

V 勤務時間等の現況

1 勤務時間・職員定数等

(1) 勤務時間

		勤務時間	休憩時間	週休日	休暇			
					年次休暇	病気休暇	特別休暇	介護休暇
本庁勤務の職員		8時45分～ 17時15分	12時15分～ 13時	(1)日曜日 (2)土曜日	1年度につき 20日（繰越有 効1年度） *採用された 年度は、採用 月に応じ以下 の日数 4月＝20日 5月＝18日 6月＝17日 7月＝15日 8月＝13日 9月＝12日 10月＝10日 11月＝8日 12月＝7日 1月＝5日 2月＝3日 3月＝2日	負傷又は 疾病によ る療養の ための休 暇 （年度に 関わらず 連続する 90日以 内。週休 日等は算 入す る。）	結婚休暇、忌 引休暇、父母 等の祭日、生 理休暇、出産 休暇、育児時 間、妊婦の通 勤緩和措置、 妊産婦の保健 指導又は健康 診査、妊娠障 害休暇、配偶 者の出産、子 育て参加休 暇、出生サ ポート休暇、 短期介護休 暇、子の看護 等休暇、骨髄 バンクへの登 録等、ボラン ティア休暇、 公民権の行 使、証人等と しての官公署 への出頭、伝 染病予防法の 規定による出 勤困難、地震 等による出勤 困難、地震等 による現住居 の滅失又は破 壊、夏季休暇	配偶者、父 母、子等で 負傷、疾病 又は老齢に より日常生 活を営むの に支障があ る者の介護 をするため の休暇
本庁勤務の職員以外の職員 （清掃事務所に勤務する職 員、処理場管理事務所の山 本処理場又は山口処理場に 勤務する職員のうち環境事 業部施設担当部長が指定す る職員及び清掃工場のうち 交替勤務の職員及び搬入指 導業務に従事する職員を除 く。）		8時30分～ 17時	12時～ 12時45分	(1)日曜日 (2)土曜日				
清掃事務所（中央、北、 東、白石、豊平・南、西） に勤務する職員		8時～ 16時30分	12時～ 12時45分	(1)日曜日 (2)土曜日				
処理場管理事務所の山本処 理場又は山口処理場に勤務 する職員のうち環境事業部 施設担当部長が指定する職 員		8時30分～ 17時	勤務時間の途 中に45分間	(1)日曜日 (2)土曜日				
清 掃 工 場 勤 務 の 職 員	交 代 勤 務 の 職 員	昼間 勤務	8時30分～ 17時	勤務時間の途 中に45分間				
		夜間 勤務	16時15分～ 翌日9時15分	勤務時間の途 中に1時間30 分間				
	搬入指導業務 に従事する職 員		8時30分～ 17時	勤務時間の途 中に45分間	(1) 日曜日 (2) 4週間 を通じて4 日の割合で 清掃工場長 が定める日			

(2) 課所別・職種別人員配置（定数）

	総計	事務・技術職員					技能・業務職員						
		総計	管理職	係長	事務	技術	総計	技能				業務 清掃 員	
								小計	運転 手	管理 工	整備 工		営繕 工
環境事業部	674	196	21	48	62	65	478	241	106	122	6	7	237
総務課	計	17	17	5	2	10	0	0	0	0	0	0	0
	庶務係	13	13	5	1	7	0	0					
	労務係	4	4		1	3	0	0					
循環型社会推進課	計	15	15	1	4	9	1	0	0	0	0	0	0
	企画係	7	7	1	1	4	1	0	0				
	調査担当	1	1		1			0	0				
	減量推進係	3	3		1	2		0	0				
	資源化推進係	4	4		1	3		0	0				
業務課	計	23	17	1	4	10	2	6	6	0	0	6	0
	業務係	7	7	1	1	5		0	0				
	作業計画係	4	4		1	3		0	0				
	普及担当	1	1		1			0	0				
	車両係	11	5		1	2	2	6	6			6	
事業廃棄物課	計	22	17	1	3	1	12	5	1	1	0	0	4
	一般廃棄物係	11	6	1	1		4	5	1	1			4
	産業廃棄物係	7	7		1	1	5	0	0				
	特定廃棄物係	4	4		1		3	0	0				
中央清掃事務所	計	59	7	1	2	4	0	52	16	16	0	0	36
	副所長	58	6	1	1	4		52	16	16			36
	普及担当	1	1		1			0	0				
北清掃事務所	計	54	6	1	2	3	0	48	16	16	0	0	32
	副所長	53	5	1	1	3		48	16	16			32
	普及担当	1	1		1			0	0				
東清掃事務所	計	52	6	1	2	3	0	46	16	16	0	0	30
	副所長	51	5	1	1	3		46	16	16			30
	普及担当	1	1		1			0	0				
白石清掃事務所	計	57	6	1	2	3	0	51	16	16	0	0	35
	副所長	56	5	1	1	3		51	16	16			35
	普及担当	1	1		1			0	0				
豊平・南清掃事務所	計	73	6	1	2	3	0	67	16	16	0	0	51
	副所長	72	5	1	1	3		67	16	16			51
	普及担当	1	1		1			0	0				
西清掃事務所	計	57	6	1	2	3	0	51	16	16	0	0	35
	副所長	56	5	1	1	3		51	16	16			35
	普及担当	1	1		1			0	0				

