

平成 2 4 年度第 5 回津市入札等監視委員会の会議結果報告

会議名 平成 2 4 年度第 5 回津市入札等監視委員会
開催日時 平成 2 5 年 3 月 4 日 (月)
午後 2 時から午後 4 時 4 0 分まで
開催場所 津市役所本庁舎 4 階庁議室
出席した者の氏名
月岡 存 委員長 (三重大学名誉教授)
伊藤 庄吉 委員 (行政書士)
滝澤 多佳子 委員 (税理士)
前川 準一 委員 (公認会計士)
事務局 葛西副市長、総務部長、調達契約課長ほか 1 人
説明員 行政経営課長ほか 3 人
内容 1 競売入札妨害及び贈収賄事件の経過について
2 贈収賄等事件に係る再発防止策への取組みについて
(1) 贈収賄等事件に係る再発防止策への取組み結果
(2) 贈収賄等事件に係る再発防止策に対する意見等
公開又は非公開
公開
傍聴者の数 0 人
担当 総務部調達契約課工事契約担当
電話番号 0 5 9 - 2 2 9 - 3 1 2 2

・議事の内容 下記のとおり

1 競売入札妨害及び贈収賄事件の経過について

Q 下之川事務所と美杉総合支所の位置関係は？また、工事の積算はそこで
行っていたのですか？

A 美杉庁舎から車で 2 0 分ほどの距離にあります。本庁舎にある部署の
出先事務所であり、美杉総合支所と組織上の関係はありません。
また、当時は下之川事務所で工事積算をしておりました。

2 贈収賄等事件に係る再発防止策への取組みについて

(1) 贈収賄等事件に係る再発防止策への取組み結果

Q 報告内容がミーティングの実施など日常業務全般にわたる取組み結果
になっており、事件の再発防止策に直接関係していないのでは？

A 事件は、個人の問題に起因し発生したところですが、その個人の問題は
日常業務におけるコミュニケーション不足等から招かれたと分析してお
ります。そのため、風通しの良い組織風土づくりが再発防止につながると
考え再発防止策を作成していますので、いわゆる狭義の再発防止策では無
く、広義での再発防止策となっております。

Q 組織風土改革プロジェクトチームを公募したとの事です、その職員構成や選考基準は？

A 課長級未満の職員で、年齢や役職、職種は様々で、若手職員を中心に事務職・技術職・司書にわたり幅広く選定しました。

Q 管理監督者の職員が事件を起こす可能性もある。そういった立場にある職員への取組みは無いのでしょうか？

A 今回の事件が設計現場であった背景等を検証して再発防止策を作成しましたので、管理職員を対象とする場合は、異なった取組みとなります。

Q 研修の効果はどうだったのか？

A 研修後のアンケートや自己評価から、一定の効果があったと考えます。

(2) 贈収賄等事件に係る再発防止策に対する意見等

- 定期ミーティングの実施率が取組み開始半年後に減少しているが、減少の原因を把握しないと評価が難しい。

- 定期ミーティングを実施さえすれば良いというのでは、手段が目的になっている。各職場の実状に合わせた実施が必要ではないか。一律に実施し、無理が生じたため実施率が減少したのでは？

また、自己評価の基準や目標水準の明示が必要かと思われる。

- 市の自己評価も参考にして監視委員会で第三者評価を行うとの事だが、双方の評価項目の範囲が異なるため統一を行うべき。

また、当委員会の役割としては、入札や契約に関する視点からの再発防止策に対する評価であるべきと考えます。

- 執務場所を1か所に集約したから評価が高くなり、2か所までしか集約できなかったから評価が低くなるのでは無く、集約して得られた効果に応じて評価を決めるべき。

- 他の全庁的な取組みに比べると、執務場所集約の取組みは対象が限定的である。もし、今回の取組みで効果が得られれば、他の部署にも拡大して適用していけば、更なる再発防止につながるとと思われる。

