鎌倉市の人事行政の運営等に関する状況について

令和８年（2026 年）11 月

鎌倉市総務部職員課

鎌倉市人事行政の運営等の状況について
目次

１　職員の任免及び職員数等に関する状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
（１）職員数の推移
（２）部門別職員数の状況と主な増減理由
（３）年齢別職員数の状況
（４）採用者の状況
（５）昇任制度の概要と実施状況
（６）降任制度の概要と実施状況
（７）転任（人事異動）制度の概要と実施状況
（８）職種転換制度の概要と実施状況
（９）退職者の状況
（10）再就職の状況
（11）再任用の状況
（12）外郭団体等への管理職の再就職の状況
（13）公益法人、営利法人等への派遣の状況
（14）障害者の任用状況

２　職員の給与の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
（１）人件費の状況
（２）職員給与費の状況
（３）ラスパイレス指数の状況
（４）給与制度の総合的見直しの実施状況について
（５）職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況
（６）職員の初任給の状況
（７）職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況
（８）一般行政職の級別職員数の状況
（９）職員手当の状況
（10）特別職の報酬等の状況
（11）給与の見直しの状況
（12）旅費の概要

３　勤務時間その他の勤務条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
（１）職員の勤務時間、休憩時間の概要
（２）職員の年次休暇の概要と取得状況
（３）特別休暇の概要と取得状況
（４）療養休暇の概要と取得状況
（５）職員の育児休業の概要と取得状況
（６）安全衛生管理体制の整備状況

４　職員の分限処分及び懲戒処分の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

５　職員の服務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
（１）服務に関する基本原則の概要
（２）職務専念義務免除制度の概要と免除の状況
（３）営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況
（４）在籍専従休職制度の概要と許可の状況

６　職員の研修及び勤務成績の評定の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
（１）人材育成基本方針の概要
（２）研修方針・体系の概要と実施状況
（３）勤務成績の評定状況

７　職員の福祉の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
（１）共済組合の概要
（２）公務災害補償の概要と実施状況
（３）職員の健康診断等の概要
（４）メンタルヘルスへの対応状況
（５）ハラスメントへの対応状況
（６）その他職員福祉のための独自の制度の概要

８　公平委員会の業務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50
（１）勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況
（２）不利益処分に関する審査請求制度の概要と状況
（３）苦情処理制度の概要

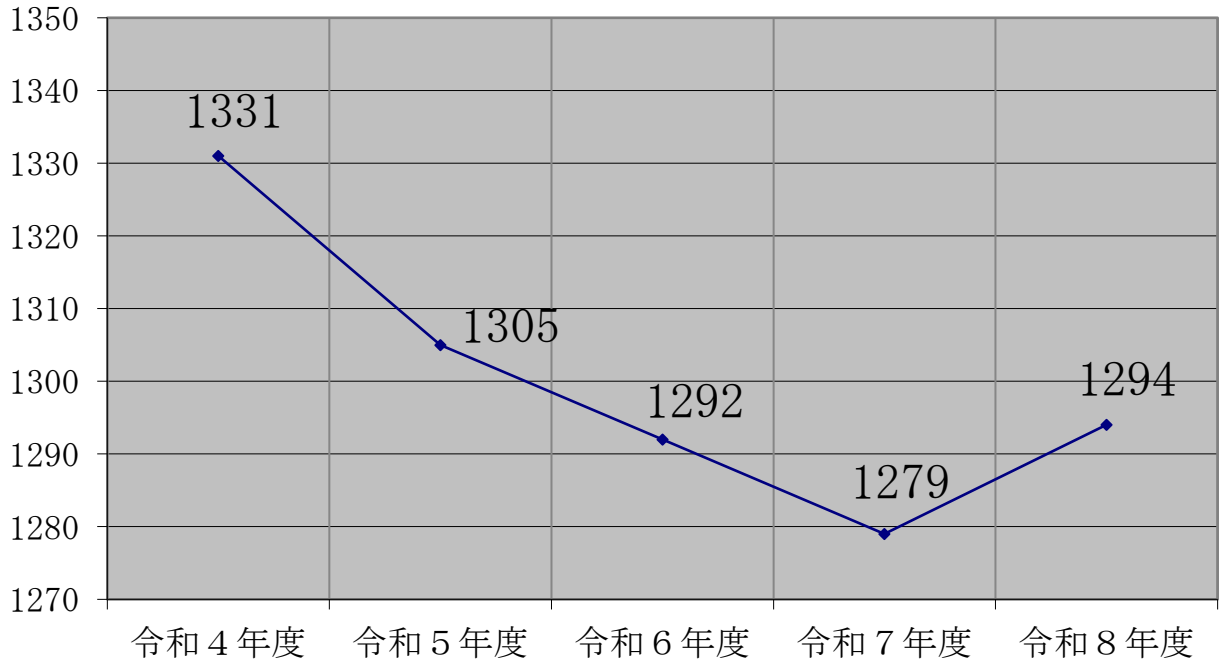
鎌倉市の人事行政運営等に関する状況について

鎌倉市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第６条の規定に基づき、職員の任免及び職員数、職員の給与の状況など、鎌倉市における人事行政運営等に関する状況について次のとおり公表します。

１　職員の任免及び職員数等に関する状況

（１）職員数の推移

（各年４月１日現在）　（単位：人）



（２）部門別職員数の状況と主な増減理由

（各年４月１日現在　単位：人）

		職員数		対前年	増減	主な増減理由
		R８年	R７年	増減数	内訳	
一般行政部門	議会	11 (0)	10 (0)	1	減　0 増　1	
	総務・企画	258 (16)	260 (18)	−2	減　20 増　18	国勢調査の終了、東アジア文化都市事業の終了 機構改革に伴う課の新設
	税務	57 (1)	59 (1)	−2	減　2 増　0	
	民生	211 (9)	212 (11)	−1	減　48 増　47	

	衛生	95 (2)	109 (3)	−14	減　17 増　3	保健師の分散配置、ごみ収集の委託化に伴う退職者不補充
	労働	2 (0)	3 (0)	−1	減　1 増　0	
	農林水産	11 (0)	9 (0)	2	減　0 増　2	
	商工	17 (0)	14 (1)	3	減　0 増　3	
	土木	144 (3)	146 (4)	−2	減　8 増　6	
	小計	806 (31)	822 (38)	−16	減　96 増　80	
特別行政部門	教育	156 (8)	139 (6)	17	減　1 増　18	学校給食調理の委託化 学習者中心の学びの空間整備、鎌倉スクールコラボファンドの活用、教育DXの推進、教育相談体制の充実
	消防	261 (0)	249 (0)	12	減　0 増　12	
	小計	417 (8)	388 (6)	29	減　1 増　30	
公営企業等会計部門	下水道	31 (2)	33 (1)	−2	減　2 増　0	
	その他	40 (2)	36 (3)	4	減　0 増　4	保健師の分散配置
	小計	71 (4)	69 (4)	2	減　2 増　4	

合計	1,294 (43)	1,279 (48)	15	減　99 増　114	

（注）１　職員数は一般職の職員数であり、臨時職員又は非常勤職員を除きます。
２　（　）内は、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員であり、外数です。
３　一般行政部門とは、特別行政部門、公営企業等会計部門以外の部門です。特別行政部門とは、教育、消防の部門です。公営企業等会計部門とは、下水道等の部門です。

（３）年齢別職員数の状況

①　年齢別職員構成の状況（令和８年４月１日現在）

	20歳未満	20歳～24歳	25歳～29歳	30歳～34歳	35歳～39歳	40歳～44歳	45歳～49歳	50歳～54歳	55歳～59歳	60歳～	合　計
市長部局	1	61	86	115	104	72	58	80	88	35	700
教育委員会	0	19	23	34	41	42	35	40	34	8	276
消防本部	1	29	61	27	46	35	17	19	14	13	262
合計	2	109	170	176	191	149	110	139	136	56	1238

（注）再任用週 38 時間 45 分勤務職員及び任期付職員は除いています。

②　全職員の平均年齢（各年４月１日現在）

	令和８年	令７年
平均年齢	40歳11月	41歳２月

（注）平均年齢は再任用職員を除いて計算しています。

（４）採用者の状況

①　職種別・採用方法別職員数

採用方法は、試験による採用と選考による採用とがあります。

試験採用については、一般職の第一次試験は知的能力の測定、適性検査及び録画面接、第二次試験は個人面接、第三次試験は個人面接を主な内容としています。

消防職の試験採用については、第一次試験は、体力試験、第二次試験は教養試験及び適性検査、第三次試験は個人面接を主な内容としています。

（単位：人）

		令和７年度			令和６年度		
		試験採用	選考採用	計	試験採用	選考採用	計
一般職	計	58	10	68	50	11	61
	うち女性	41	5	46	29	6	35
技能労務職	計	0	0	0	0	0	0
	うち女性	0	0	0	0	0	0
消防職	計	17	0	17	9	0	9
	うち女性	0	0	0	1	0	1
計	計	75	10	85	59	11	70
	うち女性	41	5	46	30	6	36

② 採用試験の実施状況

各職種の（ ）内の数は、女性の人数であり、内数です。なお、倍率は、受験者数／最終合格者数です。

令和７年度

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者数	合格者数			採用者数	倍率
				１次	２次	３次		
３月	事務(新卒)	268	215	124	49	31	17 (13)	6.9
	建築（新卒）	6	5	2	1	1	1 (0)	5.0
	土木（新卒）	6	5	4	3	1	1 (1)	5.0
	障害者採用	2	1	0	0	0	0 (0)	－
４月	事務（民間企業等職務経験者）	153	129	24	3	2	0	64.5
	建築（新卒・民間企業等職務経験者）	6	5	3	3	1	1	5.0
	土木（新卒・民間企業等職務経験者）	10	8	6	4	3	1	2.7
	障害者採用	4	3	0	0	0	0	－
６月	事務（新卒・民間企業等職務経験者）	199	121	28	7	6	4 (1)	20.2

