

令和7年1月 総務委員会行政報告資料
総務部

適正な業務の確保に向けた取組方針

令和6年12月

呉市

目 次

1	はじめに	1
2	不適正な事務処理の発生状況	1
3	不適正な事務処理の発生原因	
(1)	発生原因の分類	2
(2)	発生原因の傾向	2
4	庁内の内部統制制度の浸透状況等	
(1)	内部統制制度の浸透状況	3
(2)	非管理職の内部統制制度の理解度	3
(3)	内部統制制度導入への評価	3
5	個別事案の検証	
(1)	ヒアリング対象事案	4
(2)	ヒアリング対象事案の発生原因等	5
6	検証により明らかになった課題の整理	
(1)	職員個々の課題に関するもの	8
(2)	組織的な課題に関するもの	8
7	不適正な事務処理を防止するための今後の取組方針	9
8	取組方針に基づいた取組内容	10

1 はじめに

本市では、令和4年度から内部統制制度を導入し、業務の適正な執行の一層の確保と、より質の高い行政サービスを提供するため、呉市内部統制実施本部、幹事会等を設置するなど、全庁的な体制を整備し、取組を進めている。

しかしながら、制度導入2年目の令和5年度は、前年度比で不適正な事案の発生件数が増加し、また、令和6年度に入り、市の信用を失墜させてしまうような不適正な事案が複数発生している。

こうした事態を重く受け止め、より有効に内部統制の取組の実効性を高めていくため、不適正な事案が発生した原因や背景について担当職員、グループリーダー及び所属長からヒアリングを行うなど検証を行い、その結果を踏まえ、各部局の庶務担当課長等で構成する呉市内部統制実施本部幹事会において、不適正な事案の発生原因の検証や未然に防止するための対応策の検討を行った。

なお、庁内の視点に加え、本市の業務、実情等に精通した元法務担当専門監から助言等を頂き、再発防止に向けた具体的な取組方針をまとめたものである。

2 不適正な事務処理の発生状況

内部統制制度の運用開始後2年間（令和4～5年度）で発生した不適正な事務処理事案の分類と件数については、次のとおりである。

不適正な事務処理事案の分類と件数の推移

(単位：件)

分類	令和4年度 (A)	うち公表事案 ※(a)	令和5年度 (B)	うち公表事案 (b)	令和5年度－ 令和4年度 (B)－(A)	うち公表事案 (b)－(a)
1 支出一般	16	4	23	0	7	▲ 4
2 契約等	9	4	23	2	14	▲ 2
3 補助金等	2	0	8	0	6	0
4 旅費	3	0	4	0	1	0
5 服務	5	0	6	0	1	0
6 収入一般	8	0	10	1	2	1
7 財産管理	15	1	6	0	▲ 9	▲ 1
8 情報管理	12	5	7	5	▲ 5	0
9 システム管理	6	1	6	3	0	2
10 許認可等	2	0	4	0	2	0
11 文書管理	11	0	4	0	▲ 7	0
12 その他重大な事故等につながるおそれがあるもの	0	0	4	3	4	3
13 その他の事務	4	1	2	1	▲ 2	0
合計	93	16	107	15	14	▲ 1

※公表事案：不適正な事務処理事案の中でも影響が大きく、その影響等を考慮し、外部へ公表すべき事案

3 不適正な事務処理の発生原因

(1) 発生原因の分類

令和4年度及び令和5年度に発生した不適正な事務処理について、各部局から年度ごとに提出される「事務処理誤り等の発生及び対応等報告書」を基に、主な発生原因を類似する内容で大別し、次の5種類に分類した。

- ア 公文書作成や財政事務などの共通事務※に関する法令や制度等に係る確認・理解の不足
- イ 担当業務に関する法令や制度等に係る確認・理解の不足
- ウ 不注意・失念（制度等は理解しているが確認等をすることを失念したもの）
- エ サポート体制の欠如（知識が十分でない担当職員に対し、グループ内の注意喚起（声の掛け合い）や上司等が確認を行えば防げたもの）
- オ その他（ア～エ以外のもの）