- 公用携帯電話を導入するだけでは無く、運用方法も周知徹底しないと意味が無いので、そちらの意識改革も併せて評価の対象としてはどうか。

総論

再発防止策について、おおよそ1年間にわたって真摯に取り組んだ事と思われるが、委員会として第三者評価を行うにあたっては、従前の取組みとの比較、取組みの目標水準、自己評価の視点等に加え数値的な取組み結果と取組み効果の具体的な資料をお示しいただきたい。

- 本日いただいたご意見を踏まえ、改めて内容を精査するとともに、自己評価基準等を追加した資料を再度お示しし、第三者評価をいただきたいと思います。

贈収賄等事件に係る再発防止策について

項目	具体的な対応	所管課	実施状況	取組結果	自己評価		
					段階評価(所管課の評価→総務部長の評価→市長の評価)		
					S～D ()	評価内容	課題点及び改善策
(1) 情報共有 (報告・連絡・相談)	職場ごとの定期(週末)ミーティング(週単位の報告・連絡・相談)の開催	行政経営課	平成24年4月に各課長等において当該ミーティングに係る実施計画書を作成し、同年5月から、各課長等が中心となって、各職場の実態に応じて、創意工夫による取組を実施している。また、当該実施結果については、各課長等が、当該部門における実施状況やミーティングにおける主な意見等を取りまとめ、一ヶ月単位で、所定の様式により、事務局に報告し、全庁的な取組状況等の把握に努めている。	平成24年4月に、各課長等が当該ミーティングの実施に係る基本的な考え方等、実施計画書を作成し、各職場の実態等に応じて、創意工夫による取組を実施している。各課等においては、「全体ミーティング」に加えて、職位別や担当別のミーティング、「朝会を活用したミーティング」、「部等の組織全体でのミーティング」、「ミーティングを通じた接遇マニュアルの作成」等、様々な工夫により、取組を推進しており、これらの課等においては、当該ミーティングが、情報共有(報告・連絡・相談)のための有効なツールとして定着し、各職場の創意工夫による効果もあらわれつつある。その一方で、平成24年4月時点では、全体の9割以上の課等において当該ミーティングを実施していたのに対し、同年10月時点では、実施率が約7割に低下しており、各課等における取組状況やその創意工夫等にも違い、格差が生じている状況である。	A	取組開始以降、各課等の業務状況や職員数等の現況を踏まえた上で、ほぼ全ての課等において、課長等が中心となり、創意工夫のもとで、着実な取組推進が図られており、職員間の情報共有(報告・連絡・相談)促進のためのツールとして機能しつつあるものと考えられる。また、例えば、職員数の多い課等においては、全体ミーティングのほか、「職位や担当毎のミーティングの実施」、「朝会等を活用しての取組の推進」、「部等の組織全体でのオフサイトミーティングの実施」、「ミーティングを通じた接遇マニュアル作成」等、様々な工夫により、より実施効果の高い取組へと進展しつつある。なお、本年2月には、これらの優れた取組事例について、各課等における取組推進の参考とするよう全庁に紹介したところであり、今後は、当該ミーティングの着実な職場への定着に向けた取組の継続が必要である。	引き続き各課等における優れた取組事例を積極的に公表する等、組織全体としての取組意識の一層の向上に努めるとともに、当該ミーティングの職場内への確実な定着による一層の情報共有(報告・連絡・相談)の促進に向け、取組を継続することとする。
	職場ごとの定期(月末)ミーティング(月単位の報告・連絡・相談)の開催	行政経営課					
