

職員の給与に関する報告と勧告

令和6年

東京都人事委員会

令和6年人事委員会勧告等の概要

1 ポイント

○ 例月給、特別給ともに3年連続の引上げ改定

例月給

- ・ 公民較差（10,595円、2.59%）解消のため、給料表を引上げ改定
- ・ 初任層に重点を置きつつ、人材確保の観点から初任給を大幅に引上げ
- ・ 職務の級の職責差を一層給与へ反映させる観点から、各級においてメリハリをつけた改定

特別給（賞与）

- ・ 年間支給月数を0.20月分（4.65月→4.85月）引上げ、期末手当及び勤勉手当に配分

2 職員と民間従業員の給与比較

(1) 比較の方法

- ・ 企業規模50人以上かつ事業所規模50人以上の都内11,178事業所を調査母集団とし、そのうち1,241事業所を無作為抽出して調査

（調査完了770事業所 調査実人員54,633人）

＜例月給＞職員と民間従業員の4月分支給額を調査し、ラスパイレス方式により、主な給与決定要素である役職、学歴、年齢を同じくする者同士の給与を対比させ、職員の人員数のウェイトを用いて両者の給与水準を比較

＜特別給＞民間従業員に対する直近1年間（昨年8月から本年7月まで）の賞与の支給実績を調査し、職員と比較

(2) 比較の結果

＜例月給＞

（平均年齢 41.5歳）

民間従業員	職員	公民較差
419,425円	408,830円	10,595円 (2.59%)

（注）職員給与は、本年4月の行政職給料表（一）適用者（新卒採用職員を除く。）の給与

＜特別給＞

民間支給割合	職員支給月数	差
4.85月	4.65月	0.20月

3 給与の改定

(1) 改定の考え方

- ・民間従業員の給与が職員の給与を上回っていることから、給料表を引上げ改定配分[給料8,811円、はね返り（地域手当など）1,784円]
- ・特別給についても、民間の支給割合が職員の年間支給月数を上回るため引上げ

(2) 改定の内容

ア 給料表

区 分	内 容
行政職給料表（一）	・人材確保の観点から初任層に重点を置きつつ、職務の級の職責差を一層給与へ反映させる観点から、各級においてメリハリをつけた改定 《平均改定率 2.7%》
	・初任給は、民間や国の初任給の状況を踏まえ大幅に引上げ I 類B +29,300円（196,200円→225,500円） II 類 +29,300円（170,400円→199,700円） III 類 +27,900円（160,100円→188,000円）

※ その他の給料表については、行政職給料表（一）の改定内容を基本として改定

※ 指定職給料表については、国に準じて改定

イ 特別給

- ・民間の支給状況を踏まえ、年間支給月数を0.20月分引上げ（指定職給料表適用職員は0.15月分引上げ）
- ・引上げは期末手当及び勤勉手当で実施

ウ 初任給調整手当

- ・医師等の処遇を確保する観点から初任給調整手当の支給限度額を315,200円に引上げ

(3) 実施時期

- ・給料表及び初任給調整手当の引上げは、令和6年4月に遡及して実施
- ・特別給の引上げは、令和6年12月支給の期末・勤勉手当から実施

4 諸手当等の制度改正

(1) 地域手当

- ・人事院は、特別区地域手当は引き続き1級地（20%）とする一方、特別区を除いた東京都の地域手当は2級地（16%）とするよう勧告
- ・都においては、区部・多摩地域は地域の連続性・一体性から、区部・多摩地域を同率の支給割合（20%）に設定しており、その状況に変化はないため引き続き一律20%とすることが適当
- ・その他の地域については、地域の区分に応じて支給される関連手当も考慮し、所要の調整を行うことが適当

(2) 扶養手当

- ・ 人事院は、配偶者に係る扶養手当を廃止し、これにより生ずる原資を用いて、子に係る手当額を13,000円に引き上げることを勧告
- ・ 都においても、配偶者に係る扶養手当を廃止し、子に係る手当額を13,000円に引き上げることが適当
- ・ 配偶者に係る手当の廃止は、受給者への影響を考慮し、行政職給料表（一）4級相当職員を除き、2年をかけて実施し、子に係る手当額の引上げも同様に2年をかけて実施

(3) 通勤手当及び単身赴任手当

- ・ 人事院は、通勤手当の支給上限の引上げ、新幹線等の利用に係る特別料金等の支給要件及び単身赴任手当の支給要件の見直しを勧告
- ・ 都においても、人材確保が喫緊の課題である点や働きやすい職場環境の整備が求められている状況を踏まえ、国と同様の改正を行うことが適当
- ・ 通勤手当の支給限度額を新幹線等の特別料金等の額を含めて1か月当たり150,000円に引上げ、この支給限度額の範囲内で新幹線等の特別料金等の額についても全額支給
- ・ 採用時から新幹線等に係る通勤手当及び単身赴任手当を支給
- ・ 新幹線等の利用要件の廃止
- ・ 育児・介護等の事情により転居した職員にも新幹線等に係る通勤手当を支給

(4) 管理職員特別勤務手当

- ・ 人事院は、管理職員特別勤務手当について、支給対象時間帯を午後10時から翌日の午前5時に拡大するなど勧告
- ・ 都はこれまで、本手当の支給要件について、国と均衡を図ってきており、同様の措置を講じていくことが適当

(5) 特定任期付職員の勤勉手当

- ・ 人事院は、特定任期付職員の特別給について、特定任期付職員業績手当を廃止し、勤勉手当の支給が可能となるよう勧告
- ・ 都においても特定任期付職員業績手当を廃止し、勤勉手当を支給することが適当
- ・ 特定任期付職員の期末手当及び勤勉手当の支給割合については、在職実態を踏まえ、常勤の管理職の支給割合を考慮して設定（期末手当1.6月、勤勉手当2.25月）

(6) 在宅勤務等手当

- ・ 昨年人事院は、在宅勤務等手当の新設について勧告
- ・ 令和5年11月に地方自治法が改正され、地方公務員においても今年度より在宅勤務等手当の支給が可能に
- ・ 都においても、在宅勤務等手当を新設し、本手当の額及び支給要件については、国に準ずることが適当
- ・ 本手当の支給に当たっては、通勤手当の取扱いについても対応を検討すべき

(7) 医師の給与

- ・現在都における医師の人材確保が困難な状況
- ・特に保健所等に勤務する公衆衛生医師について、充足率が急激に低下
- ・また、民間の医師においては、診療報酬の改定に伴う賃上げに向けた動きがあり、このような民間の医師と競合関係にある臨床を主とする医師の人材確保については困難な状況が想定
- ・都民の健康を支えるとともに将来にわたり安定的な医療サービスを提供していくために、確実な人材確保が必要であり、その処遇を検討する必要
- ・本委員会においても医師の処遇について、引き続き研究・検討

(8) 実施時期

諸手当等の制度改正は、令和7年4月1日から実施することが適当

5 今後の課題

(1) 職務給の更なる進展等

- ・引き続き、職責の給与への反映を徹底するため、あるべき給与制度について研究・検討
- ・都における管理職に係る職務や職責等を改めて検証し、これに見合った給与水準、給与制度について、研究・検討

(2) 能力・業績を反映した給与制度の更なる進展

- ・昇給制度について、定年引上げの影響を含めた運用実態等の分析を行うとともに、能力・業績が反映された給与制度となるよう、研究・検討を進めていく必要

(3) 新たな給与制度の在り方についての検討

- ・人事院が進める65歳定年を見据えた給与水準の在り方や給与カーブの在り方の検討状況を注視し、都における定年引上げ等に伴う任用実態の変化や民間における高齢層の給与の状況を継続的に把握し、新たな給与制度の在り方について研究・検討

6 人事制度及び勤務環境等に関する報告（意見）

- ・人材獲得競争が激しさを増す中、都が適切な行政サービスを提供し続けるため、引き続き転職市場から有為な人材を確保していくことが必要であり、採用された職員が能力や経験を生かして活躍できるよう体制を充実していくことが重要
- ・やりがいや成長を実感しながら日々の業務に取り組み、意欲に応じたキャリア形成が実現できる職場づくりを進めるとともに、都の職員として働く魅力を効果的に発信することで「選ばれる都庁」を目指していくことが必要
- ・ライフスタイルや働き方が多様化している状況では、誰もが働きやすい環境づくりに向けた取組をより一層進めるほか、個々の職員の違いを認め、多様な人材を生かし、個人の能力を最大限に発揮できるようにすることが重要

(1) 多様な人材の確保・育成・活躍の推進

ア 人材確保・育成に向けた取組

- ・人材獲得競争は激化しており、採用試験の申込者数が減少。都においては、10年

前の3分の1程度の水準に落ち込んでいる状況が続いており、依然として危機的状況

- ・都の職員という職業は、首都としての先進的な取組を通じ、社会的な貢献を果たすことのできる意義深い仕事であり、自らの成長とキャリアアップに着実に生かすことができるもの
- ・このような都庁の魅力が広く、深く認識されるようターゲットごとに効果的な情報発信・コミュニケーションを重ねることが有効
- ・採用制度については、都への就職を希望する多様な人材にとって更に受験しやすくなるよう試験方法の見直しやより有為な人材が確保できる制度となるよう取組を進める
- ・多様で有為な人材を着実に確保していくため、経験者採用の拡大など、採用市場の状況に迅速かつ的確に対応した柔軟な採用制度となるよう見直しを進めていくことが必要
- ・経験者採用など職歴のある職員に、採用後の職務内容やキャリア展望が示されるとともに、都庁以外で培われたキャリアも十分に尊重され、適切に処遇される制度を整備することが重要
- ・主任について、基礎力確認テストの導入や選考内容の見直し等を行ったところであるが、今後、制度改正の効果検証を行い、改善を図っていく
- ・管理職について、行政専門職選考の見直しを行ったところであるが、今後、有為な人材が積極的に管理職を目指すよう、管理職になることの魅力の発信やキャリアへの不安の払拭などの取組を行うことに加え、選考方法や任用、研修など管理職制度の在り方について検討を進めていくことが必要
- ・全ての職員が意欲や能力を最大限発揮するとともに、技術やノウハウを継承していくためには、意見交換などを通じて、本人の希望を踏まえるとともに、職員のスキル・経験などに即した配置管理等を行うことにより、職員の意欲や能力に応じたキャリア形成を実現していくことが必要
- ・国や民間など多様な主体との交流を更に活発化させ、職員の意欲に応じて、学び・挑戦・成長ができる環境整備をより一層進めることも重要
- ・若手のうちから成長を実感でき、一人ひとりのキャリア形成を支援する人材育成や能力開発に引き続き積極的に取り組むことを望む

イ 女性の活躍推進

- ・男女問わず、職員の希望に応じて、家庭での時間も確保でき、仕事でも活躍できる職場を目指していかなければならない
- ・管理監督職における女性比率の向上のため、不安感や抵抗感を払拭するとともに、管理職選考への挑戦を促す取組のほか、育児・介護等と仕事を両立しやすい管理職選考への見直しなどをより一層進めていくことが求められる。そのため、職員のキャリアアップを組織全体で後押ししていくことが必要

ウ 誰もが活躍できる都庁の実現

- ・様々な個性や事情が配慮され、全ての職員に活躍できる環境が公平に提供され

る、ダイバーシティ（多様性）、エクイティ（公平性）、インクルージョン（包摂性）が尊重された都庁を実現することが重要

- ・本年度改定される「障害者活躍推進計画」をもとに、取組を着実に推進し、障害を有する職員にとって働きやすい職場づくりが必要。周囲の職員が相談しながら実践できる環境をはじめ、サポートを充実していかなければならない
- ・高齢層職員については、職場での新たな立場における役割などについて、研修で理解を深めるとともに、リスキリングの実施により、業務スキルの維持、向上を図ることも重要

(2) 働き方改革と勤務環境の整備

ア ライフ・ワーク・バランスの推進

- ・柔軟で多様な働き方の推進は、育児、介護、治療等の事情のある職員を含め誰もが活躍できる勤務環境を整備し、生活と仕事の両立を図る上で極めて重要
- ・テレワークが当たり前の働き方の一つとして定着するため、職場のマネジメントとして、テレワーク可能な業務を拡充する観点から、業務の進め方を見直す必要
- ・昨年度の本庁における一人当たりの平均超過勤務時間数は2年連続で前年度より減少したものの、引き続き高い水準。人的資源に限られる中で、BPRの徹底や先端技術の活用といった都庁全体のDXの推進により、業務の効率化を積極的に進めていくことで長時間労働を是正することが不可欠
- ・長時間労働の是正に向けては、原因を分析し、その対策を講じていくことが肝要
- ・都は、令和7年度の男性職員の1週間以上の育業取得目標を90%に上方修正。また育業等の欠員補充に活用している臨時的任用職員制度の対象職種等を拡大したところであり、この制度により職員の育児と仕事との両立等に更に寄与することを期待
- ・少子高齢化の進展に伴う要介護者の増加や、介護の担い手の確保は、日本社会全体が抱える課題。男女を問わず働く人が介護事情を抱えた際、介護に適切に対応しながら仕事を続けられる環境を整備することが重要

イ 職員の勤務環境の整備

- ・ハラスメントは、心身の健康を害して意欲低下を招く要因となり貴重な人材の損失と行政サービスの低下や都政の信用失墜にもつながりかねない。組織としてハラスメントを防止し、根絶する強い意志を持って取り組むことが必要
- ・精神疾患を理由とする長期療養者数が増加傾向。メンタル面の不調は、誰でも抱え得る問題であることを前提に、引き続き支援が必要

(3) 公務員としての規律の徹底・職員が求められる行動

- ・全ての職員が都民の信頼に応える高い倫理観と高潔な使命感の下、誠実かつ公正に職務に精励することを強く望む
- ・都ではDXの推進等を通じてサービスの質の向上を進めている。引き続き取組を強化し、職員が公共のために働くという責任と誇りをもって主体的にQOSを向上させる行動をとることを望む



令和6年10月18日

東京都議会議長 宇田川 聡 史 殿

東京都知事 小池 百合子 殿

東京都人事委員会委員長

中 西 充

地方公務員法第8条、第14条及び第26条の規定に基づき、
一般職の職員の給与について別紙第1のとおり報告し、別紙
第2のとおり勧告します。

また、同法第8条の規定に基づき、人事制度等について別紙
第3のとおり報告します。

目 次

別紙第 1	職員の給与に関する報告（意見）	
I	今回の勧告に当たっての基本的考え方	1
II	職員と民間従業員の給与比較	2
III	生計費・賃金雇用情勢・国家公務員の給与等	8
IV	給与改定等	11
V	勧告実施の要請	19
別紙第 2	職員の給与に関する勧告	21
別紙第 3	人事制度及び勤務環境等に関する報告（意見）	61
I	多様な人材の確保・育成・活躍の推進	62
II	働き方改革と勤務環境の整備	71
III	公務員としての規律の徹底・職員が求められる行動	77
参考資料		79

職員の給与に関する報告（意見）

I 今回の勧告に当たっての基本的考え方

給与勧告制度は、公務員が労働基本権を制約されている下で、その代償措置としての機能を有するものである。また、住民に対する説明責任を果たし、理解と納得を得るためにもその役割は重要である。

このため、本委員会は、地方公務員法に基づき、職員の給与水準を民間従業員の給与水準に均衡させることを基本に、公民較差の精確な算定を行い、その確実な解消を図り、適正な給与水準を確保するよう勧告を行ってきた。

本委員会は、こうした観点から職員及び民間従業員の給与等の実態、生計費その他職員の給与決定に関する諸事情について調査・研究を行った。

また、人事院は、本年の勧告において、「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備」（以下「給与制度のアップデート」という。）として、多様で有為な人材の確保等、現下の公務員人事管理をめぐる重点課題に取り組むため、具体的な措置内容を示した。

これまで、本委員会は、給与制度は国家公務員を踏まえながらも、都の実態に即したあるべき制度を追求してきた。また、給与水準は民間との均衡を基本とするとの考えに基づき、給与改定を行ってきた。本年の勧告に当たっても、これまでと同様の考えに基づき給与改定等を行うことが適当と考える。

Ⅱ 職員と民間従業員の給与比較

1 職員の給与

本委員会が実施した「東京都職員給与等実態調査」（以下「職員給与調査」という。）によると、4月現在の職員の総数（公営企業職員を除く。）は145,280人（昨年144,860人）であり、その平均給与月額は419,615円（同415,462円）、平均年齢は39.5歳（同39.5歳）である。

なお、「職員給与調査」の算出に当たっては、定年が段階的に引き上げられることに伴い、職員の給与に関する条例附則第10項及び学校職員の給与に関する条例付則第9項により給料月額が決定される職員を除いて算出している（以下、本年の「職員給与調査」に係る集計全てにおいて同じ。）。

給料表別人員、平均給与月額、平均年齢

給料表	区 分	適用人員及び構成比		平均給与月額	平均年齢
		人	%	円	歳
全 給 料 表		145,280	100.0	419,615	39.5
行政職給料表（一）		23,262	16.0	404,328	41.0
行政職給料表（二）		1,056	0.7	365,530	48.0
公安職給料表		60,226	41.5	413,565	39.1
医療職給料表（一）		148	0.1	772,374	46.9
医療職給料表（二）		1,096	0.8	360,176	38.5
医療職給料表（三）		756	0.5	395,072	45.8
教育職給料表		58,666	40.4	432,729	39.0
指定職給料表		70	0.0	978,961	57.0

（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100%にはならない場合がある。

また、民間従業員と比較する行政職給料表（一）適用職員（新卒採用職員を除く。）は22,656人（昨年22,584人）であり、その平均給与月額は408,830円（同406,313円）、平均年齢は41.5歳（同41.6歳）である。

民間給与との比較を行う行政職給料表（一）適用職員の平均給与月額等

給 料	給料の 特別調整額 (管理職手当)	扶養手当	地域手当	住居手当	その他	合 計	平均年齢
324,823円	8,617円	4,986円	66,924円	1,857円	1,623円	408,830円	41.5歳

(注) 1 給料には、給料の調整額及び切替えに伴う差額が含まれる。
2 その他は、単身赴任手当（基礎額）、特勤勤務手当等である。

2 民間従業員の給与

(1) 職種別民間給与実態調査の概要

本委員会は、職員の給与と民間従業員の給与との精確な比較を行うため、「職種別民間給与実態調査」（以下「民間給与調査」という。）を実施した。この調査は、都内に所在する調査対象産業の事業所のうち、企業規模50人以上で、かつ、事業所規模50人以上の11,178事業所の調査母集団から、1,241事業所を無作為に抽出して実施した。

調査は実地を基本として行っており、民間従業員の本年4月分の給与支給月額、昨年8月から1年間の特別給（賞与）の支給状況のほか、給与改定の状況等を調査項目としている。

調査完了事業所は、調査の協力が得られなかった事業所等を除く770事業所、調査実人員は54,633人である。

産業別調査事業所数

産 業	調査事業所数 (無作為抽出)	うち調査完了
	事業所	事業所
農 業 ， 林 業 、 漁 業	0	0
鉱 業 ， 採 石 業 ， 砂 利 採 取 業 、 建 設 業	90	70
製 造 業	249	167
電 気 ・ ガ ス ・ 熱 供 給 ・ 水 道 業 、 情 報 通 信 業 、 運 輸 業 ， 郵 便 業	316	187
卸 売 業 ， 小 売 業	193	115
金 融 業 ， 保 険 業 、 不 動 産 業 ， 物 品 賃 貸 業	126	72
教 育 ， 学 習 支 援 業 、 医 療 ， 福 祉 ， サ ー ビ ス 業	267	159
計	1,241	770

(注) 産業は、日本標準産業分類の大分類項目である。ただし、「サービス業」については、同大分類項目の「学術研究，専門・技術サービス業」、「宿泊業，飲食サービス業」、「生活関連サービス業，娯楽業」、「複合サービス事業」及び「サービス業（他に分類されないもの）」（宗教及び外国公務に分類されるものを除く。）である。

(2) 民間給与調査の結果

本年の「民間給与調査」の主な調査結果は次のとおりである。

ア 初任給月額及び平均給与額等

民間従業員の初任給月額及び平均給与額等は、参考資料第16表及び第17表のとおりである。

イ 初任給改定等の状況

企業全体として見た場合に新規学卒者の採用があった事業所の割合は、大学卒では71.6%（昨年69.6%）、高校卒では25.5%（同23.8%）となっている。そのうち、採用があった事業所について、初任給の改定状況を見ると、初任給を増額した事業所の割合は、大学卒では63.7%（同55.9%）、高校卒では69.9%（同63.8%）といずれも昨年より増加している。

民間における初任給改定等の状況

学 歴	項 目	採用あり	初任給の改定状況			採用なし
			増 額	据置き	減 額	
			大 学 卒	71.6 %	(63.7 %)	
高 校 卒	25.5 %	(69.9 %)	(28.5 %)	(1.6 %)	74.5 %	

(注) 1 事務員と技術者のみを対象としたものである。

2 採用の有無は、企業全体として見た場合の採用状況について集計したものである。

3 「初任給の改定状況」欄の()内は、「採用あり」の事業所を100としたときの割合である。

ウ 給与改定の状況

ベースアップを実施した事業所の割合は、一般の従業員（係員）では50.1%（昨年46.6%）、管理職（課長級）では45.9%（同41.0%）といずれも昨年より増加している。ベース改定の慣行がない事業所の割合は、一般の従業員（係員）では47.6%（同48.1%）、管理職（課長級）では51.7%（同53.8%）となっている。

