

(仮称)仙台市コンプライアンス推進計画へ  
登載予定の既存施策等

---

# 施策1 コンプライアンスに関する研修等の実施

行動規範の浸透や法令等の理解を深めることで、職員一人ひとりへのコンプライアンス意識の浸透・定着を図っていくことを目的とする。

## ■各職場における啓発

- 朝礼や職場ミーティング等において、所属長が行動規範集の内容を継続的に周知し、コンプライアンス意識の浸透・定着を図る。
- 実施頻度：通年

## ■各役職者に対する研修

- 各局区におけるコンプライアンスの推進を図るために、役職者を配置したが、これらの役職者が自らの役割を理解し、コンプライアンス意識の根付いた組織風土を醸成していくために、各役職者向けに研修を実施する。
- 局区コンプライアンス責任者、局区統括コンプライアンス推進員、コンプライアンス推進員に対し、年1回実施。

## ■階層別研修

- 新規採用時や昇任等の節目で行う階層別研修において、地方公務員法等の公務員としての基本的な部分を振り返るとともに、コンプライアンスの基本を理解する。
- 管理職については、指導する立場として押さえておくべき内容について理解する。
- 新規採用、採用3・5・7年目、中堅Ⅰ部、中堅Ⅱ部、係長Ⅰ部、係長Ⅱ部、課長Ⅰ部、課長Ⅱ部、再任用 予定者研修にて、それぞれ実施。

## ■待遇等に係る研修

- 新規採用時に行う待遇等の研修や、民間企業体験研修などを通して、市民の目線に立って仕事を行うための待遇の知識や心構えなどを学ぶ。

## 施策2 定期通信(コンプラ通信)の発行

コンプライアンス意識の浸透を図っていくために、日頃の業務の中で職員一人ひとりがコンプライアンスについて考えるきっかけにするとともに、各所属における朝礼等での意見交換の題材として、活用を図ることを目的として発行するもの。

### ■掲載内容

- 本市のコンプライアンス推進に関する施策の検討状況や実施状況について
- 各所属における取組事例の紹介
- コンプライアンス推進にあたって注意すべき事例の紹介(他都市・民間等の事例も含む)
- その他コンプライアンス推進のために必要な内容

### ■発行頻度

- 概ね1か月に1回程度

### ■周知方法

- 事務局より各所属にデータを送信。各所属において、印刷し、他の資料と一緒にせずに、所属内の全職員に単独で供覧する。
- 発行した通信は、バックナンバーも含め、庁内LANから見るできるように、データを格納する。

## 施策3 市民の声制度の運用

市政に対する市民の意見や要望などに耳を傾け、市民のニーズを正しく把握し、反映できる意見や要望は積極的に取り入れるなど、市民の目線に立った行政運営を行うことを目的として実施する。

- 市長への手紙、インターネット広聴制度(市民の声)、要望・陳情書等を随時受付。
- 意見や要望等に関係する課で回答を作成のうえ、広聴担当課より市民へ回答を行う。
- 処理状況については、1か月ごとに庁内LANの掲示板で職員に情報提供を行うほか、市民の声データベースにより庁内LANから閲覧可能となっている。

# 施策4 公務員倫理・サービスチェックシートの実施

法令や組織内のルールを守り、適正な事務を執行する、倫理に反しないように、良心に従った行動を取るなど、職員一人ひとりが、コンプライアンス意識を確保するために、公務員倫理やサービス上の基本的なルールなどのセルフチェックを実施することで、自らのサービスのあり方について振り返る機会をもつことを目的として実施する。

- ・ 本市職員の不祥事が多発したことを受け、平成19年7月から開始
- ・ 以降、チェック項目の見直しを行いながら、年2回程度継続

## チェックシートの主な内容

### 【適切な事務処理】

- ◇ 公金・金券類の適正な管理
- ◇ 手順書等による事務処理ミスの防止
- ◇ 事務引継の徹底
- ◇ 報告、連絡、相談の徹底
- ◇ 事故発生時の速やかな報告

### 【サービス】

- ◇ 利害関係者との接触時の届出
- ◇ 適正な手当申請・休暇届出
- ◇ 個人のパソコン等の業務使用禁止
- ◇ 個人情報・行政情報の適正な取扱い

### 【交通法規】

- ◇ 勤務時間内外の交通法規順守
- ◇ 二日酔い時を含む飲酒運転の禁止

### 【私生活】

- ◇ 過度の飲酒によるリスクの認識
- ◇ 信用失墜行為の禁止

### 【ハラスメント】

- ◇ セクシュアル・ハラスメントの禁止
- ◇ 地位や立場を利用したハラスメントの禁止

## 施策6 各種監査等の実施

定例監査、その他公金等の管理に関する調査など、法令等に従った適正な事務を執行していくことを目的として実施する。

- 地方自治法に基づく各種監査のほか、公金等の管理に関する調査、その他事務監査などについて、今後全庁照会を行い、アクションプランへの掲載する。

## 施策7 仙台市職員相談・通報窓口の運用

法令や組織内のルールを守り、適正な事務を執行する、倫理に反しないように、良心に従った行動を取り、組織全体でコンプライアンスの確保を図っていくために、職場内での不正行為等について、職員の声を幅広く集め、実態把握や不正防止、具体の事案改善を図ることを目的として運用する。

