

佐賀県の人事行政の運営等の状況

目 次

I 各任命権者の状況

1	職員の任免及び職員数に関する状況	1
2	職員の人事評価の状況	5
3	職員の給与の状況	6
4	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	13
5	職員の休業に関する状況	16
6	職員の分限及び懲戒処分に関する状況	18
7	職員のサービスの状況	19
8	職員の退職管理の状況	20
9	職員の研修の状況	21
10	職員の福祉及び利益の保護の状況	26

II 人事委員会の状況

1	職員の競争試験及び選考の状況	27
2	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	31
3	勤務条件に関する措置の要求状況	37
4	不利益処分に関する審査請求の状況	37

《令和4年9月》

I 各任命権者の状況

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用者の状況

令和3年度に採用された一般職の職員数は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	合 計	競争試験	選 考	任期付職員	再任用
一般行政職等	414	190	24	0	200
公 安 職	94	52	0	0	42
教 育 職	790	0	380	0	410
現 業 職	18	0	0	0	18
合 計	1,316	242	404	0	670

(注) 1 区分の職は、適用給料表の区分になります。

なお、「教育職」は小・中学校教育職と高等学校教育職を合わせた数です。

2 「競争試験」とは、人事委員会が実施する一般競争試験によって選抜する方法です。

3 「選考」とは、教職員や看護師等の特定職種等について主に知事や教育委員会が実施する試験において選抜する方法です。

4 「任期付職員」とは、専門的な知識経験が必要とされる業務や一定の期間内に終了することが見込まれる業務等に従事させる場合に任期を定めて採用する職員です。

5 「再任用」とは、定年退職等により退職した職員を再雇用する方法です（上記670人のうち常勤職員は397人、短時間勤務職員は273人です。）。

(2) 退職者の状況

令和3年度に退職した一般職の職員数は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	合 計	定年退職		勸奨退職		そ の 他					
		勤務延長後の退職		希望退職	定年前	普通退職	分限免職	懲戒免職	失職	死亡退職	再任用後の離職者
一般行政職等	221	118				57				2	44
公 安 職	80	37				25			1	2	15
教 育 職	454	268				93		1		2	90
現 業 職	17	6				3					8
合 計	772	429				178		1	1	6	157

(注) 区分の職は、適用給料表の区分になります。

なお、「教育職」は小・中学校教育職と高等学校教育職を合わせた数です。

(3) 職員数の状況

< 部門別職員数 >

区 分		職員数		対前年 増減数	主な増減理由	
		R3. 4. 1	R4. 4. 1			
一般行政部門	議 会	27	28	1	育休正規代替職員の増(1)	
	総 務	654	690	36	SAGA2024 開催に向けた体制強化(21)、 育休正規代替職員の増(3)	
	税 務	106	106	0		
	労 働	46	47	1	育休正規代替職員の増(1)	
	農 水	788	799	11	災害復旧関連(2)、欠員補充(6)	
	商 工	163	163	0		
	土 木	589	591	2	防災・減災関連の増(1)、災害復旧関連(1)	
	民 生	311	300	▲11	児童相談所の体制強化(5)、欠員(▲10)	
	衛 生	395	393	▲2	業務増(3)、免許待ち臨任職員の増(▲10)	
	一般行政部門計		3,079	3,117	38	
特別行政部門	教 育	義務教育	5,916	5,944	28	業務増(12)、事業の統廃合縮小(▲2)
		高等学校等教育	1,973	1,951	▲22	
		学校教育以外の 教育部門	338	349	11	
		小 計	8,227	8,244	17	
	警 察	警察官	1,736	1,722	▲14	欠員不補充(▲12)
		その他	295	297	2	
		小 計	2,031	2,019	▲12	
	特別行政部門計		10,258	10,263	5	
会計部門 公営企業	工業用水道	7	7	0		
	その他	17	18	0		
	公営企業会計部門計	24	25	0		
総 合 計		13,361 [14,566]	13,405 [14,610]	44 [44]		

(注) 1 職員数は一般職に属する職員数です。

2 [] 内は、条例定数の合計です。

<年齢別職員数>

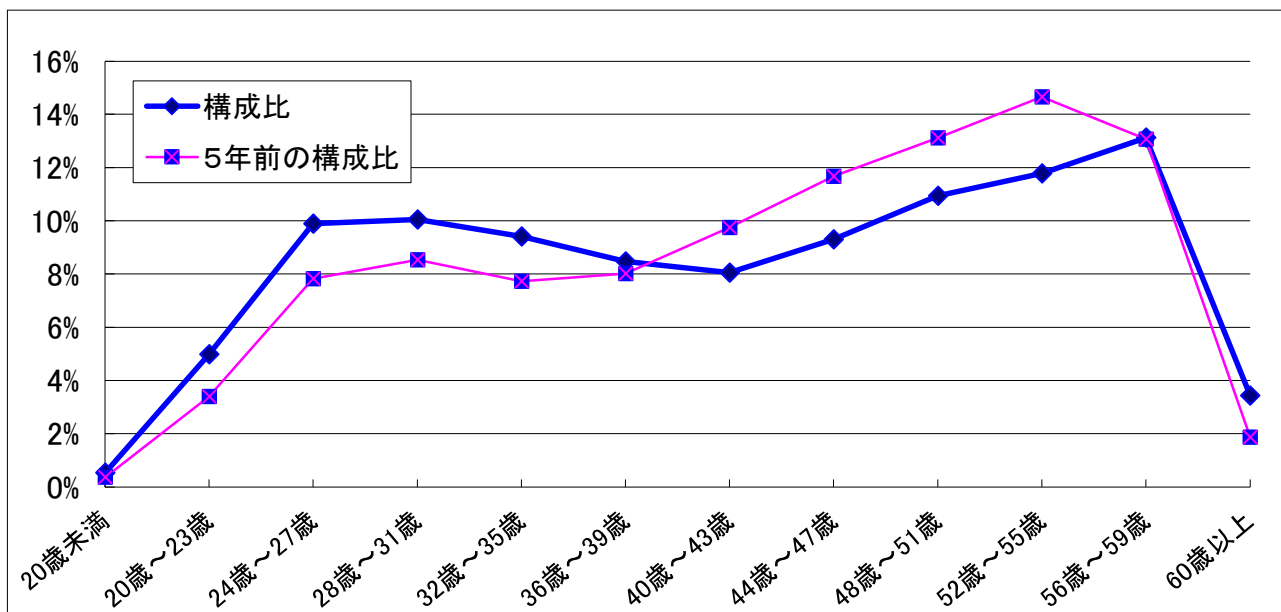
職員数（令和4年4月1日）

（単位：人）

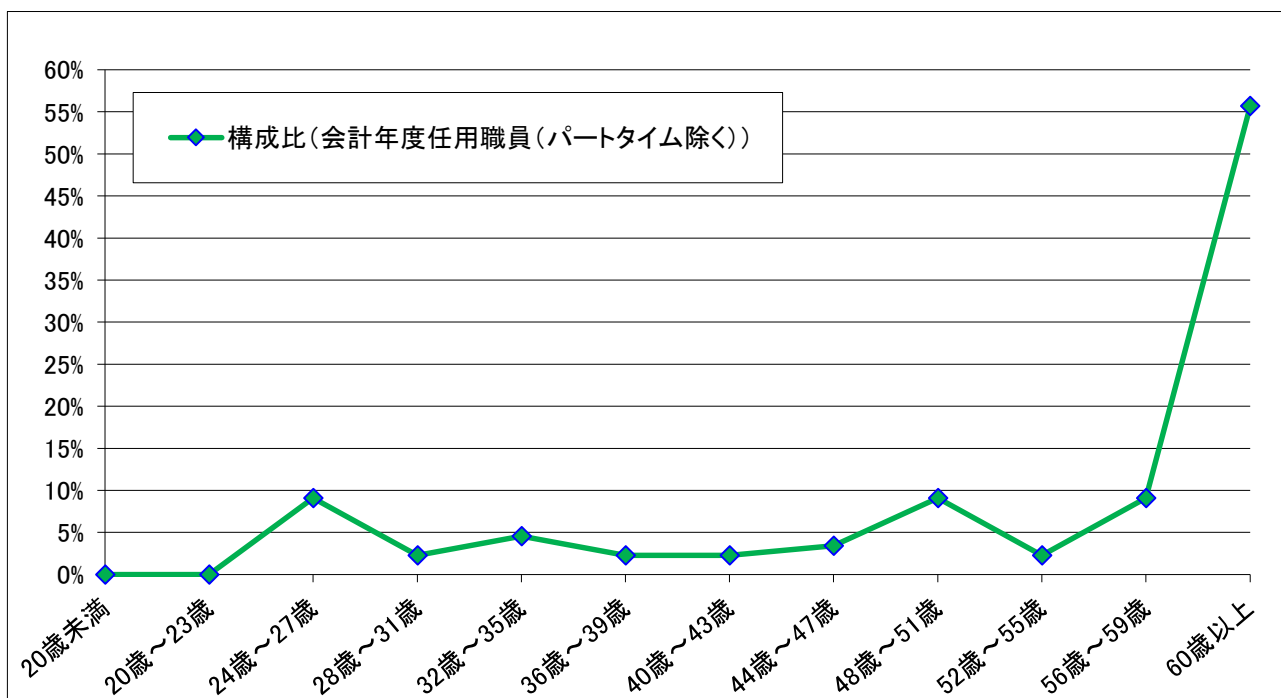
区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数	72	669	1,326	1,347	1,261	1,136	1,080	1,247	1,467	1,580	1,759	461	13,405
会計年度任用職員数	-	-	8	2	4	2	2	3	8	2	8	49	88

