

令和2年度 総務局運営方針(案)

(局長:谷川 友彦)

◆計画

局の目標（何をめざすのか）	
各所属における行政運営が公正かつ適正で透明性の高いものとなるようになること。	
局の使命（どのような役割を担うのか）	
本市の行政運営の公正性及び透明性を確保するための制度が適正に運用されるよう各所属を支援する。	
令和2年度 局運営の基本的な考え方（局長の方針）	
<ul style="list-style-type: none"> ・市民に信頼される公正かつ適正な行政運営に向けて、内部統制、個人情報保護、情報公開及び公文書の作成・管理に関する制度が各所属において適正に運用されるよう各所属の取組を支援するとともに、職員の意識の更なる向上に重点的に取り組みます。 ・市民サービスの向上や効率的な行政運営の観点から局業務におけるICTの更なる活用に取り組みとともに、人材育成・職場力の向上の観点から常に説明責任を意識し課題に積極的にチャレンジする職員の育成・支援等に取り組みます。 	
重点的に取り組む主な経営課題（様式2）	
経営課題の概要	主な戦略
【経営課題1】内部統制制度の適正な運用の支援 地方自治法に基づく内部統制制度について、個々の職員の意識向上と適正な運用が求められる。	【内部統制に対する職員の意識】 内部統制総括員など各所属の内部統制体制を活用し、内部統制員をはじめ各職員に内部統制がコンプライアンス確保のために有効な取組であることについての認識を徹底させるとともに、その支援を行う。 【内部統制に関するスキル等の習得】 内部統制員のスキル・ノウハウの習得のため、リスクの識別・評価など内部統制に関する実践例と標準化モデルを提供する。 【組織目的の達成を阻害する事案のフィードバック】 内部統制総括員などが、自所属の内部統制員に対し、他所属等で発生した不適切事例等をフィードバックするための支援を行う。
主な具体的取組（2年度予算額）	
【内部統制に対する職員の意識の向上】[予算額 25万円] 【内部統制に関するスキル等の習得】[予算額 -] 【組織目的の達成を阻害する事案のフィードバック】[予算額 61万円]	
経営課題の概要	主な戦略
【経営課題2】情報公開制度・個人情報保護制度の適正な運用の支援 情報公開制度・個人情報保護制度について、個々の職員の意識向上と適正な事務執行が求められる。	【所属における自立した制度運用】 情報公開・個人情報保護主任等を活用し、各所属における情報公開制度及び個人情報保護制度の自律的な運用を進める。 ・各所属の運営体制を担う管理職員を含めた職員の意識改革 ・各所属の支援ツール(マニュアル等)の見直し 【個人情報に係る事務処理誤り削減に向けた支援】 個人情報に係る事故原因分析を踏まえ、類似案件を発生させない管理職員を含めた職員の意識改革と実践
主な具体的取組（2年度予算額）	
【情報公開制度理解の充実】[予算額 -] 【職員意識の啓発、重要管理ポイントの遵守】予算額 1万円]	

経営課題の概要	主な戦略
<p>【経営課題3】説明責任を果たすための公文書の作成及び適正な管理の支援 公文書の作成から管理まで、個々の職員の意識向上と適正な事務執行が求められる。</p>	<p>【公文書の作成について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各所属の公文書管理体制を活用し、当該各所属の管理職員を含む各職員に対し、本市の事例を中心として、公文書作成に関する実際に起きた問題事例について、自らの問題として意識するような方法で共有し、各職員が常に公文書作成の重要性を意識するようにする。 各所属の支援ツールである作成指針の内容を定期的に点検し、必要に応じて見直す。 <p>【公文書の内容について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各所属の公文書管理体制を活用し、当該各所属の管理職員を含む各職員に対し、公文書の作成に当たって安易な前例踏襲を厳禁し、必ず「文書事務の手引き」及び「公文例」を参照して必要な事項が記載されているかどうかを確認することを徹底する。 各所属の支援ツールとしての「文書事務の手引き」「公文例」の内容を定期的に点検し、必要に応じて事例の追加などの見直しを行う。 <p>【公文書の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各所属の公文書管理体制を活用し、文書の作成時、簿冊の作成時の書誌情報の二重チェックを徹底するとともに、実地調査等において誤りが発見されたときは、原因究明と再発防止策を徹底する。 各所属の公文書管理体制を活用し、管理職員を含む各職員に事務処理の各段階における公文書(特に取得文書)の保管・受け渡しについての取扱いルールを設定を徹底するとともに、ヒヤリ・ハット事例や事故が発生したときは、原因究明と再発防止策を徹底する。

主な具体的取組（2年度予算額）

【公文書の作成に関する研修等の実施】[予算額 3万円]
【公文書の内容についての研修等の実施】[予算額(再掲)3万円]
【文書の管理に関する研修等の実施】[予算額(再掲)3万円]

「令和2年度以降の市政改革計画」に基づく取組等（様式3）

主な取組項目	取組内容
ICT推進者(課長)を責任者として位置づけて各課・グループ間の切磋琢磨を促進するとともに、紙の消費量、郵便等の発送件数、個々の職員の事務机やラテラル書庫の文書量などの変化を可視化することにより、職員一人ひとりのICT活用を常に意識するような環境づくりを行う。	<ul style="list-style-type: none"> skypeを利用した連絡調整等におけるweb会議や、業務の効率化やコストの削減(ペーパーレス化によるコピー用紙削減)につながるスマートe-会議の推進 組織共用文書や職員手持ち資料の組織共用フォルダやホームフォルダによる保管の徹底 郵送文書のメール送信の可否について総点検を行い、文書の発送方法を見直す 各課業務において、ICTを活用した定例的業務等の自動化や省力化の検討実施 職員のICT活用能力を向上させる研修の実施
職員の行動を奨励する顕彰制度等を活用するとともに、課長級による積極的な働きかけと行動に取り組む職員への業務上のサポートを継続的に実施する。	<ol style="list-style-type: none"> ① 共通業務(契約・会計、文書、ICT等を想定)の改善に関する各課グループの実務者有志による勉強会の実施(今年度から準備し、来年度早々には第1回を開催) (イメージ) <ul style="list-style-type: none"> 他所属・他都市事例の収集と共有 業務フロー化や標準化、マニュアル化、様式化などの各種ノウハウ等の提供 庁内端末機搭載アプリの活用例の紹介 など ② 各課長級による働きかけと職員への業務上のサポートの取組内容を共有(年度当初に所属サイトに掲載、四半期ごとに点検し、ブラッシュアップ) ③ 職員の表彰事例等の情報共有と表彰対象事例の各課・グループでの導入促進
主な取組項目	取組内容
各種制度において構築されている体制を適正かつ着実に機能させることにより、各体制の責任者を活用して、各種制度の趣旨や運用・手続を職員に理解・浸透させるとともに、運用状況を点検し、その結果を所属内で共有し改善につなげる。	<ul style="list-style-type: none"> 各種制度において構築されている体制を担っている職員(責任者等)に自らの職責と役割についての理解を徹底(令和元年度から着手し、2年度の第一四半期までには終了) ヒヤリ・ハット事例も含めた問題事例の点検し、事例と課題及び改善内容を共有(四半期ごとに実施)

◆自己評価

1年間の取組成果と今後取り組みたいこと
解決すべき課題と今後の改善方向