

職場状況チェックシート(職場用チェックシート)

所属名 部 課 係

職場の人数

話し合った職員数

話し合い参加率

	人
	人
	人

区分	項目	チェック内容	職場の平均 (当初実施)	職場の平均 (実施結果)
ビジョン・目標の共有	目標・課題の共有	職場全体が、「組織目標」や「業務を進める上での課題」を共通認識している		
		職場の目標や課題について、ミーティングするなど、職場で共有するしくみがある		
		一人ひとりの仕事の分担内容が明確であり、その状況について職場で共通の理解をしている		
	積極性	いろいろな角度から物事を考え、仕事のやり方について、見直しをしている		
		難しい仕事や困難な仕事、また新しい仕事にも積極的に取り組んでいる		
		チャレンジしたことを評価する職場風土がある		
役割・共同	協力関係	自分一人では無理な仕事について、他の職員に協力を頼みやすい		
		職場の実情にあわせて、主担・副担制度をとっている		
		仕事の配分が適正であり、協力して仕事を進めているので、特定の人に仕事が偏っていない		
職場のコミュニケーション	情報の共有	職場全体で業務についての情報や所属長・課・係のスケジュールなどの情報を共有するしくみがある(ミーティング、研修、回覧、掲示板など)		
		業務について、マニュアルを作成し、活用している		
		定型的な内容の問い合わせの電話に、誰でも答えられる		
	コミュニケーション	風通しがよく、上司とメンバー(部下)の間で、日常的に自由に提案や意見を述べることができる		
		一人ひとりが相手の意見を聞くという姿勢が見られる		
		相談できる上司・同僚がいる		
人材育成	学習する環境	日常業務(OJT)を通じて指導育成をするなど、計画的な人材育成がなされている		
		職場研修に参加しやすい職場風土である		
		新規採用職員や異動してきた職員を指導・助言・支援する者がいる(または体制がある)		
組織の一員としての役割	執務態度	始業時間・休憩時間終了後には、自席に着いて執務できる状態である。		
		自席を離れる職員は、常に所在を明らかにしている。		
		名札を見える位置にきちんとつけている		
	職場貢献	課の組織目標に従って、個人の目標を設定している		
		上司からの指示がなくても、自分から仕事の計画を立てて主体的にすすめている		
		担当している仕事をきっちりこなすのはもちろんだが、それ以外の仕事も積極的に手伝っている		
	接遇	職場で気持ちのよいあいさつをしている		
		かかってきた電話にすぐ出て、所属・氏名を相手に伝えている		
		廊下で迷ったり何かを探している来庁者がいたとき、積極的に声をかけている。		
	その他	廊下で長時間、立ち話をするようなことはない。		
		セクハラ・パワハラは決しておこなってない。		
		個人情報の取り扱いには十分気をつけている		
合計				

二重線の枠内に入力してください。

職場の平均には、個人用シートの平均値(小数点第2位を四捨五入)を記入してください。

話し合った結果、改善に向けた目標を記入ください。

改善する項目	現状評価	改善策	目標値	結果	今後の対策

貴職場(係・課)で、職場活性化のために取り組まれている効果的なことがあればお教えてください。

--

泉南市職員事務引継規程

(目的)

第1条 この規程は、職員の人事異動及び事務改善による事務の移管等（以下「人事異動等」という。）がある場合において、後任者又はその職務を行うことを命じられた者（以下「後任者等」という。）に対する事務の引継を迅速かつ的確に行うことにより、事務の安定的かつ継続的な遂行を確保し、もって住民サービスの一層の向上を図ることを目的とする。

(引継を要する事由及び期間)

第2条 前任者は、次に掲げる事由が生じたときは、後任者等が円滑に事務を継承し、適切に遂行することができるよう、この規程に定めるところにより、その事由が生じた日から7日以内に、担当する事務を後任者等に的確に引き継がなければならない。

- (1) 退職したとき。
- (2) 休職を命じられたとき。
- (3) 異動を命じられたとき。
- (4) 組織の改正等により担当する事務に異動があったとき。

(担当事務説明書の作成)

第3条 職員は、人事異動等があった場合において、臨時的又は偶発的な事務を除き、その担当する全ての事務について、その概要及び処理の手順等に関し、担当事務説明書（様式第1号）又は主要事務事業引継書（様式第2号）を作成しなければならない。

2 担当事務説明書及び主要事務事業引継書は、当該事務の担当責任者の監督の下にこれを作成するものとする。

(担当事務懸案事項書の作成)

第4条 職員は、人事異動等があった場合において、その担当する事務のうち、特に処理に注意を要するもの、迅速な処理を要するものその他懸案となる事項があるときは、担当事務懸案事項書（様式第3号）を作成しなければならない。

