

大津市コンプライアンス推進指針

平成 25 年 3 月 15 日

大津市

目次

推進指針の策定の目的	1
1 コンプライアンスとは	2
2 コンプライアンス推進指針	3
3 コンプライアンス推進指針の具体的方策	4
4 コンプライアンス推進本部	17
5 関係窓口	17
6 コンプライアンスチェックシート	18

【改定履歴】

平成28年	6月	改定（チェックシートの見直し）
平成28年	9月	改定（チェックシートの見直し）
平成29年	4月	改定（文言修正）
平成31年	4月	改定（文言修正）
令和元年	6月	改定（チェックシートの見直し）
令和3年	11月	改定（取組内容の見直し）

推進指針の策定の目的

「市民の皆様の信頼を損ない、誠に申し訳ありません。今後は、コンプライアンスを徹底し、再発防止に努めてまいります。」

このネガティブなフレーズは、全国の自治体で不祥事が起これば、テレビ報道、新聞報道等のマスコミを介して、繰り返されてきました。

大津市においても、例外ではなく、過去の不祥事を起因として「大津市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」を制定し、平成24年4月1日から施行しましたことは、周知の事実です。そして、条例第1条にて、「この条例は、職員等の法令等の遵守に関する基本的事項並びに要望等及び公益目的の通報に対する措置等について必要な事項を定めることにより、市政の透明化と法治行政の確立を推進するとともに、職員等の公正な職務の執行の確保を図り、もって市民全体の公益を保護し、市民の市政に対する信頼を確保することを目的とする。」と目的を規定しています。

また、大津市は、急激な少子高齢化の進展、人口減少社会の到来により、公共施設のあり方等についても見直しが必要になる等、様々な課題に直面しており、一層の行政改革を推進していくことは、一刻の猶予も無い状況です。このような社会環境変化に機敏に対応し、市民に理解を求め施策を推進していくことは、我々この時代の職員に課せられた使命です。そしてこの使命を達成するためには、市政や職員に対する市民の信頼をより向上していくことが、我々職員に求められています。漫然と、これまでどおりに事務を実施する、おかしいことをおかしいと、気づかない、言えない、改善できない組織から脱却しなければなりません。

この脱却するための一つのポイントにコンプライアンスがあると考えております。

本指針は、コンプライアンスを正しく理解し、部局、所属、職員個人が常に意識し、取り組んでいくための基本的な取り組みを定めることによって、大津市におけるコンプライアンス体制を推進し、大津市が市民に信頼され愛されることを願い定めたものです。

1 コンプライアンスとは

コンプライアンス (compliance) の語源は、動詞のコンプライ (comply) で「(何かに) 応じる・従う・守る」を意味します。したがって、コンプライアンスも「(何かに) 応じること・従うこと・守ること」を意味しており、一般的に「法令遵守」と和訳されますが、社会的な信用失墜行為を未然に防ぐという観念から、法令だけにとどまらず、社会規範、ルール、マナー、ビジョンまで拡大して包含するものとされています。

この法令遵守、「法治行政の確立」のためには、法律(条例)による行政の原理に照らし、職員等は常に事務事業の根拠法令等の条文及びその法解釈に精通することが求められます。このことは、法令の遵守の大前提となるものです。

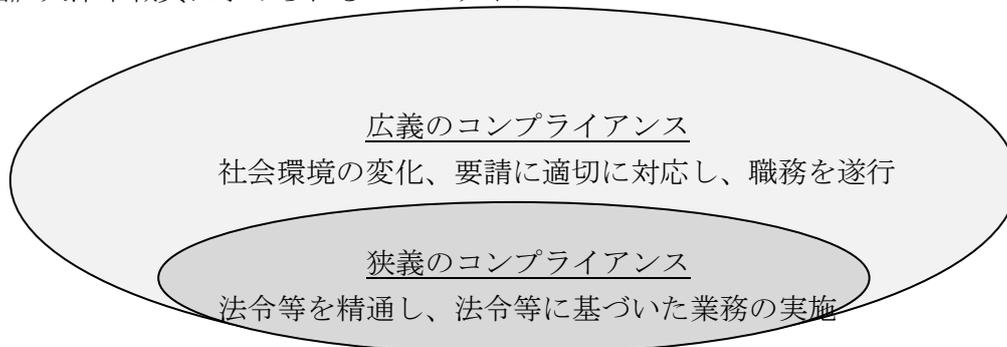
しかし、大津市職員としてのコンプライアンスについては、コンプライアンスのもう一つの意味である「たわみ」に着目する必要があると考えます。橋脚のたわみによって揺れを吸収する「たわみ」を指しています。

