

平成 29 年度

弥富市人事行政の運営等の状況について

平成 30 年 12 月

弥富市 総務部 総務課

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、平成29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。

## 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) 平成29年度における職員の任免の状況

区 分	採 用 (人)	退 職 (人)		
		定 年	自己都合	計
事 務 職	8	9	1	10
技 術 職	0	0	0	0
医 療 職	1	0	0	0
保 育 職	13	3	8	11
技能労務職	0	0	0	0
計	22	12	9	21

(注) 対象期間 採用：平成28年4月2日から平成29年4月1日まで

#### (2) 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
		平成29年度	平成30年度	
一般行政部門	議 会	4	4	0
	総務・企画	55	58	3
	税 務	24	23	△1
	民 生	165	164	△1
	衛 生	19	18	△1
	労 働	0	0	0
	農林水産	9	9	0
	商 工	3	3	0
	土 木	17	17	0
	小計	296	296	0
特別行政部門	教 育	31	31	0
普 通 会 計 計		327	327	0
公営企業等 会計部門	下水道	5	5	0
	その他	14	14	0
	小計	19	19	0
合 計		346	346	0

(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（平成 29 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	平成 30 年 2 月 1 日
評 定 期 間	平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 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 (平成 29 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		
344 人	1,157,789 千円	249,761 千円	462,547 千円	1,870,097 千円	5,436 千円

(注) 給与費は、平成 29 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 (平成 29 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	316,300 円	390,293 円	40.6 歳
技能労務職	227,900 円	247,104 円	50.7 歳

#### (3) 職員の初任給の状況 (平成 29 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	184,800 円	200,100 円
	高校卒	150,500 円	161,700 円
技能労務職	高校卒	135,500 円	143,500 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 (平成 29 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	該当者なし	329,456 円	380,700 円	412,425 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しています。

大学卒の「20 年」は「19 年」のものです。

(5) 一般行政職の級別職員数の状況（平成29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 副主幹	次長 課長	部長	
職員数	34人	27人	31人	27人	23人	12人	20人	5人	179人
構成比	19.0%	15.1%	17.3%	15.1%	12.8%	6.7%	11.2%	2.8%	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（平成29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	0.85月分
	12月期	1.375月分	0.85月分
	計	2.60月分	1.70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	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	49.59月分	49.59月分
	その他の加算措置等	定年前早期退職特例措置（2～45%加算）	
	1人当たり平均支給額	4,849千円	24,288千円

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、平成29年度に退職した職員に支給された平均額です。

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	17,962円

(注) 1人当たり平均支給月額は、平成29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	57.6 %
	対象職員1人当たり平均支給年額	6,650 円
	手当の種類 (手当数)	5 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、非常配備従事手当

(注) 対象職員1人当たり平均支給年額は、平成29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	61,166 千円
	1人当たり平均支給年額	214 千円

(注) 1人当たり平均支給年額は、平成29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 10,000 円 配偶者以外の扶養親族1人につき 子：8,000 円 父母等：6,500 円
	配偶者のいない場合の扶養親族1人まで 子：10,000 円 父母等：9,000 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12,000 円を超える場合に限る。) 家賃の額に応じて最高27,000 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 自動車等利用者 (片道2 km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 (平成29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 1.55 月分 12月期 1.70 月分 計 3.25 月分
	副市長 770,000 円	
	教育長 672,000 円	
報酬	議長 498,000 円	
	副議長 446,000 円	
	議員 398,000 円	

#### 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）（平成 29 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、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）です。

##### (3) 主な休暇等の種類（平成 29 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
	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 8 週間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
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	

区 分	事 由	付与日数・期間等
特 別 休 暇	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、職員が退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

平成29年4月1日から平成30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13.4日となっており、平成28年度（12.6日）より増加しています。

#### (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（平成 29 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	0	7	7
部分休業	0	7	7
育児短時間勤務	0	0	0
計	0	14	14

（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（平成 29 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	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 項	0	0	10	10
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
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
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
計		0	0	10	10

（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（平成 29 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 職員のサービスの状況

