

人事行政の運営等の状況について

令和元年 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30年度における岡崎市的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30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	59
技術職	13
消防職	10
保育職	41
医療職	130
技能業務職	9
計	262

※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	21	1	18	40
技術職	2	0	2	4
消防職	2	0	3	5
保育職	10	0	26	36
教育職	0	0	0	0
医療職	16	1	91	108
技能業務職	20	1	2	23
計	71	3	142	216

※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30年4月1日現在） (単位：人)

区分	職員数	職員定数
平成30年度	3,760 (3,768)	3,853

※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30年	平成31年		
一般行政部門	議 会	人 17	人 16	人 ▲ 1 事務の合理化
	総 務	333	333	0
	税 務	101	98	▲ 3 税務部門の体制見直し
	民 生	633	649	16 保育士の充実等
	衛 生	331	313	▲ 18 ごみ処理施設の運営委託等
	労 働	2	3	1 事務の充実
	農林水産	76	81	5 森林分野の強化等
	商 工	28	27	▲ 1 観光部門の体制見直し
	土 木	322	325	3 都市施設管理部門の強化等
計		1,843	1,845	2
特別行政部門	教 育	202	218	16 こども園、学校の体制強化等
	消 防	382	386	4 予防管理体制の強化等
	計	584	604	20
公 営 企 業 等 会 計 部 門	病 院	1,098	1,154	56 愛知病院の移管による人員増
	水 道	95	94	▲ 1 水道工事部門の体制見直し
	下水道	59	57	▲ 2 下水工事部門の体制見直し
	その他の	89	88	▲ 1 地域診療所の体制見直し
	計	1,341	1,393	52
合 計		3,768	3,842	74

※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	職員の能力や実績を適正に評価して人事や給与等の処遇に反映させるとともに、目標管理の手法を用いて、行政のプロフェッショナルとしての自覚を促し、主体的に課題に取り組むという職員の意識改革や効果的な人材育成の推進による市民サービスの向上を目的とする。
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31年1月1日
評定期間	平成30年4月1日から平成31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30年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (平成31年3月31日)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)
387,887人	121,332,885千円	4,507,720千円	20,270,197千円	16.7%

※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30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)	
2,432人 (217人)	8,487,594千円	2,705,520円	3,527,325千円	14,720,439千円	6,053千円

※1 給与費は、平成30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30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	297,946円	411,575円	39歳2ヶ月
技能業務職	317,394円	396,900円	50歳0ヶ月

(4) 職員の初任給の状況（平成30年4月1日現在）（単位：円）

区分		初任給
一般行政職	大学卒	187,200円
	高校卒	153,000円
消防職	大学卒	194,000円
	高校卒	158,300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30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	249,492円	307,367円	354,900円
	高校卒	221,700円	円	324,300円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（平成30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	副主幹	主幹	課長	次長	部長	部長	
職員数	113人	277人	155人	224人	87人	85人	58人	33人	19人	0人	1,051人
構成比	10.8%	26.4%	14.7%	21.3%	8.3%	8.1%	5.5%	3.1%	1.8%	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30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	6月期	1.225月分 (0.650月分)	0.90月分 (0.425月分)
	12月期	1.375月分 (0.80月分)	0.95月分 (0.475月分)
	計	2.60月分 (1.45月分)	1.85月分 (0.90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	19.6695月分
	勤続25年	28.0395月分
	勤続35年	39.7575月分
	最高限度	47.709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30年度)	1,930千円 20,386千円

地域手当	支給対象地域	全地域
	支給率	10.5%
	支給対象職員数（平成30年度普通会計予算額）	2,432人
	支給対象職員1人当たり平均支給月額 (平成30年度普通会計決算額)	32,355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30年4月実績)	38.8%
	対象職員1人当たり平均支給月額 (平成30年度普通会計決算額)	6,568円
	手当の種類	26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	494,417千円
	1人当たり平均支給年額 (平成30年度普通会計決算額)	215千円

