

再発防止に向けた取組状況報告書

～令和3年度中間報告～

令和4年2月

この報告書は、「職員の不祥事防止に向けた行動指針」の再発防止対策「5本の柱」に基づき、令和3年度に全職員が取り組んできたことなどをまとめたものです。

目次

再発防止対策「5本の柱」（47取組項目）

対策1	職員一人ひとりの服務規律の確保と倫理意識の向上	1
対策2	管理監督者のマネジメント能力の向上と職場風土の改善	9
対策3	不祥事を発生させないための組織づくり	25
対策4	市長等の政治倫理向上に向けた取り組み	44
対策5	入札制度等に関する見直し	46

対策1 職員一人ひとりの服務規律の確保と倫理意識の向上

【主な課題】

- 公務員としての服務、コンプライアンス意識、倫理観の不足
- 仕事、職場、自分に対する慣れ・甘え
- 不祥事に対する意識の低さ
- 利害関係者との接触に関する意識の低さ
- 他職員が行う仕事に対する関心の希薄さ

《重点的な取り組み》

- 服務など職員の基礎的意識・能力の向上に取り組みます。
- 身だしなみやあいさつなど、マナーの一層の向上に取り組みます。

《具体的な取り組み》

ア サービス、職員倫理の徹底 [3項目]

- 1 サービス等に係る職員の基礎研修の強化
- 2 サービス・コンプライアンスチェックシートによる自己点検の実施
- 3 朝礼・夕礼時のサービス・コンプライアンス標語の唱和

イ 信頼されるマナーと身だしなみ [2項目]

- 1 あいさつの徹底
- 2 身だしなみの徹底

ウ 交通法規の遵守 [2項目]

- 1 安全運転の徹底
- 2 交通法規違反・交通事故の防止

《具体的な取り組み》

対策1ーア サービス、職員倫理の徹底 【3項目】

アー1 サービスに係る職員の基礎研修の強化

実施内容	実施責任課
職員が地方公務員法等の関係規定を理解し、全体の奉仕者として職務に専念し、公正な職務の執行が徹底されるように、サービスに係る基礎研修の強化を図る。	職員課・総務課

令和3年度実施状況	
新規採用職員を対象としたコンプライアンス研修	<p>新規採用正規職員及び会計年度任用職員を対象（会計年度任用職員については、平成28年度以降同様の研修を受講済の職員については対象外）とした研修を実施した。</p> <p>実施日：令和3年5月27日</p> <p>内容：「磐田市職員倫理規程」、「公務員関連の不祥事事例」、「コンプライアンス違反予防のポイントと日常業務の留意点」について、東京の講師とリモートにより実施。</p> <p>受講者：221名（新規採用正規職員12人。その他正規職員23名。会計年度任用職員186人。）</p> <p>アンケート結果：「よく理解できた」、「理解できた」が84.4%であった。（回収率90.0%）</p>
コンプライアンス研修	<p>主査・主任級職員を対象に公務員倫理・コンプライアンスの推進に求められる考え方や知識、違反行為の未然防止ポイントを習得するとともに、クレーム対応力向上に役立つ考え方や対応方法を学び、市民サービスの向上を図ることを目的とした研修を実施する。（実施予定日：令和4年1月26日 受講予定者：300人）</p>
課題	
<p>今後もコロナ禍を想定し、対象者数、時間、場所を考慮したリモート研修などにより現状にあった全職員参加型の研修としていく。</p>	

令和4年度実施計画（案）
<p>全職員を対象としたeラーニングによる研修を実施する。（4月又は5月）</p> <p>新規採用正規職員及び会計年度任用職員を対象とした集合型研修（リモート）を実施する。（5月）</p> <p>継続して階層別に集合型コンプライアンス研修を実施する。（1月）</p>

ア-2 サービス・コンプライアンスチェックシートによる自己点検の実施

実施内容	実施責任課
職員一人ひとりのサービス・コンプライアンス意識の徹底を図るため、チェックシートによる定期的な自己点検を行い、改善に取り組む。	職員課・総務課

令和3年度実施状況	
自己点検	年3回の人事評価面接時に合わせて、サービス・コンプライアンスチェックシート（基本行動9か条チェック票、コンプライアンスチェックリスト、情報セキュリティチェックシート）により自己点検後、所属長へ提出し定期的に行うことで、サービス・コンプライアンスの意識徹底を図った。必要に応じて所属長が指導するよう依頼した。
基本行動9か条の見直し	人材育成基本方針の改訂（令和4年3月）に併せ、基本行動9か条の見直しをしていく。
課題	
引続き、コンプライアンス意識の徹底を図るとともに、基本行動9か条などのチェックを職員に浸透させる必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
<p>継続してチェックシートにより自己点検し所属長へ提出する。</p> <p>また、職員が簡単に自分の行動がチェックできるようコンプライアンスチェックリストのチェック項目等を見直しをしていく。</p>

ア-3 朝礼・夕礼時のサービス・コンプライアンス標語の唱和

実施内容	実施責任課
朝礼・夕礼を活用して、サービス・コンプライアンス標語を職員全員で唱和し、意識付けを行う。	職員課

令和3年度実施状況	
サービス・コンプライアンス標語の唱和	各所属での朝礼又は夕礼等においてサービス・コンプライアンス標語の唱和を実施した。 12月の国家公務員倫理月間に合わせ、倫理標語の唱和を実施した。
朝礼、夕礼時の唱和実施状況の把握	各所属での朝礼及び夕礼の実施内容が所属によって異なるため、こういった内容が実施されているか状況把握を行った。(実施日：令和3年11月11日)
課題	
各所属の朝礼、夕礼で行うべき必須事項が共有されていない。 継続してサービス・コンプライアンスの意識付けをしていく必要がある。	

令和4年度実施計画(案)
朝礼、夕礼で行うべき必須事項をまとめ、各唱和の強化月間を設けるなど、引き続きサービス・コンプライアンスの意識付け対策を実施する。

対策1-I 信頼されるマナーと身だしなみ [2項目]

I-1 あいさつの徹底

実施内容	実施責任課
<p>職員同士や来庁者へのあいさつを徹底し、明るく、良好な職場風土づくりを進めるため、次の取り組みを徹底する。</p> <p>■誰に対しても笑顔で明るく、はきはきとした声であいさつをする。</p> <p>■自分から積極的にあいさつをする。</p>	職員課

令和3年度実施状況	
基本行動9か条チェック票（あいさつ）	<p>年3回の人事評価面接時に合わせて、基本行動9か条チェック票のあいさつの項目について自己点検し所属長へ提出した。必要に応じて所属長が指導した。</p> <p>項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分から先に挨拶している。 ・明るく元気な声で挨拶している。 ・市民、業者の方など来庁するお客様、職員同士、誰に対しても挨拶している。
朝礼時のあいさつ運動	朝礼時に「おはようございます。こんにちは。お待たせいたしました。ありがとうございました。」のあいさつ運動を実施した。
課題	
スローガンである「始まりは笑顔であいさつ」の実現に向け、あいさつの徹底と質の向上に取り組む必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
朝礼時のあいさつ運動などを継続しつつ、あいさつの徹底と質の向上を呼び掛けていく。

イー2 身だしなみの徹底

実施内容	実施責任課
<p>職場にふさわしい身だしなみの徹底を図るため、次の取り組みを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■自分の身だしなみが市役所のイメージになることを自覚する。 ■公務の遂行にふさわしい清潔な身だしなみとする。 ■不適切な身だしなみの例示をする。 	職員課

