

令和6年度

弥富市人事行政の運営等の状況について

令和7年12月

弥富市 総務部 人事秘書課

弥富市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例(平成17年弥富町条例第23号)第4条の規定に基づき、令和6年度における弥富市の人事行政の運営等の状況について次のように公表する。

令和7年12月19日

弥富市長 安藤 正 明

第1 弥富市人事行政の運営の状況

1 職員の任免及び職員数の状況

(1) 令和6年度における職員の任免の状況 (単位：人)

区 分	採 用	退 職			
		定 年	自己都合	その他	計
事 務 職	7	4	5	0	9
技 術 職	0	0	0	0	0
医 療 職	0	0	1	0	1
保 育 職	8	0	16	0	16
技能労務職	0	3	0	0	3
計	15	7	22	0	29

(注) 対象期間 採用：令和5年4月2日から令和6年4月1日まで

(2) 令和6年度における再任用職員の任免の状況

(単位：人)

区 分	採 用	退 職
事 務 職	1	3
保 育 職	0	1
技能労務職	0	2

(3) 職員数の状況（各年4月1日現在）

部 門		職 員 数		対前年増減数
		令和6年度	令和7年度	
一般行政部門	議会	4	3	△1
	総務・企画	71	68	△3
	税務	24	23	△1
	労働	0	0	0
	農林水産	8	8	0
	商工	4	4	0
	土木	24	23	△1
	民生	143	127	△16
	衛生	18	17	△1
	小計	296	273	△23
特別行政部門	教育	31	32	1
普通会計計		327	305	△22
公営企業等 会計部門	下水道	5	5	0
	その他	15	14	△1
	小計	20	19	△1
合 計		347	324	△23

(注) 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派遣職員を含み、臨時又は非常勤職員は除きます。

2 職員の人事評価の状況（令和6年度）

目 的	職員に割り当てられた職務について一定期間における勤務実績を評価し、その結果を職員の人材育成及び能力開発に活用すること並びに職員の処遇に反映させることにより、公正な人事管理と組織の活性化を図ることを目的とする。
制度の概要	職員本人が課の目標・方針に基づき設定した目標について、評価者が業績評価については達成度合いを5段階（T5・T4・T3・T2・T1）で評価し、能力評価については評価基準を5段階（S・A・B・C・D）で評価する。
基 準 日	令和7年2月1日
評 定 期 間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 職員の給与の状況

(1) 職員給与費の状況（令和6年度普通会計予算）

職員数 (A)	給与			計 (B)	1人当たり 給与費 (B/A)
	給料	職員手当	期末・勤勉手当		
352人	1,179,015千円	275,070千円	692,094千円	2,146,179千円	6,097千円

(注) 給与費は、令和6年度当初予算の計上額であり、職員手当には退職手当は含まれていません。

(2) 職員の平均給料月額及び平均年齢の状況（令和6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	313,200円	393,595円	40.8歳
技能労務職	233,400円	253,521円	53.9歳

(3) 職員の初任給の状況（令和6年4月1日現在）

区分	初任給	採用2年経過日 給料額	
一般行政職	大学卒	202,400円	213,200円
	高校卒	170,900円	181,800円
技能労務職	高校卒	155,300円	164,000円

(注) 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と、その者が2年後に受けることとなる給料額について掲げたものです。

(4) 一般行政職の職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和6年4月1日現在）

区分	経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
大学卒	269,243円	358,714円	368,086円	386,400円
高校卒	該当者なし	該当者なし	該当者なし	該当者なし

(注) 該当職員が3名以下のため、経験年数を以下のとおり置き換えて掲載。
一般行政職大学卒の「20年」は「21年」のもの。

(5) 一般行政職の級別職員数の状況（令和6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	計
基準となる職務	主事		主任	主査	課長補佐	課長	次長 課長	部長	
職員数	29人	41人	41人	28人	24人	15人	12人	6人	196人
構成比	14.8%	20.9%	20.9%	14.3%	12.2%	7.7%	6.1%	3.1%	100.0%

(注) 1 職員数は、弥富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 基準となる職務とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

(6) 職員手当の状況（令和6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	1.225月分	1.025月分
	12月期	1.225月分	1.025月分
	計	2.45月分	2.05月分
	職制上の段階、職務の 級等による加算措置	有	

区 分		支給割合	
		自己都合	定年
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
	その他の加算措置等	定年前早期退職特例措置（3～45%加算）	
	1人当たり平均支給額	4,829千円	16,094千円

