



栗東市職員の コンプライアンス行動指針

令和7年10月

滋賀県栗東市

目次

I	策定の趣旨	1
II	コンプライアンスとは	2
III	コンプライアンス行動指針	3
IV	コンプライアンス行動指針にかかる具体的な取り組み	4
	1 服務規律・公務員倫理の徹底	5
	2 信頼される市民対応	7
	3 事務処理ミス・対応ミス等の防止	8
	4 情報管理の徹底	9
	5 風通しの良い職場環境の確保	11
V	問題発生時の対処	13
VI	公益通報を行った者(公益通報者)の保護	14
VII	コンプライアンス推進に向けた取り組み	15
VIII	コンプライアンス推進体制	16
資料1	通報制度の対応フロー	18
		18
資料2	コンプライアンスチェックシート	19

I 策定の趣旨

日本国憲法第15条第2項は、公務員の本質として「すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。」と規定しています。

私たち職員は全体の奉仕者として、急激な人口減少・少子高齢化の進行や様々な社会環境の変化に機敏に対応した施策を展開し、誰もが生きがいを感じ、自分らしく生きていける、人として幸せを実感できる、そんな未来をつくっていく必要があります。それに向けて市政運営を円滑に進めていくためには、行政及び職員に対する市民からの信頼が必要不可欠です。市民の行政に対する信頼は、市民の職員に対する信頼にかかっており、これには職員一人ひとりが全体の奉仕者であることを自覚し、公私にわたり高い倫理観を持ち、誠実に公正かつ適正に職務を遂行していくことが大切です。

しかし、ひとたび職員による違法行為や不注意等に起因する不適正処理などが発生すれば、市政に対する信頼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、すべての職員が改めて認識するとともに、組織としてコンプライアンス推進に向けた取組みを進めていく必要があります。

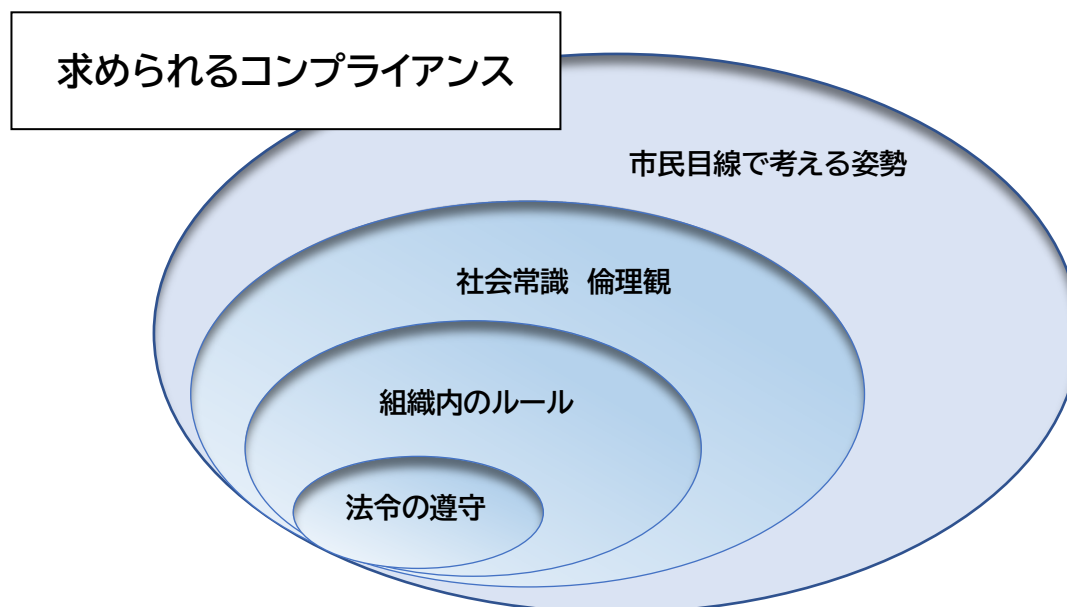
この行動指針は、市民から信頼される組織となることを目指すうえで、すべての職員が共通の認識をもってコンプライアンス推進のための行動を実践し、職員一人ひとりの意識、そして組織風土の中にコンプライアンスを浸透・定着させるため、職員が常に意識する行動指針として、『栗東市職員のコンプライアンス行動指針』を策定するものです。

なお、私たち職員に求められるコンプライアンスは、社会経済情勢の変化や不祥事の発生などに伴い随時変化するため、適宜適切にこの行動指針の見直しを図っていきます。

II コンプライアンスとは

コンプライアンスは、一般的には「法令遵守」と訳されますが、法令違反をしないというだけでなく、組織内のルールを守り、社会通念上の常識や高い倫理観を持って正しく行動することも含まれています。

