

# 糸魚川市コンプライアンス行動指針

令和4年2月策定



# 目次

はじめに

## 第1 コンプライアンスとは

- 1 コンプライアンスとは
- 2 コンプライアンス推進目標

## 第2 求める職員像のための行動指針

- 1 求める職員像
- 2 具体的な職員の行動指針
  - (1) 『法令を遵守する職員』 となるために
  - (2) 『高い倫理観を持つ職員』 となるために
  - (3) 『服務規律を遵守する職員』 となるために
  - (4) 『情報セキュリティポリシーを遵守する職員』 となるために
  - (5) 『交通法規を遵守する職員』 となるために
  - (6) 『ハラスメントをしない職員』 となるために

## 第3 組織の取組方針

- 1 管理監督者（部長・課長）の役割・心構え
- 2 風通しの良い職場づくり
- 3 ミスをしたら、見つけたら

## 第4 職員の負う責任、受ける処分

## 第5 コンプライアンスの推進体制

- 1 問題発生時の対応
- 2 推進体制
- 3 通報体制

## 第6 チェックリスト

## はじめに

「コンプライアンス」とは、一般的に「法令遵守」と訳されますが、市職員は、法令等を遵守することはもちろん、社会常識や高い倫理観に基づき、常日頃から職務を公平・公正に執行し、市民ニーズや社会的要請に応えていくことが求められています。

そのためには、職員一人ひとりがコンプライアンスに対し、共通の認識を持って行動し、不祥事を起こさない、起こさせない組織風土を作り上げ、市民から信頼される職員、市役所を目指さなければなりません。

本市では、平成26年度に「糸魚川市職員不祥事防止のための行動指針」、「糸魚川市職員の不祥事発生時の対応マニュアル」、「糸魚川市職員不祥事防止のためのチェックリスト」を策定し、取組を続けてまいりました。

しかし、残念なことに、令和3年5月に職員が官製談合防止法違反等で逮捕される事案が発生いたしました。

このことを厳粛に受け止め、今後、二度とこのような不祥事が起きないように、組織を挙げて全力で取り組んでいかなければなりません。

ここに定める「糸魚川市コンプライアンス行動指針」は、再び不祥事を起こさないという強い決意の下に、これまでの指針を見直し、職員としての行動規範、コンプライアンスの推進に係る制度や体制等の基本を常時確認するための指針として定めるものです。

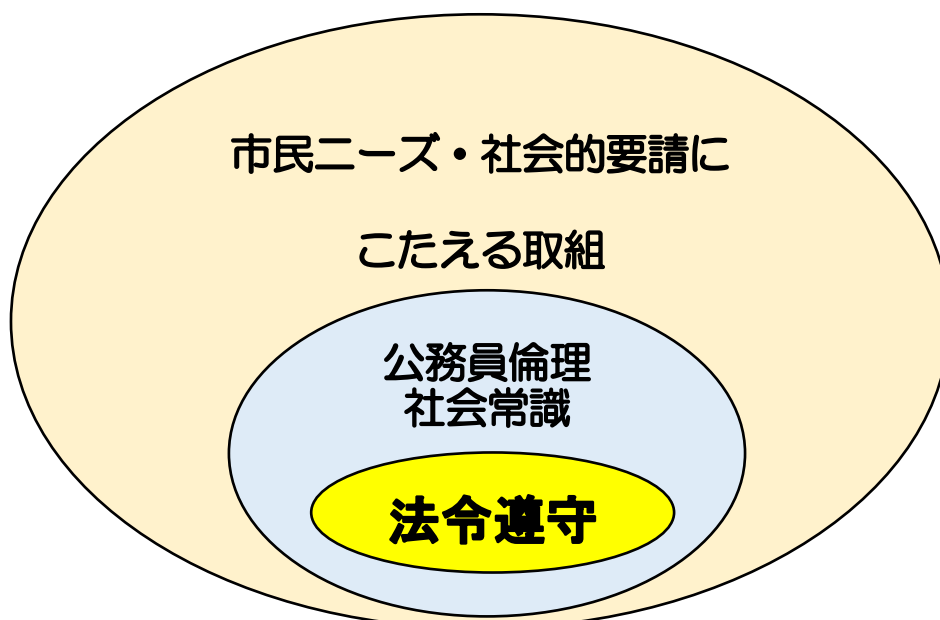
全庁一丸となって市民の皆様から信頼される職員、市役所の実現に取り組めます。

## 第1 コンプライアンスとは

### 1 コンプライアンスとは

コンプライアンスとは、一般的に法令遵守と訳されます。

この指針で示すコンプライアンスは、単に法令違反をしないというだけでなく、更に社会常識や高い倫理観に基づき、正しい行動をするという公務員倫理、市民ニーズ及び社会的要請に responding していくことと定義します。