令和3年度実施状況	
<p>基本行動9か条チェック票(身だしなみ・接客)</p>	<p>年3回の人事評価面接時に合わせて、基本行動9か条チェック票の身だしなみ・接客の項目について自己点検し所属長へ提出した。必要に応じて所属長が指導した。</p> <p>項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場・業務にふさわしい、清潔感のある身だしなみをしている。 ・来訪者には、親切・丁寧・迅速に対応している。 ・電話が鳴ったらすぐに出て、必ず名乗っている
課 題	
<p>人材育成基本方針の改訂に伴い、基本行動9か条の見直しが必要である。身だしなみについて、継続して啓発をしていく必要がある。</p>	

令和4年度実施計画(案)
<p>基本行動9か条の見直しに併せて、自己点検の内容を見直す。自己点検の内容について、必要に応じて所属長が指導する。</p>

対策1-ウ 交通法規の遵守〔2項目〕

ウ-1 安全運転の徹底

実施内容	実施責任課
公用車使用時に次の取り組みを実施し、安全運転の励行を徹底する。 ■所属長等が免許証携帯・有効期限を確認する。 ■運行時に同乗者が安全確認を行う。	資産経営課

令和3年度実施状況	
自動車運転免許証の有効期限の確認	年度当初の所属長による自動車運転免許証の有効期限の確認を全職員に対して継続実施した。(実施時期：令和3年4月)
安全運転講習会	職員を対象に安全運転講習会を実施する。 外部講師を依頼し、安全運転の徹底について周知をする。(実施予定時期：令和3年12月)
同乗者による安全確認	安全運転講習会にて、運転手以外の同乗者も安全確認をおこなうよう周知する。(実施予定時期：令和3年12月)
課題	
公用車による事故の件数が減少していない。 (令和3年4月から10月-10件・令和2年4月から10月-6件 前年度比+4件)	

令和4年度実施計画(案)
継続して所属長による運転免許証の有効期限確認及び同乗者による安全確認の徹底を周知する。 安全運転講習会を開催し、安全運転の励行を促す。

ウー2 交通法規違反・交通事故の防止

実施内容	実施責任課
<p>市職員として公私を問わず、交通法規を遵守するとともに、交通事故を未然に防止するため、次の取り組みを徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■交通事故・違反防止の取組目標を毎月設定する。 ■急発進、急加速、急停車など無理・無謀な運転はしない。 ■交通事故・違反を起こした場合は公私を問わず、速やかに所属長に報告する。 ■交通法規違反者を厳正に処分する。 	職員課・資産経営課

令和3年度実施状況	
交通安全の啓発	<p>毎月、庁内インフォメーションを活用して、職員の事故件数、傾向等の報告及び交通安全目標を全職員に周知した。</p> <p>交通安全目標は前月の事故違反等を踏まえて毎月変更し、交通安全に関連する資料を添付するなど、効果的な周知となるよう取り組んだ。</p>
安全運転6則	朝礼時又は夕礼時に安全運転6則の唱和を実施した。
課 題	
事故や違反を減少させるため、職員の意識を持続的に高める必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
<p>引き続き安全運転講習会を開催する。</p> <p>職員の事故件数等の報告をし、傾向に応じた交通安全目標を全職員に周知する。（毎月実施）</p>

対策2 管理監督者のマネジメント能力の向上と職場風土の改善

【主な課題】

- 管理監督者の指導力やマネジメント能力の低下
- 担当者に任せきりの業務管理体制とチェック機能の不備
- 危機管理意識の希薄さ、不祥事に対する意識の低さ
- 業務のマニュアル化が不十分
- 組織内のコミュニケーション・連携・情報共有の不足
- 上司等に対する報告・連絡・相談の不足

《重点的な取り組み》

- 管理監督者の指導力、マネジメント能力の向上に取り組みます。
- 事務処理ミスの防止に取り組みます。
- 部外者の執務室内への無断入室を禁止します。
- 職場におけるコミュニケーション機会の拡大に取り組みます。

《具体的な取り組み》

- ア 管理監督者の能力向上 [1項目]
 - 1 管理監督者のマネジメント能力の向上
- イ 事務処理ミスの防止 [5項目]
 - 1 定期的なジョブローテーションの実施
 - 2 事務処理マニュアルの作成、共有化の徹底
 - 3 業務チェックリストの作成・活用
 - 4 会計事務リーダーの設置
 - 5 ヒヤリ・ハット事例の共有化
- ウ 業務改善の推進 [3項目]
 - 1 AI・RPAの導入
 - 2 申請書類や記入箇所などの削減
 - 3 会議の見直し
- エ 不正を未然に防止する環境づくり [3項目]
 - 1 部外者の執務室への無断入室禁止の徹底
 - 2 面会記録作成の徹底
 - 3 事務机の上の整理整頓の徹底
- オ 相談がしやすい環境づくり [3項目]
 - 1 グループ会議の開催
 - 2 人事評価面接のさらなる活用
 - 3 部下から上司への「提案制度」の創設

《具体的な取り組み》

対策２－ア 管理監督者の能力向上〔１項目〕

ア－１ 管理監督者のマネジメント能力の向上

実施内容	実施責任課
管理監督者による部下職員への指導力やマネジメント能力並びに危機管理能力を高めるため、管理監督者研修やOJT（※1）の強化を図る。	職員課

令和３年度実施状況	
管理監督者研修	部課長を対象に部下のワークライフバランスを図る等を目的としてイクボス研修を実施した。（実施日：令和３年１０月２２日 参加者：70名） 主幹級職員他を対象にハラスメント研修を実施した。（実施日：令和３年１０月２８日 参加者：98名）
OJT研修	新規採用職員が配属される所属の所属長やグループ長、延長を対象にOJT研修を実施した。（実施日：令和３年４月７日 参加者：20名）
人事評価制度の活用	人事評価制度のもと、年３回の部下職員との面接を実施し、上司と部下がお互いの認識を確認した上で、部下への指導を図った。
昇格制度への関与	部局長による主査級昇格推薦と、課長及びグループ長による主任級昇格に使用する資料作成を実施した。
課題	
継続して管理監督者の能力向上に取り組む必要がある。	

令和４年度実施計画（案）
継続して管理監督者を対象とした研修を実施する。 継続して人事評価制度及び昇格制度へ関与することにより、マネジメント能力の向上を図る。

※1 OJT…実際の仕事を通じて指導し、知識、技術などを身に付けさせる教育方法

対策２－イ 事務処理ミスの防止〔５項目〕

イ－１ 定期的なジョブローテーションの実施

実施内容	実施責任課
人材育成と業務のチェック機能の強化を図るため、定期的に分担事務のローテーションを行う。	職員課

令和３年度実施状況	
ジョブローテーション	各所属において定期的に分担事務のローテーションを実施した。 (令和３年４月定期人事異動通知にて周知) 各所属のジョブローテーション実施状況について実態把握する。 (実施日：令和３年１２月)
課題	
ローテーションを実施する時期は、所属における業務の性質や人員配置等を考慮する必要がある。	

令和４年度実施計画（案）
継続して所属において定期的な分担事務のローテーションを実施するよう通知する。

イー２ 事務処理マニュアルの作成、共有化の徹底

実施内容	実施責任課
<p>市政への信頼喪失や市へ多大な損害を与えかねない日頃の業務の中に潜むリスクを回避するため、事務処理マニュアルを作成、共有化してミスを防ぐ。</p>	<p>総務課</p>