（注）会計年度任用職員数には、パートタイムの職員は含みません。

構成比（令和4年4月1日） ※会計年度任用職員除く



構成比（令和4年4月1日） ※会計年度任用職員（パートタイム除く）



(4) 定員適正化の状況

① 知事部局

○ 「佐賀県行財政運営計画」に基づき、事業の選択と集中や効率的・機動的な人員配置により、限られた経営資源の効率的な活用を図ることとしています。

このことにより、定員の適正化を実現していきます。

(年次別進捗状況 (知事部局一般会計)) ※毎年4月1日現在の数値 (単位:人)

年	H25	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	計
職員数	3,063	3,064	3,072	3,001	2,998	3,026	3,061	3,122	3,151	3,205	
増減数		1	8	△71	△3	28	35	61	29	54	142

(注) 従来から、県立病院は削減対象から除いており、県立病院の地方独立行政法人化後に県立病院へ派遣する職員についても削減対象から除外しています。

② 教育委員会

教職員については、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ならびに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等に基づいて、適正な配置に努めています。

全体の児童生徒数は減少していますが、特別支援学級の増加により教職員数も増加しています。特別支援学校との交流人事を行うなど、教員の専門性の向上に努めています。

(年次別状況) ※毎年4月1日現在の数値 (単位:人)

年	H25	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	計
職員数	7,811	7,810	7,793	7,750	7,715	7,699	7,760	7,824	7,889	7,895	
増減数		△1	△17	△43	△35	△16	61	64	65	6	84

③ 警察

警察職員については、厳しい治安情勢に的確に対応するため、職員を効果的に配置し、警察力の強化に努めています。

令和4年度は、令和6年に予定されている国民スポーツ大会及び全国障害者スポーツ大会の開催に伴う行幸啓などに対し、警衛警備の万全を期すため、「警衛警備対策課」を新設しました。

(年次別状況) ※毎年4月1日現在の数値 (単位:人)

年	H25	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	計
職員数	1,956	1,959	1,982	1,987	2,019	2,010	2,009	2,026	2,031	2,019	
増減数		3	23	5	32	△9	△1	17	5	△12	63

2 職員の人事評価の状況

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律が平成28年4月1日に施行されたことに伴い、職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる人事評価制度の実施並びにそれを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用することが求められています。

(1) 知事部局

平成28年度から組織力の維持・向上及び職員一人ひとりの仕事に対する「やりがい」の実感を目的として、達成度・取組状況評価（業績評価）と能力発揮度評価（能力評価）からなる人事評価制度を導入しています。

達成度・取組状況評価については、評価期間を上半期（4月～9月）と下半期（10月～翌年3月）とに分け、管理職は平成28年度上半期から、非管理職は同下半期から実施しています。

また、能力発揮度評価については、評価期間を10月～翌年9月とし、管理職・非管理職ともに平成28年10月から実施しています。

なお、評価結果については、任用、給与等へ活用することとしています。

(2) 教育委員会

「業績評価」及び「能力評価」の2つの観点で教職員自身による自己評価を行った上で評価者による評価を行っています。この評価により、教職員の業績や能力、意欲を的確に把握するとともに、教職員個人の能力開発や組織としての成果に結び付け、教職員の業務遂行能力の向上や学校運営の活性化を図ることとし、評価を任用、給与等に活用することとしています。

なお、教育庁及び教育センターにおける人事評価は、知事部局に準じた取扱いとしています。

(3) 警察

任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするため、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績、人物、職務の適性等について評価する人事評価制度の運用を開始しました。評価の対象者は、警視級、課長級以下の職員です。課長補佐級以上の上司が評価者となり、半期（前期・後期）に評価期間を分け、更に年間評価（前期・後期評価に職務適性等総合的に評価）にて人事評価を行い、評価者より上位の者が人事評価の不均衡を調整します。

なお、警察においては従前より勤務評定制度を運用し、人事管理及び人事配置等の基礎としていましたが、上記の人事評価制度の運用開始に伴い制度移行しました。

3 職員の給与の状況

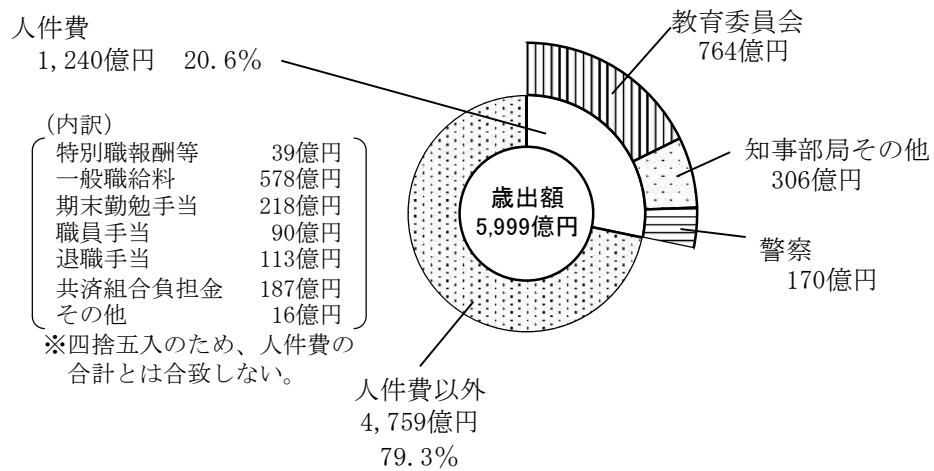
県職員の給与は、民間の給与実態調査などをもとに県人事委員会が行う勧告を踏まえ、条例で定められています。

(1) 人件費の状況

(令和3年度普通会計決算)

住民基本台帳人口	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率(B/A)	(参考)令和2年度人件費率
令和4.1.1現在 人	千円	千円	千円	%	%
812,193	599,885,119	1,398,912	123,990,745	20.7	21.7

