

人事行政の運営等の状況について

平成20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19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19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	29
技 術 職	7
消 防 職	14
保 育 職	15
医 療 職	94
技能業務職	0
計	159

※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。

イ 退職者数

区 分	退職（人）			
	定年	勸奨	自己都合	計
事 務 職	23	9	9	41
技 術 職	10	3		13
消 防 職	8	1	3	12
保 育 職	11	8	9	28
医 療 職	4	6	65	75
技能業務職	5	2	5	12
計	61	29	91	181

※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19年4月1日現在）

区 分	職員数(人)	職員定数(人)
平成19年度	3,219	3,312

※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19年	平成20年		
一般行政部門	議 会	人 15	人 15	人 0	
	総 務	350	322	▲ 28	げんき館整備事業終了
	税 務	98	96	▲ 2	証明業務一元化
	民 生	484	474	▲10	事務の民間委託
	衛 生	392	386	▲ 6	獣医師を農林水産へ
	労 働	5	5	0	
	農林水産	53	75	22	動物総合センター開設
	商 工	29	26	▲ 3	事務合理化
	土 木	303	297	▲ 6	業務合理化
	計	1,729	1,696	▲ 33	
特別行政部門	教 育	184	203	20	教育施設の移管増
	消 防	343	350	7	常備消防力の強化
	計	527	553	27	
公 営 企 業 等 会 計 部 門	病 院	744	781	37	医療体制の充実
	水 道	121	119	▲ 2	事務の民間等委託
	下水道	71	71	0	
	その他	67	71	4	国保特定保健指導業務増
	計	1,003	1,042	39	
合 計		3,259	3,291	32	

※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。

なお、平成19年度については教育長の任命は4月2日付けですが、職員数に含めています。

2 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（平成18年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (平成19年3月31日)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)
360,008人	105,700,429千円	3,026,762千円	19,569,819千円	18.5%

※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19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)	
2,215人 (72人)	8,541,235千円	2,795,871千円	3,695,158千円	15,032,264千円	6,573千円

※1 給与費は、平成19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19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	347,500円	471,123円	42歳8カ月
技能業務職	294,121円	376,605円	42歳9カ月

(4) 職員の初任給の状況（平成19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	176,800円
	高校卒	142,800円
消防職	大学卒	183,800円
	高校卒	148,000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19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	271,841円	333,894円
	高校卒	225,145円	276,400円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（平成19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	計
標準的な職務内容	事務員	主事	主査	主任主査	副主任	主幹	課長	次長	部長	部長	
職員数	59人	122人	239人	258人	126人	126人	70人	33人	16人	0人	1,049人
構成比	5.6%	11.6%	22.8%	24.6%	12.0%	12.0%	6.7%	3.2%	1.5%	0.0%	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19年4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	0.725月分
	12月期	1.60月分	0.775月分
	計	3.00月分	1.500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	23.50月分	30.55月分
	勤続25年	33.50月分	41.34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18年度)	3,137千円	26,482千円

地域手当	支給対象地域	全地域
	支給率	10%
	支給対象職員数（平成19年度普通会計予算額）	2,215人
	支給対象職員1人当たり平均支給月額 (平成18年度普通会計決算額)	34,853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19年4月実績)	42.5%
	対象職員1人当たり平均支給月額 (平成18年度普通会計決算額)	3,241円
	手当の種類	27手当
	代表的な手当の名称	防疫等業務手当、有害物 取扱手当、消防業務手当、 救急救命業務手当

時間外勤務手当	支給総額	412,473千円
	1人当たり平均支給年額 (平成18年度普通会計決算額)	186千円

区 分	内 容
扶養手当	配偶者 13,000 円
	配偶者以外 6,000 円 (配偶者が扶養親族でない場合の1人目 6,500円) (配偶者なしの場合の1人目 11,000 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)
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29,300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19年度支給割合)	
	副市長	932,000 円		
	収入役	810,000 円		
報 酬	議 長	696,000 円	6 月期	1.60月分
	副議長	629,000 円	12月期	1.75月分
	議 員	577,000 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19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
8時間	8:30	17:15	12:15～13:00