#### ○ 法令遵守とは

法令遵守とは、法令やルールに規定されていることに従って、これを確実に守るということを意味します。法令遵守の意識を持つことは、公務員として当然のことであり、仕事をする上での基本となります。

#### ○ 公務員倫理とは

公務員倫理とは、法令遵守のみならず、一般的な社会規範やマナーを守ることを含んだ全体の奉仕者としての行動規範であり、公務員が社会一般から期待されている行動規範です。

## 2 コンプライアンス推進目標

市政の発展には、市民との信頼関係が必要不可欠です。職員一人ひとりが公務員としての立場を認識し、法令等に基づき適正に職務を遂行することは当然であり、職務外であっても、社会規範やマナーについて率先して遵守していくことが求められます。

こうしたことから、コンプライアンス意識を醸成するための基盤となる、活力ある職場づくりを進めるとともに、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職員を目指します。



## 第2 求める職員像のための行動指針

### 1 求める職員像

前述のとおり、市政の発展には、市民との信頼関係が必要不可欠です。

市民に信頼される職員になるために、糸魚川市が職員に求める職員像は、次のとおりです。

### **糸魚川市が求める職員像**

- 1 法令を遵守する職員
- 2 高い倫理観を持つ職員
- 3 服務規律を遵守する職員
- 4 情報セキュリティポリシーを遵守する職員
- 5 交通法規を遵守する職員
- 6 ハラスメントをしない職員

これは、再任用職員、会計年度任用職員も含めた、糸魚川市職員全体の目標になります。

## 2 具体的な職員の行動指針

### 行動指針の共通理念

次頁から記載してある具体的な行動指針は、あくまでも代表例であり、全てのことから網羅しているわけではありません。

共通理念として、全ての行動に対し、次の観点を忘れずに念頭に置いてください。

**1 公務員の行動としてふさわしいか**

**2 市民の利益にかなっているか**

**3 市民に堂々と説明できるか**

#### 採用時のサービスの宣誓を常に心がけましょう

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平に職務を執行することを固く誓います。

## (1) 『法令を遵守する職員』となるために

- ▷ 常に根拠となる法令等を確認し、十分に理解して正しく適用するとともに、事務改善が必要な場合は、積極的に見直しましょう。
- ▷ 契約事務については、競争が原則であることを認識し、事務手続の透明性、公平性を確保して適正に執行しましょう。
- ▷ 法令違反等を知り得たときは、隠ぺいしたり、見過ごしたりすることなく、上司に報告、連絡、相談をする、又は相談（通報）窓口や外部相談員に通報するなど、適切に対応しましょう。
- ▷ 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、チェック体制を構築するとともに、事務処理ミスが発生したときは、直ちに所属長に報告しましょう。
- ▷ 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等であるという意識を常に持ちましょう。

### 確認しましょう

#### 【関係法令等】

- 地方自治法（第2条）
- 地方公務員法（第30条～第38条）
- 刑事訴訟法（第239条）
- 糸魚川市財務規則
- 糸魚川市文書規程
- 財務の手引
- 文書事務の手引



## (2) 『高い倫理観を持つ職員』となるために

- ▷ 公務員としての信用と倫理を意識し、職務を的確に遂行しましょう。
- ▷ 勤務時間外であっても、自らの行動が公務全体の信用に影響することを常に意識し、行動しましょう。
- ▷ 市への要望、苦情等が、暴力や脅迫、恫喝など不当な手段によって職務を強要する不当要求行為等に該当する場合は、上司に報告、相談の上、組織的な対応に努めながら、毅然とした対応を取りましょう。
- ▷ 公務員による法令違反に対しては、民間の場合以上に、社会は厳しい目で見ていることを認識しましょう。