2 担当事務懸案事項書は、当該事務の担当責任者の監督の下にこれを作成するものとする。

(補足資料の活用)

第5条 担当事務説明書、主要担当事務引継書及び担当事務懸案事項書だけでは、担当事務を的確に引き継ぐことが困難な場合には、補足資料を添付しなければならない。

(事務引継の方法)

第6条 職員は、第2条に掲げる事由が生じたときは、後任者等に対し、担当事務説明書、主要事務事業引継書、担当事務懸案事項書その他資料（以下「事務説明書等」という。）を用いて、事務を引き継がなければならない。

2 前項の規定により事務引継が終了したときは、担当事務引継書（様式第4号）に前任者及び後任者等が連署、押印し、事務説明書等を添付して、後任者等が所属長に報告するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、部長（相当職を含む。）の職にあるものは副市長に、課長（相当職を含む。）の職にある者は部長に報告するものとする。

4 部長の職にあるものは、所管課の引継が全て終了したときは、当該報告の内容を速やかに副市長に報告しなければならない。

（死亡等の場合の事務引継）

第7条 前任者が、病気、死亡等その他の事情により自ら事務の引継ぎができないときは、後任者等は、その事務の内容を調査し、事務説明書等を作成しなければならない。

2 前項の報告については、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

（事務説明書等の整理及び保存）

第8条 事務説明書等は、2部作成し、1部は後任者が保有し、1部は所属長へ報告後、所属内の職員に周知した後、所属長が保管するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、部長（相当職含む。）の事務説明書等は、2部作成し、1部は後任者が保有し、1部は副市長が保管するものとし、課長（相当職含む。）の事務説明書等は、3部作成し、1部は後任者が保有し、副市長及び部長がそれぞれ1部ずつ保管するものとする。

3 事務説明書等の保存期間は、3年とする。

（その他）

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成24年3月16日から施行する。

（泉南市職員服務規程の一部改正）

2 泉南市職員服務規程（昭和46年訓令第7号）の一部を次のように改正する。第11条を削り、第12条を第11条とし、第13条から第18条までを1条ずつ繰り上げる。

様式第1号(第3条関係)
担当事務説明書

(所属)

事 務 事 業 名	
1. 事務の概要	
2. 根拠法令等	
3. 関係課・関係機関等	
4. 事務処理手順 (フローチャート)	
5. 年間実績 (年間処理件数等)	
6. 事務処理量等に差がある 場合の内容(繁忙時期等)	
7. 事務処理上の問題点等	
8. 今後の改善事項・要望事 項等	
9. 事務に関する専門用語の 解説	
10. その他	

様式第2号(第3条関係)

主要事務事業引継書

(所属)

件名	
現状と問題点	
今後の方針	

(注) この様式は、課長級以上の職員の事務引継に使用すること。

懸 案 事 項 名	
1. 事案の内容・経過	
2. 問題点・注意点等	
3. その他	

様式第4号(第6条関係)
担当事務引継書

(所属長) 様

前任者(職名及び氏名)は、(退職、異動等事務引継を要する理由)のため、平成 年 月 日 泉南市職員事務引継規程の規定により、担当する事務について、別紙のとおり後任者(職名及び氏名)に引継を行いました。

上記のとおり事務手続を完了したので、ここに報告します。

平成 年 月 日

前任者(職名及び氏名)

後任者(職名及び氏名)

(注) 前任者の職名は、異動(退職等)前の職名をいう。

業務委託契約書の運用基準案

業務委託契約に係る契約書について、大阪市業務委託契約書並びに各種業務委託仕様書を参考とし、公契約として必要な条項を追加、または該当しない条項については削除することにより、その業務に適した業務委託契約書並びに業務委託仕様書を完成して頂きたい。

なお、以下に

一般的事項

履行確認のために必要な条項

公契約として必要な事項

を列挙したので、公契約の業務委託として、業務内容を吟味し、契約書並びに仕様書を完成して頂きたい。

また、契約書作成に当たって、特に必要とする場合は契約検査課と協議して頂きたい。

一般的事項

委託業務名称（契約書頭書）

業務委託料及び消費税額（契約書頭書）

履行期間（契約書頭書）

委託場所（契約書頭書）

適用除外条項（契約書頭書）

総則（第1条）

- ・日本国の法律を遵守すること。
- ・用いる言語・通貨は日本語・日本円とする。

法令上の責任等（第2条）

事故等の報告義務（第2条の2）

個人情報等の保護（第3条～第9条）

受注者の責務

管理義務

目的外使用の禁止

外部持出しの禁止

複写複製の禁止

保護状況の検査

違反した場合の公表及び措置

契約の保証（第16条）

【泉南市財務規則第125条～第127条で規定】

- ・契約保証金の納付（契約金額の100分の10以上）

- ・担保となる有価証券等の提供
- ・金融機関または保証事業会社の保証
- ・公共工事履行保証証券
- ・履行保証保険
- ・その他（過去2年間の実績による免除、受注者が地方公共団体の場合の免除、泉南市財務規則第121条第2項の随意契約の場合の免除、その他納付の必要がないと認める場合の免除）