	失敗事例等から学ぶ(失敗事例等報告シートの作成等)	行政経営課	既に、当該取組と同様の取組を実施中の課等の事例を参考に、職場の実態に応じて、職員間での失敗事例等の共有と再発防止策の検討等を行うよう取組を進めている。また、失敗事例等報告シートの作成例として、他機関等で取組実績のある「ヒヤリ・ハット」の作成例を組織風土改革メールマガジン(R2)を通じて、平成24年7月に、全庁に情報提供を行い、一層の取組推進を図ってきた。なお、当該取組状況については、本年2月に全庁的に調査を実施し、各課等における取組状況等の把握を行った。	失敗事例等の共有や再発防止に向けた改善策の検討は、各職場の業務の実態等に応じて、朝会や定期ミーティング等を活用し、それぞれに取組を実施している。また、当該取組の一例である「ヒヤリ・ハット」の作成は、本年2月時点で、市民窓口部門、施設所管部門、消防部門、建設工事等所管部門など、現場対応を要する部署を中心に29の課等で、実際に「ヒヤリ・ハット」を作成し、職員間での失敗事例の共有や再発防止に向けた改善策構築のためのツールとして、一定の活用がされつつある。具体的には、施設予約の重複や委託業者への連絡漏れ、保健業務における問診票の保管ミス等が発生しそうとなった事例に対して、予約内容の確認や委託業者への連絡の徹底、ファイルによる問診票管理への変更等を職場内で確認し、改善してきた。その一方で、「ヒヤリ・ハット」以外の取組み、「ヒヤリ・ハット」を常に刷新すること、「ヒヤリ・ハット」の取組拡大、「ヒヤリ・ハット」における改善方法の具体性等に課題がある。	B	失敗の未然防止に向けた情報共有については、朝会や定期ミーティング等を活用して、各課等において適時実施されている。また、ヒヤリ・ハット作成例の提供等の結果、窓口部門や施設所管部門、建設工事等所管部門、消防部局等において、実際にヒヤリ・ハットを作成する等、失敗の未然防止策の検討や失敗事例の共有による事務改善に向けた取組が進んでいる。今後は、これらの取組事例を全庁的に共有する等、各課等における一層の取組推進が必要である。	引き続き朝会や定期ミーティング等を活用した失敗の未然防止に向けた情報共有を図るとともに、ヒヤリ・ハット作成済み各課等の取組状況の全庁的な共有を図る等、各職場への定着に向け、取組を継続することとする。
(2) 人間関係等 (コミュニケーション及び信頼関係)	職場・職種横断型組織風土改革プロジェクトチームの設置	行政経営課	組織風土の改革に向けては、これまでから各種セミナーの開催や特定の部門における実践活動の展開を目指した組織風土改革モデル部門の取組、さらには、職場や組織を超えた職員で構成するプロジェクトチームの活動等を実施してきた。これらの取組経過等を踏まえるとともに、本年度は、贈収賄等事件に係る再発防止策の検討等をテーマの一つとする新たなプロジェクトチームの設置に向け、構成員の公募等を行い、新たなチームを発足し、活動を開始した。	本年度も組織風土の改革に向けた取組を継続し、例えば、組織風土改革モデル部門の取組等により、実践的な職場改善活動の拡大が図られつつある。また、平成24年10月には、贈収賄等事件に係る再発防止策の検討をテーマの一つとする新たな職場・職種横断型プロジェクトチームの構成員を公募し、本年2月には、外部講師により、当該プロジェクトチーム(11名で構成)の活動推進への指導、助言を実施した。現在、当該チームにおいて、組織活性化や職員の意識改革等についての意見交換を実施しているが、再発防止に向けた具体的な取組の実践には至っていない。今後は、当該チームの活動の活性化を図り、職員の内発的動機に基づき、より具体的な改善施策の実践へとつなげていくことが必要である。	B	既に実施済みの各種取組を中心に、本年度も全庁的な組織風土の改革に向けた取組を継続しており、例えば、組織風土改革モデル部門の取組においては、当該部門における実践的な職場改善活動の拡大が図られつつある。