

令和5年度磐田市コンプライアンス委員会（7.14）

## 再発防止に向けた取組状況報告書

～令和4年度実施報告及び令和5年度取組項目～

令和5年7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4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

### 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

令和4年度	〔7項目〕	令和5年度	〔3項目〕
ア 服務、職員倫理の徹底	(3項目)	ア 服務、職員倫理の徹底	(2項目)
イ 信頼されるマナーと身だしなみ	(2項目)	アに統合	
ウ 交通法規の遵守	(2項目)	イ 交通法規の遵守	(1項目)

### 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 . . . . . 8

令和4年度	〔15項目〕	令和5年度	〔12項目〕
ア 管理監督者の能力向上	(1項目)	ア 管理監督者の能力向上	(1項目)
イ 事務処理ミスの防止	(5項目)	イ 事務処理ミスの防止	(4項目)
ウ 業務改善の推進	(3項目)	ウ 業務改善の推進	(3項目)
エ 不正を未然に防止する環境づくり	(3項目)	エ 不正を未然に防止する環境づくり	(2項目)
オ 相談がしやすい環境づくり	(3項目)	オ 相談がしやすい環境づくり	(2項目)

### 対策3 不祥事を発生させないための組織づくり . . . . . 23

令和4年度	〔19項目〕	令和5年度	〔11項目〕
ア 研修の充実・強化	(4項目)	ア 研修の充実・強化	(1項目)
イ コンプライアンスの徹底	(2項目)	イ コンプライアンスの徹底	(2項目)
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)	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)
エ 公益通報制度の適正な運用	(2項目)	エ 公益通報制度の適正な運用	(1項目)
オ ハラスメント対策の推進	(2項目)	オ ハラスメント対策の推進	(1項目)
カ 人材育成と適正な人事配置	(6項目)	カ 人材育成と適正な人事配置	(3項目)

### 対策4 市長等の政治倫理向上に向けた取り組み . . . . . 37

令和4年度	〔2項目〕	令和5年度	〔1項目〕

### 対策5 入札制度等に関する見直し . . . . . 39

令和4年度	〔4項目〕	令和5年度	〔3項目〕

※ 令和4年度に行った見直し後の内容について青字で記載し、令和5年度の取組に反映しています。

※ 再発防止対策「5本の柱」項目数については、令和4年度47項目から令和5年度30項目となっています。

## 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》

- サービス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》

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

継続

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。	総務課

令和4年度実施報告	
新規採用等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とした研修を実施した。                      実施日：令和4年5月30日                      内 容：「公務員倫理とコンプライアンス」、「コンプライアンス違反を防ぐために」、「個人情報漏えい」等について、対面による集合型研修（グループワーク含む。）を実施。                      受講者：130名（新規採用正規職員32名。その他正規職員17名。会計年度任用職員81名。）</p>
主査・主任級職員を対象としたコンプライアンス研修	<p>主査・主任級職員を対象とした研修を実施した。                      実施日：令和5年1月25日、26日                      内 容：「コンプライアンス違反が生じやすい職場の特徴と主査・主任級職員の職場における役割について」、「不祥事事例の研究」等について、対面による集合型研修を実施。                      受講者：190名（主査級110名、主任級80名。）</p>
動画配信による研修	<p>●全職員を対象として弁護士によるコンプライアンスについての動画「自治体のコンプライアンス」を配信した。（配信期間 令和4年5月13日～同年7月31日）                      ●「公務員倫理」を含んだe-ラーニング研修を受講する機会を提供しコンプライアンスについての意識付けを行った。（受講可能期間 令和4年10月27日～令和5年3月31日）</p>
課 題	
今後も、対象者数、時間、場所を考慮し全職員参加型の研修としていく。	

令和5年度取組事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>●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を実施する。（6月又は7月）</li> <li>●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）</li> </ul>

アー2 服務・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

令和5年度 アー2、アー3、イー1、イー2を統合

実施内容	実施責任課
職員一人ひとりの服務・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4年度実施報告	
自己点検	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、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を所属長へ提出することで、服務・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	人材マネジメント方針の策定（令和4年4月）に併せ、基本行動9か条の見直しをした。
課題	
引き続き所管課によるチェックリストの見直しに取り組む。	

アー3 朝礼・夕礼時の服務・コンプライアンス標語の唱和

令和5年度 アー2に統合

実施内容	実施責任課
朝礼・夕礼を活用して、服務・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4年度実施報告	
服務・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服務・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。（実施対象期間：12月）
課題	
継続して服務・コンプライアンスの意識付けをしていく。	



対策1ーイ 信頼されるマナーと身だしなみ [2項目]  
 イー1 あいさつの徹底

令和5年度 アー2に統合

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、次の取組みを徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■自分から積極的にあいさつをする。</li> </ul>	職員課

令和4年度実施報告	
人事評価制度における全職員の基本事項の段階化	人事評価制度における全職員の基本事項の能力評価を3段階に細分化し、確実にあいさつがされていることが評価されるように見直した。
基本行動9か条チェック票（身だしなみ・接客）	<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 ・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</p>
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す。」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、引き続きあいさつの徹底と質の向上に取り組んでいく。	

イー2 身だしなみの徹底

令和5年度 アー2に統合

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、次の取組みを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■公務の遂行にふさわしい清潔な身だしなみとする。</li> <li>■不適切な身だしなみの例示をする。</li> </ul>	職員課

令和4年度実施報告	
人事評価制度における全職員の基本事項の段階化	人事評価制度における全職員の基本事項の能力評価を3段階に細分化し、確実に身だしなみが徹底されていることが評価されるように見直した。
基本行動9か条チェック票（身だしなみ・接客）	<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 ・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</p>
基本行動9か条の見直し	人材マネジメント方針の策定（令和4年4月）に併せ、基本行動9か条の見直しをした。
課題	
身だしなみについて、継続して啓発をしていく。	

実施内容	実施責任課
<p>職員一人ひとりの服務・コンプライアンス意識の徹底を図るとともに、あいさつ・身だしなみを徹底することで明るく、良好な職場風土づくりを進める。</p> <p>■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・情報セキュリティポリシーチェックリスト）による定期的な自己点検を行い、改善に取り組む。</p> <p>■朝礼・夕礼を活用して、服務・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。</p>	<p>職員課・総務課・DX推進課（旧デジタル政策課）</p>

