

令和3年度  
「コンプライアンスアンケート」結果報告書



令和3年12月  
高松市



## 1 アンケートの概要

### (1) 目的

「高松市職員のためのコンプライアンス推進施策」に基づく各種取組による職員のコンプライアンス意識の変化等を検証するとともに、当該アンケート結果を踏まえ、必要に応じ、現施策の見直しを行うため実施した。

※ あわせて、アンケート結果の一部を活用し、現施策に掲げる「職場風土評価」を実施した。

### (2) 期間

令和3年10月25日（月）～11月8日（月）

### (3) 対象者

全職員（会計年度任用職員を含む。）

※ ただし、特別職、本市から他団体等に派遣されている職員、小・中学校の教員、会計年度任用職員のうちパートタイムの日額払い・時間給の者を除く。

### (4) 回答方法

ア 庁内ネットワークに接続されているパソコンを個人利用している職員  
庁内ネットワークシステムを利用し、回答を求めた。

イ 上記以外の職員

紙ベースのアンケート用紙で回答を求めた。

※ 対象の所属…市民やすらぎ課、市民課、総務課、納税課、国保・高齢者医療課、介護保険課、子育て支援課、こども保育教育課、生活衛生課、環境業務課、西部クリーンセンター、競輪場事業課、交通政策課、北消防署、みんなの病院、市民病院塩江分院、給食センター、各小中学校、生涯学習課、中央図書館、総合教育センター、高松第一高等学校

### (5) アンケート内容

回答者の属性（所属（局）、勤務年数、職種、役職）を分類し、次表の各設問の回答結果についてクロス集計を行った。

問1	(コンプライアンス理解度について) あなたは、現在の職場において市民から信頼される職員であるために求められる、市職員としてのコンプライアンスについて、理解していますか。
	①理解している。 ②概ね理解している。 ③あまり理解していない。 ④理解していない。
問2	(自分自身の職場風土について (1)) あなたの職場では、コンプライアンスは徹底されていると思いますか。
	①徹底されていると思う。 ②徹底されていないと思われることがたまにある。 ③徹底されていないと思われることがよくある。
問3	(自分自身の職場風土について (2)) 前問で②又は③と回答された方にお伺いします。 あなたの職場でコンプライアンスが徹底されていないと思われる事案は何ですか。
	①上司からの指示、監督等が不当又は不適切と感じる。 ②服務規律が遵守されていないように見受けられる。 ③個人情報保護など、情報セキュリティに関する意識や行動が十分でない。 ④法令等に基づかない、又は前例踏襲による業務遂行を改善しようとししない。 ⑤正当な理由なく、特定のしみに便宜を図る、又は必要な対応を怠る。 ⑥その他《※自由記入》
問4	(自分自身の職場風土について (3)) 前々問で②又は③と回答された方にお伺いします。 そのような事案に対して、あなたはどのような対応をしましたか。
	①当事者に注意し、改善を促した。 ②上司、同僚に報告・相談した。 ③内部公益通報制度を活用した。 ④特に対応しなかった。
問5	(自分自身の職場風土について (4)) 前問で④と回答された方にお伺いします。 その理由をお書きください。
	①自分に対応しても変わらない。 ②人間関係を壊したくない。 ③周囲に相談したり、聞いてもらえるような雰囲気や機会がない。④関わりたくない。 ⑤誰かが対応するだろうと思った。⑥内部公益通報制度を知らない。(手順が分からない。) ⑦その他《※自由記入》
問6	(自分自身の職場風土について (6)) あなたの職場には、職員が何でも自由に意見を言える雰囲気や業務遂行のために職員が協力し合うチームワークがありますか。
	①大いにある。 ②どちらかといえばある。 ④どちらかといえばない。⑤ない。
問7	(自分自身の職場風土について (7)) あなたの職場の上司は、職員の意見や提案に対して、積極的に耳を傾ける姿勢がありますか。
	①大いにある。 ②どちらかといえばある。 ④どちらかといえばない。⑤ない。

問8	<p>(自分自身の職場風土について(8)) 風通しの良い職場づくりを進めるために重要だと思うものを2つ選択してください。</p> <p>①職員同士の声掛け(あいさつ、会話など) ②上司が部下の意見を傾聴する姿勢 ③報告・連絡・相談が容易にできる体制 ④業務に関する情報共有(ミーティング) ⑤時間外のレクリエーション ⑥その他《※自由記入》</p>
問9	<p>(リスクマネジメント体制について(1)) 令和2年5月に「高松市リスクマネジメント体制整備要綱」を制定し、リスクマネジメント体制を強化してきました。その中で、業務日誌を作成するなどリスクマネジメント会議の活性化を図っています。あなたの職場では、業務日誌を作成し、業務で生じたヒヤリ・ハットや問題を情報共有していますか。</p> <p>①業務日誌を作成し、ヒヤリ・ハットなどをリスクマネジメント会議で取り上げ、再発防止策等を所属内で情報共有している。 ②業務日誌を作成し、ヒヤリ・ハットなどをリスクマネジメント会議で取り上げているが、会議の内容を所属内で情報共有していない。 ③業務日誌を作成されているが、ヒヤリ・ハットなどはリスクマネジメント会議で取り上げられていない。 ④業務日誌にヒヤリ・ハットは記入されていない。 ⑤業務日誌は作成していない。</p>
問10	<p>(リスクマネジメント体制について(2)) 「高松市リスクマネジメント体制整備要綱」や「リスクマネジメント会議運営の手引き」で示しているリスクマネジメント体制の中で、不十分なものを選択してください。</p> <p>①ヒヤリ・ハット事例の収集 ②リスクの特定や分析 ③再発防止策の立案 ④リスクマネジメント会議の情報共有 ⑤事後の再発防止への取組 ⑥「高松市リスクマネジメント体制整備要綱」を知らない。⑦その他《※自由記入》</p>
問11	<p>(不祥事防止策として不十分なものについて) 不祥事防止の対策として不十分なもの(機能していないもの)を選択してください。 《※複数回答可》</p> <p>①リスクマネジメント会議 ②リスクマネージャーによる職場内での相談・指導 ③各課不祥事撲滅推進プログラム ④業務マニュアル ⑤係長会議 ⑥内部公益通報制度 ⑦コンプライアンス推進日等の朝礼時の取組 ⑧職場内研修 ⑨人事課及びコンプライアンス推進課による研修 ⑩各局における公務員倫理研修 ⑪コンプライアンス推進ポスター ⑫コンプライアンスセルフチェックシート ⑬コンプライアンスハンドブック ⑭実践!!コンプライアンス ⑮その他《※自由記入》</p>
問12	<p>(コンプライアンスの推進に必要な取組について) 現状で不十分な点を踏まえ、今後、更なるコンプライアンスの推進のために、どのような取組を行っていくべきだと思いますか。 また、特に研修については、どのような内容で実施すべきだと思いますか。 《※自由記入》</p>

## 2 アンケート結果

### (1) 回答率

	対象者数(人)	回答者数(人)	回答率
<b>全 体</b> (昨年度)	<b>5,246</b> (3,547)	<b>4,670</b> (3,102)	<b>89.0%</b> (87.5%)
局別			
市民政策局	449	407	90.6%
総務局	141	126	89.4%
財政局	231	199	86.1%
健康福祉局	1,947	1,712	87.9%
環境局	232	218	94.0%
創造都市推進局	257	208	80.9%
都市整備局	329	314	95.4%
出納室	16	16	100.0%
消防局	503	420	83.5%
病院局	563	484	86.0%
教育局	524	516	98.5%
監査委員事務局	8	8	100.0%
選挙管理委員会事務局	11	11	100.0%
農業委員会事務局	12	8	66.7%
市議会事務局	23	23	100.0%
勤務年数別			
5年未満	791	569	71.9%
5年以上10年未満	552	497	90.0%
10年以上20年未満	654	615	94.0%
20年以上30年未満	815	773	94.8%
30年以上	755	653	86.5%
会計年度任用職員	1,679	1,558	92.8%
無記入	—	5	—
職種別			
一般行政職(事務)	1,309	1,154	88.2%
一般行政職(技術)	333	317	95.2%
保育教育士	451	378	83.8%
技能職	342	301	88.0%
医師及び医療技術職	547	452	82.6%
消防職	488	400	82.0%

教員（指導主事含む）	97	104	107.2%
会計年度任用職員（事務）	580	518	89.3%
会計年度任用職員（保育教育士）	385	376	97.7%
会計年度任用職員（その他）	714	664	93.0%
無記入	—	6	—
役職別			
局長級・局次長級	74	60	81.1%
課長級・課長補佐級	451	421	93.3%
係長級	907	798	88.0%
主任級・主事、技師級	2,135	1,692	79.3%
会計年度任用職員	1,679	1,558	92.8%
無記入	—	141	—

※1 アンケート実施期間中、産前産後休暇・育児休業・病気休暇等でアンケートに回答できない者は対象者から除いている。

※2 所属局名、勤務年数、職種、役職については、回答に入力（記入）されたとおりに集計している。  
一部の区分において、回答率が100%を超えているのは、他の区分の対象者が、誤って入力（記入）したものと推測される。

(2) 全体の回答率等について

全体の回答率は89.0%と、昨年度の87.5%を1.5ポイント上回る結果となった。

また、市職員としてのコンプライアンスについて、「理解している」（「概ね理解している」を含む）と回答した職員の割合が94.0%と、昨年度と比較して0.2ポイント上昇した。