また、平成24年10月には、贈収賄等事件に係る再発防止策の検討をテーマの一つとする新たな職場・職種横断型プロジェクトチームの構成員の公募を実施した上で、本年2月には、組織風土改革モデル部門講師を活用し、当該プロジェクトチームの活動推進に係る指導、助言を求める等、一層の効果的な活動推進に向けた取組を行っている。今後は、当該プロジェクトチームの活動の活性化を図りつつ、職員の内発的動機に基づき、より具体的な改善施策の実践へとつなげていくことが必要である。	当該プロジェクトチームの活動の活性化を図りつつ、より具体的な改善施策の検討や実践への展開を目指して、引き続き、取組を継続していくこととする。
	部長級職員と部下職員との意見交換会の開催	行政経営課	部長級等の幹部職員と部下職員との円滑なコミュニケーションの醸成に向けては、これまでから部門内オフサイトミーティングへの取組等、各部門の業務実態等を踏まえつつ、各所管において取組を進めてきている。これらの取組を一層推進するため、本年度は、平成24年10月を「職場のコミュニケーション強化月間」と位置づけ、全庁的な取組意識の醸成等を図ってきた。また、取組状況については、本年2月に全庁的に調査を実施し、各所管における取組状況等の把握を行った。	平成24年10月の「職場のコミュニケーション強化月間」の取組等により、各部、総合支所等において、主体的かつ柔軟に当該取組を実施しており、これまでに、33人の部長級職員等が、部下職員との意見交換を実施している。なお、意見交換のテーマとしては、「職場内の雰囲気づくり」、「部下職員による姿勢」、「業務の改善や応援体制」、「各部等の懸案事項」、「網紀肅正」、「職員それぞれの業務に対する考え方」等、さまざまなものが、各部署等で工夫の上、実施されている。また、意見交換会では、「部長等とのコミュニケーションの機会として有効である」、「今後も継続していきたい」等の意見もあり、部門内のコミュニケーションの醸成や部長等による部下職員の現状把握において、一定の成果があったが、所属職員数の多い課等、一部の部署においては開催機会が確保やより効果をあげるための少人数体制での意見交換会の開催が困難であった。	A	職場の現況に応じて、勤務時間内・外等、各部署が主体的に当該取組を実施している。実施に当たっては、職場内の雰囲気づくり、「幹部職員として部下職員に求める姿勢」、「業務改善」、「業務応援体制の在り方」、「各部署等の懸案事項や方向性」、「年末年始を見据えた網紀肅正」、「幹部会議の実施結果の共有」、「職員それぞれの業務に対する考え方」等、さまざまなものが、各部署の現況に鑑み、工夫の上、実施されているものと考えられる。また、当該取組による主な意見等としては、「部長等とのコミュニケーションの機会として有効である」、「今後も継続していきたい」等となっており、部門内のコミュニケーションの醸成や部長等による部下職員の現状把握において、一定の成果があったものと考えられる。今後は、引き続き、必要に応じて各部署が主体的に当該取組を継続する等、一層の取組推進を図っていくことが必要である。	当該取組は、部門におけるビジョンの共有等、部長等の幹部職員と所属職員間の意思疎通を図るための貴重な機会である。このため、引き続き、各部署において継続して取組を行っていくこととする。
	課長と語ろう無礼講ミーティングの開催	行政経営課	課長と部下職員とのコミュニケーションの醸成に向けては、これまでから「課長と語ろう30分」や「朝会」の取組を各課等の単位で実施するとともに、業績評価の中間点検等において、実施状況の把握を行っている。これらの取組を活用し、一層の推進を図るため、本年度は、「課長と語ろう無礼講ミーティング」の趣旨も踏まえて実施することとし、平成24年10月を「職場のコミュニケーション強化月間」と位置づけ、全庁的な取組推進を図ってきた。また、取組状況については、毎年実施における業績評価中間点検等を活用し、各所管における取組状況等の把握を行った。	