

人事行政の運営等の状況について

令和7年9月
岩見沢市

岩見沢市人事行政の運営等の状況について

<目次>

1	職員の任免及び職員数に関する状況	1
(1)	採用の状況	
(2)	再任用職員の採用状況	
(3)	退職の状況	
(4)	職員数の状況	
(5)	一般行政職級別職員数の状況	
(6)	一般行政職年齢別構成の状況	
2	職員の人事評価の状況	3
(1)	人事評価の状況	
3	職員の給与の状況	3
(1)	給与の仕組み	
(2)	人件費の状況	
(3)	一般職の給与費の状況	
(4)	ラスパイレス指数の状況	
(5)	初任給等の状況	
(6)	職員の手当の状況	
(7)	特別職の給料、議員報酬等の状況	
4	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	6
(1)	勤務時間の状況	
(2)	年次有給休暇の状況	
(3)	病気休暇の状況	
(4)	特別休暇の状況	
(5)	介護休暇の状況	
(6)	育児休業等の状況	
5	職員の分限及び懲戒処分の状況	9
(1)	分限処分の状況	
(2)	懲戒処分の状況	

6	職員のサービスの状況	10
	(1) 服務規律維持の取組状況	
	(2) 営利企業等の従事許可に関する許可の状況	
7	職員の退職管理の状況	10
	(1) 退職管理の状況	
8	職員の研修の状況	10
	(1) 研修の状況	
9	職員の福祉及び利益の保護の状況	12
	(1) 健康診断の取組状況	
	(2) 福利厚生事業の取組状況	
	(3) 公務災害等認定状況	
10	公平委員会の業務の状況	13
	(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況	
	(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況	

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用の状況

令和6年度中の採用者数は101人で、その内訳は下表のとおりです。募集する職種や採用者数は、退職者の状況により毎年異なります。

(単位:人)

区分	競争試験(学歴別)				選考採用	小計
	大学	短大	高校	その他		
一般行政職	10	1	2	0	0	13
医療技術職	13	47	0	0	20	80
技能労務職	0	0	0	0	0	0
教育職	0	0	0	0	5	5
消防職	0	2	1	0	0	3
合計	23	50	3	0	25	101

(2) 再任用職員の採用状況

令和6年度中の再任用職員の採用者数は39人で、その内訳は下表のとおりです。

(単位:人)

区分	再任用		小計
	常時勤務	短時間勤務	
一般行政職	21	3	24
医療技術職	6	1	7
技能労務職	3	2	5
教育職	0	0	0
消防職	3	0	3
合計	33	6	39

(3) 退職の状況

令和6年度中の退職数は94人で、その内訳は下表のとおりです。

(単位:人)

区分	退職		小計
	定年・勸奨	その他	
一般行政職	9	16	25
医療技術職	4	49	53
技能労務職	1	0	1
教育職	0	7	7
消防職	5	3	8
合計	19	75	94

備考 表中に掲げる用語の意義は、次のとおりです。

- 1 定年退職 地方公務員法第28条の6第1項の規定による退職
- 2 勸奨退職 任命権者が勸奨により行う退職
- 3 その他退職 自己都合による退職や死亡による退職

(4) 職員数の状況(各年度4月1日現在)

職員数は、事務事業の見直しや組織の再編、民間委託の活用など、業務の効率化を図りながら抑制に努めています。職員数の状況は下表のとおりです(特別職、臨時・非常勤職員は除く)。(単位:人)

部門	区分	職員数		対前年増減数	備考
		令和7年	令和6年		
一般行政部門	議会	7	8	△ 1	
	総務・企画	162	169	△ 7	
	税務	25	28	△ 3	
	労働	1	1	0	
	農林水産	36	38	△ 2	
	商工	14	14	0	
	土木	46	45	1	
	民生	75	74	1	
	衛生	26	28	△ 2	
	計	392	405	△ 13	
	教育部門	93	94	△ 1	
	小計	485	499	△ 14	
公営企業等	水道	11	13	△ 2	
	下水道	11	11	0	
	病院	601	587	14	
	その他	23	23	0	
	小計	646	634	12	
	合計	1,131	1,133	△ 2	

