

## 八雲中学校区義務教育学校建設工事請負契約の締結について

八雲中学校区義務教育学校建設工事の事業者選定に係る条件付一般競争入札を実施。

<入札スケジュール>

- ・ 5月11～12日 電子入札の入札受付期間
- ・ 5月13日 確認通知書送付
- ・ 5月14日 開札／事後審査・調査
- ・ 5月15日 落札事業者決定



**落札事業者が決定した場合、落札事業者と速やかに仮契約を締結し、5月20日の5月市議会臨時会本会議に契約議案を提出予定。**

# 令和8年度 人事評価制度に関する実施要領 (職員用)

守口市

## 昨年度からの主な変更点

### 【実施要領】

大項目	中項目	小項目	変更概要	ページ
4 評価の概要	(2) 目標設定及び評価事務フロー		総合評価2.5未満とする場合は部局長の確認・承認を必要とする。	6
			所属長は、各所属の評価結果を部局長に報告することとする。	6
	(6) 評価要領	② 個別評価尺度基準 (評語)	★総合評価「2.5未満」に格付ける場合の部局長の確認手順を追記。	10
			評価「s」に格付ける場合の部局長の確認手順内のページ数の修正。	10

変更した箇所は下線表示

### 【人事評価制度に関する補足資料】

大項目	変更概要	ページ
業績評価に係る目標設定	個人目標の実例（DXの推進）を追記した。	3
人事評価制度に関する質疑応答	被評価者が長期休業を取得している際の入力について追記	16

変更した箇所は太字表示

.....

## 1 目的

地方公務員法では、能力及び実績に基づく人事管理の徹底が求められており、人事評価を職員の任用（採用、昇任、降任、転任）、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用することとされています。また、人事評価の運用を通じてより高い能力を持った人材の育成及び住民サービスの向上につながると期待されます。

これらを受けて本実施要領は、守口市職員の人事評価制度の実施に関して必要な事項を定めます。

## 2 被評価者(評価の対象者)の範囲

被評価者は、評価基準日において、すべての職員（常勤職員・再任用職員・再任用短時間職員・任期付職員・任期付短時間職員）とする。

ただし、次の者は、被評価者から除外する。

- ① 他団体からの派遣職員
- ② 本市から他団体に派遣（研修派遣を除く。）している職員
- ③ 長期の休業等により評価基準日において実勤務日数が90日に満たない職員

なお、被評価者の対象者が評価期間中に長期の休業等により不在の場合、自己評価を入力せず、1次評価の入力から行うこととする。

## 3 評価期間及び評価基準日

業績評価、能力評価の評価期間及び評価基準日は次のとおりとする。

	業績評価	能力評価
評価期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで	
評価基準日	令和9年1月1日 (ただし評価基準日から令和9年3月31日までの期間は、見込みにより評価する。)	

※ 評価後に著しく変化が生じた場合は、必要に応じて評価を変更すること。

## 4 評価の概要

### (1) 評価の内容

#### ① 業績評価

今年度において取り組む個人目標を設定し(業績評価シートに記入する。)、その達成度等を評価する。原則、目標設定は組織目標に沿った設定を行い、具体的な期限や数値を用いて客観的に判断しやすい形式で入力すること。3項目の個人目標(課長級以上の職員は5項目)を決定し、各目標にウエイト(5%単位)を付し、合計 100%になるように設定する。

評価期間内で異動した者(10月1日までに異動した者に限る。)は、原則、異動後の目標を新たに3項目定め、異動前異動後の目標合計6項目で評価を受けること。(課長級以上の職員は合計10項目)

#### ●目標の種類●

次のうちから目標の種類を選び、個人目標を設定する。

- (1) 令和8年度主要施策に掲げる事業の推進及び改革の実現
- (2) 第6次守口市総合基本計画をはじめとする各種計画や指針等に掲げる事項の具体化及びその実践(守口市行政経営プラン含む)
- (3) 議会答弁等に伴う新たな課題又は懸案事項の解決
- (4) 法令に基づく業務の円滑な遂行とその事務事業の改善
- (5) その他の自己目標(業務マニュアル作成等)

#### 【目標例】

##### ▲▲会議の取りまとめ

△△委員を〇月までに選定し、〇月までに会議を5回開催し、各回に●●の問題点や課題などを明確にした会議資料を提出する。審議の結果を■■会議提言(結果)として年度末にとりまとめる。

#### 【目標設定「達成方法」の使用禁止ワード】

- ・努める。・努力する。
- ・検討する。
- ・考える。

いずれも客観的に評価できないため、5W1Hで期限・数値を用いて具体的に目標設定すること。

② 能力評価

守口市人材育成基本方針で定めている職階別の果たすべき役割・能力に基づいて次のウエイト(5%単位)設定した各評価項目について評価する。

○能力評価シート種別

下記の分類(アルファベット)に基づいて、能力評価シートを設定しています。

	事務	技術	保健	保育	教諭	看護	労務
理事・部長・次長級	A						
課長級	B						
課長代理級	C						
主任級	D						
上席主査級	E		I				J
主査級	F						
一般	G						
再任用	H						

○能力評価シートの評価項目のウエイト(%)

評価項目	A	B	C	D
サービス	5	5	10	10
課題対応	25	25	20	20
職務遂行	20	20	20	25
協調性	10	10	15	15
統率・育成	25	20	15	10
積極性	15	20	20	20

評価項目	E	F・G・H	I			J		
			上席主査	主査	一般再任用	上席主査	主査	一般再任用
サービス	10	15	15	20	25	20	20	25
課題対応	15	15	15	15	15	—	—	—
職務遂行	25	25	20	20	25	30	30	25
協調性	20	20	20	20	15	20	25	25
統率・育成	—	—	—	—	—	—	—	—
積極性	30	25	30	25	20	30	25	25

### ③ 評価の構成比率

職階が上位の職員ほど組織目標に近い目標を設定することから、評価の処遇反映の際に業績評価と能力評価の比重を次のとおりとする。

職 階	総合評価(100%)	
	業績評価	能力評価
理事級、部長級、次長級	80%	20%
課長級	70%	30%
課長代理級	60%	40%
主任級	50%	50%
上記以外の職階	40%	60%

(2)目標設定及び評価事務フロー

時期	評価事務フロー	備考
～5月中旬	① 部局ごとに組織目標を設定し、部局長は部内にこれを示した上で、課ごとの組織目標を所属長との対話に基づき決定 ② 決定した課ごとの組織目標を改めて所属職員に説明及び周知を徹底（認識の共有）	
～5月31日	① 各職員は組織目標と整合させ、自己の担当業務等に係る具体的な目標を設定 ② 一次評価者と被評価者が期初面談を行い、個人目標を確定 <b>※困難度を「難」に設定する場合は、★困難度「難」に格付ける場合の各部長の確認手順（P9）を参照</b>	システム に入力
9月1日～ 9月30日	① 一次評価者と被評価者が必要に応じて目標の達成状況及び努力の度合い等について中間面談を行う（基準日9月1日） ② 一次評価者が二次評価者に対して中間面談の報告を行う	評価は行 わない
1月1日～ 2月上旬	① 被評価者が業績評価・能力評価を自己評価 ② 一次評価者と被評価者が業績評価シート・能力評価シートを明示しながら期末面談を行い、業績評価・能力評価ともに評価（基準日1月1日） ③ 二次評価者が一次評価者とのヒアリングを通じて業績評価・能力評価ともに評価 <b>※評価「s」に格付ける場合は、★評価「s」に格付ける場合の所各部長の確認手順（P10）を参照</b> <b>※総合評価を2.5未満にする場合は、★総合評価「2.5未満」に格付ける場合の所各部長の確認手順（P10）を参照</b> ④ <u>所属長は、各所属の評価結果を所管部長に報告すること。</u>	システム に入力
3月中旬	① 人事課から被評価者へ評価結果をシステム通知 ② 必要に応じて（評価結果が自己評価と乖離がある場合など）本人との面談によりフィードバック（対話による被評価者の納得度の向上）	

職階別のスケジュールについては、「人事評価制度に関する補足資料」p14を参照

### (3)評価者、被評価者

#### 【 市長部局 】

一般(※1)	主任	課長代理級	課長級(※2)	次長級	部長級	市長
■	○(※3)		△(※4)			
■			○△(※4)			
■	○	△		こども園		
	■	○	△			
	■	○	△			
	■		○	△		
	■			○△		
	■		○		△	
	■			○	△	
	■			○	△	
	■			○△		
		■	○	△		
		■		○△		
		■	○		△	
		■		○	△	
			■		○△	
				■	○	△
					■	○△

#### 【 教育委員会事務局 】

一般(※1)	主任	課長代理級	課長級(※2)	次長級	部長級	教育長
■	○(※3)		△			
	■	○	△			
	■		○	△		
		■	○	△		
			■	○	△	
				■	○	△
					■	○△

#### 【 水道局 】

一般(※1)	主任	課長代理級	課長級(※2)	次長級	部長級	水道事業管理者
■		○	△			
■			○△			
	■	○	△			
	■		○	△		
		■	○	△		
			■	○	△	
				■	○	△
					■	○△

#### 【 議会 】

一般(※1)	主任	課長代理級	課長級(※2)	局長級	議長
■	○(※3)		△		
	■	○	△		
		■	○	△	
			■	○	△
				■	○△

#### 【 その他の部局 】

一般(※1)	主任	次長級(※2)	市長
■	○(※3)	△	
	■	○△	
		■	○△

凡例	被評価者	■	一次評価者	○	二次評価者	△
----	------	---	-------	---	-------	---

- ※1 一般には、上席主査、主査、再任用、任期付を含む。
- ※2 課長級が評価者となる場合、原則、所属長を評価者とする。
- ※3 一般の一次評価者は直属の課長代理級又は主任級の職員とする(所属で判断)
- ※4 所属長が部長級・次長級の場合、表上部の課長級を当該職階と読み替えること
- ※ 斜線箇所は当該役職者が不在であることを示す。
- ※ 複数の役職にまたがって記号が記載されているものは兼務を示す。
- ※ その他の部局については、市長部局の取扱いを準用する。
- ※ 所属内の職員の二次評価は一人の者が行うものとする。

#### (4)評価結果の調整について

必要に応じて臨時部長会議を開催し協議することとする。

#### (5)評価補助者

評価補助者とは、一次評価者が被評価者の業務現場を日常的に観察することができない場合や一次評価者ひとりに対して被評価者がおおむね 10 人を超える場合に置くことができる。

評価補助者	
対象	二次評価者の申請により人事課長が認めた者
役割	二次評価者が指示する場合に、一定のグループ内(人事課長が認めた範囲)における他の被評価者の「行動記録」及び勤務実績を一次評価者に報告する。
その他	評価補助者の承認を受けた際は、一定のグループ内に評価補助者の設置を周知しなければならない。

#### (6)評価要領

業績評価、能力評価ともに絶対評価によるものとする。

評価者	業績評価(※)	能力評価
一次評価者	人柄や姿勢にとらわれることなく、客観的にみた、目標達成度を5段階の絶対評価	被評価者の職階を踏まえ、評価項目ごとの着眼点に照らして、5段階の絶対評価
二次評価者	一次評価を確認しながら自らの所見として評価を行う。	一次評価を確認しながら自らの所見として評価を行う。

※被評価者が自ら設定する目標が客観的にみて低すぎない(高すぎない)よう必要に応じて第一次評価者は期初面談等を通じて調整すること。

##### ① 業績評価の困難度尺度基準(評語)

評語	尺度基準	基準値
難	達成することが極めて困難と思われる目標 【例】・全国初で調整・実施が極めて困難な業務 ・通常的手法では到底達成困難な極めて高い目標	1.1
易	達成することが容易と思われる目標	0.9

※素点に基準値を乗じるものとする。また、困難度尺度がない場合の基準値は「1.0」となる。

※困難度「難」に格付ける場合は、二次評価者の評価完了までに所管部局長が必ず確認し、承認したものとすること。

※人事課において、困難度の設定が適切であるか、確認する。

【「難」設定が適切ではない例】

- ・〇〇計画策定、改定
- ・〇〇審議会運営
- ・〇〇業務の委託、
- ・指定管理の実施、プロポーザル
- ・徴収率〇%UP
- ・〇〇の〇〇%削減、増加
- ・〇〇条例、規則の改正

通常の業務の範囲であり、極めて困難な目標ではない。

★困難度「難」に格付ける場合の各部局長の確認手順

- ①二次評価者まで被評価者の個人目標を確認する。
- ②困難度「難」に格付ける場合は、二次評価者が被評価者の個人目標を PDF 等でお出しする。  
(所管部局長が、個人目標に記載の内容を全て確認できるようにしてください。)
- ③②の資料をもとに、二次評価者が所管部局長に被評価者の個人目標を説明する。
- ④所管部局長が個人目標の困難度を判断  
(③④のときに、改めて本実施要領に記載の個別評価尺度基準(P8)を参照しながら手順を進めてください。)
- ⑤二次評価者が被評価者の個人目標を確定

② 個別評価尺度基準(評語)

評語	業績評価	能力評価	素点
s	目標を大きく上回る達成であった	果たすべき能力を大きく上回った	5
a	目標を上回る達成であった	果たすべき能力を上回った	4
b	おおむね目標を達成した	果たすべき能力を果たした	3
c	目標を下回った	果たすべき能力がやや劣っていた	2
d	目標を大きく下回った	果たすべき能力が非常に劣っていた	1

※能力評価項目「サービス」については、「s」、「a」を除く「b」～「d」で評価すること。

※能力評価基準については、守口市人材育成基本方針の職階別の果たすべき役割・能力を参照すること。

※評価「s」に格付ける場合は、二次評価を完了するまでに所管部局長が必ず確認し、承認したものとすること。

**★評価「s」に格付ける場合の所各部局長の確認手順**

- ①二次評価者が評価をする。
- ②評価完了をする前に、二次評価者が被評価者の評価内容を PDF 等で出力する。  
(所管部局長が、評価シートに記載の内容を全て確認できるようにしてください。)
- ③②の資料をもとに、二次評価者が所管部局長に被評価者の評価内容を説明する。
- ④所管部局長が二次評価の評価内容を判断  
(③④のときに、改めて本実施要領に記載の個別評価尺度基準(P8)を参照しながら手順を進めてください。)
- ⑤二次評価者の評価完了