	總計	事務・技術職員					技能・業務職員							
		總計	管 理 職	係 長	事 務	技 術	總計	技能				業務 清 務 員 掃		
								小計	運 轉 手	管 理 工	整 備 工		營 繕 工	
施設管理課	計	31	31	2	8	3	18	0	0	0	0	0	0	0
	管理係	7	7	2	1	3	1	0	0					
	施設計画係	5	5		1		4	0	0					
	処理計画担当	1	1		1			0	0					
	試験調査係	5	5		1		4	0	0					
	施設建設担当	13	13		4		9	0	0					
施設整備課	計	13	13	1	3	0	9	0	0	0	0	0	0	0
	営繕係	6	6	1	1		4	0	0					
	造成担当係	1	1		1			0	0					
	整備係	6	6		1		5	0	0					
処理場管理事務所	計	54	13	1	4	5	3	41	27	9	11	0	7	14
	管理係	32	7	1	1	5		25	18	9	2		7	7
	整備担当	3	3		1		2	0	0					
	山本処理場	8	2		1		1	6	6		6			
	山口処理場	11	1		1			10	3		3			7
発寒清掃工場	計	71	13	1	3	2	7	58	58	0	58	0	0	0
	管理係	24	6	1	1	2	2	18	18		18			
	破碎担当	1	1		1			0	0					
	運轉係	46	6		1		5	40	40		40			
駒岡清掃工場	計	7	7	1	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0
	管理係	7	7	1	1	1	4	0	0					
白石清掃工場	計	69	16	1	4	2	9	53	53	0	53	0	0	0
	管理係	6	6	1	1	2	2	0	0					
	運轉係	56	7		1		6	49	49		49			
	整備担当	1	1		1			0	0					
	篠路担当	6	2		1		1	4	4		4			

2 被服の貸与等

(1) 被服の貸与状況

品 目		規則別表1及び2により貸与するもの						
		第1種被服				第2種被服		
		盛夏 上衣	作業帽	夏・冬 作業衣	防寒衣	オーバー オール	白 衣	
6 清掃事務所	課所・対象							
	事務職	1	1		1			
	運転手（ごみパト隊を除く）	2	1	※③ 各1	※ 1			
	清掃業務員（ごみパト隊を除く）	2	1	※③ 各1	※ 1			
	ごみパト隊		1	※③ 各1	※ 1			1
処理場管理事務所	事務職	1	1		1			
	技術職	1	1		1			
	運転手	1	1	※② 各1	※ 1			
	管理工	1	1	※② 各1	1			
	清掃業務員	1	1	※② 各1	※ 1			
3 清掃工場	事務職							1
	技術職							1
	管理工	1	1	※② 各1	1			
循環型社会推進課	減量推進係・資源化推進係							
業務課	業務係・作業計画係							
	車両係	事務・技術職				1		
		事故担当						
		検査主任						
	その他							1
	整備管理者	1		※① 1	1	1		
事業廃棄物課	一般廃棄物係・産業廃棄物係・特定廃棄物係	1	1		1			
	事業ごみ指導員							1
施設管理課 (施設建設担当課含)	管理係（技術職）							1
	施設計画係・担当係長							1
	試験調査係	1	1				1	
	施設建設担当係・担当係長	1	1	各1	1			
施設整備課	営繕係・整備係	1	1	各1	1			
貸与期限		2年	1年	各2年	3年	消耗の都度更新	2年	
標準着用月数		8月	12月	各12月	18月		4月	
備 考				※①貸与期限1年、標準着用月数12月 ※②貸与期限各1年、標準着用月数各6月 ※③貸与期限各1年（返納日1年延長）標準着用月数各6月	※貸与期限2年、標準着用月数12月			

