

# 第1回 高知県「県政運営指針」検証委員会

## 参考資料集

### <目次>

①	高知県職員の志	1
②	地域支援企画員とは	2
③	れんけいこうち広域都市圏の取組	3
④	民間企業等との官民協働のネットワークの構築	4
⑤	公務能率向上等に向けた全庁ルール	5
⑥	活力のある職場づくりと公務能率等の向上について(副知事通知)	7
⑦	子育てサポートプランの概要	9
⑧	「コンプライアンスの徹底」に関する取組状況の検証	13

# 大好き! 高知 共感と前進

- 私たちは高知が大好きです!
- 私たちが暮らす高知県が、幸せで将来に希望が持てる県であるために、県民の皆さまが、安心して高知で暮らし続けられるために、
- 私たちは、対話を通じて、共感を得ながら、成果にこだわり、前進します。
- 大好きな高知のために、私たちは、県政運営指針に沿って、**かきくけこうち** で常に自らに問いかけながら、全力で取り組みます。

## 行動確認

職員の方みんな **かきくけこうち** やりゆう?



### 課題に真正面から立ち向かいゆう?

- ・今の施策が最適か、見直すべきものはないか、自らの**使命**を絶えず自問自答しながら、ひるまず真正面から立ち向かいます。



### 厳しい環境の中でも挑戦しゆう?

- ・前例のない施策であっても、変化や批判を恐れず、その意義を説明し、理解を得ながら**挑戦**します。



### 国や世界、時代の変化を見ながら進化しゆう?

- ・全国区の視点を持ち、国の施策や世界の動きにも目を向けて仕事を進めます。
- ・デジタル技術の活用など時代の変化に合わせて**進化**します。



### 県民の皆さまと対話しゆう?

- ・対話を通じて、皆さまの思いや意見をくみ取り、**想像力**を働かせ施策に反映します。
- ・民間や市町村の皆さまとベクトルを共有して一緒に汗をかいていきます。



### コンプライアンスを徹底しゆう?

- ・法令遵守を徹底するとともに、**透明性**を確保し、県民の皆さまへの説明責任を果たして、公平公正な県政運営を行います。



# 地域支援企画員とは

地域支援企画員（県職員）は、**県庁と地域をつなぐパイプ役**。地域のニーズや思いを汲みながら、地域の振興や活性化に向けた取組みを支援するとともに、県の情報を伝え、県の情報を県民の声を県政に反映させるための活動を地域で展開！

## 1 駐在・配置

県内7ブロックに産業振興推進地域本部を置くとともに、次の職員を配置

### ①地域産業振興監（副部長級） 7名

▷地域支援企画員の指揮監督

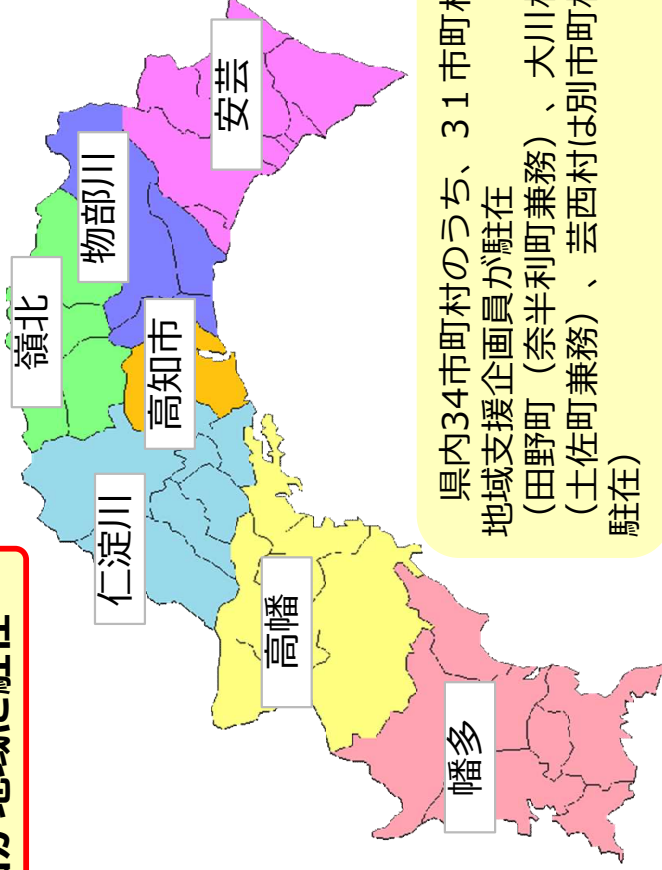
### ②地域支援企画員総括（課長補佐級） 13名

▷担当地域支援企画員の指揮監督

### ③地域支援企画員 37名

\* ①②は地域本部に駐在、③は基本的に各市町村役場に駐在

### 計57名が地域に駐在



## 特徴

○産業振興推進地域本部をブロックの拠点に組織で活動を展開

○地域支援企画員は、市町村役場に活動の拠点を置き、市町村と連携し、様々な活動を展開

- ・産業振興推進部計画推進課の所属職員
- ・一人に1台ずつ公用車と公用携帯を配備
- ・執務スペース等の確保は市町村の行政財産使用許可の取得
- ・駐在先に県庁LANを設置して本庁と同様の執務環境を整備