**★総合評価「2.5 未満」に格付ける場合の所各部局長の確認手順**

- ①二次評価者が評価をする。
- ②評価完了をする前に、二次評価者が被評価者の評価内容を PDF 等で出力する。  
(所管部局長が、評価シートに記載の内容を全て確認できるようにしてください。)
- ③②の資料をもとに、二次評価者が所管部局長に被評価者の評価内容を説明する。
- ④所管部局長が二次評価の評価内容を判断  
(③④のときに、改めて本実施要領に記載の個別評価尺度基準(P8)を参照しながら手順を進めてください。)
- ⑤二次評価者の評価完了

(7) 評価における評語のレベル感について

評語	レベル感	
	上司の指導・助言が必要な程度	行動例
「s」	「b」のような「通常」果たすべき水準をベースに、それをはるかに上回る、全庁レベルからみて傑出して特に優秀な水準（通常は付与しない。業績評価で「s」が付く場合は、期初の目標設定が適切かを再確認する。）	
	指導・助言の必要が全くない（安心して任せていられ、他の職員の模範となっている）	達成すべき業務遂行の質・レベルを認識し、具体的な指示がなくとも、速やかに次に必要な対応や業務・課題がないかどうか自ら考えて提案・行動していた。求められる行動が全て確実にとられており、特に優秀な能力発揮状況である。
「a」	「b」のような「通常」果たすべき水準をベースとして、それを上回る部局レベルからみて優秀な水準	
	指導・助言の必要がほとんどない（安心して任せていられる）	達成すべき業務遂行の質・レベルを認識し、具体的な指示がなくとも、次に必要な対応を自ら考えて提案・行動していた。上司や周囲の指示・指導があった場合は、直接の内容を理解し実践するのみならず、同様の対応をすべき業務・課題がないかどうかを自ら考え、求められた以上の役割を果たした。
「b」	1年を通して評価項目の着眼点をおおむね満たされた状況	
	日常の指導・助言で十分である（通常必要となる程度の指導・助言を行っていれば職務を遂行できている）	達成すべき業務遂行の質・レベルを認識し、行動していた。求められる行動がおおむねとられており、通常的能力発揮状況である。
「c」	「b」のような「通常」果たすべき水準に達していない（物足りない）場合 本人の奮起を促すことにより、通常的能力を発揮することが期待できるレベル	
	日常の指導・助言では不十分なことがある（上司や他の職員の援助がないと職務を遂行できないときがある）	期待されている業務遂行の質・レベルを適切に認識していないことがあり、求められる行動がとられないことがやや多く、十分な能力発揮状況とはいえない。
「d」	「b」のような「通常」果たすべき水準にはるかに及ばない場合	
	常に指導・助言が必要である（常に上司や他の職員の援助や配慮が必要である）	期待されている業務遂行の質・レベルを適切に認識していないことが目立つ。また、期限の遅延やミスが著しく多く、命じられた職務をほとんど遂行できなかった。

## 5 評価の処遇反映及び評価結果の活用

業績評価及び能力評価の個別評語素点(以下、それぞれ業績評価得点、能力評価得点という。)の合計を評価の構成比率に従って算出した値を総合評価得点とする。

総合評価得点を用いて、予算の範囲内で処遇反映を行う。

### (1)昇給

表1を基準に当該評価期間の次年度の1月1日昇給に反映する。

表1

総合評価得点	昇給	
	(8級又は55歳以上)	
4.0以上	5号給	1号給
—	4号給	昇給なし
2.25未満～2.0以下	3号給	
2.0未満	昇給なし	

### (2)勤勉手当

表2を基準に当該評価期間の次年度の6月及び12月勤勉手当に反映する。

表2

総合評価得点	勤勉手当(成績率)
4.0以上	標準成績率×1.2
3.75以上～4.0未満	標準成績率×1.15
3.50以上～3.75未満	標準成績率×1.1
—	標準成績率
2.5未満～2.25以上	標準成績率×0.9
2.25未満～2.0以上	標準成績率×0.85
2.0未満	標準成績率×0.8

※成績率については、今後も制度改正により変更する場合がある。

### (3)昇任

経年の総合評価得点を活用することにより、実力と実績を重視した登用を進める。

### (4)任用(再任用、正式任用)

再任用職員は、能力評価得点2.5以上の者を任用の対象者とする。能力評価得点2.5未満の者及び長期の休業等により評価対象外となった者は、別途面接を行い、任用の可否を決定する。

条件付職員は、9月に能力評価のみを行い、能力評価得点が2.5以上の者を正式

任用する。2.5未満の者は、年度末まで条件付期間を延長し、定期の評価において能力評価得点が2.5未満の場合、任用しない。

#### (5)人材育成

各職員の強みを伸ばし、弱みを強化できる研修体制を設け、職場では効率的なOJTを行う。また、定期人事異動においてジョブ・ローテーションとして活用する。

#### (6)指導対象職員

総合評価得点が2.25未満の者については、「指導対象職員」として指定し、必要に応じて次年度の研修受講及び所属におけるOJT強化を行う。

##### ○「指導対象職員」について

所属長は、「指導対象職員」とフィードバック面談を行い、「改善計画」を定めるとともに、「指導対象職員」は、「改善目標」を定め、当該評価年度内に人事課に提出し、承認を受ける。また、所属長は次年度において行動記録に指導内容・改善点を詳細に記録し、適宜人事課及び「指導対象職員」と協議・面談を行う。

##### ○「指導対象職員」の指定解除について

次年度の総合評価得点が2.25以上であれば、次年度指定解除とする。

#### (7)降任

2か年度連続(人事評価結果がない期間を除く。)で総合評価得点が2.25未満の者については、職務の級を降格、降任処分の契機として活用する。

#### (8)分限免職

「改善計画」に基づき、個別指導育成を図っても当該職員に改善が見られず、2か年度連続(人事評価結果がない期間を除く。)で総合評価得点が2.0未満の評価となった者は、分限免職処分の契機として活用とする。

## 6 評価結果の通知

### (1)通知内容

業績評価得点、能力評価得点及び総合評価得点

### (2)通知時期

令和9年3月中旬

### (3)通知方法

人事課から被評価者へ評価結果をシステムで通知する。

## 7 面談

---

PDCAサイクルに基づき、被評価者に対して一次評価者が面談を実施し、評価内容についてのフィードバックを行う。

### (1) 期初面談 **全職員必ず実施**

年度当初に被評価者が個人目標を設定するに当たり、一次評価者は面談を通して組織目標と個人目標についての相互間の認識共有化を図り、組織目標を基にその助言や指導、目標達成への支援項目や支援方法を確認する。

### (2) 中間面談(育成面談) **指導対象職員は必ず実施**

評価者の判断により一次評価者又は二次評価者が被評価者と面談を行い、設定した個人目標の進捗状況や能力評価項目や着眼点、行動記録メモについて気になる点を確認し、相互間で共通認識を図る。また、褒める点及び反省すべき点についての理由を説明し、相互理解を深める。

### (3) 期末面談(育成面談) **全職員必ず実施**

年度当初に設定した個人目標の進捗状況、達成度、プロセス等を振り返りながら意見交換を行い、業績達成度及び行動についての事実に基づいた認識の共有化を図る。

一次評価者は被評価者に業績評価シート・能力評価シートの自己評価を入力させ、評価項目や着眼点について当該評価の理由を聴くとともに、自身の評価と認識が違う原因を確認し、相互間で共通認識を図る。また、褒める点及び反省すべき点についての理由を説明し、相互理解を深める。

### (4) フィードバック面談

#### **指導対象職員及び当年度に総合評価得点 2.5 未満の者は必ず実施**

被評価者に評価結果の通知後、一次評価者又は二次評価者が評価結果に基づき面談を行う。評価結果と理由説明、能力開発や業務改善に関する助言・指導、次年度に向けた課題及び目標とすべき事項についての確認をし、人材育成及び業務の効率化を図る。

## 8 苦情対応

---

評価結果に関すること、評価手続に関すること及び評価制度に関することについて、不満や苦情がある場合は、守口市苦情対応委員会(人事課所管)に申出すること。申出期限は、翌年度4月30日までとする。

### (1) 苦情対応委員会委員

苦情対応委員会委員は総務部長、教育委員会教育部長、水道局長をもって充て、委員長を総務部長、副委員長を水道局長とする。

## **(2)所掌事務**

- ① 評価結果に関する疑問の聴取、評価者への伝達
- ② 相談者と評価者との話し合いの場の設定・立会い
- ③ 評価者や評価者以外の関係者からのヒアリングによる調査
- ④ 上記における処理報告

## **(3)庶務**

委員会の庶務は、人事課において処理する。

## **(4)その他**

職員は、申出をしたことを理由に、不利益な取扱いを受けることはない。委員会は公平公正に審査するが、“評価”という性質上、申出者の理解や納得が得られない場合でも、対応を終了する場合がある。

**令和8年度  
人事評価制度に関する実施要領  
(会計年度任用職員用)**

**守 口 市**

総 務 部 人 事 課

## 1 目的

地方公務員法に基づき、職員の執務については、定期的に人事評価を行わなければならないとされている。会計年度任用職員についても、常勤職員と同様に人事評価の対象となる。

会計年度任用職員は、任期ごとに客観的な能力の実証を行った上で任用することが求められており、再度の任用を行う場合の客観的な能力実証に当たり、前の任期における人事評価結果を判断要素の一つとして活用する。

また、地方自治法の改正に伴い、会計年度任用職員に勤勉手当が支給され、人事評価が次年度の処遇反映の基礎資料となるため、十分に留意すること。

これらを受けて本実施要領は、会計年度任用職員の人事評価制度の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

## 2 被評価者(評価の対象者)の範囲

被評価者は、評価基準日において任用していて、当該年度において3月31日まで任用予定の会計年度任用職員とする。(ただし、任用月数が**3月未満の者**を除く。)

## 3 評価期間及び評価基準日

	能力評価
評価期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (ただし、評価期間と任用期間が同じでない場合、被評価者の任用期間とする。)
評価基準日	令和9年1月1日 (ただし、評価基準日から令和9年3月31日までの期間は、見込みにより評価する。)

※ 評価後に著しく変化が生じた場合は、必要に応じて評価を変更すること。

## 4 評価の概要

### (1) 評価の内容

#### ① 業績評価

今年度において取り組む個人目標を1項目設定し(会計年度任用職員・人事評価シートに記入する。)、その達成度等を評価する。目標設定は組織目標に沿った設定が好ましいが、各所属の担当業務に応じて個別的な内容で設定しても差し支えない。可能な限り、具体的な期限や数値を用いて客観的に判断しやすい形式で入力すること。

※当該年度における任用期間が3月31日までではないものの任用期間が6カ月以上である場合は、任用開始後、すみやかに個人目標の設定を行う。

### 【個人目標の設定例】

- ・〇〇課における事務補助を上司や職員の指示に従い、課内の事務補助を行う
- ・〇〇申請書の受付及び、〇〇システムへの受付情報の入力を行えるようにする
- ・〇〇申請について、窓口対応を向上する

### ② 能力評価

会計年度任用職員として求められる役割・能力に基づいて、次のウエイトを設定した能力評価の各評価項目について評価する。

#### ○評価項目のウエイト(%)

評価項目	ウエイト
サービス	30
協調性	35
積極性	35

### ③ 評価の構成比率

評価の処遇反映の際に業績評価と能力評価の比重を次のとおりとする。

職 階	総合評価(100%)	
	業績評価	能力評価
会計年度任用職員	40%	60%

### (2)評価事務フロー

時期	評価事務フロー	備考
随時 (年度途中で任用する場合は、すみやかに実施すること)	① 一次評価者と被評価者が期初面談を行い、 <b>業績評価</b> に係る <b>個人目標</b> を設定する。	評価シート(エクセル)を使用
1月1日～ 1月中旬	① 被評価者が <b>業績評価・能力評価</b> を自己評価 ② 一次評価者と被評価者が評価シートを明示しながら期末面談を行い、 <b>業績評価・能力評価</b> をおこなう。(基準日:1月1日) ③ 二次評価者が一次評価者とヒアリングを通じて <b>業績評価・能力評価</b> をおこなう ④ 二次評価者が被評価者に評価結果を通知(必要に応じて面談によりフィードバック)	評価シート(エクセル)を使用
1月下旬	① 二次評価者は評価シートを人事課にメールで提出	

### (3) 評価者、被評価者

被評価者	一次評価者	二次評価者
会計年度任用職員	主査級以上で、所属長が指名する職員	課長代理級以上で、所属長が指名する職員

※所属内において二次評価者は1人とし、複数の職員が二次評価者とならないようにすること

### (4) 評価要領

絶対評価によるものとする。

<評価方法>

評価者	能力評価
一次評価者	被評価者の職階を踏まえ、評価項目ごとの着眼点に照らして、5段階の絶対評価
二次評価者	一次評価を確認しながら自らの所見として評価を行う。

※評価内容については、所属長が必ず確認し、人事評価シートの確認欄にチェックを入力すること

<個別評価尺度基準(評語)>

評語	能力評価	素点
b	果たすべき能力を果たした	3
c	果たすべき能力がやや劣っていた	2
d	果たすべき能力が非常に劣っていた	1

※「s」「a」は使用せず、上記3段階で評価すること

### (5) 評価補助者

評価補助者とは、一次評価者が被評価者の業務現場を日常的に観察することができない場合や一次評価者ひとりに対して被評価者がおおむね10人を超える場合に置くことができる。

評価補助者	
対象	二次評価者の申請により人事課長が認めた者
役割	二次評価者が指示する場合に、一定のグループ内(人事課長が認めた範囲)における他の被評価者の「行動記録」及び勤務実績を一次評価者に報告する。
その他	評価補助者の承認を受けた際は、一定のグループ内に評価補助者の設置を周知しなければならない。