社会環境が激変しているこの時代において、ただ法令を守っていれば良い、実態に合っていないなくても、定められたとおりにこれまでと同様の仕方で職務を遂行し法令遵守を徹底してさえいけば良い、といったことだけでは市民の市政に対する信頼が向上するものではなく、行政運営が成り立つものでもありません。

むしろ、「たわみ」がうまく揺れを吸収し順応していくように、法令と社会的要請のずれがある場合等には、社会環境の変化(要請)に適切に対応するため、必要に応じて法令等を見直し(考え)、相談し、具体化していく「ちから」が、職員に求められています。

このように考えると、大津市職員に求められるコンプライアンスについては、「法令等に精通し、法令等に基づいた業務を実施することを大前提として、法の一般原則を常に意識し、社会環境の変化、要請に適切に対応しながら職務を遂行すること」と定義します。

《図》大津市職員に求められるコンプライアンス



2 コンプライアンス推進指針

本市職員に求められるコンプライアンスを理解し、行動に移していくためには、「地方公務員法」を厳守し、「大津市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」を具現化していく取組となる「指針」とこれに基づく「具体的方策」が必要です。

このことを踏まえ、次のとおり「職員」と「組織」に着目した結果、「職員等の職務の執行に係る基本姿勢の堅持」及び「社会環境の変革に対応する行政組織の醸成」を指針の柱とし、指針に基づき具体的な方策を実施します。

1 職員等の職務の執行に係る基本姿勢の堅持

- (1) サービスの根本の徹底
- (2) 法令等の精通
- (3) 情報の適正な管理
- (4) 市民への説明責任
- (5) 管理監督者の責務の認識

2 社会環境の変革に対応する行政組織の醸成

- (1) 風通しの良い行政組織
- (2) 情報の共有化の推進
- (3) セクト主義の廃止
- (4) 市民目線に立つ組織風土の醸成

3 コンプライアンス推進指針の具体的方策

1 職員等の職務の執行に係る基本姿勢の堅持

(1) 服務の根本の徹底

地方公務員法第30条において、すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務しなければならないとされており、職員は、職務の遂行に当たって、常に市民の立場に立ち、市民から信頼されるため、公正かつ誠実に職務を遂行しなければなりません。また、同法第33条において、その職の信用を傷つけ、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならないとされており、職員等は、職務上の権限の行使に当たって、自ら又は特定のもの私的な利益のために用いる等、市民の疑惑や不信を招く行為をしてはなりません。

さらに、同法第35条には、勤務時間の職務に専念する義務が規定されています。このような服務の根本を徹底していきます。

ア 服務・公務員倫理研修の充実

職務権限や責任、経験に応じた階層別の研修実施に加えて、公務員倫理指導者養成研修の受講を奨励し、受講修了職員の増加に努めます。

さらに、同研修を修了した職員により、各所属の希望に応じて出前研修を実施するなど、公務員としての規範意識の向上に努めます。

イ コンプライアンスチェックシートの作成と活用

コンプライアンスチェックシートを作成し、職員が日常の行動を振り返ることで自らの気づきを促し、コンプライアンスの向上につなげます。

ウ コンプライアンス推進月間の設定と取組

7月をコンプライアンス推進月間とし、所属でコンプライアンス研修に取り組むなど、職員のコンプライアンスに対する意識の強化に努めます。

(2)法令等の精通

職員等が法令を遵守するためには、まずもって、自らの職務に関連する根拠法令等に精通しなければなりません。また、法令等の執行に際し必要となる法令等の解釈のためには、憲法の理念や法の一般原則を含めた一般法令に精通する必要があります。このように法令等を理解し、活用する（使いこなせる）職員等の育成を図っていきます。

