鶴田町人事行政の運営等の状況について、次のとおり公表します。

令和8年9月9日

1. 職員の任免及び職員数に関する状況

（1）職員数　　（単位：人）

区　分	令和7年4月1日現在職員数	令和7年度中			令和8年4月1日現在職員数
		採用者数(R8.4.1採用者含む)	退職者数	その他	
一般行政職	83	1	3		83
税　務　職	10	1			10
福　祉　職	0				0
医　師　職	0				0
医療技術職	1				1
看護・保健職	8				8
企　業　職	3				3
教　育　職	1				0
技能労務職	6		1		5
合　計	112	2	4	0	110

2. 職員の給与の状況

（1）1人当たりの支給額（令和8年4月1日現在）　　（単位：円）

区　分	平均給料月額
一般行政職	318,442
税務職	299,930
医療技術職	349,500
看護・保健職	327,325
企業職	310,000
教育職	0
技能労務職	313,860
合　計	317,249

（2）初任給基準　　（単位：円）

区　分	大学卒	短大卒	高校卒
行政職（一般事務等）	237,600	222,600	206,700
医療職（栄養士等）	244,900	228,700	
医療職（保健師等）	272,200	266,900	228,800

（3）手当制度の状況（支給実績のある手当等）

手 当 名	支　　給　　額　　等
扶 養 手 当	扶養親族を有する職員に支給 ・配偶者　月　3，000円 ・子　　月11，500円 令和7年度中 （被扶養者のうち15～22歳の者は5，000円加算）
通 勤 手 当	通勤距離（片道）が2㎞以上の職員に支給 ・自動車等で通勤する場合 通勤距離に応じ、月2，000円～31，600円 ・バス等の交通機関を利用して通勤する場合 当該交通機関に係る運賃等の額（定期券代）
住 居 手 当	借家等に居住し、家賃を支払っている職員に支給 (家賃月額－23,000円)×1/2＋11,000円(上限27,000円)
管理職手当	次長職級以上の管理職員に支給 ・総務課長31，000円、課長等22，000円、次長・所長12，500円
時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給 ・勤務日における時間外勤務1時間につき 当該職員の時間単価×1．25倍 （22時から翌朝5時までの深夜勤務は1．5倍） ・週休日における時間外勤務1時間につき 当該職員の時間単価×1．35倍 （22時から翌朝5時までの深夜勤務は1．6倍）
休日勤務手当	祝日及び年末年始の休日に勤務した職員に支給 ・上記、週休日における時間外勤務と同様
夜間勤務手当	深夜(22時～翌朝5時の間)に正規な勤務時間が割り振られた職員に支給 ・勤務1時間につき　当該職員の時間単価×0．25倍
特殊勤務手当	著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務で、給与上特別の考慮を必要とする職員に支給 ・感染症等防疫作業手当 感染症の種類に応じて日額100円～150円
宿日直手当	宿日直勤務をした職員に支給 ・1回　4，700円

手 当 名	支　　給　　額　　等
期 末 手 当	基準日（6月1日、12月1日）に在職する職員に支給 ・6月期　期末手当基礎額×1．25月分 ・12月期　期末手当基礎額×1．275月分 期末手当基礎額は給料月額＋扶養手当＋役職加算額 （役職加算額は係長相当職以上の職員に対し、役職に応じて給料月額の5%から15%を加算するもの、特別職は20%）
勤 勉 手 当	基準日（6月1日、12月1日）に在職する職員に支給 ・6月期　勤勉手当基礎額×0．975月分 ・12月期　勤勉手当基礎額×1．1月分 勤勉手当基礎額は給料月額＋役職加算額 （役職加算額は期末手当と同様）
寒冷地手当	基準日（毎年11月から翌年3月までの各月の初日）に在職する職員に、世帯の状況に応じて11月から3月まで5か月間支給 ・世帯主で扶養親族がある職員　月額19，800円 ・世帯主で扶養親族がいない職員　月額11，400円 ・その他の職員　8，200円