民間における給与改定の状況

役職段階	項 目	ベースアップ	ベースアップ	ベースダウン	ベース改定
		実 施	中 止		の 慣 行 な し
係 員		50.1 %	1.6 %	0.7 %	47.6 %
課 長 級		45.9 %	1.9 %	0.5 %	51.7 %

また、定期昇給を実施した事業所の割合は、一般の従業員（係員）では83.5%（昨年81.8%）、管理職（課長級）では76.4%（同74.6%）といずれも昨年より増加している。

民間における定期昇給の実施状況

項 目 役職段階	定 期 昇 給			定 期 昇 給 制 度 な し
	あ り	給 施	給 止	
係 員	84.0 %	83.5 %	0.5 %	16.0 %
課 長 級	76.9 %	76.4 %	0.5 %	23.1 %

(注) ベース改定と定期昇給を分離することができない事業所を除いて集計した。

3 職員と民間従業員の給与の比較結果

(1) 例月給

本委員会では、例年、民間準拠を基本とした考え方の下、「職員給与調査」と「民間給与調査」の結果に基づき、職員と民間従業員の給与を精確に比較している。

給与は、一般的に、職種のほか、役職や年齢等が異なることにより、その水準も異なる傾向にあることから、職員と民間従業員の給与比較は、公民給与それぞれの単純な平均値によるのではなく、以下のとおりラスパイレス方式により行っている。

比較の対象職種を、行政職給料表（一）が適用される事務・技術職職員と、同種の仕事に就いている民間従業員とした上で、主な給与決定要素である役職、学歴、年齢を同じくする者同士の4月分の給与を対比させ、職員の人員数のウェイトを用いて両者の給与水準を比較している。

その結果、本年4月における職員の平均給与月額が408,830円、民間従業員の平均月額が419,425円となった。

したがって、本年の公民較差は、民間従業員の給与が職員の給与を上回り、その額は10,595円、率にすると2.59%となった。

公民給与の比較

民間従業員	職 員	公 民 較 差
419,425 円	408,830 円	10,595 円(2.59%)

(注) 率については、小数点以下第3位を四捨五入している。

(2) 特別給

「民間給与調査」の結果によると、昨年8月から本年7月までの1年間において、民間従業員に支給された特別給（賞与）の平均所定内給与月額に対する支給割合は、年間4.85月分であり、職員の特別給（期末・勤勉手当）の年間支給月数4.65月分を0.20月分上回っている。

民間における特別給（賞与）の支給状況

	下 半 期	上 半 期
平均所定内給与月額	417,534 円	424,588 円
特別給の支給額	960,781 円	1,081,058 円
特別給の支給割合	2.30 月分	2.55 月分
特別給年間計	4.85 月分	

(注) 下半期とは令和5年8月から令和6年1月まで、上半期とは令和6年2月から7月までの期間をいう。

Ⅲ 生計費・賃金雇用情勢・国家公務員の給与等

1 物価・生計費

本年4月の東京都区部における消費者物価指数（総務省「消費者物価指数月報」）は、昨年4月に比べ1.8%上昇しており、勤労者世帯の消費支出（同省「家計調査報告」）は、昨年4月に比べ7.5%の増となっている。

なお、本委員会が「東京都生計分析調査報告」（東京都総務局）等を基礎に算定した本年4月における世帯人員別標準生計費は、次のとおりである。

世帯人員別標準生計費

世帯人員	1人	2人	3人	4人	5人
標準生計費	143,240円	180,820円	223,240円	265,670円	308,130円

（参考資料第19表 参照）

2 民間賃金指標・雇用情勢

「毎月勤労統計調査」（東京都総務局）によると、本年4月の東京都における所定内給与は、昨年4月に比べ1.2%増加となった。

東京都における本年4月の有効求人倍率（東京労働局「職業安定業務統計」）は1.73倍（季節調整値）であり、昨年4月より0.05ポイント低下した。また、東京都における本年4月から6月までの完全失業率（東京都総務局「東京の労働力」）は3.0%（原数値）であり、昨年同期に比べ0.4ポイント上昇した。

（参考資料第20表 参照）

3 国家公務員の給与等

人事院は、8月8日に国家公務員法、一般職の職員の給与に関する法律、国家公務員の寒冷地手当に関する法律等に基づき、公務員人事管理に関する報告、職員の給与に関する報告、勧告及び国家公務員の育児休業等に関する法律の改正についての意見の申出を行った。それらの概要は、次のとおりである。

【民間給与との較差】

民間給与	国家公務員給与	較差
416,561円	405,378円	11,183円

(注) 国家公務員給与は行政職俸給表(一)適用職員(平均年齢42.1歳)の平均給与月額である。

【給与改定】

俸給表	行政職俸給表(一)： 平均3.0%引上げ 総合職試験(大卒程度)の初任給を29,300円、一般職試験(大卒程度)の初任給を23,800円、一般職試験(高卒者)の初任給を21,400円引上げ 若年層に特に重点を置きつつ、全ての職員を対象に引上げ改定 その他の俸給表： 行政職俸給表(一)との均衡を基本に改定 指定職俸給表は行政職俸給表(一)10級の平均改定率と同程度の引上げ改定
期末・勤勉手当	年間支給月数 4.50月→4.60月 (引上げ分(0.10月)は期末手当及び勤勉手当に均等配分)
初任給調整手当	医療職俸給表(一)の改定状況を勘案し改定 415,600円→416,600円
寒冷地手当	月額を11.3%引上げ 新たな気象データに基づき、支給地域を改定

【給与制度のアップデート】

現下の人事管理上の重点課題に対応し、俸給及び地域手当・通勤手当・ボーナス等の諸手当にわたり包括的に給与制度を整備

- 俸給
 - ・初任給・若年層の水準を大幅引上げ
 - ・係長以上はより職責重視の体系とし、特に本府省課室長級は役割に見合う処遇に抜本的に見直し
- 地域手当
 - ・都道府県単位（中核的な市は個別指定）とし、級地を5段階に削減の上で最新民間賃金を反映（激変緩和を措置）
 - ・異動保障を3年間に延長
- 通勤手当等
 - ・支給限度額を月15万円に引上げ、この範囲内で特急料金も全額支給
 - ・新幹線通勤等の要件緩和
- 扶養手当
 - ・配偶者に係る手当を廃止、子に係る手当を増額
- ボーナス
 - ・成績優秀者への勤勉手当の支給上限を引上げ（標準者の約3倍まで可能に）
 - ・任期付専門人材のボーナス拡充
- その他手当
 - ・管理職員の平日深夜勤務に対する手当の対象時間帯拡大
 - ・再任用職員の手当拡大（住居手当、特地勤務手当、寒冷地手当等）

【公務員人事管理に関する報告】

国家の屋台骨を支える優秀な人材の確保が最優先課題
多様な人材が集まり、一人一人が高い志を持って職務を遂行できる魅力ある公務へ

- 多様で有為な人材の確保
- 職員の成長支援と組織パフォーマンス向上
- Well-beingの実現に向けた環境整備

【国家公務員の育児休業法の改正（意見の申出）】

- 民間労働法制の内容も踏まえ、子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置を拡充

IV 給与改定等

給与勧告制度は、公民較差を解消して職員と民間従業員との給与水準の均衡を図ることで、職員の給与を社会一般の情勢に適応した適正な水準とする役割を果たしている。

この給与勧告制度の趣旨を踏まえ、本年は、Ⅱの3で述べた職員と民間従業員の給与の比較結果に加え、生計費などを総合的に勘案した結果、給料表の引上げ改定を行うことで公民較差の解消を図ることが適当であると判断した。

また、特別給についても、民間事業所における支給割合を考慮して、年間支給月数を引き上げることが適当であると判断した。

本年の公民較差に基づく給与改定等の内容は、以下のとおりである。

1 公民較差に基づく改定

(1) 給料表

行政職給料表（一）が適用される職員の給与については、民間従業員の給与が職員の給与を10,595円（2.59%）上回っていることから、給料表の引上げ改定を行う。

具体的には、人材確保の観点から1級の初任層に重点を置きつつ、一般職、監督職及び管理職において職務の級の職責差を給与へ一層反映させる観点から、各級においてメリハリをつけた上で、全級全号給の引上げ改定を行う。

行政職給料表（一）以外の給料表については、行政職給料表（一）の改定内容を基本として、それぞれの任用実態等を踏まえ改定を行う。

指定職給料表については、これまで国家公務員との均衡を考慮し改定を行ってきたことから、国の指定職俸給表に準じて引上げ改定を行い、定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額を、各級の改定状況を踏まえ引上げ改定を行う。

なお、給料表の改定に併せ、給与条例の改正に伴い差額を支給されている職員の給料等についても、所要の改定が必要である。

(2) 初任給

本年人事院は、民間における初任給の動向や、公務において人材確保が喫緊の課題であること等を踏まえ、採用市場における給与面での競争力向上を実現するため「給与制度のアップデート」に係る措置を前倒しで講じることにより、初任給を始めとする若年層の給与水準の大幅な引上げを行った。

このような国家公務員における初任給の改定状況や民間における初任給の状況を踏まえ、都においても、行政職給料表（一）におけるⅠ類B、Ⅱ類及びⅢ類の初任給について、有為な人材を確保する観点から、それぞれ大幅な引上げを行う。

具体的には、Ⅰ類B及びⅡ類の初任給を29,300円、Ⅲ類の初任給を27,900円、それぞれ引き上げる。

(3) 特別給

民間事業所における支給割合が職員の年間支給月数を上回っていることを踏まえ、期末・勤勉手当の支給月数を0.20月分引き上げて4.85月分とする。指定職給料表適用職員については0.15月分引き上げて3.65月分とし、定年前再任用短時間勤務職員については2.55月分、指定職給料表の適用を受ける定年前再任用短時間勤務職員については1.95月分となるよう、それぞれ0.10月分引き上げる。

支給月数の引上げは、民間従業員の特別給における考課査定分の割合等を考慮し、期末手当と勤勉手当で均等に配分することが適当である。

ただし、指定職給料表の適用を受ける職員については期末手当を0.05月分引上げ、勤勉手当を0.10月分引き上げる。

また、勤勉手当が支給されない特定任期付職員については、期末手当の支給月数を0.15月分引き上げて3.65月分とする。

(4) 初任給調整手当

本年人事院は、国の医療施設に勤務する医師の処遇を確保する観点から、初任給調整手当の限度額を引き上げる勧告を行った。

現在、都においては医師等の人材確保が困難な状況である。

よって、医師等の処遇を確保する観点から初任給調整手当の支給限度額を引き上げることが適当である。

(5) 実施時期

上記(1)、(2)及び(4)の改定は、職員の給与水準を引き上げる内容の改定であり、本年4月時点の比較に基づいて、公務員給与と民間給与を均衡させるためのものであることから、令和6年4月1日に遡及して実施することが適当である。また、(3)の改定は、本年12月期の期末・勤勉手当から実施することが適当である。

2 諸手当等の制度改革

(1) 地域手当

本年人事院は、地域手当について、級地区分を設定する地域を現在の市町村単位から都道府県単位を基本とするよう見直すとともに、級地区分の段階数を7区分から5区分に再編する等の勧告を行った。

人事院の勧告内容では、特別区の級地区分及び支給割合は引き続き1級地（20%）とする一方、特別区を除いた東京都の級地区分及び支給割合は2級地（16%）となっている。

都においては、これまで区部・多摩地域は地域の連続性・一体性等に着目し同率の支給割合に設定しており、その状況に変化はないことから引き続き一律20%とすることが適当である。

その他の地域については、国との均衡や都における改定の経緯を踏まえ、地域の区分に応じて支給される関連手当も考慮し、所要の調整を行うことが適当である。

(2) 扶養手当

本年人事院は、社会と公務の変化を踏まえ、配偶者に係る扶養手当を廃止し、子に要する経費の実情や、我が国全体として少子化対策が推進されていることを踏まえ、配偶者に係る扶養手当を廃止することにより生ずる原資を用いて、子に係る手当額を13,000円に引き上げる

勧告を行った。

これまで、本委員会は、扶養手当の改正に当たり、手当額については民間事業所における家族手当の支給状況を考慮しつつ、制度については国との均衡を図ってきた。

都内民間事業所における配偶者に係る手当をめぐる状況の変化等について見ると、本年の「民間給与調査」では、配偶者に手当を支給している事業所の割合が前回見直しの勧告を行った平成28年よりも減少している。公務においても、本年の「職員給与調査」の結果を見ると、前回見直しの勧告を行った平成28年と比較して配偶者に係る扶養手当を受給する職員の割合は減少している。また、我が国において人口減少への対応は一刻の猶予もない状況である。

これらの状況を総合的に勘案すると、配偶者（パートナーシップ関係の相手方を含む。以下同じ。）に係る扶養手当を廃止し、子に係る手当額を13,000円に引き上げることが適当である。

なお、配偶者に係る手当の廃止は、受給者への影響をできるだけ少なくする観点から、配偶者に係る手当額が相対的に低額である行政職給料表（一）4級相当の職員を除き、2年をかけて実施し、子に係る手当額の引上げも同様に2年をかけて行うこととする。

(3) 通勤手当及び単身赴任手当

本年人事院は、新幹線等の利用を含めた長距離の通勤をする職員の経済的負担を軽減するため、通勤手当の支給限度額を新幹線等の特別料金等の額を含めて1か月当たり150,000円に引上げ、この支給限度額の範囲内で新幹線等を利用する場合の特別料金等の額についても全額を支給するよう勧告を行った。また、人材確保や人事配置の円滑化を図る観点から、採用時から新幹線等に係る通勤手当及び単身赴任手当の支給を可能とすることや、新幹線等の利用により通勤時間が片道当たり30分以上短縮されることを求める要件の廃止、育児・介護等の事情により転居した職員にも新幹線等に係る通勤手当の支給を可能とすることについて勧告を行った。

都においては、通勤手当の支給限度額や特急料金等に係る通勤手当及び単身赴任手当の支給要件は国と同様の制度となっている。

全国転勤がある国家公務員に対し異動が原則的には都内である都職員においては、通勤事情等が必ずしも同じ状況にはないが、都においても人材確保が喫緊の課題である点や働きやすい職場環境の整備が求められている点は、国と同じ状況である。

これらの状況を踏まえ、通勤手当の支給上限や、新幹線鉄道等の利用に係る支給要件及び単身赴任手当の支給要件についても国と同様の改正を行うことが適当である。

(4) 管理職員特別勤務手当

本年人事院は、災害への対処など他律的な事由により、深夜に及ぶ勤務を相当程度行う実態があることから、勤務実態に応じた適切な処遇を確保するため、本手当の支給対象時間帯を午後10時から翌日の午前5時に拡大し、支給対象職員についても拡大する勧告を行った。

都はこれまで、本手当に係る支給要件については、国との均衡を図ってきており、国の改正に併せて同様の措置を講じていくことが適当である。

(5) 特定任期付職員の勤勉手当

本年人事院は、高度の専門的な知識経験又は優れた識見を有し任期を定めて採用される特定任期付職員の確保に当たり、競争力のある年収水準が必要であるため、特定任期付職員の特別給の拡充として、特定任期付職員業績手当を廃止し、勤勉手当の支給が可能となるよう勧告を行った。

都においても、特定任期付職員については特別給として、期末手当を支給しており、特に顕著な業績がある場合に限り、年に1回特定任期付職員業績手当が支給できる制度となっている。

本委員会は、特定任期付任用制度の導入時において、特定任期付職員の手当については、都の実情を踏まえつつ、国の同種職員に係る定めを考慮して定めると意見の申出を行っている。

よって、都においても特定任期付職員業績手当を廃止し、勤勉手当を支給することが適当である。

なお、特定任期付職員の期末手当及び勤勉手当の支給割合については、その在職実態を踏まえ、都における常勤の管理職の支給割合を考慮して設定する。

具体的には、期末手当を1.6月、条例に定める勤勉手当の支給月数を2.25月とすることが適当である。

(6) 在宅勤務等手当

昨年、人事院は新型コロナウイルス感染症の拡大を契機として、官民間問わず広がってきている在宅勤務等の働き方については、給与制度もこうした社会及び公務の変化に対応していく必要があるとして在宅勤務等手当の新設について勧告を行った。

本委員会においても、在宅勤務等手当の支給について国との制度均衡を考慮しつつ、都におけるテレワークの実情や国の法改正の動向を踏まえた検討が必要であり、通勤手当の取扱いも含めて対応を検討すべきであると意見を述べている。

昨年の勧告後、同年11月に地方自治法が改正されたことにより、地方公務員においても今年度より本手当の支給が可能となっている。

また、国家公務員においても令和5年度中に関係法令等が整備され、今年度より、在宅勤務等手当が新設されている。

在宅勤務等手当は在宅勤務等を中心とした働き方をより一層推進していき、在宅勤務等に伴う光熱・水道費等の費用負担を軽減するための手当である。

都においても、在宅勤務を中心とした多様な働き方をより一層推進していき、職員一人ひとりが多様な働き方を選択できる職場環境を整備していくことが求められる中、在宅勤務等手当を新設し、本手当の額及び支給要件については、国に準じることが適当である。

なお、任命権者においては、本手当の支給に当たっては、通勤手当の取扱いについても対応を検討すべきである。

(7) 医師の給与

IV 1 (4) で述べたとおり、現在都における医師の人材確保が困難な状況であり、特に保健所等に勤務する公衆衛生医師については、その充足率が急激に低下してきている。

一方、地域住民の健康を支える中核的な役割を担う公衆衛生医師については、新型コロナウイルスを契機とした新興感染症の発生への備えから、今後保健所機能を強化する必要がある、その職責は高まってきている。

さらに、本年、民間の医師においては、診療報酬の改定に伴う賃上げに向けた動きがあり、このような民間の医師と競合関係にある臨床を主とする医師の人材確保については今後一層困難な状況になることが想定される。

このような状況を踏まえ、任命権者においては、都民の健康を支えると共に将来にわたり安定的な医療サービスを提供していくために、確実な医師の人材確保の必要があることから、その処遇を検討する必要がある。あわせて、本委員会においても医師の処遇について、引き続き研究・検討を行っていく。

(8) 実施時期

上記 2 の改定は、令和 7 年 4 月 1 日から実施することが適当である。

3 今後の課題

本委員会は、これまで、職責・能力・業績の給与への反映を基本として、職務の級の統合等による各職級の職責差の明確化など都独自の問題意識に基づいた様々な取組を進めてきており、今後とも、任命権者における運用の実態を把握しながら、給与制度全般について不断の検証を重ね、必要な検討を行っていく。以下、給与制度における主な課題とその方向性について述べる。

(1) 職務給の更なる進展

本年、給料表の改定に当たっては、初任層に重点を置きながらも、職務の級の職責差を給与へ一層反映させる観点からメリハリのある給

与改定を行った。引き続き、職責の給与への反映を徹底するため、あるべき給与制度について研究・検討を行っていく。

また、本年人事院においては、「給与制度のアップデート」の措置として、本府省課室長級の職員の俸給水準や号俸構成を抜本的に見直し、職務や職責をより重視した俸給体系等への整備を行った。

このような国における措置内容を踏まえ、都における管理職に係る職務やその職責等を改めて検証し、これに見合った給与水準、給与制度について、研究・検討を進めていく。

(2) 能力・業績を反映した給与制度の更なる進展

本委員会は、これまで、職員の能力・業績の給与への反映を基本とし、成績率や昇給制度について言及を行ってきた。

前述のとおり、来年度より特定任期付職員にも勤勉手当を支給する意見を述べており、適切に運用がなされるように求める。

また、昇給制度については、昨年度の管理職員に続き、今年度より一般職員においても、勤務の成績に基づく下位区分の見直しを実施しており、さらに、本格的な定年の引上げが始まっていることから、定年引上げの影響も含めたその運用実態の分析を行うとともに、国における状況も注視しつつ、能力・業績が反映された給与制度となるよう、研究・検討を進めていく必要がある。

(3) 新たな給与制度の在り方についての検討

定年の段階的な引上げに合わせて、60歳を超える職員の給与水準は、当分の間の措置として7割に設定されているが、定年引上げが完成した後は、60歳前後での給与水準が連続的になるように給与制度を設計する必要がある。

本委員会としては、人事院が進める65歳定年を見据えた給与水準の在り方や給与カーブの在り方に係る検討状況を注視するとともに、都における定年引上げ等に伴う任用実態の変化や民間における高齢層の給与の状況などについて継続的に把握し、新たな給与制度の在り方に関する研究・検討を進めていく。

V 勧告実施の要請

人事委員会による給与勧告制度は、労働基本権が制約されている公務員の給与について適正な水準を確保するためのものであり、都民の理解と納得を得ながら職員給与を決定する方式として定着している。

本年は、民間事業所の賃上げ状況等を反映し、給料表及び特別給とも引き上げる内容となっており、民間従業員の給与水準を適切に職員の給与に反映する観点から、早期の較差解消が求められる。

議会及び知事においては、このような給与勧告制度の趣旨等を理解され、勧告のとおり実施されるよう望むものである。

別 紙 第 2

職員の給与に関する勧告

職員の給与に関する条例（昭和26年東京都条例第75号）、学校職員の給与に関する条例（昭和31年東京都条例第68号）、東京都の一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例（平成14年東京都条例第161号）及び東京都の一般職の任期付研究員の採用及び給与の特例に関する条例（平成14年東京都条例第162号）に定める職員の給与について下記のとおり改定するよう勧告する。

