

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、チェックシートによる 20 項目の自己検証を実施しましたが、正規、再任用職員では実施割合が 90%未滿の項目が 3 項目（昨年度と同数）ありました。

また、昨年度と同じ 15 の項目のうち 1 項目で若干の割合低下が見られました。

なお、今年度新たに実施した嘱託、臨時職員では、90%未滿は 1 項目、他の項目では比較的高い実施割合となっており、コンプライアンスに関する理解の高さがうかがえます。

平成 27 年度は、不祥事や不適切な事務処理が複数発生し、市民からの信頼回復に向けてコンプライアンス意識の一層の向上が求められています。

今後もコンプライアンスの推進について、積極的に取り組むようお願いします。

【集計結果（全部局集計）】

＜正規、再任用職員＞

チェック項目	実施割合			
	H27年度	昨年度		
	全体	93.88%	-	
1 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。	97.70%	96.14%		↗
2 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。	97.07%	96.22%		↗
3 公文書は、保存年限、目的別にわかりやすく整理している。	96.60%	95.20%		↗
4 個人情報保護条例の概要を理解している。	96.99%	96.07%		↗
5 職場のパソコンを業務以外で使用していない。（職務に関係のないWebサイトの閲覧を含む。）	97.31%	96.85%		↗
6 メールの送信時、To・Cc・Bccを目的に沿って使い分けている。（使い分けることを理解している。）	96.67%	95.75%		↗
7 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。）	87.09%	83.40%		↗
8 契約書や通知文書など、重要な書類の作成に当たっては、一言一句複数人でチェックしている。	97.70%	97.40%		↗
9 他の部署で発生した事務処理誤りや交通事故・違反を教訓に、対応策を講じている。	98.02%	96.22%		↗
10 業務マニュアルを作成し、確認している。	92.87%	90.64%		↗
11 地域活動に参加している（PTA、スポーツ少年団の手伝い等を含む。）。	70.31%	67.03%		↗
12 定期的に職場会議や打合せなどで情報を共有している。	98.10%	96.30%		↗
13 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（私用は勤務時間外に行っている。）。	91.69%	90.17%		↗
14 来客者に対し、「こんにちは」や「どちらに（どちらの課、係に）ご用ですか？」など自分から声掛けをしている。	97.94%	97.56%		↗
15 日常生活において、自己研鑽を行う時間を確保している。	86.54%	87.10%		↘
16 前例踏襲にとどまらず、その都度手順の見直しや確認を行うよう心掛けている。	98.18%	-	-	
17 席が近隣の職員が何をしているかを把握している（離席理由、業務の進行状況等互いに情報共有している。）。	95.57%	-	-	
18 ハラスメント（セクハラ、パワハラ、マタハラ等）が疑われる行為を目撃したときは、知らないふりをせずに対応（注意、相談等）している。	96.67%	-	-	
19 中心市街地の活性化、O53大作戦等本市の事業、取組に協力している。	91.13%	-	-	
20 市全体として最優先すべき課題は何か、そのために果たすべき役割は何かを意識して仕事に取り組んでいる（全体最適を意識している。）。	93.43%	-	-	

< 嘱託、臨時職員 >

チェック項目		実施割合 H27年度
全体		97.64%
1	市の職員の一員であることを自覚して仕事をしている。	100.00%
2	売店での買物やATMの利用などの私用は、休憩時間や勤務時間外に行っている（職務に専念する義務が課せられていることを理解している。）。	94.59%
3	職場で知り得た情報は、友人や家族にも話してはいけないことを理解している（守秘義務が課されていることを理解している。）。	100.00%
4	勤務中は名札を着用している（業務に支障がある場合を除く。）。	99.43%
5	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。	97.15%
6	来客者に対し、「こんにちは」や「どちらに（どちらの課、係に）ご用ですか？」など自分から声掛けをしている。	98.86%
7	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。）。	87.18%
8	他の部署で発生した事務処理誤りや交通事故・違反を教訓に、最善の注意を払って仕事をしている。	100.00%
9	市民に不信感を与えない身だしなみをしている（広い年齢層への対応を意識した服装）。	100.00%
10	交通事故・違反を起こした際には、所属長を通して総務部行政監理室に報告が必要であることを理解している。	99.15%

実施割合  
90%未満

【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「集計結果一覧（全部局）」をご覧ください。

< 正規、再任用職員 >

1	消防	98.60 %
2	健康こども部	96.21 %
3	監査委員事務局	95.00 %

< 嘱託、臨時職員 >

1	上下水道部	100.00 %
1	消防	100.00 %
3	福祉部	99.39 %

## 【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。

### <正規、再任用職員>

**No.7 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） 87.09%**

この程度の確認を他人に頼むのは・・・、と思いがちですが、ミスが生じた場合の影響を考えた事務処理を行ってください。自分では気づかないことを他人は気付くものです。必ず複数人でのチェックを行いましょう。

**No.11 地域活動に参加している（PTA、スポーツ少年団の手伝い等を含む） 70.31%**

外部の人々と進んで関わりを持つことは、自らの考えや行動が一般常識として社会に通用するかを検証する機会となり、「市役所の常識は世間の非常識」との批判の解消につながります。「地域活動はコンプライアンスに関係あるのか？」との意見が寄せられますが、コンプライアンスは法令遵守だけではなく、法令の規制以上の倫理的な行動も期待されるものです。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.15 日常生活において、自己研鑽を行う時間を確保している 86.54%**

苫小牧市人材育成基本方針において、目指すべき職員像の1つとして「行政職としてのプロ意識を持った職員」を掲げており、自己研鑽を重要視しています。

1人ひとりの能力向上が、市役所全体の業務能率向上につながります。行政監理室では通信教育や自主研究グループの活動に費用助成を行っていますので、ぜひ活用してください。

また、朝活で本を読む時間を設けるなど、工夫して時間を確保しましょう。

### <嘱託、臨時職員>

**No.7 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） 87.18%**

正規、再任用職員と同様に、実施割合が低い結果となりました。説明は上記のとおりです。