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８年４月１日現在）

区　　分	条例定数	職員数
市長事務部局	２９３	２３５
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	３６	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	１００	９７
計	４５０	３８１

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	6	１２
保健師	1	2
栄養士		
技能労務職		
消防職	3	1
教育職		
研究職		1
合　計	１０	１６

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
０人	４人	０人	６人	０人	１０人

4　職員採用試験の状況（令和７年度）

試験職種	応募者数	合格者数	試験日
行政職 （上級）	２０人	４人	前期：6月15日（一次）、7月19日（二次） 後期：9月21日（一次）、10月18日（二次）
行政職 （初級）	４９人	８人	9月21日（一次）、10月18日（二次）
保健師	７人	２人	6月15日（一次）、7月19日（二次）
社会福祉士	３人	０人	9月21日（一次）、10月18日（二次）
学芸員	１３人	１人	6月15日（一次）、7月19日（二次）
消防職	１３人	１人	9月21日（一次）、10月18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。

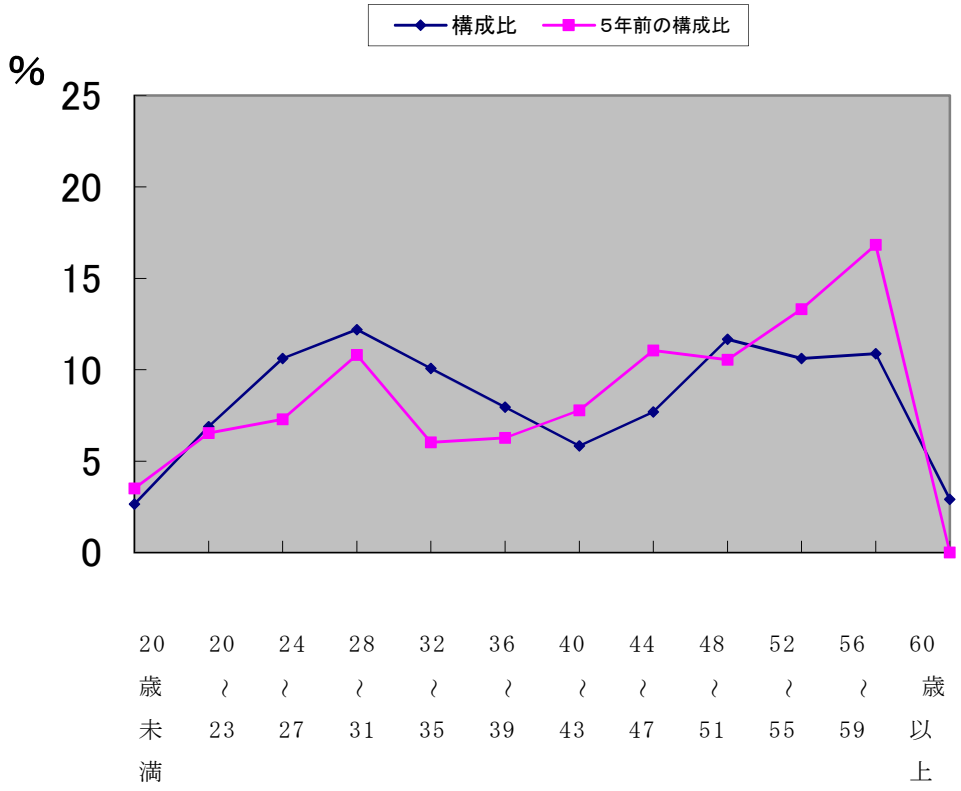
5　部門別職員数の状況と主な増減理由

（各年４月１日現在）

部門	区分		職員数 令和7年	職員数 令和8年	対前年増減数	主な増減理由
普通会計部門	一般行政部門	議会	5	5	－	
		総務	92	94	2	業務体制の強化に伴う増
		税務	25	24	△1	人員の不補充
		民生	38	37	△1	人員の不補充
		衛生	10	11	1	事務の見直しに伴う増
		労働	3	3	－	
		農林水産	24	24	－	
		商工	5	7	2	業務体制の強化に伴う増
		土木	16	16	－	
		計	218	221	3	
	教育部門		34	34	－	
	消防部門		98	97	△1	人員の不補充
	小計		350	352	2	
公営企業等会計部門	下水道		6	6	－	
	その他		21	23	2	業務体制の強化に伴う増
	小計		27	29	2	
合計			377 [592]	381 [450]	4	