### (1) 職員の守るべき義務の概要

地方公務員法では、サービスの根本基準として、「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、サービス上の強い制約を課しています。

### (2) 職務専念義務の免除の状況（平成 29 年度）

職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほかは、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用いなければなりません。ただし、「弥富市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例」により、研修を受ける場合や厚生事業に参加する場合に、任命権者の承認を得て、職務専念義務が免除されることがあります。

承認件数	承認した内容等
178 件	人間ドック

### (3) 営利企業等従事の許可の状況（平成 29 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	1
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	41
計	43

8 職員の退職管理の状況（平成30年3月31日退職者）

区分	退職者数	再就職先				再就職者合計
		本市再任用職員	市嘱託職員等	外郭団体等	その他の団体 (民間企業等)	
部長相当職	3		1		2	3
次長相当職	5	2				2
課長相当職	5	2			2	4
校長	3				2	2
教頭	1				1	1
計	17	4	1		7	12

9 職員の研修の状況（平成 29 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	新規採用職員研修 (市単独実施)	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。	1	22
	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	9
	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	9
	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	13
	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	4
	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	4
	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。	3	2
	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的に対応する広い視野を養成する。	2	3
	部長研修	管理者の中の最高責任者としての認識を自覚させ、高度な管理能力及び先見的に対応する政策形成能力の向上を図る。	1	2
派遣研修	地方自治法研修	職務遂行の場において的確な法解釈と運用ができるよう実務能力の向上を図る。	2	4
	地方公務員法研修	地方公務員法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。	3	5
	民法研修（財産法）	民法（財産法）の基礎知識を修得し、職場での実務に役立てる。	4	1
	民法研修（家族法）	民法（家族法）の基礎知識を修得し、職場での実務に役立てる。	3	5
	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目指す。	2	3
	法制執務研修（実務）	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目指す。	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	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 をつくるために押さえておくべきポイ ントを学び、政策形成にかかる知見を広 げる。	2	2
	地方税研修（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能力の向上を目 指す。	3	1
	地方税研修（土地・家屋）	固定資産税に関する知識を修得し、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能力の向上を図 る。	4	3
	地方税研修（徴収）	徴収に関する関係法規を学習し、他の自 治体における実際の徴収手法の紹介を 受け、事例研究を行うことで、職務に適 用する応用能力の向上を図る。	3	1
	複式簿記研修（基礎）	初心者のための複式簿記の基礎知識、決 算書の概略を理解する。	1	4
	広報紙づくり研修	紙面づくりのノウハウやカメラの撮影 技術まで、地域の住民に分かりやすい形 で提供する手法及び能力等を養う。	2	2
	思わず参加したくなる 募集チラシの作り方研 修	住民向け各種イベント、説明会、委員な どのへ参加したくなるチラシの作成方 法を学ぶ。	1	2
	危機管理研修	行政現場における危機管理について、想 定される危機ごとにイメージトレーニ ングを行い、危機における「初動対応能力」 を習得すると同時に、「危機の予測及び 予知」、「危機の防止及び回避」、「危機対 処と被害拡大防止」、「危機の再発防止」 と「危機管理広報の基本」とうについて 学び、危機管理能力全般の向上を図る。	2	2
	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
	プレゼンテーション研 修（一般職員コース）	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
	プレゼンテーション研 修（管理職員コース）	議会におけるプレゼンテーション能力 と答弁書作成能力の向上を図り、管理職 員に必要な基礎知識とマナーを身につ ける。	1	1

