

■令和5年度仙台市コンプライアンスアクションプランの（中間）取組実績

※「実施状況」：担当課による自己評価

○：予定通り実施した

☆：予定通り実施し、一部10月以降も実施予定

□：10月以降に実施予定

①各職場で行うコンプライアンス推進の取組み		実施状況
1 各職場で行うコンプライアンス推進の取組み		☆
内 容：	日々の業務を通して、上司や先輩の立場にある職員が中心となり、各職員に対し、日々の業務の中でのやりとりを通じ、法令・ルール等の遵守のみではなく、市民ニーズや社会的要請に応じていくことが本市のコンプライアンスの基本であることを繰り返し伝え、組織としての定着を図る。 また、職員自身が、職務の意義と自身の役割を理解するとともに、日頃から同僚等と気軽に意見を交わし合い、コミュニケーションを図りながら前向きに業務に取り組める職場環境づくりに取り組む。	
[主担当]	(各職場)	
2 各局区等のコンプライアンス実施計画に基づく取組み 【拡充】		☆
内 容：	局区コンプライアンス責任者などの幹部職員による若手職員等との交流や職場訪問、局内事業を学び合う研修など各局区等それぞれの組織の実情に合わせたコンプライアンス推進に向けた取組みを計画し、実施する。当年度においては特に、適正な事務執行に資する取組みを必須とし、各局区等の状況に応じた意識向上・事務改善につなげる。	
[主担当]	(各職場)	
3 人事評価制度・人事面談の機会の活用		☆
内 容：	職員の能力・実績を適正に評価し、人材育成に活用するとともに、上司・部下間の良好なコミュニケーションのもとで職員の意欲や資質の向上を図るため、人事評価結果と人事面談の機会のさらなる活用を進める。 また、より効果的な面談とするため、評価者向けの面談研修を実施する。	
[対 象]	①人事評価者面談：市長部局、行政委員会（教育局除く、議会事務局含む）の全職員（会計年度任用職員含む） ②人事評価者面談研修：係長職以下人事評価一次評価者、一部の一次評価補助者	
[時 期]	①期首面談5～6月、期中面談9～10月、期末面談1～3月 ②4～5月（自学）	
[主担当]	総務局人事課・職員研修所（、各職場）	
4 業務改善を促進する制度の活用		□
内 容：	市民サービス向上や業務の効率化に資する職員の業務改善の取組みを各職場において積極的に促していく。また、業務改善の優れた取組みを市長又は局区長等から表彰する制度を運用するとともに、取組みを参考事例として広く庁内に紹介し、各職場での取組みの促進に活用する。	
[時 期]	募集は通年、表彰は3月	
[主担当]	総務局コンプライアンス推進担当（、各職場）	
5 職員表彰規則に基づく表彰制度の活用		□
内 容：	本市の業務運営上特に顕著な功績を挙げた職員、永年の地域貢献を行った職員、災害派遣職員等に対する市長又は局区長等による表彰制度を運用するとともに、職員の意欲向上や活気ある職場づくりに向けて各職場で活用する。	
[時 期]	3月（定期）及び随時	
[主担当]	総務局コンプライアンス推進担当（、各職場）	

