千 葉 県 の 概 要

組織・人事・給与・福利厚生

千葉県総務部人事課

令和８年１０月１日

～ 目　　次 ～

Ⅰ　組織の概要

１　知事部局 １
２　公営企業 ２
３　議会事務局 ２
４　委員会・委員 ２

Ⅱ　人事、勤務時間・休暇等の概要

１　千葉県職員人材基本方針 ６
２　人事評価制度 ７
３　人事異動等 ８
４　服務の原則 ８
５　勤務時間 １０
６　休　日 １１
７　休　暇 １２
８　休業制度等 １２
９　メンター制度 １３
10　次世代育成支援対策等 １３
11　障害のある職員が働きやすい職場づくり １４

Ⅲ　研修の概要

１　職員能力開発センター研修 １６
２　自主的学習 １６
３　職場学習（ＯＪＴ） １７
４　部局研修 １７
５　派遣研修 １７

Ⅳ　給与の概要

１　給与決定の原則 １９
２　人事委員会の給与勧告制度 １９
３　県職員の給与
（１）給　料 １９
（２）諸手当 ２２
４　給与の支給 ２５
５　給与関係の手続き ２５

Ⅴ　福利厚生の概要

１　地方職員共済組合について ２６
２　（一財）千葉県職員互助会について ２７
３　独身寮・職員住宅について（知事部局所管分） ２８
４　主なスポーツ大会・文化事業等 ２８
５　レクリエーション・スポーツ施設の利用助成 ２８
６　貸付制度について ２９
７　各種給付金（短期給付） ２９
８　健康診断について ３０
９　各種相談事業について ３２

千　葉　県 [54 市町村（37 市 16 町 1 村)]

R8.4.1 現在

Ⅰ　組織の概要

県の行政は、県という一つの地方公共団体が、地方自治の本旨に基づいて県民全体の福祉の向上のために必要な組織や機構を備えて運営しています。

千葉県の組織は、知事の所轄の下に、それぞれ明確な範囲の所掌事務と権限を有する執行機関によって系統的に構成されています。

1　知事部局

知事に直属する知事部局は各部・課・局と各出先機関（支所等を含む。）に分かれており、各部・局の名称と所掌する事務の概要は、次表のとおりです。

部局名	所掌事務
総　務　部	1. 県の組織及び職員に関すること。 2. 議会及び県の行政一般に関すること。 3. 県の予算、税その他の財務に関すること。 4. 市町村その他公共団体の行政一般に関すること。 5. 文書に関すること。 6. 私学に関すること。 7. その他他部の主管に属しないこと。
総合企画部	1. 県の基本政策の立案に関すること。 2. 政策の評価及び総合調整に関すること。 3. 広報、広聴及び統計並びに国際化に関すること。 4. 男女共同参画に関すること。
防災危機管理部	1. 危機管理の総合調整に関すること。 2. 消防及び防災に関すること。 3. 高圧ガス等の保安に関すること。
健康福祉部	1. 健康の保持及び増進に関すること。 2. 社会福祉に関すること。 3. 社会保障に関すること。 4. 生活衛生に関すること。 5. 人権啓発に関すること。
環境生活部	1. 自然環境の保全に関すること。 2. 公害の防止に関すること。 3. 廃棄物の処理に関すること。 4. スポーツ及び文化の振興に関すること。 5. 消費生活の安定及び向上、交通安全対策その他の　県民生活の向上に関すること。
商工労働部	1. 商業及び鉱工業に関すること。 2. 新産業の創出に関すること。 3. 観光及びコンベンションの振興に関すること。 4. 計量に関すること。 5. 労働に関すること。
農林水産部	1. 農業、林業及び水産業に関すること。 2. 食料の安定供給に関すること。 3. 農地関係の調整に関すること。 4. 土地改良に関すること。 5. 漁港に関すること。
県土整備部	1. 都市計画及び宅地開発に関すること。 2. 道路に関すること。 3. 河川に関すること。 4. 港湾（漁港を除く。）その他土木に関すること。 5. 下水道に関すること。 6. 建築の指導に関すること。 7. 住宅に関すること。 8. 営繕に関すること。
出　納　局	1. 本庁の各課及び各かいの会計検査に関すること。 2. 物品、現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。 3. 歳入歳出決算に関すること。

2　公営企業

公営企業は、県が直接住民の福祉の増進を目的として経営する企業を言います。

公営企業は、独立採算を基礎とする経営体で、一定の権限を持った管理者を置き、その事務を処理するため、必要な組織を設けています。

県の各公営企業の名称と所掌する事務の概要は、次表のとおりです。

公営企業名	所掌事務
企　業　局	1. 生活用水の供給等に関すること。 2. 水道事業者に対する水道用水の供給に関すること。 3. 工業用水の供給に関すること。 4. 産業用地の造成並びに保有土地等の譲渡、貸付け及び管理に関すること。
病　院　局	1. 県民の健康保持に必要な医療を高度で特殊な専門病院及び地域の中核的な病院において提供すること。

3　議会事務局

議会には事務局が置かれ、事務局長以下の職員が議長の命を受け、議会の庶務を行っています。

4　委員会・委員

委員会・委員は、独立の執行機関として、県の事務の一部を処理します。

委員会・委員の名称と所掌する事務の概要は、次表のとおりです。

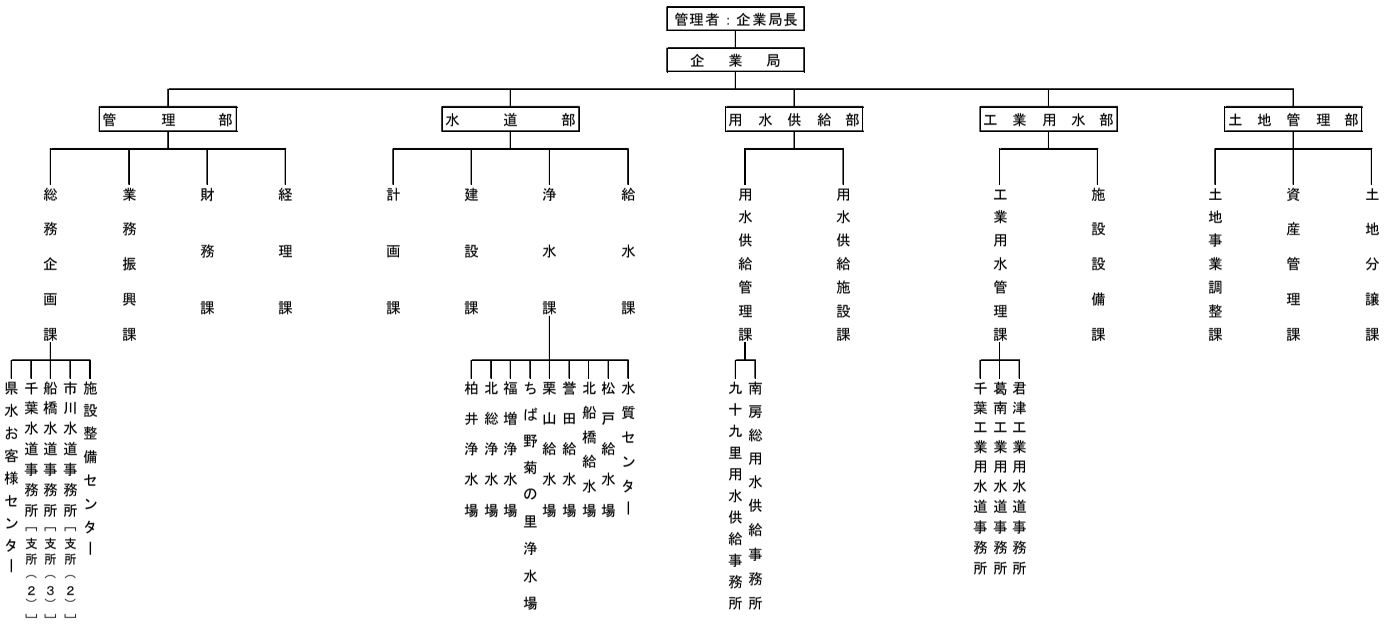
委員会・委員名	所掌事務
教　育　委　員　会	学校・その他の教育機関の管理、教職員の任免その他人事、教育財産の管理、その他社会教育、文化財の保存活用、生涯学習の振興など
公　安　委　員　会	警察の行政及び運営の管理など
選 挙 管 理 委 員 会	選挙の適正な管理執行など
監　査　委　員	県の仕事が正しく合理的に行われているか、経費が有効に使われているかなどを検査する事務など
人　事　委　員　会	県職員の採用、給与勧告、措置要求・不服申立の審査に関する事務など
労　働　委　員　会	中立公平な立場で、労働組合と使用者との間の問題を解決することなど
海区漁業調整委員会	海における漁業生産力を発展させるための調整、指導をする事務など
内水面漁場管理委員会	河川湖沼における漁業生産力を発展させるための調整、指導をする事務など
収　用　委　員　会	土地収用法に基づく土地の収用、使用に関する裁決、その他の事務など

