

# 人事行政の運営等の状況について

平成22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21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21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	23
技 術 職	10
消 防 職	27
保 育 職	30
医 療 職	82
計	172

※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	24	4	12	40
技 術 職	11		3	14
消 防 職	14	2	2	18
保 育 職	5	4	7	16
教 育 職			1	1
医 療 職	11	4	63	78
技能業務職	10	2	1	13
計	75	16	89	180

※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21年4月1日現在）

区 分	職員数(人)	職員定数(人)
平成21年度	3,268	3,342

※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、公益的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21年	平成22年		
一般行政部門	議 会	人 14	人 14	人 0	
	総 務	309	306	▲ 3	事務の合理化等
	税 務	97	96	▲ 1	業務体制の見直し
	民 生	483	480	▲ 3	職員のプロパー化等
	衛 生	386	382	▲ 4	ごみ処理業務の民間委託化等
	労 働	5	4	▲ 1	短時間再任用職員の活用
	農林水産	76	74	▲ 2	業務体制の合理化等
	商 工	26	26	0	
	土 木	294	294	0	
	計	1,690	1,676	▲ 14	
特別行政部門	教 育	199	198	▲ 1	非常勤職員の配置
	消 防	364	364	0	
	計	563	562	▲ 1	
公 営 企 業 等 会 計 部 門	病 院	788	833	45	医療体制の充実
	水 道	115	114	▲ 1	業務体制の合理化等
	下水道	62	64	2	水害対策業務の充実等
	その他	78	77	▲ 1	競艇事業からの撤退等
	計	1,043	1,088	45	
合 計		3,296	3,326	30	
再任用職員		104	154	50	

※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的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。

## 2 職員の給与の状況

### (1) 人件費の状況（平成20年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (平成21年3月31日)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)
364,757人	107,269,308千円	4,132,704千円	19,994,787千円	18.6%

※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21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)	
2,211人 (100人)	8,285,982千円	2,716,466千円	3,634,361千円	14,636,809千円	6,334千円

※1 給与費は、平成21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21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	344,336円	470,643円	42歳11カ月
技能業務職	305,480円	388,597円	44歳5カ月

### (4) 職員の初任給の状況（平成21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	178,800円	198,200円
	高校卒	144,500円	154,400円
消防職	大学卒	185,800円	198,200円
	高校卒	149,800円	160,200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21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	273,481円	335,076円	368,162円
	高校卒	221,575円	261,050円	331,667円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（平成21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	62人	156人	177人	249人	119人	144人	67人	35人	20人	0人	1,029人
構成比	6%	15%	17%	24%	12%	14%	7%	3%	2%	0%	100%

※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21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	0.75月分
	12月期	1.60月分	0.75月分
	計	3.00月分	1.50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20年度)	2,552千円	25,687千円

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20年度普通会計予算額）	2,211人
	支給対象職員1人当たり平均支給月額 (平成20年度普通会計決算額)	34,728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21年4月実績)	43.6%
	対象職員1人当たり平均支給月額 (平成20年度普通会計決算額)	3,294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	495,415千円
	1人当たり平均支給年額 (平成20年度普通会計決算額)	224千円

区 分	内 容
扶養手当	配偶者 13,000 円
	配偶者以外 6,500 円 (職員に配偶者がいない場合、そのうち1人については 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21年度支給割合)
	副市長	932,000円	
報 酬	議 長	696,000円	6月期 1.45月分
	副議長	629,000円	12月期 1.65月分
	議 員	577,000円	計 3.10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21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21年4月1日現在）

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
男性職員が妻の産前産後期間中に小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合	職員の妻の産前8週間、産後8週間の期間中に5日の期間	

区 分	事 由	付与日数・期間等
	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

平成21年1月1日から平成21年12月31日における職員の年次休暇の平均取得日数は6.5日となっており、平成20年（6.5日）より増減はありませんでした。

(5) 育児休業等取得者数(平成21年度)

区 分	男 性	女 性
育児休業取得者数	2人	60人
部分休業取得者数	0人	20人
計	2人	80人

※人数は平成21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等に関する法律(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20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			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					
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				21		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21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	1				1
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		2				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21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21年度）

通 達 日	通 達 名
平成21年 7月29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21年12月18日	サービス規律の確保及び綱紀の粛正について（通達）

### (2) 営利企業等への従事許可の状況（平成21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	1
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	29
計	30

