

# 人事行政の運営等の状況について

平成18年12月

岡崎市 総務部 人事課

岡崎市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年岡崎市条例第3号）第4条の規定に基づき、平成17年度における岡崎市の人事行政の運営等の状況について次のように公表します。

## 第1 岡崎市人事行政の運営の状況

### 1 職員の任免及び職員数に関する状況

#### (1) 平成17年度における職員の任免の状況

##### ア 採用者数

区 分	採用（人）
事 務 職	35
技 術 職	15
消 防 職	18
保 育 職	18
医 療 職	70
技能業務職	8
計	164

採用者数は、競争試験及び選考により採用した職員数です。

合併に伴う旧額田町職員の採用は除きます。

##### イ 退職者数

区 分	退職（人）			
	定年	勸奨	自己都合	計
事 務 職	9	8	17	34
技 術 職	4			4
消 防 職	2			2
保 育 職	4	9	7	20
医 療 職	5	3	62	70
技能業務職	9		2	11
計	33	20	88	141

定年は60歳（医師は65歳）、勸奨は定年前の早期退職です。自己都合は結婚や家事専念等によるものです。

#### (2) 職員数の状況（平成17年4月1日現在）

区 分	職員数（人）	職員定数（人）
平成17年度	3,098	3,159

職員数は、一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者を含み、教育長、公益法人等へ派遣する職員及び臨時または非常勤職員等は除きます。

(3) 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		職員数		対前年 増減数	主な増減理由
		平成17年度	平成18年度		
一般行政部門	議 会	16	15	1	事務体制の見直し
	総 務	388	358	30	合併による執行体制の見直し
	税 務	102	98	4	事務体制の見直し
	民 生	508	496	12	事務の民間委託
	衛 生	380	390	10	保健所職員増
	労 働	5	5	0	
	農林水産	54	53	1	事務体制の見直し
	商 工	29	29	0	
	土 木	285	306	21	拠点整備建築部門及び用地部門の新設
	計	1,767	1,750	17	
特別行政部門	教 育	186	188	2	康生地区拠点開設準備室事務の移管
	消 防	329	338	9	常備消防力の強化
	計	515	526	11	
公営企業等 会計部門	病 院	735	731	4	退職医師不補充
	水 道	127	126	1	事務体制の見直し
	下水道	74	74	0	
	その他	62	66	4	介護保険事務強化
	計	998	997	1	
合 計		3,280	3,273	7	

職員数は、一般職に属する職員数であり、教育長、地方公務員の身分を保有する休職者及び公益法人等へ派遣する職員を含み、臨時または非常勤職員等は除きます。

平成17年度の職員数には合併に伴う旧額田町職員を含んでいます。

## 2 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況（平成16年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (平成17年3月31日)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)
344,886人	91,943,844千円	2,717,923千円	18,361,153千円	20.0%

人件費には、特別職に支給される給料、報酬等を含みます。

### (2) 職員給与費の状況（平成17年度普通会計予算）

職員数(A)	給 与 費				1人当たり 給与費 (B/A)
	給 料	職員手当	期末・勤勉手当	計(B)	
2,088人 (10人)	8,055,367千円	2,665,827千円	3,484,999千円	14,206,193千円	6,771千円

1 給与費は、平成17年度当初予算計上額であり、職員手当には退職手当は含まれていません。

2 ( )内は、再任用短時間勤務職員であり、外書きです。

### (3) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況（平成17年4月1日現在）

区分	平均給料月額	平均給与月額	平均年齢
一般行政職	358,003円	463,237円	43歳0カ月
技能業務職	287,814円	371,597円	41歳1カ月

### (4) 職員の初任給の状況（平成17年4月1日現在）

区 分	初 任 給	採用2年経過日給料額
一般行政職	大学卒	177,400円
	高校卒	143,300円
消防職	大学卒	184,400円
	高校卒	148,500円

採用試験に合格し、学校卒業後直ちに採用された者の初任給と、その者が2年後に受けることとなる給料額について掲げたものです。

### (5) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（平成17年4月1日現在）

区 分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職員	大学卒	282,928円	353,726円
	高校卒	231,225円	271,280円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（平成17年4月1日現在）

