

# 人事行政の運営等の状況について

平成27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	
3	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	
4	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	
5	職員のサービスの状況	10
(1)	サービス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	

6 職員の研修の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

(1) 研修の状況

7 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

8 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

平成26年度中の採用者数は86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	14	2	3	0	3	22
医療技術職	1	34	1	0	14	50
技能労務職	0	0	0	0	0	0
教育職	0	0	0	0	7	7
消防職	2	1	2	0	2	7
合計	17	37	6	0	26	86

### (2) 再任用職員の採用状況

平成26年度中の再任用職員の採用者数は14人でした。

(単位:人)

区分	再任用		小計
	常時勤務	短時間勤務	
一般行政職	11	0	11
医療技術職	0	0	0
技能労務職	3	0	3
教育職	0	0	0
消防職	0	0	0
合計	14	0	14

### (3) 退職の状況

平成26年度中の退職数は76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	13	12	25
医療技術職	3	36	39
技能労務職	3	0	3
教育職	1	6	7
消防職	2	0	2
合計	22	54	76

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2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
		平成27年	平成26年		
一般行政部門	議会	7	7	0	
	総務	158	159	△ 1	
	税務	27	26	1	
	労働	1	1	0	
	農林水産	38	39	△ 1	
	商工	12	14	△ 2	
	土木	52	62	△ 10	
	民生	79	78	1	
	衛生	39	48	△ 9	
	計	413	434	△ 21	
教育部門		126	121	5	
小計		539	555	△ 16	
公営会計企業等	水道	19	19	0	
	下水道	9	9	0	
	病院	524	513	11	
	その他	26	26	0	
	小計	578	567	11	
合計		1,117	1,122	△ 5	

消防部門(一部事務組合に派遣)

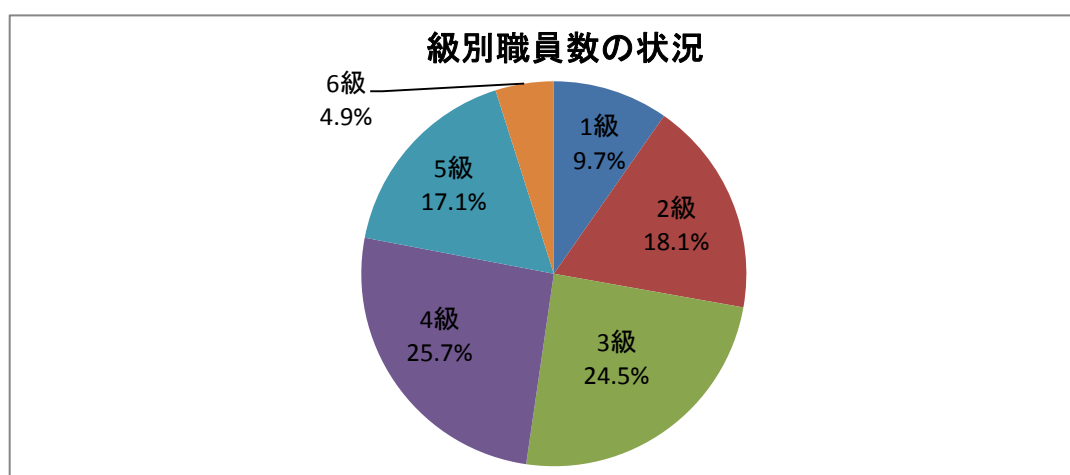
(単位:人)

