

福岡県公報

令和 8 年 9 月 29 日
第 731 号

目次

告 示 (第614号 - 第621号)

- 土壤汚染対策法に基づく要措置区域の指定 (水・大気環境課) 1
- 土壤汚染対策法に基づく形質変更時要届出区域の指定 (水・大気環境課) 1
- 公金事務の委託に係る告示 (こども未来課) 1
- 生活保護法に基づく指定介護機関の所在地の変更 (保護・援護課) 2
- 電線共同溝整備道路の増設 (道路維持課) 2
- 道路の区域の変更 (道路維持課) 2
- 道路の供用の開始 (道路維持課) 2
- 土地区画整理事業の換地処分の完了届出 (都市計画課) 3

公 告

- 福岡県人事行政の運営等の状況の公表 (人 事 課) 3
- 開発行為に関する工事の完了 (開発・盛土指導課) 38

告 示

福岡県告示第614号

土壤汚染対策法（平成14年法律第53号）第6条第1項の規定により、特定有害物質によって汚染されており、当該汚染の除去等の措置を講ずることが必要な区域（以下「要措置区域」という。）を次のとおり指定する。

令和 8 年 9 月 29 日

福岡県知事 服部 誠太郎

- 1 指定する要措置区域

うきは市吉井町鷹取字二ノ上947番9の一部

うきは市吉井町鷹取字宮田1093番13の一部

- 2 土壤汚染対策法施行規則（平成14年環境省令第29号。以下「規則」という。）第31条第1項の基準に適合していない特定有害物質の種類
砒素及びその化合物
- 3 要措置区域において講ずべき汚染の除去等の措置
当該土地において地下水の水質の測定を行うこと（規則別表第6の1の項の中欄）

福岡県告示第615号

土壤汚染対策法（平成14年法律第53号）第11条第1項の規定により、特定有害物質によって汚染されており、当該土地の形質の変更をしようとするときの届出をしなければならない区域（以下「形質変更時要届出区域」という。）を次のとおり指定する。

令和 8 年 9 月 29 日

福岡県知事 服部 誠太郎

- 1 指定する形質変更時要届出区域
うきは市吉井町鷹取字六反田1025番8の一部
うきは市吉井町鷹取字宮田1093番13の一部
- 2 土壤汚染対策法施行規則（平成14年環境省令第29号。以下「規則」という。）第31条第1項の基準に適合していない特定有害物質の種類
砒素及びその化合物
- 3 規則第31条第2項の基準に適合していない特定有害物質の種類
砒素及びその化合物

福岡県告示第616号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項の規定に基づき、福岡県母子父子寡婦福祉資金貸付金の債権回収業務を次の者に委託したので、同条第2項の規定により告示する。

令和 8 年 9 月 29 日

福岡県知事 服部 誠太郎

に供する。

令和 8 年 9 月 29 日

福岡県知事 服部 誠太郎

県土整備 事務所名	路 線 名	供 用 開 始 の 区 間
八 女	岩 野 線 黒 木	八女市黒木町田代3325番 1 先から 八女市黒木町田代3310番 1 先まで

福岡県告示第621号

那珂川市道善・恵子土地区画整理事業の施行者である那珂川市道善・恵子土地区画整理組合から、換地処分を完了した旨の届出が令和 8 年 9 月 3 日付けであったので、土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）第 103 条第 4 項の規定により公告する。

令和 8 年 9 月 29 日

福岡県知事 服部 誠太郎

公 告

公告

福岡県人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成 17 年福岡県条例第 8 号）第 6 条の規定により、福岡県の人事行政の運営等の状況について、次のように公表する。

令和 8 年 9 月 29 日

福岡県知事 服部 誠太郎

一 人事行政の運営の状況

1 職員の任免に関する状況

(1) 一般職（会計年度任用職員を除く。）の職員等の任免

ア 採用

7年度に新たに採用された一般職の職員及び新たに再任用された職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)						
区分	合計	行政職	警察職	教育職	技能労務職	研究医療職
新規採用	(1) 1,905	(1) 403	311	1,134	8	49
新規 再任用（※）	(115) 642	(21) 112	(7) 29	(84) 462	18	(3) 21

※定年前再任用短時間勤務職員並びに、暫定再任用常時勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員（以下項目においても、特別に定めがない限り同様の扱いとする。）

- (注) 1 新規採用には国や他団体との人事交流に伴う採用を含みます。
2 政令市立学校の教職員は含みません。
3 「新規採用」欄の（ ）内は任期付採用職員で、内数です。
4 「新規再任用」欄の（ ）内は短時間勤務職員で、内数です。

イ 離職

7年度に離職した一般職の職員及び再任用を満了した職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)						
区分	合計	行政職	警察職	教育職	技能労務職	研究医療職
定年退職	12	0	0	0	12	0
離職 早期退職募集 による退職	511	119	24	360	1	7
その他	(1) 987	(1) 202	232	516	4	33
再任用の満了	(109) 518	(16) 98	(5) 25	(87) 363	21	(1) 11

- (注) 1 政令市立学校の教職員は含みません。
2 「その他」欄の（ ）内は任期付採用職員で、内数です。
3 「再任用の満了」欄の（ ）内は短時間勤務職員で、内数です。

(2) 会計年度任用職員（パートタイムの職員を除く。）の任免

7年度に任用された会計年度任用職員の状況は、次のとおりです。

(単位：人)				
合計	行政職	警察職	教育職	技能労務職
1,497	1,401	0	0	48

(注) 令和7年度中に任用した会計年度任用職員の延べ人数であり、同一職員が、同一年度内に複数回任用された場合は、任用毎に人数を計上しています。

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (8年1月1日)		歳出額		実質収支		人件費		人件費率		(参考) 令和6年度の人件費率
	A	人	千円	円	千円	円	B	千円	B/A	%	
7年度	5,076,856		2,031,093,771		9,798,504		404,909,875		19.9		19.7

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与			費			一人当たり給与費	
		給料	職員手当	千円	期末・勤勉手当	千円	計	B	B/A
7年度	41,538	191,608,929	46,443,797		83,937,372		321,990,098	千円	千円

- (注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
2 職員数は7年4月1日現在の人数で、電気事業・工業用水道事業・工業用地造成事業・病院事業・流域下水道事業・県営増強施設整備運営事業職員(計1,36人)並びに任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員(短時間勤務)、定年前再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員を除きます。
3 給与費については、暫定再任用職員(短時間勤務)、定年前再任用短時間勤務職員及びフルタイム会計年度任用職員の給与費が含まれています。

(3) ラスパイレス指数の状況

区分	R4.4.1	R5.4.1	R6.4.1	R7.4.1
福岡県	100.6	100.7	100.8	100.1
都道府県平均	99.8	99.6	99.7	99.7

- (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です。
2 ラスパイレス指数の算出にあたっては、60歳に達した日後の最初の4月1日以後に支給される給料月額について、本来の給料月額の7割水準に設定される職員を除いている。

(4) 給与改定の状況

①月例給

人事委員会の勧告					(参考) 国の改定率
区分	民間給与 A	公務員給与 B	較差 A-B	勧告 (改定率)	
7年度	388,130 円	376,904 円	11,226円 (2.98%)	2.97 %	3.62 %

(注) 「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す。

②特別給(期末・勤勉手当)

人事委員会の勧告					(参考) 国の年間 支給月数
区分	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)	
7年度	4.64 月	4.60 月	0.04	0.05 月	4.65 月

(注) 「民間の支給割合」は民間事業所で支払われた費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す。

(5) 人事評価の給与への反映状況(知事部局 行政職員の場合)

職員の人事評価結果を昇給号給数と勤勉手当の成績率に反映しています。

成績区分		昇給号給数	勤勉手当 成績率
分布率			
第1区分 (最上位)	5%	標準+2号給	標準+5%
第2区分 (上位)	25%	標準+1号給	標準+2.5%
第3区分 (標準)	—	標準 (4号給)	標準
第4区分	—	2号給	標準-5%

(注) 55歳以上の職員は、標準での昇給はありません。

3 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（7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)
福岡県	41.7 歳	327,929 円	425,678 円	369,100 円
国	41.9 歳	332,237 円	—	414,480 円
都道府県平均	42.3 歳	329,304 円	420,139 円	372,087 円

(注) 1 「平均給料月額」とは、7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す。

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す。

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)で算出しています。

(以下同じ)

②技能労務職

区分	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
福岡県	56.6 歳	274 人	324,569 円	376,649 円	352,782 円
	うち用務員	85 人	341,328 円	385,735 円	372,278 円
	うち自動車運転士	35 人	306,613 円	390,592 円	330,317 円
	うち守衛	5 人	345,820 円	428,043 円	376,552 円
国	うちその他の技能労務職	149 人	318,513 円	366,465 円	346,139 円
	国	1,703 人	294,567 円	—	337,907 円
	都道府県平均	140 人	309,925 円	366,087 円	341,488 円

③高等(特別支援)学校教育職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
福岡県	45.4 歳	376,617 円	440,383 円
都道府県平均	44.6 歳	378,535 円	442,107 円

④小・中学校教育職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
福岡県	40.8 歳	355,414 円	409,143 円
都道府県平均	41.6 歳	366,616 円	424,360 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)
福岡県	40.0 歳	347,359 円	481,295 円	390,310 円
国	41.7 歳	339,095 円	—	399,794 円
都道府県平均	39.4 歳	345,913 円	494,513 円	397,690 円

(2) 職員の初任給の状況（7年4月1日現在）

区分	福岡県	
	国	県
一般行政職	大学卒	225,600 円
	高校卒	194,500 円
技能労務職	高校卒	199,100 円
	中学卒	183,700 円
高等学校 教育職	大学卒	252,000 円
	高校卒	208,900 円
小・中学校 教育職	大学卒	252,000 円
	高校卒	— 円
警察職	大学卒	265,600 円
	高校卒	235,100 円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状態（7年4月1日現在）