（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８年４月１日現在）



区　分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数	人 11	人 21	人 44	人 47	人 40	人 36	人 19	人 26	人 47	人 35	人 35	人 20	人 381

7　職員数の推移

（単位：人）

区分／部門別	３年	４年	５年	６年	７年	８年	過去５年間の増減数(率)
一般行政	214	213	208	221	218	221	7(　3.3%)
教　育	39	36	37	36	34	34	△5(△12.8%)
消　防	105	100	101	100	98	97	△8(△ 7.6%)
(普通会計計)	358	349	346	357	350	352	△6(△ 1.7%)
公営企業等会計	30	30	30	30	27	29	△1(△ 3.3%)
合　計	388	379	376	387	377	381	△7(△ 1.8%)

（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）

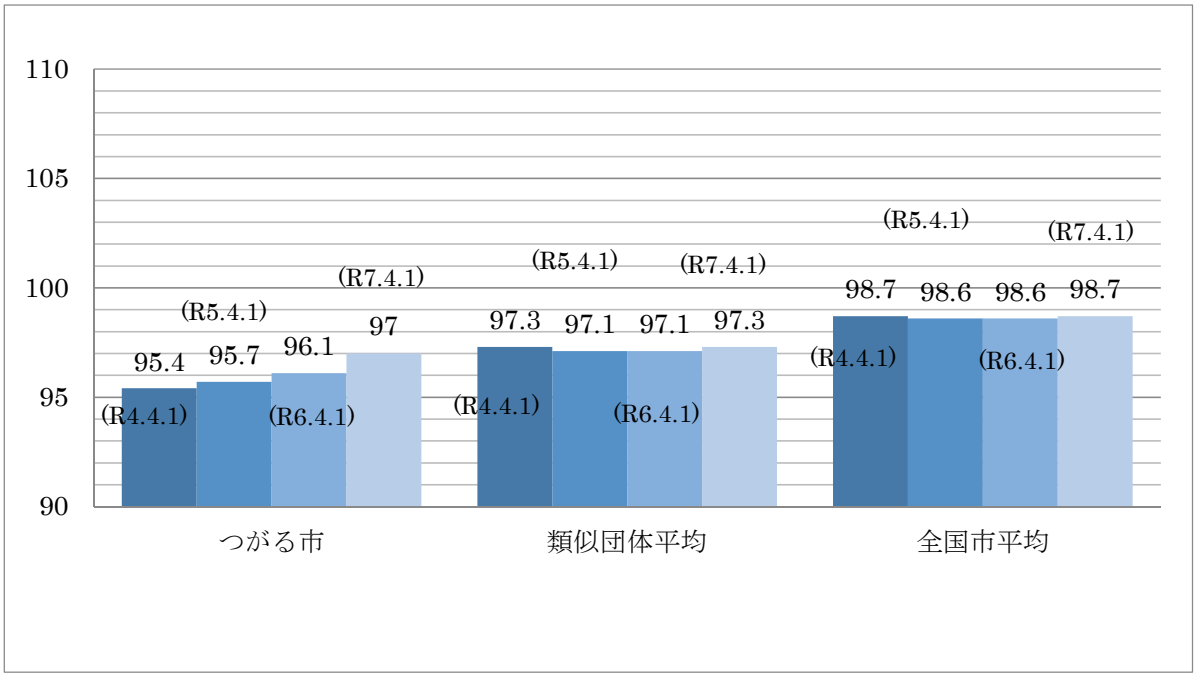
区　分	住民基本台帳人口（令和8年1月1日）	歳　出　額 A	実質収支	人　件　費 B	人件費率 B／A	（参考）令和6年度の人件費率
令和7年度	人 28,166	千円 25,195,989	千円 873,309	千円 3,606,737	% 14.3	% 13.6

