

人事行政の運営等の状況について

平成29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28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とおり公表します。

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28年度における職員の任免の状況

ア 採用者数 (単位：人)

区 分	採用
事 務 職	58
技 術 職	15
消 防 職	20
保 育 職	40
医 療 職	114
計	247

※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 (単位：人)

区 分	退職			
	定年	早期	自己都合等	計
事 務 職	33	2	14	49
技 術 職	8		2	10
消 防 職	8		8	16
保 育 職	3		15	18
教 育 職			1	1
医 療 職	9	3	86	98
技能業務職	15	1	1	17
計	76	6	127	209

※定年は60歳（医師は65歳）、早期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28年4月1日現在） (単位：人)

区 分	職員数	職員定数
平成28年度	3,607 (3,617)	3,709

※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、公益的法人等へ派遣する職員、短時間勤務の再任用職員及び臨時又は非常勤職員等は除きます。職員数の（ ）内は、公益的法人等へ派遣する職員を含んでおり、

(3) 部門別職員数の状況と主な増減理由に記載の職員数と一致します。

(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28年	平成29年		
一般行政部門	議 会	15	16	1	新規事業による業務増加等
	総 務	319	323	4	係分類の調整等
	税 務	93	98	5	新規事業による業務増加等
	民 生	555	608	53	保育士の充実等
	衛 生	338	340	2	組織改正に伴う事務移管等
	労 働	2	2	0	
	農林水産	76	74	▲ 2	事務の統廃合等
	商 工	30	31	1	観光推進業務の充実
	土 木	311	317	6	新規事業による業務増加等
	計	1,739	1,809	70	
特別行政部門	教 育	193	199	6	小学校用務員の充実等
	消 防	369	372	3	出張所出動体制の強化等
	計	562	571	9	
公 営 企 業 等 会 計 部 門	病 院	1,075	1,086	11	医療体制の充実
	水 道	103	102	▲ 1	欠員不補充
	下水道	56	55	▲ 1	欠員不補充
	その他	82	86	4	国保給付事務の充実等
	計	1,316	1,329	13	
合 計		3,617	3,709	92	

※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退職者及び公益的法人等へ派遣する職員を含み、短時間勤務の再任用職員及び臨時又は非常勤職員等は除きます。

2 人事評価の状況

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29年1月1日
評定期間	平成28年4月1日から平成29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。

3 職員の給与の状況

(1) 人件費の状況（平成28年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (平成29年3月31日)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)
384,950人	120,630,062千円	3,892,512千円	19,729,758千円	16.4%

※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28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)	
2,310人 (213人)	8,313,555千円	2,454,104千円	3,295,683千円	14,063,342千円	6,088千円

※1 給与費は、平成28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、短時間勤務の再任用職員であり、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28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	306,372円	420,098円	39歳9か月
技能業務職	320,896円	399,333円	49歳5か月

(4) 職員の初任給の状況（平成28年4月1日現在）（単位：円）

区 分		初 任 給
一般行政職	大学卒	183,300
	高校卒	149,000
消防職	大学卒	190,200
	高校卒	154,300

※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28年4月1日現在）（単位：円）

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	264,972	314,130	356,855
	高校卒	218,100	263,100	319,033

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（平成28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	124人	203人	155人	238人	100人	75人	69人	32人	24人	0人	1,020人
構成比	12.2%	19.9%	15.2%	23.3%	9.8%	7.4%	6.8%	3.1%	2.3%	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。

※3 再任用職員は除きます。

(7) 職員手当及び状況（平成28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 (0.65月分)	0.80月分 (0.375月分)
	12月期	1.375月分 (0.80月分)	0.80月分 (0.375月分)
	計	2.60月分 (1.45月分)	1.60月分 (0.75月分)
	職制上の段階、職務の級等による加算措置	有	

※()内は、再任用職員の支給割合です。

区分		支給割合	
		自己都合	定年・早期
退職手当	勤続20年	20.445月分	25.55625月分
	勤続25年	29.145月分	34.5825月分
	勤続35年	41.325月分	49.59月分
	最高限度	49.59月分	49.59月分
	定年前早期退職特例措置	—	1年につき3%加算
	退職時特別昇給	無	
	1人当たり平均支給額 (平成27年度)	2,285千円	22,274千円