区 分	研 修 名	研 修 内 容	研修日数 (日)	修了者数 (人)
派遣研修	カウンセリングマインド研修	職場でのメンタルトラブル対策として、予防、早期発見・対応に向けての手法である「カウンセリングマインド」の基本を理解することにより、組織内での指導者として適切な対応能力の向上を図る。	2	1
	折衝力・交渉力向上研修	効果的な交渉技術及び適切なノウハウを習得することで、対人折衝能力の向上を図る。	2	5
	ファシリテーション研修	組織内部や住民との協働の場面等において、参画を促し、議論を活発化し、取りまとめていく能力の修得を目指す。	2	4
	クレーム対応研修	顧客不満足という観点から、クレーム発生の仕組みやCS（住民満足）の向上とクレーム対応を学ぶ。また、「実践的で真実味のある」模擬演習を行い、現場対応能力の向上を図る。	2	1
	業務効率化研修	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、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
	問題解決能力向上研修 (立案コース)	現在担当している業務の問題点について、具体的な改善計画案を作成しながら、効果的・効率的な遂行に活かせる問題解決能力の向上を図ります。	2	3
	アサーティブ・コミュニケーション研修	相手の立場に配慮しつつ、言いにくいことを伝える手法を修得する。	1	3
	女性職員キャリアアップ研修（一般職員コース）	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、女性職員が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
	女性職員キャリアアップ研修（係長以上コース）	自らの可能性や強み、特徴、価値観などの把握や、これまでのキャリア・経験の棚卸しを踏まえ、自分らしさを活かしたリーダーシップのスタイルを確認することで、一層のキャリアアップへの意欲を高める。	2	3
接遇研修指導者養成研修	接遇に係る基礎的知識から講師としてのインストラクションスキルまで、接遇研修で活用できる「教える技術」を学び、講師を養成する。	3	1	

区 分	研 修 名	研 修 内 容	研修日数 (日)	修了者数 (人)
派遣研修	講師力向上研修	研修等での講師登壇を予定されている方を対象とした、講師にとって必要な技術を実践的に習得する。	2	2
	壁を乗り越える研修	今まで自分が受けた厳しい体験（壁）について振り返り、目の前の大きな壁を乗り越えるための考え方や壁をチャンスと捉えるマインドセットを身につけ、上司や後輩など周りを巻き込む力を習得することで、仕事へのモチベーションや主体性を高めることを目指す。	1	6
専門研修	保育職員研修 (33 コース)	保育に関する各種研修	81	972



区 分	研 修 名	研 修 内 容	研修日数 (日)	修了者数 (人)
内部研修	新行政不服審査制度に係る審理員研修	新しい不服申立制度が開始されたことに伴い、制度についての知識を身につけ、適切な事務を遂行するため、審理手続の仕組みや手順を学び、手続の主体となる審理員や審理員補助者に求められる能力の習得を目的とする。	1	48
	新行政不服審査制度に係る職員研修	新しい不服申立制度が開始されたことに伴い、制度についての知識を身につけ、職員の法的能力の向上を図る。	1	44
	人事評価制度目標設定研修	人事評価制度の概要及び目標設定のポイントを確認し、適切な目標設定を促進する。	1	42
	人事評価制度評価者研修	人事評価の基本原則を再確認するとともに、本年度に実施される人事評価について、より高い精度で実施できるようにするとともに、課題演習や事例研究やその過程での討議を通じた評価の平準化を図る。	1	90
	マイナンバー制度に係る特定個人情報の安全管理措置研修	マイナンバー制度の運用が開始されたことに伴い、特定個人情報の適切な取り扱いを確保するため、法令等を遵守し、適切かつ安全な取扱いに必要な事項の習得を目的とする。	1	57
	財政・契約研修会	市の財政状況を把握し、次年度の予算要求事務や契約事務について適切な対応ができるよう理解を深める。	2	73
	認知症サポーター養成研修	認知症について正しい知識を持ち、地域や職域において認知症の人や家族を支援することができる「認知症サポーター」を養成する。	2	158
	会計事務(基礎)研修会	会計事務担当者を対象に、基礎的な会計処理について再確認し、研修会以降の実務に役立てる。	2	69
	ゲートキーパー養成研修	悩んでいる人に気づき、声をかけ、話を聞いて必要な支援につなげ、見守る「命の門番」を養成する。	1	44

## 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（平成29年度）

区 分	受 診 者 数
一般健康診断	170人
人間ドック	178人
計	348人

### (2) 公務災害補償制度（平成29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（平成29年度）

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

(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（平成29年度）

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

(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。