

コンプライアンスチェックシートによる自己検証の集計結果について

コンプライアンスの推進に当たり、昨年度の実施割合が低い項目を中心に 20 項目で自己検証を実施し、全体の集計結果は下表のとおりとなりました。

昨年度と同じ 17 項目のうち、14 項目で実施割合が上昇していることは、コンプライアンス指針が浸透してきているものと考えています。

しかし、依然として実施割合が 90%未滿の項目が 9 項目あります。そのほとんどは日常からの意識により改善できるものであり、次ページ以降に対応策等を示しますので、引き続きコンプライアンス推進について積極的に取り組むようお願いいたします。

<集計結果（全部局集計）>

	チェック項目	実施割合		
		H24年度	昨年度	
	全体	88.91%	-	
1	名札を常に着用している	92.32%	83.81%	▲
2	身分証明書は、要求があった場合に直ぐに提示できるように携帯している	87.81%	81.31%	▲
3	自席以外でサンダルを履いていない（課内の移動時は除く）	92.90%	77.47%	▲
4	電話に出るとき、かけるときは、まず職場名と氏名を告げている	86.28%	84.09%	▲
5	公文書は、保存年限、目的別にわかりやすく整理している	91.15%	87.43%	▲
6	個人情報保護条例の概要を理解している	89.65%	84.82%	▲
7	業務以外では職場のパソコンを使用していない （職務に関係のないWebサイトの閲覧を含む）	91.65%	94.81%	▼
8	メールの送信時、To・Cc・Bccを目的に沿って使い分けている	90.23%	86.83%	▲
9	新聞や記事をサーバーに蓄積し、不特定多数が閲覧できる状態にしていない （複製権の侵害）	97.25%	70.24%	▲
10	郵便、FAXの発送や送信時は、宛先と中身を複数人でチェックしている （FAXの短縮ダイヤル登録による送信は、複数人チェック不要）	71.26%	71.55%	▼
11	書類の作成にあたっては、一言一句複数人でチェックしている	88.65%	83.40%	▲
12	他の部署で発生したミスを教訓に、対応策を講じている	92.57%	91.31%	▲
13	業務マニュアルを作成し、確認している	84.56%	76.00%	▲
14	常に業務改善する意識を持って仕事をしている	97.66%	96.93%	▲
15	必要な知識を得るため自ら学ぶ努力をしている	96.74%	95.03%	▲
16	地域活動に参加している	62.36%	63.82%	▼
17	定期的に職場会議や打合せなどで情報を共有している	95.49%	92.63%	▲
18	売店などでの買物やATMの利用は休憩時間内に行っている	82.05%	-	-
19	ツイッターやフェイスブックなどのソーシャルメディアを利用した私的な情報発信について、守秘義務の遵守はもちろん業務時間中に行っていない	99.33%	-	-
20	公用車の同乗者は、走行中に運転者の安全確認を補助するとともに、後退時は降車して誘導している	88.00%	-	-

実施割合 90%未滿

【実施割合が低い（90%未満）項目】

以下の項目について改めて確認をし、改善に努めるようお願いします。

No.2 身分証明書は、要求があった場合に直ぐに提示できるように携帯している 87.81%

勤務時間中は、市民等から身分証明書の提示を求められる可能性がありますので、必ず携帯するようにしましょう。

<参考> 苫小牧市職員服務規程

第6条 職員は、勤務時間中、身分証明書を所持しなければならない。

No.4 電話に出るとき、かけるときは、まず職場名と氏名を告げている 86.28%

電話は相手が見えないため、思わぬ誤解を招くことがあります。各自が意識して職場名・氏名を告げましょう。

なお、内線で名乗らない電話を受けた場合に「どちらさまですか」と確認することは、失礼な行為ではなく、名乗らない職員への注意喚起となります。

<参考> 接遇マニュアル

(文書ライブラリー：共用¥総務部¥行政監理室¥服務担当¥3接遇マニュアル)

<http://eware3.dcitywebsso.eportal.in.city.tomakomai.hokkaido.jp/dcity/city/doclib.nsf/ByCategory/07A8EDA2311836B5492578BF0021CAF1?OpenDocument>

No.6 個人情報保護条例の概要を理解している 89.65%

個人情報は、個人の権利利益を保護するため適正な取扱いを確保しなければなりません。いわゆる「過剰反応」と言われる状況も一部に見られます。

特別研修を受講するなど、制度を理解し適切な運用に努めましょう。

<参考> 12/25 実施 特別研修「情報公開と個人情報保護」資料

(文書ライブラリー：共用¥総務部¥行政監理室¥人事担当¥研修関連¥H24 研修テキスト¥第12版)

<http://eware3.dcitywebsso.eportal.in.city.tomakomai.hokkaido.jp/dcity/city/doclib.nsf/ByCategory/4ED31A7D864CED7F49257AE00000384A?OpenDocument>

No.10 郵便、FAXの発送や送信時は、宛先と中身を複数人でチェックしている (FAXの短縮ダイヤル登録による送信は、複数人チェック不要) 71.26%

本市において、平成23年度にファックスの誤送信により個人情報(氏名、生年月日、住所等)が第三者に漏えいし、不適切な事務処理として当事者と所属長が処分された事例があります。

必ず複数人でのチェックを行いましょ。

No.11 書類の作成にあたっては、一言一句複数人でチェックしている 88.65%

決裁の過程で複数人が確認しているにもかかわらず、誤りが発生しています。

平成20年度には、委託契約書及び仕様書を作成するに当たり、他部署の書類を参考にしたものの記載誤りに気づかず契約を締結し、関係職員が処分された事例があります。

年が明けても旧年を記載する(平成25年を24年と記載)など、簡易な誤りが多く見られます。

書類のチェックは確実に行いましょう。

No.13 業務マニュアルを作成し、確認している**84.56%**

全ての業務をマニュアル化する必要はないと考えていますが、不適切な事務処理を防ぐためにも可能な限りマニュアルを作成し、また、既存のマニュアルの見直しに努めましょう。

No.16 地域活動に参加している**62.36%**

苫小牧市自治基本条例では、「情報共有」、「市民参加」、「協働」をまちづくりの基本原則として、市民自治によるまちづくりをすすめることとしています。

職員も市民の一員として地域活動（スポーツ少年団の手伝いや、〇〇連盟等の活動を含む。）に積極的に関わることは、より良いまちづくりにつながります。

町内清掃に参加するなど、できることから始めましょう。

No.18 売店などでの買物やATMの利用は休憩時間内に行っている**82.05%**

公務員に対する市民の目が厳しくなっていることを自覚し、職務専念義務に基づいた行動をしましょう。（市民から誤解を受ける行動に気をつけましょう）

<参考>地方公務員法

（職務に専念する義務）

第三十五条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

No.20 公用車の同乗者は、走行中に運転者の安全確認を補助するとともに、後退時は降車して誘導している**88.00%**

平成 24 年度これまでに発生した事故を検証すると、駐車場内の不注意による事故が全体の 64.7%、また、後退時の不注意による事故は全体の 47.1%となっています。

これらの事故は、同乗者による運転補助が適切に行われていたなら防げたものあり、運転者・同乗者ともに処分されています。

公用車を運転する場合は、運転者はもちろん同乗者も安全運転に努めましょう。

【項目全体の実施割合が高い上位3部局】

※部局ごとの集計結果は、別添の「集計結果（部局別）」をご覧ください。

1	監査委員事務局	100.00 %
2	消防本部	96.82 %
3	総合政策部	90.31 %