

令和7年度第4回江東区コンプライアンス推進委員会 次第

令和8年3月24日（火）

庁舎4階 庁議室

議 題

- 1 コンプライアンス推進に係る令和8年度の取組について
- 2 今後のスケジュールについて
- 3 江東区コンプライアンス推進委員会設置要綱の一部改正について

配布資料

- （資料1）江東区コンプライアンス推進アドバイザーの意見（令和7年8月）とその対応
- （資料2）コンプライアンス推進に係る令和8年度の取組①～③
- （資料3）事件・事故/事務処理ミス報告書、事件・事故/事務処理ミス再発防止策報告書
- （資料4）コンプライアンス推進に係る取組スケジュール（令和8年度）
- （資料5）江東区コンプライアンス推進委員会設置要綱（改正案）
- （参 考）江東区版FIKA（フィーカ）の活用について（庁内周知）

※資料データの格納先

全庁共有フォルダ ― @会議体資料 ― 02_総務部 ― コンプライアンス推進委員会 ― R07 ― 第4回（R8.3.24）

江東区コンプライアンス推進アドバイザーの意見（令和7年8月）とその対応

NO.	コンプライアンス推進アドバイザーの意見（要旨）	意見への対応（案）
1	<u>■コンプライアンス推進月間の期間外における取組の充実</u> 推進月間の期間外においても職員がコンプライアンス意識を定期的かつ反復的に認識できる機会を確保するなど、年間を通じた取組の実施が定着してなされるよう鋭意検討されたい。	年間を通じた取組として、「あいさつ・声かけアクション」（仮称）やコンプライアンス関連情報の発信（不定期/年3~4回程度）などを実施する（令和8年4月より実施）。
2	<u>■各部署がコンプライアンス推進に主体的に取り組む仕組みの構築</u> 各部署が一層主体性を持ってコンプライアンスの推進に取り組んでいく仕組みを構築し、定着させることが重要である。	「目標管理制度」において、部や課の組織目標にコンプライアンスに関する目標を設定し、職員個人の目標にも落とし込む運用とする（令和8年4月より実施）。
3	<u>■職員のコンプライアンス意識の把握</u> 職員を対象とする意識調査(アンケート)を適宜実施し、結果を分析したうえ、更なる施策の策定をなすことが求められる。	全職員（会計年度任用職員を除く）を対象としたアンケート調査を令和7年9月に実施した。アンケート結果を踏まえ、今後の施策展開を検討していく。
4	<u>■事務処理ミスの防止に向けた取組の継続</u> 組織全体に改めて意識を浸透させるために実施した「事務処理ミス防止講習会」や、風通しの良い職場づくりに向けた職員同士のコミュニケーション促進施策「江東区版FIKA」といった取組について、継続的に実施されたい。	事務処理ミス防止講習会について、令和8年度は係長級職員を対象に継続実施する。また、風通しの良い職場づくりに向けたコミュニケーション促進施策として「あいさつ・声かけアクション」（仮称）を実施する（再掲）とともに、 <u>「風通しの良い職場づくり講習会」（仮称）を実施する。</u>
5	<u>■幹部職員の意識向上に向けた取組の一層の充実</u> 幹部職員向け講習会の実施頻度や受講対象者の範囲拡大を検討するなど、引き続き幹部職員のコンプライアンス意識の向上と定着に向けた取組の充実に努められたい。	幹部職員向け講習会について、令和8年度は課長級職員を対象に継続実施する。
6	<u>■会計年度任用職員の意識向上</u> 会計年度任用職員について、これまで以上にコンプライアンス意識の向上を図る施策を充実させる必要がある。	会計年度任用職員必修研修について、これまでの5年ごとの受講頻度を隔年受講に見直すとともに、研修テキストにコンプライアンスの単元を追加する（令和8年4月より実施）。
7	<u>■内部公益通報制度の適切な運用</u> 拡充した制度の下、通報者の保護を図りつつ、適切に運用していくことで、組織の自浄作用が発揮されるよう努められたい。	内部公益通報制度の適切な運用確保に向けて、全職員が受講する公務員倫理研修（e-ラーニング・11月実施）で制度周知を行った。また、 <u>公益通報相談員の職務を拡充（区に対して助言できる範囲を拡充）する（令和8年4月より実施）。</u>

