

小田原市職員コンプライアンス推進計画実施状況

(令和 6 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

法令や道德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 6 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
- 1-4 庁内広報誌の発行

基本方針 2

所属

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 職員面談の充実
- 2-3 公務員不祥事やハラスメントの理解と意識の醸成
- 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 ハラスメント撲滅に向けた仕組みの整備
- 3-3 公金等（公金及び準公金）の取扱いにおける管理体制の徹底
- 3-4 契約事務等における管理体制の徹底
- 3-5 業務執行の適正化の徹底

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 業務マニュアルの作成と活用の徹底
- 4-2 入札等結果の公表の徹底
- 4-3 コンプライアンスの推進状況等の公表
- 4-4 各所属の取組内容（ベストプラクティス）の周知

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。
- ・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。

◆取組項目

- （1）職員倫理規程の周知
- （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の配布
- （4）情報セキュリティ監査及び個人情報保護監査の実施
- （5）ハラスメントに関する要綱・指針、相談窓口等の周知
- （6）ハラスメント行為者への再発防止措置の実施

◆令和6年度の主な取組

- ・職員の不祥事を受け、処分決定後速やかに「綱紀の肅正について」を発信し、改めて注意喚起を行った。
- ・酒気帯び運転による職員の不祥事を受け、飲酒運転防止研修を全職員に対し行った。
- ・自転車通勤時におけるヘルメット着用を周知した。
- ・情報セキュリティ水準の向上及び個人情報保護水準の向上を図るため、「情報セキュリティ監査及び個人情報保護監査」を実施した。
- ・「職員の綱紀肅正について」を発信し、信用失墜行為の禁止及び職員倫理規程の概要等を周知した。
- ・公務員倫理を学ぶため、職員の綱紀肅正及び服務規律についての認識を高めるため、会計年度任用職員研修、公務員倫理研修を実施した。

- ・ 庁内情報誌「Switch」等を活用し、ハラスメントに関する情報や相談窓口の周知等を行った。
- ・ 2月にパワーハラスメント行為者に対する再発防止研修を行った。

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月に1回、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) 新任係長と初めて異動を経験した職員に対しクロスメンター制度を実施
- (2) 女性活躍推進の一環として、副課長級及び主査級女性職員に対しクロスメンター制度を実施

◆令和6年度の主な取組

- ・ 新任係長と初めて異動をした職員に対し、4～9月及び7月～12月にかけてクロスメンター制度を実施した(参加者:新任係長26組、初めての異動者28組)。実施後のアンケートでは「勤務時間内に他部署の職員に相談する機会が少ないため、良い機会になった。」「職場で抱えている課題への対処方法を一緒に考えてもらうことができ良かった」「メンターとして参加したが、メンティとの対話を通じて自身の仕事やワークライフバランスの振り返りにもなった」といった感想が寄せられた。
- ・ 女性活躍推進の一環として副課長級及び主査級の女性職員に対するクロスメンター制度を7月～12月にかけて実施した(参加者:副課長級3組、主査級12組)。実施後のアンケートでは「メンティが感じている思いや不安を率直に聞くことができた」「メンター自身のマネジメントの振り返りに役立てることができ有意義だった」「不安を抱えている職員にとって良い機会だと感じた」といった感想が寄せられた。

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

◆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。

◆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）

◆令和6年度の主な取組

- ・職場で発生するハラスメントについて、定期的にその実態や状況を把握することによりハラスメントの早期発見、深刻化の防止を図ること等を目的とし、ハラスメントに関するアンケート調査を実施し、結果を通知した。

1－4 庁内広報誌の発行

◆取組内容

- ・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) 庁内広報誌『Switch』の発行

◆令和6年度の主な取組

- ・ハラスメント撲滅に向けた取組として、本市の取組に関する周知（第74号）」、パワーハラスメントに該当する事例紹介（第75号）、アンケート調査結果の公表（第76号）をテーマに庁内広報誌『Switch』を発行した。

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を構築する場を設定し、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「寺子屋」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) 若手職員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

