

給 与 勧 告 等 の あ ら ま し

令和7年10月17日
石川県人事委員会

《給与勧告のポイント》

月例給、ボーナスともに4年連続の引上げ

○月例給

公民較差 11,506 円 (3.10%) を解消するため、初任給を始め若年層に重点を置きつつ、全年齢層の給料月額を引上げ改定

○期末手当・勤勉手当（ボーナス）

0.05 月引上げ改定（年 4.60 月 → 年 4.65 月）

※公民給与の比較対象企業規模を「50 人以上」から「100 人以上」に見直し

1 民間給与との較差

(1) 職種別民間給与実態調査

県内の企業規模 50 人以上で、かつ、事業所規模 50 人以上の 585 事業所から無作為抽出した 153 事業所の本年 4 月分の給与やベースアップの状況等について調査

(2) 職員給与と民間給与の比較

人事院が官民給与の比較方法を見直したことを踏まえ、従来の企業規模「50 人以上」から「100 人以上」に見直し、公民給与の比較を行った。

① 月例給

本県の行政職の職員と、これに相当する職務に従事する民間従業員について、責任の度合、学歴、年齢等が対応すると認められる者同士の給与月額を比較

民間従業員の給与 (A)	職員の給与 (B)	(A) - (B)	
		較差額	較差率
382,780 円	371,274 円	11,506 円	3.10%

② ボーナス

職員の期末手当・勤勉手当の年間支給月数と昨年 8 月から本年 7 月までの 1 年間に民間従業員に支給された特別給（ボーナス）の支給月数を比較

民間従業員の支給割合 (A)	職員の支給月数 (B)	(A) - (B)
4.67 月	4.60 月	0.07 月

2 改定内容

(1) 給料表

- 行政職給料表の給料月額を人事院勧告による国家公務員の俸給表に準じた上で、給料表の各号給に一定の率(100 分の 100.32)を乗じて得た額に改定
(大卒の初任給を 12,200 円、高卒の初任給を 12,400 円引き上げ、若年層が在職する号給に重点を置きつつ、全年齢層について所要の改定)

- ・行政職給料表以外の給料月額についても、行政職給料表との均衡を基本に、所要の改定
- ・教育職給料表については、給特法の改正に伴い、管理職（校長、副校長、教頭）の加算額を改定〔令和8年1月1日〕

（２）諸手当等

① 期末手当・勤勉手当（ボーナス）

民間の特別給との均衡を図るため、支給月数を0.05月引上げ（年4.60月→年4.65月）
引上げ分は期末手当・勤勉手当に均等に配分〔令和7年12月期〕

一般職員の場合の支給月数

	6月	12月	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）	4.65 月 （現行4.60月）
勤勉手当	1.05 月（支給済み）	1.075 月（現行1.05月）	
令和8年度 期末手当	1.2625 月	1.2625 月	4.65 月
以降 勤勉手当	1.0625 月	1.0625 月	

② 初任給調整手当

医師及び歯科医師に対する初任給調整手当について、人事院勧告に準じて所要の改定
獣医師に対する初任給調整手当についても、医師及び歯科医師に準じて所要の改定

③ 地域手当

支給割合を改定〔令和8年4月1日〕
金沢市：3%→4%、内灘町：2%→1%

④ 通勤手当

自動車等使用者に対する通勤手当額について、人事院勧告の内容を踏まえ、所要の改定
片道距離2km～120km 区分に応じた月額 2,200円～51,100円 → 2,200円～79,900円

駐車場等の利用に対する通勤手当を新設〔令和8年4月1日〕
月額の上限5,000円

⑤ 宿日直手当

宿日直手当について、人事院勧告に準じて改定
通常の宿日直の限度 4,400円 → 4,700円、医師・歯科医師の宿日直の限度 21,000円 → 22,500円など