### 確認しましょう

#### 【関係法令等】

- 地方公務員法（第 30 条～第 38 条）
- 公職選挙法（第 136 条の 2）
- 糸魚川市暴力団排除条例
- 糸魚川市職員倫理規程
- 糸魚川市職員倫理規程実施要領
- 糸魚川市 SNS 活用指針
- 糸魚川市職員の政治的行為の制限に関する運用指針



### (3) 『服務規律を遵守する職員』となるために

- ▷ 全体の奉仕者として、公共の利益のために全力を挙げて勤務する義務が課せられていることを常に意識し、公務に臨む基本姿勢を保持しましょう。
- ▷ 勤務時間内外を問わず、自らの行動が公務全体の信用に影響することを常に意識し、市民の信頼を損なわない行動をしましょう。
- ▷ 利害関係者から金銭、物品等の提供を受けたり、飲食を共にしたりするなど、市民の疑惑を招くような行動は、してはいけません。



#### 確認しましょう

##### 【関係法令等】

- 地方公務員法（第30条～第38条）
- 糸魚川市運転者服務規程
- 糸魚川市公益通報に関する要綱
- 糸魚川市文書規程
- 糸魚川市接遇ガイドブック
- 文書事務の手引

#### (4) 『情報セキュリティポリシーを遵守する職員』となるために

- ▷ 公開すべき情報、保護すべき情報の違いを認識し、個人情報保護制度等についての基本的な知識を身に付け、情報を適切に取り扱いましょう。
- ▷ 個人情報は、必要最小限の情報を、取得目的を明確にし、原則として本人から収集するとともに、取得目的の範囲内のみの利用を守りましょう。
- ▷ 個人情報の紛失や漏えい等の事故が起これば、市民に大きな被害が生じるおそれがあることを常に意識しましょう。
- ▷ 職務上知り得た情報を、目的外に利用することや外部に提供することは、禁止されていることを念頭に置いて業務を行いましょう。
- ▷ 電子情報の改ざん、漏えい等や情報システム障害を防止するため、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、常に情報セキュリティポリシーを意識しましょう。

#### 確認しましょう

##### 【関係法令等】

- 糸魚川市情報公開条例
- 糸魚川市個人情報保護条例
- 糸魚川市情報セキュリティポリシー



#### (5) 『交通法規を遵守する職員』となるために

- ▷ 公私を問わず、交通法規を再確認し、常に安全運転の意識を高く持ちましょう。
- ▷ 交通違反は、職員一人ひとりの心掛けによって確実に防止できます。交通違反は絶対にしないという強い意志を持ちましょう。
- ▷ 不注意や気の緩みによって交通事故を起こさないように心掛け、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、職場への連絡等の措置を迅速に行いましょう。
- ▷ 飲酒運転はもちろんのこと、酒気帯び運転は絶対にしてはいけません。また、そのような車両への同乗者となることのないように注意しましょう。



確認しましょう

##### 【関係法令等】

- 道路交通法
- 糸魚川市運転者服務規程

(6) 『ハラスメントをしない職員』となるために

- ▷ 職場におけるハラスメント行為<sup>※</sup>は、働く人の個人としての尊厳と人格を不当に侵害する、許されない行為であることを認識しましょう。
- ▷ ハラスメント行為について十分理解し、行動しましょう。
- ▷ ハラスメントを「しない」「させない」「見過ごさない」という強い意志を持ち、取組を徹底しましょう。

**確認しましょう**

**【関係法令等】**

- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律
- 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律
- 糸魚川市職員ハラスメント防止指針

※代表的なハラスメントの例

<p><b>セクシュアルハラスメント</b></p> <p>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</p>	<p><b>パワーハラスメント</b></p> <p>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・身体的苦痛を与えたり、職場環境を悪化させたりする行為</p>	<p><b>マタニティハラスメント</b></p> <p>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</p>
---	---	---

## 第3 組織の取組方針

### 1 管理監督者（部長・課長）の役割・責任

管理監督者の仕事の一つに、危機管理があります。

危機管理の基本は、身の周りで起こっていることに「気づく」ことができるかという点にあります。この「気づく」ことができるかどうかは、問題意識を持っているかどうかであり、常日頃から、可能性のある不祥事を想定し、危機意識を持つことによって、不祥事の兆候に「気づく」ことができるようになります。

