

平成21年度定期点検の主な結果内容とその対応

報告件数

| 分野 | A 他の模範となるような取組 | B 改善すべき事例 |
|-------|----------------|-----------|
| 執行体制 | 31件 | 40件 |
| 現金管理 | 27件 | 9件 |
| 個人情報 | 34件 | 20件 |
| 職員倫理 | 28件 | 17件 |
| 不祥事対策 | 33件 | 22件 |
| 合計 | 153件 | 108件 |

A 他の模範となるような取組

| 分野 | 点検結果の主な内容 |
|-------|---|
| 執行体制 | <p>必要に応じて、報告・連絡・相談を行いながら、職場内での情報共有などに努め、業務遂行に当たっている。</p> <p>毎朝礼時に予定の確認等の情報を共有しているとともに、即応が求められる事務等についての協力体制ができている。</p> <p>業務を進める上で生じた不具合は、すぐに上司に報告できる体制が取れていると判断される。</p> <p>最低月1回は係の打ち合わせを行って、問題点を検討している。特殊な事情が生じた場合には、起案やその都度全員集まって情報を共有している。</p> <p>専門性のない、受付業務や問合せに対しては課員誰もが対応できるようマニュアル化して、担当から説明し、課員の協力体制をとっている。</p> <p>過去の点検ミスを教訓に、点検体制を二重に行い違算等の防止に努めている。</p> |
| 現金管理 | <p>現金及び駐車券等の管理については、施錠できる所に収納し、上司の承諾を得てから開閉をしている。また、残金等の点検、確認を月2回実施。</p> <p>現金・公印・切手・駐車券などの管理については、担当又は当番を定め、適切に管理している。</p> |
| 個人情報 | <p>個人情報に掲載されている書類等については、書庫等への収納やOA機器のセキュリティチェック等の徹底を図り、個人情報の保護に努めている。</p> <p>窓口では、個人情報を取り扱っているため、極力隣の市民に会話が聞こえないような対応をするなど情報漏洩に注意している。</p> <p>文書の紛失等がないよう、机上の整理整頓を心がけるよう注意している。</p> |
| 職員倫理 | <p>執務時間中に業務と無関係なホームページの閲覧をしがちであるが、職員間で注意ができるような雰囲気作りに努めている。</p> <p>毎週、飲酒運転の厳禁や交通安全に努め、事故防止を図るよう課職員に喚起している。(通常金曜日)</p> |
| 不祥事対策 | <p>常に風通しの良い職場環境の醸成に努めており、公私ともに適正な報告がなされている。</p> <p>自家用車による交通事故を起こさないよう、時間に余裕を持って出勤している。</p> <p>ヒヤリハットは、多かれ少なかれあるので、事例を出し合って注意喚起をしている。</p> <p>部下とのコミュニケーションをできるだけ密にし、職員の行動を観察、悩み・ストレスの解消に努めている。</p> <p>職員には意識向上は定着しているが、ちょっとした気の緩みで不祥事を招くこともあるので、朝礼などで喚起している。</p> |

B 改善すべき事例とその対策

| 分野 | 点検結果の主な内容 | 点検結果に対する対応 |
|-------|--|--|
| 執行体制 | <p>業務遂行上の問題点や不具合な情報が関係課から伝わってきていない。</p> <p>副担当が主担当の仕事をチェックできていない状況が見られた。</p> <p>年度当初に計画された事務以外に突発的な事務が多く、職員の事務量に隔たりが見られた。</p> <p>部とりまとめの報告期限が守られておらず、課で再確認の必要な書類・資料が多く見られた。</p> <p>係員のその日の予定が分かるようになっていない。</p> | <p>情報は待つだけではなく、積極的に聞き出すことも大事であるから各担当者が関係課等の情報について、より一層の収集に努める。</p> <p>担当者間での打合せを定期的に行い、情報共有を図る。</p> <p>一職員に負担がかからないよう、事務の振り分け等を行い事務量の平準化を図った。</p> <p>期限1日から2日前に再確認する。各課において、課長指導の下、期限を設け執行管理していく。</p> <p>グループウェアの個人スケジュールを活用し、予定等を明確にした。</p> |
| 現金管理 | <p>現金等の運搬に当たっては一人に対応することがあった。</p> | <p>必ず複数職員で現金運搬を行うよう再度徹底した。</p> |
| 個人情報 | <p>個人情報についての問題意識を持っているが、机上等の片付けが疎かになりがちである。</p> | <p>朝礼で注意を促すとともに、更に係打ち合わせで注意を促すこととした。また、係単位での情報管理に努め、声かけなどによる注意喚起を実施するよう指示した。</p> |
| | <p>FAXやメールの送信の際に送信先の確認が十分に行われていない場合がある。</p> | <p>頻繁に送信する送信先は登録する。また、必ず相手先を確認し、送信ミスが無いようにする。</p> |
| 職員倫理 | <p>厚木市行動指針がすぐ確認できる状態に無い。</p> | <p>携帯版を保持するよう周知する。</p> |
| 不祥事対策 | <p>職場でヒヤリハットした職員がいる。</p> | <p>係内会議等でどのようなときにヒヤリハットしたか、原因を考え、係員全員で対処方法を考えていくこととした。</p> |
| | <p>外部者からの職務に関し、不当な要求をされたことがある。</p> | <p>直ちに上司等に報告させることとし、その対応を協議、調整を行う。また、不当要求については、対応マニュアルにより対処し、課内においてもその情報を共有化し対応していく。</p> |