⑥ 特勤勤務手当及び特勤勤務手当に準ずる手当

人事院勧告に準じて所要の改定

⑦ 教職調整額

給特法の改正に伴い、令和8年1月から段階的に改定
教職調整額 4% → 10%

（３）実施時期

令和7年4月1日（各項目に実施時期が記載されたものを除く）

【参考】勧告どおり実施された場合の職員（行政職）の平均年間給与の差額（試算）

改定前	改定後	差額
6,158,000円	6,371,000円	213,000円

3 今後の検討課題

(1) 人材の確保及び育成等

- ・職員採用をめぐる環境は厳しい状況が続いており、特に、技術系職種における人材の確保が課題
- ・県職員採用試験では、「先行枠」試験を事務職（行政、警察行政）でも新たに実施し、「SPI3」はオンライン等での受験も可能とするなど、社会情勢の変化に応じて見直してきたところであり、今後とも適宜見直しを行い、有為な人材の確保に積極的に取り組むことが必要
- ・本県職員の初任給については、県内民間企業や他の都道府県の状況も踏まえながら、適切な水準を検討することが必要
- ・人材の育成については、職場での一人一人に合ったOJTの実施と、職員が自らのキャリアを自律的に描き、主体的かつ継続的な学び・学び直しを促進するための環境整備が必要
- ・優れた教職員の確保・育成につなげるため、給特法等の改正を契機に更なる教育現場の環境整備に努めることが必要
- ・妊娠、出産、育児等と仕事との両立支援制度の整備、ハラスメント防止対策の徹底などを通じて、女性職員がより一層活躍できる職場環境づくりに取り組むことが必要
- ・人材の確保・育成等について、国や他の都道府県の動向も踏まえ、従来の制度・運用を柔軟に見直しつつ、不断の改善に取り組むことが必要

(2) 仕事と生活の両立支援（ワーク・ライフ・バランスの推進）

- ・年次有給休暇の取得促進、男性の育児参加の促進について、管理職員は業務の効率化や職場全体で休暇・休業を取得しやすい職場環境づくりに取り組むことが必要
- ・週休3日制を選択できるフレックスタイム制、育児や介護などに限らない無給休暇の導入など、国や他の都道府県の動向も参考に、柔軟な働き方に対応した勤務時間制度の検討が必要
- ・今年度実施している、エンゲージメント調査の結果を踏まえ、職員の意欲の向上や人材の定着、質の高い行政サービスの提供につながる職場環境の向上に取り組むことが必要

(3) メンタルヘルス対策の推進等

- ・メンタルヘルス相談やストレスチェック、新規採用職員に対するカウンセリング体験の実施などに加え、能登半島地震後は全職員の心身の健康アンケートや能登地区での健康相談を実施しており、メンタルヘルス対策はこれまでの取組を着実に進めていくことが重要
- ・管理職員は、日頃から職員とコミュニケーションを図り、心身の不調の早期発見に努めるとともに、面接指導を実施した職員に対しては、産業医の意見を踏まえ適切に対応することが必要
- ・パワハラ、セクハラ等の様々なハラスメントは、個人の尊厳や人格を傷つける許されない行為であり、引き続きハラスメント防止対策に取り組むことが必要
- ・カスハラについても、組織として対応し、その内容に応じて迅速かつ適切に職員の救済を図ることが必要

(4) 長時間労働の是正

- ・パソコンの使用時間の記録等による勤務時間管理については、職員の健康管理のためにも、ログオン・ログオフを徹底し、正確な時間外勤務の状況などを適正に把握していくことが必要
- ・熱中症による健康障害を防止する措置が義務付けられ、県庁舎の夏季の冷房温度も見直された中、職員の健康への配慮と業務効率の向上という観点から、執務環境の改善に努めることが必要
- ・教育委員会においては、改正給特法において、業務量管理・健康確保措置実施計画の策定・実施状況の公表が義務付けられたところであり、知事部局とも連携し学校の働き方改革の一層の推進に努めることが必要

(5) 高齢期の雇用問題

- ・60歳前の7割水準とした給与水準については、国の動向を注視することが必要
- ・60歳以後の勤務の意思確認と勤務条件に関する情報提供を丁寧に行うことが必要
- ・復旧・復興業務など行政課題が山積する中、高齢期の職員の能力と意欲を最大限活用し、その知識、技術、経験などを次の世代に継承させることが必要

(参 考 1)