令和5年度取組事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>●チェックシート等による自己点検と所属長の確認を継続するとともに、人事評価制度における能力評価を行い、必要に応じて所属長が指導する。</li> <li>●朝礼・夕礼時にあいさつ運動や各唱和の強化月間を設けるなど、引き続き服務・コンプライアンスの意識付けを行う。</li> </ul>

対策1ーウ 交通法規の遵守〔2項目〕

ウー1 安全運転の徹底

令和5年度 ウー1、ウー2を統合

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4年度実施報告	
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4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した。 ●外部講師に依頼し、安全運転の徹底について周知をした。 (実施時期：令和5年3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した。(実施時期：令和5年3月)
課題	
公用車による事故の件数が減少していない。 (令和4年度 16件・令和3年度 16件 前年度比±0件)	

ウー2 交通法規違反・交通事故の防止

令和5年度 ウー1、ウー2を統合

実施内容	実施責任課
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。 ■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4年度実施報告	
交通安全の啓発	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。 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。
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	
外出機会が増えても事故や違反を起こさないために、職員の意識を持続的に高く持たせる。	



実施内容	実施責任課
<p>① 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■所属長等が免許証携帯・有効期限を確認する。</li> <li>■運行時に同乗者が安全確認を行う。</li> </ul> <p>② 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"> <li>■交通事故・違反防止の取組目標を毎月設定する。</li> <li>■急発進、急加速、急停車など無理・無謀な運転はしない。</li> <li>■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。</li> <li>■交通法規違反者を厳正に処分する。</li> </ul>	<p>資産経営課・職員課</p>

令和5年度取組事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>●安全運転講習会を開催し、安全運転の励行を促す。</li> <li>●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。</li> <li>●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)</li> </ul>

## 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》

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

継続

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4年度実施報告	
管理監督者研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>●主幹級職員他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5年1月18日 参加者：89名</li> <li>●主査級職員他を対象にハラスメント研修を実施した。 1、2年目職員 実施日：令和4年11月28日 参加者：51名 主査級他職員 実施日：令和4年12月19日 参加者：58名</li> </ul>
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、園長を対象にOJT研修を実施した。(実施日：令和4年5月27日 参加者：46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。	

※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

令和5年度取組事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>●継続して管理監督者を対象とした研修を実施する。</li> <li>●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。</li> </ul>

対策2-イ 事務処理ミスの防止 [5項目] [4項目]

イ-1 定期的なジョブローテーションの実施

継続

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4年度実施報告	
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するよう依頼した。(令和4年4月定期人事異動通知にて周知)
課題	
ジョブローテーションは必要ではあるものの、実施する時期については、所属における業務の性質や人員配置等を考慮する。	

令和5年度取組事項
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とともに、職員配置については可能な範囲で考慮する。

イ-2 事務処理マニュアルの作成、共有化の徹底

令和5年度 イ-2、イ-3を統合

実施内容	実施責任課
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。	総務課

令和4年度実施報告	
未整備の事務処理マニュアル	各所属における「事務処理マニュアル等整備状況一覧表」について、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とともに、最新の内容となっているか確認を依頼した。 (2月8日通知)
既存の事務処理マニュアルの見直し	●令和3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した。 ◇マニュアル見直しの参考として、実際に発生した不適切な事務処理の事例を庁内に公表した。
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。	

イ-3 業務チェックリストの作成・活用

令和5年度 イ-2、イ-3を統合

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4年度実施報告	
既存のチェックリストの見直し	各所属の「事務処理マニュアルの整備状況一覧表」において、どのマニュアルがチェックリスト型であるかを明確にした。(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。	

イ-2 事務処理マニュアルの作成、共有化の徹底

新

実施内容	実施責任課
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、次の取組みを行う。 ■事務処理マニュアルを作成、共有化してミスを防ぐ。 ■グループ全体のチェック体制を確立する。	総務課

令和5年度取組事項
引続き各所属の事務処理マニュアルの整備状況を調査・把握し、チェックリストを含めた事務処理マニュアルの整備、改正を進める。

イー4 会計事務リーダーの設置

令和5年度 項目名称、実施内容変更

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4年度実施報告	
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4年5月18日 参加者45名、令和5年2月2日 参加者46名)
伝票返戻率(※1)の削減	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3年度 2.00%⇒ 令和4年度 1.80%
伝票誤り削減のための啓発	●会計処理に関す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7回(うち、1回バックナンバー紹介、1回グループ長向け号外)発行した。 ●私用車出張の金額誤りを防ぐため、様式変更を検討する庁内ワーキンググループを結成し、協議のうえ新様式作成に取り組んだ。
実施した研修会等	4月19日 財務会計システム操作研修(新規採用職員、会計事務リーダー、トレーナー対象) 21人 4月20日 財務事務説明会(グループ長対象)(集合研修型・動画撮影) 5月18日 会計事務リーダー説明会 45人 6月15日 システム操作研修(新任職員、新規採用職員対象) 22人 7月21日 伝票の見かた研修(グループ長対象) 8月2日 財務事務(初級)研修 15人 10月14日 地域づくり応援課個別研修 20人 2月1日 主査級試験合格者研修 16人 2月2日 会計事務リーダー説明会 46人
課題	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●根本的に伝票件数を削減する方法の研究を行う。</li> <li>●ミスの傾向を把握し、研修・指導につなげることで誤りを防ぎ、会計事務職員の育成を図る。</li> <li>●社会情勢の動向を注視しながら時代に即した会計事務処理を行うため、「財務事務の手引き」の見直しを行う。</li> </ul>	

※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

イー3 財務会計担当者の育成

新

実施内容	実施責任課
全課の財務会計担当者に対し適時指導及び研修を実施する。	会計課

令和5年度取組事項
<p>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。</p> <p>・ 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。</p> <p>【令和5年度研修計画案】</p> <p>4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）</p> <p>4月 財務事務説明会（グループ長対象）</p> <p>5月 会計事務リーダー研修会</p> <p>6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）</p> <p>6月 財務事務（初級）研修会</p> <p>2月 会計事務リーダー研修会</p> <p>通年 小グループ制個別研修会（希望に応じて）</p>

イー5 ヒヤリ・ハット事例の共有化

令和5年度 項目名称、実施内容変更

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4年度実施報告	
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する。（令和4年度なし）
課 題	
継続して未然防止に取り組む。	