3．職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

（1）勤務時間

区　　分	勤　務　時　間　等
勤務を要する曜日	毎週月曜日から金曜日までの5日間 （国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く）
1日当たり勤務時間	午前8時15分から午後5時まで休憩時間を除き実質7時間45分勤務
1週間当たり勤務時間	38時間45分勤務（7時間45分×5日間）
年間総勤務時間	1，860時間勤務（38時間45分×52週間一国民の祝日及び年末年始6日間）

(2)休暇制度

休暇の種類		休暇日数等	使用実績（一般職員）
有給休暇	年次休暇	全職員に対し、1年につき20日間付与 （前年の未使用日数は20日を限度に翌年に繰り越しできる）	平均使用日数　9.1日
	病気休暇	・結核性疾患　医師の認めた期間2年以内 ・その他の疾患　医師の認めた期間90日以内 （特定の疾病は180日以内）	取得件数　35件
	選挙等休暇	・選挙権、公民権行使　必要と認められる期間 ・証人、鑑定人、参考人として官公署へ出頭する場合　必要と認められる期間	取得件数　0件
	骨髄移植休暇	・骨髄移植の検査、入院等に必要な期間	取得件数　0件
	ボランティア休暇	・無報酬で行う社会貢献活動　1年に5日以内	取得件数　0件
	結婚休暇	・婚姻する職員に付与　連続する7日以内	取得件数　0件
	不妊治療休暇	・不妊治療を受ける職員に付与　1年に5日以内	取得件数　0件
	妊婦の業務軽減休暇	・妊娠中の女性職員に付与　適宜休息し、又は捕食するために必要と認められる期間	取得件数　0件
	妊婦の通勤緩和休暇	・妊娠中の女性職員に付与　1日1時間以内	取得件数　0件
	妊産婦通院休暇	・妊娠中又は出産後1年以内の女性職員に付与　妊娠後の期間に応じて定められた回数	取得件数　1件
	産前休暇	・妊娠した職員に対し、出産予定日まで最大8週間、多胎の場合は14週間付与	取得件数　1件
	産後休暇	・出産した職員に対し、出産日後8週間付与	取得件数　1件
	育児休暇	・生後1年に達しない子を養育する職員に対し、1日2回それぞれ30分以内の期間	取得件数　0件
	生理休暇	・生理に伴う身体の異常により、勤務が困難な職員に対し、2日以内の期間付与	取得件数　1件
	配偶者出産休暇	・配偶者の出産に際し、最大2日間付与	取得件数　1件
	育児参加のための休暇	職員の妻が出産する場合であって、当該出産に係る子又は小学校就学前の子を養育する場合、当該期間内における5日の範囲内の期間	取得件数　0件
	子の看護休暇	・義務教育終了までの子の看護　1年に5日以内	取得件数　19件
	短期介護休暇	要介護者の介護等を行う職員に対し5日以内の期間付与	取得件数　0件
	服忌休暇	・親族の喪に遇った職員に対し、血縁及び生計関係に応じて最大7日以内	取得件数　15件
	祭日休暇	・父母、配偶者又は子の法要等に際し、1日付与	取得件数　3件
	夏季休暇	・全職員に対し、6月から10月までの間において、5日間付与	平均使用日数　4.8日
	現住居の滅失等の休暇	・自然災害、火災等で住居が滅失、損壊した職員に対し必要と認められる期間	取得件数　0件
	出勤困難休暇	・自然災害等による交通機関の事故で通勤が困難な場合、必要と認められる期間	取得件数　0件
	退勤途上の危険回避休暇	・台風等で交通の遮断、洪水の恐れがあるとき必要と認められる期間	取得件数　0件
無給休暇	介護休暇	・負傷、疾病又は老齢により、2週間以上にわたり親族を介護しなければならない職員に対し、6月を限度に必要な期間付与	取得件数　0件