区 分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級	11級	計
標準的な職務内容	事務員		主事		上席主事	主任主査	副主幹	主幹	課長	次長	部長	
職員数	12人	57人	65人	152人	141人	315人	127人	109人	66人	25人	16人	1,085人
構成比	1.1%	5.3%	6.0%	14.0%	13.0%	29.0%	11.7%	10.0%	6.1%	2.3%	11.5%	100.0%

- 1 職員数は、岡崎市職員の給与に関する条例に基づく給料表の級区分によるものです。
- 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補職名です。

(7) 職員手当及び状況（平成17年12月1日現在）

区 分		支 給 割 合	
		期末手当	勤勉手当
期末手当 勤勉手当	6月期	1.40月分	0.70月分
	12月期	1.60月分	0.75月分
	計	3.00月分	1.45月分
	職制上の段階、職務の級等による加算措置	有	

区 分		支 給 割 合	
		自己都合	定年・勸奨
退職手当	勤続20年	21.00月分	27.30月分
	勤続25年	33.75月分	42.12月分
	勤続35年	47.50月分	59.28月分
	最高限度	59.28月分	59.28月分
	定年前早期退職特例措置	-	1年につき2%加算
	退職時特別昇給	無	
	1人当たり平均支給額（平成16年度）	3,742千円	31,820千円

調整手当	支給対象地域	全地域
	支給率	10%
	支給対象職員数（平成17年度普通会計予算額）	2,088人
	支給対象職員1人当たり平均支給月額（平成16年度普通会計決算額）	34,070円

特殊勤務手当	支給対象職種	全職種
	職員全体に占める手当支給職員の割合 (平成17年4月実績)	53.2%
	対象職員1人当たり平均支給月額 (平成16年度普通会計決算額)	5,951円
	手当の種類(重複あり)	68手当
	代表的な手当の名称	税務手当、危険手当、 診療手当、医療業務手当、 夜間介護手当、消防手当、 不快手当

時間外勤務手当	支給総額	405,103千円
	1人当たり平均支給年額 (平成16年度普通会計決算額)	193千円

区 分	内 容	
扶養手当	配偶者	13,000 円
	配偶者以外2人目まで (扶養親族でない配偶者の場合1人目 6,500円)	6,000 円
	3人目以降	5,000 円
	特定期間の子の加算	5,000 円
住居手当	持家者	4,500円(新築5年以内 6,000円)
	借家居住者	12,000円を超える家賃の額に応じて支給(上限27,000円)
	上記以外の者	1,500円
通勤手当	交通機関利用者	運賃相当額(上限55,000円)
	自動車等使用者	通勤距離区分に応じて支給(上限24,500円)

(8) 特別職の報酬等の状況

区 分		給料月額等	期 末 手 当	
給 料	市 長	1,110,000 円	(平成17年度支給割合)	
	助 役	932,000 円		
	収入役	810,000 円		
報 酬	議 長	689,000 円	6月期	1.6月分
	副議長	622,000 円	12月期	1.75月分
	議 員	570,000 円	計	3.35月分

### 3 職員の勤務時間その他勤務条件の状況

#### (1) 勤務時間（平成17年4月1日現在）

正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間	休息時間	
8時間	8:30	17:15	12:15～13:00	12:00～12:15	15:00～15:15

#### (2) 休 日

休日は週休日(土・日曜日)、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)です。ただし、市民病院や消防等の変則勤務の部署はこの限りではありません。

#### (3) 主な休暇等の種類（平成17年4月1日現在）

市全体

区 分	事 由	付与日数・期間等
年次休暇		1年につき20日
特別休暇	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間
	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	必要と認められる期間
	骨髄液の提供希望者として登録を行う場合、又は骨髄移植のため、配偶者、父母、子及び兄弟・姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合	必要と認められる期間
	職員が自発的、かつ報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合（ただし、専ら親族に対する支援となる活動は除く。）	1年につき5日以内の期間
	職員が結婚する場合	連続する7日以内の期間
	8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する女性職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
	女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間(産後6週間を経過した女性の職員が就業を申し出た場合において医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。)
	生後1年に達しない子を育てる職員がその子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内の期間
	職員の妻が出産する場合	出産の準備に要する日及び出産の日の翌日から2週間を経過するまでの期間内における2日の期間
	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子を看護する場合	1年につき5日以内の期間
	親族が死亡した場合	親族の区分に応じて定められた期間