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和6年度に退職した職員に支給された平均額です。

ただし、任期を定めて採用された職員は除きます。また、当分の間旧定年（60歳）に達した日以後の退職は定年退職として取り扱われます。

地域手当	支給対象地域	全地域
	支給率	6%
	支給対象職員数	327人
	1人当たり平均支給月額	17,776円

(注) 1人当たり平均支給月額は、令和6年度普通会計決算額より算出した平均額です。

特殊勤務手当	職員全体に占める手当支給対象職員の割合	2.94 %
	対象職員1人当たり平均支給年額	5,933 円
	手当の種類 (手当数)	4 手当
	手当の名称	行旅死亡人取扱手当、防疫作業手当、 犬猫等死体処理取扱手当、生活保護現業業務従事手当

(注) 対象職員1人当たり平均支給年額は、令和6年度普通会計決算額より算出した平均額です。

時間外 勤務手当	支給総額	91,564 千円
	1人当たり平均支給年額	327 千円

(注) 1人当たり平均支給年額は、令和6年度普通会計決算額より算出した平均額です。

区 分	内 容		
扶 養 手 当	配偶者、父母等	行政職給料表の適用を受ける職員で その級が7級までの職員	6,500 円
		行政職給料表の適用を受ける職員で その級が8級の職員	3,500 円
	子	10,000 円 〔 満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの 子については、5,000円を加算 〕	
住 居 手 当	借家・借間の場合 (家賃月額16,000円を超える場合に限る。) 家賃の額に応じて最高28,000円を支給		
通 勤 手 当	交通機関利用者 運賃に応じて最高55,000円を支給 自動車等使用者 (片道2km未満の者は除く。) 距離に応じて月額2,000円から31,600円を支給		

(7) 特別職の報酬等の状況 (令和6年4月1日現在)

区 分		報酬等の月額	期 末 手 当	
給 料	市 長	931,000 円	6 月期	1.7 月分
	副 市 長	770,000 円		
	教 育 長	672,000 円		
報 酬	議 長	498,000 円	12 月期	1.7 月分
	副 議 長	446,000 円		
	議 員	398,000 円		
			計	3.4 月分
			加算措置	45%

4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間（一般的な職場）（令和6年4月1日現在）

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	12:00～13:00

(2) 休日

休日は週休日（土・日曜日）、国民の祝日に関する法律による休日、年末年始（12月29日～1月3日）です。

(3) 主な休暇等の種類（令和6年4月1日現在）

区分	事由	付与日数・期間等
年次有給休暇		1年につき20日
特別休暇	職員が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
	職員が裁判員、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
	職員が骨髄若しくは末梢血幹細胞の提供希望者として登録の申出を行う場合、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄若しくは末梢血幹細胞を提供する場合	必要と認められる期間
	職員が自発的に、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を除く。）	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5日以内の期間
	不妊治療に係る通院等の場合	1年につき5日以内の期間
	6週間（多胎妊娠の場合は、14週間）以内に出産する予定の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週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性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	出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの期間内における2日の期間
	職員の妻が出産する場合であって、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職員が養育する場合	出産予定日の6週間前の日から当該出産の日後1年を経過するまでの期間内における5日の期間
小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日以内の期間	
職員が要介護者の介護をする場合	1年につき5日以内の期間	

区分	事由	付与日数・期間等
特別休暇	職員の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
	職員が父母の追悼のための特別な行事に参加する場合	1日以内の期間
	職員が夏季における心身の健康の維持及び増進、家庭生活の充実を目的とする場合、又は盆等の諸行事に参加する場合	7月から9月までの期間内における3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
	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な場合	必要と認められる期間
	地震、水害、火災その他の災害時に、職員が通勤途上における身体の危険を回避する場合	必要と認められる期間
	女性職員が生理のため勤務が著しく困難である場合	1回について2日以内の期間
	女性職員が母子保健法の規定に基づく医師等の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	職員が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	職員が要介護者を介護する場合	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間
介護時間	職員が要介護者を介護する場合	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日の勤務時間の一部（2時間を限度）について勤務しないことができる

(4) 年次有給休暇の取得状況

令和6年4月1日から令和7年3月31日における職員の年次有給休暇の平均取得日数は15.2日となっており、令和5年度（15.3日）より減少しています。

（注）平均日数の算出は、休職等の取得のない1年間勤務した職員のみで計算しています。

(5) 育児休業等に関する制度

育児休業等に関する制度は、地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき、弥富市職員の育児休業等に関する条例等により定められています。