消防部門(一部事務組合に派遣)

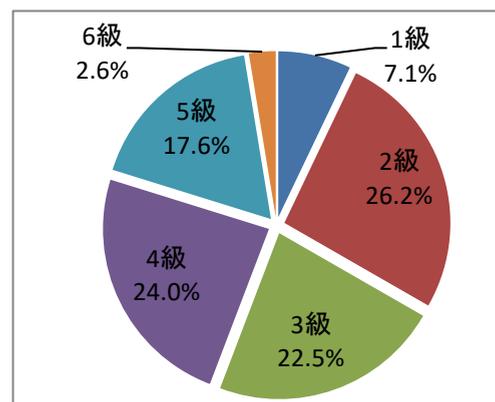
(単位:人)

	令和7年	令和6年	対前年増減数	備考
職員数	130	131	△ 1	

(5) 一般行政職級別職員数の状況(令和7年4月1日現在)

職員の給料は、給料表によって決まります。給料表は、行政職や医療職など職種に応じて区分され、それぞれ職務の内容と責任の度合いに応じ、級と号俸(給料月額)が定められます。

区分	標準的な職務	職員数(人)	構成比(%)
1級	1級主事・1級技師	33	7.1
2級	2級主事・2級技師	122	26.2
3級	上級主事・上級技師	105	22.5
4級	係長相当職	112	24.0
5級	課長相当職	82	17.6
6級	理事・部長・次長職	12	2.6
計	—	466	100.0



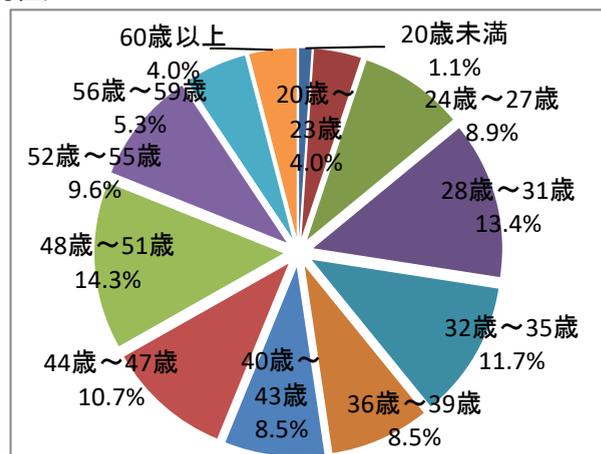
(6) 一般行政職年齢別構成の状況(令和7年4月1日現在)

年齢区分	20歳未満	20歳-23歳	24歳-27歳	28歳-31歳
職員数(人)	5	19	42	63
構成比(%)	1.1	4.0	8.9	13.4

年齢区分	32歳-35歳	36歳-39歳	40歳-43歳	44歳-47歳
職員数(人)	55	40	40	50
構成比(%)	11.7	8.5	8.5	10.7

年齢区分	48歳-51歳	52歳-55歳	56歳-59歳	60歳以上
職員数(人)	67	45	25	19
構成比(%)	14.3	9.6	5.3	4.0

年齢区分	計
職員数(人)	470
構成比(%)	100.0



2 職員の人事評価の状況

(1) 人事評価の状況

地方公務員法の規定に基づき、岩見沢市一般職員の人事評価実施規程を定め、人事評価を実施しています。

評価項目	業績評価、能力評価、態度評価
評価方法	業績評価については、目標ごとに、能力評価及び態度評価に当たっては項目ごとに、5段階評価の個別点数を付し、評価項目ごとの総括的な点数として全体点数を5段階評価で付しています
対象者	勤務実績が1/2に満たない職員及び国や北海道等への派遣職員等人事評価の実施が困難である職員以外の一般職
研修の実施	新任管理職に対し、評価者研修を実施 新採用職員に対し、人事評価制度研修を実施
評価結果の活用	勤勉手当の成績区分の決定 昇給の号俸数の決定