※市立学校に勤務する職員の場合、学校長等が評価補助者になることは差し支えない。

## (6) 評価における評語のレベル感について

評語	レベル感	
	上司の指導・助言が必要な程度	行動例
「b」	1年を通して評価項目の着眼点をおおむね満たされた状況	
	日常の指導・助言で十分である(通常必要となる程度の指導・助言を行っていれば職務を遂行できている)	達成すべき業務遂行の質・レベルを認識し、行動していた。求められる行動がおおむねとられており、通常的能力発揮状況である。
「c」	「b」のような「通常」果たすべき水準に達していない(物足りない)場合 本人の奮起を促すことにより、通常的能力を発揮することが期待できるレベル	
	日常の指導・助言では不十分なことがある(上司や他の職員の援助がないと職務を遂行できないときがある)	期待されている業務遂行の質・レベルを適切に認識していないことがあり、求められる行動がとられないことがやや多く、十分な能力発揮状況とはいえない。
「d」	「b」のような「通常」果たすべき水準にはるかに及ばない場合	
	常に指導・助言が必要である(常に上司や他の職員の援助や配慮が必要である)	期待されている業務遂行の質・レベルを適切に認識していないことが目立つ。また、期限の遅延やミスが著しく多く、命じられた職務をほとんど遂行できなかった。

## 5 評価結果の活用

業績評価及び能力評価の個別評語素点(以下、それぞれ業績評価得点、能力評価得点という。)の合計を評価の構成比率に従って算出した値を総合評価得点とする。

総合評価得点を用いて、予算の範囲内で処遇反映を行う。

### (1) 勤勉手当

表1を基準に当該評価期間の次年度の6月及び12月勤勉手当に反映する。

表1

総合評価得点	勤勉手当(成績率)
2.5以上	標準成績率
2.5未満～2.25以上	標準成績率×0.9
2.25未満～2.0以上	標準成績率×0.85
2.0未満	標準成績率×0.8

※成績率については、制度改正により変更する場合がある。

### (2) 任用

再度の任用を行う場合、総合評価得点3.0以上の者を任用の対象とする。

### (3) 人材育成

職員の強みを伸ばし、弱みを強化できるよう、職場では効率的なOJTを行い、人材育成に活

用する。

## 6 評価結果の通知

### (1)通知内容

業績評価得点、能力評価得点及び総合評価得点

### (2)通知時期

令和9年2月下旬

### (3)通知方法

所属長又は二次評価者から被評価者へ評価シートを用いて評価結果を通知する。  
評価者は必要に応じフィードバック面談を行う。

## 7 面談

被評価者に対して一次評価者が面談を実施し、評価内容についてのフィードバックを行う。

### (1)期末面談

一次評価者は被評価者に能力評価シートの自己評価を入力させ、評価項目や着眼点について当該評価の理由を聴くとともに、自身の評価と認識が違う原因を確認し、相互間で共通認識を図る。また、褒める点及び反省すべき点についての理由を説明し、相互理解を深める。

### (2)フィードバック面談

被評価者に評価結果を通知後、必要に応じて一次評価者又は二次評価者が評価結果に基づき面談を行う。

## 8 苦情対応

評価結果に関する事、及び評価手続に関する事についての苦情は、各任命権者の人事所管課に申し出ること。

目次

**1. 業績評価に係る目標設定**

- (1) 目標設定の趣旨
- (2) 目標設定の仕方
  - ① 上司目標、組織目標のブレイクダウン
  - ② ボトムアップ
- (3) 個々の目標設定に当たり留意すべきポイント
  - ① 組織目標との整合性のチェック
  - ② 職階にふさわしい目標設定
  - ③ 客観的・具体的な目標設定
  - ④ 定量的な観点がなく具体的な目標設定が困難な場合
  - ⑤ 短期で成果が出せない業務
  - ⑥ チーム共通の目標下で業務を行っている場合
- (4) 個人目標の実例 (DX の推進)
- (5) 個人目標の実例 (その他)
- (6) 目標設定に当たり評価者が留意すべきポイント
  - ① 目標設定について
  - ② 困難度の設定について
- (7) 所管内 (部内又は課内) において個別目標の共有化

**2. 評価の留意事項**

- (1) 業績評価における評語のレベル感について
- (2) 能力評価における評語のレベル感について
- (3) 評語レベルとモデルケース
- (4) 評価者が陥りやすい評価エラー
- (5) 行動記録について

**3. 面談の重要性・進め方・留意事項**

**4. 評価者ごとの評価の平準化**

**5. 職階別スケジュール早見表**

**6. 人事評価制度に関する質疑応答集**

## 1. 業績評価に係る目標設定

### (1) 目標設定の趣旨

業績評価は、評価期間における業務の実施結果を評価するものであり、期初で自身の職階や役割分担に応じ、目標・進め方等を明確にします。

個々の職員の役割をあらためて評価者との間で明確化・共有化するために「目標」という形で目に見えるものにすることに主眼があります。

職員のセルフコントロール（自己管理）意識を高めるとともに、コミュニケーションの活性化や評価を通じた適切な指導・助言により、職員の能力開発やスキルアップを促進し、ひいては組織力及び市民サービスの向上を目指すものです。

### (2) 目標設定の仕方

大きく分けて、以下の2つの方法があります。いずれの方法をとった場合でも、組織として整合性のある目標になっているか、独りよがりの目標になっていないか、十分に留意する必要があります。

#### ① 上司目標、組織目標のブレイクダウン

上司の目標や組織目標を踏まえ、自らの職階や役割分担に応じた目標に細分化・具体化して設定する手法

#### ② ボトムアップ

自らの業務内容を踏まえて目標（案）を立て、上司が組織目標等との整合性をチェックした上で設定する手法であり、主に非管理職者がブレイクダウンでの目標設定が困難な場合に用いる。

### (3) 個々の目標設定に当たり留意すべきポイント

目標設定は、評価のためではなく、効率的に業務を行うことが前提です。

公務における目標は、必ずしも数値化・定量化できるものばかりではありません。また、業務遂行におけるプロセスに関しても評価対象としています。過重な目標とならないように留意し、具体的にどのような目標が考えられるのか、個々の目標設定に当たり留意すべきポイントは以下のとおりです。

#### ① 組織目標との整合性のチェック

業務上の目標は、個々の職員が「これをやりたい」「自分の役割は自分で決める」と自己本位で設定すべきものではありません。組織として高いパフォーマンスを発揮するためには、組織として達成すべきミッションを踏まえて、個々の職員の目標を設定する必要があります。

(例) 市政運営方針で掲げた人事・給与制度改革の1つとして、〇〇月までに全職員対象のアンケート調査を実施し、職員の意見を幅広く聴取した上で、今後の人材育成の方向性を示す守口市人材育成基本方針を〇〇月までに策定し公表する。

## ② 職階にふさわしい目標設定

達成しやすい目標となっていないか、自らの目標達成のみに固執した中身となっていないか。目標レベルを低位に置いて達成度を上げ、高評価を得ようとすることなく職階にふさわしい目標を設定してください。

## ③ 客観的・具体的な目標設定

業務上の目標は、期末にその達成状況が判定できるものとなるよう、できる限り数値等を用いて具体的に記載することが基本です。目標達成の成否を判断するためには、

- ・いつまでに行う
- ・何を行う（どのようなことが行えるのか）
- ・どの水準まで行う（達成度）
- ・どのように行う＝作業工程（方法・手段）

などを具体的にしていくことが目標設定を行う上で重要です。

「なるべく」「できるだけ」「〇〇の推進」「〇〇の検討」のようなあいまいな表現は、評価時に判断が難しくなるため極力避けてください。

## ④ 定量的な観点がなく具体的な目標設定が困難な場合

業務等の内容によっては、抽象的な記述とならざるを得ない場合も考えられますが、その場合にあっても業務遂行に当たっての重点事項や特に留意すべき事項等について明確にし、評価期間で被評価者が意識を集中させるポイントを明らかにするよう努めてください。

（例）安全・安心なX事業の提供に向け、事故の未然防止を図るため〇〇ヶ月毎に危険箇所の調査・点検を実施し、必要に応じて修善を行う。

## ⑤ 短期で成果が出せない業務

中長期的な成果を意識した上で、評価期間における到達水準の目標を明らかにするよう努めてください。

（例）来年度にY事業の見直しができるよう、〇〇月までに現行事業の評価資料を作成し、課題の洗い出しを行う。

## ⑥ チーム共通の目標下で業務を行っている場合

一定のグループ内、チーム内において共通の個人目標とすることも可能です。個々の役割を明確に細分化する方法やチーム目標の達成にどのような貢献をしたかという観点から成果を測定する方法があります。その際、グループ内、チーム内はもとより共通の評価者と相談のうえ、目標設定をしてください。

#### (4) 個人目標の実例 (DXの推進)

##### ①市民サービスの向上 (来庁不要の推進)

- オンライン申請の拡充
- オンライン相談の導入
- オンライン決済の充実

##### ②市民サービスの向上 (マイナンバーカード活用)

- マイナンバーカードの読取による本人確認・申請書作成を実現するなど、「書かない窓口」の推進
- マイナンバーカードを活用した市独自の市民サービス向上施策の検討

##### ③行政事務の高度化・効率化

- AI、RPAのさらなる活用推進
  - ・生成AI機能 (RAG等) を活用した業務効率化
  - ・AI-OCR及びRPAを活用し、定型的な業務を自動化することで事務の効率化
- タブレットPCやインターネット環境の充実など、セキュリティ対策を講じた上で、各職員が効率的に働くことができる環境整備
- オンライン会議の推進、会議資料の電子化

##### ④アナログ規制への取組

- 所管法令の見直し対応

## (5) 個人目標の実例（その他）

目標設定するにあたり、総務省（地方公共団体における人事評価制度研究会）の資料を一部抜粋しましたので参考にしてください。

出典：制度導入に際して地方公共団体が抱える課題に対する対応例（H27.8）

### 資料 ルーティン業務の目標設定の例

- ・適正な予算執行となるよう、〇月までに平成〇〇年度の執行内容について把握・分析し、問題点の抽出を行った上で、必要に応じて積算の見直しを行い、平成〇〇年度の予算要求に反映させる。
- ・給与等の支給について、毎月の締日までにミス無く迅速に処理する。特に異動・昇任のある〇月分については支給額に間違いが生じないようにチェックした上で支給額を確定し、ミス防止に万全を期する。
- ・申請情報の記載内容について誤入力〇%以下を達成するため、二重の目検による確認を怠らず徹底する。また、〇〇票との突合を徹底して受付情報の単純な入力ミスを防止する。

### 資料 地方公共団体における目標設定の実例

#### 【市民課】

- ・印鑑登録業務の統一的な事務処理を図るため、〇月末までに過去に判断に窮した事例や近隣団体の実例等の収集を行い、それらを基にした事務処理マニュアルを作成する。
- ・〇月末までにわかりやすく見やすい住民向けガイド資料を作成し、説明時間の短縮化を図ることにより、受付・交付事務を概ね〇件／日処理できるように迅速化を進める。
- ・受付体制・機器整備に関する提案書について、関係職員との打ち合わせを〇月末までに行い、問題点や手続きにおけるお客様の動き等を検証し、〇月までに案を仕上げる。

#### 【社会福祉課】

- ・ケースの状況に応じた生活保護世帯の訪問を月〇件実施して、健康状態・収入状況等を〇月末までに確認し、生活保護世帯の自立助長のための指導を行う。
- ・要保護児童等ケース進行台帳の作成に当たり、〇月末までに対象児童の範囲や入力方法、セキュリティ対策をまとめる。
- ・扶助認定事務及び扶助適正事務の効率化を図るため、〇月までに事務処理体制の見直しを行うとともに、地域の民生委員との連携を強化するため、〇月、△月、×月に〇回程度、連絡会議を開催する。
- ・障害児の補装具費支給決定事務など判定が困難なケースについて、〇月末までに他市の事例調査を行い、個別記録を整理し、事務作業を1件につき〇日程度に短縮する。

### 【介護保険課】

- ・ 県の適正化計画に基づき、〇月までに新たな給付適正化システム関連業務の運用を徹底するとともに、〇月末までにマニュアル・チェックリストを作成し、職員の業務レベルの水準確保を図る。
- ・ 高齢者健康教室の事業内容及び助成制度を〇月の広報誌により広く周知し、〇〇課と連携した〇〇の募集を実施することにより。参加者の前年比〇%増を図る。
- ・ 介護保険事業計画に基づく地域密着型サービス事業の適切な実施を図るため、事業者の意向等関連情報の収集を行い、〇月までに事業者の公募・選定事務を円滑に進め、事務処理の進捗管理を定期的に課長に報告する。

### 【納税課】

- ・ 市県民税（特別徴収）について、〇月末までに、事務所への電話・文書催告を行い、滞納事業所数を〇〇件減らす。
- ・ 平成〇年度から新たに滞納となった者に対し、年度末までに最低〇日程度、電話・文書催告等を行い、新規滞納者の前年度比〇%削減を目指す。
- ・ 現在、約〇%である市税の口座による還付について、各支所〇〇課と集落単位の市税の説明会を合同で行うことにより PR し、年度末までに△%以上向上させる。

### 【建築指導課】

- ・ 建築確認審査の処理期間短縮について、年度末までに審査体制の見直しを行うことにより、消防同意案件を除き概ね〇日以内の処理を行う。
- ・ 中高層建築物等の建築に関する建築紛争の予防を行うため、〇月までに条例の内容をわかりやすく説明したパンフレットを作成し、住民周知や説明の手続きに関する講習会を隔月に開催するとともに個別相談に応じる。
- ・ 〇〇地区の都市計画区域の設定を円滑に推進するため、〇月までに住民説明会を開催して住民の合意形成を図るとともに、〇月までに市都市計画審議会への報告資料を作成し、△月予定の審議会にかける。

### 【住宅課】

- ・市営住宅工事の品質向上を図るため、〇月までに工程会議による定期的な打ち合わせを行うとともに、週〇日は現場での安全管理、工程管理、品質管理についてのチェックを行い、工事成績を全てBランク以上とする。
- ・市営住宅工事の現場監理の徹底を図るため、やり直しや手直しが生じないよう、毎週必ず工程会議等で請負業者及び監理者への伝達を行うことにより、現場での各段階確認時における指摘事項を〇項目以内にする。
- ・市営住宅の家賃徴収の徹底を図るため、前年度の徴収率維持を目指し、〇月までに滞納者に対する督促状の発出や訪問徴収を行うとともに、〇、△、×の長期滞納案件について法的措置の執行を行う。