※共通事務：業務を遂行していく上で全庁共通して必要となる基本的な事務
(公文書の作成、予算編成や執行などの財政事務、備品・物品管理、給与・旅費、出納事務、契約事務等)

(2) 発生原因の傾向

発生原因の分類分けごとの件数を見ると、表1のとおり、「ア 共通事務に関する法令や制度等に係る確認・理解の不足 79件（39.5%）」が最も多く、次に「ウ 不注意・失念 63件（31.5%）」、「イ 担当業務に関する法令や制度等に係る確認・理解の不足 34件（17.0%）」が主な発生原因となっている。

また、共通事務の中では、表2のとおり、公文書作成、財政事務、備品・物品管理などに関する知識・理解不足の割合が高くなっている。

表1 発生原因の分類分け／令和4・5年度

分類	件数	割合
ア 共通事務に関する法令や制度等に係る確認・理解の不足	79	39.5%
イ 担当業務に関する法令や制度等に係る確認・理解の不足	34	17.0%
ウ 不注意・失念	63	31.5%
エ サポート体制の欠如	15	7.5%
オ その他	9	4.5%
合計	200	100.0%

表2 アの内訳

事務内容	件数	割合
公文書作成	15	19.0%
財政事務	10	12.7%
備品・物品管理	10	12.7%
給与・旅費	10	12.7%
出納事務	9	11.4%
契約事務	8	10.1%
休暇・勤務時間	5	6.3%
補助金交付事務	5	6.3%
公有財産管理	2	2.5%
その他(内部統制等)	5	6.3%
計	79	100.0%

4 庁内の内部統制制度の浸透状況等

庁内の内部統制制度の浸透状況等について把握するため、常勤職員（再任用職員（短時間勤務）及び会計年度任用職員を除く。）を対象に実施したアンケート調査を基に検証を行った。

[調査期間] 令和6年2月29日（木）から3月14日（木）まで

[回答数] 管理職：117名／232名（回答率50.4%）

非管理職：566名／1,554名（回答率36.4%）

(1) 内部統制制度の浸透状況

内部統制実施要領を読んだことがあるか。

- ・管理職：「全て読んだことがある。」86.3%
- 「一部読んだことがある。」13.7%
- 「読んだことがない。」0.0%
- ・非管理職：「全て読んだことがある。」43.5%
- 「一部読んだことがある。」33.0%
- 「読んだことがない。」23.5%

課題

管理職においては、令和5年12月に管理職を対象とした研修を開催したこと等により内部統制制度の一定の浸透は認められるが、非管理職においては、実施要領を読んだことがない職員が2割程度いることから、未だ制度の浸透に課題がある。

(2) 非管理職の内部統制制度の理解度

内部統制制度や取組について、どの程度理解しているか。

- ・「十分又はある程度理解している。」56.7%
- ・「あまり理解できていない。」43.3%

課題

実際の業務を行う非管理職の半数近くの職員があまり理解できていない状況となっている。理解が進んでいない理由として、「内容が複雑である」及び「所属内での説明が不十分」が合わせて6割以上を占めている。このことから、制度の考え方や取組内容等について学ぶことができる研修の実施や、所属長やグループリーダーによる職場内での指導等が必要になると考えられる。

(3) 内部統制制度導入への評価

内部統制制度を導入したことについてどのように評価しているか。

- ・管理職：「良かった（効果あり）」64.1%
- 「分からない」33.3%
- 「良くなかった（効果なし）」2.6%
- ・非管理職：「良かった（効果あり）」32.3%
- 「分からない」64.7%
- 「良くなかった（効果なし）」3.0%

課題

管理職において約6割、非管理職においては約3割が良かったと評価している。なお、非管理職において、「実施要領を全て読み理解している人」の評価を見ると、約6割が良かったと感じている。このことから、今後更に内部統制制度の浸透・定着を図ることで、非管理職の「良かった（効果あり）」の割合が増え、組織が一体となって効果的な運用が行えるものと考える。