3 職員の給与の状況

(1) 給与の仕組み

職員に対して支給される給料、その他手当には下記のような種類があります。

種類	手当	支給
毎月決まって支給されるもの	給料	職務と責任の度合いに応じて、条例で定められている額が支給される。
	扶養手当	扶養親族のある職員に対して支給される。
	住居手当	住宅を借り受けている職員に対して支給される。
	通勤手当	通勤のために交通機関及び交通用具等を利用する職員に対して支給される。
特別な職務や特別な勤務に就いたときに支給されるもの	管理職手当	課長職以上の職員に支給される。
	特殊勤務手当	特殊な勤務に従事した職員に支給される。
	時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給される。
	その他の手当	宿日直や単身赴任等をした職員に支給される。
一定の時期に支給されるもの	期末・勤勉手当	民間における賞与に相当し、6月、12月の2回にわたり支給される。
	寒冷地手当	冬場の暖房に消費する燃料代として支給される。
	退職手当	退職した職員に支給される。

(2) 人件費の状況(令和6年度普通会計決算)

人件費とは、職員の給与、特別職の給与、議員報酬のほかに各種委員報酬、共済費などの使用者負担分を含む費用をいいます。

住民基本台帳人口 (令和7年1月1日現在)	歳出額 (A)	実質収支	人件費 (B)	人件費比率 (B/A)	前年度の人件費比率
人	千円	千円	千円	%	%
74,204	48,993,967	262,554	5,765,502	11.8	10.3

備考 1 実質収支とは、歳入額から歳出額と翌年度繰越額を差し引いた額です。

(3) 一般職の給与費の状況(令和7年度普通会計当初予算)

給与費とは、人件費のうち職員に毎月支給される給料に扶養手当、住居手当などの各種手当と期末・勤勉手当を合わせたものをいいます。

区分	職員数 (A)	給与費				1人当たりの 給与費(B/A)
		給料	職員手当	期末勤勉	計(B)	
	人	千円	千円	千円	千円	千円
令和7年度	488	1,944,088	397,042	780,732	3,121,862	6,397

(4) ラスパイレス指数の状況

ラスパイレス指数とは、地方公務員と国家公務員の給与水準を、国家公務員の構成を基準として、学歴別、経験年数別に平均給料月額を比較し、国家公務員の給与を100とした場合の地方公務員の給与水準を示したものです。

年 度	H29	H30	H31	R2	R3	R4	R5	R6
ラスパイレス指数	99.4	99.5	99.5	99.3	99.6	99.8	99.5	99.2

(5) 初任給等の状況(一般行政職)

令和7年4月1日現在の一般行政職の平均年齢、平均給料、初任給については、次のとおりです。

区分	学歴別	初任給 (円)	経験年数別平均給料月額(円)			平均給料月額 (円)	平均年齢 (歳)
			10年以上～ 15年未満	15年以上～ 20年未満	20年以上～ 25年未満		
令和7年度	大学卒	220,000	301,306	329,237	365,712	326,191	40.3
	高校卒	188,000	266,772	296,600	331,068	318,795	40.1

(6) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当の支給割合

(令和7年4月1日現在)

支給月	期末手当 (月分)	勤勉手当 (月分)	計 (月分)
6月	1.250	1.050	2.300
12月	1.250	1.050	2.300
合計	2.500	2.100	4.600

② 退職手当の支給割合

(令和7年4月1日現在)

(支給率)	自己都合	勸奨・定年
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
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分

その他の加算措置 定年前早期退職特例措置 2～20%加算

③ その他手当の状況(令和6年度普通会計決算)