全体の奉仕者として市民から信頼される行政運営を行うためにも、職員一人ひとりが組織の本来の使命や社会的な信用失墜行為が生じるリスクを念頭に置き、「市民の立場で考え、法令やルールにない部分(法の一般原則*)をどのように処理することが適切なのか」、「現状の事務処理が前例踏襲に陥り不適正なものとなっていないか」、「業務に改善の余地がないか」などについて常に意識し、柔軟に対応しながら質の高い行政サービスの提供につなげ、市民との信頼関係を構築することが求められます。



【 コンプライアンスに則しているかどうか迷いが生じたときは、自問自答しましょう 】

- 法令に違反していないか。
- 社会常識やマナー、モラルを踏み外していないか。
- 市民の目線(立場)で考えられているか。

※ この指針の「法令」とは、法律、政令、省令、条例、規則のほか組織内部に適用される規定等を含みます。

※ 「法の一般原則」とは、「信義誠実の原則」、「権限濫用の禁止原則」、「比例原則」、「平等原則」に加え、「市民参加」、「説明責任」、「透明性」、「基準準拠」、「効率性」等を含意するもの。

Ⅲ コンプライアンス行動指針

「市民に信頼される市役所の実現」に向け共通の認識をもって実践するために、職員一人ひとりが常に意識する項目として、5つのコンプライアンス行動指針を掲げます。

5つのコンプライアンス行動指針

1 服務規律・公務員倫理の徹底

法令等を十分に理解し、適正な職務を行うとともに、公務員倫理の徹底を図り、不祥事や不名誉な行動等の防止に努めましょう。

2 信頼される市民対応

公務員として、誠実かつ公平・公正に対応するとともに、言葉遣いや身だしなみに配慮し、市民に信頼される職員を目指しましょう。

3 事務処理ミス・対応ミス等の防止

市民の信頼を裏切ることがないように、適正な事務処理に努めましょう。

4 情報管理の徹底

個人情報等を適切に管理し、紛失又は漏洩等を防止しましょう。

5 風通しの良い職場環境の確保

職員が心身ともに健康に働くことができるよう、報告・連絡・相談(ホウレンソウ)の励行、情報・ノウハウの共有、ハラスメントの防止、整理整頓及び環境配慮行動の実践を徹底し、仕事がしやすい風通しの良い職場環境の確保に努めましょう。

IV コンプライアンス行動指針にかかる具体的な取り組み

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が実践できているのか、日頃から確認する必要があります。

5つのコンプライアンス行動指針は、取り立てて特別なことをするものではなく、あたり前のことをあえて示しています。根拠法令はもとより、今まであたり前と思っていた前例踏襲などによる安易な判断や意識などを改めて点検することにより、本来行われるべき職務遂行を確認し、質の高い行政サービスの提供につなげていく取り組みを励行していきます。

- 1 服務規律・公務員倫理の徹底
 - (1)法令等の遵守
 - (2)公務員倫理の徹底
 - (3)不祥事や不名誉な行為の防止
- 2 信頼される市民対応 → (1)誠実かつ公平・公正な対応
- 3 事務処理ミス・対応ミス等の防止 → (1)適正な事務処理
- 4 情報管理の徹底
 - (1)文書の適正管理
 - (2)個人情報の適正管理
 - (3)情報セキュリティ対策の徹底
- 5 風通しの良い職場環境の確保
 - (1)報告・連絡・相談の実践等
 - (2)ハラスメントの防止
 - (3)カスタマーハラスメントへの対応

内部通報窓口に加え、新たに
外部通報窓口を設置しました！

1 服務規律・公務員倫理の徹底

法令等を十分に理解し、適正な職務を行うとともに、公務員倫理の徹底を図り、不祥事や不名誉な行動等の防止に努めましょう。

(1)法令等の遵守

職務遂行にあたり、市条例・規則等も含め、根拠法令、事業目的等を十分に理解したうえでこれを遵守し、市民への説明責任を果たしていくものとします。根拠法令や目的等に照らし、事務事業に疑義が生じた場合又は職務遂行で市民に説明することができないものがある場合は、速やかに内容を確認し、必要な見直しを図るものとします。

また、新たな法律施行や改正等が行われ、これに伴う条例・規則等の整備が必要な場合は、速やかに対応するものとします。

【重点事項①】

- 事務事業の法的根拠、目的等を十分把握し、市民への説明責任を明確にする。
- 予算要求前に事務事業が根拠法令等に基づき適正に実施されているか、又は実施できるかどうか明確にする。
- 法令等を見逃した行為等に対しては、毅然とした対応でこれを拒否する。
- 法令等に反した行為が行われ、又は行われようとしているとき、これを知った職員は、直ちに所属長及び担当部署にその旨を報告し、「栗東市公益通報の処理に関する規則」に基づき、所定の手続きをとる。

(2)公務員倫理の徹底

地方公務員法には、地方公務員として遵守しなければならない事項が規定されており、職員はその内容を十分理解するとともに、全体の奉仕者として高い倫理観を保持し、勤務中はもとより勤務時間外においても言動、社会規範、モラル及びマナー等には十分留意し、公務員倫理の徹底を図るものとします。