規則第11条の規定に基づき特殊な制服として貸与するもの											規則別表1 根拠規定	
個人貸与						共用貸与						
作業帽	夏・冬作業衣	防寒衣	防寒ズボン	オーバーオール	雨衣	安全靴	作業帽	夏・冬作業衣	防寒衣	雨衣		防寒ズボン
	※① 1				1						3	別表1 エ清掃指導員
					1							
					1							
			※1		1							
	※① 1				1							別表1 エ清掃指導員
	※① 1				1	1						別表1 エ清掃指導員
				※1	1	※1					※① 1	
				1		※1				1		
				※1	1	※1					※① 1	
1	※② 1											
1	※③各1	1		1		1				1		
				1		1				1	※② 1	
							1	1				
							1	1				
												別表1 テ1事故担当職員
1	※② 1	1		1	1							
1	※② 1								1			
					1	1						
	※② 1										1	別表1 エ清掃指導員
1	※② 1	1										
1	各1	1										
1	各1	1										
	※② 1					1			1	1		別表1 エ清掃指導員
												別表1サ9工事現場監督員・検査員
						1						別表1サ9工事現場監督員・検査員
1年	各2年	3年	3年	消耗の都度更新			2年	2年	3年	消耗の都度更新	3年	〔現業職〕 別表1コ 清掃現業職員のうち環境事業部長が指定するもの
12月	各12月	18月	18月				24月	24月	18月		18月	
	※①貸与期限2年、標準着用月数24月 ※②貸与期限1年、標準着用月数12月 ※③貸与期限各1年、標準着用月数各6月		※貸与期限2年、標準着用月数12月	※埋立地関係業務に従事する職員							※①埋立地関係業務に従事する職員 ※②搬入指導の業務に従事する職員	〔※③貸与・返却例〕 夏 貸与 30.4 返却 31.4 R2.4 返却延長 冬 貸与 30.10 返却 31.10 R2.10 返却延長

3 労務管理

近年、清掃事業を取り巻く環境は大きく変化しており、特にこれを推進する職員の資質の向上がますます重要性を増してきているとともに、交通事情の悪化等による労働環境の危険度も高まってきていることなどから職員研修や安全管理面の施策の強化が強く望まれているところである。

このため当部では、職員の研修を計画的に実施するとともに、事故防止対策に力を入れ、労働条件改善と明るい職場の確立に努めつつ円滑な事業の推進を図っている。

(1) 研修制度

研 修 名	研 修 目 的	回 数	期 間	受 講 人 員	講 師 ・ プ ロ グ ラ ム 等
新規採用・転入職員研修 (技能・業務職員)	環境事業部職員として必要な基礎知識を学ぶとともに、職場への適応力を身につける。	随時	日 0.5	対象者 全 員	・ 課長、係長 ・ 講義
新規採用・転入職員研修 (事務・技術職員)	環境事業部職員として今日の清掃行政の意義と課題及び各業務の内容を理解することにより、自らが従事する業務と職責を認識し円滑な業務の執行を図る。	随時	日 1	対象者 全 員	・ 部長、係長 ・ 講義 ・ 施設見学
交通安全研修会	安全運転指導・監督等、安全運転管理の徹底を図る。	1	日 0.5	77人	・ 外部講師 ・ 左記人員のうち約32人は、清掃業務に従事する委託・許可業者の代表者等である。
交通安全講習会	事故の防止と減少に向けた安全運転指導を行う。	1 (各所属ごと)	日 0.2	所属職員 全 員	・ 外部講師

