

令和7年度 武蔵村山市人事行政の運営等の状況の公表

市役所の人事行政について、透明性を高め、より一層適正なものとし、市民の皆様のご理解をいただくため、職員の任免、職員数、給与、勤務条件等、人事行政の運営等の状況を公表しています。

市ホームページにも掲載していますので、併せてご覧ください。

問い合わせは、市役所職員課(☎内線344)、職員数の状況については企画政策課(☎内線374)へ。

I 人事行政の運営の状況

第1 職員の任免及び職員数に関する状況

1 職員の採用・退職者の状況

区 分	採用者数	退 職 者 数				計
		定年退職	勤奨退職	普通退職	その他	
令和2年度	14人	10人	2人	4人	6人	22人
令和3年度	21人	9人	1人	11人	6人	27人
令和4年度	19人	8人	2人	7人	12人	29人
令和5年度	26人	0人	0人	11人	11人	22人
令和6年度	33人	6人	1人	14人	7人	28人

2 昇任試験の実施状況(令和6年度)

区 分	受験者	合格者	合格率
主任職昇任試験	19人	11人	57.9%

3 職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由(各年4月1日現在)

(単位:人)

部 門		区 分	職員数(人)		対前年 増減数	主な増減理由
			令和6年	令和7年		
普通会計部門	一般行政部門	議 会	6	6	0	
		総 務	112	118	6	欠員補充
		税 務	32	32	0	
		民 生	76	76	0	
		衛 生	27	28	1	業務増
		労 働	-	-	-	
		農林水産	3	4	1	業務増
		商 工	5	6	1	業務増
		土 木	44	45	1	業務増
		計	305	315	10	
		教育部門	57	55	-2	業務減
	小計	362	370	8		
公営企業等 会計部門	下水道	5	5	0		
	その他	33	34	1	欠員補充	
	小計	38	39	1		
合計		400	409	9		
一部事務組合派遣		5	4	-1	派遣解除	
職員総数		405	413	8		

※人口1万人当たり職員数=約58.53人(令和7年)

(2) 年齢別職員構成の状況(各年4月1日現在)

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	52歳 ～ 55歳	56歳 ～ 59歳	60歳 以上	計
令和7年	職員数(人)	1	18	46	47	40	56	42	22	23	61	38	15	409
	構成比(%)	0.2	4.4	11.2	11.5	9.8	13.7	10.3	5.4	5.6	14.9	9.3	3.7	100.0
令和2年 (5年前)	職員数(人)	5	16	40	37	55	26	22	36	59	36	34	26	392
	構成比(%)	1.3	4.1	10.2	9.4	14.0	6.6	5.6	9.2	15.1	9.2	8.7	6.6	100.0

(注) 構成比は、小数点以下第2位を四捨五入した数値です。

(3) 部門別職員数等の推移(各年4月1日現在)

(単位:人)

年度 部門別	令和 2年	令和 3年	令和 4年	令和 5年	令和 6年	令和 7年	過去5年間の 増減数(率)
一般行政	297	296	298	296	305	315	+18 (6.1%)
教 育	57	56	56	57	57	55	- 2 (-3.5%)
消 防	-	-	-	-	-	-	-
普通会計計	354	352	354	353	362	370	+16 (4.5%)
公営企業 等会計計	38	39	39	38	38	39	+1 (2.6%)
合 計	392	391	393	391	400	409	+17 (4.3%)
一部事務 組合派遣	8	8	8	8	5	4	- 4 (-50.0%)
総 合 計	400	399	401	399	405	413	+13 (3.3%)

第2 人事評価の状況

1 昇給への人事評価の活用状況

令和6年度中における運用	管理職員		一般職員	
(1) 人事評価を活用している	○		○	
活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
上位、標準、下位の区分	○		○	○
上位、標準の成績率		○		
(2) 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

2 勤勉手当への人事評価の活用状況

令和6年度中における運用	管理職員		一般職員	
(1) 人事評価を活用している	○		○	
活用している成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率	○		○	○
上位、標準の成績率		○		
(2) 人事評価を活用していない				
活用予定時期				