	平成27年	平成26年	対前年増減数	備考
職員数	135	134	1	

(5) 一般行政職級別職員数の状況(平成27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。

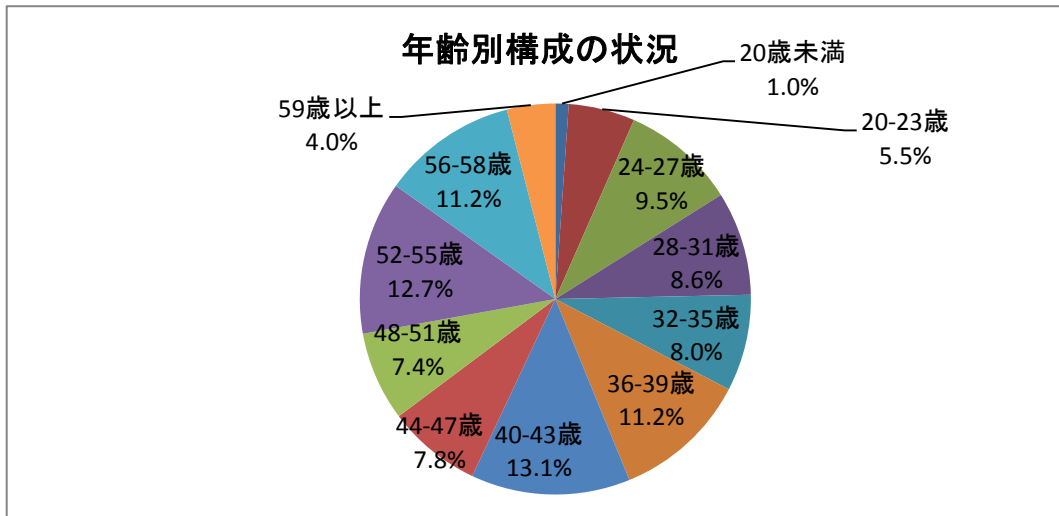
区分	標準的な職務	職員数(人)	構成比(%)
1級	1級主事・1級技師	46	9.7
2級	2級主事・2級技師	86	18.1
3級	上級主事・上級技師	116	24.5
4級	係長相当職	122	25.7
5級	課長相当職	81	17.1
6級	理事・部長・次長職	23	4.9
計	—	474	100.0



(6) 一般行政職年齢別構成の状況(平成27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	32歳-35歳	36歳-39歳	40歳-43歳	44歳-47歳	48歳-51歳
職員数(人)	5	26	45	41	38	53	62	37	35
構成比(%)	1.0	5.5	9.5	8.6	8.0	11.2	13.1	7.8	7.4

年齢区分	52歳-55歳	56歳-58歳	59歳以上	計
職員数(人)	60	53	19	474
構成比(%)	12.7	11.2	4.0	100.0



2 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又は所有す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。
特別な職務や特殊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(平成26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 (平成27年3月31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
85,458 人	千円 52,754,537	千円 475,528	千円 5,512,865	% 10.5	% 11.9

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(平成27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)	
平成27年度	543 人	千円 2,120,537	千円 447,091	千円 774,237	千円 3,341,865	千円 6,154

(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	H20	H21	H22	H23	H24	H24(参考値)	H25	H25(参考値)	H26
ラスパイレス指数	98.2	98.2	98.4	98.9	107.3	99.1	107.0	98.8	98.8

※参考値は、国家公務員の時限的な(2年間)給与改定特例法による措置がないとした場合の値である。

(5) 初任給等の状況(一般行政職)

平成27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
			10年以上～ 15年未満	15年以上～ 20年未満	20年以上～ 25年未満		
平成27年度	大学卒	174,200	287,150	325,224	365,233	319,202	40.7
	高校卒	142,100	236,368	283,039	326,686	317,052	42.3

(6) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当の支給割合(平成27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	1.225	0.750	1.975
12月	1.375	0.750	2.125
合計	2.600	1.500	4.100

② 退職手当の支給割合(平成27年4月1日現在)

(支給率)	自己都合	勸奨・定年
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
最高限度額	49.59 月分	49.59 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(平成26年度普通会計決算)

手 当 名	内容(平成27年4月1日現在)	支給実績 (平成26年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (平成26年度決算)
扶養手当	配偶者 月額13,000円 その他の扶養親族 月額6,500円 配偶者のいない職員の被扶養者の1人目 月額11,000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	62,953 千円	233,159 円

