

つがる市人事行政の運営等の状況の公表

- 職員の任免及び職員数に関する状況
- 職員の給与の状況
- 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- 職員の分限及び懲戒処分の状況
- 職員の服務の状況
- 職員の退職管理の状況
- 職員の研修及び勤務成績の評定の状況
- 職員の福祉及び利益の保護の状況

つがる市人事行政の運営等の状況の公表

■ 職員の任免及び職員数に関する状況

1 総職員数（令和7年4月1日現在）

区分	条例定数	職員数
市長事務部局	366	230
議会事務部局	5	5
選挙管理委員会事務部局	3	2
教育委員会事務部局	72	34
農業委員会事務部局	10	6
監査委員事務部局	3	2
消防本部事務部局	123	98
計	582	377

2 採用及び退職の状況

職種	退職者数	採用者数
一般行政職	17	11
保健師	1	
栄養士		
技能労務職	2	
消防職	3	2
教育職	2	2
研究職		
合計	25	15

3 事由別退職者数

定年退職	早期退職	死亡退職	普通退職	その他の退職	合計
16人	3人	0人	6人	0人	25人

4 職員採用試験の状況（令和6年度）

試験職種	応募者数	合格者数	試験日
行政職 (上級)	24人	7人	前期：6月16日（一次）、7月27日（二次） 後期：9月29日（一次）、11月3日（二次）
行政職 (社会人経験者)	22人	2人	6月16日（一次）、7月27日（二次）
行政職 (初級)	16人	6人	9月29日（一次）、11月3日（二次）
社会福祉士	2人	1人	9月29日（一次）、11月3日（二次）
学芸員	5人	1人	9月29日（一次）、11月3日（二次）
消防職	13人	2人	9月29日（一次）、11月3日（二次）

（注）1 採用の辞退等により、採用者数と一致しない場合があります。

5 部門別職員数の状況と主な増減理由

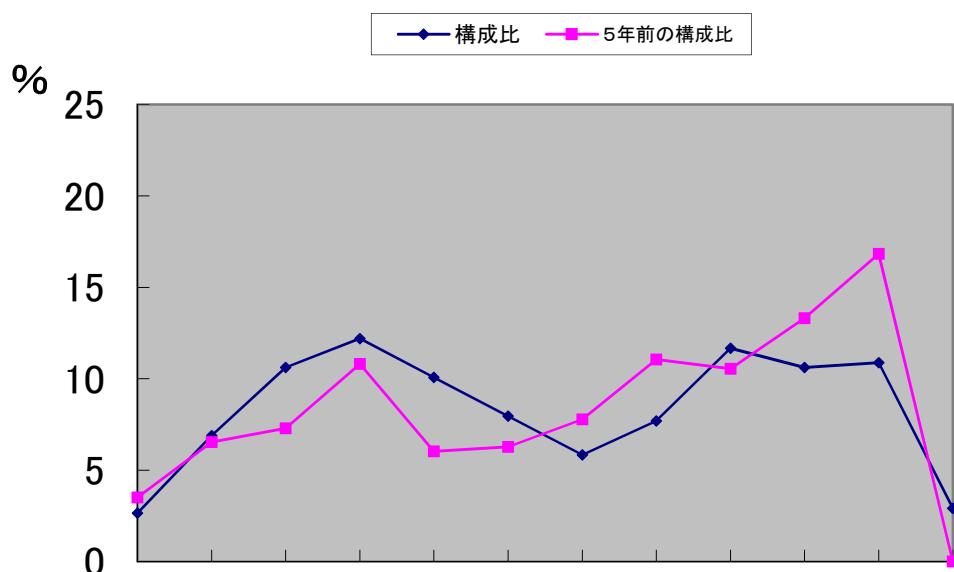
（各年4月1日現在）

部 門	区 分	職 員 数		対前年 増減数	主な増減理由
		令和6年	令和7年		
普通会計部門	一般行政部門	議会	5	5	-
		総務	91	92	1
		税務	26	25	△1
		民生	40	38	△2
		衛生	9	10	1
		労働	3	3	-
		農林水産	25	24	△1
		商工	5	5	-
		土木	17	16	△1
公営企業計等部門	計		221	218	△3
	教育部門		36	34	△2
	消防部門		100	98	△2
	小計		357	350	△7
合計	下水道	6	6	-	人員の不補充
	その他	24	21	△3	
	小計	30	27	△3	
合計		387 [582]	377 [582]	△10 [-]	

（注）1 職員数は一般職に属する職員数です。

2 []内は、条例定数の合計です。

6 年齢別職員構成の状況（令和7年4月1日現在）



20 20 24 28 32 36 40 44 48 52 56 60
歳 歳 歳 歳 歳 歳 歳 歳 歳 歳 歳 歳
未 23 27 31 35 39 43 47 51 55 59 以
満 上

区分	20歳未満	20歳以上	24歳未満	24歳以上	28歳未満	28歳以上	32歳未満	32歳以上	36歳未満	36歳以上	40歳未満	40歳以上	44歳未満	44歳以上	48歳未満	48歳以上	52歳未満	52歳以上	56歳未満	56歳以上	60歳未満	60歳以上	計
	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
職員数	10	26	40	46	38	30	22	29	44	40	41	11	377										