記

I 令和6年4月の公民較差に基づく改定

1 給料表

- (1) 職員の給与に関する条例及び学校職員の給与に関する条例
現行の給料表を、別記第1のとおり改定すること。
- (2) 東京都の一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例
現行の給料表を、別記第2のとおり改定すること。
- (3) 東京都の一般職の任期付研究員の採用及び給与の特例に関する条例
現行の給料表を、別記第3のとおり改定すること。

2 期末手当及び勤勉手当

- (1) 令和6年12月期の支給月数

ア 下記イからオまでに掲げる職員以外の職員

令和6年12月に支給する期末手当の支給月数を1.30月分（定年前再任用短時間勤務職員については、0.725月分）とし、期末手当の年間支給月数を2.50月分（定年前再任用短時間勤務職員について

は、1.40月分)とし、勤勉手当の支給月数を1.225月分(定年前再任用短時間勤務職員については、0.60月分)とし、勤勉手当の年間支給月数を2.35月分(定年前再任用短時間勤務職員については、1.15月分)とすること。

イ 別記第4の給料表欄に掲げる給料表の適用を受ける職員で同表の職員欄に掲げる職員

令和6年12月に支給する期末手当の支給月数を1.10月分(定年前再任用短時間勤務職員については、0.625月分)とし、期末手当の年間支給月数を2.10月分(定年前再任用短時間勤務職員については、1.20月分)とし、勤勉手当の支給月数を1.425月分(定年前再任用短時間勤務職員については、0.70月分)とし、勤勉手当の年間支給月数を2.75月分(定年前再任用短時間勤務職員については、1.35月分)とすること。

ウ 別記第5の給料表欄に掲げる給料表の適用を受ける職員で同表の職員欄に掲げる職員

令和6年12月に支給する期末手当の支給月数を1.00月分(定年前再任用短時間勤務職員については、0.625月分)とし、期末手当の年間支給月数を1.90月分(定年前再任用短時間勤務職員については、1.20月分)とし、勤勉手当の支給月数を1.525月分(定年前再任用短時間勤務職員については、0.70月分)とし、勤勉手当の年間支給月数を2.95月分(定年前再任用短時間勤務職員については、1.35月分)とすること。

エ 指定職給料表の適用を受ける職員

令和6年12月に支給する期末手当の支給月数を0.675月分(定年前再任用短時間勤務職員については、0.375月分)とし、期末手当の年間支給月数を1.30月分(定年前再任用短時間勤務職員については、0.70月分)とし、勤勉手当の支給月数を1.225月分(定年前再任用短時間勤務職員については、0.65月分)とし、勤勉手当の年間支給月数を2.35月分(定年前再任用短時間勤務職員については、1.25月分)とすること。

オ 特定任期付職員、第一号任期付研究員及び第二号任期付研究員

令和6年12月に支給する期末手当の支給月数を1.90月分とし、期末手当の年間支給月数を3.65月分とすること。

(2) 令和7年6月期以降の支給月数

ア 下記イからオまでに掲げる職員以外の職員

6月及び12月に支給する期末手当の支給月数をそれぞれ1.25月分（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.70月分）とし、勤勉手当の支給月数をそれぞれ1.175月分（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.575月分）とすること。

イ 別記第4の給料表欄に掲げる給料表の適用を受ける職員で同表の職員欄に掲げる職員

6月及び12月に支給する期末手当の支給月数をそれぞれ1.05月分（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.60月分）とし、勤勉手当の支給月数をそれぞれ1.375月分（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.675月分）とすること。

ウ 別記第5の給料表欄に掲げる給料表の適用を受ける職員で同表の職員欄に掲げる職員

6月及び12月に支給する期末手当の支給月数をそれぞれ0.95月分（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.60月分）とし、勤勉手当の支給月数をそれぞれ1.475月分（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.675月分）とすること。

エ 指定職給料表の適用を受ける職員

6月及び12月に支給する期末手当の支給月数をそれぞれ0.65月分（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.35月分）とし、勤勉手当の支給月数をそれぞれ1.175月分（定年前再任用短時間勤務職員については、それぞれ0.625月分）とすること。

オ 第一号任期付研究員及び第二号任期付研究員

6月及び12月に支給する期末手当の支給月数をそれぞれ1.825月分とすること。

3 初任給調整手当

医療職給料表(一)の適用を受ける職員に対する初任給調整手当の支給限度額を315,200円とすること。

4 実施時期

この改定は、令和6年4月1日から実施すること。ただし、2(1)については、この勧告を実施するための条例の公布の日から、2(2)については、令和7年4月1日から実施すること。

II 諸手当等の制度改正

1 扶養手当

- (1) 配偶者に係る扶養手当を廃止し、子に係る扶養手当の月額（扶養親族たる子のうち満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子がいる場合にあっては、職員の給与に関する条例第10条第4項又は学校職員の給与に関する条例第12条第4項の規定により加算される前の額）を1人につき13,000円とすること。
- (2) 扶養手当の支給額の改定その他扶養手当の支給に関し必要な事項を定める規定について、所要の措置を講ずること。

2 通勤手当

- (1) 1箇月当たりの交通機関等に係る通勤手当の額、交通用具に係る通勤手当の額及び新幹線鉄道等の特別急行列車その他の交通機関（以下「新幹線鉄道等」という。）に係る通勤手当の額を合算した額の限度を150,000円とすること。
- (2) 新幹線鉄道等に係る通勤手当の要件のうち、対象とする新幹線鉄道等の利用を、人事委員会規則で定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものに限る取扱いを廃止すること。

- (3) 新たに給料表の適用を受ける職員となった者のうち、当該適用の直前の住居からの通勤のため、新幹線鉄道等を利用し、その利用に係る特別料金等を負担することを常例とする職員であって任用の事情等を考慮して人事委員会規則で定める職員に対し、新幹線鉄道等に係る通勤手当を支給すること。

3 単身赴任手当

新たに給料表の適用を受ける職員となったことに伴い、住居を移転し、東京都規則で定める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ことを常況とする職員で、当該適用の直前の住居から当該適用の直後に在勤する公署に通勤することが東京都規則で定める基準に照らして困難であるものに対し、単身赴任手当を支給すること。

4 管理職員特別勤務手当

職員の給与に関する条例又は学校職員の給与に関する条例に基づき管理職員特別勤務手当を支給される職員が、災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日又は休日以外の日の午後10時から翌日の午前5時までの間（正規の勤務時間以外の時間に限る。）に勤務した場合に、管理職員特別勤務手当を支給すること。

5 特定任期付職員の特別給

- (1) 勤勉手当を支給すること。
- (2) 6月及び12月に支給される期末手当の支給割合をそれぞれ0.8月分とすること。
- (3) 6月及び12月に特定任期付職員に対して支給する勤勉手当の総額は、当該職員の給与月額に100分の112.5を乗じて得た額の総額を超えてはならないこと。
- (4) 特定任期付職員業績手当を廃止すること。

6 在宅勤務等手当

- (1) 新たに在宅勤務等手当を設け、住居その他これに準ずるものとして人事委員会の承認を得て東京都規則で定める場所において、正規の勤務時間（休暇により勤務しない時間その他人事委員会の承認を得て東京都規則で定める時間を除く。）の全部を勤務することを、人事委員会の承認を得て東京都規則で定める期間以上の期間について1箇月当たり10日を超えて命ぜられた職員には、在宅勤務等手当を支給すること。
- (2) 在宅勤務等手当の支給月額は、3,000円とすること。
- (3) 在宅勤務等手当を支給される職員については、通勤手当に関し所要の措置を講ずること。

7 実施時期

- (1) この改定は、令和7年4月1日から実施すること。
- (2) 扶養手当の月額等特例措置
 - ア 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間においては、行政職給料表(一)の適用を受ける職員でその職務の級が3級以下であるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の級がこれに相当するものとして東京都規則又は教育委員会規則で定める職員には、配偶者に係る扶養手当を支給することとし、同手当の月額は3,000円とすること。
 - イ 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間においては、子に係る扶養手当の月額（扶養親族たる子のうち満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子がいる場合にあつては、職員の給与に関する条例第10条第4項又は学校職員の給与に関する条例第12条第4項の規定により加算される前の額）を1人につき11,500円とすること。

別記第1

行政職給料表(一)

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	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
	1	184,100	235,800	254,800	303,400	502,700
	2	185,000	237,000	256,200	305,400	517,900
	3	186,000	238,200	257,600	307,400	526,900
	4	187,000	239,400	259,000	309,300	535,900
	5	188,000	240,600	260,500	311,200	
	6	189,000	241,800	261,900	313,100	
	7	190,100	243,000	263,300	315,200	
	8	191,200	244,200	264,700	317,200	
	9	192,300	245,400	266,200	319,100	
	10	193,400	246,600	267,600	321,100	
	11	194,500	247,800	269,100	323,100	
	12	195,700	249,100	270,700	325,100	
	13	196,900	250,400	272,300	327,100	
	14	198,100	251,700	274,000	329,200	
	15	199,400	252,900	275,700	331,300	
	16	200,700	254,300	277,400	333,300	
	17	202,100	255,800	279,200	335,400	
	18	204,200	257,200	281,200	337,500	
	19	206,300	258,400	283,100	339,700	
	20	208,500	259,800	285,100	341,900	
	21	210,700	261,300	287,000	344,100	
	22	212,500	262,700	289,000	346,600	
	23	214,300	264,000	291,000	349,100	
	24	216,100	265,400	292,900	351,600	
	25	217,900	266,900	294,800	354,100	
	26	219,800	268,500	296,800	356,600	
	27	221,700	270,000	298,800	359,100	
	28	223,600	271,500	300,700	361,900	
	29	225,500	273,100	302,600	364,600	
	30	226,800	275,100	304,600	367,600	
	31	228,200	277,000	306,600	370,500	
	32	229,600	279,000	308,500	373,400	
	33	231,200	280,900	310,400	376,400	
	34	232,400	282,500	312,300	379,200	
	35	233,500	284,100	314,400	381,900	
36	234,600	285,600	316,400	384,600		

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	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
	37	235,700	286,900	318,300	387,100	
	38	236,700	288,200	320,300	389,600	
	39	237,800	289,500	322,200	391,900	
	40	238,900	290,900	324,200	394,300	
	41	240,100	292,300	326,200	396,700	
	42	241,100	293,700	328,100	399,000	
	43	242,200	295,000	330,100	401,300	
	44	243,300	296,300	332,100	403,600	
	45	244,500	297,600	334,100	406,000	
	46	245,500	298,900	336,100	408,300	
	47	246,600	300,200	338,100	410,500	
	48	247,700	301,500	340,100	412,700	
	49	248,900	302,800	342,200	415,000	
	50	250,000	304,100	344,700	417,300	
	51	251,100	305,400	347,200	419,500	
	52	252,100	306,700	349,700	421,700	
	53	253,200	308,000	352,200	423,700	
	54	254,200	309,300	354,500	425,600	
	55	255,300	310,600	356,700	427,600	
	56	256,400	311,800	358,800	429,500	
	57	257,500	313,100	360,800	431,300	
	58	258,500	314,300	362,800	433,100	
	59	259,600	315,500	364,700	434,800	
	60	260,700	316,800	366,500	436,600	
	61	261,800	318,100	368,400	438,400	
	62	262,800	319,400	370,300	439,900	
	63	263,900	320,600	372,200	441,000	
	64	265,000	321,900	374,000	441,900	
	65	266,100	323,100	375,800	442,800	
	66	267,100	324,300	377,500	443,600	
	67	268,200	325,500	379,100	444,300	
	68	269,300	326,800	380,500	445,000	
	69	270,300	328,000	382,000	445,700	
	70	271,300	329,200	383,000	446,400	
	71	272,400	330,400	383,900	447,100	
72	273,400	331,600	384,700	447,800		

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	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
	73	274,500	332,900	385,500	448,500	
	74	275,500	334,000	386,300	449,200	
	75	276,600	335,200	387,000	449,900	
	76	277,600	336,300	387,700	450,500	
	77	278,700	337,500	388,500	451,100	
	78	279,700	338,600	389,200	451,800	
	79	280,700	339,600	389,900	452,400	
	80	281,800	340,500	390,600	453,000	
	81	282,900	341,300	391,300	453,600	
	82	283,900	342,100	391,900	454,200	
	83	285,000	342,900	392,500	454,800	
	84	286,000	343,600	393,000	455,400	
	85	287,100	344,300	393,500	456,000	
	86	288,100	345,100	394,000	456,600	
	87	289,100	345,700	394,500	457,200	
	88	290,100	346,400	395,100	457,700	
	89	291,200	347,100	395,700	458,200	
	90	292,200	347,700	396,300	458,800	
	91	293,300	348,200	396,900	459,300	
	92	294,300	348,600	397,400	459,800	
	93	295,300	349,100	397,900	460,300	
	94	296,300	349,600	398,500	460,800	
	95	297,300	350,100	399,000	461,300	
	96	298,300	350,600	399,500	461,800	
	97	299,400	351,000	400,000	462,200	
	98	300,400	351,500	400,500		
	99	301,400	351,900	401,000		
	100	302,400	352,400	401,500		
	101	303,500	352,900	402,000		
102	304,600	353,300	402,500			
103	305,600	353,800	403,000			
104	306,600	354,300	403,500			
105	307,500	354,700	403,900			
106	308,400	355,100	404,400			
107	309,300	355,500	404,900			
108	310,200	355,900	405,300			

職員の区分	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
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円
	109	311,000	356,300	405,700		
	110	311,700	356,700	406,200		
	111	312,400	357,100	406,700		
	112	313,100	357,500	407,100		
	113	313,800	357,900	407,500		
	114	314,200	358,300	408,000		
	115	314,700	358,700	408,500		
	116	315,200	359,100	408,900		
	117	315,600	359,500	409,300		
	118	316,000	359,900	409,800		
	119	316,300	360,300	410,200		
	120	316,600	360,700	410,600		
	121	316,900	361,100	411,000		
	122	317,300	361,400	411,500		
	123	317,600	361,800	411,900		
	124	317,900	362,200	412,300		
	125	318,200	362,600	412,700		
	126	318,600	362,900	413,200		
	127	318,900	363,300	413,600		
	128	319,200	363,700	414,000		
	129	319,500	364,100	414,400		
	130	319,900		414,900		
	131	320,200		415,300		
	132	320,500		415,700		
	133	320,800		416,100		
	134	321,200		416,500		
	135	321,500		416,900		
	136	321,800		417,300		
	137	322,100		417,700		
138	322,400		418,100			
139	322,800		418,500			
140	323,100		418,900			
141	323,400		419,300			
142	323,700					
143	324,000					
144	324,300					

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	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	145	円 324,600	円	円	円	円
	146	324,900				
	147	325,200				
	148	325,500				
	149	325,800				
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円
		201,200	233,700	274,800	318,400	436,800

備考1 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。

2 1級の17号給を受ける職員のうち、新たにこの表の適用を受けることとなった職員で人事委員会規則で定めるものの給料月額は、この表の額にかかわらず、199,700円とする。

公安職給料表

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
	号 給	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
	1	208,800	236,000	241,900	259,900	279,900	313,800	338,000	518,600
	2	210,100	238,200	243,400	261,500	281,600	315,700	340,100	527,600
	3	211,400	240,400	244,900	263,100	283,400	317,600	342,200	536,600
	4	212,700	242,500	246,400	264,800	285,200	319,600	344,300	
	5	214,100	244,600	247,900	266,500	287,000	321,600	346,500	
	6	215,700	246,400	249,400	268,100	288,800	323,500	348,600	
	7	217,300	248,200	250,900	269,700	290,600	325,500	350,900	
	8	218,900	250,000	252,400	271,400	292,400	327,500	353,200	
	9	220,600	251,700	253,900	273,100	294,200	329,500	355,400	
	10	222,200	253,000	255,400	274,700	296,000	331,400	357,600	
	11	223,800	254,200	256,900	276,400	297,800	333,400	359,900	
	12	225,400	255,400	258,400	278,100	299,600	335,400	362,200	
	13	227,100	256,600	259,900	279,800	301,500	337,500	364,500	
	14	229,100	257,900	261,400	281,400	303,300	339,500	366,800	
	15	231,200	259,100	262,900	283,100	305,200	341,500	369,100	
	16	233,400	260,300	264,400	284,800	307,000	343,500	371,400	
	17	235,600	261,500	265,900	286,500	308,900	345,600	373,700	
	18	237,800	262,800	267,400	288,200	310,700	347,600	376,000	
	19	239,900	264,000	268,900	289,900	312,500	349,700	378,300	
	20	242,000	265,200	270,400	291,600	314,400	351,800	380,600	
	21	244,100	266,300	271,900	293,300	316,400	353,800	383,000	
	22	246,100	267,600	273,400	295,000	318,200	355,800	385,300	
	23	248,100	268,800	274,900	296,700	320,100	357,900	387,600	
	24	250,000	270,000	276,400	298,400	322,000	360,000	390,000	
	25	251,800	271,100	277,900	300,100	324,000	362,100	392,400	
	26	252,800	272,400	279,400	301,800	325,800	364,100	395,000	
	27	253,800	273,600	280,900	303,500	327,700	366,200	397,600	
	28	254,800	274,700	282,400	305,200	329,700	368,300	400,200	
	29	255,800	275,800	283,900	307,000	331,700	370,400	402,800	
	30	256,800	277,000	285,400	308,700	333,600	372,500	405,000	
	31	257,800	278,200	286,900	310,400	335,500	374,600	407,300	
	32	258,800	279,400	288,400	312,200	337,400	376,700	409,600	
	33	259,700	280,500	290,000	313,900	339,400	378,800	411,800	
	34	260,700	281,700	291,500	315,600	341,300	380,900	414,000	
	35	261,600	282,900	293,000	317,300	343,300	383,000	416,100	
36	262,600	284,100	294,500	319,100	345,300	385,100	418,200		

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
	号 給	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
	37	263,600	285,200	296,100	320,900	347,200	387,300	420,300	
	38	264,600	286,400	297,600	322,600	349,100	389,500	422,300	
	39	265,600	287,600	299,200	324,400	351,100	391,700	424,200	
	40	266,500	288,800	300,800	326,200	353,100	393,900	426,100	
	41	267,500	289,900	302,400	328,000	355,100	396,100	428,000	
	42	268,500	291,100	304,000	329,800	356,800	397,900	429,900	
	43	269,500	292,300	305,700	331,600	358,500	399,700	431,800	
	44	270,400	293,400	307,300	333,400	360,200	401,500	433,700	
	45	271,400	294,600	309,000	335,200	361,800	403,300	435,500	
	46	272,400	295,700	310,300	336,800	363,400	405,100	437,400	
	47	273,400	296,900	311,600	338,400	365,000	406,900	439,300	
	48	274,300	298,000	312,900	340,000	366,600	408,700	441,100	
	49	275,300	299,100	314,200	341,500	368,200	410,400	442,900	
	50	276,300	300,200	315,500	343,100	369,800	412,200	444,700	
	51	277,300	301,300	316,800	344,700	371,400	414,000	446,500	
	52	278,300	302,400	318,100	346,300	372,900	415,800	448,300	
	53	279,200	303,500	319,400	347,800	374,400	417,500	450,000	
	54	280,200	304,600	320,600	349,400	375,900	419,300	451,400	
	55	281,200	305,700	321,900	350,900	377,400	421,100	452,800	
	56	282,200	306,800	323,200	352,400	378,900	422,800	454,100	
	57	283,100	307,900	324,500	353,900	380,400	424,500	455,300	
	58	284,100	309,000	325,700	355,400	381,900	426,100	456,400	
	59	285,100	310,100	327,000	356,900	383,400	427,700	457,500	
	60	286,100	311,200	328,300	358,400	384,900	429,200	458,500	
	61	287,000	312,300	329,600	359,900	386,400	430,700	459,500	
	62	287,900	313,400	330,900	361,400	387,900	432,100	460,300	
	63	288,900	314,500	332,200	362,900	389,400	433,400	461,100	
	64	289,800	315,600	333,500	364,300	390,900	434,700	461,900	
	65	290,800	316,700	334,700	365,800	392,300	436,000	462,700	
	66	291,700	317,800	336,000	367,200	393,800	437,100	463,400	
	67	292,700	318,900	337,300	368,700	395,300	438,200	464,100	
	68	293,600	320,000	338,600	370,100	396,700	439,200	464,700	
	69	294,600	321,100	339,800	371,600	398,100	440,200	465,300	
	70	295,500	322,200	341,100	373,100	399,500	441,300	465,900	
	71	296,400	323,300	342,400	374,600	400,900	442,400	466,500	
72	297,400	324,400	343,700	376,000	402,300	443,400	467,200		