なお、概ね、勤務年数が長く、役職が上位となるほど、「理解している」と回答した割合が高い。

(3) 勤務年数別回答率について

20年以上30年未満の職員の回答率が最も高い一方、6年連続で5年未満の若手職員の回答率が最も低い結果となった。

(4) 職種別回答率について

教員（指導主事含む）、会計年度任用職員（保育教育士）及び一般行政職（技術）の回答率が高い一方で、消防職及び医師及び医療技術職の回答率が低い結果となった。

※ 教員の回答率が100%を超えているのは、区分を誤って入力したものと推測される。

(5) 役職別回答率について

局長級・局次長級及び課長級・課長補佐級の回答率が高い一方で、主任級・主事、技師級の回答率が、最も低い結果となった。

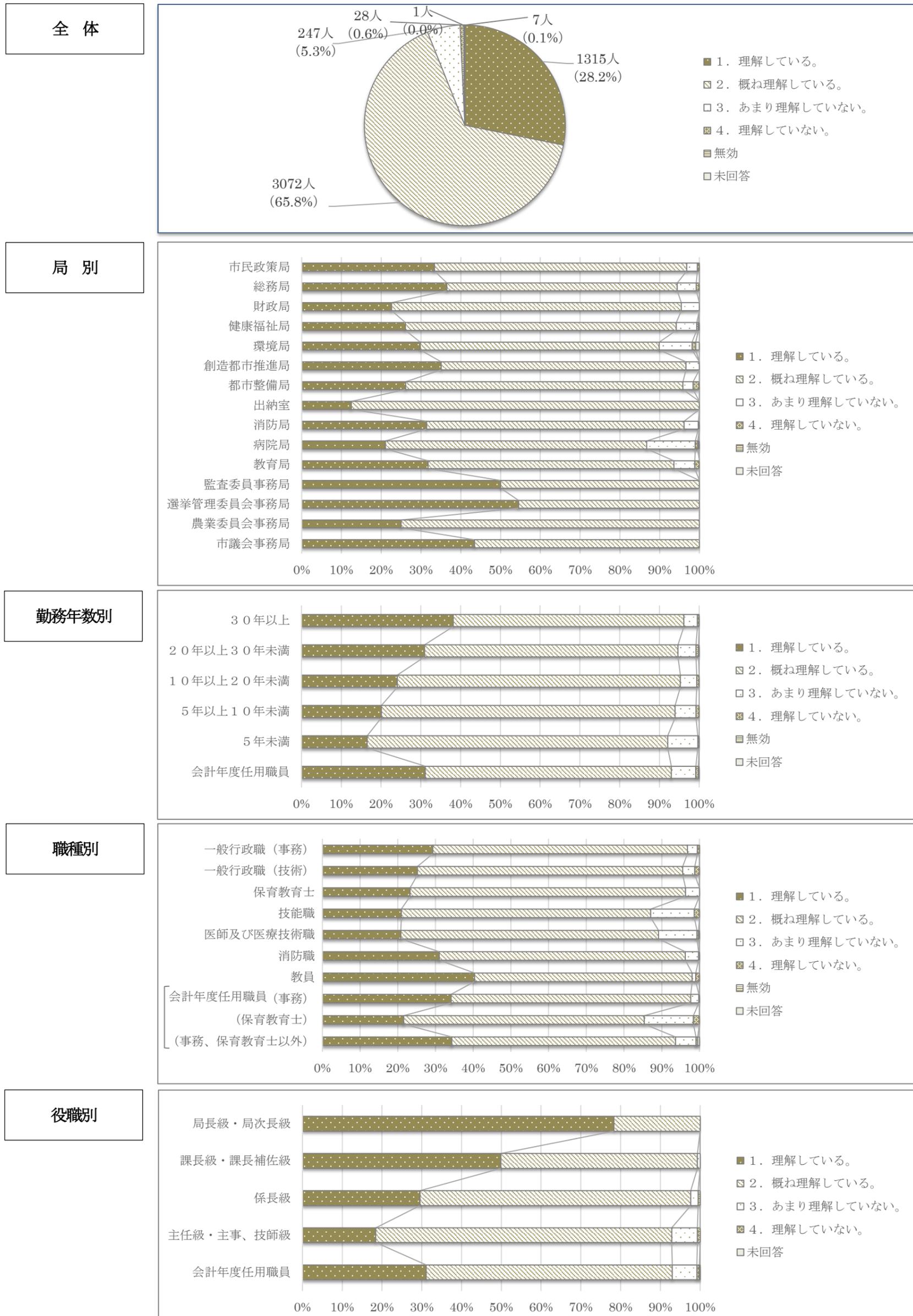
(6) 各設問に対する回答について（クロス集計）

次ページ以降参照

## 【今回】（令和3年度）

### 問1 コンプライアンス理解度について

あなたは、現在の職場において市民から信頼される職員であるために求められる、市職員としてのコンプライアンスについて、理解していますか。

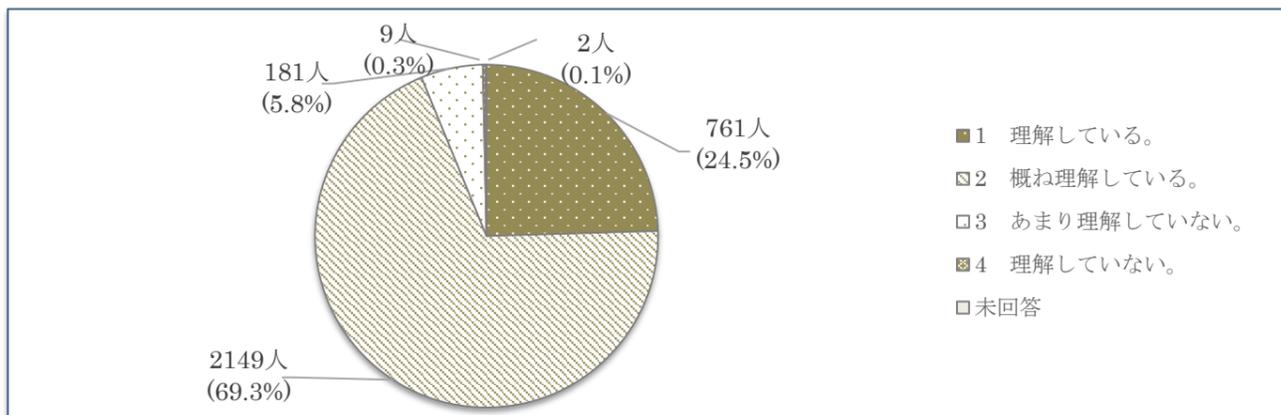


## 【前回】（令和2年度）

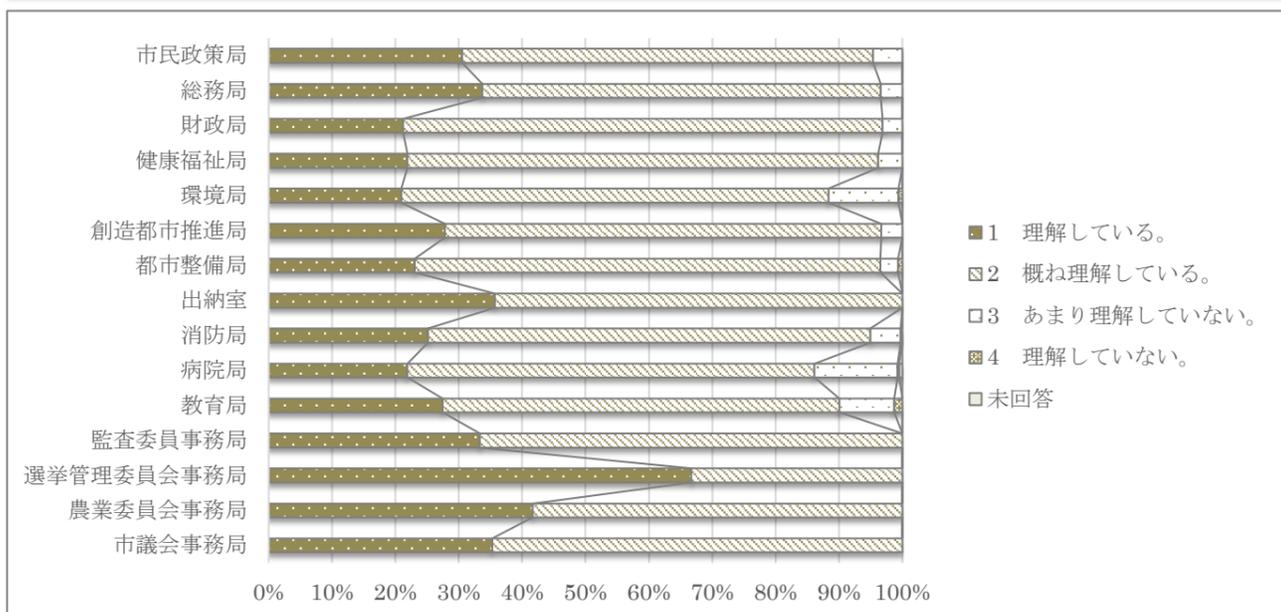
### 問1 コンプライアンス理解度について

あなたは、現在の職場において市民から信頼される職員であるために求められる、市職員としてのコンプライアンスについて、理解していますか。

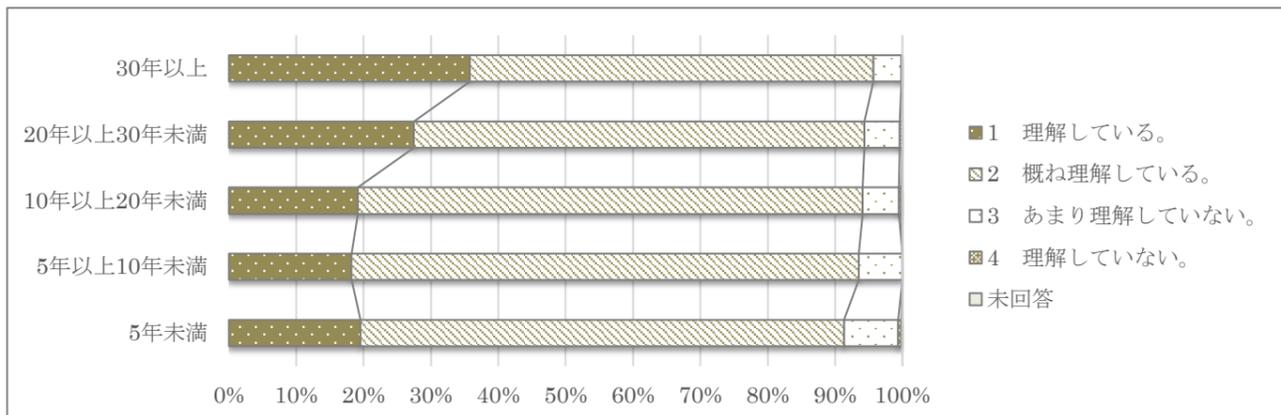
全体



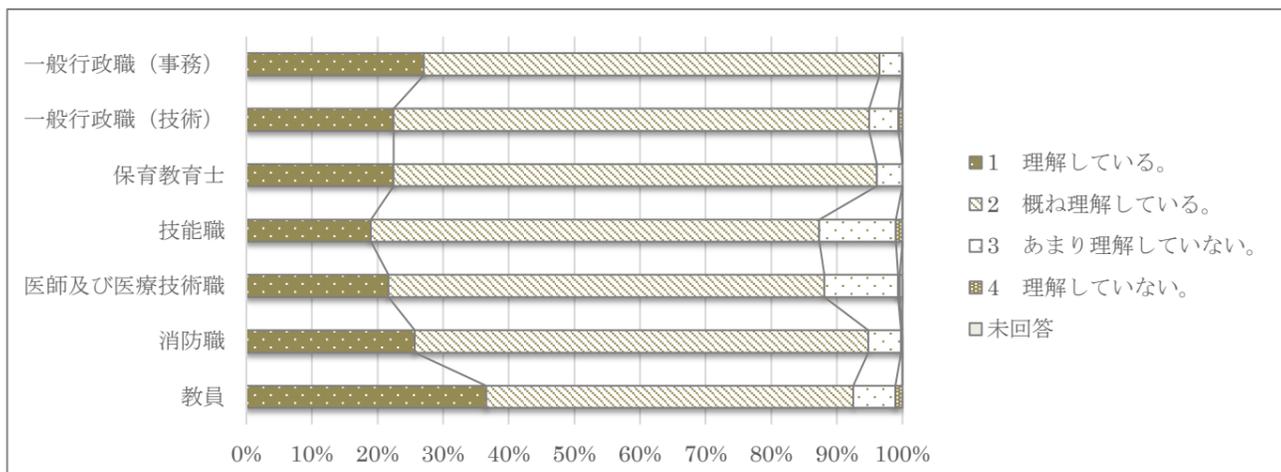
局別



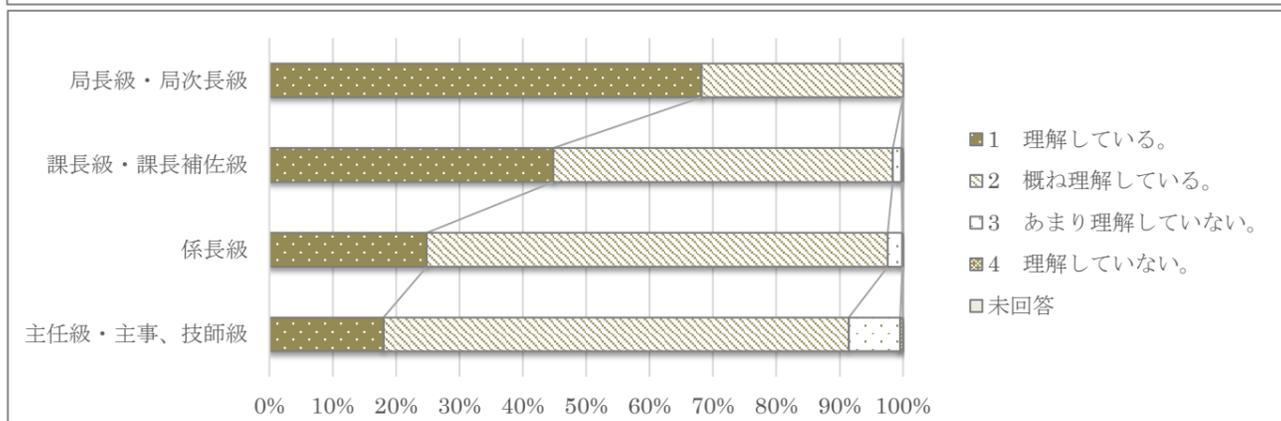
勤務年数別



職種別



役職別

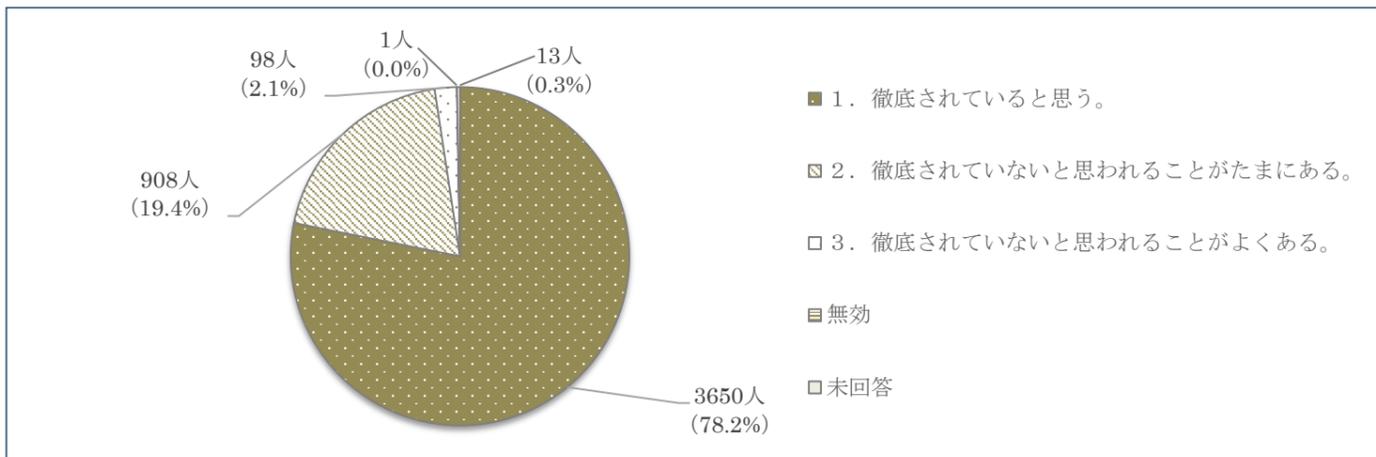


## 【今回】（令和3年度）

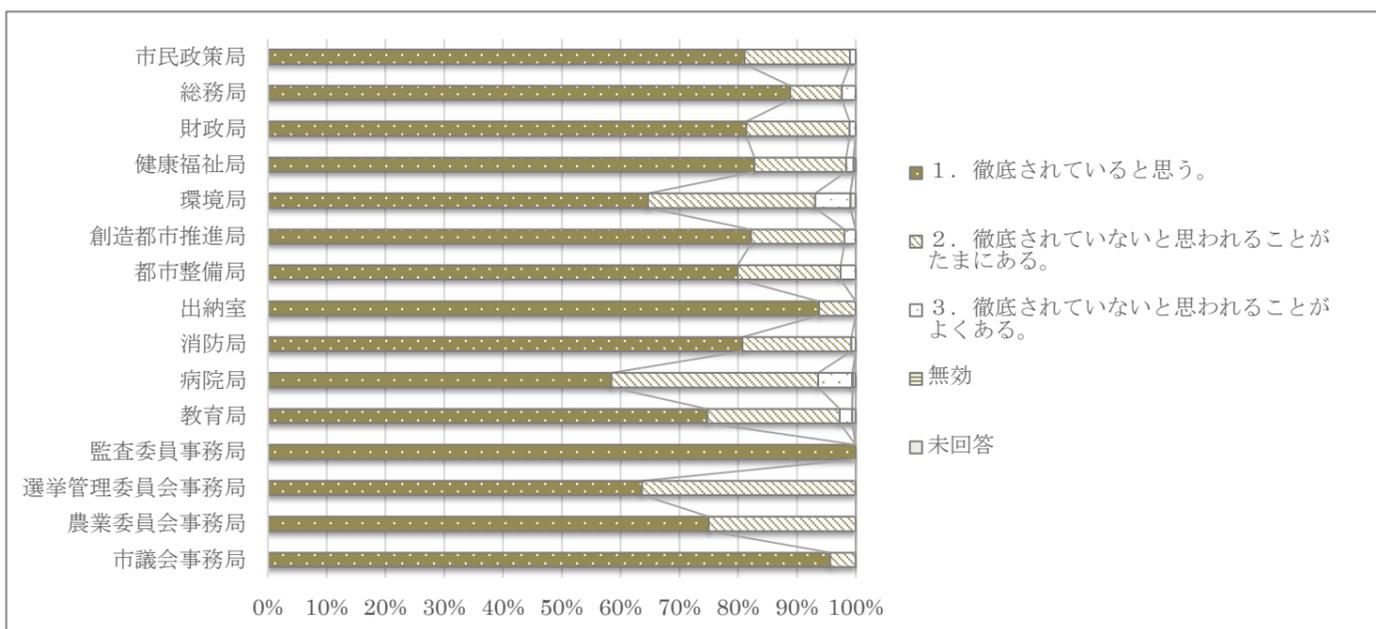
### 問2 自分自身の職場風土について（1）

あなたの職場では、コンプライアンスは徹底されていると思いますか。

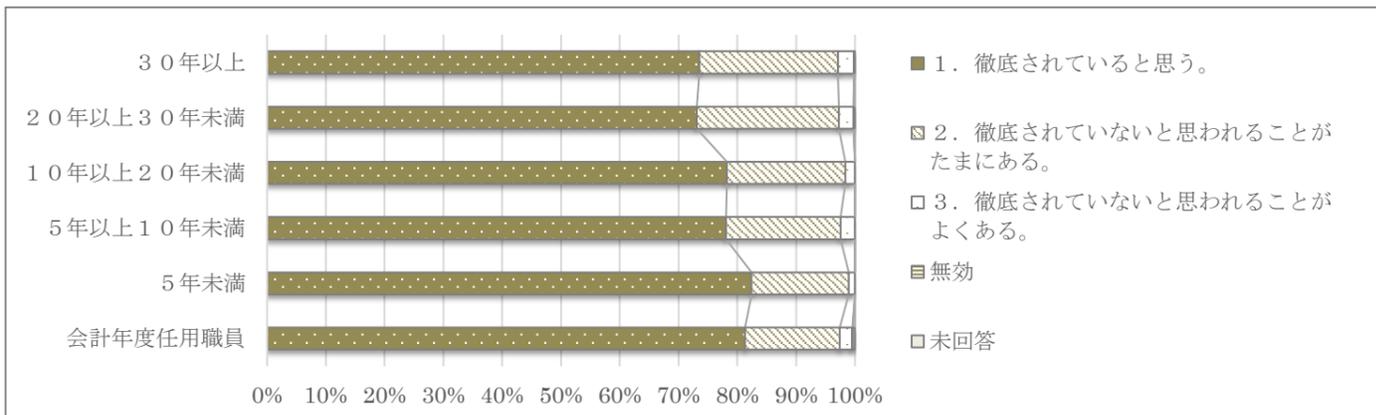
#### 全体



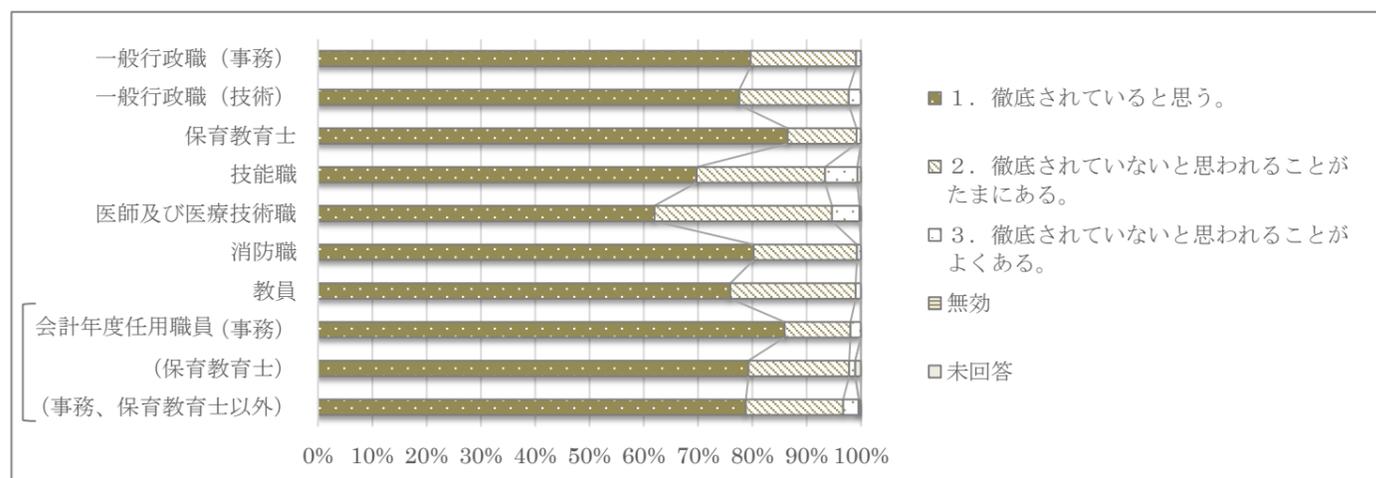
#### 局別



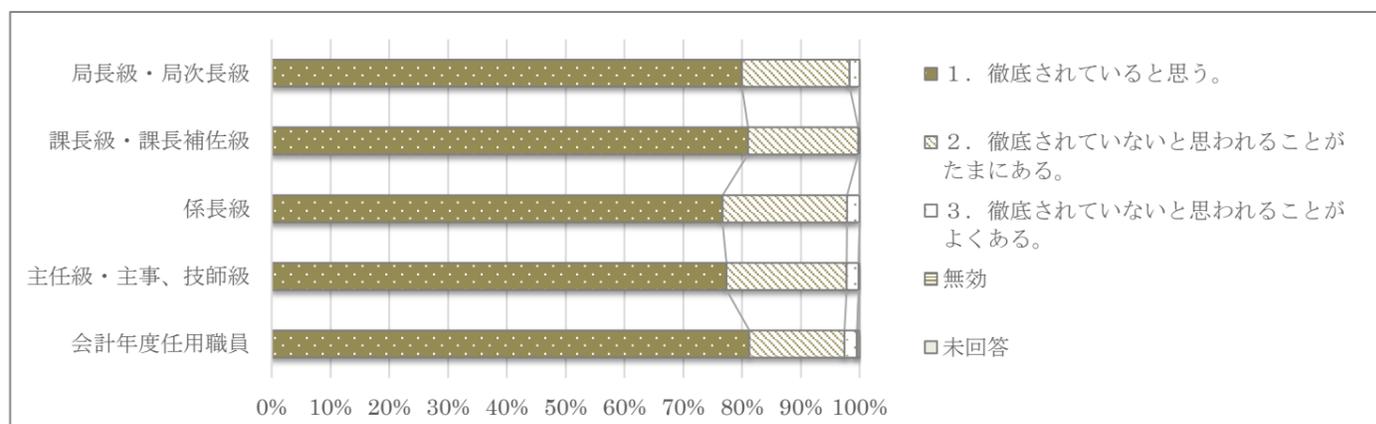
#### 勤務年数別



#### 職種別



#### 役職別

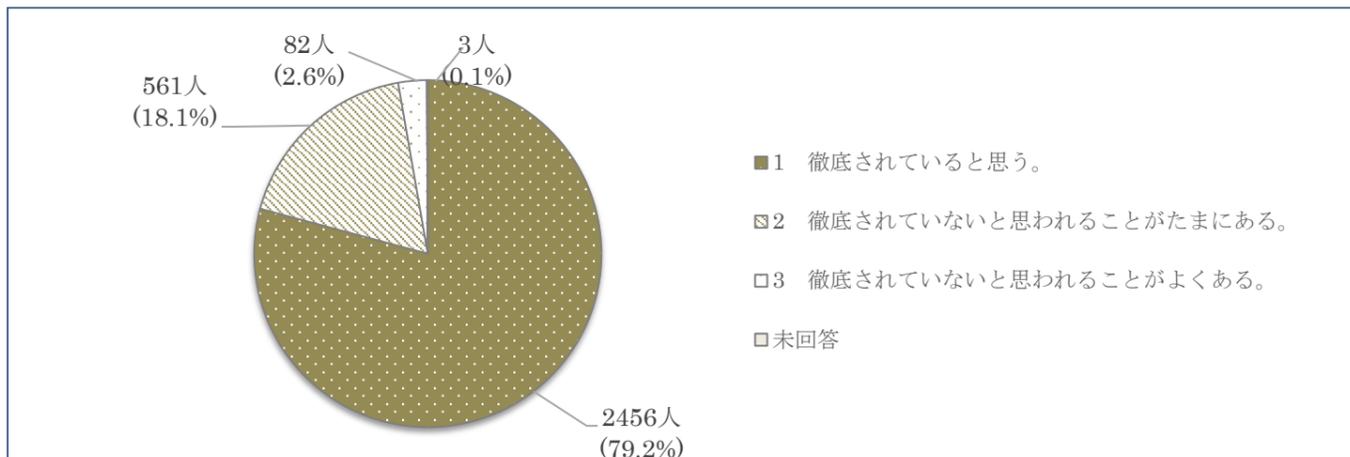


