

人事行政の運営等の状況について

令和2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

令和元年度中の採用者数は80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	18	1	6	0	1	26
医療技術職	1	28	0	0	16	45
技能労務職	0	0	0	0	0	0
教育職	0	0	0	0	7	7
消防職	0	0	1	0	1	2
合計	19	29	7	0	25	80

(2) 再任用職員の採用状況

令和元年度中の再任用職員の採用者数は32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	25	0	25
医療技術職	3	0	3
技能労務職	4	0	4
教育職	0	0	0
消防職	0	0	0
合計	32	0	32

(3) 退職の状況

令和元年度中の退職数は89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	24	6	30
医療技術職	10	37	47
技能労務職	3	0	3
教育職	0	6	6
消防職	1	2	3
合計	38	51	89

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
		令和2年	平成31年		
一般行政部門	議会	7	7	0	
	総務	163	167	△4	
	税務	28	27	1	
	労働	1	1	0	
	農林水産	39	39	0	
	商工	16	15	1	
	土木	55	50	5	
	民生	71	78	△7	
	衛生	34	33	1	
	計	414	417	△3	
	教育部門	113	114	△1	
	小計	527	531	△4	
公営会計企業等	水道	17	18	△1	
	下水道	11	9	2	
	病院	556	530	26	
	その他	27	26	1	
	小計	611	583	28	
	合計	1,138	1,114	24	

消防部門(一部事務組合に派遣)

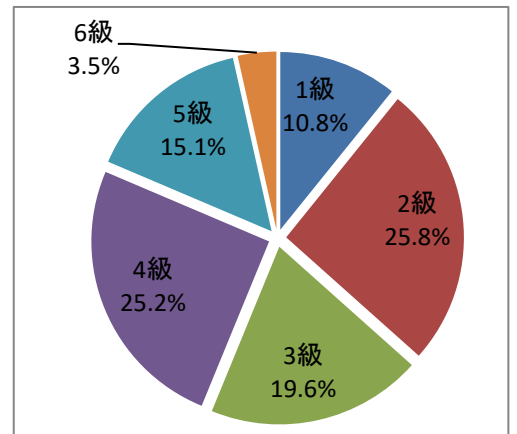
(単位:人)

	令和2年	平成31年	対前年増減数	備考
職員数	134	135	△1	

(5) 一般行政職級別職員数の状況(令和2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	53	10.8
2級	2級主事・2級技師	126	25.8
3級	上級主事・上級技師	96	19.6
4級	係長相当職	123	25.2
5級	課長相当職	74	15.1
6級	理事・部長・次長職	17	3.5
計	—	489	100.0



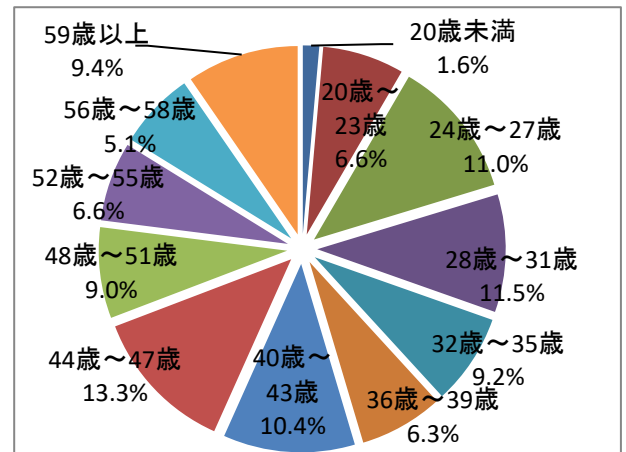
(6) 一般行政職年齢別構成の状況(令和2年4月1日現在)