5 個別事案の検証

(1) ヒアリング対象事案

不適正な事務処理事案が発生した場合には、その中でも影響が大きく、その影響等を考慮し、外部へ公表すべきと考えられる事案をその都度公表している。令和6年度において公表した事案のうち、発生割合が高い分類からヒアリングの対象事案を4件選定し、事務担当者、グループリーダー及び所属長に対し、個別にヒアリングを行い、発生原因等の検証を行った。

(公表した事案／分類)

(単位：件)

	分類	R4	R5	R6	計	割合
1	情報管理(個人情報漏えい等)	5	4	7	16	36.4%
2	契約等(契約関係事務)	4	2	5	11	25.0%
3	その他の事務等	1	4	1	6	13.6%
4	支出一般(支出一般事務)	4	0	0	4	9.1%
5	システム管理(システム誤入力等)	1	3	0	4	9.1%
6	財産管理	1	0	1	2	4.5%
7	収入一般	0	1	0	1	2.3%
	計	16	14	14	44	100.0%

※令和6年9月30日時点

→(ヒアリング対象事案)

	分類	ヒアリング対象事案
1	情報管理（個人情報漏えい等）	ア 児童手当現況認定通知の誤送付及び公表すべき不適正な事務処理事案の公表が行えていなかったこと。 イ DV等被害者に対する住民基本台帳事務における支援措置の不適正な処理事案の発生
2	契約等（契約関係事務）	ウ 債務負担行為額を超過した建物賃貸借契約の締結
3	その他の事務等	エ 港町小学校校舎等解体撤去工事における学校施設環境改善交付金

(2) ヒアリング対象事案の発生原因等

分類1 情報管理（個人情報漏えい等）

ア 児童手当現況認定通知の誤送付及び公表すべき不適正な事務処理事案の公表が行えていなかったこと。

事案の概要
支給する児童手当の額が変わる世帯の保護者Aさんへ、児童手当額改定通知（封書）に現況認定通知（ハガキ）を同封して発送する際、同姓同名の別の保護者Bさんに対し、Aさんの現況認定通知を同封して送付した。 なお、本事案は令和5年9月に発生しており、本来であれば速やかに公表すべき事案であったが、公表を行えていなかった（公表：令和6年6月）。
発生原因の検証内容
<誤送付>
<p>1 リスクの想定不足及びノウハウを継承する仕組みの不存在</p> <p>①当該額改定通知をシステムにより出力した職員は、対象者をフリガナのみで検索し、同姓同名の別人を抽出した。</p> <p>②この事務を行う中で、確実に対象者を検索・抽出するため、何の情報で検索すべきであるか、何と何の情報を組み合わせて確認しておくべきか等の理解が不十分であった。</p> <p>③組織として、「一意となる対象者検索方法（認定番号）又は2情報以上の組み合わせ」といった初步的なノウハウを確実に継承できていなかった。</p> <p>2 封入・封緘時のチェック方法の形骸化</p> <p>ダブルチェック（2名）体制で実施したが、確認者がチェックした内容が氏名のみであり、住所等の情報まで一致させて確認をする認識が欠如していた。</p> <p>3 決裁時のチェック機能が不十分</p> <p>所属内の決裁時に、誰も申出書と通知書の住所が相違していることに気付くことができなかった。グループリーダーや所属長は業務繁忙を理由に決裁時に十分な確認ができていなかった。</p> <p><公表が行えていなかったこと></p> <p>4 個人情報及び内部統制制度に対する理解・知識不足</p> <p>①漏えいした情報は氏名及び住所であったが、氏名のみであると認識し、部内において個人情報に該当しないと誤って判断してしまった。</p> <p>②個人情報を漏えいした場合、公表を速やかに行うという認識が曖昧であった。</p>