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
	号 給	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
	73	298,400	325,500	344,900	377,400	403,700	444,400	467,800	
	74	299,400	326,600	346,200	378,800	405,000	445,100	468,400	
	75	300,400	327,700	347,500	380,300	406,300	445,800	469,000	
	76	301,300	328,800	348,800	381,700	407,600	446,500	469,500	
	77	302,200	329,900	350,000	383,100	408,900	447,100	470,100	
	78	303,200	331,000	351,300	384,500	410,100	447,700	470,500	
	79	304,200	332,100	352,600	385,900	411,300	448,300	470,900	
	80	305,100	333,200	353,800	387,200	412,400	448,900	471,500	
	81	306,000	334,300	355,100	388,500	413,500	449,500	472,000	
	82	307,000	335,400	356,300	389,700	414,500	450,100	472,500	
	83	308,000	336,500	357,600	390,900	415,500	450,700	473,000	
	84	308,900	337,600	358,800	392,000	416,500	451,300	473,500	
	85	309,800	338,600	359,900	393,200	417,400	451,900	473,900	
	86	310,800	339,700	361,100	394,300	418,100	452,500	474,400	
	87	311,800	340,700	362,300	395,300	418,800	453,100	474,900	
	88	312,700	341,800	363,500	396,400	419,500	453,600	475,400	
	89	313,600	342,800	364,600	397,400	420,100	454,200	475,800	
	90	314,600	343,900	365,800	398,200	420,700	454,700	476,200	
	91	315,600	344,900	367,000	398,900	421,300	455,200	476,700	
	92	316,500	345,800	368,200	399,700	421,900	455,700	477,200	
	93	317,400	346,800	369,300	400,400	422,500	456,200	477,700	
	94	318,400	347,800	370,400	401,200	423,100	456,700	478,100	
	95	319,300	348,800	371,500	401,900	423,700	457,200	478,600	
	96	320,200	349,800	372,500	402,600	424,300	457,700	479,100	
	97	321,100	350,700	373,500	403,300	424,900	458,100	479,500	
	98	322,100	351,600	374,500	404,000	425,500	458,600	479,900	
	99	323,000	352,500	375,400	404,700	426,100	459,100	480,400	
	100	323,900	353,500	376,300	405,300	426,700	459,600	480,900	
	101	324,800	354,400	377,100	405,900	427,300	460,000	481,300	
102	325,800	355,400	377,900	406,500	427,900	460,500	481,700		
103	326,700	356,300	378,600	407,100	428,500	461,000	482,200		
104	327,600	357,200	379,300	407,700	429,000	461,400	482,700		
105	328,500	358,000	380,000	408,300	429,600	461,900	483,100		
106	329,500	358,700	380,600	408,900	430,100	462,400			
107	330,400	359,400	381,200	409,500	430,700	462,900			
108	331,300	360,100	381,700	410,100	431,300	463,300			

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
	号 給	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
	109	332,200	360,800	382,300	410,700	431,800	463,700		
	110	333,200	361,400	382,900	411,300	432,300	464,200		
	111	334,100	362,000	383,400	411,900	432,900	464,700		
	112	335,000	362,500	384,000	412,500	433,500	465,100		
	113	335,800	363,000	384,600	413,100	434,000	465,500		
	114		363,500	385,200	413,700	434,600	466,000		
	115		364,000	385,700	414,300	435,200	466,500		
	116		364,500	386,200	414,800	435,700	466,900		
	117		365,000	386,800	415,400	436,200	467,300		
	118		365,500	387,400	415,900	436,700			
	119		365,900	387,900	416,400	437,200			
	120		366,400	388,400	417,000	437,700			
	121		366,800	388,900	417,600	438,100			
	122		367,200	389,400	418,100	438,600			
	123		367,600	389,900	418,700	439,100			
	124		368,000	390,400	419,300	439,500			
	125		368,400	390,900	419,800	439,900			
	126		368,800	391,400	420,400	440,400			
	127		369,200	391,900	421,000	440,900			
	128		369,600	392,400	421,500	441,300			
	129		370,000	392,900	422,000	441,700			
	130		370,300	393,400	422,500	442,200			
	131		370,600	393,900	423,000	442,700			
	132		370,900	394,400	423,500	443,100			
	133		371,200	394,800	423,900	443,500			
	134		371,500	395,300	424,400	444,000			
	135		371,800	395,800	424,900	444,500			
	136		372,100	396,300	425,400	444,900			
	137		372,400	396,700	425,800	445,300			
138		372,700	397,200	426,300	445,800				
139		373,000	397,600	426,800	446,300				
140		373,300	398,000	427,300	446,700				
141		373,600	398,500	427,700	447,100				
142		373,900	398,900	428,200					
143		374,200	399,400	428,700					
144		374,500	399,800	429,100					

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
		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	145	円	円	円	円	円	円	円	円
	146		374,800	400,200	429,600				
	147		375,100	400,600	430,100				
	148		375,400	401,100	430,600				
	149		375,700	401,500	431,000				
	150		376,000	401,900	431,500				
	151			402,300	432,000				
	152			402,800	432,500				
	153			403,200	432,900				
	154			403,600	433,300				
	155				433,800				
	156				434,300				
	157				434,700				
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
		234,200	270,300	287,300	299,300	309,600	326,600	343,800	437,400

備考 この表は、警察職員及び消防職員で人事委員会が定めるものに適用する。

医療職給料表(一)

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級
	号 給	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
	1	265,300	352,400	431,300
	2	267,600	356,100	434,300
	3	269,900	359,700	437,300
	4	272,300	363,300	440,200
	5	274,700	366,900	443,100
	6	277,100	370,600	446,000
	7	279,500	374,300	448,800
	8	281,900	378,000	451,700
	9	284,300	381,700	454,600
	10	286,700	385,500	457,400
	11	289,100	389,200	460,200
	12	291,500	392,900	463,100
	13	293,900	396,600	466,000
	14	296,800	400,400	468,800
	15	299,700	404,200	471,600
	16	302,700	408,000	474,300
	17	305,700	411,700	477,000
	18	308,900	414,000	479,800
	19	312,100	416,300	482,600
	20	315,500	418,500	485,300
	21	318,800	420,700	488,000
	22	321,800	422,900	490,700
	23	324,700	425,000	493,300
	24	327,500	427,100	495,800
	25	330,300	429,200	498,400
	26	333,000	431,200	501,000
	27	335,700	433,200	503,500
	28	338,400	435,200	505,900
	29	341,000	437,100	508,300
	30	343,600	439,100	510,800
	31	346,300	441,100	513,300
	32	349,000	443,100	515,800
	33	351,600	445,000	518,200
	34	354,300	446,900	520,700
	35	357,000	448,800	523,100
36	359,600	450,700	525,500	

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級
	号 給	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
	37	362,100	452,500	527,900
	38	364,400	454,400	530,300
	39	366,700	456,300	532,700
	40	369,000	458,100	535,000
	41	371,200	459,900	537,300
	42	373,500	461,700	539,300
	43	375,700	463,500	541,300
	44	377,900	465,300	543,300
	45	380,000	467,100	545,200
	46	382,200	468,800	547,000
	47	384,500	470,500	548,600
	48	386,700	472,100	550,100
	49	388,800	473,700	551,500
	50	390,100	475,200	552,900
	51	391,400	476,600	554,300
	52	392,600	477,900	555,700
	53	393,800	479,200	557,100
	54	395,000	480,300	558,400
	55	396,200	481,300	559,700
	56	397,400	482,200	561,000
	57	398,500	483,100	562,200
	58	399,400	484,000	563,300
	59	400,300	484,900	564,400
	60	401,200	485,800	565,500
	61	402,100	486,600	566,600
	62	402,900	487,400	567,700
	63	403,700	488,200	568,800
	64	404,500	488,900	569,900
	65	405,200	489,600	570,900
66	405,800	490,300	571,900	
67	406,400	490,900	572,900	
68	407,000	491,400	573,900	
69	407,600	491,900	574,900	
70	408,100	492,500	575,900	
71	408,600	493,100	576,900	
72	409,000	493,700	577,800	

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級
	号 給	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
	73	409,400	494,200	578,700
	74	409,900	494,800	579,700
	75	410,300	495,400	580,600
	76	410,700	496,000	581,500
	77	411,200	496,500	582,400
	78	411,700	497,100	583,300
	79	412,100	497,700	584,200
	80	412,500	498,200	585,100
	81	413,000	498,800	585,900
	82	413,500	499,400	586,800
	83	413,900	500,000	587,700
	84	414,300	500,500	588,600
	85	414,600	501,000	589,400
	86	415,100	501,600	590,300
	87	415,500	502,100	591,200
	88	415,900	502,700	592,000
	89	416,200	503,200	592,700
	90	416,600	503,700	593,500
	91	417,000	504,200	594,300
	92	417,400	504,700	595,100
	93	417,700	505,200	595,900
	94	418,100	505,700	596,600
	95	418,500	506,200	597,400
	96	418,900	506,700	598,200
	97	419,200	507,200	599,000
	98	419,600	507,700	599,700
	99	420,000	508,200	600,400
	100	420,400	508,700	601,200
	101	420,700	509,200	601,900
102	421,100	509,700	602,600	
103	421,500	510,200	603,400	
104	421,900	510,700	604,100	
105	422,200	511,200	604,800	
106	422,600		605,400	
107	423,000		606,100	
108	423,400		606,800	

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級
	号 給	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	109	円 423,700	円	円 607,500
		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
定年前再任用短時間勤務職員		円 294,300	円 353,500	円 411,800

備考 この表は、病院、療養所、診療所等に勤務する医師、歯科医師等で人事委員会が定めるものに適用する。

医療職給料表(二)

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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
	1	184,300	237,600	255,100	303,400
	2	185,300	238,600	256,500	305,400
	3	186,400	239,700	257,900	307,400
	4	187,500	240,600	259,300	309,300
	5	188,600	241,600	260,800	311,200
	6	189,700	242,600	262,300	313,100
	7	190,900	243,600	263,800	315,200
	8	192,100	244,600	265,100	317,200
	9	193,400	245,800	266,600	319,100
	10	194,700	246,900	268,000	321,100
	11	196,000	248,100	269,500	323,100
	12	197,400	249,300	271,200	325,100
	13	198,800	250,600	272,800	327,100
	14	200,100	251,900	274,400	329,200
	15	201,400	253,200	276,000	331,300
	16	202,800	254,600	277,700	333,300
	17	204,300	256,000	279,500	335,400
	18	205,700	257,400	281,500	337,500
	19	207,100	258,700	283,400	339,700
	20	208,500	260,000	285,300	341,900
	21	210,000	261,500	287,300	344,100
	22	212,500	262,900	289,300	346,600
	23	215,000	264,400	291,300	349,100
	24	217,500	265,700	293,200	351,600
	25	220,000	267,100	295,100	354,100
	26	221,600	268,700	297,100	356,600
	27	223,300	270,200	299,000	359,100
	28	225,100	271,800	300,900	361,900
	29	226,900	273,400	302,900	364,600
	30	228,000	275,300	304,900	367,600
	31	229,200	277,200	306,900	370,500
	32	230,400	279,100	308,800	373,400
	33	231,600	281,100	310,700	376,400
	34	232,900	282,700	312,500	379,200
	35	234,200	284,300	314,600	381,900
36	235,500	285,700	316,600	384,600	

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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
	37	236,700	287,000	318,500	387,100
	38	237,700	288,300	320,500	389,600
	39	238,800	289,600	322,400	391,900
	40	239,700	291,000	324,300	394,300
	41	240,700	292,400	326,300	396,700
	42	241,700	293,800	328,200	399,000
	43	242,700	295,100	330,100	401,300
	44	243,700	296,400	332,100	403,600
	45	244,700	297,700	334,100	406,000
	46	245,800	299,000	336,100	408,300
	47	247,000	300,400	338,100	410,500
	48	248,200	301,700	340,100	412,700
	49	249,500	303,000	342,200	415,000
	50	250,600	304,300	344,700	417,300
	51	251,700	305,600	347,200	419,500
	52	252,800	306,900	349,700	421,700
	53	253,900	308,200	352,200	423,700
	54	254,900	309,500	354,500	425,600
	55	256,000	310,700	356,700	427,600
	56	257,100	312,000	358,800	429,500
	57	258,200	313,300	360,800	431,300
	58	259,300	314,600	362,800	433,100
	59	260,400	315,800	364,700	434,800
	60	261,400	317,100	366,500	436,600
	61	262,500	318,400	368,400	438,400
	62	263,500	319,600	370,300	439,900
	63	264,600	320,800	372,200	441,000
	64	265,800	322,100	374,000	441,900
	65	266,800	323,400	375,800	442,800
	66	267,700	324,700	377,500	443,600
	67	268,700	325,900	379,100	444,300
	68	269,900	327,200	380,500	445,000
	69	271,000	328,400	382,000	445,700
	70	272,000	329,600	383,000	446,400
	71	273,000	330,800	383,900	447,100
72	274,100	332,000	384,700	447,800	

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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
	73	275,200	333,300	385,500	448,500
	74	276,200	334,400	386,300	449,200
	75	277,300	335,500	387,000	449,900
	76	278,300	336,500	387,700	450,500
	77	279,300	337,700	388,500	451,100
	78	280,300	338,700	389,200	451,800
	79	281,300	339,700	389,900	452,400
	80	282,300	340,600	390,600	453,000
	81	283,300	341,400	391,300	453,600
	82	284,300	342,200	391,900	454,200
	83	285,300	342,900	392,500	454,800
	84	286,300	343,600	393,000	455,400
	85	287,300	344,300	393,500	456,000
	86	288,300	345,100	394,000	456,600
	87	289,200	345,700	394,500	457,200
	88	290,100	346,400	395,100	457,700
	89	291,300	347,100	395,700	458,200
	90	292,200	347,700	396,300	458,800
	91	293,300	348,200	396,900	459,300
	92	294,300	348,600	397,400	459,800
	93	295,300	349,100	397,900	460,300
	94	296,300	349,600	398,500	
	95	297,300	350,100	399,000	
	96	298,300	350,600	399,500	
	97	299,300	351,000	400,000	
	98	300,300	351,500	400,500	
	99	301,300	351,900	401,000	
	100	302,300	352,400	401,500	
	101	303,300	352,900	402,000	
102	304,300	353,300	402,500		
103	305,200	353,800	403,000		
104	306,200	354,100	403,500		
105	307,000	354,400	403,900		
106	307,800	354,700	404,400		
107	308,600	355,100	404,900		
108	309,500	355,500	405,300		

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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
	109	310,400	355,900	405,700	
	110	311,200	356,200	406,200	
	111	312,000	356,600	406,700	
	112	312,800	357,000	407,100	
	113	313,500	357,400	407,500	
	114	314,000	357,800	408,000	
	115	314,600	358,100	408,500	
	116	315,100	358,500	408,900	
	117	315,500	358,900	409,300	
	118	315,800	359,200	409,800	
	119	316,100	359,600	410,200	
	120	316,400	360,000	410,600	
	121	316,700	360,400	411,000	
	122	317,000	360,700	411,500	
	123	317,300	361,100	411,900	
	124	317,600	361,500	412,300	
	125	317,900	361,900	412,700	
	126	318,200		413,100	
	127	318,500		413,500	
	128	318,800		413,900	
	129	319,100		414,300	
	130	319,400		414,700	
	131	319,700		415,100	
	132	320,000		415,500	
	133	320,300		415,900	
	134	320,600			
	135	320,900			
	136	321,200			
	137	321,500			
	138	321,800			
	139	322,100			
	140	322,400			
	141	322,700			
	142	323,000			
	143	323,300			
144	323,600				

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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	145	円 323,900	円	円	円
	146	324,200			
	147	324,500			
	148	324,800			
	149	325,000			
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円	基準給料月額 円
		202,900	234,400	274,700	318,300

備考 この表は、病院、療養所、診療所等に勤務する薬剤師、栄養士その他の職員で人事委員会が定めるものに適用する。

医療職給料表(三)

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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
	1	195,800	239,500	256,400	295,600
	2	197,100	240,300	257,800	297,500
	3	198,600	241,300	259,200	299,400
	4	200,100	242,200	260,700	301,400
	5	201,700	243,300	262,200	303,400
	6	203,200	244,300	263,700	305,400
	7	204,700	245,300	265,100	307,400
	8	206,200	246,200	266,500	309,300
	9	207,700	247,200	268,000	311,200
	10	209,100	248,200	269,400	313,100
	11	210,600	249,100	270,900	315,200
	12	212,100	250,100	272,500	317,200
	13	213,700	251,100	274,100	319,100
	14	215,200	252,400	275,600	321,100
	15	216,700	253,600	277,000	323,100
	16	218,200	254,900	278,600	325,100
	17	219,700	256,300	280,300	327,100
	18	221,200	257,600	282,200	329,200
	19	222,700	258,800	283,900	331,300
	20	224,200	260,200	285,800	333,300
	21	225,700	261,600	287,700	335,400
	22	227,300	263,000	289,600	337,500
	23	229,100	264,500	291,600	339,700
	24	230,900	266,000	293,400	341,900
	25	232,500	267,500	295,200	344,100
	26	233,300	269,000	297,100	346,600
	27	234,100	270,400	299,000	349,100
	28	234,900	272,000	300,900	351,600
	29	235,600	273,700	302,800	354,100
	30	236,300	275,600	304,800	356,600
	31	237,100	277,300	306,700	359,100
	32	237,900	279,200	308,600	361,900
	33	238,700	281,100	310,500	364,600
	34	239,400	282,700	312,400	367,600
	35	240,200	284,200	314,500	370,500
36	241,000	285,700	316,500	373,400	

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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
	37	241,900	287,100	318,400	376,400
	38	242,800	288,500	320,400	379,200
	39	243,700	289,800	322,300	381,900
	40	244,600	291,100	324,300	384,600
	41	245,600	292,400	326,300	387,100
	42	246,400	293,800	328,200	389,600
	43	247,300	295,100	330,200	391,900
	44	248,300	296,400	332,200	394,300
	45	249,300	297,700	334,200	396,700
	46	250,200	299,000	336,200	399,000
	47	251,200	300,400	338,200	401,300
	48	252,200	301,600	340,200	403,600
	49	253,400	302,900	342,300	406,000
	50	254,500	304,200	344,800	408,300
	51	255,600	305,500	347,300	410,500
	52	256,700	306,800	349,800	412,700
	53	257,900	308,100	352,300	415,000
	54	259,000	309,400	354,600	417,300
	55	260,000	310,700	356,800	419,500
	56	261,000	312,000	358,900	421,700
	57	262,100	313,300	360,900	423,700
	58	263,200	314,700	362,900	425,600
	59	264,200	315,900	364,800	427,600
	60	265,200	317,100	366,600	429,500
	61	266,300	318,300	368,500	431,300
	62	267,300	319,500	370,400	433,100
	63	268,300	320,700	372,300	434,800
	64	269,400	322,000	374,100	436,600
	65	270,500	323,200	375,900	438,400
	66	271,500	324,400	377,500	439,900
	67	272,600	325,600	379,100	441,000
68	273,600	326,900	380,500	441,900	
69	274,700	328,100	382,000	442,800	
70	275,700	329,300	383,000	443,600	
71	276,800	330,600	383,900	444,300	
72	277,800	331,800	384,700	445,000	

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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
	73	278,900	333,000	385,500	445,700
	74	279,900	334,200	386,300	446,400
	75	280,900	335,500	387,000	447,100
	76	282,000	336,600	387,700	447,800
	77	283,000	337,800	388,500	448,500
	78	284,000	338,900	389,200	449,200
	79	285,100	339,900	389,900	449,900
	80	286,100	340,800	390,600	450,500
	81	287,100	341,600	391,300	451,100
	82	288,100	342,400	391,900	451,800
	83	289,100	343,200	392,500	452,400
	84	290,100	343,900	393,000	453,000
	85	291,200	344,700	393,500	453,600
	86	292,200	345,500	394,000	454,200
	87	293,300	346,200	394,500	454,800
	88	294,300	346,900	395,100	455,400
	89	295,300	347,500	395,700	456,000
	90	296,300	348,000	396,300	456,600
	91	297,300	348,400	396,900	457,200
	92	298,300	348,800	397,400	457,700
	93	299,400	349,300	397,900	458,200
	94	300,400	349,700	398,500	
	95	301,400	350,100	399,000	
	96	302,400	350,600	399,500	
	97	303,500	351,100	399,900	
	98	304,600	351,500	400,400	
	99	305,500	351,900	400,900	
	100	306,400	352,400	401,400	
	101	307,200	352,900	401,900	
102	308,100	353,300	402,400		
103	308,900	353,700	402,900		
104	309,700	354,100	403,400		
105	310,500	354,400	403,800		
106	311,300	354,800	404,300		
107	312,000	355,200	404,800		
108	312,700	355,600	405,200		

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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
	109	313,300	355,900	405,600	
	110	313,800	356,200	406,100	
	111	314,200	356,600	406,600	
	112	314,700	357,000	407,000	
	113	315,000	357,400	407,400	
	114	315,300	357,800	407,900	
	115	315,600	358,200	408,400	
	116	315,900	358,500	408,800	
	117	316,200	358,900	409,200	
	118	316,500	359,300	409,700	
	119	316,800	359,700	410,100	
	120	317,100	360,100	410,500	
	121	317,400	360,400	410,900	
	122	317,700	360,700	411,300	
	123	318,000	361,100	411,700	
	124	318,300	361,500	412,100	
	125	318,600	361,800	412,500	
	126	318,900	362,100	412,900	
	127	319,200	362,500	413,300	
	128	319,500	362,900	413,700	
	129	319,800	363,200	414,100	
	130	320,100			
	131	320,400			
	132	320,700			
	133	321,000			
	134	321,300			
	135	321,600			
	136	321,900			
	137	322,200			
138	322,500				
139	322,800				
140	323,100				
141	323,400				
142	323,700				
143	324,000				
144	324,300				

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
	号 給	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	145	円 324,600	円	円	円
		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
定年前再任用短時間勤務職員		円 206,900	円 235,500	円 274,700	円 318,400

備考 この表は、病院、療養所、診療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が定めるものに適用する。