区分	経験年数			
	10年	20年	25年	30年
一般行政職	大学卒	281,614 円	364,938 円	391,619 円
	高校卒	253,867 円	316,833 円	364,139 円
技能労務職	高校卒	— 円	— 円	— 円
	中学卒	— 円	— 円	— 円
高等学校 教育職	大学卒	337,746 円	400,802 円	425,754 円
	高校卒	— 円	— 円	376,130 円
小・中学校 教育職	大学卒	334,649 円	394,790 円	415,014 円
	高校卒	— 円	— 円	— 円
警察職	大学卒	299,038 円	380,192 円	405,492 円
	高校卒	288,367 円	347,623 円	387,784 円

—:該当職員なし

4 一般行政職の級別職員数の状況（7年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	給料月額
1級	主事 技師	1,564人	19.6%	195,800円～298,800円
2級	主任	1,990人	25.0%	242,000円～362,600円
3級	主査	1,595人	20.0%	276,300円～402,700円
4級	本庁の係長	1,149人	14.4%	309,800円～411,500円
5級	本庁の課長補佐	1,105人	13.9%	332,600円～427,200円
6級	本庁の課長	457人	5.7%	366,800円～461,700円
7級	本庁の次長	78人	1.0%	471,900円～501,500円
8級	本庁の部長 本庁の事務局長	29人	0.4%	525,300円～555,300円
9級	困難な事務を行う本庁の部長	－人	－%	567,100円～596,000円

(注) 1 福岡県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す。
2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

5 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

1人当たり平均支給額(7年度決算見込)		1,796	千円
期末・勤勉手当			
(7年度支給割合)			
期末手当	勤勉手当		
2,525 月分	2,125 月分		
(1.425) 月分	(1.025) 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%			

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

(2) 退職手当 (7年4月1日現在)

(支給率)	自己都合	定年・早期退職 募集による退職
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35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置	—	定年前早期退職特例措置
1人当たり平均支給額	2,451 千円	(割増率2%～45%) 23,167 千円

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、7年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

(3) 地域手当 (7年4月1日現在)

支給実績(7年度決算見込)		10,746,510 千円
支給職員1人当たり平均支給年額(7年度決算見込)		234,073 円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数
東京都特別区	20 %	43 人
大阪市・横浜市	16 %	9 人
府中市	15 %	1 人
名古屋市	14 %	0 人
県内市町村	5.4 %	41,903 人
医師・歯科医師	16 %	37 人

(注) 医師及び歯科医師の支給率は、東京都特別区の場合を除き支給対象地域にかかわらず16%です。

(4) 特殊勤務手当 (7年4月1日現在)

支給実績(7年度決算見込)			2,118,268	千円
支給職員1人当たりの平均支給年額(7年度決算見込)			83,079	円
職員全体に占める手当支給職員の割合(7年度)			55.5	%
手当の種類(手当数)			47	
区分	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 支給実績(7年度決算見込)
一般職員	防疫等作業手当	保健福祉環境事務所等職員	①狂犬病予防注射・犬の捕獲 ②感染症者等の搬送、病院休付着物件の処理、その他特定感染症等のまん延を防止するために行う作業(③を除く)、検疫作業、細菌検査又はウイルス検査 ③口蹄疫、鳥インフルエンザ等のまん延防止のために行う特定家畜伝染病にかかっている豚いのある動物の調査、家畜のど殺、家畜の死体の焼却・埋没、消毒の消滅の作業	①日額300円 ②日額380円 ③作業が著しく危険な場合は760円)
	放射線取扱手当	放射線技術職員	有害放射線の影響を受ける作業	日額300円
	危険業務手当	県土整備事務所、水産海洋技術センター、農林業総合試験場、計量検定所職員、業務課職員	①坑内のトンネル掘り作業、水面下4m以上の探検作業、高所作業、大規模農業機械作業、爆発物立入検査 ②正格空気を作業、潜水作業 ③毒物空気を立入検査	①日額140円～560円 ②1時間210円～1,500円 ③日額300円
	社会福祉業務手当	保健福祉環境事務所等、障がい者更生相談所、女性相談支援センター職員	①授養の指導を要する者等の利用、虐待防止に関する相談・指導、一時保護 ②施設不自由児の日常生活介助	①日額450円、570円 ②日額230円
	種雄牛取扱等作業手当	農林業総合試験場職員	種雄牛又は種雄豚を飼育する作業、牛馬の馬場検査	日額230円
	有害物取扱手当	保健環境研究所、工業技術センター、農林業総合試験場職員	有害農薬使用の農作物害虫等防除、有害オゾン発生を行う業務又は特に危険な薬品の取扱業務	日額130円～230円
	県税事務手当	県税職員	県税の賦課及び徴収	日額650円、800円
	夜間看護等手当	こども療育センター・新光園の看護師	①正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる看護業務 ②正規の勤務時間外の救急医療等業務	①1回3,100円～7,300円 ②1回1,240円
	犯罪助防等手当	漁業取締業務に従事する職員	船上被疑者追跡又は取調、麻薬取締業務、刺海中の船舶調査等、現業職員が5センチ未満の船舶運転	日額280円～550円
	特殊現場作業手当	保健福祉環境事務所等、保健環境研究所、流域下水道事務所職員	①屎処理施設、化糞場、死亡搬送取扱場及び下水道処理施設立入検査 ②産業廃棄物処理施設立入検査	①日額230円 ②日額290円 1回120円、230円
教員	用地交渉手当	農林水産部、県土整備部、建築部市部等職員	用地交渉業務	日額700円、1,050円
	訓練指導手当	消防学校職員	教育訓練業務	日額720円
	災害応急作業手当	県土整備事務所職員	警報発令中等の異常な気象状況等との、災害の未然防止、応急処置	日額480円～1,095円
	道路工事作業手当 (道路工事作業手当)	県土整備事務所職員	交通量の煩雑な道路上で、交通を遮断することなく行う道路維持修繕	日額300円
	は郷等管理業務手当	道路技術員、河川監視	①加藤アスファルト混合物使用の道路舗装 ②道路土、河川区域及び海岸保安区域の動物の死体処理	①日額160円 ②日額230円
	動物等保護管理技術員手当	農林業総合試験場職員	①農具機械等を操作するは郷等管理業務 ②5人収収場、は郷敷布	①日額120円 ②日額230円
	動物等保護管理技術員手当	動物愛護管理技術員	①負傷動物の収容作業 ②動物死体の収容作業	①日額260円 ②日額230円
	教育職員	教育職員	全日間教育職員が休みの勤務時間を超えて夜間定時勤務に従事した場合はその日の場合	授業1時間2,900円
	夜間定時勤務手当	事務職員、技術職員及びその他の職員	高等学校又は中等教育学校の後期課程の夜間定時課程で授業時刻小学校、中学校、義務教育学校又は中等教育学校の前期課程の2の学年の児童又は生徒で編成されている学級を担当し授業又は指導に従事	日額340円 (事務長は日額220円)
	多学年学級担当手当	事務職員、技術職員及びその他の職員	小学校、中学校、義務教育学校又は中等教育学校の前期課程の2の学年の児童又は生徒で編成されている学級を担当し授業又は指導に従事	日額290円
公務員	通信教育指導手当	①通信教育を行う学校の教育職員(本務職員を除く) ②通信教育を行う学校及び協力校の教育職員(本務職員を除く)	①添削指導 ②面接指導	①1通当たり100円 ②1時間2,900円
	実習船乗船手当	①水産高等学校の教育職員 ②水産高等学校の職員 ③水産高等学校の職員	実習船に乗り組み、漁りを伴う航海において従事する以下の業務 ①生徒の実習指導等 ②船員法第82条の2第4項に規定する業務 ③船舶関係員等の職務に関する条例第29条に規定する外国旅行中の船内において行う業務で人事委員会規則で定めるもの又は人事委員会がこれに相当すると認める業務	①日額3,000円 ②日額180円 ③行政職給料表5級及び4級一日額3,080円、行政職給料表3級一日額2,570円、行政職給料表2級一日額2,120円、行政職給料表1級一日額1,670円
	有害農業による害虫防除作業手当	農業高等学校の教育職員	有害農業使用の害虫等防除	1級 日額290円 2級 日額230円
	教員特殊業務手当	主幹教諭、指導教諭、教諭、業務教諭、栄養教諭、助教諭、養護教諭、講師、実習助手、寄附金指導員	1号 学校の管理下の非常災害時等の緊急業務 イ…非常災害時の児童・生徒の保護又は緊急の防災・復旧の業務 ロ…児童・生徒の負傷、疾病等に対する救済の業務 ハ…児童・生徒に対する緊急の緊急の指導業務 ニ号 修学旅行等の引率・指導業務で宿泊を伴うもの 三号 対外運動競技等の引率・指導業務で宿泊を伴うもの等 四号 部活動の指導業務で週休日等に行うもの 五号 入学試験の監督、採点等	1号イ … 8,000 円 1号イ(特に甚大な災害) … 16,000 円 1号ロ … 7,500 円 1号ハ … 7,500 円 2号 … 5,100 円 3号 … 5,100 円 4号 … 2,700 円 5号 … 900 円
	指導業務手当	児童又は生徒の指導を本務とする教育職員	児童又は生徒の指導業務に従事	日額200円