令和３年度実施状況	
未整備の事務処理マニュアル	「事務処理マニュアル等整備状況一覧表」について所属間で協力・連携し、未整備の事務処理マニュアルがあった場合は新たに作成するよう依頼する。
既存の事務処理マニュアルの見直し	令和２年度に各課が追加したマニュアルを既存のリストに加えた一覧表を作成するとともに、マニュアルの形式（フロー型、チェックリスト型等）、使用頻度等について記載してもらい、各課のマニュアルの見直しを促す。（１月通知予定）
課 題	
適切な事務処理を行うため、随時見直しが必要である。事務処理マニュアルの整備状況を全庁的にとりまとめ、整備が進んでいない所属がないようにしていく。	

令和４年度実施計画（案）
引続き各所属の事務処理マニュアルの整備状況を調査し、各所属のマニュアル整備状況を把握するとともに、標準的な事務処理マニュアルを作成する。

イ-3 業務チェックリストの作成・活用

実施内容	実施責任課
業務遂行上のミスを防止するため、あらかじめチェックリストを作成し、グループ全体でのチェック体制を確立する。	総務課

令和3年度実施状況	
既存のチェックリストの見直し	事務処理マニュアルの整備状況一覧表中、各マニュアルの中で何がチェックリスト型かを明確にしてもらい、参考例となるものを抽出する。(2月)
課題	
適切な事務処理を行うため、随時見直しが必要である。チェックリストの整備状況を確認し、整備が進んでいない所属がないようにしていく。	

令和4年度実施計画(案)
継続した事務処理マニュアル等の整備状況の調査と併せ、チェックリストの整備状況を確認し、必要な業務のチェックリストを作成する。(「業務マニュアルの作成指針」にチェックリストのひな形を掲載する。)

イ-4 会計事務リーダーの設置

実施内容	実施責任課
伝票処理の適正化を推進するため、伝票作成の指導などを行う「会計事務リーダー」を全課に配置し、チェック体制を整える。	会計課

令和3年度実施状況	
会計事務リーダー研修会	会計事務リーダーに対する説明会を実施し、制度及び業務等の理解を深め、会計事務の円滑な運営に対し協力を仰いだ。(実施日：令和3年5月18日 参加者50名、令和4年1月19日(予定))
伝票返戻率(※1)の削減	所属ごとのランキング形式での公表を改め、返戻がなかった部署を毎月公表し、モチベーション向上に努めた。また、著しい不備伝票※2の事例を併せて公表し、誤りの具体例を知ることで自らの注意喚起を促した。 返戻率の推移 令和2年度 1.94%⇒ 令和3年度 2.25%
伝票誤り削減のための啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・会計処理に係る注意点や機能の使い方などを周知するため、「会計課だよりK-News」を6回(うち、学校事務用号外1回)発行した。 ・起票に関する正確性の向上及び事務効率化を図るため、会計課から各課に対して改善策を提案し、協議の上で取り組んだ。提案件数28件中、改善につながった件数21件(75%)
実施した研修会等	4月15日 財務会計システム操作指導者対象研修(新規採用職員配属課の会計事務リーダー、トレーナー対象) 38人 4月27日 財務事務説明会(グループ長対象) 58人 5月18日 会計事務リーダー研修会 46人 6月7日 幼稚園保育園こども園向け研修会(動画撮影) 7月8・9日 財務事務(初級)研修会 37人
課題	
<p>会計事務の正しい取扱を指導するために、返戻時には、起票者に対して正しい会計処理を丁寧に説明することを心がけたが、単純ミスはなかなか減らない。起票者への指導を行うとともに、決裁者に対しチェックポイントを周知していくことも必要である。また、根本的に伝票件数を削減する方法の研究や、財務事務の手引き等マニュアルの見直しなど、ミスが起こりにくい環境を構築する必要がある。</p>	

令和4年度実施計画(案)
<ul style="list-style-type: none"> ・伝票処理の適正化を推進するため、会計事務リーダーを中心に返戻伝票の確認、伝票の締切りの確認、伝票の起票漏れの確認、予算執行状況の確認等を行う。 ・公共料金の納付書支払いに関し、会計課にて一括で支出できる方法を構築する。 ・新任職員、伝票起票職員、会計事務リーダーやグループ長などを対象にした適時適切

な研修を実施する。

【令和4年度研修計画案】

4月 財務会計システム操作指導者対象研修（トレーナー対象）

4月 財務事務説明会（グループ長対象）

5月 会計事務リーダー研修会

5月 新任職員向け財務会計システム操作研修（新規採用、新任職員対象）

7月 財務事務（初級）研修会

※1 伝票返戻率…起票した伝票のうち事務処理上の誤りがあり会計課から起案した所属
に戻された伝票の率

※2 著しい不備伝票…相手方に対し多大な迷惑がかかるもの又はそのおそれがある伝票
若しくは市の信用失墜行為となるもの又はそのおそれがある伝票

イ-5 ヒヤリ・ハット事例の共有化

実施内容	実施責任課
事務処理において大きなミスにつながりかねなかった「ヒヤリ・ハット事例」をまとめ、職員間で共有し、不祥事・事務処理ミスの未然防止に活用する。	職員課

令和3年度実施状況	
ヒヤリ・ハット事例の共有化	磐田市職員懲戒等審査委員会(※1)で審査した案件(ヒヤリ・ハット事例)を庁内インフォメーションにて全職員に公開している。(令和3年度2回2件)
課題	
継続して未然防止に取り組む必要がある。	

令和4年度実施計画(案)	
継続して磐田市職員懲戒等審査委員会で審査した案件(ヒヤリ・ハット事例)を全職員へ公開する。	

※1 磐田市職員懲戒等審査委員会…職員の非違行為に関して、処分等の量定を審査する
庁内の委員会

対策２－ウ 業務改善の推進 【３項目】

ウー１ AI（※１）・RPA（※２）の導入

実施内容	実施責任課
業務には、定型的かつ膨大な作業量を伴う基幹的業務が数多くあるため、AI・RPAの導入を進め、業務の効率化を進める。	情報政策課

令和３年度実施状況	
AI-OCR（※３）システムの導入	<p>令和３年度にAI・RPA等の新規取組を希望する２９業務について、各課とヒアリングをしながら、システム導入を進めている。</p> <p>令和２年度よりも利用機器の台数を増設することや利用端末をLGWAN（※４）接続系端末まで拡大することで、更なる利用拡大を図っていく。</p> <p>令和２年度にシステム導入により事務処理時間を削減した所属の担当者へインタビューを行い、インタビューをもとに職員向けのPR動画を作成し、公開した。</p>
会議録作成支援システムの導入	<p>４月から９月までの６か月間に各課で６７回の使用があった。</p> <p>議会会期中などに機器の予約が集中することがあるため、機器を増設して対応していく。</p>

課 題
<p>AI・RPA等の新規取組に向けて、各課とヒアリングをしているが、業務フローが整備されていないため、業務内容の把握に時間を要している。</p> <p>また、令和４年度に向けて、AI・RPAの新規取組の希望調査をしているが、令和３年度に比べて、応募件数が少なくなっている。潜在的な需要は多数あると考えられるため、業務改善に対する職員の意識改革が課題である。</p>

令和４年度実施計画（案）
<p>令和４年度にAI・RPAの新規取組予定のものについて、導入を進めていく。また、令和３年度に導入した成果について検証を行い、令和５年度に向けて効果的な導入となるよう、新たな各課への導入方法を検討していく。</p>