（2）職員給与費の状況（普通会計決算）

区　分	職員数 A	給与費 給　料	給与費 職員手当	給与費 期末・勤勉手当	給与費 計　B	一人当たり給与費 B/A
令和7年度	人 350	千円 1,415,487	千円 224,469	千円 573,240	千円 2,213,196	千円 6,323

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

(4) 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）の実施状況について

【概要】国家公務員給与においては、行政職俸給表(一)において３級から７級までの初号近辺の号俸をカットし、これらの級の初号の俸給月額の引上げを行うとともに、８級から10級の隣接する級間での俸給月額の重なりの解消等を行っている。その他、各種手当について見直しを行っている。

①給料表の見直し

（給料表の改定実施時期）令和７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、３級から７級までの初号近辺の号給をカットし、これらの級の初号の給料月額の引上げを実施。

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）令和７年４月１日

③その他の見直し内容

扶養手当、通勤手当、単身赴任手当及び管理職員特別勤務手当について、国と同様に見直しを実施。

（令和７年４月１日実施）

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８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	39.6　歳	307,212　円	353,442　円	338,515　円
青森県	42.3　歳	331,000　円	407,530　円	359,848　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	57.3歳	6人	351,183円	358,316円	353,350円
うち用務員	58.6歳	3人	370,133円	376,467円	372,300円
うち自動車運転手	61.8歳	1人	253,600円	268,196円	260,100円
青森県	54.3歳	193人	318,600円	356,844円	335,285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	41.3　歳	323,934 円	408,071 円
青森県	－　歳	－　円	－　円

（注）１　「平均給料月額」は、令和８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８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	237,600 円	237,600 円	232,000 円
	高校卒	206,700 円	206,700 円	200,300 円
技能労務職	高校卒	198,200 円	205,000 円	－
	中学卒	－　円	205,000 円	－
消　防　職	大学卒	244,300 円	－	－
	高校卒	212,400 円	－	－