平成24年度以前から実施している「課長と語ろう30分」の取組は、課長等による部下職員の業務状況や健康状態等も含めた状況把握において、効果的に活用されている。また、本年度は、「課長と語ろう30分」の取組を更に進化させた「課長と語ろう無礼講ミーティング」の実施目的も踏まえ、よりフラットな立場での気軽な相談の場として実施しており、平成24年4月時点で138人、同年10月時点で136人の課長級職員等が実施している。しかし、4月及び10月ともに未実施の所管があることや事務連絡の範囲にない事例等、各課等における取組状況や内容に違いが生じるとともに一部形式化する傾向も見受けられる。	A	課長と部下職員のコミュニケーションの醸成に向けては、これまでから「課長と語ろう30分」等の取組を全ての課等において実施し、当該実施状況については、業績評価の中間点検及び年度評価等を通して、年3回(4月、10月、3月)の実施状況の把握を行っている。当該取組については、各課等に定着し、課長等による部下職員の業務状況や健康状態等も含めた状況把握のツールとして十分に活用されている。また、本年度は、10月の「職場のコミュニケーション強化月間」の取組において、課長と語ろう無礼講ミーティングの実施目的を踏まえ、フラットな立場で自由闊達に気軽な相談の場として実施する等、課長と部下職員の一層のコミュニケーションの醸成に向け、一定の成果があったものと考えられる。	引き続き「課長と語ろう30分」の取組を継続し、フラットな立場で自由闊達に気軽な相談の場として、職場への確実な定着を図っていくこととする。
	管理監督者自らによる業務の確認・把握及び現場巡視	行政経営課	業務の確認・把握については、これまでから朝会や定期ミーティングの機会等も活用し、各所管課において適宜実施しているところである。本年度は、これまでの取組に加え、出先機関を有する所管や庁舎外等での業務を実施する所管等を中心に、74の課等において、管理監督者による現場巡視を実施してきた。特に、出先機関を有する所管においては、定期的な現場巡視を行うことにより、出先機関職員とのコミュニケーションの醸成において、一定の効果が得られているが、時間的制約等もあり、すべての職員との直接対話の十分な機会を確保するには至っていない。	業務の確認・把握については、これまでから各課等の業務の実態に応じて、適宜、実施している。また、平成24年10月の「職場のコミュニケーション強化月間」等の取組推進により、出先機関を有する所管や庁舎外等での業務を実施する所管等を中心に、74の課等において、管理監督者による現場巡視を実施してきた。特に、出先機関を有する所管においては、定期的な現場巡視を行うことにより、出先機関職員とのコミュニケーションの醸成において、一定の効果が得られているが、時間的制約等もあり、すべての職員との直接対話の十分な機会を確保するには至っていない。	A	管理監督者による業務の確認については、各課等において、朝会や定期ミーティングの機会等も活用し、適宜、実施されている。また、出先機関を有する所管や執務場所が分散する所管においては、「毎月1回等、定期的な執務現場の確認」、「イベント等の実施にあわせて業務状況の確認」等、それぞれにおいて一定の対応がなされている。また、本年度は「職場のコミュニケーション強化月間」の取組推進等により、これまで以上に、建設工事現場等における現場巡視がより積極的に行われる等、当該取組の実施により、一定の効果が得られているものと考えられる。	管理監督者の巡視による出先機関や業務現場の確認については、業務執行状況の把握や出先機関等の職員の業務遂行に対するモチベーション保持にも重要な役割を担うものである。このため、引き続き、各課等において適切に実施する等、定着に向けて取組を継続していくこととする。