### 【環境衛生課】

- ・各地域のごみ置場設置条件の不均衡を把握するため、〇月までにごみ収集所台帳のデータベースを完成させ、設置条件の見直しの是非について、部内で成案を得る。
- ・不燃ごみの定期収集について収集ルールの統一及び明確化を図るため、〇月までに市での電話対応案件等を参考に整理した回収ルール案を作成し、全収集業者への説明を行うとともに、意見を聴取し、成案を作成して遵守の徹底を図る。
- ・〇月までにごみ減量ポスターを作成し各自治会へ配布するとともに、〇～〇月の間に重点地区の設定及び説明会を実施し、減量に対する啓発運動の積極的推進を行い、組織目標であるごみ排出量の対前年比△%減の達成を図る。

### 【下水道課】

- ・公共工事のコスト縮減を進めるため、〇月末までに近接工事の一括発注や工事積算時における使用材料及び新工法の検討結果の整理を行い、予算額を〇%縮減する。
- ・下水道水洗化率の向上を図るため、〇月末までに旧町村部の下水道未接続世帯情報の統合を行って現状を把握し、HPでの広報記事を作成・掲載するとともに、半期毎に未接続世帯に対し接続促進に関する文書・パンフレットの発出し、接続率の対前年比2%上昇させる。
- ・浄化槽補助金に係る事務処理の迅速化を推進するため、〇月末までに受付台帳のデータベースを行い関係情報の集約を行い、申請書から決定通知文発出までの事務処理を原則〇週間以内に行う。

業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	1次評価者	
			(所見)	(評語)
安全な保育環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月〇回、遊具の安全点検を行うことにより、整備不備による事故等を防ぐとともに点検結果を園全体で共有するために、△月までに「安全管理マニュアル」を策定する。</li> <li>・集団遊びの中で、子どもの動線を考え、危険のない保育環境を構築するため、ヒヤリハット報告を毎週行うとともに、今年度中に事例集をまとめて職員会議で報告する。</li> <li>・毎日の給食にあっては、個々の子供たちが持つアレルギーには特に気をつけ、誤食を防ぐため、看護師、調理師と連携して「アレルギー誤食防止マニュアル」を〇月までに改定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊具の点検を月〇回行うことで、事故防止に努めるとともに、「安全管理マニュアル」を△月中に策定のうえ、研修会を開催することで、園全体の安全管理の取組が進められた。なお、マニュアル作成中に日常の保育活動の中で気づいた「危険要因」は、このマニュアルの完成を待たずに保育士同士で情報共有した。</li> <li>・日頃から子どもたちの行動を観察しそれぞれの子どもも性格等も考慮した危険行為を防止することができた。</li> <li>また、ヒヤリハット報告会を毎週開催し、定着させることが出来た。事例集についても〇月にまとめたが、その過程でヒヤリハットには個人差があることも分かったので、園内職員の認識が一致するようにチェックリストの作成も行った。</li> <li>・アレルギー対策については、食事を提供する前に複数の目で厳しく確認することで、誤食を防ぐことができた。また、看護師や調理師とともに「アレルギー誤食防止マニュアル」について、見直しを図り、〇月までに改定し、職員会議において報告した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月〇回の安全点検を行い、危険箇所を把握するとともに、安全管理マニュアルを作成した。さらに研修会で周知するなど、園全体で安全管理が取り組めるように活動した。保育士同士も日常的に安全に対してしっかりと意思疎通ができており、園内に、子供たちの安全について常に気を配る気持ちが根付いた。</li> <li>・ヒヤリハット報告会を定着させるとともに事例集とチェックリストを作成することで、職員間でヒヤリハットの共通認識が持てるよう取り組んでいた。</li> <li>・起こってからでは遅い誤食について、率先して対策を講じた。マニュアルの改定にあたっては、看護師、調理師と連携して取り組み、大変分かりやすいものとなった。</li> </ul>	a
日常の保育活動の円滑な実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが興味を示す戸外遊び・室内遊びを季節ごとに率先して提案していく。</li> <li>・給食について、配膳の順番などそれぞれの子どもに状況に応じた対応を行う。</li> <li>・家庭とのコミュニケーションを密にするため、毎日の連絡帳の記入に力を入れるとともに、期間中、保護者との面談の機会を〇回以上設ける。</li> <li>・保護者からの疑問・苦情を把握し、円滑な保育活動の参考とするため、保護者アンケートを年〇回実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・季節毎に戸外での遊びの内容や散歩ルートを変更し、また、室内遊びでも、保育室のおもちゃ整備や室内の様態替えを定期的に行ったことで、子どもたちも興味を持って、のびのびと遊ぶことが出来ていた。</li> <li>・連絡帳の記入にあっては、保護者に保育に対する興味を持ってもらえるよう、日々の子どもの変化を伝えることを念頭に記入するとともに期間中に保護者との面談を〇回行った。</li> <li>・年間〇回の保護者アンケートを実施。寄せられた疑問について、連絡帳や保育便りを通じて回答したが、苦情については、内容の検証が終わっていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・季節毎に違う戸外遊びや散歩先を取り入れており、大きな事故も起こらず、子どもたちものびのびと遊ぶことが出来ていた。</li> <li>・毎日の連絡帳の記入や〇回の保護者面談を行うなど、家庭とのコミュニケーションを取っていた。また、面談の時間は、原則夕方としたが、連絡が取りにくい保護者には、朝または夜に実施するなど、丁寧な対応をとった。</li> <li>・保護者アンケートの結果は、寄せられた苦情をどのように改善につなげていくか、次期に検証してもらいたい。</li> </ul>	b

<p>保育行事の円滑な実施 ・ 渉外活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ○月に□□幼稚園との交流会を行うこととし、全ての子どもたちが楽しむことのできる内容となるように△月中に実施計画を作成するとともに、先方の担当者との打合せを毎月実施するなど、連絡を密にする。</li> <li>・ 園の目標でもあるわらべ歌を歌うことを通して、日本の伝統を教えていく活動を進めるため、季節に応じたわらべ歌を収集し、練習の準備をしておく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施計画の策定が予定より遅くなり、交流会の日程が当初案から変更になったが、□月に交流会を実施できた。</li> <li>・ 童謡集等から子どもたちにも歌いやすいわらべ歌を選んで、子どもたちと練習し、お遊戯会で披露できた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交流会準備のために行われた打合せに事前の連絡なしに欠席することが複数回あったほか、交流会そのものにも遅刻をするなど、先方へ迷惑をかける行為が度々見られた。また、交流会の実施計画の策定が◇月に遅れたことに加え、先方の担当者との連携が不十分だったことから、他の保育士にも手伝ってもらってなんとか交流会が行えた状況であり、今後は計画的に業務を遂行していく必要がある。</li> <li>・ 歌いやすいわらべ歌の収集を行い、子どもたちとも練習をして、お遊戯会で披露できた。</li> </ul>	<p>c</p>
------------------------------	--	--	--	----------

## (6) 目標設定に当たり評価者が留意すべきポイント

評価者は、被評価者の目標設定に当たり、組織目標との整合性や効率的な業務運営を行う観点等に留意し、できるだけ具体的な（いつまでに、何を、どの水準まで、どのように）目標設定となるよう心がけてください。

### ①目標設定について

「(3)個々の目標設定に当たり留意すべきポイント」の①から⑥までを踏まえ、不十分な点があれば改善を指導してください。その際、あくまで目標であるため、一方的なノルマにならないように十分留意してください。

### ②困難度の設定について

個々の目標設定においては、難易度が生じる可能性があります。評価する際に考慮することができるよう、必要に応じて困難度を設定してください。

難	達成することが極めて困難と思われる目標（通常は付けない。）
易	達成することが容易と思われる目標

★困難度の設定に当たっては、

「質」：前例がない新たな業務

「量」：通常の業務量に比して、著しく莫大な業務量となるもの

「速度」：通常の処理に要する期間より著しく短期に仕上げる必要があるもの

の

等を考慮することが考えられます。

#### 「難」設定が適切な目標例

- ・全国初で調整・実施が極めて困難な業務
- ・通常的手法では、到底達成困難な極めて高い目標

#### 「難」設定が不適切な目標例

- ・〇〇計画の策定、見直し
- ・〇〇業務・工事の契約・委託など

被評価者の設定した目標の困難度が低い場合には「易」を付すこととなりますが、期初面談において、できるだけ被評価者の職階に適した目標設定となるよう指導・助言を心掛けてください。また、困難度の設定については、所管部局長が必ず確認してください。

なお、困難度は、状況の変化により変わり得るものであるため、期中又は期末にあらためて設定又は変更することも可能です。

## (7) 所管内（部内又は課内）において個別目標の共有化

所管内で個別目標を共有化することは、相互の目標達成に向けた有用な情報共有が促進されることになり、組織内のコミュニケーションが活発化し、組織力・職場環境の向上につながります。また、目標共有そのものが個人の目標達成への動機づけにもなることから、必要に応じて個別目標の共有化に努めてください。

## 2. 評価の留意事項

### (1) 業績評価における評語のレベル感について

★マイナス要因がほとんどなく目標を達成し、期待された成果をあげた場合は「b」評価

業績評価の目標毎の評価は、**マイナス要因**（上司や同僚のカバーを要し他の業務に影響が及んだ等）がほとんどなく目標を達成し、期待された成果をあげた場合は「b」＝「通常」となります。

○目標を達成するためのプロセスや、どの程度達成できたか、貢献できたかなどを踏まえて評価を行うため、目標水準に達していなければ直ちに「c」となるわけではなく、それらを考慮した上で判断する必要がありますが、こうした点を踏まえた場合であっても、目標水準に達していないときは「b」止まりであって、「a」を付すことは適当ではないと考えられます。

### (2) 能力評価における評語のレベル感について

★当該職階にふさわしい能力を発揮している場合は「b」評価

職階毎の能力評価シートに掲げる評価項目の着眼点（求められる行動）は、当該職位の職務を高い水準で遂行するために身に付けていることが望ましい能力の発揮度を問う基準であり、これらの基準が「**おおむね**」満たされている状況を「**通常**」果たすべき水準＝「b」としています。

守口市人材育成基本方針で掲げた職階別に果たすべき役割・能力は、いわば「優秀な職員」像を設定し、「優秀な職員」が果たすべき役割・能力を位置づけていることから、当該行動が「**おおむね**」とられていることが「**通常**」の能力発揮状況＝「b」としています。

業績評価、能力評価ともに、

- 上記のような「通常」果たすべき水準をベースとして、それを上回る優秀な水準は「a」、はるかに上回る、特に優秀な水準は「s」（通常は付与しない）となります。
- 「通常」に達していない（物足りない）場合は「c」、通常の水準にはるかに及ばない場合は「d」となります。その際、「c」については本人の奮起を促すことにより業績をあげることが期待できるレベルです。
- 評価において「b」以外を付す場合は、その理由・根拠を評価コメント欄にわかりやすく記入してください。

### (3) 評語レベルとモデルケース

「a」の評価を付す場合の職員像（一例）
係員の職員が一人で複数の事業を担当し、契約関係・業者との調整等を率先して行い、課題対応に対しても具体的な対応策を提案する等安心して仕事を任すことができ、目標達成することができた場合。 ※被評価者の職階以上の働きをしていることが一定の目安です。
「s」の評価を付す場合の職員像（一例）
主任級職員が前例のない仕事に対し、積極的に取り組み、あらゆる課題に対しても、広い視野で総合的な判断により、的確且つ迅速な対処を行い、議会・市民に対する説明も行い、効率的な行政運営を行った上で、目標達成することができた場合。
「c」の評価を付す場合の職員像（一例）
係員の職員が担当している事務に対して、指導・助言したにもかかわらず、適切に認識していないことが多々あり、失念する等滞りなく遂行できなかった場合。 (業績評価について⇒やる気はあるが、通常果たすべき水準には達していない場合等)
「d」の評価を付す場合の職員像（一例）
日常の職務遂行に当たって、常に助言・配慮等がないと事務を行うことができず、期限の遅延やミスが著しく目立ち、事務を任すことが困難な場合。

#### 【具体例】作業マニュアルの整備

##### 目標

△△申請に関する処理を迅速化するために、申請受付業務を見直し、詳細な作業マニュアルを整備して〇〇月中旬までに周知する。

##### 達成状況

当初原因の特定に戸惑い、周囲のアドバイスで手法を変えて分析し直し、1ヵ月遅れて完成させた。予定よりもやや遅れたが、△△申請受付業務の迅速化を図ることができた。

##### 評価

完成が予定より1ヵ月遅れたが、大きな影響はなく「b」評価と判断できる。他方、1ヵ月遅れたことが、主に本人の責に帰するものであり、後からリカバリー困難な影響が及んだといった場合は、「c」評価と判断できる。

#### (4) 評価者が陥りやすい評価エラー

傾向	内容	対策
ハロー効果 (イメージ効果)	被評価者に対する全体的な印象や一つの印象から個々の特性を同じように評価する傾向 【例】「彼は優秀だ」というイメージや過去の実績・評価にとらわれ、個々の評価項目に係る行動を吟味せずに、高い評価をつけてしまう。	①印象や感情によって評価することなく、被評価者の具体的な行動事実に着眼すること ②評価項目の内容に即して、評価期間における具体的事実に基づき評価すること
寛大化傾向 厳格化傾向	実際より甘い評価や厳しい評価に偏る傾向 【例】人情や好き嫌いで判断し、評価が寛大・厳格になってしまう。	評価スキルを上げ、自己の評価能力に自信を持つこと
中心化傾向	極端な評価をためらう、評価に自信がないときに「普通・標準」と評価し、優劣の差を付けることを避けてしまう傾向	しっかり判断できるように、被評価者の具体的事実を十分把握すること
対比誤差	自らの能力を基準にして評価したり、自らの得意分野は厳しく、苦手分野は甘く評価してしまう傾向	①被評価者に期待すべき点を十分に確認すること ②自らを基準にせず客観的事実に基づき評価すること
逆算化傾向	評価結果や総合評価を頭に描き、逆算して、つじつま合わせの評価をつくり上げる傾向	具体的行動の分析を経て、評価を行うという手順をしっかり踏むこと
その他傾向	職員を比較して、人間性・人格・期待度などで評価する傾向	あくまで各職階の評価シートの着眼点に照らして、職員同士を比較して評価を行わない。