自らの職場で想定される不祥事について、常に問題意識を持ち、それらを防止するための対策を講じ、継続して実践していくことが、不祥事防止につながります。不祥事防止の鍵は、職場を管理し、部下の意識を左右する管理監督者が握っています。

#### **管理監督者が行うべきこと**

- 1 不祥事に対する危機意識を常に持つ。
- 2 不祥事の前触れとなる小さな兆候を見逃さない。
- 3 常日頃から考えられる不祥事を想定し、対策を講じる。
- 4 他の自治体の不祥事を教訓とする。
- 5 業務における慣行等について、根拠を確認する。
- 6 業務の点検や進捗管理を十分把握し、決裁や報告が上がってくる前の段階についてもしっかりと目を配る。
- 7 トラブルが予見される業務については、必ず複数の職員が関わるような体制で実施する。
- 8 風通しの良い職場をつくるよう心掛ける。
- 9 上司の意識が部下の意識を左右することを忘れず、模範となるよう努める。
- 10 挨拶や積極的な声掛け等により、部下職員が相談しやすい雰囲気をつくる。
- 11 職員一人ひとりとの会話の機会を大切にする。
- 12 職員の勤務態度や言動などの変化に気を配る。
- 13 職員の市民に対する接遇に十分留意する。

## 2 風通しの良い職場づくり

職員がコンプライアンスを理解し、実践するためには、コンプライアンスに前向きに取り組む、風通しの良い職場風土が不可欠です。

日頃から「報告・連絡・相談」を徹底し、コミュニケーションを密にすることで、ハラスメントの防止、メンタルヘルスの向上にもつながります。

共に仕事をする仲間を、お互いに尊重し合える関係をつくるのが大切です。

- ▷ 報告・連絡・相談を徹底しましょう。
- ▷ 上司・同僚の勤務状況、様子を互いに把握しましょう。
- ▷ 打合せや面談を積極的に行い、日頃から職場内のコミュニケーションを密にしましょう。

## 3 ミスをしたら、見つけたら

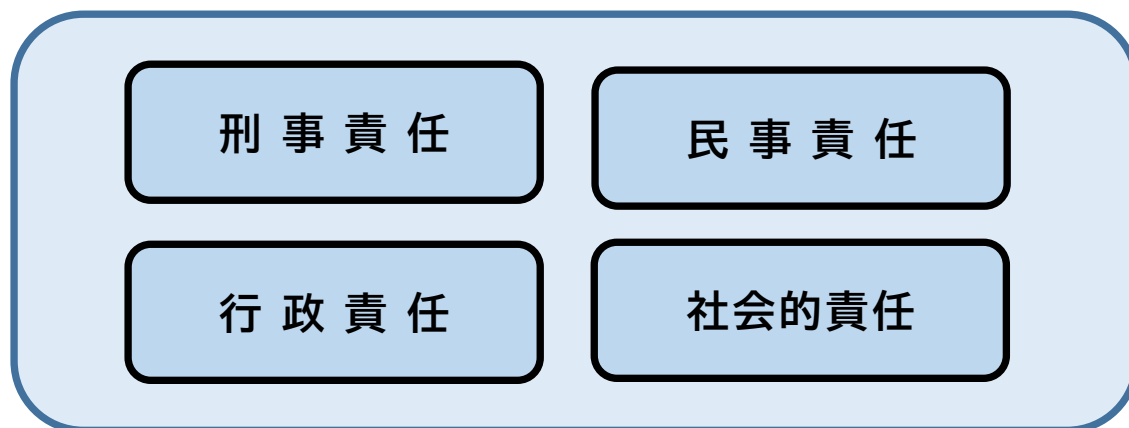
ミスは誰にでも起こりうるものです。

ミスをしてしまったときや、誤りや不適正な取扱いを発見したときは、直ちに情報を共有し、組織全体で協力して解決策を考え対応する、前向きな職場づくりを進めなければなりません。

- ▷ ミスが発生したら、組織全体で協力・解決策を考えていくことにより、ミスが発生しても報告しやすい環境づくりを構築しましょう。
- ▷ 問題は組織全体で共有し、小さなうちに解決や改善措置を講じましょう。