第3 職員の給与の状況

1 総括

(1) 人件費の状況(令和6年度普通会計決算)

住民基本台帳人口 (7.1.1)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	令和5年度の 人件費率
人 70,696	千円 36,394,460	千円 1,381,543	千円 4,347,493	11.9%	12.2%

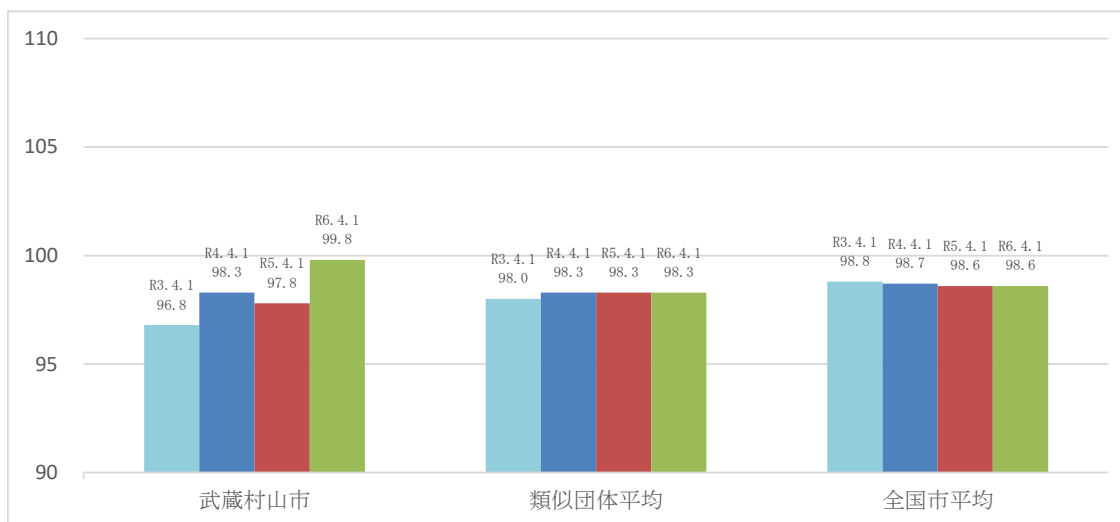
(注)人件費には市職員、会計年度任用職員、市長等の給与や議員、教育委員会委員、農業委員会委員等の非常勤特別職の報酬が含まれています。

(2) 職員給与費の状況(令和6年度普通会計決算)

職員数 A (6.4.1現在)	給与費				1人当たり給与費 B/A
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
人 362	千円 1,276,121	千円 408,767	千円 596,815	千円 2,281,703	千円 6,303

(注)職員手当に退職手当は含んでいません。

(3) ラスパイレス指数の状況



- (注) 1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数(構成)を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表(一)適用職員の俸給月額を100として計算した指数です。
 2 類似団体平均とは、人口規模、産業構造が類似している団体のラスパイレス指数を単純平均したものです。

2 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況(令和7年4月1日現在)

区 分	一般行政職			
	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国ベース)
武蔵村山市	40.8 歳	311,614 円	424,917 円	380,419 円
東京都	42.3 歳	325,837 円	470,901 円	409,944 円
国	42.1 歳	323,823 円	- 円	405,378 円

(注) 1 「平均給料月額」とは、職員の基本給の平均です。

2 「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの全ての諸手当の額を合計したもので、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものです。また、「平均給与月額(国ベース)」は、比較のため、国家公務員と同じベース(時間外勤務手当等を除いたもの)で算出しています。

(2) 職員の初任給の状況(令和7年4月1日現在)

区 分		武蔵村山市	東京都	国
一般行政職	大学卒	225,500 円	225,500 円	総合職 230,000 円 一般職 220,000 円
	高校卒	188,000 円	188,000 円	188,000 円

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況(令和7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30年
一般行政職	大学卒	289,564 円	340,100 円	424,633 円
	高校卒	230,900 円	* 310,300 円	* 438,700 円

(注) 1 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は採用後の年数をいい、中途採用の場合は前歴年数を一定の基準により換算した年数に採用後の年数を加えたものです。