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和８年４月１日現在）

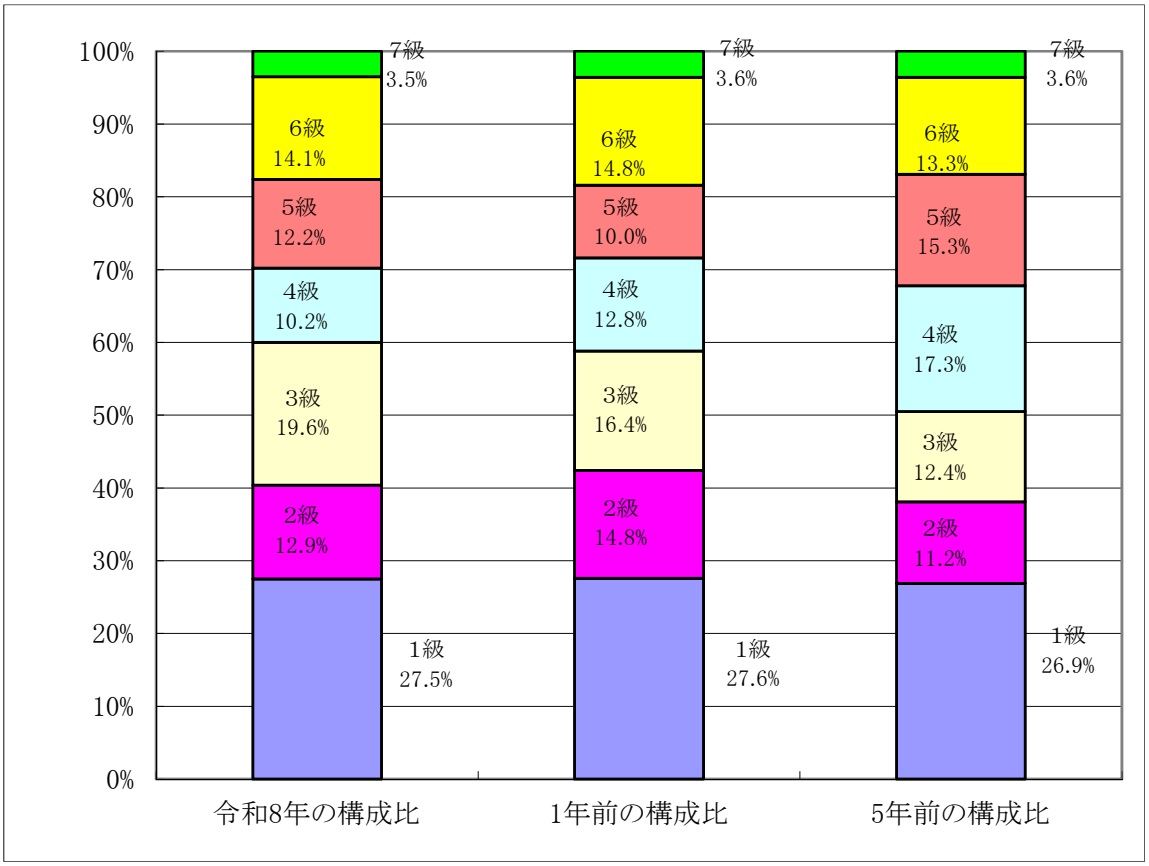
区　分		経験年数 10～15年	経験年数 15～20年	経験年数 20～25年	経験年数 25～30年
一般行政職	大学卒	297,100 円	317,700 円	369,700 円	400,500 円
	高校卒	264,800 円	300,100 円	― 円	367,100 円
技能労務職	高校卒	― 円	― 円	― 円	― 円
	中学卒	― 円	― 円	― 円	― 円

3　一般行政職の級別職員数等の状況

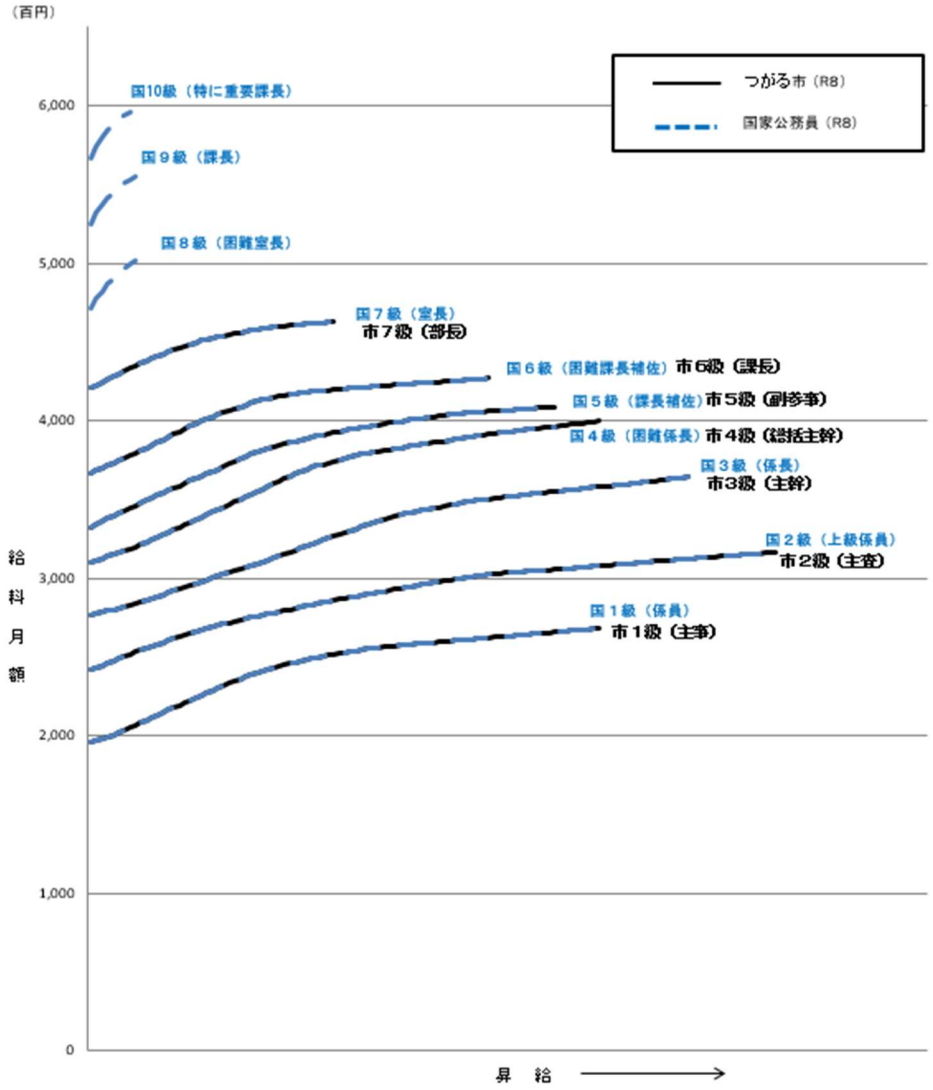
(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（令和８年４月１日現在）