- ※１ AI…言語の理解や推論、問題解決などの知的行動を人間に代わってコンピューターに行わせる技術のこと
- ※２ RPA…ソフトウェア上のロボットによる業務工程の自動化のこと
- ※３ AI-OCR…OCRにAI技術を取り入れることで、従来のOCRがもつ問題点を解消し、認識精度を向上させたもの OCR…光学式文字読み取り装置
- ※４ LGWAN…個人番号利用事務系とは分離されている地方公共団体間で利用できる行政専用ネットワークのこと

ウー2 申請書類や記入箇所などの削減

実施内容	実施責任課
申請書類や書類の記入する箇所などの削減を進めることで、業務の効率化と市民等の利便性の向上を図る。	総務課

令和3年度実施状況	
様式等の見直し	<p>申請手続き等の市民の利便性の向上のため、様式等の見直しを実施し、行政手続における押印の廃止に伴う個別の例規の改正等を行った。また、申請等を電磁的記録による電子申請で行うことを試験的に導入し、市民等の利便性の向上を図った。</p> <p>【例】・様式の見直し</p> <p>申請の上で男女の性別が不要のものは削り簡素化する。 記入項目を修正し事務処理の効率化を図る。 事務の効率化を図るため AI-OCR 機能に対応する様式の見直しを行う。 申請者の押印欄を削り、市民等の利便性の向上を図る。 事務処理の効率化を図るため、新規に様式を作成する。</p> <p>・電子申請</p> <p>補助金申請の一連の手続きについて、Logo フォームを活用して行い、電子申請にも対応できる様式等を作成する。</p>
性別欄の見直し	<p>市民等が提出する申請や庁内で扱う書類の性別記載欄を見直す。</p> <p>【見直し件数】 例規 212 件、その他 37 件</p>
課題	
申請書類の電子化など常に業務の改善と市民等の利便性向上に努める。	

令和4年度実施計画（案）
<p>補助金等交付申請において、電子申請や請求書不要の場合に対応できるよう、個別に見直しをし、改正を進める。</p> <p>職員間の申請や届出等の内部事務における押印見直しを進め、廃止に向け様式等の改正を進める。</p> <p>引続き申請書類等の市民の記入項目等の見直しを継続的に進める。</p>

ウー3 会議の見直し

実施内容	実施責任課
長時間労働の抑制や仕事の効率化を図るため、会議の時間や回数、出席する職員数などを見直す。	秘書政策課

令和3年度実施状況及び課題	
基本方針の見直し	「会議のあり方【基本方針】」に「タブレット端末の活用やオンライン会議の推進」を追加した改定版を作成し全職員に周知する。
運営方法の見直し	タブレット端末やオンライン会議の活用を進めるとともに、ファシリテーターの活用による効率的な会議運営に取り組んだ。
グループ会議状況の確認	人事ヒアリングを通じて、時間の有効活用の1つとしてグループ会議の開催状況を確認し、未実施部署には開催を促した。(職員課実施)
時間外勤務の前年度比較	前年度比較 4月～9月実績 (市長部局+教育委員会) 1人当たり平均0.1時間
課題	
多様な会議の開催方法について周知し効率的な運営を浸透させる必要がある。	

令和4年度実施計画(案)
課内会議等の機会を捉えて、時間の有効活用と業務効率化について、引き続き意識付けを図る。

対策2-エ 不正を未然に防止する環境づくり [3項目]

エ-1 部外者の執務室への無断入室禁止の徹底

実施内容	実施責任課
<p>名札の未着者など部外者については、市議会議員・元市職員も含め、以下の取り組みを徹底し、執務室内への無断入室を禁止する。</p> <p>■入口やカウンターで一声かけられてから、必要に応じて執務室内に案内する。</p> <p>■執務室への入室禁止を各種団体等に対し通知する。</p>	資産経営課

令和3年度実施状況	
各課入口への掲示物の状況	各職場において、「部外者立入禁止」の掲示物がされているかを見回り、各課掲示されていることを確認した。
各課入口のカウンターの設置状況	執務室入り口に受付のためのカウンター等の配置がされているか見回りを行い、来庁者が多い課においては、立ち止まり、声を掛けやすいようにしているよう設置されていることを確認した。
課題	
カウンターについては、執務室が手狭のなかで設置している所もある。	

令和4年度実施計画（案）
組織変更等により執務室のレイアウトが変更となった場合においても、貼紙やカウンターの設置忘れがないよう周知するとともに、無断入室者の状況についての確認を行う。

エー２ 面会記録作成の徹底

実施内容	実施責任課
利害関係者等と面会した際に、記録（概要）を作成し、所属長に報告・決裁を受けることを徹底する。	資産経営課

令和３年度実施状況	
面会記録の作成	<p>総務課による「コンプライアンス研修」にて、新規採用職員221名（正規職員35名・会計年度任用職員186名）を対象に、面会記録の作成について周知した。（実施日：令和３年５月27日）</p> <p>また、総務課による主査、主任を対象とした研修にて周知予定。（実施予定日：令和４年１月26日）</p>
課 題	
研修会等での周知内容を各課内で徹底するように進めていくようにする。	

令和４年度実施計画（案）
<p>コンプライアンス研修等において面会記録の作成について周知する。</p> <p>実施状況を確認し、未実施の部署については早急に徹底するよう指導する。</p>

エー3 事務机上の整理整頓の徹底

実施内容	実施責任課
執務室内の事務机上の整理整頓を徹底し、書類の紛失や情報の漏洩を防止する。	資産経営課

令和3年度実施状況	
各課の事務机等の状況確認	職場巡回を行い、庁内の状況を確認する。(実施予定時期：令和3年12月)
書庫の整理	文書が保管されている書庫の整理について通知し、廃棄忘れの文書の廃棄と書庫の整理を実施する。(実施予定時期：令和3年12月)
オフィスクリーン作戦及び大掃除	12月を執務環境整理協調月間として文書等の廃棄等の整理を行う。(実施予定時期：令和3年12月) 年末の大掃除を実施した。(実施予定日：令和3年12月28日)
課題	
※12月に実施予定 ※執務室が狭いため、書類の置き場がなく、机の上に置いてしまっている。 ※ペーパーレス化が進んでいない。	

令和4年度実施計画(案)
職場巡回を実施し、机上の整理整頓を徹底する。 各書庫を確認し、保存期限が過ぎた文書を廃棄するよう周知する。

対策2-オ 相談がしやすい環境づくり [3項目]

オ-1 グループ会議の開催

実施内容	実施責任課
「グループ会議」を開催し、業務の進捗状況を確認するとともに、グループ内の課題について話し合いの場として活用する。	職員課

令和3年度実施状況	
グループ会議	人事ヒアリングを通じて、グループ会議の開催状況を確認し、未実施部署には開催を呼びかけた。
課題	
窓口部署等で未実施部署があるため、開催を促す必要がある。	

令和4年度実施計画（案）	
引き続き、人事ヒアリング等を通じて、定期的なグループ会議の開催を促す。	

オー2 人事評価面接のさらなる活用

実施内容	実施責任課
人事評価面接を活用し、業務上の課題のみならず、必要に応じて家族の状況や健康問題など個人的な悩みなどを含め、職員一人ひとりの状況把握を行う。	職員課

令和3年度実施状況	
人事評価面接	各所属において、年3回（目標設定期・中間期・目標達成期）の面接を実施した。
面接方法指導	新任グループ長の研修において、面接の重要性を説明し、面接の心構えを周知した。（実施日：令和3年4月20日、令和3年8月20日 参加者：22人）
課 題	
引き続き所属職員の把握に努める必要がある。	