(注) 人件費には、特別職の職員(知事、県議会議員等)に支給される給料、報酬等を含みます。



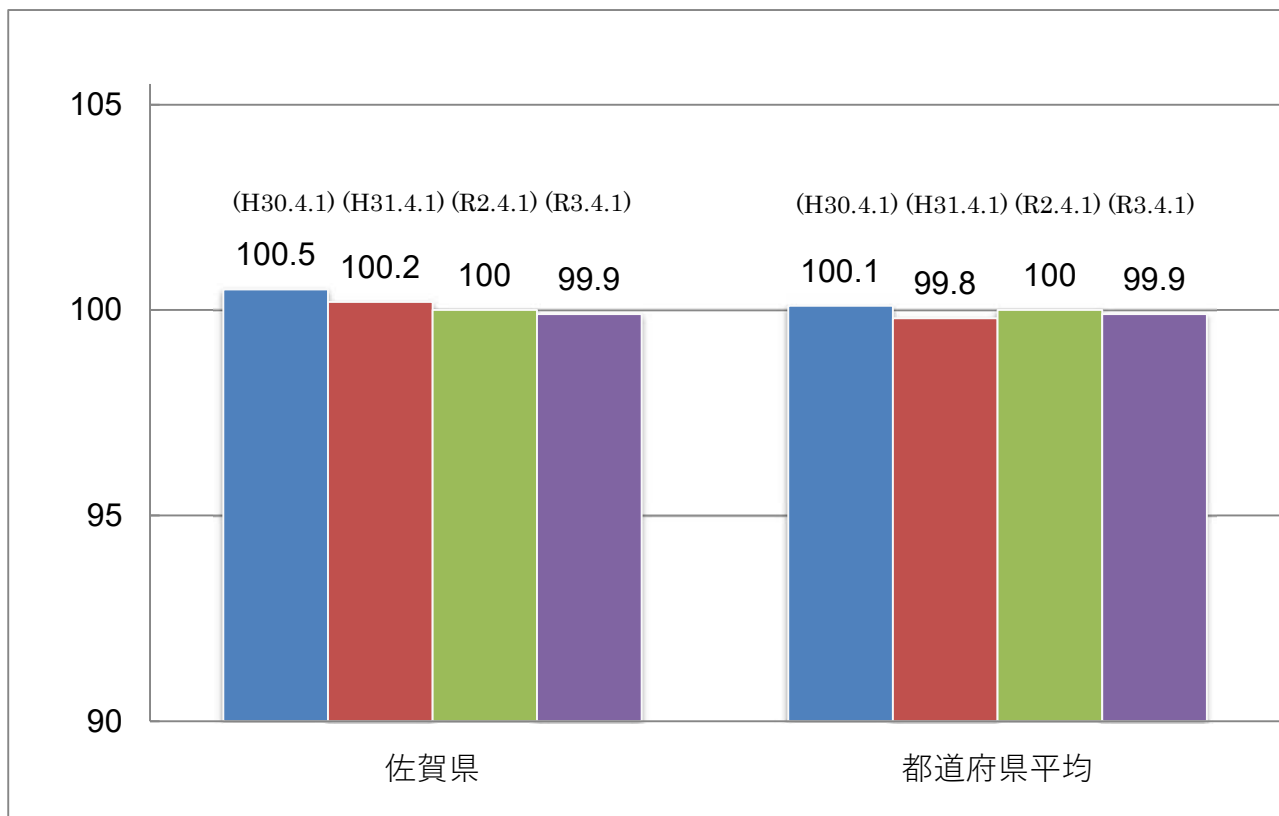
(2) 職員給与費の状況

(令和4年度普通会計予算)

職員数 (A)	給与費				1人当たり給与費 (B/A)
	給料	職員手当等	期末勤勉手当	計(B)	
人	千円	千円	千円	千円	千円
15,158	59,489,836	13,353,403	22,764,767	95,608,006	6,307

- (注) 1 「職員数」には、臨時的任用職員が含まれます。
 2 「職員数」には、東部工業用水道局の職員及び特別職の職員は含みません。
 3 「職員手当等」には、退職手当は含みません。

(3) ラスパイレス指数の状況



(注) 1 ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

(4) 職員の初任給

(令和4年4月1日現在)

区 分	佐 賀 県	国	
一 般 行 政 職	大 学 卒	182,900 円	182,200 円
	高 校 卒	150,700 円	150,600 円
技 能 労 務 職	高 校 卒	148,000 円	—
	中 学 卒	139,800 円	—
公 安 職	大 学 卒	204,700 円	211,400 円
	高 校 卒	173,700 円	173,400 円
小・中学校教育職	大 学 卒	205,000 円	—
高等学校教育職	大 学 卒	205,000 円	—

(注) 1 職種区分は、令和4年地方公務員給与実態調査に基づくものです。

2 本県の警察職の大学卒初任給は、採用された者が大学卒（新卒）である場合の初任給を示しています。

(5) 職員の平均給料月額等

①職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢

(令和4年4月1日現在)

区 分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	316,483円	382,729円	41.2歳
公安職	315,102円	414,697円	38.0歳
小・中学校教育職	352,622円	386,743円	43.0歳
高等学校教育職	378,368円	421,326円	45.8歳
現業職	317,334円	352,413円	55.5歳

(注) 1 「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諸手当の額を合計したものです。

2 職種区分は、令和4年地方公務員給与実態調査に基づくものです

②会計年度任用職員の平均給料月額及び平均年齢

(令和4年4月1日現在)

区分	平均給料月額	平均年齢
会計年度任用職員	229,889円	54.6歳

(注) パートタイムの職員は含みません。

(6) 職員の経験年数別平均給料月額

(令和4年4月1日現在)

区 分		経験10年	経験15年	経験20年	経験25年	経験30年
一般行政職	大学卒	260,614円	323,156円	367,828円	389,035円	402,008円
	高校卒	217,269円	253,460円	324,470円	364,383円	375,948円
公安職	大学卒	273,414円	332,056円	388,783円	415,382円	426,325円
	高校卒	252,850円	288,684円	344,975円	400,808円	419,010円
小・中学校教育職	大学卒	306,992円	354,787円	392,740円	418,861円	430,438円
高等学校教育職	大学卒	310,151円	346,634円	394,870円	424,989円	439,852円
現業職	高校卒	—	—	—	—	—

(注) 1 職種区分は、令和4年地方公務員給与実態調査に基づくものです。

2 それぞれの区分における各経験年数に該当する職員が3名以下の場合、記載していません。

(7) 一般行政職の級別職員数

(令和4年4月1日現在)

級	標準的な職務	人員 (人)	構成比 (%)	(参考) 構成比 (%)	
				1年前	5年前
9級	本庁の部長の職務	17	0.5	0.4	0.5
8級	本庁の副部長の職務	49	1.4	1.3	1.7
7級	本庁の困難な業務を所掌する課長の職務	103	3.0	2.4	2.7
6級	本庁の課長の職務	184	5.4	5.8	6.0
5級	本庁の副課長の職務	452	13.2	13.6	13.6
4級	係長の職務	1,115	32.7	35.0	39.0
3級	主査の職務	598	17.5	15.1	17.1
2級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事・技師	344	10.1	10.4	8.2
1級	定型的な業務を行う主事・技師	551	16.1	15.9	11.2
計		3,413	100.0	100.0	100.0

(注) 構成比は、小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも100とはなりません。

(8) 職員の手当の状況

① 期末手当及び勤勉手当

(令和4年4月1日現在)

区 分		佐 賀 県		国	
		期 末 手 当	勤 勉 手 当	期 末 手 当	勤 勉 手 当
支 給 割 合	6 月 期	1.20 月分	0.95 月分	1.20 月分	0.95 月分
		1.00 月分	1.15 月分	1.00 月分	1.15 月分
		0.675 月分	0.45 月分	0.675 月分	0.45 月分
	1 2 月 期	1.20 月分	0.95 月分	1.20 月分	0.95 月分
		1.00 月分	1.15 月分	1.00 月分	1.15 月分
		0.675 月分	0.45 月分	0.675 月分	0.45 月分
計	2.40 月分	1.90 月分	2.40 月分	1.90 月分	
	2.00 月分	2.30 月分	2.00 月分	2.30 月分	
	1.35 月分	0.9 月分	1.35 月分	0.9 月分	
職制上の段階、職務の級等 による加算措置		有		有	

(注) 1 支給割合の中段は特定幹部職員に、下段は再任用職員にかかる率です。

2 佐賀県の特定幹部職員とは、一般行政職の副部長級以上の職員及びこれに相当する職員です。

② 退職手当

(令和4年4月1日現在)

区 分		佐 賀 県		国	
		自己都合	勸奨・定年	自己都合	応募・定年
支給率	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	19.6695月分	24.586875月分
	勤続25年	28.0395月分	33.270750月分	28.0395月分	33.270750月分
	勤続35年	39.7575月分	47.709000月分	39.7575月分	47.709000月分
	最高限度	47.7090月分	47.709000月分	47.7090月分	47.709000月分
その他加算措置		定年前早期退職の特例措置 (2%~20%加算)		定年前早期退職の特例措置 (3%~45%加算)	
退職時特別昇給		無		無	
1人当たり平均支給額		自己都合 1,081千円	勸奨その他 15,270千円		

③ 地域手当

(令和4年4月1日現在)

支給対象地域等	東京都特別区	大阪市	府中市、さいたま市	福岡市	太宰府市	医師、歯科医師
支給率	18%	15%	12%	10%	3%	16%
支給対象職員数	24人	4人	1人	4人	1人	12人
国の制度(支給率)	20%	16%	15%	10%	6%	16%
支給対象職員1人当たり平均支給年額	752,870円					

(注) 支給対象職員1人当たり平均支給年額は、令和3年度普通会計決算によるものです。

④ 特殊勤務手当

(令和4年4月1日現在)

手当支給職員数の割合	41.3%	
支給対象職員1人当たり平均支給年額	87,986円	
手 当 の 種 類	37種類	
代表的な手当の名称	支給額の多い手当	教員特殊業務手当、警務作業手当、教育業務連絡指導手当、教務手当、税務手当
	多くの職員に支給されている手当	教員特殊業務手当、警務作業手当、教育業務連絡指導手当、用地交渉従事手当、税務手当