区分	内 容	
扶養手当	配偶者	6,500円
	子	10,000円
	父母等	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29,300円)

(8) 特別職の報酬等の状況（平成30年4月1日現在）

区分	給料月額等	期末手当
給料	市長	1,116,000円
	副市長	937,000円
	教育長	742,000円
報酬	議長	736,000円
	副議長	668,000円
	議員	614,000円
(平成30年度支給割合)		
6月期 1.575月分		
12月期 1.775月分		
計 3.35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30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30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
	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
	骨髓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・姉妹以外の者に骨髓移植のため骨髓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
特別休暇	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
	中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人以上の場合には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	1年につき5日(要介護者が2人以上の場合には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
病気休暇	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した場合	1日1回1時間以内の期間
介護休暇	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
介護時間	職員が要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部につき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
		介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間

※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30年4月1日から平成31年3月31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10.2日となっており、平成29年度（10.2日）と同水準でした。再任用職員の年次休暇の平均取得日数は、15.1日となっており、平成29年度（15.5日）よりも若干減少しました。

5 職員の休業の状況

(1) 育児休業等取得者数(平成30年度) (単位：人)

区分	男性	女性	合計
育児休業取得者数	17	97	114
部分休業取得者数	3	53	56
育児短時間勤務をした職員数	1	4	5
計	21	154	175

※1 人数は平成30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) 自己啓発等休業得者数(平成30年度)

区分	男性	女性	合計
自己啓発等休業取得者数	0	1	1

※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30年度)

区分	男性	女性	合計
配偶者同行休業取得者数	0	2	2

※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30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	0	0	0	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	0	0	41	0	41
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	0	0	0	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	0	0	0	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	0	0	0	0
条例で定める事由による場合	地公法第27条 第2項	0	0	0	0	0
計		0	0	41	0	41

※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30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	0	2	0	0	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	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0
計		0	2	0	0	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。

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30年度においては、新規採用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30年度）

通 達 日	通 達 名
平成30年12月17日	服務規律の確保及び綱紀の肅正について（通達）

(2) 営利企業等への従事許可の状況（平成30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	6
② 自ら営利を目的とする私企業を営むもの	1
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	45
計	52

※平成30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29年度及び平成30年度に課長級以上の職で退職した者たち、再就職状況の報告があつたものの人数は以下のとおりです。

平成 29 年度末退職者	10 人
平成 30 年度末退職者	8 人
計	18 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30年度新規採用行政・医療(医師・看護師を除く)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。 ・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	63
	平成30年度新規採用保育職員・技能業務職員・一部の医療職員	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	60
新規採用職員マナーワーク	平成30年度新規採用行政・医療職員(市民病院勤務者を除く)	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。	2	1	2	63
新規採用職員フィールドワーク	平成30年度新規採用行政・医療職員(市民病院勤務者を除く)	市民インタビューを通じて、岡崎市の魅力や今後の課題を考える。	2	1	2	62
新規採用職員電話応対研修	平成30年度新規採用行政・医療(医師・看護師を除く)職員	電話応対に関する実践的な技術を学ぶことにより、接遇能力の向上を図る。	1	1	1	63
新規採用職員宿泊研修	平成30年度新規採用行政・医療(医師・看護師を除く)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(チーフ)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	63
新規採用保育職員研修	平成30年度新規採用保育職員	・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。 ・小児・乳児・新生児に対する救命処置と応急手当などに関する知識を習得するとともに、救急業務に対する理解を深める。	1	1	1	33
新規採用職員実地研修(消防)	平成30年度新規採用行政・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	61