(2) 表彰制度

無事故記録、職務精励等、他の職員の模範となる職員を賞揚し、なお一層市民の信頼に応えるべく努力を促すため次のとおり表彰を行っている。

ア 優良運転者表彰

(ア) 環境事業部自動車事故調査委員会の規程に基づく注意以上の処分を受けたことのない者。

(イ) 表彰は、次の区分によって行っている。

- a 35 年間運転無事故者
- b 30 年間運転無事故者
- c 25 年間運転無事故者
- d 20 年間運転無事故者
- e 15 年間運転無事故者
- f 10 年間運転無事故者
- g 5 年間運転無事故者

*25 年間運転無事故以上は局長表彰、その他は環境事業部長表彰

イ 自動車運転優良団体表彰

1 年間の各事務所に配置された市有車両全車の年間走行km を当該全車両の有責事故件数（リース車を含む）で除して、10万km 以上を達成した事務所で局長が適当と認めるものを表彰している。

ウ 善行者等に対する賞揚

札幌市職員表彰規則の表彰要件に該当しないもので、職員が善行等、他の職員の模範となる行為を行った場合、局長から授与している。

(3) 自動車事故防止対策

ア 安全運転管理

法令の基準に基づき、各清掃事務所等に安全運転管理者、副安全運転管理者、整備管理者を置き、自動車の安全な運転に必要な業務、車両検査、点検整備を行い、清掃車両の安全運転管理に特に留意している。

イ 車両の運行管理

各安全運転管理者、副安全運転管理者及び整備管理者の指導監督のもとに、車両の適正な運行を期すとともに、安全かつ迅速な作業の遂行と事故防止を図るため、環境事業部自動車運転要領等関係内規を定め、運転手の資質の向上に努めている。

ウ 環境事業部自動車事故調査委員会及び環境事業部自動車事故防止対策委員会

各委員会は委員長が必要に応じ招集し、事故の実情を調査するとともに、その防止対策について検討するほか、それぞれの事故にかかわる処分の内容を調査して事故に対する運転手の反省を求めて事故の再発を防止する目的で設置し、各委員会は業務課長、車両係長のほか、局長が指名する清掃事務所長1人、清掃事務所副所長2人、運転手代表5人、合計10人で構成され、委員長には調査委員会及び対策委員会ともに環境事業部業務課長があたっている。

処分の内容は注意、嚴重注意、訓告としている。

エ 無事故の賞揚

交通事故の防止に良い成績をおさめた運転手あるいは事務所に対しては、前記(2)表彰制度ア、イのとおり、その努力をたたえて表彰を行い、無事故の実績を積極的に賞揚している。

オ 交通安全思想の普及

交通法規及び安全運転研修（前記(1)研修制度参照）のほか、「交通事故防止のための座談会、懇談会」「講習会」「映写会」等を随時開催し、交通事故防止・交通安全思想の普及徹底に努めている。

4 安全衛生対策

(1) 安全衛生管理体制

清掃事業担当部長を総括安全衛生管理者、各事業所長を安全管理者、各事業所係長等（有資格者）を衛生管理者、総務局職員部委嘱の産業医をそれぞれ任命し、安全衛生管理体制の充実強化を図っている。

(2) 環境事業部安全衛生委員会

札幌市職員安全衛生管理規則の規定により安全衛生委員会を組織し、作業の安全と衛生に関する事項を調査検討し、安全衛生管理上、必要な事項について環境局長に意見具申を行っている。

ア 安全衛生委員会の構成

総括安全衛生管理者である清掃事業担当部長を委員長として産業医1人、市職清掃協の推薦する委員3人及び市労清掃支部の推薦する委員6人と、安全管理者、衛生管理者及び安全、衛生に関し経験を有する者のうちから環境局長が指名する8人の合計19人で構成している。

イ 安全衛生委員会の職務

委員会は次の事項を調査審議している。

- (ア) 職員の危険及び健康障害の防止対策に関すること。
- (イ) 公務災害の原因及び再発防止対策に関すること。
- (ウ) 安全対策及び衛生対策の実施計画に関すること。
- (エ) 安全衛生に係る組織及び規程の整備に関すること。