○予算執行権限は持たずに行動力でアシスト

- ・予算・事業を持つ本庁等の部署につなぐ

# れんけいこうち広域都市圏の取組

## 圏域形成に至った経緯

- 高知県は人口の自然減で15年、高齢化率の上昇で10年、全国に先行しており、人口減少や少子高齢化の克服に向けて対策が急務となっている。
- 高知市は県人口の約47%が集中し、県内総生産額の約49%を占めるなど、県内での一極集中が顕著に表れている。
- 高知市と県内他市町村とは社会的・経済的なつながりが強く、相互に補完する関係にある。
- これらの現状を踏まえ、総務省「新たな広域連携促進事業」における圏域の範囲や具体的な取組等の検討、関係市町村等との協議を経て、平成30年3月に連携協約を締結し、れんけいこうち広域都市圏を形成した。

【資料】令和2年国勢調査(総務省)、平成30年度市町村経済統計(高知県)

## 今後の展開

- 第1期(平成30年度～令和4年度)における取組の成果と課題や、コロナ危機がもたらした社会経済情勢の変化などを踏まえ、ウィズコロナ・アフターコロナ時代に対応した新たな圏域づくりの指針として、「第2期れんけいこうち広域都市圏ビジョン」を令和5年3月に策定した。本ビジョンに基づき、圏域市町村が一丸となって、持続可能な圏域づくりを計画的に推進し、圏域の活性化及び人口減少の克服等に取り組み。

## 圏域全体の経済成長のけん引

### 事業者の販売支援

圏域市町村の地場産品や特産品等を展示・販売するためのブースや、新規出店の意欲のある圏域事業者を育成支援するためのチャレンジキッチン等を高知市内の百貨店内に設けることで、事業者の販売支援に取り組み。



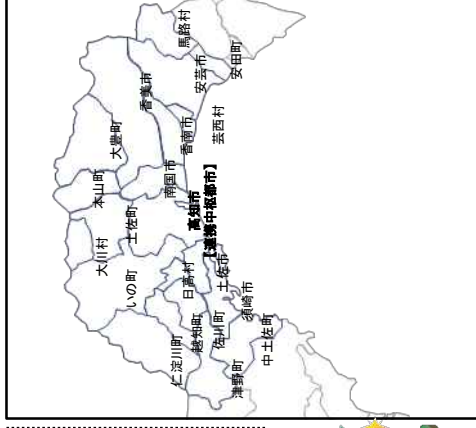
### 広域観光の推進

携帯電話の位置情報ビッグデータを活用して造成した、複数の圏域市町村を周遊する旅行商品をベースとするプロモーション動画や、高知市中心商店街に立地する観光案内所、デジタルマップ等を活用して観光情報等の発信・PRを実施することで、観光客の呼び込み及び圏域内周遊を促進する。



### 二段階移住の推進

大都市圏などの潜在的な移住希望者を対象として、高知市を拠点とした二段階移住制度のPR(ポータルサイト運営、動画・漫画の制作等)や、お試し移住の補助等を実施することで、移住・定住を促進する。



## 高次の都市機能の集積・強化

### 高次の理科学習・体験機会の提供

圏域の中心拠点の一つである「高知みらい科学館」の機能を強化し、小中学校等を対象とした理科学習や出前教室、科学体験機会の提供により、圏域の児童・生徒等の科学に対する興味・関心を高めるとともに、科学的な見方や考え方を養うことで、次代を担う創造性豊かな人材を育成する。

## 圏域全体の生活関連機能サービスの向上

### 防災リーダーの育成

防災の各専門分野の講師を招いて開催する「防災人づくり塾」を、メイン会場である高知市のほか、圏域市町村にもサテライト会場を設けることで、地域で防災活動に取り組み人材を育成し、圏域全体で防災力の向上に取り組み。



### SDGsの推進

SDGsに関する認知度・理解度向上を図る職員研修や住民向けセミナーを開催するとともに、圏域市町村のSDGs関連イベント等を発信する特設サイトを活用した情報発信や、個人のSDGsパートナー登録制度を運営することで、住民の市町村の枠を越えた地域活動への参加を促進する。

CSR

環境保全

- 協働の森づくり事業
- 太陽石油(株) 電源開発(株)
- 四国電力(株) 矢崎総業(株) 等

地域見守り

- 高知新聞販売所 高新会、(株)高知新聞社
- (株)サンプラザ
- こうち生活協同組合 等

地産外商

- アマゾンジャパン(株)
- 旭食品(株)
- 大手卸売各社 等
- (株)日本アクセス
- 国分グループ本社(株)
- 加藤産業(株) 三井食品(株)
- 伊藤忠食品(株) 旭食品(株) 等

→関係構築による展示商談会への出展

観光振興

- 四国旅客鉄道(株)
- (株)Ctrip 等

移住促進

- 人材派遣会社
- マンパワーグループ(株)
- テンプスタッフキャリアアコンサルティング(株)
- (株)パソナ
- (株)サカイ引越センター
- ヤマトホームコンビニエンス(株)
- アートコーポレーション(株) 等
- 住友不動産(株)

