

小田原市職員コンプライアンス推進計画

(令和 8 年度版)

1 本計画の位置付け

本市では、職員の不祥事を防止するとともに、すべての職員が法令等を遵守し、全体の奉仕者として誠実かつ公平に職務を遂行するため、「小田原市職員コンプライアンス基本方針」を定めており、基本方針に定める 4 つの指針を実行するための推進計画を策定することとしている。

《参考》小田原市職員コンプライアンス基本方針等について（平成 23 年 5 月 20 日）

1 小田原市職員における「コンプライアンス」の定義

法令や道徳を守るのはもちろんのこと、職員一人ひとりが高い倫理意識を持ち、市民全体の奉仕者として何を求められているかを常に把握しながら、その期待に応えるため、持てる力を十分発揮し、能動的にそして誠実に職務を遂行すること。

2 基本方針

- (1) 市民の信頼と期待に応えるよう法令等の遵守を徹底し、職員一人ひとりが高い倫理意識を持って行動します。
- (2) 事故や不祥事の発生を未然に防止する風通しのよい職場風土を築きます。
- (3) 常に適正な業務と的確なチェックが行われる組織体制を確立します。
- (4) 業務プロセスを可視化し、情報公開を徹底することで行政運営の透明性を高めます。

3 推進体制

- (1) 「小田原市職員コンプライアンス推進委員会」の設置
 - ・小田原市職員コンプライアンスの基本方針及び推進計画を策定する。
 - ・委員長：市長
副委員長：副市長
委員：教育長、各部局長（監査事務局長を除く）
- (2) 「小田原市職員コンプライアンス推進アドバイザー」の設置
 - ・コンプライアンス推進のための具体策の策定及びその実施に当たり、専門的立場からの助言等を行う。

2 計画期間

令和 8 年度

3 全体構成

基本方針 1

個人

市民の信頼と期待に応えるよう法令等の遵守を徹底し、職員一人ひとりが高い倫理意識を持って行動します。

具体的な取組

- 1-1 服務基準の徹底的な遵守と倫理意識の向上
- 1-2 職場を越えた人材育成の実施
- 1-3 コンプライアンス・ハラスメント実態調査による意識・行動等の確認

基本方針 2

所属・組織

事故や不祥事の発生を未然に防止する風通しのよい職場風土を築きます。

具体的な取組

- 2-1 風通しの良い職場づくり
- 2-2 ハラスメント撲滅に向けた仕組みの整備と意識の醸成
- 2-3 職員面談の充実
- 2-4 ストレスチェックの活用

基本方針 3

組織

常に適正な業務と的確なチェックが行われる組織体制を確立します。

具体的な取組

- 3-1 コンプライアンスの推進体制の整備
- 3-2 人材育成と業務の効率化
- 3-3 公文書管理の適正化
- 3-4 財務事務の適正化
- 3-5 契約事務等における管理体制の徹底
- 3-6 不祥事等の防止に向けた業務執行の適正化
- 3-7 事務ミス対策の徹底

基本方針 4

行政全体

業務プロセスを可視化し、情報公開を徹底することで行政運営の透明性を高めます。

具体的な取組

- 4-1 情報公開の原則に基づく運用の徹底
- 4-2 コンプライアンスの推進状況等の公表

4 具体的な取組

基本方針1

市民の信頼と期待に応えるよう法令等の遵守を徹底し、職員一人ひとりが高い倫理意識を持って行動します。

1－1 服務基準の徹底的な遵守と倫理意識の向上

◆取組内容

- ・公務員としての遵守事項（信用失墜行為の禁止、守秘義務の遵守、営利企業等従事の制限など）を周知し、在宅勤務をはじめとする多様な勤務形態においても、個人の意識徹底を図る。
- ・倫理基準や不祥事防止策などをまとめた資料を活用し、職員個人の倫理意識の向上を図る。
- ・内部情報の管理・取扱いを徹底する。

◆取組項目

- （1）職員倫理規程の更新、ガイドラインなどの作成・周知
- （2）地方公務員法における服務に関する規定の周知
- （3）業務リスク対応チェックリストや不祥事防止のための自己チェックシートの配布
- （4）情報セキュリティポリシーの周知
- （5）情報セキュリティ監査及び個人情報保護監査の実施

1－2 職場を越えた人材育成の実施

◆取組内容

- ・異動や昇格など「キャリアの転機」に直面した職員が自ら指名した職員と対面等で交流する場を設定。クロスメンター制度として「先輩職員との気軽な相談の場」を作ることにより、職員の心の不安を取り除き、仕事に対するモチベーションを維持させることで主体的・積極的な成長を促すことを目指す。