教 育 公 務 員	教養業務連絡指導手当 主として私職員の従事する 犯罪の予防及び捜査並び に被疑者運搬の作業	勤務主任 3学級以上の学校の *生徒指導主事 *進路指導主事 (高等学校、中等教育 学校及び特別支援学 校の高等部に置かれ るもの) *学科主任 * 副校長 * 養護主任 * 学年主任 (一の学年が3学級以 上の学年に置かれ るもの)	主任等に委 合された指導教諭又は教諭が、当該担当に係る業務に従事	83,388 千円 日額200円	
	夜間学級担当手当	教習職員	中学校等で本務として夜間学級に勤務する場合	1,835 千円	(給料月額＋教諭調整額)×5% ※管理職手当受給者は3%
警 察 職 員	主として私職員の従事する 犯罪の予防及び捜査並び に被疑者運搬の作業	警務職員	犯罪の予防及び捜査並びに被疑者逮捕等	216,857 千円 日額320円、560円	
	留置施設看守及び被疑者 (被告人その他法令により 拘禁されている者を含む。 移送の作業	警務職員	留置施設看守及び被疑者移送	37,237 千円 日額230円、240円	
	交通捜査作業	警察官(警部以下の階級に ある者に限る。)	高速道路等における事故捜査・交通違反取締り等	80,472 千円 日額310円～840円	
	犯罪隠蔽作業	警務職員	現場等における犯罪隠蔽	15,048 千円 日額280円、560円	
	交通取締用自動車その他 特殊自動車運転、警備 用船舶運行及び自動車の 検査に関する作業	警務職員	交通指導取締 犯罪捜査等を目的とした、交通取締用無線自動車及び 捜査用車等の運転等	77,957 千円 日額250円～560円	
	暴力団犯罪対策及び銃器 等犯罪捜査の作業	警察官	銃器を使用した現場等における犯人の逮捕等	612 千円 日額560円～1, 640円	
	結核患者接触作業	保健師	結核患者に接触して行う治療に関する諸注意、情報提供等	0 千円 日額580円	
	死体処理作業	警務職員	人の死体の解剖・検視・実見処分等直接死体に接触する作業	97,492 千円 1体当たり1, 600円、 3, 200円	
	坑内作業	警務職員	鉱山の坑内又は坑道中のトンネルの坑内で、ガス爆発、火災、出水、落 盤等の災害があったときに、当該坑内で行う災害関連作業	0 千円 日額1, 900円	
	航空機の操縦及び航空機 に搭乗して行う操縦以外の 作業	警務職員	①航空機の操縦作業 ②航空機に搭乗して行う搬運作業 ③航空機に搭乗して行う機組及び整備以外の作業	14,629 千円 ①1時間5, 100円 ②1時間2, 200円 ③1時間1, 900円	
	警ら作業	警察官(警部以下の階級に ある者に限る。)	警ら作業	182,855 千円 日額340円	
	爆発物の取締り及び処理 の作業	警務職員	①爆発物取締作業 ②爆発物処理作業	113 千円 ①日額300円、460円 ②1作当たり5, 200円	
	夜間特殊業務に従事する 作業	警務職員	正規の勤務時間において従事する作業(指定されたものに限る。)の時 間外が夜後の一部又は全部を含むとき	295,784 千円 1回410円、730円	
	被疑者救助作業(そのための 訓練の作業を含む。)	警務職員	①危険を伴う山岳地帯遭難者の被疑者救助又は天災地変若しくは水難、火 災、危険物の爆発事故その他の異常な事態における被疑者救助 ②福島原発の敷地内及びその周辺の区域で行う業務	3,709 千円 ①日額410円 ～2,160円 ②日額660円 ～40, 000円	
	夜間緊急処理作業	警務職員(管理職手当受給 者を除く。)	緊急的発生業務の処理のために、正規の勤務時間外の時間において緊 急の時(引出しにより勤務することと命ぜられて作業に従事し、その時間部 の一部分又は全部が夜間であるとき	2,362 千円 1回1, 240円	
	遠隔地水上警戒作業	警務職員	遠隔地の離島周辺海域において海上保安庁の巡視艇に乗り組んで行う 水上警戒の作業	0 千円 日額1, 100円	
	潜水作業	警察官	潜水器具着用にによる潜水作業	31 千円 1時間310円～1, 500円	
	国際緊急援助作業	警察官	海外地域での国際緊急援助隊の派遣に関する法律第2条に規定する国 際緊急援助活動の作業	0 千円 日額4, 000円	

(5) 時間外勤務手当 (全職員)

支給実績(7年度決算見込)	9,909,422 千円
職員1人当たり平均支給年額(7年度決算見込)	474 千円
支給実績(6年度決算)	9,182,700 千円
職員1人当たり平均支給年額(6年度決算)	439 千円

(注) 職員1人当たりの平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績(7年度決算見込)」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みます。

(6) その他の手当 (7年4月1日現在)

手 当 名	内容及び支給単価	支給実績 (7年度決算見込)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (7年度決算見込)
扶養手当	○扶養親族のある職員に対して支給 ・配偶者 1人につき 3,000円 ・父母等 1人につき 6,500円 ※ 行政職給料表7級、研究職給料表5級及び特定医師職給料表7級の職員 3,500円 ・子 1人につき 11,500円 ・16歳になる年度初めから22歳になった年度末までの子の加算 5,200円	4,928,585 千円	265,149 円
住居手当	○自ら居住するため住宅を借り受け、家賃を支払っている職員 ・家賃27,000円以下 ・家賃－16,000円 ・家賃27,000円超 11,000円＋(家賃－27,000円)×1/2 (支給限度額28,000円) ○单身赴任手当を支給されている職員の配偶者が居住する住居 ・上記額の1/2	3,887,124 千円	279,851 円
通勤手当	○交通機関、交通用具(自動車等)を使用して通勤している職員に支給 ・運賃等相当額(原則として6箇月定期券の額) ・交通用具使用額 通勤距離に応じ2,000円～ ・新幹線等利用者の特別料金等加算 (原外上限41,000円)	6,038,421 千円	145,347 円
初任給調整手当	○専門的知識を必要とし、かつ、欠員補充が困難である職について、民間企業等の給与水準と調整するため に支給 ・医師、歯科医師 310,800円以下(35年) ・研究員 100,000円以下(10年) ・獣医師 62,300円以下(20年)	187,785 千円	630,151 円
单身赴任手当	○異動又は公署の移転を原因として单身赴任となった職員に対し支給 ・30,000円～100,000円	78,599 千円	407,249 円
在宅勤務等手当	○住居等において在宅勤務等を中心とした働き方を3箇月以上の期間について1箇月当たり平均110日を 超えて命ぜられた職員に対して支給 ・3,000円	45 千円	22,500 円
宿日直手当	○宿日直勤務を行った職員に支給 ・通常 5,600円 ・医師、歯科医師 22,500円 ・生活指導 7,700円 ・寄宿舎指導 6,400円	1,525,798 千円	185,552 円
管理職員特別勤務手当	○週休日等又は平日深夜において勤務した管理職員に職の区分等に応じて支給 ・週休日等 1回 4,000円～12,000円 ・平日深夜 1回 2,000円～6,000円 (週休日等の従事時間が6時間を超える場合は、1.5倍)	71,472 千円	159,893 円
夜間勤務手当	○深夜にわたる正規の勤務時間に勤務した職員に対して支給 ・勤務1時間当たりの給与額×25/100×午後10時から翌日の午前5時までの勤務時間	1,075,501 千円	104,866 円
休日勤務手当	○祝日等における正規の勤務時間に勤務した職員に対して支給 ・勤務1時間当たりの給与額×135/100×勤務時間数	2,273,271 千円	188,888 円
管理職手当	○管理又は監督の地位にある一定範囲の職員に対して支給 ・給料表・職務の級・職の区分別に定めた額 (42,100円～139,100円)	1,766,920 千円	747,112 円
農林漁業普及指導手当	○農林漁業等の普及指導に従事する職員に対して支給 ・給料月額×8% (管理職手当受給者は4%)	74,420 千円	306,255 円
警 察	特地利務手当 ・生活が著しく不便な地に所在する公署に勤務する職員に対して支給 ・(給料の月額＋扶養手当)×級地区別支給割合－地域手当 * 級地区別支給割合 4%～25%	53,175 千円	334,434 円
	特地利務手当 に準ずる手当 ・特地公署又は特地公署に準ずる公署に勤務するために住居を移転した職員に支給 ・(給料の月額＋扶養手当)×支給率 * 支給率 異動後4年間 4%～6%、5年目2%、6年目2%(最高6年)		
学	○交通条件及び自然的、経済的、文化的諸条件に恵まれない地域に所在するへき地等学校に勤務する職員 に対して支給 ・(給料の月額－教職調整額＋扶養手当)×級地区別支給割合 6%～22%		
校	○へき地等学校に勤務するためにへき地等学校が所在する市町村内に住居を移転した職員に支給 ・(給料の月額＋教職調整額＋扶養手当)×支給率 * 支給率 異動後5年間 4% その後1年間 2%		

義務教育等教員特別手当	○義務教育等諸学校に勤務する教育職員に支給 ・月額8,000円を超えない範囲内で、職務の級、另給別に定めた額 ・夜間学級担当手当、産業教育手当、定時制通信教育手当の支給を受ける期間は調整支給する。 * 夜間学級担当手当、夜間定時制、通信教育に係る定時制通信教育手当又は農業、水産に係る産業教育手当の受給期間：定額の3/4の額 * 上記以外の者、定額の2/4の額	1,350,002 千円	56,163 円
産業教育手当	○農業、水産、工業の教員の授業及び実習を担当する教育職員に支給 ・(給料月額＋教職調整額)×5% (定時制通信教育手当受給者、管理職手当受給者は3%)	123,150 千円	203,891 円
定時制通信教育手当	○定時制課程及び通信制課程に勤務する教育職員に支給 ・(給料月額＋教職調整額)×3～5% *校長、副校長、教頭 3% 夜間定時制教育に従事する職員 5% 昼間定時制教育、通信教育に従事する職員 3%	77,514 千円	172,253 円

