

**河内長野市**

**第2期コンプライアンス推進アクションプラン**

**(平成30年度～平成32年度)**

**平成30年5月**

**河内長野市**

## 河内長野市コンプライアンス推進アクションプランとは・・・

本市は、「市民に信頼される市役所」をめざして、コンプライアンスを推進するための「5つの行動規範」を掲げ、全職員がとるべき行動をまとめた「河内長野市コンプライアンス推進指針」を平成27年3月に策定しました。

そして、全職員が「河内長野市コンプライアンス推進指針」に沿った行動をとることができるよう、市として取り組むべき事項をとりまとめたものが「河内長野市コンプライアンス推進アクションプラン」です。

この度、第1期アクションプラン（平成27年度から平成29年度まで）が終了し、推進指針の改訂及び第2期アクションプラン（平成30年度から平成32年度）を策定しました。

## アクションプランの見方について

### ※河内長野市コンプライアンス推進指針に掲げる行動規範

取組項目	取組内容	スケジュール			担当課
		H30	H31	H32	
※全職員が「河内長野市コンプライアンス推進指針」に沿った行動をとることができるよう、市が取り組む項目を記載しています。	※取組みの概要を記載しています。	※取組内容に応じて、3年間の取組みのスケジュールを表しています。			※取組みの中心を担う課名を記載しています。 ※平成30年5月現在

## 第2期河内長野市コンプライアンス推進アクションプラン

### 行動規範 1. 法令等を遵守し、公私にわたり高い倫理観を保持します

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
1. コンプライアンス推進指針の見直し	●コンプライアンス推進指針について、コンプライアンスチェックシートを改訂するなど、必要な見直しを行う。	実施	⇒	⇒	総務課
2. コンプライアンス推進体制の見直し	●コンプライアンス推進体制について、より効率的・効果的にコンプライアンスを推進するため、必要に応じて見直しを行う。	実施	⇒	⇒	総務課
3. 第2期コンプライアンス推進アクションプランの進行管理	●コンプライアンス推進本部で第2期アクションプランを策定し、庁内へ周知する。 ●第2期コンプライアンスの取組項目について、実施担当課による進行管理を行う。 ●年度ごとに第2期アクションプランに基づく取組みの結果（内部監査を含む）を取りまとめ、次年度のコンプライアンス推進本部に実績を報告するとともに、必要に応じて次年度のアクションプランへ反映する。	実施	⇒	⇒	総務課
4. コンプライアンスチェックシートによる職員一人ひとりの自己点検	●コンプライアンス推進に関する取組みを実施するうえでの参考とするため、コンプライアンスチェックシートを用いて定期的に職員一人ひとりが自己点検し、その結果を取りまとめる。	実施	⇒	⇒	総務課
5. コンプライアンス研修の実施	●職員の公務員倫理を高め、法令遵守の意識を徹底し、市民に信頼される組織を構築するため、コンプライアンス研修を実施する。	実施	⇒	⇒	総務課
6. 新規採用職員研修の実施	●新規採用職員を対象に、公務員倫理を徹底するため、服務規律及び地方公務員法に関する研修を実施する。	実施	⇒	⇒	人事課
7. 嘱託員やアルバイト職員への公務員倫理徹底	●嘱託員やアルバイト職員に対しても公務員倫理の徹底を図るため、任用時に文書等による説明等を行う。	実施	⇒	⇒	人事課 総務課

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
8. 「めざすべき職員像」と「市民への約束」の浸透と実践	●職員人材育成基本方針に掲げる「めざすべき職員像（市民と共にまちを創造し、信頼される職員）」へと職員を育成していくため、具体的な行動として同方針に掲げる5つの「市民への約束」の浸透と実践を図る。	実施	⇒	⇒	人事課
9. 公用車の安全運転についての啓発及び公用車事故防止・安全運転に関する講習会の開催	●公用車の安全運転に関する啓発を庁内ネット等を通じて行う。 ●事故を起こさないための注意点や万が一事故を起こした時の注意点等についての講習会を実施する。	実施	⇒	⇒	資産活用課
10. 人権研修の実施	●人権に関する職員の理解を一層深めるとともに、相手の立場を思いやり、互いに認め合い、助け合う精神を育んだまちづくりを目指すため、人権の基本的な考え方について学ぶ人権研修を実施する。	実施	⇒	⇒	人権推進課