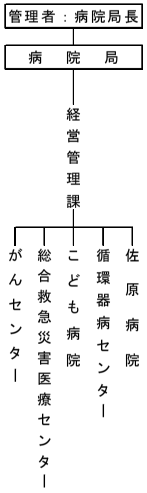
令和８年度　機構図

知事部局

- 知事
  - 副知事
    - 総務部
      - 秘書課
        - 東京事務所
      - 総務課
        - 地域振興事務所（10）
      - 人事課
      - 財政課
      - 資産経営課
      - 管財課
      - 税務課
        - 県税事務所（13）［支所（2）］・自動車税事務所［支所（4）］
      - 市町村課
      - 政策法務課
        - 文書館
      - 審査情報課
      - 学事課
      - 総務ワークステーション
      - デジタル改革推進局
        - デジタル戦略課
        - デジタル推進課
        - 情報システム課
    - 総合企画部
      - 政策企画課
      - 産業拠点整備戦略課
      - 国際課
        - 旅券事務所
      - 報道広報課
      - 統計課
      - 水政課
      - 成田空港政策課
      - 空港地域共生課
      - 交通計画課
      - 多様性社会推進課
        - 男女共同参画センター
    - 防災危機管理部
      - 危機管理政策課
      - 防災対策課
      - 消防課
        - 消防学校
      - 産業保安課
    - 健康福祉部
      - 健康福祉政策課
        - 保健所【健康福祉センター】（13）［支所（1）］・衛生研究所
      - 健康福祉指導課
      - 健康づくり支援課
      - 疾病対策課
      - こども・若者政策課
      - 児童家庭課
        - 児童相談所（6）［支所（2）］・生実学校・富浦学園・女性サポートセンター
      - 子育て支援課
      - 高齢者福祉課
      - 障害者福祉推進課
        - 障害者相談センター（2）・精神保健福祉センター
      - 障害福祉事業課
      - 保険指導課
      - 医療整備課
        - 保健医療大学・看護専門学校（2）
      - 薬務課
      - 衛生指導課
        - 動物愛護センター［支所（1）］・食肉衛生検査所（3）
    - 環境生活部
      - 環境政策課
        - 環境研究センター
      - 大気保全課
      - 水質保全課
      - 自然保護課
      - 循環型社会推進課
      - 温暖化対策推進課
      - 廃棄物指導課
      - ヤード・残土対策課
      - くらし安全推進課
        - 消費者センター
      - 県民生活課
      - スポーツ・文化局
        - 生涯スポーツ振興課
        - 競技スポーツ振興課
        - 文化振興課
          - 美術館・中央博物館・現代産業科学館・関宿城博物館
    - 商工労働部
      - 経済政策課
      - 経営支援課
      - 産業振興課
        - 産業支援技術研究所・計量検定所
      - カーボンニュートラル推進課
      - 企業立地課
      - 観光政策課
      - 雇用労働課
      - 産業人材課
        - テクノスクール（5）・障害者テクノスクール
    - 農林水産部
      - 農林水産政策課
        - 農業事務所（10）
      - 団体指導課
      - 生産振興課
      - 販売輸出戦略課
      - 担い手支援課
        - 農林総合研究センター・農業大学校
      - 農地・農村振興課
      - 環境農業推進課
      - 耕地課
      - 畜産課
        - 家畜保健衛生所（3）・畜産総合研究センター
      - 森林課
        - 林業事務所（3）［支所（1）］
      - 水産課
        - 水産事務所（3）・水産情報通信センター・水産総合研究センター
      - 水産資源課
        - 漁業資源課
        - 漁港事務所（2）［支所（1）］
    - 県土整備部
      - 県土整備政策課
        - 土木事務所（15）［出張所（6）］
      - 技術管理課
      - 建設・不動産業課
      - 用地課
      - 道路計画課
      - 道路整備課
        - 北千葉道路建設事務所
      - 道路環境課
      - 河川整備課
        - 一宮川改修事務所
      - 河川環境課
        - ダム管理事務所（2）
      - 港湾課
        - 港湾事務所（3）［支所（3）］
      - 施設改修課
      - 都市計画課
      - 宅地安全課
      - 都市整備局
        - 市街地整備課
          - 区画整理事務所（3）
        - 公園緑地課
        - 下水道課
          - 下水道事務所（3）
        - 建築指導課
        - 住宅課
    - 会計管理者
      - 出納局

公営企業


管理者：企業局長
企業局
管理部
総務企画課
県水お客様センター
千葉水道事務所［支所（2）］
船橋水道事務所［支所（3）］
市川水道事務所［支所（2）］
施設整備センター
業務振興課
財務課
経理課
水道部
計画課
建設課
浄水課
柏井浄水場
北総浄水場
福増浄水場
ちば野菊の里浄水場
栗山給水場
誉田給水場
北船橋給水場
松戸給水場
水質センター
給水課
用水供給部
用水供給管理課
九十九里用水供給事務所
南房総用水供給事務所
用水供給施設課
工業用水部
工業用水管理課
千葉工業用水道事務所
葛南工業用水道事務所
君津工業用水道事務所
施設設備課
土地管理部
土地事業調整課
資産管理課
土地分譲課


管理者：病院局長
病院局
経営管理課
がんセンター
総合救急災害医療センター
こども病院
循環器病センター
佐原病院

議会・各行政委員会

議会

- 事務局
  - 総務課
  - 議事課
  - 政務調査課
  - 図書課

教育委員会

- 教育長
  - 教育庁
    - 企画管理部
      - 教育総務課
        - 教育事務所（5）
      - 教育政策課
      - 財務課
      - 教育施設課
      - 福利課
    - 教育振興部
      - 生涯学習課
      - 学習指導課
      - 児童生徒安全課
      - 特別支援教育課
      - 教職員課
      - 保健体育課
      - 文化財課
  - 教育機関
    - 特別支援学校（37）
    - 高等学校（121）
    - 中学校（2）
    - 子どもと親のサポートセンター
    - 総合教育センター
    - 図書館（3）
    - さわやかちば県民プラザ

選挙管理委員会

監査委員

- 事務局
  - 調整課
  - 監査課

人事委員会

- 事務局
  - 任用課
  - 給与課

労働委員会

- 事務局
  - 審査調整課

海区漁業調整委員会

- 事務局

内水面漁場管理委員会

収用委員会

- 事務局

公安委員会

- 警察本部
  - 総務部
    - 総務課（取調べ監督室）（公安委員会補佐室）
    - 情報管理課
    - 広報県民課
    - 会計課（音楽隊）（施設管理室）
    - 装備課（監査室）（施設管理室）
    - 留置管理課（機動装備センター）
  - 警務部
    - 警務課
    - 厚生課（犯罪被害者支援室）（デジタル化施策推進室）
    - 教養課（健康管理室）（術科指導室）
    - 監察官室（千葉県警察国際化対策センター）
  - 生活安全部
    - 生活安全総務課（犯罪抑止推進室）
    - 人身安全対策課
    - 風俗保安課
    - 少年課（少年センター）
    - 生活経済課
    - サイバー犯罪対策課（サイバー捜査支援センター）
    - 生活安全捜査隊
  - 地域部
    - 地域総務課（地域指導・支援室）
    - 通信指令課（水上警察隊）
    - 自動車警ら隊
    - 鉄道警察隊
  - 刑事部
    - 刑事総務課（捜査実務研修所）
    - 捜査第一課（検視官室）
    - 捜査第二課
    - 捜査第三課
    - 捜査支援分析課
    - 鑑識課
    - 科学捜査研究所
    - 組織犯罪対策本部
      - 組織犯罪対策課（暴力団対策室）
      - 薬物銃器対策課（薬物密輸対策センター）
      - 捜査第四課（特殊詐欺対策室）
      - 国際捜査課（外国人総合対策室）
  - 交通部
    - 交通総務課
    - 交通指導課（駐車対策センター）
    - 交通捜査課（交通反則通告センター）
    - 交通規制課
    - 交通機動隊（交通管制センター）
    - 高速道路交通警察隊
    - 運転免許本部
      - 運転免許課
      - 運転教育課
      - 執行課
      - 流山運転免許センター
  - 警備部
    - 公安第一課
    - 公安第二課
    - 公安第三課（警衛警護室）
    - 警備課
    - 外事課（国際テロ対策室）（航空隊）（災害対策室）
    - 第一機動隊
    - 第二機動隊
    - 第三機動隊
    - 成田国際空港警備隊
  - 千葉市警察部
  - 総務課
  - 警察学校
  - 警察署（39）

Ⅱ　人事、勤務時間・休暇等の概要

１　千葉県職員人材基本方針

千葉県では、職員の育成、確保、職場環境の整備を計画的・一体的に進めるため、人材にかかる総合的な方針として「千葉県職員人材基本方針」を策定し、様々な取組を進めています。

（１）方針の基本的な考え方

多様なバックグラウンドを持つ、有為な人材を積極的に採用・育成し、さらに職員一人ひとりが安心して能力や意欲を最大限に発揮できる環境を整備する。

～ここで「働きたい」「働き続けたい」千葉県庁を目指して～

（２）目指すべき職員像・組織風土

職 員 像：県民視点、チャレンジ志向、チーム力

組織風土：多様性を力に変える県庁、チャレンジできる県庁、協働・共創する県庁

（３）特に重点的に育成する能力

企画力、変える力、協働・共創力、マネジメント力、公務員力

（４）取組内容

ア　人材育成

人材育成プログラムの整備、人材育成手法の充実、個々のニーズに対応した人材育成、人を育てる人事管理、市町村等との協働・共創による人材育成

イ　人材確保

積極的な情報発信、多様な試験方法の工夫、多様な人材の確保、試験合格者への支援、外部人材の活用、市町村と連携した人材の確保

ウ　職員一人ひとりが安心して能力を発揮できる職場環境の整備【ウェルビーイングの向上】

多様な人材の活躍を可能にする職場づくり、職員一人ひとりが働きやすく、働きがいのある職場の風土づくり、職員のエンゲージメントの把握

２　人事評価制度

地方公務員法に基づき、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を評価する人事評価制度を実施し、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用しています。