	電気	5	5	3	1	1	1 (0)	5.0
	機械	2	0	0	0	0	0 (0)	－
	学芸員	7	7	3	1	0	0 (0)	－
	保育士	22	21	6	4	4	4 (4)	5.3
	福祉	13	9	2	1	1	1 (0)	9.0
	障害者採用	4	2	0	0	0	0	－
							(0)	
11 月	事務（民間企業等職務経験者）	389	294	51	18	12	10	24.5
							(8)	
	事務（高卒）	29	24	4	2	1	1	24.0
							(0)	
	事務（教育）	49	37	9	4	1	1	37.0
							(1)	
	建築	8	6	4	3	2	1	3.0
							(0)	
	土木	12	10	3	2	1	1	10.0
							(0)	
	電気	4	2	1	1	0	0	－
							(0)	
	機械	4	4	1	1	0	0	－
							(0)	
	保健師	23	22	7	5	5	4	4.4
							(4)	
	学芸員	34	29	8	2	2	1	14.5
							(1)	
	保育士	14	13	4	1	1	1	13.0
							(1)	
	作業療法士	6	5	2	1	1	1 (1)	5.0
	福祉	10	7	3	3	2	2 (2)	3.5
	児童指導員	4	4	2	1	1	1 (1)	4.0
	障害者採用	24	20	2	0	0	0 (0)	－

（注）３月の試験は令和７年３月に実施した分です。

【試験内容】

一次試験…知的能力の測定、適性検査及び録画面接（３月実施分は、録画面接及び書類審査）

二次試験…個人面接

三次試験…個人面接（最終）（３月実施分は、プレゼンテーション及び個人面接）

試験	職種（一般職）		応募者数	受験者	合格者数	採用者数	倍率
11 月	産前産後休暇代替職員	栄養士	2	2	1	1 (1)	2.0
１月	産前産後休暇代替職員	保育士	0	0	0	0 (0)	－

【試験内容】

■栄養士

適性検査及び個人面接

■保育士

適性検査、個人面接及び実技

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者数	合格者数			採用者数	倍率
				１次	２次	３次		
10 月	任期付短時間勤務職員（事務）	19	15	5	3	3	3 (2)	5.0

【試験内容】

一次試験…知的能力の測定、適性検査及び録画面接

二次試験…個人面接

三次試験…個人面接（最終）

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者	合格者数	採用者数	倍率
６月	任期付職員（事務）	2	1	1	1 (0)	1.0

【試験内容】

プレゼンテーション及び個人面接

試験	職種	応募者数	受験者数	合格者数			採用者数	倍率
				1次	2次	3次		
5月	消防職	20 (0)	14 (0)	7 (0)	5 (0)	3 (0)	2 (0)	7.0
9月	消防職	98 (2)	70 (2)	57 (2)	34 (0)	19 (0)	15 (0)	4.67

【試験内容】

一次試験…体力検査

二次試験…教養試験・適性検査

三次試験…個人面接（最終）

試験	職種	応募者数	受験者数	合格者数			採用者数	倍率
				1次	2次	3次		
9月	市費負担教員	123 (34)	54 (21)	43 (18)	21 (10)	10 (4)	8 (4)	5.4

【試験内容】

一次試験…書類選考

二次試験…録画面接

三次試験…個人面接（最終）

令和６年度

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者数	合格者数			採用者数	倍率
				１次	２次	３次		
４月	事務（民間企業等職務経験者）	167	132	41	11	8	7 (1)	16.5
	障害者採用	11	9	3	0	0	0 (0)	－
６月	事務	294	209	69	24	20	17 (12)	10.5
	建築	11	11	10	6	3	2 (1)	3.7
	建築（民間企業等職務経験者）	4	3	2	1	0	0 (0)	－
	土木	8	7	4	2	2	1 (1)	3.5
	土木（民間企業等職務経験者）	4	2	1	1	0	0 (0)	－
	障害者採用	4	2	1	0	0	0 (0)	－
９月	事務（高卒）	5	2	0	0	0	0 (0)	－
11月	事務	146	116	30	10	5	5 (3)	23.2
	事務（民間企業等職務経験者）	196	159	31	9	7	7 (2)	22.7
	建築	3	2	2	2	2	1 (1)	1.0
	土木	3	2	1	1	1	0 (0)	2.0
	電気	1	1	0	0	0	0 (0)	－
	機械	2	1	0	0	0	0 (0)	－
	学芸員	14	11	3	1	1	0 (0)	11.0
	保育士	11	11	2	2	2	2 (2)	5.5
	福祉	12	8	1	1	1	1 (0)	8.0
	障害者採用	11	8	2	1	1	1 (1)	8.0

（注）各職種の（ ）内の数は、女性の人数であり、内数です。なお、令和２年度から、応募者の性別の確認は実施していません。倍率は、受験者数／最終合格者数です。

【試験内容】

一次試験…知的能力の測定、適性検査及び録画面接

二次試験…個人面接

三次試験…個人面接（最終）

試験	職種（一般職）		応募者数	受験者	合格者数	採用者数	倍率
４月	育児休業代替職員	保育士	2	1	1	1 (1)	1.0
８月	育児休業代替職員	建築	2	2	1	1 (1)	2.0
		保育士	0	0	0	0 (0)	－
10月	育児休業代替職員	建築	0	0	0	0 (0)	－
12月	育児休業代替職員	建築	4	3	1	0 (0)	3.0
		保育士	2	2	1	1 (1)	2.0

（注）各職種の（　　）内の数は、女性の人数であり、内数です。なお、令和２年度から、応募者の性別の確認は実施していません。倍率は、受験者数／最終合格者数です。

【試験内容】

■保育士

適性検査、個人面接及び実技

■建築

適性検査及び個人面接

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者数	合格者数			採用者数	倍率
				１次	２次	３次		
８月	任期付短時間勤務職員（事務）	15	13	12	11	11	6 (4)	1.2

（注）各職種の（　　）内の数は、女性の人数であり、内数です。なお、令和２年度から、応募者の性別の確認は実施していません。倍率は、受験者数／最終合格者数です。

【試験内容】

一次試験…知的能力の測定、適性検査及び録画面接

二次試験…個人面接

三次試験…個人面接（最終）

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者	合格者数	採用者数	倍率
４月	任期付職員（建築）	3	3	3	3 (0)	1.0

（注）各職種の（　　）内の数は、女性の人数であり、内数です。なお、令和２年度から、応募者の性別の確認は実施していません。倍率は、受験者数／最終合格者数です。

【試験内容】

適性検査及び個人面接

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者	合格者数	採用者数	倍率
７月	任期付職員（事務）	1	1	1	1 (0)	1.0

（注）各職種の（　　）内の数は、女性の人数であり、内数です。なお、令和２年度から、応募者の性別の確認は実施していません。倍率は、受験者数／最終合格者数です。

【試験内容】

プレゼンテーション及び個人面接

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者	合格者数	採用者数	倍率
１月	任期付職員（事務）	3	3	1	1 (0)	3.0

（注）各職種の（　　）内の数は、女性の人数であり、内数です。なお、令和２年度から、応募者の性別の確認は実施していません。倍率は、受験者数／最終合格者数です。

【試験内容】

プレゼンテーション及び個人面接

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者	合格者数	採用者数	倍率
１月	任期付職員（事務）	1	1	1	1 (1)	1.0

（注）各職種の（　　）内の数は、女性の人数であり、内数です。なお、令和２年度から、応募者の性別の確認は実施していません。倍率は、受験者数／最終合格者数です。

【試験内容】

プレゼンテーション及び個人面接

試験	職種（一般職）	応募者数	受験者	合格者数	採用者数	倍率
２月	任期付職員（事務）	75	58	2	2 (2)	29.0

（注）各職種の（　　）内の数は、女性の人数であり、内数です。なお、令和２年度から、応募者の性別の確認は実施していません。倍率は、受験者数／最終合格者数です。

【試験内容】

一次試験…録画面接及び書類選考

二次試験…個人面接（最終）

試験	職種	応募者数	受験者数	合格者数			採用者数	倍率
				１次	２次	３次		
９月	消防職	206 (24)	145 (16)	76 (16)	38 （９）	18 （１）	9 （１）	16.1

（注）各職種の（　　）内の数は、女性の人数であり、内数です。
　　倍率は受験者数／最終合格者数で出しています。

【試験内容】

一次試験…体力検査

二次試験…教養試験・適性検査

三次試験…個人面接（最終）

（５）昇任制度の概要と実施状況　（職種別、級別）

各級において、下記の昇任基準に従い、原則として内部の職員から選考し、上位の職に昇任をしています。

（　）内は、女性の昇任職員数であり、内数です。

【一般職職員】　　（単位：人）

級	職名	昇任基準	昇任職員数	
			令和７年度	令和６年度
８	部　長	１年以上７級（又は同等以上）の職の経験を有すること	1(0)	2(0)
７	次　長	２年以上６級（又は同等以上）の職の経験を有すること	2(1)	3(1)
６	課　長 担当課長	１年以上５級（又は同等以上）の職の経験を有すること	5(3)	11(1)
５	課長補佐	２年以上４級（又は同等以上）の職の経験を有すること	20(9)	10(4)
４	担当係長	２年以上３級（又は同等以上）の職の経験を有すること	22(7)	17(5)
３	主　事	１年以上２級（又は同等以上）の職の経験を有すること	37(17)	30(14)
２	職　員	１年以上１級（又は同等以上）の職の経験を有すること	35(23)	38(24)
合　　計			122(60)	111(49)

【技能労務職職員】　　（単位：人）

級	職名	昇任基準	昇任職員数	
			令和７年度	令和６年度
5	担当係長	１年以上４級（又は同等以上）の職の経験を有すること	0(0)	1(0)
4	業務主事	９年以上３級（又は同等以上）の職の経験を有すること	2(1)	1(1)
3	職　員	６年以上２級（又は同等以上）の職の経験を有すること	1(1)	0(0)
2	職　員	２年以上１級（又は同等以上）の職の経験を有すること	0(0)	0(0)
合　　計			3(2)	2(1)

【消防職職員】　　（単位：人）

級	職名	昇任基準	昇任職員数	
			令和７年度	令和６年度
8	消防長	１年以上７級（又は同等以上）の職の経験を有すること	1(0)	0(0)
7	次　長	２年以上６級（又は同等以上）の職の経験を有すること	1(0)	1(0)
6	課　長 担当課長	１年以上５級（又は同等以上）の職の経験を有すること	1(0)	1(0)
5	課長補佐	２年以上４級（又は同等以上）の職の経験を有すること	0(0)	1(0)
4	担当係長	４年以上３級（又は同等以上）の職の経験を有すること	10(0)	2(0)
3	主　事	５年以上２級（又は同等以上）の職の経験を有すること	5(0)	5(0)
2	職　員	２年以上１級（又は同等以上）の職の経験を有すること	11(0)	17(0)
合　　計			~~25~~29(0)	~~25~~27(0)

（６）降任制度の概要と実施状況

降任とは下位の職に任命することであり、本人の意に反して行われる分限処分（４職員の分限処分及び懲戒処分の状況を参照）としての降任と、本人の希望又は同意に基づく希望降任があります。