ア 法制研修の充実

地方自治法、地方公務員法など、法制研修に触れる機会として、滋賀県市町村職員研修センター等が主催する研修へ、職員を派遣します。

イ 根拠法令の周知・認識

職員として、基本的に押さえておくべき法令について、まとめて掲示するとともに、コンプライアンスにちなんだ法令トピックスを掲示していきます。

(3)情報の適正な管理

地方公務員法第34条において、一般職の職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないとされ、大津市個人情報保護条例において、執行機関等は、個人情報の利用及び提供の制限の義務が課されています。

職員等は、情報媒体の紛失等の事故の防止を含め、職務上知り得た情報を適正に管理することによって、市民の安心を確保し、市民から信頼される行政運営を目指すものです。

ア 守秘義務の徹底

職務上知り得た秘密は、決して漏らしてはいけません。市職員が扱う情報には、市民の資産状況や生活状況等、プライバシーに直接結びつく情報が数多く存在します。この義務は、勤務時間中はもちろん、勤務時間外や退職後であっても厳守しなければなりません。

イ 情報公開への対応

情報公開は、市民の知る権利を保障するものであり、常に公開を意識した事務処理、文書の作成が必要です。また、開示すべき情報と開示してはならない情報を認識し、公文書は市政の重要な記録であることを認識し、適切に管理します。

ウ 個人情報保護

個人情報は、必要最小限の情報を、取扱目的を明確にし、原則として本人から収集するとともに、取扱目的の範囲を超えて利用してはいけないことを常に意識し、取扱で疑問が生じたときは、上司や市政情報課に相談し、取扱基準等の共有化を図ることが必要です。

エ 情報セキュリティ

重要な情報を漏洩や不正アクセスなどから守るとともに、情報システムをコンピュータウィルスなどの脅威から守るため、パソコンや記録媒体を使用する際には、細心の注意を払うことが求められます。

これだけは守りましょう！

- (1) 離席時、パソコンを作業中のまま放置しない。
- (2) USBメモリなど持ち運びできる記録媒体は机の上に放置しない。
- (3) パスワードを他人に教えたり、メモをパソコンに貼ったり、記録したりしない。
- (4) パスワードを生年月日や電話番号等「推測されやすいもの」や、012345678など「単純すぎるもの」は使用しない。
- (5) パスワードは定期的（3ヶ月程度）に変更する。
- (6) 情報資産（情報システム、パソコン、インターネット、メール等）を業務目的以外に使用しない。
- (7) インターネットで不審なホームページにアクセスしない。また、不審なファイルをダウンロードしない。
- (8) 差出人に覚えがない、不明、または内容が不審なメールやメールの添付ファイルは、開かずに削除する。
- (9) 情報資産（パソコンや記録媒体等）を外部へ持ち出さない。
- (10) 私物のパソコンや記録媒体を執務室に持ち込まない。
- (11) 部外者を執務室に入れない。
- (12) 個人情報に記載された廃棄予定の情報資産（紙媒体等含む）を施錠していないところに置かない。
- (13) 個人情報や機密情報は、メール送信しない。
- (14) メールやFAXを送信する時は、宛先を送信前に再確認する。
- (15) 許可されていないソフトウェアを導入しない。
- (16) パソコン等の設定変更や、許可されていない機器を接続しない。
- (17) 許可なくパソコン等を移設しない。
- (18) ソフトウェアの貸し借りをしない。
- (19) 5M（メガ）以上の容量があるメールを送信しない。
- (20) 万一、ウイルス感染した恐れが発生した場合、操作を中断し、LANケーブルを抜き、直ちに情報システム課に連絡する。
- (21) 情報セキュリティ事故（情報漏えい等）が発生した場合、所属長に報告するとともに、速やかに情報システム課に報告する。

情報システム課では、「アクセスログ取得監視システム」により、職員用パソコンのすべての操作履歴を監視しています。

(4)市民への説明責任

市がこれからどのように施策を実施しようとしているのか、検討している経過、今の状況、結果（成果）をどのように検証しているのか、各過程において、市職員は、職務の執行について、市民の納得を得るに足る説明責任があることを常に意識しなければなりません。

また、行政運営における公正の確保と透明性の向上を図ることを目的として、行政手続法及び大津市行政手続条例等において、行政処分、行政指導、届出及び意見公募手続等における行政手続上の義務を規定しています。透明性とは、行政上の意思決定について、その内容及び過程が市民に明らかであることです。さらに施策の意思決定の内容及び過程の透明化を図るために、これらを適正に記録するよう職員は努める必要があります。