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	3.5	420,700 円	463,000 円
６　級	課長、参事	36	14.1	366,800 円	427,000 円
５　級	所長、副参事	31	12.2	332,600 円	409,000 円
４　級	課長補佐、総括主幹	26	10.2	309,800 円	399,700 円
３　級	係長、主幹	50	19.6	276,300 円	364,200 円
２　級	主査	33	12.9	242,000 円	316,800 円
１　級	主事	70	27.5	195,800 円	268,300 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８年４月１日現在）



（３）昇給への人事評価の活用状況

令和７年４月２日から令和８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		○		○	
	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	○		○	
	上位、標準の区分				
	標準、下位の区分				
	標準の区分のみ（一律）		○		○
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７年度） 1,654千円	１人当たり平均支給額（令和７年度） 1,874千円	―
（令和６年度支給割合） 期末手当　勤勉手当 2.525 月分　2.125 月分 (1.425)月分　(1.025)月分	（令和７年度支給割合） 期末手当　勤勉手当 2.525 月分　2.125 月分 (1.425)月分　(1.025)月分	（令和７年度支給割合） 期末手当　勤勉手当 2.525 月分　2.125 月分 (1.425)月分　(1.025)月分
（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算　5 ～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７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		○		○	
	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	○		○	
	上位、標準の区分				
	標準、下位の区分				
	標準の区分のみ（一律）		○		○
ロ．人事評価を活用していない					
	活用予定時期				

(2) 退職手当（令和８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 勤続 20 年　19.6695月分　24.586875月分 勤続 25 年　28.0395月分　33.27075 月分 勤続 35 年　39.7575月分　47.709 月分 最高限度　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) 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） 1人当たり平均支給額　自己都合　1,666 千円 応募認定・定年　21,452 千円	・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 25 年　28.0395月分　33.27075 月分 勤続 35 年　39.7575月分　47.709 月分 最高限度　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0～95,400円) その他の加算措置　定年前早期退職特例措置（3～45％加算）

（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７年度決算）			2,334　千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和６年度決算）			778,000　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８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）	1,211　千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）	14,600　円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和７年度）	22.0　％
手当の種類（手当数）	9　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７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 （規則で定める作業 580 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	158 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	480 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	565 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	9 千円	救助活動の業務　500 円 救助活動の訓練業務 200 円
災害応急作業等手当	派遣先において災害応急対策等の業務に従事する職員	災害応急対策等の業務	－ 千円	応急対策支援業務　300 円 緊急消防援助隊業務　840 円 （災害救助法適用区域は 1,080 円、災害対策基本法適用区域は 2,160 円）