○　希望降任制度の概要と実施状況

①　親の介護、子の育児、本人の病気で職務の軽減が必要な場合

令和７年度の降任者数　２人（令和６年度４人）

②　その他の場合

令和７年度の降任者数　０人（令和６年度０人）

（７）転任（人事異動）制度の概要と実施状況

職員を昇任及び降任以外の方法で他の職に任命することを言います。

（単位：人）

区分	市長部局		教育委員会		その他	
年度	令和７年度	令和６年度	令和７年度	令和６年度	令和７年度	令和６年度
部長級	0	0	0	0	0	0
次長級	0	0	0	0	0	0
課長級	0	0	0	0	0	0
その他	2	0	0	0	0	0
合計	2	0	0	0	0	0

（注）教育委員会には、校長、教頭、教諭等は含みません。

（８）職種転換制度の概要と実施状況

人的資源の有効活用を行うため、「鎌倉市技能労務職職員の転任に関する要綱」により、技能労務職の職員を選考によって一般職の職に転ずる制度を平成 15 年度から 17 年度の３か年及び平成 22 年度に実施しました。平成 23 年度から平成 29 年度までは実施せず、平成 30 年度に事務職場での事務経験がある技能労務職職員に対する転任試験を「事務職場経験を有する技能労務職職員の転任に関する要綱」により実施しました（転任試験合格者への発令は、平成 31 年４月１日付けとなります）。

（単位：人）

	令和７年度	令和６年度
転任試験 合格者数	0	0

（９）退職者の状況

退職には、以下の事由の退職があります。

ア　定年退職：定年により退職する場合

イ　勧奨退職：人事管理上の目的から職員に退職勧奨を行い、これに応じて退職する場合

ウ　自己都合退職：本人の都合により退職する場合

エ　その他：死亡による退職等

事由別退職者の数　　（単位：人）

	定年		勧奨		自己都合		その他		計	
	R7	R6	R7	R6	R7	R6	R7	R6	R7	R6
一般職	0	13	4	2	34	45	0	0	38	60
うち管理職	0	0	0	1	0	5	0	0	0	6
技能労務職	0	2	1	2	1	2	0	0	2	6
うち管理職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消防職	0	6	0	1	5	5	0	0	0	12
うち管理職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	21	5	5	35	52	0	0	40	78
うち管理職	0	0	0	1	0	5	0	0	0	6

（注）令和４年度からの国家公務員の定年引上げに伴い、本市でも定年年齢の段階的な引き上げ措置を実施しているため、令和７年度は定年退職の該当がありません。自己都合退職者には、60 歳到達後、定年（61 歳）までに退職した職員を含みます。

（10）再就職の状況

令和６年４月１日から令和８年３月 31 日までの間に本市を退職し、退職前５年間に課長級以上であった職員の再就職状況は次のとおりです（鎌倉市職員の退職管理に関する条例第４条）。

No.	氏名	退職時の職名	退職日	再就職日	再就職先の名称及び地位
1	池田　徹	契約検査課課長	令和７年 ３月 31 日	令和８年 ７月１日	一般社団法人 東京都営交通協力会
2	青木　達哉	腰越支所長	令和７年 ３月 31 日	令和７年 ４月１日	社会福祉法人鎌倉市社会福祉協議会　あんしん生活課長

（注）定年延長をした職員については、役職定年前の職名を記載しています。

（11）再任用の状況

再任用とは、高齢者雇用のため定年退職者を再雇用する制度です。

なお、再任用職員には、定年前の職員と同様に勤務する常時勤務職員と、それよりも短時間勤務する短時間勤務職員があります。

（単位：人）

職種	常時勤務		短時間勤務	
	令和８年度	令和７年度	令和８年度	令和７年度
一　般　職	17	22	25	31
技能労務職	27	33	7	7
消 防 職	0	0	0	0
計	44	55	32	38

（注）職種は再任用時の職種です。なお、令和８年度は令和８年４月１日時点、令和７年度は令和７年４月１日時点の職員数です。

(12) 外郭団体等への管理職の再就職の状況

退職（定年退職、勧奨退職）時に管理職であった者の外郭団体等への再就職の状況は以下のとおりです。

（令和７年度及び令和６年度退職者）　（単位：人）

再就職先	外郭団体等
再就職者数	0

（注）外郭団体等とは、鎌倉市が資本金又は基本金等の 25%以上を出資している法人をいいます。

(13) 公益法人、営利法人等への派遣の状況

実施なし

(14) 障害者の任用状況

法定雇用率　2.8%	令和７年度　3.02%	令和６年度　2.30%

令和６年度から法定雇用率は 2.8%に引き上げられています。

今後も地方公共団体としての社会的責任を念頭に置きながら、障害者雇用の促進に努めていきます。

2　職員の給与の状況

（１）人件費の状況（普通会計決算）

人件費とは、職員に支給される給与のほか、特別職に支給される給料・報酬、職員が加入する市町村職員共済組合に支払う負担金等を合計したものです。

※　市町村職員共済組合は短期給付（健康保険に相当）、長期給付（公的年金に相当）等の事業を行っており、その費用は職員から徴収する掛金と市町村の負担金によって賄われています。

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 169, 249	千円 76, 160, 894	千円 4, 346, 099	千円 13, 873, 334	% 18. 2	% 18. 2

（注）普通会計とは、一般会計及び鎌倉都市計画事業大船駅東口市街地再開発事業を合計したもので、特別会計のうち国民健康保険事業、後期高齢者医療事業及び介護保険事業並びに下水道事業会計は含みません。

（２）職員給与費の状況（普通会計決算）

職員給与費とは、職員に支給する給与の総額をいいます。

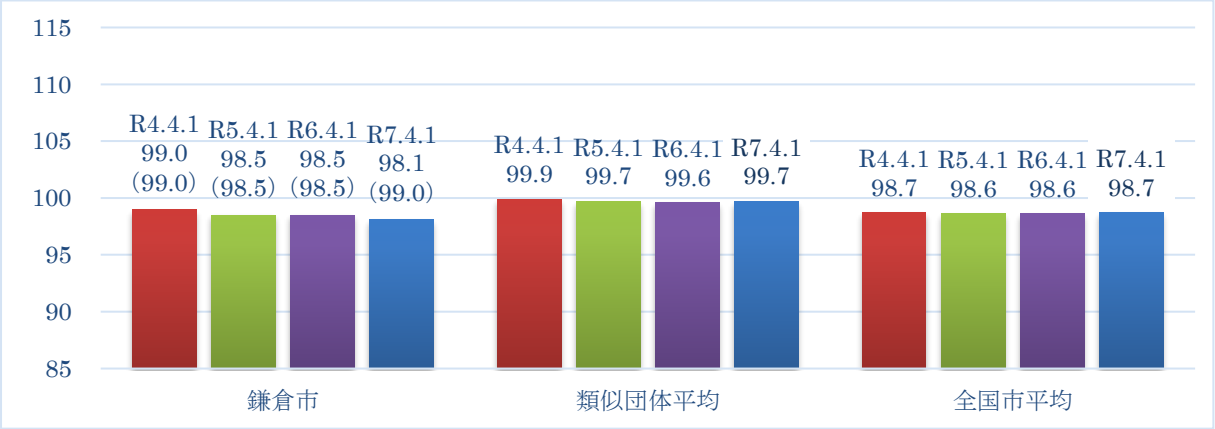
区　分	職員数 A	給　与　費				一人当たり給与費 B／A	類似団体平均一人当たり給与費
		給料	職員手当	期末・勤勉手当	計　B		
令和７年度	人 1, 210	千円 4, 673, 531	千円 2, 020, 953	千円 2, 157, 411	千円 8, 851, 895	千円 7, 316	千円 －

（注）１　職員手当等には退職手当を含みません。

２　職員数は、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、暫定再任用職員（短時間勤務）、定年前再任用短時間勤務職員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、暫定再任用職員（短時間勤務）及び定年前再任用短時間勤務職員の給与費が含まれますが、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　（）書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指します。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給割合を用いて補正したラスパイレス指数です。

（補正前のラスパイレス指数×（１＋当該団体の地域手当支給割合／（１＋国の指定基準に基づく地域手当支給割合）により算出。）

３　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　ラスパイレス指数（地域手当補正後ラスパイレス指数を含む）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ます。

（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％の引き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ます。

①給料表の見直し

［　実施　］

【実施内容】
一般行政職の給料表について、平均 1.7%引き下げ。（平成 27 年４月１日実施）
激変緩和のため、３年間（平成 30 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

実施内容（国基準における場合の支給割合及び当該団体の支給割合）

（支給割合）国基準 13%に対し、鎌倉市においては昨年度同様 15%を支給。

（参考）

	各年度の支給割合									
	平成 29 年度	平成 30 年度	令和 元年度	令和 ２年度	令和 ３年度	令和 ４年度	令和 ５年度	令和 ６年度	令和 ７年度	令和 ８年度
国基準による支給割合	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	14%	13%
鎌倉市の支給割合	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%

（５）職員の平均給料月額、平均給与月額及び平均年齢の状況（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）
鎌倉市	40.8 歳	326,856 円	461,747 円	411,656 円
神奈川県				
国			―	
類似団体				

② 技能労務職

区分	公務員					民　間（今年度）			参考
	平均年齢	職員数	平均給料月　額	平均給与月額(A)	平均給与月額（国比較ベース）	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与月額（B）	A/B
鎌倉市	59.2 歳	86 人	320,397 円	427,064 円	381,910 円	―	―	―	―
うち 清掃職員	59.8 歳	31 人	321,255 円	480,951 円	385,433 円	廃棄物処理業従業員			
うち 学校給食員	58.1 歳	11 人	317,936 円	391,146 円	382,256 円	飲食物調理従事者			
うち 用務員	59.7 歳	21 人	309,276 円	372,232 円	364,418 円	その他清掃等従事者			
うち 自動車運転手	61 歳	6 人	307,700 円	414,446 円	369,122 円	乗用自動車運転者			
神奈川県						―	―	―	―
国				―		―	―	―	―
類似団体						―	―	―	―

区分	参　考		
	年収ベース（試算値）の比較		
	公務員（C）	民間（D）	C／D
鎌倉市	―	―	―
うち清掃職員	7,459,665		
うち学校給食員	6,461,744		
うち用務員	5,682,975		
うち自動車運転手	6,897,726		

※　民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています。（令和５年～令和７年の３か年平均）

※　技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではありません。

※　年収ベースの「公務員（C）」及び「民間（D）」のデータは、それぞれ平均給与月額を 12 倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値です。