手当名	内容(平成27年4月1日現在)	支給実績 (平成26年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (平成26年度決算)
住居手当	①借家・借間の場合 家賃を負担している職員に対して家賃額に応じ月額27,000円まで ②持ち家の場合 月額4,500円	56,600 千円	148,556 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(55,000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	23,817 千円	67,280 円
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	40,042 千円	400,420 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	142,284 千円	497,497 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	3,081 千円	385,125 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	2,671 千円	39,279 円
寒冷地手当	①世帯主である職員のうち被扶養者がある職員 年額116,800円 ②世帯主である職員のうち被扶養者がいない場合 年額65,300円 ③その他の職員 年額44,000円	46,540 千円	87,977 円

(7) 特別職の給料、議員報酬等の状況(平成27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	838,000	1.975	2.125
副市長	695,000	1.975	2.125
議長	470,000	1.975	2.125
副議長	415,000	1.975	2.125
議員	384,000	1.975	2.125



### 3 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、勤続年数によって20日を限度に翌年まで繰り越すことができます。

平成26年中(平成26年1月1日～平成26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	371人	2,558日	6.9日

備考 対象職員は以下の条件にて算出しています。

- 1 平成26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り、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。

平成26年度の病気休暇取得状況(平成26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	37人	1,035日	28.0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(平成27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	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7週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)、 産後8週間
職員の配偶者が分娩の場合	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
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	7月から9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

事項	期間
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)による交通の制限又は遮断の場合	その都度必要と認める時間又は期間
風水震災火災地変による職員の現住居の滅失又は破壊の場合	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
風水震災火災その他の非常災害による交通遮断の場合	その都度必要と認める時間
その他交通機関の事故等の不可抗力の事故	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	他に定める期間のうち、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管細胞移植のための末梢血管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管細胞移植のため末梢血管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
小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要な世話を行うことをいう。)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(その養育する小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
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。

#### 平成26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	0人	0日	-

(6) 育児休業等の状況(平成26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
19	0	19
(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							0
女性職員	2	9	4	2	1	1	19
計	2	9	4	2	1	1	19

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

#### 4 職員の分限及び懲戒処分の状況

##### (1) 分限処分の状況(平成26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					
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			9		9
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					
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					
刑事事件に関し起訴された場合	第28条第2項第2号					
合計				9		9

##### (2) 懲戒処分の状況(平成26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					0
合計		0	0	0	0	0

## 5 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。

## 6 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。

#### 平成26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	21	1	21
	初任者研修(継続課程)	各種実務研修及び対人関係力向上研修	23	1	22
	能力開発研修Ⅰ	コミュニケーションスキルアップ研修	19	1	19
	能力開発研修Ⅲ	セルフマネジメント研修	28	1	27
	監督者研修(第1部課程)	マネジメント基礎(コーチング)研修	28	1	24
	監督者研修(第2部課程)	変革のミッションマネジメント研修	33	1	24
特別研修	法制執務研修	法制執務能力の習得	全職員	1	29
	税務特別研修	相続に関する基礎知識の習得	全職員	1	23
	税務特別研修	滞納整理における不当要求に対する知識と心構え	全職員	1	31
	認知症サポーター養成講座	認知症の正しい理解と対応の習得	全職員	8	683
	特別講演	資質向上と意識改革を図るための講演	全職員	1	56
	ハラスメント研修	ハラスメントに関する基礎知識の習得	管理職員	3	148
	伝達力向上研修	わかりやすい伝え方の技法の習得	全職員	1	10
自主研修	介護支援専門員再研修	介護支援専門員に必要な専門知識の習得	1	1	1
	1級建築士学科講習会	1級建築士学科試験に必要な知識の習得	1	1	1
	接遇マニュアル作成グループ	接遇マニュアルの検討・作成	5	6	5
	債権管理研究グループ	債権管理の一元化を想定した、民事執行、保全制度の研究	10	12	10
	ZAWAppli研究会	市民生活密着型のアプリの導入	7	17	7
	岩見沢公衆衛生看護学会	公衆衛生看護学の知識・技術の向上	12	6	12

