

調査報告書の提言に関するアンケート結果について

1 調査内容

調査報告書の提言「5 人事制度の透明性の確保」、「7 ハラスメント遠因の除去」について、職員の声を反映させるためのアンケートを実施し、実現可能な改善策の提案を求めました。そして各部局で、改善案を取りまとめたうえで提出していただきました。 ※別紙「調査報告書の提言について（照会）」参照

2 実施期間

令和6年6月20日(木)から7月19日(金)まで。

3 アンケート結果について

本結果は、改善案を「項目」に分類したうえで類似の内容を集約して「主な提案内容」として取りまとめ、人事秘書課として、それに対する現在実施中の対応内容及び今後実施予定の対応内容を「提案内容への対応」として掲載しました。

4 主な提案内容とその対応について

(1) 「5 人事制度の透明性の確保」

項 目	主な提案内容	提案内容への対応
職員配置・異動	・適材適所、予測可能性のある人事異動	・自己申告書や、定員適正化ヒアリング、各部長の部局内管理職の人事案を参考に人事異動を行うよう、今後も努めていきます。
	・女性管理職への登用推進	・男性と同様の基準を前提にしつつ、意識的に検討対象とします。
	・グループ内において、職位がバランスよく配置	・バランスよく配置する点は重要な考慮要素だと考えています。ただし全てのグループにおいて主事から補佐まで職位を配置するのは、現実的に困難を伴いますが、補佐、統括主任が複数にならないような配慮に努めています。
	・一定年数での異動（特に若手）サイクルのルールづくり	・若手(採用からおおよそ10年の職員)は3～5年の異動サイクルを基本とし、中堅職員以上はそれまでの経験等に重きをおいて考慮し、人事異動内容を検討しています。(※1)
	・職員数の増加を希望	・現在は、令和5年3月に改訂した「定員適正化計画」に沿って職員採用を行っています。

	・異動の理由を付す	・異動の理由を個々の職員毎に行うことは現実的には困難です。しかしながら説明の必要がある場合には、所属長に異動についての考え方を伝えています。
	・職員の希望等を中心とした異動	・令和6年4月から、自己申告書の記載内容を参考に人事異動を実施しています。なお、人事異動は、職員の希望のほか、職員の育成、効率的・効果的な組織運営の観点等を総合的に考慮して行っている点をご理解願います。(※2)
ヒアリング・面談	・管理職と人事秘書課とのヒアリングを行う	・毎年12月頃に、課長より、定員適正化ヒアリングの申し出があった場合には、調査票に基づきヒアリングを行うほか、それ以外の機会でも随時ヒアリングを行っています。
	・申し出により人事秘書課とのヒアリングを可能とする	・随時、人事秘書課において相談を受け付けています。
	・目標管理面談等で日頃から職員の意向を確認する ・職員の適正を見極め、育成方針を伝える ・日頃から管理職との面談を増やし、コミュニケーションを図り、信頼関係を築く	・令和7年4月9日に開催される部課長連絡会議で、部課長に左の内容を伝え、より意識して対応するよう周知します。
キャリアパス	・自己申告書に替わるものとして、自身のキャリアパスを作成 ・キャリアアンケートや本人の意向調査の実施 ・育成方針や計画を示す ・学習したい事や興味ある事をオープンにする	・自己申告書の項目に、自身のキャリアパス等についても記載できるように、見直しを行っていきます。(※3)
部長の権限強化	・部内マネジメントとして、部内非管理職の配置は部長権限で行えるようにする	・令和7年度からは、部長が部内の管理職以外の職員配置について異動案を作成し、人事課長へ報告、相談することができる仕組みを実施していきます。