※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

イー4 不適切な事務処理事例の共有化

新

実施内容	実施責任課
新聞等で報道された「不適切な事務処理」の事例を職員間で共有し、不祥事・事務処理ミスの未然防止に活用する。	総務課

令和5年度取組事項
報道された不適切な事務処理の事例をコンプライアンス委員会へ報告するとともに、全職員へ公開し注意喚起する。



対策2-ウ 業務改善の推進 [3項目]

ウ-1 AI(※1)・RPA(※2)の導入

令和5年度 项目名称、実施内容変更

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。	DX推進課 (旧デジタル政策課)

令和4年度実施報告

AI・RPAシステムの導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>●令和4年度にAI・RPA等の新規取組を希望する28業務について各課とヒアリングを行い、業務効率化についての可能性を検討した。ヒアリングの結果、10業務についてAI・RPA等を導入し、年間1250時間の事務処理時間の削減効果があった。</li> <li>●各課職員の理解を深めることを目的として、RPAの操作研修を実施した。</li> </ul>
会議録作成支援システムの導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>●令和4年度は、各課で267回の使用があった。</li> <li>●利用回数の多いものは、市議会や農業委員会などの議事録作成であった。</li> </ul>

課題

- 他市の活用事例などを庁内にPRし、新規の活用について検討を進めていく。
- 職員がRPAを気軽に利用できるよう、環境整備を行っていく。

※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

対策2-ウ 業務改善の推進 [3項目]

ウ-1 dXの推進

新

実施内容	実施責任課
デジタル技術やデータを活用して、業務効率化を図り、行政サービスの更なる向上に繋げる。	DX推進課 (旧デジタル政策課)

令和5年度取組事項

令和4年度に策定した「磐田市dX推進実施計画」を推進の柱として、重点取組事項の進捗確認や新規取組の追加など、全庁的な取組を進めていく。
---

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4年度実施報告**

補助金申請における請求書の省略	<p>申請手続等の市民の利便性の向上のため、補助金交付申請において、請求書を省略することができるよう会計規則を改正し、手続の簡略化を図った。</p> <p><b>【請求書の見直し】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付申請において、通常払をしているものについては、請求書の代わりに確定通知又は決定通知をもって、補助金の支払いができるよう会計規則を改正した。</li> <li>・補助金約 200 件を調査し、請求書の廃止が可能かどうか確認した。</li> <li>・請求書を不要とする補助金について、個別の補助金交付要綱の改正をし、24 件については請求書不要とした。</li> </ul> <p><b>【電子申請】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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した。</li> </ul>
-----------------	---

**課 題**

申請書類の電子化や、申請手続で省略が可能な事項があるか確認し、業務の効率化と市民等の利便性の向上に努める。
---

**令和5年度取組事項**

<ul style="list-style-type: none"> <li>●約 100 件の補助金について、請求書不要を検討しており、順次要綱改正をしていく。</li> <li>●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。</li> </ul>
---

ウー3 会議の見直し

令和5年度 項目名称の変更

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。	政策推進課 (旧秘書政策課)

令和4年度実施報告	
基本方針の推進	「会議のあり方【基本方針】」の項目を、デジタル技術の活用等を取り入れた内容に見直し、令和4年3月末に全職員に周知したことで、効率性を意識した会議運営の推進に努めた。
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引き続き取り組んだ。
課題	
多様な会議等の開催方法について周知し効率的な運営を浸透させる。	

ウー3 会議等の見直し

新

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。	政策推進課

令和5年度取組事項
グループウェア等で全職員へ周知するなど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]

エー1 部外者の執務室への無断入室禁止の徹底

令和5年度 エ-1、エ-2を統合

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4年度実施報告	
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、各課で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カウンター等に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設置されていることを確認した。
課 題	
受付カウンター等については、執務室が手狭のなかで設置している所もある。	

エー2 面会記録作成の徹底

令和5年度 エ-1、エ-2を統合

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4年度実施報告	
面会記録の作成	総務課による「クレーム対応・コンプライアンス研修」にて、主査、主任級を対象にクレーム対応例の作成等を周知した。（実施日：令和5年1月25日、26日）
課 題	
研修会等での周知内容を各課内で徹底するよう進めていく。	

対策2-エ 不正を未然に防止する環境づくり [2項目]

エ-1 部外者の執務室への無断入室禁止及び面会記録作成の徹底

新

実施内容	実施責任課
<p>① 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 執務室への入室禁止を各種団体等に対し通知する。</li> </ul> <p>② 面会記録作成の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>資産経営課</p>

令和5年度取組事項

- 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。
- 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。  
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。



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・総務課

令和4年度実施報告	
各課の事務机等の状況確認	職場巡回を行い、庁内の状況を確認した。 (実施時期：令和4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した。(実施時期：令和4年10月～12月) 1月から2月にかけて各課の整備状況を確認し、不備事項について再度整理を依頼した。
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った。 (実施時期：令和4年12月) ●年末の大掃除を実施した。(実施日：令和4年12月28日)
課 題	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●ペーパーレス化が進んでいない。</li> </ul>	

令和5年度取組事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場巡回を実施し、机上の整理整頓を徹底する。</li> <li>●各書庫を確認し、保存期限が過ぎた文書等を廃棄するよう周知する。</li> </ul>

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

令和5年度 オ-1、オ-2を統合

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4年度実施報告

グループ会議	職員アンケートにより所属内の話し合いの場があるかを把握した。 「グループ会議など、業務の進捗状況の確認や課題等を話し合う機会が定期的にあるか」(実施日：令和4年11月) 【結果】 はい：75.3% いいえ：24.7%
--------	--

課題

窓口部署や少人数部署等で未実施部署があるため、開催するよう促す。

オ-2 人事評価面接のさらなる活用

令和5年度 オ-1、オ-2を統合

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4年度実施報告

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4年4月12日 参加者20人、令和4年8月19日 参加者：20人、令和4年12月13日 参加者23人)

課題

引き続き所属職員の把握に努める。

対策3-オ 相談がしやすい環境づくり [2項目]

オ-1 グループ会議・人事評価面接の実施

新

実施内容	実施責任課
① 「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。 ② 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5年度取組事項

- 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。
- 継続して人事評価面接を活用し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 **達成** 周知については継続

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
<b>達成内容</b>	
令和2年11月16日に制度を創設し、その後庁内周知を継続的に行っている。	
<b>課題</b>	
制度を利用する案件は少ないが、引き続き制度の周知と風通しの良い職場づくりを呼び掛けていく。	