※令和8年度当初予算に計上した取組は二重下線を表示

「あいさつ・声かけアクション」の実施について（案）

1 実施目的

江東区コンプライアンス基本方針に掲げる「風通しの良い職場づくり」に係る取組として、職員同士のコミュニケーションの基本となるあいさつと声かけを全庁的に奨励する「あいさつ・声かけアクション」を実施する。

2 実施期間

令和8年7月1日から7月8日まで（1週間）

※コンプライアンス推進月間に合わせて、項番3の取組を集中的に実施する。
（あいさつや声かけは実施期間を問わず取り組む）

3 実施内容

①	取組	職員同士によるあいさつ・声かけの奨励 【主体:全職員】
	内容	出退勤時や執務中など、日々の業務の中であいさつや声かけを意識的に行う。
	趣旨	職員同士が積極的かつ意識的にあいさつや声かけを行うことで、職場における円滑なコミュニケーションの促進を図る。
②	取組	区長・副区長・教育長によるあいさつ 【主体:首脳部】
	内容	実施期間の初日、区長・副区長・教育長が職員の登庁時間帯（8:10～8:25）に庁舎入口に立ってあいさつを行う。
	趣旨	首脳部が率先して「あいさつ」に取り組む姿勢を示すことで、全庁的な意識向上を図る。
③	取組	部長によるコミュニケーションラウンド 【主体:各部長】
	内容	各部の部長が自部署を見て回り、職員へのあいさつや声かけを行う。
	趣旨	部長が率先して職員とコミュニケーションを図ることで、上司・部下が声をかけ合う組織風土を醸成し、職場における心理的安全性の向上につなげる。

④	取組	区長によるメッセージ発信 【主体:区長】
	内容	区長がトップメッセージとして、「あいさつ」「声かけ」の重要性を職員向けに発信する（庁内放送またはチャットメッセージ）。
	趣旨	「風通しの良い職場づくり」への区長の思いを発信することで、全庁的な意識向上を図る。
⑤	取組	啓発ポスターによる周知 【主体:全職員】
	内容	「あいさつ・声かけアクション」の趣旨の周知と理解促進を図るため、職場掲示用ポスターを作成する。
	趣旨	ポスター図案を職員から募集する参加型の取組とすることで、全庁的な意識向上を図る。

4 その他

9月実施予定の「コンプライアンス推進に関する職員アンケート」において、本取組の認知度や実施状況等に関する設問を設け、効果の検証を行う。



江東区観光キャラクター
コトミちゃん

「風通しの良い職場づくり講習会（仮称）」の実施について

大前提

江東区コンプライアンス基本方針では、職員の行動規範として「良好な職場環境の確保」を定めており、風通しの良い組織風土の醸成に向けては全庁的に取り組んでいかなければならない。 ※「風通しの良い職場環境の整備」は区長が掲げる公約でもある。

現 状

強い危機感

- 職場内のコミュニケーションが円滑であれば未然に防げた可能性が高い事務処理ミスが多々見受けられる（上司への報告、周囲への相談、他部署との連携、職員相互のフォロー等が不十分）。
- 「コンプライアンス推進に関する職員アンケート」において、不祥事や事務処理ミスの防止に向けた有効策を尋ねたところ、「職場内のコミュニケーションを良くすること」「上司と部下が気軽に意見交換できる雰囲気をつくること」という回答が多数を占める結果となった。
- 現行の職層研修の「コミュニケーション」に関する講義では、「傾聴」「報連相」「コーチング」といった一般的な対話スキルや後輩指導の基本等を取り扱うにとどまる。

分 析

- タテ・ヨコ・ナナメの連携やコミュニケーションが十分でない職場（職員）があるのではないかと？
- デジタル化の推進に伴い多様なコミュニケーションツールが普及する半面、対面・非対面の効果的な使い分けができていないのではないかと？
- 組織のコミュニケーション活性化について、従前の研修とは異なる視点でのアプローチが必要なのではないかと？