手 当 名	内容(令和7年4月1日現在)	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和6年度決算)
扶養手当	子 月額13,000円 その他の扶養親族 月額6,500円 被扶養者の中に満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子がいる場合は、上記に係らず5,000円に扶養する子の数を乗じて得た額を加算	49,301 千円	254,129 円
住居手当	家賃を負担している職員に対して家賃額に応じ月額28,000円まで	55,282 千円	298,822 円
通勤手当	通勤距離が片道2キロ以上の職員のうち ①交通機関利用の場合 1ヶ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額(150,000円以内) ②自動車その他交通用具を使用する場合 距離に応じて月額2,000円から月額31,600円まで	18,683 千円	75,947 円

手当名	内容(令和7年4月1日現在)	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和6年度決算)
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員のうち、課長相当職以上の職員 職位に応じ月額30,000円から月額45,000円まで	39,101 千円	471,096 円
時間外勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員 勤務1時間当たりの給与額×100分の125から100分の175までの範囲内の割合を乗じて得た額	118,667 千円	554,519 円
地域手当	東京都特別区ほか規則で定める地域に在勤する職員 給与額に20%を超えない範囲で規則で定める割合を乗じて得た額	2,581 千円	430,167 円
特殊勤務手当	著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することを適当でない認められるものに従事する職員 勤務内容に応じた額	2,013 千円	34,119 円
寒冷地手当	11月から翌年3月までの期間に ①世帯主である職員のうち被扶養者がある職員 月額26,000円 ②世帯主である職員のうち被扶養者がいない場合 月額14,500円 ③その他の職員 月額9,800円	42,624 千円	96,000 円

(7) 特別職の給料、議員報酬等の状況(令和7年4月1日現在)

市議会議員の議員報酬や市長などの特別職の給料は、市内各団体などの代表者からなる特別職報酬等審議会の答申を受け、市議会の審議を経て条例で定められています。

区分	給料及び 議員報酬月額(円)	期末手当(単位:月分)	
		6月期	12月期
市長	964,000	2.300	2.300
副市長	755,000	2.300	2.300
議長	470,000	2.300	2.300
副議長	415,000	2.300	2.300
議員	384,000	2.300	2.300

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況

岩見沢市職員の勤務時間などについては、市の条例・規則によって定められています。

1週間の勤務時間	1日の勤務時間	勤務時間の割り振り			
		始業	終業	休憩時間	休日
38時間45分	7時間45分	8時45分	17時30分	60分	週休日として、土曜・日曜日。 休日として、 ①国民の祝日に関する法律に規定する休日 ②12月29日から翌年の1月3日までの日 (①に掲げた日を除く)

備考 特別の勤務に従事している職員(公共施設等で勤務する職員)は、上記以外で定められています。

(2) 年次有給休暇の状況

職員には、1年につき20日間の年次有給休暇が与えられます。また、年内に使用しなかった年次有給休暇は、20日を限度に翌年まで繰り越すことができます。

令和6年中(令和6年1月1日～令和6年12月31日)の年次有給休暇取得状況

休暇区分	対象職員数	取得日数	職員一人当たり 休暇取得日数
年次有給休暇	359人	4,855日	13.5日

備考 対象職員は以下の条件にて算出しています。

- 1 令和6年中退職者、採用者及び市長部局以外に勤務する職員を除いています。
- 2 業務主事、業務技師、育児休業者及び退職者を除いています。
- 3 勤務時間が8時45分から17時30分までの部署の職員を対象としています。

(3) 病気休暇の状況

病気休暇とは、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ない場合に認められる休暇です。

令和6年度の病気休暇取得状況(令和6年度新規取得者)

	取得職員数	取得日数	職員一人当たり 休暇取得日数
病気休暇	47人	1,299日	27.6日

備考 市立病院に勤務する職員を除いています。

(4) 特別休暇の状況(令和7年4月1日現在)