## 行動規範 2. 公金管理など適正に業務を遂行します

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
1. 公金・印鑑・郵便切手等の適正管理	●公金・印鑑・郵便切手等を適正に管理するため、マニュアルの活用を周知徹底するとともに、必要に応じてマニュアルを改訂する。 ●決裁又は代決に使用する私印を鍵のかかる机等に保管する等適切に管理するよう管理職に周知徹底する。	実施	⇒	⇒	財政課 総務課
2. 全庁共通事務に関するマニュアル、チェックシートの整備（作成・改廃）及び活用	●全庁共通事務に関するマニュアルやチェックシートを作成する。 ●全庁共通事務に関するマニュアルやチェックリストの活用を周知徹底する。 ●適正かつ使いやすい内容になるよう、必要に応じて全庁共通事務に関するマニュアルやチェックシートの改廃を行う。 ①文書事務 ②予算執行 ③情報セキュリティ ④契約事務 ⑤財産管理事務 ⑥勤務管理事務 ⑦会計事務・備品管理事務 など	実施	⇒	⇒	①総務課 ②財政課 ③総務課 ④契約検査課 ⑤資産活用課 ⑥人事課 ⑦会計課

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
3. 各課業務マニュアルの作成、改廃の促進	●各課業務に関するマニュアルやチェックシートの作成、改廃及び活用を促進する。	実施	⇒	⇒	総務課
4. 自己チェックの実践の促進	●組織としてのチェック体制の強化を図るため、全庁共通事務及び各課業務に関して、チェックリスト等による自己チェックの実践を促進する。	実施	⇒	⇒	総務課
5. 決裁制度の意義の自覚と実践の促進	●各職員の自覚を促し、形骸化の防止やチェック行動の徹底を図るため、決裁制度の意義、管理者の役割を研修や文書等で周知徹底する。	実施	⇒	⇒	総務課 財政課 政策企画課 人事課 会計課
6. ミス・ヒヤリハット等事例の共有	●事務誤りや公用車事故等の再発・発生防止を図るため、ミス事例やヒヤリハット事例、公用車事故事例を収集し、周知徹底する。	実施	⇒	⇒	総務課
7. 全庁共通事務所管課による内部監査等の実施及び結果公表	●全庁共通事務所管課による内部監査等を実施する。 ●内部監査の結果を庁内で公表し、他課での指摘事項等を参考に、事務の適正化を進める。	実施	⇒	⇒	全庁共通事務所管課
8. 監査報告の共有と指摘事項への対応	●定期監査や例月監査の結果を庁内で共有し、内部監査の検査項目に反映させるなど、類似事務の改善に活用する。	実施	⇒	⇒	総務課 会計課
9. 公益通報制度（内部公益通報制度等）の周知等	●市の通報窓口である総務部総務課のほか、利用しやすい内部公益通報制度とするため開設した弁護士による外部通報窓口や電子申請による通報窓口等を引き続き運用しながら、同制度の更なる活用を進めるため、同制度を周知徹底する。 ●市民等による公益通報も内部公益通報制度に準じて取り扱う。	実施	⇒	⇒	総務課

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
10. 組織機構の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務改革モデルプロジェクトの取組み（類似事務の集約化と窓口業務を中心としたアウトソーシングに伴う事務フローの見直し）に合わせて、より効果的・効率的なチェック体制を構築するため、組織機構の見直しを行う。</li> <li>●より良い組織体制を目指して、必要に応じて柔軟に検討・対応を行う。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	政策企画課
11. リスクマネジメントの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●組織目標の達成を阻害する要因であるリスクについて、重要なものを抽出・把握し、当該リスクが顕在化することを予防するための対応策を講じるとともに、仮に当該リスクが顕在化したとしても、その影響を最小限にするための対応策を講じる。</li> </ul>	検討	⇒	実施	総務課
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定管理者制度におけるリスクマネジメントの強化を図るため、第三者による外部評価を実施する。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	契約検査課
11. リスクマネジメントの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員のリスクマネジメント能力の向上を図るため、研修を実施する。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
12. 各課窓口における現金収納事務の縮小	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務効率化・リスク軽減のため、各課窓口における現金収納事務を縮小するための仕組みを構築する。</li> </ul>	検討 一部 実施	実施	⇒	政策企画課 会計課 財政課

### 行動規範 3. 情報を適正に管理し、市民への説明責任を果たします

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
1. 行政手続法・条例に基づく審査基準や標準処理期間の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>●行政手続法及び行政手続条例に基づき整備している審査基準、標準処理期間について次の取組みを行う。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①随時、追加・更新するよう周知する。</li> <li>②追加・更新されているか定期的に確認する。</li> <li>③法令に規定されている基準そのものだけでなく、同基準の具体的解釈や具体例、同基準に関係する通知等があれば明記するよう周知徹底する。</li> </ul> </li> </ul>	実施	⇒	⇒	総務課
2. 情報の適正管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●個人情報の適正管理を意識づけるための研修を実施するとともに、情報セキュリティに係る内部監査を行う。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	総務課

### 行動規範 4. 親切・丁寧かつ公平・公正に対応します

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
1. 接遇職場研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員の接遇能力向上を図るため、職場研修を実施する。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
2. 不当要求行為等への適切な対処及び暴力団排除	<ul style="list-style-type: none"> <li>●不当要求行為等への適切な対処及び暴力団排除に関する啓発を庁内ネット等を通じて行う。</li> <li>●不当要求行為等に適切に対処し、暴力団を排除するため、警察など関係機関と連携を図る。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	総務課 契約検査課