(注) 支給対象職員1人当たり平均支給年額は、令和3年度普通会計決算によるものです。

⑤ 時間外勤務手当

令和3年度 (普通会計決算)	支給総額	2,251,929 千円
	職員1人当たり平均支給年額	387,729 円
令和2年度 (普通会計決算)	支給総額	2,121,340 千円
	職員1人当たり平均支給年額	368,608 円

⑥ 扶養手当

(令和4年4月1日現在)

内 容		国の制度との異同
扶養親族の区分		支給月額
配偶者		6,500 円 ※1
子・父母等	子	10,000 円
	配偶者がいない場合の1人目の子	10,000 円
	父母等	6,500 円 ※2
	配偶者がいない場合の1人目の子 以外の扶養親族	6,500 円
また、満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子がいる場合 1人につき5,000円を加算		同

※1 行政職給料表8級の者 3,500円 (行政職給料表9級の者は支給なし)

※2 行政職給料表8級の者 3,500円 (行政職給料表9級の者は支給なし)

⑦ 住居手当

(令和4年4月1日現在)

内 容	国の制度との異同
借家・借間 最高支給限度額 27,000 円	一部異なる。 (本県の住宅事情等を考慮して、国よりも対象となる家賃額の下限を高く、最高支給限度額を低く設定)

⑧ 通勤手当

(令和4年4月1日現在)

内 容	国の制度との異同
交通機関利用者 全額支給限度額 55,000 円	一部異なる。 (本県の交通事情を考慮して 原動機付交通用具における 手当区分を独自に設定)
交通用具使用者 最高支給限度額	
自動車・バイク 38,400 円	
自転車 24,400 円	
特別急行列車等利用者 最高加算限度額 20,000 円	

(9) 特別職の報酬等

(令和4年4月1日現在)

区 分	給料月額又は報酬月額	期 末 手 当
知 事	(給料月額) 1,260,000 円	(支給割合)
副 知 事	(") 990,000 円	
議 長	(報酬月額) 990,000 円	6月期 1.625月分
副 議 長	(") 860,000 円	12月期 1.625月分
議 員	(") 800,000 円	計 3.25月分

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間等

① 勤務時間

勤務時間は、休憩時間を除き 1 日について 7 時間 45 分、1 週間について 38 時間 45 分です。

一般的な職員の勤務時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとじていますが、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（以下「交替制等勤務職員」という。）等の勤務時間の割振りは、各任命権者が別に定めています。

② 週休 2 日制

日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間が割り振られていない日）です。

交替制等勤務職員の週休日は、各任命権者が別に定めています。

(2) 休日

職員の休日は、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（同法に規定する休日を除く。）となっています。

(3) 休暇等

年次休暇、病気の場合の休暇及び育児のための休暇等、次のようなものがあります。

（令和 4 年 4 月 1 日現在）

休暇等の種類	休暇等の期間	摘要
年次休暇	1 年につき 20 日	
夏季休暇	7 月 1 日から 10 月 31 日までの期間に、原則として連続する 5 日以内	
公務災害休暇	医師の証明等により必要と認める期間	公務災害であると認定され、勤務することが困難な場合
結核性疾患休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・勤続年数 1 年未満の者 6 月以内 ・1 年以上 5 年未満の者 1 年以内 ・5 年以上の者 1 年 6 月以内 	職員定期健康診断の結果、療養、休養を命じられた場合など
病気休暇	引き続き 90 日（高血圧症等であるときは 180 日）以内	公務災害以外の負傷や病気により勤務が困難な場合
生理休暇	2 日以内	生理日の勤務が著しく困難な女子職員が請求した場合
産前及び産後通院休暇	1 回につき 1 日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間 <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠満 23 週までの期間 4 週間に 1 回 ・妊娠満 24 週から 35 週までの期間 2 週間に 1 回 ・妊娠満 36 週から出産までの期間 1 週間に 1 回 ・産後 1 年までの期間 1 年に 1 回 	妊娠中又は産後 1 年以内の女子職員が保健指導又は健康診査を受ける場合

休暇等の種類	休暇等の期間	摘要
妊娠通勤緩和 休暇	1日につき1時間を超えない範囲内で 必要と認められる時間	交通機関を利用して通勤している妊娠 中の女子職員が、その交通機関の混雑 の程度が母体又は胎児の健康保持に影 響があると認められ、職員が請求した 場合
妊娠障害休暇	7日を超えない範囲内で必要と認められ る期間	妊娠中の女子職員がつわりのため勤務 することが困難な場合
産前休暇及び 産後休暇	産前 8週間（多胎妊娠の場合は14週 間）以内 産後 8週間	
出産補助休暇	配偶者の出産の日から14日以内におい て3日を超えない範囲内で必要と認めら れる期間	職員が配偶者の出産により退院の付添 い等に従事するため休暇を請求した場 合
配偶者出産時 育児休暇	産前8週間（多胎妊娠14週間）から産 後8週間までの期間において5日以内 （出産に係る子の場合は、産後8週間ま での期間において5日以内）	配偶者の妊娠・出産により、職員が出産 に係る子又はそれ以外の小学校就学前 の子の育児を行うため請求した場合
育児休暇	1日2回を超えず、かつ、合計90分以内 （男性職員の場合は当該子の母親との 調整がある）	生後2年に達しない子を育てている職 員が、その子を保育するため請求した 場合
子の看護の ための休暇	5日の範囲内 （対象となる子が2名以上の場合は10 日の範囲内）	中学校就学前の子を養育する職員が、 その子の看護のため勤務しないことが 相当と認められる場合
介護休暇	3回を超えず、かつ、通算して6月を超 えない範囲内で指定する期間内	職員の配偶者、子、父母等で負傷、疾病 又は老齢により2週間以上にわたり日 常生活を営むのに支障がある者を介護 する場合。無給休暇。
介護部分休暇	連続する3年の期間内において1日の勤 務時間の一部につき勤務しないことが 相当であると認められる時間	職員の配偶者、子、父母等で負傷、疾病 又は老齢により2週間以上にわたり日 常生活を営むのに支障がある者を介護 する場合。無給休暇。
短期介護休暇	1年に5日の範囲内 （要介護者が2名以上の場合は10日の 範囲内）	職員の配偶者、子、父母等で負傷、疾病 又は老齢により2週間以上にわたり日 常生活を営むのに支障がある者の介護 その他の世話をする場合。有給休暇。
慶弔休暇	忌 引 死亡した者により10日 から1日の連続する日数 父母の祭日 1日 婚 姻 7日	親族等が死亡した場合 職員が結婚した場合
骨髄移植の ための休暇	必要な検査、入院等に要する期間の範囲 内	職員が骨髄移植の骨髄又は末梢血幹細胞 を提供するために休暇を請求した場 合
ボランティア 休暇	1年に7日の範囲内	職員が自発的に、かつ、報酬を受けない で被災者、障害者等に対する支援活動 などを行う場合

休暇等の種類	休暇等の期間	摘要
不妊治療・不育症治療休暇	1年に5日の範囲内（頻繁な通院を要する治療の場合にあっては10日の範囲内）	職員が、不妊治療又は不育症に対する治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合
その他の特別休暇	勤務しないことがやむを得ないと認められるときに、その都度、必要と認められる期間 ただし、住居滅失は、一週間を超えない範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙権等公民権行使の場合 ・ 証人、鑑定人等として国会、裁判所等へ出頭する場合 ・ 感染症等予防のため法により交通制限・遮断等があった場合 ・ 非常災害等による交通遮断・途絶の場合 ・ 天災事変による住居滅失等の場合 ・ 交通機関の事故等の場合
修学部分休業	2年を超えない範囲内	職員が大学の教育施設において修学する場合。勤務しない時間は無給。

5 職員の休業に関する状況

(1) 育児休業等

職員が3歳に満たない子を養育する場合に与えられる休業です。育児休業（全日）、部分休業、育児短時間勤務の3種類があります。休業期間は無給です。（※部分休業、育児短時間勤務は、小学校就学前までの子が対象）

