

不祥事の再発防止策 具体例（案）

制度・体制の整備

◆町の調査と自己申告による人物確認

- 職員採用時、町が可能な調査に加え、借金の有無等、その人物の背景について自己申告による確認を行う。

◆関連団体への指導体制の確立

- 町と関連団体の関わり方について原則となる要綱等を作成し、担当課から総務課に対して毎年の状況報告を義務付ける。

◆準公金取扱要領の徹底と定期的な確認

- R 3. 9月、「檜葉町準公金取扱要領」を作成しているが、要領の適切な運用がなされているか等を毎年確認を行う。

◆定期的な照会等によるチェック体制確立

- 免許証有効期限の照会等を毎年1回行うことで、不祥事の芽を早期に確認できる体制を確立させる。

◆定期的な人事異動の徹底

- 長期間の固定化された人事が生む弊害を強く認識し、在籍年数3年程度を目安とした人事異動を徹底する。
- 場当たりの人事を防ぐため、中長期的な人事の運用が可能となるよう育成計画を作成する。

◆一般競争入札制度の導入

- 国の原則に則った入札制度となるよう、一般競争入札制度の導入を実施する。
- 地域要件を加味した条件付き一般競争入札を基本とし、その手法や事務上の整理、導入時期の検討を行う。

◆課・係ミーティングの徹底

- R 4. 6月現在、総務課において有効的なミーティングの在り方を検討中。試行的に運用を開始しており、実効性等を検証後、全庁的に運用する予定。
- ミーティングを行うこと自体が目的とならないような注意が必要

◆定期的・実効的な研修の実施

- 町及び自治研修センターの研修に加え、民間企業での短期・長期の接遇研修や、民間企業社員を講師とした研修等、実効性を伴う研修を実施する。
- コンプライアンスや情報セキュリティ等に関する研修は必ず毎年行う。
- 福島県への実務研修に加え、姉妹都市である会津美里町や、友好都市である長崎県壱岐市等、環境が異なる自治体と人事交流を行い、本町で参考となる事務や考え方等について帰庁した職員が全職員向けにプレゼンを行う。

倫理観の醸成・法令遵守

◆倫理規程の作成・実行・定期的な確認

- 檜葉町職員倫理規程を作成する
- 作成後、活用されなければ意味が無いため、該当内容の照会を毎年行う等、定期的な確認に努める

◆行動規範の徹底と、適切な職員管理

- 統制の取れた組織体制とするため、職員ひとり一人が行動規範を遵守することに加え、課長及び係長等は常に職員の状態把握に努める。

風通しの良い職場づくり

◆所属長以外による定期的な職員面談

- 全職員を対象とし、所属長や同僚に言いつらいこと（ハラスメント等も含む）が無いか定期的に確認する場を設ける。
- 対応者は総務課長を想定しているが、女性特有の悩み等については別途対策を検討
- 家庭の悩み等を含め、面談者が話しやすい環境づくりが重要

◆悩み相談窓口の設置

- 日頃の悩みや各種ハラスメント等について相談する窓口を役場内部に設置する。
- 職員が相談しやすい体制となるよう意識しつつ、ハラスメントに関しては未然の防止が重要であるため、定期的に会議等を開催し、逐次職員の状況把握に努める。

事務管理

◆事務マニュアルの整備

- 定例的な事務に関しては事務マニュアル作成を原則とする。
- マニュアル作成にあたってはひな形となる様式を作成し、精度の差が出ることを防ぐ。

◆事務上の情報管理体制の構築

- 入札に係るデータ共有方法については不祥事発覚後に改善を行っているが、更なる改善が可能か検討を行い、実行する。
- 上記以外についても、見直すべきことが無いかな全庁的に調査を行い、情報管理体制を整える。

◆根拠法令を前提とした事務引継ぎの徹底

- 継続的な事務運用が可能となるよう、事務引継ぎを徹底する。
- 引継ぎにあたっては根拠法令の記載を原則とし、事務上の注意点や考え方等についても可能な範囲で記載する。

◆定期的な進捗管理と事務分担の確認

- 課・係単位で連携することで、一職員に過度な負担を強いることを避けつつ、問題点を定期的に確認し、不祥事の芽を摘む。
- 課長・係長等はタスク管理表等により定期的に進捗管理を行い、必要があれば適宜事務分担の運用を変更等して対応する。

◆事務ミス・懲戒等審査委員会の内容共有

- 軽微な事務ミスを含め、懲戒等審査委員会の案件について、反省点を活かすため、全職員に積極的に情報を共有し、再発を防ぐ。