	父母の追悼のための特別な行事の場合	1日以内の期間
	心身の健康の維持及び増進、家庭生活の充実又は盆等の諸行事に参加する場合	7月から10月までの期間内における5日以内の期間
	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合	7日以内の期間
	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と認められる場合	必要と認められる期間
	生理日に勤務することが著しく困難な女性職員が申し出た場合	1生理期に2日以内
	女性職員が母子保健法の規定に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合	妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から出産までは1週間に1回、出産後1年まではその間に1回、それぞれ1回につき1日以内の期間
	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と妊娠中の女性職員が申し出た場合	1日1回1時間以内の期間
病気休暇	負傷又は疾病のために療養する必要がある場合	その療養のため必要と認められる期間
介護休暇	職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他規則で定める者の負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内

(4) 年次休暇の取得状況（市全体）

平成17年1月1日から平成17年12月31日における職員の年次休暇の平均取得日数は7.0日となっており、平成16年（6.7日）よりも増加しています。

(5) 育児休業等取得者数(平成17年度)

区 分	男 性	女 性
育児休業取得者数	0人	62人
部分休業取得者数	0人	2人
計	0人	64人

人数は平成17年度中に新たに育児休業（部分休業）を取得した職員数です。

部分休業とは、地方公務員の育児休業に関する法律(平成3年法律第110号)第9条第1項に規定する部分休業をいいます。

#### 4 職員の分限処分及び懲戒処分の状況

##### (1) 分限処分の状況（平成17年度）

（単位：人）

区 分		降任	免職	休職	降給	合計
勤務実績が良くない場合	地公法第28条 第1項第1号					0
心身の故障の場合	地公法第28条 第1項第2号 第2項第1号			21		21
職に必要な適格性を欠く場合	地公法第28条 第1項第3号					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	地公法第28条 第1項第4号					0
刑事事件に関し起訴された場合	地公法第28条 第2項第2号					0
条例で定める事由による場合	地公法第27条 第2項					0
計		0	0	21	0	21

分限処分とは病気等により職員がその職責を十分に果たせない場合に、公務能率の維持を目的として行う不利益処分です。

##### (2) 懲戒処分の状況（平成17年度）

（単位：人）

区 分		戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合	地公法第29条 第1項第1号				1	1
職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合	地公法第29条 第1項第2号	3				3
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合	地公法第29条 第1項第3号					0
計		3	0	0	1	4

懲戒処分とは職員が公務員としてふさわしくない非違行為や義務違反をした場合に、その責任を問うために行う制裁的処分です。

## 5 職員のサービスの状況

地方公務員法では、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というサービスの根本基準が示されています。また、職員には、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等に関する規定の遵守が求められています。

平成17年度においては、一般職前期研修を始めとする公務員倫理研修の実施や通達等により、職員のサービス規律の確保に努めました。

### (1) サービスに関する職員への通達状況（平成17年度）

通 達 日	通 達 名
平成17年 4月18日	適正な事務の執行について（依命通達）
平成17年 8月22日	サービス規律の確保及び綱紀の粛正について（依命通達）
平成17年 9月 2日	サービス規律の確保及び綱紀の粛正について（依命通達）
平成17年12月19日	サービス規律の確保及び綱紀の粛正について（依命通達）

### (2) 営利企業等への従事許可の状況（平成17年度）

（単位：件）

区 分	市全体
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その他規則で定める地位を兼ねるもの	1
自ら営利を目的とする私企業を営むもの	0
を除き報酬を得て事業若しくは事務に従事するもの	23
計	24