令和3年度の育児休業取得者数は、次のとおりです。

（単位：人）

	育児休業	部分休業	育児短時間勤務
男性職員	40	2	1
女性職員	421	39	7
計	461	41	8

（注）令和3年度に新たに取得した者及び令和2年度以前から引き続き取得している者の合計人数です。

(2) 自己啓発等休業

職員が大学等課程を履修するため又は国際貢献活動をするために与えられる休業です。休業期間は無給です。

令和3年度の自己啓発休業取得者数は、次のとおりです。

（単位：人）

	取得者数	大学等の課程の履修	国際貢献活動
男性職員	0	0	0
女性職員	1	1	0
計	1	1	0

(3) 配偶者同行休業

配偶者の外国での勤務等に伴い生活を共にすることを希望する職員に与えられる休業です。休業期間は無給です。

令和3年度の配偶者同行休業取得者数は、次のとおりです。

(単位：人)

	取得者数	配偶者同行休業の対象となる配偶者が 外国に滞在する理由			
		外国での勤務	事業経営その他個人が業として行う活動	外国の大学における修学	その他
男性職員	0	0	0	0	0
女性職員	1	1	0	0	0
計	1	1	0	0	0

6 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況

分限処分とは、職員が一定の事由によってその職責を果たし得ない場合に、公務の遂行を確保するためなされる職員の意に反する不利益な身分上の変動を伴う処分をいいます。

令和3年度の分限処分者数は、次のとおりです。

(単位：人)

処分の種類 処 分 事 由	降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合					
心身の故障の場合			273		273
職に必要な適格性を欠く場合					
職制、定数の改廃、予算の減少による廃職、 過員を生じた場合					
刑事事件に関し起訴された場合			1		1
条例で定める事由による場合					
合 計			274		274

(注) 1 条例で定める事由による場合とは、学校、研究所等において学術に関する事項の調査、研究、又は指導に従事する場合及び職員が災害により行方不明となった場合です。

2 休職処分者数は、処分件数に着目して計上したものであり、延べ人数です。

(2) 懲戒処分の状況

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する責任を追及し、その制裁として行う処分をいいます。

令和3年度の懲戒処分者数は、次のとおりです。

(単位：人)

処分の種類 処 分 事 由	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合			1		1
職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合					
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	2		4	1	7
合 計	2		5	1	8

7 職員のサービスの状況

(1) 職務専念義務

職員は、法律や条例に特別の定めがある場合以外は、勤務時間中に職務以外のことに従事したり、勤務時間中注意力を職務外のことにそらしたりすることのないようにして、職務のみに従事しなければなりません。

ただし、条例に定める事由に該当する場合は、あらかじめ承認を得れば、職務に専念する義務を免除されます。

(条例に定める事由)

- ・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
- ・その他人事委員会規則（「職務に専念する義務の特例に関する規則」）に定める事項に該当する場合

(2) 営利企業への従事等の制限

職員は、地方公務員法の規定により任命権者の許可を受けなければ、営利企業を営むことを目的とする会社等の役員等を兼ねることや自ら営利企業を営むこと、その他報酬を得ていかなる事業又は事務にも従事することはできません。

許可の基準としては、その職員の占める職と、当該営利企業との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがなく、かつ営利企業に従事しても職務の遂行に支障がないと認める場合その他法の精神に反しない場合の外はこれを許可しないこととしています。

なお、教職員については、教育公務員特例法の規定により、教育に関する他の職を兼ねることや教育に関する他の事業、事務に従事することが、本務の遂行に支障がないと任命権者が認める場合、その職を兼ねることや業務に従事することができます。

8 職員の退職管理の状況

佐賀県職員の退職管理に関する条例第3条の規定に基づき、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年間再就職先の名称等について、任命権者に届け出ることとされています。

令和3年度内に退職し、令和4年6月30日までに届出のあった人数は次のとおりです。

(単位：人)

	再就職先の内訳				
	公益法人等	学校法人等	その他 非営利法人	営利法人	その他
知事	6	0	8	6	1
教育委員会	0	4	0	0	0
警察本部長	3	0	1	8	3

※公益法人等には、独立行政法人、地方独立行政法人、特殊法人及び認可法人を含みます。

※学校法人等には、医療法人、社会福祉法人及び宗教法人を含みます。

9 職員の研修の状況

(1) 研修の状況

① 一般行政職等

「佐賀県人材育成基本方針（平成31年3月策定）」に基づき、本県が目指す佐賀県職員像に合致する人材の育成及び職員の行政遂行能力の向上等を図るため、令和3年度は以下の区分により研修を実施しました。

- 自治修習所研修：職員に職務を遂行するために共通して必要な知識・技能等を習得させることを目的として、自治修習所が実施する研修
- 所管主催研修：職員に部局等の業務を遂行するために必要な専門的な知識、技能等を習得させることを目的として、当該業務を所管する所属が実施する研修
- 職場研修：職場内において日常の仕事を通じ、若しくは仕事に関連させて、職員にその職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させることを目的として実施する研修
- 派遣研修：職務を遂行するために必要な高度で専門的な知識・技能等を習得させることを目的として、職員を外部機関に派遣する研修

なお、主な研修（自治修習所研修）は、次のとおりです。

区 分	研 修 名 等	修了者数 (人)
階層別研修	○新規採用職員研修（第Ⅰ期、第Ⅱ期、第Ⅲ期、民間企業等職務経験者、第Ⅴ期、eラーニング）	826※
	※第Ⅲ期(消防学校通所研修)及び第Ⅳ期は中止	
	○入庁2年目研修	121
	※障害者スポーツ体験は中止	
	○入庁3年目研修	129
	○入庁3年目民間企業等職務経験者研修	10
	○入庁4年目研修	126
	○入庁5年目研修	81
	○新任主査研修	312
	○主査8年目研修	37
	○新任係長研修	113
	○係長2年目研修	69
	○係長6年目研修	62
	○新任副課長研修	87
○副課長2年目研修	40	
○新任課長研修(第Ⅰ期、第Ⅱ期)	81※	
○課長3年目研修	35	
能力開発研修	受講を希望し、所属長の推薦を受けた職員等を対象とした研修 ○集合研修 「整理力向上【電子データ】」講座 「仮説構築力向上」講座 等 19講座	318
	○eラーニング ・マネジメントの基本コース ・ケースで学ぶ経営戦略コース ・自分らしさを活かした対人能力向上コース等 69講座	611
職場研修 (OJT) 推進研修	新規採用職員メンターに選任された職員を対象とした研修 ○新規採用職員メンター研修	99
	各所属に配置された職場研修推進員を対象とした研修 ○職場研修推進員研修(人権・同和問題)	211
特別研修	・九州・山口各県職員合同研修	中止
	・女性職員キャリアデザイン研修	中止
	・ベテラン職員キャリアデザイン研修	84
	・「仕事の質」向上研修(文書事務)	134
	・管理職研修	290※
	・若手職員研修	中止
	・副部局長研修	9
・課長級プレゼンテーション研修	52	

※複数回に分けて実施しているため、延べ人数を記載

② 教育職

教職員に対し、令和3年度は以下の研修を実施しました。

ア 職務遂行に必要な専門的知識・技能の向上を図るため、指定された該当者が受講する研修

イ 教科・領域等を中心に、実践的指導力の向上を図るための希望に基づく研修

ウ 専門的な知識・技術を高め、各学校における指導的役割を果たす教職員の育成を図るため、一定期間に断続的に行う研修

なお、主な研修は次のとおりです。

区 分	研 修 名 等	修了者数 (人)
アに該当する研修	新たに採用された教職員等を対象とした研修 ・新規採用教職員研修 ・初任者研修	410 327
	校長、教頭、教務主任、学年主任、生徒指導主事等 職務を対象とする研修 ・新任校長・副校長・統括事務長研修 ・新任教頭・新任事務長研修 ・小・中学校新任主幹教諭及び新任指導教諭研修 ・県立学校新任主幹教諭及び新任指導教諭研修 ・小・中学校新任教務主任研修 ・県立学校新任教務主任研修 ・新任生徒指導主事・小学校新任生徒指導担当教員研修 ・新任特別支援学級担当教員研修 ・新任通級指導教室担当教員研修 ・新任養護助教諭研修 ・寄宿舎指導員等研修 ・小・中・高新任常勤講師研修 ・特別支援学校新任常勤講師研修 ・小学校新任理科担当教諭研修 ・中・高新任理科教諭研修 ・教育情報化推進リーダー研修（県立学校） ・教育情報化推進リーダー研修（市町立学校） ・県立学校教務主任研修会 ・園長等運営管理協議会 ・小学校英語指導力向上研修 ・中学校英語指導力向上研修 ・中学校教員英語力向上研修 ・ICT活用教育の推進に係る管理職研修	71 81 84 20 67 16 77 187 13 8 66 47 15 97 12 56 247 59 5 2,412 268 268 321
	一定の在職期間に達した教職員を対象とした研修 ・2年目研修（2年目） ・3年経験者研修（4年目） ・中堅教諭等資質向上研修（11年目）	312 281 137
特別支援教育推進事業 ・特別支援教育管理職研修 ・特別支援教育スキルアップ研修 ・特別支援教育コーディネーター地区別連絡協議会	155 415 319	

