

にかほ市職員 コンプライアンスマニュアル

(コンプライアンス行動指針)

令和 2 年 12 月改訂版



目 次

コンプライアンス宣言	1
第1 策定の趣旨と推進目標	2
1 策定の趣旨	
2 コンプライアンスとは	
3 コンプライアンス推進目標	
第2 職員の行動指針	3
1 法令を遵守した適正な事務執行	
2 服務規律の徹底	
3 公務員倫理の保持	
4 情報管理の徹底	
5 交通法規の遵守	
6 信頼される市民対応	
7 ハラスメントの防止	
第3 組織の取組方針	8
1 公務員倫理の啓発・徹底	
2 不適正行為等の防止と対応	
3 事故やミス、法令違反等の防止	
4 風通しの良い職場づくり	
にかほ市職員コンプライアンス・チェックシート	12

私たちは、法令や社会規範
ルール、マナーを遵守するとともに
公正・誠実に職務を遂行し
説明責任を果たすことにより
市民の皆さんの信頼に
応えていくことを誓います。



私たちが行う市政は、市民の皆さんの信頼に支えられて、初めて成り立つものです。
私たちは、市民の皆さんが納めていただいた税金の使い方を、信用して任せていただいていることを常に意識して、たった一人の行動が、市全体、市職員全体に対する信頼を損なう可能性があることを忘れずに、市政の推進に努めます。

あなたがしようとしていることは

法令や条例に違反していませんか

家族に自信をもって話せますか

新聞やテレビで報道されても、堂々としていられますか

いま一度、心の中で振り返ってみてください。

そして、間違いに気づいたら、すぐに相談してください。

コンプライアンスは、一般的に「法令遵守」と訳されますが、にかほ市役所においては、「法令や社会規範、ルール、マナーを遵守し、公正・誠実に職務を遂行し、説明責任を果たすことにより、市民の皆さんの信頼に応えていくこと」をいいます。

第1 策定の趣旨と推進目標

1 策定の趣旨

市政を円滑に運営するためには、市役所と職員に対する市民からの信頼が不可欠であることは言うまでもありません。

しかし、職員による違法行為や職員の不注意等に起因する事務処理ミスなどが発生すると、市政に対する信頼の低下を招きかねません。不祥事の発生は、市民からの信頼を失い、市政運営全般に支障が生じることを、すべての職員が認識し、組織としてコンプライアンスの取組みを進めていく必要があります。

このマニュアルは、市役所が市民から信頼される組織となることを目指す上で、すべての職員が常に意識すべき行動指針として定めるものです。

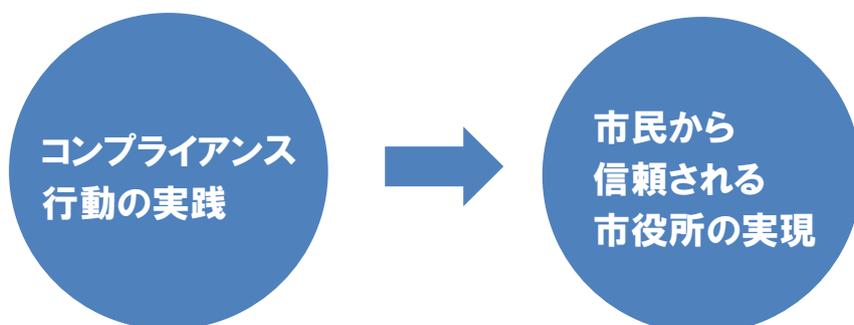
2 コンプライアンスとは

コンプライアンスは、一般的に「法令遵守」と訳されますが、本市においては、「法令や社会規範、ルール、マナーを遵守し、公正・誠実に職務を遂行し、説明責任を果たすことにより、市民の皆さんの信頼に応えていくこと」と捉えます。

そして、市民との信頼関係を構築していくには、職員一人ひとりが公務員としての立場を改めて認識し、法令に基づき適正に職務を遂行することは当然のこととして、職務外であっても法令、社会規範やマナーを率先して遵守していくことが求められます。

3 コンプライアンス推進目標

私たち職員一人ひとりが公務員としての高い倫理観を持ち、社会的責任を自覚してコンプライアンス行動を実践し、質の高い行政サービスを提供することによって、「市民から信頼される市役所の実現」を目指します。