(オ) その他職員の危険及び健康障害の防止に関する重要事項。

環境事業部安全衛生委員会事業計画

実施時期	事業名	目標	実施項目
毎月 1日 15日	環境事業部安全日	全事業所において安全衛生旗を掲揚し、安全作業の再確認、公務災害の防止に努める。	1 安全衛生旗の掲揚 2 安全作業の呼びかけ 3 公務災害防止の呼びかけ (各課所の発生例を参考にして)
4月 ～ 5月	車両事故防止運動	新入学児童、高齢者等の交通弱者への安全確保と公私とも車両事故防止に努め、安全意識の高揚を図る。	1 安全旗の掲揚 2 安全運転の呼びかけ 3 職場懇談会の実施 4 車両後退誘導の徹底
6月 ～ 7月	(6月準備期間) 安全週間	職場の安全点検を励行し、作業事故防止の意識を高め、職場ぐるみの安全作業確保に努める。	1 安全旗の掲揚 2 ポスター掲示 3 職場懇談会の実施 4 安全作業パトロールの実施 5 各種安全衛生研修会への出席
9月 ～ 10月	(9月準備期間) 衛生週間	職場環境を清潔に保ち、各人が健康増進に努め、明るく健全な職場づくりを推進する。	1 衛生旗の掲揚 2 ポスター掲示 3 職場懇談会の実施 4 職場パトロールの実施 5 各種安全衛生研修会への出席
12月 ～ 1月	年末年始 事故防止運動	年末年始の繁忙期における事故防止に職場ぐるみの取組を行う。	1 安全旗の掲揚 2 職場の独自重点項目設定 3 職場懇談会の実施
※委員会(定例)の開催は5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3月の年間11回			

(3) 環境事業部事業所安全衛生推進委員会

各事業所長(安全管理者)を委員長とし、市労清掃支部各分会の推薦委員と衛生管理者及び安全衛生に関し経験を有し当該事業所長が推薦する者で構成しており、各事業所の安全衛生に関する事項について協議し、具体的対策を推進することを職務としている。

5 公務災害防止対策

清掃作業は、天候・道路状況・交通事情その他多くの不確定要素によって左右されるほか、北海道における冬期間の特殊事情など、災害発生要因は日常作業のいたるところに潜在している。これらの要因を根本的に除去することは困難であるが、災害発生要因の大部分を占める不安全行動の除去を重点とし、次のとおり災害の発生と被害を最小限にとどめる努力をしている。

(1) 職員の安全衛生意識の高揚

環境事業部安全衛生委員会において、月2回の安全日及び年間4回の運動・週間を実施している。運動・週間の実施にあたっては、①各事業所ごとの独自目標の設定、②安全旗・衛生旗の掲揚、③のぼり、ポスターの掲示、④放送による呼びかけなどを行っている。

各事業所においては、①事業所安全衛生推進委員会の安全衛生活動及び安全管理者の訓示等により職員に対して注意と自覚を促し、②職場懇談会を開催して安全・衛生について意見の交換を行い、③公務災害の発生原因の分析を行っている。