特別休暇はあらかじめ定められた特定の事由(結婚、出産、親族の死亡など)に職員または家族が該当する場合に、それぞれの事由に応じて与えられる休暇です。

事項	期間
職員が結婚の場合又は市長が告示する手続によりパートナーシップの宣誓を行う場合	5日以内
職員の子が結婚の場合	1日
職員が分娩の場合	産前8週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)、 産後8週間
職員の配偶者等(配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)及び市長が告示する手続によりパートナーシップの宣誓を行ったパートナーをいう。以下同じ。)が分娩の場合	3日以内
女子職員の生理日	2日以内
女子職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回(1回30分)
職員の配偶者及び1親等の祭日	1日

事項	期間
職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	6月から10月までの期間内における勤務を要しない日及び休日を除いて原則として連続する4日の範囲内の期間
地震、水害、火災その他の災害により現住居が滅失又は損壊した場合	7日の範囲内の期間
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困難と認められる場合	必要と認められる期間
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、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	同上
職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合	同上
選挙権その他公民としての権利の行使の場合	同上
忌引	他に定める期間内において必要と認める期間
骨髄移植のための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その登録を実施する者に対して登録の申出を行い、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で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	その都度必要と認められる時間又は期間
職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められる場合 ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	一の年において5日の範囲内の期間
中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者等の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護等(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために必要なその子の世話若しくは学校保健安全法(昭和33年法律第56号)第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして市長が定める事由に伴うその子の世話を行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち市長が定めるものへの参加をすることをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
条例第22条第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)の介護等を行う職員が、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	一の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間

事項	期間
職員の配偶者等が出産する場合であってその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のために勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日の範囲内の期間
職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日(当該通院等が体外受精・顕微授精その他の市長が定める不妊治療にかかるものである場合にあつては、10日)の範囲内の期間
前各項のほか特別の理由があるとき	その都度必要と認める期間

(5) 介護休暇の状況

介護休暇は、職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他の者で、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ものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に取得できる休暇です。

令和6年度の介護休暇取得状況

	取得職員数	取得日数	職員一人当たり 休暇取得日数
介護休暇	3人	274日	91.3日

(6) 育児休業等の状況(令和6年度)

育児休業は、3歳に満たない子を養育する場合に、職員の請求により、その子が3歳になるまで休業することができる制度であり、部分休業及び育児短時間勤務は、小学校就学前の子を養育する場合に、1日の勤務時間の一部(2時間を超えない範囲内)について勤務しないことができる、又は職員が希望する日及び時間帯において勤務することができる制度です。

①育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の新規取得者数

(単位:人)

育児休業取得者数 (部分休業取得者数) 【育児短時間勤務取得者数】	男	女
21	11	10
(0)	(0)	(0)
【0】	【0】	【0】

②育児休業承認期間別職員数

(単位:人)

区分	育児休業承認期間						合計
	6月以下	6月超え 1年以下	1年超え 1年6月以下	1年6月超え 2年以下	2年超え 2年6月以下	2年6月超え	
男性職員	10	1					11
女性職員		3	2		2	3	10
計	10	4	2	0	2	3	21

③部分休業承認期間別職員数

(単位:人)

区分	部分休業承認期間						合計
	1年以下	1年超え 2年以下	2年超え 3年以下	3年超え 4年以下	4年超え 5年以下	5年超え	
男性職員							0
女性職員							0
計	0	0	0	0	0	0	0

④育児短時間勤務承認期間別職員数

(単位:人)

区分	育児短時間勤務承認期間				合計
	3月以下	3月超え 6月以下	6月超え 9月以下	9月超え	
男性職員					0
女性職員					0
計	0	0	0	0	0

5 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 分限処分の状況(令和6年度)

分限処分は心身の故障等のために職員が職務を十分に果たすことの出来ない場合に、公務の効率的な運営を確保することを目的として行う処分(降任・免職・休職・降給)をいいます。