権利義務の譲渡等（第17条）

秘密の保持（第18条）

特許権等の使用（第20条）

貸与品等（第25条）

業務委託料の支払（第41条）

【委託料の支払時期や回数等を契約書に明記する】

部分払等（第42条）

部分払等の不払に対する業務中止（第43条）

かし担保（第44条）

【かし担保について1年又は2年又はその他の期間を契約書に明記する】

履行遅延の場合における損害金等（第45条）

【違約金等算定に用いる割合は、「泉南市財務規則第128条の年8.25パーセント」を用いる場合と「政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の率」を用いる場合、あるいは民法第404条の率である年5パーセントとする場合等がある。】

不当な取引制限等に係る損害賠償の予約（第46条）

独占禁止法等

契約の解除（第47条～第51条）

甲の解約権

契約不履行、不正な行為、重大な損害、契約違反等

暴力団排除関係

その他

乙の解除権

委託料金の大幅な減額、業務の長期中止、発注者の契約違反、その他

解除の効果

解除に伴う措置

保険（第52条）

賠償金等の徴収（第53条）

紛争の解決（第54条）

契約外の事項（第55条）

その他【契約書に記載すべき事項】

契約の目的

前払金

議会案件の場合の仮契約及び本契約

長期継続契約 or 短期契約

長期契約における賃金及び物価の変動

業務の継続性、引継ぎ

履行確認のために必要な条項

指示等及び協議の書面主義（第14条）

業務工程表の提出（第15条）

業務工程表の提出

業務計画書の提出

一括再委託の禁止（第19条）

業務の全部及び主たる部分の一括下請けの禁止

部分下請けさせる場合は発注者への通知並びに承認が必要

監督職員（第21条）

監督職員の通知

業務責任者（第22条）

直接雇用

雇用保険・社会保険者証の提出

業務責任者等に対する措置請求（第23条）

業務従事者が不適当な場合の措置請求

監督職員が不適当な場合の措置請求

履行報告（第24条）

履行報告書

【月毎,週毎,その都度,最終等の報告時期や、報告内容等を契約書又は仕様書等に
明記する】

設計変更等（第26条～第34条）

設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務

条件変更等

設計図書等の変更

業務の中止

業務に係る乙の提案

乙の請求による履行期間の延長

- 甲の請求による履行期間の短縮等
- 履行期間の変更方法
- 業務委託料の変更方法等
- 臨機の措置（第35条）
- 損害（第36条～第38条）
 - 一般的損害
 - 第三者に及ぼした損害
 - 不可抗力による損害
- 業務委託料の変更に代える設計図書の変更（第39条）
- 検査及び引渡し（第40条）
 - 履行確認・検査
 - 【月毎,週毎,その都度,最終等の確認時期や、確認方法、提出書類等を契約書又は仕様書等に明記する】
 - 手直し、再処理、再検査
- 減価採用（第40条の2）
- その他【契約書又は仕様書に記載すべき事項】
 - 業務委託料内訳書の提出
 - 作業計画の提出（当初,月毎,週毎,その都度等計画を作成し監督職員と協議）
 - 安全管理、品質管理、工程管理
 - 従事者の通知、従事者の資格基準
 - 資格者証の提出
 - 資格者等が変更となった場合の手続き
 - 履行確認するための写真の提出（着手前、履行中、完了後）
 - 業務完了後では確認できなくなる部分の報告写真付き
 - 提出書類
 - 打合せ簿
 - 材料検収
 - 緊急時の対応
 - 点検記録報告書の作成
 - 定期点検
 - 【例：(定期予防保守)対象製品の正常な運転状況を維持するため、乙所定の基準に従って、定期的に対象製品の点検、調整、部品の交換を行うこと。】
 - 業務従事者の教育及び研修
 - 【例：(業務従事者の教育及び研修)甲は乙の業務担当者に対して、委託契約の履行に必要な教育及び研修を行うよう求めることができる。また、関係法令及び関係規定を遵守させるための必要な措置を講ずるよう求めることができる