2 諸手当は含まれていません。

3 *の欄は該当する職員がいないため、標準的な職員の給料額としました。

4 昇給・昇格の関係から高校卒が大学卒の平均給料月額を上回る場合があります。

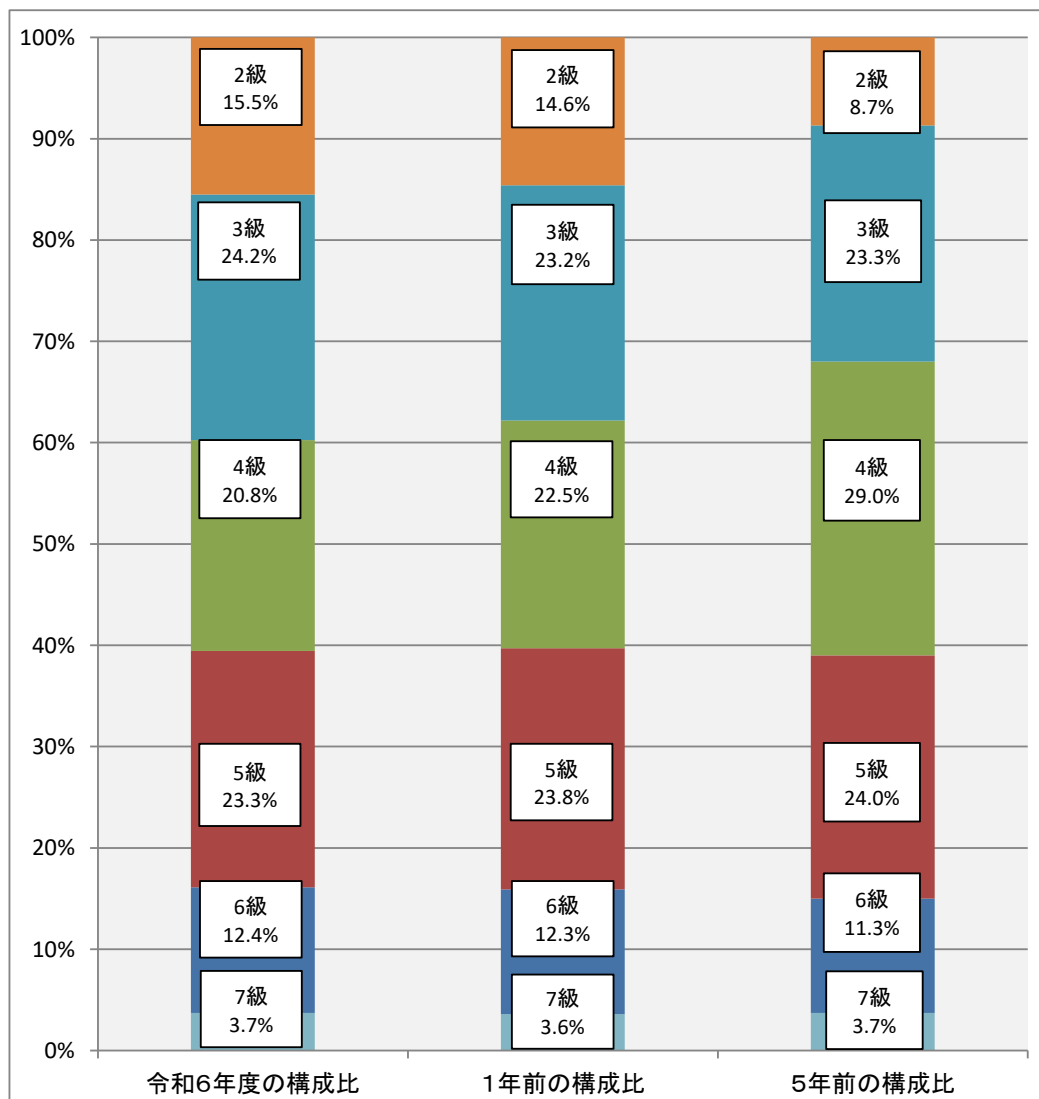
3 一般行政職の級別職員数の状況

一般行政職の級別職員数の状況(令和7年4月1日現在)