オー2 部下から上司への「提案制度」の周知 **新**

実施内容	実施責任課
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」を周知する。	職員課

<b>令和5年度取組事項</b>
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＞

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 サービス、職員倫理の徹底】

令和5年度 対策1 ア-1に統合

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4年度実施報告	
新規採用等職員を対象としたコンプライアンス研修	新規採用正規職員及び会計年度任用職員を対象とした研修を実施した。 実施日：令和4年5月30日 内 容：「公務員倫理とコンプライアンス」、「コンプライアンス違反を防ぐために」、「個人情報漏えい」等について、対面による集合型研修(グループワーク含む。)を実施。 受講者：130名(新規採用正規職員32名 その他正規職員17名 会計年度任用職員81名)
主査・主任級職員を対象としたコンプライアンス研修	主査・主任級職員を対象とした研修を実施した。 実施日：令和5年1月25日、26日 内 容：「コンプライアンス違反が生じやすい職場の特徴と主査・主任級職員の職場における役割について」、「不祥事事例の研究」等について、対面による集合型研修を実施。 受講者：190名(主査級110名 主任級80名)
動画配信による研修	●全職員を対象として弁護士によるコンプライアンスについての動画「自治体のコンプライアンス」を配信した。(配信期間 令和4年5月13日～同年7月31日) ●「公務員倫理」を含んだe-ラーニング研修を受講する機会を提供しコンプライアンスについての意識付けを行った。(受講可能期間 令和4年10月27日～令和5年3月31日)
課 題	
今後も、対象者数、時間、場所を考慮し全職員参加型の研修としていく。	

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】

令和5年度 対策2 ア-1に統合

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4年度実施報告	
管理監督者研修	●主幹級職員他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5年1月18日 参加者：89名 ●主査級職員他を対象にハラスメント研修を実施した。 1、2年目職員 実施日：令和4年11月28日 参加者：51名 主査級他職員 実施日：令和4年12月19日 参加者：58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、園長を対象にOJT研修を実施した。(実施日：令和4年5月27日 参加者：46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。	

アー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

令和5年度対策1 アー1に統合

実施内容	実施責任課
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。	職員課・総務課

令和4年度実施報告	
新規採用職員を対象としたコンプライアンス研修	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。 実施日：令和4年5月30日 内 容：「公務員倫理とコンプライアンス」、「コンプライアンス違反を防ぐために」、「個人情報漏えい」等について、対面による集合型研修（グループワーク含む。）を実施。 受講者：81名
課 題	
会計年度任用職員の職種、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。	

アー4 入札・契約・工事担当職員研修の強化 アー1〔1項目〕

継続

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開催する。	契約検査課

令和4年度実施報告	
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及び主査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4年11月2日 参加者：40名）
課 題	
継続して実施することで、全職員の危機管理意識の徹底を図る。	

令和5年度取組事項	
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（課長補佐級職員）、令和4年度（課長補佐級の未受講者及び主査級職員）を対象に実施した。令和5年度は、主査級職員のみを対象に官製談合防止法の講習会を実施する。	

対策3ーイ コンプライアンスの徹底〔2項目〕

イー1 コンプライアンス推進体制の整備

令和5年度 項目名称、実施内容変更

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"> <li>■各課にコンプライアンス推進員（所属長）を配置する。</li> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul>	<p>総務課</p>

令和4年度実施報告	
<p>磐田市コンプライアンス推進会議</p>	<p>●再発防止に向けた取組状況（令和3年度の実施報告及び令和4年度取組事項）についての報告、不適切な事務処理等の事例と対応について、今後の体制について報告、協議するため推進会議を開催した。 （開催日：令和4年8月10日、副市長、部局長13人）</p>
<p>磐田市コンプライアンス委員会</p>	<p>●再発防止に向けた取組状況（令和3年度の実施報告及び令和4年度取組事項）についての報告、不適切な事務処理等の事例と対応について、今後の体制について報告し、コンプライアンスに対する検証を行うとともに、再発対策に対する意見及び助言をいただいた。 （開催日：令和4年8月29日 ※委員5名のうち4名オンラインによる参加）</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、委員からいただいた助言を取組に反映していく。</p>	



## 対策3-イ コンプライアンスの徹底 [2項目]

### イ-1 コンプライアンスの推進

新

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"> <li>■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」を開催する。</li> <li>■外部有識者による「磐田市コンプライアンス委員会」を開催する。</li> </ul>	総務課

#### 令和5年度取組事項

<ul style="list-style-type: none"> <li>●磐田市コンプライアンス推進会議、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。</li> <li>●「職員の不祥事防止に向けた行動指針」における取組期間が令和5年度までとなっているため、令和6年度以降の取組について計画を立てる。</li> </ul>
---

### イ-2 定期的な職員実態調査（アンケート）の実施

継続

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4年度実施報告

職員実態調査（アンケート）の準備	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、令和3年度の結果の検証を行いアンケート項目の見直し及び実施方法についての検討を行った。
------------------	--

#### 課 題

<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●回答率が低かった部署について回答率を上げ、より実態に近いものとする。</li> </ul>
--

#### 令和5年度取組事項

職員課が毎年実施する「磐田市人材マネジメント方針に関するアンケート」にコンプライアンスに関する設問が一部含まれているため、職員課と共同してアンケートを実施する。
--

対策3-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〕

ウ-1 不当要求行為への毅然とした対応の徹底

継続

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"> <li>■全職員を対象とした研修を実施する。</li> <li>■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。</li> </ul>	<p>総務課</p>

令和4年度実施報告	
<p>不当要求行為(クレーム)対応研修</p>	<p>主査・主任級職員を対象としたクレーム対応研修(コンプライアンスの内容を含む。)を実施した。</p> <p>実施日：令和5年1月25日、26日</p> <p>内 容：「クレームが発生する心理的メカニズムと対応力を高める視点について」等、対面による集合型研修を実施。</p> <p>受講者：190名(主査級110名、主任級80名。)</p>
課 題	
<p>研修内容により研修の形態(対面型かリモート型か)を工夫する。</p>	

令和5年度取組事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>●令和4年度に実施した研修後のアンケートのなかで、「クレーム対応の具体的な事例とその対応方法」について望む意見が多く見受けられたので、それらを盛り込んだ研修を開催する。</li> <li>●ハードクレームにも対応できる標準的なマニュアルを作成する。</li> </ul>

ウー２ 磐田市職員倫理規程の周知徹底

継続

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、次の取組みを実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全職員を対象とした研修を実施する。</li> <li>■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。</li> </ul>	<p>職員課</p>

