

大項目	中項目	小項目	取組内容	策定時の区分	スケジュール			令和4年度に実施した内容
					R4	R5	R6	
職員一人ひとりの服 務規律の確保と倫理 意識の向上	服務・職員倫理の徹 底	職員研修の充実・強 化	これまで実施してきた公務員倫理研修（新入職員採用時研修、ステップアップ研修、係長・課長昇任時研修）の内容に加え、個々の職員が「職員倫理意識の向上」、「風通しの良い職場環境づくり」に貢献できるよう、効果的に映像資料を活用するなど、気づき・学びの場としての研修の改善に着手します。	【検討中】	検討中	実施予定		映像資料を活用した公務員倫理研修を試験的に実施した。
			官製談合防止に関する研修を公共工事の受注者とかかわる機会がある技術職員や契約事務関係職員に対し、公正取引委員会等の外部講師を招いた集合研修を定期的実施します。	【実施済】	取組中	→	→	公正取引委員会の外部講師を招いて研修を実施した。
			情報セキュリティ事件・事故の発生や拡大を防止するため、e-ラーニング研修を実施し、情報セキュリティ意識の向上を図ります。	【実施済】	取組中	→	→	情報セキュリティ研修（e-ラーニング）を実施した。
			服務規律や公務員倫理についての意識付けを徹底するため会計年度任用職員を対象とした研修を実施します。	【検討中】	検討中	実施予定		年度当初採用時等に新規の会計年度任用職員Aを対象に服務研修を実施した。
			飲酒に伴う身体への影響、適切な飲酒方法、飲酒量とアルコール分解能力の関係などのほか、飲酒による非遵行為の事例から、過度な飲酒の怖さ、飲酒運転事故を起こした末の悲惨な結末についても周知徹底し、危機意識の高揚を図ります。	【検討中】	検討中	取組中		不祥事再発防止パンフレットの改訂に際し、飲酒運転を個別事例として取り上げるよう作業を進めた。
		不祥事案などの情 報共有	職員の逮捕事案が発生した場合や、職員に対する懲戒処分が行われた場合、その概要を全職員に向け発信し情報の共有を図ります。	【実施済】	取組中	→	→	懲戒処分が行われた際に、事案の概要及び懲戒処分の影響についての資料を全職員向けに発出した。
			他自治体における不祥事案についても、職員用個人ノートパソコン画面に随時ポップアップ表示させるなど、職員の意識向上を図ります。	【実施済】	取組中	→	→	他自治体における不祥事案を自治体処分事例ニュースとして、職員用個人ノートパソコンにポップアップ表示した。
コンプライアンス チェックシートを 活用した自己点検の 実施	人事評価面談時に、非遵行為を行えばどのような懲戒処分を受け、どのような影響が生じるようになるのかを具体的に盛り込んだ「コンプライアンスチェックシート」を活用し、職員一人ひとりが西宮市職員として保持すべき倫理観について意識できるよう取り組みます。	【実施済】	取組中	→	→	「コンプライアンスチェックシート」を人事評価の期初及び期末の面談時期に配付し、自己点検及び面談時の資料として活用するよう周知した。		
不祥事再発防止に 向けた手引きの作成 及び周知徹底	職員の倫理規範の意識付けのため、現行の不祥事再発防止パンフレットについて、具体的な禁止事項や不祥事例等を盛り込むなど改訂し、周知徹底を図ります。	【検討中】	検討中	実施済		現行の不祥事再発防止パンフレット「不祥事再発防止のために」の改訂作業を進めた。		
働きやすい職場環 境の整備	相談しやすい職場環 境の整備	人事評価面談の活用 等	人事評価面談なども活用し、部下職員が上司に相談できる面談機会を増やし、業務状況の共有だけでなく、職員の具体的なストレス要因を把握し、不祥事の未然防止に努めます。	【実施済】	取組中	→	→	昇任者研修等を通じて、人事評価面談を部下とのコミュニケーションツールとして活用していくよう周知した。