処分事由	地方公務員法	降任	免職	休職	降給	小計
勤務実績が良くない場合	第28条第1項第1号					0
心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合	第28条第1項第2号及び第28条第2項第1号			8		8
上記に規定する場合の外、その職に必要な適格性を欠く場合	第28条第1項第3号					0
職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合	第28条第1項第4号					0
刑事事件に関し起訴された場合	第28条第2項第2号					0
合計		0	0	8	0	8

(2) 懲戒処分の状況(令和6年度)

懲戒処分は公務員の秩序を維持するための職員の義務違反に対する矯正措置(戒告・減給・停職・免職)をいいます。

処分事由	地方公務員法	戒告	減給	停職	免職	小計
法令違反	第29条第1項第1号					0
職務上の義務違反	第29条第1項第2号					0
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行	第29条第1項第3号			1		1
合計		0	0	1	0	1

6 職員のサービスの状況

(1) サービス規律維持の取組状況

市民の疑惑や不信感を招くことのないように、倫理保持及び交通安全などについて機会があるごとに注意を喚起し、各階層別に行われる一般研修においても市職員としての資質の向上を図っています。

(2) 営利企業等の従事許可に関する許可の状況

地方公務員法第38条において、職務の公平性を確保することを目的とし、職員の営利企業等への従事制限を行っています。

営利企業等への従事の許可申請があった場合には、職務の遂行に支障を及ぼすおそれがない場合に許可しています。

7 職員の退職管理の状況

(1) 退職管理の状況

退職後2年未満の者の企業への再就職の自粛、元職員による働きかけの禁止、医師を除く管理職以上で退職した職員の再就職の届け出の義務付けと公表を行っています。

再就職の届け出の状況 (令和6年度)	退職年度	人数
	令和5年度	3

8 職員の研修の状況

(1) 研修の状況

職員には地方公務員法(昭和25年法律第261号)第39条第1項の規定に基づいて、職員の勤務能力の発揮及び増進のために研修の機会が与えられています。

令和6年度研修実績

研修区分	研修の名称	研修内容	対象者数 (人)	実施回数 (回)	修了者数 (人)
一般研修	初任者研修(基礎課程)	公務員諸制度に係る講義等	13	1	13
	初任者研修(継続課程)	各種実務研修	13	1	13
	能力開発研修Ⅰ	コミュニケーション力強化研修	22	1	21
	能力開発研修Ⅱ	課題発見・問題解決力強化研修	23	1	23
	能力開発研修Ⅲ	リーダーシップ養成研修	28	1	23
	監督者研修(第1部過程)	マネジメント基礎(コーチング)研修	12	1	12
	監督者研修(第2部過程)	OJT推進研修	23	1	16
	管理者研修	人事評価・マネジメント能力養成研修	16	1	12
特別研修	ハラスメント研修	ハラスメントについて理解を深める研修	全職員	1	27
	情報セキュリティ対策職員研修	職場で実践すべきセキュリティ対策の研修	全職員	1	662
	カスタマーハラスメント対応研修	カスタマーハラスメントに係る対応の理解を深める研修	全職員	1	68
	個人住民税の概要と定額減税	個人住民税と定額減税に関する職員の理解を深める研修	全職員	1	27
	市職員向け手話講習会	聴覚障がいについて理解を深める研修	全職員	1	18
自主研修	ソーシャルマナー2級対策講座	ソーシャルマナー対策の理解を深める研修	1	1	1