区 分	研 修 名 等	修了者数 (人)
	人権・同和教育に関する研修 ・人権・同和教育担当者地区別研修 他 すべての校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭及び教諭等を対象とした研修 ・小・中学校教育課程研修 すべての主幹教諭、指導教諭及び教諭を対象に3年に1回（高等学校及び特別支援学校は4年に1回）行う研修 ・高等学校教育課程研究集会	863 5,120 820
イに該当する研修	・佐賀県プレゼンテーション研修会 ・「ICT活用教育」教科別授業研修会 ・「ネット社会の歩き方」情報モラルセミナー ・授業づくりにすぐに役立つ！1人1台端末の活用力向上研修(4回) ・スーパーティーチャーによる1人1台端末を活用した授業公開教育センターで行う専門研修 ・教科、領域に関する講座（61講座） ・生徒指導、教育相談、特別支援教育に関する講座（16講座）	47 117 87 73 90 1,899 627
	体育指導者講習会 等	10
	幼稚園教育研修事業 ・幼稚園教育課程佐賀県協議会 ・幼児教育講座（「保育技術協議会」）	11 2
ウに該当する研修	・特別支援教育アドバイザー養成研修 人権・同和教育に関する研修 ・人権・同和教育推進リーダー養成講座	44 17

③ 公安職

警察教養は、警察職員一人一人が、警察法の本質にのっとり、民主警察の本質と警察の責務を自覚するとともに、職務に係る倫理を保持し、適正に職務を遂行する能力を修得することを目的とします。

この目的を達成するため、令和3年度は、次の事項を行いました。

ア 職務倫理を保持させること。

イ 階級及び職に応じて組織の管理者としての能力を養うこと。

ウ 警察に関する学術を修得させ、職務を適正に遂行するための警察実務に関する知識、技能、体力、判断力及び行動力を養うこと。

＜警察教養規則（国家公安委員会規則 平成12年4月1日施行）＞

なお、主な研修は次のとおりです。

区 分	研 修 名 等	修了者数 (人)
警察学校等の研修	採用時教養 新規採用職員に対する職務倫理及び警察実務教養 警察官（大卒） 1 課程 警察官（高卒） 1 課程 一 般 職 員 1 課程	15 32 13
	昇任時教養 昇任者に対する幹部研修 警部補任用 1 課程	6
	専科教養 現任職員に対する警察実務教養 ・ 27 課程	301
警察大学校、管区 警察学校の研修	昇任時教養 昇任者に対する幹部教養 ・ 23 課程	75
	専科教養等 現任職員に対する警察実務教養 ・ 89 課程	96

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 福祉の状況

① 職員の安全衛生

職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境を促進するため、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及び各任命権者の安全衛生管理規程に基づき、各職場に安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び産業医等を配置し、職員の安全・衛生の維持・向上に努めています。

また、産業医の講習会への派遣並びに所属長及び衛生管理者等、職場で職員の健康管理を担当している者を対象とした健康管理研修会の開催により知識・技術の向上に努めています。

② 職員の健康管理

職員の健康状態を把握し、生活習慣病、結核及び職業病などの健康障害を早期に発見するため、労働安全衛生法等に基づき、事業主に義務づけられている定期健康診断や、生活習慣病健診、特定業務従事者を対象とした特別健診を実施しています。

また、職員個人に適した健康管理と健康の回復を図るため、内科医及び精神科医による健康相談等を実施しています。

健康診断の内容

区 分	主 な 内 容
定期健康診断	胸部X線撮影、尿検査、心電図検査、血液生化学検査 等
生活習慣病健診	胃検診、大腸がん検診、婦人検診、人間ドック 等
特 別 健 診	振動工具健診、情報機器作業健診、HCV抗体検査 等

③ その他の福利厚生

各任命権者においては、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第42条に基づき、職員の健康増進と親睦を図るための球技大会やウォーキング大会、生涯生活設計の確立とその実現を図るためのライフプラン研修を開催しています。

(2) 利益の保護の状況

地方公務員法には、職員の権利を保護するための制度として、勤務条件に関する措置要求制度(同法第46条)及び審査請求制度(同法第49条の2)が規定されています。

職員は、勤務条件に関する措置要求制度により、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とられるべきことを要求することができます。また、懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けた職員は、審査請求制度により、人事委員会に対して、行政不服審査法に基づく審査請求をすることができます。

これらの制度の状況は、II-3 勤務条件に関する措置の要求状況(37頁)、II-4 不利益処分に関する審査請求の状況(37頁)のとおりです。

II 人事委員会の状況

1 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 競争試験（令和3年度）

多彩で優秀な人材を確保するため、職務遂行に必要な受験者の知識、技術、その他の能力を検証する、県職員採用試験を実施しました。

試験区分	試験の概要
<p>①大学卒業程度</p> <ul style="list-style-type: none"> ○特別枠 <ul style="list-style-type: none"> ・行政 ・教育行政 ○スポーツ特別枠 <ul style="list-style-type: none"> ・行政 ・教育行政 ○通常試験 ○民間企業等職務経験者試験 	<ul style="list-style-type: none"> ・第1次試験：教養試験（テストセンター）、語学加点 ・第2次試験：面接試験（個別） ・第3次試験：論文試験、面接試験（個別） <ul style="list-style-type: none"> ・第1次試験：教養試験、専門試験、語学加点 ・第2次試験：論文試験、面接試験（個別） <p>[U J I ターン枠]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1次試験：アピールシートによる書類選考（行政）、専門試験（土木、農政） ・第2次試験：論文試験（土木、農政）、面接試験（個別） ・第3次試験：論文試験（行政）、面接試験（個別） <p>[社会人経験枠]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1次試験：アピールシートによる書類選考 ・第2次試験：論文試験、面接試験（個別） ・第3次試験：面接試験（プレゼンテーション含む）（個別）
<p>②短期大学卒業程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・第1次試験：教養試験、専門試験 ・第2次試験：論文試験、面接試験（個別）
<p>③高等学校卒業程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・第1次試験：教養試験、専門試験（電気、土木、農業、農業土木、林業のみ） ・第2次試験：作文試験、面接試験（個別） <p>[任期付]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1次試験：教養試験 ・第2次試験：作文試験、面接試験（個別）

※平成26年度から警察官の採用試験は佐賀県警察本部において実施しています。

(単位：人)

試験区分		申込者数	受験者数 (A)	1次試験 合格者数	最終 合格者数(B)	最終倍率 (A/B)	
大 学 卒業程度	行政	249	171	46	23	7.4	
	教育行政	69	51	14	7	7.3	
	警察事務	25	19	13	6	3.2	
	心理	3	1	1	1	1.0	
	電気	9	4	3	1	4.0	
	機械	2	2	2	1	2.0	
	土木	27	13	13	8	1.6	
	化学	13	7	7	3	2.3	
	農政	41	33	24	12	2.8	
	畜産	4	3	3	1	3.0	
	農業土木	13	11	8	4	2.8	
	林業	6	3	2	1	3.0	
	水産	8	7	3	1	7.0	
	保健師	19	15	11	8	1.9	
	少年補導職員	3	3	3	2	1.5	
	大卒計		491	343	153	79	4.3
	特別枠	行政	475	450	156	36	12.5
		教育行政	73	73	17	4	18.3
	スポーツ 特別枠	行政	3	3	3	2	1.5
		教育行政	2	2	2	1	2.0
	特別枠計		553	528	178	43	12.3
	民間企業等 職務経験者	UJI ターン枠 (行政・主査)	220	220	76	16	13.8
		UJI ターン枠 (行政・主事)	206	206	43	13	15.8
		UJI ターン枠 (土木)	7	6	4	1	6.0
		UJI ターン枠 (農政)	4	3	3	2	1.5
		社会人経験枠 (行政)	116	116	8	2	58.0
		社会人経験枠 (教育行政)	48	48	13	3	16.0
		民間計		601	599	147	37

