

主要資料

題名：自治体職員の過労自殺公務災害認定事件

冒頭要約文：

自治体職員が過重労働によりうつ病を発症し、休職中に自殺した件につき、公務上の災害であるとして公務災害認定された件に関する報告です。

本件は、過重労働につき、職場の時間管理に関する記録を情報開示によって入手し、分析したものを基金支部へ提出しました。裏づけとなる遺族作成の記録を併せて基金支部へ提出し、比較的早期の認定を得ることができた事案です。公務災害申請における一つの参考として、経過と認定された内容を中心に紹介します。

本文：

1 公務災害認定の経過概要

2016年4月15日、愛知県東部のある地方自治体に勤務する一人の自治体職員が自殺を図り、意識不明の重体となって緊急搬送されました。その後間もない4月26日、職員は搬送先病院にて死亡しました。39歳の若さ、妻と幼い子ども2人を遺しての死でした。

遺族（妻）は、2016年8月19日、職員の所属自治体を經由して地方公務員災害補償基金愛知県支部長に対し、職員の死亡が公務上の災害であるとして公務災害申請を行いました。審理を経て、2017年10月30日付けで、遺族（妻）に対し、上記支部長より公務災害認定通知書が出され、職員の所属自治体を通じてその旨の連絡もありました。2018年3月、職員の所属自治体より、遺族（妻）に対し、公務災害認定に従った支給内容の説明などがなされ、受給手続きが進められています。

2. 被災職員の過重労働の実態とうつ病発症

（1）被災職員の過重労働の実態

亡くなった職員（以下、「被災職員」といいます）の労働実態について、遺族（妻）（以下、「請求者」といいます）がまず訴えたのは、とにかく仕事が忙しく、朝早く仕事に出掛けるのに帰宅が遅い、休日出勤もしていたという、業務量の過重でした。

2015年4月以降、被災職員の業務量がとくに過重となったのですが、その原因は人事異動及び業務の増加でした。

被災職員は2012年4月より文化課に配属されており、2015年4月には文化課内で主査に昇格しました。昇格と同時に、人事異動によって課長が新任となり、主幹も前年度に出向していた関係部署から文化課へ戻ってきました。被災職員の上司が2名とも文化課の業務に精通していない状態のため、主査となった被災職員に負荷がかかる状況が生じました。また、このときの人事異動によって、被災職員の後任として配置された職員は、文化課への配属がはじめてとなる職員でした。加えて、ちょうど産育休に入る職員が1名おり、その代替として配置されたアルバイトも文化課配属ははじめてでした。そのため、課内で文化課の業務に精通している被災職員（主査）に、業務が集中する状況となりました。

さらに、翌年度（2016年度）に行われる愛知県の芸術関係行事「あいちトリエンナーレ2016」の一部を、被災職員の所属する自治体を会場として行うことが予定されていました。この芸術関係行事が、被災職員の所属する自治体を会場として行われるのは、このときがはじめてでした。

これらの要因が重なり、被災職員の業務量が2015年4月以降、とくに過重となりました。

(2) 実態の把握

本件では、当初、公務災害申請時点では、被災職員の時間外労働時間の実態までは把握することが出来ていませんでした。請求者が、被災職員は毎日夜遅く帰宅していた、土日にも休日出勤をしていた、と供述し、それに基づいて申請がなされていました。

申請後、請求者が申請前から相談していた職員組合を通じて弁護団が結成されました。申請直後、請求者と弁護団で、所属長の関係者へ、職員組合を通じて面談を申し入れ、面談を実施しました。その中で、弁護団からは、被災職員が使用していたパソコンのログオン・ログオフや、メール受送信記録の保全を依頼しました。その際、所属長への情報開示請求によって、所属長として把握している被災職員のタイムカード、本庁舎の登庁簿・退庁簿（各課で最初の登庁者、最後の退庁者が記載する）、時間外出退記録簿（土日祝日に作成）、及び保全した後のパソコンのログオン・ログオフの記録についてはいずれも、情報開示請求によって入手できるとの示唆を得ました。そこで、職員組合の協力を得て、請求者より情報開示請求を行い、これら資料を得ました。

なお、これら資料のうち、登庁簿・退庁簿は、各課の最も早い出勤者、最も遅い退庁者が時刻と氏名を記入するものですので、あらゆる職員の時間外労働の実態を明らかにするものではありませんが（二番目以降の登庁であれば記録に残らない等）、被災職員は文化課において最も早く出勤し最も遅く退勤していることが多かったため、登庁簿・退庁簿によって、被災職員の時間外労働の実態がかなり明らかになりました。

また、これら資料のうち、メール受送信の記録は、被災職員の時間外労働の実態を明らかにすることには直ちにはつながりませんでした。しかし、被災職員が、前述した愛知県の芸術関係行事の担当として、県あるいは芸術関係行事担当部署と頻繁にメールにてやりとりをしていることがわかりました。メールの内容はわかりませんが、前年度と比較してはるかに多い通数のメールが県あるいは芸術関係行事担当部署との間でやりとりされていた事実は、被災職員が当該行事準備に迫られる状況にあったことを裏づけるものでした。

これら職場から開示を得た資料に加え、請求者が保全していた記録もありました。具体的には、請求者と被災職員との間で帰宅時間や休日出勤についてやりとりした LINE の記録、及び、被災職員が自殺未遂によって緊急搬送された 2016 年 4 月 15 日以後、請求者が被災職員の様子を思い出してノートに記載したメモでした。このメモについては、請求者が親から「この先何があるかわからないから、被災職員の様子について何でも今覚えていることを記録しておきなさい。」との助言を受け、被災職員の様子で覚えていることを時系列に沿ってノートに書き出したものです。このうち、LINE のやりとりの記録には、被災職員の労働時間に関する記録も含まれておりました。とりわけ、職場外で就労することが多かった休日出勤（職場外で文化課主催にて行われた勉強会など）については、職場から開示を受けた資料によっては必ずしも明らかにならず、何時に帰宅するとか、何時にどこへ迎えに来て欲しいという請求者との LINE やりとりによって明らかになる実態もありました。そのため、LINE やりとり記録に現れた被災者の労働実態もふまえ、被災職員の時間外労働時間を算出しました。

その結果、請求者側の主張した被災職員の時間外労働時間は次のとおり、100 時間を超える月が複数月あるという結果になりました。この時間外労働時間算出にあたって、請求者側は 2015 年 12 月の心療内科受診時を発症時期とし、そこから遡って 6 か月についての

時間外労働時間を算出しました。

発症 1 か月前：2015.11.6～12.5	87 時間 14 分
発症 2 か月前：2015.11.5～10.7	142 時間 34 分
発症 3 か月前：2015.10.6～9.7	90 時間 08 分
発症 4 か月前：2015.8.8～9.6	65 時間 20 分
発症 5 か月前：2015.7.9～8.7	125 時間 16 分
発症 6 か月前：2015.6.9～7.8	124 時間 34 分

(3) 被災職員のうつ病発症と増悪

被災職員は、2015 年 6 月、不眠症状にて心療内科を初診となりました。初診の少し前から、夜中、就寝途中で目が覚める被災職員を心配し、請求者が被災職員に強く受診を勧めたのでした。このとき、被災職員には不眠、意欲低下の症状が認められました。心療内科にてうつ病自己評価尺度の検査を受け、その結果は軽度のうつ病といえる状態でした。このとき、被災職員は処方された漢方薬を服用しましたが、その後の通院は継続しませんでした。他方で、夜中の途中覚醒の症状も続いていました。