年齢区分	20歳未満	20歳-23歳	24歳-27歳	28歳-31歳
職員数(人)	8	32	54	56
構成比(%)	1.6	6.6	11.0	11.5

年齢区分	32歳-35歳	36歳-39歳	40歳-43歳	44歳-47歳
職員数(人)	45	31	51	65
構成比(%)	9.2	6.3	10.4	13.3

年齢区分	48歳-51歳	52歳-55歳	56歳-58歳	59歳以上
職員数(人)	44	32	25	46
構成比(%)	9.0	6.6	5.1	9.4

年齢区分	計
職員数(人)	489
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(令和元年度普通会計決算)

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2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
80,410 人	千円 47,719,315	千円 124,525	千円 5,360,490	% 11.2	% 11.1

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2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)	
令和2年度	535 人	千円 1,983,172	千円 420,493	千円 871,885	千円 3,275,550	千円 6,123

(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	H25	H25(参考値)	H26	H27	H28	H29	H30	H31
ラスパイレス指数	107	98.8	98.8	98.7	99.3	99.4	99.5	99.5

※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)

令和2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2年度	大学卒	182,200	281,955	325,290	356,300	304,752	38.6
	高校卒	150,600	237,071	282,440	325,188	303,452	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2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	1.300	0.950	2.250
12月	1.300	0.950	2.250
合計	2.600	1.900	4.500

② 退職手当の支給割合

(令和2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(令和元年度普通会計決算)

手 当 名	内容(令和2年4月1日現在)	支給実績 (令和元年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和元年度決算)
扶養手当	配偶者 月額6,500円 子 月額10,000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	50,243 千円	247,502 円
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	63,726 千円	180,527 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	20,237 千円	74,952 円

手当名	内容(令和2年4月1日現在)	支給実績 (令和元年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和元年度決算)
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	38,776 千円	450,884 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	121,926 千円	530,113 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	3,568 千円	446,000 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と認められるものに従事する職員 勤務内容に応じた額	2,262 千円	52,605 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	40,426 千円	78,957 円

(7) 特別職の給料、議員報酬等の状況(令和2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	2.250	2.250
副市長	755,000	2.250	2.250
議長	470,000	2.250	2.250
副議長	415,000	2.250	2.250
議員	384,000	2.250	2.250

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、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。

令和元年中(平成31年1月1日～令和元年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	378人	3,247日	8.6日

備考 対象職員は以下の条件にて算出しています。

- 1 令和元年中退職者、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。

令和元年度の病気休暇取得状況(令和元年度新規取得者)

	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	26人	1,231日	47.3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2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

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	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
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。

令和元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	1人	183日	183.0日

(6) 育児休業等の状況(令和元年度)

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
25	4	21
(1)	(0)	(1)
【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	2	2					4
女性職員	2	11	3	2	1	2	21
計	4	13	3	2	1	2	25

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	1						1
計	1	0	0	0	0	0	1

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(令和元年度)

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			7		7
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	7	0	7

(2) 懲戒処分の状況(令和元年度)

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

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 (令和元年度)	退職年度	人数
	平成30年度	4

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。

令和元年度研修実績

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	25	1	25
	初任者研修(継続課程)	各種実務研修	27	1	27
	能力開発研修Ⅲ	セルフマネジメント研修	26	1	24
	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	26
	監督者研修(第2部課程)	職場研修の推進	26	1	24
	管理者研修(評価者研修)	人事評価者研修	24	1	24
特別研修	法制執務研修	法制執務能力の修得	全職員	1	26
	情報セキュリティ研修	職場で実践すべきセキュリティ対策の説明	31	1	29
	文書管理事務説明会	文書の保管・保存の適正について説明	27	1	27
	メンタルヘルス(セルフケア)研修	自らのストレスへの気づきと対処法を学ぶ	35	1	32
	交通安全講習会	通勤、日常行における事故防止対策等の講習	全職員	1	73
	市職員向け手話講習会	簡単な手話について学ぶ	全職員	2	46
	LGBT研修会	LGBTの基礎知識の習得	全職員	1	62
	最近の自然災害とその教訓	自然災害による影響と対応等について学ぶ	19	1	19
自主研修	建築基準適合判定資格者検定受験対策講座	建築基準適合判定資格者に必要な知識の修得	2	2	2
	1級建築士設計製図講座	1級建築士試験に必要な知識の修得	2	2	2
	WPPSI-Ⅲ知能検査講習会	WPPSI-Ⅲ知能検査に必要な知識の修得	1	1	1
	重要判例研究会	重要な判例についての研究	1	1	6