③　消防職

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額（国ベース）
鎌倉市	37.4 歳	311,389 円	420,671 円	374,408 円
類似団体				

（注）①、②、③について

１　「平均給料月額」とは、令和８年４月１日現在における職員の基本給の平均です。

２　「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、超過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、国家公務員の平均給与月額に超過勤務手当、特殊勤務手当等の手当が含まれていないことから、比較のため国家公務員と同じベースで算出したものです。

３　「―」は、現時点で未公表または該当なしの数値です。

（６）職員の初任給の状況　（令和８年４月１日現在）

区　　分		鎌　倉　市	神奈川県	国
一般 行政職	大学卒	239,800 円 （ 227,800 ）	237,600 円 （ 225,600 ）	総合職　242,000 円 （ 230,000 ） 一般職　232,000 円 （ 220,000 ）
	高校卒	211,600 円 （ 199,400 ）	200,300 円 （ 188,000 ）	200,300 円 （ 188,000 ）
技能 労務職	高校卒	209,900 円 （ 197,400 ）	205,000 円 （ 192,500 ）	―
	中学卒	199,900 円 （ 187,400 ）	―	―
消防職	大学卒	239,800 円 （ 227,800 ）	―	―
	高校卒	218,200 円 （ 206,100 ）	―	―

（注）（　）内は令和７年４月１日現在の状況です。

（７）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 年 (10 年以上 15 年未満)	経験年数 20 年 (20 年以上 25 年未満)	経験年数 25 年 (25 年以上 30 年未満)	経験年数 30 年 (30 年以上 35 年未満)
一般 行政職	大学卒	301,932　円 （ 289,530 ）	369,323　円 （ 353,971 ）	399,072　円 （ 387,603 ）	408,613　円 （ 404,783 ）
	高校卒	271,350　円 （ 270,700 ）	322,600　円 （ 326,725 ）	391,500　円 （ 383,700 ）	391,010　円 （ 380,344 ）
技能 労務職	高校卒	―　円 （　―　）	―　円 （　―　）	―　円 （ 364,400 ）	360,940　円 （ 374,011 ）
	中学卒	―　円 （　―　）	―　円 （　―　）	―　円 （ 341,336 ）	331,278　円 （ 353,909 ）
消防職	大学卒	310,427　円 （ 296,607 ）	384,207　円 （ 377,692 ）	402,417　円 （ 390,425 ）	404,200　円 （ 395,050 ）
	高校卒	286,033　円 （ 265,375 ）	355,275　円 （ 342,471 ）	―　円 （　―　）	412,244　円 （ 400,100 ）

（注）（　）内は令和７年４月１日現在の状況です。

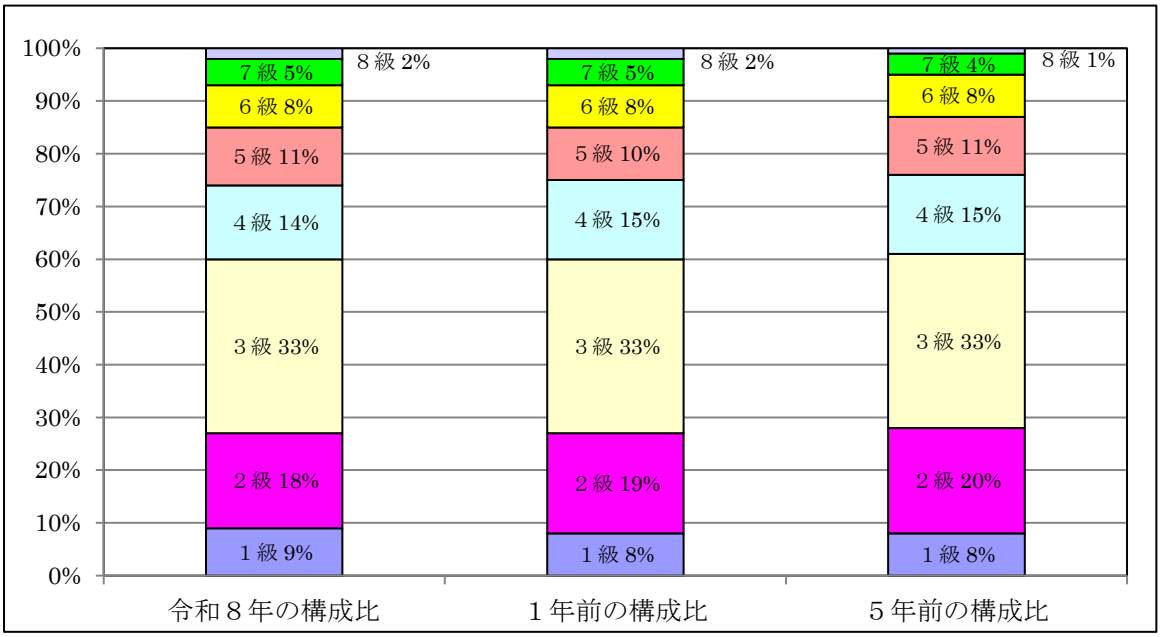
（８）一般行政職の級別職員数の状況

ア　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）

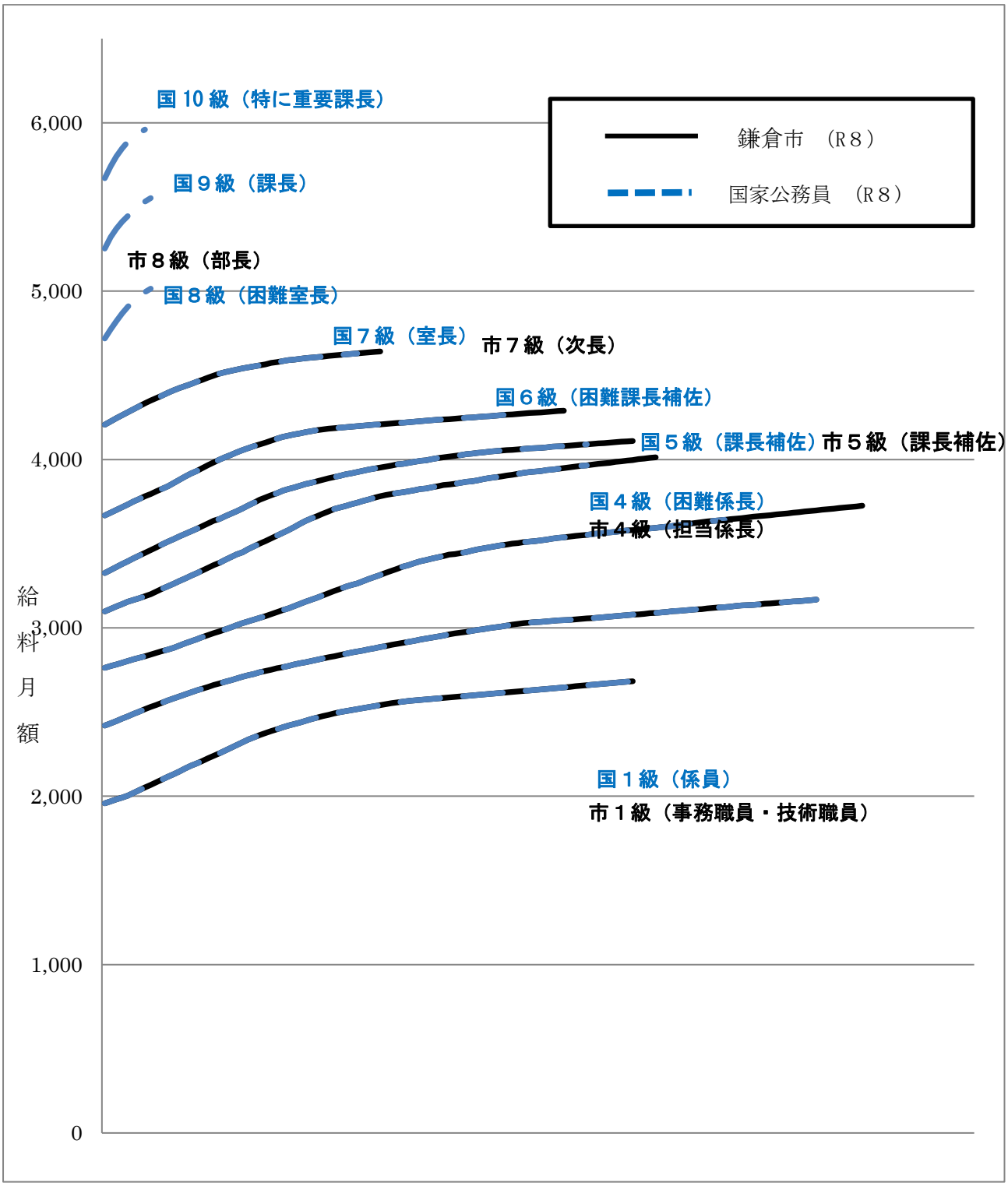
区　分	標準的な職務内容	職員数	構成比	１号給の給料月額	最高号給の給料月額
８　級	部長	13 人	2%	501,500 円	501,500 円
７　級	次長	34 人	5%	420,700 円	464,200 円
６　級	課長	62 人	8%	366,800 円	429,000 円
５　級	課長補佐	83 人	11%	332,600 円	411,000 円
４　級	担当係長	106 人	14%	309,800 円	401,300 円
３　級	主事	242 人	33%	276,300 円	372,600 円
２　級	知識経験を必要とする事務に従事する事務職員又は技術職員	136 人	18%	242,000 円	316,800 円
１　級	定例的な事務に従事する事務職員又は技術職員	68 人	9%	195,800 円	268,300 円

（注）１　鎌倉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。



イ　国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（令和８年４月１日現在）



ウ　昇給への人事評価の活用状況（一般行政職）

令和８年度中における運用		管理職員		一般職員	
ア　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）				
イ　人事評価を活用していない				○	
	活用予定時期			未定	

（９）職員手当の状況

職員は、次の手当が支給されます。

- 期末手当・勤勉手当：民間企業のボーナス等に相当する手当
- 退職手当：退職したときに支給される一時金
- 地域手当：民間における賃金等を考慮して職員に支給される手当
- 特殊勤務手当：危険、困難、不健康な業務等に従事したときに支給される手当
- 超過勤務手当：正規の勤務時間を超えて勤務したときに支給される手当
- その他、扶養手当、住居手当、通勤手当等があります。