◆取組項目

- （1）異動や昇格をした職員を対象としたクロスメンター制度を実施

1－3 実態調査による意識・行動等の確認と庁内広報誌の発行

◆取組内容

- ・職員に対しコンプライアンス実態調査を定期的の実施し、職員倫理規程をはじめとした法令等の理解やコンプライアンスにかかる意識・行動等をチェックするとともに、個人の再確認の機会とする。
- ・職員の意識改革につながる記事や、庁内横断的な取組などを掲載し、職員のコンプライアンスやハラスメントの防止に対する意識の向上を図る。

◆取組項目

- (1) コンプライアンス実態調査の実施（隔年）
- (2) ハラスメント実態調査（アンケート）の実施（毎年）
- (3) 庁内広報誌『Switch』の発行

基本方針2

事故や不祥事の発生を未然に防止する風通しのよい職場風土を築きます。

2－1 風通しの良い職場づくり

◆取組内容

- ・幹部職員自ら各職場を巡回するなど、率先して職員とコミュニケーションを図り、組織一丸となって不正が起きない風土を醸成する。
- ・あいさつの励行、朝礼の実施をはじめ、積極的な声掛けや傾聴の姿勢を徹底し、職員相互が思いやる職場環境をつくる。
- ・他係や他課と合同で行うなど工夫しながら、コミュニケーションの場を設定し、職場全体で不祥事やハラスメント防止について考える機会を創出する。

◆取組項目

- (1) 幹部職員による風通しの良い職場づくり運動の実施
- (2) 部局や課等の組織目標や課題の共有
- (3) 職員の自主的な勉強会の推奨
- (4) コンプライアンス推進やハラスメント防止をテーマとした係ミーティング、コミュニケーションミーティングの実施
- (5) ハラスメント撲滅月間におけるハラスメント防止に関する周知・啓発活動の実施
- (6) 全庁横断型コミュニケーション活性化施策の実施
- (7) 職員同士が意見交換できる場や面談の場の創出、施策への意見の反映

2－2 ハラスメント撲滅に向けた仕組みの整備と意識の醸成

◆取組内容

- ・ハラスメントが被害者や組織に及ぼす影響を理解し、ハラスメントを起こさない、許さないという意識の徹底を図る。
- ・どのような立場や状況の職員も躊躇することなく相談できるよう、時間や対応方法が異なる複数の相談窓口を設置するとともに、目撃者などの第三者や行為者からの相談も受け付ける。
- ・一貫したハラスメント認定ができるよう、相談者・行為者などへのヒアリングやハラスメント認定案の作成を、コンプライアンス推進室の管理のもと専門家（弁護士等）が行う仕組みを整備するなど、相談者が安心して相談できる体制

を整備する。

- ・適正な相談体制を確保するため、相談窓口の相談スキル向上を図る。
- ・ハラスメントの行為者に自らの行為を自認させ、再発防止を図る。
- ・他自治体の不祥事やハラスメント事例等を周知し、各課でできる取組を提案し進めるほか、職場全体で不祥事やハラスメント防止について考える機会を創出する。また、研修等を通じ、職員の不適切な行為や言動の未然防止に努める。

◆取組項目

- (1) ハラスメントに関する要綱・指針、相談窓口等の周知
- (2) ハラスメント対策推進アドバイザーによるアドバイザリーの実施
- (3) ハラスメント対応相談員、ハラスメントホットラインによる外部相談窓口の充実
- (4) 相談業務マニュアルの作成、相談対応者スキル向上研修の実施
- (5) ハラスメント行為者への適切な対処及び再発防止の措置
- (6) 様々な職種、職位に向けたコンプライアンス推進やハラスメント防止に関する研修の実施
- (7) インシビリティ研修（自身の配慮に欠けた行動が職場に与える影響を気づかせ、行動変容に変える研修）の実施
- (8) 「各所属で取り組むハラスメント防止対策」の実施
- (9) 「部下の意見を上司の評価の参考にする仕組」の見直し

2－3 職員面談の充実

◆取組内容

- ・「個人別目標実行計画表」に設けた自己分析欄（自分の強み、弱み、気にかけて欲しいこと）等を活用し、所属長面談、直近上司面談の際に、上司が部下自身のことを気にかけるきっかけをつくる。