7 職員数の推移

部門別 区分	2年	3年	4年	5年	6年	7年	過去5年間の 増減数(率)
	人	人	人	人	人	人	
一般行政	217	214	213	208	221	218	△ 1 (△ 0.5%)
教育	41	39	36	37	36	34	△ 7 (△ 17.1%)
消防	108	105	100	101	100	98	△ 10 (△ 9.3%)
(普通会計計)	366	358	349	346	357	350	△ 16 (△ 4.4%)
公営企業等会計	32	30	30	30	30	27	△ 5 (△ 15.6%)
合計	398	388	379	376	387	377	△ 21 (△ 5.3%)

(注) 各年における定員管理調査において報告した部門別職員数です。

■ 職員の給与の状況

1 総括

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区分	住民基本台帳人口 (令和7年1月1日)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考)
						令和5年度の人件費率
令和6年度	人 28,806	千円 24,701,585	千円 626,795	千円 3,359,576	% 13.6	% 13.9

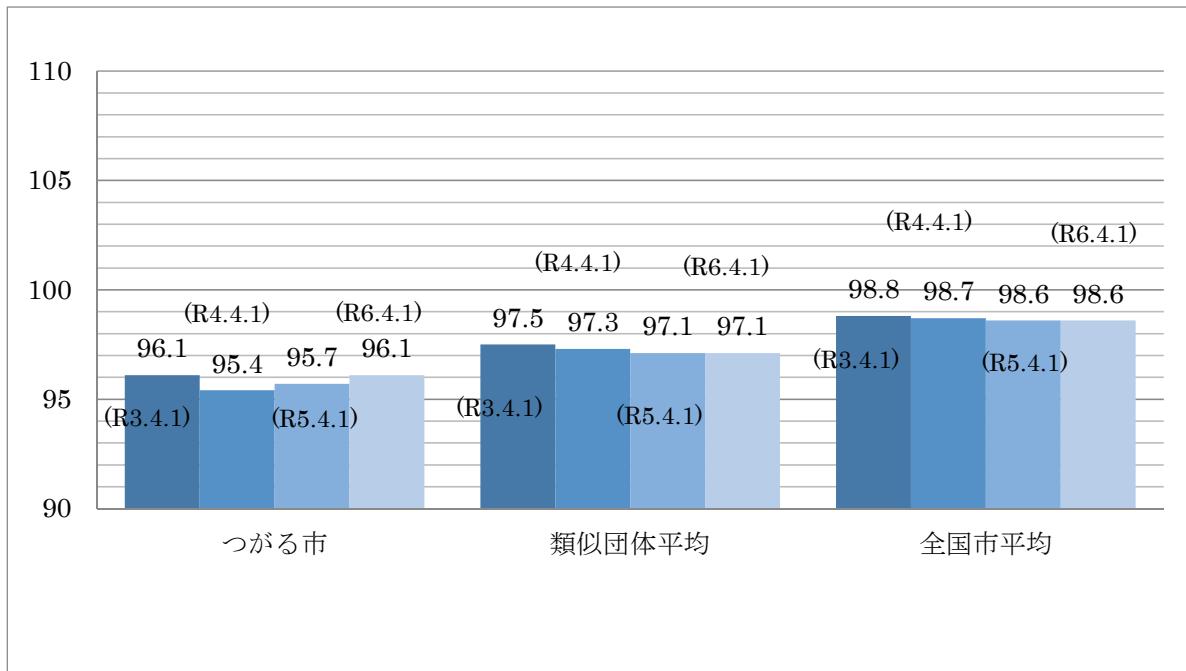
(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

区分	職員数 A	給与費				一人当たり 給与費 B/A
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和6年度	人 357	千円 1,395,494	千円 216,743	千円 554,758	千円 2,166,995	千円 6,070

(注) 1 職員手当には退職手当を含みません。

- 2 職員数については、令和6年4月1日現在の人数です。また、任期付短時間勤務職員（再任用職員（短時間勤務））及び会計年度任用職員を含みません。
- 3 給与費については、任期付短時間勤務職員（再任用職員（短時間勤務））の給与費が含まれていますが、会計年度任用職員の給与費は含まれていません。

(3) ラスパイレス指数の状況



(注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数です。

- 2 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものです。

(4) 給与制度の総合的見直しの実施状況について

【概要】国の給与制度の総合的見直しにおいては、俸給表の水準の平均2%の引下げ及び地域手当の支給割合の見直し等に取り組むとされている。

①給料表の見直し

(給料表の改定実施時期) 平成27年4月1日

(内容)

一般行政職の給料表について、国の見直し内容を踏まえ、平均2%引下げ。若年層については、改定なし。高齢層については最大4%引下げ。激変緩和のため、4年間（平成31年3月31日まで）の経過措置（現給保障）を実施。

他の給料表については、一般行政職給料表との均衡を踏まえて見直しを実施。

②地域手当の見直し

(対象者) 東京都特別区在勤職員

(支給割合) 国と同様に給料月額等の20%支給

(実施時期) 平成30年4月1日

③その他の見直し内容

管理職員特別勤務手当及び単身赴任手当について、国と同様に見直しを実施。（平成27年4月1日実施）

(5) 特記事項

- 平成24年4月1日から病院事業が、広域連合に移管しました。
- 職員の給与及び特別職の給料は平成25年7月1日から平成26年3月31日まで、国の要請等を踏まえ減額しています。