項目	具体的な対応	所管課	実施状況	取組結果	自己評価		
					段階評価(所管課の評価→総務部長の評価→市長の評価)		
					S～D()	評価内容	課題点及び改善策
(3) 執務場所	環境部新最終処分場建設推進課に係る執務場所の移転、集約	行政経営課	平成24年4月1日より、本庁舎等、津市白銀環境清掃センター内及び下之川事務所の3か所に分散配置する環境部新最終処分場建設推進課の執務場所について、津市白銀環境清掃センター内の執務場所に関しては本庁舎に移転、集約するとともに、下之川事務所の執務場所に関しては工事設計業務等に係る事務を美杉庁舎内に移転し、同事務所は地元調整等に係る詰所とした。	執務場所の集約化により、職員間の支援体制や上司による管理監督体制の強化等が図られ、十分な効果があった。特に、下之川事務所執務場所の美杉庁舎内への移転により、同庁舎内の他部門との間で、相互の管理意識が生じる等の効果も現れている。また、下之川事務所を地元調整等の詰所として活用することで、事業現場における業務等にも特段の支障もなく、事業推進を図っているが、本庁舎との連絡調整については電子通信手段等のみでは限界があるところであり、物理的な距離による課題はある。なお、執務場所移転後の業務状況等は、本年2月に検査担当理事及び総務部長による現場巡視を実施し、その効果を検証した。	A	執務場所の集約化により、職員間の支援体制や上司による管理監督体制の強化等が図られ、十分な効果があったものと考える。特に、下之川事務所執務場所については、美杉庁舎内に移転することで、同庁舎内の他部門との間で相互の管理意識が生じる等の効果も見受けられる。また、事業現場における業務等については、下之川事務所を地元調整等に係る詰所として活用することで、執務場所移転後も特段の支障もなく、事業推進を図っている。なお、執務場所移転後の業務状況等については、本年2月に検査担当理事及び総務部長による現場巡視を実施した。	当該課に係る執務場所の移転、集約化については必要な対応を実施済みである。今後も適正な業務執行が図れるよう管理監督者による業務把握等を徹底していく、
	建設部建設維持課道路等特定事項担当の執務場所の移転、集約	行政経営課	平成24年4月1日より、本庁舎及び下之川事務所の2か所に分散配置する建設部建設維持課道路等特定事項担当の執務場所について、工事設計業務等に係る事務を本庁舎の1か所に移転、集約し、同事務所は工事監督に係る詰所とした。	執務場所の集約化により、職員間の支援体制や一体感、上司による管理監督体制の強化等、十分な効果があった。また、事業現場での工事監督業務等は、下之川事務所を詰所として活用すること等、職員の協力と工夫により、事業推進を図っている。なお、執務場所移転後の業務状況等は、本年2月に検査担当理事及び総務部長による現場巡視を実施しその効果を検証した。	S	執務場所の集約化(本庁舎5階への一本化)により、職員間の支援体制や上司による管理監督体制の強化、担当職員の一層の一体感が生まれる等、十分な効果があったものと考える。また、下之川事務所執務場所の移転により懸念された事業現場における工事監督業務等については、同事務所を詰所として活用すること等、職員の協力と工夫により、事業推進を図っている。なお、執務場所移転後の業務状況等については、本年2月に検査担当理事及び総務部長による現場巡視を実施した。	当該課に係る執務場所の移転、集約化については必要な対応を実施済みである。今後も適正な業務執行が図れるよう管理監督者による業務把握等を徹底していく、
(4) 服務規律及び法令遵守	職場、職種及び階層に応じた研修や各種の研修制度の活用	人事課	階層別研修において、コミュニケーション、服務規律、法令遵守及び契約制度等に関する内容を取り入れ、良好な人間関係の構築、職員及び行政に対する信頼性の確保等に努めた。また、「契約制度・工事技術職員、研修を実施し、適正な契約事務の在り方、業者との関係及び監督業務の注意点等の指導徹底を図るほか、職場研修を活用した所属職員の服務規律の確保を図るなど、様々な機会を通して職種及び階層等に応じた研修を行った。	平成24年4月及び10月に新規採用職員を対象として服務、公務員倫理についての研修を実施し、5月には、採用2年目の職員を対象として公務員倫理について研修を実施し、これらの重要性について周知徹底を図った。また、新任課長級職員以下の昇任時の研修において、良好な人間関係を構築する等を目指すコミュニケーションに関する研修を実施し、風通しの良い、気軽に話し合える組織風土の構築を図った。さらに、10月には、若手職員を中心とした限られた人数ではあったが、契約制度・工事技術研修を実施し、公正取引委員会職員を講師とした入札談合等についての研修、本市職員を講師とした事業者との対応、監督員の責務等についての研修を実施し、日々の業務上において適正に対応するよう周知徹底を図った。一方、職場研修においても、各所属において、服務、公務員倫理をテーマとして実施し、あるいはコミュニケーションの促進を図り、服務規律の確保、良好な組織風土の構築に取り組んだ。