第2 職員の行動指針

コンプライアンス推進目標を達成するために職員一人ひとりが行動する際に、常に意識しなければならない7つの項目を、行動指針として掲げます。

すべての職員は、業務上だけでなく私生活においても、自らの行動を振り返り、コンプライアンス行動の実践ができているのか、日頃から確認する必要があります。

1 法令を遵守した適正な事務執行

(1) 法令遵守の徹底

ア 事務の執行に当たっては、常に根拠となる法令等を確認し、十分に理解の上、正しく適用するとともに、事務改善が必要な場合は、積極的に見直しを行うこと。

イ 契約事務については、競争が原則であることを認識し、事務手続きの透明性、公平性を確保の上、市民目線での説明責任を果たせるよう適正に執行すること。

ウ 職場において法令違反行為等を知ったときは、隠ぺいしたり、見過ごしたりせず、上司に報告、相談したり、内部通報窓口に通報するなど、適切な対応をすること。

(2) 公金等の適正管理

ア 公金の取扱いに当たっては、市民から預かった大切な税金であるという意識を常に持つこと。

イ 準公金の取扱いについては、通帳等を厳重に管理し、決裁・確認行為に基づく出納を徹底するとともに、外部団体の事務は極力自主運営への移行を図ること。

ウ 内部牽制機能を確保して適正な経理処理を行うため、複数の職員による確認を徹底すること。

(3) 事務処理等のミスの防止

ア 事務や作業のマニュアル化など職員間の情報共有を図り、複数の職員によるチェック体制を構築し、上司への報告・連絡・相談を徹底すること。

イ 事務や作業のミスが発生したときは、直ちに所属長に報告し、市政の透明性の確保と信頼の維持、回復を図るため、ミスの原因を究明し、組織的な再発防止策を講じること。

2 服務規律の徹底

服務とは、一般的には組織の構成員が、組織との関係において守るべき規律や義務のことであるが、市民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務する公務員には、民

間の職業人とは違った強い服務上の規律が地方公務員法（以下「法」という。）などの法令に定められていることを十分認識する必要がある。

(1) 服務の根本基準（法第 30 条）

「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、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」

【にかほ市職員の服務の宣誓に関する条例第 2 条】

「新たに職員となった者は、任命権者又は任命権者の定める上級の公務員の面前において、別記様式による宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならない。」

宣 誓 書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として、誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

(2) 職務遂行に伴う義務

ア 法令及び上司の職務上の命令に従う義務（法第 32 条）

職員は、職務遂行に当たって、法令、条例、規則、規程等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

イ 職務に専念する義務（法第 35 条）

職員は、条例に定める特例を除き、その勤務時間と職務上の注意力のすべてをその職責の遂行のために用い、基本的に市がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(3) 身分の保有に伴う義務

公務員としての身分に伴う下記の義務については、勤務時間の内外を問わず、その責を負うことを十分認識しなければならない。

ア 信用失墜行為の禁止（法第 33 条）

職員は、その職の信用を傷つけ、または職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

特に私生活上の不祥事には、飲酒や SNS 等の利用に起因する事案が多いことから、そうした機会においては自らを律し、節度ある行動を心がけること。

イ 秘密を守る義務（法第 34 条）

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、退職後もその義務を負う。

ウ 政治的行為の制限（法第 36 条）

職員は、政治的団体の役員としての活動や、選挙の候補者の応援などの積極的な活動は制限されており、政治的中立性を確保しなければならない。

エ 争議行為等の禁止（法第 37 条）

同盟罷業（ストライキ）、怠業（サボタージュ）等、争議行為等を実施したり、実施をそそのかしたり、あおることは禁止されている。

オ 営利企業等の従事制限（法第 38 条）

任命権者の許可なく、営利企業の役員に就任すること、自ら営利企業を営営すること、報酬を得て事業または事務に従事することは禁止されている。

3 公務員倫理の保持

公務員倫理を考えることは、公共の利益、公共の福祉の実現を目指す公務員として、市民から信頼されるために、どのような行動、態度、対応が望ましいか、また必要かを考えることである。

(1) 公務員と社会の目

ア 法令の実施に関わる公務員は、率先して法律を遵守するなど、模範的な行動をとることが期待されている。公務員による法令違反に対しては、民間人の場合以上に、社会は厳しい目で見ていることを認識しなければならない。

イ 公務員に、公務執行の権限が与えられているのは、公務員が職務の中立性を守り、その技術的専門性をもって、公平、公正な判断を下すであろうという、市民からの信頼の上に成り立っている。

日頃の態度がだらしない、または、公正さに疑念を抱かせるような行為があると、たとえ業務をきちんと遂行していても、市民はそのように見てくれないことを自覚しなければならない。