令和４年度実施報告	
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。 (実施日：令和４年６月１日、令和４年９月２０日、令和４年１２月１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において倫理規程の周知を行った。 (実施日：令和４年５月３０日)</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ていく。</p>	

令和５年度取組事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●会計年度任用職員について、任用更新後も定期的に周知を実施する。</li> <li>●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。</li> </ul>

ウー3 退職後の行動規範の徹底

継続

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4年度実施報告	
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していく。	

令和5年度取組事項
引き続き退職予定者に対して禁止事項等の周知を行う。



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

令和5年度 エ-1、エ-2を統合

実施内容	実施責任課
業務に係る法令違反等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、以下の取組みを推進する。 ■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4年度実施報告	
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4年6月1日、令和4年9月20日、令和4年12月1日)
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。
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ていく。	

エ-2 公益通報の相談窓口の創設と通報窓口の拡大

令和5年度 エ-1、エ-2を統合

実施内容	実施責任課
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。	職員課

令和4年度実施報告	
相談窓口の周知	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4年6月1日、令和4年9月20日、令和4年12月1日)
課題	
継続的に通報相談窓口の周知をしていく。	

対策3-エ 公益通報制度の適正な運用 [1項目]

エ-1 公益通報制度の周知徹底

新

実施内容	実施責任課
業務に係る法令違反等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、以下の取組みを推進する。 ■全職員を対象とした研修を実施する。 ■公益通報制度の周知徹底を図る。	職員課

令和5年度取組事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●会計年度任用職員について、採用時に加え任用更新時も定期的に周知を実施する。</li> <li>●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な周知する。</li> </ul>

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

令和5年度 オ-1、オ-2を統合

実施内容	実施責任課
ハラスメントの防止に向けて、次の取組みを行う。 ■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4年度実施報告	
ハラスメント研修	●1、2年目の職員を対象に、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4年11月28日 参加者：51名) ●主査級職員、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、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4年12月19日 参加者：58名)
苦情相談窓口の定期的な周知	●4月、6月、7月、9月、11月に相談窓口の利用について周知 ●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 ●12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った。 ●ハラスメントに関する実態調査を行い、実態把握に努めた。
課題	
ハラスメントに対する知識や意識の醸成	

オ-2 ハラスメント専用電話相談窓口の周知徹底

令和5年度 オ-1、オ-2を統合

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4年度実施報告	
苦情相談窓口の定期的な周知	4月、6月、7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)
課題	
継続的に相談窓口の周知をしていく。	

対策3-オ ハラスメント対策の推進 [1項目]

オ-1 ハラスメントの防止

新

実施内容	実施責任課
①ハラスメントの防止に向けて、次の取組みを行う。 ■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。 ②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5年度取組事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>●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)</li> <li>●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。</li> <li>●実態把握のためにアンケート調査を実施する。</li> </ul>

対策3-カ 人材育成と適正な人事配置 [6項目] [3項目]

カ-1 定期人事異動等の見直し

継続

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4年度実施報告	
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	
時期が近いことにより事務引継ぎ等に支障が生じているため、実施時期を再検討し、引き続き効果を検証する。	

令和5年度取組事項
年度途中の人事異動を実施し、引き続き効果を検証する。

カー2 昇格試験制度の見直し

令和5年度 取組項目として適さないため削除

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4年度実施報告

昇格試験制度の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul> <p><b>達成</b></p>
------------	---

カー3 人事評価制度の見直し

令和5年度 取組項目として適さないため削除

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4年度実施報告

人事評価制度マニュアルの周知	令和4年4月11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、国家公務員の制度を参考に制度の見直しを図った。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・能力評価の細分化</li> <li>・基本事項評価の細分化</li> <li>・人材マネジメント方針に合わせた改訂</li> </ul>

カー4 カー2 懲戒処分に関する職員への周知

継続

実施内容	実施責任課
<p>違法行為等の発生を抑止するため、次の取組みを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 厳正な処分の実施</li> <li>■ 職員の懲戒処分に関する指針の啓発、周知徹底を行う。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>職員課</p>

令和4年度実施報告	
ヒヤリ・ハット事例の共有化	<p>—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た。</p> <p>—(令和2年度2回2件)— ※不適切な事務処理事例の共有化へ（対策2）</p>

カー5 主任級職員の育成

令和5年度 取組項目として適さないため削除

実施内容	実施責任課
<p>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。</p>	<p>職員課</p>

令和4年度実施報告	
新任主任者への研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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4年8月1日参加者：24名)</li> <li>● 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4年12月21日 参加者：14名)</li> <li>● 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5年1月13日 参加者：14名)</li> </ul>

カー6 再任用職員（※1）の有効活用

令和5年度 項目名称の変更

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4年度実施報告

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：37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、意向や経験等を踏まえて適正に配置した。
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した。（実施日：令和5年3月23日）

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。
-------------------------------

※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

カー3 60歳以上職員の活躍推進

新

実施内容	実施責任課
60歳以上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5年度取組事項

<ul style="list-style-type: none"> <li>●経験や能力に加えて所属の年齢バランスを考慮した60歳以上職員の配置に努める。</li> <li>●60歳以上職員の働き方が変わることを踏まえ、心構えなどについて対象者へ研修を行う。</li> </ul>
---

## 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。（達成）

《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 **達成** 令和5年度 削除

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
達成内容	
「磐田市長等の政治倫理に関する条例」及び「磐田市長等の政治倫理に関する条例施行規則」を制定した。(制定日：令和3年3月23日)	

対策4-2 市長等の政治倫理に関する第三者機関の設置 **達成**

項目名称、実施内容変更

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
達成内容	
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)	

対策4-1 市長等の政治倫理を監視

新

実施内容	実施責任課
市長からの要求に基づき、外部有識者からなる「磐田市政治倫理委員会」を開催する。	総務課

**令和5年度取組事項**

- 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》

対策5-1 予定価格の事前公表（実施済）

継続

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4年度実施報告	
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た結果、落札率が高止まりとなっていないことから、事前公表による弊害は生じていないと判断した。
課題	
予定価格の事前公表は、落札率の高止まり等の弊害が生じないことを前提としているため、引き続き入札結果を注視していく。	

令和5年度取組事項
令和4年度の入札結果等に基づき検証し、建設事業審査委員会にて検討した結果、予定価格の事前公表を継続する。引き続き入札結果を注視し、必要に応じて予定価格の事前公表も含めた入札制度の見直しを図る。