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和7年4月1日現在）

①一般行政職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
つがる市	40.1歳	309,735円	358,258円	343,258円
青森県	42.5歳	321,300円	384,183円	349,835円

②技能労務職

区分	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
つがる市	56.3歳	6人	340,600円	349,978円	342,767円
うち学校給食	50.2歳	1人	351,400円	353,400円	351,400円
うち用務員	57.6歳	3人	362,500円	370,467円	364,667円
うち自動車運転手	60.8歳	1人	246,500円	274,865円	253,000円
青森県	54.1歳	211人	305,500円	342,029円	321,950円

③ 消防職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
つがる市	41.1 歳	324,399 円	431,949 円
青森県	— 歳	— 円	— 円

- (注) 1 「平均給料月額」は、令和7年4月1日現在における各職種の職員の基本給の平均です。
- 2 「平均給与月額」は、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。
- また、「平均給与月額（国比較ベース）」は、比較のため、国家公務員と同じベース（＝時間外勤務手当等を除いたもの）で算出したものです。

(2) 職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

区分	つがる市	青森県	国
一般行政職	大学卒	225,600 円	220,000 円
	高校卒	194,500 円	188,000 円
技能労務職	高校卒	185,700 円	—
	中学卒	185,700 円	—
消防職	大学卒	230,400 円	—
	高校卒	199,200 円	—

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和7年4月1日現在）

区分	経験年数 10～15年	経験年数 15～20年	経験年数 20～25年	経験年数 25～30年
一般行政職	大学卒	285,300 円	309,700 円	358,600 円
	高校卒	250,800 円	287,000 円	349,200 円
技能労務職	高校卒	— 円	— 円	— 円
	中学卒	— 円	— 円	— 円

3 一般行政職の級別職員数等の状況

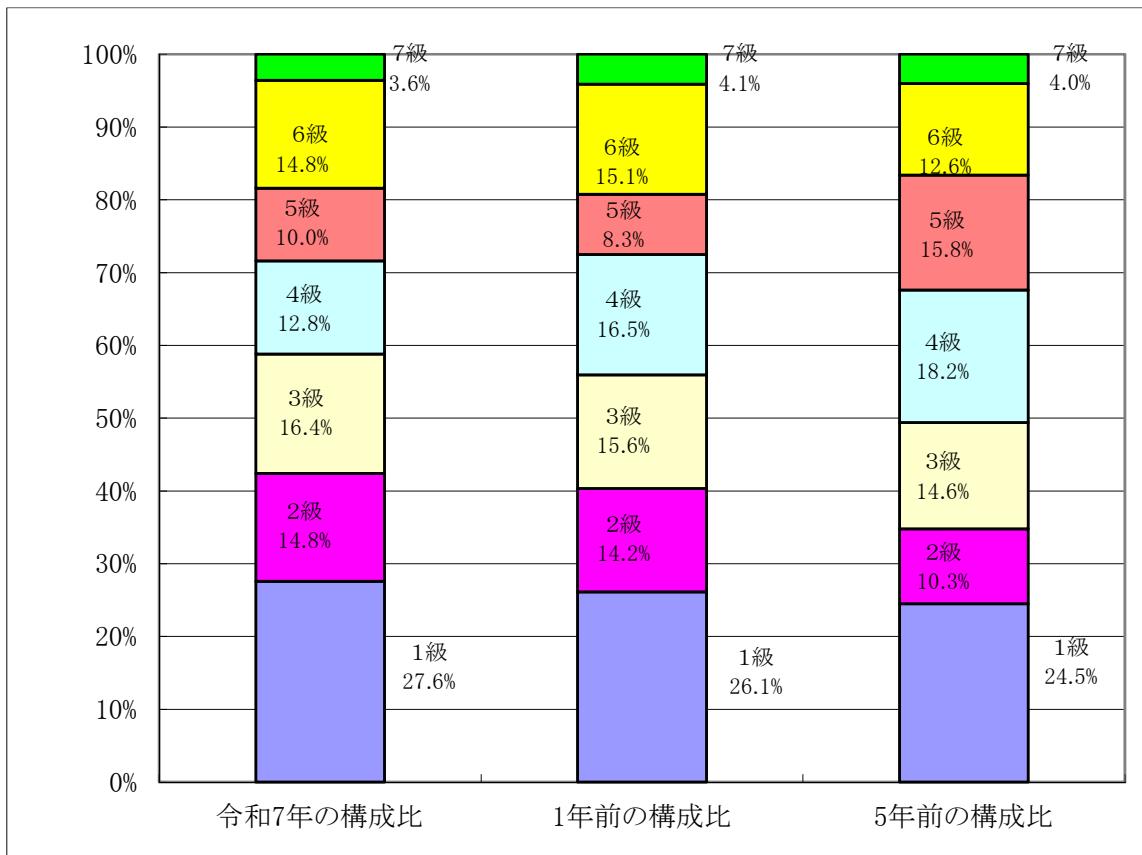
(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（令和7年4月1日現在）