イ DV等被害者に対する住民基本台帳事務における支援措置の不適正な処理事案の発生

事案の概要	
住民基本台帳事務における支援措置※の申出を受け付け、同日、住民票の写しの発行を止める処理は住民記録システムで実施したが、戸籍の附票の発行を止める処理は戸籍情報システムで実施していなかった。そのため、翌日に支援措置の相手方によりコンビニ交付機を利用して戸籍の附票が取得された。	
※支援措置：DV、ストーカー行為等の被害者の保護を図るため、申出の相手となる者からの住民票の写しの交付等を制限するもの	
発生原因の検証内容	
<p>1 情報伝達の失念</p> <p>申出を受けた担当者（住民記録グループ）が情報共有先（戸籍グループ）への作業依頼を失念していた。なお、担当者はマニュアルを十分認識し、業務の経験もあった。</p> <p>2 情報伝達の失念を防ぐ方法の不存在</p> <p>情報共有先のグループ員全員が窓口対応等で離席していたため、すぐに依頼できなかつたこと、さらに担当者自身も別の窓口対応に移つたことから、そのまま失念した。その際に、失念を防ぐ方法がなかつたため、忘れたままとなつた。</p> <p>3 組織的に失念を防ぐ仕組みの不存在</p> <p>当該情報を担当者のみが抱え、グループリーダーや所属長が、処理状況について確認する等の組織的な対応や仕組みが存在していなかつた。</p>	

分類2 契約等（契約関係事務）

ウ 債務負担行為額を超過した建物賃貸借契約の締結

事案の概要	
建物賃貸借事業者と令和20年度まで（15年間）のリース契約を締結したが、契約金額が令和5年度当初予算で設定した債務負担行為限度額を4千円超過していた。	
発生原因の検証内容	
<p>1 財政事務・契約事務の理解・知識不足</p> <p>債務負担行為について、担当職員の基本的な理解・知識の欠如により、財務会計システムに債務負担行為限度額を超えた金額を入力した。</p> <p>2 課内協議における確認が不十分</p> <p>事業実施時期の変更や委託料への予算流用などを行う際に、課内で担当者とグループリーダーのみが口頭で話し合つただけであった。業務繁忙もあり、内容の確認・協議をするための可視化した資料（具体的なスケジュール表や債務負担行為限度額と予定変更後の執行見込額との比較表など）</p>	

を作成していなかった。

3 決裁時のチェック機能が不十分

所属内の決裁時に根拠資料（債務負担行為予算書）が添付されていないにもかかわらず、決裁の過程で添付するよう指示することではなく、債務負担行為限度額以内に契約額が収まっているか確認を行わなかった。

また、歳出予算執行等に係る決裁・合議区分において、債務負担行為に係る予算執行手続を財政課に合議するルールとなっていたため、財政課の確認を受ける機会がなかった。

分類3 その他の事務等

工 港町小学校校舎等解体撤去工事における学校施設環境改善交付金

事業の概要

港町小学校の解体工事の事業費に充当する国の交付金の交付決定前に契約（事業着手）を行ったため、補助対象事業とならず、国の交付金（約4,900万円）が活用できなくなった。また、国の交付金と合わせて活用できる地方交付税措置（約5,800万円）のある市債を活用できなくなった。

発生原因の検証内容

1 契約事務の基本についての理解不足

「契約を締結する際には、財源が確保されたことを確認して行う」という契約事務の基本的な認識が不足していた。

2 交付金制度の理解不足

交付金の対象事業とするためには、契約を行おうとする年度の前の年度に、文部科学省調査（広島県経由）の「次年度事業量調べ」において、契約時期、完了時期、事業費等を回答しておく必要があった。

本事案の場合、令和5年度中に契約を行う予定であったため、前年度の令和4年調査に回答すべきであったが、広島県から「事業費が発生しない事業は入力できない。」との話を受け、回答を行わなかった。

本来は、この回答時点で交付金対象事業とするための対応方法を検討すべきであったが、「「次年度事業量調べ」は実質的には交付申請の手續の一部である。」という認識が不足していた。