6 各職場のコンプライアンス推進に向けた取組みの支援		☆
内 容：	各職場でのミーティングやコンプライアンス研修等に活用できる教材・ツール等の充実を図るとともに、事例の紹介や職場での活動へのアドバイスなどの支援を行う。 また、職場の職務遂行能力の向上及び職場の活性化を図ること、各職場での職場研修の充実に向けたスタートアップ支援をねらいとし、職場研修実施時の講師謝礼を援助する。 さらに、研修を通して各職場で直面している課題解決を図るため、職員研修所が設定したテーマについて、職員研修所がプログラムを企画し、希望する職場へ講師を派遣するオンデマンド型研修を実施する。	
[対 象]	①全職員 ②③希望する部署からの応募に基づき選考により決定	
[時 期]	①随時 ②4～2月のうち実施を希望する時期 ③9～2月のうち実施を希望する時期	
[主担当]	総務局コンプライアンス推進担当、職員研修所	
②法令遵守、服務規律の確保等に関する研修等の取組み		
7 公務員倫理・コンプライアンス研修		☆
内 容：	新規採用や昇任・昇格時等の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ルールや倫理観について理解を深めるとともに、職責に応じた事例検討等を通じて事務の適正な執行への意識を高める研修を行う。	
[対 象]	①新規採用職員（前期396名、中期約350名、年央未定） ②入庁2年目職員（約380名） ③入庁3年目職員（約290名） ④入庁5年目職員（約220名） ⑤入庁7年目職員（約230名） ⑥主任昇任者（約300名） ⑦総括主任就任者（約100名） ⑧係長職昇任者（約150名） ⑨ポスト係長職就任者（180名） ⑩課長職昇任者（約120名） ⑪ポスト課長職就任者（約100名） ⑫55歳到達職員（約80名） ⑬60歳到達職員（約160名） ⑭再任用職員（約110名）	
[時 期]	①4月、8月、10月、1月 ②9月 ③6月 ④8～10月 ⑤9月 ⑥5～7月 ⑦6月 ⑧5月 ⑨6月 ⑩7月 ⑪5月 ⑫11月 ⑬11月 ⑭5月	
[主担当]	総務局コンプライアンス推進担当、人事課、職員研修所	
8 事務系実務基礎講座		○
内 容：	業務を遂行するうえで基本となる事務分野について、その事務の概要を把握するとともに、実務上必要となる知識を身に付けための研修を実施する。 ①条例・規則の作り方 ②文書事務 ③予算・決算 ④情報公開と個人情報保護	
[対 象]	全職員のうち希望者	
[時 期]	7～9月	
[主担当]	総務局職員研修所	
9 契約・会計事務実務研修		○
内 容：	契約・会計事務を適正かつ円滑に執行できる職員を育成するため、契約・会計事務の基礎知識に係る研修を実施し、実施後は資料をグループウェアに掲載する。 ①契約・会計事務実務研修 ②会計事務基礎講座	
[対 象]	全職員のうち希望者(契約・会計事務初任者)	
[時 期]	①4月 ②7月	
[主担当]	財政局契約課、会計室会計課	
10 工事検査事務に関する研修		○
内 容：	工事契約における給付の完了の確認を適正に行えるよう、工事担当課の課長及び指名検査員を対象に、法令、基準、要綱、不具合事例等を学ぶ研修を実施する。	
[対 象]	工事担当課の課長及び指名検査員（49名）	
[時 期]	5月	
[主担当]	財政局検査課	

11 債権管理基本方針等に関する周知と研修		☆
内 容：	市有債権について、法令等に基づいた適正な管理を推進するため、市有債権全般を対象とした基本方針、債権管理条例、債権回収の標準的な事務手続きをまとめたマニュアル等についての周知を図るとともに、債権管理担当職員等を対象に自学研修を実施する。	
[対 象]	全職員のうち希望者	
[時 期]	通年	
[主担当]	財政局収納管理課	
12 選挙事務意識向上研修		○
内 容：	新規採用職員研修において選挙の基礎知識や心得の習得、課長職昇任職員においては投票管理者の職務と責務について学ぶ研修を実施する。	
[対 象]	①新規採用職員（292名） ②課長職昇任者（約105名）	
[時 期]	①4月 ②6月～7月（自学）	
[主担当]	総務局職員研修所、選挙管理委員会事務局選挙管理課	
13 設計積算業務のミス防止研修		○
内 容：	「設計積算業務のミス防止のための具体的な取組み」に基づき、技術職員のスキルアップ、チェック体制の強化による正確性の確保、ミスが発生した場合の組織的かつ速やかな対応について、確実に取り組むよう庁内関係課あてに周知するとともに、工事等発注担当職員を対象に、ミス事例の情報共有及びミス防止のための研修を実施する。	
[対 象]	①新任の工事発注担当者 ②工事発注担当職員	
[時 期]	①5月 ②9月	
[主担当]	都市整備局技術管理室	
14 市有建築物の点検（自主点検・法定点検）に関する研修の実施等		☆
内 容：	市有建築物の自主点検・法定点検について、施設管理者や施設所管課の理解促進を図るため、建築物の点検に関する基本的な事項の研修の実施や資料掲載により周知を図る。 ①自主点検研修 ②法定点検研修（建築基準法） ③法定点検研修（消防法） ④法定点検研修（電気事業法）	
[対 象]	①施設管理の初任者（指定管理者等を含む） ②③④施設管理担当職員	
[時 期]	①5月 ②③10月～ ④2月	
[主担当]	都市整備局公共施設マネジメント推進課、建築指導課	
15 情報セキュリティ研修		○
内 容：	情報セキュリティに関する職員の意識や知識の向上を図るため、情報管理者、一般職員等を対象に、情報セキュリティポリシーや各課公所における情報セキュリティ対策の状況等に関する解説に加え、実際に発生した事故事例の解説やサイバー攻撃等のデモンストレーション、インシデント対応の演習等も取り入れた研修や資料配布による自習、確認テストを実施する。	
[対 象]	情報管理者研修（319人）、一般職研修（457人）	
[時 期]	7月～9月	
[主担当]	まちづくり政策局行政デジタル推進課	
16 DV被害者等の情報の保護に関する研修		○
内 容：	DV被害者等の安全を確保するため、住民基本台帳の住所情報参照による各種行政サービス所管課等を対象に、DV被害の特性について理解を深めるとともに、DV被害者等の情報の保護に関する基礎知識や注意点を学ぶ研修を実施する。	
[対 象]	住民基本台帳の住所情報を参照して各種行政サービスを提供している業務の主管課及び各区・総合支所の担当課職員等 対象課92課中73課、84名出席。	
[時 期]	7月	
[主担当]	市民局男女共同参画課	