ア 情報公開への対応（再掲）

情報公開は、市民の知る権利を保障するものであり、常に公開を意識した事務処理、文書の作成が必要です。また、開示すべき情報と開示してはならない情報を認識し、公文書は市政の重要な記録であることを認識し、適切に管理します。

イ 附属機関等の公開

附属機関等における審議の状況を市民に明らかにすることにより、市の意思形成過程の透明性の向上と公正の確保を図るとともに、市民の市政への参画を一層促進することを目的として、附属機関等の設置及び運営に関し基本的な事項を定めたものとして「附属機関等の設置及び運営に関する指針」を定めています。附属機関の会議の公開に関しては、この指針において定めており、適切な運用に努めていきます。

ウ 分かりやすい公文書等（平易な文書・分かりやすい図表）の作成

職員は、自らが執行する業務について、市民に対する説明責任（アカウンタビリティ）があることを常に意識し、資料等を公表する際には、分かりやすい内容となるために、平易な言葉での確かな表現に心がけるとともに、適宜、数値目標を示したり、図表を使用したりするなど、表現方法を工夫することが必要です。

また、市民から業務に関して説明を求められた場合は、職務に精通することは当然のこととして、情報公開条例等の関係法令にも留意し、市民に対して説明責任を十分に果たしていきます。

エ 行政手続制度の適正な運用

本市では、行政運営における公正の確保と透明性の向上を図るため、行政手続法及び大津市行政手続条例に基づき、法令及び条例等（以下この項において「法令等」という。）の規定により市長等が行う申請に対する処分に係る審査基準、不利益処分に係る処分基準等を定め、行政手続制度の適正な運用に努めています。また、本市ホームページにて、審査基準、標準処理期間及び処分基準を公表し、所管課及び市政資料コーナー（市政情報課内）でも閲覧可能としているため、常に最新の状態に努めなければなりません。

(ア) 申請に対する処分

法令等に基づき、行政庁の許可、認可、免許その他の自己に対し何らかの利益を付与する処分（以下「許認可等」という。）を求める行為であって、当該行為に対して行政庁が諾否の応答をすべきこととされているものに対する処分をいいます。

(イ) 不利益処分

行政庁が、法令等に基づき、特定の者に対し、直接に、これに義務を課し、又はその権利を制限する処分をいいます。

(ウ) 審査基準

申請により求められた許認可等をするかどうかをその法令等の定めに従って判断するために必要とされる基準であって、当該許認可等の性質に照らしてできる限り具体的なものとして定めるものとされています。

(エ) 標準処理期間

申請が市の事務所に到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間であって、定めるよう努めることとされています。

(オ) 処分基準

不利益処分をするかどうか又はどのような不利益処分とするかについてその法令等の定めに従って判断するために必要とされる基準であって、不利益処分の性質に照らしてできる限り具体的なものとして定めるよう努めなければならないこととされています。

オ 要望等記録兼報告書

大津市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例第4条第6項では、「職員等は、職務の執行における手続の明確化及び市政運営の透明化を図るために、施策の意思決定の内容及び過程を適正に記録するよう努めなければならない。」と施策の意思決定の内容及び過程の透明化を図るために、これらを適正に記録するよう努力義務を規定しています。

要望等の多くは、政策提案、市政の改善、市民からの生活に係る要望・意見などであり、市として真摯に受け止めて対応を検討しなければならず、職員は、要望等が重要なものであることを意識し、十分に理解したうえで、適正に対応する義務があります。紋切り型の回答により、「法令等の遵守を盾に杓子定規な対応」、「行政裁量の範囲の狭い解釈」等と指摘されないよう、我々は、要望者の立場に立ち丁寧に話しを聞き、適正な対応をすることが大切です。要望等に応えられない場合でも、要望者の理解が得られるよう努力をし、根拠法令等を示すなど、誠実に説明責任を果たさなければなりません。

(5)管理監督者の責務の認識

本市における職員等の公正な職務の執行の確保については、管理監督者がその責務を認識し中心的な役割を担い、部下職員の倫理の保持及び法令等の遵守の取組を支えていく必要があります。

ア 管理監督者による定期的な所属職員との面談

所属長をはじめとする管理監督者は、職員が抱えている職務上の課題や悩みについても普段のコミュニケーションや面談等を通して把握することに努め、気づいた点や改善すべき課題などをこれまでの経験を通して適切に助言及び指導を与えることが必要です。