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
7級	部長・担当部長の職務	12 人	3.6 %	502,700 円	502,700 円
6級	課長・担当課長の職務	40 人	12.1 %	279,400 円	462,200 円
5級	課長補佐・係長の職務	77 人	23.3 %	236,500 円	419,300 円
4級	主任の職務	68 人	20.5 %	235,800 円	364,100 円
3級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事・技師の職務	76 人	23.0 %	205,700 円	325,800 円
2級	主事・技師の職務	58 人	17.5 %	184,100 円	287,300 円
1級	事務助手の職務	0 人	0 %	173,300 円	286,000 円

(注) 1 武蔵村山市職員の給与に関する条例に基づく給料表の職務の級区分による職員数です。

2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。



4 職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当の支給割合(令和6年度)

区分	武蔵村山市		東京都		国	
	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
支給割合	2.50月分 (1.40月分)	2.35月分 (1.15月分)	2.50月分 (1.40月分)	2.35月分 (1.15月分)	2.50月分 (1.40月分)	2.10月分 (1.00月分)
職制上の段階、職務の級等による加算措置	有		有		有	

(注) 一般職員の例。()内は、再任用職員の支給割合です。

(2) 退職手当の状況(令和7年4月1日現在)

区分	武蔵村山市		国	
	自己都合・勸奨・定年		自己都合	勸奨・定年
支給率	勤続20年	23.00 月分	19.6695 月分	24.586875 月分
	勤続25年	30.50 月分	28.0395 月分	33.27075 月分
	勤続35年	43.00 月分	39.7575 月分	47.709 月分
	最高限度	43.00 月分	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%加算)		定年前早期退職特例措置 (1%~3%加算)	

※令和6年度に退職した職員1人当たりの平均支給額は、9,259千円です。

(3) 地域手当の状況(令和7年4月1日現在)

支給対象地域	支給率	国の制度(支給率)	東京都の制度(支給率)	支給実績 (令和6年度普通会計決算)
全地域	13%	本市の地域 7%	本市の地域 20%	149,700 千円

(4) 特殊勤務手当の状況(令和6年度)

支給実績(令和6年度普通会計決算)		466千円		
手当の種類(手当数)		7種類		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価	支給実績
滞納整理手当	市税の収納を担当する部署に所属し、納付期限等を経過した市税(国民健康保険税を含む。)又は税外収入の滞納整理として、捜索の事務に直接従事した職員	督促状指定期限を経過した市税等の徴収事務 不動産及び動産の差押処分事務	日額 300円	6千円
危険薬物取扱手当	危険薬物等を取り扱う作業に従事した職員	危険薬物によるそ族、害虫駆除、除草作業 危険薬物による消毒作業 予防接種におけるワクチン取扱作業	危険薬物取扱作業 日額500円 ワクチン取扱作業 日額300円	0千円
感染症等作業手当	感染症患者の救護等に従事した職員	感染症患者等の救護、病原体の付着した物件の処理作業 伝染病菌を有する家畜等の防疫作業	感染症患者等の処理作業 日額又は1勤務 700円 伝染病菌を有する家畜等の処理作業 日額 500円	0千円
行旅病人及び死亡人取扱手当	行旅病人の救護等に従事した職員	行旅病人の救護及び施設等への収容業務 行旅死亡人の処理業務	行旅病人に関する業務 1件 3,000円 行旅死亡人に関する業務 1件 5,000円	0千円
在宅死亡人取扱手当	在宅死亡人の処理に従事した福祉事務所職員	福祉業務の中で発見した在宅死亡人の処理業務	1件 5,000円	95千円
福祉事務現業手当	福祉事務所に勤務する職員	生活保護法、身体障害者福祉法、児童福祉法、知的障害者福祉法、老人福祉法又は障害者自立支援法に定める業務を行うための家庭訪問等の事務	日額 200円	262千円
災害出動手当	災害時に現場に出動した職員	災害救助法が発動されたとき、又は災害対策本部が設置されたときにおいて、現場に出動して従事する作業	日額 1,500円	0千円