## 【前回】（令和2年度）

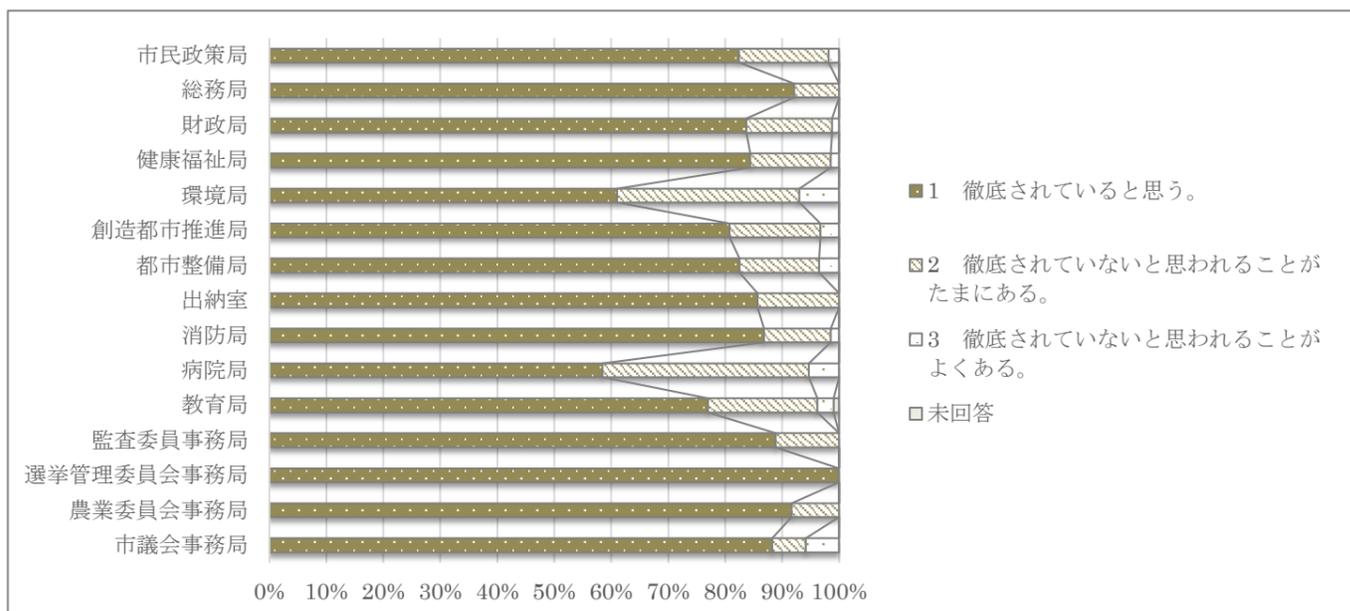
### 問2 自分自身の職場風土について（1）

あなたの職場では、コンプライアンスは徹底されていると思いますか。

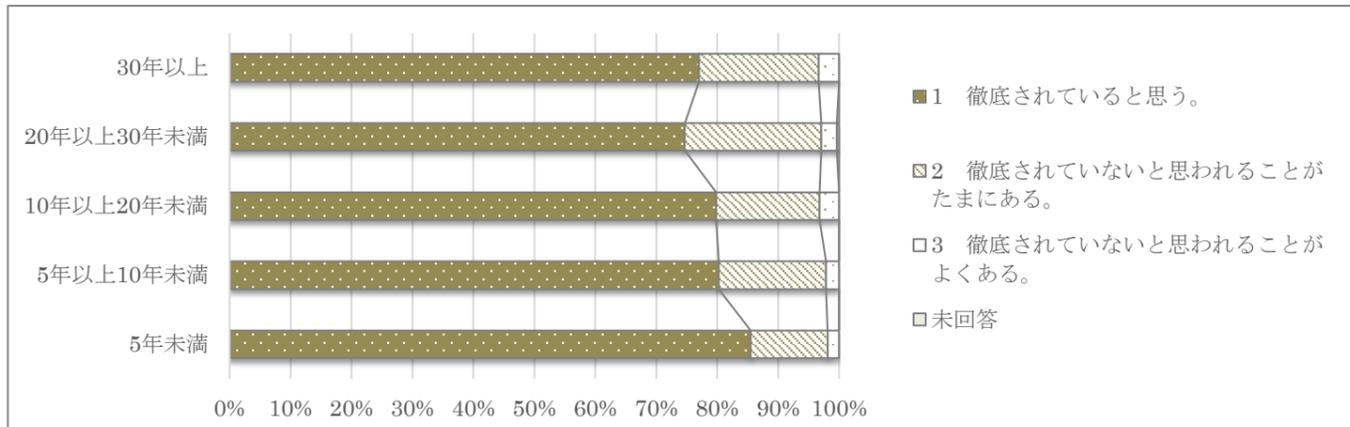
全体



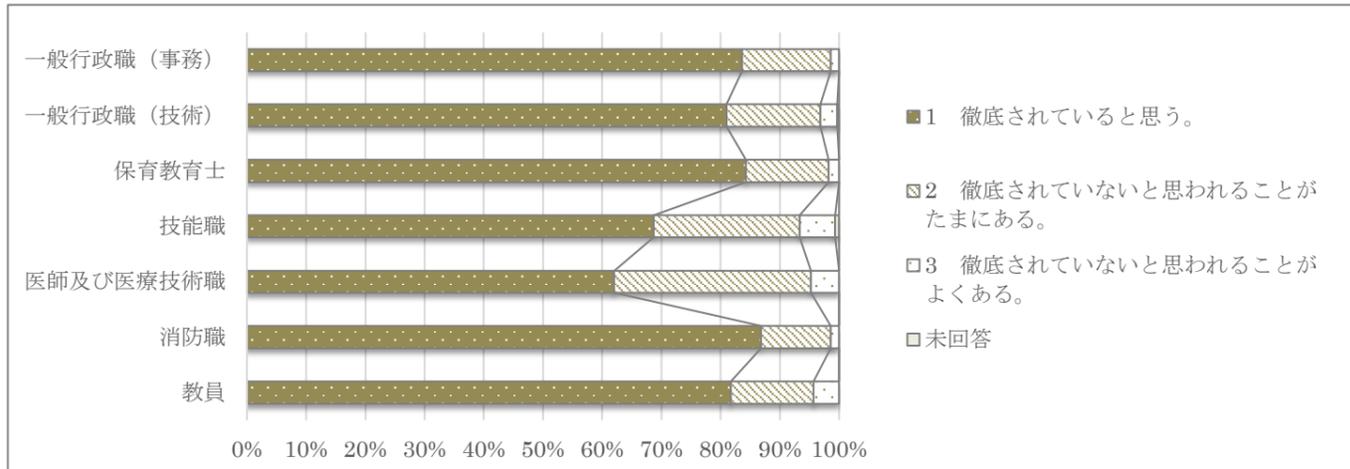
局別



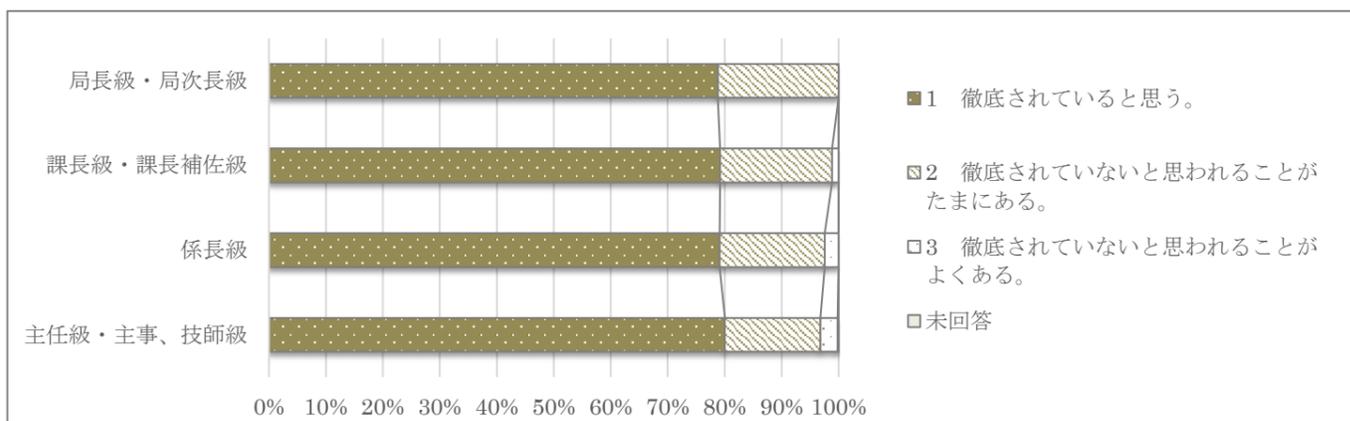
勤務年数別



職種別



役職別



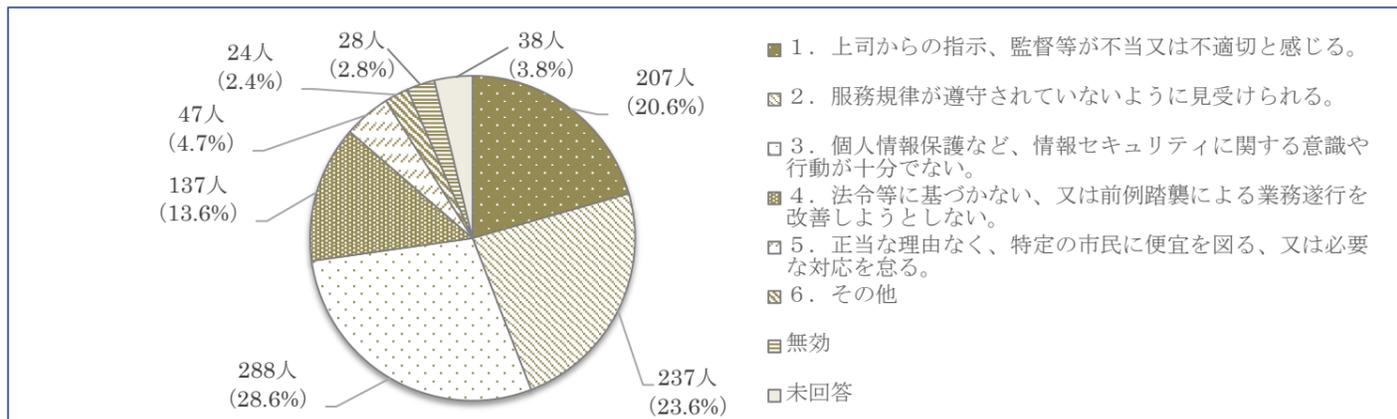
## 【今回】（令和3年度）

### 問3 自分自身の職場風土について（2）

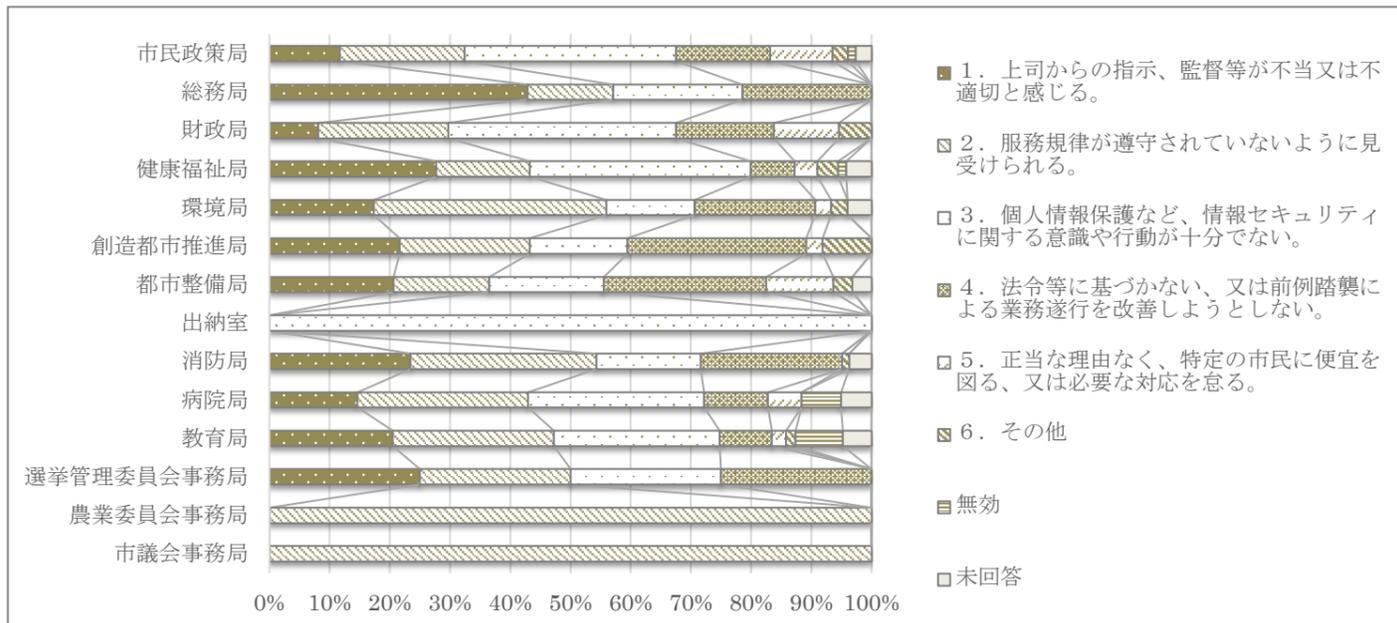
前問で②又は③（徹底されていないと思われることがたまにある又は徹底されていないと思われることがよくある）と回答された方にお伺いします。

あなたの職場でコンプライアンスが徹底されていないと思われる事案はなんですか。

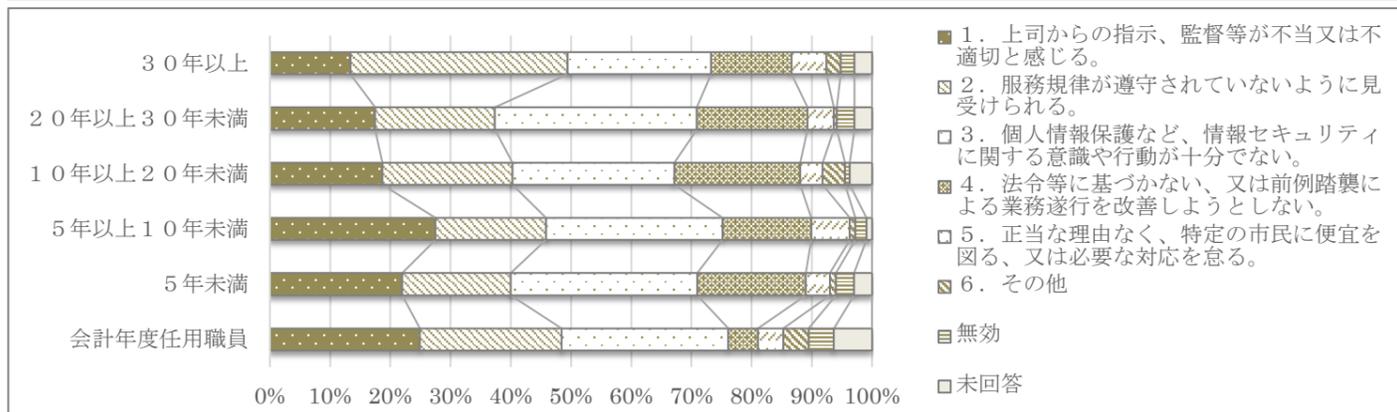
#### 全体



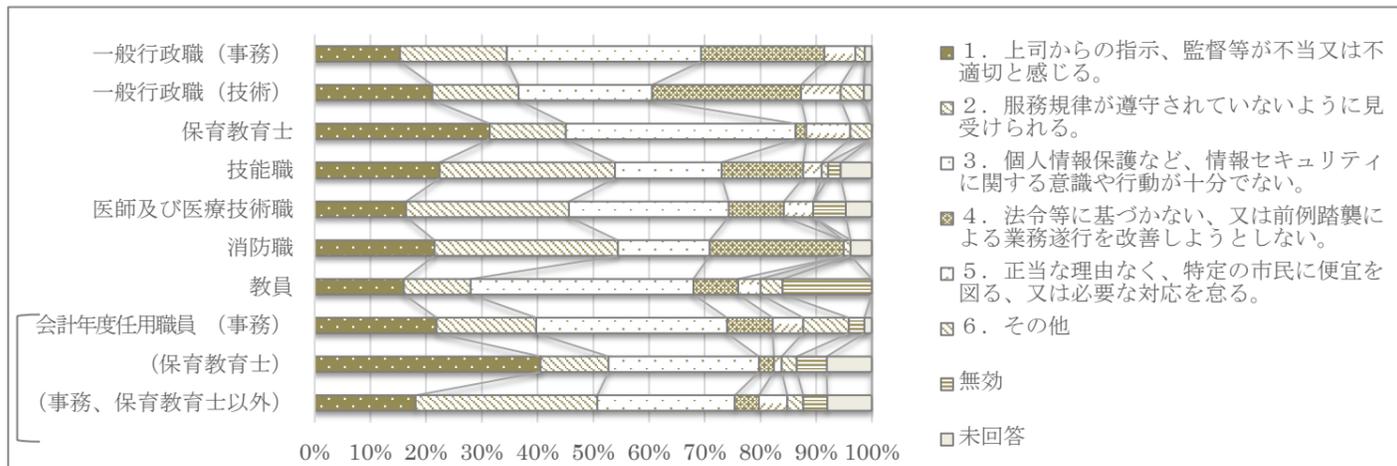
#### 局別



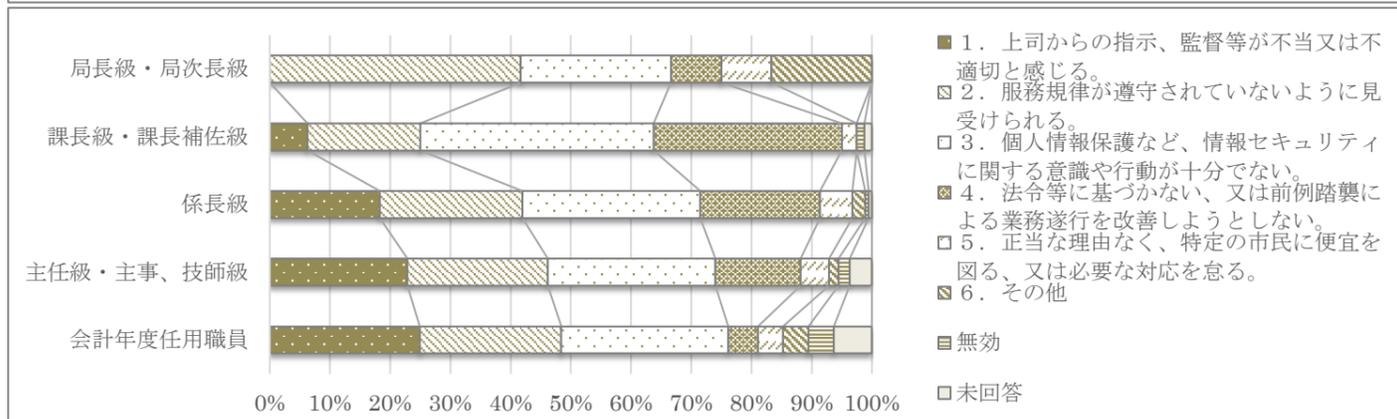
#### 勤務年数別



#### 職種別



#### 役職別



## 【前回】（令和2年度）

### 問3 自分自身の職場風土について（2）

前問で②又は③（徹底されていないと思われることがたまにある又は徹底されていないと思われることがよくある）と回答された方にお伺いします。

あなたの職場でコンプライアンスが徹底されていないと思われる事案について、その概要をお書きください。

《※自由記入》

#### ・ 組織運営上の指示、監督等に関すること

- ・ 上司が部下に対して正当な判断、指示をしない。部下の意見を聞いてもらえない。
- ・ 上司の発言、対応の中で人によって態度が変わる。
- ・ 上司の感情的、且つ、威嚇的な指導
- ・ 相談等しても内容を理解してもらえない。

#### ・ 勤務態度に関すること

- ・ 勤務時間内の私的な携帯電話の使用
- ・ 喫煙による複数回の離席
- ・ 不明瞭な時間外、有休、病休

#### ・ 情報の管理、取扱いに関すること

- ・ 個人情報を含む書類管理の不備
- ・ 職場内での個人情報を含む内容の会話
- ・ FAX やメールの誤送信

#### ・ 業務に関すること

- ・ 根拠が明確でなく、前例踏襲の業務が存在する。
- ・ 報連相がない。
- ・ 法令等を理解していない者、理解しようとしていない者がいる。
- ・ 風通しの良い職場作りができていない。
- ・ 業務の把握やコンプライアンスを理解できていない。