（１）目的

より高い能力を持った人材の育成と、組織全体の士気高揚や公務能率の向上を図り、住民サービスの向上につなげる。

（２）対象

一般職の全ての職員

（３）評価者

１次評価者及び２次評価者による２段階評価

（４）評価方法

ア　能力評価　標準職務遂行能力（職位に応じて定める職員に求められる能力）に対応した評価項目ごとに、職務を遂行する中で職員が発揮した能力の程度を評価

イ　業績評価　職員があらかじめ設定した業務目標の達成度等を評価

（５）評価期間

毎年４月１日から翌年３月３１日まで

（６）総合評価

人事評価の結果の活用に当たり、能力評価と業績評価の結果を基に、「優秀」、「良好」等の評価区分を決定します。

（７）人事評価の結果活用

人事評価の結果は、能力開発、給与（昇給及び勤勉手当）及び任用（昇任・昇格及び人事配置）に活用します。

３　人事異動等

（１）配　属

新規採用職員は、本庁又は出先機関に配属されます。技術職は、各事業所や研究機関に配属されることが多くあります。

（２）条件付採用

職員の採用は、すべて条件付となります。任用された職において６ヵ月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用となります。

（３）異　動

本庁と出先機関の両方を経験しながら、3～5 年のサイクルで異動します。広く県行政を経験するため、知事部局以外の企業局、病院局、教育庁などに配属される場合もあります。

なお、年に一度、全職員を対象に職員意向調査を行っており、その際に希望を申出ることができます。

（４）昇　任

主事（技師）で採用後、概ね、副主査には 29～31 歳、主査には早ければ 37 歳～38 歳で昇任します（大学卒業後すぐに採用された場合）。

４　服務の原則

「服務」とは、県という組織が、その組織を維持し、その目的を統一的・能率的に達成するため、その組織の一員である職員に要求される規律であり、主なものは次のとおりです。

（１）服務の根本基準［憲法第 15 条、地方公務員法（以下「地公法」という。）第 30 条］

職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（２）服務の宣誓［地公法第 31 条］

新たに職員となる者は、採用された際に、公務員としての義務を果たすことを県民に宣誓しなければならない。

（３）法令等及び上司の職務上の命令に従う義務［地公法第 32 条］

職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の規則及び規程にのっとり、かつ、上司の職務上の命令に従わなければならない。

（４）信用失墜行為の禁止［地公法第 33 条］

職員は、住民の信頼を裏切って、その職の信用を傷つけ、品位を汚し、また、職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

（５）秘密を守る義務［地公法第 34 条］

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、また、退職後も同様の義務を負う。

（６）職務に専念する義務［地公法第 35 条］

職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除き、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、また、自分が勤務する地方公共団体がなすべき業務にのみ従事しなければならない。

（７）政治的行為の制限［地公法第 36 条］

職員は、一定の政治的行為を制限されているが、これは、職員の政治的中立を保障することによって、地方公共団体の行政の公正な運営を確保し、あわせて、職員の利益を保護するのが目的である。

（８）争議行為等の禁止［地公法第 37 条、地方公営企業等の労働関係に関する法律第 11 条］

職員は、地方公共団体の正常な業務の運営を阻害したり、活動能率を低下させる行為をしてはならず、また、外部からの働きかけも一切禁止されている。

（９）営利企業等の従事制限［地公法第 38 条］

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利企業の役員等への就任、私企業の経営、又は報酬を得て事業等に従事してはならない。

インターネット上での不適切な行為は厳禁！

安易な気持ちで行ったことが、守秘義務違反などの重大な法令違反につながることもあり、これにより、本人への厳しい懲戒処分だけでなく、家族や職場にも大きな影響を及ぼすことになります。

ＳＮＳなどに、職務上知り得た情報を書き込むこと等は厳禁です。

《インターネット上での不適切な行為（例)》

〇職務上知り得た秘密を SNS やブログ等に書き込む行為

〇わいせつ、児童ポルノ等の画像を送信・掲載する行為

〇他者を差別若しくは誹謗中傷するような行為

〇著作権等の知的財産権を侵害する行為

飲酒運転は絶対禁止！

千葉県では、県をあげて飲酒運転の根絶に積極的に取り組んでおり、職員が飲酒運転により交通事故を起こした場合は懲戒免職、また、交通事故に至らない場合（飲酒運転で検挙など）や、同乗していた職員、飲酒をすすめた職員についても、懲戒免職等の厳しい処分となります。

「お酒を飲むなら車は置いていく」、「車の運転をするのであれば、お酒は飲まない」を厳守してください。

５　勤務時間

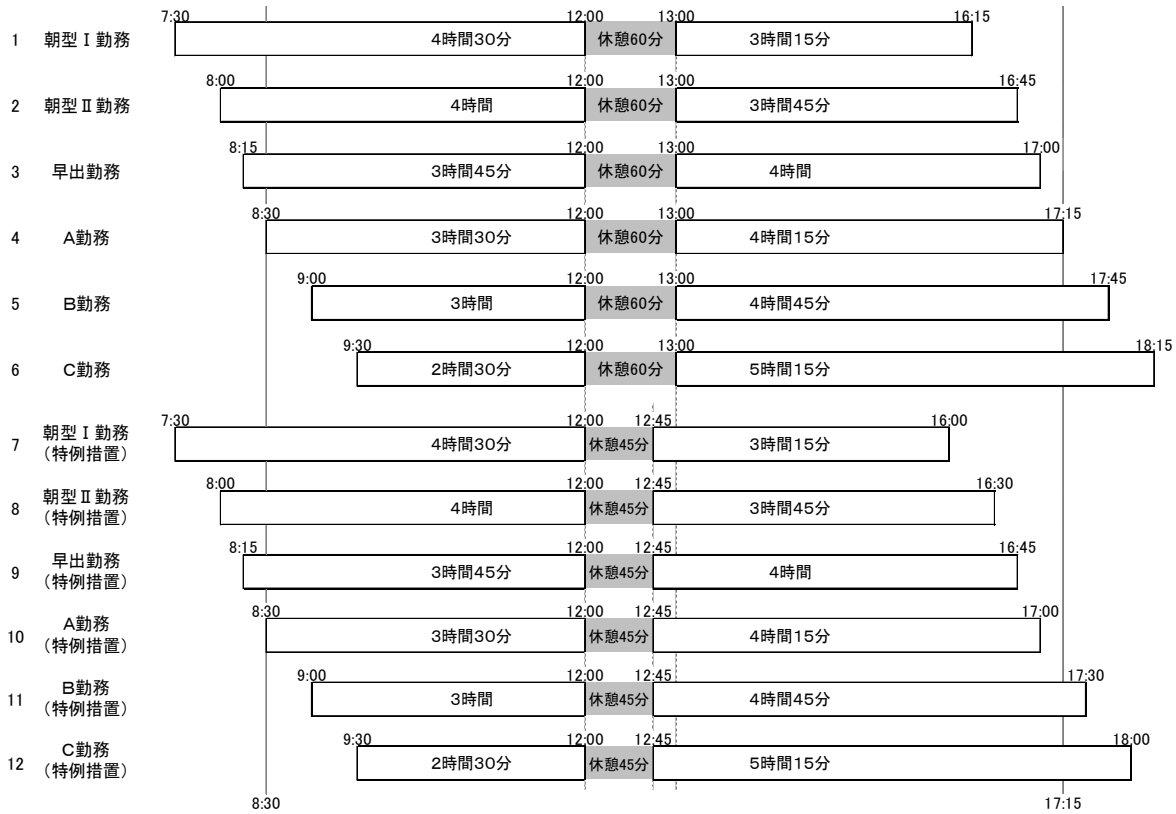
勤務時間等については、交替制等勤務を除き、次のようになります。

（１）勤務時間

個々の職員が勤務に服する時間をいいます。一般の職員について、手続を行わない場合は、原則 8:30～17:15（A 勤務）です。

なお、多様で柔軟な働き方として、時差出勤制度やフレックスタイム制を導入しているほか、テレワークやワーケーション（余暇とテレワークを組み合わせた働き方）を推進しています。

時差出勤制度	次の勤務時間を選択することができます。 ・7:30～16:15（朝型Ⅰ勤務）　・9:00～17:45（B 勤務） ・8:00～16:45（朝型Ⅱ勤務）　・9:30～18:15（C 勤務） ・8:15～17:00（早出勤務）
フレックスタイム制	原則４週間の単位期間の中で、１週間当たりの平均勤務時間が３８時間４５分となるよう勤務時間を柔軟に割り振ることができます。 また、総労働時間が変わらないまま、１週間に１日を限度として、土日以外に、週休日を設定することもできます。



（２）休憩時間

職員を仕事から切り離して休息させ、労働による疲労の回復と労働の負担を軽減させるためのもので、勤務時間には含まれません。

休憩時間は、原則 12:00～13:00 の 1 時間ですが、休憩時間の柔軟化により、次のとおり、原則の休憩時間以外の時間帯に割り振ることもできます。

なお、育児、介護、遠距離通勤、障害等の事由がある職員は、休憩時間を 45 分とする特例措置の申出を行うことができます。

また、障害のある職員は、1 時間又は 45 分の休憩時間を分割して 2 つの時間帯に置くことができます。

休憩時間	休憩時間を 45 分とする特例措置の適用を受けた場合
11:00～12:00	11:15～12:00
11:30～12:30	11:45～12:30
12:00～13:00※	12:00～12:45※
12:30～13:30	12:30～13:15
13:00～14:00	13:00～13:45

※ 原則の休憩時間

６　休　日

（１）県の休日［千葉県の休日に関する条例］

平成 4 年から、完全週休二日制の実施により、次に掲げる日は県の休日とし、県の機関の執務は原則として行なわないこととされています。

「県の休日」とは、組織体としての県が、原則として執務体制をとらない日であり、個々の職員の休みとは異なるものです。個々の職員の休みは、勤務時間条例第 9 条（休日）及び勤務時間条例第 3 条（週休日）により規定されています。