(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19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

区 分	事 由	付与日数・期間等
	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19年1月1日から平成19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18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19年度）

区 分	男 性	女 性
育児休業取得者数	1人	49人
部分休業取得者数	0人	8人
計	1人	57人

※人数は平成19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19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19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					
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			20		20
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					
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					
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					
条例で定める事由による場合	地公法第27条 第2項					
計				20		20

※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19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		2
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					
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					
計			1	1		2

※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19年度においては、初級職員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19年度）

通 達 日	通 達 名
平成19年 6月18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19年12月28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19年度）

（単位：件）

区 分	市全体
① 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	2
② 自ら営利を目的とする私企業を営むもの	0
③ ①②を除き報酬を得て事業若しくは事務に従事するもの	19
計	21

※平成19年度中に申請があり、新たに許可を与えた件数です。

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

市全体

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延日数	修了者数
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。	2	3	4	58
新規採用職員中期研修	新規採用職員	新規採用職員に身につけてほしい基本的な法律知識等を習得させる。	1	2	2	41
新規採用職員後期研修	新規採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員に必要とされる接遇に関する基本的な知識や心構えを、受講生の参加型である会議式研修により習得し、接遇技術を具体的、現実的に考える。 ・市民アンケートの結果から自分たちへの期待を割り出すとともに、岡崎市職員としての意識を高め、今後の目標について考える。 	1	2	2	43
新規採用職員課題別研修Ⅰ（環境）	新規採用職員	環境分野への取り組みについて学びボランティア体験することにより、地球環境を守る意義を理解する。	1	1	1	39
新規採用職員課題別研修Ⅱ（消防）	新規採用職員	防災意識の向上を図るための普通救命講習等を受講し、及び異職種業務に対する理解を深める。	2	1	2	58
新規採用職員課題別研修Ⅲ（ごみ）	新規採用職員	ごみ収集業務を体験することにより、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。	3	1	3	56
新規採用職員文書事務研修	新規採用職員	文書事務を円滑に処理するため、市職員として必要な文書事務の基本を習得する。	1	1	1	39
嘱託職員研修	新規採用嘱託職員	岡崎市職員として、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	80
主事・技師昇任前研修	主事・技師昇任試験受験予定職員	吏員昇任を控えた職員に、地方自治法等の公務員として必要不可欠な基本法令を再確認させる。	1	3	3	23
初級職員研修 （公務員倫理「J K E T」）	主事・技師に昇任した職員	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	31
一般職員後期研修 （政策立案能力養成）	平成11年度吏員昇任者	政策立案のプロセスの重要性を認識し、豊かな発想と研究心で課題解決にあたることのできる職員を育成する。	1	5	5	22

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延日数	修了者数
新任副主幹研修 (段取り)	副主幹昇任者	組織のマネジメントにおいて、重要な要素である段取り力を徹底的に身につける。	1	2	2	53
新任課長研修 (マネジメント能力の向上)	課長・担当課長級昇任者	新任課長として役割を理解し、数ある問題の中から真因の追究を図るためのスキル・着眼点を醸成する。	1	1	1	25
管理職行政講演会	副主幹級以上の職員	行政の運営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	85
技能業務職員研修 I	平成 11、12 年度採用の技能業務職員	中堅技能業務職員としての役割を再認識し、仕事の効率的な進め方と人間関係について理解を深める。	1	1	1	17
計	15 コース		26	26	31	670