ア　期末手当・勤勉手当

鎌倉市	神奈川県	国
１人当たり平均支給額 （令和７年度） 1,705 千円	１人当たり平均支給額 （令和７年度） 千円	―
（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	（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％～20％	（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％～20％	（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８年度中における運用		管理職員		一般職員	
ア　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、下位の成績率	○			
	上位、標準の成績率		○		
	標準、下位の成績率				
	標準の成績率のみ（一律）				
イ　人事評価を活用していない				○	
	活用予定時期			未定	

イ　退職手当（令和８年４月１日現在）

鎌倉市			国		
（支給率）	自己都合	勧奨・定年	（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
その他の加算措置			その他の加算措置		
定年前早期退職特例措置（２％～20％加算）			定年前早期退職特例措置（２％～45％加算）		
１人当たり平均支給額					
	2,808 千円	20,642 千円			

（注）１　１人当たり平均支給額は、令和７年度に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。
　　２　「定年」には、定年退職及び定年引上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含む。

ウ　地域手当（令和８年４月１日現在）

支給実績（令和７年度決算）			785,063 千円
支給職員１人当たり平均支給額（令和７年度決算）			592,947 円
支給対象地域	支給割合	支給対象職員数	国の制度（支給割合）
全域	15％	1,324 人	13％

エ　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）	12,249 千円
支給職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）	38,762 円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和７年度）	23.9%
手当の種類（手当数）	12

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	消防本部	感染症の患者等の救護、感染症の病原体が付着した物件等の処理	0 千円	1 回 400 円
		新型コロナウイルス感染症から市民等の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る作業に従事したとき	0 千円	日額 3,000 円（接触又は長時間の作業 4,000 円）
災害等の活動及び救急作業手当	消防本部	災害等の防災作業等	10,504 千円	日額又は 1 件 500 円以内
昆虫等駆除作業手当	環境保全課　他	スズメバチの駆除作業	4 千円	1 件 500 円
清掃作業手当	環境センター　他	犬猫等の死体処理作業	346 千円	1 件 500 円
		ごみ焼却炉の炉内清掃作業		日額 700 円
税務職手当	納税課、資産税課	市税の賦課のための調査又は検査、滞納市税の徴収、滞納処分事務	35 千円	1 日又は納税者 1 人につき 150 円以内
保健師の療養指導等手当	市民健康課	家庭訪問による療養又は衛生指導	0 千円	日額 130 円
社会福祉事業従事手当	保育課、障害福祉課、生活福祉課 他	社会福祉法第 15 条第 4 項の現業事務	558 千円	日額 180 円
公害検査手当	環境保全課	有害ガス等不快感を伴う公害の検査	3 千円	日額 220 円
滞納整理等業務手当	納税課	滞納整理	2 千円	日額 150 円
		差押又は公売執行		日額 240 円
現場作業手当	環境センター、建築指導課、文化財課他	地上 10 メートル以上の高所における枝払等	50 千円	日額 900 円
		上記以外の著しく危険又は不快な業務		日額 110 円
下水道汚水処理作業手当	浄化センター	浄化センターでの機器の調整、水質検査等の業務における汚水処理作業	174 千円	日額 410 円
障害児訓練業務手当	発達支援室	障害児の機能訓練業務	573 千円	日額 700 円

オ　超過勤務手当

支給実績（令和７年度決算）	644,963 千円
職員１人当たり平均支給年額（令和７年度決算）	528 千円
支給実績（令和６年度決算）	596,279 千円
職員１人当たり平均支給年額（令和６年度決算）	479 千円

（注）１　超過勤務手当には、休日給、夜勤手当を含みます。

２　職員１人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（〇年度決算）」と同じ年度の４月１日現在の総職員数（管理職員等、制度上超過勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含みます。

カ　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	扶養親族のある職員に対して支給する。 配偶者　　0 円 子　　13,000 円 父母等　7,500 円 16～22 歳の加算 5,000 円	異なる	 配偶者　　0 円 子　　13,000 円 父母等　6,500 円 16～22 歳の加算 5,000 円	131,745 千円	254,334 円
管理職 手　当	管理又は監督の職にある職員に対して、その職務の特殊性に基づき支給する。 ６級～８級　73,600～110,000 円	異なる	俸給の特別調整額 一種～五種 46,300～139,300 円	132,208 千円	1,049,271 円
住　居 手　当	自ら居住している住宅を賃借している職員 （市内居住者）33,000 円（※） 30,100 円（上記以外） （市外居住者）18,000 円（※） 28,000 円（上記以外） ※令和２年４月１日以降に採用した職員 自己の住居を所有する職員 （市内居住者）15,300 円（当分の間、市外居住者に対する経過措置あり）	異なる	自ら居住している住宅を賃借し、月額 16,000 円を超える家賃を払っている職員 28,000 円	178,402 千円	223,842 円

通　勤 手　当	徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が、片道２㎞以上であること ・交通機関等の利用者 ６月分定期運賃等相当額（ただし、一箇月当たり 55,000 円が支給限度額） ・自動車等の使用者 使用距離区分に応じて 2,000～31,600 円 ・駐車場等の利用者（令和８年４月から） 月 5,000 円を上限に支給	同じ		123,731 千円	100,922 円
管理職員特別勤　務 手　当	管理職手当の支給を受ける職員が臨時又は緊急の必要等により勤務不要日等又は平日深夜（午後 10 時から午前５時までの間）に勤務した場合 ６級～８級 （勤務不要日等）3,500 円～18,000 円 （平日深夜）　3,500 円～6,000 円	異なる	一種～五種 （週休日等） 6,000 円～18,000 円 （平日深夜） 3,000 円～6,000 円	4,153 千円	56,888 円

（１０）特別職の報酬等の状況（令和８年４月１日現在）

区　分		給　料　月　額　等	
給料	市　長 副市長 教育長	961,000 円 814,000 円 716,000 円	（参考）県内類似団体における最高／最低額 1,130,000 円 ／ 643,500 円 930,000 円 ／ 750,000 円 — 円 ／ — 円
報酬	議　長 副議長 議　員	579,000 円 520,000 円 479,000 円	724,000 円 ／ 463,000 円 660,000 円 ／ 420,000 円 606,000 円 ／ 400,000 円
期末手当	市　長 副市長 教育長	（令和７年度支給割合） 3.80 月分	
	議　長 副議長 議　員	（令和７年度支給割合） 4.65 月分	
退職手当		（算定方式）　（一期の手当額）　（支給時期）	
	市　長	給料月額×在職年数×400/100　15,376,000 円　任期ごと	
	副市長	給料月額×在職年数×320/100　10,419,200 円　任期ごと	
	教育長	給料月額×在職年数×240/100　5,155,200 円　任期ごと	
	備　考	現市長については、退職手当を支給しない。	

（注）　１　常勤の特別職には給料を、非常勤の特別職には報酬を支給することとされています。

２　退職手当の「一期の手当額」は、４月１日現在の給料月額及び支給率に基づき、一期（市長と副市長は４年、教育長は３年）勤めた場合における退職手当の見込額です。

（１１）給与の見直しの状況

項　目	対　象	内　容	実施時期
給　　料	一般職	短大卒及び高卒の初任給基準を引き下げ	H23.4
	支給対象職員	現給保障経過措置額の段階的廃止	H24.4
特殊勤務手当	支給対象職員	２種類を廃止 支給対象及び支給方法の見直し	H27.4
退 職 手 当	支給対象職員	支給率の段階的引き下げ	H25.4
		支給率の引き下げ	H30.4
扶 養 手 当	支給対象職員	配偶者の手当額を引き下げ、子の手当額を引き上げ	H29.4
		配偶者の手当額を引き下げ、子の手当額を引き上げ	R7.4
		配偶者の手当額を廃止、子の手当額を引き上げ	R8.4
住 居 手 当	支給対象職員	自宅に係る手当額を引き下げ	H21.12 H23.1
		その他の区分を廃止	H22.12
		市外借家に係る手当額を引き下げ 市外自宅に係る手当を廃止	H26.10 H27.4
		令和２年４月以降採用者の市内貸家・市外貸家の上限額を変更	R2.4
勤 勉 手 当	支給対象職員	勤勉手当の基礎額から扶養手当を除外	H23.12
通 勤 手 当	支給対象職員	支給要件を片道２ｋｍ以上に改正	H24.4
		一箇月当たり 55,000 円を支給限度額として規定	H29.4
		駐車場等利用者へ手当を支給	R8.4

※新たな人事給与制度　平成 26 年 10 月実施

職務内容・職責に応じた処遇の確保及び給与の適正化を図るべく各種見直しを行いました。主な内容は次のとおりです。

項　目	対　象	内　容
級別標準職務	全職員	職級別の職務を再編。技能労務職の職制を６級制から５級制へ変更。
給　　料	全職員	給料表を減額改定
	一般職・消防職・技能労務職	大卒、高卒、技能労務職の初任給基準を引き下げ
	部長職	給料月額を定額化
期末勤勉手当	支給対象職員	役職に応じて支給する役職者加算の級別の額を見直し
住 居 手 当	支給対象職員	手当額の引き下げ及び廃止
退 職 手 当	支給対象職員	役職に応じて支給する調整額の級別の額を見直し

（１２）旅費の概要

公務出張、赴任に要する費用を旅費として支給しています。

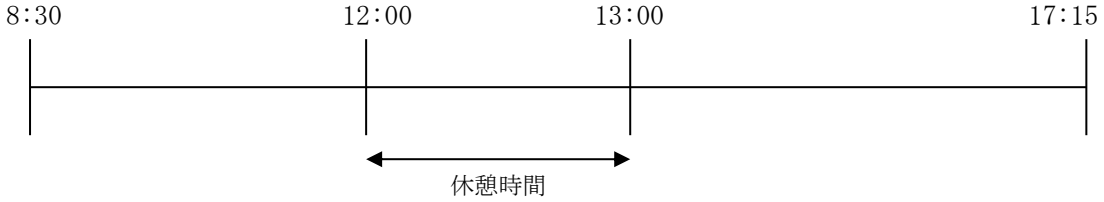
その支給内容の概要は次のとおりです。**（令和８年４月１日現在）**

鉄道賃・船賃 航空賃・ その他の交通費	路程に応じ運賃等を支給しています。
災害派遣料	災害応急対策又は災害復旧のために市外に旅行した場合に支給しています。（１日につき 3,970 円）
宿泊費	宿泊を要する場合に実費精算方式により支給しています。 （１夜あたり上限額　特別職 15,000 円、一般職 14,000 円）
包括宿泊費	移動及び宿泊が一体となった旅行商品を利用した際に、鉄道賃等の交通費の額及び宿泊費の基準額の合計を上限に支給しています。
転居費	赴任に伴う住所又は居所の移転について、転居に要する費用を支給しています。