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	基本法制研修B	1	1	1	
	市 町 村 ア カ	制度運用篇	法令実務B(応用)	行政法に関する専門的知識の習得	1	1	1
			情報公開と個人情報保護	個人情報保護対策等の専門的知識の修得	1	1	1
			文化・芸術の活用による地域社会の活力の創造	文化・芸術振興による地域の活性化を学ぶ	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修得	3	1	3
	国際文化 アカデミー	政策・実務	障がいのある人への自立支援	障がい者支援の体制整備に関する知識の修得	1	1	1
			滞納整理の実践と徴収マネジメント	市町村税の滞納整理実務に関する知識の修得	1	1	1
			アート(文化芸術)を活用した地域振興	アートを活用した地域振興を学ぶ	1	1	1
			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修得	1	1	1
			生活困窮者の自立支援	生活困窮者自立支援制度に関する知識の修得	2	1	2
固定資産税課税事務(家屋)			資産課税の理論等専門的知識の修得	1	1	1	
住民との共同によるまちづくり			協同によるまちづくり推進について学ぶ	1	1	1	
遣	北海道市町村職員研修センター	一般研修	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修得	1	1	1
			地方自治法	地方公共団体の組織・運営の再確認	1	1	1
			行政法	法律による行政の原理を学ぶ	1	1	1
			民法	主要項目について基本的な知識を修得	2	2	2
	専門実務	法令実務(基礎)	法令の基本理解と職務遂行能力の向上	1	1	1	
		自治体の契約事務	契約事務の基本を修得	1	1	1	
		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修得	4	1	4	
		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修得	2	1	2	
		税務事務(応用)《固定資産税課税》	固定資産税の課税事務に関する専門知識を修得	1	1	1	
		税務事務(基礎)《徴収》	滞納整理や徴収事務に関する基礎知識の修得	3	1	3	
	能力開発	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修得	4	1	4	
		文書作成能力向上	わかりやすい文書を作成する知識の修得	2	2	2	
		個人のタイムマネジメント	効果的・効率的な仕事スタイルの習得	2	1	2	
		クレーム対応	クレームの初期対応から解決技法を修得	3	1	3	
			コミュニケーション能力向上	自分を表現し相手の意見をとらえるスキルの修得	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修得	1	1	1
担い手3法と発注事務			担い手3法に関連する基本的な知識の修得	1	1	1	
市町村道			市町村道行政全般に関する知識の修得	1	1	1	
道路管理者のための橋梁維持補修			橋梁の維持管理に必要な補修等の知識の習得	1	1	1	
道路構造物設計演習			道路構造物の計画・設計について学ぶ	1	1	1	
斜面安定対策			斜面安定対策の専門的知識の習得	1	1	1	
PC橋の維持管理			PC橋の補修等についての知識の習得	1	1	1	
土木技術のポイントB			土木工事の管理、監督、検査等の知識の習得	1	1	1	
都市派遣		先進事例等視察		0	0	0	
その他	各種セミナー等		20	20	20		

延べ 547 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(令和元年度)

(単位:人)

項 目		受診者数
定期健康診断		463
人間ドック		305
脳ドック		211
特殊健康診断		53
婦人科検診	乳がん	54
	子宮がん	68
	マンモグラフィ	54

(2) 福利厚生事業の取組状況(令和元年度)

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		592
会 費		給料月額 \times 4/1000
事業費	会費及び事業収入	13,025千円
	交付金	2,072千円
	計	15,097千円
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、理容室運営)

(3) 公務災害等認定状況(令和元年度)

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

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
令和元年度は、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
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。