6 特別職の報酬等の状況（7年4月1日現在）

区分		給料月額等
給料	知事	1,350,000 円
	副知事	1,080,000 円
報酬	議長	1,110,000 円
	副議長	980,000 円
	議員	890,000 円
期末手当	知事	(7年度支給割合)
	副知事	3.45 月分
	議長	(7年度支給割合)
退職手当	副議長	3.45 月分
	議員	
地域手当	知事	(算定方式) (1期の手当額) (支給時期)
	副知事	135万円×在職月数×0.519 33,631 千円 (任期毎)
	副知事	108万円×在職月数×0.394 20,425 千円 (任期毎)
	知事	支給率 5.4%
	副知事	

(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す。

7 職員数の状況

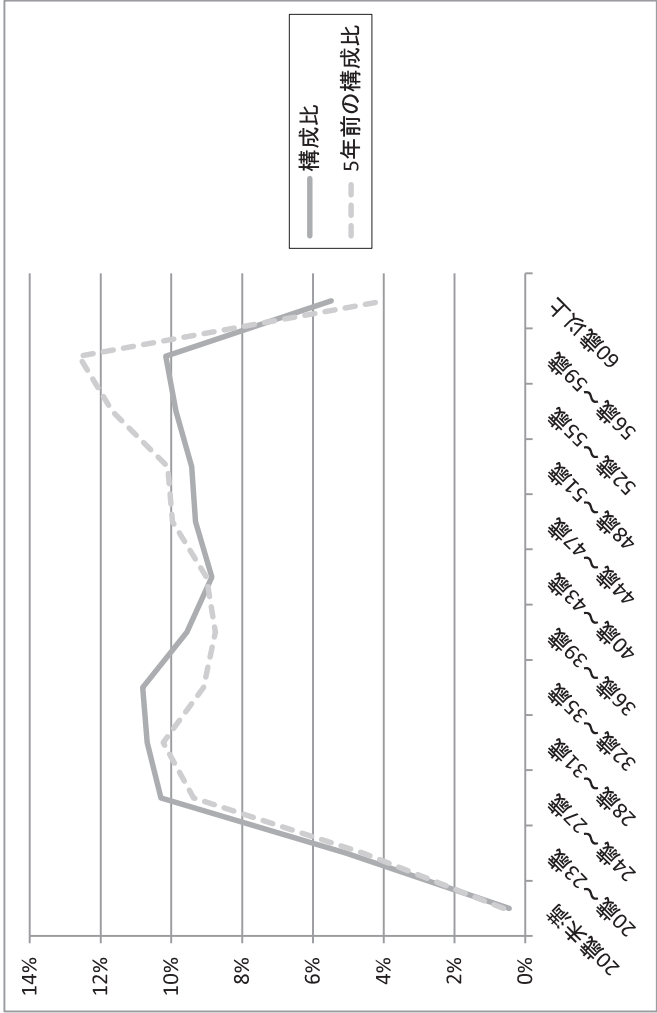
(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

区分 部門	職員数		対前年 増減数	主な増減理由
	R7.4.1	R6.4.1		
知事部局	(279) 7,514	(263) 7,549	(16) △35	民間委託による業務減など
教育委員会	(51) 21,806	(44) 21,851	(7) △45	教育事務所の見直しに伴う減など
その他	(11) 12,354	(9) 12,328	(2) 26	欠員補充など
合計	(341) 41,674	(316) 41,728	(25) △54	

(単位:人)

(注) 1 その他は、各種委員会（教育委員会を除く。）、警察本部、議事事務局、企業局です。
2 () 内は、フルタイム会計年度任用職員であり、外数です。

(2) 年齢別職員構成の状況（7年4月1日現在）



区 分	20歳	20歳	24歳	28歳	32歳	36歳	40歳	44歳	48歳	52歳	56歳	60歳	計
	未満	20歳	24歳	28歳	32歳	36歳	40歳	44歳	48歳	52歳	56歳	60歳	
職員数	216	2,137	4,234	4,433	4,517	4,199	3,748	3,911	3,818	4,156	3,885	2,420	41,674

(3) 職員数の推移（各年4月1日現在）

(単位:人・%)

部 門	年 度	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年	過去5年間 の増減数(率)
知 事 部 局		7,542	7,479	7,547	7,567	7,549	7,514	△ 28 (△0.4)
教 育 委 員 会		21,461	21,667	21,706	21,859	21,851	21,806	345 (1.6)
そ の 他		12,400	12,386	12,373	12,325	12,328	12,354	△ 46 (△0.4)
計		41,403	41,532	41,626	41,751	41,728	41,674	271 (△0.7)

(注) その他は、各種委員会（教育委員会を除く。）、警察本部、議会事務局、企業局です。

8 公営企業職員の状況

(1) 職員給与費の状況

決算見込

区分	総費用	純損益又は 実質収支	職員給与費	総費用に占める 職員給与費比率	(参考) 6年度の総費用に占 める職員給与費比率
7年度	千円	千円	千円	B/A	%
電気事業	490,063	18,049	148,999	30.4	34.5
工業用水道事業	1,886,585	388,002	219,283	11.6	10.7
工業用地造成事業	23,507	10,863	3,175	13.5	0.0

区分	職員数	給 与 費			一人当たり給与費
		給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B
7年度	A	千円	千円	千円	千円
電気事業	13	55,746	16,360	25,102	97,208
工業用水道事業	20	86,719	24,481	39,326	150,526
工業用地造成事業	6	24,516	5,881	10,709	41,106

- (注) 1 職員手当には退職手当を含みません。
2 職員数は、8年3月31日現在の人数です。
3 給与費にはフルタイム会計年度任用職員を含み、職員数には当該職員を含みません。

(2) 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（7年4月1日現在）

・電気事業

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
福岡県	43.0 歳	338,328 円	557,316 円

・工業用水道事業

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
福岡県	41.9 歳	358,034 円	602,602 円

・工業用地造成事業

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
福岡県	38.1 歳	347,236 円	570,929 円

(注) 平均月収額には、期末・勤勉手当等を含みます。

(3) 職員の手当の状況

ア 期末手当・勤勉手当

公 営 企 業	行 政 職 員
1人当たり平均支給額(7年度決算見込)	1人当たり平均支給額(7年度決算見込)
期末・勤勉手当 1,861 千円	期末・勤勉手当 1,796 千円
(7年度支給割合) 期末手当 2.125 月分 2.525 月分 (1.025) 月分	(7年度支給割合) 期末手当 2.525 月分 2.125 月分 (1.025) 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 15%	(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す。

イ 退職手当（7年4月1日現在）

	公 営	企 業	行 政	職 員
(支給率)	自己都合	定年・早期退職 募集による退職	自己都合	定年・早期退職 募集による退職
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	33.27075 月分	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度額	47.7090 月分	47.709 月分	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置	—	定年前早期退職特例措置 (割増率2%～45%)		定年前早期退職特例措置 (割増率2%～45%)
1人当たり平均支給額	— 千円	26,278 千円	2,451 千円	23,167 千円

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、7年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。

ウ 地域手当（7年4月1日現在）

支給実績(7年度決算見込)		9,149 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(7年度決算見込)		234,585 円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	一般行政職の制度(支給率)
県内市町村	5.4 %	39 人	5.4 %

エ 特殊勤務手当（7年4月1日現在）

支給実績(7年度決算見込)			205 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額(7年度決算見込)			14,664 円	
職員全体に占める手当支給職員の割合(7年度)			35.9 %	
手当の種類(手当数)			3	
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (7年度決算見込)	左記職員に対する支給単価
危険業務手当	支給対象の作業に従事した職員	①高圧機器整備点検作業 ②水路管内作業 ③高所作業 ④洪水吐ゲートの保守点検作業 ⑤有害薬品を使用する作業 ⑥漏水事故復旧等の道路上作業 ⑦災害応急作業	193 千円	①日額300円 ②日額220円 ③～④日額220円～320円 ⑤日額130円～250円 ⑥日額300円 ⑦日額480円～1,095円
用地交渉手当	交渉業務に従事した職員	用地交渉業務	12 千円	日額700円～1,050円
防疫等作業手当	新型コロナウイルス防疫等作業に従事した職員	新型コロナウイルス感染症の軽症患者等が療養する宿泊施設において行う次の業務 ①新型コロナウイルス感染症の軽症患者等の身体に直接接触して又はこれらの方の者に接して行う作業 ②軽症患者等が使用した物件の処理作業 ③軽症患者等の生活支援、関係機関との連絡調整 新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するために行う次の業務 ① 患者等の搬送(移送及び入院を含む。)、疫学調査、検体の採取 ② 患者等の移送に使用した物件の処理、移送後における車両の消毒 ③ 検体の搬送	0 千円	①日額4,000円 ②～③日額3,000円 ①日額2,000円 ②日額1,500円 ③日額 290円

オ 時間外勤務手当

支給実績(7年度決算見込)	13,274 千円
職員1人当たり平均支給年額(7年度決算見込)	349 千円
支給実績(6年度決算)	10,783 千円
職員1人当たり平均支給年額(6年度決算)	300 千円

(注) 1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含みます。
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(7年度決算見込)」と同じ年度の4月1日現在の総職員数(管理職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とならない職員を除く。)であり、短時間勤務職員を含みます。