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
新規採用職員中期研修	平成30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付けてもらいたい基本的な法律的知識や市政等の知識を習得させる。 ・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	63
新規採用職員実地研修(ごみ収集業務)	平成30年度新規採用行政・医療職員(市民病院勤務者を除く)	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。	6	1	6	60
新規採用職員実地研修(福祉業務)	平成30年度新規採用行政・医療職員(市民病院勤務者を除く)	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。	6	1	6	35
新規採用職員後期研修	平成30年度新規採用行政・医療(医師・看護師を除く)職員	・接遇に関する知識や心構えを再確認とともに、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	63
新規採用職員安全運転実技研修	自動車免許を所有する平成30年度新規採用行政・医療(医師・看護師を除く)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仮定した訓練等を体験する。	4	1	4	61
新規採用職員フォロー研修	平成30年度新規採用行政・医療(医師・看護師を除く)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	60
主事・技師昇任前研修	平成30年度主事・技師昇任試験受験予定職員、平成30年度に行政職に職種変更した職員	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	66
公務員倫理研修	平成30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、公務員倫理の再確認をする。	2	1	2	75
主事・技師研修Ⅰ	平成29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	自らの仕事の進め方を振り返り、現状と課題を把握したうえで、主体性やチーム視点など、仕事の質を向上させる実践的なスキルの習得を図る。	2	1	2	66

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
主事・技師研修Ⅱ	平成 28 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	自らに求められる役割を再確認し、フォローワーシップについての理解を深めるとともに、問題発見・解決力の強化を図る。	2	1	2	71
主事・技師研修Ⅲ	平成 26 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	自律的キャリア形成の視点からセルフマネジメントの重要性を理解するとともに、多様なメンバーに効果的に働きかけるためのチーム視点の理解を深める。	2	1	2	48
主査研修Ⅰ	平成 30 年度に主査級に昇任した職員及び医療職員のうち指名する職員	チームワークの重要性とチームワークを高めるための考え方を学習し、周囲と協力して仕事を進めるためのコミュニケーション力を強化する。	1	1	1	32
主査研修Ⅱ	平成 28 年度に主査級に昇任した職員及び医療職員のうち指名する職員	政策企画や立案といった政策形成全般に関する基礎理論への理解を深め、具体的な手法を経験することで政策形成能力の向上を図る。	1	2	2	28
主任主査研修	平成 28・29・30 年度主任主査級昇任者	マネジメントの基本知識・考え方やスキルを身に付ける。	3	1	3	87
新任係長研修	平成 30 年度に係長に任命された職員のうち指名する職員	チームマネジメント力と人材育成能力の向上を図ることで、係長としての役割を果たすための能力向上を図る。	2	1	2	48
副課長研修	副課長及び副課長に相当する職員	事業の見直し、業務改善への取組において、副課長が果すべき責務と役割を再認識する。	2	1	2	101
新任課長研修① (議会運営講座)	平成 30 年度課長級昇任者等指名する職員	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	30
新任課長研修② (危機管理)	平成 30 年度課長級昇任者等指名する職員	所属長に求められる危機管理意識と危機における対応能力の向上を図る。	1	1	1	27
再任用職員研修	平成 30 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	60
計	26 コース		51	33	57	1,549