ア　日曜日及び土曜日

イ　祝日法に規定する休日

ウ　12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（祝日法に規定する休日を除く）

（２）職員の休日［勤務時間条例第 9 条］

ア　職員の休日は、次のとおりです。

（ア）祝日法に規定する休日

（イ）12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（祝日法に規定する休日を除く）

イ　職員は、上記アの休日には、特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間においても勤務することを要しません。

7　休　暇

休暇の種類は、次のとおりです。

（1）有給休暇

年次休暇※	事由に限らず取得可能で、毎年度付与されるものです。 翌年度に限り繰り越しができます。
療養休暇	負傷又は疾病のため療養が必要な場合に付与されるものです。
特別休暇	社会通念、習慣、母性保護等を根拠に付与されるものです。 主な特別休暇としては次のとおりです。 職員の結婚、子育て休暇、女性職員の出産、配偶者の育児参加、忌引、父母の祭日、夏季休暇、ボランティア休暇、育児休暇、リフレッシュ休暇

※年次休暇［労働基準法第 39 条、勤務時間条例第 12 条、勤務時間規則第 7 条］

①年次休暇は、一の年度について、4 月 1 日に在職する職員に対しては 20 日を、4 月 2 日以降新たに採用された職員に対しては、次表に掲げる日数が与えられます。

採　用　月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
年休付与日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

②年次休暇は、1 日又は 1 時間を単位として与えられます。

（2）無給休暇

看護休暇	日常生活を営むのに支障がある者の看護をする場合に付与されるものです。
組合休暇	職員団体の業務に従事する場合に付与されるものです。

8　休業制度等

（1）育児休業・部分休業・子育て部分休暇

子を養育するため、一定期間休業することや、１日の勤務時間の一部又は全部を勤務しないことを認める制度です。

休業名	対象となる子の年齢	休業の単位、期間
育児休業	出生の日から満３歳に達する日まで	1 日単位で連続する一つの期間
部分休業・子育て部分休暇	出生の日から小学校３年生まで	年度ごとに①又は②のいずれかを選択可能 ①取得しようとする期間中１日につき 30 分を単位として 2 時間まで ②１時間または１日を単位として、年間１０日相当まで

（２）育児短時間勤務

子を養育するため、週３８時間４５分より短い勤務時間で勤務することを認める制度です。

<table>
<tr><th>対象となる子の年齢</th><th>勤務形態</th></tr>
<tr><td>出生の日から小学校就学の始期に達するまで</td><td>次のいずれかにより、職員が希望する日・時間帯に勤務可能。
<table>
<tr><td>週 19 時間 35 分</td><td>1 日 3 時間 55 分×週 5 日</td></tr>
<tr><td>週 24 時間 35 分</td><td>1 日 4 時間 55 分×週 5 日</td></tr>
<tr><td>週 23 時間 15 分</td><td>1 日 7 時間 45 分×週 3 日</td></tr>
<tr><td>週 19 時間 25 分</td><td>1 日 7 時間 45 分×週 2 日＋
1 日 3 時間 55 分×週 1 日</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

（３）配偶者同行休業

有為な職員の継続的な勤務を促進するため、外国で勤務等をする配偶者と外国において生活を共にするための休業制度です。

※　この他、自己啓発等休業、修学部分休業等があります。

９　メンター制度

新規採用職員が円滑に職場や業務に適応できるようにするため、先輩職員にいつでも相談できる体制を整え、先輩職員の経験や知識によって新規採用職員を支援する制度です。

１０　次世代育成支援対策等

（１）千葉県職員仕事と家庭の両立・女性活躍推進プラン

職員がいきいきと意欲的に職務に取り組むことができるよう、子育てや不妊治療、介護等の家庭の事情にかかわらず、仕事と家庭を両立でき、又は、多様で柔軟に働くことができる職場環境を整備すること、また、女性活躍の観点から、女性職員の採用や登用、仕事と家庭の両立の取組を一層進めることで、女性職員が、より個性と能力を発揮することができる職場環境を整備することを目的として、次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき、策定しています。

これまで「千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン」及び「千葉県女性職員活躍推進プラン」を策定し、それぞれ取り組んできましたが、仕事と子育ての両立と女性の活躍推進は、相互に密接な関係があり、一体として推進していくことが効果的であることから、令和７年３月に２つのプランを統合し、新たに「千葉県職員仕事と家庭の両立・女性活躍推進プラン」を策定しました。

プランは令和７年から１１年度までの５年間を計画期間としており、仕事と家庭の両立、多様で柔軟な働き方の推進、女性の活躍推進、地域とのかかわりについて記載しています。

プランは、千葉県庁ホームページで公開しています。

https://www.pref.chiba.lg.jp/soumu/jinji/ryouritsu.html

（２）旧姓使用

千葉県では、男女共同参画社会に向けた取り組みとして、職員が個性と能力を一層発揮できる職場環境とするため、法令等に抵触するおそれがなく、また、職務上特に支障がないと認められる場合について、職員が婚姻等により改姓した後も、旧姓を使用することを認めています。

１１　障害や難病等のある職員が働きやすい職場づくり

県では、「第２期千葉県障害のある職員の活躍推進プラン」に基づき、障害や難病等のある職員が安心して働けるよう、障害特性に応じた配慮や相談体制の整備などに取り組んでおり、以下のような支援メニューを用意しています。

（１）相談窓口

人事部門に設置している相談窓口に、困り事などをチャットツール・メール・Zoom等で気軽に相談できます。また、相談窓口からプッシュ型のサポートも受けることができます。

（２）職場支援員

障害や難病等のある職員が安心して職務に取り組むことができるよう、仕事や職業生活に関する指導・助言等を行います。

※職場支援員は障害や難病等のある職員からの希望により、上司・同僚の中から指名します。

（３）勤務時間・通勤時の混雑の回避や通院などのために、時差出勤制度やフレックスタイム制を活用することができます（10 ページ「５　勤務時間」参照）。

（４）休憩時間（10 ページ「５　勤務時間」参照）・休憩時間を 60 分から 45 分に短縮し、退勤時刻を 15 分早めることができます（10 ページ「５　勤務時間」参照）。

・休憩時間を「12:00～13:00 の時間帯」と「それ以外の時間帯」に分割して利用することができます。

《分割の方法》

・休憩 60 分の場合…「45 分＋15 分」又は「30 分＋30 分」

・休憩 45 分の場合…「30 分＋15 分」

（例）「12:00～13:00」→「12:00～12:45」＋「15:00～15:15」に分割

≪子育て支援にかかる休暇等の制度一覧≫

※ は、男性職員が利用できる休暇等です。

令和７年１１月現在

休暇等の種類		付与要件、時期	期間（日数、時間）	付与単位	備考
育児休業		職員が、3歳未満の子を養育する場合	連続する一の期間	日	・配偶者の就業状況に関わらず取得できる ・無給。ただし、育児休業及び部分休業については、手続きにより共済組合から各種手当金（育児休業手当金、育児休業支援手当金、育児時短勤務手当金）の支給あり（要件あり）
部分休業		職員が、小学校就学前の子を養育する場合	年度ごとに以下①、②のいずれかを選択 ①30分を単位として1日につき2時間以内 ②1年につき10日相当（77時間30分）以内	①30分 ②原則1時間	
子育て部分休暇		職員が、小学校就学後から満9歳に達する年度末までの子を養育する場合			
育児短時間勤務		職員が、小学校就学前の子を養育する場合	・週19時間35分（3時間55分×5日） ・週24時間35分（4時間55分×5日） ・週23時間15分（7時間45分×3日） ・週19時間25分（7時間45分×2日＋3時間55分×1日） で希望する曜日・時間帯に勤務 （承認は1月以上1年以下(延長可)）		・配偶者の就業状況に関わらず取得できる ・給料は勤務時間に応じた額 ・年休日数調整有 ・手続により共済組合から育児時短勤務手当金の支給あり（要件あり）
特別休暇	出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	5日（体外受精又は顕微授精に係るものである場合は10日）	日又は時間	
	母親学級又は父親学級への参加	所定単位のコース受講に必要な時間	在職中1回1か所	日又は時間	
	妊娠中の通勤時における母体又は胎児の健康保持《通勤緩和》	1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認められる時間		時間	
	妊娠中の休息又は補食《休息又は補食》	医師等からの指導があり、必要とされる時間		時間	
	つわりその他の妊娠に伴う障害《つわり休暇》	悪阻等妊娠障害により勤務が著しく困難な時	14日	日、時間	診断書不要
	妊産婦の保健指導又は健康診査に伴う休暇《妊産婦健診》	妊娠満23週まで	4週間に1回	日又は時間	医師の特別の指示があった場合は、その指示の回数
		妊娠満24週から満35週	2週間に1回		
		妊娠満36週から出産	1週間に1回		
		出産後1年以内	1回		
	女性職員の出産	産前産後8週間 （多胎妊娠の場合は産前14週間）		日又は時間	
	配偶者の育児参加	産前8週（多胎妊娠の場合は産前14週）から産後1年の出産に伴う世話及び子の養育	7日	日、時間	対象となる子の範囲は、当該出産に係る子又は小学校就学前の子
	職員の生後満3年に達しない子の育児《育児休暇》	1歳6月未満の子の育児	1日2回まで、1日を通じて120分の範囲内	1回30分、45分、60分、75分、90分、120分	男性職員は配偶者の産前産後8週間(多胎の場合産前14週間)の期間、又は配偶者が子の育児をできない場合取得できる
		1歳6月から3歳未満の子の育児	1日2回まで、1日を通じて60分の範囲内	1回30分、45分、60分	
	子育て休暇	義務教育終了前（障害者手帳等の交付を受けている場合は18歳まで）の子の看護、健康診査、健康診断、予防接種等、学校等行事に参加する場合、災害時に子の引取りを要請されている場合	職員1人につき1の年度において7日 （対象となる子が2人以上の場合10日）	日、時間	例:入学(園)式、卒業(園)式、授業(保育)参観、懇談会、家庭訪問、運動会、体育大会、学習発表会、入学説明会、面談(二者含む)、学級閉鎖等
時差出勤及び休憩時間の特例措置		複数の勤務区分の中から、勤務時間を選択することができる。 ※育児等の事情がなくとも利用可能 中学校就学前の子の育児又は看護を行う職員等は、休憩時間を45分とする特例措置を申し出ることができる。			所属長が公務に支障が無いと認めた場合
フレックスタイム制		原則4週間を単位とする総労働時間（155時間）の中で、勤務時間を柔軟に割り振ることができる。※育児等の事情がなくとも利用可能			所属長が公務に支障が無いと認めた場合
勤務制限	妊産婦の勤務制限	妊産婦（妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員）は、時間外勤務又は休日勤務をしないことを請求できる。 また、深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時）の制限を請求できる。			
	時間外勤務の免除・制限	小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員は、時間外勤務の免除を請求できる。			所属長が公務に支障が無いと認めた場合
		小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員は、月24時間、年150時間を超える時間外勤務の制限を請求できる。			
	深夜勤務の制限	小学校就学前の子の育児又は看護を行う職員は、深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時）の制限を請求できる。			配偶者が夜間常に病気、就業などで育児が不可能な場合