3 ノウハウを継承する仕組みの不存在

交付決定前の契約の可否は、当該交付金交付要綱、公立学校施設整備事務ハンドブック等には明確な記載がないため、今まで培ったノウハウが重要となる。

しかし、次年度事業量調べの意味を始め、交付金制度の基本的な流れ、留意すべき点など、誤ってしまうと後に大きなリスクにつながるポイントについて、事務担当者に引き継ぐ手順書等が整理されていなかった。

4 根拠の確認が不十分

「次年度事業量調べ」の記載方法（令和5年度は事業費が発生しないた

め、令和6年度事業として回答すること)については、広島県とは口頭のみの確認に留まり、確実な根拠確認を怠った。

5 決裁時のチェック機能が不十分

「次年度事業量調べ」を回答する際、実質的には国県支出金の要望・交付申請事務であるにもかかわらず、規則に基づいた財政課への合議を行なっておらず、所属内の決裁の際に合議の必要性について気付かなかった。

また、回答内容に、港町小学校校舎等解体撤去工事が含まれていないことについて、指摘を行わなかつたため、根拠確認に至らなかつた。

6 サポート体制が不十分

事務担当者は、国庫補助事業や財政事務について経験がなく、サポートが必要であったが、前任者は他の部署へ人事異動しており、グループリーダーは直接事務を担当したことがなかつたため、事務経験のない担当者を細やかにサポートできる体制ではなかつた。

6 検証により明らかになった課題の整理

「3 不適正な事務処理の発生原因」、「4 庁内の内部統制制度の浸透状況等」及び「5 個別事案の検証」から、不適正な事務処理の発生につながる課題(解決しなければならない問題)を次のとおり整理した。

(1) 職員個々の課題に関するもの

ア 根拠法令、制度等の確認・理解

根拠法令、制度内容等を十分に確認することなく、制度等の理解不足や誤った認識のまま前例踏襲等により事務処理を進めてしまつてゐる場合がある。

イ 適正事務に向けた意識

制度や事務等の目的、また、ミスが生じた場合の影響等の認識が不足しており、「何のためにこの事務を行つてゐるのか。」、「どうやつたら間違えことなく事務を行えるか。」、「市民に不利益が生じないか。」、「市役所・職員への不信感につながらないか。」等の意識を職員一人一人が十分に持つてゐない場合がある。

ウ 効果的なチェック

事務内容の確認や封入、封緘等の際のチェックにおいて、何の目的で、どの部分を、何を用いてチェックするのか等の認識が不十分のまま行つてゐるなど、確認の行為が形骸化してゐる場合がある。

(2) 組織的な課題に関するもの

ア ノウハウを継承する仕組み

制度や事務に対する基本的な考え方、留意すべき点等に係る事務処理ミスをしてしまうと、後に大きなリスクにつながるが、こうした事務処理に必要なノウハウについて、「手順書等が作成されていない」ケースや、事務引継ぎの時間が設けられていないなど、事務担当者に引き継ぐ仕組みがない場合がある。

イ 組織的なチェック体制

業務の複雑化、突発的な困難事案の発生によりグループリーダーや所属長が事務を抱える状況があることや、呉市職員働き方改革推進プログラムによる長時間勤務の是正などの背景により、協議や決裁時において実務の要であるグループリーダーや所属長によるチェックが十分に機能していない場合や、合議すべき部署に合議していない場合がある。

ウ 職員間のサポート体制

日頃から業務上で困ったこと（特に経験の浅い職員への対応など）や失念防止など、職員間での積極的な声掛けやサポートができる仕組みが構築できており、担当者が一人で業務を抱えている場合や、OJTによるフォローや実務能力向上等のための指導が十分でない場合がある。

7 不適正な事務処理を防止するための今後の取組方針

これまで、呉市内部統制実施要領に基づき、内部統制の取組を周知するとともに、制度の理解の向上等を図るための研修等を進めてきたところである。

今後、不適正な事務処理の実効性のある再発防止に向けて、「6 検証により明らかになった課題の整理」を踏まえ、職員の内部統制に対する更なる意識の向上を図りながら、組織的なチェック体制やサポート体制の強化等、様々な観点から取組を実施していく必要がある。