(5) 時間外勤務手当の状況

区分	令和6年度
支給実績(令和6年度普通会計決算)	166,782 千円
職員1人当たり支給年額	461 千円

(6) その他の手当の状況(令和6年4月1日現在)

手当名	支給単価	国の支給単価	支給実績 (令和6年度普通会計決算)
扶養手当	○部長職を除く扶養親族のある職員 ①配偶者 6,000円(課長職は3,000円) ②子 9,000円 ③配偶者以外の扶養親族 各6,000円(課長職は3,000円) ④16~22歳の子 4,000円加算	○扶養親族のある職員 ①配偶者 6,500円 ②子 10,000円 ③配偶者以外の扶養親族 各6,500円 ④16~22歳の子 5,000円加算	23,370千円
住居手当	○管理職を除く年度末年齢35歳未満で、月額15,000円以上の家賃を支払っている世帯主等 15,000円	○自ら居住するための住宅を借り受け、月額16,000円を超える家賃を支払っている職員 支給限度額28,000円	6,298千円
通勤手当	○交通機関利用者 原則6か月定期券額(1か月当たり支給限度額55,000円) ○交通用具使用者 交通用具の使用距離に応じた定額月額3,800円~17,400円	○交通機関利用者 1か月当たり支給限度額55,000円 ○交通用具使用者 月額2,000円~31,600円	22,960千円
管理職手当	○部長職 月額90,300円 ○課長職 月額67,800円 (再任用の場合は月額47,900円)	職務に応じて定められた額	49,776千円

5 特別職の報酬等の状況(令和7年4月1日現在)

区分	給料・報酬月額	期末手当支給割合	退職手当		
			(算定方式)	(1期の手当額)	(支給時期)
市長	853,000円	(令和6年度支給割合) 4.85月分	853,000円×在職年数×4	13,648,000円	任期毎
副市長	740,000円		740,000円×在職年数×3	8,880,000円	
教育長	691,000円		691,000円×在職年数×2.5	5,182,500円	
議長	505,000円	(令和6年度支給割合) 4.85月分			
副議長	458,000円				
議員	435,000円				

(注) 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期勤めた場合における退職手当の見込額です。

第4 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

1 正規の勤務時間(令和7年4月1日現在)

一般職の職員の勤務時間は、原則として、次のとおり休憩時間を除き1日7時間45分勤務で、月曜日から金曜日までの5日間勤務しています。なお、職務の性質により、勤務時間が異なる部署があります。

1週間の正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
38時間45分	午前8時30分	午後5時15分	正午から60分間

2 休暇等

(1) 休暇の種類(令和7年4月1日現在)