17 特定個人情報の取扱いに関する研修		□
内 容：	特定個人情報等の適正な取扱いの確保について、当該情報を取り扱う所属の所属長や担当者等の意識と知識の向上を図るため、社会保障・税番号制度概要や講ずべき安全管理措置について学ぶ研修を実施する。	
[対 象]	特定個人情報等の事務取扱担当者（約4,000人）	
[時 期]	7月～3月	
[主担当]	まちづくり政策局行政デジタル推進課	
18 不当要求行為等対応講習会		○
内 容：	不当要求行為等に対する具体的な対処方法を学ぶ研修を市職員・施設管理者職員等のうち希望者を対象に実施する。	
[対 象]	市職員（公営企業含む）等のうち希望者（104名） ※市立学校職員、外郭団体職員、指定管理者職員も対象	
[時 期]	8月	
[主担当]	市民局市民生活課	
19 市民対応に関する研修の実施		☆
内 容：	社会人として必要とされる接遇の基本マナーを身に付けるため、新規採用職員研修において接遇マナー研修を行うほか、クレーム対応の事例等をもとに、配慮ある言葉づかいや表現方法について学び、市民から信頼されるための応対術を習得することや、より困難なクレームに対処するための知識やノウハウを学び、あらゆる場面において市民の信頼を得るための対応力向上を図ることを目的として、希望制の研修を実施する。	
[対 象]	①新規採用職員（前期292名、年央未定） ②③受講を希望する職員	
[時 期]	①4月、10月 ②6月、10月 ③9月、1月	
[主担当]	総務局職員研修所	
20 窓口サービス向上事業		☆
内 容：	窓口サービスの向上に向けて、外部からの接遇講師による現地調査と接遇研修、研修効果測定のための来庁者アンケートを行うとともに、現地調査やアンケート結果を踏まえて改善策を講じていく。また、これら一連の取組みの成果を市ホームページ等で公表し、全庁的な水準向上を図る。	
[対 象]	①外部調査及び研修：5区役所 ②来庁者アンケート、解決策の検討及び公表：全庁	
[時 期]	①外部調査及び研修：7月～9月 ②来庁者アンケート：11月～12月、解決策の検討：12月～2月、公表：3月	
[主担当]	総務局行政経営課	
21 「市民の声」制度の運用		☆
内 容：	市長への手紙やインターネット、電話または要望・陳情書などにより市民等から寄せられた市政に関する提言や要望、苦情を「市民の声」として広聴担当課で受け付ける。その後、所管課で内容を検討・精査したうえで、必要に応じて回答するなどの対応を行う。また、受け付けた内容等は、個人情報を除いたデータを庁内で共有するとともに、市民等に回答したものの一部は、仙台市公式ホームページに掲載することで、市民満足度の向上や事務の透明性の確保を図る。	
[主担当]	広聴担当課（市民局広聴課、各区等広聴担当課）	
22 公務員倫理・サービスチェックシートを活用したセルフチェックの実施		☆
内 容：	公務員倫理・サービス規律の徹底のため、所属長からチェックシートを所属職員に配付し、全職員がセルフチェックを行い、その結果を所属長から確認を受ける。また、職場で行う朝礼等でチェックシートを活用して職員間で内容の振り返りを行う。	
[時 期]	①8月 ②12月	
[主担当]	総務局人事課	