その後、2015 年 12 月頃、被災職員の体調が悪化しました。請求者が強く勧め、同 12 月 5 日、被災職員は再び心療の内科を受診しました。この受診時にも、うつ病自己評価尺度の検査を受け、6 月の初診時点よりはっきりとうつ病傾向を示す結果を示しました。被災職員は通院を続け、少しの間は服薬により調子が上向いていくようにみえたものの、2016 年の年明け以降、再び被災職員の症状が増悪しました。ちょうど 2016 年 1 月下旬から 1 か月間にわたり、課内で別の職員が病気休暇を取得していました。

被災職員は 2016 年 3 月上旬、請求者に対して自殺をほのめかすような話をしたので、請求者がその日のうちに被災職員を心療内科に受診させ、休職に入りました。そして休職に入ってから約 1 か月後に被災職員は自殺を図って緊急搬送・入院となり、搬送先病院で約 10 日間入院治療を受けた後、死亡しました。

3. 基金による公務起因性判断

(1) 基金による認定の要点

基金支部長から請求者あての公務災害認定通知書には理由が記載されていませんが、基金による認定の内容は、地方公務員災害補償基金本部から同基金支部長（本件では愛知県支部長）宛の「公務災害の認定について（回答）」にて知ることができます。基金支部長から基金本部に対し、公務災害認定申請のなされた件の処理について協議がなされ、それに対する回答という形で公務上・外判断及びその理由が示されます。この回答内容は、情報開示請求によって入手することができます。

本件において、基金は、被災職員がうつ病を発症したと認め、その発症時期については基金本部専門医の意見により 2015 年 4 月であると判断しました。

その上で、2015 年 4 月 1 日～30 日（発症前 1 か月）の時間外勤務は 103 時間 31 分であったこと、2015 年 4 月の人事異動により「主査へ昇格して以降、課内の統括的な業務を担当するようになり、また、本人以外に課内の業務に精通した職員がいないという状況となったことから、長時間に及ぶ勤務に従事し、相当程度の肉体的・精神的負荷を受けていたと認められる。」と判断されました。この点、基金本部専門医の意見においても「本人は、主査に昇格した平成 27 年 4 月より業務が多忙となり、4 月の 1 か月間には 100 時間を超え

る時間外勤務を行っていることが確認でき、強度の精神的及び肉体的負荷があったと考えられる」とされており、基金の判断が基金本部専門医の判断と基本的に同一であったと言えます。

基金は以上をもって、「精神疾患等の公務災害の認定について」（平成 24 年 3 月 16 日 地基補第 61 号。以下「精神疾患等認定基準」と言います）のうち、「その他強度の精神的又は肉体的負荷を与える事象」の「⑥ 発症直前の 1 か月以上の長期間にわたって、質的に過重な業務を行ったこと等により、1 月当たりおおむね 100 時間以上の時間外勤務を行ったと認められる場合」に該当すると認められる、としました。

さらに自殺の公務起因性について、2015 年 4 月の発症以後も、被災職員が長時間勤務に従事しており、1 か月に 100 時間を超える時間外勤務に従事していた月が複数月あったことをとらえて、2015 年 4 月のうつ病発症と 2016 年 4 月の自殺との間に相当因果関係があるとし、自殺の公務起因性を肯定しました。その際、基金本部専門医が「本人は平成 27 年 4 月に本件精神疾患を発症し、その後も多忙な勤務が続き本件精神疾患を増悪した結果、自死に至ったものと推察される。」と判断していることも参照されています。

基金の判断による被災職員の時間外労働時間数は次のとおりです。

発症前 1 か月：2015.4.1～4.30	103 時間 31 分
発症前 2 か月：2015.3.2～3.31	41 時間 56 分
発症前 3 か月：2015.1.31～3.1	24 時間 00 分
発症前 4 か月：2015.1.1～1.31	20 時間 01 分
発症前 5 か月：2014.12.2～12.31	36 時間 45 分
発症前 6 か月：2014.11.2～12.1	9 時間 20 分

また、基金は（参考）として、2015 年 4 月の発症後の時間外勤務時間数も認定しました。次のとおりです（休職前日から遡って 1 か月ごとの算出となっています）。

2016.2.25～3.2	5 時間 44 分
2016.1.26～2.24	30 時間 53 分
2015.12.27～2016.1.25	33 時間 11 分
2015.11.27～12.26	75 時間 31 分
2015.10.28～11.26	75 時間 33 分
2015.9.28～10.27	118 時間 24 分
2015.8.29～9.27	59 時間 10 分
2015.7.30～8.28	51 時間 31 分
2015.6.30～7.29	108 時間 45 分
2015.5.31～6.29	100 時間 03 分
2015.5.1～5.30	68 時間 45 分

（2）発症時期の認定について

基金の認定した被災職員の発症時期は請求者側が請求した時期とは異なりました。請求者側は、2015 年 6 月の心療内科初診時には 1 回受診しただけであり、処方薬としても抗うつ剤の処方がなされていないことなどから、2015 年 12 月の 2 回目の心療内科受診時をうつ病発症時期として主張しました。

この点、基金及び基金本部専門医は、主治医への意見照会の結果、2015 年 4 月頃が発症

時期と思われるという回答を得たことを重視して、2015 年 4 月発症という認定に至ったものと考えられます。主治医は意見照会に対し、発症時期について「H27.4 月頃と思われますが、治療が中断しており、一時症状は改善して、後、悪化したのではないかと思います。不眠、早朝覚せい、不安、意欲の低下といった症状を認めたため。」と回答していました。

現在の労災認定実務では発症時期から遡って 6 か月以内の業務について、過重性を判断します。とくに発症時期がはっきり特定しづらい精神疾患の場合においては、発症時期をいつ、と認定するのが重要になります。本件では被災職員が 2015 年 6 月に一度診療内科を受診し、その後は約半年、受診間隔が空いていることから、弁護団としても、どの時点を発症時期とするか、悩みました。主治医と早い段階で面会し、意見を聴取することができていたら、基金の認定と同じ時期で主張を準備することができたかもしれません。本件では諸事情あって主治医との面会はないままでしたが、できるだけ主治医と発症時期に関する情報を得るための面談を行うことが必要だと考えます。加えて、発症時期の判断が難しい場合には、発症前 6 か月に限らず、発症前 1 2 か月程度の期間について、業務過重性を検討する必要があるとも思いました。

(3) 過重性の判断根拠

基金が、被災職員について過重な労働をしていたと判断した根拠は、第一には時間外労働時間数に関する資料に基づく時間外労働時間数把握でした。前記(2)において指摘したように、うつ病の発症時期に関し、請求人側の主張と基金の認定が異なっていたため、請求人側の主張がストレートに基金側に採用されることにはなりません。もっとも、基金による時間外労働時間の把握も、請求人側と同様、単純にタイムカードだけに拠ることなく、登庁簿・退庁簿、時間外出退記録簿、パソコンログ記録にのっとり行われました。被災職員の同僚職員が、被災職員について午後 11 時以降に退庁している日が多々あった、20 時頃にタイムカードをいったん押してから自席に戻り引き続き業務を継続していた、と証言してくれたことも、基金の認定を支えました。

また、基金は単純な時間外労働時間数の把握を行うだけでなく、被災職員の業務が過多となっていた状況も認定しています。これは、請求人側が、所属長と面談した際に得た人事異動に関する情報をもとに、文化課の人員構成について主張した内容をふまえた判断です。

(4) 精神疾患の発症と自殺に関する公務起因性判断について

基金は、被災職員が 2015 年 4 月にうつ病を発症し、それが業務の精神的・肉体的負荷によるものであると認定した上で、さらに自殺に関する公務起因性を別途の項目を設けて判断しています。これは前掲精神疾患等認定基準の定めにとった判断と考えられます。