## 行動規範 5. 自己研鑽に努め、健全な職場をつくります

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
1. 階層別研修の実施	●「めざすべき職員像」の実現に向け、職員人材育成基本方針に掲げる「各職階に求められる役割と能力」を基本に、必要な能力や知識を習得させるための研修を計画的に実施する。	実施	⇒	⇒	人事課
2. 採用後の年数の短い職員（新規採用職員を含む）向け研修の実施	●採用後数年のうちに身に付けるべき全庁共通事務の知識や、認識しておくべき事項の習得のため、採用後数年以内の職員を対象に研修を行う。	実施	⇒	⇒	人事課
3. 管理職の管理能力の向上	●管理監督すべき立場の者が、組織内の業務実態等を日頃から把握し、問題点を共有して組織的に対応できるよう、管理能力向上のための研修を実施するほか、人事評価においても評価項目の一つとして位置づけるなど、管理能力の必要性について一層の意識づけや動機づけを行う。	実施	⇒	⇒	人事課
4. 全庁共通事務研修の実施	●事務担当者及び管理監督者を対象に、全庁共通事務に関するスキルの維持・向上のための研修を実施する。 ①文書事務 ②予算執行 ③情報セキュリティ ④契約事務 ⑤財産管理事務 ⑥勤務管理事務 ⑦会計事務・備品管理事務 など	実施	⇒	⇒	①総務課 ②財政課 ③総務課 ④契約検査課 ⑤資産活用課 ⑥人事課 ⑦会計課
5. 風通しのよい職場づくり	●ほうれんそう（報告・連絡・相談）を徹底し、組織内の意思疎通を密に行うことのできる風通しのよい職場風土をつくる。	実施	⇒	⇒	人事課

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
6. メンタルヘルス研修等の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自らで一定のストレスを緩和する方法を身につけ、メンタル不調を防止するため、メンタルヘルス研修を実施する。</li> <li>●ストレスチェックを実施する。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
7. 職場の整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> <li>●過誤の発生防止につながる環境づくりを進めるため、職場を整理整頓する。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
8. 「めざすべき職場像」の実現	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員人材育成基本方針に掲げる「めざすべき職場像」の実現のため、職場研修を実施する中で職場ごとに具体的な取組み内容を設定し、職場内で周知徹底する。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
9. 快適な執務環境（執務スペース）の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職務への士気の維持・高揚を図るため、組織機構改革や人事異動等による各職場の人員の増減に応じた適切な執務スペースの確保を行う。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	資産活用課 政策企画課 人事課
10. 職員定員適正化計画に基づく定員管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員定員適正化計画に基づき、各課からの人事要望（平成25年度から統一様式で文書化）の内容等を考慮しながら行政需要に応じた適正な定員管理を行う。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課 政策企画課
11. 業務量の平準化	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定の職員への業務負担の集中を防ぐため、時間外勤務の状況等から職員個々の勤務実態を把握し、問題があると判断される場合には、その都度具体的に改善・対処方法等を協議する。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課

取組項目	取組内容	スケジュール			実施担当課
		H30	H31	H32	
12. 意欲・意向・能力等に応じた人事配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員人材育成基本方針に掲げる「各職階に求められる役割と能力」を踏まえ、昇任試験の内容及び試験対象の見直しなどを適宜行い、意欲と能力があり、役割を果たせる職員の登用に努める。</li> <li>●人材育成基本方針に記載の計画的なジョブローテーション（勤続10年未満概ね3年ごと、10年以上20年未満概ね5年ごと）の実施に努める。</li> <li>●意欲や能力などの適性に加え、職員の自己申告（意向）を尊重した人事異動を行う。</li> <li>●生活保護業務など専門性や難易度の高い業務に就くことに高い意欲をもてるよう、必要に応じて人事評価等の見直しを行う。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
13. 専門的職員の適正配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員個人の能力、経験、知識、資格及び得意分野や、業務の専門性等を把握し、各組織において必要とされる職員を適切に配置するよう努める。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
14. 懲戒処分の量定等の適正化	<ul style="list-style-type: none"> <li>●懲戒処分の量定等について、他市事例を検討しながら適正化を図る。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
15. 分限処分の指針の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>●分限処分について指針に基づいて適正な運用を図る。</li> <li>●必要に応じて指針の見直しを行う。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
16. 懲戒処分審査会制度の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>●懲戒審査会制度について、客観性や公平性の高い処分を行うため、必要に応じて見直しを行う。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
17. 私生活での困りごとに関する各種相談先・制度等の周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>●多重債務や家庭問題、ご近所とのトラブル等私生活での困りごとに関する各種相談先に関する情報を整理し、職員に周知徹底する。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課
18. ハラスメントの防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ハラスメントを防止するため、各種相談窓口を職員に周知するとともに研修等を実施する。</li> </ul>	実施	⇒	⇒	人事課 消防総務課