カ その他の手当（7年4月1日現在）

手 当 名	内容及び支給単価	行政職員の制度と異なる内容	支給実績 (7年度決算見込)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (7年度決算見込)
扶養手当	○扶養親族のある職員に対して支給 ・配偶者1人につき 3,000円 ※ 企業職給料表(一)7級の職員 0円 ・父母等1人につき 6,500円 ※ 企業職給料表(一)7級の職員 3,500円 ・子1人につき 11,500円 ・父母等 6,500円 ・16歳になる年度初めから22歳になった年度末までの子の加算 5,200円	同じ	4,105 千円	256,538 円
住居手当	○自ら居住するため住宅を借り受け、家賃を支払っている職員 ・家賃27,000円以下 家賃—16,000円 ・家賃27,000円超 11,000円＋(家賃—27,000円)×1/2 (支給限度額28,000円) ○単身赴任手当を支給されている職員の配偶者が居住する住居 ・上記額の1/2	同じ	4,886 千円	287,429 円
通勤手当	○交通機関、交通用具(自動車等)を使用して通勤している職員に支給 ・運賃額(原則として6箇月定期の額) ・交通用具使用額 ・通勤距離に応じ2,000円～ 新幹線等利用者の特別料金等加算 (県外上限41,000円)	同じ	9,443 千円	262,303 円
単身赴任手当	○異動又は公署の移転を原因として単身赴任となった職員に対し支給 ・30,000円～100,000円	同じ	360 千円	360,000 円
在宅勤務等手当	○住居等において在宅勤務等を中心とした働き方を3箇月以上の期間について1箇月当たり平均10日を超えて命ぜられた職員に対して支給 ・3,000円	同じ	0 千円	0 円
管理職員特別勤務手当	○週休日又は平日深夜において勤務した管理職員に職の区分等に応じて支給 ・週休日等 1回4,000円～12,000円 ・平日深夜 1回2,000円～6,000円 (週休日等の従事時間が6時間を超える場合は、1.5倍)	同じ	76 千円	25,333 円
夜間勤務手当	○深夜にわたる正規の勤務時間に勤務した職員に対して支給 ・勤務1時間当たりの給与額×25/100×午後10時から翌日の午前5時までの勤務時間	同じ	0 千円	0 円
休日勤務手当	○祝日等における正規の勤務時間に勤務した職員に対して支給 ・勤務1時間当たりの給与額×135/100×勤務時間	同じ	0 千円	0 円
管理職手当	○管理又は監督の地位にある一定範囲の職員に対して支給 ・給料表・職務の級・職の区分別に定めた額 (89,700円～109,500円)	同じ	4,543 千円	1,135,800 円

9 職員の人事評価の状況

任命権者は、能力及び実績に基づく人事管理の徹底を図るため、任用、給与その他の人事管理の基礎として人事評価を定期的に実施し、その結果に応じた措置を講ずることとされています。
各任命権者における取組は、以下のとおりです。

【知事部局等】

評価対象者	令和7年12月1日現在において、一般職に属する職員 ※評価対象期間における勤務期間が一月に満たない職員等を除く。
評価対象期間	4月1日～翌年3月31日
評価の方法等	・業務遂行を通じた自らの職層に求められる能力の発揮状況及び業務課題への取組状況等の業務実績を評価。 ・上司による5段階の絶対評価を実施。 ・期首、期中、期末における直属の上司との面談を通じ、円滑な業務遂行や能力開発に必要な指導、助言を実施。
結果の活用	・昇給並びに6月期及び12月期の勤勉手当において前年度の評価結果に応じた成績区分を適用。 ・転任や昇任等人事面における参考資料として活用。

【教育委員会】

評価対象者	令和7年12月1日現在において、一般職に属する職員 ※評価対象期間における勤務期間が一月（県立学校の教育職員及び市町村県費負担教職員については、四月）に満たない職員等を除く。
評価対象期間	4月1日～翌年3月31日
評価の方法等	・業務遂行を通じた自らの職層に求められる能力の発揮状況及び業務課題への取組状況等の業務実績を評価。 ・上司による5段階の絶対評価を実施。 ・期首、期中、期末における直属の上司との面談を通じ、円滑な業務遂行や能力開発に必要な指導、助言を実施。
結果の活用	・昇給並びに6月期及び12月期の勤勉手当において前年度の評価結果に応じた成績区分を適用。 ・転任や昇任等人事面における参考資料として活用。

【警察本部】

評価対象者	全警察職員。ただし、地方警務官及び特別職非常勤職員を除く。
評価対象期間	12月1日～翌年11月30日
評価の方法等	・業務遂行を通じた自らの職層に求められる能力の発揮状況及び業績を評価。 ・上司による重層的な評価を実施。 ・人事評価の結果、必要がある場合は、評価者等が被評価者に対し、業務指導、助言等を実施。
結果の活用	転任や昇任等の人事面、勤勉手当等の給与面に活用

10 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

職員の勤務時間その他の勤務条件は、国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失ないうように考慮して、条例等で定めています。その概要は、次のとおりです。

(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(日曜日及び土曜日は週休日)。

一般的な職員の勤務時間は、各任命権者の規程等により、知事部局及び教育委員会は午前8時30分から午後5時15分まで、警察本部は午前9時から午後5時45分までとしています。また、交代制勤務職員など、勤務の特殊性によりこの勤務時間により難い職員の勤務時間は、別に定めています。

なお、知事部局及び教育委員会(学校を除く。)においては、一般的な職員の勤務時間に加え、午前8時から午後4時45分まで、午前9時から午後5時45分まで、午前9時30分から午後6時15分まで及び午前10時から午後6時45分までとする時差通勤を実施しています。

(2) 休憩時間

一般的な職員の休憩時間は、正午から午後1時までの1時間としています。

(3) 週休日・休日

週休日とは、原則として毎週日曜日及び土曜日を、また、休日とは祝日法による休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日)及び年末年始の休日(12月29日から翌年の1月3日までの日(祝日法による休日を除く。))をいいます。

なお、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がある職員については、週休日を別に定めています。

(4) 休暇

休暇の種類は、給与が支給されるか否かによって、有給休暇と無給休暇に分けることができます。有給休暇としては、事由を限らず、毎年与えられる年次休暇と、特定の事由に基づいて認められる特別休暇等があります。また、無給休暇として、介護休暇等があります。

特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故等26項目を設けています。

11 職員の休業に関する状況

(1) 休業の概要

「休業」とは、職は保有するものの職務に従事しないというもので、分限処分である「休職」と同様の性格を有していますが、本人の請求により認められる点が「休職」とは異なります。

育児休業は、子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、もって職員の福祉を増進するとともに、行政の円滑な運営に資することを目的とした制度で、対象となる子の年齢は3歳未満となっています。

次世代育成や女性職員の活躍推進の観点から、男性の積極的な育児参加が特に求められている中、福岡県においても、各任命権者が職員の子どもの健やかな育成のための計画(特定事業主行動計画)を策定し、育児休業等の制度周知の徹底と取得しやすい環境整備を図っているところである。

自己啓発等休業は、公務員としての能力・資質向上や公務意識の醸成及び国際協力を促進するため、大学等課程の履修又は国際貢献活動への参加を可能とする制度です。

大学院修学休業は、公立学校の教員が専修免許状を取得する機会を拡充するため、国内外の大学院等に在学してその課程を履修することを可能とする制度です。

配偶者同行休業は、公務において活躍することが期待される有為な職員の継続的な勤務を促進するため、職員が外国で勤務等をする配偶者と生活を共にすることを可能とする制度です。

また、高齢期職員の多様な働き方に対応するため、加齢による諸事情への対応、定年後の生活設計やセカンドキャリアのための資格取得、地域貢献等を可能とする高齢者部分休業を令和5年度から導入しています。

(2) 休業の状況

令和7年度における職員の休業の状況については、次のとおりです。

休業の種類 人数	育児休業	自己啓発等 休業	大学院修学 休業	配偶者同行 休業	高齢者部分 休業	合計
	1,495	3	1	3	13	1,515
	871	10	1	4	4	890

(単位:人)

(注)1 上段は令和7年度に新たに取得した者、下段は令和6年度以前から引き続き取得している者の人数です。

2 政令市立学校の教職員は含みません。

3 同一の者が複数回にわたって休業を取得した場合は、その数を重複して計上しています。

12 職員の分限及び懲戒処分状況

(1) 分限制度の概要及び処分状況

分限制度は、職員が恣意的にその職を奪われることのないよう身分を保障することにより、公務の中立性、安定性を確保し、その適正かつ能率的な運営を図ろうとする趣旨から整備されています。

任命権者が職員をその意に反して降任し、又は免職することができるのは、①勤務実績が良くない場合、②心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合、③その職に必要な適格性を欠く場合等であり、また、休職にすることができるのは、①心身の故障のため、長期の休養を要する場合、②刑事事件に関し起訴された場合、③学校、研究所、病院その他これらに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる事項の調査、研究又は指導に従事する場合等とされています。令和7年度における分限処分の状況は、次のとおりです。

(単位:人)

処分の種類 処分事由	処分の種類	降 任	免 職	休 職	合 計
勤務実績が良くない場合		0	0		0
心身の故障の場合		0	0	763	763
職に必要な適格性を欠く場合		0	1		1
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		0	0		0
刑事事件に関し起訴された場合				4	4
学校、研究所等において調査、研究等に従事する場合 (縦横が軸)				0	0
災害により生死不明又は所在不明となった場合 (縦横が軸)				0	0
合 計		0	1	767	768

(注) 1 政令市立学校の教職員は含みません。

2 同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合は、その数を重複して計上しています。

3 休職に付されている者の休職期間が更新された場合は、その都度新たな処分が行われたものとみなして計上しています。

4 条件付採用期間中の職員に、分限処分に準じる措置が行われた場合は、その数を計上しています。

(2) 懲戒制度の概要及び処分の状況

任命権者は、①地方公務員法(昭和25年法律第261号)等に違反した場合、②職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合、③全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合のいずれかに該当するときは、懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができるとされています。令和7年度における懲戒処分の状況は、次のとおりです。

(単位:人)

処分の種類 処分事由	免 職	停 職	減 給	戒 告	合 計
給与・任用に関する不正(給与不正領得等)	1	0	1	0	2
一般服従違反関係(欠勤、勤務態度不良等)	2	2	1	4	9
一般非行関係(傷害、異性関係非行等)	3	4	3	2	12
収賄等関係(収賄、横領等)	0	0	0	0	0
道路事故・交通法規違反	8	2	3	0	13
監督責任	0	0	0	2	2
合 計	14	8	8	8	38