(5) 時間外勤務手当

支給実績（令和７年度決算）	52,394　千円
職員1人当たり平均支給年額（令和7年度決算）	138,976　円
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

(6) その他の手当（令和８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７年度決算）	支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）
扶養手当	子	13,000 円 ※満 16～22 歳までの子１人につき 5,000 円加算	同		43,110 千円	242,192 円
	子以外	6,500 円				
住居手当	・借家、借間 限度額 27,000円		同		24,609 千円	261,799 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～66,200円		異	四輪の自動車 支給区分２ km毎　限度額 66,200円	24,318 千円	73,025 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	347,000 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		120 千円	8,571 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		34,466 千円	430,819 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		5,587 千円	69,839 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		28,815 千円	72,217 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		744 千円	744,000 円

5　特別職の報酬等の状況（令和８年４月１日現在）

<table>
<tr><th colspan="2">区　　分</th><th colspan="3">給　料　月　額　等</th></tr>
<tr><td rowspan="4">給
料</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>(参考)令和７年度
類似団体における最高／最低額</td></tr>
<tr><td>市　　長
副　市　長
教　育　長</td><td>820,000 円
650,000 円
600,000 円</td><td>936,000 円　／　637,000 円
775,000 円　／　571,000 円
公表されていません</td></tr>
<tr><td rowspan="3">報
酬</td><td>議　　長
副　議　長
議　　員</td><td>420,000 円
380,000 円
350,000 円</td><td>505,000 円／　328,000 円
450,000 円／　285,000 円
420,000 円／　270,000 円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">期
末
手
当</td><td>市　　長
副　市　長
教　育　長</td><td colspan="2">（令和７年度支給割合）
3.50 月分</td></tr>
<tr><td>議　　長
副　議　長
議　　員</td><td colspan="2">（令和７年度支給割合）
3.50 月分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">退
職
手
当</td><td></td><td>（算定方式）</td><td>（１期の手当額）</td><td>（支給時期）</td></tr>
<tr><td>市　　長
副　市　長
教　育　長</td><td>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</td><td>17,908,800円
8,268,000円
4,860,000円</td><td>任期毎
任期毎
任期毎</td></tr>
<tr><td colspan="2">備　　考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（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８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	70	27.5	主事	70	103	40.4	係員級
２級	主査の職務	33	12.9	主査	33			
３級	係長 主幹	50	19.6	係長	38	50	19.6	係長級
				主幹	12			
				計	50			
４級	課長補佐 総括主幹	26	10.2	課長補佐	15	26	10.2	課長補佐級
				次長	0			
				室長補佐	0			
				総括主幹	11			
				計	26			
５級	所長 副参事	31	12.2	副参事	31	31	12.2	所長級
６級	課長 参事	36	14.1	課長	26	36	14.1	課長級
				事務局長	3			
				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			
				計	37			
７級	部長 理事	9	3.5	部長	6	9	3.5	部長級
				教育部長	1			
				議会事務局長	1			
				会計管理者	1			
				計	9			
合計		255	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８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７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（Ｒ７．１．１～Ｒ７．１２．３１）

付与日数	２０日
繰越日数	２０日以内
平均取得日数	１４.０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（Ｒ７．１．１～Ｒ７．１２．３１）

休暇の区分	休　暇　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を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

骨髄移植休暇	骨髄移植のための骨髄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	3 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	7 件
産後休暇	出産の日の翌日から8週間	8 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	6 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	4 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）	82 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）	6 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	53 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	6 件
夏季休暇	6月から10月までの期間内に5日以内	363 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	84 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（Ｒ７．１．１～Ｒ７．１２．３１）