区分	標準的な職務内容	職員数(人)	構成比(%)	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
7級	部長、理事	9	3.6	408,300円	450,900円
6級	課長、参事	37	14.8	355,200円	415,700円
5級	所長、副参事	25	10.0	321,300円	398,200円
4級	課長補佐、総括主幹	32	12.8	298,800円	389,300円
3級	係長、主幹	41	16.4	265,300円	354,700円
2級	主査	37	14.8	230,000円	308,500円
1級	主事	69	27.6	183,500円	258,100円

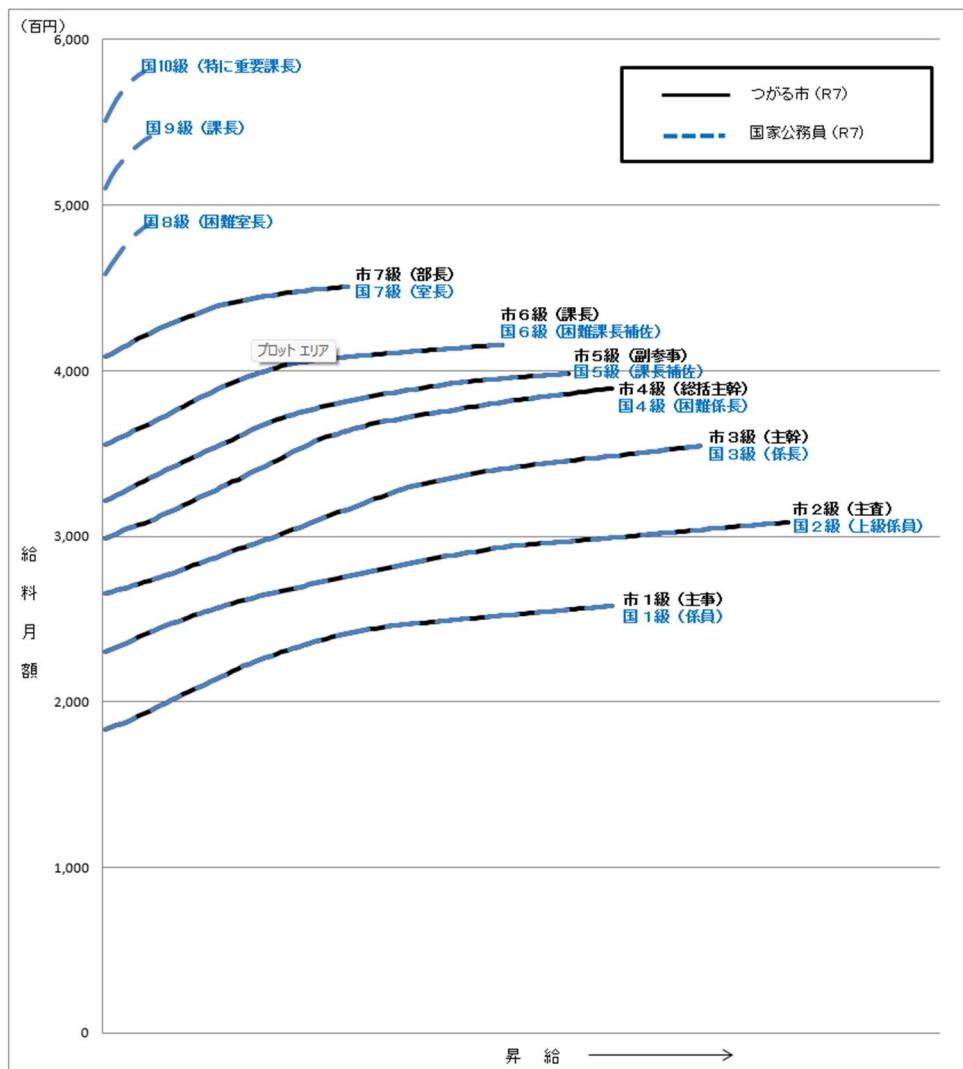
(注) 1 つがる市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

3 定年年齢の引上げにより、給料月額の7割措置の対象となる者を除く。



(2) 国との給料表カーブ比較表（行政職）（令和7年4月1日現在）



(3) 昇給への人事評価の活用状況

令和6年4月2日から令和7年4月1日までにおける運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	
活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
上位、標準、下位の区分	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	
上位、標準の区分				
標準、下位の区分				
標準の区分のみ（一律）		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

つがる市	青森県	国
1人当たり平均支給額（令和6年度） 1,541千円	1人当たり平均支給額（令和6年度） 1,776千円	—
(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.50月分 2.05月分 (1.40)月分 (1.00)月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.50月分 2.05月分 (1.40)月分 (1.00)月分	(令和6年度支給割合) 期末手当 勤勉手当 2.50月分 2.10月分 (1.40)月分 (1.00)月分
(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～15%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%	(加算措置の状況) 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20% ・管理職加算 10～25%

(注) ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

○ 勤勉手当への人事評価の活用状況（一般行政職）

令和5年度中における運用	管理職員		一般職員	
イ. 人事評価を活用している	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	
活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の区分	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	
上位、標準の区分				
標準、下位の区分				
標準の区分のみ（一律）		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
ロ. 人事評価を活用していない				
活用予定期				