			職場全体で物事を成し遂げようとする気持ちを共有できるよう、日ごろから職場内でのコミュニケーションを活発にし、課・チーム内ミーティングの機会を意識して設ける等、「報告・連絡・相談」をしやすい職場環境の整備に努めます。	【実施済】	取組中	→	→	昇任者研修等を通じて、部下とのコミュニケーションの重要性について周知した。
	職員のメンタルヘル スケア対策の推進	メンタルヘルスケア 研修の実施	管理監督職員が部下のメンタルヘルスケア対策を担い、職場環境の改善や部下の指導相談に対応できるよう研修を実施します。	【実施済】	取組中	→	→	昇任者研修として産業カウンセラーによるメンタルヘルスケア研修を実施した。
			職員自身がストレス反応や心の健康についての知識を深め、自分のストレス状態に気づき、対処方法を身につけることができるよう研修を実施します。	【実施済】	取組中	→	→	外部講師によるセルフケア研修を実施した。
		相談窓口の周知	市役所全体でメンタルヘルスケア対策を推進するため、産業医面談や産業カウンセラーとの相談窓口など、周知徹底を図ります。	【実施済】	取組中	→	→	労安ニュース等を通じて、産業医面談や産業カウンセラーとの相談窓口について、周知を図った。
	人材育成と適正な人 事配置	組織全体の活性化に 向けた人事制度の見 直し	特定の業者とのなれ合いなどによる不祥事事件の防止を図るとともに、独断的な事務執行の防止、業務のチェック機能の強化を図るため、定期的な人事異動を実施します。	【実施済】	取組中	→	→	人事異動等により計画的なジョブローテーションを実施した。
			能力と業績に基づく人事管理の徹底を図り、人材育成を進めるため、人事評価の方法等を見直すとともに、評価結果に基づく措置を行います。	【実施予定】	取組中	→	→	評価結果のフィードバック方法の変更や下位評価者への処遇反映の厳格化など人事評価制度の見直しを行った。

大項目	中項目	小項目	取組内容	策定時の区分	スケジュール			令和4年度に実施した内容	
					R4	R5	R6		
働きやすい職場環境の整備	人材育成と適正な人事配置	組織全体の活性化に向けた人事制度の見直し	国、県及び他市等、他団体との積極的な人事交流を行い、先進的な知識の習得や他自治体等での業務や職員の考え方に接することで、より多面的な視野を持った職員の育成に取り組みます。	【実施済】	取組中	→	→	国、県及び他市等、他団体と積極的に人事交流を行った。	
		業務の平準化、繁閑に応じた柔軟な業務執行体制の構築	所属職員の業務量・勤務状況の実態を把握し、特定職員に業務量を集中させないなど、業務の平準化に向けた取り組みを進めるとともに、必要に応じて、局・部・課内での柔軟な応援体制の構築に取り組みます。	【実施済】	取組中	→	→	超過勤務業務報告書などから、年間を通じた業務の繁閑を把握し、必要に応じて、柔軟な応援体制の構築に取り組んだ。	
	業務を進める上で、費やす時間とコストについての意識を堅持し、会議等の見直しなど職員の業務負荷の軽減を図り、業務の効率化を図ります。		【実施済】	取組中	→	→	人事評価の目標設定の際に、「会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針」等を参考にしよう周知し、業務効率化を推進した。		
	増加が見込まれる新たな行政需要に対しては、スクラップ・アンド・ビルドの原則を徹底し、選択と集中により既存の事務事業の見直しに取り組みます。		【実施済】	取組中	→	→	予算を編成するにあたり、既存の事務事業の見直しに取り組んだ。		
	管理職のマネジメント能力の向上	業務の平準化、繁閑に応じた柔軟な業務執行体制の構築	事業の進行管理や時間外勤務の状況等繁閑に応じた柔軟な人員配置、それぞれの業務に必要な職員の確保が行えるよう、職員の時間外勤務の状況を可視化した「超過勤務・休暇取得状況閲覧システム」の活用を促すと同時に、上限を超えた超勤命令はできないことを周知徹底します。	【実施済】	取組中	→	→	「超過勤務・休暇取得状況閲覧システム」の活用を促し、超過勤務命令の上限規制について庁内周知するなど、適正な労務管理に努めた。	
