

## 平成28年度コンプライアンス推進の成果一覧

今年度、各部局及び地方事務所で設置したコンプライアンス委員会において取組を進めてきた、事務処理の改善や経費の節減、風通しの良い職場づくりなどの事例についてまとめました。

### ①事務処理の改善・適正化

部局等	項目	以前の状況等	改善した内容	効果
県民文化	係員相互の進捗状況等の共有	係の所管業務が幅広いのと、一人ひとりが非常に多忙で、係全体の事業進捗が遅れがち。自分のことで精一杯で、係長も担当事務を持っており、手詰まり状況が継続	係の主要業務について、進捗管理表を作成し、定期的に短時間ミーティングを開き、係員間で共有。これにより、互いに手伝いやすくなる雰囲気醸成された。	臨機応変の対応が求められるイベントに関し、担当者以外でもその場で自ら判断し動くことができた。予算編成等では、経理担当をリーダーに係員が分担して作業し、分業の利益を発揮
環境	手順書等による情報共有	日常の業務を優先するため、一部担当者任せのところがあった。	業務の手順等をまとめた業務概要書や補助金・許認可業務の受付簿を作成	業務の見える化が進み、組織としてのチェック体制やバックアップ体制が整えられた。
観光	ホワイトボードの活用	ホワイトボードはあるが、ほとんど使用していなかった。	施策の議論等の際には、意識的にホワイトボードを使用することとした。	議論の経過や論点等について、参加者が見える形で整理、共有することができ、議論の質が高まった。
会計	職員の意識・資質の向上	工事検査員の会議に合わせ、年1回現場研修会を開催していた。	様々な工種や建設部以外の現場も取り入れた定期的な現場研修会を開催し、コンプライアンスを意識した研修内容の充実と情報の共有を図った。	検査職員の資質向上、検査レベルの標準化等により、検査の精度及び信頼性の向上を図る機会となった。 ・現場研修会:H27 1回(27人)→H28 5回(延べ132人)
佐久地事	月目標の設定	業績評価では半年単位で目標を設定。より細かな単位での目標と進捗管理はそれぞれの課や係に任せられている。	月初めに全員がその月の業務目標を作成し、係長・課長に提出。 朝会において、月の業務目標の情報共有と適宜助言の実施。	職員が自ら目標を設定することで、責任を持って主体的に行動できた。 各自の課題を、課全体で共有できた。
諏訪地事	建築確認、宅建業に係る事務処理の手続きの共有化	各担当者のみ事務処理手続きを理解していた。	建築課に係る各種受付事務マニュアルを作成し、共有化。	担当者不在時、他職員が処理方法の理解ができ、申請者、代理者への対応がスムーズになった。

部局等	項目	以前の状況等	改善した内容	効果
松本地事	チームとして協力や他組織との協働方法の変更(農地整備課)	県営事業の発注は、担当係で進めていた。	課内で各係の発注状況の情報を共有し、担当係の枠を超えて、他の係が協力する体制を組み、課全体で支援。 今まで以上に関係機関との協議を密に合意形成を図った。	・上半期の契約率は、86%(H27補正+H28当初)となり、目標の80%を達成 ・関係機関と協働し、よりよい事業推進が図られた。
北信地事	決裁書類の見える化	急ぎの決裁や個人情報に掲載された書類にもかかわらず、他の回覧物と同様に回議されていた。	決裁板に色をつけ、急ぎの決裁(黄)と個人情報が掲載されている決裁(赤)を他の決裁と区別するよう見える化した。	回議中の決裁内容がひと目で把握でき、スムーズな決裁が可能となった。 退庁時における情報管理がし易くなった。

## ②事務量の軽減や経費の削減、ICT活用等

部局等	項目	以前の状況等	改善した内容	効果
企画振興	他部局からの通知や照会文書の決裁	紙で決裁や回覧(電子データの文書は紙に印刷)	供覧文書や回覧文書は電子供覧を活用。	電子供覧を利用することにより、紙の使用を削減。 職員が文書管理システムの電子供覧を確認する習慣ができた。
総務	超勤縮減の取組の具体化	管理職がマネジメント意識を持って職員の労働時間を短縮する取組が不足していた	11月から「県庁時短プロジェクト」に取り組み、各所属での「時短宣言」や全庁一斉の時短デー(11/18)を実施。	全庁一斉時短デー当日は、午後6時15分に県庁全体の消灯(県警を除く)を確認した。 時間外勤務実績(11月)(知事部局)は、前年同月比85.7%と大幅に縮減。
健康福祉	管理職等への随同行の廃止	上司への配慮として、職員が管理職等に随行している場合がある。	出張の随行は、必要最低限とすることを徹底。特に管理職による挨拶のみの会議の場合には、随行者をつけないことを徹底した。	業務量等の軽減に繋がった。
農政	部内会議資料のペーパーレス化	部内会議(県営土地改良事業に係る農政部請負人等選定委員会)を紙資料で実施	同会議資料を電子データ化(ペーパーレス化)しタブレットを活用し会議を実施	8月から計3回の会議をペーパーレス化しタブレットで実施。 計6件の協議案件資料を電子データ化しコピー使用料・用紙代を節減