ものとする。】

公契約として必要な事項

【業務上必要な事項は契約書又は仕様書に明記する。また企業の努力義務とする事項についても仕様書に記載し、または誓約書として提出させる。】

労働基準法、労働組合法、労働安全衛生基準法、職業安定法、パート労働法、男女雇用機会均等法、育児休業法、雇用保険法、社会保険法、労働者派遣法等の法廷を遵守すること。

技術、経験、公正労働基準、雇用引継ぎ、障害者雇用、男女平等参画などを推進すること。

雇用の引継ぎ等、業務の継続性をはかること。

委託担当、委託先への出向、派遣職員に対して、労働基準法、労働組合法、労働安全衛生基準法、職業安定法、パート労働法、男女雇用機会均等法、育児休業法、雇用保険法、社会保険法、労働者派遣法等の研修を実施し、遵守すること。

従業員に対して、地域公共サービスを向上し、業務遂行のための職員研修、安全研修、及び人権研修を実施すること

従業員に対して、労働安全・衛生のための研修を実施し、災害防止の対策に努めること。

不払い残業をなくすこと

雇用計画書の提出

雇用状況、雇用保険の提出

最低賃金法を遵守し、最低賃金の確保に努めること

法令に則った労働時間を遵守すべく努力すること

労災加入証明書の提出

退職金制度の導入

生命にかかわる業務としての認識を持ち、安全管理、品質管理を徹底すること。

品質 I S O の認証

低公害車の導入等環境へ配慮

決 裁	部 長	次 長	課 長	課長代理	係 長	係	監 督 員	公 印

(処 理) 下記のとおり現場監督員を定め請負者宛通知してよろしいか。

現場監督員通知書

平成 年 月 日

(請負業者名) 様

泉南市長 向 井 通 彦

下記の者を平成 年度下記工事における現場監督員と定め工事請負契約第9条に基づき通知します。

記

工 事 名 称

所 属 部 課

氏 名

現場監督員通知書

平成 年 月 日

(請負業者名) 様

泉南市長 向 井 通 彦

下記の者を平成 年度下記工事における現場監督員と定め工事請負契約第9条に基づき通知します。

記

工 事 名 称

所 属 部 課

氏 名

最低制限価格等設定のための参考資料

国官会第367号
平成16年6月10日

最終改正 国官会第2402号
平成23年3月29日

内部部局の長
施設等機関の長
国土地理院長
地方支分部局の長 あて
外局の長
沖縄総合事務局長

国土交通省大臣官房長

予算決算及び会計令第85条の基準の取扱いについて

予算決算及び会計令第85条の基準については、平成16年6月10日付け国官会第366号により改定されたところであるが、この基準(低入札価格調査基準)の運用に関しては、下記により取り扱われたい。

なお、「予算決算及び会計令第85条の基準の取扱いについて」(昭和62年2月2日付け建設省会発第70号)及び「予算決算及び会計令第85条の基準の取扱いについて(依命通達)」(平成6年5月20日付け官会第1186号)は、廃止する。

記

1 本基準の運用の基本方針について

- (1) 本基準は、「当該契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあると認められる場合」の基準を定めたものであり、本基準に該当する場合には、落札の決定を保留し、契約担当官等が予算決算及び会計令(以下「令」という。)第86条の調査を行うものであること。
- (2) したがって、本基準に該当する場合であっても、令第86条の調査の結果、当該価格によって、当該契約の内容に適合した履行がされると認められた場合には、その者を落札者とするものであること。
- (3) 令第86条の調査は、「相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうか」を具体的に判断するため、次の事項についても行うものとする。

イ 工事の請負契約の場合

当該工事を行うに当たって当該入札者が予定している労務、資材等の量及びそれらの調査等に関する事項

の適否

特別な事由により市場価格より低い価格で労務、資材等の調達ができるとの主張がある場合におけるその適否

当該入札者の経営状況

その他必要な事項

ロ 製造その他についての請負契約の場合

当該業務を行うに当たって当該入札者が予定している業務従事者、設備、資機材等の見通し及びその確保に関する事項

の適否

当該入札者の経営状況

その他必要な事項

2 本基準の運用について

(1) 工事の請負契約の場合

「予算決算及び会計令第85条の基準について（協議）」（平成16年6月8日付け国官会第336号）の別紙「予算決算及び会計令第85条の基準について」第1号の契約ごとに10分の7から10分の9までの範囲内で契約担当官等の定める割合の算定は、次のとおりとされたい。

イ 予定価格算出の基礎となった次に掲げる額の合計額に、100分の105を乗じて得た額を予定価格で除して得た割合とする。ただし、その割合が10分の9を超える場合にあっては10分の9と、10分の7に満たない場合にあっては10分の7とする。