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	自治大学校	第2部課程	法制経済、地方行財政論等	1	1	1	
	市町村アカデミー	制度運用篇	情報公開と個人情報保護	情報公開と個人情報保護に関する専門的知識の習得	1	1	1
			住民税課税事務	住民税課税に関する専門的知識の習得	1	1	1
			公共施設の有効活用	効果的・効率的な公共施設の利用・更新に対処する能力の習得	1	1	1
			生活保護と自立支援対策	生活困窮者自立支援制度に関する知識の習得	1	1	1
			観光地域づくり・人づくり	先進事例による観光振興策に関する知識の習得	1	1	1
			住民窓口サービスの向上	住民行政における窓口サービスの改善に関する知識の習得	1	1	1
	アカデミー 国際文化	国際文化	多文化共生マネージャー養成コース	地域における多文化共生を推進する知識の習得	1	1	1
		政策・実務	自治体の自律的な財政運営	地方交付税や地方税制に関する知識の習得	1	1	1
			伝えたいことが伝わる自治体広報戦略	広報手段の選定や戦略的に考える力の習得	1	1	1
遣	一般研修	人事評価制度構築と運用	制度構築と適正な運用方法の習得	1	1	1	
		財務諸表と財務分析	財務諸表や企業会計に関する基礎知識の習得	1	1	1	
		地方公務員法	地方公務員法の基本的体系や解釈の理解と習得	1	1	1	
		民法	民法の基礎知識の習得	3	2	3	
	政策研修	政策形成基礎講座	政策形成能力の育成及び習得	1	1	1	
		地域政策研究	政策展開を図るための資質・能力の向上	1	1	1	
		自治体法務(条例立案)	実践的な法的政策形成能力の向上	2	2	2	
	専門実務	税務事務(基礎)《徴収》	基礎的な徴収事務知識の習得	1	1	1	
		税務事務(応用)《徴収》	滞納整理や徴収事務に関する専門知識の習得	3	1	3	
		税務事務(基礎)《市町村民税課税》	市町村民税の課税事務に関する基礎知識を習得	2	1	2	
税務事務(応用)《市町村民税課税》		市町村民税の課税事務に関する専門知識を習得	1	1	1		
税務事務(基礎)《固定資産税課税》		固定資産税の課税事務に関する基礎知識を習得	1	1	1		
新公会計制度		公会計資料の仕組みの理解と作成方法の習得	1	1	1		
自治体債権回収		私的債権滞納整理のノウハウの習得	1	1	1		
自治体の契約事務		契約事務の基礎知識の習得	1	1	1		
能力開発	職場で活かす創造性開発	企画・アイデアのための技法の習得	1	1	1		
	プレゼンテーション	住民等への提案、説明、伝達技法の習得	1	1	1		
修	全国建設 研修センター	公共工事契約実務	公共工事契約実務に関する知識の習得	1	1	1	
		土木技術のポイントB	施工技術、監督、検査などの知識と実務上のポイントの習得	1	1	1	
		仮設工	土木構造物の設計・施工に関する知識の習得	1	1	1	
		市町村道	市町村道行政全般に関する知識の習得	1	1	1	
		道路設計演習	道路事業に関する調査・計画・設計の基本的知識の習得	1	1	1	
		建築リニューアル	改修や用途変更に必要な専門的知識・技術の習得	1	1	1	
		建築設計	公共建築設計に関する専門的知識の習得	1	1	1	
		公共建築工事積算	演習による建築工事積算の実践力の習得	1	1	1	
都市派遣		人口減少の課題に対する先進事例等視察	3	1	3		
その他	各種セミナー等		8	7	8		

延べ 1,206 人

## 7 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(平成26年度) (単位:人)

項 目		受診者数
定期健康診断		680
人間ドック		272
脳ドック		195
特殊健康診断		(延べ)56
婦人科検診	乳がん	43
	子宮がん	54
	マンモグラフィ	40

### (2) 福利厚生事業の取組状況(平成26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		615人
会 費		給料月額 $\times$ 4/1000
事業費	会費及び事業収入	15,482千円
	交付金	2,768千円
	計	18,250千円
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・文化団体助成、全道大会参加助成事業) 市民の便益に資する事業(売店、食堂、喫茶、理容室運営)

### (3) 公務災害等認定状況(平成26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	4件

## 8 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切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  
平成26年度は、勤務条件に関する措置の要求はありませんでした。
- (2) 不利益処分に関する不服申立ての状況  
平成26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。