対策5-2 建設事業審査委員会（※1）の体制等の見直し **達成** 令和5年度 削除

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
達成内容	
委員長（副市長）が指名した者を追加の委員として迎え、委員長1名、副委員長2名、委員7名の体制とし、入札参加資格の審査、入札結果等の検証、入札参加資格停止の審議、談合情報があった場合の調査審議、入札制度等の検討を実施する。	

※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 **達成**

令和5年度 項目名称、実施内容変更

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
達成内容	
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開催し、委嘱状を交付した。（開催日：令和3年7月28日）	

対策5-2 入札制度の監視

新

実施内容	実施責任課
外部有識者からなる「磐田市入札監視委員会」を開催する。	総務課

令和5年度取組事項
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 10月と3月）開催する。

対策5-4 5-3 定期的な事業所アンケートの実施

継続

実施内容	実施責任課
事業所のコンプライアンス意識や意見・提案を把握するため、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4年度実施報告	
調査項目の検討	前回（令和3年度）の結果を基に、次回（令和5年度）アンケートの実施方法、項目について検討した結果、電子化を図るとともに、調査項目についてはコンプライアンスに関することに重点を置くこととした。
課題	
調査項目について、さらに精査した上で実施する。	

令和5年度取組事項
令和元年度、令和3年度に続き、令和5年6月に建設工事市内事業所を対象としてアンケートを実施する。

## 不適切な事務処理等の事例 令和4年8月～（新聞に掲載されたもの）

	時 期	内 容	関係課
事例 1	令和 4 年 8 月	封入誤りによる「使用水量等のお知らせ」の誤発送	上下水道総務課
事例 2	12 月	国民健康保険被保険者証（兼高齢受給者証）の誤送付	国保年金課
事例 3	12 月	介護保険資格者証の誤交付	豊岡支所市民生活課
事例 4	12 月	下水道使用料の賦課漏れ及び賦課誤り	上下水道総務課
事例 5	令和 5 年 4 月	市県民税特別徴収税額通知書を誤発送	市税課
事例 6	5 月	納税通知書課税明細書に記載漏れ	市税課
事例 7	5 月	期限切れ薬剤 1 人に誤投与	健康増進課
事例 8	6 月	国民健康保険療養費(補装具)の申請書類紛失	国保年金課
事例 9	6 月	文書の誤送付による個人情報への漏えい	警防課
事例 10	6 月	相続人代表者届出書 同姓同名別人に送付	市税課

※時期については、新聞掲載月。令和4年度磐田市コンプライアンス委員会(令和4年8月29日)以降

事例 1	封入誤りによる「使用水量等のお知らせ」の誤発送（上下水道総務課）
時 期	令和4年8月
概 要	上下水道料金徴収管理を委託している事業者（委託先：第一環境株）から、使用者2件に個人情報が記載された「使用水量等のお知らせ」が誤って発送された。（「使用水量等のお知らせ」には住所・氏名・使用水量・請求金額等を記載）
原 因	通常、通知は検針員が現地へ投函しているが、今回発生した事案2件は共に建て替え工事中であり、投函ができない状態であった。そのため、検針員が通知を持ち帰り、事務員が封筒へ封入して発送したが、その際に <u>通知を入れ間違えて発送したことが発覚した。</u> 持ち帰った通知を発送する場合には、原則窓あき封筒を使用して発送誤りが発生しない仕組みをとっているが、窓あき封筒以外の封筒を使用する場合には、封入する前にダブルチェックするルールとなっている。今回は窓あき封筒を使用せず、 <u>ダブルチェックも行わず発送したため、入れ間違いが発生した。</u> また、 <u>委託事業者からの報告は、事案発生から11日後であった。</u>
再発防止策	委託業者に対して、事案の迅速な報告を指導するとともに、再発防止のため、 <u>事務処理ルールの徹底及び従業員への十分な教育、並びにこれまでのダブルチェック体制をトリプルチェック体制に強化することを指示した。</u>

事例 2	国民健康保険被保険者証（兼高齢受給者証）の誤送付（国保年金課）
時 期	令和4年12月
概 要	令和4年12月22日（木）に国民健康保険被保険者証（兼高齢受給者証）を市内の同姓同名の別の世帯宛に誤って送付。 誤った送付先に配達された書類をその方が支所へ持参したことにより、誤送付であることが判明した。
原 因	送付物を <u>自課で封入する際に複数の職員によるダブルチェックを行っていたが、住所及び氏名の確認作業が不十分であったため。</u>
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名で重複チェック（Excelで同姓同名に色付け）したリストを、封入作業前に作成し活用する。</li> <li>・窓あき封筒から目視できる宛名は、被保険者証を印刷する台紙に印刷される宛名及び住所部分とする扱いに統一する。</li> <li>・封入時には複数の職員により、氏名及び記載内容について封入物の確認を徹底する。</li> </ul>

<b>事例3</b>	<b>介護保険資格者証の誤交付</b> (豊岡支所市民生活課)
時 期	令和4年12月
概 要	介護保険の更新申請の受付において、申請者に誤って別の被保険者名で資格者証を作成・交付してしまった。約1カ月後に申請者が誤った資格者証を豊岡支所へ持参したことで誤交付が判明した。 判明後、直ちに謝罪、証の回収を行い、本件における2名の対象者への実害はなかった。
原 因	介護保険システムで2名の被保険者データを同時に表示していて、証作成対象者の選択を誤ってしまったことに加え、交付前の確認作業も疎かになってしまったため。
再発防止策	内容確認と交付前のダブルチェックをこれまで以上に丁寧に行う。併せて、本人への声出し・指さしで確認を確実に行うことで、チェック体制の強化を図る。