令和4年度実施計画（案）	
継続して人事評価面接を活用すると共に、人事ヒアリング等を通じて職員一人ひとりの状況把握を行う。	

オー3 部下から上司への「提案制度」の創設

実施内容	実施責任課
各部局内にて、職場の環境や業務の内容について、部下から上司への「提案制度」を創設する。	職員課

令和3年度実施状況	
部下から上司への提案制度	庁内インフォメーション（令和3年6月17日）やコンプライアンス研修で継続して制度周知を行った。
課 題	
相談がしやすい環境であれば提案が出ないことも想定されるため、提案できる制度があることを継続して周知する必要がある。	

令和4年度実施計画（案）	
継続して「部下から上司への提案制度」を全職員に周知する。	

対策3 不祥事を発生させないための組織づくり

【主な課題】

- 市役所という組織としての職員に対する教育不足
- 職員倫理に関するルールや行動基準の徹底不足
- コンプライアンス推進に係る庁内組織の未整備
- 公益通報制度の周知不足と利用しやすい制度への見直しが不十分
- 不当要求に対する対処方法の徹底不足
- 不祥事や再発防止等に対する情報提供・情報共有が不十分
- 退職した職員からの働きかけを記録・検証する仕組みの未整備

《重点的な取り組み》

- コンプライアンスに対する取り組みの強化、推進体制の整備に取り組みます。
- 磐田市職員倫理規程・公益通報制度の周知徹底を図ります。
- 人材育成と適正な人事配置を進めます。
- 違法行為等については、厳正に処分します。

《具体的な取り組み》

ア 研修の充実・強化 [4項目]

- 1 服務等に係る職員の基礎研修の強化（再掲）【対策1ーア 服務、職員倫理の徹底】
- 2 管理監督者のマネジメント能力の向上（再掲）【対策2ーア 管理監督者の能力向上】
- 3 嘱託・臨時職員（会計年度任用職員）に対するコンプライアンス研修の充実
- 4 入札・契約・工事担当職員研修の強化

イ コンプライアンスの徹底 [2項目]

- 1 コンプライアンス推進体制の整備
- 2 定期的な職員実態調査（アンケート）の実施

ウ 不当要求行為への対応と職員倫理規程の適正な運用 [3項目]

- 1 不当要求行為への毅然とした対応の徹底
- 2 磐田市職員倫理規程の周知徹底
- 3 退職後の行動規範の徹底

エ 公益通報制度の適正な運用 [2項目]

- 1 公益通報制度の周知徹底
- 2 公益通報の相談窓口の創設と通報窓口の拡大

オ ハラスメント対策の推進 [2項目]

- 1 ハラスメントの防止
- 2 ハラスメント専用電話相談窓口の周知徹底

カ 人材育成と適正な人事配置 [6項目]

- 1 定期人事異動等の見直し
- 2 昇格試験制度の見直し
- 3 人事評価制度の見直し
- 4 懲戒処分に関する職員への周知
- 5 主任級職員の育成
- 6 再任用職員の有効活用

《具体的な取り組み》

対策3-ア 研修の充実・強化 [4項目]

ア-1 服務等に係る職員の基礎研修の強化(再掲)【対策1-ア 服務、職員倫理の徹底】

実施内容	実施責任課
職員が地方公務員法等の関係規定を理解し、全体の奉仕者として職務に専念し、公正な職務の執行が徹底されるように、服務等に係る基礎研修の強化を図る。	職員課・総務課

令和3年度実施状況	
新規採用職員を対象としたコンプライアンス研修	<p>新規採用正規職員及び会計年度任用職員を対象（会計年度任用職員については、平成28年度以降同様の研修を受講済の職員については対象外）とした研修を実施した。</p> <p>実施日：令和3年5月27日</p> <p>内容：「磐田市職員倫理規程」、「公務員関連の不祥事事例」、「コンプライアンス違反予防のポイントと日常業務の留意点」について、東京の講師とリモートにより実施。</p> <p>受講者：221名（新規採用正規職員12人。その他正規職員23名。会計年度任用職員186人。）</p> <p>アンケート結果：「よく理解できた」、「理解できた」が84.4%であった。（回収率90.0%）</p>
コンプライアンス研修	<p>主査・主任級職員を対象に公務員倫理・コンプライアンスの推進に求められる考え方や知識、違反行為の未然防止ポイントを習得するとともに、クレーム対応力向上に役立つ考え方や対応方法を学び、市民サービスの向上を図ることを目的とした研修を実施する。</p> <p>（実施予定日：令和4年1月26日 受講予定者300人）</p>
課題	
<p>今後もコロナ禍を想定し、対象者数、時間、場所を考慮したリモート研修などにより現状にあった全職員参加型の研修としていく。</p>	

令和4年度実施計画（案）
<p>全職員を対象としたeラーニングによる研修を実施する。（4月又は5月）</p> <p>新規採用正規職員及び会計年度任用職員を対象とした集合型研修（リモート）を実施する。（5月）</p> <p>継続して階層別に集合型コンプライアンス研修を実施する。（1月）</p>

ア-2 管理監督者のマネジメント能力の向上（再掲）【対策2-ア 管理監督者の能力向上】

実施内容	実施責任課
管理監督者による部下職員への指導力やマネジメント能力並びに危機管理能力を高めるため、管理監督者研修やOJT（※1）の強化を図る。	職員課

令和3年度実施状況	
管理監督者研修	部課長を対象に部下のワークライフバランスを図る等を目的としてイクボス研修を実施した。（実施日：令和3年10月22日 参加者：70名） 主幹級職員他を対象にハラスメント研修を実施した。（実施日：令和3年10月28日 参加者：98名）
OJT研修	新規採用職員が配属される所属の所属長やグループ長、延長を対象にOJT研修を実施した。（実施日：令和3年4月7日 参加者：20名）
人事評価制度の活用	人事評価制度のもと、年3回の部下職員との面接を実施し、上司と部下がお互いの認識を確認した上で、部下への指導を図った。
昇格制度への関与	部局長による主査級昇格推薦と、課長及びグループ長による主任級昇格に使用する資料作成を実施した。
課題	
継続して管理監督者の能力向上に取り組む必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
継続して管理監督者を対象とした研修を実施する。 継続して人事評価制度及び昇格制度へ関与することにより、マネジメント能力の向上を図る。

ア-3 会計年度任用職員に対するコンプライアンス研修の充実

実施内容	実施責任課
<p>サービス規律や公務員倫理についての意識付けを徹底するため会計年度任用職員を対象に研修を実施する。</p>	<p>職員課・総務課</p>

令和3年度実施状況	
<p>新規採用職員を対象としたコンプライアンス研修</p>	<p>会計年度任用職員を対象（会計年度任用職員については、平成28年度以降同様の研修を受講済の職員については対象外）とした研修を実施した。</p> <p>実施日：令和3年5月27日</p> <p>内容：「磐田市職員倫理規程」、「公務員関連の不祥事事例」、「コンプライアンス違反予防のポイントと日常業務の留意点」について、東京の講師とリモートにより実施。</p> <p>受講者：186名</p> <p>アンケート結果：「よく理解できた」、「理解できた」が85.3%という結果であった。（回収率91.4%）</p>
課題	
<p>会計年度職員の職種、勤務年数、勤務時間などに配慮した効果的な研修を実施していく。</p>	

令和4年度実施計画（案）
<p>新たに会計年度任用となった職員を対象とし、公務員としての意識の醸成・向上を図るため公務員倫理・コンプライアンスに関する基本的な考え方や知識、違反行為の未然防止ポイントについて集合型研修を実施する。（5月）</p>