【重点事項②】

- 責任をもって行うべき業務を適切に遂行し、市民の信頼に応える。
- 信用失墜行為や不名誉な行為をしない。
- 職務上知り得た秘密は漏らさない。
- 政治的中立性を堅持する。
- 公平・公正に職務に専念し、市民の疑惑や不信を招く行為をしない。

勤務時間中に、こんなことはしていませんか？

- ① 職場のパソコンで職務に関係のないホームページ、サイトの閲覧
- ② 私物の携帯電話で、通話やメールの送受信
- ③ 職場で私物の携帯電話を充電
- ④ 私用で金融機関や郵便局に出かける
- ⑤ 勤務時間中の喫煙
- ⑥ 勤務時間中の職員組合や地元自治会等の資料作成
- ⑦ 昼食として外出に出かけ、休憩時間を過ぎて職場に戻る

(3)不祥事や不名誉な行為の防止

職員は、法令等及び社会規範を遵守し、勤務時間外であっても市民の信頼を損ねるような行動・発言をしてはなりません。職員一人ひとりが十分理解し、自らを厳しく律するとともに、組織としても不祥事を起こさないよう、研修の充実や管理監督者による指導・支援強化に努めていくものとします。

地方公務員の不祥事や不適正事務が度々発生し、マスコミ等で報道されています。特に不祥事は、組織全体のマイナスになり、職員の一生も左右し、懲戒免職になった場合などには、経済的にも生活が激変することになるばかりか家族はもちろんのこと、親戚や友人、その他関係者に多大な迷惑をかけることにもなります。

【重点事項3】

- 法令等や社会規範に反する行為をしないよう、常に行動や発言に注意する。
また、管理職員は、所属職員の倫理観や道德観が低下しないよう必要と認めるときは、所属職員の言動に対し、個別に指導・助言を行う。
- 刑法、道路交通法その他地方公務員の不祥事としてよく報道される事例の関係法令や「栗東市職員の懲戒処分に関する指針」について、その内容を把握しておく。
- 不祥事を起こした場合、自身の境遇がその後どうなるかを考えてみる。
- 適正な事務処理を行うため、複数の職員による確認を徹底する。
- 利害関係者から、金銭・物品などの提供、貸付け、飲食、遊戯をともにするなど、市民の疑惑を招くような行為を行わない。
- 判断能力に影響を及ぼすほどの過度の飲酒はしない。

職権や地位の私的利用にあたりませんか？

- ① 関係事業者等から出産祝いをもらう
- ② 関係事業者等から無償で金銭や不動産の貸付を受ける
- ③ 関係事業者等から食事に誘われ、おごってもらう
- ④ 自宅で使用するプリンタを社内割引価格で譲ってもらう

2 信頼される市民対応

市民に対しては、誠実かつ公平・公正に対応するとともに、言葉遣いや身だしなみに配慮し、市民に信頼される職員を目指しましょう。

(1) 誠実かつ公平・公正な対応

市民と接するときは、自らの対応が市役所全体の評価となることを常に意識し、誠実かつ公平・公正な対応を心がけなければなりません。

接遇はサービスの基本であり、市民からの信頼を得る上での重要な要素です。単に行政サービスを提供するというだけでなく、言葉遣いや身だしなみに配慮するとともに、市民と直接対面していない状況においても、職場で大声や笑い声などに市民が不快な気持ちにならないよう注意を払うものとします。

【重点事項4】

- 市民と接するときは、自らの対応が市役所全体の評価となることを常に意識し、誠実かつ公平・公正な対応を心がけるとともに、難しい表現や役所用語を避け、できる限り平易な言葉で分かりやすい説明を行う。
- 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、市民の立場で考え丁寧な対応を心がける。
- 市への要望、苦情等が、暴力や脅迫など不当な手段による強要等の場合は、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。

接遇時は、いつも市民目線を意識していますか？

- ① 不快感を与えない服装や身だしなみに気を付けている
(無精ヒゲ、派手なマニキュア・付け爪、裾カラー等)
- ② 名札は必ず着用している
- ③ 市民や職員に対して、自分からあいさつや声かけをしている
- ④ 接客時は、表情、親切さ、言葉遣いはもちろん、話すスピード、声の大きさを、専門用語を多用していないか等に十分気を付けている
- ⑤ 電話では、相手に部署名、氏名をしっかりと名乗っている
- ⑥ 職場内での大声や笑い声などで、市民が不快な思いをしないよう注意している

3 事務処理ミス・対応ミス等の防止

市民の信頼を裏切ることがないように、適正な事務処理に努めましょう。

(1)適正な事務処理

職員一人ひとりが市民の信頼を損ねることがないように、事務処理ミスや対応ミス等の防止に努めるとともに、市民が必要としている用件には正確、迅速かつ丁寧に対応し、より一層市民サービスの向上を図っていくものとします。

