

人事行政の運営等の状況について

令和2年11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、令和元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) 令和元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	45
技術職	14
消防職	8
保育職	53
医療職	147
技能業務職	4
計	271

※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	12	2	25	39
技術職	3		6	9
消防職	2	1	4	7
保育職	5		26	31
教育職			3	3
医療職	11	2	110	123
技能業務職	31		1	32
計	64	5	175	244

※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31年4月1日現在） (単位：人)

区分	職員数	職員定数
令和元年度	3,131 (3,138)	3,314

※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
		令和元年	令和2年		
一般行政部門	議 会	人 16	人 16	人 0	市民窓口体制の強化等 保育園の非常勤職員の正規化 ごみ処理事務の効率化等 観光振興体制の強化等 道路部門の体制強化等
	総 務	333	339	6	
	税 務	98	98	0	
	民 生	649	708	59	
	衛 生	313	309	▲ 4	
	労 働	3	3	0	
	農林水産	81	81	0	
	商 工	27	30	3	
	土 木	325	327	2	
	計	1,845	1,911	66	
特別行政部門	教 育	218	223	5	学校の体制強化等
	消 防	386	387	1	中消防署の体制充実
	計	604	610	6	
公 営 企 業 等 会 計 部 門	病 院	1,154	1,179	25	研修医の正規職員化等
	水 道	94	98	4	組織改正に伴う体制充実
	下水道	57	61	4	組織改正に伴う体制充実
	その他	88	86	▲ 2	退職者の不補充
	計	1,393	1,424	31	
合 計		3,842	3,945	103	

※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	令和2年1月1日
評定期間	平成31年4月1日から令和2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（令和元年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (令和2年3月31日)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率 (B/A)
387,106人	131,444,936千円	4,252,567千円	20,263,307千円	15.4%

※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（令和元年度普通会計予算）

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)	
2,449人 (185人)	8,542,181千円	2,724,293円	3,604,100千円	14,870,574千円	6,072千円

※1 給与費は、平成31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31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	296,800円	414,401円	39歳4カ月
技能業務職	310,373円	392,547円	50歳4カ月

(4) 職員の初任給の状況（平成31年4月1日現在）（単位：円）

区 分		初 任 給
一般行政職	大学卒	188,700円
	高校卒	154,900円
消防職	大学卒	195,500円
	高校卒	160,100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31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	242,794円	306,283円	353,011円
	高校卒	223,200円	261,600円	314,100円

(6) 一般行政職の級別職員数の状況（平成31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	103人	281人	172人	225人	81人	89人	62人	30人	19人	0人	1,062人
構成比	9.7%	26.5%	16.2%	21.2%	7.6%	8.4%	5.8%	2.8%	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31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	1.300月分 (0.725月分)	0.925月分 (0.450月分)
	12月期	1.300月分 (0.725月分)	0.975月分 (0.450月分)
	計	2.60月分 (1.45月分)	1.90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	24.586875月分
	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
	最高限度	47.709月分	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 (令和元年度)	1,897千円	21,163千円

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（令和元年度普通会計予算額）	2,419人
	支給対象職員1人当たり平均支給月額 (令和元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31年4月実績)	39.4%
	対象職員1人当たり平均支給月額 (令和元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	521,536千円
	1人当たり平均支給年額 (令和元年度普通会計決算額)	214千円

区 分	内 容	
扶養手当	配偶者	行7級以下 6,500円 行8級以上 3,500円
	子	10,000円
	父母等	行7級以下 6,500円 行8級以上 3,500円
		特定期間の子の加算
	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31年4月1日現在)

区 分	給料月額等	期 末 手 当
給 料	市 長	(令和元年度支給割合) 6月期 1.675月分 12月期 1.725月分 計 3.4月分
	副市長	
	教育長	
	事業管理者	
報 酬	議 長	
	副議長	
	議 員	

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31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31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
	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
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31年4月1日から令和2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11.2日となっており、平成30年度（10.2日）よりも増加しました。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30年度（15.1日）と同水準でした。

5 職員の休業の状況

(1) 育児休業等取得者数(令和元年度) (単位：人)