直接工事費の額に10分の9.5を乗じて得た額

共通仮設費の額に10分の9を乗じて得た額

現場管理費の額に10分の8を乗じて得た額

一般管理費の額に10分の3を乗じて得た額

ロ 特別なものについては、イの算定方法にかかわらず10分の7から10分の9までの範囲内で適宜の割合とする。

(2) 測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務に係る契約の場合

「予算決算及び会計令第85条の基準について（協議）」の別紙「予算決算及び会計令第85条の基準について」第2号の契約ごとに10分の6から10分の8まで（地質調査業務にあっては同第3号の契約ごとに3分の2から10分の8.5まで）の範囲内で契約担当官等の定める割合の算定は、次のとおりとされたい。

イ 次の表業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、予定価格算出の基礎となった同表 から までに掲げる額の合計額に、100分の105を乗じて得た額を予定価格で除して得た割合とする。

ただし、地質調査業務以外に係る契約については、その割合が10分の8を超える場合にあっては10分の8と、10分の6に満たない場合にあっては10分の6とするものとし、地質調査業務に係る契約については、その割合が10分の8.5を超える場合にあっては10分の8.5と、3分の2に満たない場合にあっては3分の2とするものとする。

業種区分				
測量業務	直接測量費の額	測量調査費の額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額	
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の3を乗じて得た額
地質調査業務	直接調査費の額	間接調査費の額に10分の9を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に10分の7.5を乗じて得た額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額
補償関係コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の3を乗じて得た額

ロ 特別なものについては、イの算定方法にかかわらず10分の6から10分の8まで（地質調査業務にあっては3分の2から10分の8.5まで）の範囲内で適宜の割合とする。

3 その他

(1) 執行体制の整備

関係職員に対し趣旨の徹底を図り、事務の執行に遺憾なきを期されたい。

(2) 予定価格調書への調査基準価格の記載

契約担当官等は、事務の適正な執行を確保するため、令第79条の「予定価格を記

載した書面」の予定価格が記載された行の下に、本基準に基づく具体的金額を「（調査基準価格 円）」と記載し、さらに、当該調査基準価格に105分の100を乗じて得た額を「（調査基準価格の105分の100 円）」と記載しておくものとする。

附 則

本通知は、平成23年4月1日以降に入札公告等を行う国土交通省所管に係る工事及び製造その他についての請負契約（予定価格が1,000万円を超えるものに限る。）の入札から適用する。

泉南市告示第94号

泉南市業務改善推進委員会設置要綱の制定について

平成23年12月26日に泉南市砂川小学校プール児童死亡事故調査委員会から市長に対して提出された報告書の提言に基づき、本市における組織の体制整備その他の業務改善を行うにあたり、改善状況の点検および取りまとめを行うため、泉南市業務改善推進委員会を設置するべく下記のとおり要綱を制定する。

平成23年12月26日

泉南市長 向井 通彦

泉南市業務改善推進委員会設置要綱

(設置)

第1条 泉南市砂川小学校プール児童死亡事故調査委員会の調査報告書の提言を受け、本市における組織の体制整備その他の業務改善を行うにあたり、改善状況の点検および取りまとめを行うため、泉南市業務改善推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会の事務は、次のとおりとする。

- (1) 業務改善等の施策の進捗管理および改善状況の取りまとめに関すること。
- (2) その他危機管理、安全管理に関し必要と認める事項。

(組織)

第3条 委員会は、次の委員により構成する。

- (1) 副市長
- (2) 教育長
- (3) 総務部長
- (4) 財務部長
- (5) 市民生活環境部長
- (6) 健康福祉部長
- (7) 都市整備部長

- (8) 人権推進部長
 - (9) 上下水道部長
 - (10) 教育部長
 - (11) 消防長
- (委員長および副委員長)

第4条 委員会に委員長、副委員長を置き、委員長は副市長を、副委員長は教育長をもって充てる

- 2 委員長は委員会を主宰し、会議の議長となる。
 - 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- (会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が召集する。

- 2 委員会は、委員の過半数の出席をもって開会することができる。
- (事務局)

第6条 委員会の事務局は、以下の職員で構成し、事務局長は人事課長が務める。

- (1) 総務部人事課長
 - (2) 総務部人事課人事係長
 - (3) 総務部総務課総務係長
 - (4) 総務部情報管理課課長代理
 - (5) 財務部契約検査課課長代理
 - (6) 教育委員会教育部教育総務課課長代理
 - (7) 教育委員会教育部生涯学習課生涯学習推進係長
- (その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附則

この要綱は、告示の日から施行する。