【重点事項5】

- 事務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。
- 公金の取扱いや予算の執行に当たっては、地方自治法及び財務規則等の関係法令を遵守する。
- 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、公平性を確保し、適正に執行する。
- 事務処理ミスが発生したときは、直ちに所属長に報告し、市政の透明性確保と信頼回復を図るため、ミスの原因を究明し、組織的な再発防止策を講じる。

仕事の常識です！

- ① 文書等作成の際には、内容のすべてに誤りがないかの確認
- ② 窓口、電話等で用件を聴く際には、先入観や思い込みをせずに最後まで話を聴き、内容を正しく確認する
- ③ 用件を聴く際には、必ずメモを取る
- ④ 用件が他部署の場合は、担当者に来てもらうか担当部署へ案内する
- ⑤ 市の事務事業が市民生活や市民の土地・建物、その他財産に影響を及ぼす場合は、関係者に事前に説明し、理解を得るとともに、必要に応じて応諾を得る

4 情報管理の徹底

個人情報等を適切に管理し、紛失又は漏洩等を防止しましょう。

市には、個人情報や行政情報をはじめ、多岐にわたる膨大な量の情報が保存されており、紛失、漏洩等がないよう適正な管理に努めるものとします。

(1)文書の適正管理

行政は、基本的に文書で動いています。「栗東市公文書の管理に関する条例」に基づき、正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、事務が適正に行われるよう管理しなければなりません。また、保存文書の公開請求があったときは、「栗東市情報公開条例」など関係法令に基づき、情報公開を必要とする市民等の権利や個人に関する情報の保護を十分に踏まえ、非公開かどうかを十分調査のうえ、公開の可否を決定し、情報の公開に努めるものとします。

【重点事項6】

- 公文書は市民共有の知的資源であることを認識し、常にその所在を把握し、適正に管理する。
- 公文書の庁外持出しは原則禁止であり、業務上やむを得ず持ち出す場合は、紛失や盗難リスクがあることを念頭におき、厳重に管理する。
- 文書の公開については、「栗東市情報公開条例」に基づき処理し、文書中に個人情報が掲載されている場合はその部分の開示について、同条例及び「栗東市個人情報保護法施行条例」「個人情報の保護に関する法律」に基づき処理する。

(2)個人情報の適正管理

個人情報は、基本的人権の擁護、市民のプライバシー保護等の観点から、重要かつ慎重に取り扱わなければならない情報です。職員は、故意、過失、事故等により、保有している個人情報の漏洩、紛失、滅失、毀損等が生じないよう適正な管理に努めるものとします。

【重点事項7】

- 個人情報の収集、管理等にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」など関係法令等に基づき適正に管理する。
- 個人情報は、必要最小限の情報を事務の目的に必要な範囲内で収集するとともに、取扱目的を明確にし、目的の範囲を超えて利用しない。取扱で疑問が生じたときは上司や個人情報保護担当部署に相談し、取扱基準等の共有化を図る。
- 個人情報が登録されている文書等（記録媒体、複写したものを含む。）は、取扱いに十分注意し、紛失、流出することがないよう厳重に保管する。

日頃から気をつけていますか？

- ① 配布する名簿には、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス等の個人情報掲載しない
- ② 市の刊行物やホームページなどに氏名、顔写真等を掲載するときは、必ず本人の承諾を得る
- ③ 業務以外の目的で戸籍、住民基本台帳、税情報等の個人情報は閲覧しない

(3)情報セキュリティ対策の徹底

市では、業務上、庁内ネットワークや情報システムにより、市民の個人情報ははじめとする膨大な量の情報資産を保有しています。個人情報の紛失や漏洩等の事故を起こさないよう、情報管理の徹底に努めるものとします。

【重点事項⑧】

- 電子情報の改ざん、漏洩等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。
- インターネット及び電子メールの利用、その他情報システムへのアクセス、電子情報の利用等、情報資産の使用を業務以外の目的で行わない。
- パソコン等の機器、電子情報を記録した外部記録媒体（CD-R、USB メモリ等）を外部に持ち出す場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得る。

今は常識です！

- ① 第三者に画面を見られたり操作されたりしないように、離席時はスリープ状態にするなど、パソコン画面をロックする
- ② 外部に重要情報を提供する場合は、パスワードを設定して送付する
- ③ メールやFAXを送信するときは、宛先を送信前に再確認する
- ④ 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、不審なファイルをダウンロードしない
- ⑤ 情報セキュリティ事故（情報漏えい等）が発生した場合は、所属長に報告するとともに、速やかに情報政策課に報告する

5 風通しの良い職場環境の確保

職員が心身ともに健康に働くことができるよう、報告・連絡・相談(ホウレンソウ)の励行、情報・ノウハウの共有、ハラスメントの防止、整理整頓及び環境配慮行動の実践を徹底し、仕事がしやすい風通しの良い職場環境の確保に努めましょう。