Ⅲ　研修等の概要

県では、『千葉県職員人材基本方針』に基づき、職員の能力開発に積極的に取り組んでいます。

１　職員能力開発センター研修

（１）階層別研修

職員ごとの階層に応じた必要な知識・技能を習得し、期待される役割を果たせるよう、節目の年などに実施する研修です。

新規採用職員研修や年度中途採用者を対象としたスタートアップ研修のほか、フォローアップ（入庁２年目）研修、中堅職員（入庁１０年目）研修など、各段階で実施しています。

（２）キャリア開発研修

職員それぞれの環境に応じ、持っている力を十分に発揮できるよう、自己理解やキャリアビジョンの形成を促進する研修です。

（３）職員力向上研修

職員として理解しておくべき知識及び職務の遂行に必要な一般知識を習得させることを目的として実施する研修です。

（４）パワーアップ研修

政策形成力やコミュニケーション力などのスキルをさらに伸ばすため、自らの希望や上司の助言に応じて受講できる選択型の研修です。

「企画力向上」、「変える力向上」、「協働・共創力向上」、「マネジメント力向上」及び「公務員力向上」の５コースで実施しています。

（５）特別研修

喫緊の課題及び重要な課題などに対する理解を深めるため、旬のテーマを取り上げて実施する研修です。

著名人による特別セミナーなどを実施しています。

２　自主的学習

職員は、目指すべき職員像を踏まえ、現在の自分の強みや弱みを知り、将来のありたい自分に成長できるよう自らの能力開発を動機付け、自発的・計画的に学習することが必要です。職員能力開発センターでは自主研究グループ活動支援事業など、職員の自主的学習を推進するため支援を行っています。

また、令和７年度に、職員がビジネススキル・最新の知識などを「いつでもどこでも学べる」研修プラットフォームを導入しました。民間の研修コンテンツなども揃えており、スキルアップ・自己研鑽に活用することができます。

３　職場学習（ＯＪＴ）

各職場の所属長等が所属職員を対象に、職務に関する知識や技能等の習得、業務における課題解決などを目的に実施し、職員の能力開発と職場の活性化を進めます。

職場学習（ＯＪＴ）には、①職場内の個別指導、②職員間の相互学習、③所属内で実施する集団学習、の３つがあります。

４　部局研修

職員の業務の遂行上必要な知識及びスキル等を習得させることを目的として、部局長等が実施する研修です。

部局研修は、職員能力開発センター研修とも連携し、職員による自主的学習と職場における能力開発を推進・支援し、職員の能力開発を行います。

５　派遣研修

県と別組織で業務を行い、様々な体験をすることは、職員の意識改革や人材育成に効果的であり、従来の仕事の取り組み方や組織風土に新しい風を吹き込むことにもつながります。また、県の組織では得られない専門的な知識やノウハウを習得する絶好の機会となります。

そのため、民間企業や国、その他の研修機関等への派遣研修を実施しています。

（１）長期海外派遣研修

職員を長期にわたり海外に派遣し、県行政に関連する諸施策の海外状況を調査研究させることにより、職員の視野を広め、資質の向上を図り、もって県行政の高度かつ効率的な運営に資することを目的とします。

期間は１～２年程度で、主な派遣先は、(独)日本貿易振興機構（ジェトロ）です。

この他、職員自ら発案した研修課題等の解決のため、職員を短期間（２週間以内）海外に派遣する研修も実施しています。

（２）民間企業派遣研修

職員を企業等に派遣し、その経営感覚や経営の実態を体験的に学習させることにより、職員の意識の改革と資質の向上を図り、もって県行政の効率的な運営に資することを目的とします。

期間は１～２年程度で、主な派遣先は、(株)千葉銀行、イオンモール(株)、東日本旅客鉄道(株)等です。

（３）国・都道府県派遣研修

職員を国の機関や都道府県に派遣し、各種業務を経験させることにより、職員の視野を広め、資質の向上を図り、もって県行政の進展に寄与することを目的とします。

期間は１～２年程度で、主な派遣先は、総務省、国土交通省、東京都等です。

《体系図》

主体的な学習・研修による能力開発

職員能力開発センター研修（センター研修）

階層別研修	新規採用職員研修／新規採用看護職員研修／ フォローアップ（入庁2年目）研修／中堅職員（入庁10年目）研修／ 班長級研修／新任管理職研修／新任所属長研修／ トップセミナー／セカンドキャリア研修／スタートアップ研修
キャリア開発研修	キャリア開発研修Ⅰ（入庁5年目）／キャリア開発研修Ⅱ（37歳）／ キャリア開発研修Ⅲ（47歳）／キャリア開発研修Ⅳ（57歳）
職員力向上研修	コンプライアンス研修 Ⅰ・Ⅱ／人事評価者研修／ DXリテラシー研修
パワーアップ研修	企画力向上：県重要施策の実地研修／現地学習＆ワーケーション／解像度を上げる思考術／サービスデザイン思考 等
	変える力向上：アジャイル入門／生成AI基本勉強会／事業変革～変化を嫌う人を動かす～／自治体DX入門 等
	協働・共創力向上：パラスポーツ体験／多様な特性を持つ人々の理解とユニバーサルサービス／心のバリアフリー／ファシリテーション／調整力／プロジェクトマネジメント／等
	マネジメント力向上：セルフマネジメント／生産性を上げる仕事術／自発性を高める育成術 等
	公務員力向上：クレーム対応／メディア対応／政策法務／総合文書管理システム操作／契約事務／救急実技講習／カスタマーハラスメント対策研修／庁内講師養成講座／リスクコミュニケーション／わかりやすい説明の仕方／Excel（生成AI活用）／ 等
特別研修	特別セミナー（Tokuセミ） 異業種交流会「ちば未来café」 まくはリンピック

▼職員能力開発センターによる支援

部局研修	業務の遂行上必要な知識・スキル等の習得のため、当該業務を所管する各部局長が実施	研修実施に向けた支援 （研修室・機材の貸出や助言等）
職場学習	職務遂行上必要な知識・スキル等の習得のため、職場で実施	OJTマニュアルの作成・提供 職場学習講師派遣事業（職場出前講座） 職場学習助成事業
自主的学習	職員が能力向上のため、自発的に実施	自主研究グループ活動支援事業 オンライン講座等の情報提供
派遣研修	自治大学校研修／海外派遣研修／民間企業研修 ／その他派遣研修（省庁・他県等）	

Ⅳ　給与の概要

１　給与決定の原則

給与を含む県職員の勤務条件は、地方公務員法により、社会一般の情勢に適応するように、地方公共団体が随時措置を講ずべきこと（情勢適応の原則）とされています。さらに、給与の決定については、職務給の原則、均衡の原則、条例主義の３原則が定められています。

①　職務給の原則・・・給与は、職務と責任に応ずるものでなければならない

②　均衡の原則　・・・給与は、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従業者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない

③　条例主義　　・・・給与は、条例で定めなければならず、また、法律又はこれに基づく条例に基づかない限り支給することができない

２　人事委員会の給与勧告制度

県職員は労働基本権が制約されているため、民間企業の従業員とは異なり、労使交渉による給与決定が困難です。そこで、専門的・中立的機関として県に設置されている人事委員会が、毎年、県内の民間企業従業員の給与等を調査した上で、民間の給与水準等との均衡が図られるよう給与勧告（人事委員会勧告）を行っています。この人事委員会勧告をうけて具体的な職員給与の改定方針を決定し、県議会の審議を経て、給与条例の改正が行われます。

３　県職員の給与

県職員の給与は、給料と諸手当からなり、その概要は次のとおりです（令和８年１０月１日現在）。

（１）給　料

給料表

給料はいわゆる基本給であり、職種に応じた給料表が定められています。

給　料　表	職　　種
行政職給料表	一般行政事務に従事する職員等に適用
研究職給料表	研究センター等で試験研究業務に従事する職員に適用
医療職給料表（二）	健康福祉センター、家畜保健衛生所等に勤務する薬剤師、獣医師、臨床検査技師等である職員に適用
医療職給料表（三）	健康福祉センター等に勤務する保健師等である職員に適用
福祉職給料表	児童福祉施設等に勤務し、入所者の指導、保育、介護等の業務に従事する職員に適用