また、職責や権限の大きい職員ほど、法の遵守へのより厳しい目が向けられていることも認識する必要がある。

(2) 倫理の分類

ア 狭義の公務員倫理

公務員として「やらなくてはいけないこと」「やってはいけないこと」を守ること。

イ 広義の公務員倫理

公務員として「やったほうが望ましいこと」に積極的に取り組み、「やらないほうがよいこと」をしないようにすること。

(3) 公務への信頼確保

ア 市民の公務に対する信頼は、職員一人ひとりへの信頼、行政組織への信頼、行政の公正・適正な執行への信頼のいずれかが欠けても失われる。

その中でも、職員への信頼が何よりも先になければならない。一人の職員の行為によって、公務への市民の信頼が高まったり、損なわれたりすることがあることを、十分に認識する必要がある。

イ 利害関係者から金銭、物品等の提供を受けることはもちろん、飲食、遊戯を共にするなど、市民の疑惑を招くような行為は厳に慎むこと。

(4) 市の方針等に沿った職員の行動

ア 市の方針に異議を唱えたり、市の方針と違う意見等に対し安易に同調したりしないよう、十分に注意して行動すること。

イ 市への要望活動等を行う立場にある組織や団体の長に就くことは慎重に判断し、できるだけ側面からの参画・協力などを検討すること。

ウ 市政の重要施策等の把握や理解に努め、市民に対して市の方針や取組みを丁寧に説明するよう心掛けること。

4 情報管理の徹底

(1) 個人情報の適正な取扱い

ア 個人情報は、取扱目的を明確にし、必要最小限の情報を本人から収集することを原則とし、取扱目的の範囲を超えて利用してはならない。

イ 個人情報の紛失や漏えい等の事故を起こさないよう、情報管理の徹底に努めること。

※「個人情報」とは、住所、氏名、生年月日等の個人に関する情報で、特定の個人が識別することができるものをいう。

(2) 公文書の適正な管理

ア 公文書は市政の重要な記録であることを認識し、常にその所在に関して把握し適正に管理すること。

イ 公文書の庁外持ち出しは、原則として禁止するが、業務上やむを得ず持ち出す場合は、紛失や盗難のリスクがあることを念頭に置き、厳重に管理すること。

(3) 情報セキュリティポリシーの遵守

電子情報の改ざん、漏えいや、情報システム障害を防止するために、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、情報セキュリティポリシーを遵守すること。

5 交通法規の遵守

(1) 安全運転の励行

ア 自動車、自転車等の運転に当たっては、法令遵守を率先すべき公務員として、公私を問わず交通法規を遵守し、常に安全運転の意識を高く持つこと。

イ 公用車使用時は、所属長等による免許証携行の確認や運行前の車両点検、運行時の同乗者による安全確認等、安全運転の励行に努めること。

ウ 私有車の公務使用は、公用車を使用できないときの特例であることに留意し、使用に当たっては関係要綱等の規定を遵守すること。

(2) 交通違反・交通事故の防止

ア 交通法規の違反は、職員一人ひとりの心掛けによって確実に防止できるものであることを認識し、交通違反は絶対に行わないという強い意志を持つこと。

イ 不注意や気の緩みによって交通事故を起こさないよう心掛け、万一、交通事故を起こしたときは、負傷者の救護、路上の危険防止措置、警察への連絡等の措置を迅速に行うこと。

ウ 飲酒運転はもちろんのこと、酒気帯び運転は絶対にしないよう、あるいはそうした車両の同乗者にならないよう気を付けること。

6 信頼される市民対応

(1) 誠実かつ公平・公正な対応

ア 市民と接するときは、自らの対応が市役所への評価となることを常に意識し、誠実かつ公平・公正な対応を心掛けること。

イ 市民からの意見、相談、苦情等は、市民が行政に何を求めているのかを知ることができる貴重な機会と捉え、市民の立場で考え、懇切丁寧な対応を心掛けること。

(2) 不当要求行為等への毅然とした対応

市への要望、苦情等が、暴力や脅迫など不当な手段によって職務を強要するなどの不当要求行為等に該当する場合は、上司に報告、相談のうえ、組織的対応に努めながら毅然とした対応をすること。

7 ハラスメントの防止

(1) セクシュアルハラスメントの防止

セクシュアルハラスメントは、単なる個人間の問題ではなく、職員の人権や働く権利を侵害するものであり、職場環境の悪化を招き、公務の円滑な遂行を阻害する行為であることを認識し、防止に努めること。