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、活発に議論できる行政組織の構築を目指すものとします。

(1)報告・連絡・相談の実践等

良好な職場環境づくりには、上司や同僚との円滑なコミュニケーション、情報交換等が必要です。日頃から職場での意思の疎通、情報の共有等を図り、報告・連絡・相談の実践等に努めましょう。

【重点事項9】

- 日頃から報告・連絡・相談を徹底し、情報・ノウハウの共有や積極的な意見交換を行うなど、職場内のコミュニケーションを密にする。
- 事件、事故、事務処理ミス等については、速やかに所属長に報告し、組織全体で協力して解決策を考え対応する。

立場が違っても、ホウレンソウは大切です！

- ① 管理監督職は、部内及び課内の定期的な打合せ等の機会を設定することにより、相互のスケジュールを把握し、常に応援態勢を整えておく
- ② 各担当の職員は、定期的に内部打合せの機会を設定するなど、担当内の事務事業の進行状況等について情報交換・共有等に努める

(2)ハラスメントの防止

ハラスメントは、被害者の人権侵害につながる行為です。

また、職場におけるいじめや嫌がらせは、被害者に精神的苦痛を与えるばかりか、事務事業の適正な執行やその効率性にも悪影響を及ぼし、職場環境の悪化を招きかねません。職員が働きやすい職場づくりを進めるためには、職員一人ひとりがハラスメントについて理解するとともに、その防止に努める必要があります。

【重点事項10】

- ハラスメントは、職員の個人としての尊厳や人格を不当に傷つける行為であり、職員の勤労意欲の低下や職場環境の悪化を招くなど、公務の円滑な遂行を阻害することから、ハラスメントはしない・させない・見過ごさないという強い意志を持ち、ハラスメント根絶に向けた取り組みを徹底する。

相手や周囲の人の判断が重要です！

- ① 年齢や容姿、その他業務以外の相手が嫌がる話をしない
- ② 職員のミスに対し、何度も厳しく一方的に非難しない
- ③ 無視や明らかに冷淡な態度をとらない
- ④ その他、職員に対し、精神的に追い詰める言動をしない

(3)カスタマーハラスメントへの対応

市民等からの行政サービスに対する要望や意見等は、行政サービスの是正や業務改善のきっかけに繋がる貴重なものです。しかし、中には内容に妥当性がなく、常識の範囲を超えた要求や言動、職員の人格否定や暴力を伴うものなど職員の尊厳を傷つけるものもあります。これらの行為は、職場環境を悪化させるほか、通常の業務への支障や他の利用者へのサービスの低下を招く重大な問題です。職員の人権を尊重するため、これらの要求や言動に対しては毅然とした態度で臨むとともに、組織一丸となって対応するものとします。

【重点事項11】

- 職員を守るため、複数の職員での対応や職員からの相談に応じるなど組織的に対応する。また、状況に応じて警告を行い、対応を中止するなど、毅然とした態度で臨むとともに、さらに悪質と判断される場合には、警察へ通報する、弁護士に相談するなど法的に対応する。

V 問題発生時の対処

不祥事、問題などの発生リスクがゼロになることはありません。組織として、「不正、事故などが起こる可能性はある」との認識を浸透させ、問題等の芽が小さいうちに対応できる健全な感覚を職員の中に育てていくことが大切です。

問題が発生したとき、それを隠そうとすることは、市民の信頼を裏切ることになります。私たちの仕事は組織を守るためのものではありません。市民のために仕事をしているという意識を常にもって、問題発生時の対処を行います。

(1)迅速かつ誠実な対応

- ・正確に情報を把握し、被害の拡大を防止します。
- ・冷静に伝聞情報と確認情報を区分して、問題発生の原因を分析します。
- ・早急に上司に報告し、また関係機関にも連絡します。

(2)事実をありのままに公表

- ・確認できた事実、想定される危険等は、ありのままに公表します。
- ・公表に当たっては、風評被害、被害者保護等に十分な配慮を行います。
- ・事実関係の洗い出しは、徹底的に行います。(事後の数値訂正は、情報全体の信ぴょう性及び組織全体に対する不信を招きます。)

(3)徹底した原因究明と再発防止に向けた改善努力

- ・問題発生の原因となった行為とその誘因、遠因を把握します。
- ・再発防止のため、組織的、システム的な改善を行います。
- ・同様の業務を行っている所属に対しても、主管課を通じて事実の概要、再発防止に向けた取り組みを周知します。必要により全所属に対しても周知徹底を行います。