### ■通報できる職員等

- 本市職員（嘱託職員、臨時的任用職員、アルバイト含む）
- 委託事業等に従事している者
- 本市において役務の提供を行う派遣労働者
- 指定管理業務に従事している者

### ■通報対象となる行為

次の①～③の行為で、本市の事務事業に関するもの又は市政に対する市民の信頼を損なう恐れのあるもの。

- ① 法令等に違反する行為（本市の定める条例、規則その他の規定等を含む）
- ② 市民の生命、身体、財産その他権利利益を害する行為
- ③ その他事務事業に係る不当な行為

# 施策8 リスクマネジメントの実施

適正な事務を執行するために、各所属の所管業務におけるリスクについて、所属職員が認識を共有したうえで、リスク対策が確実に実行される枠組みを構築し、事務ミス等の減少に努めることを目的として実施する。

## 各所属における所属長を中心とした取組み

○所属職員とともに所管業務のリスクを洗い出し、  
対策を検討、リスクチェックシートを作成



○リスクに対する認識の共有化、対策の確実な実施



○定期的な実施状況の確認、リスク対策



## 局区内での実施状況の報告・進行管理

○部長・局区長への実施状況の報告



○局区内での情報共有、リスク対策レベルの向上

事故の頻発している  
文書の発送・保管等  
の取扱いの誤り、補  
助金・給付金等の支  
給遅延や金額の誤り、  
情報システムのプロ  
グラム等のミス のほ  
か、各所属において  
特に注意が必要な事  
項等を中心に実施



## 施策9 業務改善制度の運用

職員の業務改善に関する積極的意見の提案や、窓口に関して定期的に市民の意見を把握し、改善につなげていくことなどを通して、職員の能力向上、職員個人と組織全体への業務改善の意識や風土の普及・定着を図ることを目的として実施する。

### ■業務改善実績表彰制度

- 職員が実施している「より良い仕事をしていくための業務改善の取り組み」を募集し、その内容を庁内に向けて情報共有を行う。
- 優秀な取り組みについては、市長等からの表彰を行う。

### ■カイゼンアイデア育成制度

- 職員の業務改善に関する提案を促し、その提案内容の実現に向けた育成を行うことで、職員の政策形成能力等の向上を図る。
- 市長以下の審査会で決定した提案については、関係部署等において、実施に向けた検討を行う。

### ■窓口サービス評価制度

- 行政サービスの重要な要素である窓口での対応について、定期的に市民の意見を把握し、接遇や仕事を進めるシステムなどの継続的な点検・改善に役立てることを目的として実施する。

## 施策10 職場ミーティング等の励行

職員同士のコミュニケーションを図り、同僚の仕事の状況を把握することなどを通して、仲間同士で助け合い、高いチーム力を持った、風通しの良い職場づくりをしていくことを目的として実施する。

### ■職場ミーティングの内容(例)

- テーマを決めて、所属長(コンプライアンス推進員)を中心に、関連する行動規範集の内容の一節について確認する。

#### 【テーマ設定例】

- ・ 最近職場で起きた事例
- ・ 所属長が、身近らの経験、研修、局内課長会の場などで仕入れた話題
- ・ 全国で起きている不祥事等の事例

### ■実施頻度

- 所属により実施方法、実施頻度は異なる。

# 施策11 オフサイトミーティングや職場訪問等の実施

相談しやすい、風通しの良い組織づくりを進めるために、一般職員と幹部職員の顔の見える関係づくりを行うことを目的として実施する。

## ■実施者

- 局区コンプライアンス責任者 及び 局区統括コンプライアンス推進員

## ■実施方法

- 実施方法は各局区に委ねるが、例えば、以下のような取り組みが考えられる。
  - ・ 幹部職員が自らが所管する課や出先機関を訪問。職場環境や各職員の業務に関するリスクの洗い出しを行い、助言を行う。
  - ・ 幹部職員が自らが所管する課を訪問し、職員に直接声掛けなどをして、職員のモチベーションの向上や、自ら現場に足を運ぶことで、各所属の雰囲気把握する。
  - ・ 一般職員と幹部職員の懇談の場を設け、人となりを紹介しあい、身近な存在としてお互いを分かり合う。
  - ・ 幹部職員と一般職員との関係性だけでなく、一般職員同士のコミュニケーションの円滑化も目的としている。

## ■実施頻度・実施時期

- 最低年1回・年度の早い時期での実施を想定。