※「セクシュアルハラスメント」とは、相手の意に反した性的な言動に対する対応によって、勤務条件などに不利益を与えたり、それを繰り返すことにより、職場環境を悪化させたりする行為をいう。

(2) パワーハラスメントの防止

パワーハラスメントは、職場における上下関係などの立場を利用した嫌がらせであり、職員の勤務意欲を低下させ、職場環境の悪化を招き、公務の円滑な遂行を阻害する行為であることを認識し、防止に努めること。

※「パワーハラスメント」とは、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をいう。

(3) マタニティハラスメントの防止

マタニティハラスメントは、職場において妊娠や出産者に対して行われる嫌がらせであり、子育てに関する制度を利用する職員や、仕事と子育てを両立している職員の勤務意欲を低下させ、職場環境の悪化を招く行為であることを認識し、防止に努めること。

※「マタニティハラスメント」とは、働く女性に対して、妊娠・出産を理由として、退職や雇い止めを促すなど、職場で精神的・身体的苦痛を与える行為をいう。

第3 組織の取組方針

1 公務員倫理の啓発・徹底

(1) マニュアルの更新

本マニュアルに掲げる行動指針等は、社会情勢の変化や新たな課題の発生などに応じて、必要な見直しを行うとともに、取組みの状況を随時確認していくこととする。

(2) 職員の倫理及びサービスに関する研修

職員研修については、「第2次にかほ市人材育成ビジョン」に基づき、全職員に対して公務員倫理及びサービスに関する研修を年1回以上実施する。

また、内部研修を実施できるような部課長等の指導者を養成し、各部署における研修も定期的に実施する。

2 不適正行為等の防止と対応

(1) 管理監督の充実と強化

業務の透明性と信頼性の確保に向け、事務事業の執行においては、不正・不適正・不適切な事務処理を防止するために複数の職員によるチェックを行い、適正な決裁処理のさらなる徹底を図ることとする。

また、管理監督者である部課長等は、所属職員への適正な業務配分のもと、適切な管理監督、指導を行うものとする。

(2) 内部公益通報制度

にかほ市内部公益通報に関する要綱に基づき、職員等からの公益通報を適正に処理し、公益通報者を保護することにより、本市の法令遵守体制の充実を図る。

ア 内部公益通報とは

職員等が市役所内における一定の違法行為などを、通報窓口に通報すること。

イ 内部通報窓口

総務部総務課に内部通報窓口を設置し、職員等から内部公益通報を受け付ける。

ウ 公益通報委員会

部長職による公益通報委員会を設置し、内部公益通報に関する調査等を行う。

エ 是正措置等

市長または所管する機関の長は、公益通報委員会による調査等の結果に基づき、必要な是正措置を講ずる。

オ 通報者の保護

市長または所管する機関の長は、公益通報を行ったことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

(3) ハラスメントの防止と対応

にかほ市職員のハラスメント防止要綱に基づき、職員によるハラスメントを防止し、ハラスメントに起因する問題の発生に適切に対応する。

ア 研修等の実施

外部講師等による職員研修を実施するほか、グループウェアへの掲示等により、ハラスメントに関する職員の認識を深め、その防止の徹底を図る。

イ 相談員の配置

総務部総務課等に苦情相談員を配置し、ハラスメントに関する職員からの苦情や相談等に対応する。

ウ ハラスメント対策委員会

総務部総務課長を委員長とするハラスメント対策委員会を設置し、ハラスメントに関する苦情相談について調査、審議し、適切かつ効果的な対応を図る。

エ 対応措置

市長または所管する機関の長は、ハラスメント対策委員会から審議結果を受けたときは、懲戒処分を含む必要かつ適正な措置を講ずるものとする。

オ プライバシーの保護

苦情相談に対応する職員は、当事者のプライバシーと秘密の保護を徹底し、苦情相談を行った職員が不利益を被らないよう留意しなければならない。

3 事故やミス、法令違反等の防止

(1) 組織内における「報連相」の徹底

組織内での情報共有により事故やミスを最小限にとどめ、事務事業を円滑に進めるために、各部署内はもちろんのこと、組織横断的に「タテ・ヨコの報連相」を徹底して行うことが重要である。

これらの日常的な実践を通じて、職員間のコミュニケーションの活性化を図り、日々の業務状況の「見える化」により改善点を明らかにし、事故やミスを未然に防ぐことに繋げるものとする。