(1)から(3)については、問題発生時の行動全般について留意しなければならないことを記載したものです。

各所属においては、それぞれの事務事業に関わる事故等を想定して、日頃から対処できるように努めましょう。

また、必要に応じて、不適正事務処理等緊急対応会議で適切に処理します。

VI 公益通報を行った者(公益通報者)の保護

不正の目的でなく、組織内部の法令違反行為を通報した職員等は、解雇等の不利益な取扱いから保護されるよう、法律により守られています。

組織は、通報したことを理由に、通報者等に対して解雇等の不利益な扱いをすることは、以下の通り禁止されています。

①解雇の無効

公益通報をしたことを理由として、公益通報者に対して行った解雇は無効となります。

②解雇以外の不利益な取扱いの禁止

公益通報をしたことを理由として、公益通報者に対して解雇以外の不利益な取扱い(降格、減給、退職金の不支給、役員の報酬減額等)をすることも禁止されています。

③損害賠償の制限

公益通報をしたことを理由として事業者が公益通報者に対して損害の賠償を請求することはできません。

①実際に不利益な取扱いを受けた場合

実際に不利益な取扱いを受けた場合には、労働審判手続の申し立てや、最終的に訴えを提起するなど、裁判所で解決を図ることができます。

Ⅶ コンプライアンス推進に向けた取り組み

職員等の公正な職務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、コンプライアンスの推進に取り組みます。

【取り組み内容】

- (1) 当指針の周知、徹底
- (2) コンプライアンスについての管理職研修、各部局等における研修
- (3) 階層別研修におけるコンプライアンス研修
- (4) 各所属において、チェックシートによる普段の点検と業務の見直し
- (5) 個人情報、情報セキュリティ、人権など所管部局による研修の実施、通知等に基づく点検チェック

【各職員の取り組み内容】

●管理職

コンプライアンス意識の醸成に努め、各所属の責任者として、自ら率先して模範を示すとともに、職員一人ひとりの行動に意を配る。職員からの相談や提案等に対しては、真摯に受け止めて良く話を聞き、安心感や信頼感を与える職場環境づくりに努め、相談の内容に応じて組織的な対応を行う。

●係長級

係を総括する立場として、自ら率先して模範を示すとともに、係員一人ひとりの行動に意を配る。事務事業のコンプライアンスリスクに留意し、適正な業務遂行について係員を指導する。係員からの相談や提案等に対しては、真摯に受け止めて良く話を聞きくとともに、相談の内容に応じて上司に相談するなどの対応を行う。

●各職員

職員一人ひとりが、常に当指針を遵守して行動するとともに、定期的に自己の行動、姿勢をチェックシートにより自己確認する。業務遂行する中で、判断に迷うときや疑問が生じたときは、思いこみや勝手な判断をせず、上司または関係窓口に相談する。

Ⅷ コンプライアンス推進体制

(1)内部体制

【コンプライアンス推進管理者(公益通報等処理委員会)】

委員長:副市長

副委員長:総務部長

委員:教育長、部長及び部長相当職の者、コンプライアンス室長

- 役割
- ・全体の調整・統括などの管理を行う。
 - ・職員の職務に係る法令遵守及び倫理の保持のための体制整備を推進する。
 - ・公益通報等処理委員会委員となる。
 - ・市役所全体の体制整備の助言、法令遵守・倫理に関する事案に係る措置を行う。

【コンプライアンス推進責任者】

推進責任者:課・室等の所属長

- 役割
- ・報告・相談を受けて、組織的な判断の下、必要な助言・指導を行う。
 - ・所管事務について、職員の公正な職務の遂行を確保する。
 - ・所管事務について、事務処理基準を作成する。
 - ・組織的対応のための所属内での体制整備を整える。
 - ・法令遵守・倫理に関する事案に係る措置要求を行う。

【直属の上司】

職員の直属の上司:課・室長補佐、係長等

- 役割
- ・良好な職場環境の確保等に努め、日常的な職場管理・職員指導を行う。
 - ・コンプライアンス推進責任者と連携する。

【コンプライアンス室】

職員等の法令順守と倫理の保持に関する取り組みを推進するとともに、各相談等の総合窓口及び外部通報窓口との調整を行う。

コンプライアンス室長

- 役割
- ・総合的に市の組織の中でコンプライアンスの監督・総合調整を行う。
 - ・市の組織の中でコンプライアンスの状況を把握する。
 - ・職員等からの相談に応じ、問題解決に向けてバックアップする。
 - ・外部担当員との調査・協力・報告の調整を行う。
 - ・組織内のコンプライアンス意識の高揚と推進体制の計画策定と進捗管理を行う。

(2)外部体制

【外部通報窓口(外部担当員)】

弁護士 山本 久子(やまもと ひさこ)

草津法律事務所

滋賀県草津市西大路町3-8 ジュモ・オネティ201号室

電話:077-516-1681

FAX:077-567-5760

弁護士 浅井 勇希(あさい ゆうき)

