

令和5年度第3回  
監査結果報告書

定期監査

総務局

消防局

令和6年2月13日

西宮市監査委員

西宮市長 石 井 登志郎 様  
西宮市議会議長 山 田 ますと 様

本報告書は、西宮市監査基準に準拠して行った、令和5年度第3回目の監査の結果に関する報告です。地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査（財務事務監査、工事等監査及び行政監査）を実施した部局等についての結果に関する報告を、同条第12項の規定に基づき、合議により次のとおり決定しましたので、同条第9項及び第10項の規定に基づき、意見を添えてこれを市長及び議会に提出します。

なお、本監査における個別指摘事項について措置を講じられたときは、同条第14項の規定に基づき、その旨を監査委員宛に報告していただく必要があります。

令和6年2月13日

西宮市監査委員 石 原 俊 彦  
同 佐 竹 令 次  
同 板 戸 史 朗  
同 中 村 衣 里

# 目 次

## 定期監査結果報告（総務局）

第1 監査の対象	1
第2 監査の期間及び方法等	1
第3 監査の結果	2
〈財務事務監査〉	
1 収入事務	2
2 支出事務	2
3 契約事務	2
4 財産管理事務	2
5 服務事務	3
〈工事等監査〉	
1 委託業務	3
2 請負工事	3
3 修繕業務	4
第4 要改善事項	4
1 適正な収入事務	4
2 適正な契約事務	4
3 適正な備品管理	4
4 適正な服務事務	5
5 適正な委託業務	5
6 適正な設計積算と工事監督	5
第5 監査委員の意見	6
1 働きやすい職場環境づくり	6
2 内部統制制度の執行体制	7
3 厳正な事務執行	7
4 業務改善の推進	8

## 定期監査結果報告（消防局）

第1 監査の対象	9
第2 監査の期間及び方法等	10
第3 監査の結果	10
〈財務事務監査〉	
1 収入事務	10
2 支出事務	11

3	契約事務	12
4	財産管理事務	13
5	サービス事務	13
	〈工事等監査〉	
1	委託業務	13
2	請負工事	13
第4	要改善事項	13
1	適正な収入事務	14
2	消防団員報酬の適正な支出	14
3	適正な契約事務	14
4	適正な請負工事	15
第5	監査委員の意見	15
1	職場環境の改善に向けて	15

## 凡 例

- 1 各表中の符号は、次のとおりである。  
「0」「0.0」は、0又は単位未満のもの。  
「△」は、減少・低下。  
「－」は、算出不能・不要。
- 2 文中及び表中に用いている比率は、原則として小数点以下第2位を四捨五入している。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 3 文中及び表中に用いている数値で、千円単位又は万円単位で表示しているものは、単位未満を切り捨てている。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 4 原則として、「第3 監査の結果」以降の文中の元号表記については「令和」を省略し、表中については、全ての元号を省略している。

# 定期監査結果報告

## ( 総 務 局 )

### 第1 監査の対象

総務局における、主として令和5年4月1日から同年8月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした総務局の組織及び職員数の状況(令和5年4月1日現在)は以下のとおりである。

		(単位：人)	
組 織		正規職員	会計年度 任用職員A
局長・室長・部長		6	
総務総括室	総務課	31	6
危機管理室	地域防災支援課	10	1
	災害対策課	12	1
人事部	人事課	28 (1)	4
	研修厚生課	8 (2)	1
デジタル推進部	デジタル推進課	26	
計		121 (3)	13
職種別内訳 (再掲)	事務職員	107 (2)	
	技術職員	7	
	技能職員	2	
	労務職員	1	
	医療職員	2 (1)	
	消防職員	2	

注 ( )は再任用短時間勤務職員で外数

### 第2 監査の期間及び方法等

令和5年10月10日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和6年1月11日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、財務事務監査、工事等監査及び行政監査の観点から合法性、合規性、経済性、効率性、有効性に着目し実施した。

### 第3 監査の結果

#### 〈財務事務監査〉

##### 1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

複写機使用料において、決裁文書に添付されている複写機使用料整理表では、収入金額の根拠となる複写枚数の大部分が鉛筆書きで記入されているため、後から修正が可能な状態であった(総務課)。