(2) 退職手当（令和7年4月1日現在）

つがる市			国		
・基本額 (支給率) 自己都合 応募認定・定年			・基本額 (支給率) 自己都合 応募認定・定年		
勤続 20 年 19. 6695 月分 24. 586875 月分			勤続 20 年 19. 6695 月分 24. 586875 月分		
勤続 25 年 28. 0395 月分 33. 27075 月分			勤続 25 年 28. 0395 月分 33. 27075 月分		
勤続 35 年 39. 7575 月分 47. 709 月分			勤続 35 年 39. 7575 月分 47. 709 月分		
最高限度 47. 709 月分 47. 709 月分			最高限度 47. 709 月分 47. 709 月分		
・調整額 職員の在職の区分に応じて定める額の60月分の調整月額を合計した額(月額0～54,150円)			・調整額 職員の在職の区分に応じて定める額の60月分の調整月額を合計した額(月額0～95,400円)		
その他の加算措置 定年前早期退職特例 措置 (3～45% 加算) (退職時特別昇給 なし)			その他の加算措置 定年前早期退職特例 措置 (3～45% 加算)		
1人当たり平均支給額 自己都合 6,666 千円 応募認定・定年 20,793 千円					

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した職員に支給された平均額です。

(3) 地域手当

支給実績（令和6年度決算）		2,403 千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		801,120 円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
東京都特別区	20 %	3 人	20 %

(4) 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）				1,278 千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）				15,038 円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）				22.0 %
手当の種類（手当数）				8 種類
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (令和6年度決算)	左記職員に対する支給単価
感染症防疫作業手当	感染症防疫作業に従事する職員	防疫作業	- 千円	290 円／日 新型コロナウイルス感染症防疫作業手当に関する特例 患者等に接して行う作業等 ・患者の移送に係る車両の内部その他経路上にある区域、その他市長が必要と認める区域で行う作業…1,000 円／日 (長時間の場合 1,500 円／日) ・新型コロナウイルス感染症が流行している地域を発航した航空機若しくは航行中に新型コロナウイルス感染症の患者があつた船舶の内部等 …3,000 円／日 (長時間の場合 4,000 円／日)
用地買収交渉手当	用地の取得交渉、物件移転に係る補償交渉等の業務に従事した職員	用地の取得交渉、物件移転に係る補償交渉等の業務	- 千円	180 円／日(深夜の場合、当該額に 100 分の 50 を加算)
徴収手当	徴収に従事する職員	徴収業務	168 千円	2,000 円～3,000 円／月 300 円／日
行旅死亡人及び変死人死体取扱手当	行旅死亡人及び変死人の死体取扱業務に従事した職員	行旅死亡人及び変死人の死体取扱業務	- 千円	3,000 円／1件
福祉手当	生活相談員又は技能主事(支援員)	福祉業務	- 千円	生活相談員又は主任技能主事 8,700 円／月 技能主事 6,700 円／月
福祉業務現業手当	福祉事務所(保護課)の査察指導員及び保護係の職員	生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)に関する業務	535 千円	5,000 円／月
救急出動業務手当	救急出動した職員	救急出動の現場業務 救急救命士の資格に係る処置等を行った場合	563 千円	150 円／回 300 円／回(救急救命)
潜水業務手当	潜水士の資格を有する職員	水中における救助活動の業務	12 千円	救助活動の業務 500 円 救助活動の訓練業務 200 円

(5) 時間外勤務手当

支給実績（令和6年度決算）	38,012 千円
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	98,223 円
支給実績（令和5年度決算）	47,458 千円
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	126,219 円

(6) その他の手当（令和7年4月1日現在）

手 当 名	内容及び支給単価		国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (令和6年度決算)
扶養手当	・配偶者 3,000円		同		42,043 千円	226,037 円
	子	11,500円 ※満16～22歳までの子1人につき 5,000円加算				
	子以外	6,500円				
住居手当	・借家、借間 限度額 27,000円		同		23,709 千円	266,399 円
通勤手当	・バス等交通機関利用者 限度額 150,000円 ・片道2km以上で自動車等 交通用具利用者 2,000円～46,000円		異	四輪の自動車 支給区分2 km毎 限度額 46,000円	24,886 千円	77,527 円
管理職手当	・管理又は監督の地位にある職員 部長 45,000円～ 所長 20,000円		同		20,820千円	330,476 円
管理職員特別勤務手当	・管理又は監督の地位にある職員が週休日、休日等に勤務したとき 3,000円～4,000円		同		54 千円	27,000 円
休日勤務手当	・休日等に勤務する職員 単価×135/100 (1時間当たり)		同		33,675 千円	443,097 円
夜間勤務手当	・正規の勤務時間として午後10時から翌日午前5時まで勤務する職員 単価×25/100 (1時間当たり)		同		5,345 千円	70,335 円
寒冷地手当	・市内その他寒冷の地域に在勤する職員 8,200円～19,800円		同		27,519 千円	72,038 円
単身赴任手当	・公署を異にする異動等により単身赴任となる職員 限度額 70,000円		同		1,488 千円	744,000 円