３　勤務時間その他の勤務条件

（１）職員の勤務時間、休憩時間の概要　（令和８年４月１日現在）

職員の勤務時間は、原則として８時 30 分から 17 時 15 分までの１日７時間 45 分（休憩１時間を除く）、週 38 時間 45 分です。



異なる勤務時間の例

クリーンセンターに勤務する職員：８時 15 分から 17 時まで（休憩は 12 時から 13 時まで）

（２）職員の年次休暇の概要と取得状況

労働基準法の規定に従い、原則として１年に 20 日の有給休暇が与えられます。

（各年１月１日から 12 月 31 日）　（単位：日）

令和７年の平均取得日数	令和６年の平均取得日数
13.2 日	13.7 日

※　期間中に育児休業や休職中の職員等、年次休暇を１日も取得していない職員は対象から除いています。

（３）特別休暇の概要と取得状況

年次休暇以外にも、特別な事由に該当する場合は、特別な休暇が認められます。

（各年１月１日から 12 月 31 日の取得者数）

種　類	具体的な内容	付与日数	取得者数（人）	
			令和７年	令和６年
忌引	喪に服するための休暇	１～10 日(配偶者 10 日、父母 7 日等続柄によって異なる)	154	178
産前産後休暇	分べん予定日以前８週間（多胎の場合 14 週間）から取得できる 分べんの日以後８週間（多胎の場合 14 週間）取得できる	16 週間	18	20
配偶者出産休暇	配偶者が出産のために入院した日から出産後２週間の期間内に取得できる	２日	37	31
育児参加休暇	出産予定日の６週間前の日（多胎の場合 14 週前）から、当該出産の日以後１年以内に取得できる	５日	47	32
健康診査	妊娠中又は出産後１年以内の女性職員が母子保健法第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康審査を受ける場合	妊娠中は４週間に１回～１週間に１回 出産後１年までに１回	13	12

通勤緩和	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものと認める場合	勤務の始め又は終わりにおいて、１日につき１時間以内。	5	4
生理休暇	生理日において勤務することが著しく困難である女性職員の生理日の場合	２日を超えない範囲で必要と認める期間	19	25
結婚休暇		７日以内で必要と認める期間	31	26
父母の祭日	父母の祭日（49 日、１周忌等）	１日	12	14
配偶者の祭日	配偶者の祭日（49 日、１周忌等）	１日	0	0
人間ドック等	人間ドック等を受ける場合	１日又は１時間を単位として 1 日以内 R8.4 から１時間を超える場合は 15 分単位で取得可能に。	422	415
天変地異	交通機関の遅れ等	必要な期間	401	488
夏季特別休暇	７月～10 月の間	７日間	1278	1,274
ボランティア休暇		５日	0	1
リフレッシュ休暇		勤続期間 10 年：３日 20 年：４日 30 年・40 年：５日	80	93
子の看護等休暇	満 12 歳に達する日以後の最初の３月 31 日までの間にある子を看護する場合 令和２年１月１日運用開始	７日（子が２人以上の場合は 10 日）	254	213
家族看護休暇	配偶者、父母、子（満 15 歳に達する日以後の最初の３月 31 日までの間にある子（配偶者の子を含む。）を除く。）、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子の看護を行う場合。 令和７年４月１日運用開始	7 日（対象家族が 2 人以上の場合は 10 日）	37	―
短期介護休暇	配偶者、父母、父、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹等を介護する場合 令和２年１月１日運用開始	７日（要介護者が２人以上の場合は 10 日）	30	27

（４）療養休暇の概要と取得状況

職員が負傷または疾病のために勤務できない場合、医師の証明書等に基づき、療養のために必要最小限度の期間、勤務することが免除されます。

	取得者数	
	令和７年度	令和６年度
療養休暇	473 人	478 人

（５）職員の育児休業の概要と取得状況

職員が育児をするための休業制度で、最長で子が３歳に達する日まで取得することができます。育児休業は１日単位で、部分休業は１日につき 30 分単位で２時間まで取得することができます。

	取得者数（人）	
	令和７年度	令和６年度
育児休業	25（14）	48（17）
部分休業	22（17）	8（8）

（注）（　　）内は、女性の取得者数であり、内数です。

（６）安全衛生管理体制の整備状況

事業上の規模及び業種によって、安全・衛生管理者等を選任、設置する必要があります。

（各年４月１日現在）

組織等	説明	令和７年度		令和６年度	
		設置すべき事業場数	うち設置事業場数	設置すべき事業場数	うち設置事業場数
総括安全衛生管理者	安全管理者及び衛生管理者の指揮や、労働者の危険または健康障害を防止するための措置等の事業場の安全衛生に関する業務の統括管理を行う者	1	1	1	1
安全管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、職場の設備や作業方法等に危険がある場合における応急措置、安全に係る技術的事項を管理する者	3	3	3	3
衛生管理者	総括安全衛生管理者の指揮のもとに、健康に異常のある者の発見・措置や、作業環境の衛生上の調査等、衛生に係る技術的事項を管理する者	6	6	6	6
安全衛生推進者等	安全管理者及び衛生管理者の選任が義務づけられていない事業場において、施設、設備等の点検、使用状況の監視等を行う者	42	42	42	42
産業医	健康診断を実施する等、労働者の健康管理に当たるとともに、事業者又は総括安全衛生管理者を指導助言する等、専門家として活動する医師	6	6	6	6
安全衛生委員会	職員の危険及び健康障害を防止するための基本となる対策に関することについて調査審議するために設置される委員会	6	6	6	6

※　平成 29 年以降は、労働安全衛生法に基づき選任又は設置が義務付けられた事業所数のみを記載しています。

4　職員の分限処分及び懲戒処分の状況

職員は身分を保障されていますが、一定の事由があれば、分限処分や懲戒処分により職を失ったり、降任されたり、給料を減額されたりします。

分限処分とは公務の能率の維持のために行う処分であり、懲戒処分とは公務員としてふさわしくない非行があった場合に公務員関係の秩序を維持するために行う処分です。

①　分限処分者　合計　23 人　　（単位：人）

処分事由	令和７年度				令和６年度			
	降任	免職	休職	降給	降任	免職	休職	降給
勤務実績が良くない場合	0	0	0	0	0	0	0	0
心身の故障の場合	0	0	30	0	0	0	38	0
職に必要な適格性を欠く場合	0	0	0	0	0	0	0	0
職制、定数の改廃、予算の減少により廃職、過員を生じた場合	0	0	0	0	0	0	0	0
刑事事件に関し起訴された場合	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	30	0	0	0	38	0

② 懲戒処分者 合計 0人 （単位：人）

	処分事由	令和７年度				令和６年度			
		戒告	減給	停職	免職	戒告	減給	停職	免職
不正用に関する①給与・任	諸給与の不正領得	0	0	0	0	0	0	0	0
	受験採用の際の虚偽行為	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0
②一般服務違反関係	守秘義務違反	0	0	0	0	0	0	0	0
	政治的行為違反	0	0	0	0	0	0	0	0
	争議行為	0	0	0	0	0	0	0	0
	営利企業等従事制限違反	0	0	0	0	0	0	0	0
	欠勤・遅刻・早退・勤務態度の不良等	0	0	0	0	0	0	0	0
	公職選挙法違反	0	0	0	0	0	0	0	0
	休暇の不正利用・虚偽申請	0	0	0	0	0	0	0	0
	職場内秩序びん乱	0	0	0	0	0	0	0	0
	セクシュアル・ハラスメント	0	0	0	0	0	0	0	0
	パワー・ハラスメント	0	0	0	0	0	0	0	0
	通常業務処理不適正	0	0	0	0	0	0	0	0
	公金官物処理不適正	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0
③公務外非行関係	傷害・暴行の刑法違反	0	0	0	0	0	0	0	0
	金銭・異性関係等の非行	0	0	0	0	0	0	1	0
	その他	0	0	0	0	0	0	1	0
④収賄等関係	収賄	0	0	0	0	0	0	0	0
	横領	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0
⑤交通事故・交通法規違反	職務遂行中	0	0	0	0	0	0	0	0
	職務遂行中以外	0	0	0	0	0	0	0	0
	（うち飲酒運転）	0	0	0	0	0	0	0	0
監督責任		0	0	0	0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0	0	2	0

（注）地方公務員法以外の処分として訓告等の処分があります。

５　職員の服務の状況

（１）服務に関する基本原則の概要

基本原則	概　要
職務専念義務	職員は全体の奉仕者として、勤務時間中全力で職務遂行しなければいけません。
信用失墜行為の禁止	職員は職の信用を傷つけたり、職の全体の不名誉となる行為をしたりしてはいけません。
営利企業等の従事制限	営利企業等に従事することは制限されており、従事する場合には許可を受けなければなりません。
争議行為等の禁止	職員は争議行為等が禁止されています。
守秘義務	職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。
政治的行為の制限	職員は政党その他の政治的団体の結成等に関与する等の政治的行為が禁止されています。

（２）職務専念義務免除制度の概要と免除の状況

職務専念義務は一定の事由がある場合に限り、免除されます。

種　類	具体的な内容	付与日数（日）	承認者数（延べ人数）	
			令和７年度	令和６年度
交渉	鎌倉市職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例の規定に基づく交渉	必要と認める期間	27	93
献血	日本赤十字社が行う献血への参加	必要と認める期間	56	57

（３）営利企業等従事許可制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ営利企業等に従事することができます。

許可した内容	許可件数（件）	
	令和７年度	令和６年度
株式会社・有限会社の取締役に就任	1	1
一般社団法人の役員に就任	-	1
大学非常勤講師に対して支払われる報償	3	2
セミナー等講師に対して支払われる報償	2	11
不動産の賃貸により発生する不動産収入	2	2
ラジオ番組のコメンテーター	-	2
農業	1	1
ＮＰＯ法人手伝い	-	1
絵画の作成・販売	-	1
青少年指導員兼青少年理事	-	1
教育関連の調査分析委員会委員	1	2
月刊雑誌等への原稿執筆	2	3
一般社団法人の代表理事及び当該法人が実施するイベントの企画運営	1	1
小中学校の学校評議員	1	1
企業へのアドバイザリー業務	2	1
国勢調査員	69	-
デジタル変革人材育成研修におけるサポート	1	-
特定非営利活動法人理事就任	1	-
調停委員	1	-
意匠権（特許庁）を取得した物品の製品化に向けた提案及び契約	1	-
特定非営利活動法人でのプロジェクトディレクション	1	-
シンポジウムの運営に関する技術指導	2	-
情報処理推進機構の専門家リストへの登録、セキュリティ支援	1	-
検察審査員	1	-
特定非営利活動法人の代表理事及び当該法人が実施するイベントの企画運営	1	1
文部科学省の中央教育審議会専門委員	1	
企業へのコーディネーター勉強会委員	1	
計	97	32