4. 職員の分限及び懲戒処分の状況

（1）処分者数　　2026/9/9　　（単位：人）

処分内容		処分者数	処分事由
分限処分	免職	0	
	降任	0	
	休職	2	心身の故障
	降給	0	
	失職	0	
懲戒処分	免職	0	
	停職	0	
	減給	0	
	戒告	0	
	訓告等	0	

5. 職員の服務の状況

（職員服務の根本基準）

全ての職員は全体の奉仕者として、公務を民主的かつ勝能率的に運営し、職務の遂行に当たっては、誠実かつ公正に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（単位：人）

区分	内容	違反者数
命令に従う義務	職員は、法令に従い、かつ、上司の職務命令に従わなければならない。	0
信用失墜行為の禁止	職員は、職の信用を傷つけ、又は職の不名誉になるような行為をしてはならない。	0
守秘義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。	0
職務専念の義務	職員は、勤務時間中、職務に注意力のすべてを用い、職務にのみ専念しなければならない。	0
政治的行為の制限	中立的な立場を保つため、所定の政治的な行為をしてはならない。	0
争議行為の禁止	職員は、ストライキ等をしてはならない。	0
営利企業従事制限	職員は、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問、評議員その他これらに準ずる地位を兼ねてはならない。	0
職員の交通事故の状況	公務上4件、公務外3件	

６．職員の研修及び勤務成績の評定の状況

（１）職員の研修に関する状況　　（単位：人）

研　修　区　分	受講者数	研　修　内　容　等
新採用者研修	6	青森県自治研修所における職員階層別研修
主事・技師研修	3	
主査研修	8	
主幹研修	1	
管理者入門研修	2	
課長研修	2	
議会力対応研修	1	青森県自治研修所における選択研修
法制執務研修	1	
協働力向上研修	1	
カウンセリングマインド研修	1	
クレーム対応研修	1	
ワンペーパー資料作成術研修	1	
人と組織のマネジメント力向上研修	1	
職場の業務の見直し・スリム化研修	1	
DX基礎研修	1	
人事評価初任者研修	2	青森県財務部市町村課が実施する部局研修
市町村緊急行政課題研修	2	
市町村税務新任者研修	2	
市町村固定資産税研修	1	
市町村民税研修	1	
課税免除等研修	1	
市町村選挙管理事務研修	2	青森県自治研修所における部局研修
接遇改善・クレーム対応研修	7	五所川原圏域の市町による合同研修
新採用職員条件付採用期間満了研修	5	
圏域メンタルヘルス研修	6	
管理職向けラインケア研修	14	
圏域メンタルヘルス研修～働き方改善～	10	
司会進行スキルアップ研修	21	外部講師または外部研修機関による庁内研修
合　　計	105	

（２）勤務成績の評定

・職員の勤務成績について評定し、その評価結果に基づき、適正な人事管理及び職員の人材育成に積極的に活用するため、年１回人事評価を実施しています。

7. 職員の福祉及び利益の保護の状況

（1）職員の健康診断等に関する状況　　（単位：人）

区　　分	受診者数等	内　　容　　等
日 帰 り ド ッ ク	46	受診医療機関の実施内容による
脳 ド ッ ク	11	受診医療機関の実施内容による
定期健診（特定健康診査を含む）	56	青森県総合健診センターに委託して実施、法定で事業主に義務づけられた検査を網羅
結 核 健 診	55	
特定保健指導	0	青森県総合健診センターに委託して実施

（2）職員互助会の状況　　（単位：人）

会の名称	鶴田町職員労働組合
会員数	76
事業内容	職員のスポーツ・文化クラブ活動
公費補助	なし

（3）公務災害補償制度

加　入　団　体	災害件数	災　害　の　概　要
地方公務員災害補償基金青森県支部	0	

8. 公平委員会に係る業務の状況

（1）勤務条件に関する措置の要求の状況

令和7年度要求件数	0

措置要求の概要

（2）不利益処分に関する不服申し立ての状況

令和7年度申立件数	0

不服申立ての概要

（3）その他

令和7年度処理件数	0

処理の概要