◆取組項目

- (1) フィードバック面談を含めた面談の実施

2－4 ストレスチェックの活用

◆取組内容

- ・ストレス度が高い職場に対し状況の分析を行い、ストレスの軽減に向けた支援を行う。

◆取組項目

- (1) ストレスチェックの分析結果に伴う助言やサポートの実施

基本方針3

常に適正な業務と的確なチェックが行われる組織体制を確立します。

3-1 コンプライアンスの推進体制の整備

◆取組内容

- ・市長を委員長とする「小田原市職員コンプライアンス推進委員会」において、コンプライアンスの計画策定、実施指示、進捗状況管理を行う。
- ・「小田原市職員コンプライアンス推進アドバイザー」を委嘱し、コンプライアンス推進計画等に外部の意見を反映させる。

◆取組項目

- (1) 市職員コンプライアンス推進委員会又は幹部会議における推進計画の実施状況等の報告
- (2) 市職員コンプライアンス推進アドバイザーによるアドバイザリーの実施

3-2 人材育成と業務の効率化

◆取組内容

- ・管理監督者のマネジメント能力向上に向けた研修を実施するとともに、人事制度の見直しの検討を開始する。
- ・組織風土改革に向けた取組を行うためのリソースを確保するため、事務事業の見直しや、生成AIが活用できるよう職員研修や情報発信を行う。

◆取組項目

- (1) 職員研修の拡充と人事制度の見直しの検討
- (2) 事務事業の見直しによる余力の捻出と生成AIの活用による業務の効率化や改善等に向けた職員研修及び情報発信

3-3 公文書管理の適正化

◆取組内容

- ・公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、意思形成過程のものを含めた行政文書等の適正な作成、管理、適切な保存及び利用等を図り、市民へ説明責任が全うされるようにする。

◆取組項目

- (1) 公文書管理条例の制定に向けた検討
- (2) 文書管理規程、事務決裁規程などの見直し

3-4 財務事務の適正化

◆取組内容

- ・法令に基づいた支払い時期の順守等、支払い事務の適正化を図る。
- ・「公金取扱マニュアルの作成に係る指針」や「各種団体等の経理事務の取扱基準」に基づいた公金等の管理状況を定期的に確認し、不祥事の未然防止に努める。
- ・備品台帳の整備を確実にし、備品の管理を徹底する。

- ・定期監査等における指摘事項を周知し、適正化を図る。（３－４から３－６までに共通）

◆取組項目

- （１）支払い事務の適正化
- （２）公金等の取扱いにおける管理体制の徹底
- （３）備品管理の徹底
- （４）監査等における指摘事項について周知・適正化

３－５ 契約事務等における管理体制の徹底

◆取組内容

- ・契約事務手続きの簡素化・マニュアル化を推進する。
- ・契約関係書類の不備防止を図る（委託契約における個人情報の取り扱い、再委託に関する文書化等）。

◆取組項目

- （１）契約事務の執行に係る注意事項等の周知
- （２）業務委託の執行決裁について周知
- （３）契約事務研修会の実施

３－６ 不祥事等の防止に向けた業務執行の適正化

◆取組内容

- ・担当者が固定化する状況が続かないように、定期的に事務分担の見直しを行うことを周知する。

◆取組項目

- （１）定期的な事務分担の見直しについて周知

３－７ 事務ミス対策の徹底

◆取組内容

- ・事務ミスが起きた際には速やかにコンプライアンス推進室に報告し、関係課室と初動対応を行うとともに、再発防止策を検討し、周知を行う。
- ・事務ミスの原因等の調査・分析や未然防止に向けた検討を実施する体制を構築する。
- ・各所属で所掌する個別事業のルールを明確にし、職員間の情報共有（業務の見える化）を図るとともに、引継ぎの資料として活用する。

◆取組項目

- （１）事務ミスに対する庁内対応手順の構築、周知
- （２）原因等の調査・分析と未然防止に向けた検討体制の整備
- （３）業務マニュアルの作成・確認の徹底
- （４）インシデント・アクシデント事例集の共有

- (5) 本市や他自治体等で発生した事件・事故の共有

基本方針4

業務プロセスを可視化し、情報公開を徹底することで行政運営の透明性を高めます。

4－1 情報公開の原則に基づく運用の徹底

◆取組内容

- ・ 行政運営の透明性を高めるため、情報公開制度の適正な運用に努めるほか、入札等結果などの公表を行う。

◆取組項目

- (1) 情報公開制度の適正運用
- (2) 情報公開制度に係る研修の実施
- (3) 業務委託契約に係る入札（見積）結果の公表
- (4) 工事案件等に係る金入り設計書等の公表

4－2 コンプライアンスの推進状況等の公表

◆取組内容

- ・ 職員コンプライアンス推進計画等の実施状況を公表する。

◆取組項目

- (1) 市ホームページにて公表