ア-4 入札・契約・工事担当職員研修の強化

実施内容	実施責任課
入札問題等に対する危機管理意識の徹底を図るため、入札・契約・工事担当職員を対象にした研修を定期的に行う。	契約検査課

令和3年度実施状況	
官製談合防止講習会	公正取引委員会に講師を依頼し、オンラインで課長補佐級職員を対象とした官製談合防止法（入札談合等関与行為防止法）講習会を実施した。（実施日：令和3年11月17日 参加者：44名）
課題	
外部の講師に無料での依頼のため、1年に1回の開催となっている。	

令和4年度実施計画（案）	
令和元年度（入札契約担当者）、令和2年度（部課長）、令和3年度（課長補佐）を対象に実施した。令和4年度は主査級職員を対象に官製談合防止法の講習会をオンラインにて実施する。	

対策3-イ コンプライアンスの徹底〔2項目〕

イ-1 コンプライアンス推進体制の整備

実施内容	実施責任課
<p>コンプライアンスを推進するため組織的に、次の取り組みを実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■各課にコンプライアンス推進員（所属長）を配置する。 ■庁内に副市長をトップとする「磐田市コンプライアンス推進会議」を設置する。 ■外部有識者による「磐田市コンプライアンス委員会」を設置する。 	総務課

令和3年度実施状況	
磐田市コンプライアンス推進会議	<p>令和2年度の実施報告及び令和3年度の取組状況について報告するため推進会議を開催した。（開催日：令和3年8月11日、副市長、部局長15人）</p> <p>令和3年度の実施状況及び課題、令和4年度の実施計画（案）の確認のため推進会議を開催（（開催日：令和4年1月、副市長、部局長 人）</p>
磐田市コンプライアンス委員会	<p>8月25日に開催予定であったが、新型コロナウイルス感染症の影響による緊急事態宣言が発令されたことにより開催を中止とし当日の資料（「再発防止に向けた取組状況報告書」、「事業所アンケート調査結果報告書」）を送付し、各委員から意見をいただいた。</p>
課 題	
<p>継続して、二度と職員による不祥事が発生しないよう市が取り組む事業に対し、常に必要な指導、助言をいただける体制としていく。</p>	

令和4年度実施計画（案）
<p>①磐田市コンプライアンス推進会議、②磐田市コンプライアンス委員会を計画的に開催し、不祥事再発防止対策の着実な実施、課題に対する実施計画を報告する。</p>

イー2 定期的な職員実態調査（アンケート）の実施

実施内容	実施責任課
職員のコンプライアンス意識など、実態を把握するため、定期的にアンケート調査を行う。	総務課・職員課

令和3年度実施状況	
職員実態調査（アンケート）の実施	全職員（会計年度任用職員を含む。）を対象にして、アンケート調査を行い、コンプライアンス意識等の実態を把握し、前回調査との比較をして再発防止の取組の検証を行う。（基準日：令和3年9月1日、調査期間：9月15日～9月30日、集計及び分析：10月～12月、2月の推進会議及び委員会で結果報告）
課 題	
アンケート結果をコンプライアンスの取組に反映させるとともに、コンプライアンスに関連した制度等の周知方法について工夫する必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
本調査は、「職員の不祥事防止に向けた行動指針」に拠り2年に1回実施とされており、次回調査は、令和5年度となるため、アンケート項目の見直しを行う。

対策3-U 不当要求行為への対応と職員倫理規程の適正な運用 [3項目]

U-1 不当要求行為への毅然とした対応の徹底

実施内容	実施責任課
<p>不当な要求に毅然とした態度で対応できるよう、次の取り組みを実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■全職員を対象とした研修を実施する。 ■職員の正しい理解とその対応策を促進するため、「不当要求対応マニュアル」を作成し、周知徹底を図る。 	総務課

令和3年度実施状況	
不当要求行為(クレーム) 対応研修	主査級以下(グループ長を除く。)及び主任級職員を対象にコンプライアンス研修(クレーム対応研修とセット)を実施する。(実施予定日:令和4年1月26日 300人受講予定)
不当要求(クレーム)対応マニュアル	ハードクレームにも対応するマニュアルの作成に向け、他市の状況等の情報収集を行った。
課題	
標準的なマニュアルの作成する必要がある。	

令和4年度実施計画(案)
引き続き階層別に不当要求行為(クレーム)への対応を徹底するための研修(集合研修・派遣研修)を実施するとともに、併せて窓口対応職員に対しても研修を実施する。対応方法を見直し徹底するためのマニュアルを作成し全職員に周知する。

ウー2 磐田市職員倫理規程の周知徹底

実施内容	実施責任課
<p>職員に対し、職員倫理規程の周知・徹底を図るため、次の取り組みを実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■全職員を対象とした研修を実施する。 ■具体的な事例等を盛り込んだ「職員倫理規程ガイドブック」を作成し、周知徹底を図る。 	職員課

令和3年度実施状況	
職員倫理規程の周知	<p>具体的事例等を示した職員倫理規程ガイドブックについて、継続的に庁内インフォメーションで職員に周知した。</p> <p>(実施日：令和3年6月17日、令和3年11月26日)</p>
会計年度任用職員への周知	<p>コンプライアンス研修（実施日：令和3年5月27日）において倫理規程の周知を行った。</p> <p>会計年度任用職員全員に勤務条件に関する留意事項として、倫理規程の周知を行った。（実施日：令和3年9月）</p>
会計年度任用職員新規任用時の周知	<p>会計年度任用職員を新規採用する際、サービスや倫理規程、公益通報等について面接により説明した。</p>
強化月間の実施	<p>12月の国家公務員倫理月間にあわせ、倫理月間標語の唱和を呼びかけ、職場内での意識高揚に努めるよう依頼した。</p>
課題	
<p>所属や任用形態によって認知度や理解度に差があるため、全職員に理解が深まるよう継続的に公益通報制度の周知を続ける必要がある。</p>	

令和4年度実施計画（案）
<p>周知が進んでいない所属に対して、更なる周知徹底を依頼する。</p> <p>会計年度任用職員について、任用更新時にも周知を実施する。</p> <p>継続して「職員倫理規程ガイドブック」を活用して周知する。</p>

ウー3 退職後の行動規範の徹底

実施内容	実施責任課
退職予定の職員に、研修を実施し、元職員による働きかけの禁止や守秘義務の徹底等、退職後に求められる禁止事項や心構えについて、周知徹底を図る。	職員課

令和3年度実施状況及び課題	
退職予定職員への禁止事項等の周知	継続して退職する職員に対し、退職後も課される義務（元職員による働きかけの禁止、守秘義務等）について資料配布により周知した。（退職者に随時周知）
課題	
引き続き退職者に対して周知を行う必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
引き続き退職予定者に対して禁止事項等の周知行う。

対策3-エ 公益通報制度の適正な運用〔2項目〕

エ-1 公益通報制度の周知徹底

実施内容	実施責任課
<p>業務に係る法令等違反や不当な行為等について、職員が相談・通報しやすい環境を整備するため、以下の取り組みを推進する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■全職員を対象とした研修を実施する。 ■「公益通報制度マニュアル」を作成し、周知徹底を図る。 	職員課