国勢調査に関するものは除きます。

## 6 職員の研修及び勤務成績の評定の状況について

### (1) 研修の状況

#### ア 階層別研修

研修名	対象者	研修内容等	開講数 (回)	研修日数 (日)	延べ日数 (日)	修了者数 (人)
新規採用職員 前期研修	新規採 用職員	公務員としての自覚を促し、必 要な基本的知識の習得を図る。	1	3	3	86
新規採用職員 中期研修		新規採用職員に必要な基本的な 法律的知識等を習得する。	1	2	2	59
新規採用職員 後期研修		待遇に関する基本的な知識や心 構えを会議式により習得する。	1	2	2	56
新規採用職員 課題別研修		地方自治制度の根幹である議会 の仕組みと制度の理解を図る。	3	1	2	55
新規採用職員 課題別研修		防災意識の向上を図るために普 通救命講習等を受講し、異職種 業務に対する理解を深める。	2	1	2	85
新規採用職員 課題別研修		ごみ収集業務を体験することで 環境問題への認識を深め、市民 サービスの重要性を認識する。	6	1	6	82
新規採用職員 文書事務研修		文書事務を円滑に処理するた め、その基本と総合文書管理シ ステムの操作方法習得を図る。	4	2	8	55
新規採用職員 マナー研修		対人関係における「気づき」の 大切さを理解することにより、 基本的なマナーを身につける。	3	1	2	32
吏員昇任前研 修	吏員昇 任前職 員	地方自治等の公務員として必要 不可欠な基本法例を再確認させ る	1	3	3	35
一般職員前期 研修	主事・ 技師級 職員	信頼される公務員となるために 求められる態度・行動を自発的 にとれるよう学習する。	2	1	2	38
一般職員前期 研修		職場のコミュニケーションの重 要性を認識し、職場の活性化と 問題解決能力の向上を目指す。	1	2	2	29
一般職員後期 研修		職務の遂行上で発生する問題の 本質を理解し、その解決方法を 習得する。	1	2	2	14
一般職員後期 研修		グループワークを通じて政策立 案のプロセスの重要性を認識し 政策形成能力の育成を図る。	1	6	6	30
主査・主任主査 研修	主査・ 主任主 査級職 員	環境変化と行政ニーズの認識を 深め、政策形成や政策評価に必 要な考え方や手法を習得する。	1	2	2	16
主査・主任主査 研修		地方分権時代に自治体職員に不 可欠な政策法務の基礎知識を習 得する。	1	2	2	28
主査・主任主査 研修		組織におけるコミュニケーション のあり方を考え、職場の問題 解決能力の向上を図る。	1	2	2	15
主査・主任主査 研修		主任主査に必要とされるマネジ メント能力を養成する。	1	2	2	16

新任副主幹研修	管理職員	部下の育成・支援を目的とした「コーチング技法」の考え方とスキルを習得する。	2	2	4	60
新任課長研修		新任課長としての役割を認識するとともに、改めて人事考課の仕組みを学ぶ。	1	2	2	31
管理職意思決定能力養成研修(選択制)		管理者として必要な意思決定能力の養成とリーダーシップ、問題解決能力等の向上を図る。	1	2	2	19
管理職行政改革実践研修(選択制)		自治体における経営改革の基本及び実践ノウハウを研究し、具体策を探る。	1	2	2	26
管理職リーダーシップ向上研修(選択制)		リーダーシップを発揮するための基本的原則や新しい時代に即したリーダーのあり方を学ぶ。	1	2	2	18
管理職行政講演会		行政の遂行に必要な幅広い知識を養い、管理職としての資質の向上を図る。	1	1	1	84
技能業務職員研修	技能業務職員	仕事の効率的なすすめ方と職場における人間関係のあり方について理解を深める。	1	1	1	17
計			39	47	64	986

## イ 課題別研修

研修名	対象者	研修内容等	開講数 (回)	研修日数 (日)	延べ日数 (日)	修了者数 (人)
インターネット入門研修	希望者	パソコンの基礎を学ぶことにより、IT化推進への意識を高めるとともに事務の効率化を図る	1	3	3	4
ワード入門研修			4	8	32	11
エクセル入門研修			3	8	24	15
エクセル入門研修(短期)			1	2	2	5
エクセルの関数活用研修			2	3	6	22
エクセルの関数活用研修(短期)			1	1	1	9
パワーポイント研修			1	6	6	11
パワーポイント研修(短期)			1	2	2	10
目標管理研修	新任課長	目標管理の考え方を理解するとともに、目標設定方法等について学習する。	1	1	1	25