イ 課題別研修

市全体

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延日数	修了者数
人事評価研修	部長級職員	部長として必要な知識、能力を深めるとともに、人事評価制度の理解の浸透と共有化を図る。	1	1	1	16
人事評価研修	次長級、課長級、担当課長級職員	部長として必要な知識、能力を深めるとともに、人事評価制度の理解の浸透と共有化を図る。	3	1	3	106
人事評価研修Ⅱ	部長級職員	人事評価における目標管理について再確認するとともに、業績評価及び能力評価の進め方について理解の浸透と共有化を図る。	1	1	1	17
	次長級、課長級、担当課長級職員		3	1	3	106
人事評価研修(班長級対象)	班長級職員	人事評価における目標管理について再確認するとともに、業績評価及び能力評価の評価者として必要な知識・技能について理解の浸透と共有化を図る。	7	1	4	293
人事評価研修Ⅲ	部長級職員	人事評価の確定期に合わせ、人事評価者として必要な業績評価及び能力評価の評価方法を再確認し、また、公正に評価するための考え方の共通化を図る。	1	1	1	20
	次長級、課長級、担当課長級職員		3	1	3	108

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延日数	修了者数	
議会運営講座	課長昇任者	市議会の基本的な仕組みを理解するとともに、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	21	
実務能力パワーアップ講座 「給与・旅費及び財務事務」	給与・旅費及び財務事務の担当職員	給与・旅費及び財務事務に関する事務の進め方について学ぶ。	1	1	1	94	
チューター養成研修	新規採用行政職員直属の主任主査級の職員	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	2	2	26	
CS向上研修	窓口業務を担当する班の主任主査級以下の職員	窓口業務におけるCS活動実践案を作成し、窓口サービスの同質化とCSの一層の向上を目指す。	1	2	2	16	
危機管理能力開発研修	副主幹級以上の受講を希望する職員	危機管理対応のための職場統率と部下指導のあり方を考え、リスクマネジメントの手法を学ぶ。	1	1	1	19	
コーチング研修(管理職向け)	副主幹級以上の受講を希望する職員	組織の目標を達成するために、リーダー自身が変わらなければならない点に気づき、部下の持っている能力を最大限に発揮させるための能力を養成する。	1	1	1	15	
コーチング研修(一般職員向け)	主任主査級以下の受講を希望する職員	コミュニケーションの重要性を理解し、セルフコーチングの手法を体得し、組織のモチベーションを上げる方法を学ぶ。	1	1	1	24	
一般職選択制研修	事務改善能力養成研修	受講を希望する主査及び主	効率的・効果的な業務遂行のために事務改善の必要性を認識し、職場で活かせる改善力を身につける。	1	2	2	16
	職場のコミュニケーション研修	事・技師級の職員（採用年度により受講を必修とする者を含む）	職場のコミュニケーションの重要性を理解し、実習を通して職場の活性化と問題解決能力の向上を目指す。	1	2	2	17
	問題解決能力養成研修		職務の遂行上で発生する問題の本質を理解し、よりよい方向へ導くための解決策を見出す能力を実習や討議を通じて習得する。	1	2	2	24
意思決定能力養成研修	副主幹級以上の受講を希望する職員	管理者として必要な問題発見・解決力や意思決定能力、リーダーシップ能力の向上を図り、組織をより円滑に機能させるための知識、手法を得る。	1	2	2	10	

