

# 人事行政の運営等の状況について

平成25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24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24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	55
技 術 職	12
消 防 職	19
保 育 職	20
医 療 職	122
計	228

※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	自己都合等	計
事 務 職	37	4	1	42
技 術 職	7	3	1	11
消 防 職	11		3	14
保 育 職	8	2	15	25
教 育 職		1	1	2
医 療 職	14	1	62	77
技能業務職	12	1	3	16
計	89	12	86	187

※定年は60歳（医師は65歳）、勸奨は定年前の早期退職です。自己都合等はそれ以外の理由によるものです。

#### (2) 職員数の状況（平成24年4月1日現在）

区 分	職員数(人)	職員定数(人)
平成24年度	3,417	3,532

※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又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24年	平成25年		
一般行政部門	議 会	人 14	人 14	人 0	
	総 務	300	305	5	事務の充実等
	税 務	102	100	▲ 2	事務の合理化等
	民 生	494	491	▲ 3	欠員不補充等
	衛 生	362	347	▲15	事務の合理化等
	労 働	4	4	0	
	農林水産	76	80	4	事務の充実等
	商 工	27	26	▲ 1	事務の合理化等
	土 木	293	286	▲ 7	事務の合理化等
	計	1,672	1,653	▲19	
特別行政部門	教 育	191	191	0	
	消 防	363	364	1	欠員補充
	計	554	555	1	
公 営 企 業 等 会 計 部 門	病 院	956	982	26	医療体制の充実
	水 道	110	112	2	施設建設業務の増
	下水道	60	59	▲ 1	事務の合理化等
	その他	78	80	2	保健指導業務の充実
	計	1,204	1,233	29	
合 計		3,430	3,441	11	
再任用職員		203	255	52	

※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、臨時又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23年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (平成24年3月31日)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)
368,319人	108,108,761千円	3,256,323千円	20,201,576千円	18.7%

※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24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)	
2,216人 (180人)	8,442,239千円	2,447,716千円	3,161,398千円	14,051,353千円	5,865千円

※1 給与費は、平成24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24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	328,414円	437,923円	41歳5か月
技能業務職	315,168円	391,763円	46歳6か月

### (4) 職員の初任給の状況（平成24年4月1日現在）

区 分	初 任 給	
一般行政職	大学卒	178,800円
	高校卒	144,500円
消防職	大学卒	185,800円
	高校卒	149,800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24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	259,297円	327,292円	366,900円
	高校卒	222,000円	275,300円	336,100円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（平成24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	99人	167人	171人	235人	87人	131人	71人	33人	20人	0人	1,014人
構成比	9.7%	16.5%	16.9%	23.2%	8.6%	12.9%	7.0%	3.2%	2.0%	0.0%	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24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	1.225月分	0.675月分
	12月期	1.375月分	0.675月分
	計	2.60月分	1.35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23年度)	2,105千円	26,037千円

地域手当	支給対象地域	全地域
	支給率	8%
	支給対象職員数（平成23年度普通会計予算額）	2,218人
	支給対象職員1人当たり平均支給月額 (平成23年度普通会計決算額)	26,091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24年4月実績)	40.1%
	対象職員1人当たり平均支給月額 (平成23年度普通会計決算額)	6,981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	380,914千円
	1人当たり平均支給年額 (平成23年度普通会計決算額)	205千円

区 分	内 容	
扶養手当	配偶者	13,000円
	配偶者以外 (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)	6,500円
	特定期間の子の加算	5,000円
	持家者	4,500円
住居手当	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)
	交通機関利用者	運賃相当額(上限55,000円)
通勤手当	自動車等使用者	通勤距離区分に応じて支給(上限29,300円)

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	1,099,000円	(平成24年度支給割合)	
	副市長	923,000円		
報 酬	議 長	691,000円	6月期	1.40月分
	副議長	625,000円	12月期	1.55月分
	議 員	573,000円	計	2.95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24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
7時間45分	8:30	17:15	12:15～13:15

※勤務時間は、一般的な職場におけるものです。

#### (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24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
	裁判員、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日以内の期間
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日以内の期間	

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
	要介護者の介護その他の規則で定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度を通じて5日(要介護者が2人以上の場合は10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24年4月1日から平成25年3月31日における職員の年次休暇の平均取得日数は7.7日となっており、平成23年(8.0日)よりも減少しています。



(5) 育児休業等取得者数(平成24年度)

区 分	男 性	女 性
育児休業取得者数	1 人	70 人
部分休業取得者数	0 人	26 人
計	1 人	96 人

※人数は平成24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24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			28		28
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				28		28

※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24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24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24年度）

通 達 日	通 達 名
平成24年9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24年11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）
平成24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（通達）

### (2) 営利企業等への従事許可の状況（平成24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	3
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	33
計	36