## 第4 職員の負う責任、受ける処分

職員が法令違反等を起こした場合、4つの責任を負うことを認識しましょう。



### (1) 刑事責任

職員が法令違反をした場合、刑法等によって禁固刑や罰金刑などの刑事処罰を受ける場合があります。

### (2) 民事責任

犯罪行為は、被害結果に対する損害賠償責任を負う場合があります。

### (3) 行政責任

行政上の資格等の取消しなどの行政処分を受ける場合や、懲戒処分などの個人の身分に関する責任を負う場合があります。

### (4) 社会的責任

刑事処分や懲戒処分を受けた場合、その後の社会生活に大きな影響を及ぼします。本人だけではなく、家族への影響も必至と言えます。

違反、不祥事を起こした職員は、懲戒処分等の対象となります。

処分の内容は、糸魚川市職員懲戒処分等指針（別冊）のとおりです。



## 第5 コンプライアンスの推進体制

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、問題の芽が小さいうちに対応できる感覚を、職員の中に育てていくことが大切です。

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持ち、問題発生時の対処を行います。

### 1 問題発生時の対応

#### (1) 迅速かつ誠実な対応

- 早急に上司に報告します。
- 冷静に伝え聞いた情報と確認できた情報を区分し、事実関係の把握を迅速に行います。
- 庁内での情報の共有化を行います。
- 市民、庁内への影響度を迅速に判断し、被害の拡大を防止します。

#### (2) 事実の公表

- 正確に情報を把握します。
- 確認できた事実等は、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。

#### (3) 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状況を把握し、原因を分析します。
- 事実の概要は、全所属に周知を徹底します。同様の業務を行っている所属に対し、再発防止に向けた取組を周知します。
- 再発防止のために必要な組織的、制度的な改善を行います。