そのため、日頃からコミュニケーションを大切にし、相談しやすい環境づくりを心がけて行くことが必要です。

イ 職員の研修参加等自己啓発に対する奨励

派遣研修等の募集に対して、管理監督者は所属職員に対して、積極的に応募するように奨励し、職員個人のモチベーションと資質の向上を図るとともに、組織の資質、活性化の向上に努めていくことが必要です。

ウ 管理監督者のマネジメント能力の発揮

管理監督者がマネジメント能力を発揮し、職場内における規律の保持、サービスの徹底において範を示すとともに、経営意識を持ち職務の平準化、優先度等の選択を行うことで、職員のコンプライアンス意識の向上と組織としての仕事力の向上に努めます。また、JST 指導者養成研修※の受講を奨励し、受講修了職員の増加に努めます。

※JST指導者養成研修とは、人事院で開発された変革の時代に対応できるリーダー育成を目的とした研修のことであり、「Jinjiin Supervisory Training」の略称です。

2 社会環境の変革に対応する行政組織の醸成

(1)風通しの良い行政組織

職員間に風通しの良い関係が築かれていることは、不祥事の防止に資すると考えます。職員同士が気兼ねなく相談でき、活発に議論できるような行政組織の構築を目指します。

ア 職員提案制度

職員が、本市の行政運営について建設的な提案を行い、これを積極的に採用して業務に反映させることにより、市民サービスの向上、事務能率の向上、職員の改革意識及び士気の高揚を図るとともに、市政の活性化に資することを目的として、職員提案制度があります。

日頃から、改革意識を持ち職場において議論し、絶え間なく事務改善に取り組むことで、活発な組織作りを目指します。

イ 市幹部との職員懇談

普段接点の少ない幹部と職員の懇談の場を設けることで、職員の仕事に対する意欲の向上と気兼ねなく幹部職員に対して話せる環境を醸成し、活発な組織作りを目指します。

ウ 新規採用職員の育成

人材（職員）は組織の宝です。特に新規採用職員は、その職場において新鮮な感覚を与えてくれる貴重な人材です。そのため新規採用職員を育成するためには、職場において温かく時には厳しく、育成することが必要です。特に、新規採用職員を大切に正しく指導することは、新規採用職員の今後の市職員としての生活に大きく影響を与えるものです。そのため、所属長及び指導担当者に限らず、所属全体で新規採用職員の育成に取り組むことが必要です。

エ ハラスメントの禁止

セクハラは「相手の意思に反して不快や不安な状態に追いこむ性的な言葉や行為」を指します。またパワハラは「同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為」です。いずれの行為も被害者となる職員の苦痛は相当なものとなり、職場環境は著しく悪化する危険が生じます。

本市においては、管理監督者及び職員がそれぞれの責務を自覚し、研修を実施するなど、セクハラとパワハラの防止に努め、良好な職場環境の形成に努めていきます。

オ 管理監督者による定期的な所属職員との面談（再掲）

所属長をはじめとする管理監督者は、職員が抱えている職務上の課題や悩みについても普段のコミュニケーションや面談等を通して把握することに努め、気づいた点や改善すべき課題などをこれまでの経験を通して適切に助言及び指導を与えることが必要です。

そのため、日頃からコミュニケーションを大切にし、相談しやすい環境づくりを心がけて行くことが必要です。

カ 5S運動（整理、整頓、清潔、清掃、習慣）

職場において、自らの机の上を始めとして、職務に必要なものを処分し、使用頻度が低いものを分類整理するなど、整理整頓を行い、働きやすい職場環境の推進に努めます。

キ あいさつの励行（オアシス運動）

庁舎内等において、職員同士や市民と、通路等すれ違う場合に挨拶や少なくとも会釈できることが、接遇面でもまた職場の活性化や接遇においても基本となることです。

※ オアシス運動は挨拶の言葉の頭文字をとったもので、

オ「おはようございます」

ア「ありがとうございます」

シ「失礼します（失礼しました）」

ス「すみません（すみませんでした）」

(2)情報の共有化の推進

職員間の連絡報告を密にし、行政組織として情報の共有化を図ることにより、もって、公正・透明な行政運営を目指します。

ア ミーティングの実施

所属及び職員個人の行事や事業の進捗等の把握、さらに課題等を共通認識し、意見を討議する場として課内会議等のミーティングの場を自発的に開催し、職場の活性に努めます。

イ 要望等記録兼報告書（再掲）

大津市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例第4条第6項では、「職員等は、職務の執行における手続の明確化及び市政運営の透明化を図るために、施策の意思決定の内容及び過程を適正に記録するよう努めなければならない。」と施策の意思決定の内容及び過程の透明化を図るために、これらを適正に記録するよう努力義務を規定しています。