<b>事例4</b>	<b>下水道使用料の賦課漏れ及び賦課誤り</b> (上下水道総務課)
時 期	令和4年12月
概 要	下水道使用料について、市内事業者2件に対する賦課漏れと賦課誤りがあった。この賦課漏れ及び賦課誤りは、下水道接続日である平成22年8月2日から続いていた。 法令の規定に基づき、賦課漏れについては5年前まで遡って本来の使用者に対して遡及請求を行い、賦課誤りについては、過去5年間分を還付した。また、5年以上前の賦課誤り分に関しては、不利益が生じないように、管理者(市長)の権限により、当初からの賦課誤り分に係る還付不能金についても返還した。
原 因	下水道を接続した際に使用者から提出された公共下水道使用開始届(以下、「開始届」という)に記載されていたメーター番号が他の事業所のものであったため、誤って他の事業所に対して使用料が賦課され、本来の使用者である事業所に対しては賦課されてこなかった。 原因としては、 <u>使用者からの開始届の記載誤りによるものではあるが、受付の際の市の担当者の確認が十分でなかったことも一因である。</u>
再発防止策	現在の事務処理ルールとして、 <u>複数チェック体制をとり、かつ誤りが発生しやすいケースにおいては開始届の受付時に使用者に対して内容を再確認すること</u> としている。この方法により同様の事例発生の防止が図られていることが確認できたため、この事務処理ルールの順守を今後も徹底していく。

事例5	市県民税特別徴収税額通知書を誤発送 (市税課)
時期	令和5年4月
概要	特別徴収税額通知書のうち、2事業所について、誤って別の事業所あての通知書を送付してしまった。
原因	本来、専用窓あき封筒に通知を入れ送付しているが、封筒が欠品となったため既製品封筒に宛名ラベルを貼って送付を行った。 この際に、確認不十分のため誤って通知を誤封入し送付してしまった。
再発防止策	<u>グループ内で再発防止対策のための打合せを実施した。</u> 封入誤りがないように、宛先と封入物の内容を複数人で確認することを徹底する。 また、封筒が欠品とならないよう在庫管理も徹底する。

事例6	納税通知書兼課税明細書に記載漏れ (市税課)
時期	令和5年5月
概要	令和5年4月26日付にて発送した令和5年度の固定資産税・都市計画税の納税通知書兼課税明細書(3枚1組)のうち、一部において各ページの最下段が印字されていない事象が判明した。(令和5年5月8日) 【印字されていない内容】 [1枚目] 年税額 [2、3枚目] 物件ごとの課税明細のうち最下段の物件 (資産(土地・家屋)を10件以上お持ちの方) 対象者に対して、令和5年5月19日までに正しく印字した納税通知書兼課税明細書をお詫びの文書とともに送付。
原因	納税通知書兼課税明細書の印刷は業者(NEC静岡ビジネス株式会社)に委託していた。(以下、NECからの原因報告より。) ①直接的な発生原因 委託業者が印刷を行う際に、プリンターの印刷設定を「固定資産税の帳票用」の設定ではなく、途中急遽印刷した「介護保険料の帳票用」の設定のまままで引き続き印刷してしまった。 ②発生の背景 ・令和5年2月27日に印刷機を変更後、間もなくの大量印刷であり、段取りや操作方法の変更が多く、不慣れな操作や動作不具合によるリカバリ作業等が発生していた。 ・通常、印刷作業と印刷物のチェックは2名で実施すべきところ、 <u>今回誤印刷時は印刷枚数が多く、期末他作業とも重なったため1名で行った。</u>
再発防止策	・委託業者による印刷設定のチェックの実施及びダブルチェック(2名によるチェック)の徹底。



<b>事例 7</b>	<b>期限切れ薬剤 1 人に誤投与</b> (健康増進課)
時 期	令和 5 年 5 月
概 要	<p>磐田市急患センターにおいて、令和 5 年 4 月 2 日に受診した 23 歳男性へ使用期限が 2 日過ぎた薬剤（デカドロン注射液 1.65mg）を投与した。本人に確認したところ健康被害については、現在のところない。</p> <p>【発覚した経緯】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和 5 年 5 月 2 日に勤務した看護師が、薬剤の在庫確認を行った際に、使用期限が令和 5 年 3 月末までの薬剤を発見した。</li> <li>・処分しようとしたところ、使用した形跡が判明した。</li> <li>・使用状況を確認したところ、期限後の使用が判明した。</li> </ul>
原 因	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用期限が過ぎた薬剤が保管されていた。</li> <li>・看護師が薬剤の使用期限を確認することなく、使用してしまった。</li> </ul>
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医薬品の管理や使用期限の確認強化、徹底。</li> <li>・使用に際しては看護師が <u>2 名で薬剤の使用期限・用法容量を確認すること</u> を徹底。</li> <li>・業務を行う上での確認行動の周知徹底。</li> </ul>

<b>事例 8</b>	<b>国民健康保険療養費(補装具)の申請書類紛失</b> (国保年金課)
時 期	令和 5 年 6 月
概 要	<p>令和 5 年 4 月 27 日に国保年金課窓口にて申請受付した療養費申請書類一式（国民健康保険療養費支給申請書、証明書（医師の意見及び装具装着証明書）、領収書）を紛失したものの。</p> <p>5 月 24 日にシステムへ入力を済ませていたが、6 月 6 日に支給確認業務（読み合わせ）を実施する中で発覚した。</p> <p>対象者 1 名（市内在住）</p> <p>※療養費支給事務 毎月 25 日までに受け付けしたものを翌月末に給付する事務</p>
原 因	書類管理が適正に行われていなかったこと
再発防止策	<p>①保管方法の見直し・・・他の書類と混ざらないようファイルに綴じる キャビネット内で保管場所を固定化する 執務室内の整理整頓を徹底</p> <p>②業務手順の見直し・・・書類受理、審査、入力を 1 日で実施する体制へ見直す</p> <p>③窓口の D X 化・・・窓口受付システム導入等のデジタルを活用した全庁的な</p> <p>窓口 D X の取組みに合わせ、受付業務全般の見直し（効率化、簡素化、ペーパーレス化）を図っていく</p>

事例9	文書の誤送付による個人情報の漏えい (警防課)
時期	令和5年6月
概要	<p>「消防団協力事業所表示制度認定証明書」について、申請者に送付するところを、同時期に申請のあった別の事業者へ送付した。事業所に勤務する消防団員1名の氏名、住所及び生年月日並びに過去1年分の当該消防団員が所属する分団の消防団活動実績が記載されていた。</p> <p>6月1日(木) 市内事業所が「消防団協力事業所表示制度認定証明願い」を申請</p> <p>6月6日(火) 当該事業者の認定を証明</p> <p>6月8日(木) 「消防団協力事業所表示制度認定証明書」を同時期に申請のあった別の事業者へ送付</p> <p>6月13日(火) 送付を受けた事業者から連絡があり、文書の誤送付が判明</p>
原因	<p>文書送付用の封筒を作成する際に、別の事業者の情報を入力し、その後も確認を怠った。<u>当該文書の送付事務を担当職員1名で行っており、課内で最終確認する仕組みを整えていなかった。</u></p>
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報取扱業務の責任の重大性を再認識</li> <li>・ 複数人で内容を確認</li> <li>・ 窓付き封筒を使用</li> <li>・ 窓付き封筒の使用に適さない文書は、複数人による確認とG長による最終確認を徹底</li> </ul>