起業支援

- (株)日本トリム

災害・防災

- ヤフー(株)
- 四国コカ・コーラボトリング(株) 等

包括協定

- (株)ロゴスコーポレーション
- (株)シニアライフクリエイト
- 小林製薬(株)
- 日本郵便(株)
- (株)商工組合中央金庫
- 高知信用金庫
- (株)フジドリームエアラインズ
- (株)サニーマート
- 日本生命保険相互会社
- (株)スノーピーク
- (株)モンベル
- 近鉄グループホールディングス(株)
- 第一生命保険(株)
- あいおいニッセイ同和損害保険(株)
- (株)NTTドコモ
- 大塚製薬(株)
- (株)伊藤園
- 佐川急便(株)
- 明治安田生命保険相互会社
- 経済同友会、土佐経済同友会
- リコージャパン(株)
- ANAホールディングス(株)
- ミキハウス子育て総研(株)
- (株)セブーン・イレブン・ジャパン
- 日本航空(株)
- (株)リクルートホールディングス
- (株)三井住友海上火災保険
- (株)損害保険ジャパン
- 東京海上日動火災保険(株)
- (株)日本政策金融公庫
- ヤマト運輸(株)
- 富士通(株)
- カゴメ(株)
- (大)高知大学
- (株)フジ・リテイリング
- 幡多信用金庫
- (株)高知銀行
- 西日本高速道路(株)
- イオン(株)
- (株)四国銀行
- (株)ファミリーマート
- (株)ローソン、(株)ローソン高知

地方創生CSV

# みんなの公務能率向上等に向けた全庁ルール

～自所属だけでなく、他所属の負担の軽減も意識のうえ、継続して取り組んでいきましょう～

## 照会、資料作成の依頼等の見直し

### (1) 照会方法

- **照会の必要性について点検を！**
  - ・ 「毎年行っているから」ではなく、照会内容や照会先について見直しを。
- **安易な全庁照会の禁止**
  - ・ とりあえず全庁に依頼するのではなく、照会先を絞って実施を。
- **确实・迅速に回答をとりまとめられるよう工夫を！**
  - ・ 回答漏れを防ぐとともに、照会先・照会元双方が効率的、効果的に作業を行えるように工夫を（汎用集計システム等も積極的に活用を。）。

工夫の例) ◆メールのタイトルに期限等を明示

【照会：○/○(月)△】、【要回答：○/○(火)△】、【至急：○/○(水)△】、

【リマインド：○/○(木)△】

◆急ぎの依頼は、メールだけでなく、電話で一報を入れる。

◆メール本文中に照会内容のポイントを明記する。

◆「該当なし」の場合は、返信不要とする。

◆記載例を添付する。

など

- **ファイルを大量に添付する場合は配慮を！**
  - ・ 添付するファイルは精査し、必要最低限に。
  - ・ どうしてもファイルが多くなる場合は、一括印刷用のPDFファイルを用意する、または照会先に応じて関係箇所を示す等の工夫を。
- **期限の短い照会・依頼の原則禁止**
  - ・ 照会内容（量や質）に見合った期限の設定を。
  - ・ 主管課等を経由する場合は、取りまとめ等に要する時間を見込んだ期限の設定を。

### (2) 資料作成の簡素化

- **会議等で使われない資料の作成依頼の禁止**
  - ・ 「とりあえず」で作らせない。依頼の前に、その目的、必要性、会議での活用方法の十分な精査を。
- **ダブリ照会のスクラップ**
  - ・ 同じような内容（業務の進捗管理等）の照会については、既存の資料を活用するなど見直しを。（各所属から依頼元に教えてあげる。）
- **「作りこみさせすぎない」、「手間をかけさせない」、「手戻りさせない」を徹底！**
  - ・ 依頼の前に資料の質、様式等をしっかりと調整したうえで、作成は必要最小限に（特にポンチ絵）。
  - ・ 既存の資料の活用を最優先に。
  - ・ 時間をかけるべきは、資料作成そのものではなく、施策を立案し、実施することであるという意識を。
- **コスト（費用、労力）意識を持った資料作成を！**
  - ・ 資料印刷やカラー印刷は必要最小限に。モノクロ化の徹底を（外部への説明資料として使用する場合を除く。）。

## 会議・協議等の見直し

- **定例的な会議等の廃止、見直し**
  - ・ 「毎回このタイミングで会議を開催しているから」ではなく、目的や必要性に応じて見直しを。
- **事前調整（資料の配付、協議事項の周知等）の徹底！**
  - ・ 場当たりの協議とならないよう、あらかじめ会議の論点等について、参加者にお知らせを。
- **会議を始める前に目的、ゴール、所要時間を共有！**
  - ・ 会議を始める前にこれらを参加者で共有することで、スムーズな会議の運営を。
- **開始時刻、終了時刻の厳守と待機時間の短縮を！**
  - ・ 会議が間延び、長時間化しないよう、場合によっては途中で打ち切るくらいの気持ちで運営を。
  - ・ 会議、ヒアリング等の担当課は、各課の待機時間が長ならないように配慮を。
- **ポイントを押さえた説明で会議時間を短縮！**
  - ・ 資料の内容をすべて説明するのではなく、ポイントを絞って説明を。
- **手板（読み上げ原稿）の作成は最小限に！**
  - ・ 内部の会議等では、特に職員の負担にならないよう必要性の精査を。