(注) 1 政令市立学校の教職員は含みません。

(注) 2 同一の者が複数回にわたって懲戒処分に付された場合は、その数を重複して計上しています。

13 職員の服務の状況

(1) 職員の服務規律

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないこととされています。この趣旨を具体的に実現するため、地方公務員法や教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)によって、法令等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、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業への従事等の制限など、民間企業の勤労者とは異なる服務上の強い制約が課されています。営利企業への従事等の許可の状況は、13(2)のとおりです。

これらの服務規律を保持するため、懲戒制度が設けられており、その懲戒処分の状況は、12(2)のとおりです。

また、市町村立学校に勤務する教職員(県費負担教職員)については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)により、市町村教育委員会がその服務を監督すると定められています。

なお、制度の趣旨を徹底させるため、所属研修を実施するほか、日常の具体的事例に関する照会等の機会を通じて、適切な処理を行っているところです。

さらに、福岡県職員倫理条例(平成13年福岡県条例第49号)を制定し、職員が常に認識しておかなければならない基本的な心構えや職員が遵守すべき倫理行動規程を規定するとともに、入札参加事業者との原則交際禁止等に関する規定を定めています。

(2) 営利企業への従事等許可の状況

地方公務員法によって、職員は、任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業にも従事してはならないこととなっています。

任命権者は、次のいずれにも該当しない場合に限り、許可をすることができます。

- ① 職務の遂行に支障が生ずると認められる場合
- ② 職員の職との間に特別な利害関係があり、又はその発生のおそれがあると認められる場合
- ③ 職員の職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるおそれがあると認められる場合

場合

また、教育公務員特例法によって、教員公務員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは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において認める場合には、給与を受け、又は受けないで、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができることとなっています。

令和7年度の営利企業への従事等の許可の状況は、次のとおりです。

(単位:件)			
知事部局等	教育委員会	警察本部	企業局
348	3,513 (3,327)	59	0

(注) ()内は教育公務員特例法第17条第1項の規定による承認件数であり、内数です。

14 職員の退職管理の状況

本庁課長級以上の職に就いている職員であった者が、離職後2年間に再就職した場合は、福岡県職員の退職管理に関する条例(平成27年福岡県条例第54号)第3条の規定により、再就職先の名称等について離職時の任命権者に届け出ることとされています。

令和7年度の各任命権者への届出状況は、次のとおりです。

任命権者	届出件数 (件)	再就職先の内訳					
		国又は地方公 共団体の機関	公益法人等	学校法人等	その他の非営利 法人	営利法人	その他
知事	55	1	15	0	10	20	9
教育委員会	19	3	3	8	1	0	4
警察本部長	13	0	0	0	2	11	0
その他	6	1	0	1	2	2	0

(注) 1 再任用等、人事委員会規則で定める場合は届出が不要です。

2 公益法人等には、独立行政法人、特殊法人及び認可法人を含みます。

3 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。

15 職員の研修の状況

職員の研修は、職員の勤務能率の発揮及び増進を目的に、任命権者において組織的かつ計画的に行われています。

例えば、知事や議会、監査委員、教育委員会、人事委員会等の事務部に勤務する職員については、職員研修を自己啓発・職場研修・研修所研修・派遣研修に区分して実施しています。

また、教育公務員については、教育公務員特例法においても、絶えず研究と修養に努めなければならないことが規定されており、より豊富な研修の機会が設けられています。

令和7年度に行われた主な研修には、次のようなものがあります。

(行政職員)

自己啓発	自己啓発支援 未来への提言
職場における研修	部局研修・所属研修(人権・同和問題、公務員倫理 等) 業務専門研修
研修所における研修	基本研修(新採用職員研修、一般職員研修、管理監督者研修) 専門研修(エビデンスに基づく政策形成、OJTによる人材育成、職場まるごと働き方改革、web 会議のファシリテーション、財務諸表の読み方 等) 特別研修(トップセミナー、ダイバーシティ推進 等)
派遣研修	自治大学校派遣研修 都道府県、市町村、企業等派遣研修 等

(教職員)

職場における研修	各所属の諸課題における研修(授業改善、教育相談 等)
教育センター、体育研究所等における研修	基本研修(若年教員研修、中堅教諭等資質向上研修、エキスパート教員研修、新任校長研修 等) 専門研修(各教科等の指導に関する研修 等) 長期研修 課題研修(福岡県高等学校教育課程研究集会、日本語指導担当教員等指導力向上研修、体力向上、薬物乱用防止、食物アレルギー・アナフィラキシー対応研修 等)
派遣研修	教職員等中央研修(校長研修、副校長・教頭等研修、中堅教員・次世代リーダー教員研修 等) 国立大学大学院等修士課程への現職教員派遣研修 長期社会体験派遣研修

(警察官)

職場における研修	新任配置時における教養 各所属における集合教養 本部主管課による研修・講習 部外講師による講演 等
警察学校における研修	採用時教養 新任教養 昇任時教養 専科等教養

16 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 安全衛生管理

職員の安全と健康を確保し、快適な職場環境を形成するため、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)並びに各任命権者の安全衛生管理規程及び健康管理規程に基づき、総括安全衛生管理者、健康管理者、産業医、安全管理者及び衛生管理者を選任するとともに、総括安全衛生委員会、警察本部衛生委員会等を設置しています。

さらに、全所属に健康推進員(副課長、課長補佐、副所長、事務長等)又は、健康管理担当者(所属長)及び副健康管理担当者を配置するとともに、(安全)衛生委員会や各地区連絡協議会等を設置し、安全衛生管理活動の推進を図っています。

(2) 職員の健康管理

労働安全衛生法に基づき、事業者責任として職員の健康管理状態を把握し、健康障がいや疾病の早期発見を行うため、全職員を対象に定期健康診断を、特定の有害業務従事者を対象に特別健康診断を実施しています。

(3) 利益の保護の状況

職員の利益は、勤務条件に関する措置要求制度及び不利益処分に対する不服申立て制度によって保護されています。

勤務条件に関する措置要求制度は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し団体協約を締結することの認められない職員が人事委員会に対して地方公共団体の当局により適切な措置が執られるべきことを要求する制度であり、また、不利益処分に對する不服申立て制度は、不利益な処分を受けた職員が人事委員会に対して不服申立てを行うことを認める制度です。

これらの制度の状況は、「二 令和7年度における福岡県人事委員会の業務の状況」の3及び4のとおりです。

二 令和7年度における人事委員会の業務の状況

1 職員の競争試験及び選考の状況

(1) 競争試験

令和7年度に実施した職員の競争試験の状況は、次のとおりです。

① 職種及び日程

職 種		日 程			
試験の種類	試験区分等	受付期間	1 次試験	2 次試験	最終 合格発表
I 類 (春季)	行政、土木	3月1日 ～3月17日	4月13日	5月14日 ～5月22日	5月30日
I 類 (早期採用を 含む)	行政、教育行政、警察行政、児童福祉、土木、建築、機械、電気、化学、農業、農業土木、林業、畜産、水産、薬剤師、栄養士	4月25日 ～5月16日	6月15日	7月7日 ～7月28日	8月8日
II 類	農業	7月25日 ～8月15日	9月28日	10月15日 ～10月27日	11月7日
III 類	行政、教育行政、警察行政、土木、農業				
民間企業等 職務経験者 (行政職)	行政、行政(DX)、教育行政	6月27日 ～7月18日	8月24日	11月15日 ～11月30日	12月11日
民間企業等職務経験者 (技術職)	土木、建築、機械、電気、農業、農業土木、林業、畜産、水産	6月20日 ～7月11日	7月28日～8月12日 (テストセンター)	10月11日 ～10月19日	11月7日
警察官 A (男性)	第 1 回	3月18日 ～4月22日	5月11日 ～6月6日	6月26日 ～7月8日	8月6日
	第 2 回	7月31日 ～8月28日	9月21日 ～10月21日	11月11日 ～11月25日	12月25日

警察官 A (女性)	第 1 回	3月18日 ～4月22日	5月11日	5月27日 ～6月6日	6月26日 ～7月8日	8月6日
	第 2 回	7月31日 ～8月28日	9月21日	10月7日 ～10月21日	11月11日 ～11月25日	12月25日
警察官 A (武道指導)	第 1 回	3月18日 ～4月22日	5月11日	7月1日、 7月2日		8月6日
	第 2 回	7月31日 ～8月28日	9月21日	11月11日		12月25日
警察官 B (男性)	—	7月31日 ～8月28日	9月21日	10月7日 ～10月21日	11月11日 ～11月25日	12月25日
警察官 B (早期採用男性)	—	3月18日 ～4月22日	5月11日	5月27日 ～6月6日	6月26日 ～7月8日	8月6日
警察官 B (女性)	—	7月31日 ～8月28日	9月21日	10月7日 ～10月21日	11月11日 ～11月25日	12月25日
警察官 B (早期採用女性)	—	3月18日 ～4月22日	5月11日	5月27日 ～6月6日	6月26日 ～7月8日	8月6日
警察官 C	第 1 回	3月18日 ～4月22日	5月11日	5月27日 ～6月6日	6月26日 ～7月8日	8月6日
	第 2 回	7月31日 ～8月28日	9月21日	10月7日 ～10月21日	11月11日 ～11月25日	12月25日
警察官 社会人 (経験者 A)	—	7月31日 ～8月28日	9月21日	10月7日 ～10月21日	11月11日 ～11月25日	12月25日
警察官 社会人 (経験者 B)	—	7月31日 ～8月28日	9月21日	10月7日 ～10月21日	11月11日 ～11月25日	12月25日