##### 2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

##### 3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

定期健康診断業務(正規職員・会計年度任用職員A)において、血液検査全般の再委託が行われているが、契約書では再委託には市の承認が必要とされ、受託業者から再委託承認申請書が提出されているにもかかわらず、承認の可否の決裁手続及び、承認許可書の発行を行わないまま容認していた(人事課)。

##### 4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

前回監査時に所在が確認できない備品があったが、それらは廃棄したものの廃棄手続がもれていたとのことで、その後は備品の所在・異動状況を定期的に

確認し、廃棄手続については備品管理システムに遅滞なく登録していると報告されていた。しかしながら、前回監査時以降に廃棄処理をしたと報告されていたもののうち、ビデオプロジェクター置台が、いまだに廃棄手続をしないまま備品として登録されていた(災害対策課)。

## 5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、通勤届において、人事課が使用する決定欄の訂正が、修正液、修正テープを使用して行われていた(人事課)。

### <工事等監査>

#### 1 委託業務

委託業務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

##### (1) 業務完了届

令和4年度内部統制制度評価支援業務及び令和4年度内部統制制度運用支援業務において、契約書及び業務仕様書に受託者が業務完了届を提出する旨の記載があるにもかかわらず、業務完了届が提出されていなかった(総務課)。

##### (2) 業務委託設計書

人事給与システム・庶務事務システム構築業務において、支払条件を5年度末出来高払い、6年度業務完了後残額払いとしている。しかしながら、業務委託設計書はそれぞれのシステムの一式金額のみの記載となっているため、5年度末出来高払い金額の算定ができず、地方自治法第234条の2第1項に定めるシステム構築業務の既納部分の確認検査ができないものであった(人事課)。

#### 2 請負工事

請負工事について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

防災行政無線設備更新工事において、工事請負契約書に契約保証を付してい

るにもかかわらず、それに対応した諸経費を加算しておらず、設計金額が誤っていた。また、下請契約内容や再下請通知書に関する書面など施工体制台帳に必要な書類も添付されていなかった(災害対策課)。

### 3 修繕業務

修繕業務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## 第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

### 1 適正な収入事務

複写機使用料整理表は公文書であり、記入内容は収入金額の根拠となることから、鉛筆ではなく必ずボールペン等で記入し、修正する場合は証跡を残し、適正な事務処理に努められたい。

### 2 適正な契約事務

定期健康診断業務では、市側が業務の再委託を原則禁止し、再委託を行う場合には市の承認を要するとしている。しかしながら、今回の定期健康診断業務における血液検査については、市が受託者から提出された再委託承認申請を放置し、承認許可の手続を怠ったため、結果として、受託者が市の承認を得ないまま、再委託を行ってしまっていた。今後は、契約書の内容により発生する個々の業務については、予めその担当者や手順を定め、確実に実行するよう努められたい。

### 3 適正な備品管理

備品の廃棄処理に際しては、その手続が確実に行われ、管理体制や手続を整備されるよう前回監査で指摘したところ、廃棄手続もれの備品については現状に則した状況になるように登録情報の訂正等を実施し、その後は適正な管理をしているとの報告を受けていた。それにもかかわらず、前回廃棄手続もれであ



ったとされる備品について、いまだに廃棄手続を行っていないものがあつた。これは、前回監査の指摘を受け本来行うべき手続を怠っただけでなく、事実上反する報告をしたものであり、今後の同種の報告に対する信用を大きく損なうものである。

この結果を重く受け止め、猛省のうえ、再度このようなことのないよう適正な備品の管理及び事務処理に努められたい。

#### 4 適正な服務事務

通勤手当支給の可否も含め、経路や金額を認定するための根拠となる事項は、決裁の本質部分であることから、修正液等を使用することなく、証跡を残すようにして修正し、適正な事務処理に努められたい。

#### 5 適正な委託業務

##### (1) 業務完了届

令和4年度内部統制制度評価支援業務等において、今後は契約書及び業務仕様書の内容と齟齬のないよう、適正な事務の執行に努められたい。

##### (2) 業務委託設計書

地方自治法施行令第167条の15第2項では、出来高払いの場合を含め、契約の適正な履行を確保し、又は受ける給付の完了を確認するために必要な検査は、「契約書、仕様書及び設計その他の関係書類に基づいて行わなければならない」としている。

人事給与システム・庶務事務システム構築業務においては、現在の契約書類等では出来高に関する検査のための基準や根拠とならないことから、今後、受託者と協議して、既納部分の確認ができるよう仕様書及び設計書その他関係書類を整理されたい。