## 議会对応

- **質問情報はできるだけ早く入手し、提供するとともに、速やかな趣旨確認を！**
  - ・ 質問関係課（政策企画課、主管課、答弁担当課）は、議員から早めに情報収集、関係各課への情報提供を行い、質問の趣旨やねらいなどが不明確な部分等については、速やかに確認を。
  - ・ 各課の待機については、連絡体制の構築などにより必要最小限とするよう配慮を。
- **各部局では、答弁のすり合わせは効率的に！**
  - ・ 手戻りがないよう質問の背景等をしっかりと把握し、早めに答弁の方向性を部局内で確認のうえ、作業への取りかかりを。
  - ・ 部長等のすり合わせ調整にあたっては、適切なスケジュール管理と、各課の待機時間が長ならないように配慮を。

## あいさつ文

- **直近のあいさつデータについて関係課と共有を！**
  - ・ 知事、副知事、部局長等のあいさつを作成した場合は、共有フォルダ等を活用し、データの共有を。  
〔 知事・副知事あいさつ・・・「全庁共有」-「○年度」-「知事・副知事あいさつ」  
（決裁後（内容によっては、あいさつ後）各課で保管を。）  
部局長等あいさつ・・・各部の共有フォルダを利用。 〕
- **出席する会議によって、箇条書きでも可とする等、簡素化を！**

○活力のある職場づくりと公務能率等の向上について

(平成24年4月6日 24高行管第15号副知事通知)

改正 平成31年3月22日 30高行管第370号副知事通知

これからの県政運営は、課題解決の先進県を目指し、多くの県民の皆様にも県勢浮揚を実感していただくことを目標に、5つの基本政策をはじめとする県政の取組をもう一段レベルアップさせていく必要があります。

そのためには、職員が創造性豊かな仕事、質の高い仕事をしていかなければなりません。

県勢浮揚を成し遂げるためには、その原動力となる職員の能力が最大限発揮されるような活力のある職場づくりと公務能率等の向上の取組が重要です。

これまで、県政の課題に全力で取り組んできましたが、同時に職員の時間外勤務（休日勤務を含む。）が増加しているのも事実であり、職員の心と体の健康には特に配慮していく必要があります。

こうした状況を踏まえ、下記の取組について全庁的に推進していくこととしますので、管理職員等は、職員の健康管理に留意しつつ、適切な業務管理及び勤務時間管理等を行ってください。

## 記

### 1 管理職員等の意識の向上

管理職員等は、組織のマネジメントにおいて、「仕事の仕方や仕組みを見直す」ことの重要性を認識し、業務運営について常に課題意識を持ち、時間外勤務縮減のための業務改善を行うことにより、職員への過度の負担の軽減に努めるとともに、活力のある職場づくりと公務能率等の向上に取り組んでください。

### 2 勤務時間管理の徹底

管理職員等は、職員一人ひとりの業務の進捗状況や期限の把握などに努め、時間外勤務が一部の職員に集中することのないよう、所属の業務管理を行ってください。

時間外勤務が特に多い職員がいる場合には、その原因を分析し対策を講じてください。

また、時間外勤務を命じる際には事前命令を徹底し、時間外勤務命令をしていない職員には、はっきりと退庁を指示するなど、勤務時間を適切に管理してください。

なお、時間外勤務命令については、上限の範囲内で必要最小限にとどめるものとし、上限を超えて命令ができるのは、特例業務（災害への対処その他の重要な業務であつて特に緊急に処理することを要するもの）に従事させる場合等に限られることに注意してください。



### 3 一斉定時退庁日（ノー残業デー）の取組の徹底

一斉定時退庁日（毎週水曜日）については、これまでも取り組んできたところですが、今後は、この取組を徹底するため、管理職員等が中心となって、職場全体で定時退庁に取り組む意識を共有し、必要に応じて業務分担の見直しを行うなど、確実な実施に努めてください。

### 4 時間外勤務縮減のための業務改善

#### (1) 指示の明確化と資料作成の簡素化

管理職員等は、業務の優先順位を判断し、具体的で明確な指示を早く出すようにし、必要に応じて適切なアドバイスを行うなど、職員が業務を円滑に進めることができるよう努めてください。

また、会議等の資料については、既存資料を有効活用するとともに、縮減、簡素化を徹底してください。なお、資料作成を指示する場合は期限を明示するようにしてください。

#### (2) 会議等の見直し

知事等又は幹部職員への説明や協議など、会議等が勤務時間外になるような場合は、管理職員等で対応するようにしてください。

会議等を開催する場合は、その目的を明確にし、必要最小限の回数とするとともに時間厳守を徹底してください。また、これまで定例的に開催している会議等についても、その目的や必要性について検討し、見直しを行ってください。

#### (3) 業務の見直し

管理職員等が中心となって、所管する業務について仕事の仕方や仕組みを見直し、積極的に業務改善に取り組むことにより職員の負担軽減を図るとともに、職員に対しても業務の簡素化や効率化に努めるよう周知してください。

