

河内長野市
コンプライアンス推進アクションプラン
(平成27年度～平成29年度)

平成27年4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」を策定しました。

「河内長野市コンプライアンス推進アクションプラン」は、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です。

なお、アクションプランの内容は、取組の進捗状況や環境の変化などにより、必要に応じて見直しを行っていきます。

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	H26 実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
※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。	※平成 26 年度の実績を記載しています。	※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 27 年 4 月現在

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	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
1. コンプライアンス推進指針の策定	コンプライアンスを推進し、「市民に信頼される市役所」を実現するために、「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指針を策定する。	実施	実施			全庁共通事務所管課
2. コンプライアンス推進体制の構築	継続的にコンプライアンスの推進を担う組織の設置及び推進体制の構築を行う。	検討	実施			総務課
3. 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アクションプランを策定し、庁内へ周知するとともに、実施担当課による実施の進行管理を行う。 また、結果(内部監査を含む)をまとめ、次年度の推進本部へ実績報告をするとともに、必要に応じて次年度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	職員一人ひとりが指針に基づく行動をとることができるかを、コンプライアンスチェックシートを用いて定期的に調査し、コンプライアンス推進の参考資料とする。		実施	⇒	⇒	総務課
5. コンプライアンス研修の実施	職員のモラル向上や法令遵守の意識を徹底し、信頼される組織を構築するため、公務員をとりまく環境、服務規律、不祥事の事例、懲戒処分等を内容とするコンプライアンス研修を実施する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
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	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	任用時に文書等により説明を行うなど、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。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
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)」へと育成していくために、その具体的な行動として掲げる5つの「市民への約束」の浸透と実践を図る。	実施	実施	⇒	⇒	人事課

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
9. 公用車の安全運転についての啓発 公用車事故防止・安全運転にかかる講習会の開催	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。また、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	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	実施	⇒	⇒	人権推進課

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	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
1. 公金・印鑑等の適正管理	不適切な事務処理の抑止を目的として、公金・印鑑・切手等の適正な管理のあり方を検討し、マニュアル化して周知徹底する。	実施 (手引改訂、周知)	活用	⇒	⇒	財政課 総務課
2. 全庁共通事務マニュアルの作成、改廃	全庁共通事務に関するマニュアルやチェックリストを作成し、適正かつ使いやすい内容になるよう、必要に応じて改廃を行う。 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 (手引改訂)	活用	⇒	⇒	①総務課 ②財政課 ③行政改革課 ④契約検査課 ⑤資産活用課 ⑥人事課 ⑦会計課
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リストの作成、改廃及び活用の促進を行う。	実施	実施	⇒	⇒	行政改革課
4. 自己チェックの実践の促進	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し、組織としてのチェック体制強化を図る。	実施	実施	⇒	⇒	行政改革課

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
5. 決裁制度の意義の自覚と実践の促進	決裁制度の意義、管理者の役割を研修や文書等で周知し、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。	実施 (手引改訂・研修・周知)	活用	⇒	⇒	総務課 財政課 行政改革課 人事課 会計課
6. ヒヤリハット等事例の共有と蓄積	不適正事例やヒヤリハット事例等を収集する仕組みを構築し、庁内で共有と蓄積を進めることで、再発・発生防止を図る。	実施 (仕組み構築)	活用	⇒	⇒	行政改革課
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。	検討	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。	検討	実施	⇒	⇒	総務課
9. 公益通報制度の周知	利用しやすい公益通報制度とするため開設した電子申請による通報窓口や、弁護士による外部通報窓口などを引き続き運用しながら、制度の更なる活用を進めるため周知を行う。	実施	活用	⇒	⇒	総務課
10. 公益通報者の拡充	より広く公益通報を受けることを目的として、市民からの通報も対象に制度を拡充する。	検討	実施			総務課
11. 職務責任の明確化・チェック体制の強化(組織の見直し)	平成26年4月実施の組織機構改革において、より一層の職務責任の明確化やチェック体制、組織マネジメント、指導・育成力の強化を図る観点から、係を置き係長を配置するとともに、課長補佐を配置する。また、引き続きより良い組織体制をめざして、必要に応じて柔軟に検討・対応を行う。	実施	実施			行政改革課

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	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
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	行政手続法及び行政手続条例に基づき整備している、審査基準や標準処理期間を定期的に更新する。	実施	実施	⇒	⇒	総務課

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	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
1. 待遇職場研修の実施	職員の接遇能力向上を図るため、職場研修を実施する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
2. 不当要求行為等対処及び暴力団排除に関する制度の周知	不当要求行為等対処及び暴力団排除に関する制度の周知を行う。	実施	実施	⇒	⇒	総務課 契約検査課

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	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
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	実施	⇒	⇒	人事課
2. 採用後の年数の短い職員(新規採用含む)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	実施	⇒	⇒	人事課

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
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	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、以下の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	実施	⇒	⇒	①総務課 ②財政課 ③行政改革課 ④契約検査課 ⑤資産活用課 ⑥人事課 ⑦会計課
5. 風通しのよい職場風土の醸成	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	実施	⇒	⇒	人事課
6. メンタルヘルス研修の実施	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。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
7. 職場の整理整頓	職場を整理整頓し、過誤の発生防止につながる環境づくりを進める。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
8. 「めざすべき職場像」の実現	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。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
9. 快適な執務環境(執務スペース)の確保	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い、職務への士気の維持・高揚を図る。	実施				資産活用課 行政改革課 人事課

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
10. 職員定員適正化計画に基づく定員管理	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。	実施	実施	⇒	⇒	人事課 行政改革課
11. 業務量の平準化	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ことで、特定の職員への業務負担の集中を防ぐ。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
12. 意欲・意向・能力等に応じた人事配置	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。 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。 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。 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な人事評価等を検討する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
13. 専門的職員の適正配置	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できる仕組みについて検討を行う。	検討	実施	⇒	⇒	人事課
14. 懲戒処分の量定等の適正化	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。	検討	実施			人事課
15. 分限処分の指針の策定	分限処分については、適正な分限処分制度の運用のため、分限処分の指針を策定し、当該指針に基づいて運用する。	検討	実施			人事課
16. 懲戒処分審査会のあり方の検討(より妥当性の高い処分判断に向けた検討)	懲戒処分審査会について、客観性や公平性の高い処分を行うことを目的として、一定の条件において有識者による外部委員が審査に加わることなどについて検討する。	検討	実施			人事課