#### 6 適正な設計積算と工事監督

防災行政無線設備更新工事において、今後は設計条件に応じた適正な設計積算を行うとともに、建設業法第24条の8第1項等関係法令に基づき、受注者へ施

工体制台帳に必要な書類を添付するよう指示を行うなど適正な工事監督に努められたい。

## 第5 監査委員の意見

### 1 働きやすい職場環境づくり

総務局では、過去5年間で3件のパワーハラスメントの申立てがあったことがわかった。

市は、すべての職員の人格が尊重され、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の取組みとして、平成27年4月にハラスメント防止の基本方針及びハラスメント防止に関する指針を作成し、指針については3回の改正(最終改正は3年10月)を重ねたほか、元年度には課長級以上職員を、4年度には課長級職員を、5年度には係長級職員を対象にハラスメント防止研修を実施してきたところである。

ハラスメントの対策には、個別事案が発生した際に迅速に問題状況を把握し対応をすることはもちろんのこと、ハラスメントが起こらないよう不断に予防の観点からの対策も不可欠である。

個別具体的なハラスメント事象が発生した際には、これまでもそのように行ってこられたであろうとおり、申告者が申告をしたことをもって不利益を被らないということを大前提に、調査等の過程で発生しやすい二次被害にも注意・配慮しながら、事案の正確な把握、厳正な処分も含めた最終的な対応決定に努められたい。

そして、ハラスメント予防の観点からは、例えばであるが、ハラスメントの実態や職場環境を把握するためのアンケート実施や実際に職員から職場環境の現状等について声・意見を聴き取る機会を定期的に設けるなどして、指針のブラッシュアップも図りながら、常に実態に即したハラスメント予防を心がけていただきたい。ハラスメント防止研修についても、早急に、その対象をハラスメン

ト被害を受けやすい立場にいる職員を含めた全職員に拡大して実施し、ハラスメントに当たりうる言動やハラスメントが及ぼす影響等について全職員が共通の理解・認識を深め、ハラスメントに関して声をあげられない人が、声をあげやすい環境づくり、さらにはハラスメントの起こらない職場づくりを目指していただきたい。

## 2 内部統制制度の執行体制

5年9月に実施した令和4年度内部統制評価報告書審査において、「内部統制の体制について、整備状況や運用状況の評価を行う評価部局を内部統制手続の推進部局から独立した組織として設置し、その独立性を確保しているということが記載されていない」と意見を述べたところである。市は、その意見を受け、ホームページに「内部統制評価事務局は、第三者的な視点でより効果的なモニタリングを行う観点から、推進事務局とは別個の機関として設置しています」と掲載している。

しかしながら、令和4年度内部統制制度評価支援業務並びに令和4年度内部統制制度運用支援業務において、両業務の受託業者や担当者の大部分が重複している状況であり、一見して執行体制が独立性を確保しているとは言い難い状況であった。

人員体制の限界や、必要な能力を備えた事業者の確保という課題はあるが、今後は、業務の執行体制において、客観性に疑念を抱かれないような運用に努められたい。

## 3 厳正な事務執行

今回の監査では、委託業務において、再委託には市の承認を必要としながら、承認申請書を放置したり、完了確認書が完了届を兼ねるものと誤認したり、さらには、出来高算定の基準を定めないまま出来高払いの契約を締結するなどの事案が見られた。これらは、その契約や事務手続の意味するところを十分に理解しないまま行政事務が行われていることが要因と考えられ、委託業務事務に

限らず、事務全般にわたるものではないかと危惧している。

今後は、契約や事務手続の内容を十分に確認し、正しく理解をしたうえで、厳正な事務執行に努められたい。

#### 4 業務改善の推進

総務局では、5年7月から8月にかけて、内部事務改革・DX推進の一環として、庁内照会・庁内通知の業務改善を目的に庁内アンケートを実施した。この度、そのアンケートで得られた意見を集約するとともに、当面の取組みとして、6年4月から照会・通知に関するルールの改善を行う旨を周知したところである。

今回のアンケートでは、照会・通知のみならず、文書管理システムの機能、運用に関する事など、総務局が当面の取組みとしている事項以外についても、有意義な改善提案、要望が多く得られている。4月以降のルールの改善には非常に期待するところであるが、今後はそれにとどまらず、今回得られた意見を無駄にすることなく、次なる業務改善にも積極的に取り組んでもらいたい。