部局等	項目	以前の状況等	改善した内容	効果
危機管理	テレビ会議の活用による迅速な危機管理対応	「長野県合同災害支援チーム」(チームながの)訓練を実施する際、市町村の職員が県庁に赴いて参加していた。	県庁、地方事務所、市町村役場をつないでテレビ会議方式で訓練を実施した。	災害発生時には、身近な庁舎に居ながら迅速な対応が必要であり、テレビ会議の活用により、より実践的な訓練を実施できた。
林務	テレビ会議の開催	メール等による通知が中心でフェイストゥフェイスのコミュニケーションが少なかった。 県庁へ参集する会議は時間、費用の面で回数が限られた。	本庁・現地機関のコミュニケーションを活発にするため、積極的にテレビ会議を開催(月1回程度)	定例の会議だけでなく、必要な都度、臨機応変に開催でき、旅費、移動時間などの削減効果が大きい。 県庁と現地機関に加え、現地機関同士の情報交換も活性化

### ③風通しの良い職場づくり、県民サービス向上

部局等	項目	以前の状況等	改善した内容	効果
危機管理	気軽に相談できる職場環境の創出	部長、課長、係長で構成するミーティングで、部内の行事課題を共有していたが、各係員への伝達は係長に任せていた。	係ごとに日頃の仕事や悩みなどを相談し合うコンプライアンス係対話を課長参加で実施し、双方向に情報共有	係員の正直な気持ちを引き出すことができ、風通しのよい職場づくりのきっかけとなっている。
産業労働	「ほめる」旬間や完全定時退庁日の実施	コンプライアンス意識の醸成、効率的な仕事の進め方等に係る取組が必要。	「ほめる」旬間(10/11～21)、完全定時退庁日(月に1日、10月～12月)を部独自に試行。	「ほめる」ことによる職員の達成感の醸成、職場のコミュニケーションの活性化、「ほめる」意識を持つことによる同僚の業務への関心の高まりなどにつながった。
建設	部独自コンプライアンステーマに係る職員討議の実施	不祥事の発生に係る根本原因を明確にするためには、職員自らの意識にまで踏み込んだ徹底的な議論が必要。	統一コンプライアンステーマに加え、事例に即した部独自のテーマを設定し、全所属において、全職員によるワークショップを開催。 さらに部コンプライアンス委員会でも委員によるワークショップを実施。(4月以降7回実施)	身近な事例をもとにテーマを設定したため、実務の視点から具体的な討議がなされ、コンプライアンスを自分事として考える意識改革につながった。 ワークショップの実施自体が、職員同士が対話を行う好機となり、風通しのよいオープンな組織風土の醸成につながった。

部局等	項目	以前の状況等	改善した内容	効果
上小地事	来所予定者情報の事前共有	事前に電話連絡等により約束のうえ来所する方もいるが、来庁者は窓口と担当者に同じ話を2度することがある。	事前に来所を約束している納税者の目的等を記入した予定者リストを作成し窓口配置	事前に来所を約束した納税者に対して、窓口でのスムーズな案内や、対応を行うことが出来た。
上伊那地事	県民への情報提供の変更	月例記者会見及び随時行っているプレスリリースにより、会議や行事の開催情報を提供してきた。	県税徴収状況や元気づくり支援金活用の事業実施状況、伊那谷の風景に調和した看板デザインなど、各職員が担当している仕事について積極的に情報提供し、その表現方法も、県民目線を意識した内容に工夫。	自分の仕事が県民の期待に応えているかを意識しながら、職員が自分の仕事を積極的に県民にさらす姿勢が身についてきた。 それとともに、職員がこれまで以上に高い志と情熱を持って仕事に取り組む意識改革に結びついた。
下伊那地事	組織内の意識共有方法の変更	若手職員は、所長と接する機会が少ない。	新規採用一箇所目の職員及び希望する若手職員と所長との対話を実施	23名の若手職員が参加し、所のトップとの意識の共有を図ることができた。
木曾地事	庁舎案内方法の変更	フロア案内図はエレベーター昇降口前のみに表示され、階段利用者は迷うことがあった。 また、各課の業務内容が記載されておらず、誤る来庁者があった。	階段登り口等にフロア案内図を掲示するとともに、各課の業務、来客の多い事務内容を記載した。	来庁者が各フロアの案内図で課の位置を確認できるため、フロア内で迷うことがなくなるとともに、職員の事務量(目的の課まで案内する等)が減少。
北安曇地事	県民起点での真摯な行動方法を変更	「県民起点で真摯に行動する」という県の考えを合庁の受付窓口、警備等で対応する委託業者にも理解してもらう必要があると思われた。	受付窓口、警備等の職員にも今回の趣旨を伝えるとともに、苦情等を受付けた場合の対応について受託業者の職員と確認の機会を持ち、苦情があった際の報告様式を記載しやすいように改善した。	効果確認は難しいが、受託業者の理解の下、「県民起点で合庁を訪れた者と接したい」旨の姿勢を確認した。 今後も受託業者と懇談の機会を設け、お互いの意思疎通を通じて、来庁者へのサービス向上に努めたい。
長野地事	窓口対応の変更	課の入口で立ち止まっている人がいたり、窓口へ出るタイミングが遅いことがあった。	課の入口廊下に立看板を設置し、ドアチャイムの設置・窓口に職員を配置(昼時間帯)・あいさつの励行・観光パンフレット等を設置	来訪者に対して、スムーズに対応できるようになった。