(2) 災害の原因究明と指導

環境事業部安全衛生委員会及び各事業所安全衛生推進委員会は、発生した災害について徹底的に原因究明と調査を行い、同じ災害を繰り返さないよう研究と指導を行っている。

(3) 安全衛生教育

安全的確な作業能力を養うために、次のような研修等を行っている。

- ア 職場研修～新規採用職員及び転入職員に対し、車両や器具の取り扱いと作業方法について指導。
- イ 外部講習～各安全衛生関係機関が開催する講習会への参加。

(4) 被服・保護具及び作業方法等の改善

被服、作業用具、保護具、作業環境について研究と改善を図り、より安全な作業条件を作るよう努めている。

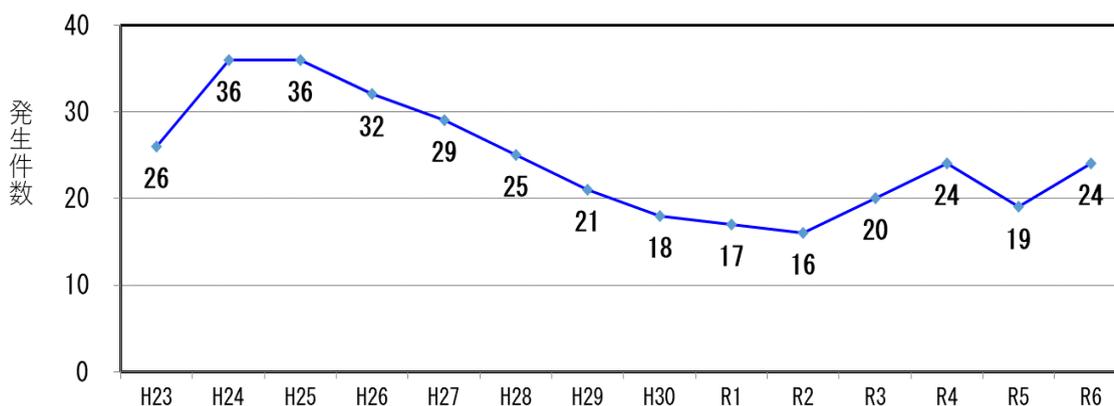
(5) 健康管理

常に心身を健全な状態に置くことが災害の減少につながるため、次のような指導等を行っている。ア 職員各人の健康管理についての指導

- イ 健康診断（定期健診・生活習慣病・特殊健診等）受診の徹底
- ウ 罹病者の治療の徹底

(参 考)

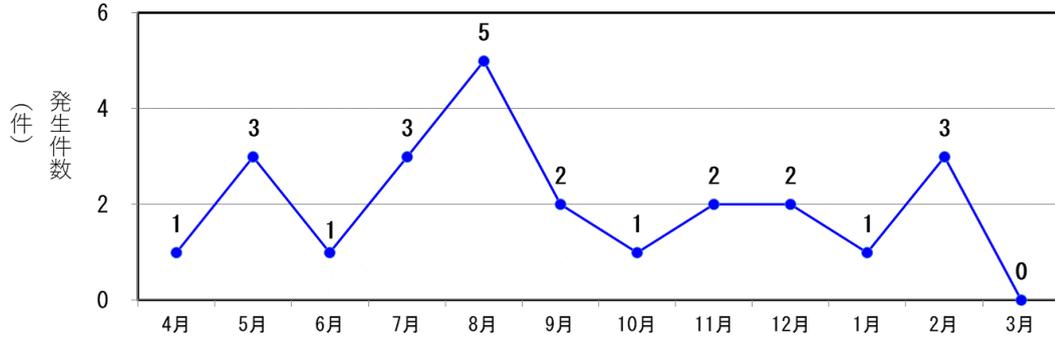
公務災害年度別発生件数



※ 公務上の災害として認定された件数のみ記載

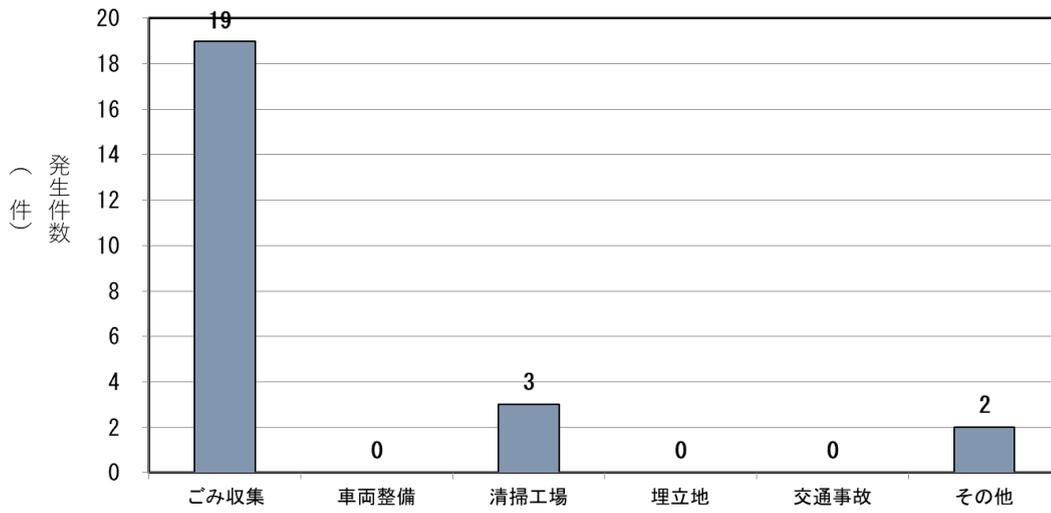
<月別発生件数>

(令和6年度：全件数24件)



<従事業務別発生件数>

(令和6年度：全件数24件)



<災害の型別発生件数>