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27年度普通会計予算額）	2,240人
	支給対象職員1人当たり平均支給月額 (平成27年度普通会計決算額)	25,612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28年4月実績)	43.5%
	対象職員1人当たり平均支給月額 (平成27年度普通会計決算額)	5,449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	496,291千円
	1人当たり平均支給年額 (平成27年度普通会計決算額)	217千円

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
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)
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29,000円)

(8) 特別職の報酬等の状況 (平成28年4月1日現在)

区 分		給料月額等	期 末 手 当	
給 料	市 長	1,110,000円	(平成28年度支給割合)	
	副市長	932,000円		
	教育長	738,000円		
報 酬	議 長	712,000円	6月期	1.50月分
	副議長	644,000円	12月期	1.65月分
	議 員	590,000円	計	3.15月分

4 職員の勤務時間その他勤務条件の状況

(1) 勤務時間（平成28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28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
	骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者として登録を行う場合、又は、配偶者、父母、子及び兄弟・姉妹以外の者に骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合	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	

区 分	事 由	付与日数・期間等
特別休暇	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
	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(対象となる子が2人以上の場合は10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行う職員が、当該世話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	1年につき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
	職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができない場合	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

※短時間勤務の再任用職員の年次休暇付与日数は、勤務日数により異なります。

(4) 年次休暇の取得状況

平成28年4月1日から平成29年3月31日における再任用職員を除く職員の年次休暇の平均取得日数は9.6日となっており、平成27年度（9.1日）よりも増加しています。再任用職員の年次休暇の平均取得日数は、14.6日となっており、平成27年度（13.6日）よりも増加しています。

5 職員の休業の状況

(1) 育児休業等取得者数(平成28年度) (単位：人)

区 分	男 性	女 性
育児休業取得者数	10	98
部分休業取得者数		28
育児短時間勤務をした職員数		6
計	10	130

※1 人数は平成28年度中に新たに育児休業、部分休業又は育児短時間勤務をした職員数です。同一職員が複数の休業等を取得した場合、計は1人としています。

※2 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、育児短時間勤務とは同法第10条第1項に規定する育児短時間勤務をいいます。

(2) 自己啓発等休業取得者数(平成28年度)

区 分	男 性	女 性
自己啓発等休業取得者数		

※自己啓発等休業とは、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業をいいます。

(3) 配偶者同行休業取得者数(平成28年度)

区 分	男 性	女 性
配偶者同行休業取得者数		

※配偶者同行休業とは、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をいいます。

6 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28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			25		25
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				25		25

※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28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					
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

※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。

7 職員の服務の状況

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服務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28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、職員の服務規律の確保に努めました。

(1) 服務に関する職員への通達状況（平成28年度）

通 達 日	通 達 名
平成28年12月28日	服務規律の確保及び綱紀の肅正について（通達）
平成29年3月10日	服務規律の徹底について（依命通達）

(2) 営利企業等への従事許可の状況（平成28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	5
② 自ら営利を目的とする私企業を営むもの	5
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	44
計	54