	・自己申告書を所属部長に提出、部長から課長へ内容を共有	・部課長へ内容を共有することについて、自己申告書に、「所属長への伝達の希望の有無」欄を設け、希望があれば共有できるようにしたり、フィードバックの在り方など、自己申告書の見直しを行っていきます。(※4)
	・人事異動案の検討に部長の意見を反映させる	・令和6年12月に各部長に部局内管理職の人事案の照会を実施しました。令和7年度からは、部長が部内の管理職以外の職員配置について異動案を作成し、人事課長へ報告、相談することができる仕組みを実施していきます。(※5)
	・市民病院医療職の人事の決定は課長級以上とする	・市民病院へお伝えします。
自己申告書	・おざなりにすることなく対応する	・令和6年4月から、人事異動に際して、直近の自己申告書の記載内容及び、過去の自己申告書の記載内容も参考として考慮するようにし、自己申告書の取扱いに一定の重きを置く運用としました。(※2) 参照
	・時節に適するよう見直しに努める ・制度が形骸化しないようにする	・制度が形骸化することがないように、自己申告書の実施方法・記載内容などにつき、随時、見直しを行っていきます。(※3.4) 参照
	・意向調査を実施する（市民病院）	・市民病院へお伝えします。
異動に係る処理・人事情報の効率的管理	・システム化 ・タレントマネジメントシステム導入の検討	・先行自治体の取り組みを研究して導入について検討していきます。
人事考課制度・評価・評価基準・	・評価基準やプロセスを理解できるようなガイドライン作成 ・評価基準、方法を明確にする	・人事考課の手引きに、左記の点についておおむね記載がありますので、まずはそちらを参考にしてください。
	・多面評価、上司評価制度の導入	・人事課において、導入自治体の取り組みを研究し、効果を検証した上で、導入について検討していきます。

ハラスメント	・ハラスメント相談を特定の人しか見られないようにする（アドレス方法の検討）	・相談内容を特定の人しか見られないようにするため、専用アドレスの運用についてシステム上の制約も考慮しつつ検討していきます。
	・被害者の保護と通常復帰までの支援を明確にする	・ハラスメント相談については、被害者保護の観点から秘密保持の規定を条例に設けています。また、案件に応じた対処が異なるため、必要に応じて産業医面接等に繋げるなど、被害者の方に寄り添った支援をしています。
	・懲戒処分に当たる場合があることを行為者に理解させるような取組みの充実と制度化	・令和7年度4月1日施行のハラスメント防止条例第12条2号において、懲戒処分がありうることを明文化しました。
その他	・第三者委員会の提言の内容を真摯に受け止め、出来ることを実行する	・令和6年度より、第三者委員会の調査報告書の提言の内容に従い、職場環境改善対策案策定委員会等での審議をもとに、実施できる対策から順次対応していきます。
	・アンケートの際の記名方式の排除	・記名方式を完全に排除するのではなく、アンケート毎にその性質や内容を考慮して、記名の可否を決定していきます。
	・異動の発表時期をもう少し早めにする	・令和6年7月の異動から、内示の発表時期を5日ほど早めています。

(2)「7 ハラスメント遠因の除去」

項 目	主な提案内容	提案内容への対応
人事と秘書の分離	・人事秘書課を人事と秘書に分離する	・令和7年4月から、人事秘書課を人事と秘書に分離することにしました。
	・ハラスメント相談窓口の所管を総務デジタル課へ移管（相談しやすい体制）	・令和7年4月から、総務デジタル課においてハラスメント相談業務を所管します。