5 特別職の報酬等の状況（令和7年4月1日現在）

区分		給料月額等	
給料	市長 副市長 市教育長	820,000円 650,000円 600,000円	(参考)令和6年度 類似団体における最高／最低額 926,000円／637,000円 775,000円／571,000円 公表されていません
報酬	議長 副議長 議員	420,000円 380,000円 350,000円	505,000円／328,000円 450,000円／285,000円 420,000円／270,000円
期末手当	市長 副市長 市教育長	(令和6年度支給割合) 3.40月分	
退職手当	議長 副議長 議員	(令和6年度支給割合) 3.40月分	
	市長 副市長 市教育長	(算定方式) 給料月額 × 在職月数 × 45.5 / 100 給料月額 × 在職月数 × 26.5 / 100 給料月額 × 在職月数 × 22.5 / 100	(1期の手当額) (支給時期) 17,908,800円 任期毎 8,268,000円 任期毎 4,860,000円 任期毎
	備考		

(注) 1 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期（市長・副市長は4年=48月、教育長は3年=36月）勤めた場合における退職手当の見込額です。

6 一般行政職の職務の級及び職制上ごとの職員数（令和7年4月1日現在）

職務の級	級別標準職務表に規定する基準となる職務	合計		内訳		職制上の段階		
		(人)	(%)	職名	(人)	(人)	(%)	段階
1級	主事の職務	69	27.6	主事	69			
2級	主査の職務	37	14.8	主査	37	106	42.4	係員級
3級	係長 主幹	41	16.4	係長	28	41	16.4	係長級
				主幹	13			
				計	41			
4級	課長補佐 総括主幹	32	12.8	課長補佐	19	32	12.8	課長補佐級
				次長	1			
				室長補佐	0			
				総括主幹	12			
				計	32			
5級	所長 副参事	25	10.0	副参事	25	25	10.0	所長級
6級	課長 参事	37	14.8	課長	28	37	14.8	課長級
				事務局長	2			
				室長	1			
				出張所長	3			
				東京事務所長	1			
				総括館長	0			
				総括所長	2			
7級	部長 理事	9	3.6	計	37	9	3.6	部長級
				部長	6			
				教育部長	1			
				議会事務局長	1			
				会計管理者	1			
合計		250	100.0					

※1 つがる市の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

2 基準となる職務とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

■ 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 職員の勤務時間の状況（令和7年4月1日現在）

(1) 標準的な勤務時間

始業時刻	8：30
休憩時間	12：00～13：00
終業時刻	17：15
1日の勤務時間	7時間45分
1週間の勤務時間	38時間45分

(注) 1 勤務の性質上、特別の勤務時間の割振りをしている場合等はこの限りではありません。

(2) 早出遅出勤務

育児又は介護を行う職員で、一定の条件を満たす場合は、早出又は遅出勤務を利用するすることができます。

- ・早出勤務 8：00～16：45
 - ・遅出勤務 9：00～17：45
- (休憩時間は、(1)の場合と同様です。)

令和6年度における利用状況は次のとおりです。

区分	利用者数	内訳		備考
		早出	遅出	
育児を行う職員	—	—	—	
介護を行う職員	—	—	—	

2 職員の休暇の状況

(1) 年次有給休暇の取得状況（R6.1.1～R6.12.31）

付与日数	20日
繰越日数	20日以内
平均取得日数	14.1日

(注) 1 派遣職員、消防職員、期間中に育児休業又は休職した職員、中途で退職した職員は含みません。

(2) 職員の特別休暇等の取得状況（R6.1.1～R6.12.31）

休暇の区分	休 哉 日 数 等	取得実績
選挙等休暇	選挙権その他公民としての権利行使する場合で必要と認められる期間	0件
証人等休暇	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で必要と認められる期間	0件

骨髓移植休暇	骨髓移植のための骨髓液の提供希望者としてその登録の申出又は提供に伴い必要な検査、入院等をする場合で必要と認められる期間	0 件
ボランティア休暇	自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合で1年につき 5 日以内	0 件
結婚休暇	結婚する場合で連続する 7 日の範囲内の期間	5 件
不妊治療休暇	不妊治療に係る通院等をする場合で1年につき 5 日以内のため勤務しないことが相当であると認められる場合（体外受精に係るもの等の場合は 10 日）	1 件
産前休暇	出産予定日までの 8 週間以内で申し出た期間	4 件
産後休暇	出産の日の翌日から 8 週間	4 件
配偶者出産休暇	妻の出産の日後 2 週間を経過する日までの期間内における 3 日	7 件
育児参加休暇	妻が出産する場合でその出産前 8 週間から出産後 1 年の期間内で 5 日以内	2 件
育児休暇	生後満 1 年 6 月に達しない子を育てる場合で1日 2 回それぞれ 60 分以内	3 件
乳幼児健診等休暇	乳幼児が健康診査、健康診断又は予防接種を受ける場合で必要と認められる期間	- 件
子の看護休暇	中学校就学前の子を看護する場合で1年につき 5 日以内（対象が 2 人以上の場合は 10 日以内）	67 件
短期介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母等の要介護者を介護する場合で1年につき 5 日以内（対象が 2 人以上の場合は 10 日以内）	8 件
服忌休暇	職員の親族が死亡した場合で親族に応じ 1~10 日以内	39 件
祭日休暇	父母、配偶者及び子の追悼のための行事を行う場合で 1 日	9 件
夏季休暇	6 月から 10 月までの期間内に 5 日以内	372 件
現住居の滅失等休暇	現住居が滅失又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき、及び災害等で生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないときで 7 日の範囲内の期間	0 件
出勤困難休暇	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合で必要と認められる期間	0 件
退勤途上の危険回避休暇	地震、水害、火災その他の災害時又は交通機関の事故等において、職員が退勤途上における身体の危険を回避する場合で必要と認められる期間	0 件
病気休暇	公務外の疾病又は負傷のため療養する場合で連続する 90 日（例外あり）以内の必要最小限度の期間	83 件
介護休暇（無給）	配偶者、父母、子、配偶者の父母等の要介護者を介護する場合で連続する 6 月の範囲内の期間	0 件
組合休暇（無給）	職員団体の業務に構成員として従事する場合で1年につき 30 日以内	0 件