※平成28年度中に申請があり、新たに許可を与えた件数です。

8 職員の退職管理の状況

岡崎市では、職員の再就職の透明性及び公正性を高めるために、「岡崎市職員の退職管理に関する条例」の規定に基づき、退職後過去2年間の再就職状況を公表しています。

平成27年度及び平成28年度に課長級以上の職で退職した者のうち、再就職状況の報告があったものの人数は以下のとおりです。

平成27年度末退職者	9人
平成28年度末退職者	16人
計	25人

9 職員の研修及び勤務成績の評定の状況について

(1) 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28年度新規採用行政・医療（医師・看護師を除く）職員 ※任期付採用含む	・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。 ・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。	1	2	2	79
	平成28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	40
新規採用職員中期研修	平成28年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く）職員	・新規採用職員に身に付けてもらいたい基本的な法的知識や岡崎市政等の知識を習得させる。 ・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って、岡崎市職員としての意識を高める。	1	2	2	66
新規採用職員後期研修	平成28年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く）職員	・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。 ・交通安全意識の徹底を図る。 ・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。	1	1	1	65
新規採用職員マナー研修	平成28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。	1	1	3	107
新規採用職員宿泊研修	平成28年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く）職員	・社会人として求められる基礎能力及びその基準を理解するとともに、参加者の連帯感を高め、もって組織力強化を図る。 ・新規採用職員が属する課等の長及び新規採用職員育成担当者（チューター）が、研修の内容等を共有することで、各職場における新規採用職員の育成強化を図る。	1	2	2	65
新規採用職員実地研修（消防）	平成28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。	1	1	3	107
新規採用職員実地研修（ごみ収集）	平成28年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く）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。	1	1	5	64

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
新規採用職員実地研修（福祉業務）	平成28年度新規採用保育職員	福祉の村での業務体験を通じて、発達に遅れや心配のある子どもたちに対する理解を深め、もって本市における保育業務の質向上を図ることを目的とする。	1	1	5	40
新規採用職員安全運転実技研修	平成28年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く）職員	公用車の交通事故防止のため、安全運転の重要性を理解し、実際に起こりうる危険状況を過程した訓練等を体験する。	1	1	4	65
新規採用職員フォロー研修	平成28年度新規採用行政・医療（市民病院勤務を除く）職員	採用後の1年間を振り返り、研修で学んだ観点の再確認と定着を図るとともに、さらなる成長に向けた内省力の強化を目指す。	1	1	1	61
主事・技師昇任前研修	平成28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	77
主事・技師研修Ⅰ（公務員倫理）	平成28年度主事・技師昇任者	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。	1	1	2	88
主事・技師研修Ⅱ（電話応対）	平成27年度に主事・技師に昇任した行政職員及び受講を希望する職員	電話応対に関する実践的な技術指導を受けることにより、接客能力の向上を図る。	1	1	1	53
主事・技師研修Ⅲ（プレゼンテーション）	平成26年度に主事・技師に昇任した職員及び受講を希望する職員	わかりやすい説明とは何かを理解し、住民を引き付ける出前講座や住民説明会ができるようになる。また、視覚と感性に訴える効果的なプレゼンテーション資料を作成するための技術を習得する。	1	1	2	58
主事・技師研修Ⅳ（業務改善）	平成24年度に主事・技師に昇任した職員	自ら問題や課題を発見し、解決していくスキルを身に付けるとともに、業務改善の手法を理解し、実際に職場で業務改善を行うことを目指す。	1	1	1	39
主査研修Ⅰ（ファシリテーション）	平成28年度に主査に昇任した職員	メンバーとの協力関係形成方法や議論をリードしながら合意形成するスキルなど、職場の会議等の活性化のために必要なファシリテーション能力の養成を図る。	1	1	1	40
主査研修Ⅱ（企画力）	平成26年度に主査に昇任した職員	わかりやすい資料作成技術の習得及び相手から理解と納得を引き出す説明力を身につける。	1	1	1	29
主任主査研修Ⅰ（政策法務）	平成28年度に主任主査に昇任した職員	地方自治体を取り巻く情勢の変化やそれに伴う住民と行政との関係の変化を理解するとともに、主任主査級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	36

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
主任主査研修Ⅱ (折衝力)	平成26年度に主任主査に昇任した職員	折衝・交渉場面で成果を出すために、相手に受容される表現方法や交渉成立に向けた実践的な傾聴技法等を習得し、実際の交渉現場におけるコミュニケーション能力向上を目指す。	1	1	1	33
管理職研修Ⅰ(部下育成)	平成28年度副主幹級昇任者及び主任主査級で班長に指名された職員	班長に求められる役割を理解するとともに、部下育成に必要なマネジメントの基礎知識や、部下との円滑なコミュニケーションを図るための実践的なスキルを習得する。	1	1	2	53
管理職研修Ⅱ (リーダーシップ・職場風土改革)	平成28年度主幹級昇任者	変革の時代に相応しい組織風土の在り方と、それを醸成するために管理職として果たすべき役割を理解するとともに、職場の活性化を実現するためのリーダーシップの発揮について学ぶ。	1	1	1	38
管理職研修Ⅲ(リスクマネジメント)	平成28年度に課長級及び担当課長級に昇任した職員	管理職にとって必要なリスクマネジメントの知識・技能を習得し、危機管理能力の向上を図る。	1	1	1	31
議会運営講座	課長級職員のうち指名する者	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	25
キャリアデザイン研修	平成17年度採用の行政職員のうち指名する者	自己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	36
再任用職員研修	平成28年度新規再任用職員	再任用にあたり、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	62
計	25 コース		26	32	50	1457