#### ・ 市民対応、不当要求対応に関すること

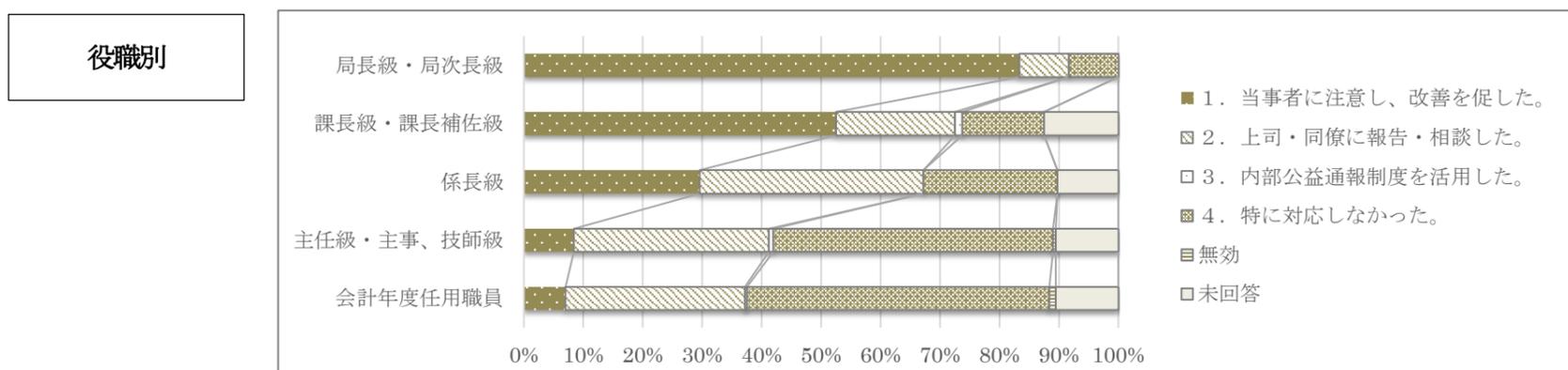
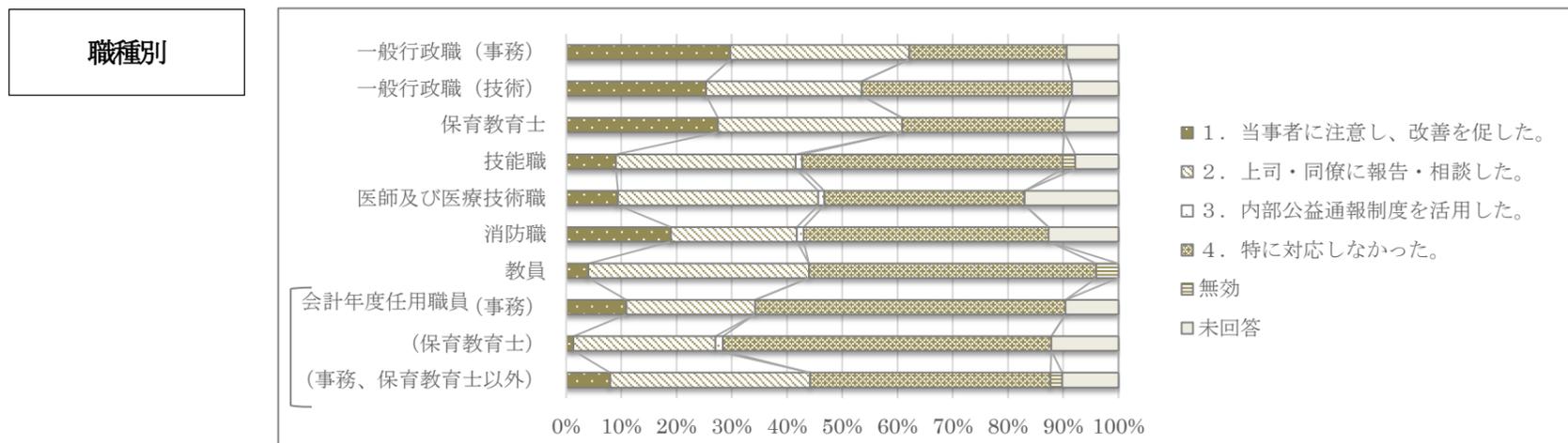
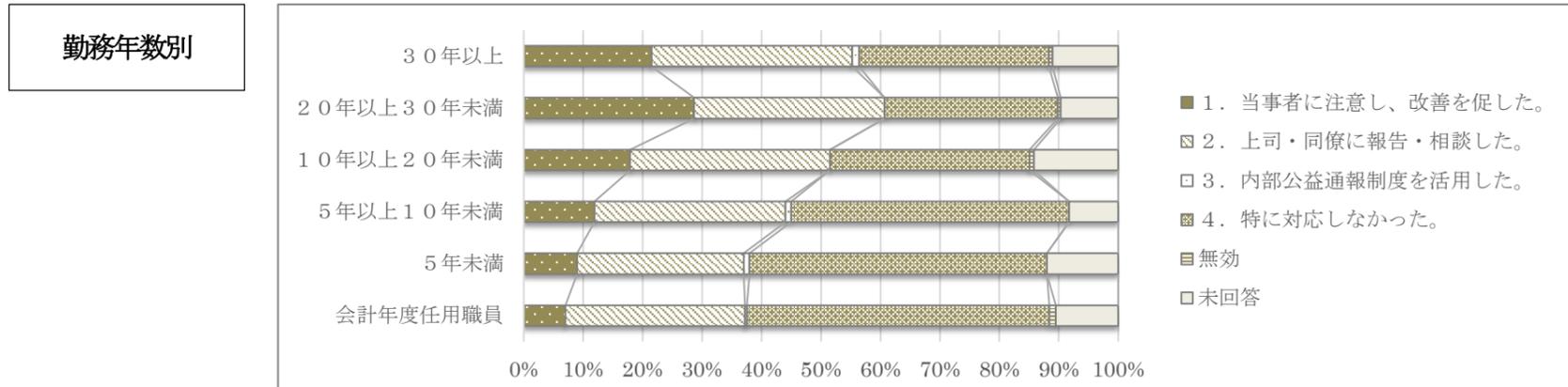
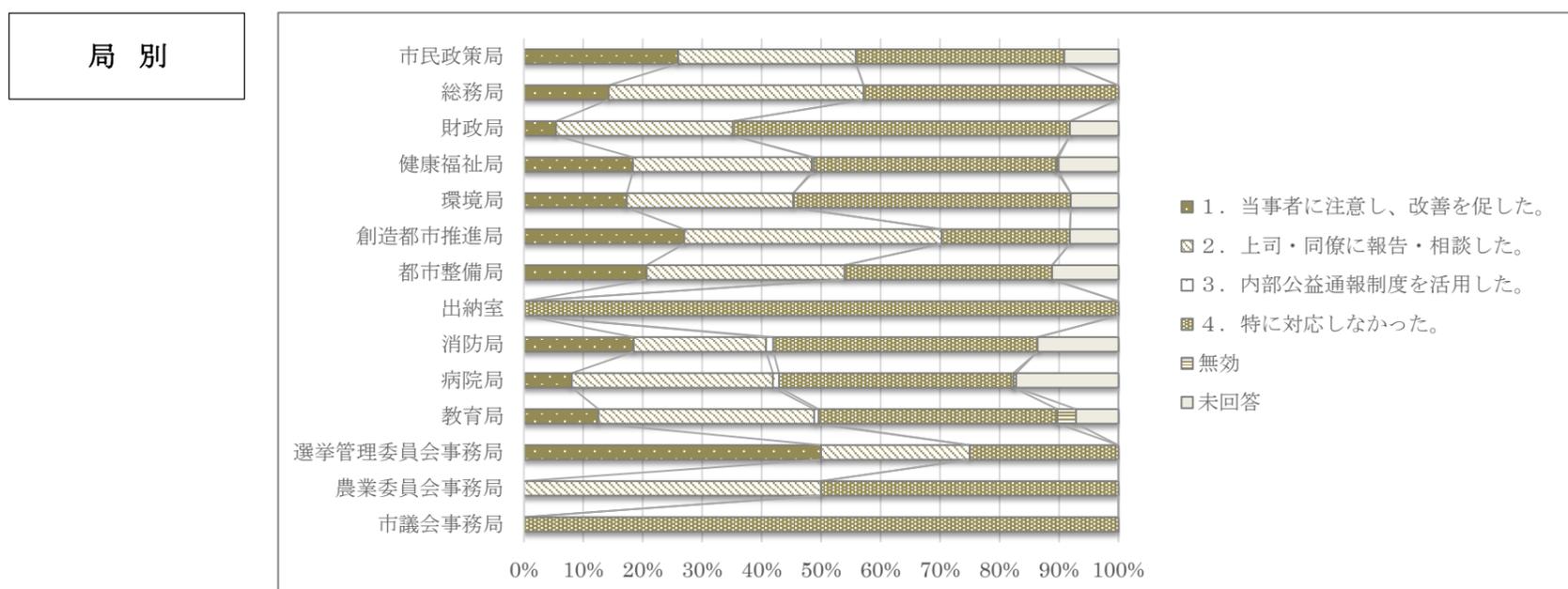
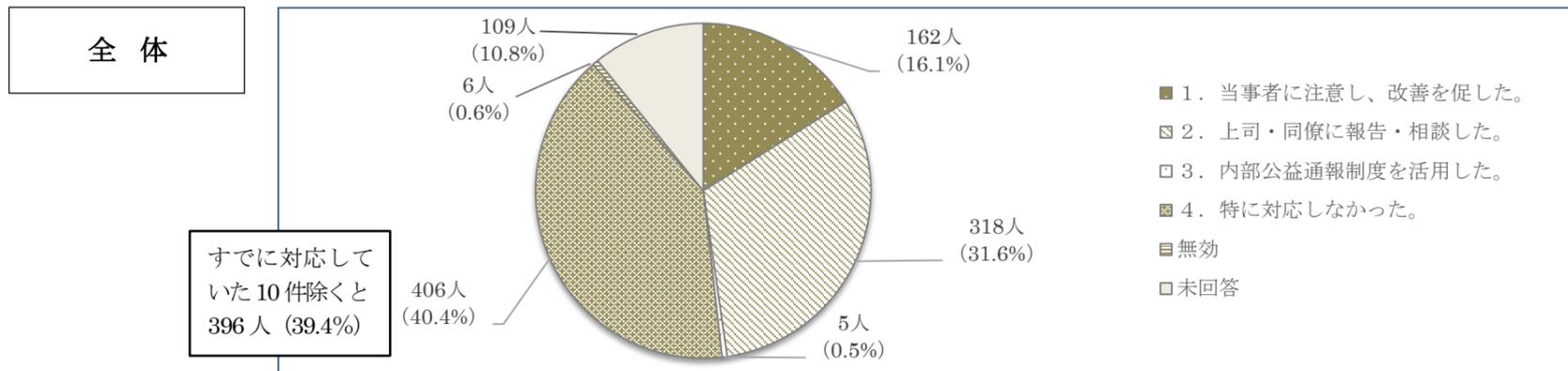
- ・ 市民からの苦情に対し、相手によって対応を変える。
- ・ 市民からの要望に答えられていない。（放置している。）
- ・ 個人の感覚で業務を進めている風潮がある。