令和3年度実施状況	
公益通報制度	公益通報制度の具体的な通報対象や通報先、通報手順について庁内インフォメーションで職員へ周知した。(実施日：令和3年6月17日)
会計年度任用職員への周知	会計年度任用職員全員に勤務条件に関する留意事項として、文書配布により公益通報制度の周知を行った。(実施日：令和3年9月)
会計年度任用職員新規任用時の周知	会計年度任用職員を新規採用する際、サービスや倫理規程、公益通報等について面接により説明した。
研修会での周知	新規採用職員及び平成28年度以降未受講の会計年度任用職員に対し、コンプライアンス研修(実施日：令和3年5月27日)において公益通報制度の周知を行った。
課題	
所属や任用形態によって認知度や理解度に差があるため、全職員に理解が深まるよう継続的に公益通報制度の周知を続ける必要がある。	

令和4年度実施計画(案)
<p>周知が進んでいない所属に対して、更なる周知徹底を依頼する。</p> <p>会計年度任用職員について、任用更新時にも周知を実施する。</p> <p>継続して全職員に公益通報制度や相談窓口について丁寧に周知する。</p>

エー2 公益通報の相談窓口の創設と通報窓口の拡大

実施内容	実施責任課
<p>法令違反や不当な行為等について職員が相談・通報しやすい環境を整備するため、相談窓口を創設するとともに、通報窓口の周知・拡大を図る。</p>	<p>職員課</p>

令和3年度実施状況	
<p>相談窓口の周知</p>	<p>庁内インフォメーションでの公益通報制度の周知に合わせて窓口も周知した。(実施日：令和3年6月17日) 会計年度任用職員全員に勤務条件に関する留意事項として、文書配布により公益通報窓口の周知を行った。実施日：令和3年9月)</p>
課 題	
<p>継続的に通報相談窓口の周知を続ける必要がある。</p>	

令和4年度実施計画(案)	
<p>「エー1 公益通報制度の周知徹底」に併せて窓口も周知する。</p>	

対策3-オ ハラスメント対策の推進〔2項目〕

オ-1 ハラスメントの防止

実施内容	実施責任課
<p>ハラスメントの防止に向けて、次の取り組みを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■階層別ハラスメント研修を実施する。 ■「磐田市職員の職場におけるハラスメントの防止等に関する要領」の職員への啓発、周知徹底を行う。 ■庁内の苦情相談窓口の職員への啓発、周知徹底を行うとともに、苦情相談窓口の体制を見直すことで、職員が利用しやすい環境を整備する。 	職員課

令和3年度実施状況	
ハラスメント研修	<ul style="list-style-type: none"> ●技能労務職員を対象に、リモート形式で外部講師によるハラスメント研修を実施した。(実施日：令和3年8月24日 参加者：24名) *緊急事態宣言期間中の実施のため各職場からの参加を2名までとした。 ●主幹級職員、ハラスメント苦情処理委員、窓口相談員及び未受講者を対象に、リモート形式で外部講師によるハラスメント研修を実施。(実施日：令和3年10月28日 参加者：98名)
苦情相談窓口の定期的な周知	<p>4月、6月、9月、11月に相談窓口の利用について周知</p> <p>4月「ハラスメント苦情相談窓口の利用について」の通知で、庁内の相談窓口担当者をお知らせ</p> <p>6月・9月 ハラスメント専用電話相談窓口の周知</p> <p>11月 国の「ハラスメント撲滅月間(12月)」に合わせ、市のハラスメントに関する要領や指針の周知を図るとともに、安心して相談窓口を利用してもらえるように、相談窓口の利用に関するQ&Aを作成し啓発をした。</p>
課題	
周知していることが、職員にどの程度理解されているのか効果を図ることが難しい。	

令和4年度実施計画(案)
<p>継続して階層別ハラスメント研修を実施する。(予定では主査級)</p> <p>継続して職員へ要領や指針を周知し、ハラスメントの防止に向けて啓発していく。</p>

オー2 ハラスメント専用電話相談窓口の周知徹底

実施内容	実施責任課
外部の専任カウンセラーが電話で直接相談を受ける「ハラスメント専用電話相談窓口」の啓発、周知徹底を行う。	職員課

令和3年度実施状況	
苦情相談窓口の定期的な周知	4月、6月、9月、11月に相談窓口の利用について周知（オ-1 ハラスメントの防止と同じ）
コンプライアンス研修会で相談窓口の周知	令和4年1月26日のコンプライアンス研修会で、相談窓口について周知を図る（*予定 出席者に資料配布予定）
課題	
専用電話窓口の利用がないということが、相談するような事案がないのか、それとも職員の中に周知されていないのか、その実態を把握することが難しい。	

令和4年度実施計画（案）
すべての職員が利用できる場であるため、職場には知られず安心して相談できる場があることを継続して周知していく。

対策3-カ 人材育成と適正な人事配置 【6項目】

カー1 定期人事異動等の見直し

実施内容	実施責任課
業務の円滑な実施等を推進するため、定期人事異動の時期の複数化や職員の専門性の向上を図る。	職員課

令和3年度実施状況	
【実施状況】 年2回（4月及び7月）の定期人事異動	定例の4月に加え、7月の人事異動を実施した。（対象者：15名）
課題	
令和2年度及び令和3年度は業務や人員配置に新型コロナウイルス感染症の影響があったことから、引き続き効果を検証する必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
定期人事異動を年2回（4月及び7月）継続して実施し、引き続き効果を検証する。

カー2 昇格試験制度の見直し

実施内容	実施責任課
やる気のある有能な人材の登用を実現し、組織全体の活性化と事業の円滑な実施を推進するため、昇格制度の見直しを行う。	職員課

令和3年度実施状況	
昇格試験制度の見直し	事前に昇格に対する本人意向を調査し、選考において活用したことにより、やる気のある人材の選出に繋がった。 主査級昇格試験の選考において、部局長による推薦方法を一部見直した。
課題	
引き続き、職員の意欲につながる制度としていく必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
基本的には現制度を維持しながら、職員の意欲につながる仕組みについて検討を継続していく。

カー3 人事評価制度の見直し

実施内容	実施責任課
能力と業績に基づく人事管理の徹底を図り、人材育成を進めるため、評価の方法等を見直し、評価結果に基づく措置を行う。	職員課

令和3年度実施状況	
人事評価制度マニュアルの周知	令和3年4月8日に改正した人事評価制度について周知し、制度を運用した。
人事評価制度マニュアルの見直し	より効果的な制度となるよう、国家公務員の制度や他団体を参考に次年度の制度の見直しを図る。
課題	
令和3年度改訂中の人材育成基本方針と連動した見直しをする必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
改正した人事評価制度マニュアルを周知し実施する。 より意欲につながる制度となるよう、継続して見直しを実施していく

カー4 懲戒処分に関する職員への周知

実施内容	実施責任課
違法行為等の発生を抑止するため、次の取り組みを行う。 ■厳正な処分の実施 ■職員の懲戒処分に関する指針の啓発、周知徹底を行う。 ■職員による不祥事等があった場合には、その具体的な内容と処分について、職員に周知し、情報の共有化を図る。	職員課

令和3年度実施状況	
ヒヤリ・ハット事例の共有化	磐田市職員懲戒等審査委員会で審査した案件（ヒヤリ・ハット事例）を庁内インフォメーションにて全職員に公開している。（令和2年度2回2件）
職員の懲戒処分に関する指針	倫理標語唱和の通知に合わせ、懲戒処分に関する指針を全職員に庁内インフォメーションにて周知した。（通知日：令和3年11月29日）
課題	
継続して未然防止に取り組む必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
継続して磐田市職員懲戒等審査委員会で審査した案件（ヒヤリ・ハット事例）を全職員へ公開する。

カー5 主任級職員の育成

実施内容	実施責任課
将来の管理監督者の候補である「主任級職員」の育成を推進するため、市議会関係事務（一般質問や質疑等の回答作成など）に積極的に関与させ、経験を積ませる。	職員課