対 策

5年後・10年後を見据えた対策を！

- 公務職場の特性や本区の実情を踏まえたコミュニケーション手法や風通しの良い職場づくりのポイントを学ぶことのできる職員向け講習会を実施する。
- 基本的知識・スキル習得の研修だけでなく、発展的内容や最新のトピックスを取り扱う講習会を実施することで、より良い仕事の仕方を考えるヒントを職員に提供する。

職場のコミュニケーションや組織連携の促進により、不祥事や事務処理ミスが起これにくい組織風土が醸成され、「区民から信頼される区役所」の実現に近づくことができる！

「風通しの良い職場づくり講習会」（仮称）の実施について（案）

1 実施経緯・目的

不祥事や事務処理ミスリスクを最小限に抑えるためには、職場における風通しの良さが最も基本的な土台となることから、職員同士のコミュニケーションが活発で円滑に意思疎通できる職場づくりに関して、職員向けの講習会を実施する。

2 実施内容

近年の環境変化に伴うコミュニケーションの阻害要因として以下のトピックスを取り上げ、風通しの良い職場づくりに有効なコミュニケーションについて講義を行う（対話型のグループワークを盛り込んだ講義を想定）。

- ①デジタル化の推進に伴う多様なコミュニケーションツールの普及
- ②組織の年齢構成のいびつ（中堅の不在、若手の退職）
- ③マネジメント層の若年化
- ④なんでもハラスメント化時代
- ⑤その他コミュニケーションに関する公務職場の実情や本区の現状

3 講師

公務職場の実情を踏まえたコミュニケーション手法等に精通した外部講師

4 実施時期（1回2時間・40名受講×2回の実施を想定）

1回目：9月

2回目：10月

5 受講対象者

係長級職員（課長と一般職員の橋渡し役）

または

主任級職員（係長と後輩職員の橋渡し役）

6 サービスの取扱い

研修扱いとはせず業務として参加

現状

- ①近年、働き方改革や価値観の多様化といった社会環境の変化に伴い、公務職場においてもオフィスカジュアルの推奨が広がっている一方、職場内での服装のルールが不明確である。
- ②庁内では、テレワークやフリーアドレスといった「快適で柔軟な職場環境」への転換が進んでいる。
- ③コンプライアンス関係のヒアリングやアンケートにおいて、管理監督者層の職員から、ハラスメントへの懸念から部下に対する服装への指導が難しくなっているとの意見が多数寄せられている。
- ④今年度中に策定予定の「(仮称) 人事戦略プラン」(素案)において、「職員が働きやすい服装への転換」に向けた検討を進めていくこととしている。

分析

- ①新しい価値観や職場環境の変化を踏まえ、公務職場における職員の服装・身だしなみについて、令和の時代にふさわしい一定のルールを定める必要がある。
 - ②コンプライアンスの観点から、区民の信頼獲得に向けては、基本的な接遇は当然のこと、職員一人ひとりが自身の服装・身だしなみに責任を持ち、TPOに応じて自ら判断して行動する能力が必要である。
 - ③「(仮称) 人事戦略プラン」の推進にあたって、「働きやすい服装への転換」に向けた職員の意識転換や思考のヒントとなるきっかけが必要である。
- ⇒本区職員の身だしなみに関する意識をアップデートし、能力発揮につながる働きやすい服装のあり方を庁内外に発信していく必要がある。

対策

- 職員の服装・身だしなみに関する意識をアップデートし、「働きやすい服装への転換」に向けた庁内機運を高めるため、外部講師による「身だしなみアップデートセミナー」を実施する。
- 本セミナーを契機として、若手職員を中心とする「服装のあり方を検討するプロジェクトチーム」を立ち上げ、庁内外に発信できるスタイルブック（参考となる服装のガイドブック）を作成する。

見込まれる効果

- ⇒働きやすい職場環境が実現し、職員のモチベーションアップにつながる（生産性（業務効率）の向上）。
- ⇒身だしなみの改善により接遇品質が向上し、区役所全体のイメージアップにつながる（区民の信頼獲得）。