教育職給料表

職員の区分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
	号 給	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
	1	191,400	225,600	279,600	300,700	353,600	393,300
	2	192,700	227,600	281,500	302,500	355,700	395,400
	3	194,000	229,600	283,300	304,300	357,800	397,400
	4	195,300	231,600	285,000	306,100	359,900	399,400
	5	196,700	233,600	286,700	308,000	362,000	401,400
	6	198,300	235,700	288,500	309,800	364,000	403,400
	7	200,000	237,700	290,200	311,600	365,900	405,300
	8	201,800	239,700	292,000	313,400	367,700	407,200
	9	203,600	241,700	293,800	315,300	369,500	409,100
	10	205,500	243,500	295,600	317,300	371,300	411,100
	11	207,500	245,300	297,400	319,400	373,200	413,000
	12	209,600	247,100	299,200	321,500	375,100	414,900
	13	211,600	248,900	301,000	323,600	377,000	416,800
	14	213,500	250,700	302,800	325,700	378,800	418,700
	15	215,500	252,500	304,600	327,900	380,600	420,600
	16	217,500	254,300	306,400	330,100	382,500	422,500
	17	219,600	256,200	308,200	332,200	384,400	424,400
	18	221,900	258,200	310,200	334,100	386,200	426,300
	19	224,200	260,100	312,300	336,000	388,100	428,200
	20	226,500	262,000	314,400	337,800	389,900	430,100
	21	228,800	263,800	316,400	339,500	391,700	432,000
	22	229,700	265,500	318,300	341,300	393,600	433,900
	23	230,600	267,100	320,200	343,100	395,400	435,800
	24	231,500	268,700	322,000	344,900	397,200	437,700
	25	232,300	270,200	323,800	346,700	399,000	439,500
	26	233,200	271,800	325,600	348,500	400,800	441,400
	27	234,100	273,400	327,400	350,300	402,600	443,300
	28	235,000	274,900	329,200	352,100	404,400	445,200
	29	235,900	276,400	330,900	353,900	406,200	447,000
	30	236,800	277,900	332,600	355,700	408,000	448,900
	31	237,700	279,500	334,400	357,400	409,800	450,800
	32	238,600	281,100	336,100	359,200	411,600	452,700
	33	239,500	282,600	337,800	361,000	413,400	454,500
	34	240,500	284,200	339,500	362,800	415,200	456,300
	35	241,500	285,700	341,300	364,600	417,000	458,100
36	242,500	287,200	343,000	366,300	418,700	459,900	

職員の区分	職務の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 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
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円
	37	243,500	288,700	344,700	368,100	420,400	461,700
	38	244,500	290,200	346,400	369,900	422,200	463,400
	39	245,500	291,700	348,100	371,700	423,900	465,100
	40	246,500	293,300	349,800	373,500	425,600	466,800
	41	247,600	294,800	351,500	375,200	427,300	468,500
	42	248,900	296,400	353,200	376,900	429,000	470,200
	43	250,300	297,900	354,800	378,600	430,700	471,900
	44	251,700	299,400	356,400	380,300	432,400	473,600
	45	253,100	300,900	358,000	382,000	434,100	475,200
	46	254,200	302,400	359,600	383,700	435,800	476,800
	47	255,200	303,900	361,200	385,300	437,500	478,500
	48	256,200	305,400	362,800	386,900	439,200	480,200
	49	257,200	307,000	364,400	388,500	440,900	481,800
	50	258,200	308,500	366,000	390,100	442,600	483,500
	51	259,200	310,000	367,600	391,700	444,200	485,200
	52	260,200	311,500	369,200	393,300	445,800	486,800
	53	261,200	313,000	370,700	394,900	447,300	488,300
	54	262,200	314,500	372,200	396,500	448,800	490,000
	55	263,200	316,000	373,800	398,000	450,300	491,600
	56	264,200	317,500	375,300	399,500	451,800	493,100
	57	265,100	319,000	376,800	401,000	453,200	494,500
	58	266,100	320,500	378,200	402,500	454,600	495,700
	59	267,100	322,000	379,600	403,900	456,000	496,900
	60	268,000	323,500	381,000	405,300	457,400	498,000
	61	268,900	325,000	382,300	406,600	458,700	499,100
	62	269,800	326,500	383,500	407,900	460,000	500,100
	63	270,700	328,000	384,700	409,300	461,200	501,000
	64	271,700	329,400	385,800	410,700	462,300	501,800
	65	272,600	330,800	386,800	412,000	463,300	502,500
	66	273,600	332,200	387,800	413,300	464,300	503,300
	67	274,500	333,600	388,700	414,700	465,200	504,000
	68	275,400	335,000	389,600	416,000	466,100	504,700
	69	276,300	336,300	390,400	417,200	467,000	505,300
	70	277,200	337,600	391,300	418,400	467,900	505,900
	71	278,100	338,800	392,100	419,600	468,700	506,500
72	279,100	340,000	392,900	420,900	469,400	507,100	

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
	号 給	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
	73	280,000	341,200	393,600	422,100	470,100	507,700
	74	280,900	342,400	394,300	423,200	470,700	508,200
	75	281,800	343,600	394,900	424,400	471,300	508,700
	76	282,600	344,800	395,500	425,500	471,800	509,200
	77	283,400	345,900	396,000	426,500	472,300	509,700
	78	284,300	347,100	396,600	427,500	472,800	510,200
	79	285,200	348,200	397,100	428,500	473,300	510,700
	80	286,000	349,200	397,600	429,500	473,800	511,200
	81	286,800	350,200	398,100	430,500	474,300	511,700
	82	287,600	351,200	398,600	431,400	474,800	512,200
	83	288,400	352,100	399,000	432,300	475,300	512,700
	84	289,200	353,000	399,400	433,100	475,800	513,200
	85	290,000	353,900	399,700	433,800	476,300	513,700
	86	290,800	354,700	400,100	434,300	476,800	
	87	291,600	355,500	400,500	434,700	477,300	
	88	292,300	356,200	400,900	435,100	477,800	
	89	293,000	356,800	401,300	435,500	478,300	
	90	293,700	357,500	401,700	436,000	478,800	
	91	294,400	358,100	402,100	436,400	479,300	
	92	295,100	358,600	402,500	436,800	479,800	
	93	295,800	359,100	402,900	437,100	480,300	
	94	296,500	359,700	403,300	437,500	480,800	
	95	297,200	360,300	403,700	437,900	481,300	
	96	297,900	360,800	404,100	438,300	481,800	
	97	298,600	361,300	404,500	438,700	482,300	
	98	299,300	361,900	404,900	439,100	482,800	
	99	300,000	362,400	405,300	439,500	483,300	
	100	300,600	362,900	405,700	439,900	483,800	
	101	301,200	363,300	406,100	440,300	484,300	
102	301,900	363,800	406,500	440,700			
103	302,600	364,300	406,900	441,100			
104	303,200	364,800	407,300	441,500			
105	303,800	365,300	407,700	441,900			
106	304,400	365,700	408,100	442,300			
107	305,000	366,100	408,500	442,700			
108	305,500	366,500	408,900	443,100			

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
	号 給	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
	109	306,000	366,900	409,200	443,500		
	110	306,600	367,300	409,600	443,900		
	111	307,200	367,600	409,900	444,300		
	112	307,700	367,900	410,300	444,700		
	113	308,200	368,200	410,700	445,100		
	114	308,700	368,600	411,100	445,500		
	115	309,200	368,900	411,500	445,900		
	116	309,700	369,200	411,900	446,300		
	117	310,100	369,500	412,200	446,700		
	118	310,600	369,900	412,600	447,100		
	119	311,100	370,200	412,900	447,500		
	120	311,600	370,500	413,300	447,900		
	121	312,000	370,800	413,700	448,300		
	122	312,400	371,200	414,100	448,700		
	123	312,800	371,500	414,400	449,100		
	124	313,200	371,800	414,800	449,500		
	125	313,600	372,100	415,200	449,900		
	126	314,000	372,500	415,600	450,300		
	127	314,300	372,800	416,000	450,700		
	128	314,600	373,100	416,400	451,100		
	129	314,900	373,400	416,700	451,500		
	130	315,300	373,800	417,100	451,900		
	131	315,600	374,100	417,500	452,300		
	132	315,900	374,400	417,900	452,700		
	133	316,200	374,700	418,200	453,100		
	134	316,500	375,100	418,600			
	135	316,900	375,400	419,000			
	136	317,200	375,700	419,400			
	137	317,500	376,000	419,700			
138	317,900	376,400	420,100				
139	318,200	376,700	420,500				
140	318,500	377,000	420,800				
141	318,800	377,300	421,100				
142	319,200	377,600	421,500				
143	319,500	377,900	421,900				
144	319,800	378,200	422,200				

職員 の区 分	職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
	号 給	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
	145	320,100	378,500	422,500			
	146	320,500	378,800	422,900			
	147	320,800	379,100	423,300			
	148	321,100	379,400	423,600			
	149	321,400	379,700	423,900			
	150	321,800	380,000				
	151	322,100	380,300				
	152	322,400	380,600				
	153	322,700	380,900				
	154	323,000	381,200				
	155	323,300	381,500				
	156	323,600	381,800				
	157	323,900	382,100				
	158	324,200	382,400				
	159	324,500	382,700				
	160	324,800	383,000				
	161	325,100	383,300				
	162	325,400	383,600				
	163	325,700	383,900				
	164	326,000	384,200				
	165	326,300	384,500				
	166	326,600	384,800				
167	326,900	385,100					
168	327,200	385,400					
169	327,500	385,700					
170		386,000					
171		386,300					
172		386,600					
173		386,900					
174		387,200					
175		387,500					
176		387,800					
177		388,100					
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	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円
		223,500	262,600	281,300	299,600	330,700	399,500

指定職給料表

号 給	給料月額
1	716,000 円
2	772,000
3	829,000
4	908,000
5	979,000
6	1,049,000
7	1,122,000

備考 この表は、局長その他の職員で人事委員会が定めるものに適用する。

別記備考

改定後の給料表適用の日における職員の職務の級及び号給は、その適用の日の前日における職務の級及び号給と同一とする。

〔参 考 〕

初任給の例

給料表	職種（試験・学歴）区分	現行給料月額	勧告給料月額	改定額
		円	円	円
行（一）	事務・技術〔Ⅰ類B・大学卒程度〕	196,200	225,500	29,300
	〔Ⅱ類・短大卒程度〕	170,400	199,700	29,300
	〔Ⅲ類・高校卒程度〕	160,100	188,000	27,900
公 安	警察官・消防吏員〔Ⅰ類・大学卒程度〕	224,600	251,800	27,200
医（一）	医 師〔大 学 6 卒〕	249,800	284,300	34,500
医（二）	栄 養 士〔Ⅰ類B・大学卒程度〕	197,600	226,900	29,300
医（三）	看 護 師〔短 大 3 卒〕	196,400	225,700	29,300
教 育	教 諭〔大 学 卒〕	210,400	241,700	31,300

別記第2

第4条の給料表(特定任期付職員)

号 給	給料月額
	円
1	383,500
2	432,200
3	483,700
4	551,500
5	626,100
6	712,400
7	789,000

別記備考

改定後の給料表適用の日における職員の号給は、その適用の日の前日における号給と同一とする。

別記第3

第7条第1項の給料表(招へい型研究員)

号 給	給料月額
	円
1	400,700
2	450,400
3	511,200
4	580,000
5	644,200
6	712,400

第7条第2項の給料表(若手育成型研究員)

号 給	給料月額
	円
1	316,700
2	342,400
3	371,900

別記備考

改定後の給料表適用の日における職員の号給は、その適用の日の前日における号給と同一とする。

別記第4

給料表	職員
行政職給料表(一)	職務の級が4級の適用を受ける者
公安職給料表	職務の級が7級又は6級の適用を受ける者
医療職給料表(一)	職務の級が2級の適用を受ける者
医療職給料表(二)	職務の級が4級の適用を受ける者
医療職給料表(三)	職務の級が4級の適用を受ける者
教育職給料表	職務の級が6級又は5級の適用を受ける者

別記第5

給料表	職員
行政職給料表(一)	職務の級が5級の適用を受ける者
公安職給料表	職務の級が8級の適用を受ける者
医療職給料表(一)	職務の級が3級の適用を受ける者

人事制度及び勤務環境等に関する報告（意見）

グローバル化や技術革新の進展に伴い、企業の競争環境が急速に変化する中、我が国の労働市場や雇用の仕組み、働き方などは変革を迫られている。現在では柔軟かつ戦略的な人材マネジメントが求められるようになっており、これまで前提にしてきた一つの組織への長期間の在職や組織主導の配置・育成による人材開発といった企業組織における人事制度が転換期にあると考える。

このような背景の下、人材を経営戦略の実現に欠かせない重要な「人的資本」として捉え、人材戦略と経営戦略を連動させ、資本としての個を尊重した人材マネジメントを行うことで企業価値の創造につながる、という考え方が重要性を増しており、従業員と企業との間の積極的な対話により相互理解の深い、オープンな組織が望まれるようになっている。

また、昨今の就業者は、仕事を通じて自己成長感を重視する意識へと変化している。一方、企業では人材マネジメントの取組として、ポストの職務内容等をあらかじめ明確化し組織の内外から人材を募集する、報酬はその者の属性によらずポストの職務価値によって設定するといった、いわゆるジョブ型の人事制度が実施され始めている。このような中、従業員が職務を通じて意欲や働きがいを感じるとともに、自身が望む将来の姿を考え、自己効力感を高めながら、主体的に能力開発を図ることができるよう、企業が個人の成長を支援していくことが求められている。

都はこれまで、都政の諸課題に対応し、行政サービスの質の向上とそれを可能にするための人材の確保・育成に不断の努力を続けてきた。人材獲得競争が激しさを増す中、民間企業ではいわゆる中途採用が一般的な採用手法として定着している。都が適切な行政サービスを提供し続けるためには、都を公務部門のみならず民間企業との間でも魅力ある職場として、引き続き転職市場から有為な人材を確保していくことが必要であり、さらには、採用された職員が能力や経験を生かして活躍できるよう体制を充実していくことが重要である。

今後、社会全体で労働力人口の減少が見込まれる中、QOS（質の高い行政サービス）を更に向上していくため、BPR（業務プロセスの最適化）の徹底や、生成AIをはじめとする先端技術の活用といったDXの推進等により、効率的かつ生産性の高い持続可能な執行体制の構築を進めていくべきである。

あわせて、やりがいや成長を感じながら日々の業務に取り組み、意欲に応じたキャリア形成が実現できる職場づくりを進めるとともに、都の職員として働く魅力を効果的に発信することで、「選ばれる都庁」を目指していく必要がある。

加えて、社会情勢が変化する中、ライフスタイルや働き方が多様化している状況においては、誰もが働きやすい環境づくりに向けた取組をより一層進めるほか、個々の職員の違いを認め、多様な人材を生かし、個人の能力を最大限に発揮できるようにすることが重要であり、このことが政策へのイノベーションを起こし、新たな価値を生み出すことにつながる。

I 多様な人材の確保・育成・活躍の推進

1 人材確保・育成に向けた取組

（都庁の魅力の向上・発信・浸透）

人材獲得競争は激化しており、公務部門全体で採用試験の申込者数が減少している。都においても、10年前の3分の1程度の水準に落ち込んでいる状況が続いており、依然として危機的状況である。

若年層では、将来的な転職も視野に仕事での成長を重視するといった職業志向や働き方に変化しており、自律的なキャリア形成を支援することは、個々の職員のやりがいや主体的に職務に従事する意欲を生み、人材育成はもとより組織の活性化や人材確保の観点からも重要である。その実現のためには、仕事の内容や勤務の条件、勤務環境はもちろん、人材育成や昇進などを通じた職員の成長機会の付与、組織・人材のマネジメントなど総合的・体系的な取組が必要である。

都は、日本の首都であり、世界的な大都市として、その政策、取組は

国や他の自治体、海外の諸都市に影響を与えている。そこで活躍する都の職員という職業は、少子高齢化が進展する中、誰もが自分らしく活躍できる社会の実現や、ハード・ソフト両面にわたる都市インフラの整備、GX・DXの推進など、先進的な取組を通じて、社会的な貢献を果たすことのできる意義深い仕事である。また、民間企業や地域の団体等の多様な主体との協働など、広範かつ実践的な経験は、自らの成長とキャリアアップに着実に生かすことができるものとする。

このような都庁の魅力が求職者や学生に広く、深く認識されるよう、ターゲットごとに効果的な情報発信・コミュニケーションを重ねることが有効であり、任命権者と連携して、学校訪問を通じたPRやホームページ、広告媒体、SNS等を活用した情報発信により広く人材を求めていく必要がある。

このことは、有為な人材を惹きつけるための方策にとどまらず、職員の能力を最大限に伸ばし、発揮させることにもつながるものであり、ひいては組織の公務能率を増進するという人事行政の目的にかなうものである。

(採用制度の検証)

労働力人口の減少に伴い、人材獲得競争が激しさを増す中、現下の労働市場では、人材供給構造の変化や就職活動の早期化、転職の増加などが見られ、時代に即した採用制度の見直しを迅速に進めることが重要である。

こうしたことを背景に、今年度、I類B採用試験（新方式）において、試験日程の前倒しや民間企業の採用選考で広く用いられている適性検査の導入など、民間企業との併願者や様々な学部出身者等幅広い層の人材がより一層チャレンジしやすい試験とした。今後、導入の効果検証を踏まえ、都への就職を希望する多様な人材にとって更に受験しやすくなるよう試験方法などを見直しを進めていく。また、今年度、受験可能年齢の引下げの見直しを行った技術職の実施状況を踏まえ、より有為な人材が確保できる制度となるよう取組を進めていく。

民間転職市場にも、公務への就職を希望する有為な人材が存在するこ

とから、今年度から、技術分野で多様な経験を有する者を対象とする経験者採用選考や、都を転職、育児、介護等で退職した有為な人材を採用する選考を実施した。これらは、新卒就職と異なり求職の時期が各人各様であるという転職の特徴を踏まえ、特定の分野に限定せず、キャリアを有する人材に広く開かれた採用を目指して、年間を通じて柔軟に実施することとしている。今後も、特に応募者数の減少が顕著な技術職をはじめ、多様で有為な人材を着実に確保していくため、経験者採用の拡大など、採用市場の状況に迅速かつ的確に対応した柔軟な採用制度となるよう見直しを進めていく必要がある。

また、経験者採用など都と異なる職場環境を経験して採用された職員が、公務組織へ円滑に適応できるよう、必要となる知識や実務について、適切に指導・助言する体制となるよう取組を進めていく必要がある。

さらには、こうした職歴のある職員に、採用後の職務内容やキャリア展望が示されるとともに、都庁以外で培われたキャリアも十分に尊重され、適切に処遇される制度を整備することが重要であり、併せて検討を深め、多様な人材で活性化した都庁組織を実現していかなければならない。

本委員会は、これまでも社会情勢の変化に対応するため、様々な採用制度の改正を行ってきたところであるが、この間の人材供給構造の変化を踏まえ、各採用区分において目的にかなった人材確保ができているか、採用された人材が各職場で活躍できているか等を検証し、時代に即した採用制度の在り方や任用の方法について任命権者と検討していく。

（昇任制度の見直し）

昇任制度は、各職級にふさわしい知識や能力を備えた人材を適切に選任することにより、組織の安定的な執行体制を維持する上で、また、職員が自身のキャリアを主体的に考え、更なる成長につなげる上でも、重要な意義を有している。

これまで都では、昇任制度について見直しを重ね、学歴、性別等にとられない公平な制度を構築すべく、また、各職級に求められる能力の変化等に即した選考とすべく努力してきた。

今後見込まれる労働力人口の減少に伴い職員構成が変化していく中、多くの都政課題に対し、限られた人的資源で対応するためには、BPRの徹底や先端技術の活用といった都庁全体のDXの推進により、業務の効率化を積極的に進めていくことが不可欠である。そして、効率的かつ生産性の高い執行体制を構築することで、定型的な業務がデジタル技術により自動化・省力化されるなど、職員の担う役割の多くが企画立案や調整等の政策的な業務となる見込みである。そのため、意欲や能力のある職員を主任や課長代理へ積極的に登用し、主体的かつ機動的に施策を立案・実行するとともに、適時適切に課題解決を図ることのできる強固な組織としていく必要がある。

主任については、上記の状況の変化に伴い、若手職員にもこれまで以上に都政の課題分析や施策立案につながる能力が求められていくことや、採用時の能力実証の内容が法令等の知識に限らない多様な形式となったことで、採用後、基礎的法令等の知識を早期に習得する必要性が高まっていることなどを踏まえ、基礎力確認テストの導入や選考内容の見直し等を行った。今後、制度改正の効果検証を行い、改善を図っていく。

管理職については、社会情勢等が急激に変化する中、課題解決には専門的な知識や経験が求められることから、専門性を生かして活躍できる人材を登用し、組織としての対応力を向上していくことも重要になっている。そのため特定の職務に精通し高度に専門的な知識や経験・能力を有する行政専門職の選考について、今年度、専門課長への任用数を大幅に拡充するとともに、早期に登用しやすい制度とするため、種別Aと種別Bを統合し、新区分へ再構築するほか、年齢要件等の緩和などの見直しを行った。今後は、この行政専門職選考や他の管理職選考の実施状況及びその後の任用状況などを踏まえつつ、都庁における人材の一層の活用に向け、有為な人材が積極的に管理職を目指すよう、管理職になることの魅力の発信やキャリアへの不安の払拭などの取組を行うことに加え、選考方法や任用、研修など管理職制度の在り方について検討を進めていく必要がある。