② 人数

試験の種類		採用 予定数 (人)	申込者数 (人)	受験者数 (人)	受験率 (%)	一次 合格者数 (人)	最終 合格者数 (人)	受験 倍率 (倍)
I 類		246	1,551	1,036	66.8	478	281	3.7
I 類 (早期)		10	58	37	63.8	27	11	3.4
II 類		3	9	5	55.6	2	1	5.0
III 類		96	455	351	77.1	242	131	2.7
民間企業等職務経験者		112	1,529	1,061	69.4	360	155	6.8
警察官 A (男性)		65	604	468	77.5	260	112	4.2
警察官 A (女性)		28	220	165	75.0	112	53	3.1
警察官 A (武道指導)		5	4	4	100.0	3	3	1.3
警察官 B (男性)		50	475	403	84.8	207	101	4.0
警察官 B (早期採用男性)		28	319	268	84.0	117	30	8.9
警察官 B (女性)		21	181	159	87.8	84	46	3.5
警察官 B (早期採用女性)		12	93	82	88.2	48	13	6.3
警察官 C		19	81	48	59.3	30	10	4.8
警察官 社会人 (経験者 A)		8	76	57	75.0	26	10	5.7
警察官 社会人 (経験者 B)		8	105	77	73.3	32	13	5.9
計		711	5,760	4,221	73.3	2,028	970	4.4

(2) 採用選考

職員の採用は、地方公務員法上、原則として競争試験によることとされていますが、人事委員会の定める職については選考によることができますこととされています。

令和7年度に各任命権者から提出された採用選考請求の承認状況は、次のとおりです。

職	知 事 (件)	教育委員会 (件)	職	警察本部 (件)
部長相当職	0	1	警視相当職	9
次長相当職	2	0	警部相当職	0
課長相当職	8	12	警部補相当職	2
課長補佐相当職	15	0	巡查部長相当職	1
係長相当職	88	1	巡查相当職	12
主任主事相当職	29	3		
主事相当職	14	8		
計	156	25	計	24

なお、令和7年度に人事委員会において試験を実施している公開公募による採用選考の実施状況は、次のとおりです。

種別	職 種	採用 予定数 (人)	申込者数 (人)	受験者数 (人)	一次 合格者数 (人)	最終 合格者数 (人)	競争 倍率 (倍)
選考 (前期)	看護師、研究職員（機械B、化学A、化学B、情報処理、生物）、獣医師、船員（機関）、心理判定員、児童自立支援専門員、保育士、保健師、職業指導員（印刷・デザイン系、電力系、機械・メカトロニクス系、オフィスビジネス系、設備施工系）	73	187	158	89	61	2.6
選考 (後期)	児童福祉（職務経験者）、心理判定員（職務経験者）、研究職員（機械B、化学B、薬学）、獣医師、船員（機関）、保	30	58	52	27	24	2.2

	育士、職業指導員（ 機械・メカトロニク ス系、オフイスビジ ネス系）						
就職氷河 期世代を 対象とす る採用選 考	行政、教育行政、警 察行政	8	226	206	28	8	25.8
障がい者 を対象と する採用 選考	行政、教育行政、警 察行政	13	88	72	41	13	5.5
労務職 員採用 選考	農業技術員（農産園 芸、畜産）、林業技 術員、道路河川技術 員、水産・ダム管理 技術員	11	150	119	58	19	6.3

(3) 昇任選考

職員員の昇任については、警察官昇任試験を除き選考により実施しています。
令和7年度に各任命権者から提出された昇任選考請求の承認状況は、次のとおりです。

職	知事 (件)	教育委員会 (件)	職	警察本部 (件)
部長相当職	17	2		
次長相当職	43	5	警視相当職	43(36)
課長相当職	115	13	警部相当職	8(0)
課長補佐相当職	181	35	警部補相当職	24(0)
係長相当職以下	211	47	巡査部長相当職	32(0)
計	567	102	計	107(36)

(注) () 内は公安職で内数です。

(4) 任期付職員の採用の承認

任命権者は、任期付職員（任期付招へい研究員、特定任期付職員、一般任期付職員）の
採用に当たり、人事委員会の承認を得なければなりません。

令和7年度の人事委員会の承認件数は3件です。

- (注) ・任期付招へい研究員：民間等の優れた研究者を県の試験研究機関に受け入れるもの
・特定任期付職員：高度の専門的な知識経験等を有する者を任期を定めて採用するもの
・一般任期付職員：専門的な知識経験を有する者を任期を定めて採用するもの

2 給与等に関する報告及び勧告〔令和7年9月19日〕の状況

給与等に関する報告及び勧告は、地方公務員法第8条、第14条及び第26条の規定に基づき、一般職に属する福岡県の職員の給与等について議会及び知事に対して行うものです。令和7年度に実施した報告及び勧告の概要は次のとおりです。

(1) 概要

- 令和7年4月の公民較差に基づく給与改定等
- ・ 較差 11,226円 (2.98%) の解消のため、給料月額を引上げ
 - ・ 期末・勤勉手当の支給月数を 0.05 月分引上げ

(2) 令和7年4月の公民較差に基づく給与改定等

① 民間給与との比較

ア 月例給の較差

令和7年	参考 (令和6年)
11,226円 (2.98%)	10,190円 (2.78%)

イ 期末・勤勉手当

民間の年間支給割合	職員の年間支給月数
4.64月	4.60月

② 給与改定の内容

ア 月例給 公民較差の状況及び人事院勧告における俸給表の改定内容を勘案して給料表を改定

イ 期末・勤勉手当 4.60月分→4.65月分 (引上げは期末手当及び勤勉手当に均等に配分)

(3) 人事管理に関する報告

県職員は、県民の安全・安心な暮らしを守り、県の発展を牽引するとともに、次世代への責任を担う極めて重大な責務を負っている。

しかし、近年、職員採用試験の受験者数の減少、若年層職員の離職や長期病気休暇者の増加など、人材確保に苦慮している状況にある。県では、これまでも採用試験の見直しなど様々な取組を講じてきたものの、十分な成果が出ておらず、この状況を放置すれば、県行政の根幹を支える県庁の執行体制が危機的状況に陥りかねない。

この危機を打開し、将来にわたり質の高い行政サービスを提供し続けるためには、「将来を見据えた人事管理」への転換が不可欠であり、既に民間企業では、個人が未来のキャリアを主体的に描けるような取組を始めている。

本県においても、職員が高い使命感とやりがいを持って働くことができ、かつ、自分らしいキャリアを形成し、業務を通じて成長を実感できる環境をスピード感を持って構築することが必要である。そのことが、県庁が「魅力的で選ばれる組織」へと変革していくことにつながる。

また、生産年齢人口の減少に対し、限られた人的資源で最大のパフォーマンスを発揮できるよう、DXの推進等により、職員がより創造的で戦略的な業務に集中できる「持続可能な執行体制」を構築すべきである。

① 魅力的で選ばれる組織の実現

(ア) 高い使命感とやりがいをもって職務に取り組める職場

a 県行政を支える有為な人材の確保

令和6年度の職員採用試験の受験者数は、10年前と比較して6割程度の水準まで減少しており、将来的に必要なとされる人員の確保が困難な事態に陥る懸念がある。

本委員会では、令和7年度から採用試験を大幅に見直したことで、新たな受験者層の掘り起こしにつなげたところであるが、今後、人材の流動化がますます進む中で、必要な人材を確保するためには、公務員経験者に特化したものなど新たな選考試験の検討も必要と考える。

採用試験の継続的な検証と見直し及び受験者が必要とする情報の積極的な発信を通じて、有為な人材の確保に努めていく。

b 経験者試験採用職員の適応支援・育成と経験・能力の発揮

民間企業等職務経験者試験の採用者数は、増加傾向にあり、この傾向は今後も続く予想される。経験者試験採用職員が、これまでに培った経験や知識を活かすことは、組織の活性化を促し、他の職員にも好影響をもたらすものである。

一方で、公務独特の価値観や仕事の進め方への適応、加えて既存の知識、スキル、価値観の意識的な見直しであるアンラーニングが求められるといった課題も指摘されており、新卒者同様に配慮が必要である。

こうした背景から、経験者試験採用職員の強みを最大限に引き出しつつ、県組織への円滑な適応を支援するためには、多角的なアプローチが不可欠である。

各任命権者においては、経験者試験採用職員がそのポテンシャルを最大限に発揮できる環境を整備していくことが強く求められている。

c 職務・職責をより重視した適切な給与等処遇の改善

県行政を支える優秀な人材を確保するためには、職務・職責をより重視した給与等の処遇面での取組が必要であり、その実現のため、国に準じて公民給与の比較方法を改善することとし、比較対象とする企業規模をこれまでの「50人以上」から「100人以上」に見直す。

d 公務員倫理の徹底

県の発展を担う職員には、使命感と規範意識に満ち、諸課題に敢然と立ち向かう精神が求められる。そのため、職員一人ひとりが、県民全体の奉仕者であること、自らの行動が県職員全体の信用に大きな影響を与えることをしっかりと自覚し、公務内外を問わず自らの行動を厳しく律しなければならない。

任命権者においては、これまで以上に職員の綱紀の保持、服務規律の確保について徹底を図ること、管理監督者においては、職員の勤務態度や生活の異変を察知できるよう、風通しの良い職場づくりに取り組むことが重要である。

(イ) 一人ひとりが成長を実感できる職場

a キャリア形成の支援

近年、「キャリア形成」や「成長実感」を強く意識し、兼業・副業への関心やワーク・ライフ・バランスを重視する傾向が見られるなど、若年層のキャリア意識の変化は顕著である。