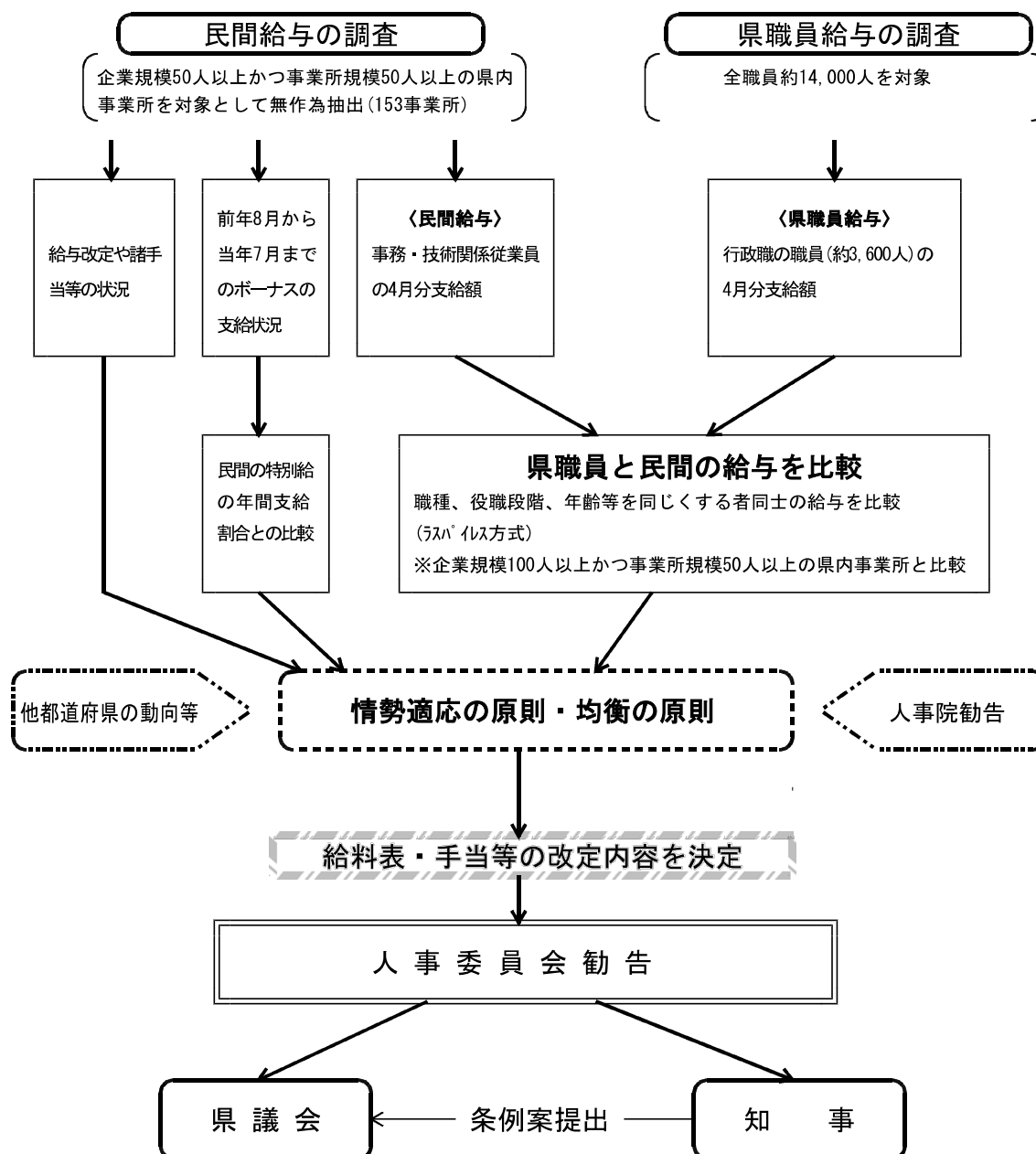
給 与 勧 告 の 仕 組 み

1 人事委員会による給与勧告制度

公務員は、民間企業の従業員とは異なり、争議権などの労働基本権が制約され、労使交渉によって給与を決定することができません。このため、その代償措置として、地方公務員法に基づき、人事委員会による給与勧告制度が設けられています。

この給与勧告は、地方公務員法に定める均衡の原則に基づき、民間の給与水準を重視することを基本としながら地域の国家公務員の給与水準も目安としています。

2 給与勧告の流れ



(参 考 2)