精神疾患等認定基準では、うつ病など自殺念慮が出現する蓋然性が高いと医学的に認められる精神疾患を公務に起因して発症した場合には、自殺についても原則として公務起因性を肯定します。例外的に、発症後相当期間が経過した後の自殺については、治ゆしていた可能性や、業務以外での様々な負荷要因が生じていた可能性があることから、さらに療養の経過、業務以外の負荷要因の内容等を総合的に判断して発症と自殺の間の相当因果関係を判断するとされています。

本件は、発症(2015 年 4 月)から自殺(2016 年 4 月)まで約 1 年の期間が経過している

ことから、自殺に関する公務起因性を別途の項目にて判断しています。もっとも、前述してきたように、本件では被災職員の業務は、発症後、愛知県の芸術関係行事担当業務が本格化するなどしてますます過重になっており、時間外労働時間数が月 100 時間を超える月も複数生じるほどの業務量でした。そのため、この点は別途検討がなされているものの、問題にならず、自殺についても公務起因性が認められました。妥当な判断です。

4. 本件の意義

本件の意義は第一に、職員組合と請求者が共同して、早期の公務上認定を得た点にあります。100%加入の職員組合がある職場で、このような業務量過多による過労自死を出してしまったことは何とも悔やまれるところではありますが、職員組合が遺族である請求者を支援していることが事実上、職場に伝わり、同僚職員も率直に被災職員の労働実態を述べたことは認定の大きな力になりました。過労死事件、とくに所属長が事実調査を行い、その姿勢次第で基金の事実認定がまったく変わってしまう公務災害事件の場合には、職場の協力が得られることが必要であり、職員組合の存在には大きな意義があります。

第二に、早期に請求者（弁護団）と所属長が面談し、公務上認定について協力を依頼し、被災職員の時間外労働に関する資料を入手したことです。公務災害事件においては、所属長の事実調査次第で公務上外判断が変わり得ますので、この点も本件においては公務上認定を得るために重要であったと思います。

第三に、請求者（遺族）が記録（LINE、ノート）を残していたことです。申請時点では、請求者は被災職員の時間外労働時間数に関する職場の記録を入手してはいませんでした。が、これらの記録をもとに、被災職員の業務が多忙であったことを、請求者が自信をもって申請することができました。万が一、職場で過労死が起こってしまった場合には、どんなことでも、出来るだけ早く記録化しておくことが必要であることを改めて感じさせられました。

公務災害は発生してはならないものですが、発生してしまった場合には、遺族がすみやかな救済を得ることが必要です。本稿がその一助となれば幸いです。

（弁護団は 渥美雅康、森悠、田巻紘子）

執筆：弁護士 田巻紘子

ゲラ送付先：〒460-0024

名古屋市中区正木4-18-13 金山フクマルビル3F

弁護士法人名古屋南部法律事務所

電話 052-682-3211、FAX 052-681-5471

平成26年度

平成26年4月1日～27月3日31 プラット勤務

平成27年度

平成27年4月 1日～6月23日 産休
平成27年6月24日～ 育休

平成28年度

平成28年4月1日～任期付歩合職員

時間外労働

確認書

この確認書は、職員の健康管理及び行政能率、市民サービスの向上を図るために必要事項を定めるものであり、業務遂行に当たって公務の必要によりやむなく時間外勤務又は休日勤務（以下時間外勤務等という。）を行う場合は、この確認書を遵守する。

- （１）時間外勤務等は、必要最小限にとどめ、恒常的にならないよう計画的な執行を行うものとする。
- （２）「通常勤務についての時間外勤務等」とは、災害等緊急な時間外の業務を除くものをいい、原則を月３０時間、年１５０時間とする。
- （３）所属長は、時間外勤務を必要とする場合は、別紙様式により計画書を作成し、前月の２５日までに市職労の当該分会及び支部に協議するとともに、所属長及び当該分会長並びに支部三役のうち１人の押印により確認する。
- （４）所属長は、突発的な時間外勤務を要する事由が生じた場合は、速やかに当該分会及び支部と協議する。
- （５）「災害等緊急な業務の時間外勤務等」とは、自然災害等の発生した場合の緊急業務をいう。
- （６）所属長は、（５）の取り扱いについて、努めて当該分会及び支部と事前協議する。ただし、やむなく事前協議できなかった場合は、速やかに当該分会及び支部に連絡する。
- （７）所属長は、（５）の業務に当たっては、従前職員の安全の確保に努める。
- （８）時間外勤務の計画当日に、職員の緊急な事情により変更の意思表示があった場合、当該職員の意志を尊重する。
- （９）所属長は、毎月月末において、当該月の時間外の業務の執行についての変更計画書兼実績報告書を、別紙様式により翌月５日までに当該分会及び支部に連絡する。
- （１０）時間外勤務等の実施に当たっては、労働基準法等関係法令の規定を遵守するとともに、従事者の家庭的事情等をできる限り配慮するよう努めることとする。
- （１１）時間外勤務等が長時間にわたる場合は、従事者の健康管理について十分配慮する。
- （１２）手当の支給は、実施月の翌月の給料日とする。
- （１３）この確認書は、病院及び消防については、適用させないものとする。
- （１４）この確認書に疑義が生じた場合は、労使双方で協議する。
- （１５）この確認書の有効期間は、平成１５年４月１日から１年間とし、毎年３月末日までに更新を行うものとする。ただし、労使双方に異議のない場合は、更新したものとみなす。

平成１５年３月 日

豊橋市総務部長 加藤 三 男

豊橋市職員労働組合

執行委員長 佐藤 清 純

時間外確認の解説

1. 確認書は、組合員の健康保持に力点を置き、無原則な時間外労働による健康破壊を防ぐ。また、同時に時間外勤務の協議の中で、自治体労働者としての仕事のあり方、見直し等を通じて市民サービス向上にも役立てていくものである。

この立場から必要な時間外労働についてのルールを確立するものであり、時間外命令は当局の責任で行うものであることを明確にする。

2. 時間外労働は、本来、緊急突発的性格の仕事であり、日常的な仕事において恒常的に時間外がある場合等は、他に要因（例えば人員不足等が考えられる）を解決することも当然求められます。

……確認書（１）

3. 「通常勤務についての時間外勤務等」は原則として月 30 時間、年間 150 時間とし、これを超える場合は特殊なものとして充分労・使で協議することになる。

協議は、所属長（又は補佐）から分会長、支部三役に行うものであり、庶務担当者等が行うことはできない。

……同（２）、（３）

4. 安全確保等の内容は、必要な器具とともに防具、充分に必要な人員確保等日常的な災害時における計画が重要でもある。

……同（７）

5. 時間外労働が長時間に及ぶ場合の健康対策は水道支部と同じ取り扱いとする。

……同（１１）

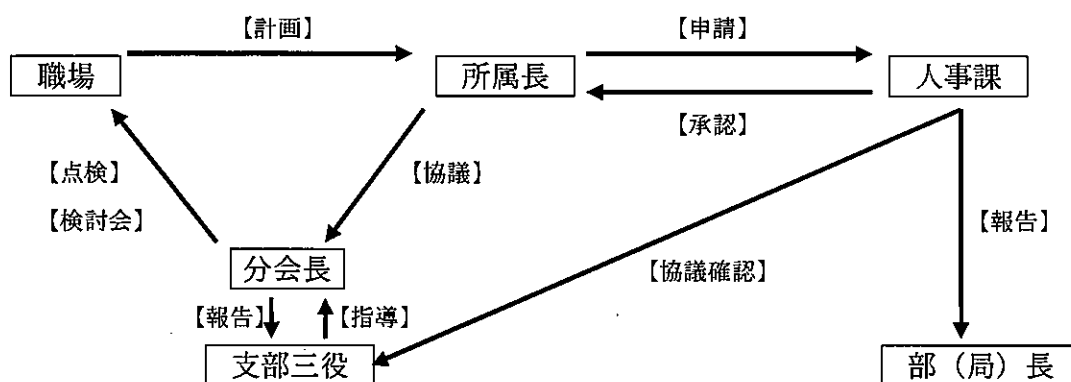
6. 病院、消防は本確認書の主旨に沿って別途、各々確認することとなっている。

……同（１３）

時間外勤務計画取扱要領

この要領は、時間外勤務に関する労使の確認書に基づき、計画書の作製と実施、その後点検にあたって注意すべき事項を、現在水道支部が行っている方法を参考にまとめてものです。
（１９８１年６月分計画書より実施）