		定期的なジョブローテーションの実施・長期在課の解消	職員に様々な仕事を体験する機会を与え、経験の幅を広げるとともに能力の開発を推進するため、計画的なジョブローテーションを実施します。また、業務のローテーションの実施、職員の長期在課の解消等により、業務のチェック強化を図ります。	【実施済】	取組中	→	→	人事異動等により計画的なジョブローテーションを実施した。	
	管理職研修の実施	職場秩序の維持	緊急時や不測の事態が生じた場合であっても、職員の指導や監督を適切に行えるよう、臨時的・特例的な対応を含めて、柔軟な人員配置を行います。	【実施済】	取組中	→	→	新型コロナウイルス感染症対応業務など不測の事態に対し、柔軟な人員配置を行い対応した。	
			部下職員への指導育成力やマネジメント能力の向上を図るため、部下とのコミュニケーション研修や組織マネジメント研修などの能力開発に関する研修の充実に取り組みます。	【実施済】	取組中	→	→	昇任者研修等を通じて、管理職の資質向上に努めた。	
	不祥事を発生させないための体制整備	適切な事務執行の徹底	公共工事に関わる事務執行の適正化	「公共工事に関わる職員の官製談合防止指針」に基づき、職員が公共工事の発注に係る秘密情報の漏えい等に関与することがないように、綱紀保持に関する理解・意識の向上と、コンプライアンスの重要性の再認識するための取組みを進めます。また、入札・契約制度や業務の実施体制の見直しにより、抑止力の強化を図ります。	【実施済】	取組中	→	→	庁内の職員に対して「不祥事再発防止に向けた留意事項」を発出し、適正な職務の執行に努めるよう周知した。
			公金等の取扱いに関する事務処理の適正化	業務の主担当・副担当によるチェック機能が働くように、職務や職責に応じた適正な事務分担を設定するとともに、定期的なジョブローテーションを図ります。	【実施済】	取組中	→	→	人事異動等により計画的なジョブローテーションを実施した。
内部統制制度の導入による事務処理リスク発生の予防			統一的な事務手続に関しては、マニュアルやチェック表を作成、業務手順の整理を行い、担当職員の裁量が及ぶポイントを複数の職員で確認できるようにするなど、不正な会計処理を回避できる相互牽制の体制を強化します。	【実施済】	取組中	→	→	公金の取扱いについては、複数の職員が確認するなど、各部署においてチェック体制の強化に努めている。	
内部統制制度の導入により、事務ミスや不正といった事務処理上のリスクを認識し、これらのリスクの発生を未然に防ぐための対応策を策定して実施します。その運用結果を毎年度評価し、報告書にまとめて公表します。			【実施予定】	取組中	→	→	内部統制制度を導入し、事務ミスや不正といった事務処理上のリスクを認識し、これらのリスクの発生を未然に防ぐための対応策を策定して実施した。		
		制度の対象事務は財務に関する事務で、対象リスクは収入、契約、支出、財産管理の4分野にわたります。令和4年度に市長事務部局を対象として運用開始し、その実施状況を踏まえて他部局への拡大を検討します。	【実施予定】	取組中	→	→	市長事務部局を対象として運用を開始した。		

大項目	中項目	小項目	取組内容	策定時の区分	スケジュール			令和4年度に実施した内容
					R4	R5	R6	