### 5 職員の心身のリフレッシュの促進

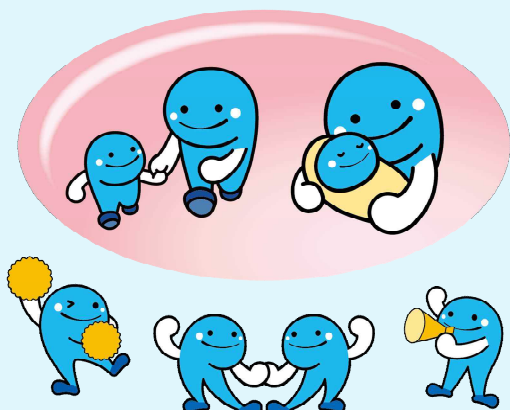
仕事で成果を生み出すためには、休むべき時は休むことも非常に重要です。

家族とのコミュニケーションはもちろん、民間企業、あるいは地域の方々との交流、知識の習得や運動の時間を確保するなど、仕事を離れた時間を心身のリフレッシュのために有効に活用することで仕事への意欲が高まり、公務能率を向上させる効果が期待されます。

管理職員等は、時間外勤務の縮減及び週休日の確保に努めるとともに、心身のリフレッシュのために休暇制度の活用を促してください。

# 高知県職員 子育てサポートプラン

～みんなで作ろう！お互いに理解し助け合える職場環境～



## 概要版

### イクボス宣言

高知県庁は、県民の皆さまの共感を得て成果にこだわり前進していくとともに、「高知県職員子育てサポートプラン」の着実な実施を通じて、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ育てられる職場環境づくりを進めています。

私は、職員の仕事と家庭の両立を支援し、自らも仕事と私生活の充実に取り組む「イクボス」となり、先頭に立ってこの取組を推進します。

さらに、私は、育児に関する休暇や育児休業の取得を促進するため、県内企業等への働きかけを積極的に行い、「誰もが希望の時期に、次代を担う高知の子どもを生き育てやすい環境づくり」を目指して取り組んでいきます。

令和2年4月

高知県知事 濱田 省司



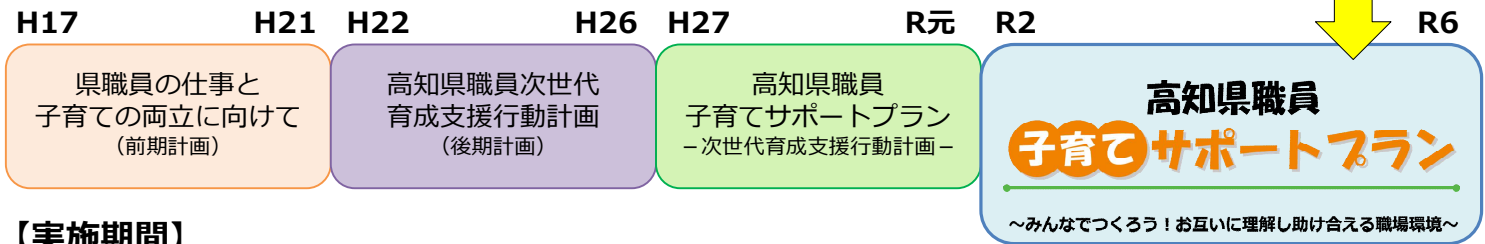
※「イクボス」とは…

職場で共に働く部下のワーク・ライフ・バランスを考え、キャリアと人生を応援しながら、組織の業績も結果を出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司のこと。

# 1 プランの概要

## 【位置づけ】

- このプランは、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第19条に基づく特定事業主行動計画として、県が職員を雇用する「事業主」の立場で策定したものです。
- 令和2年度から令和6年度までの5年間における県職員の仕事と子育ての両立支援に関する取組をまとめています。
- これまでも、特定事業主行動計画として3つの計画を策定しており、これらの計画に引き続くものとなっています。



## 【実施期間】

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

## 【推進体制】

- ・ 管理部門や管理職員が実施主体となり、職員に対する研修や周知を徹底。
- ・ 毎年、目標の達成状況や取組状況等を把握し、必要に応じて取組内容の見直しを実施。

# 2 プランのポイント

- 🚩 **トップをはじめとした全職員による支援体制を強化**
- 🚩 **働き方改革（長時間労働削減、多様な働き方、休暇を取得しやすい環境づくり）をさらに推進**
- 🚩 **男性職員の育児関連休暇・休業の取得を促進**

みんなで目指します！

- 「困ったときはお互い様」と世代を超えて協力し、支え合う職場環境
- すべての職員にとって、「仕事と家庭生活が両立できる」職場環境
- 男性職員の育児休業等の取得が「あたりまえ」となる職場環境

# 3 プランの目標

## 📢 育児休業取得率

対象者		令和4年度末時点 (中間目標)	令和6年度末時点
子どもが生まれた男性職員	知事部局、教育委員会事務局等	30%	85% (1週間以上の育児休業取得)
	公営企業局、警察本部	30%	
子どもが生まれた女性職員	全任命権者	100%	