## 2 推進体制

市長をコンプライアンス最高責任者とし、以下の推進体制を構築します。

### (1) コンプライアンス推進委員会

委員：コンプライアンス総括責任者（副市長）、総括副責任者（教育長）  
コンプライアンス推進管理者（部長・課長）

役割：庁内体制の推進、組織・体制の確認及び見直し

### (2) コンプライアンス審査会

委員：外部の方を委嘱（4～5名程度）

役割：取組内容の監視・確認・助言

### (3) 推進体制の概要

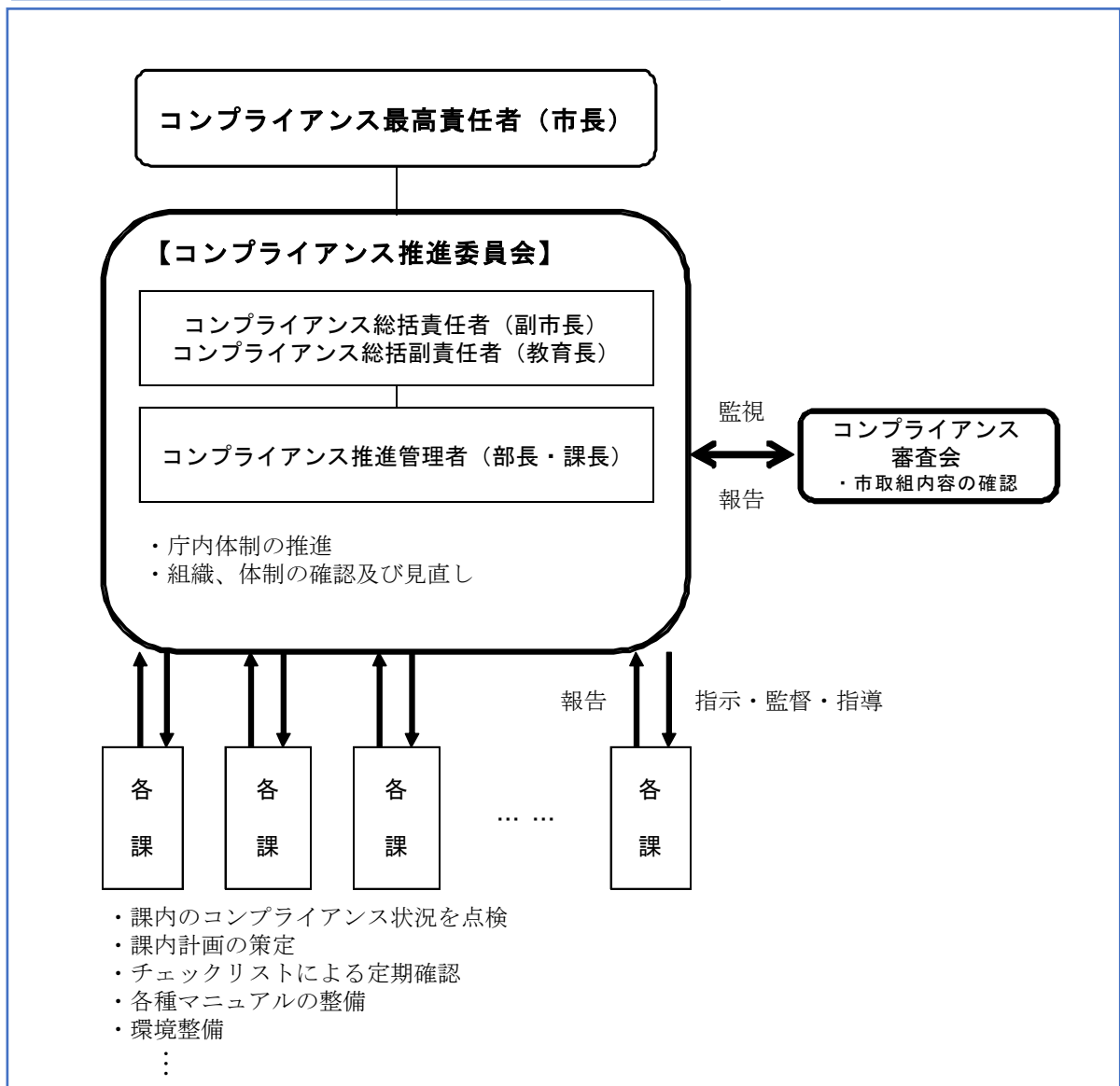
- ・ 市長は、市のコンプライアンス最高責任者として全体の監督・指導を行います。
- ・ コンプライアンス総括責任者・副責任者は、各所属におけるコンプライアンスの推進を総括し、必要な指示をするなど、各課のコンプライアンス推進に当たります。
- ・ コンプライアンス推進管理者は、コンプライアンス総括責任者・副責任者の指示を受け、各所属のコンプライアンスの推進を指揮します。また、各所属を超えて取り組むべき課題をコンプライアンス総括責任者に報告します。
- ・ 各所属におけるコンプライアンス状況の点検、コンプライアンスの推進等の担当者は、原則課長補佐とします。
- ・ 取組内容は、コンプライアンス審査会に定期的に報告し、対応・措置・助言等をいただきます。

#### (4) 推進方法

- 各所属では、コンプライアンス推進管理者の指示の下、チェックリストによる定期確認、各種マニュアル等の整備、実践状況等の確認、適切な個人情報の管理、相談や個別面談、所属の環境改善の取組を行います。  
これらの取組は、所属ごとに計画をまとめ、計画に沿った行動を行います。