要望等の多くは、政策提案、市政の改善、市民からの生活に係る要望・意見などであり、市として真摯に受け止めて対応を検討しなければならず、職員は、要望等が重要なものであることを意識し、十分に理解したうえで、適正に対応する義務があります。紋切り型の回答により、「法令等の遵守を盾に杓子定規な対応」、「行政裁量の範囲の狭い解釈」等と指摘されないよう、我々は、要望者の立場に立ち丁寧に話を聞き、適正な対応をすることが大切です。要望等に応えられない場合でも、要望者の理解が得られるよう努力をし、根拠法令等を示すなど、誠実に説明責任を果たさなければなりません。

ウ Otsu I Stationの活用

全庁的に情報の共有化を図るため、Otsu I Station が運用されています。今後とも職員が知っておくべき情報を取得しやすいように Otsu I Station の活用に努めていきます。

(3)セクト主義の廃止

分野ごとの縦割り行政の弊害を除去し、不効率や不当性を発覚させるためにも、セクト主義を廃止し、総合行政を展開していきます。

ア 主体性意識

職務の実施や所属、組織における課題について、自らの責任感と使命感を持ち、何事も自分に降りかかっているものとして捉え、事なかれ主義としないことが重要です。課題を共有し、解決に向けて努力することは、コンプライアンスの推進においても強い組織となります。

イ 組織・機構の定期的な見直しとプロジェクトチームの導入の推進

社会経済環境の変化に伴うニーズの変化に、適切に対応するためには、組織、機構の在り方について随時、見直していくことが必要です。

さらに係、所属、部をまたがる本市の課題や施策について、協議、検討し解決を図る場として、プロジェクトチームの設置、活用は有効です。

また、プロジェクトチームへの参加は、職員の自主性、政策形成能力及びモチベーションの向上という効果もあるため、必要に応じて導入を検討していきます。

ウ 管理監督者のマネジメント能力の発揮（再掲）

管理監督者がマネジメント能力を発揮し、職場内における規律の保持、服務の徹底において範を示すとともに、経営意識を持ち職務の平準化、優先度等の選択を行うことで、職員のコンプライアンス意識の向上と組織としての仕事力の向上に努めます。

(4)市民目線に立つ組織風土の醸成

地方自治体（市町村）は、市民に最も身近な行政として、市民のニーズを発見して政策形成につなげる役割を果たす必要があります。そのためにも、自治体行政の主権者である市民の目線に立つことが重要であり、そうした風土の醸成に向けて常に取り組んでいきます。

ア 市民への誠実な対応

市民の意見、苦情、要望については、貴重な市政に対する情報として受け止め、要望等記録兼報告書を使用し、適切に対応します。

その上で、職員は市民がこのことに至った理由や気持ちを汲みとって、丁寧で親切な対応を心がけることが必要です。

イ 公益目的通報制度

公益目的通報は、「職員等の職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの」及び「職員等の職務の執行に関する事実であって、執行機関等の組織内部において職務を執行するために定められた内部規定に違反するもの」を通報対象事実としています。

また、「生ずるおそれがあると思料するとき」も通報することができるとしているのは、通報対象事実の中には、環境法令の違反など実際に通報対象事実が生じた後では回復困難な場合が想定されることや、犯罪行為を未然に防止することの重要性を考慮してのことです。

職員は、「この事務、この仕事の進め方は法令等や要綱に違反しているのではないか。または違反してしまうのではないか。」と感じたり悩んだりした場合は、公益目的通報窓口である行政管理室又は公正職務審査委員会に通報することができます。

