

庁議記録（令和4年4月1日開催分）

《その他事項》

◆庁議の位置付け及び運営について

（企画部）

庁議構成員の交代に伴い、庁議、庁議幹事会の位置付け及び運営について説明するもの。

庁議は、市行政における意思決定のための協議の場として、市政の基本方針や重要施策を審議策定するとともに、各部局相互の総合調整を行い、市行政を計画的かつ効率的に推進する機能を有するものである。

◆令和4年度人事考課制度における目標設定について

（市長公室）

人事考課制度における目標設定については、被考課者が果たすべき役割を明確化・共有化するため目に見える形にし、考課者は組織目標との整合性や業務をより効率的に行う観点等に留意して具体的に設定すること。また、目標設定にあたっては、上司と部下のイメージを共有し、お互いの意見を一致させるための十分な面談時間を取るようにすること。

◆服務規律の遵守及び健康管理等について

（市長公室）

服務規律の遵守については、常に公務員倫理を意識し、公務員としてふさわしい言動に留意するとともに市民と接するのにふさわしい服装であるか十分注意すること。

交通安全を徹底し、日頃からの健康管理を心がけるとともに、ハラスメント等については、庁内外問わず十分注意すること。万一、ハラスメント等があった場合やメンタルに関する相談等がある場合は、各種相談窓口に相談すること。

また、新型コロナウイルス感染症予防に係る取組み（体調管理の徹底、三密回避等）を行うこと。これらのことは、職員に併せて臨時職員にも周知徹底しておくこと。

◆7・15集中豪雨を忘れないために

（市長公室）

人命に関わる災害の恐ろしさ等を改めて心に刻み、今一度、気を引き締める機会とし、平成24年に建立した「自然と人との共生モニュメント」とその周囲を清掃するもの。

◆適正な文書管理への対応について

(総務部)

文書事務の手引きの改訂点について説明するもの。

また、文書收受日を明確にするため、休日等の文書收受の方法について説明するもの。日直又は宿直で郵便物等を受け取った際は、専用の收受印を押印することとする。連絡所で本庁宛ての文書等を受け取った際は、各連絡所の收受印を押印することとする。

◆危機管理に対する考え方について

(総務部)

危機管理に対する考え方について説明するもの。

「危機管理」とは、課長が主体となり、業務管理・人事管理を通じて行う業務である。

職員は、日ごろから危機管理の意識を持つとともに、「危機管理一覧表」を日頃のOJTや人事考課制度における面接等を通じて共有し、各課において危機管理を効果的かつ継続的に行うためのツールとして活用すること。

◆危機発生報告

(福祉部)

高額介護サービス費の算定においては、利用した介護サービス費の自己負担額を合算し、所得に応じた上限額を超えた分を支給すべきところ、システム上の誤りにより、公費負担医療に係る自己負担額を含めることなく算定を行っていたため、過少支給が生じたもの。

今後、対象者を確定させた上で、高額介護サービス費の支給額が不足していた方または新たに対象となる方に対し、お詫びと追加支給に関するご案内の通知を送付するとともに、高額医療合算介護サービス費等への影響を確認した上で、追加支給が必要な場合は対象となる方に別途お知らせをする。