(3) 職員の介護休暇の取得状況 (R 6. 1. 1 ~ R 6. 12. 31)

取得者 数	要介護者数 (人)							
	配偶者	父母	子	配偶者 の父母	祖父母	兄弟 姉妹	孫	その他
男性職員	0人	0	0	0	0	0	0	0
女性職員	0人	0	0	0	0	0	0	0
計	0人	0	0	0	0	0	0	0

3 育児休業等の取得状況

(1) 育児休業の取得状況

令和6年度中の取得状況は、次のとおりです。

	育児休業取得者	
	令和6年度新規取得者	前年度から取得中の者
男性職員	2人	0人
女性職員	6人	0人
計	8人	0人

承認期間別（令和6年度新規取得者）

承認期間	取得者数	全取得者に 占める割合
6月未満	2人	25%
6月以上9月末満	0人	—%
9月以上1年未満	4人	50%
1年以上2年未満	2人	25%
2年以上	0人	—%
計	8人	

(2) 部分休業の取得状況

部分休業は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、正規の勤務時間の初め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で30分を単位として取得可能とするのですが、取得者はありませんでした。

(3) 育児短時間勤務の取得状況

育児短時間勤務は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、正規の勤務時間（週38時間45分）より短い勤務時間で勤務することを可能とするのですが、取得者はませんでした。

(4) 修学部分休業の取得状況

修学部分休業は、大学等における修学のため、2年以内、1週間の勤務時間の2分の1以内の休業を可能とするのですが、取得者はませんでした。

(5) 自己啓発等休業の取得状況

自己啓発等休業は、大学等課程の履修又は国際貢献活動のため、大学等課程の履修について2年以内、国際貢献活動については3年以内の休業を可能とするものですが、取得者はありませんでした。

■ 職員の分限及び懲戒処分の状況

1 分限処分の状況

種類	処分の内容	令和6年度 処分件数
免職	公務能率を維持する見地から、職員の意に反してその職を失わせる処分	0件
降任	職員が現に有している職より下位の職に任命する処分	0件
休職	職員に職を保有させたまま一定期間、職務に従事させない処分	2件
降給	職員が現に決定されている給料の額より低い額の給料に決定する処分	0件
合計		2件

※休職処分件数の事由別内訳

心身の故障の場合 2件

2 懲戒処分の状況

種類	処分の内容	令和6年度 処分件数
免職	職員を懲罰として勤務関係から排除する処分	0件
停職	職員を懲罰として一定期間、職務に従事させない処分	0件
減給	一定期間、職員の給料の一定割合を減額して支給する処分	0件
戒告	職員の規律違反の責任を確認し、その将来を戒める処分	0件
合計		0件

■ 職員の服務の状況

1 職務に専念する義務の免除

職員は、職務に専念する義務を負います（地方公務員法第35条）が、法律又は条例に特別な定めがある場合は、その義務が免除されます。

法律又は条例に特別な定めがある場合には、主に以下のようなものがあります。

(1) 法律に定めがある場合

○選挙権その他公民としての権利を行使する場合（労働基準法第7条）

○年次有給休暇（労働基準法第39条）

○休職する場合（地方公務員法第27条第2項）ほか

(2) 条例に定めがある場合（職務に専念する義務の特例に関する条例第2条）

○研修を受ける場合

○厚生に関する計画の実施に参加する場合

○その他任命権者が定める場合（以下その主なもの）

・スポーツ大会の役員、審判員、選手、コーチとして県大会等に出場する場合

2 営利企業等への従事制限

職務の公平性を確保するという観点から、職務には営利企業への従事や役員等との兼業について制限が課せられています。（地方公務員法第38条）

市では、職員から営利企業等への従事について許可の申請があった場合には、次の各号のいずれにも該当せず、かつ、法の精神に反しないと認められる場合に限り、これを許可しています。

(1) 職務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(2) 職員の占めている職と兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係があり、又はその発生のおそれがある場合

(3) 職員の身分上ふさわしからぬ性質を持つ場合

■ 職員の退職管理の状況

平成28年度の地方公務員法の一部改正により、元職員が営利企業等へ再就職した場合、現役職員へ働きかけすることが禁止されましたほか、地方公共団体には退職管理の適正を確保するための所要の措置を講ずることが義務付けられました。