また、多様化・複雑化・困難化する都政課題に取り組む都庁の執行体制の中で、若年層から中堅・高齢層まで全ての職員が意欲や能力を最大

限発揮するとともに、技術やノウハウを継承していくためには、所属長との意見交換などを通じて、本人の希望を踏まえるとともに、職員の専門性や業務により得たスキル・経験などに即した配置管理等を行うことにより、職員の意欲や能力に応じたキャリア形成を実現していくことが必要である。

(人材育成の推進)

今後、団塊ジュニア世代の大量退職が待ち受けており、将来的な職員数の減少に備え、先端技術の活用等により、効率的かつ生産性の高い持続可能な執行体制を構築していくことが重要である。社会情勢の変化等を見据えると、採用努力による必要な職員の確保に加え、職員一人ひとりが、専門性や能力を生かしたキャリアパスを構築し、若年層から中堅・高齢層まで世代にかかわらず向上心を持ち続け、成長することを組織として支援することが求められる。

都は、「東京都職員OJT指針」に基づき、職員の成長意欲とやりがいを持たせることを念頭に、職員のキャリア形成を支援する視点に立ちながら、中長期的な到達目標を見据えた育成を図っている。

そのような中、管理職は、職員の能力や適性、性格を十分に見極め、職員の成長や希望するキャリアを踏まえた人材育成や、キャリア形成を支援していくことが求められており、組織をまとめるリーダーシップや、個々に応じた人材育成、安心感のある組織運営など、管理職としてのマネジメント力が重要である。そのため、部下の育成・キャリア形成支援の能力を高めるための研修や、管理職としての取組姿勢や行動について、部下などの声をフィードバックすることで気づきや行動改善を促すマネジメント・レビューなど、管理職の能力向上に資する取組を更に推進していく必要がある。

Off-JTでは、質の高いデジタルサービスの実現に向け、専門的な知識とデジタルツールの実践的な活用方法を学ぶ新たな研修の実施やコンテンツの充実などを進めている。

さらに、変化に富む行政課題に的確に対応するため、国や民間企業などとの間で実施している人材交流を更に活発化することにより、職員の

意欲に応じて、学び・挑戦・成長ができる環境整備をより一層進めることも重要である。

加えて、グローバル化してきている各政策分野の課題解決につなげるために、職員の実践的な語学力を磨くとともに、国際対応力を向上させる研修を実施するほか、本年1月策定の「シン・トセイ4」にあるように、海外主要都市等への派遣を拡充していくとしていることは、職員の成長につなげられる都庁を実現できる点で評価できるものである。

こうした能力の向上に資する取組による職員の学びが仕事に生かされることでキャリア形成につながり、またそれが次の学びの意欲につながっていくという好循環を形成するとともに、そうした育成の環境があることをキャリアパスとして示していくことが必要と考える。

「選ばれる都庁」になるためにも、若手のうちから成長を実感でき、一人ひとりのキャリア形成を支援する人材育成や能力開発に引き続き積極的に取り組むことを望む。

2 女性の活躍推進

都では、東京都男女平等参画基本条例の基本理念の下、男女一人ひとりが、自立した個人としてその能力を十分に発揮し、固定的な役割を強制されることなく、自己の意思と責任により多様な生き方を選択することができる社会の実現に取り組んできており、男性も女性も自らの希望に応じて生き方、働き方を選択できることが重要である。

特に、育児期はキャリア形成の重要な時期と重なることが多く、都の男性職員が当たり前家事・育児等へ参画することはライフ・ワーク・バランスの推進のみならず、女性活躍の推進の点においても極めて重要である。男女問わず、職員の希望に応じて、家庭での時間も確保でき、仕事でも活躍できる職場を目指していかなければならない。

本年6月に世界経済フォーラムが公表した「グローバル・ジェンダー・ギャップ報告書」によると、男性に対する女性の割合を示すGGI（ジェンダーギャップ指数）の我が国の順位は、146か国中118位と低位にとどまっている。

都の職員の男女比率においては、採用時には男性職員と女性職員の割

合が同程度となっているが、職級が上がるにつれ、女性職員の比率が下がっていく傾向にある。また、本年4月の都全体の女性管理職の比率は18.3%であり、国や他自治体などと比較して高い水準にあるものの、将来的には全ての職級において、職員全体の男女比率と同じになることが望ましく、取組を加速していくことが求められる。

管理監督職における女性比率の向上のため、本委員会では育業中の職員の受験を可能にするなどライフステージに合わせた選考制度への見直しを行うとともに、任命権者では、キャリア・メンター制度やキャリア形成支援研修、異業種交流カフェのほか、本年より新たに女性管理職を対象にキャリアに関する不安の解消等を目的とした研修を実施するなど、キャリア形成を後押しする取組を行っている。今後更に女性比率を向上させていくため、育児と仕事の両立や昇任後における不安感、管理職の働き方に対する抵抗感を払拭するとともに、自らのキャリアデザインを描いていける環境を整備するなど管理職選考への挑戦を促す取組のほか、育児・介護等と仕事を両立しやすい管理職選考への見直しなどをより一層進めていくことが求められる。

そのため、女性管理職を対象としたキャリアに関する不安の解消等を目的とした研修等の取組の拡充や、意欲や能力のある職員の主任や課長代理への積極的な登用、今年度から年齢要件等を緩和し早期登用を可能とした専門課長への任用などにより、職員のキャリアアップを組織全体で後押ししていくことが必要である。

また、これらを実効性あるものにするには、職員一人ひとりが、性別等によるアンコンシャス・バイアスの存在を自覚した上で、その意識を見直し、お互いを尊重する職場風土を醸成することが重要であり、昨年より実施しているアンコンシャス・バイアスに関する管理職研修を今後、一般職員にも拡大するなど、誰もが生き生きと働ける職場の実現に向け取り組んでいく必要がある。

3 誰もが活躍できる都庁の実現

(多様な個性や価値観の尊重)

障害、性別、性自認及び性的指向、育児・介護等、様々な個性や事

情が配慮され、全ての職員に活躍できる環境が公平に提供される、「D E I」（Dは「多様性」を意味するダイバーシティ、Eは「公平性」を指すエクイティ、Iは「包摂性」であるインクルージョン）が尊重された都庁を実現することが重要である。

地位や経験にかかわらず、誰もが意見を自由に言い合い、お互いに率直に何でも聞き合うことができる状態（心理的安全性）が、「D E I」の土台となっており、心理的安全性が高い組織では、活発な議論が生まれ、組織を活性化させるとともに、職員の挑戦や成長の機会の充実が、結果として組織力を高めることにつながる。また、「D E I」を推進し、オープン&フラットな組織を実現していくためには、アンコンシャス・バイアスへの正しい理解を深めるだけでなく、自らそれに気づき、行動を変容していくようになることが重要であり、そのための研修の充実や育児・介護等のライフステージに応じた働き方の確立などを進め、心理的安全性やその理解を深めながら、様々な個性や価値観・事情が尊重・配慮され、全ての職員が活躍できる魅力ある職場を実現していく必要がある。

加えて、性自認及び性的指向にかかわらず、活躍できる勤務環境を整備するためにも、昨年3月に策定した「第2期東京都性自認及び性的指向に関する基本計画」や、「東京都パートナーシップ宣誓制度」の内容を踏まえ、職員が安心して制度を利用できる職場環境づくりを着実に進めることが重要である。

（障害者雇用の推進）

障害を有する人が自らの適性を生かし、その能力を最大限に発揮して活躍できる社会を実現することは重要な課題である。本年4月以降、法定雇用率が段階的に引き上げられる中、障害者雇用の更なる拡大が求められており、ソーシャル・インクルージョンの考え方の下、公務部門は率先して障害者雇用の取組を推進していかなければならない。

本委員会では、身体障害者、知的障害者及び精神障害者を対象としたⅢ類採用選考を障害などにより受験に支障が生じないように、エレベーターやスロープ等の設備が整っている試験会場の確保や点字による試験

の実施、試験問題や解答用紙の文字の拡大、手話通訳の配置などハード・ソフトの両面から配慮を行い、実施している。また、任命権者においては、平成30年度から知的障害者（教育委員会では身体障害者、知的障害者及び精神障害者）を対象とした非常勤職員の採用を行っているほか、令和2年度には、希望する職員が非常勤職員から常勤職員へステップアップすることを可能とする雇用の枠組みの創設、令和4年度からは、障害者を対象とするⅢ類採用選考の受験資格の上限年齢引上げなど、取組の推進を図っている。

障害を有する職員の継続的な活躍のためには、個々の障害に応じた配慮と理解が不可欠であり、本年度改定される「障害者活躍推進計画」を基に、取組を着実に推進し、障害を有する職員にとって働きやすい職場づくりに引き続き努めていくことが必要である。加えて、障害を有する職員を受け入れる組織に対しても、障害のある職員一人ひとりに応じた合理的配慮の提供等について、周囲の職員が相談しながら実践できる環境をはじめ、サポートを充実していかなければならない。

（高齢層職員の活躍）

労働力の確保が一層厳しい状況になっていく中、都が様々な行政課題に的確に対応していくためには、豊富な知識や経験を持つ高齢層職員の活躍がなくてはならない。

昨年度から役職定年制や短時間勤務が可能な定年前再任用などの制度が導入されたところであるが、職員が引き続きモチベーションを維持し、個々の事情に応じた多様な働き方を実現できるよう配慮することが重要である。

また、高齢層職員が能力を発揮し、都庁で活躍していくためには、環境の変化に的確に対応できるよう、職場での新たな立場における役割やコミュニケーションなどについて、研修で理解を深めるとともに、オンデマンド学習コンテンツによるDXの知識やスキルの習得といったリスキリングの実施により、業務スキルの維持、向上を図ることも重要である。

今後も、職員が定年引上げに伴う制度や取組を理解し、職員の事情に

応じた定年前後の働き方を選択できるように、勤務条件や処遇などについて丁寧な情報提供を行い、61歳以後の働き方に関する意思について確認するなど、きめ細かな対応を引き続き実施されたい。

Ⅱ 働き方改革と勤務環境の整備

1 ライフ・ワーク・バランスの推進

(柔軟で多様な働き方の推進による生活と仕事の両立)

労働力人口の減少により、経済活動の減退が懸念される中、柔軟で多様な働き方を推進することは、育児、介護、治療等の事情のある職員を含めた誰もが活躍できる勤務環境を整備し、生活と仕事の両立を図る上で極めて重要である。

都は、「東京都職員『ライフ・ワーク・バランス』推進プラン」において、職員誰もが育児・介護等と仕事を両立し活躍できる「都庁の働き方」の推進に取り組むこととしている。

本年1月には、仕事と育児・介護の両立を一層支援するため、育児時間の利用期間拡大、介護休暇の利用形態の変更など、より柔軟に対応できるように見直しを行った。また、職場の状況や業務内容、職員の選択による最適なワークスタイルや職員のライフ・ワーク・バランスを実現する観点から、時差勤務・フレックスタイム制・テレワーク等を組み合わせた柔軟で多様な働き方を推進しており、これらは生活と仕事の両立に資するものとして評価できる。

引き続き、このような制度や取組について周知を図るとともに、職場の状況を踏まえながらも、職員が希望する場合にはこれらを利用しやすい職場環境を醸成していくことが必要である。

さらに、育児・介護事情等を抱える職員のライフ・ワーク・バランス実現に向け、民間労働法制の改正の動向や本年の人事院勧告による、育児・介護と仕事との両立支援の動きなどにも注視しながら、職員の育児・介護等のニーズに柔軟に対応できるように更なる支援策の検討を行っていくことも必要である。

都は、フレックスタイム制の利用により4週間の単位期間につき1日に限り勤務時間を割り振らない日を設定することができる制度を平成30年度に導入して運用している。また、国家公務員については、フレックスタイム制を活用して勤務時間を割り振らない日を週1日設定できる職員の範囲の拡大が、来年度から実施される。今後、国の状況や都の職場実態等を考慮した上で、引き続き検討する必要がある。

都はこれまで、テレワークを導入し、実施の推進や対象職員の拡大など、ライフ・ワーク・バランスの推進を図っており、現在ではテレワークは、出勤と適切に組み合わせて利用され、柔軟な働き方の一つとして活用されてきている。

テレワークの推進は、職員のライフ・ワーク・バランスに資するだけでなく、業務プロセスの変革やDXの推進を通じた行動変容、非常時における業務継続の観点などから、重要なものであると考える。

テレワークが当たり前の働き方の一つとして一層定着するためには、職場のマネジメントとして、テレワークで実施可能な業務を更に拡充する観点から、業務の進め方を見直す必要がある。

本年9月に任命権者が発表した「テレワークに関する職員満足度調査」の結果によると、テレワークに満足している職員が約79%とライフ・ワーク・バランスの推進にも寄与していることがうかがえる。

今後も、任命権者が掲げる、テレワークに関する職員の満足度を8割以上とする目標に向けて、DX推進によるテレワーク実施可能な業務の拡充等を行いながら、更なる定着を図ることで、テレワークに関する職員の満足度を向上させるための取組を継続的に行っていく必要がある。

任命権者が業務の性質を考慮し、行政サービスを維持しつつ、希望する職員がテレワークを実施することに障壁がないよう、別紙第1で言及した、在宅勤務により生ずる光熱・水道費等に係る手当の導入をはじめ、ハード、職場風土、業務の在り方等について継続的に改善を図っていくことを期待する。

(長時間労働の是正)

長時間労働の是正は、職員の心身の健康保持、ライフ・ワーク・バランスの推進、誰もが働きやすい職場環境の醸成、有為な人材の確保などにつながる極めて重要な課題である。

昨年度の本庁における一人当たりの平均超過勤務時間数は2年連続で前年度より減少したものの、引き続き高い水準となっている。

任命権者においては、「20時完全退庁」等の取組に加え、本年4月に「超過勤務の縮減に関する基本指針」を改定し、超過勤務を前提とした業務指示の原則禁止などの取組を推進した。この指針に基づき、管理職等のマネジメント意識・能力の向上及び職員一人ひとりの働き方の見直しや業務改善に不断に取り組むことにより、超過勤務の縮減と年次有給休暇等の取得促進を図り、職場の生産性向上や職員のライフ・ワーク・バランスを実現していくことが必要である。

とりわけ、人的資源に限られる中で、BPRの徹底や先端技術の活用といった都庁全体のDXの推進により、業務の効率化を積極的に進めていくことで長時間労働を是正することが不可欠である。

都では、超過勤務の上限として規則で定めている年間360時間及び他律的業務（業務量、実施時期等を自ら決定することが困難な業務）の比重が高い職場における上限として規則で定めている年間720時間を超える水準で超過勤務を行う職員が存在している。規則に定めるとおり、特例業務（大規模災害への対処、重要な政策に関する条例の立案等）に従事する職員に対しては、上限を超えて超過勤務を命じることができるものの、真に必要最小限とすることを徹底しなければならない。そのほか昨年度、超過勤務の上限を超えた勤務実績を各局等にフィードバックを行ったが、各局等において長時間労働の是正につながるよう活用するとともに、長時間労働面接の対象者に対し適切に対応していくことが必要である。

なお、長時間労働の是正に向けて、原因を分析した上でその対策を講じていくことが肝要であり、任命権者が強いリーダーシップをもって取り組むことを望む。

職員の健康保持等に資する勤務間インターバルについて、都は、本年から適用職場について、時差勤務を導入している出先事業所まで拡大し、設定時間について「8時間から11時間（原則11時間）」を「9時間から11時間（原則11時間）」に見直したところである。職場内に徹底させるとともに実施の検証を行い、実効性を確保する必要がある。

また、都議会定例会等への対応については、これまでも改善がなされたところではあるが、現在の慣行や運用が長時間労働につながらないように、都議会の理解と協力の下、更なる見直しを進めていくことを望む。

教員についても、質の高い人材を確保するため、抜本的に教職の魅力を向上させることが喫緊の課題となっており、長時間労働は、早急に改善していかなければならない。

東京都教育委員会では本年3月に、集中的に取り組むべき具体的な対策を「学校における働き方改革の推進に向けた実行プログラム」としてまとめ、働き方改革を加速するとしている。これは、時間外在校等時間が1か月当たり45時間を超える教員を0%にすることなどを目標値に掲げ、学校・教員の担うべき業務の精査などの5つの柱を取組の方向性とし、教員の心身の健康保持の実現及び誇りとやりがいをもって職務に従事できる環境の整備により学校教育の質の維持・向上を目指すとしている。

教員は魅力ある仕事であることの再認識が広まって必要な人材を継続的かつ安定的に確保でき、教員自身も高い使命感を持って働き続けることができることは、教育活動の質の維持・向上にも還元される。東京都教育委員会がこれらの取組を実効性あるものとし、好循環を早期に構築することを本委員会としても期待する。

（男性の育業等の取得促進・介護を行う職員への支援）

育児期はキャリア形成の重要な時期と重なることが多い。また、高齢化社会が進み、家族の介護がこの時期と重なることもある。令和6年版男女共同参画白書（内閣府）によると、未就学児の育児をしながら家族

の介護を担うダブルケアが令和4年に全国で20.1万人にのぼり、それにより休職や退職する人のみならず、それを抱えながら仕事を行っている人のフォローアップが社会的課題となっている。都の男性職員が当たり前に家事・育児・介護等へ参画することはライフ・ワーク・バランスの推進において極めて重要である。男女問わず、育児・介護の時間を大切にしながら仕事でも活躍できる職場を目指していかなければならない。

このような中、男性職員の育児等の取得の促進については、都はこれまで取組を進め、令和4年度には男性職員の育児取得率（教育庁を除く知事部局等及び公営企業局）は55.4%まで上昇した。さらに、国の目標設定を踏まえ、令和7年度の男性職員の育児取得率の目標値を90%（1週間以上の取得率）に上方修正し、育児の更なる推進に取り組んでいる。育児等により常時勤務を要する職員の欠員が生じた際、欠員補充に活用している臨時的任用職員制度について、昨年4月から対象職種等を拡大したところであり、職員の育児と仕事との両立等の更なる推進を期待する。

また、男性職員が子育てに当たり前に取り組む姿を都庁全体に定着させていくため、プレパパ応援講座の充実のほか、育児等の制度周知、育児の意向を確認するための面談等の実施、合計1か月以上を目途とした取得勧奨などにより、育児をしやすい職場環境づくり等を着実に進めていくことが必要である。

少子高齢化の進展に伴う要介護者の増加や、介護の担い手の確保は、日本社会全体が抱える課題である。令和4年国民生活基礎調査（厚生労働省）によると、全国の主な介護者の性別構成割合について、女性の割合は、同居で68.9%、別居で71.1%となっており、今後は男女を問わず働く人が介護事情を抱えた際、介護に適切に対応しながら仕事を続けられる環境を整備することがますます重要な課題となる。

都では、「介護と仕事の両立ガイドブック」による制度やサービスの周知、休暇制度の設定等、従前から取組を行っている。

本年5月の民間労働法制改正では、仕事と介護の両立支援制度を十分

活用できないまま離職することを防止するため、制度を個別に周知し意向を確認することが義務化されることとなった。また、本年の人事院勧告では、民間労働法制の成立を踏まえ、子の年齢に応じた柔軟な働き方や、仕事と介護の両立支援制度強化の措置実現を図るとしている。

都も、国の動向を注視しつつ、現状等を把握しながら取組を強化する必要がある。

本委員会は、これまでの取組を評価するとともに、全ての任命権者において育業や介護休暇等を取得しやすい勤務環境、その他の事情を抱える全ての職員のライフ・ワーク・バランス実現、さらにはそれらの負担を抱えている職員に対し、対話等による状況把握と、そのケアなどの対策検討に向けて取り組むべきであると考えている。

2 職員の勤務環境の整備

(ハラスメント防止対策)

ハラスメントは、心身の健康を害して意欲低下を招く要因となり、十分な能力発揮の妨げになるだけでなく、個人の尊厳や人格を不当に傷つけ、人権に関わる重大な問題である。さらには、職場環境を悪化させ、生産性の低下や業務遂行の阻害を招くとともに、職員の精神的不調による休職や退職など、貴重な人材の損失と行政サービスの低下や都政の信用失墜にもつながりかねない。組織としてハラスメントを防止し、根絶する強い意志を持って取り組むことが必要である。

都は、パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育業等に関するハラスメントについて、各ハラスメントの防止に関する基本方針の下、意識啓発や相談窓口などの体制整備を行っている。

本年度より、全職員を対象とした、ハラスメントに係る法令や定義等の基礎知識の習得、具体的な事例等を取り扱う研修を実施したことについて評価できる。

また、カスタマーハラスメント（行政サービスの利用者等からの言動で業務の範囲や程度を明らかに超える要求）については、都の条例制定を踏まえ、組織で対応するための体制整備などに取り組む必要がある。

引き続き、ハラスメントが行われることのない勤務環境づくりに着実に取り組むことを望む。

(職員の健康保持)

職員一人ひとりが健康を維持することは、職員が生き生きと働き、職場を能率的で活力のあるものにするためにも極めて重要である。

しかし、都では、令和4年度に心身の故障により休職となった職員は3,942人（休職処分となった延べ人数）に上っている。

また、長時間労働については、心身の健康保持に大きな影響を及ぼすものであるが、面接対象者のうち、面接が未実施である職員については、所属長の勧奨により確実に面接指導を実施していかなければならない。その上で、面接指導結果に応じた適切な事後措置を講じていくことが重要である。