## 【今回】（令和3年度）

### 問4 自分自身の職場風土について（3）

前々問で②又は③と回答された方にお伺いします。

そのような事案に対して、あなたはどのような対応をしましたか。



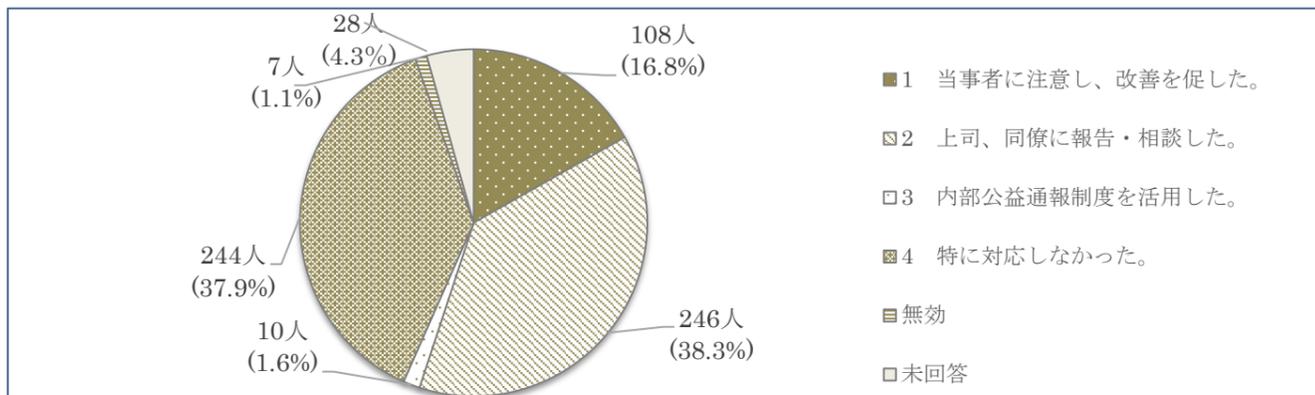
## 【前回】（令和2年度）

### 問4 自分自身の職場風土について（3）

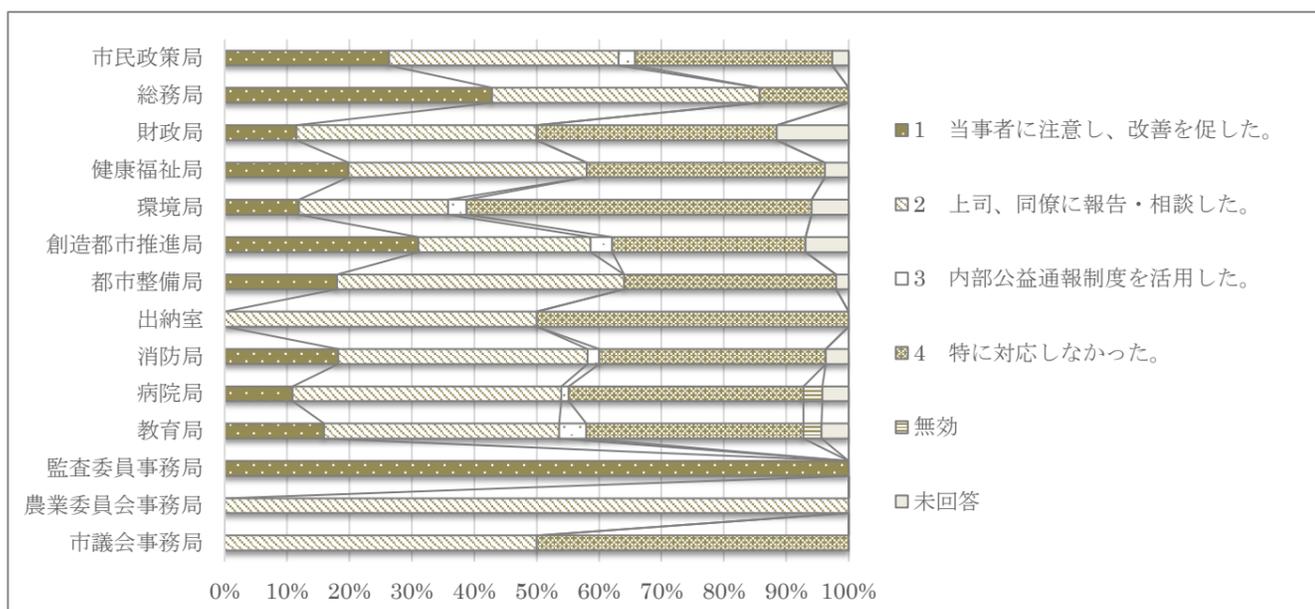
前々問で②又は③と回答された方にお伺いします。

そのような事案に対して、あなたはどのような対応をしましたか。

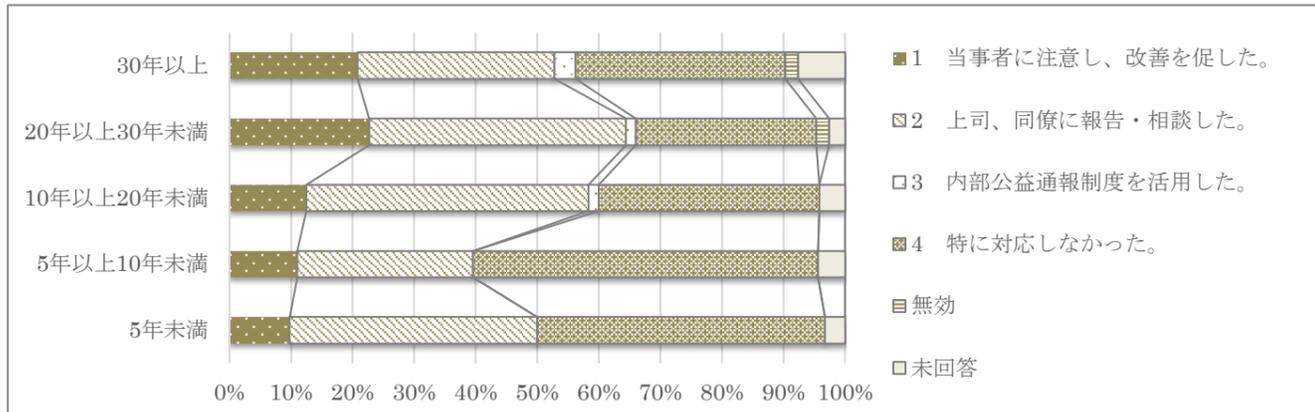
全 体



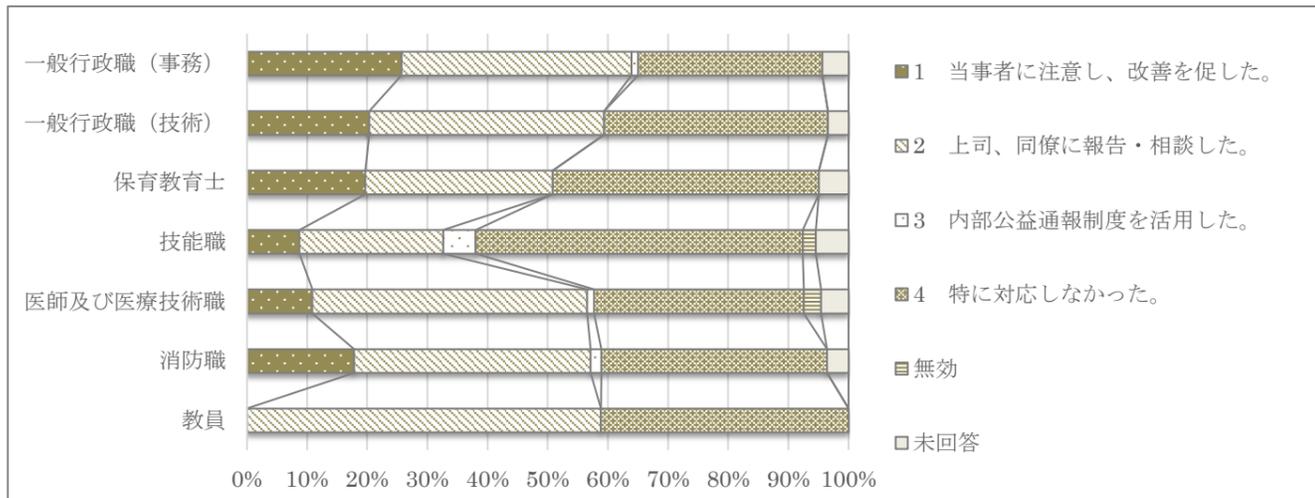
局 別



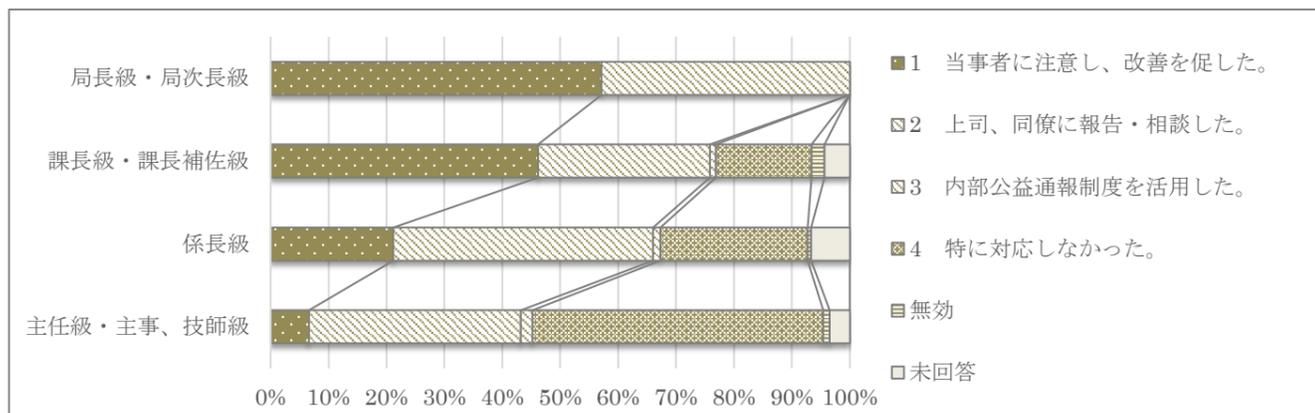
勤務年数別



職種別



役職別



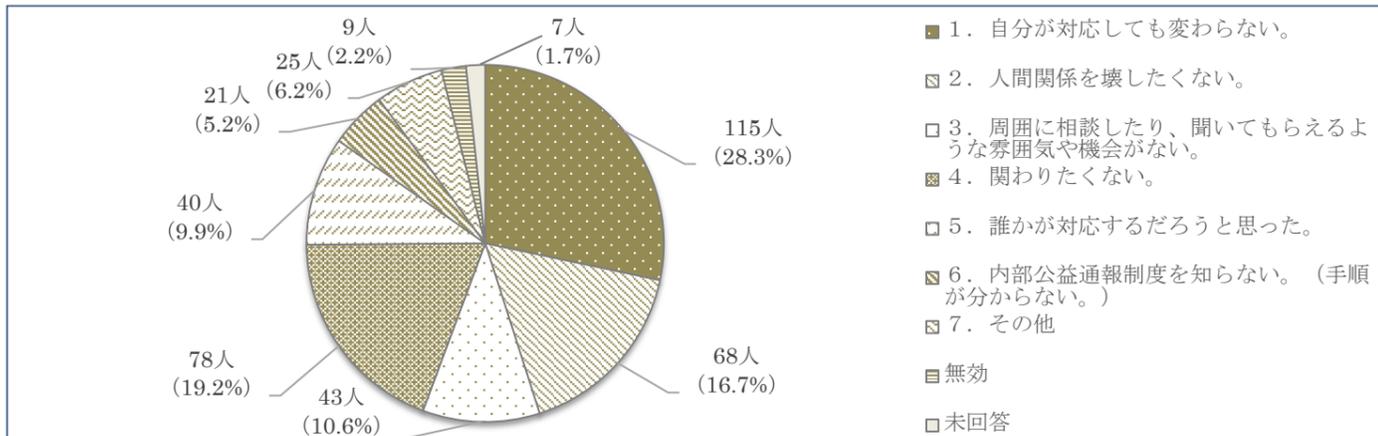
## 【今回】（令和3年度）

### 問5 自分自身の職場風土について（4）

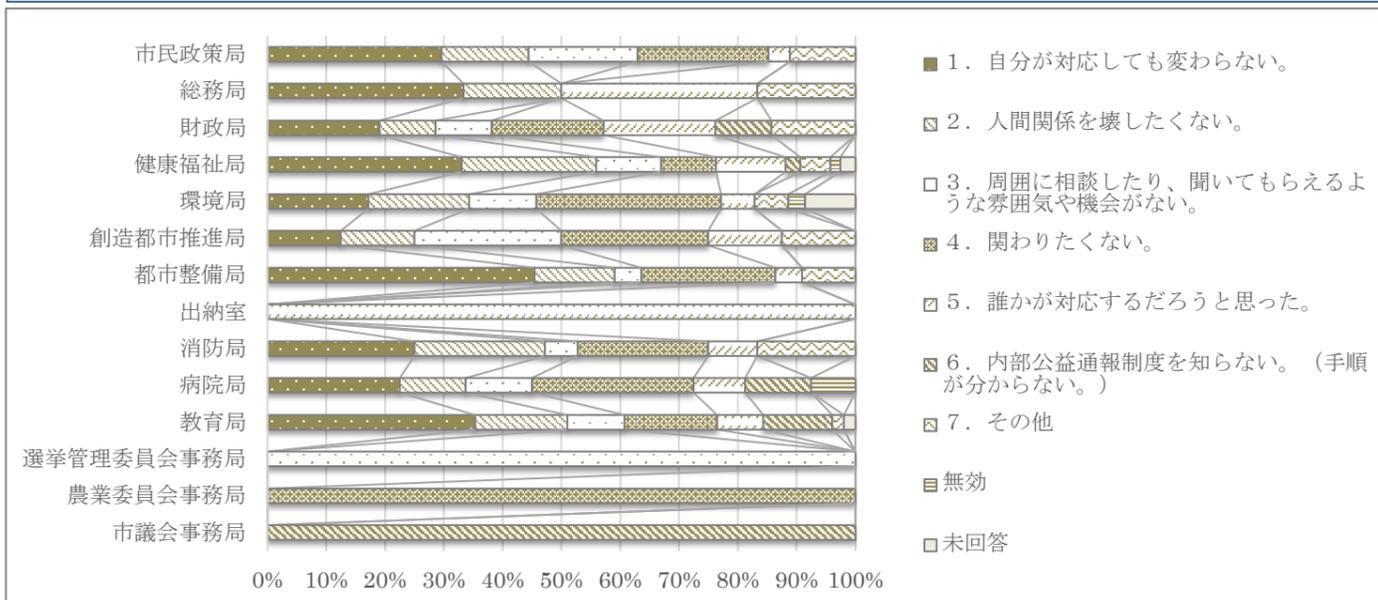
前問で④（特に対応しなかった）と回答された方にお伺いします。

その理由を選択してください。

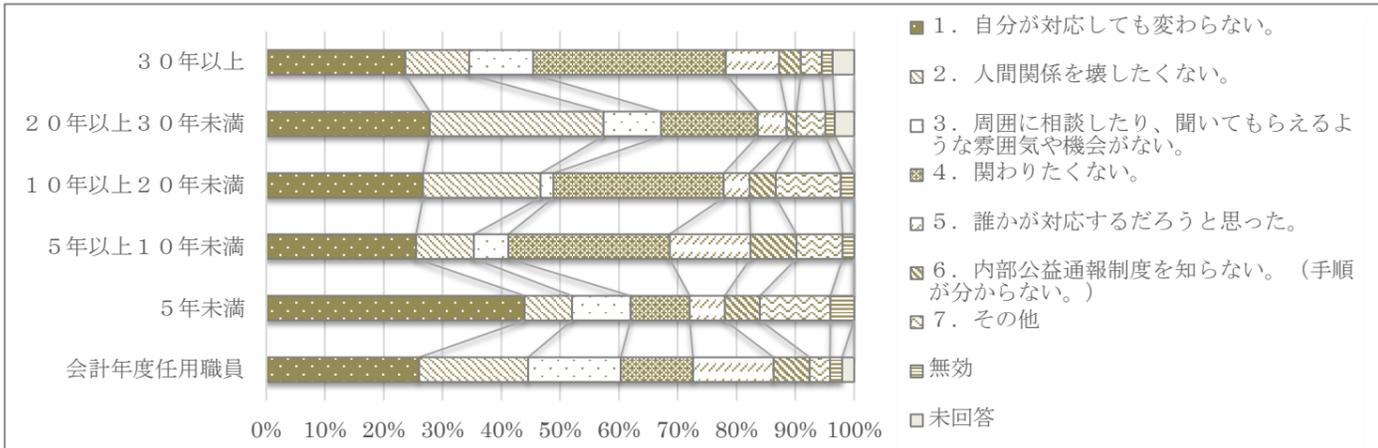
#### 全体



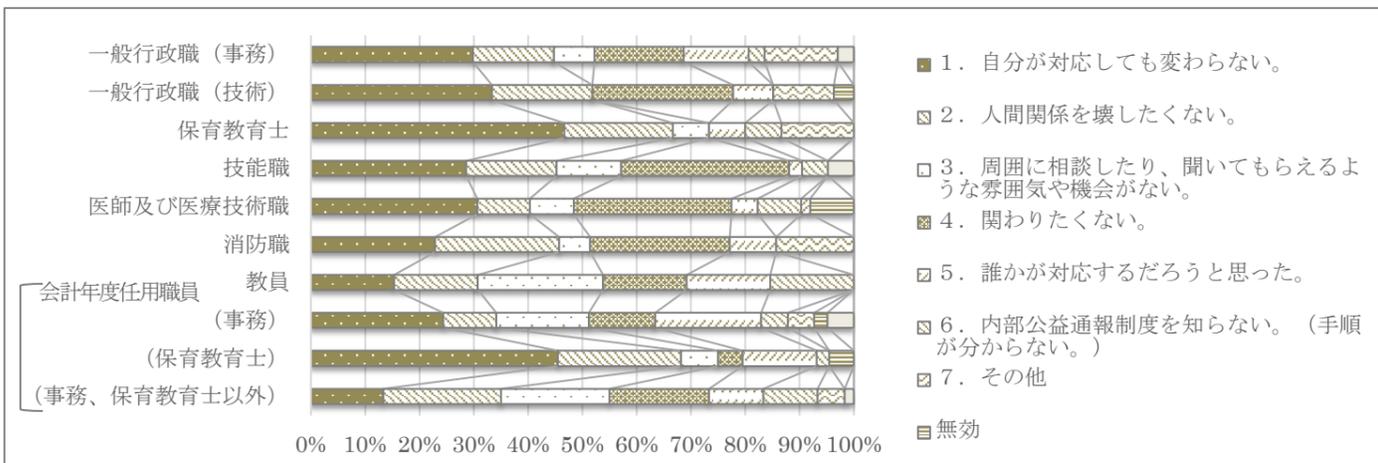
#### 局別



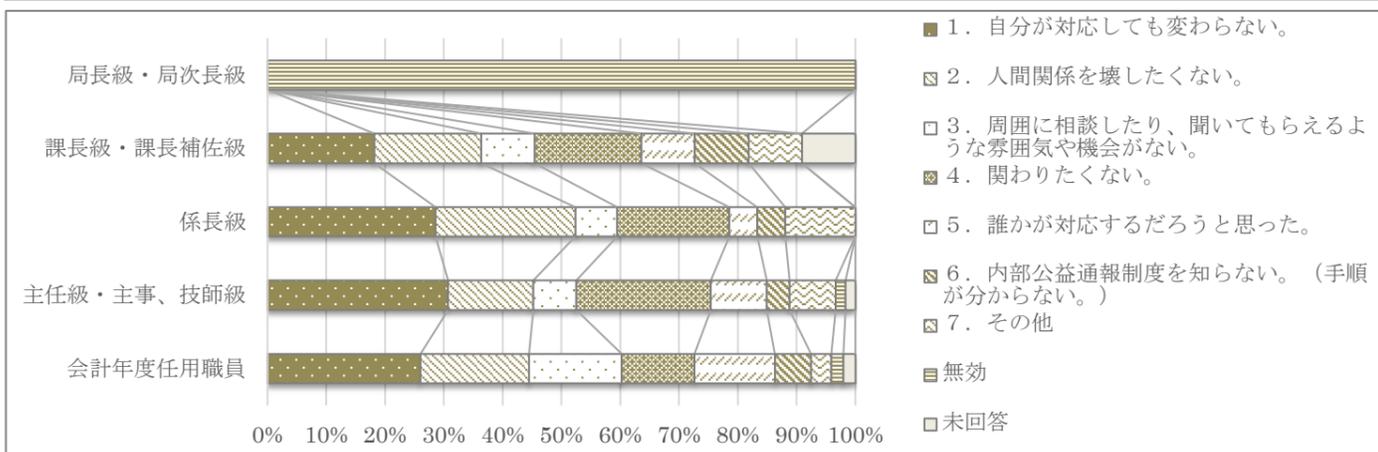
#### 勤務年数別



#### 職種別



#### 役職別





## 【今回】（令和3年度）

⑦（その他）と回答した具体的な理由《※自由記入》（以下、抜粋）

- ・ 事実が分からないことによるもの

- ・ 自分が直接的に関わっていない事柄だったので対応しづらかった。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 自分自身の事ではなく詳しいことが分からないので何も言えない。【会計年度任用職員】
- ・ 他の係のため【係長級】

- ・ 上司や同僚の協力が得られなかったものによるもの

- ・ 上司に疑問を投げかけたが、特に対応がなかった。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 対応しても聞いてもらえず職場そのものの風土が変わっていない。【主任級（指導主事）・主事、技師級】

- ・ 不利益を被るおそれを感じたことによるもの

- ・ 立場が弱いのであまり波風をたてたくない。【会計年度任用職員】
- ・ 上司だから言えない。人事異動などで不当な利益を被りたくない。【係長級】

## 【前回】（令和2年度）

### 問6 自分自身の職場風土について（5）

前問で⑦（その他）と回答された方にお伺いします。

その他の理由をお書きください。《※自由記入》（以下、抜粋）

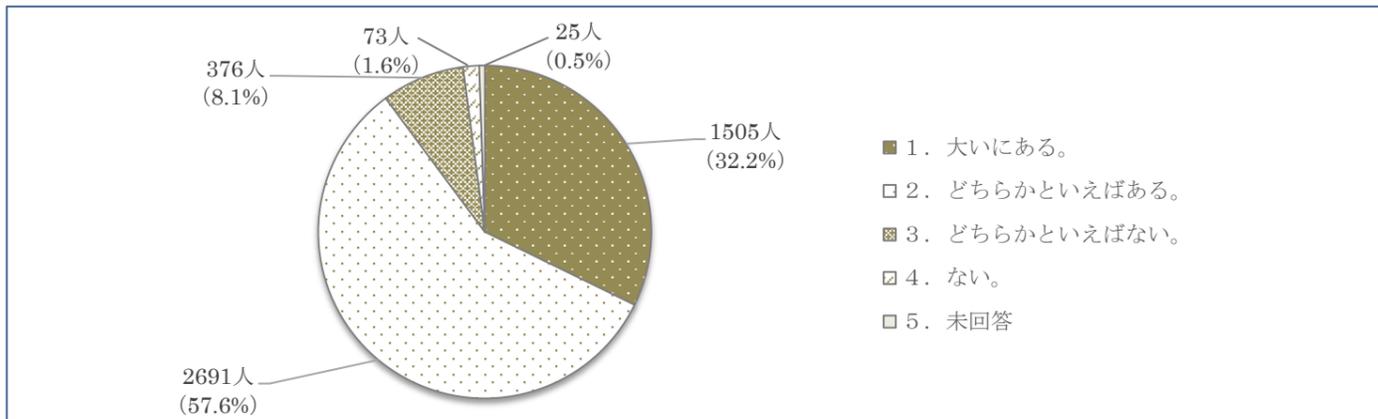
- ・ 余裕がないためできていない。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ コンプライアンスに該当するか不明だった。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 過去にも注意してことがある上、以前から課内でも何度も話題にされていることではあるが、改善がみられな  
いため。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 匿名で通報ができる制度が必要【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 上司が指導すべきだと思うし、自分が発信することでストレスがかかる。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 提案したが、拒否された。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 軽微なことだと思った。【係長級】
- ・ 職場内での経験年齢が浅く、上司に対して進言できない。【係長級】
- ・ まったく知らない事案であった。【係長級】
- ・ 上司が当事者のため。【課長・課長補佐級】