## 📢 配偶者の出産休暇・男性職員の育児参加休暇

子どもの生まれたすべての男性職員があわせて5日以上休暇を取得する

対象者	令和6年度末時点
男性職員	100%

みんなで達成！



## 4 具体的な取組内容



### 職員の勤務環境に関すること

#### すべての職員のために

##### トップからのメッセージの発信

- ・全職員に向けた知事からのメッセージの発信（「イクボス宣言」など）

##### 「仕事と子育ての両立」等について学ぶ機会の提供

- ・キャリアデザイン研修の実施
- ・制度説明会等の実施
- ・管理職員の意識向上

##### 時間外勤務の縮減等

- ・管理職員や職員の意識向上と仕事の進め方の見直し
- ・一斉定時退庁日の実施
- ・デジタル化の推進

##### 次世代育成支援の取組に対する人事評価の適切な運用と周知

- ・次世代育成支援の観点での評価項目の周知
- ・管理職員のイクボス度を評価する仕組みの検討

##### 効果的な情報提供

- ・ホームページ、各種資料の整備
- ・相談体制の構築及び相談先の周知

##### 人事上の配置や業務分担等の見直し

- ・子育てを行う職員に対する人事や業務上の配慮

##### 休暇の取得促進

- ・年次有給休暇の計画的な取得促進
- ・家族の看護、介護のための特別休暇等の取得



#### 父親・母親になる職員のために

##### 管理職員との面談などを通じた情報の提供

- ・職員の状況を早期に把握
- ・育休体験談、制度利用者の紹介
- ・妊娠報告時などに子育てサポート面談を実施

##### 育児休業等を取得しやすい環境づくり

- ・「男性職員の育休等取得支援プログラム」の実施（知事メッセージの送付、取得計画の作成、バックアップ体制の構築等）

#### 父親・母親になった職員のために

##### 管理職員との面談

- ・産休や育休取得前、職場復帰前に子育てサポート面談を実施

##### 育児休業等を取得しやすい環境づくり（再掲）

- ・育児休業等の制度の周知
- ・代替職員の確保

#### 仕事と子育ての両立のために

##### 子育てを行う女性職員の活躍推進

- ・キャリアプランの形成を支援

##### 多様な働き方の拡大

- ・テレワークやフレックスタイム制の導入の検討

##### 緊急時の預け先確保

- ・ファミリー・サポート・センター、病児保育や庁内託児室等の周知

##### 【検討項目】保育施設の設置等

- ・庁内保育施設の設置の検討

#### 出会いや結婚への支援を希望する職員のために

- 「仕事と子育ての両立」等について学ぶ機会の提供（再掲）
- ・関連する情報提供



### 地域の子育て支援に関すること

#### 子育てに関する地域貢献活動への参加

##### 高知県の少子化対策施策等の紹介

- ・高知県の少子化対策施策や取組の周知

#### 子どもが県庁とふれあう機会の充実

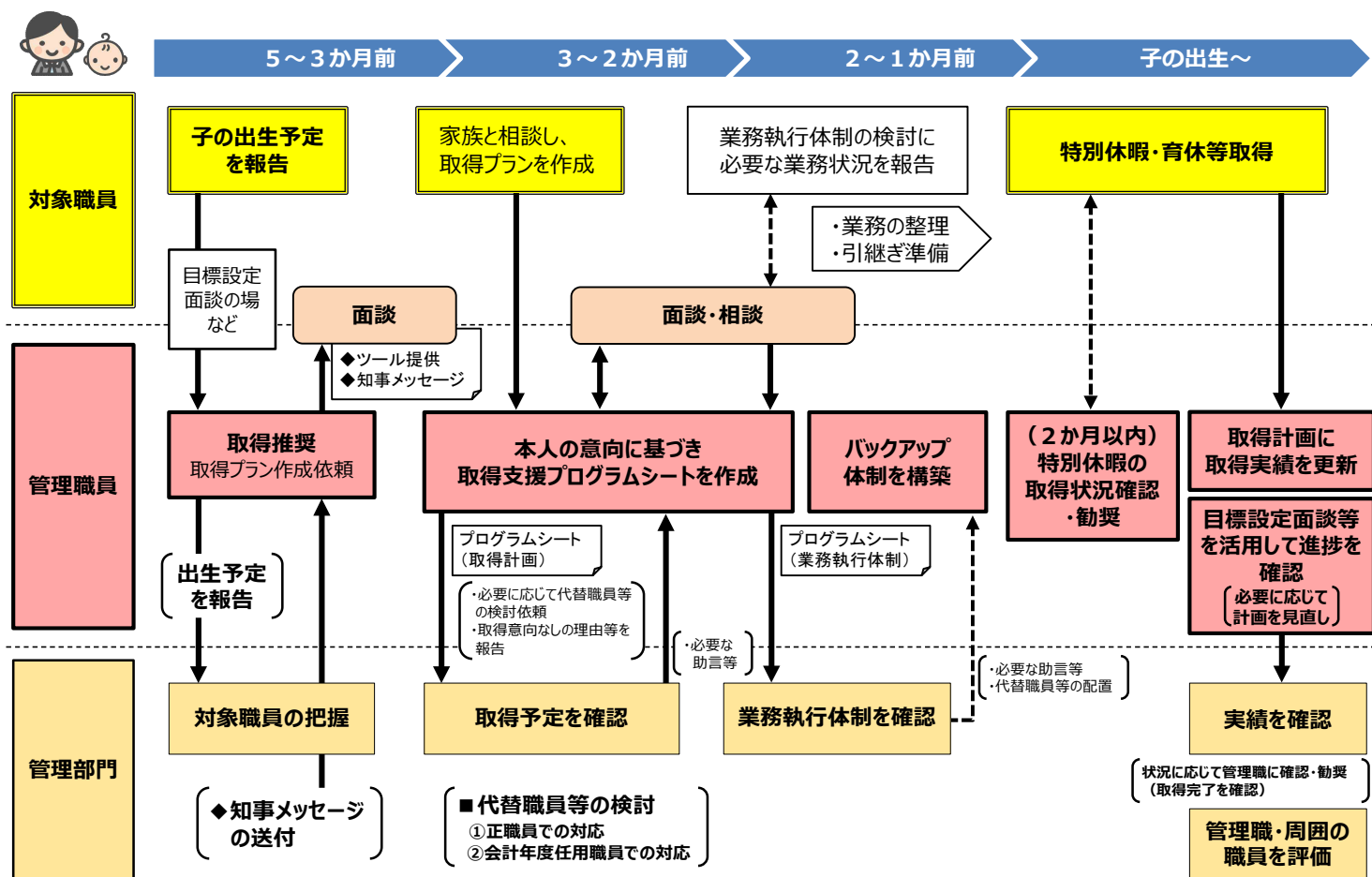
##### ホームページの充実

- ・県が運営するホームページの子ども向けページを適宜更新



# 「男性職員の育休等取得支援プログラム」を発動します！

- プランの目標とあわせて、「子どもの生まれたすべての男性職員が、1か月以上を目途に育児に伴う休暇・休業の取得ができること」を目指して、取組を推進します。
- 「男性職員の育休等取得支援プログラム」により、対象職員の早期把握、育児に伴う休暇・休業の取得の呼びかけ、取得計画の作成、バックアップ体制まで一連の仕組みを構築して取り組みます。



## 子育てサポート面談を実施します！

これから子育てを迎える職員の悩みや不安を解消し、仕事と子育てを両立できるようサポートするため、各所属において「子育てサポート面談」を実施します。

次のタイミングで、定期的に管理職員と該当職員との面談を行います。

- ① 女性職員から妊娠の報告を受けたとき 又は 子が誕生する予定の（誕生した）男性職員の情報を得たとき
- ② 産前・産後休暇又は育児休業の取得予定の1か月前になったとき
- ③ 産後休暇又は育児休業から職場復帰予定の1か月前になったとき



問い合わせ先

◎ 行政管理課 TEL:088-823-9157 E-mail:110301@ken.pref.kochi.lg.jp