23 職員の懲戒処分に関する周知等		☆
内 容：	懲戒処分に係る透明性を確保するとともに、非違行為の発生を抑止するため、職員の懲戒処分に関する指針をグループウェアに掲載し、周知を図る。また、職員による非違行為があった場合には、綱紀粛正と再発の防止に向け、その内容等について市ホームページで公表するとともに、職員へ周知する。	
[主担当]	総務局人事課	
③適正な事務執行の確保に向けた組織的な取組み		
24 内部統制制度の運用による適正な事務執行の推進 【拡充】		☆
内 容：	適正な事務執行の確保に向けて、各職場でのリスクチェックシートを活用したリスク管理、事務ミス等が発生した際の的確な対処と検証、再発防止策の策定とリスク対応策への反映等の取組みを全庁的に推進することにより、内部統制制度の効果的な運用を図る。当年度においては、新たに不適切な事務処理事例の一覧を定期的に庁内共有する等により、リスク対応策の迅速な見直しにつなげる。	
[主担当]	総務局コンプライアンス推進担当・行政経営課	
25 事務引継の機会などを活用した職員の業務理解の促進 【拡充】		☆
内 容：	より確実な事務引継の実施のため、引継期間をより長く確保できるよう見直すとともに、引継事項の理解の浸透のため、上司をはじめとした職場におけるフォローアップの取り組みを強化する。	
[主担当]	総務局人事課（、各職場）	
26 適正事務の確保に向けた研修の充実 【新規・拡充】		☆
内 容：	適正事務の確保に向け、各階層を対象とした職員研修を実施する。 ①事務ミス防止のためのマネジメント研修 ②事務ミス防止研修 ③自職場の事務ミス防止の仕組みを考える研修 ④適正な事務執行のための法制執務について ⑤事務検討ゼミナール研修	
[対 象]	①部長職（約120名） ②各課公所室の所属長（約430名） ③受講を希望するポスト係長（約30名） ④入庁2年目職員（約380名） ⑤複数の所属職員	
[時 期]	①8月 ②7月 ③9月、11月 ④9月 ⑤9月	
[主担当]	総務局職員研修所	
27 計画的・継続的なOJTの実施に向けた支援 【拡充】		☆
内 容：	各職場の日常業務におけるOJTを意識した人材育成の取組みの充実につなげるため、OJTハンドブック及びその概要版を、研修において活用するほか、庁内においても活用方法等について周知を行う。	
[時 期]	通年	
[主担当]	総務局職員研修所	
28 適正事務の確保に資する体制づくりに向けた検討 【拡充】		□
内 容：	業務状況等に応じた適正な人事異動サイクルや人員配置の推進、育成指導やマネジメント補佐への役職定年者等の活用を含む職員のサポート体制の整備・充実など、適正事務の確保に資する体制づくりに向けた検討を進める。	
[主担当]	総務局人事課	
29 情報システム監査		☆
内 容：	「仙台市行政情報セキュリティポリシー」において「重要な情報システム」として分類されるものから120システム程度を抽出し、セキュリティポリシーで掲げる項目の遵守状況を確認するために自己点検を実施する。さらに、そのうち10システムを対象に訪問調査を行い、2システムを対象に技術監査を実施する。	
[対 象]	10課	
[時 期]	9月～12月	
[主担当]	まちづくり政策局行政デジタル推進課	