議会運営講座	新任課長	市議会の基本的な仕組みを理解し、模擬委員会により委員会運営のルールを認識する。	1	1	1	19
給与・旅費事務研修	庶務担当者	各実務担当者が必要とされる能力の向上を図り、適正かつ効率的な業務遂行能力を習得する。	1	1	1	48
チューター養成研修	新規採用職員指導者	チューター（新規採用職員の指導・育成を担当する職員）に対し、必要な知識を習得させる。	1	1	1	38
CS向上研修	窓口を担当する班長	CS（顧客満足）の重要性を認識し、市民対応及びCS活動の実践方法を学ぶ。	1	1	1	16
クレーム対応力養成研修	希望者	行政に対するクレームの本質を理解し、クレーム対応の具体的な技法を習得する。	1	2	2	26
プレゼンテーション研修		プレゼンテーション能力の養成を図り、コミュニケーションスキルの向上を図る。	1	1	1	21
安全運転実技研修		安全運転の重要性を理解するために、実際に起こりうる危険状況を仮定した訓練を体験する。	1	1	1	20
メンタルヘルス研修		心の健康の重要性を理解し、その維持管理のために、いかに考え、行動すべきかを学習する。	1	1	1	33
メンタルヘルス研修		管理監督者として、自身と職場における部下の心身の健康の獲得を目指す。	1	1	1	10
交通安全研修		交通事故の現状を認識し、事故防止の徹底を図り、安全運転の重要性を理解する。	1	1	1	99
中核3市合同研修		中核市の役割の認識と自治体間相互の人的ネットワーク構築及び視野の拡大と意識改革を図る	1	2	2	9
ファシリテーション能力養成研修	総合計画WG職員	ワーキンググループ活動円滑化のため、ファシリテーションに関するスキルを習得する	2	1	2	47
組織文化創造研修	指名の管理監督職員	合併を機に変革する組織文化創造のために必要な考え方と管理監督職員の役割を認識する。	1	2	2	16
制度等説明会	指名の旧額田町職員	全職員が認識しておくべき制度等を旧額田町職員に理解してもらい円滑な市政運営を図る。	2	1	2	99
嘱託職員研修	嘱託職員	市職員として高い公務員意識と社会人のモラルを持って働くための基本姿勢を学ぶ。	1	1	1	94
防災意識向上特別研修	指名	防災体制に対する理解を深め、防災意識の向上を図る。	1	1	1	156
防災意識向上管理職特別研修	各課塔の長	大規模地震を想定した場合の状況判断及び初動活動の対応能力向上を図る。	1	1	1	149
市民協働管理職特別研修	指名の班長級職員	NPOとの協働について理解し協働事業成功のノウハウを学び市民協働事業の推進を目指す。	1	1	1	65
一般職特別研修	主任主査以下職員	市の観光PRに資するため、市の歴史や文化への認識を深める。	1	1	1	83

A E D講習会	指 名	基本的な心肺蘇生処置及びA E Dの使用方法を学び、救命技術の向上を図る。	8	1	8	23
計			44	57	109	1183

ウ 派遣研修

市全体

派遣先	開講数 (回)	延べ日数 (日)	修了者数 (人)
愛知県市町村振興協会研修センター (名古屋市)	18	59	36
市町村職員中央研修所(千葉市)	6	51	6
全国市町村国際文化研修所 (大津市)	15	88	17
自治大学校(立川市)	2	67	2
先進地	15	29	15
海外	3	40	4
その他	2	4	2
計	61	338	82

(2) 勤務成績の評定の概要

岡崎市においては、主幹級以下の職員を対象に所属長等において勤務成績の評定を実施しています。

目 的	公平かつ民主的、合理的な人事管理と職員の能力の開発、育成、活用を図るため地方公務員法（昭和25年法律第261号）第40条第1項の規定に基づき勤務成績の評定を行い、職員の勤務の実績や職務に関連する能力、態度、特質等を公平かつ統一的に把握する。
制度の概要	原則として、第1次から第3次までの3人の評価者により、各職員に与えられた10の評定要素についてSからDの5段階で評価する。最終評価者は、第1次及び第2次評価者の評価結果等を勘案のうえ総合的見地から最終評価を決定する。
基 準 日	平成17年10月1日
評定期間	平成16年10月1日から平成17年9月30日まで ただし、上記期間の途中における新規採用者等については、その事由が生じた日から平成17年9月30日まで。
対 象 者	主幹級以下の全職種全職員。 ただし、休暇、休職、育休等により長期にわたり職務に従事しない場合、又は新規採用、上位の職への昇任若しくは異動等のため考課可能期間が正味3カ月未満となり、公正かつ適切な評定を行うことができないと認められる場合は除く。
実施者数	3,041人