【今回】（令和3年度）

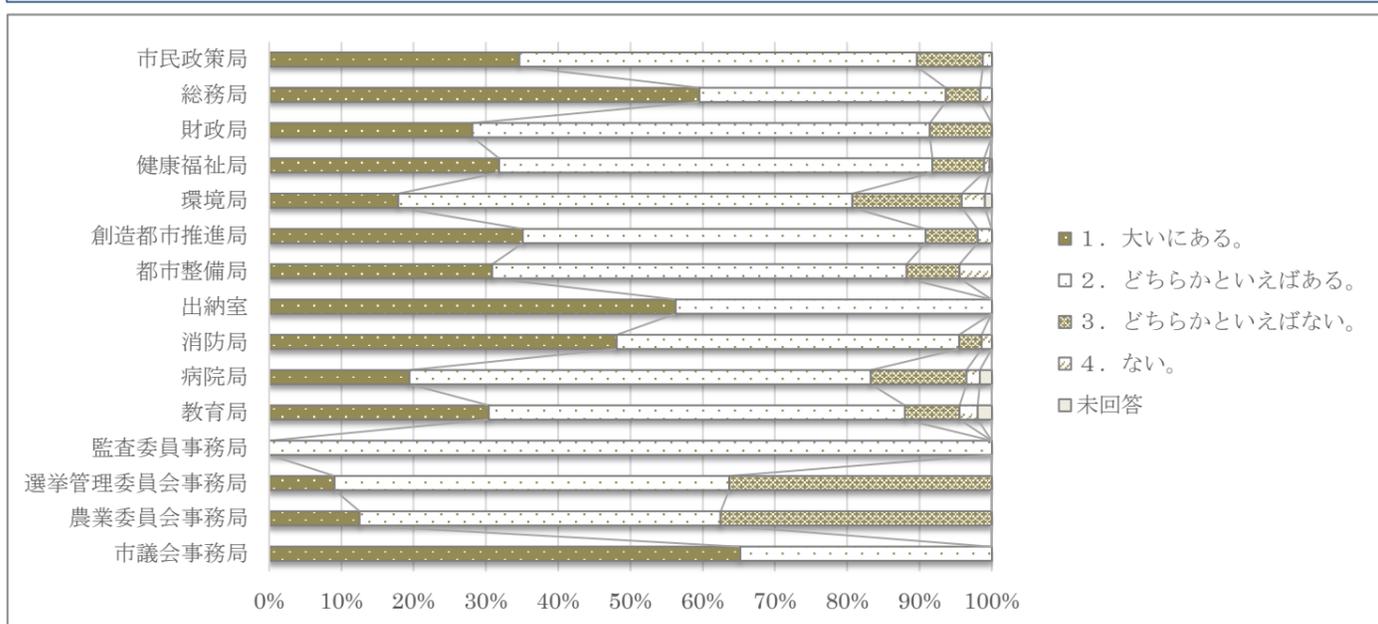
問6 自分自身の職場風土について（6）

あなたの職場には、職員が何でも自由に意見を言える雰囲気や業務遂行のために職員が協力し合うチームワークがありますか。

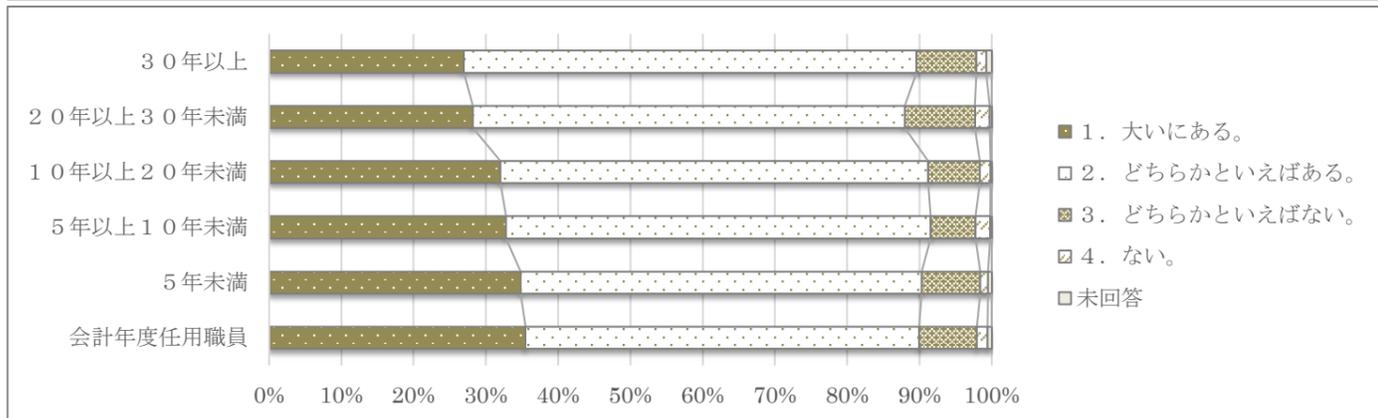
全体



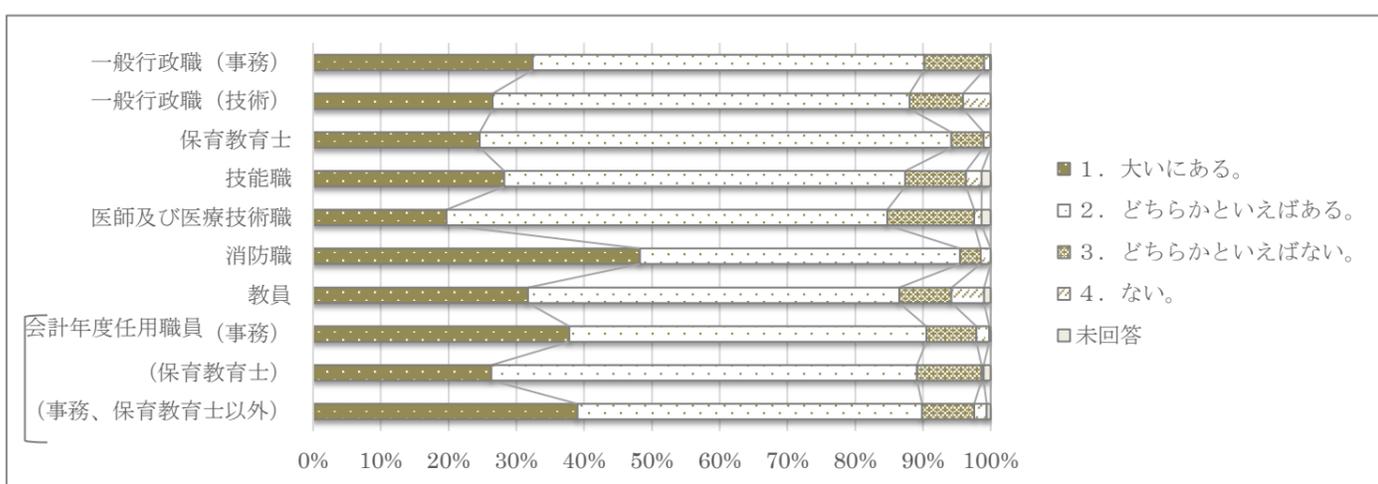
局別



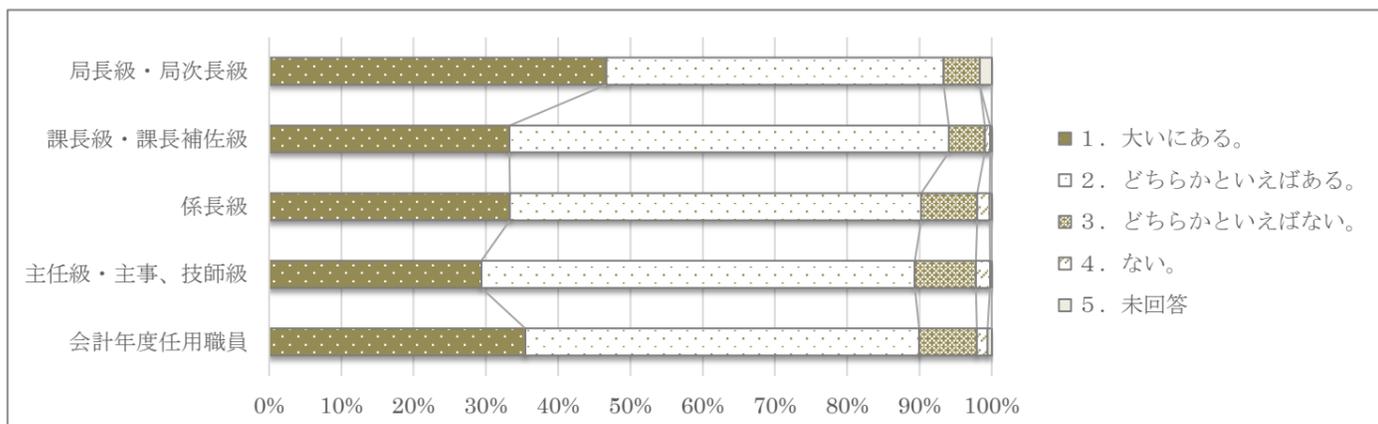
勤務年数別



職種別



役職別

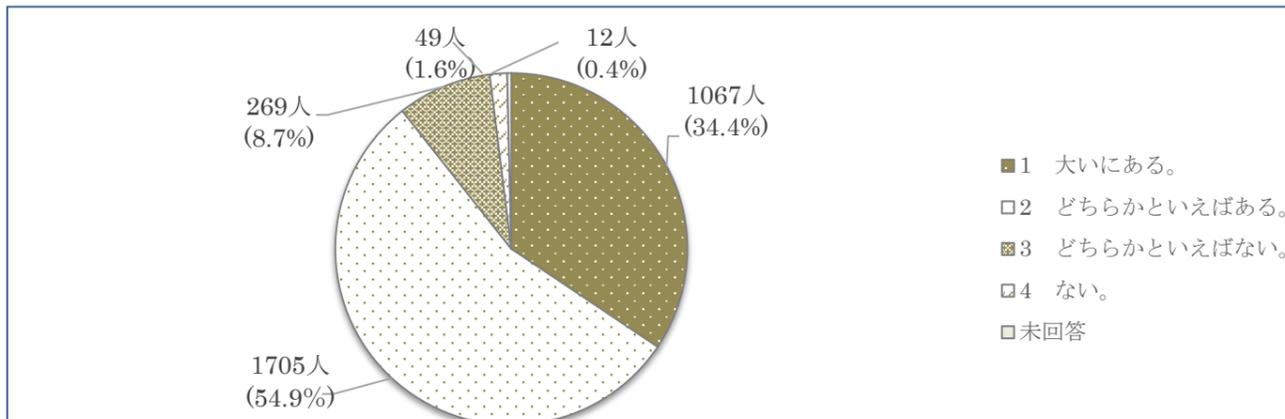


## 【前回】（令和2年度）

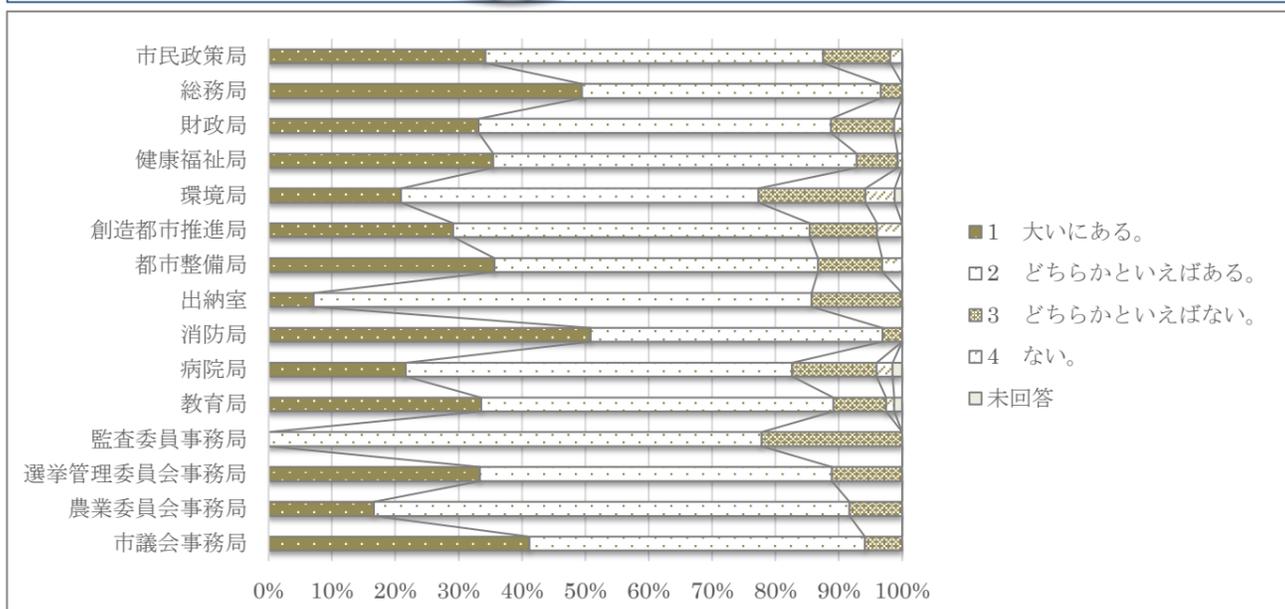
### 問7 自分自身の職場風土について（6）

あなたの職場には、職員が何でも自由に意見を言える雰囲気や業務遂行のために職員が協力し合うチームワークがありますか。

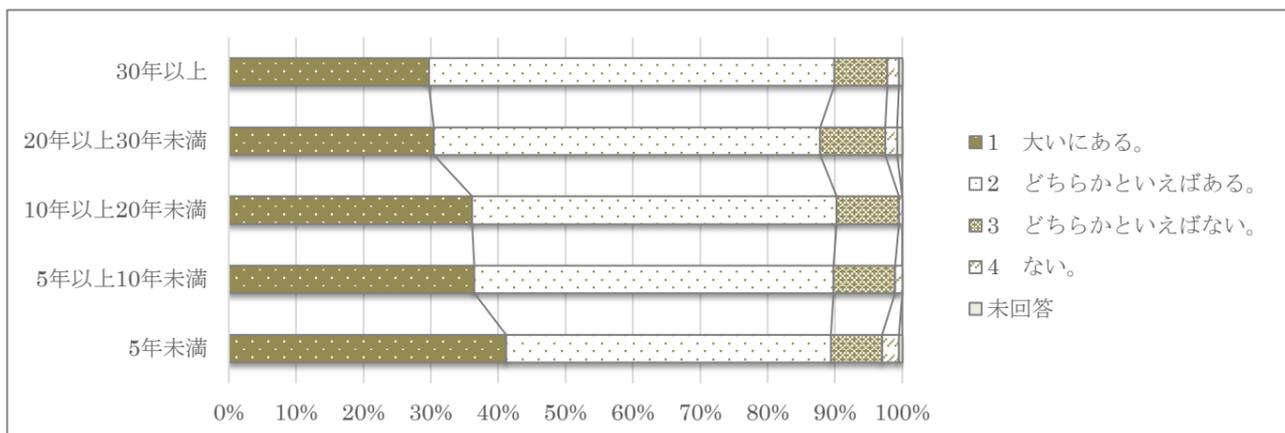
全体



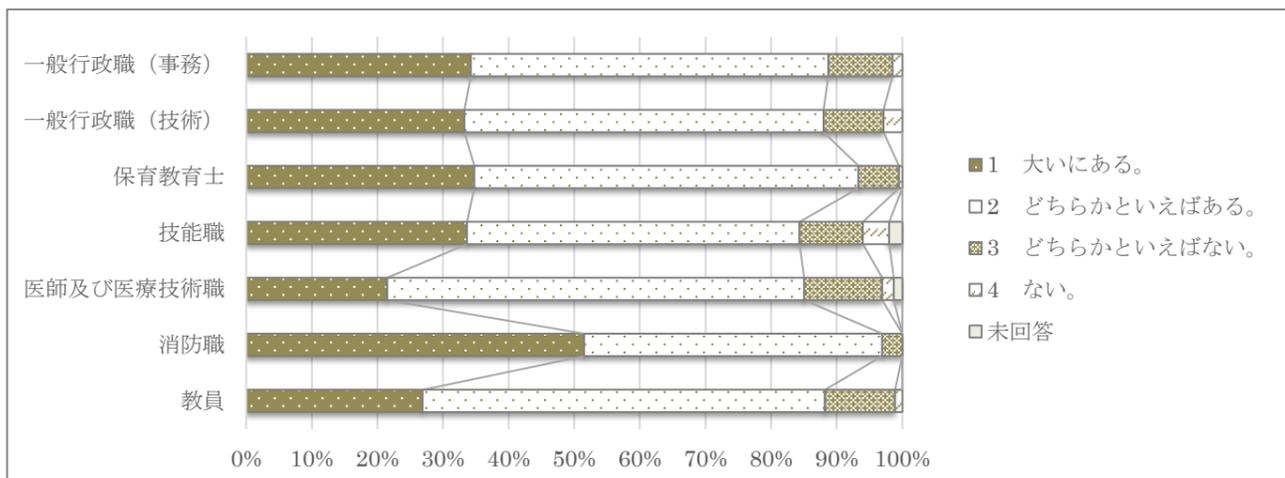
局別



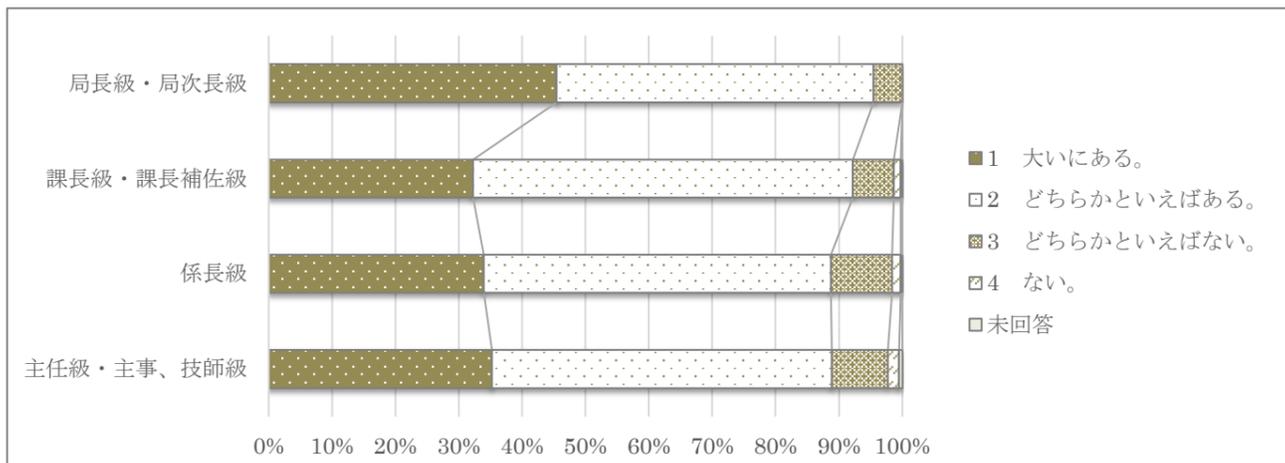
勤務年数別



職種別



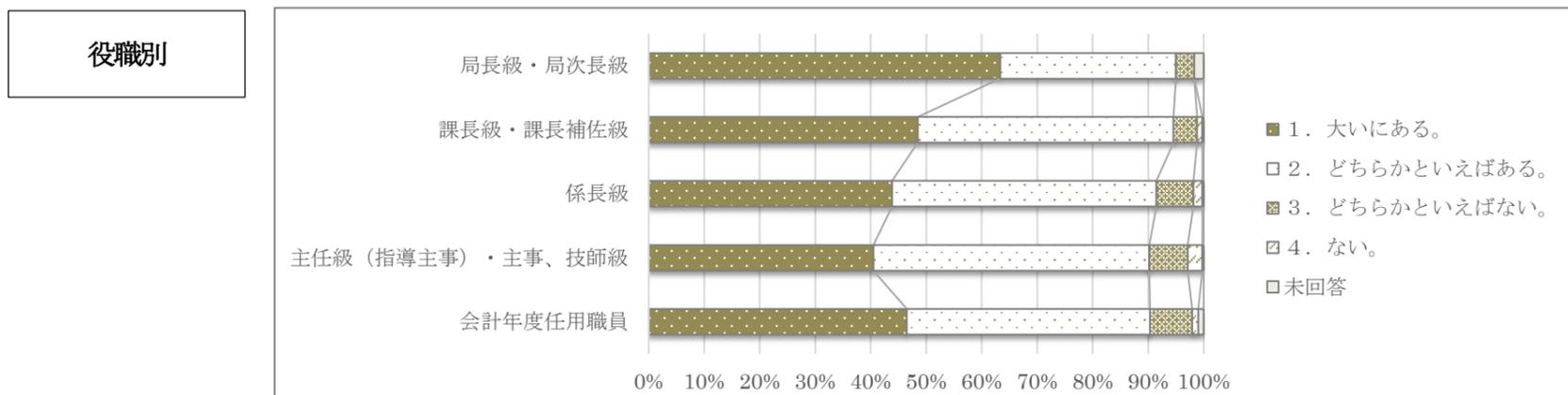
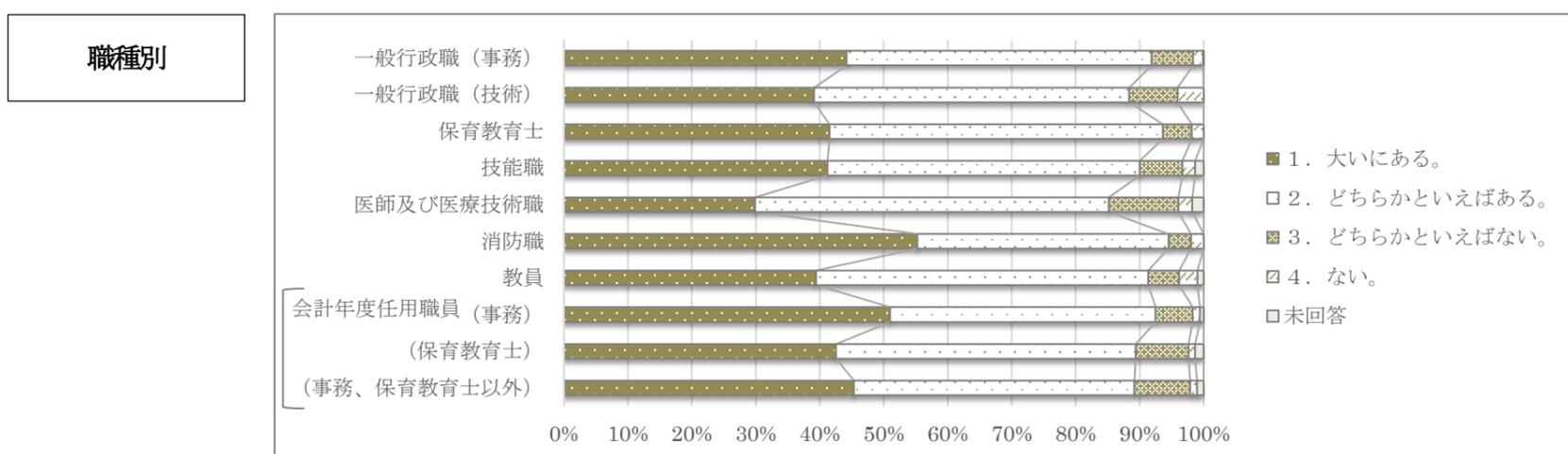
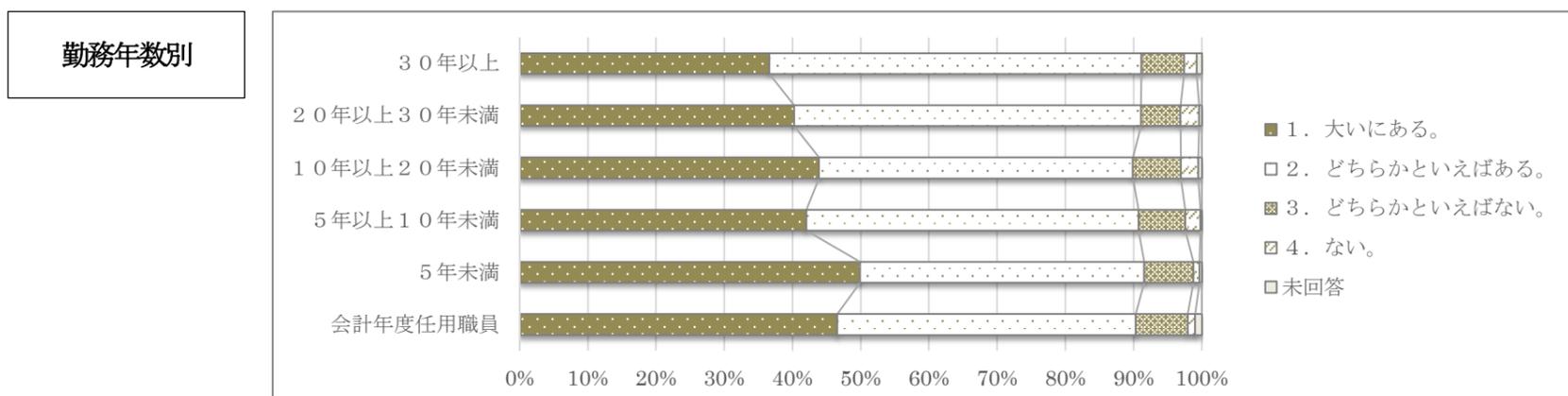
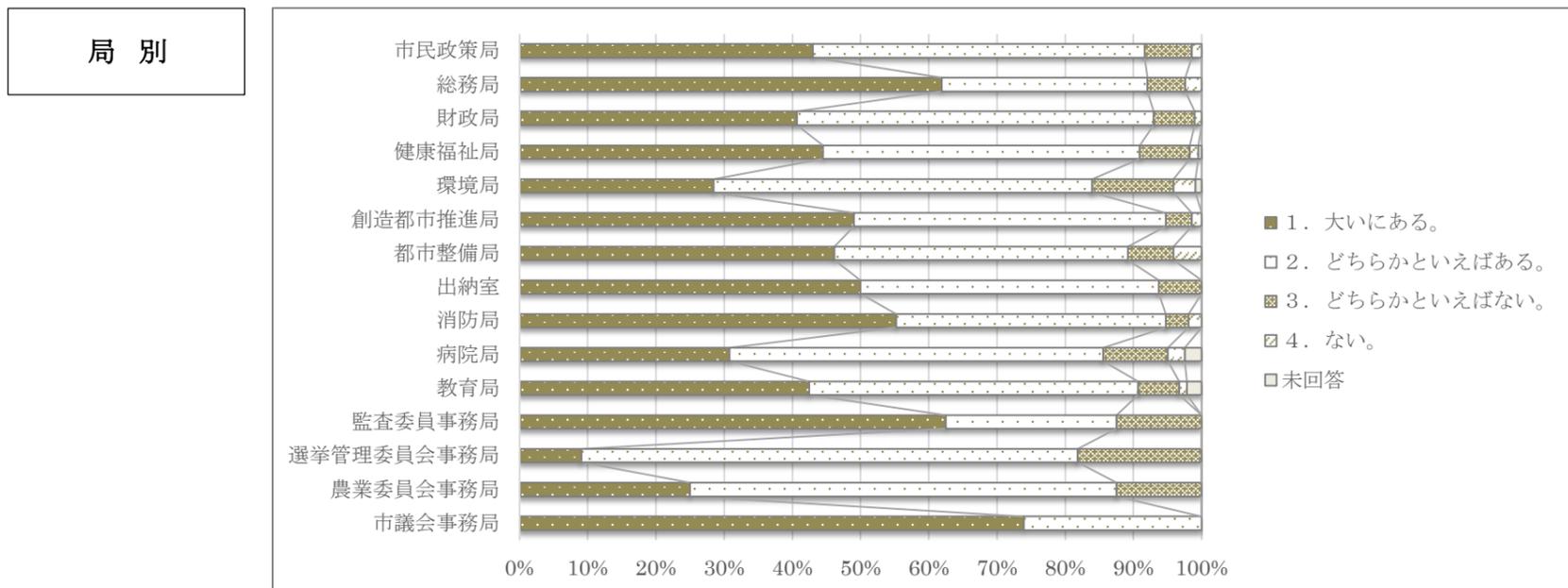
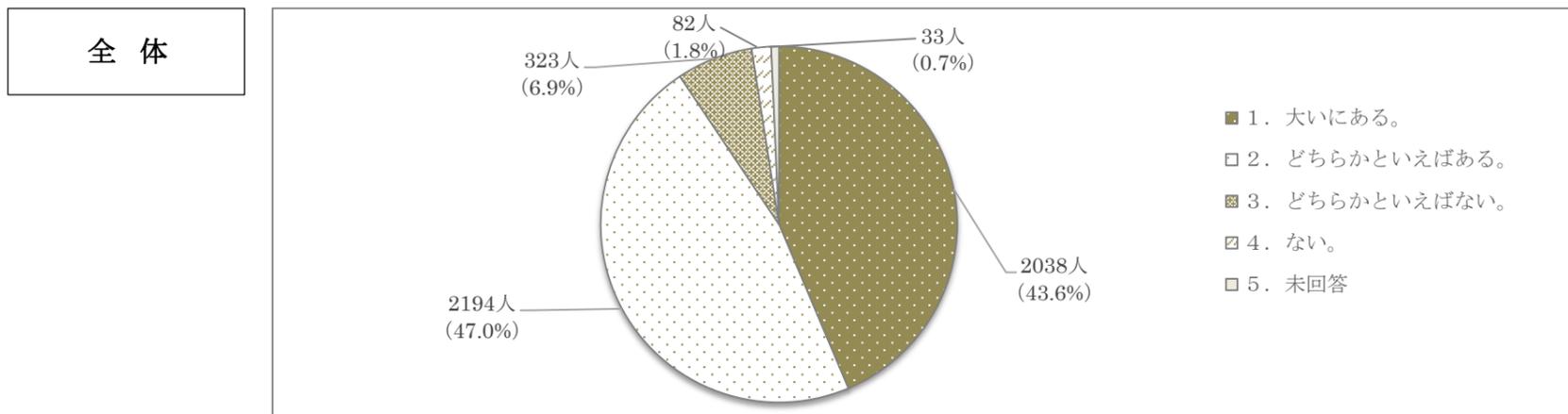
役職別