1. 計画書の確認手続きの流れ



2. 各部所の役割

(1) 職場

①業務内容の認識と点検

- (イ) 日常の時間内ではできないのか。
- (ロ) 急ぐのか。そうでないのか、何のため。
- (ハ) なぜ時間外をしなければならないのか(一時的なことか、人員不足等によるものか)。

②計画内容の分析

- (イ) 計画通りの時間数でできるか。
- (ロ) 人員配置は適当か(特定の人に負担がかかっていないか。また、都合の悪い人を配置していないか)。
- (ハ) 休憩、食事時間の保障はどうか。
- (ニ) 長時間の場合、翌日の休息時間はよいか。

(2) 所属長

- (イ) 計画書の立案、作成(取り扱いは課長、課長補佐)。
- (ロ) 分会長及び支部三役との協議、訂正、確認。
- (ハ) 人事課又は同等の人事担当課への報告。
- (ニ) 計画内容に責任をもつこと。

(3) 分会長(分会委員会)

- (イ) 計画内容の分析と批判
- (ロ) 職場での点検、協議、訂正、変更、確認
- (ハ) 所属長から分会への説明を求める。
- (ニ) 支部三役に報告し、指導を受ける。

(4) 人事課(人事担当課)

- (イ) 所属長より申請を受け、計画を点検する。
- (ロ) 支部三役と協議、確認(特殊なもの)。
- (ハ) 部(局)長に報告し承認を受ける。

(5) 支部三役

- (イ) 分会を指導して、分析と確認にあたる。

3. 取り扱い上の注意事項

(1) 一般的注意事項

①計画内容には拘束されない立場

計画確認後であっても、個々人が時間外勤務を行うかどうかは本人の状態と意志を尊重すること。

②実施にあたっては、確認書に定めた制限を超えない。

③計画内容の点検を怠らないこと。所属長からの説明を必ず行わせること。組合員の意見 疑問に対し、親切に説明すること。

④分会長は支部三役と事前に相談すること。

⑤仕事が計画通り進捗しなくても、それは所属長の責任で処理し、安易な計画変更は許されない立場。

⑥やむを得ない計画の変更は、支部三役を含む労使双方で協議すること。

(2) 予測し得なかった突発的なものについては次のとおり

- ①予測し得なかった突発的なものとは、災害・事故、その他市民の安全な生活を緊急に確保するための事項であることを明確にすること。
- ②この際、計画書は事後提出を認めるが、分会長及び支部三役に口頭説明をさせる。
- ③この際の点検事項
 - (イ) 長時間労働にならないか、休憩等の確保は可能か。
 - (ロ) 特定の人だけの負担にならないか。
 - (ハ) 人員の配置や現場との連絡は確保できるのか。
- ④分会長は、事後の現場に出向くことを含め、作業内容などの実態をつかみ点検すること。

次年度採用する職員を把握するため、人事当局は毎年7月に「減増員調書」の提出を各課に依頼していますが、組合と十分な協議がないまま所属長が提出するなど、必ずしも組合員の声が反映されていない実態があります。そこで組合は、職場の実態を調査し、組合員のみなさんが抱える悩みや問題を明らかにするべく「職場環境アンケート」「増減員調査票による人員調査」を行いました。

●恒常的な時間外のある職場が40%

●必要な確保できていないが44%

2) 秋の総対話 9月15日～

全分会で総対話を行いました。賃金改善の声に併せて「恒常的な時間外がある」といった声や、「話し合う余裕すらない」等、悲痛な声が寄せられました。

イ) 代表団交渉により人事当局に人員要求を訴える 9月～10月

1) 人員要求書提出 9月28日

職場環境アンケート、秋の総対話の結果に基づき、業務に見合った必要な人員を配置するよう人員要求書を人事当局に提出しました。

2) 代表団交渉 10月21日

人事当局との代表団交渉で組合は、「時間外手当について相変わらず「7時までつけない・10時以降はつけない」という声があるが、すべての時間外勤務に手当をつけるべき。どのように対応しているのか。」と問いただしたところ、人事当局は、「この間、朝礼や終礼などで確認するように言ってきたが、まだ間違った認識があれば、管理職と話し合いできる環境をつくり徹底すべき」と回答しました。

ウ) 課題と教訓

1) 職場を基礎にした運動の重要性

厳しい人員配置の中、組合としては「職場アンケート」「秋の総対話」「団体交渉」などの取り組みを行いました。取り組みの中で、職場の実態をとらえることができ、職場からの運動を進める基礎づくりになっています。

職場を基礎にした運動をすすめることは労働組合運動の原点です。今後も聞き取り、打ち合わせ、など職場を基礎とした運動を丁寧に進めていきます。

2) 自治体リストラをやめさせ、労働者を大事にする政治へ

総人件費攻撃、自治体リストラは、弱まるどころか強まっています。公務員の人件費抑制は、財界の意向にそったものであり、総務省は、第三者機関であるといわれる人事院に対して、指導を行っています。必要な人員を確保するには、自治体リストラをやめさせることや、地方交付税を利用した人員削減攻撃を止めることが必要であり、政治を変えることが必要不可欠です。

職場の問題はまだたくさんありますが、一人でも多くの組合員さんが問題を改善するべく一緒に声をあげていきましょう。

今後も職場の声に寄り添った人員要求・時間外縮減の運動を続けていきます

人員確保、時間外縮減の取り組み

自治労連全体でも提起され、全国で取り組まれている「職場訪問」

職場実態を把握するとともに、夜遅くまで頑張る仲間を激励するために「残業激励見守り隊」（以前は「残業パトロール」だった）を行っています。

本庁残業激励行動

5月22日月曜日午後8時から組合で本庁残業激励行動を行いました。本庁舎全フロアーを組合役員で回り、明かりが煌々とともる本庁舎で残業をしている職員・組合員に飴（あめ）やお菓子を手渡ししながら様子を聞いて回りました。

この日は週初めの月曜日にもかかわらず多くの方が時間外労働を行っていました。残業していた職員数は全体で185人（主査以下161名、管理職24名）と、過去の実績と比較してもかなり多くの方が残っていました。各職場でたまたま忙しい時期が重なったのかもしれませんが、いつもこれだけの人数が残業しているようでは心配です。激励とともに残業中の方へアンケート調査も行いましたが、残業の理由の質問では、中には毎日であったり、恒常的に残業しているという回答もありました。また、時間外手当がきちんと支給されているか、時間外勤務を申告できない理由は何か、という質問に対しては、「土日に出勤しているから」「19時までは時間外手当を付けない」「21時以降は手当を支給しないと管理職に言われているから」「時間外手当が支給されているか気にしていない」などの回答がありました。団体交渉時などに、当局からは時間外勤務したのなら手当は正しく支給するようにと管理職への指導を徹底しているとの回答を得ていますが、実際は徹底されていない職場もあるようです。