草津ゆうひ法律事務所

滋賀県草津市若竹町1-40 OHビル草津 5階

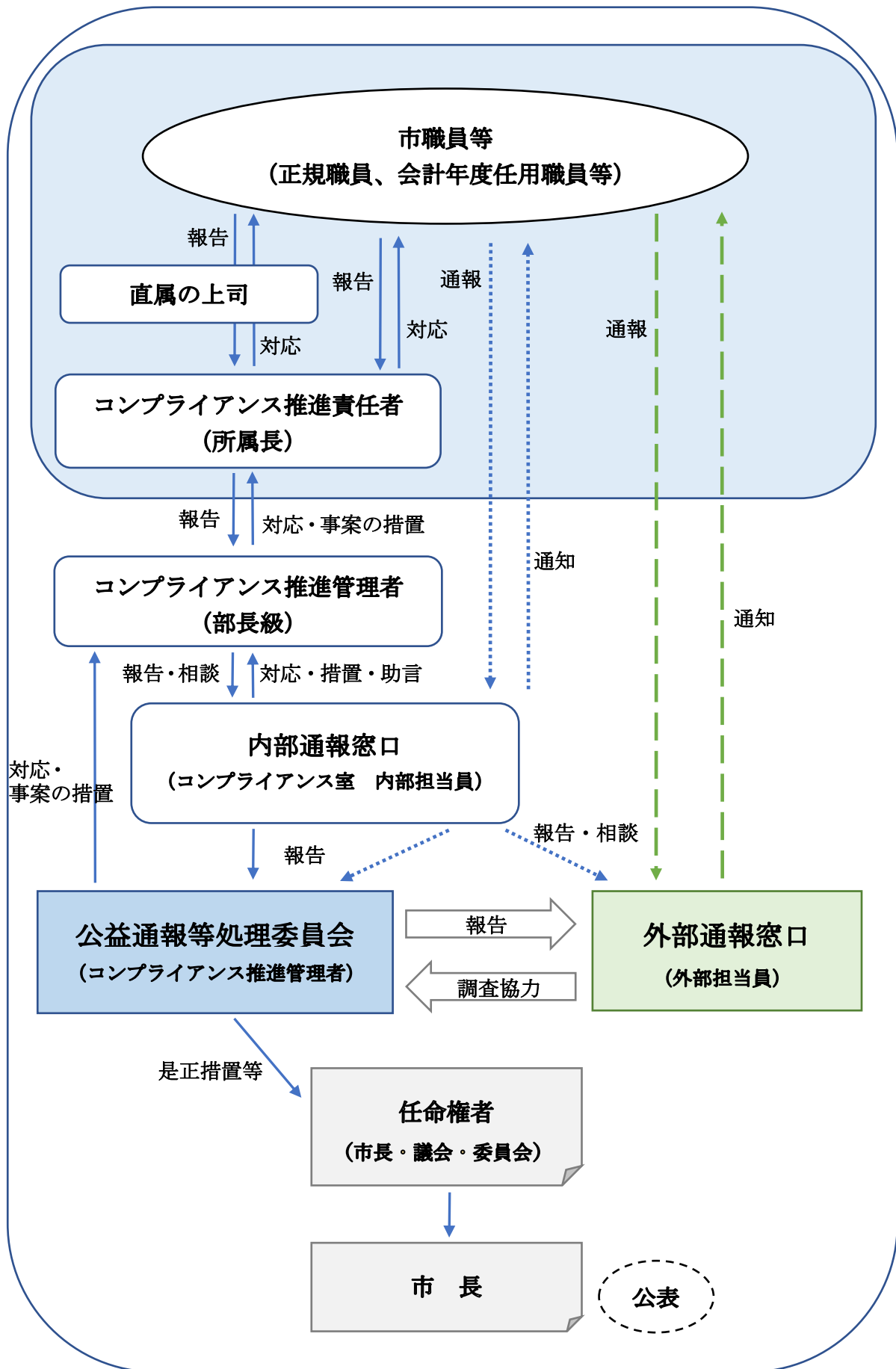
電話:077-561-6900

FAX:077-561-6901

【役割】

- ・市から報告された記録の審査、調査の要否判断及び助言・指導等を行う。
- ・公益通報の受付から完了までの処理を行う。
- ・公益通報にかかる通報者への各種通知を行う。
- ・公益通報等処理委員会への調査協力・報告等を行う。
- ・市からの依頼により、公益通報等処理委員会に出席し助言・指導等を行う。
- ・公益通報による不利益扱いに係る是正申し立ての審査及び助言・指導等を行う。
- ・倫理の保持及び法令遵守に関する事項についての審査及び助言・指導等を行う。

資料1 通報制度の対応フロー



資料2 コンプライアンスチェックシート

項目 No.	チェック項目	採点
法令等の遵守	1 法令を遵守し、全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行している。	
	2 事務の執行にあたっては、常に根拠となる法令等を確認している。	
	3 勤務時間内（時間外勤務中、出張を含む）においては、注意力の全てを挙げて与えられた職務に専念している。	
	4 法令違反等を知ったときは、隠へいたり見過ごしたりせず、上司に報告・相談する等の適切な対応をしている。	
	5 勤務時間外や休暇中においても、公務員としてふさわしい行動であることを常に意識して行動している。	
合計		0点