文書での引継ぎ・マニュアル作成	・文書での引継ぎ、適切な引継書の作成 ・目標管理の一つの項目として業務の見える化(引継書の作成)を年間業務とする ・評価項目に明記し、面談時の成果物として提出する等の仕組み作り ・課内の業務ローテ ・ジョブ・クラフティング提案制度(年間業務スケジュール作成)活用 ・引継ぎのマニュアル化徹底、業務マニュアル作成、日常的なマニュアルの見直し、更新の徹底	・第三者委員会の調査報告書の中で「仕事の見える化、仕事の引き継ぎに対する思いやり」が指摘され、「マニュアル等を作成し、業務内容が見える化して引き継ぐこと、他人が関与できるようにすることは重要」と記載されています。令和6年4月異動の内示の際からお伝えしておりますが、「年間業務スケジュール」の積極的活用をお願いしております。
職員配置・増員・柔軟な異動の実施	・産休、育休補充、引継ぎのための重複配置 ・産休、育休代替の正規職員化	・他市町村の事例を参考に調査・検討していきます。
	・能力差で業務に支障があるなら部課長が配置やフォローアップを検討する仕組み作り ・会計年度任用職員の柔軟(一括)配置、繁忙課への臨機応変対応、閑散期のある業務への振り分け	・令和7年度から、部内のマネジメントとして部長権限で対応できる仕組みを実施していきます。 (※5) 参照
	・異動サイクルの設定、定期的な異動	・若手(採用からおおよそ10年の職員)は3～5年の異動サイクルを基本とし、中堅職員以上はそれまでの経験等に重きをおいて考慮し、人事異動内容を検討しています。(※1) 参照
	・中途や社会人採用を積極的に行う	・毎年、民間企業等経験者の募集を行い、採用実績があります。 過去3年間の実績は以下のとおりです。 令和6年度採用1人 令和5年度採用0人 令和4年度採用2人
	・ハラスメントが予想される場合の異動実施	・事実関係を調査し、ハラスメントの事実があった場合は、必要に応じて異動を行います。
D X	・D Xの活用のため、D X担当(養成)が業務見直しや業務D X化のアドバイスをする ・D X設備投資、外部委託、電子決済の導入、LINE WORKS の導入、作業の自動化・システム化	・各課において、D X担当者を明確にした上で、各課のD X担当をはじめ、課内において現場に応じた業務見直し、D X化を検討してもらいます。そのためにも「D X

		化は業務負担の軽減につながる」という共通認識を持っていただくことが必要だと考えています。
コミュニケーション	・定期的に上司と話し合いができる場を整える ・双方の話を聞く、相手を思いやり、相手の気持ちに共感する ・グループ員のメンタル状況の把握 ・タスクシェア、タスクシフトで業務を見直し、話し合いを重ね、協力して実行する ・ありがとうや労いの言葉を意図的にかける、褒める ・管理監督者からも声をかける	・管理職、中間管理職のコミュニケーション研修の実施を検討していきます。また、管理職、中間管理職に対し、コミュニケーション不足がハラスメントを招きやすいことを、十分に理解いただく機会を設けるよう努めます。
業務の整理、明確化	・業務を簡潔にすると余裕を持って仕事ができる ・改善案の提案、業務量や業務内容の見える化 ・業務増と簡素化できるものの同時見直し ・業務に優先順位をつける、時期をずらす等柔軟に対応する ・マニュアル、手順書等を定期的に整理し見える化 ・人に頼る習慣や体制をなくす ・部門間の協力体制の強化	・業務フローの簡素化、仕事のやり方の見直し等について、引き続き内示の際に周知していきます。
研修	・ハラスメント研修、アンガーコントロール研修の実施 ・管理職、中間管理職のコミュニケーション研修 ・リスペクトトレーニング	・令和7年度のハラスメント関連の研修内容案として検討していきます。
相談窓口	・外部相談窓口の周知	・庁内通知、ホームページで周知しています。
	・市民病院内にもハラスメント相談窓口を設置、メールで院内に訴える場所、臨床心理士の活用	・市民病院へお伝えします。
カスハラ対応	・カスハラ対応・防止対策	・愛知県の条例制定の動向及び内容を注視していきます。
人事部局の対応	・普段から各課状況や問題点の把握に努める	・現時点でも、各部長や課長から直接意見等を聞くよう努めておりますが、引き続き把握に努めていきます。

	・提言の実行	・第三者委員会の調査報告書の提言の内容に従い、実施できるものから順次対応しています。
その他	・議員の度を越した依頼の禁止	・ハラスメント防止条例を制定しました。今後は、議員が条例内容を十分に意識していただけるよう、議会事務局と協議を続けていきたいと考えます。
	・廊下に監視カメラ設置	・職員及び来庁者の安全確保の観点から、早期設置が必要であると考えています。
	・ハラスメントの実態調査を定期的に行う	・令和7年度は11月頃、モニタリング（アンケート調査）を実施する予定です。また、それを継続的に実施していくことも検討しています。
	・外線電話の録音、名札変更(写真、フルネーム無)	・外線電話の録音は令和7年3月から、名札変更は令和6年8月から実施しています。
	・各担当課の市長送迎の廃止	・令和7年度予算において、市長の送迎業務を担う職員の人件費を計上しました。