こうした若年層のキャリア形成への関心の高まりを受け、職員が自身のキャリアを考える機会を提供し、組織としてその成長を支援することが求められている。

任命権者には、職員のモチベーションと組織パフォーマンスの向上のため、職員が公

務外の経験を含めて新たなチャレンジや意欲に応じたキャリア形成に積極的に取り組める職場環境の整備に努めるよう求める。

併せて、管理職員に若年層職員のキャリアに対する意識の変化について理解を深めさせ、各職場で職員の自律的なキャリア形成に対する適切な支援が行われるよう、必要な指導・啓発を徹底することが肝要である。

b 人事評価を通じた人材育成の推進

人事評価においては、職員一人ひとりの意欲的な業務への挑戦と、さらなる成長を促すことで、ひいては組織活力の向上につなげていくことが肝要である。

評価の過程で行われる面談は、職員が成長を実感する機会であり、上司と部下の双方向のコミュニケーションと具体的な行動への指導・助言を含む適切なフィードバックを通じた面談の質の充実が不可欠である。更に、評価者全体に対し繰り返し研修を実施し、評価能力の均一化を図ることも重要である。

任命権者は、職員の理解と納得感を高めながら、より効果的な人材育成を目指し、今後も人事評価制度に適切に取り組むことで、組織全体の持続的な発展に貢献することが求められる。

c 女性活躍推進

任命権者は、特定事業主行動計画に基づき女性職員の登用を推進しており、一定の成果をあげているところではあるが、引き続き、同計画に基づく積極的な登用を進める必要がある。

職員が昇任を前向きにとらえるためには、キャリアに関する不安を払拭するための研修において、管理監督職員として働くことの魅力を伝えるとともに、仕事と家庭を両立しながら自らのキャリアを描いていける環境を整備することが重要である。

また、性別や家庭の事情などによる無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）の意識改革を促し、職員に多様な職務機会を提供することでキャリア形成を支援し、両性の視点を広く県の施策に反映させていくことが肝要である。

今後もし引き続き、計画に基づいた積極的な採用や登用、両立支援、管理監督者として職責を担うことのやりがいや魅力の発信、多様な職務機会の提供等に着実に取り組み、職員の活躍をより一層推進していく必要がある。

(ウ) 誰もが働きやすい職場

a 長時間労働の是正

長時間労働の是正は、最も優先すべき課題の一つである。任命権者においては、定例的な業務により恒常的に長時間労働となっている場合と、災害対応等のように突発的に長時間の時間外勤務を命ぜざるを得ない場合とを区別した上で、引き続き、その要因の整理・分析や職員の負担軽減につながる取組を一層進めていく必要がある。

長時間労働の是正は県庁全体で取り組まなければならない課題であり、全庁的な業務の見直し・効率化の推進により、時間外勤務縮減に努めていくことが重要である。

b 教職員の働き方改革

教育の質を維持し、更に向上させていくためには、教職員が児童・生徒と十分に向き合う時間の確保・充実が必要不可欠であり、教職員が一丸となって働き方改革に取り組むことが重要である。

県教育委員会においては、現在実施している取組の結果を検証し、効果的な取組を強力に推し進めるとともに、教員が行うことを要しない業務の外部委託の検討や、先進的な取組を行う学校をモデル校として、働き方の改善のための具体的手法を効率的に広めること等が必要である。また、市町村教育委員会に対して、教職員の働き方改革が推進されるよう働きかけていくべきである。

さらに、校長等の管理職員がリーダーシップを発揮し、率先して業務の見直しや効率化・合理化を進めるとともに、誰もが周囲に相談しやすい環境を構築することが極めて重要である。

また、県及び市町村の教育委員会が主体となって、管理職員が学校内のマネジメントに注力できる体制を整備することも重要である。

c 柔軟で多様な働き方ができる職場づくり

働く場所や勤務時間を柔軟に選択できる働き方は、仕事と生活の両立支援、能力発揮やライフスタイルに合った多様な働き方の実現につながる有効な取組であり、人材確保の観点からも極めて重要である。任命権者においては、現行の制度の活用状況や職員のニーズを踏まえ、国や他の都道府県、民間労働法制の動向にも留意しながら、引き続き充実を図る必要がある。

特に、男性職員の育児休業や育児に係る休暇の取得率は女性職員と比べて依然として低く、任命権者は、管理職員の意識改革を促すなどして、男性職員がこれらの休業や休暇を取得しやすい職場づくりを進めていくべきである。

d ハラスメント防止及びメンタルヘルス対策

職員一人ひとりが能力を最大限に発揮し、意欲的に職務に取り組むためには、心身の健康が不可欠であるが、職場におけるあらゆるハラスメントは、心の健康を損なわせる深刻な問題であり、組織全体の公務効率の低下や貴重な人材の損失にもつながりかねない。

管理職員をはじめとする全ての職員は、誰もがハラスメントの行為者となり得ることを十分理解した上で、他者を尊重し、ハラスメントのない職場づくりに主体的に取り組むことが求められる。

職員の心身の健康を損なう要因として、ハラスメントのほか、職場の人間関係、仕事の質・量などが考えられることから、人事異動、昇任等により業務内容や環境に変化が生じた職員は、メンタル不調となるリスクが高く、特にきめ細かな配慮が必要である。

管理監督者においては、メンタルヘルス不調の早期発見・早期対応に努めることが極めて重要であり、任命権者においては、風通しのよい職場づくりなどに着実に取り組んでいく必要がある。

- e 会計年度任用職員制度の適切な運用
会計年度任用職員が意欲を持ち、安心して働くためには、適切な勤務条件の確保が重要であり、任命権者においては、引き続き適切な制度運用を行う必要がある。
 - f 職員と組織が共に成長する好循環を生み出す取組
本県が、「働き続けたい組織」として職員から選ばれるために、職員の組織に対する満足度を向上させることが必要であり、任命権者が職員の満足度向上を阻害する要因を洗い出し、確実に改善していくことが重要である。
そのために、任命権者が、手元にある人事関連の情報を用いた現状分析により課題を把握した上で、職員の組織に対する思い入れ、働きがいや意欲、自身の成長実感などの「エンゲージメント」に関する調査を実施し、改善施策へとつなげていく取組が有効である。
- ② 持続可能な執行体制の構築
- (7) 業務プロセスの最適化の徹底
持続可能な執行体制を構築するためには、限られた資源を最大限に活用し、より質の高いサービスを提供できるよう、業務プロセスの最適化を徹底することが必要である。
本県では、業務のアウトソーシングの推進、テレワークなどの環境整備、業務マニュアルなどの作成による業務の標準化に取り組んでおり、こうした取組を更に進めていくべきである。その際、現場の意見を積極的に取り入れ、より現場に即した改善を検討すること、一過性のものとせず継続的に改善を繰り返していくことが重要である。
 - (4) 生成AIなど先端技術を活用したDXによるパフォーマンスの向上
本県では、「福岡県行政改革大綱」及び「福岡県DX戦略」に基づき、デジタル技術の活用による働き方改革を積極的に推進しており、RPAやAI－OCRを導入し、業務の効率化と職員の負担軽減に一定の成果を上げている。これらに加えて、生成AIなどを活用したDXの推進は、職員がより付加価値の高い業務に注力できる環境を創出し、結果として長時間労働の是正やワーク・ライフ・バランス向上に寄与するものであり、こうした先端技術の積極的な活用を推進していくべきである。
 - (5) 人事関連情報のデジタル化による戦略的人事管理の実現
知事部局では、人事管理業務のデジタル化が進められているが、更なるデジタル化による業務効率化の余地が大きいと考えられる。
職員が使命感とやりがいをもって業務に取り組むためには、個人の意向にも十分配慮した人事配置を行うことが不可欠であり、職員の発令履歴、研修の受講履歴、人事評価結果、異動希望をはじめ、資格・免許、前歴での職務内容、専門分野など、人事関連情報をシステムで統合的にデータベース化し、人事異動業務のDXを推進することが有効である。
また人材確保が厳しさを増す中、組織に必要な人材像を明らかにし、庁内各部局における人材構成を分析・可視化することで、将来を見据えた戦略的な人事管理を行うことが重要となる。
任命権者には、取組の基盤となる人事関連情報の総合的データベースを早期に整備

することが求められている。

3 勤務条件に関する措置の要求の状況

勤務条件に関する措置要求制度は、職員から勤務条件に関し、適当な行政上の措置を求める要求があった場合に、人事委員会が必要な審査をした上で判定を行い、あるいはあつせん又はこれに準ずる方法で事案の解決に当たるものです。

(1) 係属の状況

	令和6年度末の 係属件数 (件)	令和7年度中の 要求件数 (件)	令和7年度中の 処理件数 (件)	令和7年度末の 係属件数 (件)
県 分	1	3	3	1
受託分	1	0	0	1

※「受託分」は公平委員会の事務の委託を受けている町分

(2) 審査の状況

事案名		審査等の状況
県 分	令和7年（措）第1号事案	取下げ 令和7年4月11日
	令和7年5月14日付け措置要求	却下 令和7年6月27日
	令和7年5月28日付け措置請求	

4 不利益処分についての審査請求の状況

不利益処分についての審査制度は、懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けたとして職員から審査請求があった場合、人事委員会が、事案を審査し、その結果に基づいて、その処分を承認し、修正し、又は取り消す判定（裁決又は決定）を行うものです。

(1) 係属の状況

	令和6年度末の 係属件数 (件)	令和7年度中の 申立て件数 (件)	令和7年度中の 処理件数 (件)	令和7年度末の 係属件数 (件)
県 分	懲戒処分	14	2	14
	分限処分	0	0	0
	その他	1	2	0
	計	15	4	14
受 託 分	懲戒処分	0	0	0
	分限処分	0	0	0
	その他	0	0	0
	計	0	0	0

※「受託分」は公平委員会の事務の委託を受けている町分

(2) 審査の状況

事案名		審査等の状況
県	平成6年(不)第8号事案	取下げ 令和7年4月13日
	令和7年5月14日付け審査請求(2件)	却下 令和7年7月9日
	昭和43年(不)第58号事案	打切り 令和7年10月28日
分	平成29年(審)第3号事案	裁決 令和8年3月11日