この実態を夏季交渉でしっかり当局にぶつけるとともに、これから当局が行う減増員調書に確実に職場・分会の声を反映させよう、と6月13日～15日の3日間、分会長会議を行いました。会議では、次のことことを意志統一しました。

- ①まず職場・分会での人員要求を練り上げよう。
- ②その上で、管理職が人事当局に提出する「減増員調書」をしっかりと分会と協議させよう。
- ③必要なら分会交渉も行おう。
- ④合わせて組合員一人一人の要求を吸い上げる「職場環境・人員要求アンケート」に取り組み、要求に反映させる。

また、参加した分会長からそれぞれの職場実態を聞き取りしました。別紙

残業激励行動は、本庁職場以外でも実施しました。

7月12日水曜日 市民病院の事務職場

7月13日木曜日 上下水道局、浄水場

多くの自治体でも悩まされている行財政改革プランにより、豊橋市でも相当の人員が削減され、今やどの職場も厳しい人員配置となっています。組合は、業務に見合った必要な人員を配置するよう取り組みをしてきました。

ア) 職場全体の声を聞く 6月中旬～9月

- 1) 職場環境アンケート、増減員調査票 による調査 7月上旬

残業アンケート

2016.5.24（火）
豊橋市職員労働組合

夜遅くまで業務に従事されているみなさん、お疲れさまです。
以下のアンケートにご協力をお願いします。

1. 今日の残業の理由は何ですか？
 - a. 計画残業
 - b. 突発事項
 - c. その他（ ）
2. 残業は増えていますか？
 - a. 増えている
 - b. 変わらない
 - c. 減っている
3. 残業はきちんと申告していますか？
 - a. 100%申告している
 - b. 申告できないこともある。
 - c. 申告できないことが多い。
 - d. 申告していない。（できない）
4. 申告できない理由は？（複数回答可）
 - a. 1時間程度は付けないようにしているから。
 - b. 計画にないから。
 - c. 計画時間を超過しているから。
 - d. 通常時間内に終わらないから。
 - e. 予算がないと言われるから。
 - f. 申告しづらい雰囲気があるから。
 - g. どうせカットされるから。
 - h. その他（ ）

時間外勤務実施状況調査(本庁等)

※月間、年間における最大の時間外勤務時間数

所属名	H27		H28		メモ
	1ヵ月間	1年間	1ヵ月間	1年間	
防災危機管理課	127	762	111	836	
(東北被災地派遣者)	63	375	51	463	
人事課	175	777	143	754	
情報企画課	39	245	54	291	
財政課	163	647	172	661	
資産経営課(車庫以外)	50	469	81	587	
契約検査課	44	147	25	92	
債権管理課	19	66	27	117	
市民税課	78	261	63	260	
資産税課	66	315	78	325	
納税課	52	231	46	245	
政策企画課	97	553	99	595	
(東三河広域連合)	78	466	54	352	
地方創生推進室			71	552	
秘書課	38	295	57	364	
広報広聴課	65	302	66	502	
シティプロモーション課	53	426	71	609	
首都圏活動センター	33	163	39	288	
市民協働推進課	90	512	83	492	
市民課	61	305	60	321	
(窓口センター)	22	106	36	180	
「文化のまち」づくり課	90	599	137	724	
「スポーツのまち」づくり課	106	541	119	589	
安全生活課	79	594	107	330	
福祉政策課(斎場以外)	84	390	76	653	
国保年金課	61	403	90	394	
長寿介護課	86	715	96	614	
障害福祉課	69	437	94	479	
生活福祉課	61	361	86	585	
総合老人ホーム	45	310	34	363	
こども未来政策課	50	419	35	167	
こども家庭課	123	1039	101	754	
保育課(保育所等除く)	97	642	73	521	
環境政策課	112	487	83	546	

所属名	H27		H28		メモ
	1ヵ月間	1年間	1ヵ月間	1年間	
廃棄物対策課	54	257	56	294	
環境保全課(環境調査センター除く)	67	211	55	291	
産業政策課	100	836	89	782	
商工業振興課	74	302	51	213	
観光振興課	93	518	94	576	
みなと振興課	70	346	240	564	
農業企画課	93	534	91	536	
農業支援課	44	219	55	362	
農地整備課	60	206	39	150	
土木管理課	34	99	34	141	
道路維持課(維持事務所除く)	34	278	39	288	
道路建設課	50	223	63	466	
河川課	64	282	58	229	
建築課	52	254	69	411	
建築指導課	76	693	73	709	
建築物安全推進室			41	238	
住宅課	131	446	68	392	
都市計画課	40	257	46	316	
都市交通課	63	397	57	443	
まちなか活性課	46	237	45	294	
まちなか図書館整備推進室	32	190	29	141	
公園緑地課	91	555	104	517	
区画整理課	118	300	41	223	
会計課	85	158	71	188	
教育政策課(学校除く)	88	642	80	722	
学校教育課(教育会館除く)	54	208	75	472	
保健給食課(調理場等除く)	79	375	42	209	
生涯学習課(本庁のみ)	79	771	87	675	
監査委員事務局	5	5	11	34	
農業委員会事務局	32	215	43	242	
庶務課	37	108	49	117	
議事課	38	121	39	139	

時間外勤務数	H27		H28	
	所属数	割合	所属数	割合
月:46~80H、年:361~720H	28	42.4%	28	42.4%
月:81H~、年:721H~	20	30.3%	21	31.8%

時間外勤務実施状況調査(労働基準法別表該当施設(病院除く))

※月間、年間における最大の時間外勤務時間数

所属名	事業所名	H27		H28			メモ
		1ヵ月間	1年間	1ヵ月間	1年間	超過月数	
資産経営課(車庫)	市役所本庁舎	7	8				警備員?
秘書課		38	295	57	364	1	安田H28:月46H、年364H H27:月32H、年303H
福祉政策課	市斎場	37	218	51	266	0	
総合老人ホーム	総合老人ホーム	45	310	34	363		
こども未来館	こども未来館	33	213	56	375	2	指定管理者指定業務(一過性)
保育課	保育園・高山学園	46	145	62	359	2	こじかこども園(一過性)
健康政策課	保健所・保健センター	66	469	75	573		看護学校
健康増進課		68	419	75	481	4	
こども保健課		76	678	72	524	5	
生活衛生課		46	414	41	313		
食肉衛生検査所	食肉衛生検査所	8	28	9	33		
こども発達センター	こども発達センター	57	504	59	508	5	
環境保全課	環境調査センター	33	160	24	153		
環境部 業務課	環境部 業務課	60	229	90	404	2	
環境部施設課	資源化センター	71	332	81	377	3	
施設建設室		60	364	40	284		
埋立処理課	埋立処理課	26	61	17	53		
競輪事務所	競輪事務所	68	266	37	175		
道路維持課	土木維持事務所	17	36	28	58		
動植物公園	動植物公園	79	710	70	583	6	マール(一過性)
自然史博物館	自然史博物館	56	329	46	272	0	
上下水道局 総務課	上下水道局	106	633	92	545	7	
上下水道局営業課		52	174	53	289	2	
浄水課	小鷹野浄水場	59	574	108	937	11	
水道管路課	上下水道局	41	197	47	330	1	
下水道施設課	中島処理場	60	404	65	448	3	
下水道整備課	上下水道局	61	243	66	225	2	
教育政策課	小学校用務員	29	177	30	185		
	中学校用務員	29	172	29	173		
	高等学校	33	102	33	93		
	家政専修高等学校	14	55	13	51		
	くすのき特別支援学校	22	153	33	180		
	教育会館	19	64	38	151		
保健給食課	共同調理場	30	59	33	60		
	学校調理員	2	4	2	2		
生涯学習課	少年自然の家 事務職	27	173	30	163		
	少年自然の家 労務職	31	173	27	156		
	野外教育センター 労務職	22	108	26	134		
図書館	図書館(中央・向山・大清水)	42	212	44	165		
美術博物館	美術博物館	61	326	71	353	1	
	二川宿本陣資料館	29	158	31	201		
	文化財センター	37	248	44	186		
科学教育センター	科学教育センター	29	121	31	149		地下資源館含む