◆令和 6 年度の主な取組

- ・ 特定事業主行動計画に掲げる「職員の年次休暇の平均取得 15 日以上」を達成するため、各課・室又は係ごとに年次休暇取得促進月間を設定したほか、ゴールデンウィークや年末年始、国の年休取得促進月間に合わせた休暇取得促進の通知を発出した。
- ・ 時間外に行っていた朝礼を、勤務時間内に行うよう見直しを実施した。
- ・ 職員の個人情報保護の観点から、名札表記の見直しを実施した。
- ・ ハラスメントを生まない組織風土を醸成するため、「みんなで取り組むハラスメントのない職場づくり宣言」を各課・室ごとに定め、取り組んだ。

2 - 2 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）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

◆令和 6 年度の主な取組

- ・部下に対するフィードバックの機会として、個人別目標実行計画表を用いて、面談を実施した。
- ・令和 5 年度から導入したキャリアデザインシート（仕事のみならず、ライフスタイルや価値観等を含んだ自身のキャリアを主体的に考える行動計画）をもとに、キャリア面談を実施した。
- ・女性職員の部下が面談等を通じ、昇任を前向きに考えられる状態に引き上げられるスキルを習得する等のため、女性職員の評価を行う管理監督者を対象としたキャリアデザイン研修を実施した。

2-3 公務員不祥事やハラスメントの理解と意識の醸成

◆取組内容

- ・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) 本市や他自治体等で発生した事件・事故の共有
- (2) 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
- (3) 課長級職員向け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（令和6、7年度実施）
- (4) 「各所属で取り組むハラスメント防止対策」の実施
- (5) 「部下の意見を上司の評価の参考にする仕組」の見直し

◆令和6年度の主な取組

- ・12月を「ハラスメント撲滅月間」とし、ポスターリニューアル、みんなで取り組むハラスメントのない職場づくり宣言の取組、インシビリティ研修、ハラスメント防止研修等を集中的に行った。
- ・1月の係ミーティングのテーマを「みんなで取り組むハラスメントのない職場づくり宣言の取組について」とし、取組に関する振り返りの機会を設けた。
- ・職員間のインシビリティが職場に与える影響について理解するため、管理職職員を対象としたインシビリティ研修を実施した。

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を実施する。

◆令和6年度の主な取組

- ・ストレスチェックの分析結果、ストレス度の高い課・室の管理職職員に対し、カウンセラーによる助言やサポートを実施した。

■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

◆令和6年度の主な取組

- ・公益通報対応の実効性を確保するため、新たに小田原市職員コンプライアンス推進アドバイザーによる外部窓口を通報窓口に追加するとともに、匿名での内部通報も受け付けることとした。
- ・第1回小田原市職員コンプライアンス推進委員会を開催し、前年度計画の実施状況について、小田原市職員コンプライアンスアドバイザーによるアドバイザリーを実施するとともに、小田原市職員コンプライアンス推進計画（令和6年度版）にハラスメント対策に関する取組を追加した。
- ・「市の事務事業に関して懸案とされる事案の検証結果」を踏まえた今後の対応方針について、第2回小田原市職員コンプライアンス推進委員会を開催し、職員に周知した。

3－2 ハラスメント撲滅に向けた仕組みの整備

◆取組内容

- ・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・処分ができるよう、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課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。

◆取組項目

- (1) 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
- (2) 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
- (3) ハラスメント対応外部専門員（弁護士）が面談・認定案作成等を行う新たな認定フローの整備
- (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再発防止の措置

◆令和6年度の主な取組

- ・気軽にハラスメント相談をできる体制を構築するため、ハラスメント対応相談員を増員し、相談日を週1回から2回に拡大した。
- ・ハラスメント撲滅プロジェクトチームによる「ハラスメントの撲滅に向けた提言書」を受理し、通知するとともに、庁内情報誌「Switch」により概要を周知した。

3－3 公金等（公金及び準公金）の取扱いにおける管理体制の徹底

◆取組内容

- ・「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」に基づいたマニュアルの整備を徹底する。
- ・原則、公金等を取り扱う際には複数の職員で確認するとともに、その管理体制について管理監督者の関与を高めるなど徹底を図る。
- ・公金等の取扱い・管理状況を定期的に確認し、不祥事の未然防止に努める。

◆取組項目

- （１）公金等の適正な取扱いと管理体制の徹底について周知
- （２）公金等に係る取扱い・管理状況に関する調査の実施（隔年）

◆令和６年度の主な取組

- ・「新年度業務の適切かつ効率的な執行について」を発信した際に、公金等の取扱いについて、マニュアルの整備と管理監督者の関与について通知した。
- ・定期監査の結果に関する報告を受け、適切な補助金事務の執行について通知した。