◎ 詳しい内容は、<http://info.pref.kochi.lg.jp/~soumu/gyoukan/jisedai/index.htm>



# 「コンプライアンスの徹底」に関する取組項目の検証区分一覧表



←検証区分NO

※「◆」の項目は、定量的な取組

取組項目	該当ページ	検証する部署	検証区分 A:全庁共通 B:個別取組
VI 県政の推進に当たって基本中の基本となるコンプライアンスの徹底			
基本方向1 県民の皆さまから見える県庁づくりを徹底する			
意思決定のプロセス公表のルールを徹底する			
1 ◆ 予算査定経過の公表など県民の皆さまに見える予算編成を推進する	55	財政課	B
2 ◆ 各種団体からの要望内容と回答等の公開を徹底する	〃	各所属	A
3 ◆ 「補助金」の公表	56	各所属	A
4 ◆ 「委託事業」の公表	〃	各所属	A
5 ◆ 「公共事業」の公表	〃	公共事業所管課 【土木政策課・農業基盤課・ 治山林道課】	B
6 ◆ 「許認可」の公表	〃	各所属	A
7 ◆ 「職員採用」の公表	〃	人事課	B
8 ◆ 審議会等の会議は原則として公開する	〃	各所属	A
9 ◆ 公開した会議の会議資料及び会議録等をホームページに掲載する	〃	各所属	A
10 ◆ 非公開の会議でも会議要旨は公開する	〃	各所属	A
情報の共有と幅広い議論をする			
11 各部局主管課が部局イントラや共有フォルダ等の整備、充実に取り組み、課題案件や協議結果の文書化・保存を行う	56	★各部局主管課	B
12 部局長等は、所官分野の課題案件を積極的に庁議や政東調整会議の議題として提出する	〃	各部長等(★各部局主管課)	B
13 政策企画課長又は執行管理室長が、問題のある案件と判断したものは、庁議に報告し、庁議で対応方針を決定する	〃	政策企画課長 執行管理室長	B
公文書管理を徹底する			
14 ◆ 公文書管理の徹底に向けた体制を整備するとともに、職員研修などにより、適正な運用や意識の醸成を図る	56	法務文書課	B
基本方向2 県民の皆さまと対話をする県庁づくりを徹底する			
県民の皆さまと積極的に対話する			
15 ◆ 県政出前講座の周知を図りつつ継続する	57	広報広聴課	B
16 出先機関の職員や地域支援企画員、地域産業振興監等と連携し、組織的に県民ニーズ、地域ニーズを把握し、課題の解決に取り組む	〃	本庁各所属	A(本庁のみ)
17 ◆ 各部局で団体、企業等の協力を得て現場体験を実施する	58	★各部局主管課	B
県政情報を分かりやすく伝える			
18 記者発表の機会などを捉えて、県の推進していこうとする取組について情報を提供する	58	各所属	A
19 テレビ、ラジオによる広報を行っていくとともに、SNSなどを活用する	〃	広報広聴課	B
20 ユニバーサルデザインを意識し、文字の大きさや配色、レイアウトの工夫など見やすい資料の作成を徹底する	〃	各所属	A
21 文書作成に当たっては、読み手の立場を常に意識し、要点を明確にするとともに、分かりやすく伝えることを徹底する	〃	各所属	A
22 ◆ 資料作成の手法を学ぶ職員研修を実施する	〃	人事課	B
基本方向3 官民協働型の県政を公平公正に推進するために不正防止を徹底する			
県民の皆さまとの対話における姿勢のあり方を徹底する			
23 ◆ 高知県職員倫理条例及び規則を周知徹底する	59	人事課	B
24 県政に対する不当な圧力・介入に対して、毅然と対応する	〃	各所属	A
25 ◆ 県政に対する不当な圧力・介入に対して、庁内における情報共有や関連情報を県民の皆さまに提供する	〃	各所属	A
26 職務上知り得た情報(個人情報を除く)を適正に取扱い、守秘義務を遵守する	〃	各所属	A
対話した内容の文書化と共有のルールを徹底する			
27 県民の皆さまとの対話の内容や寄せられた意見等を公文書管理のルールに則り、文書として記録し上司に報告するとともに、関係部署で情報を共有する	59	各所属	A
28 ◆ 県政に対する意見や提案、それに対する県の回答などについて、文書として記録に残すとともに、「県民の声データベース」を活用して、全庁で情報を共有する	〃	各所属	A
29 ◆ 「職務に対する働きかけ」の公表制度に関する研修を実施し、周知徹底を図る	60	法務文書課	B
30 念書・覚書等を毎年度公表する	〃	各所属	A
31 過去の念書等について既に効力を失っているかどうか等の検証をし、その取扱方針を公表する	〃	各所属	A