給料表の仕組み

各給料表は、職務の複雑、困難、責任の度合いに応じた「職務の級」と、同一級を細分化し、職務経験年数による習熟度等を反映させた「号給」との組み合わせによって構成されています。各職員の給料は、適用される給料表、職務の級及び号給が決定されることにより、具体的な金額が決まります。

（行政職給料表の例）

行　政　職　給　料　表

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	9級	10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	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	195,800	242,000	276,300	309,800	332,600	366,800	420,700	471,900	525,300	567,100
	2	196,900	243,300	277,300	311,300	334,400	368,500	422,600	477,200	532,000	574,100
	3	198,100	244,700	278,300	312,700	336,200	370,100	424,500	482,100	537,100	580,000
	4	199,200	246,100	279,300	314,100	337,900	371,700	426,300	486,700	541,300	584,800
	5	200,300	247,500	280,300	315,500	339,600	373,300	428,100	490,700	544,700	588,800
	6	202,000	248,900	281,300	316,600	341,300	375,100	429,900	494,100	547,900	591,700
		203,600	250,300	282,200	317,600	343,000	376,600	431,700	497,000	550,800	594,100
		205,200	251,700	283,200	318,800	344,600	378,200	433,500	499,500	553,300	596,000
	9	206,700	253,100	284,200	320,000	346,200	379,500	435,100	501,500	555,300	
	10	208,400	254	200	321,600	347,900	381,100	436,600			
	11	210,000	255	200	323,200	349,600	382,700	438,100			
	12	211,600	256	200	324,800	351,200	384,200	439,600			
	13	213,100	258,100	288,200	326,200	352,700	386,100	441,100			
	14	214,800	259	500	327,800	354,300	388,000	442,400			
	15	216,500	260	800	329,400	355,900	389,900	443,700			
		218,200	261	000	331,000	357,400	391,700	444,900			
任用短時間勤務職員及び任期付職員以外の職員	17	219,400	262,800	293,200	332,400	358,800	393,200	446,100			
	18	221,000	263,900	294,500	334,100	360,500	395,000	447,400			
	19	222,600	265,000	295,700	335,700	362,100	396,700	448,700			
	20	224,100	266,100	296,900	337,300	363,700	398,300	449,900			
	21	225,600	26	900	338,700	364,800	400,000	451,100			
	22	227,200	26	100	340,400	366,300	401,400	451,900			
	23	228,800	269,000	300,300	342,100	367,800	402,800	452,700			
	24	230,400	27	600	343,700	369,300	404,200	453,500			
	25	232,000	27	900	344,900	371,000	405,600	454,100			
	26	233,700	271,900	303,900	346,800	372,800	406,800	454,700			
		235,000	272,700	304,900	348,500	374,400	408,000	455,300			
		236,300	273,600	305,900	350,100	376,100	409,000	455,900			
	29	237,600	274,400	307,000	351,600	377,500	410,100	456,600			
	30	238,700	275,200	308,200	353,200	378,800	411,300	457,400			
	31	239,800	27	300	354,800	380,000	412,400	457,800			
	32	240,900	27	500	356,400	381,400	413,500	458,500			
	33	242,000	277,400	311,600	358,100	382,500	414,200	459,000			
	34	242,900	278,200	312,900	359,900	383,400	414,900	459,400			
	35	243,800	27	200	361,700	384,400	415,500	459,800			
	36	244,800	27	500	363,500	385,400	416,200	460,200			
	37	245,800	280,300	316,700	365,000	386,200	416,800	460,600			
	38	246,700	281,100	318,000	366,400	387,100	417,400	460,900			
	39	247,600	281,800	319,300	367,800	388,000	417,900	461,200			
	40	248,400	282,500	320,600	369,200	388,800	418,300	461,500			
	121		315,700								
	122		315,900								
	123		316,200								
	124		316,500								
	125		316,800								
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	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
		200,300	227,800	269,500	290,100	305,700	331,900	374,800	409,200	462,400	544,100
任期付職員		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	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
		206,700	242,000	272,600	303,100	317,700	341,800	383,400	424,800	472,500	567,100

備考　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。ただし、附則第四項に規定する職員を除く。

初級初任給

昇給

良好

優秀

中級初任給

昇給

良好

優秀

上級初任給

昇給

良好

優秀

号給

・同一級をさらに細分化し、職務経験年数による習熟度等を給料に反映させるもの

・毎年４月１日に同日前１年間の勤務成績に応じ号給が上昇する（昇給）

職務の級

・職務の複雑、困難及び責任の度に応じて区分するもの

・級別の標準職務

級	標準的な職務
１級	主事、技師
２級	主事、技師
３級	副主査
４級	係長、主査
５級	班長、副主幹
６級	副課長、主幹
７級	課長
８級	次長
９級	担当部長
10級	部長

・上位の職務へ任用されることに伴い職務の級が上昇する（昇格）

４月１日採用の新卒職員の場合

・採用時の給料（初任給）

上級　１級29号給

中級　１級19号給

初級　１級９号給

・翌年４月１日の給料

勤務成績が良好（標準）の場合は４号給上位の号給に昇給

上級　１級33号給

中級　１級23号給

初級　１級13号給

初任給

新たに採用された職員の給料（初任給）は、職種、試験区分、学歴免許等に応じ基準が定められています。

（初任給基準の例）

給料表	職　　種	試験	学歴免許等	級及び号給	給料月額
行　政　職	一　般	上級	（大学卒）	１級29号給	237,600 円
		中級	（短大卒）	１級19号給	222,600 円
		初級	（高校卒）	１級９号給	206,700 円
研　究　職		上級	（大学卒）	２級５号給	259,200 円
医療職（二）	獣医師・薬剤師		大学６卒	２級17号給	258,100 円
	臨床検査技師など		短大３卒	１級21号給	237,200 円
医療職（三）	保健師など		大学卒	２級17号給	274,100 円
福　祉　職	児童指導員など		大学卒	１級25号給	244,800 円
			短大卒	１級15号給	233,500 円

また、上位の学歴又は一定の職務経験を有する場合には、一定の基準で算出された号数を加算した号給に決定されます。

昇　給

職員の昇給は、原則として年１回、４月１日に同日前１年間の勤務成績に応じて行われます。なお、給料表の最高の号給を超えて昇給することはありません。

（昇給の基準）

総合評価の結果	昇 給 号 給 数
優秀	５号給
良好（標準）	４号給
努力が必要	２号給
かなりの努力が必要	０号給（昇給なし）

※　上記は副課長・主幹級以下及び 55 歳未満の職員の場合です。

※　療養休暇、休職、欠勤などにより勤務日の６分の１以上の日数を勤務していない職員は、３号給以下の昇給号給数となります。

（２）諸手当

諸手当は、職務に関連して支給されるもの、生計費の一部を補助するために支給されるもの、人材確保のために支給されるものなど、さまざまなものがあります。以下では、主要な手当について説明します。

地域手当

地域における民間の賃金水準等を考慮し、勤務地に応じて支給されます。

（ 給料 ＋ 扶養手当 ）× 支給割合

区分	支給割合	勤 務 地
甲 地	17.2%	特別区（東京都）
乙 地	9.2%	県内市町村

扶養手当

扶養親族のある職員に、その親族の別により次のとおり支給されます。

扶　養　親　族	支 給 月 額
・２２歳の年度末までの子	１３，０００円
・２２歳の年度末までの孫又は弟妹 ・６０歳以上の父母及び祖父母 ・重度心身障害者	各６，５００円

※　16 歳の年度初めから 22 歳の年度末までの子については、１人につき 5,000 円が加算されます。

住居手当

職員本人が契約した賃貸住宅（職員住宅・寮を除く）に自ら居住し、家賃を自身の口座から支払っている職員に次のとおり支給されます。

【支給月額】

・27,000 円以下の家賃を支払っている場合

家賃の額－16,000 円

・27,000 円を超える家賃を支払っている場合

$$11{,}000\text{円} + \underbrace{(\text{家賃の額} - 27{,}000\text{円}) \times 1/2}_{17{,}000\text{円限度}}$$

通勤手当

通勤のため、電車等の交通機関を利用する職員、自動車又はバイク等を使用する職員に次のとおり支給されます。

通勤手段	手当額	支給方法	支給日
交通機関利用者	運賃等相当額（６か月定期券代等）	６か月までの範囲で最も長い期間の定期券代	左記期間の最初の月の給料日
自動車等使用者	使用距離に応じた一定額	１か月当たりの額	毎月の給料日
駐車場利用者	駐車場利用料金相当額（月額上限 5,000円）	１か月当たりの額	毎月の給料日

時間外勤務手当・休日勤務手当

正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ勤務した場合には、時間外勤務手当が支給されます。また、祝日や年末年始の休日の正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられ勤務した場合には、休日勤務手当が支給されます。

勤務１時間当たりの給与額 × 支給割合 × 勤務した時間数

手当	勤務した時間		支給割合
時間外勤務手当	月曜～金曜	深夜以外の時間	125/100
		深夜(22:00 ～翌5:00)	150/100
	土曜、日曜（週休日）	深夜以外の時間	135/100
		深夜(22:00 ～翌5:00)	160/100
休日勤務手当	正規の勤務時間		135/100

※　上記は、夜勤等のない通常の勤務形態の職員の場合です。

※　休日において、正規の勤務時間を超えて勤務した場合、その超えた部分については時間外勤務手当が支給されます（時間外勤務手当の「土曜、日曜」の区分の支給割合が適用されます。）。