こうした考え方により、今後の取組方針について次のとおり取りまとめた。

(1) 適正な業務に向けた意識の徹底

「6 検証により明らかになった課題の整理 (1) 職員個々の課題に関するもの」で示した課題を解決するため、職員一人一人が関係法令等に立ち返り、「何のための仕事なのか」を考え業務を行うことや、不適正な事案を他人事ではなく自分事として捉え、行動に移せるよう、適正に業務を遂行することや、事務処理ミスを低減させるための意識の徹底を図る。

(2) 業務に関する理解度の底上げ

職員の資質向上に向け、制度や事務に対する理解や実務能力の向上を図るために、共通事務に関する知識や、過去に国等へ解釈等を確認した内容、また、実際に行った事務処理ミスの再発を防止するための留意点などの具体的なノウハウ等について学ぶことができる取組を強化する。

(3) 業務に関するノウハウの確実な継承

制度や事務に対する基本的な考え方、留意すべき点など、事務処理ミスをしてしまうと後に大きなリスクにつながる事務処理に必要なノウハウについて、新たに職員が異動してきた等の際に、基本的な考え方等を確認した上で業務に当たれるよう、ノウハウを継承する取組を浸透させる。

(4) チェック体制の強化

決裁を行う際には、事務処理ミスがあることを前提として、これまでの経験を踏まえて間違えやすい内容を想定した上でチェックする意識を持つとともに、

本来合議すべき部署に合議されていないケースや、事前に業務に精通した部署に協議を行っておくべきケースを漏らさず、組織的にチェック機能が働く体制になるよう強化を図る。ただし、合議する場合は、特段の意図を持たずに合議先や協議先を増やすべきではなく、本当に必要な合議先に絞った上で行う。

(5) B P R（業務改革）の推進

多様化・複雑化する市民ニーズや新たな行政課題に的確に対応できる効率的な行政システムを確立するため、現在、全庁的なB P R（業務改革）に取り組んでおり、手順の効率化やデジタル技術の活用など業務の見直しを図る際には、事務処理ミスを未然に防止するための視点も踏まえながら、B P R（業務改革）の取組を進める。

(6) 職場におけるコミュニケーションの活性化・サポート体制の整備

コミュニケーションを相互に図り、職員同士の積極的なサポート体制が生まれる環境を整備する。また、積極的に研修に参加できる職場環境の整備やO J Tなど、制度や事務に対する理解・知識を深めるための取組を強化する。

8 取組方針に基づいた取組内容

取組方針に基づき、次の項目の取組を進めていく。

取組方針	取組内容
(1) 適正な業務に向けた意識の徹底	<p>◇内部統制制度の浸透・徹底 内部統制制度の運用を職員一人一人が自分事（内部統制は職員の日常の業務執行の中で行われるもの）であると捉えるとともに、「何のための仕事なのか」を考え、関係法令等に立ち返りながら業務を行う必要性を理解できるよう、一人一人の意識の変革・向上をさせる研修を実施する。</p> <p>◇各職場内での制度の浸透 職場内でのグループリーダーや所属長による、事務処理ミスを低減するための声掛けや、公表事案の実例を活用するなどした職場内での制度の浸透を図るための指導等を継続して実施する。</p> <p>◇関係法令等に立ち返るための研修の充実 制度・業務の根拠を必要に応じて調べられるようにするために、基本的な例規の調べ方や具体的なリーガル・リサーチ※の方法について学ぶことができるようにするため、スキルアップ研修の内容を充実させる。</p> <p>※リーガル・リサーチ：問題となる事実に対する法的根拠の検索・収集・特定を行うこと。</p>
(2) 業務に関する理解度の底上げ	<p>◇研修への参加奨励の強化 業務に関する研修、特に若手職員に対しては共通事務に係るスキルアップ研修の参加を積極的に促す。</p> <p>◇研修内容の充実 スキルアップ研修の資料に、事務処理誤りが起こりやすいポイントを踏まえた内容を追加するなどし、適正な事務処理につなげられるよ</p>