育児休業	3歳に満たない子を養育するために、3歳に達する日まで休業することができる
部分休業	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、1日の勤務時間の一部（2時間を限度）について勤務しないことができる
育児短時間勤務	小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、通常より短い勤務時間で勤務することができる

5 職員の休業の状況

育児休業等の取得者数（令和6年度中に新たに取得した数）

（単位：人）

区 分	男 性	女 性	計
育児休業	8	10	18
部分休業	1	5	6
育児短時間勤務	0	0	0
計	9	15	24

（注）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のこと、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のことです。

6 職員の分限及び懲戒の状況

（1）分限処分の状況（令和6年度）

（単位：人）

区 分		降任	免職	休職	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
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	5	5
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
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
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
計		0	0	5	5

（注）1 分限処分とは、一定の事由により職員がその職責を十分に果たせない場合に、公務能率の維持向上を図ることを目的として行う不利益処分です。

2 同一の者が複数回にわたって分限処分に付された場合、その数を重複して計上しています。

（2）懲戒処分の状況（令和6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	0	0	0
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	0	0	0	0

（注）懲戒処分とは、職員の一定の服務義務違反に対して、規律の維持を目的として行う制裁的処分です。

7 職員の服務の状況

(1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法では、服務の根本基準として、「全ての職員は、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。」と規定しています。この根拠基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、職員に対し、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、争議行為等の禁止、営利企業等の従事制限など、服務上の強い制約を課しています。

(2) 営利企業等従事の許可の状況（令和6年度）

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする会社等の役員を兼ねたり、報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事等してはならないとされています。

区 分	件 数
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	0
自ら営利を目的とする私企業を営むもの	1
報酬を得て、事業又は事務に従事するもの	22
計	23

8 職員の退職管理の状況（令和7年3月31日退職者）

（単位：人）

区分	退職者数	再就職先							再就職者合計
		市		市以外					
		再任用	その他 （会計年度任用職員等）	国・地方 公共団体	地方独立 行政法人	外郭団体	非営利法人 （他の項目に 該当する場合 は除く）	営利企業 （他の項目に 該当する場合 は除く）	
部長相当職	0	0	0	0	0	0	0	0	0
次長相当職	0	0	0	0	0	0	0	0	0
課長相当職	0	0	0	0	0	0	0	0	0
校長	1	0	0	0	0	0	0	0	0
教頭	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	1	0	0	0	0	0	0	0	0

9 職員の研修の状況（令和6年度）

区分	研修名	研修内容	研修日数 (日)	修了者数 (人)
階層別研修	新規採用職員前期研修	公務員としての意識の確立及び執務に必要な基礎的知識・技術の習得を図る。	3	6
	新規採用職員後期研修	公務員としての意識の確立及び執務に必要な基礎的知識・技術の習得を図る。	2	6
	一般職員前期研修	職員として果たす役割の主要性を認識させ、担当職務に必要な知識・技能の習得を図る。	3	8
	一般職員中期研修	中堅職員の役割を認識させ、職務遂行に必要な法的知識の習得と的確な問題解決能力と創造力の向上を図る。	3	6
	一般職員後期研修	中核職員の役割を認識させ、問題解決に必要な創造性を高めるとともに政策形成能力の向上を図る。	3	4
	新任係長研修	監督者の責任を自覚させ、管理監督に関する理論と技術を習得及び職務遂行に必要な視野と判断力の向上を図る。	3	8
	課長補佐研修	課長補佐の役割と責任を自覚させ、監督者として必要な職場の管理と政策形成能力の向上を図る。	2	3
	課長研修	管理者の責任を自覚させ、行政を総合的に推進する高度な管理能力及び先見性的に対応する広い視野を養成する。	1	3
派遣研修	地方自治法研修	事例や課題を通して地方自治法の理解を深め、職務遂行の場において、法解釈と運用ができる能力の向上を図る。	2	8
	地方公務員法研修	地方公務員法及び地方公務員制度に関する知識を深め、事例研究を通して生きた法の解釈、適用する応用能力の向上を図る。	2	8
	民法研修（家族法）	多くの部署で関係する民法(家族法)について、親族法と相続法を基礎から学び、職場での実務に役立てる。	3	2
	行政法基礎研修	行政法の基礎知識を修得し、職場での実務に役立てる。	3	2
	法制執務研修（基礎）	憲法や上位法の概要・仕組みを理解し、演習を通して条例・規則の一部改正に必要な基礎知識の習得を図る。	2	3
	法制執務研修（実務）	条文構造の専門知識を理解したうえで、条例・規則の立案能力を向上させ、複雑な一部改正に対応できる能力の向上を図る。	2	1
	政策形成のための情報分析研修	行政が置かれている現状を認識し、社会や環境の変化・地域の特性に応じた政策を作るために押さえるべきポイントを学び、政策形成にかかる知見を広げる。	2	1