不祥事を発生させないための体制整備	公益通報制度の適正な運用	公益通報制度の周知徹底	組織の自浄作用のため内部公益通報制度の必要性、正当性、内部通報により不利益な取り扱いを受けないことなどを、定期的に職員に対して周知啓発するとともに、市の委託業者などに対しても幅広く周知するため、市ホームページを通じた広報を実施します。	【実施済】	取組中	→	→	公益通報者保護法の改正（令和4年6月1日施行）に伴い、西宮市内部公益通報に関する要綱を改定し、庁内及び市ホームページにて周知を図るとともに、制度の浸透を図るため市ホームページにて運用状況の公開を実施した。
		調査委員会委員構成の見直し	調査委員会委員を外部委員（弁護士等）のみで構成することで、通報者の心理的な負担軽減を図ります。	【実施予定】	実施済			調査委員会委員を外部委員（弁護士等）のみの構成とした。
		通報対象者の範囲の拡大	法令違反や不当な行為等について、退職した職員も通報可能とするなど通報対象者の範囲を拡大し、より自浄作用が働きやすい制度となるよう取り組みます。	【実施予定】	実施済			退職した職員も通報可能とし、通報対象者の範囲を拡大した。
	ハラスメント対策の推進	ハラスメント防止に関する指針の周知徹底	職員の能力を十分に発揮できる働きやすい職場環境づくりを促進するため、各ハラスメントの定義、ハラスメントが発生した場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めた指針を作成し、周知徹底を図ります。	【実施済】	取組中	→	→	ハラスメント防止に関する指針が記載された「ハラスメントの防止に向けて」を庁内グループウェアに掲載し、周知を図っている。
		研修の充実（予防）	職員のハラスメントに関する理解を高めるため、管理職員のみならず、全職員を対象としたハラスメント研修の充実を図ります。	【検討中】	検討中	実施予定		課長級職員を対象としたハラスメント研修を実施した。
		相談体制の充実	庁内の相談窓口に加え、外部相談窓口を設置し、職員が利用しやすい環境の整備に取り組みます。	【実施済】	実施済	→	→	弁護士2名で構成された外部相談窓口を設置した。
	不当要求行為への適切な対応	対策マニュアル等の周知徹底	不当要求行為等への対応について整備した、西宮市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例に係る逐条解説・運用マニュアルを作成し、庁内グループウェアに掲載しています。今後も、定期的に職員に対して周知徹底を図ります。	【実施済】	取組中	→	→	「西宮市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例逐条解説・運用マニュアル」を庁内グループウェアに掲載し、周知を図っている。
			不当な要求に毅然とした態度で対応できるよう、全職員を対象とした研修を実施するほか、職員の正しい理解とその対応策を促進するため、「西宮市庁舎等暴力対策マニュアル」の周知徹底を図ります。	【実施済】	取組中	→	→	不当要求行為等防止講演会の開催や新入職員を対象とした不当要求防止対策の研修を実施するとともに、「西宮市庁舎等暴力対策マニュアル」を庁内グループウェアに掲載し、周知を図っている。
	諸手当の適正な支給	出退勤管理及び超過勤務手続きの徹底	管理職が業務内容を把握した上で超過勤務命令を出し、業務従事後には、業務内容をあらためて確認し復命を行うなど、超過勤務手続きの原則を徹底するとともに、時間外勤務の実態を詳細に把握できるよう、出退勤時間と時間外勤務の時間等を管理するシステムの導入を進めます。	【実施予定】	取組中	→	→	令和4年8月より本庁舎等を対象としてカードリーダーを設置し、出退勤管理システムの運用を開始した。リーダー未設置の施設についても、順次設置を進めていく。
		各種手当の現況の把握	各種手当の現況を所属長、職員がシステム上で確認できるよう、新たなシステムの導入を進め、適正な手当の申請・受給に努めます。	【実施予定】	取組中	→	→	令和6年度の庶務事務システム導入にあたり、諸手当の現況確認等のシステム化も含めて検討を進めた。