(2) 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
新規採用職員指導者研修（フォローアップ研修）	平成 28 年度新規採用職員が属する課等の長及び各課等の新規採用職員育成担当者	平成 28 年度新規採用職員宿泊研修の結果を踏まえ、職場における指導育成のポイントを理解し、今後の指導にいかす。	1	1	1	116
電話応対診断研修	所属長が指名する職員 各課等 1 名	「電話応対診断」の結果を基に、各職場における電話応対の現状を分析・把握し、組織全体で課題を共有することで、改善に向けた取組みを行う契機とし、市民対応レベルの向上を目指す。	1	1	1	100
管理職のためのメンタルヘルス研修	副主幹級以上の職員 各課等 1 名	管理職として必要なメンタルヘルスの基礎知識を理解するとともに、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	98
クレーム対応力強化研修	クレーム対応に関する技術を習得したい職員	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	26
自治体法務研修	行政職の主幹級以下又は他職種（保育・消防・医療・技能業務職等）の職員のうち、受講を希望する職員	・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。 ・実務で使える、条文解釈や作成方法を習得する。 ・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。	1	2	2	55
中核 3 市合同研修	受講を希望する 35 歳未満の職員（新規採用職員を除く）	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。	1	1	1	10
交通安全研修	自動車運転免許を所有する職員のうち、所属長が指名する職員	・安全運転の重要性を理解する。 ・交通事故の現状を認識し、事故防止の徹底を図る。	1	1	1	108
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。	1	1	2	114
人事評価（評価前）研修	人事評価を行う職員	人事評価制度における目標管理について再確認し、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	4	531
女性活躍推進研修	概ね 20 代後半～40 代の女性職員	女性職員自身が自律的にキャリアを構成することの重要性を理解し、それぞれの立場で求められる役割について理解を深める。	1	1	1	17
パソコン研修	受講を希望する職員	実務に活かせるパソコンスキルのレベルアップを図ることで、業務効率のさらなる向上を目指す。	1	2	2	20
計	11 コース		11	14	18	1195

(3) 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	2	89	2
市町村アカデミー	指名・公募・所属長から推薦された職員	9	81	9
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	23	61	23
消防大学校	指名された職員	4	115	4
愛知県消防学校	指名された職員	12	392	46
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	24	44	24
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	8	28	8
計	8 コース	84	818	118

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合負担金

(単位：円)

区 分	執 行 額	一人当たりの負担額
平成28年度	4,226,116,238	1,178,504

(2) 職員互助会（平成28年度決算）

市費補助金額（交付決定額）	会員数
16,808,455円	3,728人

(3) 勤労者財産形成貯蓄（平成28年度末現在）

区 分	契約件数	金 額
一般財形	252件	296,053,148円
財形年金	49件	108,813,260円
財形住宅	30件	64,597,239円
計	331件	469,463,647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

	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	3,873人	3,866人	7人	1,701人	1,430人	735人
割合	—	99.8%	0.2%	44.0%	37.0%	19.0%

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	924人	912人	12人	275人	462人	175人
割合	—	98.7%	1.3%	30.2%	50.7%	19.2%

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	73人	69人	4人	8人	37人	24人
割合	—	94.5%	5.5%	11.6%	53.6%	34.8%

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28年度	17			17	2		1	3	20

イ 通勤災害認定件数

(単位：件)

区分	出勤途上	退勤途上	合計
平成28年度	6	2	8

ウ 負担金執行額

(単位：円)

区分	金 額
平成28年度分	27,366,013

第2 岡崎市公平委員会の業務の状況

平成28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

(単位：件)

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	1	0
前年度からの継続	0	0
終 了	1	0

※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。