職員が勇気を持ち、通報することは、外部への告発と違い、本市の自浄作用を高めることとなり、市民の信頼確保につながります。

さらに、法令等や要綱には違反していないが、この職務の進め方は市民の目線に立つとおかしいのでは、説明が難しいのではないかと思うことを、事務改善の観点で行政管理室へ情報の提供をすることは、事務改善はもとより、市民の目線に立った職務の進め方になるものと考えます。

ウ 社会活動への参加

本市職員も、地域社会においては1人の市民として、自治会やPTAを始めとする地域活動に積極的に関わり、参画することが大切です。地域活動に参加することで、地域、市民のニーズや考え方を理解し、職務の推進にも大いに役立つとともに、地域づくりにも貢献できます。社会活動への参加を通じて、市民からの信頼は増していくものと考えます。

4 コンプライアンス推進本部

コンプライアンス推進本部は、職員等の公正な職務の執行の確保に関する施策を総合的かつ着実に推進するため、常に設置されている組織です。

コンプライアンス推進本部

本部長（市長） **副本部長**（副市長） **本部員**（部長・局長等・統括調整監）

推進員（次長等） **幹事**（課長（規則等に定義する「課長」））

【本部の所掌事務】

- (1) 第4条に定める職員等の職務の執行に係る基本姿勢に係る啓発、研修、相談対応その他必要な施策の実施に関すること。
- (2) 不当要求行為の情報交換に関すること。
- (3) 職員等の公正な職務の執行の確保に係る関係諸機関等との連絡調整に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員等の公正な職務の執行の確保に係る施策の推進に関すること。

※「本部員・推進員・幹事」は執行機関ごとの規則等で定めています。

5 関係窓口

服務、セクハラ、パワハラに関すること

人事課・人事課職員支援室

コンプライアンスの推進、事務改善、公益目的通報に関すること

行政管理室

情報公開、個人情報保護に関すること

市政情報課

情報セキュリティに関すること

情報システム課

6 コンプライアンスチェックシート

コンプライアンスチェックシートを、次ページに掲載しています（ライブラリ・行政管理室にも掲載）ので、日常において振り返り活用いただきたいと思います。

コンプライアンス チェックシート

・あなた自身の対応・状況についてチェックしてください。
 ・評価基準→4: そのとおり 3: どちらかといえばそのとおり 2: どちらかといえばそうではない 1: そうではない に○印をつけてください。