試験区分		申込者数	受験者数 (A)	1次試験 合格者数	最終 合格者数(B)	最終倍率 (A/B)
短期大学 卒業程度	生活指導員	10	9	5	5	1.8
	臨床検査技師	7	5	3	2	2.5
	短卒計	17	14	8	7	2.0
高等学校 卒業程度	行政	104	93	24	10	9.3
	教育行政	21	20	5	2	10.0
	警察事務	51	45	12	5	9.0
	電気	7	6	3	1	6.0
	土木	15	14	9	5	2.8
	農業	12	10	9	4	2.5
	農業土木	9	7	7	4	1.8
	林業	8	5	3	3	1.7
	任期付(行政)	25	18	14	8	2.3
	高卒計	252	218	86	42	5.2
県職員合計		1,914	1,702	572	208	8.2

(2) 選考（令和3年度）

① 採用選考の状況（②を除きます。）

職員の採用は原則として競争試験によりますが、特殊の免許資格を必要とする職、特殊の知識・経験・能力を必要とする職の採用については、選考試験として各任命権者において実施しています。

（単位：人）

任命権者 任用等級	知事	教育委員会	警察本部	計
部長級	0	0	0	0
副部長級	0	0	0	0
課長級	0	2	2	4
副課長級	2	1	0	3
係長級	13	5	0	18
主事級	35	0	1	36
警視級	0	0	1	1
警部級	0	0	4	4
警部補級	0	0	5	5
巡査部長級	0	0	3	3
巡査級	0	0	4	4
会計年度任用職員	1,006	128	63	1,197
合計	1,056	136	83	1,275

※国等の職員を本県職員に採用する場合を含みます。

※会計年度任用職員は、学校、議会事務局、各委員会事務局を除きます。

② 障害者を対象とする採用選考

障害者の雇用を促進するため、採用選考試験（第1次選考）を実施しました。

※平成26年度から第2次選考以降は任命権者において実施しています。

採用選考	試験区分	試験の概要
1回目	行政、教育行政、警察事務	第1次選考：教養試験、論作文試験
2回目	行政、教育行政、警察事務	第1次選考：教養試験、論作文試験
3回目	警察事務	第1次選考：教養試験、論作文試験

（単位：人）

採用選考	申込者数	受験者数 (A)	1次選考 合格者数
1回目	24	19	15
2回目	21	20	15
3回目	3	2	2

参考 第2次選考
【1回目】最終合格者3名
【2回目】最終合格者4名
【3回目】最終合格者0名

③ 昇任選考

平成28年度から、昇任選考は各任命権者において実施しています。

2 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

○ 令和3年 報告・勧告の概要

地方公務員法第8条、第14条及び第26条の規定に基づき、令和3年10月15日、県議会及び知事に対し、職員の給与、勤務時間その他の勤務条件について報告及び勧告を行いました。その概要は次のとおりです。

(1) 職員の給与等に関する報告及び勧告（給与について）

① 公民の給与較差に基づく給与改定

ア 職種別民間給与実態調査

企業規模 50 人以上、かつ事業所規模 50 人以上の県内民間事業所 336 事業所から無作為に 148 事業所を抽出し 4 月分の給与月額等について実地調査（調査完了 136 事業所（4,768 人）、調査完了率 91.9%）

イ 公民給与の比較

(ア) 月例給

令和3年4月分の職員給与（行政職給料表適用職員）と民間の事務・技術関係職種の従業員の給与について、役職段階・学歴・年齢別に対比してラスパイレス方式により較差を算出

民間給与（A）	職員給与（B）	較差（A－B）
354,299 円	354,319 円	△20 円（△0.01%）

(イ) 期末手当・勤勉手当

令和2年8月から令和3年7月までの直近1年間の民間の特別給の支給割合と職員の期末手当及び勤勉手当の年間の平均支給月数とを比較したところ、職員の支給月数（現行 4.45 月）は、民間の支給割合（4.32 月）を上回る

ウ 改定の内容

(ア) 月例給

公民較差が小さく、給料表及び諸手当の適切な改定を行うことが困難なこと等から、月例給の改定を行わない

(イ) 期末手当・勤勉手当

民間における特別給の支給割合に見合うよう、4.45 月分を 4.30 月分へ引下げ
 ※期末手当及び勤勉手当の改定は 0.05 月単位（小数第2位を2捨3入・7捨8入）で実施
 また、引下げ分は、人事院勧告等を踏まえ、期末手当の支給月数に反映
 （一般の職員の場合の支給月数）

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

[実施時期]

令和3年12月1日

② 職務・職責に応じた給与の推進

ア 見直しの経過

- ・ 職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならない、いわゆる「職務給の原則」が求められている
- ・ 令和2年12月の「職員の給与等に関する報告及び勧告」で、行政職給料表及び研究職給料表について、見直しを勧告

イ 見直しの考え方（医療職給料表（二）及び医療職給料表（三））

- ・ 給料表上の職務の級と役職との対応関係を、簡素で分かりやすいものに再編
- ・ 同一の職務の級に位置付けられるライン職（決裁権のある役職）とスタッフ職（決裁権のない役職）において、職責に応じた差異のある給料とする（ライン職に対して加算措置を講じる）
- ・ また、保健師等に適用される医療職給料表（三）は、保健・医療行政に従事する保健師等の職務・職責を的確に反映できないため、医療職給料表（二）を適用
- ・ 管理職員については、行政職給料表の適用を受ける管理職員の職務・職責との類似性を考慮し、行政職給料表を適用

ウ 職務の級の見直しと切替え

（ア）職務の級の見直し

医療職給料表（二）（佐賀県職員給与条例関係）

職務の級	標準的な職務	
	現行	改定
6級	本庁の課長 本庁の副課長（困難）	本庁の副課長
5級	本庁の副課長 本庁の係長（困難）	係長
4級	本庁の係長（相当困難）	主査
3級	本庁の係長 技師（特に高度）	技師（特に高度）
2級	技師（高度）	技師（高度）
1級	技師（定型）	技師（定型）

医療職給料表（佐賀県公立学校職員給与条例関係）

職務の級	標準的な職務	
	現行	改定
5級	主任学校栄養職員（困難）	主任学校栄養職員
4級	主任学校栄養職員（相当困難） 副主任学校栄養職員（相当困難）	副主任学校栄養職員
3級	主任学校栄養職員 副主任学校栄養職員 技師（特に高度）	技師（特に高度）
2級	技師（高度）	技師（高度）
1級	技師（定型）	技師（定型）

(イ) 職務の級の切替え

医療職給料表（三）→ 医療職給料表（二）

現行（医療職給料表（三））		切替え後（医療職給料表（二））	
職務の級	標準的な職務	職務の級	標準的な職務
5 級	本庁の副課長 本庁の係長（困難）	6 級	本庁の副課長
		5 級	係長
4 級	本庁の係長（相当困難）	4 級	主査
3 級	本庁の係長 技師（高度）		
2 級	技師（相当高度）	3 級	技師（特に高度）
1 級	技師（定型）	2 級	技師（高度）
		1 級	技師（定型）

医療職給料表（二）→ 行政職給料表

現行（医療職給料表（二））		切替え後（行政職給料表）	
職務の級	標準的な職務	職務の級	標準的な職務
7 級	本庁の副部長 本庁の課長（困難）	8 級	本庁の副部長
		7 級	本庁の課長（困難）
6 級	本庁の課長		

医療職給料表（三）→ 行政職給料表

現行（医療職給料表（三））		切替え後（行政職給料表）	
職務の級	標準的な職務	職務の級	標準的な職務
6 級	本庁の課長	7 級	本庁の課長（困難）

エ 加算措置の導入と号給の切替え

(ア) 医療職給料表（二）5 級及び 6 級の職員

- ・ ライン職に対して給料月額に 6,000 円を加算
- ・ 切替日の前日の給料月額から 4,000 円を減じた額と同額、直近上位又は直近下位に対応する号給に切替え

(イ) 医療職給料表（三）の職員

新たに職員となったときから医療職給料表（二）が適用されたとみなして再計算

(ウ) 管理職員

切替日の前日の給料月額を下回らない額に対応する号給に切替え

オ 保健師への初任給調整手当の措置

医療職給料表（三）から医療職給料表（二）への切替えに伴い、現在の初任給を下回らないよう初任給調整手当（上限 15,000 円。ただし、令和 4 年 3 月 31 日在職者は上限 18,000 円）を新たに措置

カ 見直しの実施時期

令和 4 年 4 月 1 日

キ 経過措置等

- ・ 見直しに伴い、令和4年3月31日に受けていた給料月額に達しない職員に対しては、所要の経過措置を講じる
- ・ その他必要な措置を講じる

(2) 職員の給与等に関する報告及び勧告（公務運営について）

① 人材の確保・育成

ア 人材の確保・育成

- ・ 多くの職員の定年や若年層人口の減少などにより、職員の採用を取り巻く環境はますます厳しくなるため、多彩で優秀な人材をより多く確保できるよう、任命権者と連携し、募集・広報活動に積極的に取り組む
- ・ 人材育成の方針等に基づき、キャリア開発や各職位に求められる姿勢や能力を適切な時期に習得させるための研修を推進するとともに、職場研修（OJT）の充実・強化、人事評価の適切な運用など、長期的な視点で人材の育成に努めることが必要