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修 日数	延日 数	修了 者数
マネジメント能力 向上研修	主任主査級の 受講を希望す る職員	組織の中心人物として活躍が期待される主任主査級職員に対し意識改革を実現するとともに、自信を持って部下や組織のメンバーを巻き込んで目標達成に果敢に挑戦するリーダーシップ、マネジメント能力を身につける。	1	2	2	11
クレーム対応力強 化研修	受講を希望す る職員	行政サービスにおけるクレームの本質を理解し、グループ討議や実習を通じて、クレーム対応の具体的な技法を習得する。	1	2	2	25
プレゼンテーショ ン研修	受講を希望す る職員	話の組み立てや立ち姿勢等の基本から効果的な表現・説得方法を体得し、住民説明会や職員出前講座、会議等ですぐに活用できるプレゼンテーション能力の養成を図る。	1	1	1	13
ファシリテーショ ン能力養成研修	受講を希望す る職員	市民協働の場や職場において、会議を成功させるために重要なファシリテーションスキルを習得するとともに、問題解決能力の向上を図る。	1	1	1	17
自治体法務研修	主幹級以下の 受講を希望す る職員	分権時代に活躍を期待される市の中堅職員に求められる実務的な法的理解力と法務技術の習得及び向上を図る。	1	2	2	19
政策法務研修	主査及び主任 主査級の受講 を希望する職 員	自治体を取り巻く情勢の認識と地方分権時代に自治体職員にとって不可欠な政策法務に関する基礎知識の習得を図る。	1	2	2	16
市民とのパートナ ーシップ研修	主査及び主任 主査級の受講 を希望する職 員	グループワークにより住民のニーズを分析し、そこから本市のまちづくりについて考えることにより、これからの自治体職員に求められる役割を認識し政策形成能力の向上及び市民との協働の必要性を理解する。	1	2	2	12
安全運転実技研修	受講を希望す る者	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
交通安全研修	受講を希望す る職員の内、所 属長が指名す る者	安全運転の重要性を理解するとともに交通事故の現状を認識し、事故防止の徹底を図る。	1	1	1	92

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延日数	修了者数
メンタルヘルス基本研修	受講を希望する職員	充実した職場生活を送る上での前提である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	17
職場のメンタルヘルス研修	受講を希望する職員	メンタルヘルスの重要性及びストレス反応を知り、対処法を身につけることで、管理監督職として、自身と部下の職場における心身の健康を獲得することを目指す。	1	1	1	11
キャリアデザイン研修Ⅰ	平成18年度吏員昇任した行政職員	採用前にイメージしていた仕事と現実における仕事とのギャップを克服するとともに、将来に向けての目標を設定することにより、モチベーションの向上を図る。	2	1	2	42
キャリアデザイン研修Ⅱ	平成9年度採用の行政職員	自分のキャリアを見つめ直し、自分の強み・弱みを理解し、個性豊かなキャリアプランニング能力の向上を図る。	1	1	1	24
キャリアデザイン研修Ⅲ	平成20年3月31日の時点で満45歳の行政職員	自分の強み・弱みに対する理解を深め、具体的なキャリアプランを描き、個人の人生を価値あるものにするとともに、組織全体の活性化に貢献する。	1	1	1	27
豊田市・豊橋市・岡崎市 中核3市合同研修	受講を希望する原則30歳未満の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体職員との意見交換や交流を通じて人的ネットワークを構築し、発想や考え方の相違を認識し、視野の拡大と意識改革を図る。 ・若手職員が率先して組織の使命を果たしていけるよう、自らの役割の重要性を認識させるとともに、組織に必要な一員としての責任感ならびに実践的な行動指針を獲得し、職場の活性化を図る。 	1	2	2	10
階層合同研修	次長・課長級、主幹・副主幹級、主任主査級、主査級及び主事・技師級の職員	各階層間の抱える悩みや課題について共通認識を持つことを目指すとともに、職員減少時代に対応した新しい組織運営のあり方、その運用方法を模索する。	1	2	2	16
情報公開・個人情報保護研修	各課担当班長及び担当職員	情報公開・個人情報保護にまつわる事例やエピソードを紹介することで、実務面、理論面のそれぞれの面において理解を深める。	1	1	1	174