- 全庁的な取りまとめや、研修、啓発活動等の担当は、総務課職員係とします。

#### <コンプライアンス推進体制図>



### 3 通報体制

職員・市民からの通報を受けるため、以下の通報体制を構築します。

(1) コンプライアンス推進委員会（推進体制の組織と同一）

役割：通報に関する調査及び審査

(2) コンプライアンス審査会（推進体制の組織と同一）

役割：通報に関する調査及び審査

(3) 外部相談員

相談員：外部の方を委嘱（2名程度、コンプライアンス審査会委員を兼ねる）

役割：外部からの通報を受け、調査及び審査を行い、コンプライアンス審査会に報告を行います。

(4) 公益通報相談窓口（総務課行政係）

役割：主に公益通報を受け付け、真実かどうか調査等を行った上で、コンプライアンス推進委員会に報告します。

(5) 公益外通報相談窓口（総務課職員係）

役割：主に職員のコンプライアンスに関する通報を受け付け、真実かどうか調査等を行った上で、コンプライアンス推進委員会に報告します。

(6) 通報体制の概要

▷ 公益通報やコンプライアンス違反に関する通報は、内容等により外部相談員も含め、3つの窓口を用意します。

**【公益通報とは】**

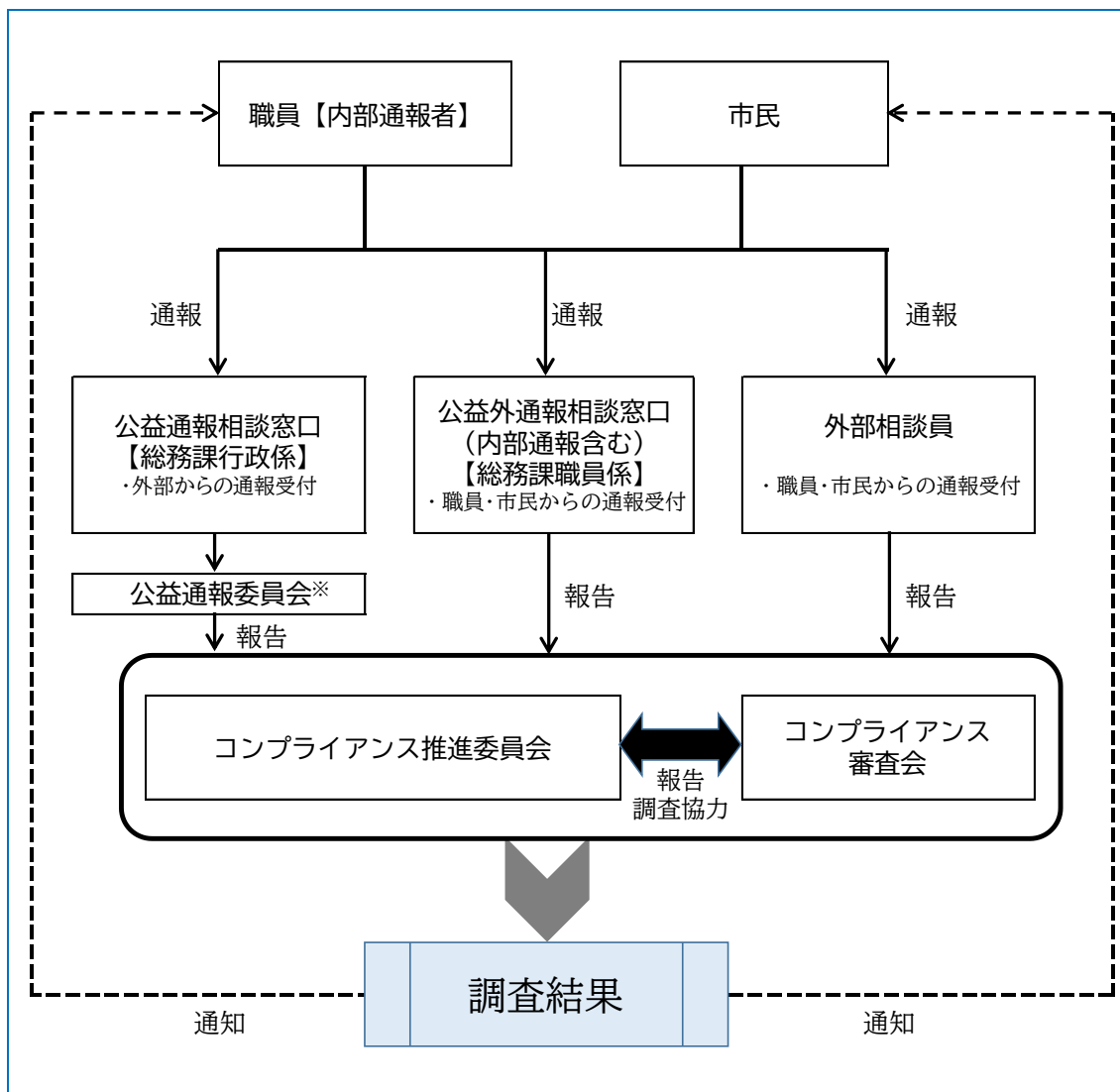
労働者が、労務提供先の不正行為を、不正の目的でなく、一定の通報先に通報すること

**確認しましょう**

**【関係法令等】**

- 公益通報者保護法
- 糸魚川市公益通報に関する要綱

## 〈通報体制図〉



※公益通報委員会：糸魚川市公益通報に関する要綱第8条に規定するもの

- ▷ 通報した場合、通報者の身分、個人情報等は保護されます。客観的証拠がある場合、制度に基づき通報しましょう。
- ▷ 公益通報に該当するか迷った場合は、総務課に気軽に相談しましょう。
- ▷ 調査結果は通報者に通知し、状況によって情報を公開します。