イ 女性職員の登用

- ・ 本県の管理職に占める女性職員の割合は知事部局 14.8%（数値目標：令和7年度までに16%以上）、教育委員会 22.0%（数値目標：令和7年度までに25%以上）
- ・ 今後も、キャリア形成の支援や働きやすい職場環境の充実・強化に努め、計画的な女性職員の登用を進めていくことが必要

ウ 能力・実績に基づく人事管理の推進

- ・ 人事評価を公正に行い、その結果を任用、給与等に反映し、人材育成にも活用していくことが必要
- ・ 人事評価制度の客観性、公平性、透明性及び信頼性を確保し、一般職員の理解を高め、納得を得ていくことは極めて重要
- ・ 任命権者においては、今後、継続的な検証を行い、その実情に応じて随時見直し、改善を図っていくことが必要

② 定年の引上げ

- ・ 令和3年6月に地方公務員法が改正され、本県においても国家公務員と同様に定年を段階的に65歳に引き上げることが必要
- ・ 改正後の地方公務員法で新設された管理監督職勤務上限年齢制（いわゆる「役職定年制」）や定年前再任用短時間勤務制等の諸制度についても導入することが必要
- ・ 国においては、60歳に達した日後の最初の4月1日以後の給与について、当分の間、給料月額の7割にするとされている。本県においても、地方公務員法に定める均衡の原則に従い、国に準じた措置を行うことが必要
- ・ 60歳以降の職員の退職者数等の動向を見通した上で、中長期的な観点から採用の在り方について検討することが必要

- ・ 令和5年4月1日に円滑に制度が導入されるよう、今後、国や他の都道府県の状況を踏まえ、本県の実情に沿って、必要な検討を進め、条例等諸規定の整備や職員への周知等を図っていくことが必要

③ 勤務環境の整備

ア 長時間勤務の縮減及び年次休暇の取得促進

- ・ 令和2年度の職員一人当たりの年間の時間外勤務等の時間数は、149.1時間で、令和元年度（163.6時間）に比べ減少（▲14.5時間）
- ・ 年間の時間外勤務等の時間数が360時間を超えた職員数は、令和元年度より21.3%（107人）減少
- ・ 令和2年度の大規模災害等業務以外の業務で、時間外勤務等時間の上限を超えた職員数は、知事部局では12人（令和元年度25人）に減少。教育委員会では7人（令和元年度1人）、警察本部では10人（令和元年度3人）と増加
- ・ 適正な勤務時間の管理を行うため、管理職員のマネジメント力の強化を図るとともに、組織全体として、更なる業務の徹底した見直しや業務量に応じた人員配置に努めるなど、引き続き一般職員の健康に配慮した実効性のある時間外勤務等の縮減の取組を推進することが必要
- ・ 令和2年度の教育職員一人当たりの年間の時間外在校等時間数は、全体で394.7時間となっており、原則である1年について360時間の上限を上回っている
- ・ 県教育委員会においては、国等の動向を注視しながら、市町教育委員会とも連携し、教育職員の勤務実態の把握に努めるとともに、業務分担の見直しや実情に応じた人員配置といった必要な環境整備に努めるなど、実効性のある多忙化解消に、より積極的かつ主体的に取り組んでいくことが極めて重要
- ・ 令和2年の職員一人当たりの年次休暇取得日数は、全体で10.7日（令和元年11.7日）と減少しており、特定事業主行動計画の取組目標は達成されていない。年次休暇を取得しやすい職場環境をより一層整備し、引き続き計画的かつ連続的な取得促進に努めることが必要

イ 一般職員の健康管理

- ・ 心の健康の問題を理由とした30日以上長期の病気休暇取得者や病気休職者は、全体で147人と令和元年度に比べ9人増加していて、2年連続の増加
- ・ 一般職員が早期にセルフケアを行えるように促すとともに、管理職員によるラインケアやストレスチェックの集団分析結果等を活用した職場環境の改善により一層取り組んでいくことが必要
- ・ 産業医制度の活用、適正な面接指導の実施等により、健康リスクが高い一般職員を見逃さないようにすることが必要
- ・ 特に、豪雨災害や新型コロナウイルス感染症対策といった緊急時対応の場合、平時以上に一般職員の心身の状態に十分配慮することが必要

ウ 仕事と家庭の両立支援の推進

- ・ 男性職員の育児休暇や育児休業の取得率は、それぞれ7.0%、3.5%と低い水準
- ・ 出産補助休暇や配偶者出産時育児休暇の取得率は、教育委員会においては、それぞれ38.5%と22.2%と低い状況
- ・ 対象職員への周知はもちろんのこと、業務分担の見直しや人員配置の変更等の措置を積極的に講じるなど、両立支援制度を利用しやすい環境づくりをさらに推進していくことが必要
- ・ 令和3年の人事院の報告で、国家公務員の育児休業の取得回数制限を緩和する法律改正についての意見の申し出が行われたことと併せて、妊娠、出産、育児等と仕事の両立支援のための措置が講じられることとされている。本県においても、国に準じた制度の導入について検討することが必要
- ・ 不妊・不育症治療と仕事の両立は重要な課題。国の状況等を注視しつつ、実態や職場環境の課題等を把握し、不妊・不育症治療を受けやすい職場環境づくりについて必要な取組の検討を進めることが必要

エ ハラスメントの防止

- ・ 職場におけるハラスメントは、ハラスメントを受けた一般職員だけでなく、職場環境の悪化など職場全体に大きな影響を与え、公務の運営に支障を及ぼす
- ・ 令和2年6月に法施行されたことにより、パワーハラスメントの防止対策が事業主に義務付けられ、セクシュアルハラスメントやマタニティハラスメントの防止対策が強化された
- ・ 職員研修等を通じた意識啓発により一層取り組むことはもとより、相談窓口の利用促進や相談があった場合の速やかな措置など、良好な職場環境づくりを推進していくことが必要

オ 会計年度任用職員制度の適切な運用

- ・ 任命権者においては、令和2年4月から導入された会計年度任用職員制度を、常勤職員や国の非常勤職員との均衡に留意し、適切に運用していくことが必要
- ・ 令和3年の人事院報告を踏まえ、本県においても、常勤職員や国の非常勤職員との均衡に留意し、同様の措置を検討することが必要

④ 服務規律の確保

- ・ 一般職員においては、高い倫理観の保持及び服務規律の遵守に努めることが極めて重要
- ・ 任命権者においては、不祥事の根絶に向けて、平時から指導を徹底するとともに、事実関係を十分に把握、分析し、再発防止のための研修や啓発を行うなど、実効性のある取組を徹底・強化していくことが必要

3 勤務条件に関する措置の要求状況（令和3年度）

措置要求制度は、職員から給与、勤務時間、その他の勤務条件に関し適当な行政上の措置を求める要求があった場合、人事委員会が必要な審査をしたうえで判定し、あるいは必要な措置の勧告を行う方法で事案の解決に当たるものです。

区 分	前年度末現在 係 属 件 数 A	措置要求件数 B	処 理 件 数		年度末現在 係 属 件 数
			Aの処理件数	Bの処理件数	
—	0	0	0	0	0

(注) 1 件数は、措置要求をした個々の職員1人をもって1件とし、複数の職員が共同で措置をした場合も職員1人をもって1件としています。

2 1人の職員が2以上の異なる区分について同時に措置要求をした場合は、それぞれを1件としています。

4 不利益処分に関する審査請求の状況（令和3年度）

審査請求制度は、職員から懲戒処分、分限処分その他その意に反する不利益な処分を受けたとして審査請求があった場合に、人事委員会が事案ごとに審理を行い、処分を承認し、又は修正し、若しくは取り消す裁決を行うものです。

区 分	前年度末現在 係 属 件 数 A	審査請求件数 B	処 理 件 数		年度末現在 係 属 件 数
			Aの処理件 数	Bの処理件数	
分限処分	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0
懲戒処分	(4) 2,750	(0) 0	(3) 217	(3) 217	(4) 2,533
その他	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0
合 計	(4) 2,750	(0) 0	(3) 217	(3) 217	(4) 2,533

(注) 1 件数は、審査請求をした個々の職員1人をもって1件としています。

2 () は、事案数です。