※平成21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

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	平成 21 年度新規採用行政・医療（医師・看護師を除く）職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員としての自覚を促し、岡崎市職員にとって必要な基本的知識の習得を図る。</li> <li>・基本的かつ必要不可欠なマナーを習得することにより、新社会人としての意識の確立を図る。</li> <li>・岡崎市が行っている業務を知ることにより、幅広い行政への意識を高める。</li> </ul>	1	3	3	35
	平成 21 年度新規採用保育職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員としての自覚を促し、岡崎市職員にとって必要な基本的知識の習得を図る。</li> <li>・基本的かつ必要不可欠なマナーを習得することにより、新社会人としての意識の確立を図る。</li> </ul>	1	2	2	30
新規採用職員 中期研修	平成 21 年度新規採用行政・医療（医師・看護師を除く）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	31
新規採用職員 後期研修	平成 21 年度新規採用行政・医療（医師・看護師を除く）職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員に必要とされる接遇に関する知識や心構えを再確認するとともに、グループワークを通じて接遇の重要性を具体的、現実的に考える。</li> <li>・先輩職員の経験談やアドバイスを聞くことにより、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。</li> </ul>	1	1	1	32
新規採用職員 課題別研修Ⅰ	平成 21 年度新規採用行政・医療（医師・看護師を除く）職員	環境分野への取組やエコオフィスプランについて学ぶとともに、環境ボランティア活動を体験することにより、自然共生や地球環境を守る意義を理解する。	1	1	1	27
新規採用職員 課題別研修Ⅱ	平成 21 年度新規採用行政・保育・医療（医師・看護師を除く）・職員	市職員として必要な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	65
新規採用職員 課題別研修Ⅲ	平成 21 年度新規採用行政・保育・医療（医師・看護師を除く）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	65
主事・技師 昇任前研修	平成 21 年度主事・技師昇任試験受験予定職員	主事及び技師への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	39
初級職員研修 （公務員倫理「JKET」）	平成 21 年度主事・技師に昇任した職員及び医療職員のうち指名する職員	信頼される公務員となるために、期待される役割を認識し、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	34

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
政策立案研修	平成11年度主事・技師昇任者	政策立案の本質的理解と実践的方法を学び、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するとともに、政策形成能力を磨き、常に問題意識を持ち、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	4	4	28
新任副主幹研修	平成20年5月以降副主幹昇任者	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（部下指導・部下育成・目標管理・リスク管理）を徹底的に身につける。	2	1	2	57
議会運営講座	平成21年度課長昇任者（担当課長昇任者は除く）等、受講が必要と認められる職員	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	24
管理職行政講演会	部長級、次長級、課長級職員	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	98
キャリアデザイン研修Ⅰ	平成20年度主事・技師に昇任した職員	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	36
キャリアデザイン研修Ⅱ	平成11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	23
キャリアデザイン研修Ⅲ	平成22年3月31日の時点で満45歳の一般行政職員	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るとともに、組織全体の活性化に貢献する。	1	1	1	11
嘱託職員研修	平成20年5月23日以降に雇用された嘱託職員（一部の職場勤務のものを除く）	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	76
計	17コース		23	26	32	711

#### イ 課題別研修

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
コーチング研修	主幹・副主幹級、主任主査級、主査級及び主事・技師級の各階層より受講を希望する職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人プレーよりもチーム活動を意識するようになる</li> <li>・組織の目標達成に向け、全員のベクトルが合うようになる</li> <li>・個人の持つ力を組織の力に結び付け、成果につなげることができるリーダーを育成する</li> </ul>	1	2	2	19