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延日数	修了者数
情報セキュリティ研修	庁内ネットワークに接続されるパソコンを利用する者	市民の権利を保障することが大前提となる、自治体における情報セキュリティについて、技術的対策の見直し、強化に留まらず、人的セキュリティの遵守を共通認識として浸透させることを目的とする。	9	3	3	1,605
男女共同参画推進管理職研修	副主幹級以上の職員（保育、医療、消防職を除く）	男女が互いにその人権を尊重しながら責任を分かち合い、性別に関わらず個性と能力を十分に発揮できる社会を築き上げていくため、男女共同参画行政の推進者として、職員の意識向上を図る。	1	1	1	69
防災意識向上特別研修	風水害第1非常配備職員	本市の防災体制に対する理解を深めるとともに、防災意識の向上を図る。	1	1	1	161
防災意識向上管理職特別研修	部長級、次長級、課長級、担当課長級、副課長	平常時及び災害時の危機管理について理解を深め、意識の向上を図る。	1	1	1	201
市民協働促進のための研修	次長級、課長級職員	行政がNPOとの協働を推進するにあたっての、協働の意義を確認し、全庁的に協働事業が展開されることを目指す。	1	1	1	97
計		40 コース	61	55	65	3,627

ウ 派遣研修

市全体

研修名	対象者	開講数	延日数	修了者数
自治大学校	指名された者	2	72	2
市町村アカデミー	指名・公募・所属長から推薦された者	18	133	18
国際文化アカデミー	指名・公募・所属長から推薦された者	18	63	18
愛知県市町村振興協会研修センター	指名・公募・所属長から推薦された者	24	105	35
海外派遣研修	指名された者	4	47	4
先進地派遣研修	勤続3年以上、20歳以上の希望する者	14	28	14
計	6 コース	80	448	91

(2) 勤務成績の評定の概要

岡崎市においては、課長級以上並びに事務職員及び技術職員の副主幹級以上の職員を対象に人事評価制度を、それ以外の職員を対象に所属長等において人事考課制度による勤務成績の評定を実施しています。

ア 人事評価制度

市全体

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、職務行動の結果及び人材育成等に活用することを目的とする。
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、各職員に求められる行動基準により、能力評価と業績評価を合わせた総合評価を行う。
基準日	平成20年1月1日
評定期間	平成19年4月1日から平成20年3月31日まで
対象者	課長級以上並びに事務職及び技術職で主幹級以下の職員 ただし、休暇、休職、育児休業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評価可能期間が正味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。

イ 人事考課制度

市全体

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20年1月1日
評定期間	平成18年10月1日から平成19年12月31日まで。 ただし、上記期間の中途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19年12月31日まで。
対象者	医療職、消防職、保育教育職及び技能業務職で主幹級以下の職員 ただし、休暇、休職、育児休業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。

7 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合負担金

市全体

区 分	執 行 額	一人当たりの負担額
平成19年度	2,597,476,045 円	810,698 円

(2) 職員互助会（平成19年度決算）

市全体

市費補助金額（交付決定額）	会員数
60,982,391 円	3,259 人

(3) 勤労者財産形成貯蓄（平成19年度末現在）

市全体

区 分	契約件数	金 額
一般財形	579件	5,422,000 円
財形年金	115件	1,205,000 円
財形住宅	103件	1,078,000 円
計	797件	7,705,000 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	4,127人	4,041人	86人	908人	2,799人	334人
割合	—	97.9%	2.1%	22.5%	69.3%	8.2%

ウ 特別定期健康診断（深夜業務従事者健診）

市全体

				健康管理区分（医療面）		
	対象職員数 （延べ）	受診者数 （延べ）	未受診者	要精密検査	要観察	観察不要
人数	564人	564人	0人	39人	245人	280人
割合	—	100%	0%	6.9%	43.4%	49.7%

エ 特別健康診断（VDT作業従事者健康診断）

市全体

				健康管理区分（医療面）		
	対象職員数 （希望者）	受診者数	未受診者	要精密検査	要観察	正常
人数	150人	150人	0人	7人	58人	85人
割合	—	100%	0%	4.6%	38.7%	56.7%

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19年度	13	7	0	20	0	0	0	0	20

イ 通勤災害認定件数

区分	出勤途上	退勤途上	合計
平成19年度	2件	1件	3件

ウ 負担金執行額

区分	金 額
平成19年度	24,874,172 円

第2 岡崎市公平委員会の業務の状況

平成19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	0 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。