月:46~80H、年:361~720H

月:81H~、年:721H~

労働基準法第36条に基づく時間外労働、休日労働 に関する協定についての確認書

豊橋市と豊橋市職員労働組合は、労働基準法第36条に基づく時間外労働、休日労働に関する協定（以下「36 協定」という。）の締結に当たり下記のとおり合意したので確認する。

なお、この確認書の内容を変更する必要がある場合、または定めのない事項について疑義、問題等が発生した場合には、双方とも誠意をもって協議することを併せて確認する。

また、本確認書締結後においても、労使双方が協力し、共に知恵を出し合って時間外勤務の縮減に向けた対策を講じていくことを確認する。

1 時間外勤務の限度時間

(1) 一般条項

所属長は公務の都合上やむを得ない場合には、1日に4時間、1ヵ月に45時間、1年に360時間を限度として時間外勤務を命ずることとする。

(2) 特別条項

前項の規定に関わらず所属長は、公務の必要性から通常の業務を超えて膨大な業務量が発生した場合には、年6回を限度として、一般条項に定める時間を上回る時間外勤務を命ずることができる。ただし、この場合であっても1ヵ月に80時間、1年に720時間を超えて時間外勤務を命ずることはできない。

2 対象事業所

36 協定の対象とする事業所は、現業職の職員が所属する事業所及び労働基準法別表に該当する事業所とする。ただし、豊橋市民病院については、従前の例による。

3 36 協定の有効期間

36 協定の有効期間は、各年度ごとに1年間とする。人事課は、当該年度の2週間前までに対象事業所における締結状況を取りまとめ、豊橋市職員組合に提示するものとする。

4 時間外勤務に関する確認書の取り扱い

平成15年3月28日付の確認書の取り扱いについては、本確認書締結後においても従前のとおりとする。

平成30年3月19日

豊橋市総務部長

鈴木 伸亨 

豊橋市職員労働組合委員長

伊藤 英一 

豊橋市役所働き方改革の推進

今年度上半期(4月～9月)の時間外勤務状況

今年度上半期の月一人当たり平均時間外勤務数は、昨年度と比較し0.3時間減少しました。

増加も減少も、職場内ミーティングを実施するなどして要因を分析し、残りの下半期はさらに時間外勤務を縮減できるよう所属全体で考えましょう！

部名称	課名称	29年度							30年度							増減 (H30-H29)
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	平均	4月	5月	6月	7月	8月	9月	平均	
	防災危機管理課	47.6	50.2	70.1	39.3	48.2	44.9	50.0	38.5	45.5	43.9	48.1	33.7	52.5	43.7	▲ 6.4
	防災危機管理課付	21.0	28.0	21.8	21.3	16.7	15.5	20.7	15.3	10.8	13.3	25.5	8.0	1.8	12.4	▲ 8.3
総務部	行政課	15.7	18.4	23.5	12.9	19.5	39.4	21.6	16.0	19.6	17.1	17.4	21.1	21.3	18.8	▲ 2.8
	人事課	40.3	20.8	22.8	7.7	1.1	10.5	17.2	28.7	19.4	20.3	7.9	6.1	18.1	16.7	▲ 0.5
	人事課付	60.0	51.8	53.5	53.8	44.0	65.5	54.8	67.0	65.0	70.8	53.0	37.2	45.4	56.4	1.6
	情報企画課	14.8	3.1	0.4	0.3	0.8	10.2	4.9	11.0	2.7	2.3	3.3	2.3	19.7	6.9	2.0
	財政課	11.0	19.6	80.7	11.6	14.7	2.5	23.4	5.3	5.0	81.9	21.2	20.3	14.1	24.6	1.3
財務部	資産経営課	14.0	18.3	6.9	9.4	6.6	11.7	11.2	16.4	16.6	8.7	12.9	11.6	11.8	13.0	1.8
	契約検査課	6.3	8.2	2.3	1.0	1.8	1.7	3.6	10.2	13.9	11.0	10.6	8.2	9.9	10.6	7.1
	債権管理課	10.5	7.5	6.0	1.5	0.0	4.0	4.9	0.0	1.0	0.0	6.0	0.0	0.5	1.3	▲ 3.7
	市民税課	50.5	8.0	4.8	2.3	1.7	0.7	11.3	52.0	6.7	12.2	1.4	0.4	3.5	12.7	1.4
	資産税課	5.6	2.5	5.9	5.5	4.7	4.9	4.9	2.8	3.2	2.8	1.9	4.7	7.1	3.7	▲ 1.1
	納税課	2.2	1.9	4.2	3.6	1.0	0.6	2.3	0.9	1.5	3.3	3.8	0.9	4.7	2.5	0.3
	政策企画課	27.7	26.3	50.9	43.0	33.4	40.4	37.0	43.3	42.7	46.0	33.3	41.0	34.9	40.2	3.2
企画部	未来創生戦略室	11.7	10.3	39.0	38.0	30.0	11.7	23.4	9.8	12.3	17.8	17.0	13.8	12.0	13.8	▲ 9.7
	秘書課	26.7	6.3	21.3	29.3	15.3	11.7	18.4	76.0	53.7	15.3	23.0	30.0	17.0	35.8	17.4
	広報広聴課	24.0	21.5	32.7	34.3	26.3	28.2	27.8	17.7	21.7	29.3	33.7	15.2	15.5	22.2	▲ 5.7
	シティプロモーション課	7.7	7.7	27.7	2.3	0.7	13.7	9.9	3.3	3.7	6.3	13.0	10.7	12.3	8.2	▲ 1.7
	首都圏活動センター	21.0	12.0	23.0	38.0	3.0	6.0	17.2	22.0	21.0	36.0	46.0	11.0	0.0	22.7	5.5