※平成24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24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>仕事を進めるにあたり、必要なスキルを学ぶとともに、幅広い行政への意識を高める。</li> </ul>	1	2	2	78
	平成24年度新規採用保育職員	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。	1	1	1	20
新規採用職員 中期研修	平成24年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く。）職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用職員に身に付けてもらいたい基本的な法律的知識や岡崎市政等の知識を習得させる。</li> <li>これまでの業務について相互討議し、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る。</li> </ul>	1	2	2	64
新規採用職員 後期研修	平成24年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く。）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及びコミュニケーションの重要性を具体的、現実的に考える。</li> <li>交通安全意識の徹底を図る。</li> <li>採用後の6か月間を振り返り、改めて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	64
新規採用職員 マナー研修	平成24年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く。）・保育職員	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、公務員としての意識の確立を図る。	3	1	3	84
新規採用職員 実地研修（消防）	平成24年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く。）・保育職員	市職員として必要な防災意識の向上を図るため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。	3	1	3	87
新規採用職員 実地研修（ごみ収集業務）	平成24年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く。）・保育職員	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。	4	1	4	84
主事・技師昇任 前研修	平成24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等を再確認させる。	1	3	3	53
初級職員研修	平成24年度主事・技師に昇任者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、公務員倫理の再確認をする。	2	1	2	53

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 16 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	5	5	44
新任副主幹研修	平成 24 年度副主幹級昇任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）が求められる社会的背景とその必要性を学ぶとともに、それを実践するための手段・方法を習得する。</li> <li>ワーク・ライフ・バランスや活動効率の向上（勤務時間の短縮）を促進するマネジメント力を高め、自分自身や部下職員の人生をより充実したものにする。</li> </ul>	2	1	2	50
議会運営講座	平成 24 年度課長昇任者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	26
キャリアデザイン研修 I	平成 23 年度に主事・技師に昇任した職員	採用前に抱いていた自身の職員像から現在までを振り返り、今後自身がありたいと思う職員像を描き、モチベーションの源とする。	2	1	2	35
キャリアデザイン研修 III	平成 25 年 3 月 31 日の時点で満 45 歳の一般行政職員	過去を振り返りながら、自分の強みと弱みに対する理解を深め、将来に向けてのキャリア形成を図るとともに、充実した社会人生を目指す。	1	1	1	29
再任用職員研修	平成 24 年度新規再任用職員（31 時間勤務）	再任用にあたり、気持ちを新たにし、組織の中での自身の新しい立場と役割を再確認する。	1	1	1	61
計	14 コース		25	23	33	832

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
仕事の進め方研修	受講を希望する 主事・技師級の職員	仕事のプロフェッショナルとして成長するために必要な実践的知識を習得し、日々の業務に意欲を持って取り組むことのできる仕事の進め方を身につける。	1	2	2	15
ロジカルコミュニケーション研修	受講を希望する 主事・技師級の職員	ものごとを多角的に捉える思考法や柔軟性を身につけ、職場でのコミュニケーションや業務を効率的・効果的に行う能力を習得する。	1	2	2	18
ワークモチベーション向上研修	受講を希望する 主事・技師級の職員	自己の使命や役割を再認識するとともに、いかにして自己のモチベーションを維持・向上していけばいいのかを、実践的なアプローチで体得する。	1	2	2	21
職場活性化研修	受講を希望する 主査及び主任主査級の職員	職場全体が主体的に課題を解決しようとする風土づくりを促進させるとともに、職場を活性化するためのコミュニケーションスキルを習得する。	1	1	1	16
チームワーク強化研修	受講を希望する 主査及び主任主査級の職員	自身の役割及び必要なスキルを再検討するとともに、常に前向きな意識を持ち、お互いの信頼関係を築きながら組織力の強化を目指す。	1	1	1	22
地方自治論研修	受講を希望する 主査及び主任主査級の職員	地方分権改革と地方自治体をめぐる環境変化を理解し、今後の地方自治体の動向及び法体系を学習する。	1	1	1	46
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	地方自治体を取り巻く情勢の変化やそれともなう住民と行政との関係の変化を理解するとともに、自治体職員にとって不可欠な政策法務（政策実現手段としての条例・規則等を立案する場合等に必要となる法的能力）に関する基礎的知識の習得を図る。	1	1	1	20
面談スキル向上研修	受講を希望する 副主幹級以上の職員	部下指導や人事評価における面談の意義を理解し、具体的な進め方とコミュニケーション方法を習得する。	1	1	1	7
カウンセリングマインド研修	受講を希望する 副主幹級以上の職員	職場の責任者である管理職として、職場のストレスを軽減し、活気ある職場づくりの手法を学ぶ。	1	1	1	20
プレゼンテーション研修	受講を希望する 職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい説明とは何かを理解する。</li> <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するための技術を習得する。</li> </ul>	1	1	1	23