★このような評価エラーが起これると正しい職員の人材育成が行われません。また、被評価者の評価不信を招いたり、やる気を損なうこともあり、組織にとってマイナスとなります。客観性・公平性の高い評価とするためにも、上記の評価エラーを認識し、慎重な態度で臨んでください。また、積極的に評価者研修に参加し、評価者自身の評価スキルの向上に努めてください。

#### (5) 行動記録について

評価の基礎となるのは、評価者が日常の業務管理を通じて把握している被評価者の行動です。評価のために特別な観察を行う必要はありませんが、時間の経過とともに記憶があいまいになるため、期末の評価に備えて、被評価者の顕著な行動などについては、備忘のための記録等を残しておくことが有効です。人事評価システムにも行動記録機能があるので、活用してください。

### 3. 面談の重要性・進め方・留意事項

#### ★人事評価を進める上で最も重要となるのが「面談」

面談は、職員一人ひとりと上司が「今期の役割や自己目標」「業務の遂行状況」「自己目標の実施状況」などについて、認識の共有を図るとともに、職員間のコミュニケーションを活性化し、信頼関係の醸成、促進が期待されることから、最も重要な取り組みとなります。

人事評価における面談については、別添「面談の進め方マニュアル」を熟読の上で、適切に行ってください。

人事評価や面談方法も含めて詳しく学びたい方は、人事課から冊子「パソコンで学ぶ地方公共団体の人事評価DVD-ROM付」を貸し出します。貸し出しは、原則3泊4日（土日含む）とし、部長級・課長級を優先とします。

### 4. 評価者ごとの評価の平準化

評価者ごとの甘辛評価感覚を平準化し、評価の均衡性を保つために部局内で調整会議行う等評価調整を行ってください。

また、2次評価者（部長級、課長級）は所管内における1次評価者間の甘辛評価分析を行い、必要に応じてケーススタディを通して評価の平準化を図ってください。冊子「パソコンで学ぶ地方公共団体の人事評価DVD-ROM付」2題の事例演習が掲載してありますので、活用してください。

#### **職場内で行える評価者訓練**

部内会議において、

部長は所管内の各課長に冊子「パソコンで学ぶ地方公共団体の人事評価DVD-ROM付」の事例演習を配布し、実際に評価させます。各課長は、評価した根拠や理由を順次、部長や他の課長に説明し、その過程での意見交換を通して甘辛評価感覚を平準化していきます。

課内会議において、

部内会議での評価者訓練を終えた課長は、次に所管課内の管理職（1次評価者）を対象に同様のフローで評価者訓練を行います。

## 5. 職階別スケジュール早見表

自身の職階	5月中旬	～5月31日		9月	1月		2月	3月
		本人が評価者	本人が被評価者		本人が評価者	本人が被評価者		
理事級 部長級	部局ごとに 組織目標を設定 各所管課に周知	被評価者と 期初面談実施	評価者と 期初面談実施  ↓ 個人目標設定	中間面談 (指導対象職員 は必ず実施する こと)  ※4月1日付け 新規採用職員 の所属課におい ては、対象職員 の能力評価を実 施すること	被評価者と 期末面談実施  ↓ 1次・2次評価  ※2次評価者は 1次評価者から 1次評価結果に ついてヒアリン グを実施するこ と	自己評価  ↓ 評価者と 期末面談実施	—	フィードバック面 談 (指導対象職員 は必ず実施する こと)
次長級	—						—	
課長級	課ごとに 組織目標を設定 所属職員に周知						※会計年度任 用職員の所属 課においては、 当該職員に2次 評価者から結果 通知を実施する こと	
課長代理級	—						—	
主任級	—						—	
上席主査 ～一般	—	—	—					
会計年度 任用職員	3月以上の任用期間があり、かつ年度末まで雇用される予定の職員(※) について、任用後すみやかに個人目標設定を行う。			—	—	—	—	

(※)任用期間が、年度末までではないものの、6月以上でかつ更新が見込まれる場合は、個人目標の設定を行うこと

## 6. 人事評価制度に関する質疑応答

### Q 1 本庁以外の職員の評価について

定期的に現場業務の実態を把握し、面談する機会を設けて仕事ぶりを確認することは所属長の本来業務であり、そのような機会にコミュニケーションを図り、職場の活性化に努めることも、人事評価の重要な意義と考えています。また、状況に応じて、評価補助者を置くことも適正な評価を行うに当たって、被評価者の実際の職務遂行状況等の適切な把握につながることから有益です。

### Q 2 兼務時の評価について

同部内、同課内の兼務は、上位の補職の評価シートを用いて評価します。

【例】〇〇課長代理兼△△係長の者は課長代理級の評価シートで評価  
また他部、他課にわたる兼務については、原則本務の評価者が評価します。  
その際、本務の評価者は、兼務先の評価者に相当する上司から職務遂行状況や業務達成状況及び仮評価等の情報を参考にして評価を行ってください。

【例】総務部総務課兼企画財政部企画課  
兼務の場合も兼務先において目標設定をすることになりますが、必ずしも面談形式をとる必要はありません。

### Q 3 評価者が評価期間中に異動した場合

前任の評価者が、後任の評価者に当該前任者の期間における職務遂行状況や業務達成状況及び仮評価等の引継ぎを行い、後任の評価者が期末に最終的な評価を決定することになります。状況に応じて、後任の評価者が前任の評価者に問い合わせしてください。

令和2年10月2日付けで通知しました「年度途中の人事異動に伴う人事評価システム処理について」を参照ください。(ライブラリ 庁内共有 人事課 510\_人事評価システム操作マニュアル内に掲載)

### Q 4 被評価者が評価期間中に異動した場合

Q 3と同様とする。目標は新たに設定し直す必要があります。ただし、10月2日以降の異動については、対象外とし、異動前の所属のみで評価を行ってください。

### Q 5 所属内において被評価者の定めた目標（業務）が評価期間中に変更となった場合

原則、目標は新たに設定し直す必要があります。但し、変更時期によっては対応も変わりますので、適宜人事課に問い合わせてください。

### Q 6 評価期間中に所属内において昇格・昇任した場合

評価期間中に昇格した場合であっても、原則、目標は修正せずに年度当初の設定を継続します。

#### Q7 新たな部署に人事異動となった場合の目標設定について

部署内同職階の職員の目標や前任者の目標を参考にしながら設定してください。

#### Q8 長期休業等の職員の対応

評価基準日（1/1）時点で長期休業の職員の対応

○評価基準日（1/1）時点で長期休業となっているが、実勤務日数（週休日を除く）が90日を超える職員は、評価の対象者となります。実際に勤務した期間の評価を行ってください。90日に満たない職員は評価の対象者となりません。

年度途中で産前産後休暇を取得する職員の対応

○評価基準日（1/1）時点で実勤務日数（週休日を除く）が90日を超える見込みの場合は、評価の対象者になるため、目標設定が必要です。目標設定された方は、産前産後休暇を取得する前にその時点での自己評価を入力してください。**なお、被評価者の対象者が評価期間中に長期の休業等により不在の場合、自己評価を入力せず、1次評価の入力から行ってください。**

長期休業から復職した職員の対応

○復職した日から評価基準日（1/1）までに実勤務日数（週休日を除く）が90日を超える場合は、目標設定が必要です。

#### Q9 指導対象職員の指導方法

○指導対象職員の指導につきましては、所属長が率先してOJTの強化や適宜面談を実施する等指導強化に努めてください。また、状況が改善せず分限処分をおこなうこととなった場合、日々の勤務状況の記録が大変重要となります。これについては、人事評価システムの行動記録機能を使用し、日々の行動を観察し、確実に記録を取ってください。また、適宜人事課への報告と中間面談は必ず実施してください。

#### Q10 スキルアップ等についての評価の反映

○公務遂行上有用と認められる資格の取得や業務に支障がない範囲内で自主的に職務のスキルアップにつながる研修に参加する等、新たな知識等の習得に努めた場合は、能力評価に反映した上で、評価を行ってください。また、職員提案する等行政運営の効率化、組織の活性化につなげた場合も能力評価に反映した上で、評価を行ってください。

#### Q11 分限処分の2箇年度の取り扱いについて

○本市で人事評価を実施した2箇年度（人事評価結果がない期間を除く。）の評価実績をもって処分の契機として活用します。

# 守口市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）

概要版 抜粋

## 計画の目的は？

この計画は、地球温暖化対策について、守口市における具体的な目標や施策を定めることで、私たち一人ひとりが「じぶんごと」として考え、市民、事業者、行政が一体となって2050年ゼロカーボンシティの実現に向けた取組を進めるためのものです。

## 地球温暖化による影響

近年、平均気温の上昇や大雨の頻度の増加といった「気候変動による影響」が全国各地で現れており、地球温暖化の進行により、猛暑や豪雨のリスクはさらに高まることが予測されています。

日本の年平均気温は、100年あたり1.40℃の割合で上昇しており、2024年には、夏の気温上昇による熱中症の死者数は、2,000人を超えています。

また、大阪府の年平均気温も100年あたり約2.0℃の割合で上昇しており、大雨の発生回数の増加や災害規模の拡大が懸念されています。

守口市においても、2018年には台風による甚大な被害が発生しました。

【日本の気候変動】

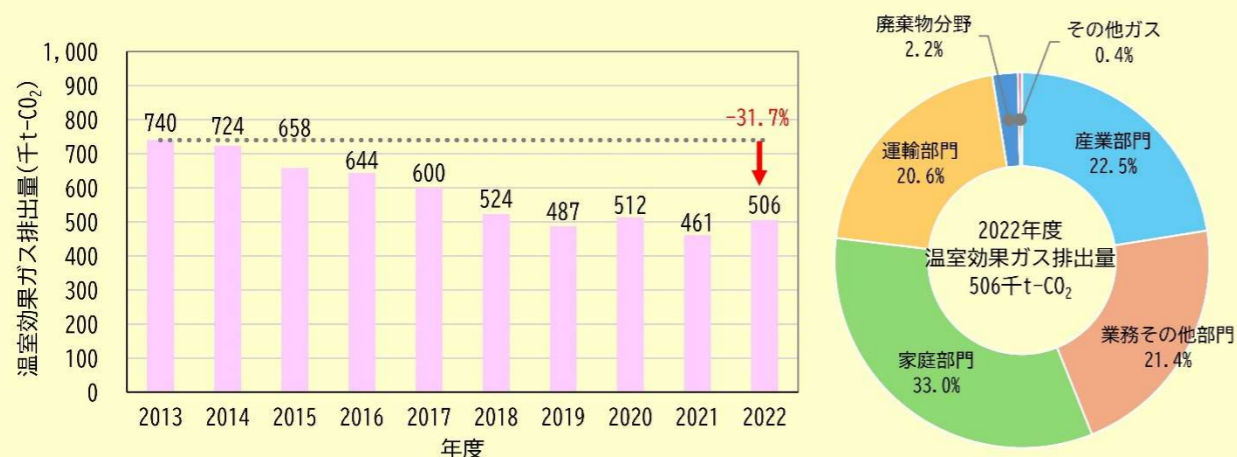


出典：「加速する気候変動 私たちの未来のために今できること（エコジーン）」（環境省ホームページ）

## 守口市の現状は？

守口市の2022年度の温室効果ガス排出量は、506千t-CO<sub>2</sub>でした。基準年度である2013年度と比較すると、31.7%削減しています。

内訳をみると、97.4%がエネルギーの利用による二酸化炭素の排出（産業部門、業務その他部門、家庭部門、運輸部門）です。また、家庭部門が33.0%と割合が高くなっているのが特徴です。



## 目指すまちの姿

### 【家庭・事業所】

- 省エネ家電・機器の普及や既存住宅・建物の断熱化により、消費するエネルギーの削減が進んでいます。
- 住宅屋根や建物屋上、カーポートにおける太陽光発電の設置が進み、蓄電池を併用した自家消費により、ZEH・ZEB化が進んでいます。

### 【まちづくり・交通】

- 災害時にも非常用電源として再エネ電力を供給する体制が整っています。
- 超小型EVをはじめとする次世代自動車が普及し、再エネ電力や水素など、温室効果ガスの排出を伴わないエネルギーでの走行が行われています。

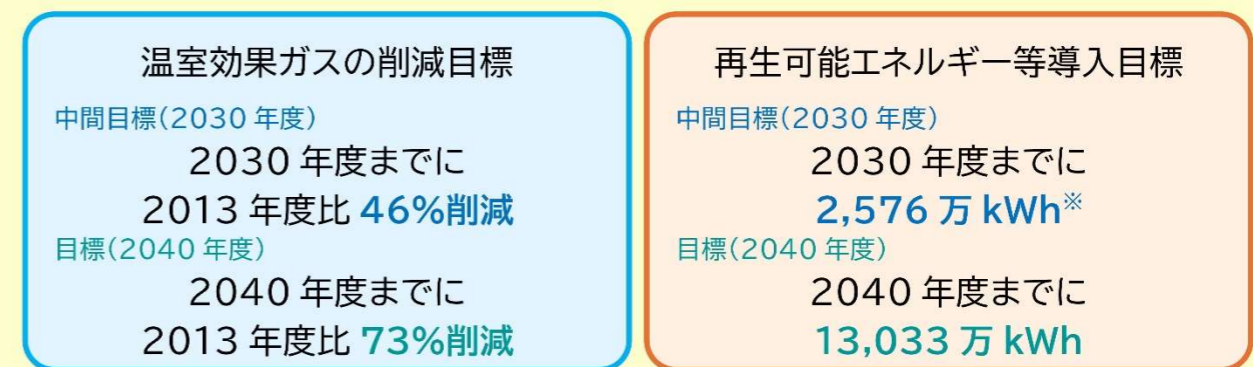
### 【廃棄物】

- バイオマスプラスチック等、環境にやさしい素材や商品が一般的になり、再資源化や環境負荷の低減が進んでいます。



## 計画の目標

2050年度ゼロカーボンシティの実現に向け、本市の2030年度及び2040年度における温室効果ガス排出量の削減目標、再生可能エネルギーの導入目標を以下のとおり設定しました。