# 定期監査結果報告

## ( 消 防 局 )

### 第1 監査の対象

消防局及び消防署における、主として令和5年4月1日から同年8月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした消防局及び消防署の組織及び職員数の状況(令和5年4月1日現在)は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織		正規職員	会計年度 任用職員A
消防局長・消防長		1	
消 防 局	総務部長	1	
	総務課	11 (1)	
	企画課	7	1
	警防部長	1	
	予防課	7 (1)	
	指令課	22 (2)	
	警防課	19 (2)	2
	救急課	5 (1)	1
消 防 署	西宮消防署	75 (3)	
	北夙川分署	39	
	鳴尾消防署	60	
	浜分署	39	
	瓦木消防署	58	
	甲東分署	39	
	北消防署	56	
	山口分署	39	
計		479 (10)	4
定 数		522	—
派遣職員(定数外)	初任教育	20	
	救急救命士養成課程	3	
	学校教官等	2	

注 ( )は再任用短時間勤務職員で外数

## 第2 監査の期間及び方法等

令和5年10月10日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和6年1月11日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、財務事務監査、工事等監査及び行政監査の観点から合法性、合規性、経済性、効率性、有効性に着目し実施した。

## 第3 監査の結果

### <財務事務監査>

#### 1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

##### (1) 私用電話料使用者負担金収入

西宮市会計規則(以下「会計規則」という。)第17条第1項で、出納員は、歳入金の納付を受けたときは、これを収納し、領収書を納入者に交付しなければならないと規定している。しかしながら、電話使用者から負担金の納付を受けたときに、領収書及び原符(領収書控え)を作成していない事案や、原符(領収書控え)は作成しているが領収書を作成していない事案が見られた。

また、同項ただし書きで、領収書に代るべきものを交付するときは、領収書の交付を省略することができると規定しているが、いずれの事案においても、領収書に代るものは交付していなかった(総務課、瓦木消防署)。

##### (2) 消防証明手数料

ア 「り災証明書、傷病者搬送証明書及び火災以外の災害に係る出勤証明書事務処理要綱」(以下「証明書事務処理要綱」という。)第5条第3項では、傷病者搬送及び火災以外の災害に係る出勤の証明願には、手数料が徴収済であることを証するため、収納済印の押印が必要であるとされているが、す

に手数料が収納されているにもかかわらず、押印がもれていた(西宮消防署、鳴尾消防署、瓦木消防署、北夙川分署)。

イ 防火管理講習受講の証明手数料に係る原符で、納入者氏名の記載もれが見られた(予防課)。

ウ 会計規則第 18 条で、出納員は収納した現金を収納の日、当該収納の日の翌日又は市長の定める期限内に納付書により指定金融機関等に払い込まなければならないと規定している。しかしながら、防火管理講習受講及び傷病者搬送に係る証明手数料について、所管課では同条に規定する「市長の定める期限」を定めることなく、収納の翌々日以降に払込みを行っているものが散見された(企画課、予防課、西宮消防署、鳴尾消防署、北夙川分署)。

エ 傷病者搬送の証明手数料について、収納済通知書が所在不明となっているものが見られた(企画課)。

## 2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

### (1) 消防団員の報酬

#### ア 報酬の支給時期

西宮市消防団条例(以下「消防団条例」という。)第 7 条第 4 項では、消防団員の報酬の支給方法は、特別職の職員で非常勤の者の報酬及び費用弁償条例(以下「報酬及び費用弁償条例」という。)の規定の例による旨が定められている。また、報酬及び費用弁償条例第 3 条第 1 項ただし書きでは、報酬を日額で定められた者に対する報酬については、その都度支給し、報酬を年額で定められた者に対する報酬の支給方法については、任命権者が定める旨が規定されている。

消防団員のうち機能別消防団員(市長が定める特定の消防事務を処理する団員)の報酬は、消防団条例第 7 条第 2 項で日額と規定されているにもかかわらず

らず、その都度支給せず、四半期単位でまとめて支給していた。

基本消防団員(機能別消防団員以外のすべての団員)の報酬は、消防団条例第7条第1項に基づき、別表第1で年額と規定されているが、この支給時期を定めたものはなく、年度途中で消防団員が退団する場合は対象年度中に、それ以外の場合は対象年度経過後に支給していた。