都では、精神疾患を理由とする長期療養者数が増加傾向にある。メンタルヘルス対策については、引き続き、一次予防（未然防止）・二次予防（早期発見等）・三次予防（復帰支援）の取組を充実させ、継続して計画的に実施されるよう体制を整備していくことが重要である。また、ストレスチェックについては、受検勧奨を行うとともに、集団分析結果を活用した職場改善に効果的に取り組むことが肝要である。

メンタル面の不調は、誰でも抱え得る問題であることを前提に、ストレスチェックの活用など、特にセルフケア（職員自身の健康管理）が適切に実施できるよう、引き続き支援をしていく必要がある。

Ⅲ 公務員としての規律の徹底・職員が求められる行動

都では、都民の信頼に応えるべく、多くの職員が職務にまい進しているにもかかわらず、依然として一部の職員において、非違行為等の公務員としての自覚を欠く行為が発生している。

任命権者においては、都民の負託を裏切るとともに、都政全体への信頼を著しく損ない、公務の遂行に多大な悪影響を及ぼす非違行為等に対して

厳正に対処するとともに、コンプライアンスの取組を一層強化し、非違行為につながる根を絶つ日常の取組を続けることを強く求める。

民間企業においても、経営目標にSDGs（国際社会全体が取り組むべき持続可能な開発目標）やESG（持続可能性を図る基準）を組み込み、デューディリジェンスとして法令を遵守することはもちろん、事業活動が社会に及ぼす影響も考慮しつつ、社会的な責任を果たそうとする取組がみられる。公務に従事する職員においては、これらを含め一層の規範意識が求められ、社会に対して大きな責任を負っていることは言うまでもない。

本委員会は、全ての職員が都民の信頼に応える高い倫理観と高潔な使命感の下、誠実かつ公正に職務に精励することを強く望む。

都の職員は、全体の奉仕者として高い倫理観を持ち、都民にとって重要な諸課題の解決に懸命に取り組み、子育て支援の充実や都市強靱化など、誰もが安全・安心で幸せを享受できる社会の実現に向けて、行政サービスを日々提供し、都民生活の質の向上に貢献している。

都では、都政の構造改革において、DXを推進するとともに、職員自ら求められる行動や価値観を変革し高めることで、更なるサービスの質の向上を進めている。引き続き取組を強化していくことで、職員が公共のために働くという責任と誇りを持って主体的にQOSを向上させる行動をとることを望む。

参 考 資 料

目 次

1	職員給与関係資料	
第 1 表	給料表別人員、平均年齢、平均経験年数	80
第 2 表	給料表別、学歴別、性別人員構成比	80
第 3 表	給料表別平均給与月額	81
第 4 表	民間給与との比較を行う職員の平均給与月額等	81
第 5 表	職員の扶養手当支給状況	82
第 6 表	職員の住居手当支給状況	82
第 7 表	職員の給料の特別調整額（管理職手当）支給状況	82
第 8 表	再任用職員の勤務区分別、給料表別、級別人員	83
第 9 表	任期付職員の給料表別人員	84
2	民間給与関係資料	
第 10 表	産業別、企業規模別調査完了事業所数	86
第 11 表	民間における定期昇給の実施状況	86
第 12 表	民間における家族手当の支給状況	87
第 13 表	民間における通勤手当の支給状況	88
第 14 表	民間における冬季賞与の配分状況	88
第 15 表	民間における特別給（賞与）の支給状況	88
第 16 表	職種別、学歴別、企業規模別初任給月額	89
第 17 表	企業規模別、職種別平均給与額等	90
3	給与水準関係資料	
第 18 表	東京都と全国の給与水準比較	94
4	生計費関係資料	
第 19 表	費目別、世帯人員別標準生計費（令和 6 年 4 月）	95
5	労働経済関係資料	
第 20 表	労働経済指標	96
	給与勧告の手順	98

1 職員給与関係資料

第 1 表 給料表別人員、平均年齢、平均経験年数

区 分 給 料 表	適用人員及び構成比		平均年齢	平均経験年数
	人	%	歳	年
全 給 料 表	145,280	100.0	39.5	16.9
行 政 職 給 料 表 (一)	23,262	16.0	41.0	18.3
行 政 職 給 料 表 (二)	1,056	0.7	48.0	24.8
公 安 職 給 料 表	60,226	41.5	39.1	17.5
医 療 職 給 料 表 (一)	148	0.1	46.9	19.6
医 療 職 給 料 表 (二)	1,096	0.8	38.5	16.3
医 療 職 給 料 表 (三)	756	0.5	45.8	20.2
教 育 職 給 料 表	58,666	40.4	39.0	15.6
指 定 職 給 料 表	70	0.0	57.0	33.2

- (注) 1 再任用職員、任期付職員は含まれていない(以下第7表までについて同じ)。
 2 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100%にはならない場合がある。
 3 定年が段階的に引き上げられることに伴い、職員の給与に関する条例附則第10項及び学校職員の給与に関する条例付則第9項により給料月額が決定される職員を除いた数値である(以下、第7表までの本年の集計において同じ)。

第 2 表 給料表別、学歴別、性別人員構成比

区 分 給 料 表	計	学歴別人員構成比				性別人員構成比	
		大学卒	短大卒	高校卒	中学卒	男	女
全 給 料 表	%	%	%	%	%	%	%
全 給 料 表	100.0	79.4	4.0	16.6	0.1	66.9	33.1
行 政 職 給 料 表 (一)	100.0	78.3	5.7	16.0	0.0	57.9	42.1
行 政 職 給 料 表 (二)	100.0	19.5	7.0	68.6	4.9	86.6	13.4
公 安 職 給 料 表	100.0	63.8	4.0	32.1	0.0	90.6	9.4
医 療 職 給 料 表 (一)	100.0	100.0	-	-	-	48.6	51.4
医 療 職 給 料 表 (二)	100.0	85.0	15.0	0.0	-	15.0	85.0
医 療 職 給 料 表 (三)	100.0	41.3	58.3	0.4	-	8.2	91.8
教 育 職 給 料 表	100.0	97.3	2.3	0.4	-	47.6	52.4
指 定 職 給 料 表	100.0	95.7	0.0	4.3	0.0	80.0	20.0

- (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100%にはならない場合がある。

第 3 表 給料表別平均給与月額

給与種目 給料表	給料	給料の 特別調整額 (管理職手当)	扶養手当	地域手当	住居手当	その他	合計
	円	円	円	円	円	円	円
全 給 料 表	334,920	5,042	7,778	69,193	1,764	918	419,615
行政職給料表(一)	321,419	8,393	4,857	66,173	1,863	1,623	404,328
行政職給料表(二)	295,824	-	8,420	58,803	398	2,085	365,530
公安職給料表	329,188	3,093	11,156	68,593	1,219	315	413,565
医療職給料表(一)	446,912	66,022	3,257	103,238	811	152,134	772,374
医療職給料表(二)	294,364	895	2,311	58,818	2,149	1,639	360,176
医療職給料表(三)	321,741	1,990	4,012	65,132	794	1,403	395,072
教育職給料表	346,933	5,773	5,628	71,241	2,318	836	432,729
指定職給料表	815,443	-	-	163,089	-	429	978,961

(注) 1 給料には、給料の調整額、教職調整額及び切替えに伴う差額が含まれる。
 2 その他は、初任給調整手当、単身赴任手当（基礎額）、特地勤務手当等である。

第 4 表 民間給与との比較を行う職員の平均給与月額等

区分 給与種目	令和 6 年 4 月	令和 5 年 4 月
	円	円
給 料	324,823	322,576
給料の特別調整額 (管理職手当)	8,617	8,606
扶 養 手 当	4,986	5,111
地 域 手 当	66,924	66,491
住 居 手 当	1,857	1,934
そ の 他	1,623	1,595
合 計	408,830	406,313

適 用 人 員	22,656 人	22,584 人
平 均 年 齢	41.5 歳	41.6 歳

(注) 1 行政職給料表(一)適用職員。ただし、新卒採用職員を除く。
 2 給料には、給料の調整額及び切替えに伴う差額が含まれる。
 3 その他は、単身赴任手当（基礎額）、特地勤務手当等である。

第 5 表 職員の扶養手当支給状況

その 1 区分別支給人員

支給されている職員	支給されていない職員	区分別該当職員数	A 扶養親族たる配偶者 (6,000円支給・3,000円支給)を有する者	B 扶養親族たる子を有する者	C 父母等その他の扶養親族 (6,000円支給・3,000円支給)を有する者
人 60,280	人 85,000		人 27,775	人 53,692	人 1,349

- (注) 1 A「扶養親族たる配偶者」及びC「父母等その他の扶養親族」の手当額3,000円は、行政職給料表(一)4級等の職員に支給する場合
2 AからCまでは重複する場合がありますので、各欄を合計しても「支給されている職員」数とは一致しない。

その 2 平均扶養親族数及び平均額

支給されている職員 1 人当たり平均扶養親族数	2.1 人
支給されている職員 1 人当たり平均額	18,745 円

第 6 表 職員の住居手当支給状況

区 分		人 員
支給されている職員	(1) 世帯主等で年度末年齢35歳未満、借家・借間に居住し、月額15,000円以上の家賃を負担している職員	17,081 人
	(2) 単身赴任手当受給者で留守家族にのみ支給されている職員	2 人
	(3) (1)、(2)ともに支給されている職員	1 人
支給されていない職員		128,196 人

支給されている職員 1 人当たり平均額	15,000 円
---------------------	----------

第 7 表 職員の給料の特別調整額(管理職手当)支給状況

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計
	総務部長等	本庁部長	担当部長	医療系部長	出先部長	統括課長	本庁課長	担当課長	出先課長	専門課長	担当部長 (別に定める者)	担当課長 (別に定める者)	
支給されている職員	人 65	人 168	人 373	人 27	人 283	人 558	人 2,619	人 669	人 582	人 2,364	人 0	人 1	人 7,709

支給されている職員 1 人当たり平均額	95,016 円
---------------------	----------

第 8 表 再任用職員の勤務区分別、給料表別、級別人員

その 1 暫定再任用職員

給料表 \ 級	計	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
行政職 給料表 (一)	699	64	220	269	84	62	-	-	-
行政職 給料表 (二)	112	25	72	15	0	-	-	-	-
公安職 給料表	401	3	18	110	256	14	0	0	0
医療職 給料表 (二)	34	1	10	17	6	-	-	-	-
医療職 給料表 (三)	54	7	27	18	2	-	-	-	-
教育職 給料表	2,547	3	339	1,487	142	117	459	-	-
計	3,847								

その 2 暫定再任用短時間勤務職員

給料表 \ 級	計	1 級	2 級	3 級
行政職 給料表 (一)	71	11	60	-
行政職 給料表 (二)	18	5	13	-
公安職 給料表	38	0	1	37
医療職 給料表 (二)	6	0	6	-
医療職 給料表 (三)	9	2	7	-
教育職 給料表	301	3	67	231
計	443			

その 3 定年前再任用短時間勤務職員

給料表 \ 級	計	1 級	2 級	3 級
行政職 給料表 (一)	20	4	16	-
行政職 給料表 (二)	3	2	1	-
公安職 給料表	2	1	0	1
医療職 給料表 (二)	1	0	1	-
医療職 給料表 (三)	5	3	2	-
教育職 給料表	39	0	3	36
計	70			

第 9 表 任期付職員の給料表別人員

給 料 表	人 員	備 考
第一号任期付研究員給料表	人 0	任期付研究員（招へい型）
第二号任期付研究員給料表	0	任期付研究員（若手育成型）
特定任期付職員給料表	25	特定任期付職員
指 定 職 給 料 表	1	一般任期付職員
行 政 職 給 料 表（一）	266	一般任期付職員
	414	4条任期付職員
行 政 職 給 料 表（二）	1	一般任期付職員
医 療 職 給 料 表（一）	1	一般任期付職員
医 療 職 給 料 表（三）	2	一般任期付職員
計	710	

(注) 4条任期付職員とは、東京都の一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例第2条の2各項の規定に基づき採用された者をいう。

2 民間給与関係資料

令和6年職種別民間給与実態調査の概要

この報告の基礎となった東京都人事委員会の職種別民間給与実態調査の概要は、次のとおりである。

(1) 調査の目的及び時期

この調査は、一般職の職員（公営企業職員を除く。）の給与を検討するため、令和6年4月現在における民間給与の実態を調査したものである。

(2) 調査機関

東京都人事委員会、人事院、特別区人事委員会及び道府県市人事委員会

(3) 調査の範囲

ア 調査対象事業所

企業規模50人以上で、かつ、事業所規模50人以上の都内の民間事業所のうち、次の日本標準産業分類の大分類に分類された11,178事業所

- (ア) 農業，林業
- (イ) 漁業
- (ウ) 鉱業，採石業，砂利採取業
- (エ) 建設業
- (オ) 製造業
- (カ) 電気・ガス・熱供給・水道業
- (キ) 情報通信業
- (ク) 運輸業，郵便業
- (ケ) 卸売業，小売業
- (コ) 金融業，保険業
- (サ) 不動産業，物品賃貸業
- (シ) 学術研究，専門・技術サービス業
- (ス) 宿泊業，飲食サービス業
- (セ) 生活関連サービス業，娯楽業
- (ソ) 教育，学習支援業
- (タ) 医療，福祉
- (チ) 複合サービス事業
- (ツ) サービス業（中分類の宗教及び外国公務に分類されるものを除く。）

イ 調査対象職種

76職種（うち初任給関係職種18職種）

(4) 調査対象の抽出

ア 事業所の抽出

上記(3)のアに記載した調査対象事業所を、産業、規模等によって層化し、これらの層から1,241事業所を無作為に抽出選定した。

イ 従業員の抽出

調査事業所において、初任給関係職種以外の調査職種に該当する従業員が多数に上るときは、抽出した従業員について調査を行った。

なお、臨時の従業員及び役員は、全て除外した。

ウ 調査実人員

54,633人（うち初任給関係職種5,848人）

第 10 表 産業別、企業規模別調査完了事業所数

産 業	企 業 規 模					
	規 模 計	3,000 人以上	1,000 人以上 3,000 人未満	500 人以上 1,000 人未満	100 人以上 500 人未満	100 人未満
	事業所	事業所	事業所	事業所	事業所	事業所
農 業 ， 林 業 ， 漁 業	0	0	0	0	0	0
鉱業，採石業，砂利採取業、 建設業	70	13	17	9	23	8
製 造 業	167	24	46	26	65	6
電気・ガス・熱供給・水道業、 情報通信業、運輸業、郵便業	187	30	17	34	78	28
卸 売 業 ， 小 売 業	115	16	21	14	56	8
金 融 業 ， 保 険 業 ， 不動産業，物品賃貸業	72	28	10	10	20	4
教 育 ， 学 習 支 援 業 ， 医療，福祉，サービス業	159	33	24	17	59	26
計	770	144	135	110	301	80

(注) 1 上記のほか、調査に際し、規模等が調査の対象外であることが判明した事業所等が471事業所あった。
 2 産業は、日本標準産業分類の大分類項目である。ただし、「サービス業」については、同大分類項目の「学術研究，専門・技術サービス業」、「宿泊業，飲食サービス業」、「生活関連サービス業，娯楽業」、「複合サービス事業」及び「サービス業（他に分類されないもの）」（宗教及び外国公務に分類されるものを除く。）である。

第 11 表 民間における定期昇給の実施状況

項 目 役職段階	定期昇給 制度あり	定期昇給 実 施			定期昇給 中 止	定期昇給 制度なし	
		増 額	減 額	変化なし			
係 員	84.0 %	83.5 %	35.2 %	5.0 %	43.3 %	0.5 %	16.0 %
課 長 級	76.9 %	76.4 %	30.9 %	5.0 %	40.5 %	0.5 %	23.1 %

(注) ベース改定と定期昇給を分離することができない事業所を除いて集計した。

第 12 表 民間における家族手当の支給状況

その 1 家族手当の支給状況及び扶養家族の構成別支給月額

支給の有無		事業所割合
家族手当制度がある		61.5 %
	配偶者に家族手当を支給する	55.9 %
	子に家族手当を支給する	99.2 %
家族手当制度がない		38.5 %
扶養家族の 構成別 支給月額	配偶者	13,366 円
	配偶者と子 1 人	20,622 円
	配偶者と子 2 人	27,390 円
	子 1 人	12,835 円
	子 2 人	24,752 円
	子 3 人	36,875 円

(注) 1 「配偶者」、「配偶者と子 1 人」、「配偶者と子 2 人」の支給月額は、配偶者に家族手当を支給し、その支給につき配偶者の収入による制限がある事業所を対象として算出した。

2 「子 1 人」、「子 2 人」、「子 3 人」の支給月額は、配偶者に家族手当を支給せず、子に家族手当を支給する事業所を対象として算出した。

備考 職員の場合、扶養手当の現行支給月額は、配偶者については 6,000 円（行政職給料表（一）4 級等の職員は 3,000 円）、子については、1 人につき 9,000 円である。

なお、満 15 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日から満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子については、1 人につき 4,000 円が加算される。

その 2 配偶者に対する家族手当の見直し予定の状況

見直し予定の状況	事業所割合
配偶者に対する家族手当を見直す予定 又は見直すことについて検討中	20.5 %
税制及び社会保障制度の見直しの動向、他の民間企業の見直しの動向、 公務員の見直しの動向等によっては、見直すことを検討	8.3 %
配偶者に対する家族手当を見直す予定はない (検討も行っていない)	71.2 %

(注) 配偶者に家族手当を支給する事業所を対象とした。

第 13 表 民間における通勤手当の支給状況

その 1 在来線を利用する通勤者に対する通勤手当の支給状況

在来線の 通勤手当を 支給する					在来線の 通勤手当を 支給しない
	全額支給	非課税限度額 (月 15 万円) 以上	非課税限度額 (月 15 万円) 未満	その他	
96.9 %	(54.0 %)	(9.2 %)	(33.3 %)	(3.5 %)	3.1 %

(注) () 内は在来線の通勤手当を支給する事業所を 100 とした割合である。

その 2 新幹線又は在来線の特急を利用する遠距離通勤者に対する特急料金を含む通勤手当の支給状況

特急料金を含む 通勤手当を 支給する					特急料金を含む 通勤手当を 支給しない
	全額支給	非課税限度額 (月 15 万円) 以上	非課税限度額 (月 15 万円) 未満	その他	
59.3 %	(49.3 %)	(10.6 %)	(19.8 %)	(20.3 %)	40.7 %

(注) 1 新幹線又は在来線の特急を利用する遠距離通勤者がいる事業所を対象とした。

2 () 内は特急料金を含む通勤手当を支給する事業所を 100 とした割合である。

第 14 表 民間における冬季賞与の配分状況

区分 役職段階	一定率(額)分	考課査定分
係 員	53.4 %	46.6 %
課 長 級	49.7 %	50.3 %
部長級(非役員)	49.1 %	50.9 %

第 15 表 民間における特別給(賞与)の支給状況

項 目	企業規模	規 模 計		
		1,000 人以上	1,000 人未満	
平均所定内給与月額	下半期	417,534 円	446,271 円	387,862 円
	上半期	424,588 円	454,916 円	393,536 円
特別給の支給額	下半期	960,781 円	1,088,826 円	819,388 円
	上半期	1,081,058 円	1,247,120 円	892,515 円
特別給の支給割合	下半期	2.30 月分	2.44 月分	2.11 月分
	上半期	2.55 月分	2.74 月分	2.27 月分
	年間計	4.85 月分	5.18 月分	4.38 月分

(注) 下半期とは令和 5 年 8 月から令和 6 年 1 月まで、上半期とは令和 6 年 2 月から 7 月までの期間をいう。

備考 職員の場合、現行の年間支給月数は 4.65 月である。

第 16 表 職種別、学歴別、企業規模別初任給月額

職 種	区 分	学 歴	企 業 規 模			
			規 模 計	1,000 人以上	100 人以上 1,000 人未満	100 人未満
			円	円	円	円
新 卒 事 務 員	{	大 学 卒	232,620	240,523	228,616	228,101
		短 大 卒	208,302	* 202,405	* 210,623	* 201,951
		高 校 卒	188,714	* 193,678	* 183,370	* 200,487
新 卒 技 術 者	{	大 学 卒	231,394	243,872	227,872	223,200
		短 大 卒	214,156	* 232,466	214,057	* 191,450
		高 校 卒	198,458	199,053	198,140	* 198,301
新 卒 事 務 員 ・ 技 術 者 計	{	大 学 卒	232,231	241,401	228,369	226,155
		短 大 卒	211,868	* 225,245	212,688	* 196,543
		高 校 卒	195,055	197,423	192,802	* 199,184

(注) 1 金額は、きまって支給する給与から時間外手当、家族手当、通勤手当等特定の者のみに支給される給与を除き、公務員の地域手当に相当する給与を含むものであり、採用のある事業所について平均したものである。