	市民協働推進課	24.2	18.3	16.2	8.4	9.5	12.8	14.9	10.9	13.8	11.4	4.5	3.9	15.3	10.0	▲ 4.9
市民協創部	市民課	9.9	6.3	4.6	3.5	2.1	6.0	5.4	12.0	6.2	4.0	1.9	1.7	6.3	5.4	▲ 0.1
	安全生活課	23.3	11.6	17.6	11.1	13.3	17.3	15.7	51.7	38.7	31.7	27.0	22.2	39.8	35.2	19.5
	多文化共生・国際課	16.3	4.7	6.3	2.7	1.3	7.7	6.5	39.3	34.3	57.3	65.0	60.3	38.7	49.2	42.7
	文化スポーツ部	「文化のまち」づくり課	32.0	25.4	37.2	49.8	13.2	13.4	28.5	31.6	29.0	39.0	59.8	13.4	13.4	31.0
	「スポーツのまち」づくり課	41.1	25.1	27.9	34.9	38.1	26.5	32.3	22.7	16.5	18.1	17.9	27.7	29.7	22.1	▲ 10.2
	福祉政策課	19.8	17.7	11.0	8.8	9.5	18.6	14.2	23.2	25.7	21.3	14.2	15.7	26.8	21.1	▲ 6.9
福祉部	国保年金課	18.1	15.7	23.5	16.7	9.9	11.0	15.8	10.9	11.4	9.6	9.0	10.6	10.4	10.3	▲ 5.5
	長寿介護課	30.0	19.8	16.9	16.8	16.7	17.5	19.6	50.9	47.5	29.0	21.4	20.4	22.1	31.9	12.2
	障害福祉課	47.1	33.7	23.0	18.7	18.4	25.0	27.6	44.7	52.6	31.2	24.0	22.3	26.4	33.5	5.9
	生活福祉課	21.5	9.6	11.9	15.9	10.9	26.9	16.1	15.2	18.4	17.0	6.9	4.4	14.2	12.7	▲ 3.4
	総合老人ホーム	4.5	3.3	3.2	4.2	5.3	3.2	3.9	3.7	5.1	4.5	2.9	5.5	4.8	4.4	0.5
	こども未来政策課	11.5	9.0	8.3	3.8	9.3	10.3	8.7	13.0	16.5	19.8	16.8	10.5	23.5	16.7	8.0
こども未来部	こども未来館	28.0	15.7	21.0	21.0	9.3	12.7	17.9	19.7	15.7	20.7	21.0	18.7	28.7	20.7	2.8
	こども家庭課	27.3	21.9	16.4	20.6	18.9	16.6	20.3	26.4	17.5	15.4	15.7	15.1	12.7	17.1	▲ 3.2
	こども若者総合相談支援センター	37.2	35.2	48.7	43.7	27.0	44.0	39.3	36.6	48.9	50.0	42.8	28.9	40.5	41.3	2.0
	保育課	41.2	26.8	27.8	19.4	23.2	27.2	27.6	38.2	32.8	31.1	35.5	43.4	28.5	34.9	7.3
	保育課(保育所等)	5.8	4.6	4.9	2.3	1.8	3.2	3.8	2.1	3.1	3.0	2.1	1.6	3.1	2.5	▲ 1.3
	健康政策課	7.6	5.9	6.4	4.7	3.1	5.8	5.6	9.3	9.3	10.7	8.6	5.2	10.2	8.9	3.3
健康部	健康増進課	13.5	10.9	10.3	8.1	7.1	13.4	10.5	8.1	11.6	7.6	5.5	5.7	11.2	8.3	▲ 2.3
	こども保健課	23.8	24.7	25.6	12.1	13.3	20.4	20.0	18.1	22.8	18.3	12.7	10.5	16.5	16.5	▲ 3.5
	生活衛生課	9.1	8.9	12.4	11.5	9.9	10.6	10.4	7.8	6.2	11.6	7.7	11.2	15.6	10.0	▲ 0.4
	食肉衛生検査所	0.3	0.5	1.3	1.3	1.0	1.4	1.0	0.2	0.8	0.5	1.2	0.6	2.2	0.9	▲ 0.0
	こども発達センター	14.8	13.1	11.6	8.6	9.2	7.8	10.9	6.9	5.6	8.8	8.4	8.4	6.8	7.5	▲ 3.4
	環境政策課	38.3	29.9	27.5	26.8	26.4	38.4	31.2	55.4	19.0	18.6	14.9	20.1	27.7	26.0	▲ 5.2
環境部	廃棄物対策課	10.1	19.8	26.1	4.2	2.9	30.7	15.6	28.6	34.9	30.6	23.7	22.7	35.9	29.4	13.7
	環境保全課	11.6	11.6	9.4	12.3	4.9	11.4	10.2	10.4	20.1	4.8	10.1	3.5	7.9	9.5	▲ 0.7
	温暖化対策推進室	38.3	17.7	6.0	6.0	10.0	15.7	15.6	24.0	4.3	9.0	12.0	5.5	23.3	13.0	▲ 2.6
	収集業務課	5.1	23.4	4.3	8.7	8.4	12.2	10.4	8.4	16.1	1.2	7.5	1.2	15.5	8.3	▲ 2.0
	資源化センター	7.2	14.2	7.1	7.0	6.3	12.3	9.0	9.0	15.1	7.7	4.9	4.4	12.6	8.9	▲ 0.1
	施設建設室	25.5	12.0	15.0	23.3	10.3	25.3	18.5	13.5	8.8	14.0	9.3	11.8	24.8	13.7	▲ 4.9
	埋立処理課	0.0	0.0	0.9	1.6	2.9	8.9	2.4	0.0	23.7	1.6	11.1	0.3	14.0	8.5	6.1