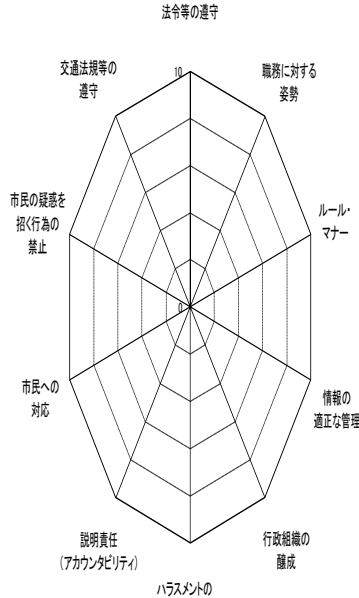
項目 No.	チェック項目	採点
交通法規等の遵守	1 安全速度を守って運転するとともに、歩行者や自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。	
	2 自動車等の運転時は、必ず運行前点検を行っている。また、車体の損傷等の異常があった場合は報告をしている。	
	3 公路上または公路外で事故を起こした際は、損傷の軽重に関わらず必ず報告している。	
	4 自動車等を運転して外出する際には、時間に余裕をもって出発している。	
	5 二日酔いのときは、私用車も公用車も運転しない。	
合計		0点

項目 No.	チェック項目	採点
市民の疑念を招く行為の禁止	1 利害関係者から金銭・物品等の提供を受けたり、飲食・遊興を共にしていない。	
	2 利害関係者以外であっても、市民から疑念を招くようなことはしていない。	
	3 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 特定の人に権限が集中する体制（職権）になっていない。	
	5 契約事務は競争が原則であることを認識し、事務手続きの透明性・公平性を確保している。	
合計		0点

項目 No.	チェック項目	採点
市民への対応	1 対応するときは、人権に配慮し、言葉遣いや働き方に気を付けている。	
	2 対応するときは、相手の気持ちを受け止め、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。	
	3 市民が職場内での大声や笑い声に不愉快な思いをしないよう、常に注意した行動ができています。	
	4 意見・相談・苦情等は個人で抱え込まず、上司や同僚に報告・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。	
	5 不当・不正な要求に対しては、毅然とした態度で組織として対応している。	
合計		0点

項目 No.	チェック項目	採点
説明責任（アカウンタビリティ）	1 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。	
	2 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。	
	3 情報を公表する際には、わかりやすい表現になるように工夫している。	
	4 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にかつ明確に記載している。	
	5 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。	
合計		0点

コンプライアンスチェックシート



項目 No.	チェック項目	採点
職務に対する姿勢	1 税金を使っているということ意識し、常に最小の経費で最大の効果をあげるように努めている。	
	2 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。	
	3 事務処理ミス等が発生したときは、直ちに所属長に報告するとともに、市政への情報回復のため原因究明と再発防止策を講じている。	
	4 従来からのやり方に満足せず、ニーズに応じて常に新しい効果的・効率的な業務の進め方をしている。	
	5 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り組んでいる。	
合計		0点

項目 No.	チェック項目	採点
ルール・マナー	1 職員間の挨拶、市民に対する挨拶がしっかりできている。	
	2 個人の机・引き出し・ロッカー等は、常に整理整頓を心掛けている。	
	3 私物の携帯電話・モバイル機器等は職場で充電していない。	
	4 紙の使用、ゴミの排出、電気・上下水道等使用の際の環境への配慮等その実践を心掛けている。	
	5 公務にふさわしい服装や身だしなみに注意している。	
合計		0点

項目 No.	チェック項目	採点
情報の適正な管理	1 情報セキュリティポリシーを把握している。	
	2 私的又は業務以外の目的で個人情報を利用したり、閲覧したりしていない。	
	3 個人情報の含まれるデータは、パスワードを設定した上で、無断複製・不正持出し等の防止等の措置を講じている。	
	4 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。	
	5 パソコンの個人情報がある画面を表示したまま離席することはない。	
合計		0点

項目 No.	チェック項目	採点
行政組織の醸成	1 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。	
	2 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。	
	3 何事についても相談しやすい雰囲気がある。	
	4 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、公益通報をすることができることを知っている。	
	5 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。	
合計		0点

項目 No.	チェック項目	採点
ハラスメントの禁止	1 年齢・容姿・既婚未婚などに関し、相手の嫌がる話をしていない。	
	2 指導や注意を行う場合は、大声で叱責したり、怒鳴りつけたり、一方的に非難していない。	
	3 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 職場や酒席等で、他人の身体に故意に触れるようなことはない。	
	5 ハラスメントとみられる言動に気付いたときは、「苦情相談処理窓口」に報告する。	
合計		0点

<採点方法>

- ・はい/そのとおり …………… 2点
- ・時々/そうではない …………… 1点
- ・いいえ …………… 0点

(自分の業務で該当がない項目については、採点を2点としてください。)