区分	研修名	研修内容	研修日数 (日)	修了者数 (人)
派遣研修	地方税研修（市町村民税）	市町村民税に関する知識を学び、具体的事例の研究を通じて、関係法規を解釈し、職務に適用する応用力の向上を目指す。	1	2
	地方税研修（家屋）	固定資産税（家屋担当）に関する知識を修得し、評価事務に精通させ、具体的事例の研究を通じて関係法規を解釈し、職務に適用する応用力の向上を図る。	2	2
	地方税研修（徴収）	徴収に関する関係法規を学習し、困難な滞納事案における実際の徴収手法の紹介を受け、職務に適用する応用力の向上を図る。	3	1
	財務諸表の読み方研修	公務員にとって馴染みの少ない、財務諸表の読み方を学ぶ。企業会計による財務諸表を使って財務分析をすることで知識を深め、公会計についても触れることで財務諸表の概要が理解できることを目指す。	1	5
	募集チラシの作り方研修	住民向け各種イベント、説明会などへ参加したくなるチラシの作成方法を学ぶ。	2	1
	採用面接研修	職員の採用に必要な人物評価の考え方や面接技術など、有能な人材の確保に必要なとなる効果的な技法を学び、採用面接技術の向上を図る。	1	1
	広報戦略研修	広報紙作りに関するデザインのレイアウトや写真の撮り方及び昨今増えているSNSを用いた情報発信についての効果的な利用方法を学ぶことで、広報紙作りを含めた情報発信の知識習得を図る。	2	1
	心の健康を保つためのストレス・マネジメント研修（セルフケア）	職員一人ひとりがメンタルヘルスの基礎や考え方、ストレスとの付き合い方、うつ病への理解、自己思考パターンに気付き、自らメンタルヘルスカケア、ストレスコントロールを実施する力を身につけるとともに、周りへの配慮により共にケアをすることの重要性を理解し、組織全体で取り組む意識を高める。	1	1
	管理職のための職場で取り組むメンタルヘルス研修（ラインケア）	ストレス、メンタルヘルスの意識・知識を持ち、管理職としての役割と重要性を確認するとともに、働きやすい職場環境作りのポイント、メンタルヘルス不調者の早期発見、声掛け、相談対応スキルを学ぶ。	1	1
	折衝力・交渉力向上研修	行政において発生する様々な折衝や紛争に対応するため、効果的な交渉技術及び適切なノウハウを修得することで、対人折衝能力の向上を図る。	2	4

区 分	研 修 名	研 修 内 容	研修日数 (日)	修了者数 (人)
派遣研修	ファシリテーション研修	組織内部や住民との会議において、参画を促し、議論を活発化し、取りまとめていく能力の向上を図る。	2	5
	クレーム対応研修	公平の理念を守りつつ、住民の抱える問題を解決し、相互理解につなげるための「公務員としてのクレーム対応」を学ぶ。また、実践的な演習を行い、現場対応能力の向上を図る。	2	1
	タイムマネジメント研修	限られた時間を効率的に活用し、業務遂行の効果を向上させるスキルを習得する。また、日常業務における PDCA サイクル等のタイムマネジメントスキルについても同時に習得する。	1	4
	キャリアアップ研修(女性職員)	自身のキャリアを振り返り、自己の強みや弱みを再確認しながら、将来の在りたい姿を具体的にイメージすることで、将来にわたって高いモチベーションを維持し、自分らしく生き生きと働き続ける意欲を高める。	2	4
	プレゼンテーション研修(管理職員)	管理職に必要なプレゼンテーション能力の向上を図る。答弁書の作成など、議会対応についても学ぶ。	1	3
	プレゼンテーション研修(一般職員)	プレゼンテーションの基本や技術を修得することにより、実務能力の向上を図る。	2	1
	職場でのコミュニケーション研修(係長以上)	組織力向上のため、心理的安全性の高い職場づくりやアサーティブ(自分も相手も大切に)コミュニケーションについて学ぶ。	1	2
	情報公開・個人情報保護研修	情報公開・個人情報保護制度について、その法的仕組みと運用に関する基礎知識の習得を図る。	2	1
	ハラスメント防止研修	パワーハラスメントを中心に、ハラスメントの本質を理解し、ハラスメントを「しない」「させない」組織づくりを目指す。	1	4
	JST 基本コース指導者養成研修	JST 基本コース(仕事と人のマネジメント研修)の講師(人事院認定資格取得)を養成する。	4	1
専門研修	保育職員研修 (27 コース)	保育に関する各種研修	42	697
内部研修	防災担当者研修	業務継続計画(BCP)、地域防災計画等について学ぶ。	1	32
	メンタルヘルス研修	ストレスのセルフチェック法や体操法をはじめとした日常生活ですぐに実践可能なセルフマネジメント法の習得を目指す。	1	25