区 分	男 性	女 性	合 計
育児休業取得者数	28	111	139
部分休業取得者数	0	74	74
育児短時間勤務をした職員数	0	4	4
計	28	189	217

※1 人数は令和元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(令和元年度)

区 分	男 性	女 性	合 計
自己啓発等休業取得者数	0	0	0

※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(令和元年度)

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（令和元年度）

（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	47	0	47
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	47	0	47

※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（令和元年度）

（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	0	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	2	0	0	0	2
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		2	0	1	1	4

※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。

令和元年度においては、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（令和元年度）

通 達 日	通 達 名
令和元年12月16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（令和元年度）

（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	4
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	59
計	69

※令和元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30年度及び令和元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30年度末退職者	8人
令和元年度末退職者	14人
計	22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 31 年度新規採用行政職員	・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	2	2	49
	平成 31 年度新規採用保育職員 ・技能業務職員	・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	1	1	64
新規採用職員 マナー研修	平成 31 年度新規採用行政職員	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。	2	1	2	45
新規採用職員 フィールドワーク	平成 31 年度新規採用行政職員	市の資源(名所・施設等)を巡り、現地視察での気付き等をグループワーク形式で討議・発表することにより、市への理解を深めるとともに、職員としての意識の確立を図る。	2	1	2	45
新規採用職員 電話応対研修	平成 31 年度新規採用行政職員	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、接遇能力の向上を図る。	2	1	1	45
新規採用職員 宿泊研修	平成 31 年度新規採用行政職員	社会人としてのプロ意識の醸成を図り、自ら考え、行動する力の体得及びチームで協働する力を体得することにより早期戦力化を図る。	1	2	2	41
新規採用 保育職員研修	平成 31 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	35
新規採用職員 実地研修(消防)	平成 31 年度新規採用行政職員	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するとともに、異職種業務に対する理解を深める。	2	1	2	41

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 31 年度新規採用行政職員	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員に身につけてもらいたい基本的な法律知識や岡崎市政等の知識を習得する。 ・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	49
新規採用職員 後期研修	平成 31 年度新規採用行政職員	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・採用後の6か月間を振り返り、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。 	1	1	1	45
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 31 年度新規採用行政職員	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。	3	1	2	41
新規採用職員 フォロー研修	平成 31 年度新規採用行政職員	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	41
主事・技師 昇任前研修	平成 31 年度主事・技師昇任試験 受験予定職員 平成 31 年度新規採用行政職員 (民間経験者)	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な基本法令等を再確認させる。	1	3	3	61
公務員倫理研修	令和元年度主事・技師に昇任した行政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	66
主事・技師 研修Ⅰ	平成 30 年度主事・技師に昇任した行政職員	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	47
主事・技師 研修Ⅱ	平成 29 年度主事・技師に昇任した行政職員	自らに求められる役割を再確認し、フォローア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	59

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Ⅲ	平成 27 年度主事・技師に昇任した行政職員	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	50
主査研修	平成 31 年度主査級に昇任した行政職員	職場の人間関係を良好にし、一体感のある結束力の高い職場を作るために必要なコミュニケーション手法を身に付けるとともに、他者との関係の中で発揮する能力を啓発する。	2	1	2	53
主任主査研修	平成 31 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。	1	1	1	27
新任係長研修	平成 31 年度新任係長	係長に求められる役割を理解するとともに、マネジメントの基本とリーダーシップの発揮、部下育成のためのコミュニケーションなど実践的なスキルを習得する。	2	1	2	42
新任副課長研修 ①(業務のスクラップ)	平成 31 年度新任副課長等	事業や業務の見直し(スクラップ)の必要性を理解し、そのアプローチ手法を学ぶ。	1	1	1	23
新任副課長研修 ②(管理職としてのマネジメント)	平成 31 年度新任副課長等	管理職に求められるマネジメント力の向上を図る。	1	1	1	23
新任課長研修① (議会運営)	平成 31 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	23
新任課長研修② (危機管理)	平成 31 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	23
再任用職員研修	平成 31 年度新規再任用職員	再任用にあたり、組織の中で自身の新しい立場と役割を再確認する。	2	1	1	49
計	24 コース		38	30	40	1087