(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
マナー研修	職種変更者、消防新規採用職員、受講を希望する非常勤職員	基本的かつ必要不可欠なマナーを習得することにより、公務員としての意識の確立を図る。	1	1	1	36
非常勤職員研修	受講を希望する非常勤職員	電話応対や窓口応対など、岡崎市職員として働くために不可欠な接遇のマナーや心構えを再確認し、より良い市民対応につなげる。	2	1	2	35
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	1	1	35
法制執務研修	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者	地域の課題解決に向けた政策の実施に向け、憲法や上位法を読み解き、法令や例規の運用・制度化のために必要な基礎知識の習得を目的とする。	1	2	2	32
キャリアデザイン研修	平成28年度採用の行政職員・医療職員のうち指名する職員	ライフイベントを想定した個性豊かなキャリアプランニングをすることで、女性のキャリア構築を支援する。	1	1	1	22
育児休業中職員向けセミナー	平成31年度中に育児休業から復帰予定の職員のうち希望する者	育児休業からの職場復帰に備え、必要なスキルの習得及び参加者相互の関係構築を図ることで、円滑な職場復帰に繋げる。	2	1	2	13
育休復帰職員マネジメントセミナー	平成31年度中に育児休業から復帰予定の職員を管理する園長	育児休業復帰後の職員の状況やメンタル面について共有するとともに、育成方法を含め、組織全体を管理していくためのマネジメントを学ぶ。	1	1	1	16
キャリアと育児両立支援研修	育児休業を経験した主任主査以下の女性職員（保育職、病院勤務の医療職除く）	キャリアにおけるターニングポイントである育児期にある女性職員が、キャリアを形成することの重要性や求められる役割について理解を深め、自らの経験を組織の中でどう生かすのかを共に考える。	1	1	1	21
ダイバーシティ・マネジメント研修	副課長及び副課長に相当する職員のうち指名する者	ダイバーシティ時代における管理者の役割を理解したうえで、組織のチームワークを発揮するための部下への関与の仕方を学ぶ。	2	1	2	47
メンター研修	メンター登録希望者	メンティのキャリア発達を支援することでメンター自身が自らの経験を発展的に捉え、能力やリーダーシップを発揮できるように支援する。	1	1	1	20

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
チューター研修	新規採用行政・保育・医療職員をチューターとして直接指導・助言できる職員	チューター（新規採用職員の育成・指導を担当する職員）に対し、必要な知識を習得させる。	2	1	2	96
人事評価研修 (期初)	人事評価区分表において一次評価者又は二次評価者に指定された者	人事評価制度の理解、浸透及び定着化を図る。	4	1	2	90
人事評価研修 (評価前)	人事評価区分表において一次評価者又は二次評価者に指定された者	人事評価制度の理解、浸透及び定着化を図る。	10	1	3	299
メンタルヘルス研修	係長以上の職員	メンタルヘルスに関する基礎知識及び管理監督者に求められる役割の理解を深め、メンタルヘルス不調の一次予防の強化及び働きやすい職場づくりに資する具体的手法等を学ぶ。	1	1	1	68
ハラスマント防止研修	部長級職員、次・課長級職員、副課長等職員、保育園長等	ハラスマントの基礎知識を学び、ハラスマント防止への意識を高める。	5	1	5	279
交通安全研修	自動車運転免許証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。	2	1	1	58
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	12
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	1	1	13
計	18 コース		39	19	30	1,192

(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	80	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	4	42	4
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	3	11	3
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	42	182	42
消防大学校	指名された職員	3	78	3
愛知県消防学校	指名された職員	8	293	36
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	21	45	21
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	16	43	16
計	8コース	99	774	127

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30年度	4,644,993,831	1,245,641

(2) 職員互助会（平成30年度決算）

市費補助金額（交付決定額）	会員数
15,141,416円	3,833人

(3) 勤労者財産形成貯蓄（平成30年度末現在）

区分	契約件数	金額
一般財形	210件	256,390,779円
財形年金	19件	42,093,677円
財形住宅	45件	101,791,903円
計	274件	400,276,359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	3,674人	3,674人	0人	1,931人	1,475人	268人
割合	—	100%	0%	52.6%	40.1%	7.3%

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	950人	939人	11人	261人	498人	180人
割合	—	98.8%	1.2%	27.5%	52.4%	18.9%

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	66人	51人	15人	5人	24人	22人
割合	—	77.3%	22.7%	7.6%	36.4%	33.3%

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、一般疾患の予防・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30年度	16	0	0	16	0	0	0	0	16

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30年度	5	1	6

ウ 負担金執行額

(単位：円)

区分	金額
平成30年度分	28,466,429

第2 岡崎市公平委員会の業務の状況

平成30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	0	0
前年度からの継続	0	0
終 了	0	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、適當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。