	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	0
女性職員	0人	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0人	0	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７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７年度新規取得者	前年度から取得中の者
男性職員	４人	０人
女性職員	７人	６人
計	１１人	６人

承認期間別（令和７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	３　人	２７　％
６月以上９月未満	１　人	９　％
９月以上１年未満	５　人	４６　％
１年以上２年未満	２　人	１８　％
２年以上	０　人	－　％
計	１１　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、勤務時間の一部を休業することができる制度で、取得方法には２種類あり、１日につき２時間を超えない範囲内で、30 分単位で取得可能な方式と、１年につき 10 日相当の範囲内で、１時間単位又は１日単位で取得可能な方式がありますが、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ものですが、取得者はありませんでした。

(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ものですが、取得者はありませんでした。

(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は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７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	7 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		7 件

※休職処分件数の事由別内訳

心身の故障の場合　　4件

2 懲戒処分の状況

種 類	処 分 の 内 容	令和７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	4 件
合 計		4 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。

これを受けて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７年４月１日から令和８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７年度実績）

①市が実施する研修（五所川原圏域自治体が行う研修を含む。）

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	１３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	１２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（計３回）	２７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。（五所川原圏域自治体で３回共同開催）
カスタマーハラスメント研修	１日間	３５人	カスタマーハラスメントの知識と対処スキルを習得させ、実際に事案が発生した際に組織的に対処できる態勢を構築するための一助として実施。
適正飲酒セミナー	１日間	４１人	年末年始の飲酒機会が増える時期に酒気帯び運転やハラスメントを防止するため実施。

②派遣研修

研修名		実施日数	受講者数	目　　的
青森県自治研修所　ステージ別研修	新採用者研修（前期）	４日間	１４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	１３人	
	主事・技師研修	２日間	５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。
	主査研修	３日間	４人	政策立案の基本的知識を習得し、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	５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	７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。

	キャリアシフト研修	１日間	６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。
青森県自治研修所　コース別研修	法制執務研修	１日間	５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	２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。
	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。
	クリティカルシンキング研修	１日間	１人	これまでの前提を客観的に分析、検証する視点や、情報を正しく取捨選択する分析力などを学び、本質的な結論や解決策を見出す。
	ワンペーパー資料作成術研修	１日間	５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。
	クレーム対応研修	１日間	２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。
	タイムマネジメント研修	１日間	２人	自己管理能力の向上及び仕事の生産性向上を図るため、「時間管理」を組織と個人の両面から捉え、仕事の成果に結びつく具体的手法を習得する。
	職場の業務の見直し・スリム化研修	１日間	２人	職場の業務効率の向上を図るため、業務プロセスを見直すためのステップ、アプローチの方法や業務のスリム化のポイントを学ぶ。
	伝わるプレゼンテーション研修	１日間	２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。

	独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	２日間	１人	新たな発想を生み出す独創力や企画提案力の向上を図るため、良いコンセプトのポイントや、それを伝えるためのデザイン思考などを学ぶ。
市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）	政策の最先端	３日間	１人	地方創生、デジタル化など、市町村をめぐる最先端の政策を学ぶことにより、社会情勢の変化に対応した政策の企画立案等に係る能力の向上を目指す。
	地域産業の振興	５日間	１人	地域ブランドの育成や中小企業支援等に関する講義、演習等により、地域産業の振興についての専門的な知識の習得と実務遂行能力の向上を目指す。
	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。
	訴訟と行政不服審査の実務	５日間	１人	自治体が関わる法的紛争や予防法務、訴訟実務のポイント、行政不服審査等に関する講義、演習等により、法的危機管理能力の向上を目指す。
実務研修	青森県実務研修	１年間	２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７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	259 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)	114 人	
	脳検診(40 歳以上)	44 人	

2　公務災害及び通勤災害の発生状況（令和７年度実績）

発生件数

災害区分	件　　数
公 務 災 害	0 件
通 勤 災 害	0 件
計	0 件