名 称	概 要	付与日数等
年次休暇	心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図るための休暇	一の年度において20日(残日数は20日を限度として翌年度に繰り越すことができる。)
病気休暇	疾病又は負傷のため療養する必要がある場合に与える休暇	90日を限度
公民権の行使	選挙権その他の公民としての権利の行使又は公の職務を執行するための休暇	必要と認められる時間
官公署への出頭	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の官公署へ出頭する場合の休暇	必要と認められる日又は時間
育児時間	生後1年3か月に達しない生児を育てる職員に対する生児を育てるための休暇	1日2回、それぞれ45分
生理日の休暇	生理日の勤務が著しく困難な女性職員へ与える休暇	職員が請求した日数
出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等のための休暇	一の年度において5日以内(体外受精又は顕微授精に係るものである場合は10日)
産前産後の休暇	産前産後の休養として与える休暇	16週間(多胎妊娠の場合は23週間)
母子保健休暇	妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるための休暇	妊娠23週までは4週間、妊娠24週から35週までは2週間、妊娠36週から出産までは1週間に1回産後1年までに1回
妊娠中の女性職員の通勤緩和	職員が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支障を及ぼす場合の休暇	勤務時間の始めと終わりに、1日について1時間以内
妊娠症状対応休暇	妊娠中の女性職員が、妊娠に起因する症状のため勤務が困難な場合の休暇	1回の妊娠につき10日以内
育児参加休暇	職員の配偶者等が出産する場合に、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ための休暇	一の年度において5日以内
早期流産休暇	妊娠初期において流産した女性職員が、勤務することが困難と認められる場合に母体の健康保持若しくは心身の疲労回復に係る休養のための休暇	流産した日の翌日から連続する7日以内
子の看護等休暇	12歳に達するまでの子を養育する職員が、その子を看護するため又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため等の休暇	一の年度において5日以内(養育する子が複数の場合は10日)
子育て部分休暇	満6歳に達する日後の最初の4月1日から満9歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある子を養育するための休暇	1日の勤務時間のうち、30分を単位とし、連続する2時間を超えない範囲(休暇中は無給)
忌引休暇	親族が死亡した場合の休暇	死亡した親族との関係により10日から1日まで
父母の祭日休暇	父母の祭日に祭祀(死亡後15年以内に限る。)を行う場合の休暇	1日
結婚休暇	結婚に伴う行事のための休暇	連続する7日以内
出産休暇	配偶者等が出産する場合で、出産に伴う入院の付添い等のための休暇	2日以内
介護休暇	要介護者(配偶者等・父母・子・配偶者の父母その他規則で定める者で、疾病、負傷又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活に支障があるもの)の介護のための休暇	連続する6月の期間内において必要な期間(連続する6月の期間経過後でも、更に2回まで通算180日を限度として取得可能。)(休暇中は無給)
短期の介護休暇	要介護者(配偶者等・父母・子・配偶者の父母その他規則で定める者で、疾病、負傷又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活に支障があるもの)の介護、通院等の付添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行及びその他の必要な世話をを行うための休暇	一の年度において5日以内(要介護者が複数の場合は10日)
介護時間	要介護者(配偶者等・父母・子・配偶者の父母その他規則で定める者で、疾病、負傷又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活に支障があるもの)の介護のための休暇	1日の勤務時間のうち、30分を単位とし、連続する2時間を超えない範囲(休暇中は無給)
永年勤続休暇	長期にわたり勤続した職員の健康維持及び元気回復のための休暇	勤続年数 10年＝連続2日以内 20・30年＝連続3日以内
夏期休暇	夏期における職員の心身の健康維持及び増進のための休暇	7月から9月までの間(当該期間が業務の繁忙期であることその他の業務の事情により当該期間内に夏期休暇の全部又は一部を取得することが困難であると認められる職員にあつては、6月1日から10月31日までの間)

ボランティア休暇	職員がボランティア活動を行う場合に与える休暇	一の年度において5日以内
組合休暇	任命権者の許可を得て登録された職員団体の業務に従事する場合の休暇	職員団体の業務に従事した期間(一の年度において30日以内・休暇中は無給)

(2) 年次休暇の取得状況(令和6年度)

総付与日数	総取得日数	対象職員数	平均取得日数	取得率
13,748 日	5,628 日	400 人	14.1 日	40.9 %

第5 休業に関する状況

地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき、職員が任命権者の承認を得て、3歳に満たない子を養育するために勤務しないことができる制度として、育児休業(期間中全部勤務しない。)と部分休業(期間中1日を通じて2時間以内で勤務時間の始め又は終わりに勤務しない。)があります(休業中は無給となります。)

育児休業の取得状況(令和6年度)

育児休業取得者数	部分休業取得者数
6人(男4人 女2人)	5人(男1人 女4人)

第6 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、地方公務員法第28条の規定により、公務能率を維持することを目的として、職員がその職責を十分に果たすことができない一定の事由がある場合に、職員の意に反して行う処分です。

免職	降任	休職	降給	計
0 人	0 人	25 人	0 人	25 人

(注) 休職には、心身の故障のため、長期の休養を要する者を含みます。また、休職の人数は、実人数です。

2 懲戒処分の状況(令和6年度)

懲戒処分は、地方公務員法第29条の規定により、公務における規律と秩序を維持することを目的として、職員に法令等の違反、職務上の義務違反、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合などに行う処分です。