(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	20
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する。 ・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	29
法制執務研修	受講を希望する職員	分権時代の自治行政に携わる職員としての法的理解力・法制執務能力の向上並びにその応用力の定着を図る。	2	1	2	66
政策形成能力向上研修	主事・技師及び主査の希望者	複眼的思考により事実に基づいて気づきを抽出し、論理的に問題を定義する手法を習得する。定義した問題から、次の時代に向けた課題を創造するための考え方を理解する。	1	2	2	17
キャリアデザイン研修	①平成30年度採用の女性保育職員	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	32
	②平成29年度採用の女性行政職員		1	1	1	28
育児休業中職員向けセミナー	①育児休業中の女性行政職員	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。	1	1	1	12
	②育児休業中の女性保育職員		1	1	1	8
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	6
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	14
ダイバーシティ・マネジメント研修	平成31年度新任副課長	女性職員をはじめとする多様な人材が能力を発揮するために必要な観点や意識改革の必要性を理解することで、働きやすい職場の実現につなげる。	1	1	1	23
ダイバーシティ研修	受講を希望する職員	多様化する働き方の理解を深め、これからの自分の働き方について考える。	1	1	1	15

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
保育園長 マネジメント研修	保育園長(平成30年度同研修受講者除く)	保育職員が能力を発揮するために園長に求められるマネジメントの知識を理解する。	1	1	1	19
職場環境 改善研修	①各所属等の長	ストレスに対する正確な知識の習得と、ストレスチェックに基づく職場環境の現状把握及び改善のポイント習得を通して、職員が能力を発揮し、働きやすい職場づくりにつなげる。	2	1	1	131
	②平成31年度新任係長		2	1	1	43
チューター研修	平成31年度新規採用職員(医療職、技能業務職除く)の育成担当者(チューター)	職場における人材育成(OJT)の基本的な考え方を理解するとともに、新規採用職員を直接指導する上での実践的なスキルを習得する。	2	1	1	77
人事評価研修	評価者に指定された職員	人事評価制度の内容を理解する。	14	1	5	400
ハラスメント防止 研修	平成31年度新任副課長	ハラスメントの正しい知識を習得したうえで、ハラスメント防止の徹底を図る。	1	1	1	30
交通安全研修	自動車運転免許所有者のうち、受講を希望する職員又は所属長が指名する職員	<ul style="list-style-type: none"> 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	68
非常勤職員研修	非常勤職員のうち希望する職員	実務に活用できるパソコン知識を身に付けることで、業務の生産性向上を図る。	2	1	1	68
中核3市 合同研修	中堅職員 (概ね20代後半～30代前半)	<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。 設定された研修テーマによるねらい 	1	1	1	10
計	18コース		39	22	27	1108

(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	3	68	3
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	63	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	9	37	9
愛知縣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	38	103	49
消防大学校	指名された職員	2	28	2
愛知県消防学校	指名された職員	10	320	29
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	27	42	27
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	21	60	17
計	8コース	117	721	143

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
令和元年度	4,764,509,377	1,255,801

(2) 職員互助会（令和元年度決算）

市費補助金額（交付決定額）	会員数
13,885,723円	3,870人

(3) 勤労者財産形成貯蓄（令和元年度末現在）

区 分	契約件数	金 額
一般財形	185件	225,132,618円
財形年金	39件	87,267,762円
財形住宅	15件	31,403,527円
計	239件	343,803,907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	5,159人	5,157人	2人	2,787人	1,982人	388人
割合	—	99.9%	0.04%	54.0%	38.4%	7.5%

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	979人	979人	0人	406人	421人	152人
割合	—	100%	0%	41.5%	43.0%	15.5%

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	42人	34人	8人	12人	8人	14人
割合	—	81.0%	19.0%	35.3%	23.5%	41.2%

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	
令和元年度	23	0	0	23	0	0	0	0	23

イ 通勤災害認定件数

(単位：件)

区分	出勤途上	退勤途上	合計
令和元年度	1	3	4

ウ 負担金執行額

(単位：円)

区分	金額
令和元年度分	25,782,419

第2 岡崎市公平委員会の業務の状況

令和元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。