取組①（STEP1）

23区初の取組！

「身だしなみアップデートセミナー」の実施

<概要>

- 職員が服装・身だしなみについて自ら考えて行動するための意識転換のきっかけづくりとして、外部講師による職員向けセミナーを実施する。

<実施内容（案）>

- 講師は、元自治体職員のイメージコンサルタントを想定。（他自治体で多数実績あり）
- 区民からも職場からも信頼される身だしなみ・服装のポイントを学べる内容。
- 受講対象者は、①若手職員 ②係長級職員 とし、2回に分けて実施。
- 実施費用は、110千円（1回/3時間）×2回＝220千円
- 2年間の試行実施を想定。

所管課：総務課/コンプラ担当

取組②（STEP2）

若手職員のやる気アップ！

プロジェクトチーム（PT）の立ち上げ

<概要>

- 若手職員を中心に構成するPTを立ち上げ、働きやすい服装への転換を検討する。
- PTにおいては、働きやすい服装をテーマにするほか、職員の働きがい、意欲、組織と職員の相互理解を示す「エンゲージメント」の向上に向けた検討を行う。

<実施内容（案）>

- PTの実施は全2～3回程度を想定。
- PTで意見を集約し、働きやすい服装の方向性等を決定。
 - ・働きやすい服装 → 成果物として提言書を作成
 - ・エンゲージメント向上 → 職員課内での施策展開に活用
- 左記のセミナー講師によるアドバイスを必要に応じて活用。（既存経費にて対応）

所管課：職員課/支援担当

取組③（STEP3）

人事戦略プランの具現化！

「(仮) KOTO 職員スタイルブック」の作成

<概要>

- PTでの検討結果をベースに、職員の服装の参考となる「(仮) KOTO 職員スタイルブック」を作成する。
- スタイルブックは、各職場のTPO(時・場所・場面)に応じ、公務員としての品位を損なわない節度あるもの・清潔感のあるものを前提とする。

<実施内容（案）>

- 庁内で活用するとともに、区ホームページ等でも公表する。（好事例：愛知県一宮市）
- 区長公約であるコンプライアンスの徹底や職場環境整備に向けた取組として発信。
- 「職員が働きやすい服装への転換」を実現し、職員の離職防止と人材確保につながる「働きやすい区役所」としてのイメージアップ効果あり。

所管課：職員課/支援担当

事 件 ・ 事 故 報 告 書

事 務 処 理 ミ ス

年 月 日

報告者	所属・職名・氏名
事案の区分	事件・事故 / 事務処理ミス
事案の件名	
事案の発生部署	部 課 係
発生日	令和 年 月 日
判明日	令和 年 月 日
事案の状況	(1)概要(簡潔に記入) (2)経過(事案発生から現在までの経過を箇条書きで記入) ・●月●日 事案発生 ・●月●日 事案判明 ・●月●日 ・●月●日 ・●月●日
個人情報の漏えい	漏えいの有無:有・無 漏えいの規模・詳細:
区民等への影響	(影響の度合い、対象範囲、被害拡大・二次被害のおそれ等を記入)
関係する職員の職・氏名	(発見者、当事者、対応者等を記入)
事案の原因	(現時点で考えられる原因を記入)
事後措置	(現時点で対応したことを記入)
公表の方針	(首脳部への報告後に公表判断を記入) 公表の有無:有・無 公表予定日:

※緊急の事案等で詳細が把握できていない場合は、太枠部分のみ記入して首脳部に報告すること。
 ※必要に応じて説明資料や証拠書類を添付すること。

事 件 ・ 事 故 再発防止策報告書
事 務 処 理 ミ ス

令和 年 月 日

報告者	所属・職名・氏名
事案の区分	事件・事故 / 事務処理ミス
事案の件名	
事案の発生部署	部 課 係
発生日	令和 年 月 日
判明日	令和 年 月 日
事案の原因	(検証した原因を詳細に記入)
事案の再発防止策	(根拠を含めて再発防止策を詳細に記入)
その他	(その他報告すべき事項がある場合は記入)
再発防止策の実施完了予定日	令和 年 月 日

※必要に応じて説明資料を添付すること。

コンプライアンス推進に係る取組スケジュール(令和8年度)