※　月６０時間を超える時間外勤務に係る時間外勤務手当の支給割合は、深夜以外は１５０／１００（深夜は１７５／１００）となります。

期末手当・勤勉手当

民間企業のボーナスに相当する手当です。基準日に在職する職員等に対して、６月と１２月の年２回支給され、支給割合等は次のとおりです。

▷期末手当・・・民間企業のボーナスの一定率（額）部分に相当

期末手当基礎額 × 支給率 × 在職期間別支給割合

・　期末手当基礎額　給料＋扶養手当＋（給料＋扶養手当）×地域手当支給割合

▷勤勉手当・・・民間企業のボーナスの考課査定部分に相当

勤勉手当基礎額 × 期間率 × 成績率

・　勤勉手当基礎額　給料＋給料×地域手当支給割合

※　４月１日採用者の場合、６月の在職期間別支給割合（期間率）は 30/100

（一般の職員）

支給期	基準日	支給日	支　給　割　合		
			期末手当	勤勉手当※	合　　計
６月	６月１日	６月 30 日	1.2625 月分	1.0625 月分	2.325 月分
12 月	12 月１日	12 月 10 日	1.2625 月分	1.0625 月分	2.325 月分
計	－	－	2.525 月分	2.125 月分	4.65 月分

※　条例上の支給割合であり、前年度の総合評価の結果に応じて、下表の支給割合が適用されます。

（令和８年度の勤勉手当の支給割合）

総合評価の結果	勤勉手当の支給割合
優秀	1.1245 月分
良好（標準）	1.0545 月分
努力が必要	0.9545 月分
かなりの努力が必要	0.6 月分

※　上記は副主幹級以下の職員の場合です。

その他

その他の手当として、危険、困難等の特殊な業務に従事したときに支給される特殊勤務手当、管理職員に支給される管理職手当、職員が退職したときに支給される退職手当等があります。

４　給与の支給

支給日　毎月２１日（その日が休日、土曜日又は日曜日のときは、その日前において、その日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日）

支給方法　当月分を当月の支給日に支給します。

- ただし、時間外勤務手当、休日勤務手当、特殊勤務手当などの実績に応じて支給されるものは、当月分を翌月の支給日に支給します。
- また、月の中途における採用、退職などの場合は日割計算して支給しますが、扶養手当、住居手当などはその事実が生じた日の属する月の翌月（月の初日に事実が生じたときはその月）から月額で支給します。

減　額　欠勤したとき、条例により給与を減額する旨規定されている休暇等（看護休暇など）を取得したときは、給与を１時間単位で減額して支給します。

５　給与関係の手続き

ア　県では、給与関係の事務処理を総務ワークステーションに集約しており、給与関係の届出等は、採用後に貸与されるパソコンから庶務共通事務処理システム＜しょむ２＞を利用して個々の職員が行うこととしています。

イ　扶養手当、住居手当、通勤手当など職員の届出に基づき支給される手当については、手当の支給要件となる事実が生じた日から１５日以内に所定の届出等をする必要があります。届出等が遅延した場合は、通勤手当は届出等のあった日の属する月から、扶養手当、住居手当は届出等のあった日の属する月の翌月からの支給となります。

（参考）

【給与関係の手続きに関する問合せ先】

・扶養手当、住居手当、単身赴任手当、児童手当の届出、認定について	総務ワークステーション　認定班 電話　043-307-1842 ﾒｰﾙ 扶養手当：ws-teatefu@mz.pref.chiba.lg.jp 住居手当：ws-jyute@mz.pref.chiba.lg.jp 児童手当：ws-jidoteate@mz.pref.chiba.lg.jp その他　：ws_nintei@mz.pref.chiba.lg.jp
・通勤手当の届出、認定について ・旅費について	総務ワークステーション　旅費班 電話　043-307-1854 ﾒｰﾙ　ws_ryohig@mz.pref.chiba.lg.jp
・給料、諸手当の支給について ・給与、諸手当の制度について	総務ワークステーション　支給第一班 電話　043-307-1835 ﾒｰﾙ　ws_sikyu1g@mz.pref.chiba.lg.jp 人事課　給与班 電話　043-223-2464
・しょむ２の操作方法について	総務ワークステーション　しょむ２サポート担当 電話　043-307-1849 ﾒｰﾙ　support_ce@mz.pref.chiba.lg.jp

Ⅴ　福利厚生の概要

県では、職員の福利厚生のための事業を地方職員共済組合、（一財）千葉県職員互助会と連携し実施しています。

※　教育庁に勤務することとなる場合は、公立学校共済組合及び(一財)千葉県公立学校教職員互助会への加入となり、事業内容が若干異なります。

《地方公務員の福利厚生制度の根拠法》

地方公務員法（抜粋）

（厚生制度）

第四十二条　地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、これを実施しなければならない。

（共済制度）

第四十三条　職員の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害若しくは死亡又はその被扶養者の病気、負傷、出産、死亡若しくは災害に関して適切な給付を行なうための相互救済を目的とする共済制度が、実施されなければならない。

２　前項の共済制度には、職員が相当年限忠実に勤務して退職した場合又は公務に基づく病気若しくは負傷により退職し、若しくは死亡した場合におけるその者又はその遺族に対する退職年金に関する制度が含まれていなければならない。

１　地方職員共済組合について

地方公務員等共済組合法に基づき、全国の４６道府県の職員等により組織される団体で、地方公務員（道府県職員）の健康保険及び年金等の事務を行っている組合です。また、公務員の種類によって、それぞれ独立した共済組合があります。

【参考】他の公務員の場合：国＝「国家公務員共済組合」、教育庁＝「公立学校共済組合」
警察＝「警察共済組合」、市町村＝「市町村職員共済組合」、等

（１）事業内容

ア　短期給付事業

医療保険制度の一つであり、民間で働く労働者に適用される健康保険制度に相当するもので、組合員（職員）とその被扶養者の病気、ケガ、出産、死亡又は災害などに対し必要な各種給付を行い、組合員の生活を守ります。

イ　長期給付事業

公務員の年金制度であり、組合員が一定の年齢に達した場合や障害の状態になった場合又は死亡した場合に年金等の給付を行い、組合員又はその遺族の生活の安定を図ることを目的としています。

ウ　福祉事業

法令により組合員及びその家族の福祉の増進に資するために行うことができるとされている事業で、健康管理等の保健事業、宿泊施設の運営を行う宿泊事業、住宅及び物資購入等のための貸付事業を実施しています。

（２）費用負担

運営に要する費用は、組合員（職員）の掛金と県（事業主）の負担金によってまかなわれています。

【組合員が負担する掛金額】（R8.8.1 現在）

短期掛金	標準報酬月額×49.36/1000
（福祉事業含む）	標準期末手当等の額×49.36/1000
介護掛金	標準報酬月額×7.59/1000
（40 歳以上の職員）	標準期末手当等の額×7.59/1000
厚生年金保険料(注)	標準報酬月額×91.50/1000
	標準期末手当等の額×91.50/1000
退職等年金掛金	標準報酬月額×7.5/1000
	標準期末手当等の額×7.5/1000

(注) 厚生年金保険料は保険料率を組合員と県で折半して計算することになります。具体的には組合員掛金：標準報酬月額×保険料率（183.00/1000）÷2（小数点切り捨て）、県負担金：標準報酬月額×保険料率（183.00/1000）（小数点切り捨て）－組合員掛金総額＋標準報酬月額×基礎年金拠出金公的負担金率（39.90/1000）として計算します。

２　（一財）千葉県職員互助会について

職員が会員（任意加入）となり、相互扶助及び会員の福利厚生を図ることを目的に法令に基づいて設立された団体で、会員は現在約 9,000 人おり、会員の福利厚生に関する事業を各種実施しています。ぜひ、入会をご検討ください。

（１）事業内容

ア　短期給付事業

会員とその被扶養者の病気、負傷、出産、育児休業の取得、死亡又は災害等に対して共済組合で行った給付に加えて必要な給付を行い、会員の生活を支援します（例：結婚祝金 45,000 円、育児休業支援金 20,000 円）。

イ　厚生事業

地元Ｊリーグ・Ｂリーグ・プロ野球チームの試合観戦、観劇会等の参加募集や映画、芸術・文化レジャー施設、旅行等における入園・宿泊利用に対して助成を行い、職員及び家族の教養を高めるとともに、余暇活動の支援をしています。

互助会に入会することで契約施設や観劇等の支払いに利用できる利用券を配付いたします（令和８年度は 19,000 円分の利用券を配付、上限金額有）。

ウ　遺児奨学資金事業

会員の死亡により遺児となった会員の子に対し、奨学資金の援助を行います。

エ　慰労旅行助成事業

会員期間２０年、３０年の会員にそれぞれ旅行券を支給します。

（２）費用負担

互助会の運営に要する費用は、会員の掛金によってまかなわれています。

（掛金は給料月額の 5/1000、給料月額 20 万円の場合、1,000 円/月）

３　独身寮･職員住宅について（知事部局所管分）

県では通勤が困難な場合や住宅に困窮する職員のために、県下に独身寮と世帯用の職員住宅を設置しています。

独身寮は、各部屋にミニキッチン・浴槽などを備えたワンルームタイプの寮が３施設７２室あります（千葉市、松戸市、館山市)。

また、職員住宅は、間取りが３ＤＫの集合住宅形式の住宅が、３施設４７戸設置されています（松戸市、茂原市、館山市)。

なお、独身寮・職員住宅は行政改革の一環として、老朽化、入居率等を勘案し、順次廃止していくこととしています。

※ 地方職員共済組合千葉県支部では、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部（以下、「ＵＲ都市機構」という。）と「組合員向け住宅確保について相互協力に関する協定」を締結しております。これにより、ＵＲ都市機構の賃貸住宅の入居について新規で申込む際に①通常２箇月分の敷金が１箇月分②家賃１箇月分無料（１２箇月以上の継続住居が条件）という特典を受けることができます。