## 【今回】（令和3年度）

### 問7 自分自身の職場風土について（7）（上司の傾聴姿勢）

あなたの職場の上司は、職員の意見や提案に対して、積極的に耳を傾ける姿勢がありますか。

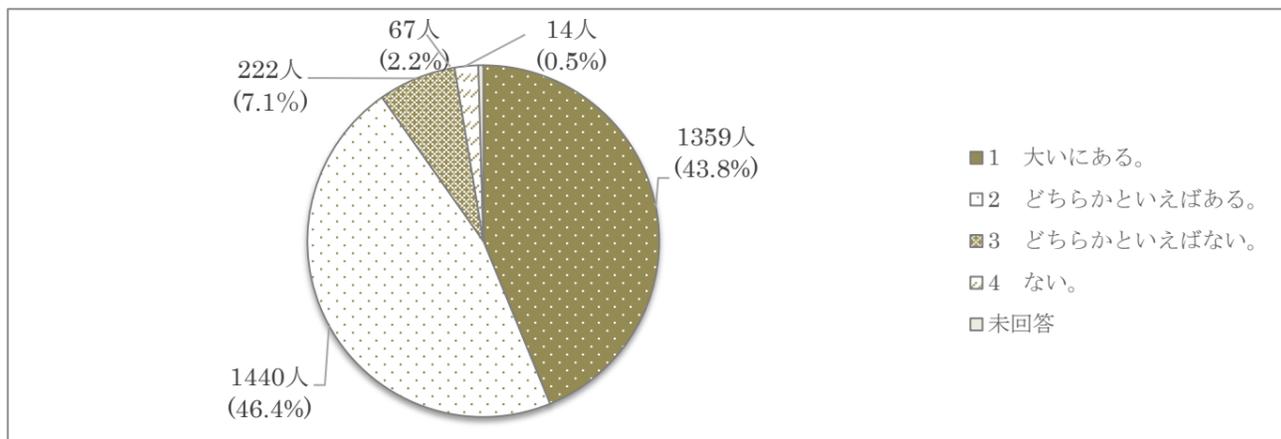


【前回】（令和2年度）

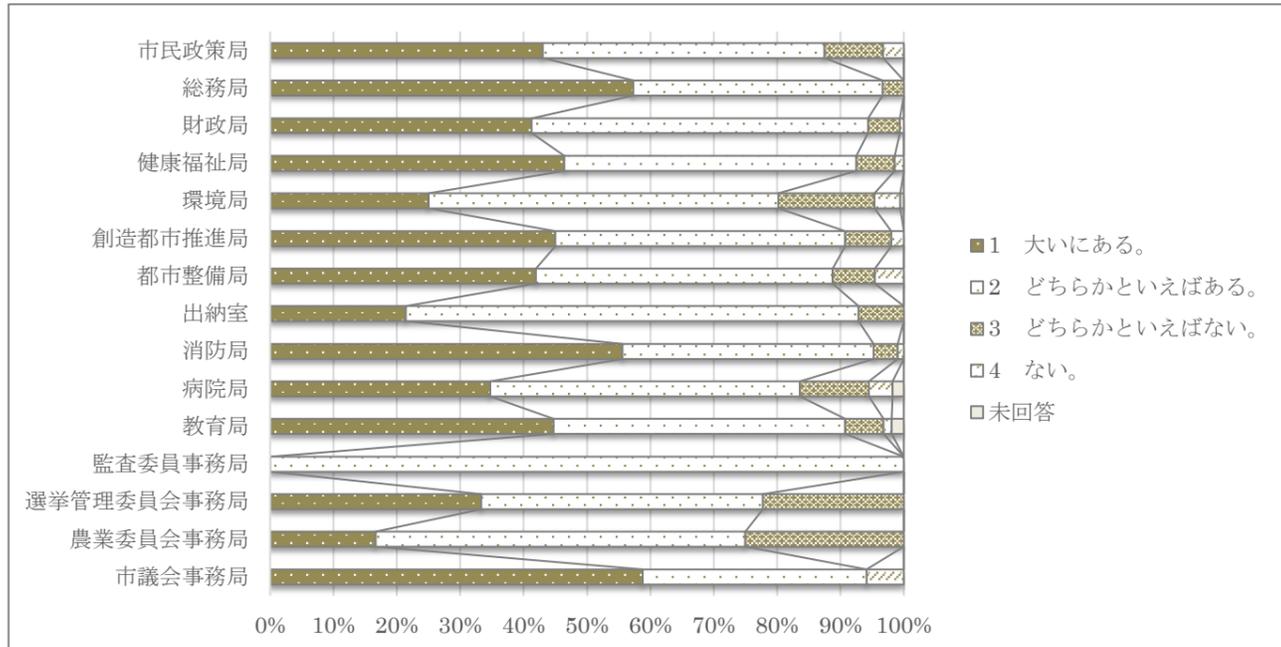
問8 自分自身の職場風土について（7）（上司の傾聴姿勢）

あなたの職場の上司は、職員の意見や提案に対して、積極的に耳を傾ける姿勢がありますか。

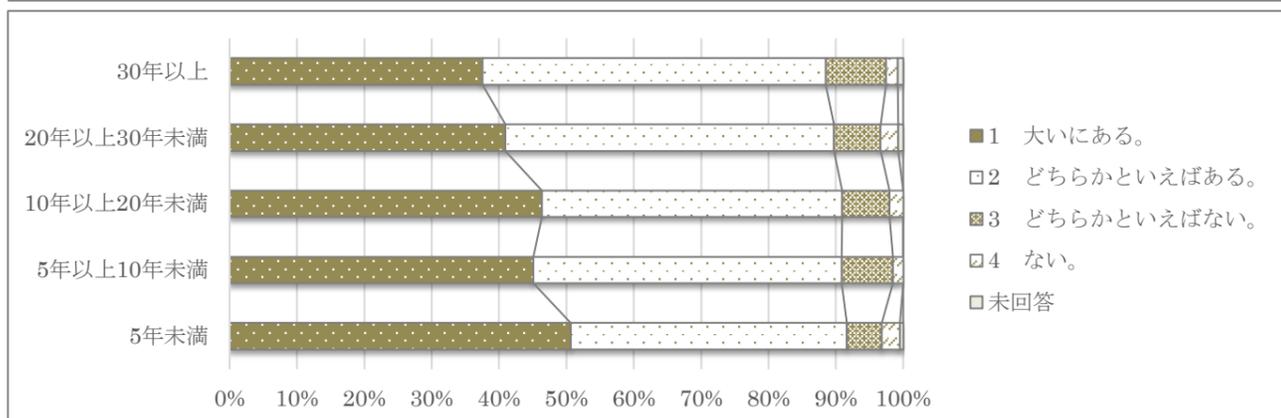
全体



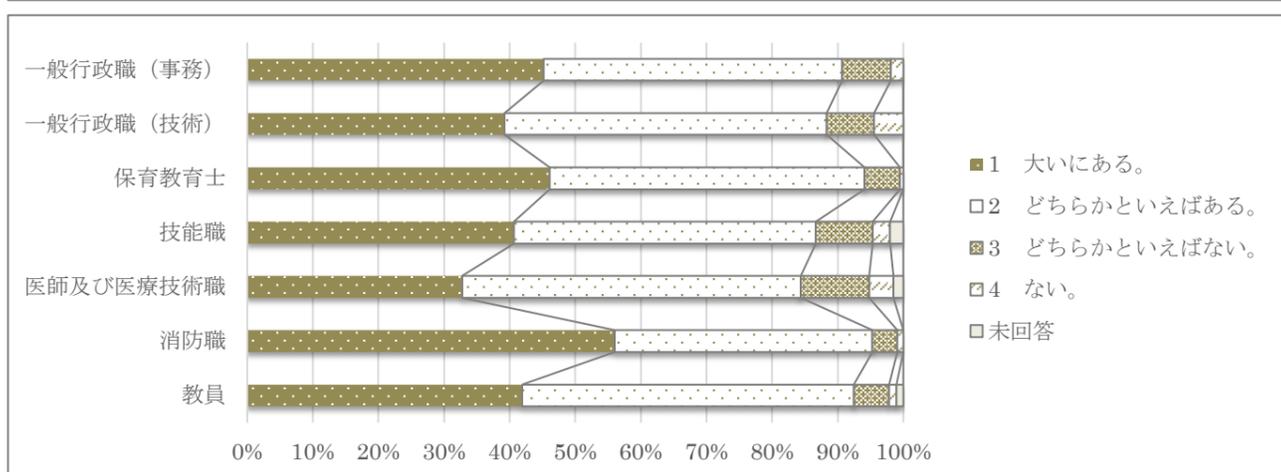
局別



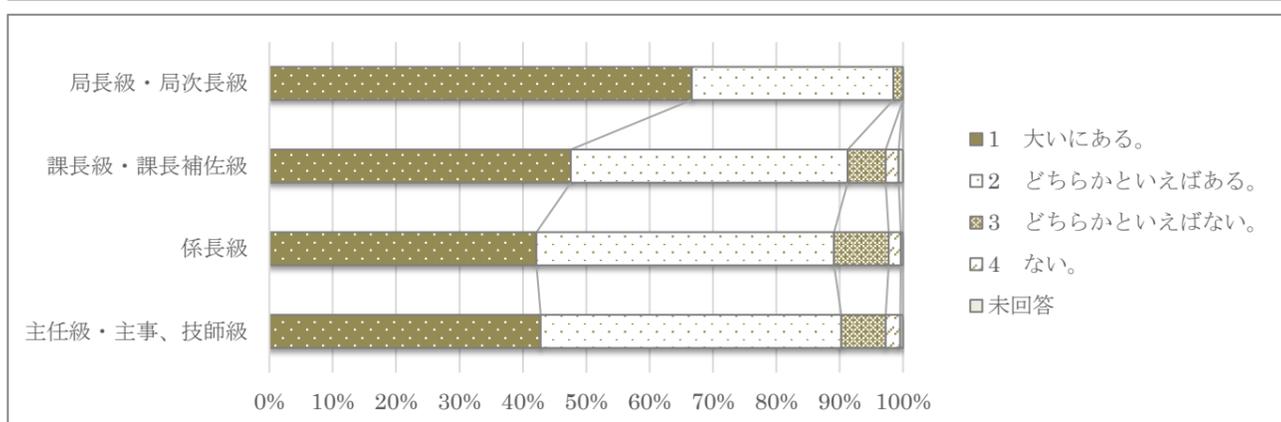
勤務年数別



職種別



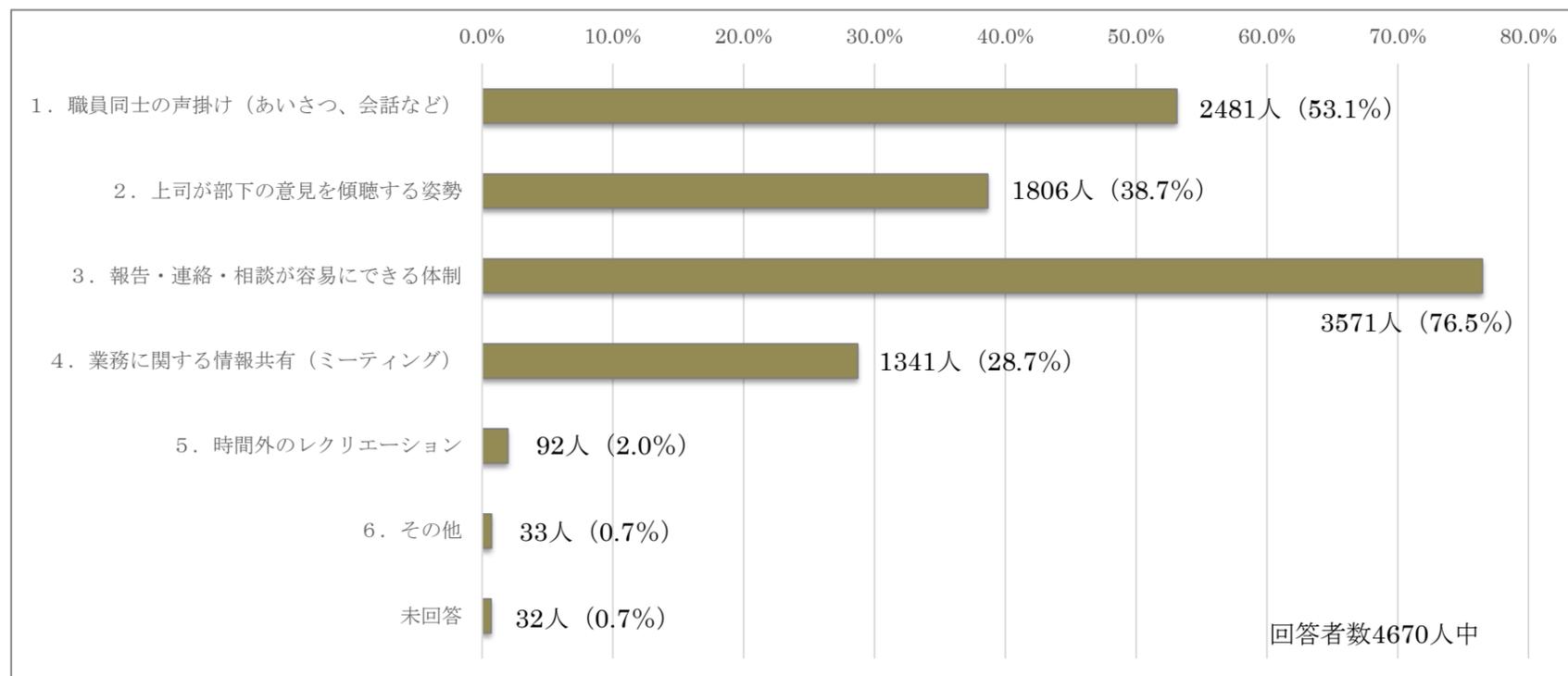
役職別



## 【今回】（令和3年度）

### 問8 自分自身の職場風土について（8）

風通しの良い職場づくりを進めるために重要だと思うものを2つ選択してください。《※2つ選択》



#### ⑥（その他）と回答した具体的な内容《※自由記入》（以下、抜粋）

##### ・ 個人の資質に関するもの

- ・ 職員の性格（否定的な意見ばかり述べず、相手の意見に耳を傾ける姿勢）【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 職員の資質、人間力の向上【課長・課長補佐級】

##### ・ 個人の言動に関するもの

- ・ 相手の立場を尊敬しつつ、お互いを認め合う気持ち【会計年度任用職員】

##### ・ 組織の風土に関するもの

- ・ 日頃から業務量の相互にサポートしたり、連携意識を持たせながらチームワークを醸成する環境が必要【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 市役所で働く人の心理的安全性の確保【係長級】
- ・ 困った時、失敗した時に言えたり、許せる雰囲気【会計年度任用職員】

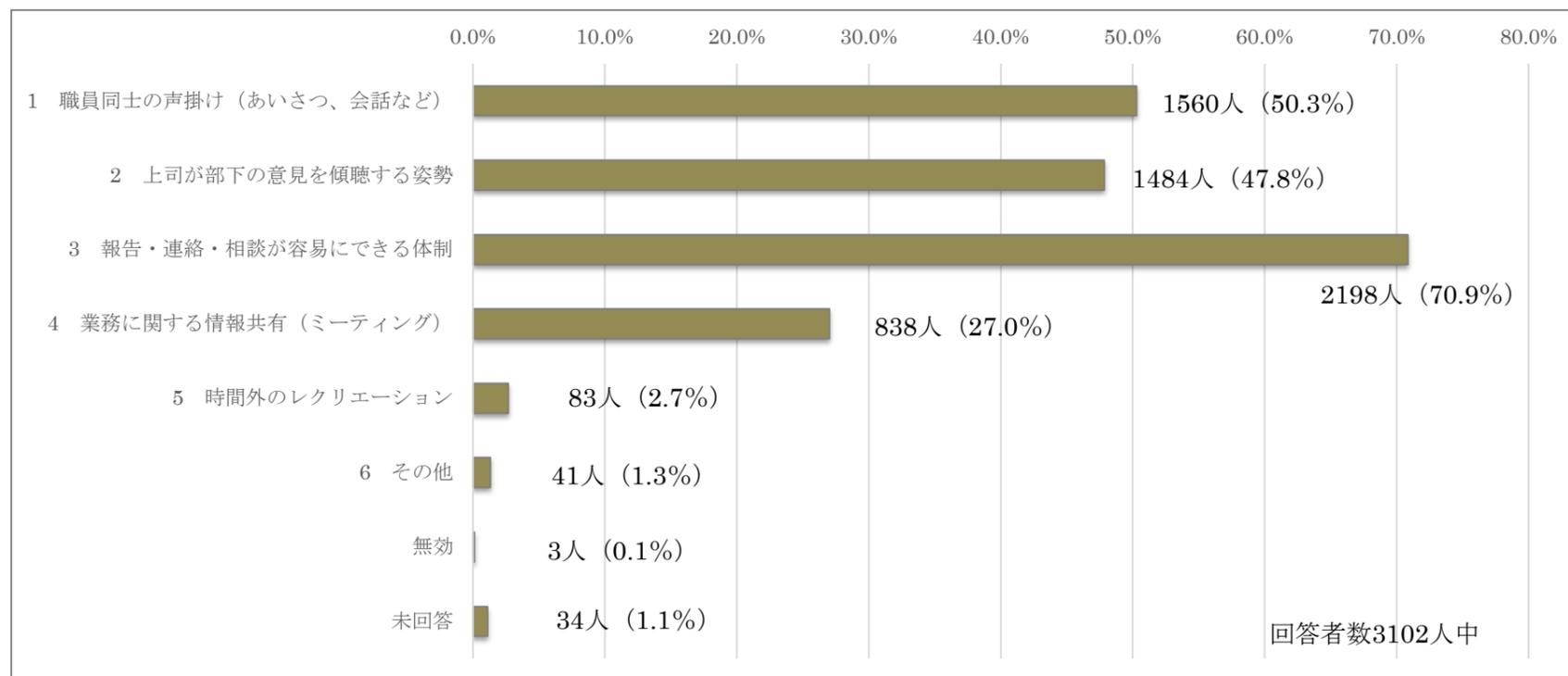
##### ・ 組織の体制や取組に関するもの

- ・ 不平等な業務量の均一化【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ オンラインを使った情報共有への慣れ【係長級】
- ・ 職員が不当要求に近い行為を受けた時に対応する組織の対応【課長・課長補佐級】