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
自治体法務研修	受講を希望する主幹級以下の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体職員として最低限知っておくべき法務知識を身につける。</li> <li>・即実務で使える、条文解釈や作成方法を習得する。</li> <li>・上記法務の知識を習得することによって、自信を持って職務にあたることができるようにする。</li> </ul>	1	2	2	40
事務改善能力養成研修	受講を希望する主査及び主事・技師級の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題意識が高まる</li> <li>・改善のアイデアが出るようになる</li> <li>・実際に職場での改善を試してみることにより、改善実践力が身につく</li> </ul>	1	2	2	16
問題解決能力養成研修	受講を希望する主査及び主事・技師級の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務の遂行上で発生する問題の本質を理解する</li> <li>・問題発見能力が身につく</li> <li>・職場のメンバーを巻き込みながら、より良い方向に導くための解決策を見出す能力を習得する</li> </ul>	1	2	2	24
政策法務研修	受講を希望する主査及び主任主査級の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方分権改革をめぐる状況や背景、行政を取り巻く環境の変化を把握できる</li> <li>・政策法務（政策実現手段としての条例・規則等を立案する場合に必要な法的能力）を習得できる</li> <li>・政策形成と市民協働の関係を理解する</li> </ul>	1	2	2	11
市民とのパートナーシップ研修	受講を希望する主査及び主任主査級の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政を取り巻く環境の変化、住民と行政の関係の変化を把握できる</li> <li>・住民のニーズを分析し、それをどう政策に結び付けるのかを学べる</li> <li>・本市のまちづくりについて研修の中で実際に考えることができる</li> </ul>	1	2	2	10
マネジメント能力向上研修	主査及び主任主査級の受講を希望する職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の中心人物としての意識改革を図る</li> <li>・自信を持って部下をリードし組織のメンバーを巻き込めるリーダーシップ能力を身につける</li> <li>・カウンセリング・マインドを養成する</li> </ul>	1	2	2	19
職場のメンタルヘルス研修	副主幹級以上の受講を希望する職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分自身のストレスを知り、部下指導に生かす</li> <li>・部下の危険な兆候について実例をもとに学ぶことでより正確な観察ができるようになる</li> <li>・心理療法を導入した実践的対処法が身につく</li> </ul>	1	1	1	25

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
タイムマネジメント研修	受講を希望する副主幹級以上の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間管理の責任者としての意識・行動改革を図る</li> <li>・時間を効率的・効果的に活用するための知識や技能を習得する</li> <li>・職場の現状分析をするとともに問題点を整理し、「見える化」で組織運営が円滑にできるようになる</li> </ul>	1	1	1	14
リスクマネジメント研修	副主幹級以上の希望する職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多面的にリスクを洗い出し、対策を打つべき優先順位を理解する</li> <li>・リスク発生直後の対応について、心構えや行動を把握する</li> <li>・リスクが発生しないための組織管理のポイントを習得する</li> </ul>	1	1	1	12
CS向上研修	指名する課等で、主に窓口業務を担当する班の主任主査級以下の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民意識の変化を振り返り、CS（顧客満足）の重要性を認識する。</li> <li>・窓口業務におけるCS活動実践案を作成し、これを職場で実践することにより、窓口サービスの同質化とCSの一層の向上を目指す。</li> </ul>	1	2	2	14
クレーム対応力強化研修	クレーム対応に関する知識を習得したい職員	行政サービスにおけるクレームの本質を理解するとともに、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	23
デジタルプレゼンテーション研修	プレゼンテーションに関する技術を習得したい職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民を惹きつける出前講座や住民説明会ができるようになる。</li> <li>・視覚と感性に訴える効果的なパワーポイントを作成できるようになる。</li> <li>・わかりやすい説明とは何かを理解する。</li> </ul>	1	1	1	30
メンタルヘルス基本研修	メンタルヘルスの知識を習得したい職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心身ともに充実した職場生活を送れるよう、心の健康の重要性を理解する。</li> <li>・メンタルヘルスやストレスについての基礎的知識を習得する。</li> <li>・心の問題の早期発見方法、また心の問題を招かない方法を学ぶ。</li> </ul>	1	1	1	30
ファシリテーション能力養成研修	ファシリテーションスキルを習得したい職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・論理的な問題解決の手段、方法を学ぶ。</li> <li>・上記二点をうまく使いこなすためのリーダーシップを身につける。</li> </ul>	1	1	1	19