これを受けたつがる市においては、「つがる市職員の退職管理に関する条例」など各種規程を整備し、適正な退職管理の運用に努めています。

1 職員の再就職の状況

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間に退職した部長級又は課長級の職員は、おりませんでした。

■ 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

1 職員研修の状況（令和6年度実績）

① 市が実施する研修

研修の種類	実施日数	受講者数	主な研修内容
新採用者研修 (前期)	1日間	19人	市職員としての服務、情報公開、個人情報保護、給与、市の行政、文書事務、市長特別講話ほか
新採用者研修 (後期)	1日間	19人	市の総合計画、つがるブランド、農林水産、商工労政、市の予算、給与ほか
メンタルヘルス研修	1日間	28人	ストレスに対する正しい知識の習得及びストレスと自分自身で適切に向き合うための知識を身に着ける。
政策形成能力向上セミナー	1日間	14人	基調講義および研修教材を用いた演習を実施し、実践的な政策形成能力を高める。
接遇研修	1日間	22人	JR 東日本のアテンダント経験者から、現場で使われている接遇について、挨拶・態度・身だしなみ・言葉づかい・表情・お客さま応対事例を学ぶ。
東奥日報ビジネスセミナー	3日間	19人	新聞を通して、文書の読み方や推敲のしかたを学び、注目した記事を紹介しあうことで自分と異なった視点での物事の捉え方に気づく。
地方財政研修会	1日間	31人	東北財務局青森財務事務所の職員を講師に招き、市の財政を家計簿に見立てて、自治体財政への理解を深める。

② 派遣研修

研修名		実施日数	受講者数	目的
基本 研修 青 森 県 自 治 研 修 所	新採用者研修（前期）	4日間	15人	公務員としての自覚と意識の確立を図り、職務遂行に必要な基礎知識と職場への適応能力を養う。
	新採用者研修（後期）	3日間	15人	
	主事・技師研修	2日間	6人	若手職員に求められる役割を認識し、主体的に業務を遂行する姿勢を習得するとともに、地域の活性化に向けた政策形成能力を養う。

青森県 自治研修所 選択研修	主査研修	2日間	3人	政策立案の基本的ノウハウを習得し、組織の合意形成に貢献できる能力を養う。
	管理者入門研修	2日間	11人	組織運営管理や部下の管理、指導育成に必要な能力を養う。
	課長研修	2日間	13人	組織運営管理に必要な能力、部下の指導育成能力、リスクマネジメント能力の向上を図る。
	60歳職員研修	1日間	9人	高齢期職員に期待される立場と役割について学び、新たな意識の醸成を図る。
	法制執務研修	1日間	1人	条例・規則の制定・改廃に必要とされる基本的な知識・技術や、その前提となる法体系・法秩序・自治立法等に関する基本的な原理について学ぶ。
	わかりやすい話し方・説明のしかた研修	1日間	1人	公務を効果的、効率的に進めるため、相手の理解、同意、行動に結びつけられる効果的な話し方・説明技法を学ぶ。
	ワンペーパー資料作成術研修	1日間	2人	組織内の業務遂行及び意思決定のスピードアップを図るため、簡潔で分かりやすい説明資料や報告書などを作成するポイント等を習得する。
	交渉力向上研修～WIN・WINの交渉術～	2日間	1人	合意形成を図るため、相手を納得させ、交渉が終わった後、双方が満足する結果を得ることを最大の目標とする交渉スキルを学ぶ。
	クレーム対応研修	1日間	1人	行政の様々な場面で生じるクレームに対する対応能力の向上を図るため、クレームに対する心構えや具体的な対処法などを学ぶ。

	伝わるプレゼンテーション研修	1日間	1人	行政の様々な場面で生じるクレームに対する対応能力の向上を図るため、クレームに対する心構えや具体的な対処法などを学ぶ。
(市町村職員中央研修所)	組織のリスクマネジメント	3日間	1人	コンプライアンス、内部統制、パブリシティ等に関する講義、演習等により、健全な組織づくりに不可欠なリスクマネジメントについて学ぶ。
	事業推進のためのデータ活用	5日間	1人	官民が保有する多様なデータを有効活用し、住民サービスの向上やデータに基づく政策立案等に取り組むため、データを活用した課題解決等を学ぶ。
	使用料等の債権回収	5日間	1人	債権の管理及び回収に関する講義、演習等により、使用料等に係る債権の回収について必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を目指す。
実務研修	青森県実務研修	1年間	3人	県庁市町村課等において、1年間の実務研修を実施し、職員の資質向上を図る。

■ 職員の福祉及び利益の保護の状況

1 職員健康診断の状況（令和6年度実績）

検診の種類	検査項目	受診者数	備考
職員健康診断	Cコース	250人	人間ドック受診者を除く。
人間ドック	日帰りドック(30歳以上)	115人	
	脳検診(40歳以上)	40人	

2 公務災害及び通勤災害の発生状況（令和6年度実績）

発生件数

災害区分	件 数
公務災害	2件
通勤災害	0件
計	2件