行 動 指 針	チ ャ ッ ク 項 目	評 価						
		4	3	2	1			
1 地方公務員 法等の遵守	1 法令を遵守し、全体の奉仕者として誠実かつ公平に職務を行っている。	4	3	2	1			
	2 勤務時間内(時間外勤務中、出張中を含む)においては、注意力の全てをあげて、与えられた職務に専念している。	4	3	2	1			
	3 勤務時間外や休暇中においても、市職員としてふさわしい行動であるかを常に意識して行動している。	4	3	2	1			
2 市民の疑惑 を招く行為 の禁止	4 利害関係者（許認可・補助金交付・検査等の対象となる事業者や個人）に当たる相手方を認識している。	4	3	2	1			
	5 特定の人に権限が集中するような体制になってない。	4	3	2	1			
	6 事業者や利害関係者との打合せには複数で対応している。	4	3	2	1			
	7 利害関係者以外であっても、市民から疑惑を招くようなことはしていない。	4	3	2	1			
3 職務に対する 姿勢	8 適正な手続に基づいて職務を行うとともに、判断に悩む場合は、法令、条例等を確認している。	4	3	2	1			
	9 市民の税金を使っているということを意識（住民の目線、コスト意識の徹底）し、常に最小の経費で最大の効果を上げるように業務遂行に努めている。	4	3	2	1			
	10 市民等からの要望は、市政に対する貴重な情報であると認識し、適正に記録している。	4	3	2	1			
	11 従来のやり方に止まらず、求められるニーズなどから、常に新しい効果的・効率的な業務の進め方をしている。	4	3	2	1			
	12 会計事務の処理に当たっては、正しい手続に沿って、適正な処理が行われているか、絶えず点検している。	4	3	2	1			
4 情報の適正 な管理	13 必要な知識や技術、法令に精通するため、自己啓発に積極的に取組んでいる。	4	3	2	1			
	14 所属における個人情報の保管、活用がどのようになっているか理解している。	4	3	2	1			
	15 個人情報を収集する時は、その目的を明示し、必要最小限の情報のみ収集している。	4	3	2	1			
	16 職務上知り得た個人情報を業務の目的外に使用していない。	4	3	2	1			
	17 個人情報が入ったファイルについて、パスワードの設定等、個人情報の無断複製、不正持出の防止策の措置を講じている。	4	3	2	1			
	18 不要となった個人情報は第三者への漏洩に注意し、速やかに確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。	4	3	2	1			
	19 情報セキュリティポリシーを把握している。	4	3	2	1			
	20 業務以外の目的で、電子メールの使用、インターネットへのアクセス、ファイルの持ち出し等を行っていない。	4	3	2	1			
	21 登録していないUSBメモリー等は使用していない。	4	3	2	1			
	22 無断でソフトをコピーしたり、インストールしたりすることはない。	4	3	2	1			
5 説明責任 (アカウン タビリ ティ)	23 担当している業務の目的や内容を、市民に対して具体的に説明することができる。	4	3	2	1			
	24 施策の意思決定に係る決裁文書には、意思決定の内容及び過程を具体的かつ明確に記載している。	4	3	2	1			
	25 ネガティブな情報であっても、隠すことがないよう心がけている。	4	3	2	1			
	26 様々な情報を積極的に市民等に提供するように工夫している。	4	3	2	1			
	27 市民への説明の際には、分かりやすい表現になるよう工夫している。	4	3	2	1			
6 市民への対 応	28 市民への対応をする時は、言葉づかいや聴き方に気をつけている。	4	3	2	1			
	29 市民への対応をする時は、気持ちを受け止め、意見等をよく聞き、行政の考えを押し付けないよう努めている。	4	3	2	1			
	30 市民からの意見、相談、苦情を個人で抱え込まず、同僚や上司に報告、相談をして、組織として業務改善や問題解決に努めている。	4	3	2	1			
	31 クレーム(苦情)に関する情報は職場で共有し、組織全体の責任として受け止め、問題解決に当たっている。	4	3	2	1			
	32 不当、不正な要求に対しては毅然とした態度及び組織として対応している。	4	3	2	1			
7 交通法規の 遵守	33 安全速度を守って運転するとともに、歩行者や自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。	4	3	2	1			
	34 飲酒運転や飲酒運転を知ったの同乗には、懲戒処分の中でも厳しい措置がとられることを認識している。	4	3	2	1			
	35 二日酔いときは、私用車も公用車も運転しない。	4	3	2	1			
	36 酒席の後は、必ずお互いに帰宅手段を確認し合っている。	4	3	2	1			
8 ハラスメン トの禁止	37 卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする(される)ことはない。	4	3	2	1			
	38 指導や注意を行う場合には、その対象を相手が行った行為に向けるようにし、相手の人格批判や人格否定にまで及ばないよう配慮する。	4	3	2	1			
	39 部下に対して(上司に)、必要以上に叱責する(される)ことや、部下の(上司に)話を無視する(される)ことはない。	4	3	2	1			
	40 部下に対して(上司に)、処理不可能な膨大な業務を指示する(される)ことはない。	4	3	2	1			
	41 ハラスメントとみられる言動に気付いたときは、「ハラスメント相談窓口」に報告する。	4	3	2	1			
9 社会貢献活 動の展開	42 社会貢献活動(ボランティア、自治会、町内会、消防団等)に参加することで、生活者の視点から新たな発見ができることを認識している。	4	3	2	1			
	43 社会貢献活動に積極的に参加している。	4	3	2	1			
	44 社会貢献活動に参加するための職場環境が整っている。	4	3	2	1			
10 行政組織の 醸成	45 職員間はもちろん、来庁者や庁舎内で業務に従事されておられる方にも挨拶がしっかりできている。	4	3	2	1			
	46 普段から、職員仲間とのコミュニケーションを図るよう心がけている。	4	3	2	1			
	47 職場で定期的なミーティングを行い、問題点等の改善等を話し合っている。	4	3	2	1			
	48 何事についても相談しやすい雰囲気がある。	4	3	2	1			
	49 職員等の職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するものは、公正職務審査委員会委員又は行政管理室に公益目的通報をすることができることを知っている。	4	3	2	1			
	50 コンプライアンスの推進は、組織と自分と自分の家族を守ることにつながると認識している。	4	3	2	1			
合 計		/200=	%					