４　主なスポーツ大会・文化事業等

県及び地方職員共済組合千葉県支部では、職員の健康増進やリフレッシュを図るため、各種スポーツ大会（野球、ソフトボール、バレーボール、バドミントン、テニス、卓球、ボッチャ）等のレクリエーション事業を実施しています。

また、互助会では、職員及び家族の教養を高めるとともに、余暇活動を支援するため､ミュージカル･歌舞伎･コンサート等の観劇会への参加募集を行っています。

５　レクリエーション・スポーツ施設の利用助成

互助会では、会員及びその家族が必要性に応じて保養やリフレッシュのため、宿泊施設、映画館、プール等の契約レクリエーション施設の利用を選択できる「カフェテリアプラン」制度を実施し、利用料金の一部を助成しています。

また、共済組合では、組合員及び被扶養者の健康保持及び体力維持増進を図るため、セントラルスポーツクラブ、スポーツクラブルネサンス及びアカデミアスポーツクラブと年間利用契約を締結し低料金で利用できるよう支援しています。

６　貸付制度について

共済組合では、住宅の取得や新築・改築、物資等の購入、冠婚葬祭、入学及び修学等により資金を必要とする場合に貸付けを行っています。

〔貸付の種類〕

（１）普通貸付・・・・物資の購入等の場合
（給料月額の６倍で 200 万円まで・有利子）

（２）住宅貸付・・・・住宅の新築、購入、増改築、修理、土地の取得等の場合
（勤続年数による限度額あり、最高 1,800 万円まで・有利子）

（３）在宅介護対応貸付・・要介護者に配慮した構造を有する住宅の新築、購入、増改築の場合
（住宅貸付の限度額に 300 万円を加算した額まで・有利子）

（４）一般災害貸付・・災害、盗難等損害による物資の購入等の場合
（給料月額の６倍で 200 万円まで・有利子）

（５）住宅災害貸付・・住宅災害による住宅の新築、改築、修理、購入等の場合
（新規：1,800 万円まで、再貸付：1,900 万円まで・有利子）

（６）特別貸付・・・・医療、入学、修学、結婚、葬祭により資金を必要とする場合
（貸付事由毎に限度額あり・有利子）

（７）高額医療貸付・・高額医療費が給付される場合（無利子）

（８）出産貸付・・・・出産費（家族出産費）が給付される場合（無利子）

７　各種給付金（短期給付）

〔共済組合〕

共済組合の短期給付には、主に次のような給付があります。

（１）保健給付

ア　組合員及びその被扶養者がケガや病気により保険医療機関で診療を受けたときに、医療費の３割（小学校就学前は２割、７０～７４歳は原則２割）を医療機関の窓口へ支払えば、残り７割の医療費については、共済組合が負担し医療機関へ支払います（保険適用外の診療費は除きます。）。

イ　その他の保健給付－－－出産費（家族出産費）・埋葬料（家族埋葬料）等

（２）休業給付

ア　傷病手当金

組合員が病気やケガの療養のため勤務できなくなり給料の全部又は一部が支給されないときは、傷病手当金が支給されます。

イ　その他の休業給付－－－育児休業手当金・介護休業手当金等

（３）災害給付

ア　災害見舞金

組合員及び被扶養者が非常災害により住居等に損害を受けたときは、災害見舞金が支給されます。

イ　その他の災害給付－－－弔慰金・家族弔慰金

（４）その他の給付（附加給付等）

組合員及びその被扶養者が医療機関の窓口で支払った医療費の自己負担額が一定額を超えた場合に、一部負担金払戻金又は家族療養費附加金が支給されます。

〔互助会〕

互助会の短期給付には、主に次のような給付があります。

（１）会員に対する給付

結婚祝金・入院見舞金・出産費・育児休業支援金・死亡弔慰金・災害見舞金、看護休暇給付金

（２）会員の被扶養者に対する給付

入院見舞金・出産費・死亡弔慰金・災害見舞金

８　健康診断について

県及び共済組合では、疾病を早期発見し職員の健康を保持増進するため各種健康診断を実施しています。

〔定期健康診断〕

ア　採用時健康診断・・・新規採用職員

イ　一般健康診断・・・・採用時健康診断、１日ドック対象者を除く全職員

ウ　１日ドック・・・・・25 歳、30 歳、35 歳、40 歳、45 歳、50 歳及び 55 歳の職員

〔生活習慣病健康診断〕

ア　胃がん検診・・・・・35 歳以上の希望職員

イ　大腸がん検診・・・・35 歳以上の希望職員

ウ　肺がん検診・・・・・50 歳以上で喫煙指数 600 以上の希望職員（本数×年数）

エ　子宮頸がん検診・・・・希望職員（女性職員）

オ　乳がん検診・・・・・希望職員（女性職員）

カ　脳ﾄﾞｯｸ・がんﾄﾞｯｸ・・40 歳以上の希望職員

キ　退職予定者人間ドック・・・年度末年齢 60 歳以上の退職予定者で希望する職員

〔精密（管理）検診〕

定期健康診断、生活習慣病健康診断の結果、精密検診が必要と認められた職員及び既に管理中の職員

（呼吸器１（結核）精密検診、呼吸器２（非結核）精密検診、循環器１（心疾患）精密検診、循環器２（高血圧）精密検診、腎臓精密検診、肝臓精密検診、糖尿精密検診、貧血精密検診、高脂血症精密検診、痛風精密検診、胃がん精密検診、大腸がん精密検診、肺がん精密検診、子宮頸がん精密検診、乳がん精密検診）

〔特殊健康診断〕

特殊業務に従事する職員

（有機溶剤業務従事職員健康診断、放射線業務従事職員健康診断、ＶＤＴ作業従事職員健康診断等）

９　各種相談事業について

県、共済組合及び県庁生活協同組合では、職員の健康・ライフプラン等を支援するため、各種相談を受け付けています。

（１）健康相談

相　談　名	一般健康相談、こころの健康相談
電 話 番 号	一般　　０４３－２２３－４６２０ こころの健康相談の連絡先は、総務ＷＳ健康管理班ホームページで確認してください。
相談日時等	一般　　月曜日～金曜日　９時～１１時半、１３時～１６時 こころ　月曜日～金曜日　９時～１２時、１３時～１７時 祝日、年末年始を除く。 事前に電話で予約する。
相 談 場 所	健康管理センター内（県庁中庁舎２階）
担　当　者	内科医師・精神科医師・臨床心理士・保健師等

（２）その他の健康相談

相　談　名	２４時間電話健康相談サービス（地共済健康ダイヤル）
電 話 番 号	フリーダイヤル　０１２０－７８３２－２４
相談日時等	２４時間　年中無休　無料
相 談 内 容	健康・医療・介護・育児・こどもの医療相談・メンタルヘルス等
相 談 方 法	電話相談・Web 相談
担　当　者	医師・保健師・看護師等

相　談　名	千葉県職員こころの健康相談（県内１７医療機関）
電 話 番 号	県内１７医療機関の連絡先は、総務 WS 健康管理班ホームページで確認してください。
相談日時等	相談を希望する医療機関に直接連絡し、予約する。
相 談 内 容	メンタルヘルス
相 談 方 法	面談
担　当　者	精神科医師

（３）職員よろず相談

電話：０４３－２２３－４７１０（相談日時のみ対応可能です。）

相 談 日 時	毎週月曜日（祝日等を除く） １４時～１７時
相 談 場 所	ライフプラン相談室（ホテルプラザ菜の花２階）
相　談　員	臨床心理士・公認心理師（女性）
相 談 内 容	悩みや不安を何でも気軽に相談できる （相談例：職場の人間関係のこと・仕事で不安に思ったこと・家族のこと・健康のこと・金銭的なこと等）
相 談 方 法	対面又は電話

（４）セクハラ・パワハラ及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント相談

電話：０４３－２２３－４７１０（相談日時のみ対応可能です。）

相 談 日 時	毎月第１～第４水曜日（祝日等を除く） １４時～１７時
相 談 場 所	ライフプラン相談室（ホテルプラザ菜の花２階）
相　談　員	臨床心理士・公認心理師（女性）
相 談 内 容	セクハラ、パワハラ、妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントについての相談・苦情
相 談 方 法	対面又は電話

（５）ライフプラン相談（生活設計相談）

県、地方職員共済組合及び※千葉県庁生活協同組合との共催で、生涯にわたって充実した生活を送るための生活設計についての無料相談を行っています。

電話：０４３－２２３－４６０５（予約：千葉県庁生活協同組合）

相 談 日 時	相談日、相談時間は県庁生協 HP で確認してください。 https://www.chibakenseikyo.jp/insurance/financial_advice
相 談 場 所	ライフプラン相談室（プラザ菜の花２階）
相　談　員	ファイナンシャルプランナー （１級ファイナンシャルプランニング技能士）
相 談 内 容	生命保険・医療保険等の見直し、住宅ローン、資産運用、退職後の生活設計（セカンドライフ）等

※ 千葉県庁生活協同組合は、千葉県庁及び県関係機関を職域とし、組合員（職員）の出資のもとに運営されている職域生協です。店舗事業、食堂事業、共同購入をはじめ、保険事業、旅行事業など、組合員とその家族の生活向上を目指した事業を行っています。

（６）こころとからだのサポート相談窓口

電話番号	知事部局：０４３－２２３－３５８３ 企業局：０４３－３０７－１０８３ 病院局：０４３－２２３－３９６３ 教育庁：０４３－２２３－４１６９
相談員	精神保健福祉相談員、一般行政等
相談内容	障害や難病、その他心身の不調等により働きづらさを感じている職員のサポートをします。ひとりで悩まず、まずはご相談ください。
相談方法	電話相談、面談、訪問、メール、チャット、Zoom 等