制度導入など即戦力の確保に向けた検討

② 人材の定着

- ・人材の定着には、意欲や満足度を表すエンゲージメントの向上が不可欠
- ・更なる業務効率化、適切な人員配置、職員の将来イメージの構築等が必要

③ 組織力向上に資する人材育成

- ・幅広い業務経験の提供に加え、自律的・主体的なキャリア形成を支援
- ・適切な人事評価や管理職のマネジメントの質の向上により、公平性・透明性を確保

④ 多様な人材の活躍推進

- ・職員が属性に関係なく能力を発揮するため、誰もが働きやすい勤務環境を整備
- ・ライフスタイルに合う各種制度の浸透・活用に向けた意識醸成と業務の仕方の見直し

(2) 時間外勤務の縮減

- ・仕事と生活の両立、公務能率の向上、公務の魅力向上につながる重要な課題
- ・長時間勤務が引き起こす健康リスクと制度の趣旨に理解を深め、職員の勤務状況の把握、業務の見直しを推進
- ・恒常的な長時間勤務が見込まれる所属には、柔軟な人員配置などの早期措置が必要
- ・取組の成果把握と必要に応じた指導の強化

(3) 勤務環境の整備

① 心と体の健康づくりの推進

- ・管理職と職員との意思疎通、メンタル不調の未然防止・早期発見・復帰支援
- ・勤務間インターバルの確保状況を把握し、より実効性のある取組へ

② 時代に即した働き方の推進

- ・時差出勤、フレックスタイム制、テレワーク等の適正な運用と利用しやすい環境づくり
- ・兼業は、制度の適切な運用と理解促進に努める

③ 仕事と生活の両立支援

- ・引き続き必要な制度や業務体制を見直し、利用しやすい環境づくりに努める

④ ハラスメント防止対策

- ・群馬県カスタマーハラスメント防止条例の施行を踏まえ、社会全体の機運醸成とともに職員への迷惑行為等には組織として毅然と対応