## 7 職員の福祉及び利益の保護の状況

### (1) 共済組合負担金

区 分	執 行 額	一人当たりの負担額
平成17年度	2,565,487,073 円	798,968 円

### (2) 職員互助会（平成17年度決算）

市全体

市費補助金額（交付決定額）	会員数
77,001,232 円	3,209 人

### (3) 勤労者財産形成貯蓄（平成17年度末現在）

市全体

区 分	契約件数	金 額
一般財形	616件	6,245,000 円
財形年金	152件	1,616,000 円
財形住宅	115件	1,303,000 円
計	883件	9,164,000 円

### (4) 安全衛生管理体制

#### ア 安全衛生管理体制の概要

職員の安全の確保、健康の保持増進などの諸施策を効率的に推進するために、岡崎市職員安全衛生管理規程の定めるところにより、総括安全衛生管理者を組織の長とする安全衛生管理体制を整備しています。

また、調査審議機関として職員の安全衛生についての基本的対策については、本庁に総括安全衛生委員会、その他の事業場に衛生委員会又は安全衛生委員会を設置しています。

#### イ 一般定期健康診断

市全体

	対象職員数	受診者数	未受診者	健康管理区分（医療面）		
				要精密検査	要観察	観察不要
人数	3,919人	3,798人	121人	298人	2,466人	1034人
割合	-	96.9%	3.1%	7.9%	64.9%	27.2%

ウ 特別定期健康診断（深夜業務従事者健診）

市全体

	対象職員数 （延べ）	受診者数 （延べ）	未受診者	健康管理区分（医療面）		
				要精密検査	要観察	観察不要
人数	600人	600人	0人	46人	165人	389人
割合	-	100%	0%	7.7%	27.5%	64.8%

エ 特別健康診断（VDT作業従事者健康診断）

市全体

	対象職員数 （希望者）	受診者数	未受診者	健康管理区分（医療面）		
				要精密検査	要観察	正常
人数	151人	151人	0人	14人	49人	88人
割合	-	100%	0%	9.3%	32.5%	58.2%

オ 健康指導等の実施状況

職員の健康の保持増進を図るため、医師・保健師により、健診結果に基づく事後管理、一般疾病の予防・治療対策、心の健康問題についての相談及び保健指導を実施しています。

(5) 職員の災害補償

ア 公務災害認定件数

（単位：件）

区 分	負 傷				疾 病				合 計
	自己職 務遂行 中	出張中	その他	計	公務上の 負傷に起 因する疾 病	職業病	その他 公務起 因性の 明らかな 疾病	計	
平成17年度	11	0	0	11	0	0	0	0	11

イ 通勤災害認定件数

区分	出勤途上	退勤途上	合 計
平成17年度	1件	0件	1件

ウ 負担金執行額

区分	金 額
平成17年度	23,912,458 円

## 第2 岡崎市公平委員会の業務の状況

平成17年度における勤務条件に関する措置要求及び不利益処分に関する不服申立て事案数

内 容	勤務条件に関する 措置要求事案数	不利益処分に関する 不服申立て事案数
新 規	0 件	0 件
前年度からの継続	0 件	0 件
終 了	0 件	1 件

勤務条件に関する措置要求とは、公平委員会に対し、職員が給与・勤務時間等の勤務条件に関して地方公共団体の機関により、適当な措置が執られるべきことを要求できる制度です。

不利益処分に関する不服申立てとは、職員が懲戒処分等の不利益処分を受けたことに不服がある場合に、公平委員会に対し、行政不服審査法上の不服申立て（請求審査又は異議申立て）をすることができる制度です。