2 「*」は調査事業所が10事業所以下であることを示す。

第 17 表 企業規模別、職種別平均給与額等

公民給与比較の対象職種

事務・技術関係職種〔規模計〕

区 分 職 種	平均 年齢	平 均 給 与 額			備 考
		きまって支 給する給与	所定内給与	時間外手当	
	歳	円	円	円	
支 店 長	52.3	884,391	870,382	14,009	構成員50人以上の支店（社）の長
事 務 部 長	51.2	781,762	777,145	4,617	2課以上又は構成員20人以上の部の長 職能資格等が同等と認められる部の長及び部長級専門職
事 務 部 次 長	50.4	669,802	661,362	8,440	上記部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）
事 務 課 長	46.4	666,086	641,256	24,830	2係以上又は構成員10人以上の課の長 職能資格等が同等と認められる課の長及び課長級専門職
事 務 課 長 代 理	45.2	577,812	511,601	66,211	上記課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に 係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下4人以上を有する 者、職能資格等が同等と認められる課長代理及び課長代理級専門 職、中間職（課長－係長間）
事 務 係 長	43.5	490,524	434,455	56,069	係の長及び係長級専門職
事 務 主 任	36.3	411,472	346,588	64,884	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所にお ける主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等 のいない事業所において職能資格等が同等と認められる主任、 中間職（係長－係員間）
事 務 係 員	36.2	376,776	325,431	51,345	
工 場 長	56.4	779,446	760,171	19,275	構成員50人以上の工場の長
技 術 部 長	51.9	731,061	727,169	3,892	2課以上又は構成員20人以上の部の長 職能資格等が同等と認められる部の長及び部長級専門職
技 術 部 次 長	51.6	726,096	708,696	17,400	上記部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）
技 術 課 長	48.7	635,825	620,476	15,349	2係以上又は構成員10人以上の課の長 職能資格等が同等と認められる課の長及び課長級専門職
技 術 課 長 代 理	45.4	565,702	522,298	43,404	上記課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に 係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下4人以上を有する 者、職能資格等が同等と認められる課長代理及び課長代理級専門 職、中間職（課長－係長間）
技 術 係 長	46.1	502,442	439,863	62,579	係の長及び係長級専門職
技 術 主 任	40.4	447,272	366,628	80,644	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所にお ける主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等 のいない事業所において職能資格等が同等と認められる主任、 中間職（係長－係員間）
技 術 係 員	33.9	383,591	327,932	55,659	

(注) 1 「きまって支給する給与」、「所定内給与」には、通勤手当を含まない（第17表において同じ。）。

2 「中間職（部長－課長間）」とは、部長と課長の両方がいる場合で、役職、職能資格又は給与上の等級（格付）から職責が部長と課長の間に位置付けられる者をいう（第17表において同じ。）。

3 「中間職（課長－係長間）」とは、課長と係長の両方がいる場合で、役職、職能資格又は給与上の等級（格付）から職責が課長と係長の間に位置付けられる者をいう（第17表において同じ。）。

4 「中間職（係長－係員間）」とは、係長と係員の両方がいる場合で、役職、職能資格又は給与上の等級（格付）から職責が係長と係員の間に位置付けられる者をいう（第17表において同じ。）。

公民給与比較の対象職種

事務・技術関係職種〔1,000人以上〕

職 種	区 分	平均 年齢	平 均 給 与 額			備 考
			きまって支 給する給与	所定内給与	時間外手当	
		歳	円	円	円	
支 店 長		53.0	949,492	936,141	13,351	構成員50人以上の支店（社）の長（5級）
事 務 部 長		51.0	819,737	815,958	3,779	2課以上又は構成員20人以上の部の長 職能資格等が同等と認められる部の長及び部長級専門職（5級）
事 務 部 次 長		50.7	721,273	715,297	5,976	上記部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）（5級）
事 務 課 長		46.0	703,225	674,243	28,982	2係以上又は構成員10人以上の課の長 職能資格等が同等と認められる課の長及び課長級専門職（4級）
事 務 課 長 代 理		45.5	605,552	533,262	72,290	上記課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に 係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下4人以上を有する 者、職能資格等が同等と認められる課長代理及び課長代理級専門 職、中間職（課長－係長間）（3級）
事 務 係 長		43.7	522,890	461,173	61,717	係の長及び係長級専門職（3級）
事 務 主 任		34.8	429,948	356,184	73,764	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所にお ける主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等 のいない事業所において職能資格等が同等と認められる主任、 中間職（係長－係員間）（2級、一部は3級）
事 務 係 員		36.5	392,698	336,248	56,450	（1級）
工 場 長		56.5	812,223	791,342	20,881	構成員50人以上の工場の長（5級）
技 術 部 長		52.4	777,449	773,480	3,969	2課以上又は構成員20人以上の部の長 職能資格等が同等と認められる部の長及び部長級専門職（5級）
技 術 部 次 長		52.4	800,232	793,599	6,633	上記部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）（5級）
技 術 課 長		49.0	679,034	667,104	11,930	2係以上又は構成員10人以上の課の長 職能資格等が同等と認められる課の長及び課長級専門職（4級）
技 術 課 長 代 理		44.2	614,955	586,730	28,225	上記課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に 係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下4人以上を有する 者、職能資格等が同等と認められる課長代理及び課長代理級専門 職、中間職（課長－係長間）（3級）
技 術 係 長		47.9	541,553	480,641	60,912	係の長及び係長級専門職（3級）
技 術 主 任		40.8	519,611	410,259	109,352	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所にお ける主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等 のいない事業所において職能資格等が同等と認められる主任、 中間職（係長－係員間）（2級、一部は3級）
技 術 係 員		32.9	402,122	340,335	61,787	（1級）

（注）「備考」欄の（ ）内は、行政職給料表（一）の対応級である（第17表において同じ。）。

事務・技術関係職種〔100人以上1,000人未満〕

職 種	区 分	平均 年齢	平 均 給 与 額			備 考
			きまって支 給する給与	所定内給与	時間外手当	
		歳	円	円	円	
支 店 長		53.7	671,501	651,809	19,692	構成員50人以上の支店（社）の長（4級）
事 務 部 長		51.8	712,028	706,950	5,078	2課以上又は構成員20人以上の部の長 職能資格等が同等と認められる部の長及び部長級専門職（4級）
事 務 部 次 長		50.9	616,616	607,854	8,762	上記部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）（4級）
事 務 課 長		47.4	568,270	553,577	14,693	2係以上又は構成員10人以上の課の長 職能資格等が同等と認められる課の長及び課長級専門職（3級）
事 務 課 長 代 理		43.7	496,631	447,114	49,517	上記課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に 係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下4人以上を有する 者、職能資格等が同等と認められる課長代理及び課長代理級専門 職、中間職（課長－係長間）（3級）
事 務 係 長		42.9	438,663	393,528	45,135	係の長及び係長級専門職（2級）
事 務 主 任		38.9	382,989	332,064	50,925	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所にお ける主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等 のいない事業所において職能資格等が同等と認められる主任、 中間職（係長－係員間）（1級、一部は2級）
事 務 係 員		35.9	357,929	313,062	44,867	（1級）
工 場 長		56.0	658,342	645,000	13,342	構成員50人以上の工場の長（4級）
技 術 部 長		51.4	665,903	662,355	3,548	2課以上又は構成員20人以上の部の長 職能資格等が同等と認められる部の長及び部長級専門職（4級）
技 術 部 次 長		50.8	646,515	616,736	29,779	上記部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）（4級）
技 術 課 長		48.4	549,527	528,160	21,367	2係以上又は構成員10人以上の課の長 職能資格等が同等と認められる課の長及び課長級専門職（3級）
技 術 課 長 代 理		46.8	502,063	433,702	68,361	上記課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に 係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下4人以上を有する 者、職能資格等が同等と認められる課長代理及び課長代理級専門 職、中間職（課長－係長間）（3級）
技 術 係 長		43.3	448,165	384,490	63,675	係の長及び係長級専門職（2級）
技 術 主 任		40.0	393,750	334,319	59,431	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所にお ける主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等 のいない事業所において職能資格等が同等と認められる主任、 中間職（係長－係員間）（1級、一部は2級）
技 術 係 員		34.5	368,942	316,721	52,221	（1級）

事務・技術関係職種〔50人以上100人未満〕

職 種	区 分	平均 年齢	平 均 給 与 額			備 考
			きまって支 給する給与	所定内給与	時間外手当	
		歳	円	円	円	
支 店 長		32.0	530,000	530,000	0	構成員50人以上の支店（社）の長（4級）
事 務 部 長		49.8	777,025	764,874	12,151	2課以上又は構成員20人以上の部の長 職能資格等が同等と認められる部の長及び部長級専門職（4級）
事 務 部 次 長		47.1	733,377	716,190	17,187	上記部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）（4級）
事 務 課 長		47.4	552,768	547,846	4,922	2係以上又は構成員10人以上の課の長 職能資格等が同等と認められる課の長及び課長級専門職（3級）
事 務 課 長 代 理		46.9	418,944	397,784	21,160	上記課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に 係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下4人以上を有する 者、職能資格等が同等と認められる課長代理及び課長代理級専門 職、中間職（課長－係長間）（3級）
事 務 係 長		45.0	411,398	358,237	53,161	係の長及び係長級専門職（2級）
事 務 主 任		39.5	349,934	313,174	36,760	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所にお ける主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等 のいない事業所において職能資格等が同等と認められる主任、 中間職（係長－係員間）（1級、一部は2級）
事 務 係 員		35.8	333,913	292,513	41,400	（1級）
工 場 長		—	—	—	—	構成員50人以上の工場の長（4級）
技 術 部 長		49.4	635,364	629,765	5,599	2課以上又は構成員20人以上の部の長 職能資格等が同等と認められる部の長及び部長級専門職（4級）
技 術 部 次 長		48.7	568,786	536,657	32,129	上記部長に事故等のあるときの職務代行者 職能資格等が同等と認められる部の次長及び部次長級専門職 中間職（部長－課長間）（4級）
技 術 課 長		45.3	529,213	494,592	34,621	2係以上又は構成員10人以上の課の長 職能資格等が同等と認められる課の長及び課長級専門職（3級）
技 術 課 長 代 理		48.1	487,522	468,755	18,767	上記課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に 係長等の役職者を有する者、課長に直属し部下4人以上を有する 者、職能資格等が同等と認められる課長代理及び課長代理級専門 職、中間職（課長－係長間）（3級）
技 術 係 長		46.1	472,787	399,712	73,075	係の長及び係長級専門職（2級）
技 術 主 任		40.8	397,196	336,806	60,390	係長等のいる事業所における主任、係長等のいない事業所にお ける主任のうち課長代理以上に直属し部下を有する者、係長等 のいない事業所において職能資格等が同等と認められる主任、 中間職（係長－係員間）（1級、一部は2級）
技 術 係 員		36.2	346,758	316,052	30,706	（1級）

3 給与水準関係資料

第 18 表 東京都と全国の給与水準比較

その 1 職員と国家公務員の給与水準

区 分	指 数	
	国 家 公 務 員	職 員
令 和 5 年 4 月	100.0	100.5

(注) 「令和 5 年地方公務員給与実態調査」(総務省)による。

その 2 民間賃金の地域差

区 分	指 数	
	全 国	東 京 都
令 和 5 年 6 月	100.0	116.7

(注) 「賃金構造基本統計調査」(厚生労働省)に基づき、本委員会が算出したものである(所定内給与、全産業男性)。

4 生計費関係資料

令和6年4月の標準生計費算定方法

「全国家計構造調査」（総務省）、「全国単身世帯収支実態調査」（総務省）及び「東京都生計分析調査報告」（東京都総務局統計部）等に基づき、令和6年4月の標準生計費を次の方法により費目別、世帯人員別に算定した。

(1) 標準生計費の費目

標準生計費は、次の費目に分類して算出しているが、各費目の内容は、それぞれ「全国家計構造調査」、「全国単身世帯収支実態調査」及び「東京都生計分析調査報告」の次に掲げる大分類項目に対応する。

食料費	………	食料
住居関係費	………	住居、光熱・水道、家具・家事用品
被服・履物費	………	被服及び履物
雑費 I	………	保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽
雑費 II	………	その他の消費支出(諸雑費、こづかい(使途不明)、交際費、仕送り金)

(2) 費目別、世帯人員別標準生計費

1人世帯については、令和元年の「全国家計構造調査」及び「全国単身世帯収支実態調査」を基礎として算定した全国の標準生計費に、都内の消費実態を加味して算出した。

2人～5人世帯については、「東京都生計分析調査報告」における令和6年4月の勤労者世帯の費目別平均支出金額（日数を $\frac{365}{12}$ 日に、世帯人員を4人に調整したもの）に、費目別、世帯人員別生計費換算乗数を乗じて算定した。

第19表 費目別、世帯人員別標準生計費（令和6年4月）

費目	世帯人員				
	1人	2人	3人	4人	5人
	円	円	円	円	円
食料費	38,070	48,400	62,900	77,410	91,910
住居関係費	54,150	60,680	55,940	51,190	46,450
被服・履物費	6,860	6,410	9,790	13,160	16,540
雑費 I	33,110	45,400	69,560	93,750	117,940
雑費 II	11,050	19,930	25,050	30,160	35,290
合計	143,240	180,820	223,240	265,670	308,130

5 労働経済関係資料

第20表 労働経済指標

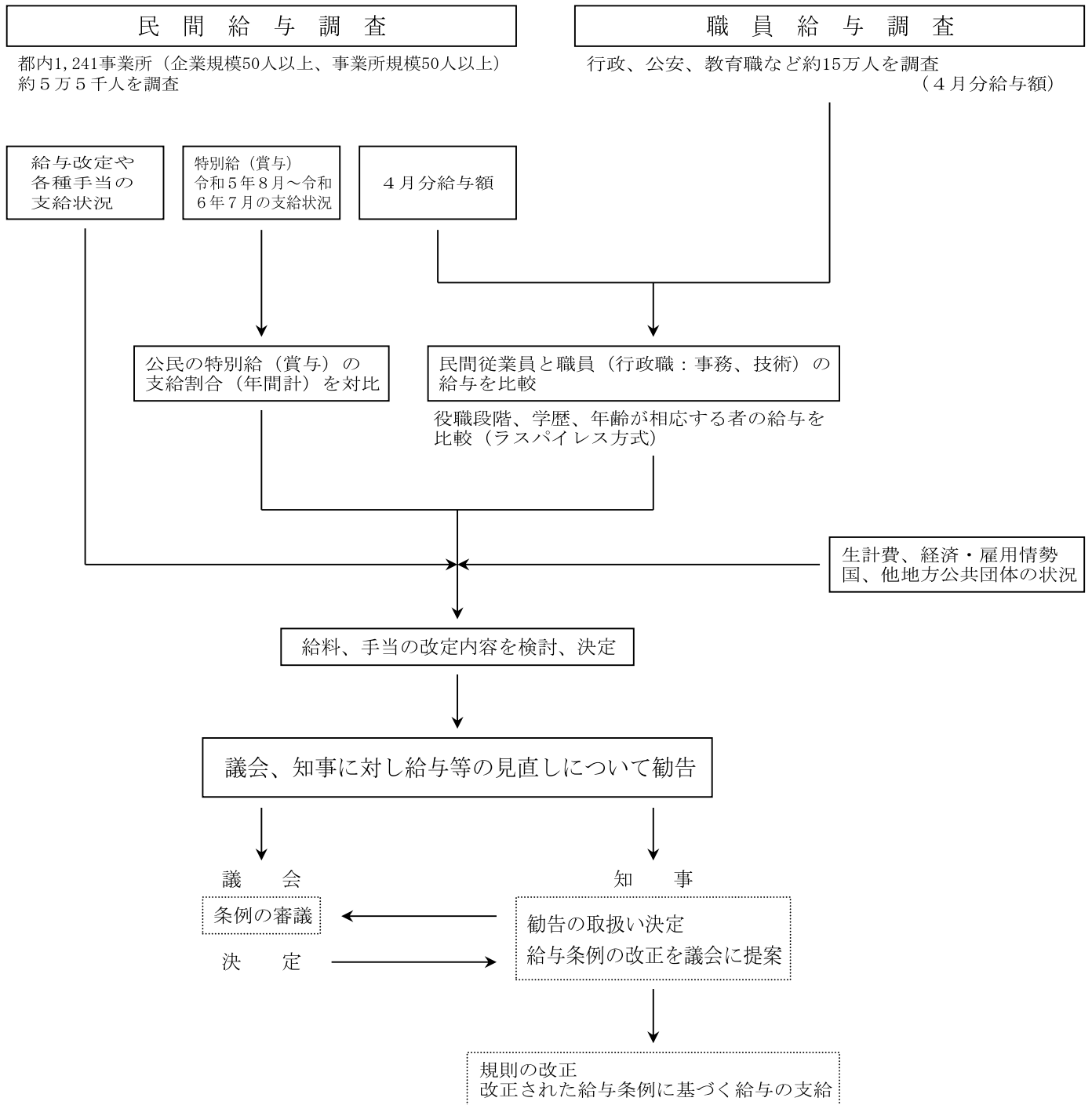
項目 年月	民間給与の推移（東京都）						(4) 常用雇用 指数 (東京都)
	(1) きまって支給する 給与		(2) 所 給 定 内 与		(3) 総実労働時間数		前年比・ 前年同月比
		前年比・ 前年同月比		前年比・ 前年同月比		うち所定外 労働時間数	
令和	円	%	円	%	時間	時間	%
4年	374,089	2.8	345,861	2.5	145.0	13.7	0.6
5年	384,235	2.7	355,205	2.7	147.3	13.7	1.5
5年1月	378,072	3.0	350,088	3.0	139.4	13.3	1.1
2月	373,494	1.9	345,599	1.6	141.1	13.7	1.2
3月	384,722	2.3	354,870	2.1	150.9	14.6	1.2
4月	391,134	2.3	360,282	2.6	152.6	14.8	1.6
5月	383,014	2.6	353,932	2.5	144.9	13.4	1.6
6月	383,487	2.7	354,615	2.4	154.4	14.0	1.5
7月	385,599	2.0	356,458	2.1	150.1	13.7	1.5
8月	383,779	2.9	355,370	2.7	144.2	12.7	1.6
9月	386,282	3.2	358,090	3.1	146.2	13.3	1.4
10月	383,830	1.8	355,418	2.1	148.7	13.8	1.6
11月	388,693	3.9	358,303	3.8	149.0	13.9	1.9
12月	388,515	3.8	359,245	4.1	145.8	13.4	1.8
6年1月	382,486	1.3	354,106	1.3	137.5	12.6	1.8
2月	380,747	2.1	352,374	2.2	140.0	13.1	1.4
3月	389,094	1.3	358,582	1.2	143.6	14.0	1.9
4月	395,223	1.2	364,221	1.2	150.9	14.0	2.0
5月	391,487	2.4	361,729	2.6	147.8	13.1	1.7
6月	391,140	2.2	362,532	2.5	147.7	13.2	1.8
資料出所	東京都総務局 「毎月勤労統計調査地方調査結果月報」						

(注) 1 (1)～(4)は、事業所規模30人以上の常用労働者（調査産業計）の数値である。

2 (1)、(2)、(4)、(7)及び(8)の前年比・前年同月比は令和2年を100とした指数を基礎としている。

(5) 有効求人 倍 率 (東京都)	(6) 完全失業率 (東京都)	物価の推移		(9) 消 費 支 出 [勤労者世帯] (東京都区部)	項 目	
		(7) 消 費 者 物価指数 [総 合] 〔 東京都 区 部 〕	(8) 国内企業 物価指数 (全 国)			前 年 比・ 前年同月比
原 数 値 ・ 季 節 調 整 値	原 数 値	前 年 比 ・ 前年同月比	前 年 比 ・ 前年同月比			
倍	%	%	%	円	%	
1.49	2.6	2.5	9.8	351,136	△2.4	令和 4 年
1.78	2.5	3.2	4.2	365,747	4.2	5 年
1.74	2.6	4.4	9.5	387,486	6.4	5 年 1 月
1.76		3.4	8.3	321,866	11.8	2 月
1.77		3.3	7.4	362,173	3.8	3 月
1.78	2.6	3.5	5.8	391,188	3.8	4 月
1.78		3.2	5.1	344,264	9.0	5 月
1.78		3.2	4.1	314,543	5.3	6 月
1.78	2.6	3.2	3.6	345,082	0.3	7 月
1.81		2.9	3.4	371,657	△0.6	8 月
1.81		2.8	2.2	364,307	2.9	9 月
1.81	2.1	3.2	1.1	428,035	10.0	10 月
1.78		2.7	0.5	332,419	△7.7	11 月
1.77		2.4	0.3	425,946	6.6	12 月
1.74	2.5	1.8	0.3	371,087	△4.2	6 年 1 月
1.76		2.5	0.7	345,123	7.2	2 月
1.76		2.6	0.9	443,014	22.3	3 月
1.73	3.0	1.8	1.2	420,710	7.5	4 月
1.75		2.2	2.6	426,559	23.9	5 月
1.82		2.3	2.9	342,262	8.8	6 月
東京労働局 「職業安定 業務統計」	東京都総務局 「東京の 労働力」	総 務 省 「消費者物価 指数月報」	日本銀行 「企業物価 指数」	総 務 省 「家計調査報告」	資料出所	

給与勧告の手順



(注) 給与勧告制度は、「民間準拠」を基本としている。この給与決定の仕組みが設けられているのは、
 ① 公務は、営利を目的としておらず、利益配分としての給与決定方式がなじまないこと
 ② 政治的中立性をはじめ、公務の継続性、安定性が求められるため、職員には勤労者として適正な給与の確保が必要なこと
 ③ 税金で賄われる公務員給与は、納税者の理解と納得を得られる「世間相場」に従うことが最も適切であること
 などの理由によるものである。