(2) 弁護士等への相談

法令等の解釈に疑義がある場合や、事案への対応上、専門的で高度な判断を伴うなどの場合には、必要に応じて弁護士等への相談を行うものとする。

4 風通しの良い職場づくり

(1) 管理職員のマネジメント能力の養成・向上

ア 管理職員を対象とした研修の実施

外部講師等による研修を定期的開催し、部課長等管理職員のコンプライアンスの意識とマネジメント能力の養成・向上を図る。

イ 部局長等による所管部署の巡回

部局長等は、所管する部署を定期的巡回し、所管する業務の進捗状況等を確認することにより、職員の業務内容や業務量の把握に努める。

ウ 人材育成を重視した評価制度の実施

人事評価に係る評価者の教育・研修を定期的実施するとともに、職員との面談に重点を置き、それぞれの組織目標や求められる人材を明確に指導できる管理職員等を養成し、人材育成のツールとしての活用を推進する。

(2) ブラザー・シスター制度

ア 目的

新規採用職員に対して、職場の基本的ルールや日常業務の進め方など身近なアドバイスをを行い、職場への早期対応と人材の育成を図ることを目的とする。

イ ブラザー・シスター職員の指定

新規採用職員が配属された課長は、原則として次の要件を満たす職員の中からブラザー・シスター職員を指定する。

ア) 主査級以下の職員

イ) 新規採用職員と同一課に所属の職員

ウ) 新規採用職員と同性の職員（所属課に同性職員がいない場合は異性でも可）

ウ ブラザー・シスター職員の役割

日々の仕事の進め方はもちろんのこと、上司や同僚との人間関係や職場の基本的ルール、社会人生活全般にわたる幅広い事柄について、新規採用職員からの相談に応じ、適切なアドバイスを行うものとする。

エ 実施期間

採用初年度の1年間とする。

オ 相談窓口

制度に係る相談窓口は総務部総務課人事秘書班とする。

(3) 職場におけるコミュニケーションの活性化

ア 職員間のコミュニケーションの促進

職員間の日常のコミュニケーションが常に行われていることで、職員が抱える悩みや不満、倫理観などを周囲の職員が把握でき、必要な助言や指導により不祥事を未然に防止できることから、その活性化と促進を図る。

イ 各所属部署におけるコンプライアンス検討会

過去の不適切事案等を課題として、自ら考察し、職員間で検討することにより、一過性ではなく継続的な問題意識の醸成を図るため、コンプライアンス検討会を定期的に実施する。

にかほ市職員コンプライアンス・チェックシート

所属

職名

氏名

★ 違反していないと思う項目について、□に✓を記入してください。

○ 公務員としての法令遵守について

- 1 職務の遂行にあたって、法律、条例などの関係法令を守り適正に執行していますか。
- 2 公務員としての地位を利用して選挙運動に関わったり、政治的行為の制限に抵触するようなことはしていませんか。
- 3 日常的に酒気帯び運転等の防止に留意し、安全速度などの交通法規を守り、交通事故を起こさないよう常に緊張感を持って運転していますか。
- 4 他の職員に対して、性的な冗談、身体への不必要な接触、食事等の執拗な誘い、過度な贈り物、執拗な電話やメールなどで不快感を与えていませんか。
- 5 他の職員に対して、地位を利用した侮辱的な言動や理不尽な強制、適正範囲を超えた叱責・指導などを行っていませんか。

○ 公務に関して

- 6 公私の区別をおろそかにし、業務用のメール機能等を常識の範囲を超えて私的に利用したり、自らの職務や地位を私的利益のために利用していませんか。
- 7 利害関係者と共に飲食したり、贈答品を受け取るなど、市民の疑惑や不信を招くような行為をしていませんか。
- 8 公金の管理や許認可事務等については、複数の職員が関与して適正に行っていますか。
- 9 情報管理をおろそかにし、職場から個人情報等を無断で持ち出していませんか。

○ 公務外の行動に関して

- 10 勤務時間外であっても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に意識して行動していますか。
- 11 借金をして、過度の遊興やギャンブル、あるいはマルチ商法などにお金をつぎ込んでいませんか。
- 12 酒に酔った言動で、周囲を不快にしたり、市民に疑念を抱かせるようなことはしていませんか。
- 13 SNS（会員制交流サイト）等を利用した情報発信や他人との交流は、節度を保っていますか。

○ 不祥事に対する意識について

- 14 不祥事を起こしたとき、どのような懲戒処分が課せられるか知っていますか。
- 15 一人の職員の不祥事が、職場や市政全体にどのような影響を及ぼすか、考えたことはありますか。
- 16 不祥事を起こしたとき、家族や親せきなど最も大切な人たちが、どれほど辛い目に遭うか、考えたことはありますか。