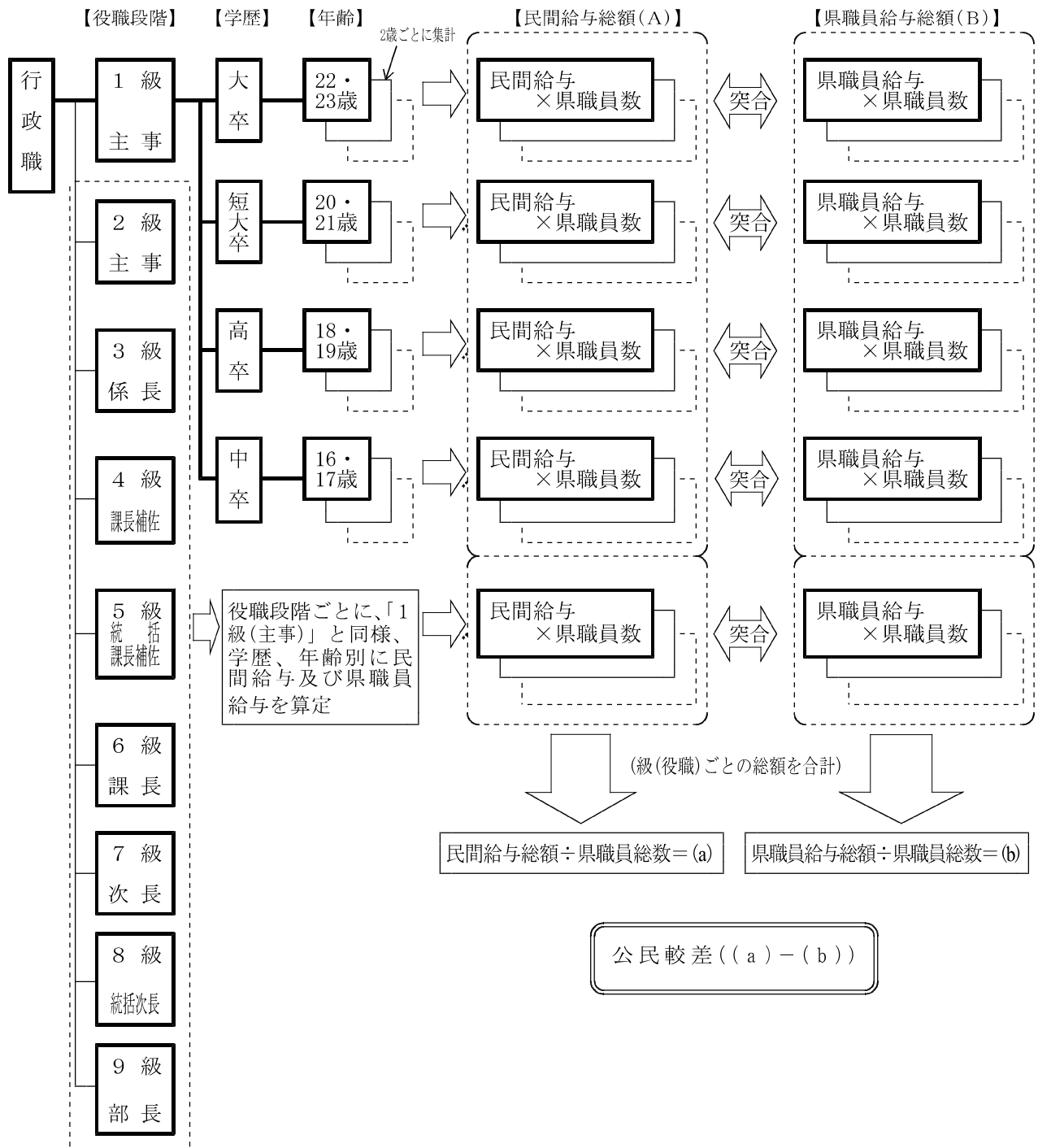
公民給与の比較方法(ラスパイレス方式)

○ ラスパイレス方式

個々の県職員に対して、その職員と職種、役職段階、学歴及び年齢が同等である民間の従業員に対して支払われている給与を支払うと仮定した場合に必要な給与総額(A)と現に県職員に対して支払われている給与総額(B)とを比較し、どの程度の差があるかを算出しています。

具体的には、職種、役職段階、学歴、年齢別の県職員の平均給与とこれと条件が同じとみなされる民間の従業員の平均給与のそれぞれに県職員の数に乗じた総額を算出し、両者を比較しています。

(概 念 図)



(参 考 3)

○ 最近の給与改定の実施状況（過去10年）

	月 例 給	期末手当・勤勉手当(ボーナス)	
	改 定 率	年間支給月数	対前年比増減
平成27年	0.28 %	4.20 月	0.10 月
平成28年	0.23 %	4.30 月	0.10 月
平成29年	0.22 %	4.40 月	0.10 月
平成30年	0.24 %	4.45 月	0.05 月
令和元年	0.13 %	4.50 月	0.05 月
令和2年	—	4.45 月	△0.05 月
令和3年	—	4.30 月	△0.15 月
令和4年	0.24 %	4.40 月	0.10 月
令和5年	0.95 %	4.50 月	0.10 月
令和6年	2.70 %	4.60 月	0.10 月
令和7年	3.10 %	4.65 月	0.05 月

(参 考 4)

○令和7年度行政職モデル給与例（人事委員会試算）

			改 定 前		改 定 後		年 間 給 与 比 較
			給与月額	年間給与 ①	給与月額	年間給与 ②	②－①
係員	25歳	独身	円 236,300	円 3,922,000	円 249,000	円 4,145,000	円 223,000
	30歳	配偶者	286,300	4,812,000	297,800	5,020,000	208,000
係長	40歳	配偶者 子2人	387,300	6,538,000	398,700	6,755,000	217,000
補佐	50歳	配偶者 子2人	432,200	7,291,000	443,800	7,513,000	222,000
課長	55歳	配偶者	499,000	8,209,000	511,100	8,442,000	233,000
部長	58歳	配偶者	661,000	11,404,000	677,000	11,742,000	338,000
行政職平均 (平均年齢40.8歳)			368,840	6,158,000	380,291	6,371,000	213,000

※1 年齢は、令和7年度末年齢

※2 給与月額は、給料、扶養手当、地域手当（3%）、管理職手当（部長：9級1種、課長：6級3種）を基礎に算出。

※3 年間給与は、期末・勤勉手当を含む（改定後は4.65月で算定）。

※4 行政職平均の額は、行政職3,554人の平均値。