30 情報セキュリティ点検		☆
内 容：	「仙台市行政情報セキュリティポリシー」で掲げる項目の遵守状況を確認するために、全庁各課公所に対して、自己点検を実施する。さらに、そのうち5課を対象として訪問調査を実施する。	
[対 象]	5課	
[時 期]	8月～11月	
[主担当]	まちづくり政策局行政デジタル推進課	
31 随意契約検査		□
内 容：	随意契約の適正性の確保のため、各課で行った契約について、特命理由や随意契約事由が地方自治法施行令や随意契約ガイドライン等に該当しているかの検査を行う。	
[対 象]	検査対象として指定した局・区	
[時 期]	1月～3月	
[主担当]	財政局契約課	
32 会計に関する各種検査（調査）の実施		☆
内 容：	<p>公金等管理意識の向上や不適正経理の発生防止のため、各種検査（調査）を計画的に実施する。</p> <p>①物品会計に関する帳簿及び証拠書類等の検査 ②現金出納員等の会計事務に関する調査 ③前渡資金に係る検査</p>	
[対 象]	令和5年度対象課	
[時 期]	①9月～2月 ②10月～1月 ③8月～12月	
[主担当]	会計室会計課、各区税務会計課	
33 特定個人情報等の取扱いに関する監査		☆
内 容：	特定個人情報等の安全管理措置に関する要綱に基づき、個人番号利用事務における特定個人情報等の管理状況の監査を実施する。	
[対 象]	監査実施課数：21課 監査実施事務数：14事務	
[時 期]	7月～12月	
[主担当]	まちづくり政策局行政デジタル推進課	
34 職員相談・通報窓口の運用		☆
内 容：	<p>職場内での不正行為等について、職員からの通報を受け付け、調査、是正措置等を行う窓口を設置するとともに、制度の活用について庁内周知を図る。</p> <p>また、内部職員に相談しにくい場合等に対処するため、外部相談窓口を設置するほか、窓口の適正な運用に向けて窓口担当職員研修を実施する。</p>	
[対 象]	<p>市長部局、行政委員会（教育委員会除く。）及び議会の事務局、消防局、教育局、水道局、交通局、ガス局、市立病院に勤務する職員等（研修は窓口担当職員約10名）</p> <p>※委託事業等従事者、派遣労働者、指定管理業務従事者等も対象</p>	
[時 期]	通年（研修は4月）	
[主担当]	総務局コンプライアンス推進担当	
④ハラスメントや差別・偏見の防止等に向けた取組み		
35 職員へのハラスメント防止意識の啓発		○
内 容：	仕事への意欲や適切な業務執行、職場の風通しに重大な影響を及ぼす各種ハラスメントの防止に向けて、管理監督職、一般職のそれぞれに対し、基本的な知識や対処法等について理解を深めるための情報提供を行う。	
[時 期]	7月	
[主担当]	総務局人事課・コンプライアンス推進担当	
36 障害者差別の解消を推進するための研修		☆
内 容：	障害を理由とする差別の解消のために仙台市職員・管理職員として求められる役割の理解と、障害及び障害者への関心・理解を深める研修を実施する。	
[対 象]	①新規採用職員 ②全職員	
[時 期]	①令和5年4月 ②令和6年1月	
[主担当]	健康福祉局障害企画課	

37 多様な性のあり方に関する研修		□
内 容：	性的少数者（LGBT等）や多様な性のあり方について、正しい知識を得ることで、偏見や差別の解消、市民対応や職場環境の向上及び各事業への反映を目指すため、職員向けハンドブックを活用した研修などを実施する。	
[対 象]	全職員	
[時 期]	未定	
[主担当]	市民局男女共同参画課	
38 ハラスメント等に関する相談対応体制の整備・運用		○
内 容：	職員からのハラスメント相談に対応するため、各局区の主管課長等を苦情相談員とする相談体制を整備・運用するほか、内部職員には相談しにくい場合のために外部相談窓口を設置する。 また、内部相談員を対象に、相談への適切な対応のための研修を実施する。	
[時 期]	7月	
[主担当]	総務局人事課・コンプライアンス推進担当	
⑤ライフステージに合わせた働き方の支援に関する取組み		
39 多様な働き方を支援する勤務時間・休暇制度等の利用促進		☆
内 容：	厚生課と連携し、配偶者が出産予定の男性職員に各種子育て支援制度の情報提供を目的としたメールを配信する。また、制度改正に合わせ、休暇・職免の取扱い（手引き）、子育て制度ハンドブック、グループウェア等を改定し、各課室公所長宛に所属職員への周知を依頼する。	
[時 期]	①メール配信：毎月 ②制度改正周知：随時	
[主担当]	総務局人事課	
<コンプライアンス推進全般にかかわる施策>		
40 トップセミナー		□
内 容：	本市が目指すコンプライアンスのさらなる推進に向けて、果たすべき責務や心構え等について確認し、所管組織における職員のコンプライアンス意識向上や職場活性化への実践につなげていくための研修等を実施する。	
[対 象]	コンプライアンス責任者（局区等の長）、統括コンプライアンス推進員（次長又は副区長等）等	
[時 期]	未定	
[主担当]	総務局コンプライアンス推進担当	
41 コンプライアンス推進員研修		○
内 容：	所属職員のコンプライアンス意識向上、職場内での的確なマネジメント等の推進に向けて、実践につながる研修や参考情報の提供を行う。	
[対 象]	コンプライアンス推進員（ポスト課長）（約430名）	
[時 期]	7月	
[主担当]	総務局コンプライアンス推進担当、職員研修所	
42 コンプライアンス推進に向けた庁内啓発		☆
内 容：	コンプライアンス推進に係る様々なトピックスや各職場での取組み事例等を紹介する庁内広報紙「コンプラ通信」をグループウェア等で配信する等により、全庁的なコンプライアンス推進に関する啓発に取り組む。	
[時 期]	随時	
[主担当]	総務局コンプライアンス推進担当	