このように、職員研修において各種取組を進めてきたが、服務、公務員倫理については、絶えず周知徹底していく必要があることから、今後も研修内容を見直し、及び充実するとともに、職場研修の更なる活用及び効果の拡大の観点から、各研修の受講成果に係る発表・活用をさらに徹底する必要がある。	A	階層別研修、専門研修等の各研修にコミュニケーション能力等の向上、不当要求等への対応、服務規律等に関わるカリキュラムを実施し、更に、研修メールマガジン(気付きの広場)の活用により、これらのカリキュラムの概要を受講者以外の職員にも周知することができた。	これらの取組は、一時的なものに留まらず、継続実施して周知徹底を図る必要があることから、研修のほか様々な機会の中で、周知を行う。
	事業者との接触ルールの明確化・強化等	調達契約課	「公共工事等に係る職務上関係する事業者等との対応等に係る行動基準」を平成24年7月11日に施行し、同基準の運用方法及び具体的な事例等を定める「職務上関係する事業者等との対応に係るガイドブック」を策定して、全庁に周知した。	ガイドブックについて契約制度・工事技術研修及び契約事務説明会において活用するとともに、各職場研修でのガイドブックの利用や各職場にファイルとして常備するよう啓発した。また、同ガイドブックについては職種、階級等にかかわらず職員全般にわたっての利用を想定したものであるが、一部専門職等においては、それぞれの職場に特化した業者等の対応の課題もある中、臨機応変な対応が求められるところである。	B	行動基準に加えて、具体的事例を付したガイドブックを技術職員のみならず全職員を想定して策定したことにより、実務においての活用がより図られた。	各担当部署における研修等でのガイドブックの利用促進を図る。
	公益通報制度及び不当要求行為等防止制度に係る周知徹底	人事課	「津市職員等の公益通報に関する要綱」及び「津市職員に対する不当要求行為等の防止に関する要綱」について、改めて周知し、具体事例や対処方法を例示する等の取組を行った。	平成24年5月7日付けで各部長等に対し、「公益通報制度に係る周知徹底について、及び「不当要求行為等防止制度に係る周知徹底について」を通知し、公益通報制度については、新たにフローチャート及び公益通報対象例を作成し、職員に分かりやすい周知を図り、また、不当要求行為等防止制度については、フローチャートの刷新をするなど、新たにポスターを作成、これを各所属にはり付け、周知を図った。	A	制度の再周知に当たり、不当要求行為等への対応フローチャートを刷新し、及び公益通報フローチャートを新規作成する等により、更に分かりやすく周知することができた。	今後も職員研修の機会や研修メールマガジン(気付きの広場)も活用し、随時、当該制度や利用に向けた理解について、情報発信を行うことにより制度の周知を図る。
(5) その他	公用携帯電話の全庁的な導入について	財産管理課	平成24年度の公用携帯電話の配置必要部署及び数量等の調査結果に基づいて、平成25年度に既存22台に加えて75台の公用携帯電話の追加導入を予定している。	「公用携帯電話の追加導入の主たる目的である公私の峻別化、法令遵守の徹底について、最大の効果を発揮するには、職場ごとに管理、使用方法等について徹底する必要がある。また、特に外出する機会の多い技術職員においては、その効果が大きいと考えられるが、通話自体が個人間で交わされることは変わらないため法令遵守がその基盤である。	A	追加導入によって、公用携帯電話を公私の峻別化、法令遵守がより徹底でき、特に外出する機会の多い技術職員においては、効果が大きい。	導入後は、使用状況等から、より効果的な使用方法や追加導入についても検討を行っていく、
	津市職員服務等セルフチェックシートによる自己研鑽	人事課	他市等の取組を参考に、更なる服務規律等の確保を目的とした「津市職員服務等セルフチェックシート」を作成し、平成24年12月5日付けで職場研修の更なる取組についての依頼に併せて、同チェックシートも送付することにより職場研修での活用等による取組を周知啓発した。	セルフチェックシートのチェック項目には、服務、勤務態度、守秘義務、信用失墜行為、あいさつ、接遇に関する具体的な行動を掲げ、職員一人一人が自身の行動に照らし、実施の有無を確認できるとともに、その行動に係る解説及び根拠規定等も示し、なすべきこと、そして、その理由も理解できるよう取り組んだ。	C	当初の予定にない新たな取組を始めることはできたが、現在、その取組の促進に努めており、実施状況の把握に至っていないことを鑑みて、目標未達としている。	今後も引き続き、シートの活用を促進していくとともに、年度末における職場研修実施状況報告書の提出を求める際、シートの取組状況についても報告を求めていく、

自己評価
「S:目標水準を上回った」「A:目標水準を達成した」「B:目標水準を達成したが一部に課題」「C:目標水準を下回った」「D:目標水準を大幅に下回った」