※守口市内の約6,036世帯分の電気使用量を賅える量です

## 2050年度までにゼロカーボンシティを実現



守口市地球温暖化対策推進本部要綱の制定について

市域における市民、事業者等の活動及び本市の事務事業の実施に伴い排出する温室効果ガスの削減に向けて、地球温暖化対策を総合的かつ強力に推進するため、守口市地球温暖化対策推進本部要綱を制定し、推進本部を設置する。

1 推進本部の構成員（第2条第1項関係）

- 副市長、理事、各部局長

2 温暖化対策総括責任者（第2条第2項関係）

- 総括責任者は、副市長をもって充てる。ただし、総括責任者に事故があるとき又は総括責任者が欠けたときは、理事、環境下水道部長の順序でその職務を代理する。

3 所掌事務（第3条関係）

- 守口市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）に関すること（策定及び推進、点検及び評価）
- 守口市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）の推進に関すること

4 推進本部の会議（第4条関係）

- 会議は、総括責任者が招集し、総括責任者がその議長となる。

5 温暖化対策推進員（第5条関係）

- 実行計画に基づく取組を全庁的に推進するため、課及び室に推進員を置く。
- 推進員は、その課又は室の主任級以上の職員のうちから課長又は室長が指名する。

6 今後の進め方

- 今年度の推進員の選任について、各課室に照会予定である。
- 今年度の推進本部の会議予定について、各構成員に通知予定である。

【参考】実行計画（事務事業編）の進捗について

	実績	実績	実績	実績	中間目標		目標
年度	R3	R4	R5	R6	R7		R12
基準年度（H25）比 温室効果ガス 削減率（%）	20.0	28.5	24.5	24.4	33	...	40

## 守口市一般廃棄物処理基本計画

(ごみ処理基本計画・食品ロス削減推進計画・生活排水処理基本計画)

－概要版－ **抜粋**

～みんなの責任と協働で目指す循環型社会～

### 計画期間

計画の期間は、令和8年度から令和17年度までの10年間とする。目標年度は、令和8年度から5年後の令和12年度を中間目標年度、10年後の令和17年度を目標年度とする。

### 基本理念・基本方針

将来にわたって本市の自然環境及び生活環境の保全を図り、年々多様化する廃棄物の処理を適正に行い資源化を推進するため、引き続き「みんなの責任と協働で目指す循環型社会」を基本理念とする。

#### 基本方針1 排出抑制の推進

循環型社会を目指すためには3Rが不可欠であり、特に2Rを一層進めることが求められている。本市では、減量化の方法などをまとめた冊子や外国人向けのパンフレットなどの作成、様々な媒体を活用した情報発信など、啓発及び環境学習を推進する。事業系ごみは、分別意識を高めることでごみの排出抑制を推進する。生活系ごみは、これまで取り組んできた施策を継続するとともに、食品ロスなどの削減にも取り組んでいく。

#### 基本方針2 資源化の推進

アンケート調査では、「プラスチック製容器包装」や令和7年4月に区分を変更した「危険・困難ごみ」、「粗大ごみ(大型ごみ・粗ごみ)」について分別が分かりにくいと回答した市民も多かったことから、市の広報もりぐち、市ホームページなど、様々な媒体を活用し、継続的な周知啓発を行っていく。事業系ごみは、排出量が多い紙類やダンボール、生ごみなどを中心に、資源化の事例などの情報発信を行い、資源化に取り組みやすい仕組みづくりを推進していく。

#### 基本方針3 適正な処理・処分の推進

大阪広域環境施設組合では、7工場を配置計画に従って順次整備、更新しており、長期にわたる安定的な処理体制を継続していく。また、ごみの処理・処分段階における温室効果ガス発生量を抑制するため、処理・処分量の減量と適正化に努める必要がある。そのほか、不法投棄などの防止に向け、警察との情報交換、市民との連携(センサーライトの設置や防犯カメラの活用など)により不法投棄されにくい環境づくりに取り組んでいく。

### 目標値

表1 数値目標

項目	実績値 令和6年度 (2024)	中間目標値 令和12年度 (2030)	目標値 令和17年度 (2035)
総ごみ排出量(t/年)	36,706	34,452	32,868
1人1日あたり総ごみ排出量(g/人・日)	712.6	693.8	687.0
焼却処理量(t/年)	29,880	28,183	26,829
1人1日あたり焼却処理量(g/人・日)	580.1	567.6	560.7
最終処分量(t/年)	4,752	4,311	4,100

## 食品ロス削減推進計画

### 目標値

食品ロスである直接廃棄<sup>\*1</sup>、食べ残しの15%削減

令和6(2024)年度:17.2g/人・日⇒令和17(2035)年度:14.5g/人・日<sup>\*2</sup>

※1 直接廃棄は100%残存、50%以上残存、50%未満残存それぞれにおいても15%削減を目指す。  
※2 現状推移による減少分0.1g/人・日含む。

### 基本方針

食品ロスの削減を推進するためには、消費者(市民)一人ひとりが意識を変え、できるかぎり食品ロスを発生させないライフスタイルに変えていくとともに、事業者から発生する食品の製造や販売ロスを極力減らすための仕組みを構築していくことが重要である。

そのため、食品ロスに関する幅広い知識の普及・啓発を行い、食品ロスについて考える機会を創出し、食品ロスの削減に繋がる取組を推進する。

## 部分公開決定通知書

守口市長 瀬野 憲一 印

令和8年1月23日付けで請求のあった公文書の公開については、次のとおりその一部を公開することに決定したので、守口市情報公開条例第10条第1項の規定により通知します。

請求に係る情報の内容	平田部長が令和7年11月から現在までにロゴチャットで発信・受信した文書 平田部長のロゴチャットは、「具申書」に関する事項及び教育委員会総務課の山根氏が担当した少額随契に関する事項（所管外の教育委員会への発信・受信を含む）、自らがかわる百条委員会に関する事項（所管外の教育委員会への発信・受信を含む）に限る。
公開の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 写しの送付 (聴取・視聴を含む。) (□用紙 <input checked="" type="checkbox"/> 光ディスク) (□用紙 □光ディスク □電子メール)
公開しない理由	[根拠] 守口市情報公開条例第7条第4号に該当 [理由] ロゴチャットのうち非公開部分は市の内部における検討に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換が不当に損なわれるおそれがあるため。
公開の日時及び場所	令和8年4月10日(金) 午前9時以降に次の場所において交付します。 なお、あなたの受付番号は、132番です。 (場所) 守口市役所 4階 法制文書課
担当課	守口市こども部子育て支援政策課 電話番号 【06-6992-1665】
備考	

(注) 写しの交付を希望される場合は、写しの作成費用が請求者の負担となります。

また、郵送による写しの送付を希望される場合は、郵送料も必要となります。

なお、閲覧又は電子メールによる写しの送付を希望される場合は、無料となります。

公開した公文書は市役所2階の情報コーナーに設置しますので、自由に閲覧することが可能です。  
写しの交付を希望される場合は、同コーナーに設置のコピー機(1枚10円)を使用してご自身でコピーをとっていただいております。なお、ご希望の場合は、職員でコピーを行い、交付させていただくことも可能です。(1枚20円)

(教示) この決定に不服がある場合は、決定のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内に守口市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として(訴訟において市を代表する者は、市長になります。)提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、この取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

2025/12/4 (木)

山 山田 周

お疲れ様です。

課長に確認いたしました。

百条委員会への出席については、庶務事務システムで職免をご申請ください。

17:10

職免 17:22 月を跨いでの事後処理になりますが、申請いたします。

山 山田 周

恐れ入ります。

よろしくお願いいたします。

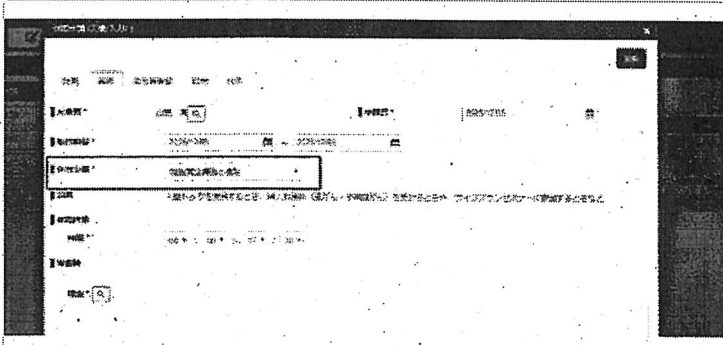
17:25

2025/12/5 (金)

山 山田 周

「職務専念義務の免除」をお願いいたします。

職免 15:16 職免は出頭休暇、職務専念義務の免除のどちらかでしょうか？



15:26

メッセージを入力 (Shift + Enter で送信)



宇部宮 哲

2025/11/19 (水)

そうなんや？  
さすがにアカンと思たんやろね！

[Redacted]

9:38

既読  
9:39

[Redacted]

既読  
9:40

[Redacted]



宇部宮 哲

その通りだと思います。

9:52

2025/11/20 (木)



大倉 清史

お疲れ様です。

9階へ来られる際は、印鑑をご持参ください。

なお、時間が前後する場合がありますので、その際はまたご連絡させていただきます。

13:12

リアクション

既読  
13:45

承知しました。



大倉 清史

1人目の証人尋問が予定より10分程度おしているような状況です。

15:12

既読  
15:15

承知しました。



大倉 清史

35分～委員会再開です。

9階へお願いします。

15:22

2025/11/13 (木) ▾

山岡 真吾

【100条委員会の出頭要求日時】

11月20日(木) 午後3時25分 委員会室

本日の委員会で証人喚問が決定されましたので、取り急ぎ日時をお知らせします。  
なお、出頭要求書は別途お渡しいたします。

17:53

既読  
18:27 承知しました。

2025/11/13 (木) ▾

門田 欣大

お疲れ様です。

基本的に職員の傍聴は認めていないので、本日も同様の扱いになるとのことで、委員会控室は締切で対応します。  
お手数ですが、よろしくお願ひします。

14:55

既読  
15:18 残念ですが承知しました。

## 公開決定通知書

守口市長 瀬野 憲一 印

令和8年1月23日付けで請求のあった公文書の公開について、次のとおり公開することに決定したので、守口市情報公開条例第10条第1項の規定により通知します。

請求に係る 情報の内容	令和7年1月から現在までの、助川事務局長、尾崎部長、上甲部長、増田部長がロゴチャットで発信・受信した文書のうち ① 令和7年度当初予算編成に関する事項 ② 守口市教育長へ提出した「具申書」に関する事項 ③ 守口市議会社会教育関係団体補助金に関する事務調査特別委員会に関する事項 ④ 「百条委員会」に関する事項に限る。 そのうち、 ① 付資料を除く。 ② 市長室、危機管理室、環境下水道部、会計室、守口市教育センター、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、守口市水道局との発信受信を除く。 (ただし各部長との発信・受信は除かない) ③ 魅力創造発信課、行財政改革・DX推進課、まちづくり戦略課、人事課、契約課、課税課、納税課、消費生活センター、総合窓口課、人権市民相談課、地域福祉課、生活福祉課、障がい福祉課、保険課、保険収納課、こども施設課、あえる、住宅まちづくり課、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会、公平委員会との発信・受信を除く。 ④ 管理職及び特別職以外とのやりとりを除く(ただし、3名以上で構成するグループチャットについては除かない)  のうち、令和7年4月1日から現在までの増田部長に係るもの。
公開の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 写しの送付 (聴取・視聴を含む。)      ( <input type="checkbox"/> 用紙 <input checked="" type="checkbox"/> 光ディスク )      ( <input type="checkbox"/> 用紙 <input type="checkbox"/> 光ディスク <input type="checkbox"/> 電子メール )
公開の日時 及び場所	令和8年4月30日(木) 午前9時以降に次の場所において交付します。 なお、あなたの受付番号は、132番です。 (場所) 守口市役所 4階 法制文書課

担 当 課	守口市健康福祉部地域福祉課 電話番号 06-6992-1570
備 考	

(注) 写しの交付を希望される場合は、写しの作成費用が請求者の負担となります。

また、郵送による写しの送付を希望される場合は、郵送料も必要となります。

なお、閲覧又は電子メールによる写しの送付を希望される場合は、無料となります。

公開した公文書は市役所2階の情報コーナーに設置しますので、自由に閲覧することが可能です。写しの交付を希望される場合は、同コーナーに設置のコピー機（1枚10円）を使用してご自身でコピーをとっていただいております。なお、ご希望の場合は、職員でコピーを行い、交付させていただくことも可能です。（1枚20円）

(教示) この決定に不服がある場合は、決定のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内に守口市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長になります。）提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、この取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

相手方：尾崎 剛氏 公開対象者：増田 敬宜

2025/5/29 (木)

尾

尾崎 剛

ご報告 具申書の件、長田理事は賛同されませんでした

11:17

既読 14:17

ご苦勞様です 提出後の文書を共有してもらえますか よろしくお願ひします

尾

尾崎 剛

[意見具申書.pdf](#)

14:33

既読 14:44

ありがとうございます お疲れ様でした

## 部 分 公 開 決 定 通 知 書

守 口 市 長 瀬 野 憲 一 印

令和 8 年 1 月 23 日付けで請求のあった公文書の公開については、次のとおりその一部を公開することに決定したので、守口市情報公開条例第10条第1項の規定により通知します。