（４）在籍専従休職制度の概要と許可の状況

職員は許可を受ければ職員団体（組合）の業務にもっぱら従事することができます。
（無給休職扱いとなります。）

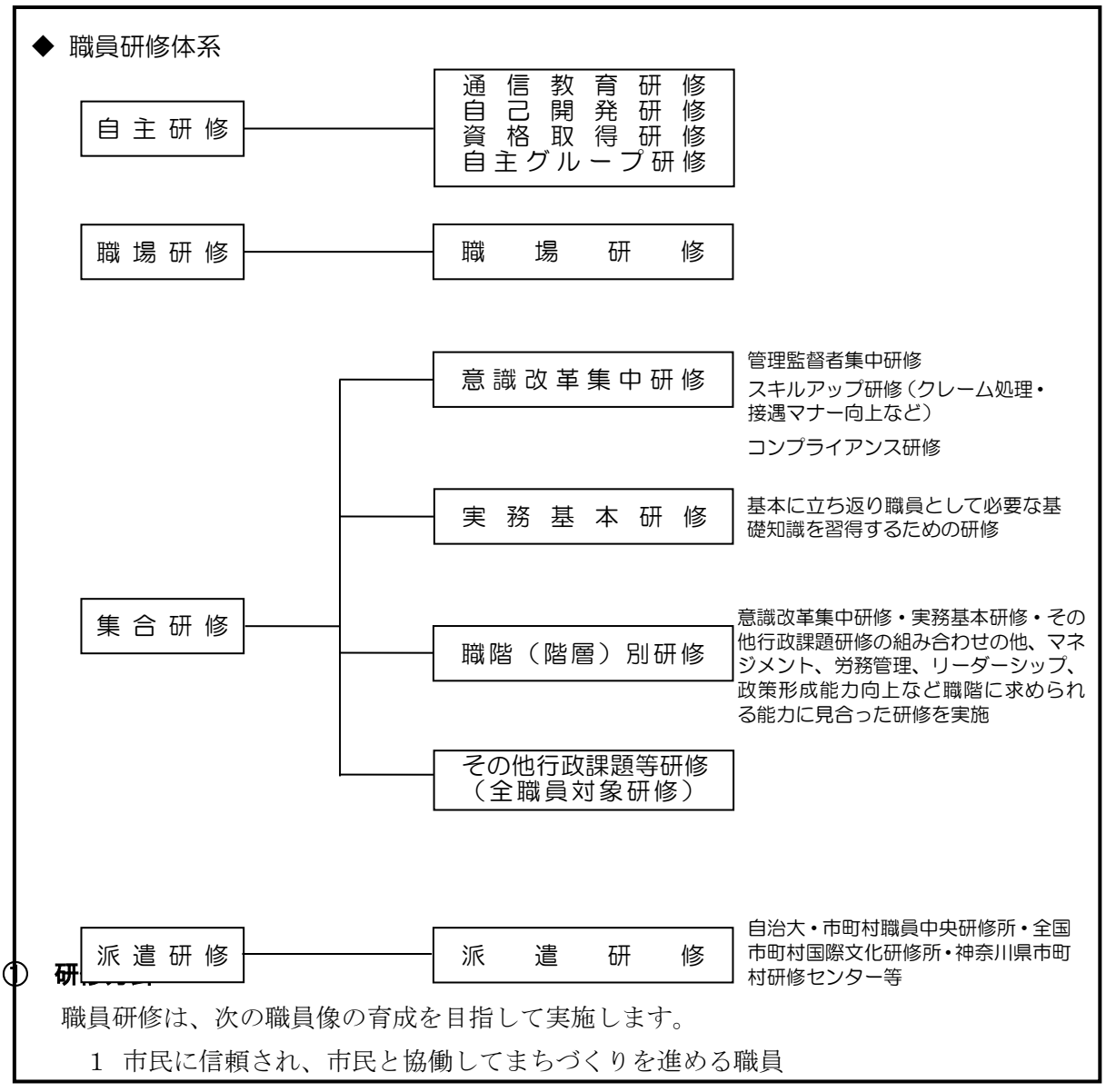
登録団体	許可件数（件）	
	令和７年度	令和６年度
鎌倉市職員労働組合	0	0
計	0	0

６　職員の研修及び勤務成績の評定の状況

（１）人材育成基本方針の概要

地方分権・行財政改革への取組を進め、長期的かつ総合的な観点で職員の能力開発や資質の向上を効果的に推進するために、人材育成の目的、方策等を明確にした人材育成に関する基本方針である鎌倉市職員育成基本方針で求めている職員像を目指し、毎年研修重点項目を掲げ研修に取り組んでいます。

（２）研修方針・体系の概要と実施状況



①　研修方針

職員研修は、次の職員像の育成を目指して実施します。

1　市民に信頼され、市民と協働してまちづくりを進める職員

2　広い視野と時代の先を読む目を持つ職員

3　知識と行動力を持つ職員

4　迅速性・効率性などのサービスの質的向上を図る能力を持つ職員

5　高い倫理意識を持ち行動する職員

② 自主研修の概要と実施状況

時代に合わせて新しい知識・技能を身につける通信講座や、市政に関する事項について主体的に活動する職員を育成する自主グループ研修等があります。

	内容	受講者数（人）	
		令和 7年度	令和 6年度
通信教育研修	語学・ﾊﾟｿｺﾝ・法律・実務・教養・資格取得の分野について設定したコースから受講。受講料の 1/2 を助成（限度額 20,000 円）。	8	12
自己開発援助	大学、大学院、各種学校の教育システムを利用して自主的に勉強した職員に対し、対象経費の 1/2 を助成（限度額 20,000 円）。	5	－
自主グループ研修	市政に関する事項を自主的に研究するグループに対し、活動経費の一部を助成（限度額 20,000 円）。	3 グループ	3 グループ

③ 職場研修の概要と実施状況

職場単位で研修を行うことにより、新たな知識や情報の習得を図り、情報の共有をより密にし、日常業務の改善と市政の効率的な運営に寄与することを目的としています。

令和 7 年度　5 課等、延べ 14 テーマ、延べ 183 人

④ 意識改革集中研修の概要と実施状況

＜管理監督者等集中研修＞

全職員の意識改革を管理監督職から進めるとともに、市職員としての自覚と意識の高揚を図ります

＜スキルアップ研修＞

職員一人ひとりが来庁者に対して心地よい接遇を行う力や、クレーム対応能力など市民対応力のスキルアップを図るとともに「障害者への合理的配慮」について知識を得てきめ細かい市民対応の実現を目指します。また、前例に捉われない柔軟な発想を鍛えるなど、モチベーションアップを図ります。

＜コンプライアンス研修＞

市民から信頼される職員を目指し、公務員として必要な意識と心構えを再確認するとともに、コンプライアンス意識の向上を図ります。

	内容	実施回数	受講者数（人）	
			令和 7年度	令和 6年度
管理監督者等集中研修	意識レベル成長研修 意識レベルフォローアップ研修 組織ビジョン共有研修	4	88	80

	１ｏｎ１ミーティング研修	4	73	96
	自らできる働き方改革研修（管理職）（令和６年度まで仕事・子育て両立支援研修）	1	10	10
スキルアップ研修	メンターリング研修	6	169	116
	公務員２年目能力・意欲向上研修	1	58	50
	接遇能力向上研修	1	25	20
	不当要求防止研修	2	38	39
	キャリアデザイン研修	2	34	38
	新任現金出納員及び新任現金分任出納員研修	2	74	61
	自らできる働き方改革研修（３級職員）（令和６年度まで仕事・子育て両立支援研修）	1	14	17
	障害者差別解消法研修	－	－	16
	職場における障害理解と合理的配慮について～共生社会の実現に向けて～	3	89	－
	政策形成（ロジックモデル）研修	－	－	31
コンプライアンス研修	アンガーマネジメント研修 リスクリテラシー研修 ハラスメント防止研修（e-ラーニングでも実施）	11	426	263

⑤ 実務基本研修の概要と実施状況

基本に立ち返り職員としての必要な基礎知識の習得を図ります。

	内容	実施回数	受講者数（人）	
			令和７年度	令和６年度
実務基本研修 eラーニング (3講座選択制)	契約事務、文書事務労務管理、服務、地方公務員制度、法制執務、コンプライアンス、情報セキュリティ等	1	33	27

⑥ 階層別研修の概要と実施状況

各職位の役割を認識し必要な知識を身につけるために階層別研修を行っています。

	内容	実施回数	受講者数（人）	
			令和７年度	令和６年度
新採用職員研修 (10月、４月採用) (中間研修を含む)	地方公務員・職員の義務と責任について、仕事の進め方について、接遇とコミュニケーション、市長講話、副市長講話、文書管理システムについて財務会計システムについて　他	2	491	459
新採用職員追研修	行財政改革について、財政・支払い・契約について、接遇とコミュニケー	1	139	111

	ション（フォローアップ）、鎌倉市が力を入れている施策について学ぶ【公共施設再編、共生社会】　他			
新採用職員総括研修	社会人として・鎌倉市職員として他	1	42	29
新採用研修 （10 月採用）	服務、公務員倫理、地方公務員制度、情報公開と個人情報保護、情報セキュリティについて　他	－	－	14
職員マネジメント研修	４級昇任者対象マネジメント研修	1	24	23
組織・業務マネジメント研修	５級昇任者対象マネジメント研修	1	15	12
戦略マネジメント研修	６級昇任者対象マネジメント研修	1	7	15
OJT リーダー育成研修	３級昇任者対象 後輩指導・育成に必要となるスキルの習得や育成意欲の向上を図る	2	20	19
政策形成能力向上研修	３級昇任者対象 基礎的な政策形成の知識や、政策形成の一連のプロセスを習得する	2	18	16
ロジカルシンキング研修	２級昇任者対象 仕事を進める上で求められる理解力・説明調整力向上を図る	2	51	43