事例 10	相続人代表者届出書 同姓同名別人に送付 (市税課)
時 期	令和5年6月
概 要	<p>令和5年6月12日に送付した、令和5年1月に亡くなられた方の「相続人代表者届出書」の提出を依頼する文書について、亡くなられた方の所有する固定資産のわかる書類等を、誤って同姓同名の別の方に送付したことが判明した。(対象1通)</p> <p>※書類等とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「相続人代表者届出書」提出依頼文書、届出書、届出書記載例</li> <li>・名寄帳</li> <li>・未登記家屋異動届出書</li> <li>・相続登記義務化チラシ</li> </ul>
原 因	<p>①「相続人代表者届出書」の送付先リストを誤って同姓同名の別の方の住所で作成したこと。</p> <p>②別のリストでは、誤りを発見し修正したが、封筒印刷差込用リストが修正されずに、封筒を印刷し、送付したこと。</p>
再発防止策	<p>①当初のリストを作成する際に、58条通知(住所氏名)や、世帯確認(亡くなられた方との関係性の確認)などによるダブルチェックを徹底する。</p> <p>②複数リストを作成する際は、基となるデータを確実に精査した後に行う。(別のリストの修正が他のリストに反映されているかや、リスト作成日時のチェックによる業務手順の再確認と徹底)</p>

事務連絡  
令和5年6月21日

職員各位  
(会計年度任用職員含む)

副市長 内野 昌美

不適切な事務処理等をなくすために（通知）

このことについて、私が就任してから3か月が経過しましたが、この短い期間に5件の不適切な事務処理事案が発生するという看過できない事態となっています。

また、6月15日の市議会本会議における定期監査報告に対しては、議員から監査における指摘事項への対応が徹底されず、組織として由々しき状態である旨の苦言を呈されました。

不適切な事務処理の根絶については、これまでも幾度となく注意喚起し、組織全体でコンプライアンスに取り組んできましたが、その結果が現状であることは磐田市としての組織の危うさを感じざるを得ません。

不適切な事務処理防止のためには、職員一人一人がミスをしないという意識を持ち、気を引き締めて事務処理にあたることはもちろんのこと、組織的に対処していくことが肝要であり、各職場が一つ一つの事務処理の重みを再確認し、事務処理の仕方を根本から見直す必要があります。

1つのミスが市役所全体のマイナスイメージとなり、市政への信用失墜につながることを肝に銘じ、今一度、各職場で事務処理について総点検し、新たな仕組みやデジタル化等を積極的に取り入れ、同じ誤りを繰り返すことのないよう全力で取り組んでいきましょう。

総務課文書・統計グループ  
担当 田島真幸・鈴木知一  
外線 (0538) 37-4803  
内線 (11) 2329

各所属長 様

総務課長 高畑 知生

不適切な事務処理防止に向けた事務処理の総点検について（依頼）

このことについて、各所属においてはミス等が発生しないよう、日々慎重に事務処理を行っていただいているところですが、令和5年6月21日付副市長通知「不適切な事務処理等をなくすため」のとおり、短期間に複数の事務処理誤りが報告されています。職員のみなさまには、改めて、所掌事務の自己点検及び法令、庁内ルールの遵守を徹底するようお願いいたします。

つきましては、業務御多忙のところ恐縮ですが、各所属の事務処理が全て適正に行われているか総点検していただき、その結果を下記のとおり報告願います。

記

- 1 事務処理の点検方法 ※各所属の判断にお任せします。
    - ・グループ打合せ時に意見を出し合う
    - ・グループ員が個々に各事務分掌の自己点検を行い、グループで意見集約する
    - ・所属長が視野広く職場内を観察し、総点検する など
  - 2 報告内容
    - ・総点検完了年月日
    - ・ミスが発生する恐れがある事務処理

別添実施報告書エクセルに記載してください。記載要領は、実施報告書エクセル内の記入例シートのコメントをご覧ください。

過去の不適切事例が[「文書管理-総務部-総務課-120 コンプライアンス関係-030 不適切な事務処理等の事例」](#)に掲載されていますので、参考としてください。
  - 3 報告期限 令和5年7月28日（金）まで
  - 4 報告場所 [0:¥調査・報告フォルダ¥9102000 総務課¥「不適切な事務処理防止」](#)の部フォルダにエクセルを保存
  - 5 その他 該当なしの場合も実施報告書「3 ミスが発生する恐れがある事務処理」欄の「無」に○をつけて提出してください。
- なお、今後、不適切な事務処理が発生した場合、全職員への情報共有と注意喚起のため、発生都度、所属、不適切案件の概要、原因、対策等をインフォメーションで公表していくこととします。

総務課文書・統計グループ  
担当 田島・鈴木（知）  
内線 (1)2329

## 今後の体制について（案）

令和元年12月作成の「公契約関係競売入札妨害事件に関する報告書 ～職員の不祥事防止に向けた行動指針～」では、事件の原因等を踏まえ、職員一人ひとりが不正の根絶に向けて取り組む「再発防止対策」として「5つの柱」を設定し、令和5年度までを目途としたスケジュールを設定している。これらの取組項目のなかには、すでに達成済のものや必ずしもコンプライアンスに直結していない項目もみられることから令和4年度に再発防止実施責任7課により見直しを行った結果が今回の報告書である。

令和6年度以降については、

- 1 「再発防止実施責任課」という概念をなくし、各課のコンプライアンスの取組事例を報告してもらい、総務課がまとめる。
- 2 不適切な事務処理等の事案について、原因と対策を報告し委員各位から御意見、御助言をいただく。さらに、不適切な事務処理のうち、多かつた事例について、翌年度、重点的に再発防止策を講じていく。
- 3 これまでの取組のなかから継続していくべきもの（研修、条例、規則、要綱でさだめたもの）を今後も実施していくほか新たに取り組むべきものを追加する。

上記の内容について、引き続きコンプライアンス推進会議及びコンプライアンス委員会を開催し、現状及び進捗状況を報告し課題認識・情報共有を図り、職員にコンプライアンスの意識を継続して浸透させていく。