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
豊田市・豊橋市・岡崎市 中核3市合同研修	受講を希望する35歳未満の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・若手職員が率先して組織を引っ張っていただけるよう、職場内でのコミュニケーションの重要性の再認識や、自分自身の振り返りをするとともに、組織におけるキーパーソンとしてのリーダーシップのとり方を学ぶ。</li> </ul>	1	2	2	10
交通安全研修	自動車運転免許所有者及び受講を希望する職員のうち、所属長が指名する職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全運転の重要性を理解する。</li> <li>・交通事故の現状を認識し、事故防止の徹底を図る。</li> </ul>	1	1	1	103
安全運転実技研修	自動車運転免許を所有する職員で受講を希望する者	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
人事評価研修 (部課長級)	部長、次長、課長級職員	人事評価における業績評価の改訂内容を理解する。	3	1	3	135
人事評価研修 (班長級)	班長級職員	人事評価における業績評価の改定内容を理解する。	6	1	3	293
人事評価研修 (保育職・消防職・医療職)	保育職・消防職・医療職の管理職	人事評価における業績評価の改定内容を理解する。	6	1	2	179
評価前研修	部長級、次長級、課長級、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進め方について理解の浸透と共有化を図る。	9	1	3	436
評価前研修(保育職・消防職・医療職)	保育職・消防職・医療職の管理職	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。	6	1	2	161
実務能力パワーアップ講座「給与・旅費及び財務事務」	各課等の給与・旅費及び財務事務を担当する職員および受講を希望する職員	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	96
実務能力パワーアップ講座「文書・選挙事務」	平成21年度新規採用職員のうち指名する職員および受講を希望する職員	文書及び選挙に関する基礎的知識を習得し、事務を円滑に処理できるようにする。	1	1	1	53
不当要求行為等対応研修	副主幹級以上の職員	不当要求行為及び暴力行為等の対応方法について学ぶ。	1	1	1	51

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
情報公開・個人情報保護研修	受講を希望する職員	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	71
防災意識向上特別研修	受講を希望する職員	8月末豪雨の被害状況を把握するとともに、本市の防災体制に対する理解を深め、職員の防災意識の向上を図る。	1	1	1	168
防災意識向上管理職特別研修	主幹級以上の職員	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	232
情報セキュリティ研修	平成19年9月以降に庁内ネットワークに接続されるパソコンを利用することとなった嘱託・臨時職員	岡崎市職員として、日々の情報セキュリティ対策について基本的なルールを学ぶ。	1	1	1	73
市民協働促進のための研修	班長級等の職員（保育・医療・消防職を除く）	市民協働の現状の施策と社会における動向等を踏まえた、これからの市民協働についての講義を職員向けに実施することにより、全庁的に市民協働事業が展開されることを目指す。	1	1	1	74
男女共同参画推進のための職員研修	副主幹級以上の職員（保育、医療、消防を除く）	インターネットや雑誌、新聞など多くの情報には、まだ男女の役割を固定化した表現などが少なくないことを理解し、男女共同参画の視点に立った男女それぞれの人権を尊重した情報発信ができるよう、職員の意識向上を図る。	1	1	1	76
計	32コース		57	42	50	2,537

#### ウ 派遣研修

研修名	対象者	開講数	延日数	計
自治大学校	指名された者	2	63	2
市町村アカデミー	指名・公募・所属長から推薦された者	19	125	19
国際文化アカデミー	指名・公募・所属長から推薦された者	12	57	12
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	23	96	26
海外派遣研修	指名された者	2	23	2
先進地派遣研修	勤続3年以上、20歳以上の希望する者	15	27	15
計	6コース	73	391	76

#### (2) 勤務成績の評定の概要

岡崎市においては、職員（病院医師を除く。）を対象に人事評価制度を実施しています。

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、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、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22年1月1日
評定期間	平成21年4月1日から平成22年3月31日まで
対象者	全職員（病院医師を除く。） 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。

## 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21年度	3,749,692,450円	1,150,565円

### (2) 職員互助会（平成21年度決算）

市費補助金額（交付決定額）	会員数
60,456,644円	3,351人

### (3) 勤労者財産形成貯蓄（平成21年度末現在）

区 分	契約件数	金 額
一般財形	502件	594,221,958円
財形年金	103件	182,086,267円
財形住宅	85件	145,423,137円
計	690件	921,731,362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

				健康管理区分（医療面）		
	対象職員数	受診者数	未受診者	要精密検査	要観察	観察不要
人数	4,320人	4,193人	28人	542人	2,301人	1,350人
割合	—	97.60%	0.65%	12.92%	54.87%	32.19%

ウ 特別定期健康診断（深夜業務従事者健診）

				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	657人	625人	32人	224人	190人	211人
割合	—	95.1%	4.87%	35.84%	30.4%	33.76%

エ 特別健康診断（VDT作業従事者健康診断）

				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	157人	157人	0人	3人	43人	111人
割合	—	100%	0%	1.91%	27.39%	70.7%

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21年度	18				3				21

イ 通勤災害認定件数

区分	出勤途上	退勤途上	合 計
平成21年度	1	1	2

ウ 負担金執行額

区分	金 額
平成21年度	25,768,980円

## 第2 岡崎市公平委員会の業務の状況

平成21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、  
適切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。