請求に係る情報の内容	令和 7 年 1 月から現在までの、助川事務局長、尾崎部長、上甲部長、増田部長がロゴチャットで発信・受信した文書のうち ① 令和 7 年度当初予算編成に関する事項 ② 守口市教育長へ提出した「具申書」に関する事項 ③ 守口市議会社会教育関係団体補助金に関する事務調査特別委員会に関する事項 ④ 「百条委員会」に関する事項に限る。 そのうち ① 付資料を除く。 ② 市長室、危機管理室、環境下水道部、会計室、守口市教育センター、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、守口市水道局との発信受信を除く。(ただし各部長との発信・受信は除かない) ③ 魅力発信創造課、行財政改革・DX推進課、まちづくり戦略課、人事課、契約課、課税課、納税課、消費生活センター、総合窓口課、人権市民相談課、地域福祉課、生活福祉課、障がい福祉課、保険課、保険収納課、こども施設課、あえる、住宅まちづくり課、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会、公平委員会との発信・受信を除く。 ④ 管理職及び特別職以外とのやりとりを除く(ただし、3名以上で構成するグループチャットについては除かない)  のうち、令和 7 年 1 月 1 日から 8 月 31 日までの尾崎部長に係るもの。
公開の方法	<input type="checkbox"/> 閱 覧 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 写しの送付 (聴取・視聴を含む。)    ( <input type="checkbox"/> 用紙 <input checked="" type="checkbox"/> 光ディスク)    ( <input type="checkbox"/> 用紙 <input type="checkbox"/> 光ディスク <input type="checkbox"/> 電子メール)
公開しない理由	〔根拠〕 守口市情報公開条例第 7 条第 4 号に該当 〔理由〕 職員間の意見交換の部分については、市の内部における検討に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換が不当に損なわれるおそれがあるため。
公開の日時及び場所	令和 8 年 4 月 30 日 (木) 午前 9 時以降に次の場所において交付します。 なお、あなたの受付番号は、132 番です。 (場所) 守口市役所 4 階 法制文書課
担当課	守口市企画財政部企画課  電話番号 06-6992-1407
備考	

(注) 写しの交付を希望される場合は、写しの作成費用が請求者の負担となります。

また、郵送による写しの送付を希望される場合は、郵送料も必要となります。

なお、閲覧又は電子メールによる写しの送付を希望される場合は、無料となります。

公開した公文書は市役所2階の情報コーナーに設置しますので、自由に閲覧することが可能です。写しの交付を希望される場合は、同コーナーに設置のコピー機(1枚10円)を使用してご自身でコピーをとっていただいております。なお、ご希望の場合は、職員でコピーを行い、~~交付させていただきます~~ いただくことも可能です。(1枚20円)

(教示) この決定に不服がある場合は、決定のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内に守口市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として(訴訟において市を代表する者は、市長になります。)提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、この取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

宇都宮 哲

2025/5/29 (木)

既読 11:17

ご報告 具申書の件、長田理事は賛同されませんでした

宇都宮 哲

個々の判断なので、仕方がないでしょう。理事職なので、部長一同に変わりはないんじゃないですか。

11:19

既読 11:23

教育監を除く必要もあるので 個別の肩書・氏名を書きます

宇都宮 哲

了解です。よろしくお願ひします。

11:36

意見具申書.pdf

既読 14:34

宇都宮 哲

ありがとうございます。

16:24

高橋 幸司

2025/5/29 (木)

既読 11:18

ご報告 具申書の件、長田理事は賛同されませんでした

高橋 幸司

なるほど

12:49

意見具申書.pdf

既読 14:33

瀬野 憲一

2025/5/29 (木)

本日、田中教育長に対して別添のとおり具申書を提出しました。

意見具申書.pdf

既読 14:41

瀬野 憲一

先ほど教育長から聞きました 部長が連名でこんな具申書を出さなくても対応案を提案してくれたら良かったと思います とても残念です 人事異動はできないけど、教育長には対応案を考えてもらってたところ 先日の会議での尾崎さんの意見は、人事に関しては言い切るしかないと言うてくれたので、中途半端な対応案は議会に示さなかったんやけどね 暫定予算が続き、部長や職員に負担をかけて申し訳ないと思っています 尾崎さんが言うとおり、人事だけは教育監ご本人と教育委員会の信用にかかわることやから慎重に考えないといけないと思います

14:56

既読 16:36

「人事異動はできないけど、教育長には対応案を考えてもらってたところ 先日の会議

での尾崎さんの意見は、人事に関しては言い切るしかないと言うてくれたので、中途半端な対応案は議会に示さなかったんやけどね」責任問題になるので確認しますが、教育長は対応案を検討していたけど、尾崎が言い切るしかないと思っしたので、それを反映して特段対応案を示すことはひかえていた、という理解でよろしいか？

既読 16:38

教育長もそのニュアンスの事を発言されるので、はっきりさせたいと思っています。

明日情報共有させてください。

瀬野 憲一

明日、教育長も入れて話しましょう

16:48

瀬野 憲一

当然のことながら判断の責任はすべて私にありますよ

16:49

増田 敬宜

2025/5/29 (木)

既読 11:17

ご報告 具申書の件、長田理事は賛同されませんでした

増田 敬宜

ご苦労様です 提出後の文書を共有してもらえますか よろしくお願ひします

14:17

意見具申書.pdf

既読 14:33

増田 敬宜

ありがとうございます お疲れ様でした

14:44

仲嶋 浩平

2025/1/6 (月)

仲嶋 浩平

【情報共有】(予算査定スケジュール) 添付のとおり当面の予定を共有します。

令和7年度 予算査定スケジュール.pdf

10:25

仲嶋 浩平

↑ 14日は火曜日でした。失礼しました。

10:27

仲嶋 浩平

[Redacted content]

10:26

2025/3/5 (水)

仲

仲嶋 浩平

【ご報告】 増田 部長に別添データをお返ししております。

<企画財政部 修正意見>議会報告（委員会前）.pdf

10:01

既読 10:03

了解です。お疲れ様です。

仲嶋 浩平

市民生活部から、修正反映後のデータが返ってきました。

20250305 議会報告(企財部修正意見反映後).docx

10:26

2025/3/18 (火)

20250109 市長査定記録メモ.docx

既読 15:03

田中 秀典

2025/5/29 (木)

既読 11:17

ご報告 具申書の件、長田理事は賛同されませんでした

田中 秀典

了解しました。

11:21

田中 秀典

具申書、何時ごろ持っていくの？

12:57

既読 13:25

尾崎、上甲で完了しました 大激論でした このあと、議長とこ行ってきます

田中 秀典

承知しました。よろしくお願ひします。

13:26

意見具申書.pdf

既読 14:33

林 慶, 飯田 陽章

2025/2/3 (月)

飯田 陽章

住民基本台帳費 1.4 億円 (戸籍にフリガナ) 西部コミュニティセンター4.1 億円 公共

施設整備基金 3.2 億円 (土地売却) 財政調整基金積立金 1.7 億円 (退職金平準化)

参議院選挙 0.7 億円 一般管理費 1.0 億円以上 (内部系システム使用料等の通年化)

全員既読 9:23

2025/7/10 (木)

全員既読 15:57

林 慶

先程、教育委員会が答弁調整を口頭でやろうとしたらしく、議会から紙で持ってくる

ようにと言われ、いったん持ち帰り、となった模様。

全員既読 16:01

飯田 陽章



全員既読 16:03

全員既読 16:05



林 慶

2025/1/6 (月)

林 慶

下記査定理由・有給取得促進期間を設けることはよいが、その期間を設けるために、市税を使用して警備費用予算をつける考えはない。

17:28

林 慶

部長査定案です↑

17:28

既読 17:30

下記査定理由・有給取得促進期間中は、機械警備で対応すること 以上

2025/1/7 (火)

林 慶

歳入一歳出=280,000 千円（臨時予算分の一般財源）となります。詳しい積算資料

は、明日お見せします。本日は間違えのないように作業を進めますので、よろしくお

願います。

16:00

承知しました

既読 16:01

既読 16:02

ちなみに、無理して2.8億円用意する必要ないですよ 財政規律第一で願います

既読 16:03

改革意識のない部局に財政が無理する必要全くなし！

林 慶

今日、入力ミスが見つかり、右往左往しておりました。立て直して、資料作成するよ

うに力を合わせております。

16:05

## 公 開 決 定 通 知 書

守 口 市 長 瀬 野 憲 一 印

令和 8 年 1 月 23 日 付 け で 請 求 の あ っ た 公 文 書 の 公 開 に つ い て 、 次 の と お り 公 開 す る こ と に 決 定 し た の で 、 守 口 市 情 報 公 開 条 例 第 10 条 第 1 項 の 規 定 に よ り 通 知 し ま す 。

請求に係る 情報の内容	令和 7 年 1 月 から 現 在 ま で の 、 助 川 事 務 局 長 、 尾 崎 部 長 、 上 甲 部 長 、 増 田 部 長 が ロ ゴ チャ ッ ト で 発 信 ・ 受 信 し た 文 書 の う ち ① 令 和 7 年 度 当 初 予 算 編 成 に 関 す る 事 項 ② 守 口 市 教 育 長 へ 提 出 し た 「 具 申 書 」 に 関 す る 事 項 ③ 守 口 市 議 会 社 会 教 育 関 係 団 体 補 助 金 に 関 す る 事 務 調 査 特 別 委 員 会 に 関 す る 事 項 ④ 「 百 条 委 員 会 」 に 関 す る 事 項 に 限 る 。 その うち ① 付 資 料 を 除 く 。 ② 市 長 室 、 危 機 管 理 室 、 環 境 下 水 道 部 、 会 計 室 、 守 口 市 教 育 セ ン タ ー 、 選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局 、 監 査 委 員 事 務 局 、 守 口 市 水 道 局 と の 発 信 受 信 を 除 く 。 ( た だ し 各 部 長 と の 発 信 ・ 受 信 は 除 か な い ) ③ 魅 力 発 信 創 造 課 、 行 財 政 改 革 ・ D X 推 進 課 、 ま ち づ け 戦 略 課 、 人 事 課 、 契 約 課 、 課 税 課 、 納 税 課 、 消 費 生 活 セ ン タ ー 、 総 合 窓 口 課 、 人 権 市 民 相 談 課 、 地 域 福 祉 課 、 生 活 福 祉 課 、 障 が い 福 祉 課 、 保 険 課 、 保 険 収 納 課 、 こ ど も 施 設 課 、 あ え る 、 住 宅 ま ち づ け 課 、 農 業 委 員 会 事 務 局 、 固 定 資 産 評 価 審 査 委 員 会 、 公 平 委 員 会 と の 発 信 ・ 受 信 を 除 く 。 ④ 管 理 職 及 び 特 別 職 以 外 と の や り と り を 除 く ( た だ し 、 3 名 以 上 で 構 成 す る グ ル ー プ チャ ッ ト に つ い て は 除 か な い )  の うち 、 令 和 7 年 1 月 1 日 か ら 8 月 31 日 ま で の 上 甲 部 長 に 係 る も の 。
公開の方法	□ 閱 覧 <input checked="" type="checkbox"/> 写 し の 交 付                      □ 写 し の 送 付 ( 聴 取 ・ 視 聴 を 含 む 。 )      ( □ 用 紙 <input checked="" type="checkbox"/> 光 ディ ス ク )      ( □ 用 紙   □ 光 ディ ス ク   □ 電 子 メ ー ル )
公開の日時 及 び 場 所	令 和 8 年 4 月 30 日 ( 木 ) 午 前 9 時 以 降 に 次 の 場 所 に お い て 交 付 し ま す 。 な お 、 あ な た の 受 付 番 号 は 、 132 番 で す 。 ( 場 所 ) 守 口 市 役 所   4 階   法 制 文 書 課
担 当 課	守 口 市 総 務 部 総 務 課   電 話 番 号      06-6992-1432

備 考	
-----	--

- (注) 写しの交付を希望される場合は、写しの作成費用が請求者の負担となります。  
また、郵送による写しの送付を希望される場合は、郵送料も必要となります。  
なお、閲覧又は電子メールによる写しの送付を希望される場合は、無料となります。  
公開した公文書は市役所2階の情報コーナーに設置しますので、自由に閲覧する[REDACTED]  
写しの交付を希望される場合は、同コーナーに設置のコピー機(1枚10円)を使用してご自身でコピーをとっていただいております。なお、ご希望の場合は、職員でコピーを行い、交付させていただくことも可能です。(1枚20円)
- (教示) この決定に不服がある場合は、決定のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内に守口市長に対して審査請求をすることができます。  
また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として(訴訟において市を代表する者は、市長になります。)提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、この取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

グループ名：上甲部長+R7 総務課（令和7年3月31日までのグループ名は「上甲部長+R6 総務課」）

2025/1/22（水）

玉利 勇人

@上甲 一 さん 財政課から R7 予算参考資料の投資的経費の内訳について、照会がきています。R6 と、ほぼ同様に工事名に「改修」が追加されていますが、修正なしとして回答します。（R6「庁舎外壁工事」→R7「庁舎外壁改修工事」）

画像あり

画像あり

全員既読 9:07

玉利 勇人

@上甲 一 さん 続いて、R7 予算書の主要な施策についても送付します。R5.6月補正で実施設計を計上したため、主要な施策として掲載するのは初です。投資的経費の表記と若干相違ありますが、保健センターも同様に相違があり、保全のための改修、を明確化しておくべきと思いますので、修正なしとして回答しようと思っています。（明日回答締め切り）

画像あり

画像あり

全員既読 9:32

上甲 一

承知しました。これで結構です。

全員既読 9:45

2025/2/18（火）

岩崎 圭佑

@上甲 一 さん 念のため、報告です。

本日、15時半過ぎに公明の松本 G から旧寺小の解体工事が財産管理費に計上されていることについて説明を詳しく聞きたいとの電話がありました。

（前段として、本日総務課が公明党に会派説明、旧寺小については、所管課から説明あると思うのですが、と説明していた）

岩：所管課から説明あると思うのですが、解体工事をやってくれてる、生涯・・・

松：市民生活部、増田部長のとかかい

岩：はい

生スポ課西端課長に連絡（この時点では、西端課長は財産管理費のことは説明してないでくらの感覚でした）

市民生活部長のところに松本さんから電話入る  
その後、増田部長と尾崎部長と話されていました。

増田部長とは話できませんでしたが、

昨日の時点で公明党に生スポ課は説明に行っておったとのこと

岡田主任からは、旧寺小の件は生スポ課が担当ですと言い切ってもらっていいから、  
とのこと

西端課長も、説明の仕方を工夫するとのこと

全員既読 16:58

上甲 一

了解しました

全員既読 17:04

## 公開決定通知書

守口市長 瀬野 憲一 印

令和8年1月23日付けで請求のあった公文書の公開について、次のとおり公開することに決定したので、守口市情報公開条例第10条第1項の規定により通知します。

請求に係る 情報の内容	<p>令和7年1月から現在までの、助川事務局長、尾崎部長、上甲部長、増田部長がロゴチャットで発信・受信した文書のうち</p> <p>①令和7年度当初予算編成に関する事項 ②守口市教育長へ提出した「具申書」に関する事項 ③守口市議会社会教育関係団体補助金に関する事務調査特別委員会に関する事項 ④「百条委員会」に関する事項</p> <p>に限る。 そのうち、 ①付資料を除く。 ②市長室、危機管理室、環境下水道部、会計室、守口市教育センター、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、守口市水道局との発信受信を除く。（ただし各部長との発信・受信は除かない） ③魅力創造発信課、行財政改革・DX推進課、まちづくり戦略課、人事課、契約課、課税課、納税課、消費生活センター、総合窓口課、人権市民相談課、地域福祉課、生活福祉課、障がい福祉課、保険課、保険収納課、こども施設課、あえる、住宅まちづくり課、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会、公平委員会との発信・受信を除く。 ④管理職及び特別職以外とのやりとりを除く（ただし、3名以上で構成するグループチャットについては除かない）</p> <p>のうち、令和7年1月から3月までの増田部長のロゴチャット</p>
公開の方法	<p><input type="checkbox"/> 閲覧                      <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付                      <input type="checkbox"/> 写しの送付 (聴取・視聴を含む。)      (□用紙 <input checked="" type="checkbox"/> 光ディスク)      (□用紙 □光ディスク □電子メール)</p>
公開の日時 及び場所	<p>令和8年4月30日(木) 午前9時以降に次の場所において交付します。 なお、あなたの受付番号は、132番です。 (場所) 守口市役所 4階 法制文書課</p>