※「☆」の項目は、内部統制制度の評価対象としない。別途、県政運営指針における取組状況として検証する。

項目		該当ページ	検証する部署	検証区分 A: 全庁共通 B: 個別取組
職員の意識改革を継続し徹底を図る				
32	階層別研修の中で公務員倫理に関する内容を拡充する	60	人事課	B
33	◆ モード・アバンセ事件の経過や反省を踏まえた県の取組などについての研修を継続する	〃	行政管理課	B
34	◆ コンプライアンス研修を実施する	〃	土木政策課	B
35	◆ 会計事務実務研修を実施する	〃	会計管理課	B
適正な会計事務の執行を徹底する				
36	◆ 部局や所属のニーズに応じた出前研修や会計専門員による管内出先機関への巡回支援を行う	61	会計管理課	B
37	☆ 監査業務の抜本的な見直しを行い、時代の要請に応じた監査となるよう対応する	〃	監査委員事務局	B
38	◆ 会計事務の適正化に資する情報発信を徹底する	〃	会計管理課	B
39	内部統制制度の対象事務について、不適切な事務処理や事案等が発生しないよう、チェック体制の強化や業務手順の見直し等の対策を実施する	〃	行政管理課	B
基本方向4 組織や仕組みとして不適切な政策決定を防ぐ				
意思決定に対するチェック機能を強化する				
40	予算執行段階でのチェックの結果、執行管理室長が異議ありとしたものは、顧問弁護士への相談も踏まえて庁議に報告し、庁議で対応方針を決定する	62	執行管理室長	B
41	◆ 「事業審査アドバイザー」を委嘱する	〃	計画推進課	B
42	☆ 包括外部監査のテーマの選定に当たっては、監査委員による監査の結果及び措置状況などについて、積極的に情報提供する	〃	監査委員事務局	B
職員からの相談、告発を受ける仕組みを徹底する				
43	◆ 外部相談員制度について、職員に周知徹底を図る	62	行政管理課	B
44	◆ 公益通報処理制度について、職員に周知徹底を図る	63	行政管理課	B
45	☆ 匿名の通報であっても情報提供として受け付ける	〃	監査委員事務局	B
46	決裁権限のある上司の判断に対して、法令遵守等の観点から、理由を明示して異議が申し立てられた場合は、その上司は判断の理由を説明する	〃	各所属	A
47	NO46で説明を受けた上で、なお異議があり、さらに上位の上司及び政策企画課長又は執行管理室長に理由を付して申し出があった場合、上司等は協議し、結果を庁議に報告する	〃	各所属 政策企画課長 執行管理室長	A・B

<例:Aの場合>様式1において

■検証区分NOごとに組織全体の状況に近い番号(1~5)を入力してください。判断基準として、「各所属で継続的に取り組む事項(検証区分A)のチェックのポイント」も参考にしてください。

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 1(事例有り→常に意識、実施できている。)   | 2(事例有り→概ね意識、実施できている。)    |
| 3(事例有り→あまり意識、実施できていない。) | 4(事例有り→ほとんど意識、実施できていない。) |
| 5(事例無し)                 |                          |

※なお、3・4を入力した場合は、セルが着色されます。この場合、下記にできていない理由及び今後の改善策を記載してください。