

## 令和4年度 第1回臨時部長会議 会議記録（要旨）

開催日時：令和4年5月24日（火） 9時00分から9時30分まで

開催場所：第2委員会室

出席者：高田副市長、熊谷教育長、原田総務部長、塚平企画部長、細田リニア推進部長、塚平市民協働環境部長、高山健康福祉部長、申原産業経済部長、星野産業経済部参事、米山建設部長、毛利建設部参事、田中危機管理部長、土屋上下水道局長、齊藤市立病院事務局長、北原会計管理者、和泉議会事務局長、松下教育委員会参与、佐々木財政課長、小室秘書課長、小椋南信州広域連合事務局次長、林企画課長

## 会議内容

## 1 理事者あいさつ

## ＜副市長＞

- ・議会開会前の貴重な時間で申し訳ないが、急遽集まりいただいた。それだけ緊急事態ということ。後ほどお願いすることがあるが、よろしく願いしたい。

## ＜教育長＞

- ・新型コロナウイルス感染症対策について、県では緩和が進む方向となっているが、飯田市では感染が広がっている状況があり、今後の対応を考えていきたい。

## 2 報告事項

## (1) 不適切な事務処理の再発防止について（総務部）

## ◇副市長より

総務部の説明の前に私の方からお願いをしたい。全協の開会の挨拶で、市長が最近の事務処理の誤りが続いている状況について陳謝するという状況になった。

市長からは、今回の事案を市役所組織全体の課題として捉え、職員体制、チェック体制を見直し、再発防止に努めるよう指示を受けている。事案をそこだけの問題に捉えずに、組織全体の課題として捉えて、再発防止策をしっかりと取り組んでいただきたい。

特に各部長には、各部署がどういう状況なのかというところをしっかりと把握してもらいたい。私がお願いしたいチェックの視点は、①各部署の事務分担が適切か、どこかに過度な負担がかかっているか、②各課等できちっと事務分担が周知をされていて、それぞれ全職員がその業務内容に情報を共有しているか、③チェック体制があるか、④上司を含む組織内の意思疎通ができる状況にあるか、SOSが発信できる状況にあるか、という点である。各課長、係長に指示をし、みんなでチェックができるようお願いをしたい。今年には組織体制を見直し、改革をする年にしたい。また、定年延長を含めて様々な改革を人事面でやらなければならない。その中で、人員を含めた体制づくりは本当に大事な課題である。みんなで協議をしながら取り組んでいきたい。

## ◇趣旨（人事課説明）

- ・不適切な事務処理事案について報告する。
- ・再発防止策について確認する。

## (再発防止策)

- 1 一部の職員に負荷がかかっているかをすべての部署で確認し、業務分担の平準化や職員間で協力できる環境づくりなど職場体制の見直しを行う。

## (1) 確認内容

- ア 職員の時間外勤務の時間数の把握
  - イ 時間外勤務の多い職員が担っている業務内容の確認
  - ウ 職員の自己申告書の仕事の量、仕事の質、適性の項目について、非常に多い、非常に難しい、適性がないとの回答がある職員へのヒアリングの実施（特に仕事の量が多いと感じている職員に対して）
- (2) 確認結果を踏まえての対応
- ア 業務分担を見直して業務の平準化を図る
  - イ 業務分担に著しく偏りがあって、支援体制での平準化が困難な場合は、会計年度任用職員の採用を検討する
  - ウ 業務の優先順位付けや廃止縮小、効率化などを検討
  - エ 職員間で協力できる環境づくりなどを検討
  - オ 勤務状況を正確に把握して、業務量適正化を図るうえでの指標とするため、いわゆるサービス残業がないよう管理する
  - カ 振替休暇、代休について、職員の健康管理面を含めて、取得を促進する
- 2 公金の支払事務については、複数人で担当し適正に遅滞なく行う。
- 3 法令、例規に則り、適正な会計事務を執行するため、職員への再教育を行う。
- (1) 人事課、総務文書課、財政課、会計課が連携して職員研修を実施
- ア 文書の取扱い : 対象 補佐・係長級
  - イ 会計事務 : 対象 管理職員・補佐・係長級・会計事務担当者
  - ウ 契約事務 : 対象 管理職員・補佐・係長級
  - エ 監査報告の徹底 : 対象 管理職員
  - オ コンプライアンス : 対象 全職員

#### ◇協議内容

- ・どの部局も対岸の火事として捉えるのではなく、自分事として捉えていただきたい。管理監督者がもう一步踏み込んで、課題に対して取り組んでいく必要がある。研修等は必ず参加をしていただきたい。研修については、基本的な事項ではあるが、そこを再確認するという趣旨も理解いただき、全庁が一丸となって再発防止に取り組んでいきたい。
- ・庁議規定では部長会が最高意思決定機関である。我々として、風通しのよい部長会を作っていくことも、その中に含まれる。
- ・会計年度任用職員の採用について募集しても応募がない、あるいは採用できても席が用意できないという状況はどこの部署においてもあるのかもしれない。
- ・今回の事案は、応募がなかった際の対応について、人員を補充せずに事業実施することを承知していないことが不適切事務処理事案につながった。必ず採用の状況について報告をするよう話をしている。
- ・基本的な事務であるがために、他部署にまたがって事業が進むなかで、どこかでやっているだろうという認識が不適切事務処理事案につながった。
- ・しっかりと研修を受け、自分自身を含め管理職が反省をし、もう二度とこのような状況がないよう事務処理を進めていきたい。
- ・会計伝票や予算残額からも事業の進捗や、事務遅延等を大まかに把握することができる。各課においても確認をしていただきたい。
- ・決算出納閉鎖期間でもあり、早急にチェックをし、支払や契約に誤りがないかを確認していただきたい。
- ・職員一人ひとりのコンプライアンスや意識を高めることはとても重要である。中長期的には、そもそも事

務プロセスが適切か、ガバナンスがきく仕組みになっているかという視点で検証をすることが必要と考える。また、コンプライアンスの研修等を補佐・係長級へ実施したあと、研修を受けた補佐・係長級がしっかりと自分の部署や部下へフィードバックしていくことが非常に大切。まず担当者がしっかりと事務を行うことが重要であり、そういったことを含めて確認する必要がある。

- ・変更契約の手続きについて、チェックができる仕組みづくりをしてきており、相当にチェックが入るようになったはずだが、そういった中でもチェックが漏れてしまったとすると、どこをチェックすればいいのかが確実に分かるリストを作成し、どのようなチェックをすればいいかについて確認する必要がある。

#### 4 閉 会