担 当 課	守口市市民生活部コミュニティ推進課  電話番号 06-6992-1520
備 考	

(注) 写しの交付を希望される場合は、写しの作成費用が請求者の負担となります。

また、郵送による写しの送付を希望される場合は、郵送料も必要となります。

なお、閲覧又は電子メールによる写しの送付を希望される場合は、無料となります。

公開した公文書は市役所2階の情報コーナーに設置しますので、自由に閲覧することが可能です。写しの交付を希望される場合は、同コーナーに設置のコピー機（1枚10円）を使用してご自身でコピーをとっていただいております。なお、ご希望の場合は、職員でコピーを行い、交付させていただくことも可能です。（1枚20円）

(教示) この決定に不服がある場合は、決定のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内に守口市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長になります。）提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、この取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

相手方：山本 昇氏 公開対象者：増田 敬宜

2025/3/10 (月)

既読 8:52

【会派説明時の質疑に伴う確認】 ○市民協働共産党提供資料 ○庭窪コミCのセレモニーはグランドオープン時？ ○リース終了後の防犯灯の取り扱いに関する地域周知の具体的な時期は？

山

山本 昇

○庭窪 CC のセレモニー まだ詳細については未定ですが、現時点では暫定オープン時とグランドオープン時の両方とも行う予定です。(暫定オープン時は新館の中で。グランドオープン時は建物外のスペースで。)

○防犯灯の地域周知 R7.2 末にコミ協会長に周知 R7.3 初旬から順に防犯灯の管理主体に対し文書で周知

議員提供資料 共産 (公募型協働事業提案制度実績一覧) .xlsx

## 公 開 決 定 通 知

守口市議会議長 江端 将哲

令和 8 年 1 月 23 日付けで請求のあった公文書の公開について、次のとおり公開することに決定したので、守口市情報公開条例第 10 条第 1 項の規定により通知します。

請求に係る 情報の内容	令和 7 年 1 月から現在までの、助川事務局長、尾崎部長、上甲部長、増田部長がロゴチャットで発信・受信した文書のうち ① 令和 7 年度当初予算編成に関する事項 ② 守口市教育長へ提出した「具申書」に関する事項 ③ 守口市議会社会教育関係団体補助金に関する事務調査特別委員会に関する事項 ④ 「百条委員会」に関する事項に限る。 そのうち ① 付資料を除く。 ② 市長室、危機管理室、環境下水道部、会計室、守口市教育センター、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、守口市水道局との発信受信を除く。 (ただし各部長との発信・受信は除かない) ③ 魅力発信創造課、行財政改革・DX推進課、まちづくり戦略課、人事課、契約課、課税課、納税課、消費生活センター、総合窓口課、人権市民相談課、地域福祉課、生活福祉課、障がい福祉課、保険課、保険収納課、こども施設課、あえる、住宅まちづくり課、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会、公平委員会との発信・受信を除く。 ④ 管理職及び特別職以外とのやりとりを除く(ただし、3名以上で構成するグループチャットについては除かない)  のうち、助川事務局長に係るもの。
公開の方法	<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 写しの送付 (聴取・視聴を含む。)      ( <input type="checkbox"/> 用紙 <input checked="" type="checkbox"/> 光ディスク )      ( <input type="checkbox"/> 用紙 <input type="checkbox"/> 光ディスク <input type="checkbox"/> 電子メール )
公開の日時 及び場所	令和 8 年 4 月 30 日 (木) 午前 9 時以降に次の場所において交付します。 なお、あなたの受付番号は、133 番です。 (場所) 守口市役所 4 階 法制文書課
担 当 課	守口市議会事務局  電話番号 06-6992-1782
備 考	

(注) 写しの交付を希望される場合は、写しの作成費用が請求者の負担となります。  
また、郵送による写しの送付を希望される場合は、郵送料も必要となります。  
なお、閲覧又は電子メールによる写しの送付を希望される場合は、無料となります。

公開した公文書は市役所2階の情報コーナーに設置しますので、自由に閲覧することが可能です。写しの交付を希望される場合は、同コーナーに設置のコピー機（1枚10円）を使用してご自身でコピーをとっていただいております。なお、ご希望の場合は、職員でコピーを行い、交付させていただくことも可能です。（1枚20円）

（教示） この決定に不服がある場合は、決定のあったことを知った日の翌日から起算して2月以内に守口市議会議長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として（訴訟において市を代表する者は、議長になります。）提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、この取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

グループ名:議会事務局トークルーム

メンバー:助川 勝彦、山岡 真吾、村澤 恵太、菅原 なつみ、大倉 清史、渡邊 智徳、深尾 智美、門田 欣大

2025/10/30 (木)

【山岡 真吾】

100 条委員会の次回日程について報道提供済みです。  
問い合わせがあれば山岡までつないでください。

全員既読 17:10

2025/11/10 (月)

【菅原 なつみ】

今のところ 100 条の記録提出は人事、教育ともに無しです

全員既読 17:13

【菅原 なつみ】

今人事と教育来られました

[記録の提出について\(市長\).pdf](#)

[記録の提出について\(教育長\).pdf](#)

全員既読 17:20

【菅原 なつみ】

提出状況について、取り急ぎ正副議長と 100 条委員会委員にロゴチャットで報告します。

全員既読 17:21

2025/11/19(水)

【菅原 なつみ】

明日の 100 条委員会の事務分担案です ご確認をお願いします

[★証人尋問に係る事務分担\(071120\).docx](#)

全員既読 9:41

2025/12/17(水)

【菅原 なつみ】

林部長終了

全員既読 10:31

【大倉 清史】

中村次長には、11 時 10 分頃に9階に来ていただくよう連絡をしました。

全員既読 10:41

【大倉 清史】

中村次長への説明が終了し、待機いただいております。

全員既読 11:12

【菅原 なつみ】

田中部長の尋問終わりました

全員既読 11:13

【菅原 なつみ】

上甲部長の尋問終わりました

全員既読 13:35

【大倉 清史】

尾崎局長来られました。

全員既読 14:03

【菅原 なつみ】

ちょっと時間おしてるので後の証人さんに状況のご連絡お願いします

全員既読 14:56

【大倉 清史】

後のすべての証人に連絡済みです。

全員既読 15:03

【菅原 なつみ】

尾崎部長個別尋問そろそろ終わりそうなので西岡部長呼びしてください

全員既読 15:33

【大倉 清史】

西岡部長、待機済みです。

全員既読 15:33

【大倉 清史】

池田主任、待機済みです。

全員既読 16:07

【菅原 なつみ】

そろそろ池田主任終わりそうです

全員既読 17:05

## 公開決定通知書



守口市水道事業管理者  
小 濱 利 彦 印

令和8年1月23日付けで請求のあった公文書の公開について、次のとおり公開することに決定したので、守口市情報公開条例第10条第1項の規定により通知します。

請求に係る情報の内容	<p>令和7年1月から現在までの、助川事務局長、尾崎部長、上甲部長、増田部長がロゴチャットで発信・受信した文書のうち</p> <p>①令和7年度当初予算編成に関する事項 ②守口市教育長へ提出した「具申書」に関する事項 ③守口市議会社会教育関係団体補助金に関する事務調査特別委員会に関する事項 ④「百条委員会」に関する事項</p> <p>に限る。 そのうち、</p> <p>①付資料を除く。 ②市長室、危機管理室、環境下水道部、会計室、守口市教育センター、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、守口市水道局との発信受信を除く。(ただし各部長との発信・受信は除かない) ③魅力創造発信課、行財政改革・DX推進課、まちづくり戦略課、人事課、契約課、課税課、納税課、消費生活センター、総合窓口課、人権市民相談課、地域福祉課、生活福祉課、障がい福祉課、保険課、保険収納課、こども施設課、あえる、住宅まちづくり課、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会、公平委員会との発信・受信を除く。 ④管理職及び特別職以外とのやりとりを除く(ただし、3名以上で構成するグループチャットについては除かない)</p> <p>のうち、令和7年9月1日から現在までの尾崎部長に係るもの。</p>
公開の方法	<p><input type="checkbox"/> 閲覧                      <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付                      <input type="checkbox"/> 写しの送付 (聴取・視聴を含む。)      (口用紙 <input checked="" type="checkbox"/> 光ディスク)      (口用紙 <input type="checkbox"/> 光ディスク)</p>
公開の日時及び場所	<p>令和8年3月30日(月)午前9時以降に次の場所において交付します。 なお、あなたの受付番号は、134番です。 (場所) 守口市役所 4階 法制文書課</p>

担 当 課	守口市水道局 経営総務課 電話番号 06-6991-6774
備 考	

- (注) 写しの交付を希望される場合は、写しの作成費用が請求者の負担となります。また、写しの送付を希望される場合は、郵送料も必要となります。
- 公開した公文書は市役所2階の情報コーナーに設置しますので、自由に閲覧することが可能です。写しの交付を希望される場合は、同コーナーに設置のコピー機(1枚10円)を使用してご自身でコピーをとっていただいております。なお、ご希望の場合は、職員でコピーを行い、交付させていただくことも可能です。(1枚20円)
- (教示) この決定に不服がある場合は、決定のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内に水道事業管理者に対して審査請求をすることができます。
- また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、市を被告として(訴訟において市を代表する者は、水道事業管理者になります。)提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、この取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決のあったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

尾崎水道局長ロゴチャット

④「百条委員会」に関する事項

村澤 恵太

2025/11/13 (木)

既読 10:25

以下のとおり報告します。 \*平成21～26年の間、自信ないので、可能であれば人事課に照会してください。平成4年4月採用 平成4年～福祉部健康推進課（市民保健センター） 平成8年～福祉部福祉総務課（当初は地域福祉課） 平成11年～福祉部介護保険準備室 平成12年～福祉部高齢介護課 平成17～18年 大阪府研修（市町村課財政G） 平成19年～企画財政部財政課 平成21年～企画財政部財政課主任 平成24年～企画財政部企画課主任 平成26年～企画財政部企画課主幹 平成27年～企画財政部財産活用課長 平成28年～企画財政部企画課長 平成30年～企画財政部次長兼企画課長 令和2年～こども部長 令和5年～企画財政部長 令和7年9月～水道局長

村澤 恵太

ありがとうございました。

10:33

既読 11:24

あまり影響ないけど見返していると 多分以下が正しいですね 平成24年～企画財政

部企画課主幹 平成26年～企画財政部企画課参事

既読 11:26

差し替え可能であればお願いします

村澤 恵太

承知しました！差し替えます。ありがとうございます。

11:56

2025/11/13 (木)

山岡 真吾

2025/11/13 (木)

山岡 真吾

【100条委員会の出頭要求日時】 11月20日(木) 午後5時40分 委員会室 本日

の委員会で証人喚問が決定されましたので、取り急ぎ日時をお知らせします。なお、出

頭要求書は別途お渡しいたします。

17:54

既読 18:01

了解 明日、本庁行くのでその時に要求書いただきます

山岡 真吾

よろしく願いいたします。

18:06

2025/12/22 (月)

既読 16:30

お疲れ様です 先日 12/3 付けで尾崎から議長あてに提出した文書の件、山岡さん把握

されていますか？

山岡 真吾

はい。 12/4 の委員会において委員会へ報告しています。

16:32

既読 16:33

ありがとうございます。あの文書に記載していたとおり、人事課からの回答を議長あてに提出したいのですが、データで送らせてもらっていいですか？本庁に行く機会がないので

山岡 真吾

承知しました。本日付けで申出者から追加提出されたということで収受させていただいてよいでしょうか。

16:34

既読 16:36

お願いします 後ほど LOGO 送信します なお、回答文書に添付されている公正職務の「議事要録」は、後に 100 条との兼ね合い等で問題になっても嫌なので、現時点では提供を控えておきます

送信します

【20251222 議会提供】人事課回答.pdf

既読 16:45

既読 16:47

お願いします 後ほど LOGO 送信します なお、回答文書に添付されている公正職務の

「議事要録」は、後に100条との兼ね合い等で問題になっても嫌なので、現時点では提供を控えておきます

訂正 「審議要録」と書かれています →簡単な議事録みたいなものです

山岡 真吾

それでは、こちらで収受いたします。

16:48

菅原 なつみ

2025/12/4 (木)

菅原 なつみ

本日お電話させていただきました100条委員会の件について、取り急ぎ出頭請求書の写しを送付させていただきます。ご確認の程お願い申し上げます。

出頭請求書(尾崎局長).pdf

17:06

既読 17:08

承知しました。

既読 17:11

ちなみに所要時間は？3時間？

菅原 なつみ

30分です

菅原 なつみ

よろしくお願ひします

17:17

2025/12/16 (火)

既読 16:59

お疲れ様です 明日の100条も前回同様に提出した資料は机上にありますか？

菅原 なつみ

ご用意しておきます！

16:59