## 【前回】（令和2年度）

### 問9 自分自身の職場風土について（8）

風通しの良い職場づくりを進めるために重要だと思うものを2つ選択してください。《※2つ選択》



### 問10 自分自身の職場風土について（9）（風通しの良い職場づくりに向け重要なもの）

前問で⑥（その他）と回答された方にお伺いします。

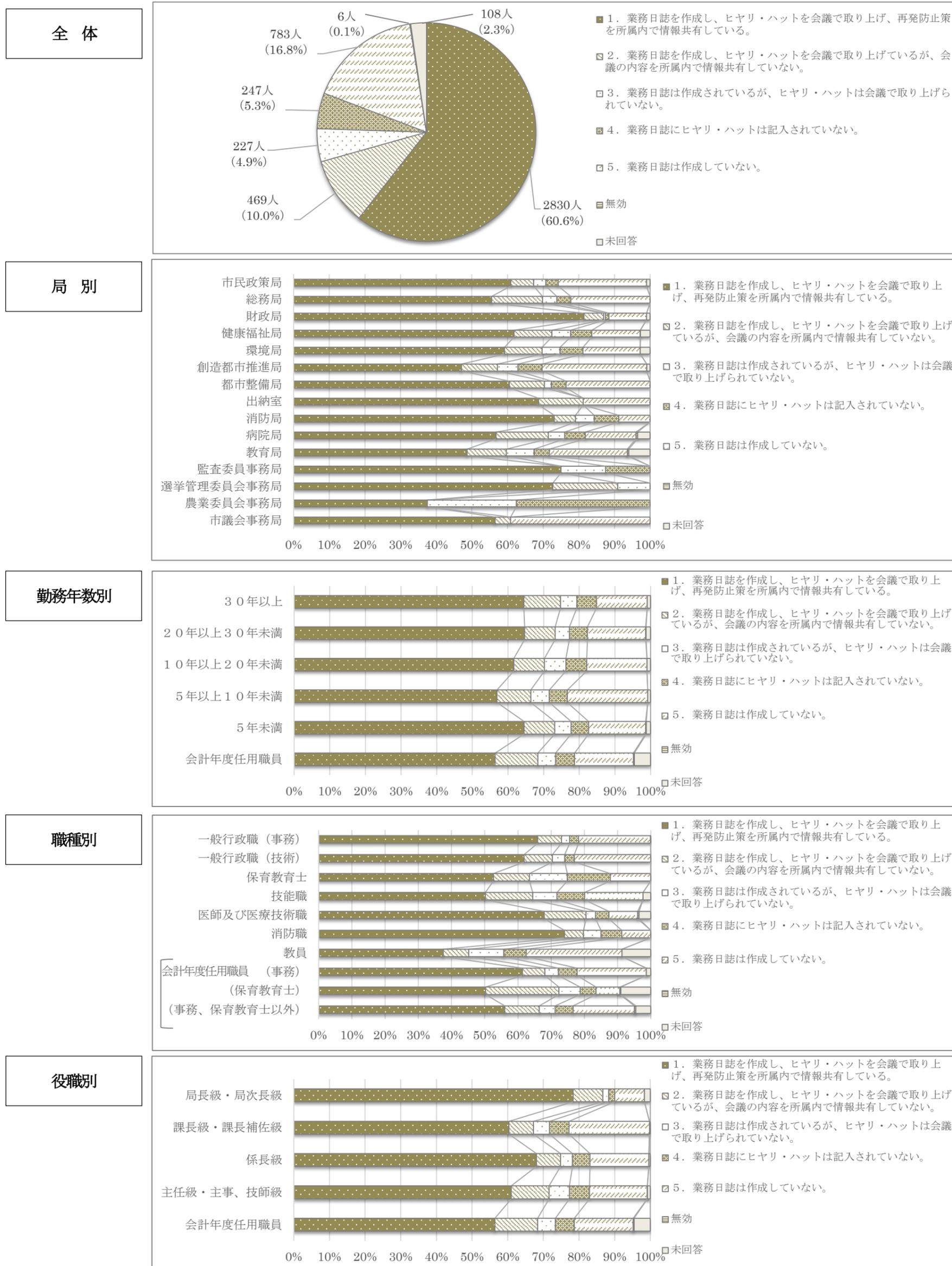
具体的にお書きください。《※自由記入》（以下、抜粋）

- ・ 全職員の定期的な面談【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 上司部下という垣根を越えて話し合いをし、全員が納得できる案を探することができる職場環境。  
聞くだけではなく、話し合える環境。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 本来の市職員は、市民の立場に立つ行政を遂行することであるが、余りにも事務的、管理的になりすぎて、心の余裕が持てなくなっているかと思われる。その問題を、真摯に考えて、良い職場を創り出すことが重要と思える。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 業務処理能力の有無にかかわらず、一定の期間を経ての人事異動【課長級・課長補佐級】
- ・ 管理職は間違いを指摘し、責めるのではなく、問題点を解決するために一緒になって考える姿勢が必要である。日々いろいろな問題が起こっている職場であり、担当者も疲弊しやすいので、管理職は担当者の味方であり、相談すると何かしらの答えを返してくれるという信頼感があれば、係員は何でも相談してくれるようになると思います。【課長・課長補佐級】

## 【今回】（令和3年度）

### 問9 リスクマネジメント体制について（1）

令和2年5月に「高松市リスクマネジメント体制整備要綱」を制定し、リスクマネジメント体制を強化してきました。その中で、業務日誌を作成するなどリスクマネジメント会議の活性化を図っています。あなたの職場では、業務日誌を作成し、業務で生じたヒヤリ・ハットや問題を情報共有していますか。



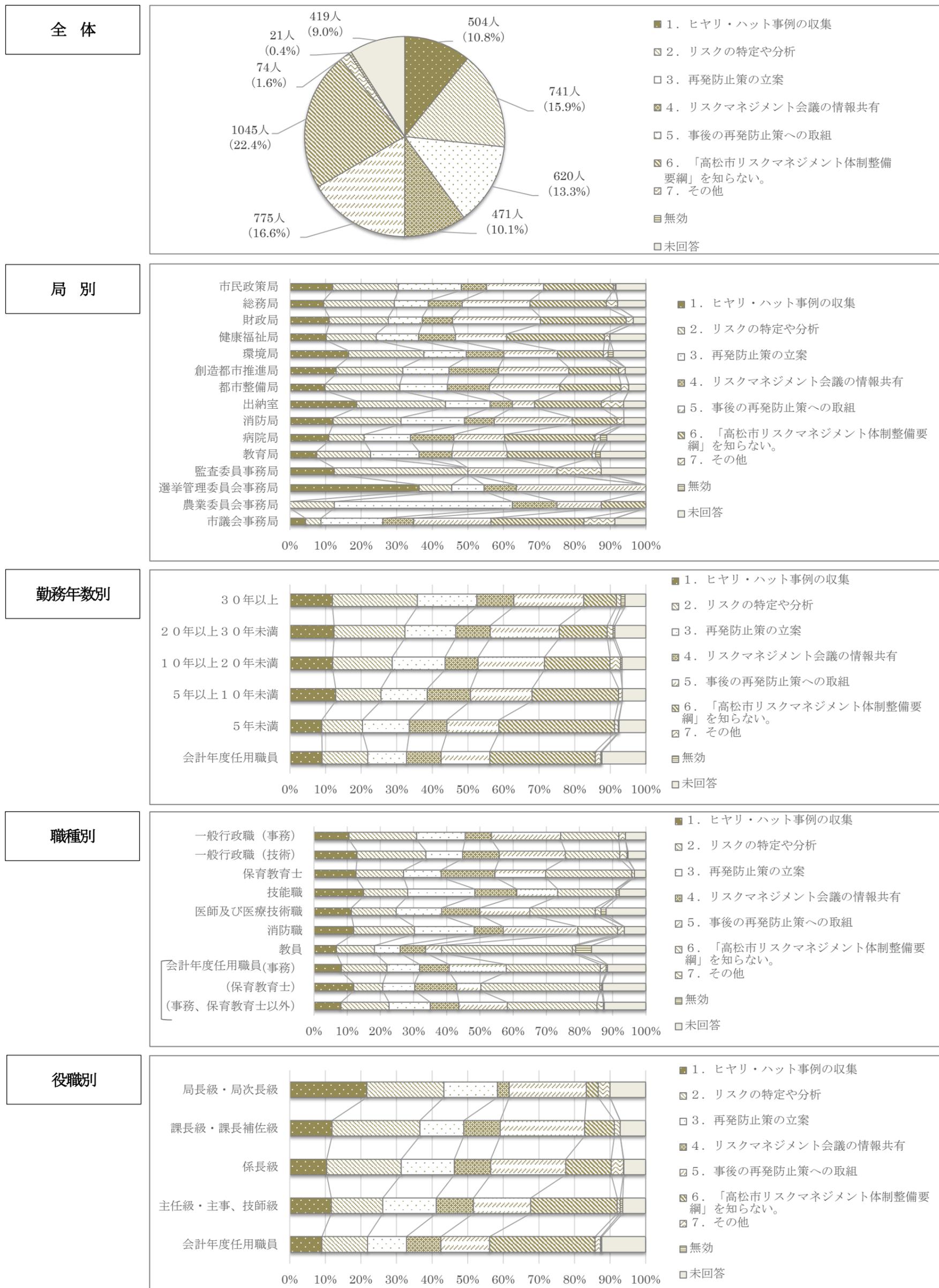
**【前回】（令和2年度）**

**（設問なし）**

## 【今回】（令和3年度）

### 問10 リスクマネジメント体制について（2）

「高松市リスクマネジメント体制整備要綱」や「リスクマネジメント会議運営の手引き」で示しているリスクマネジメント体制の中で、不十分なものを選択してください。



**【前回】（令和2年度）**

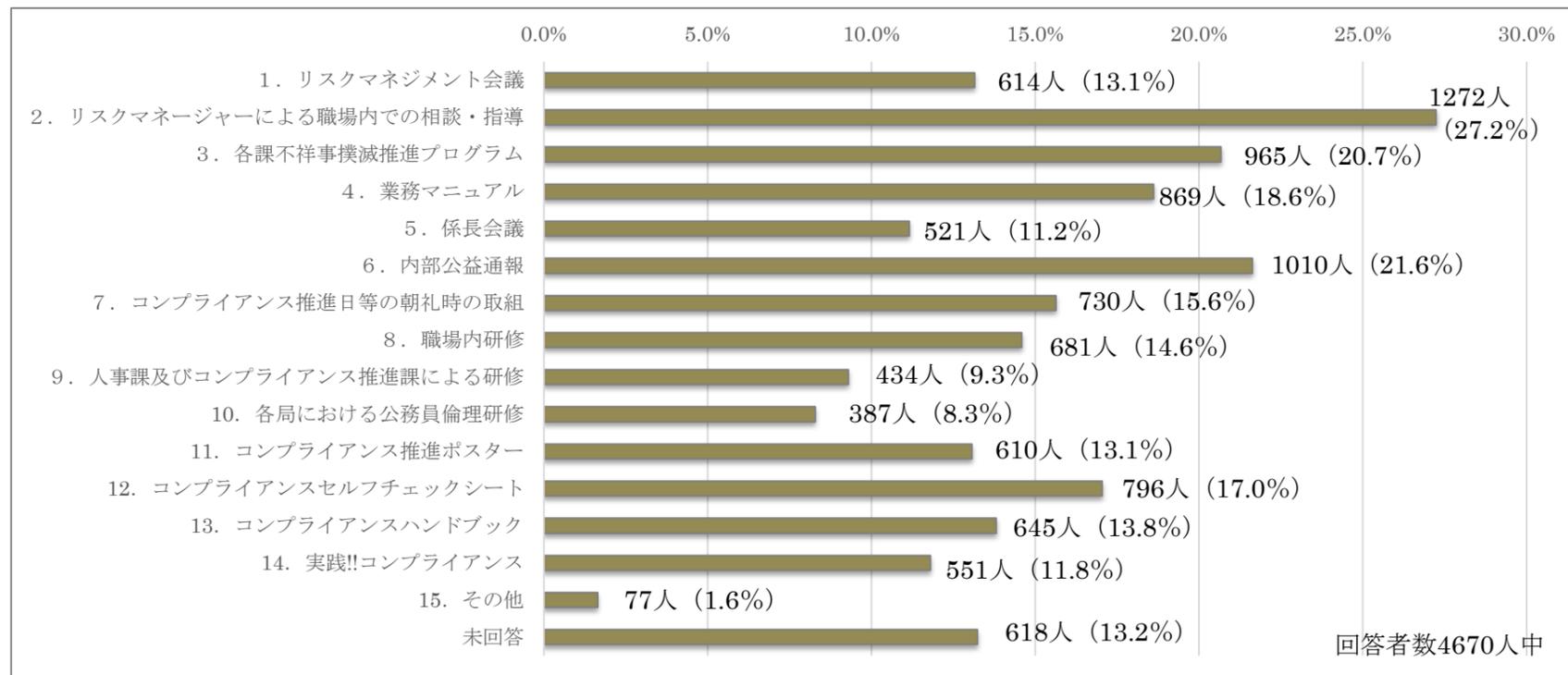
**（設問なし）**

## 【今回】（令和3年度）

### 問1 1 不祥事防止策として不十分なものについて

不祥事防止の対策として不十分なもの（機能していないもの又は知らないもの）を選択してください。

《※複数回答可》



### 問1 2 コンプライアンスの推進に必要な取組について

現状で不十分な点を踏まえ、今後、更なるコンプライアンスの推進のために、どのような取組を行っていくべきだと思いますか。

また、特に研修については、どのような内容で実施すべきだと思いますか。 《※自由記入》（以下、抜粋）

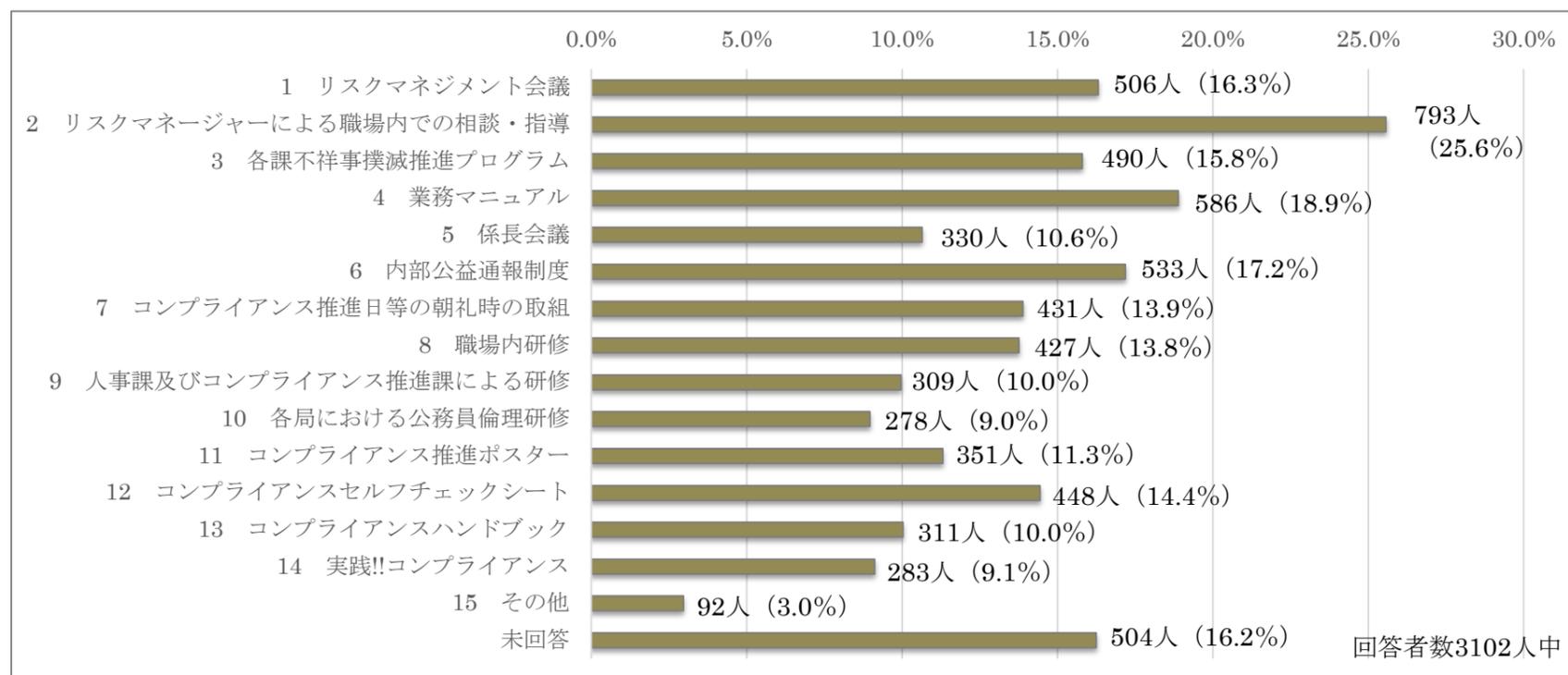
- ・ 普段行っている業務に関しては、慣れが生じてくると、ヒヤリ・ハットのミスが起こるので、複数でチェックし確認をしたり、必要に応じて、事務処理を統一化して、適切な事務が行えるよう、定期的に課内で話し合う事が必要だと思う。【会計年度任用職員】
- ・ ヒヤリ・ハットの案件が、程度によっては軽く流されることがある。職員個々人の意識の統一を図るためにも、その時点で周知徹底し、対策、改善策を共有して、同じような案件に対して的確な対処ができるように努める必要がある。その積み重ねが更なるコンプライアンスの推進に繋がっていくと思われる。【会計年度任用職員】
- ・ せっかくコンプライアンス推進に資する業務マニュアルやハンドブック等を作っても、その後の活用は各職員にお任せとなれば、日頃の業務に追われて活用されない可能性大である。チェック体制・フィードバック体制とセットである必要があると思う。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ コンプライアンスの推進を自分事として考えられるようにする必要がある。「実践コンプライアンス」で他課の事例が分かるので、リスクマネジメント会議等の機会を通して自己の職場ではどうかということを必ず検討する。ただ、やらされているだけの取組は意味をなさないので、既存のツールをうまく活用し、負担感なく取り組めるよう検討したい。【係長級】
- ・ 失敗やミスを悪とすることではなく、失敗やミスを隠すことの方が許されないという風土形成が必要だと感じます。そのような研修や声かけ等を行うとよいと思います。【係長級】
- ・ 業務の合間に勉強ができるので、研修がオンライン等でできると大変助かる。【会計年度任用職員】
- ・ 定期的に、繰り返し行うことが重要であると感じており、Logo フォーム等を活用しいつでも簡単かつ気軽にチェックできるシートがあれば良いと思う。【課長・課長補佐級】
- ・ できるだけ部下が報告しやすいような雰囲気を作るよう心掛けている。その結果、部下も気楽に相談してくれるようになってきた。相談しやすい環境とは、上司が責任問題について部下を叱咤するのではなく、一緒に解決に向け考えることであると考え。【課長・課長補佐級】

## 【前回】（令和2年度）

### 問1 1 不祥事防止策として不十分なものについて

不祥事防止の対策として不十分なもの（機能していないもの又は知らないもの）を選択してください。

《※複数回答可》



### 問1 2 コンプライアンスの推進に必要な取組について

現状で不十分な点を踏まえ、今後、更なるコンプライアンスの推進のために、どのような取組を行っていくべきだと思いますか。

また、特に研修については、どのような内容で実施すべきだと思いますか。 《※自由記入》（以下、抜粋）

- ・ 業務マニュアルに関して、異動時の円滑な事務引継ぎができるなどのメリットもある反面、マニュアルに縛られた前例踏襲主義に陥る恐れもあるほか、法令の改正などに対して、適宜更新をしておかないと、誤った事務処理をする可能性もあるので、業務改善に向け、常にマニュアルを見直す姿勢を持つことが必要である。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 自分の行動は高松市職員の代表であると自覚させること。何かあってもなくても気軽に連絡相談ができる風通しの良い職場作り。そのために、業務外の時間職員間でどれだけ話をしているか。積極的に職員同士が交流することで改善するのではないかと思う。【主任級（指導主事）・主事、技師級】
- ・ 形骸的なリスマネ会議をしない。会議を開くこと、報告書を作成することが目的となっている。【係長級】
- ・ コンプライアンスについての取り組みが作業化しないようにしなければならない。時事的な内容を周知したり、そのことについてミーティングを行うなど、更新された情報や内容にすることでマンネリ化を防止する。【係長級】
- ・ 過去に不祥事が続いた時代の記憶が薄れ、また、それを知らない世代も増えてきていることから、局内研修等で、過去に高松市で起こった不祥事とその結果（有罪となり免職になった等）を定期的に学び、教訓を振り返る機会があれば良いと思う。【係長級】
- ・ 職場内の人間関係を構築するための研修が必要ではないか。問題を抱え込む場合が一番の問題であり、何か問題が発生した場合に個人の責任を問うことを最優先ではなく、職場の問題として取り組む必要がある。その為にも、人間関係を構築するためにコミュニケーションをしっかりとる取組が必要である。【係長級】
- ・ 職員一人一人が、当事者として、コンプライアンスに対するより強い意識を持てるような研修が必要。【課長・課長補佐級】

高松市総務局コンプライアンス推進課