部名称	課名称	29年度							30年度							差
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	平均	4月	5月	6月	7月	8月	9月	平均	
産業部	産業政策課	26.0	19.6	23.2	21.6	17.9	19.9	21.4	31.0	25.4	24.4	16.1	19.1	29.1	24.2	2.8
	商工業振興課	11.6	1.1	1.9	1.6	2.0	13.2	5.2	12.5	5.4	4.4	2.9	2.7	20.1	8.0	2.7
	観光振興課	41.0	37.8	22.6	24.4	29.8	78.8	39.1	45.8	43.6	29.6	26.0	25.2	61.0	38.5	▲ 0.5
	みなと振興課	1.7	12.7	12.3	57.7	0.0	2.3	14.4	13.3	13.3	22.7	45.7	0.0	5.3	16.7	2.3
	競輪事務所	21.0	0.0	4.3	2.0	14.7	16.0	9.7	33.3	3.0	9.0	32.3	2.7	21.7	17.0	7.3
	農業企画課	19.1	21.6	7.3	13.4	8.3	9.3	13.2	27.5	11.1	7.4	12.2	3.9	7.5	11.6	▲ 1.6
	農業支援課	15.5	5.9	7.1	3.1	1.5	10.9	7.3	22.0	13.4	1.5	5.3	1.6	13.2	9.5	2.2
	農地整備課	20.3	4.8	0.6	2.2	1.8	11.1	6.8	14.9	1.1	1.0	5.4	0.5	16.1	6.5	▲ 0.3
建設部	土木管理課	4.2	10.3	17.5	7.6	5.1	15.7	10.1	9.5	8.2	3.9	5.2	2.6	12.5	7.0	▲ 3.1
	道路維持課	3.5	0.1	1.4	2.0	1.7	2.9	1.9	2.9	4.5	8.1	10.6	1.6	5.2	5.5	3.5
	道路建設課	10.3	13.1	22.4	16.2	3.8	19.2	14.2	25.0	18.0	28.0	18.1	3.1	21.4	18.9	4.7
	河川課	10.9	3.5	8.1	0.2	0.5	9.2	5.4	3.4	8.4	10.0	3.0	0.2	12.7	6.3	0.9
	建築課	28.5	35.7	42.8	34.0	30.3	24.7	32.7	15.2	19.1	13.3	4.5	3.7	24.6	13.4	▲ 19.3
	建築指導課	20.8	18.6	16.6	13.6	13.5	17.4	16.7	11.7	19.2	20.6	15.4	12.6	15.8	15.9	▲ 0.8
	建築物安全推進室	14.7	16.7	8.3	20.3	24.3	26.0	18.4	23.3	20.7	13.3	17.0	18.0	15.3	17.9	▲ 0.4
	住宅課	12.7	12.3	6.3	2.1	5.8	7.7	7.8	11.0	7.3	8.2	7.0	5.2	11.3	8.3	0.5
都市計画部	都市計画課	24.8	11.6	20.2	15.0	13.0	16.8	16.9	18.6	24.2	23.8	20.8	13.6	18.6	19.9	3.0
	都市交通課	24.6	20.3	24.4	5.3	6.1	13.1	15.6	21.7	21.1	10.7	7.4	7.9	20.7	14.9	▲ 0.7
	まちなか活性課	15.8	7.5	4.2	6.0	3.3	7.7	7.4	26.8	20.2	18.4	8.2	10.8	12.4	16.1	8.7
	まちなか図書館整備推進室	1.0	0.0	0.0	0.0	3.5	9.5	2.3	1.5	2.5	2.0	4.5	8.0	11.0	4.9	2.6
	公園緑地課	31.7	30.5	22.6	6.8	10.0	13.5	19.2	7.3	17.9	8.6	11.4	9.6	14.4	11.5	▲ 7.6
	区画整理課	7.8	2.9	7.3	2.0	4.1	5.7	5.0	8.9	10.7	14.7	6.5	5.7	13.5	10.0	5.1
総合動植物公園部	動植物公園	17.1	29.1	12.4	15.7	33.4	20.9	21.4	15.9	24.1	5.8	7.3	22.2	25.1	16.7	▲ 4.7
	自然史博物館	22.1	21.4	0.4	9.9	32.1	18.4	17.4	30.1	24.3	10.4	23.1	27.6	33.6	24.9	7.5
	会計課	30.3	6.9	11.1	0.0	0.1	0.9	8.2	28.6	4.3	8.9	0.4	0.1	0.0	7.0	▲ 1.2
市民病院	医局	44.9	47.1	41.9	45.5	45.4	40.4	44.2	37.0	38.1	37.1	42.3	39.6	38.0	38.7	▲ 5.5
	診療技術局	15.3	18.0	15.1	17.6	20.5	17.6	17.3	19.4	22.3	19.3	22.1	20.9	22.7	21.1	3.8
	薬局	15.0	20.0	14.4	13.3	16.7	16.5	16.0	15.3	16.7	12.2	15.4	13.0	14.9	14.6	▲ 1.4
	看護局	13.9	21.9	11.3	15.1	16.0	20.0	16.4	11.4	18.8	9.5	14.9	14.5	18.0	14.5	▲ 1.9
	管理課	56.9	46.1	35.3	31.2	24.2	43.5	39.5	60.4	44.5	37.3	27.7	22.8	38.3	38.5	▲ 1.0
	医療情報課	40.2	39.5	42.2	40.2	38.5	37.0	39.6	31.5	27.5	34.5	28.4	24.0	23.0	28.1	▲ 11.4
	医事課	24.4	24.1	20.7	22.4	18.5	25.2	22.5	26.4	24.3	19.0	25.0	16.6	22.8	22.3	▲ 0.2
	(上下)総務課	24.5	21.2	16.2	6.3	0.9	23.7	15.5	34.4	24.8	14.2	15.0	11.4	40.2	23.3	7.9
上下水道局	営業課	7.2	1.9	5.5	3.6	4.8	9.3	5.4	6.0	1.0	1.5	1.0	2.1	6.8	3.1	▲ 2.3
	浄水課	15.9	19.2	17.2	15.2	20.7	27.0	19.2	15.5	20.9	10.5	14.1	14.5	28.8	17.4	▲ 1.8
	水道管路課	6.8	3.9	6.6	6.4	12.4	19.8	9.3	25.5	17.3	10.6	5.1	12.4	13.8	14.1	4.8
	下水道施設課	10.6	16.5	7.7	5.2	11.8	24.8	12.8	10.5	15.9	8.8	9.6	9.8	20.3	12.5	▲ 0.3
	下水道整備課	5.8	8.4	9.7	2.5	2.2	12.3	6.8	3.7	9.4	8.9	5.2	2.2	12.3	6.9	0.1
	(消)総務課	41.8	24.5	26.4	26.9	16.1	21.5	26.2	41.0	35.8	27.9	35.1	10.5	25.9	29.4	3.2
消防本部	消防救急課	14.7	29.3	11.3	19.9	19.3	26.3	20.1	16.2	30.7	9.4	26.4	15.8	29.1	21.3	1.1
	予防課	20.0	15.7	14.0	16.2	7.0	12.3	14.2	15.8	10.3	12.2	20.4	5.3	30.7	15.8	1.6
	通信指令課	11.2	33.7	7.1	17.0	12.4	27.4	18.1	10.2	32.4	5.4	24.3	17.2	31.8	20.2	2.1
	中消防署	10.5	31.3	7.1	16.3	12.8	23.4	16.9	10.2	32.3	6.2	19.0	15.2	25.5	18.1	1.2
	南消防署	10.0	31.9	7.5	16.1	13.0	17.7	16.0	10.1	32.2	5.8	17.1	14.6	25.2	17.5	1.5
	南消防署	10.0	31.9	7.5	16.1	13.0	17.7	16.0	10.1	32.2	5.8	17.1	14.6	25.2	17.5	1.5
教育委員会	教育政策課	55.0	47.9	53.6	6.0	10.1	15.7	31.4	41.8	48.9	48.2	22.9	24.1	52.2	39.7	8.3
	教育政策課(小中学校等)	11.5	8.1	10.6	7.9	0.8	11.9	8.5	10.2	12.3	12.8	8.3	0.9	10.1	9.1	0.6
	学校教育課	39.4	17.6	14.9	7.5	7.1	21.8	18.0	31.7	16.2	15.8	9.3	9.1	17.4	16.6	▲ 1.4
	保健給食課	15.4	5.7	2.7	0.0	0.6	11.3	5.9	18.1	12.4	16.4	6.5	2.3	23.8	13.2	7.3
	保健給食課(調理場)	0.0	0.2	0.2	0.2	1.2	2.9	0.8	0.1	0.3	0.2	0.1	0.1	3.7	0.7	▲ 0.1
	生涯学習課	31.7	29.1	34.5	18.5	18.8	28.0	26.8	24.8	21.9	22.7	13.6	19.8	27.7	21.7	▲ 5.0
	図書館	13.7	13.8	3.6	4.1	7.3	8.0	8.4	11.6	11.0	3.0	5.1	5.9	12.7	8.2	▲ 0.2
	美術博物館	16.4	11.5	9.7	12.1	17.2	18.4	14.2	8.6	10.4	14.1	10.0	9.2	20.3	12.1	▲ 2.1
	科学教育センター	0.0	18.0	5.5	8.0	4.0	2.0	6.3	0.0	13.0	0.5	2.5	7.0	2.0	4.2	▲ 2.1
	監査委員事務局	4.5	0.0	16.0	19.0	10.0	0.0	8.3	0.0	0.0	4.7	5.0	1.0	3.7	2.4	▲ 5.9
	選挙管理委員会	1.0	8.3	0.0	0.0	0.7	110.7	20.1	1.0	0.0	0.0	22.3	0.3	9.3	5.5	▲ 14.6
	農業委員会	8.2	9.0	9.6	10.4	6.4	15.6	9.9	9.4	10.8	14.8	20.0	17.2	26.8	16.5	6.6
議会事務局	庶務課	11.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.2	5.0	0.0	1.5	0.0	1.0	1.0	1.4	▲ 0.8
	議事課	0.0	0.3	3.3	0.9	0.6	7.0	2.0	2.3	3.7	7.4	5.7	2.7	7.7	4.9	2.9
総計		16.1	19.1	13.4	13.6	13.3	17.6	16.5	15.3	18.8	12.6	14.2	12.3	18.1	15.2	▲ 0.3