消防団条例第7条第3項では、団員が災害活動、警戒又は訓練に従事したときは、別表第2に定める額の報酬(以下「活動に係る報酬」という。)を別途支給する旨が規定されている。活動に係る報酬は、以前は費用弁償として支給されていたが、消防団条例の改正により、4年度から報酬に位置づけられたものである。別表第2の2の項の区分に係る報酬については、同条第4項ただし書きにより市長が別に定める方法により支給することとなるが、その支給方法を定めたものはなく、費用弁償として支給していたときと同様、四半期単位でまとめて支給していた。また、同表の2の項以外の区分に係る報酬については、1日単位で額が定められていることから、報酬及び費用弁償条例第3条第1項ただし書きにより、その都度支給する必要があるが、これも2の項の区分に係る報酬と同様、四半期単位でまとめて支給していた。その結果、役務の提供から報酬の支給までに数か月を要している状況が見られた(総務課)。

#### イ 活動に係る報酬の請求方法

活動に係る報酬の支給について、報酬の請求は、費用弁償としての取扱時に使用していた出動報告書兼請求書の様式をそのまま使用し、月単位で、分団長が所属団員分をまとめて、分団長名義で市に請求しているが、各所属団員から分団長に対する請求の委任手続は行われていなかった(総務課)。

### 3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。



#### (1) 西宮消防署他9施設空調設備保守点検業務

契約書に添付の特記仕様書では、保守点検の内容を業務概要書によると示しているが、その中で5年度は定期点検の対象機器でない鳴尾消防署のパッケージ型空気調和機1台を誤って点検対象として記載していた(企画課)。

#### (2) はしご車分解整備修繕業務

本業務は地方自治法施行令第167条の2に基づく特命随意契約であるが、契約締結に係る決裁で、特命随意契約の理由及び適用法令が記載されていなかった(警防課)。

### 4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

### 5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## <工事等監査>

### 1 委託業務

委託業務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

### 2 請負工事

請負工事について、関係書類を抽出して調査したところ、防火水槽補強(馬場町)工事の工事成績評定において、地域への貢献等に対する評価の加点誤りや週休2日制度を導入した工事に係る加点もれが見られた(警防課)。

## 第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

## 1 適正な収入事務

### (1) 適正な領収書及び原符の作成

私用電話料使用者負担金収入について、領収書や原符を作成していない事案や、防火管理講習受講の証明手数料に係る原符で、納入者氏名の記載がもれている事案が見られた。領収書及び原符を適正に作成して領収書を納入者に交付し、原符の決裁処理をされたい。

### (2) 消防証明手数料の適正な収入事務

消防証明手数料について、証明書事務処理要綱のとおり、収納済印を証明願に押印していなかった。

また、会計規則第18条で規定する期限内に金融機関への払込みを行っていないものや、収納済通知書が所在不明となっているものが見られた。収入事務の流れや関係規程を改めて確認し、適正な事務処理を行われたい。

## 2 消防団員報酬の適正な支出

消防団条例に定める機能別消防団員の日額報酬、基本消防団員の年額報酬、消防団員の活動に係る報酬のそれぞれの支給時期について、報酬及び費用弁償条例の規定を踏まえ、別途定める必要があるものを整理し、必要な定めを行ったうえで、適切な時期に支給されたい。

また、活動に係る報酬の請求について、分団長が所属団員分をまとめて、分団長名義で市に請求している事案が見られており、この場合は各所属団員から分団長に対する請求の委任手続が必要となる。一方で会計規則第26条第4項第1号アでは、報酬等においては請求書添付を省略できるとされている。したがって、いずれの取扱いとするかを選択し、出勤報告書兼請求書の様式を見直すなど、請求のあり方について整理されたい。

## 3 適正な契約事務

### (1) 契約関係書類の作成

西宮消防署他9施設空調設備保守点検業務について、業務概要書で点検対象

外の機器が点検対象として記載されていた。実際に対象外の機器を点検することはなかったが、業務概要書の作成にあたってはダブルチェックを行うなど適正な事務処理を行われたい。

## (2) 特命随意契約の理由等の明確化

はしご車分解整備修繕業務に係る修繕業務契約で、契約締結に係る決裁に特命随意契約の理由及び適用法令が記載されていない事案が見られた。特命随意契約はあくまでも例外的に認められるものであることを十分に認識し、契約締結の決裁の作成にあたっては、特命随意契約の理由及び適用法令を明確に記載されたい。