区 分	研 修 名	研 修 内 容	研修日数 (日)	修了者数 (人)
内部研修	コンプライアンス研修	コンプライアンスの基礎から違反の実例の検討を通じてその重要性を再認識させ、あわせて職場での対処法や部下・後輩への対応等を学び、違反行為が生じない職場環境づくりを目指す。	1	24
	財務会計研修	財務会計事務及び補助金交付事務の基礎を学ぶことで、日々の財務に関する事務の理解を深め、知識向上を目指す。	2	105
	人事評価制度「評価者研修」	評価にかかわる原理原則を確認し、事例研究および討論を通じて評価の平準化を実現するとともに、評価面談の在り方を再確認する。	1	80
	例規システムの操作研修	法制執務事務において扱う例規システムについての知識を習得する。	1	35
	情報公開事務に関する研修	情報公開条例の理解及び再確認を行い、情報公開事務に関する知識を習得する。	1	71
	RPA活用研修	RPAの基本概念と仕組みを理解し、業時間短縮に活用できる事例を学ぶ。	1	40
	情報セキュリティ研修	情報セキュリティの重要性と脅威を理解し、リスク管理の意識を高める。	1	20
	SDGsカードゲーム研修	愛知学院大学の学生とともに、カードゲームを通してSDGsについて学ぶ。	1	17
	政策形成能力・分析力向上研修	人口減少、少子高齢化が進む中で生まれる地域課題や行政ニーズに対応するための知識・技能・分析力を習得する。	1	22
	普通救命講習 I	心肺蘇生法やAEDについて理解し、正しく使用でき、異物除去法及び大出血時の止血法を理解できるようにする。	1	17
	止水板設置訓練	職員及び来庁された方でご協力して頂ける住民の方に対し、避難訓練を行い、併せて止水板の設置訓練を行う。	1	20
	器材等操作研修	発電機、投光器の操作訓練やロープワークなど非常時に扱う器材の操作方法を学ぶ。	1	25
	罹災証明・住家被害認定実務訓練	罹災証明実務・住家被害認定実務訓練を行い、職員の実務能力向上と住家の被害認定から罹災証明発行までの業務円滑化を図る。	1	37

10 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 衛生管理体制

ア 衛生管理体制の概要

職員の健康の保持増進などの諸施策を効率的に増進するために、弥富市職員衛生管理規程の定めるところにより、衛生管理者を組織の長とする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衛生についての基本的対策については、本庁に衛生委員会を設置しています。

イ 健康診断（令和6年度）

区 分	受 診 者 数
一般健康診断	133人
人間ドック	212人
計	345人

(2) 公務災害補償制度（令和6年度）

公務災害認定件数 3件

第2 弥富市公平委員会の業務の状況

1 勤務条件に関する措置の要求の状況（令和6年度）

区 分	件 数
前年度からの繰越件数 (A)	0
当年度中の新規要求件数 (B)	0
当年度中取扱い件数 (C=A+B)	0
当年度中終了件数 (D)	0
次年度への繰越件数 (E=C-D)	0

(注) 勤務条件に関する措置の要求とは、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。

2 不利益処分に関する不服申立ての状況（令和6年度）

区 分	件 数
前年度からの繰越件数 (A)	0
当年度中の新規申立て件数 (B)	0
当年度中取扱い件数 (C=A+B)	0
当年度中終了件数 (D)	0
次年度への繰越件数 (E=C-D)	0

(注) 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。