研修区分		研修の名称	研修内容	対象者数 (人)	実施回数 (回)	修了者数 (人)	
派遣 研修	自治大学校	法制集中研修第2部課程	法制課目、政策形成能力向上	1	1	1	
	ア 市 町 村 ミ ニ ー	専門実務	法令事務A(基礎)	基礎的な法務能力向上	1	1	1
			廃棄物の処理とリサイクルの推進	廃棄物の処理及びリサイクルについての専門的知識の修得	1	1	1
			生活保護と自立支援対策	生活保護及び自立支援対策についての専門的知識の修得	2	1	2
	ア カ デ ミ ー 国 際 文 化	政策・実務	地方公営企業経営の基本～財務会計と新経営手法～	地方公営企業に関わる基礎知識の修得	1	1	1
			自治体職員のための行動経済学	行動経済学の基本的な考え方を学ぶ	1	1	1
			空き家対策～自治体の対処法～	空き家の現状と課題を学び、適切な対応を理解する	1	1	1
	北海道市町村職員研修センター	一般研修	民法	実務で活かせる法知識を修得	2	1	2
			行政法	実務への応用と的確な解釈・運用を学ぶ	1	1	1
			女性職員のキャリアビジョン	今後のキャリアビジョンの形成を図る	1	1	1
			個人のタイムマネジメント	生産性や時間価値を高めるスキルを修得	2	1	2
	北海道市町村職員研修センター	政策研修	戦略的政策形成	政策立案についての考え方や行動方法を修得	1	1	1
		専門実務	税務事務(基礎)《市町村民税課税》	市町村民税の課税事務の基本的知識を身につける	1	1	1
			税務事務(基礎)《徴収》	徴収事務に関する基礎的知識を修得	2	1	2
			統一的な基準による地方公会計制度	地方公会計の活用法について事例を交えて学ぶ	1	1	1
税務事務(応用)《徴収》			徴収事務に関する実務能力の向上を図る	2	1	2	
能力開発		自治体の契約事務	地方公共団体の締結する契約事務の基礎を修得	1	1	1	
		文章作成能力向上	わかりやすい文章を作成する知識・技術を修得	1	1	1	
	クレーム対応	クレーム対応に必要な技法や心構えを修得	1	1	1		
北海道市町村職員研修センター	問題発見・解決	組織・個人が直面する問題を発見し、解決する技法を修得	2	1	2		
		全国建設研修センター	公共工事契約実務(オンライン)	公共工事契約実務に必要な知識を学ぶ	1	1	1
都市派遣	先進事例等視察	窓口業務改革にかかる先進事例調査	11	1	11		
その他	各種セミナー等		27	1	27		

延べ 1,001 人

9 職員の福祉及び利益の保護の状況

職員が元気に安心して働き、能力を十分に発揮できるよう健康管理と福利厚生に関する取り組みを行っています。

(1) 健康診断の取組状況(令和6年度)

(単位:人)

項 目		受診者数
定期健康診断		722
人間ドック		507
脳ドック		210
特殊健康診断		52
婦人科検診	乳がん	148
	子宮がん	178

(2) 福利厚生事業の取組状況(令和6年度)

職員の福利厚生に関する事業を行う職員互助会として、岩見沢市役所職員福利厚生会が設置されています。福利事業や体育、文化活動などの余暇活動の支援を行っています。

区 分		内 容
会 員		556
会 費		給料月額 \times 4/1000
事業費	会費及び事業収入	12,201千円
	交付金	1,946千円
	計	14,147千円
事業内容		職員等の福利厚生事業(慶弔事業、レクリエーション事業、体育・文化事業助成、全道大会参加助成事業) 市民の便益に資する事業(売店運営)

(3) 公務災害等認定状況(令和6年度)

職員が通勤の途中や勤務中に災害が発生した場合には、その災害によって生じた損害を補償するために災害補償制度があります。これについては地方公務員災害補償基金北海道支部が認定及び補償を行っています。

区 分	災害認定件数
公務災害	3

10 公平委員会の業務の状況

職員は、公平委員会に勤務条件に関して適当な措置が執られるよう要求したり、不利益な処分を受けたときに申し立てしたりすることができます。公平委員会とはこれらの要求や処分が適当であるかを審査する独立した機関です。

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

- | | |
|-----------|----|
| ① 係属件数 | 0件 |
| ② 審査請求の件数 | 1件 |

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

令和6年度は、不利益処分に関する不服申立てはありませんでした。