令和3年度実施状況	
新任主任者への研修	主任としての心構えやアドバイス、今後への期待を伝えるため、市長講話を開催した。(実施日：令和3年4月14日 参加者：27名) 議会関係事務の基礎を学ぶため、議会对応講座を開催した。(実施日：令和3年11月12日 参加者：20名) 課長講話を実施し、ベテラン職員の知識や経験の承継を図った。(実施日：令和3年12月24日 参加者：21名)
課題	
継続して主任級職員の育成に取り組む必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
新任に限らず、主任級職員の育成に向けた研修を開催する。 主任級職員に実務経験を積ませるよう各所属長に周知する。

カー6 再任用職員（※1）の有効活用

実施内容	実施責任課
再任用職員の経験や能力を活かし、人材の育成と業務の円滑な実施を図る。	職員課

令和3年度実施状況	
再任用職員の配置	これまでの経験や能力を考慮し、再任用職員（※1）を適正に配置した。（再任用職員：40人）
希望調査	再任用職員として配置するに当たり、本人からの希望を聴き取りしたうえで、適正に配置した。
再任用研修	再任用職員の立場や役割の理解、モチベーションの維持を図ること等を目的に研修を実施する。（実施日：令和4年3月予定）
課題	
定年延長制度も踏まえ、今後の職員配置について検討していく必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
経験や能力だけでなく所属の年齢バランスを考慮した再任用職員の配置に努める。 再任用となる職員の心構えなどについて対象者へ研修を行う。

※1 再任用職員…定年退職等により、一旦退職した者を、任期を定めて改めて採用する職員

対策4 市長等の政治倫理向上に向けた取り組み

【主な課題】

- 利害関係者との接触に関する意識の低さ（再掲）
- 市長等の政治倫理のより一層の向上
- 退任した市長等に対して処分を行える制度の研究・検討が必要

《重点的な取り組み》

- 市長等の政治倫理に関する規程を整備します。

《具体的な取り組み》

- 1 （仮称）市長等の政治倫理に関する規程の制定
- 2 市長等の政治倫理に関する第三者機関の設置

《具体的な取り組み》

対策4-1 市長等の政治倫理に関する規程の制定

実施内容	実施責任課
政治の透明性を高め、市民等の信頼を確保することを目的に規程を制定する。	総務課

対策4-2 市長等の政治倫理に関する第三者機関の設置

実施内容	実施責任課
市長等の政治倫理に関する事項を調査・検証する第三者機関を設置する。	総務課

令和3年度実施状況	
磐田市長等の政治倫理に関する条例	市長等の政治倫理を確保するための第三者機関（大学、弁護士会、公認会計士協会）を条例に基づき初めて開催し、条例の内容並びに条例関連資料（県内他市の制定状況、他市において審査された事例、事務の流れ）について説明を行った。（第1回磐田市政治倫理委員会開催日：令和3年7月28日）
課題	
他市の事例を研究し委員会の審査の知見を高めておく必要がある。	

令和4年度実施計画（案）
市長からの委員会開催要求に基づき委員会を開催する。 他市の状況を調査し必要な情報を収集する。

対策5 入札制度等に関する見直し

【主な課題】

- 入札問題等に対する意識の低さ、認識の甘さ
- 建設事業審査委員会の体制・審議事項等に関する検証が不十分
- 市民、事業者等関係者への市の取り組み・制度の周知徹底不足
- 入札・契約に係る業者の意見受付等を行う制度の未整備
- 入札制度等に対する検証体制の未整備

《重点的な取り組み》

- 予定価格の公表時期を事前公表に変更します。
- 入札制度等を監視・検証する体制を整備します。

《具体的な取り組み》

- 1 予定価格の事前公表（実施済）
- 2 建設事業審査委員会の体制等の見直し
- 3 入札制度を監視する第三者機関の設置
- 4 定期的な事業所アンケートの実施

《具体的な取り組み》

対策5-1 予定価格の事前公表（実施済）

実施内容	実施責任課
建設工事及び建設業関連業務委託の予定価格を事前公表する。	契約検査課

令和3年度実施状況	
予定価格事前公表	予定価格の事前公表を継続して実施し、落札結果から落札率が高止まりとなっていないため、予定価格の事前公表による弊害は起こっていないと判断できる。（令和3年11月末日時点）
課題	
落札率は高止まりにはなっていないが、低入札価格による入札がなくなっているため、翌年度の入札について注視する必要がある。	

令和4年度実施計画（案）	
令和3年度の入札結果等に基づき検証し、引き続き令和4年度についても予定価格事前公表を継続していくか建設事業審査委員会にて検討する。その結果、予定価格事前公表継続となった場合にも引き続き検証をし、予定価格の事前公表も含め入札制度の必要な見直しを図っていく。	

対策5-2 建設事業審査委員会（※1）の体制等の見直し

実施内容	実施責任課
不正行為の排除等の徹底を図るため、審査委員会の所掌事務を見直すとともに、審査委員会の体制を見直す。	契約検査課

令和3年度実施状況	
委員の増員	委員長（副市長）に指名された経済観光課長が委員として参加した。審査委員会では、入札参加資格の確認や入札結果等の検証、又は入札参加資格停止事業所の審議、さらに次年度の入札制度の検討内容等を審議した。
課題	
審査委員会は入札参加資格や入札制度等の検討や審議であるため管理職以上が望ましいが、週1回の開催であり委員の負担が大きい。	

令和4年度実施計画（案）	
令和4年度は、経済観光課長に代わり委員長（副市長）が新委員を指名し、建設事業審査委員会に参加し、入札参加資格の確認や入札結果等の検討等を審議する。	

※1 建設事業審査委員会…建設工事・建設業関連業務委託の入札、契約等の適正化及び公正化を図るための入札事務の審査を行う内部委員会

対策5-3 入札制度を監視する第三者機関の設置

実施内容	実施責任課
入札結果や入札制度について検証し、必要な意見を聴取する第三者機関を設置する。	総務課

令和3年度実施状況	
磐田市入札監視委員会要綱	磐田市の発注する建設工事の入札・契約手続を監視するため、第三者機関（大学、弁護士会、公認会計士協会、商工会議所、自治会連合会）で構成する磐田市入札監視委員会を要綱に基づき初めて開催し、令和2年度実績及び抽出事案について協議した。（第1回磐田市入札監視委員会開催日：令和3年7月28日） 第2回目を3月中旬に開催する予定
課 題	
委員及び担当課と日程調整等を綿密に行いながら委員会を継続して実施していく。	

令和4年度実施計画（案）	
磐田市の発注する建設工事の入札・契約手続を監視するため、要綱に基づく入札監視委員会を2回（半期ごと）に開催する。	

対策5-4 定期的な事業所アンケートの実施

実施内容	実施責任課
事業所の意見・提案やコンプライアンス意識を把握するため、事業所に対して定期的に実態調査等を実施する。	契約検査課

令和3年度実施状況	
令和3年度実施アンケート	令和3年6月に建設工事市内事業所（126者）を対象として事業所アンケートを無記名記入方式により実施し、94社から回答があった。結果報告書については、ホームページに公開した。
課 題	
令和3年度のアンケートは前回のアンケートと同じ項目で実施したが、次回のアンケートの項目について令和3年度と同じ項目とするかの検討が必要である。	

令和4年度実施計画（案）	
次回は令和5年度に実施する予定であるため、令和元年度及び令和3年度に実施したアンケート結果を踏まえ、アンケートの項目について検討する。	