## 4 適正な請負工事

防火水槽補強(馬場町)工事の工事成績評定について、加点誤りや加点もれの事案が見られたため、工事成績評定基準等に基づき適正な評定をされたい。

## 第5 監査委員の意見

### 1 職場環境の改善に向けて

消防局では、女性職員が全職員504人中13人(2.6%)と、男性職員に比べ圧倒的に少なく、女性職員の職場環境に対する意見が反映しづらい状況である。

消防局では、5年8月に、女性職員を集めた情報交換会を実施したところ、女性職員から、男性職員の脱衣室内に配置されている共用の洗濯機が女性職員にとって利用しにくいとの意見があった。この意見を踏まえ、今年度(5年度)中に対応が可能な庁舎については、女性職員が利用しやすいように洗濯機の配置スペースを移動し改善を図る取組みがなされている。

このように、組織・集団の中で圧倒的に少数である女性たちの声を意識的に聴く機会を設けることは、時に同質的な意見や見方、「当たり前」と考えられてきた事がらを、多様な経験・視点から見直す機会にもなる。また、届けた声を組織が迅速・適切に対応してくれたという経験は、情報交換会に出席をした職

員のみならず全職員にとって、組織への信頼、士気向上において非常に有益であったと考えられる。

今後こうした情報交換会を継続するとともに、アンケートなどの意見集約を検討し、職場の環境改善を不断に行っていただきたい。

また、消防局では、4年度にハラスメントと考えられる事案があった。ハラスメントの防止については、市の「ハラスメントの防止に向けて」（「ハラスメント防止の基本方針」及び「ハラスメント防止に関する指針」で構成）が定められているが、消防局においては、これとは別に、「西宮市消防職員のセクシュアル・ハラスメント防止対策要綱」及び「西宮市消防職員パワーハラスメント防止に関する指針」（以下「パワーハラスメント防止に関する指針」という。）を策定している。

このパワーハラスメント防止に関する指針内にも書かれているとおり、消防職員の職務の特殊性（特に災害現場等を中心に、厳正な規律の確保、部隊行動の徹底を図りながら、消防業務を完遂する必要がある、そのためには、厳しい指導も必要不可欠となりうる）ゆえに、その「職務上での厳しい指導」といわゆる「パワーハラスメント」との違いを、全ての職員が理解し、実践することの「難しさ」、そして「大切さ」があると考えられる。しかしながら、同指針の最後にも記載があるとおり、「職員が能力を最大限に発揮し、一人ひとりが生き生きと働くことができる環境を整えること」の重要性が軽視されるべきでないことは言うまでもないのであって、「危険を伴う現場において、何よりも尊い生命を守るため、活動する消防職員（仲間）だからこそ、信頼を深めるよう、日頃から努めることが必要である。人と人の絆、信頼関係を築く上では、相手の立場を想像し思いやること、そしてそれを適切な言葉・態度でもって十分なコミュニケーションを図ることが基本である。職務の特殊性ゆえに忘れられ、軽んじられることがないように、そして職務の特殊性があるからこそ、特にこれらを意識した、パワーハラスメントを含めたあらゆるハラスメントの防止・根絶に向けた取組

みを行っていただきたい。

この点、個別具体的なハラスメント事象が発生した際には、これまでもそのように行ってこられたであろうとおり、申告者が申告をしたことをもって不利益を被らないということをお前提に、調査等の過程で発生しやすい二次被害にも注意・配慮しながら、事案の正確な把握、厳正な処分も含めた最終的な対応決定に努めていただきたい。

また予防・防止の観点から見ると、消防局では、ハラスメント防止対策として、ハラスメントの研修を実施しているほか、3、4年度に発生した不祥事案をきっかけに職場でのコミュニケーションを深めることを目的として、各所属で少人数による「グループミーティング」を5年5月より実施している。誰もが話しやすいテーマを自由に設定して様々な立場の職員間で行うこうした取組みは、職場内の環境改善に向けた問題点の把握を含めた情報交換というだけでなく、コミュニケーションの取り方、人間関係・信頼関係を築くうえでも非常に有益な取組みである。今後もこうした取組みを継続していくとともに、要綱、指針のブラッシュアップも図りながら、ハラスメントのない職場環境となるよう努められたい。