小田原市職員コンプライアンス推進計画
（令和７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７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　公文書管理の適正化
３－４　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
３－５　契約事務等における管理体制の徹底
３－６　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　情報公開の原則に基づく運用の徹底
４－２　業務マニュアルの作成と活用の徹底
４－３　入札等結果の公表の徹底
４－４　コンプライアンスの推進状況等の公表
４－５　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

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。

・内部情報の管理・取扱いを徹底する。

◆取組項目

（１）職員倫理規程などの更新・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

（６）ハラスメントに関する要綱・指針、相談窓口等の周知

（７）ハラスメント行為者への再発防止措置の実施

◆令和７年度の主な取組

・参議院議員通常選挙の事前に選挙における服務規律の確保について注意喚起するとともに、法令に反する行為はもとより、政治的中立性に対する市民の疑惑を招く行為は厳に慎むよう周知徹底を依頼する文書を通知した。

・収賄事案に対し、職員の逮捕直後の綱紀の粛正の通知や臨時部長会での訓示に加え、事案が警察から発表された後、直ちに公表した。

・令和６年度に発生した不正経理事案に関して、その原因について検討し、特定できた原因に応じ、管理監督者に対して不正防止研修を受講させるなどして再発防止に取り組んだ。

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７年度の主な取組

・令和６年度と同様、クロスメンター制度及び e-ラーニングシステムによる研修制度を実施した。

・外部研修及び講座等の受講支援、小田原市人材育成基本方針の改定、生成ＡＩ利活用に関するオンライン研修を実施した。

・諸問題の根底にあると考えられる本市の組織風土を変えるための取組を実行するためのキーパーソンとなる職員を育成するため、組織風土改革キーパーソン育成研修を実施した。

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に実施し、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７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。

・職員のコンプライアンス意識や所属におけるチェック体制などを定期的に把握し、今後のコンプライアンス施策に反映するためコンプライアンス実態調査を実施し第４回職員コンプライアンス推進委員会で結果を共有した。

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７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 77 号）、アンケート調査の結果の公表（第 85 号）をテーマとして発行した。

・ゼロミスマガジンとして各事務内容に即した、日常業務で起こりやすいミスを防ぐためのポイント（第 78 号から第 82 号）をテーマとして発行した。

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７年度の主な取組

・令和６年度と同様に、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。

・働きやすい環境作りのため、部分休業制度を拡充についての通知、会計年度任用職員の療養休暇の有給休暇化と夏季休暇取得を促進させるための通知などを発出した。

・職員間の横断的なコミュニケーションを図るため全庁横断型コミュニケーション活性化施策の実施について通知するとともに、実施場所として庁舎７階旧食堂の改修を行った。

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７年度の主な取組

・個人別目標実行計画表の作成時に一次評価者と被評価者との間で目標設定のための面談を実施した。

・また、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。

・キャリアデザインシートをもとにキャリア面談を実施した。

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７年度の主な取組
・12 月を「ハラスメント撲滅月間」とし、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。
・インターネット関連の不祥事等について、他自治体等で発生した事件・事故の共有及び注意喚起のため、情報システム課から「サイバー攻撃に関する注意喚起」、「住民基本台帳ネットワークシステムの不正利用事案に関する注意喚起」、「業務に関係のないインターネットサイトの閲覧に関する注意喚起」、「個人情報漏洩事故に伴う注意喚起」など通知を発出した。
・他市で発生した事例について、「通勤手当の不正に関する注意喚起について」通知を発出した。

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７年度の主な取組
・ストレスチェックの分析の結果、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。

基本目標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７年度の主な取組

・令和６年度と同様に第１回小田原市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、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を実施した。

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７年度の主な取組

・令和６年度と同様に職員へのハラスメントの理解と意識の醸成を目的として「ハラスメント撲滅月間」を実施した。

・コンプライアンス推進室ほか各部局の職員を対象に、相談業務マニュアルを共有するとともに、相談対応者スキル向上を目的とした説明会を実施した。

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・施行

（2）文書管理規程、事務決裁規程などの更新・周知

◆令和7年度の主な取組

・令和6年度に行っ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て、公文書管理の適正化について市職員コンプライアンス推進計画に反映した。

・小田原市情報公開審査会会長から「小田原市公文書管理条例のあり方について」答申が提出されたことを受け、今後、「小田原市公文書管理条例」の制定に向けて作業を進め、公文書の管理等について庁内の統一的なルールを策定していく旨の通知をした。

3－4　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7年度の主な取組

・小田原市公金の保管に関する基準第4条の規定に基づき「市公金保管方針について」を通知した。

・「令和7年定期監査の結果に関する報告書」の監査の結果に添える意見として「金券の管理について」が付記されたこと踏まえ、公金取扱マニュアルの作成に係る指針及び各種団体等の経理事務の取扱基準を改正した。

3－5　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、200 万円以下に変更となった工事及び 100 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７年度の主な取組

・契約事務等における管理体制の徹底を図るため、実態に即して「小田原市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン」の改訂を行った。

・地方自治法施行令が一部改正され、随意契約の方法により契約を締結することができる場合の予定価格の基準額が引き上げられたことに伴い、契約規則の一部を改正した。

・定期監査における個人情報に係る指摘事項を踏まえ、委託契約等における個人情報の取扱いの明示及び受託者の受託者の個人情報管理体制について確認するため通知した。

3－6　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７年度の主な取組

・「会計事務における適正な事務処理の徹底について」「適切な事務執行の徹底について」など業務執行の適正化のため各種通知を発出した。

・「インシデント・アクシデント事例集」の更新を行い、適切かつ効率的な業務執行に努めるよう職員へ周知した。

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

・情報公開の原則を徹底し、より行政の透明性を図るため、情報公開に係る事務手続等を見直す。

◆取組項目

（１）情報公開制度の改善

（２）「情報公開条例解釈及び運用の基準」などの更新・周知

◆令和７年度の主な取組

・令和６年度に行っ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て、情報公開の原則に基づく運用の徹底について市職員コンプライアンス推進計画に反映した。

４－２　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７年度の主な取組

・「文書発送マニュアル」の内容を更新し通知するなど、業務の円滑な遂行を目的として各種マニュアルを作成しその旨の通知を行った。

4－3　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 7 年度の主な取組

・令和 6 年度と同様に、業務委託契約（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。

4－4　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 7 年度の主な取組

・市職員コンプライアンス推進計画（令和 7 年度版）及び令和 6 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。

4－5　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、共有化を図る。

◆取組項目

（1）各所属のベストプラクティスの収集・共有

◆令和 7 年度の主な取組

・令和 6 年度と同様に職場紹介シートを公開し各課の取組内容を周知した。