資料4

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
推進体制	コンプライアンス推進委員会		・当該年度の取組報告 ・コンプライアンス推進アドバイザー意見書の報告	○		○	・前年度の不正な働きかけ等の報告 ・翌年度の取組検討 (必要に応じて予算要求)		○	・職員アンケートの結果報告 ・翌年度の取組検討			
	コンプライアンス推進幹事会	(必要に応じて随時開催)											
	コンプライアンス推進作業部会		○	・当該年度の取組報告 ・コンプライアンス推進アドバイザー意見書の報告		○	・前年度の不正な働きかけ等の報告 ・翌年度の取組検討 (必要に応じて予算要求)		○	・職員アンケートの結果報告 ・翌年度の取組検討			
	不正な働きかけ等に関する取扱検証委員会				○	・前年度の不正な働きかけ等の報告							
意識醸成等に係る取組	目標管理制度の活用	←											→
	コンプライアンス関連情報の発信	←											→
	区長によるメッセージ発信		実施に向けた準備期間		○								
	PC端末のポップアップ表示				○								
	あいさつ・声かけアクション				○	←							→
	職員アンケート（意識調査）					○							
研修・講習会等	公務員倫理研修（管理職） ※3年に1回実施				○								
	公務員倫理研修（監督職） ※3年に1回受講				○						○		
	公務員倫理研修（主任以下の全職員） ※6年に1回受講				○						○		
	e-ラーニング「公務員倫理」（全職員）								←				→
	事務処理ミス防止講習会		○										
	幹部職員向け不正防止講習会				○								
	身だしなみアップデートセミナー				○		○						
	風通しの良い職場づくり講習会						○	○					

(改正案)

江東区コンプライアンス推進委員会設置要綱

令和6年7月17日

6 江総総第1000号

(設置)

第1条 江東区におけるコンプライアンスを全庁的に推進するため、江東区コンプライアンス推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) コンプライアンスの推進に係る基本的な方針に関すること。
- (2) コンプライアンスの推進に係る取組に関すること。
- (3) 一定の公職にある者等からの不正な働きかけ等に関する取扱規程（令和5年5月1日5江総総第480号）の運用に関すること。
- (4) 利害関係者との接触に関する指針（令和5年5月1日5江総総第481号）の運用に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、総務部を担任する副区長をもって充てる。
- 3 副委員長は、総務部を担任する副区長以外の副区長及び教育長をもって充てる。
- 4 委員は、別表第1に掲げる者をもって充てる。

(運営)

第4条 委員長は、必要に応じて委員会を招集し、会務を総理する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 3 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、又は他の方法で意見を聴くことができる。
- 4 委員長は、特別の事項を検討させるため必要があるときは、委員会に幹事会を置くことができ、幹事会の構成員は、委員のうちから委員長が指名する。

(部会)

第5条 委員長は、委員会における検討に必要な事項について調査及び検討す

るため、部会を置く。

2 部会長は、総務部コンプライアンス推進担当課長をもって充てる。

3 部会の構成員は、別表第2に掲げる者をもって充てる。

4 部会長は、必要に応じて部会を招集し、会務を総理する。

(庶務)

第6条 委員会、幹事会及び部会の庶務は、総務部総務課コンプライアンス推進担当において処理する。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が別に定める。

別表第1（第3条関係）

政策経営部長、総務部長、地域振興部長、区民部長、福祉部長、障害福祉部長、生活支援部長、健康部長、健康部次長、こども未来部長、環境清掃部長、都市整備部長、土木部長、会計管理室長、教育委員会事務局次長、選挙管理委員会事務局長、監査事務局長、区議会事務局長

別表第2（第5条関係）

行政管理担当課長、広報広聴課長、情報システム課長、総務課長、職員課長、支援担当課長、経理課長、危機管理課長、会計管理室次長、庶務課長

江東区コンプライアンス推進委員会設置要綱新旧対照表

現行	改正案
第1条～第7条 （略） 別表第1 （第3条関係） （略） 別表第2 （第5条関係） 行政管理担当課長、広報広聴課長、情報システム課長、総務課長、職員課長、経理課長、危機管理課長、会計管理室次長、庶務課長	第1条～第7条 （略） 別表第1 （第3条関係） （略） 別表第2 （第5条関係） 行政管理担当課長、広報広聴課長、情報システム課長、総務課長、職員課長、<u>支援担当課長</u>、経理課長、危機管理課長、会計管理室次長、庶務課長