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 (基礎法務編)	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>実務で使える、条文解釈や作成方法を習得する。</li> <li>法務の知識を習得することによって、自信を持って職務を遂行できるようにする。</li> </ul>	1	1	1	26
自治体法務研修 (行政法編)	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>実務で使える、条文解釈や作成方法を習得する。</li> <li>法務の知識を習得することによって、自信を持って職務を遂行できるようにする。</li> </ul>	1	1	1	22
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	15
メンタルヘルス 研修	受講を希望する 職員又は所属長 等が推薦する職 員	メンタルヘルスの基礎知識の理解と自身のメンタルヘルス対策の具体的なスキルやストレスコントロール法を学ぶとともに、働きやすい職場づくりのためのコミュニケーション方法を習得する。	1	1	1	27
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>次期リーダー職員としてのマネジメント、リーダーシップを発揮したマネジメントの仕方を学ぶ。</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	112
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 る職員	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等を体験する。	1	1	1	20
人事評価研修	人事評価を行う 職員のうち指名 する職員	人事評価制度の理解、浸透及び定着化を図る。	2	1	2	130
人事評価（評価 前）研修	人事評価を行う 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。	5	1	5	522

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
防災意識向上一般職員研修	主任主査級以下の職員	国の巨大地震に対する最新の調査概要を聴講し、また、出水期（おもに6～10月）を迎えるにあたり非常配備体制等を再確認することで初～中堅職員の更なる防災意識向上を図る。	1	1	1	150
応急危険度判定士講習会	地域防災連絡員及び医療救護所が設置される各避難所運営担当者	地域防災連絡員及び避難所運営担当者が応急危険度判定を行うことにより、地震災害時において速やかに避難所建物の安全性を確認し、避難所運営を円滑に行う。	2	1	2	60
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	121
公用車利用講習会	新規採用行政職員のうち、本庁舎に勤務する職員	貸出公用車の効率的利用と安全運転の奨励推進を図り、公用車における交通事故防止を期す。	1	1	1	52
情報公開・個人情報保護研修	各課1名	情報公開・個人情報保護制度に関する理解を深め、意識を高めることにより、制度の適正な運用を図る。	1	1	1	80
男女共同参画推進のための一般職員研修	主任主査級以下の職員	男女共同参画の分野について、第3次岡崎市男女共同参画基本計画に基づき、男女共同参画社会の形成のための意識を浸透させるため、行政の行う男女共同参画施策に対して職員の意識向上を図る。	1	1	1	81
男女共同参画推進のための管理職研修	副主幹級以上の職員	男女共同参画の分野について、第3次岡崎市男女共同参画基本計画に基づき、男女共同参画社会の形成のための意識を浸透させるため、行政の行う男女共同参画施策に対して職員の意識向上を図る。	1	1	1	84
計	26 コース		32	31	37	1,720



## ウ 派遣研修

研修名	対象者	開講数	延日数	修了者数
自治大学校	指名された職員	3	86	4
市町村アカデミー	指名・公募・所属長から推薦された職員	7	57	7
国際文化アカデミー	指名・公募・所属長から推薦された職員	2	8	2
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職員	11	58	21
消防大学校	指名された職員	4	99	4
愛知県消防学校	指名された職員	10	523	54
先進地派遣研修	勤続3年以上、20歳以上の希望する職員のうちから選考	5	10	5
その他民間教育団体等主催研修	指名・公募・所属長から推薦された職員	3	6	3
計	8コース	45	847	100

## (2) 勤務成績の評定の概要

岡崎市においては、職員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25年1月1日
評定期間	平成24年4月1日から平成25年3月31日まで
対象者	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評価可能期間が正味3か月未満となり、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24年度	3,838,023,987円	1,130,493円

### (2) 職員互助会（平成24年度決算）

市費補助金額（交付決定額）	会員数
0円	3,510人

### (3) 勤労者財産形成貯蓄（平成24年度末現在）

区 分	契約件数	金 額
一般財形	374件	458,575,289円
財形年金	80件	147,067,965円
財形住宅	51件	82,636,946円
計	505件	688,280,200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	3,665人	3,644人	21人	89人	2,602人	953人
割合	—	99.2%	0.57%	2.4%	71.4%	26.2%

ウ 特別定期健康診断（深夜業務従事者健診）

	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	579人	579人	0人	263人	140人	176人
割合	—	100%	—	45.42%	24.18%	30.40%

エ 特別健康診断（VDT作業従事者健康診断）

	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	115人	115人	0人	20人	47人	48人
割合	—	100%	—	17.4%	40.9%	41.7%

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24年度	18			18				0	18

イ 通勤災害認定件数

区分	出勤途上	退勤途上	合 計
平成24年度	3	2	5

ウ 確定負担金額 ※特別負担金含む。

区分	金 額
平成24年度分	31,436,946円

## 第2 岡崎市公平委員会の業務の状況

平成24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。