⑦　人事評価研修の概要と実施状況

能力・意欲評価の本格導入に伴い、人事評価制度をよりよく理解し運用するための研修を行っています。

	内容	実施回数	受講者数（人）	
			令和７年度	令和６年度
人事評価研修	評価者研修（e-ラーニング）	1	27	22

⑧　その他行政課題等（全職員対象）研修概要と実施状況

行政課題に関する専門知識の習得をめざします。全職員受講できますが、内容により、階層をして必修とします。

	内容	実施回数	受講者数（人）	
			令和７年度	令和６年度
問題解決能力向上研修	４級昇任者対象 係長級に必要な判断力や解決力を実践的に学んで身に付ける	1	25	21
市民協働研修	６級、４級及び２級昇任者対象 市民活動や協働に関する市職員の意識向上及び、市民活動や協働に対する理解を深める（２級承認者は体験実習あり）	3	97	107

行政課題研修	３級職員対象 共生社会の取組、行政ＤＸの取組、深沢地域の新しいまちづくり　他	1	17	29
安全運転セミナー	安全運転の励行、交通法規の遵守、事故の未然防止の重要性などを再確認する	10	43	39
階層別職員メンタルヘルス研修（e-ラーニング）	メンタルヘルスの知識と心身の健康保持、セルフケアについて学ぶ	4	71	123
所属長ストレスチェック集団分析活用研修（e-ラーニング）	ストレスチェック組織分析と、職場改善計画のために実施	1	57	85
健康づくり講座・健康づくりセミナー	41 歳及び 33 歳の職員対象 生活習慣病を予防するために、運動を指導する	2	23	25
女性健康セミナー	女性特有な健康課題についての講義及び体操等の実技指導を行う	1	17	13
腰痛予防講座	翌日に筋肉疲労を持ち越さないためのストレッチ体操等を、講師による継続的な実践指導で体感する	7	91	79
職場環境改善個別相談（所属長向け）	メンタルヘルス不調者を出さない組織づくりをするための助言や、自身のメンタルケアも含めた個別相談を実施する	6	7	12

⑨　派遣研修

派遣研修は、より広い視野や専門的な知識を身につけるために、職員を他の地方公共団体・外部の専門機関等（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）へ派遣し研修を実施しています。

団体名	派遣期間	派遣者数（人）	
		令和７年度	令和６年度
自治大学校	５日間	1	1
国土交通大学校	42 日間	5	4
市町村アカデミー	21 日間	2	2
国際文化アカデミー		－	－
県土整備局　技術職員研修		2	2
市町村研修センター	27 講座	61	61
国内視察研修		1	－
地域経営部会（旧人材マネジメント部会）		－	3
社会福祉主事資格認定通信課程（公務員課程）		2	－

【消防職】

団体名	派遣期間	派遣者数	
		令和７年度	令和６年度
神奈川県消防学校	１～６か月	21	33
消防大学校	２か月	1	1
救急救命士養成所	６か月	1	1

（３）勤務成績の評定状況

職員が業務遂行する上で発揮された能力や意欲（取組姿勢）を適正に評価し、職員の能力活用と人材育成を図るため、人事評価制度（能力意欲評価）を実施しています。評価結果は、昇任・昇格・人事異動の資料として活用しています。

また、管理職については、年間目標を設定しその達成プロセスと結果を評価する、目標管理型の実績評価を平成 24 年度から導入しました。

7　職員の福祉の状況

（1）共済組合の概要

鎌倉市の常勤職員は、神奈川県市町村職員共済組合に加入します。（公立学校に勤務する栄養士、学校技能員等の一部の職員は公立学校共済組合に加入しています。）

神奈川県市町村職員共済組合は大きく分けて、短期給付事業、長期給付事業、福祉事業の３つの事業を行っています。

これらの事業に必要な費用は「組合員の掛金」と「地方公共団体の負担金」によって賄われています。

①　短期給付事業

組合員とその家族の病気・ケガ・出産・死亡・休業・災害に対して、必要な給付を行います。

法定給付	保健給付	病気、負傷などの場合に支払われる給付
	休業給付	育児休業などの場合に支払われる給付
	災害給付	災害などに支払われる給付
法定外給付	附加給付	法定給付以外の給付

②　長期給付事業

組合員の退職・障害・死亡に対して年金・一時金の給付を行います。

公務員の公的年金には、厚生年金、年金払い退職給付、国民年金があります。

○　厚生年金

老齢厚生年金	組合員期間などが 10 年以上で、かつ 65 歳に達したとき等に支給（支給開始年齢の特例あり）
障害厚生年金	在職中に初診日のある病気やケガにより、一定程度の障害の状態になったときに支給
障害手当金	在職中に初診日のある病気やケガにより、一定程度の障害の状態になったときに支給
遺族厚生年金	在職中または退職後に組合員が死亡したときに遺族に支給

（注）要件等は省略しています。

○　年金払い退職給付

退職年金	組合員期間が１年以上で、かつ 65 歳以上であるときに支給
公務障害年金	公務による病気やケガにより組合員が障害の状態になったときに支給
公務遺族年金	公務による病気やケガにより組合員が死亡したときに遺族に支給

○　国民年金（基礎年金）

老齢基礎年金	保険料納付済期間などが 10 年以上あり、65 歳になったときに支給
障害基礎年金	初診日前に保険料納付済期間などが加入期間の３分の２以上あり、障害等級１級または２級に該当する障害者になったときに支給
遺族基礎年金	被保険者または老齢基礎年金受給権者が死亡したときで、その者に扶養されていた子（18 歳の最初の３月 31 日までの間の子など）がいるときに支給

（注）要件等は省略しています。

③　福祉事業

福祉事業としては、職員（組合員）の健康保持・疾病予防事業などの保健・保養及び教養に資する事業、保養所の経営などの宿泊事業、住宅貸付などの貸付事業、貯金事業、物資の斡旋事業など職員の福祉のための事業を行っています。

保健事業	人間ドック等の補助、電話健康相談、宿泊施設・保養所利用助成、厚生施設（遊園地・プール等）利用助成など
宿泊事業	組合員等の健康維持、元気回復のための「湯河原温泉ちとせ」の利用助成等
貯金事業	給与天引きにより積立（年率 1.52%　令和８年４月１日現在）
貸付事業	普通貸付、特別貸付（医療・入学・修学・結婚・葬祭）、住宅貸付、災害貸付、在宅介護対応住宅貸付、高額医療貸付、出産貸付
物資事業	自動車・オートバイの代金の立て替え払いをし、割賦により職員から返済を受ける、など

（２）公務災害補償の概要と実施状況

公務において、災害が発生し、職員が傷病にかかり、または死亡した場合には、地方公務員災害補償基金等から一定の補償がなされます。

（単位：人）

		令和７年度		令和６年度	
		傷　病	死　亡	傷　病	死　亡
通勤災害	新規認定件数	7	0	8	0
	補償件数	4	0	5	0
公務上の災害	新規認定件数	8	0	4	0
	補償件数	2	0	8	0

（３）職員の健康診断等の概要

労働安全衛生法に基づき、職員の健康の保持増進を目的として、毎年健康診断を実施しています。

また、安全かつ快適な職場環境に向けて産業医と巡回を行い、職場環境の状況をチェックし、職場環境の改善に取り組んでいます。

（４）メンタルヘルスへの対応状況

メンタルヘルスについては、専門の相談員（公認心理士等）による職員相談を月７回、産業医（精神科医）による相談を月４回実施しています。

また、職員を対象としたメンタルヘルス研修会を実施しているほか、ストレスチェック実施後、組織分析を行い、職場環境改善に取り組んでいます。

（５）ハラスメントへの対応状況

ハラスメントに対してはハラスメント相談員を設置して職員から随時相談を受け付け、相談に応じて、適切に対応しています。

また、適宜ハラスメントに関する講習を、職員を対象に行っています。

（６）その他職員福祉のための独自の制度の概要

地方公共団体は、法律に基づき、職員の保健、元気回復等の厚生制度を企画し実施することとされています。このいわゆる福利厚生事業には職員互助会を通じて行うものと、市が直接実施するものがあります。

鎌倉市職員厚生会は、職員等の互助共済及び福利厚生を増進するために設置された組織で、職員（消防吏員を除く）で構成されており、職員からの会費、鎌倉市からの補助金を元に運営されています。

主な事業としては、文化体育事業（湘南六市役所体育大会、姉妹都市交流、各サークルへの補助等）や互助会事業（慶弔費・見舞金等の交付）及び会員子弟の奨学資金のほか貸付事業、売店事業などを実施しています。

①　厚生会を通じて実施した事業

令和７年度に鎌倉市職員厚生会が実施した事業は次のとおりです。（厚生会が職員からの会費のみで実施し、市が公費負担をしていない事業は除きます。）

事　業　概　要	補助金（円）
文化体育活動費（文化体育サークルへの補助、湘南六市役所体育大会開催費等）	1,052,076
年間保養施設費（保養施設利用に対する助成）※延べ利用人数 180 人	185,500
事務費、人件費	9,928,617
公費負担額（補助金）計	11,166,193

①　消友会を通じて実施した事業

令和７年度に消友会が実施した事業は次のとおりです。（消友会が職員からの会費のみで実施し、市が公費負担をしていない事業は除きます。）

事　業　概　要	委託料（円）
文化体育活動費（文化体育サークルへの補助、姉妹都市交流親善費等）	218,000

年間保養施設費（保養施設利用に対する助成）※延べ利用人数 161 人	322,000
事務費、需用費	1,573,874
公費負担額（委託料）計	2,113,874

③　鎌倉市が直接実施した事業

令和７年度に鎌倉市が直接実施した主な事業は次のとおりです。

事業概要・給付単価	実施件数	実績額（円）
人間ドック助成　（上限額　１人 12,500 円）	501 人	6,262,500
福利厚生外部委託事業		6,565,330

８　公平委員会の業務の状況

（１）勤務条件に関する措置要求制度の概要と状況

職員は、給与等勤務条件に関して公平委員会に当局が適当な措置を講じるよう要求することができます。

（令和７年度）　（単位：件）

年度当初係属件数	新規要求件数	処理件数					年度末係属件数
		要求認容	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	－	－	－	－	－	0

（２）不利益処分に関する審査請求制度の概要と状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分に関して、公平委員会に審査請求をすることができます。

（令和７年度）　（単位：件）

年度当初係属件数	新規請求件数	処理件数					年度末係属件数
		処分取消し	棄却	却下	取下げ	計	
0	0	－	－	－	－	－	0

（３）苦情処理制度の概要

職員は、任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服務等人事管理の全般に関する苦情の申出及び相談を公平委員会等にすることができます。

（令和７年度）　（単位：件）

年度中相談件数	年度中処理件数	年度末未処理件数
0	0	0