	<p>う、研修内容の充実を図る。</p> <p>◇研修後の理解度確認用テスト導入検討</p> <p>研修を受講するだけではなく、知識の定着や理解度の把握を図ることを目的とした、確認用テストの導入を検討する。</p> <p>◇個人情報に関する知識・理解度の向上</p> <p>個人情報の漏えいは、個人の尊厳を侵害するおそれがあり、非常に重要な問題であるため、毎年全職員を対象とし、適正な取扱いの確保を図るための研修等を実施する。</p>
(3) 業務に関するノウハウの確実な継承	<p>◇各職場の業務におけるノウハウの継承</p> <p>担当職員が変わった際でも適正な事務処理が行えるよう、業務に関する手順書（マニュアル、手引等）や不適正な事務処理につながるおそれがあるヒヤリハット事例の整理、共有等を行う。また、手順書の作成は、職員が何のための仕事か十分理解されているかどうかを見極めた上で、事務の繁閑を踏まえ優先順位を付けて作成するとともに、必要に応じて更新を行う。</p> <p>◇OJT※の活用促進</p> <p>OJTを通じて、自らが関係法令等を調べ、考え、工夫しながら業務に関する理解度を向上させるとともに、職場の上司、先輩や高齢期職員※、再任用職員については、これまで培ってきた貴重な経験や知識といったノウハウの継承を行う。また、グループリーダーや所属長が業務の進捗状況等を積極的に把握し、リスクの発現を抑制するため、各職場内におけるOJT研修の継続的な実施に向けた支援を行う。</p> <p>※OJT：「On The Job Training」の略で、職場の上司、先輩等が職場の部下・後輩に対し、仕事を通じて「意図的、計画的、継続的」に必要なノウハウを身に付けさせること。</p> <p>※高齢期職員：常勤職員のうち定年引上げの対象となる60歳以上の職員</p>
(4) チェック体制の強化	<p>◇各所属部課におけるチェック体制の強化</p> <p>所属部課内で決裁や協議等を行う際の判断に必要十分な根拠資料の作成・添付を行う。また、不明確なものがあれば確實に確認を行うとともに、その結果を簡潔に示し、不要なものは添付しないなど、組織的な取組を推進する。これらの取組を推進するため、グループリーダーや所属長が指導等を行い、チェック体制の簡素効率化を図るとともに、強化に取り組む。</p> <p>◇専門性の高い業務に係るチェック体制の強化</p> <p>共通事務のうち、財政事務、契約事務等の専門性の高い業務については、リーガル・チェック等を受ける習慣を身に付ける。</p> <p>※リーガル・チェック：契約書等の内容が違法な内容になっていないか、無効な条項が含まれていないか等を確認すること。</p>

	<p>◇個人情報を含む事務処理におけるチェック機能の強化</p> <p>個人情報を含むファイルの保存、外部への公開・送信等を行う場合や、文書等を発送する場合には簡潔で分かりやすい運用ルールを定め、個人情報の漏えい防止のためのチェック機能を強化する。</p>
(5) B P R (業務改革) の推進	<p>◇各業務の見直し・効率化</p> <p>B P Rを進める過程では、事務処理の不要・非効率な部分、事務処理ミスの原因となりそうな部分を低減させる視点を持った上で事務のフローを抜本的に見直し、デジタル化等の手法も取り入れるなどして、各業務の見直し・効率化を図る。</p>
(6) 職場におけるコミュニケーションの活性化・サポート体制の整備	<p>◇人事考課制度の活用</p> <p>人事考課制度を活用し、所属長やグループリーダーは職員の業務の目標設定、進捗状況等を積極的に把握することで、小さなリスクを早期発見し対処するとともに、相互にコミュニケーションを図ることで相談しやすい職場環境を整える。</p> <p>◇グループ内の情報共有の強化</p> <p>朝礼や終礼を活用し、グループ員が日常的に情報共有・交換を行い、能力向上や失念防止等のサポートをし合える職場環境作りを推進する。</p>