免職	停職	減給	戒告	計
0 人	0 人	0 人	0 人	0 人

第7 職員のサービスの状況

地方公務員法第30条では、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、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。」と規定されています。

職員が、職務の遂行に当たって守るべき義務は次のとおりです。

区 分	概 要
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、規則等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
信用失墜行為の禁止	職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
秘密を守る義務	職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。退職後も同様である。
職務に専念する義務	職員は、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、地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。
政治的行為の制限	職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員になってはならず、又これらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。
争議行為の禁止	職員は、同盟罷業、怠業その他の争議行為をしてはならない。また、このような違法的行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおってはならない。
営利企業等の従事制限	職員は、任命権者の許可を得なければ、営利を目的とする企業等に従事してはならない。

第8 退職管理の状況

地方公務員法第38条の2の規定により、退職後に営利企業等に再就職した元職員に対し、離職前の職務に関して、現職職員への働きかけを禁止しています。

令和5年度末で退職した課長職以上の職員で、営利企業等に再就職した元職員はおりません。

第9 職員の研修の状況

職員の研修の状況(令和6年度)

研修名	実施種別	受講者数
庁内研修 新任職員研修、中堅職員研修、主任研修、係長研修、ベテラン職員研修、管理職研修(人事考課)、管理職研修(人材マネジメント)、係長職候補者研修、管理職候補者研修、普通救命講習会、運転者講習会、安全運転講習、クレーム対応研修、マイナンバー研修、コンプライアンス研修、審理員研修、メンタルヘルス研修、メンター研修、メンティ研修、OJT研修、アンガーマネジメント研修、仕事効率化研修、コミュニケーションスキル向上研修、モチベーション向上研修、ゲートキーパー研修、会計年度任用職員研修、接遇研修	27種類	1,615人
派遣研修(東京都市町村職員研修所) 職層別研修、講師養成研修、法務研修、自治体経営研修、デジタル人材育成研修、専門職研修、技術職研修、実務研修、特別研修(講演会、スポーツ研修等)、登壇講師派遣	83種類	297人
派遣研修(特別区職員研修所) 専門研修(地域保健)		
派遣研修(全国市町村研修財団) 管理職特別セミナー		
派遣研修(東京都市町村職員共済組合) ライフプランセミナー		
派遣研修(その他) 第4ブロック合同研修等		

第10 職員の福祉及び利益の保護の状況

1 東京都市町村職員共済組合事業

事業名	内容
短期給付事業	組合員とその家族の病氣、けが、出産、死亡、休業又は災害に対して、必要な給付を行う。
長期給付事業	組合員の退職、障害又は死亡に対して、年金又は一時金の給付を行う。
福祉事業	組合員とその家族の健康教育などの健康の保持増進事業、保養施設の運営、貯金事業、貸付事業などを行う。

2 福利厚生事業

事業概要	市職員の福利厚生事業を行う悠和会に対し、市職員厚生事業交付金を交付し、悠和会を通じて福利厚生事業を実施している。
------	--

3 職員の健康保持・衛生管理の状況(令和6年度)

事業名	受診者数	事業名	受診者数
定期健康診断	316人	VDT健診	61人
人間ドック	141人	生活習慣病検診	194人
婦人科健診(乳がん)	89人	大腸がん検診	82人
婦人科健診(子宮がん)	78人	臨床心理士によるこころの健康相談	66人
結核レントゲン	311人	産業医によるこころとからだの健康相談	51人
胃検診	39人	ストレスチェック	310人
腰痛・頸肩腕健診	25人		

4 公務災害補償の状況(令和6年度)

区分	発生件数
公務災害	2
通勤災害	0

Ⅱ 公平委員会の業務状況の報告

第1 勤務条件に関する措置の要求の状況

令和5年度からの継続案件	令和6年度要求事案数	完結件数	令和7年度継続件数
0	0	0	0

第2 不利益処分に関する審査請求の状況

令和5年度からの継続案件	令和6年度要求事案数	完結件数	令和7年度継続件数
0	1	0	0

第3 職員の苦情処理の状況

令和5年度からの継続案件	令和6年度要求事案数	完結件数	令和7年度継続件数
0	0	0	0