3 - 4 契約事務等における管理体制の徹底

◆取組内容

- ・設計書、仕様書、予定価格等の契約に係る書類及び設計用端末機器等の管理を周知・徹底する。
- ・業者の事務室内への立入禁止を周知・徹底する。
- ・業務執行及び履行確認には、主任者・副主任者等複数職員で対応すること、また、業者と接触する際には、原則2名以上で対応することを周知・徹底する。
- ・業務委託の執行決裁の契約検査課への合議を徹底する。(100万円超の業務委託を対象)
- ・専門家による契約事務研修等を実施する。
- ・発注予定工事等の変更・追加がある場合は、契約検査課へ文書で提出することを徹底する。(予定価格が、130万円以下に変更となった工事及び50万円以下に変更になった工事関連業務委託が対象)

◆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

◆令和6年度の主な取組

- ・契約検査課で契約事務を執行する案件の取扱いについて、年度当初から計画的に執行することや、業務委託の執行決裁の契約検査課への合議の徹底、発注予定工事等の変更・追加は契約検査課へ文書で提出する、業者と接触する際は、原則として2名以上の複数職員で対応する等、慎重な対応を心がけるよう通知した。

3 - 5 業務執行の適正化の徹底

◆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・徹底する。
- ・定期監査等における指摘事項等の改善状況を監察し、適正化の徹底を図る。

◆取組項目

- (1) 定期的な事務分担の見直しについて周知
- (2) 監査等における指摘事項について周知
- (3) インシデント・アクシデント事例集の共有

◆令和 6 年度の主な取組

- ・新年度業務の適切かつ効率的な執行について年度当初に通知し、業務対応チェックリストやインシデント・アクシデント事例集を共有した。
- ・令和 6 年度新任監督者研修における「契約事務」の中で、令和 6 年定期監査結果（令和 5 年度執行分）の指摘事項を含め、適切な契約事務処理の執行について研修を実施した。（R5.7.3~31）
- ・所属職員の職務が長期にわたって固定されている状況にある場合は、該当する職員の課内異動や、担当する事務分担の見直し等を検討するよう指示した。（人事異動に関連した留意事項 R5.3.29）
- ・個人情報の取扱いに係る留意事項をまとめて通知した。
- ・個人情報を含む重要事項の漏えいが発生したことを受け、公開用 PDF ファイル加工時の確認の徹底について通知した。
- ・市から電子メールを送付する際、誤った送付先に電子メールを送付したという報告を受け、電子メール誤送信の防止について通知するとともに、電子メール、FAX を発信する際のチェックリストを送付した。
- ・個人情報事故の多発に関し注意喚起を行うとともに、個人情報事故の防止策の考え方について研修資料を周知した。

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 業務マニュアルの作成と活用の徹底

◆取組内容

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。

◆取組項目

（１）業務マニュアルの作成・活用について周知

◆令和 6 年度の主な取組

- ・個別業務の進捗状況の把握や職員間の情報の共有化を図るため、各所管で作成した業務マニュアルを活用し、必要に応じて作成するよう通知した。

4－2 入札等結果の公表の徹底

◆取組内容

所管課執行の業務委託契約のうち予定価格 50 万円超のものの入札等の結果について、所管課窓口において市民等へ公表することを徹底する。

◆取組項目

- （１）業務委託契約の入札（見積）の結果公表について周知
- （２）過年度執行分の公表の実施

◆令和 6 年度の主な取組

- ・業務委託契約の入札（見積）の結果の公表について周知するとともに、入札事務の透明性の確保等のため、過年度執行分についても公表の対象とし、市ホームページに掲載した。

4－3 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

◆令和6年度の主な取組

- ・ 小田原市職員コンプライアンス推進計画（令和6年度版）及び令和5年度のコンプライアンスに関する取組事項を市ホームページにて公表した。

4－4 各所属の取組内容（ベストプラクティス）の周知

◆取組内容

- ・ コンプライアンスの推進に資する各所属の取組内容を庁内に周知し、共有を図る。

◆取組項目

- (1) 各所属のベストプラクティスの収集・共有
- (2) 業務改善実績褒賞（グッドジョブおだわら）の実施

◆取組項目

- ・ 各課等で実施したみんなで取り組むハラスメントのない職場づくり宣言」をとりまとめ、職場紹介シートとともに公開した。