## 第6 チェックリスト

コンプライアンスチェックリストです。

公務員として念頭に置き、常に心掛けてほしい項目ですが、チェック頻度に応じて3段階に区分しています。

A：月に1度は係内ミーティングで確認すべき事項

B：半年に1度は人事評価面談等で所属長と確認すべき事項

C：1年に1度、又は事例ごとに確認すべき事項

このほかにも搭載したほうが良い事例があれば、随時追加していくこととします。

全ての職員が、本チェックリストにより日々の行動を振り返り、不祥事の防止に努め、市民の信頼を失うことのないようにしていかなければなりません。

各課、係等の上司等は、チェックの内容について、課内ミーティングや目標管理面談の中で話し合いを持ち、必要に応じて解決策を講じましょう。

本チェックリストによる自己チェック状況は、定期的に確認します。

### (1) 法令を遵守する職員

	取 組 内 容	チェック
A	業務執行に当たっては、根拠となる法令等を必ず確認している。	
A	個人の勝手な思い込みによる判断をしない。	
A	入札情報を、関係者に漏らさないよう心がけている。	
B	例規等の改正を理解し、適切に改正を行っている。	
B	市政全般に関する法令、とりわけ担当業務に関する法令についての正しい知識の習得に努めている。	
C	公務員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をしないよう心がけている。	
C	職場内の法令違反行為を知ったとき、隠ぺいすることなく所属長に相談する。	

(2) 高い倫理観を持つ職員

取 組 内 容		チェック
A	市の物品を私的に利用しない。	
A	人権に配慮し、適切な言動を心がけている。	
B	利害関係者との関係が、必要以上に親密にならないよう心がけている。	
B	職務を問わず、市民の疑惑や不信を招く行為を行わない。	
C	権限、地位を私的な目的のために行使しない。	
C	サービスの宣誓内容を理解している。	

(3) 服務規律を遵守する職員

取 組 内 容		チェック
A	勤務時間中、無断で長時間あるいは頻繁に職場を離脱しない。	
A	離席するときは、上司、同僚に行先、用務を伝える。	
A	遅刻・無断欠勤をしていない。	
A	始業時間に業務を開始できる体制を整えている。	
A	自分からあいさつをしている。	
A	電話に出るとき、かけるときは、まず所属、名前を告げている。	
B	職務に専念するため、日々の健康管理に留意している。	
B	苦情をそのままにせず、早期の改善に向けた取組を心がけている。	
C	自分の担当している業務の目的や内容を具体的に説明できる。	
C	市の方針を自分の言葉で説明できる。	

(4) 情報セキュリティポリシーを遵守する職員

取 組 内 容		チェック
A	個人のID、パスワードを適正に管理している。	
A	勤務中、業務とは関係のないサイトを閲覧しない。	
A	個人情報を外部に持ち出さない。	
A	個人情報を第三者に漏らさない。	
B	公私を問わず、SNSの利用に当たっては、公務員としての自覚を持ち、不適切な情報を発信しない。	
C	情報セキュリティポリシーを確認している。	

(5) 交通法規を遵守する職員

取組内容		チェック
A	飲酒運転は、絶対に行わない。	
A	公用車を使用するときは、備え付けのチェック項目を確認する。	
B	交通違反、交通事故を起こさない。	
C	交通違反、交通事故を起こしても、繰り返さないよう心がけている。	

(6) ハラスメントをしない職員

取組内容		チェック
A	人格を否定するような発言をしない。	
A	一緒に働く人たちを、仲間として認識している。	
B	ハラスメントが見受けられる場合は、同僚として注意する。	
B	自分は大丈夫と思わず、常に自身や周りの状況を確認している。	
B	好き嫌いや憂さ晴らしなど、個人的な感情で業務を行わない。	

(7) その他

取組内容		チェック
A	報告・連絡・相談を徹底している。	
A	誰に対しても、親切・丁寧な対応を心がけている。	
A	経費削減に心がけている。	
B	定期的に職場会議や打ち合わせで情報を共有している。	
B	所属内で互いの仕事を理解し、フォローしあっている。	
B	休暇の計画的な取得に努めている	
B	研修等で得た知識を職場に還元している。	
C	常に業務改善する意識を持って仕事をしている。	
C	地域活動に積極的に参加している。	