

米原市職員
コンプライアンス実践行動計画

平成30年(2018年)2月

この計画は、コンプライアンス行動指針に掲げるコンプライアンス推進目標を達成するために必要となる実践行動をまとめたものです。職員一人一人がそれぞれの取組を認識し、継続した実践行動を実施することにより不祥事や事務処理ミスを防止し、市民から信頼される市役所、市民が安心して生活できる市政運営を目指します。

1 推進目標達成のための実践行動

① 職員の気付き、意識向上に関する実践行動

番号	区分	施策	実践内容
1	拡充	基礎研修の実施	・従来は、所属ごとに人権・接遇・公務員倫理の3つの研修を年1回以上実施することとしていたが、公務員倫理については、更なる気付きと意識付けを徹底するため、2か月に1回以上の研修を実施する。
2	新規	公務員倫理の気付き・意識付けの徹底	・公務員倫理の気付きと意識付けを行うための研修の実施に当たっては、総務課で教材となる項目や事例を教訓とした研修資料を定期的に作成して配布する。
3	拡充	全職員対象の公務員倫理研修の実施	・全職員を対象とした公務員倫理研修を年1回実施する。
4	拡充	契約事務関連に特化した研修の実施	・入札談合の排除や未然防止を徹底するための契約事務関連に特化した研修会を定期的に実施する。
5	新規	コンプライアンス情報の発信	・総務課において、コンプライアンス事案、交通事故の概要などを情報発信するとともに、広報担当課が他市の事案を情報発信するなど、各担当課が積極的に情報を発信する。市民からの苦言や情報提供などの事案についても、庁内掲示板で周知するとともに、コンプライアンス推進リーダーへ通知し、各所属において、朝礼等で周知徹底することにより、再発防止を図る。

② 職場内のコミュニケーション推進に向けた実践行動

番号	区分	施策	実践内容
6	拡充	スケジュール等管理会議の徹底	・所属ごとに毎月のスケジュール管理を行い、業務の進捗状況等の確認を行うことで、業務遂行上の問題点等の早期把握とその対策を行う。
7	拡充	内部通報制度の周知徹底および簡易通報の実施	・既存のハラスメントや公益通報などの内部通報制度を職員に周知徹底するとともに、全ての職員がほかの職員の態度の変化や非遵行為につながる兆候など、気付いたことを気軽に総務課人事グループにおいて受け付けるなどの簡易通報の取組を行う。
8	継続	定期的な人事異動の実施	・人事異動に際しては、同一所属での長期勤務による弊害を防止するため、米原市職員人事異動実施基準（平成22年3月1日策定）に基づき、事務事業の専門性、継続性等を考慮しながら、定期的な人事異動を実施する。
9	拡充	所属内での分担事務のローテーション化	・人事異動が無い場合であっても、所属内での分担事務を原則3年以内として、ローテーション化する。
10	拡充	コンプライアンス推進体制の充実	・推進員リーダー（各所属長）は、公務員倫理に係る周知徹底と職員の状況を点検し、推進管理者（各部長）に報告する。その状況は、適宜コンプライアンス推進会議（部長会議）で報告し、事務ミス等事例を報告し、同様の事例が生じないように再発防止策の徹底を図る。

2 実践行動チェック項目

このチェック項目は、職員のコンプライアンス意識を高めるため、自身の行動を検証するとともに、気付きを持つため一例として記載したものです。自分自身に問い掛けてみましょう。

(1) 法令を遵守した適正な事務の執行

◎ 法令等および上司の職務上の命令に従う義務

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・法令や条例に基づき事務を執行していますか。	・公務員は、法律により、職務は、法令により職務を遂行しなければなりません。
・業務遂行に当たっては、前例踏襲に陥ることなく、常に根拠法令の確認を行っていますか。	
・現行の法令や市が展開する施策や制度が、市民からの現実の要望に合致しないときは、制度などの見直しや組織としての対応策を提案していますか。	
・職場内などでの法令違反行為を知ったときは、これを隠すまたは見過ごすことなく、上司や管理職へ相談するなど適切に対処していますか。	・相談を受けた上司や管理職は、迅速かつ的確に対応することが必要です。
・法令等に基づく上司からの職務命令については、命令に従って業務を遂行していますか。	・法令に違反する命令には、従う必要はありません。

(2) 公務員倫理・服務規律の徹底

◎ 服務の根本基準（地方公務員法第30条）

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念していますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職務遂行の公正を確保するため、職場内外を問わず、いつも公私の別をわきまえなければなりません。また、自らの行動が米原市全体の信用に大きな影響を与えることを常に意識し、市民の信頼を損なうことのないよう行動しなければなりません。 ・職員一人一人が、日頃からコンプライアンス違反の危険性を意識し、組織全体で管理することにより、職務遂行における不適切な取扱いを未然に防止するための方策を常に検証します。法令違反行為や信用失墜行為が生じた場合は隠さず報告し、すぐに対処しなければなりません。

◎ 信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・全体の奉仕者として公共の利益のために勤務していますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・私たちは、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務することが求められます。
<ul style="list-style-type: none"> ・職務遂行中はもちろん、勤務時間外であっても市の信用に傷を付けたり、市民の信頼を裏切るような行為をしていませんか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇または休職などの勤務時間外においても、常に公務員としての立場を自覚し、市民の疑惑や不審を招くような行動をしてはなりません。

◎ 職務に専念する義務（地方公務員法第35条）

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間中、全力を挙げて職務の遂行に専念していますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間中は、全力を挙げて職務の遂行に専念する義務が地方公務員法第35条に規定

・勤務時間中に私用のための店舗等に入 りしていませんか。	されています。 ・職員は、全力を挙げて職務の遂行に当 たるため、自己の心身の健康管理に十分留 意し、年次休暇は計画的に取得するよう努 めなければなりません。
・必要以上の離席、自席であっても職務 に 関係の無いインターネットの閲覧等を していませんか。	
・出張先で、業務から離脱していませんか。	
・研修のため出張しているにもかかわらず、 受付終了後または研修途中で離脱し ていませんか。	

◎ 政治的行為の制限（地方公務員法第36条）

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・政党や政治的団体の結成に関与していま せんか。	・私たちは、政治に関わりなく、法令等に 従って中立かつ公正に運営されなければな りません。また、職員の政治的な中立性を 確保することによって、職員を政治的な影 響から離し、その身分を安定したものにす ることができます。
・政党や政治団体の役員になっていま せんか。	
・政党や政治団体の構成員となるように 勧誘運動をしていませんか。	
・特定の政党や政治団体、特定の人に対 して次のような行為をしていませんか。 ➤ 投票する、またはしないように勧誘 する行為 ➤ 署名運動を企画し、または主宰する 行為 ➤ 寄付金などの金品を募集する行為 ➤ 文書や図画等を公共施設に掲示す る行為 ➤ 公共施設や資材等を利用させる行 為	
・政治的行為を行うように求められていま せんか。	

◎ 営利企業等の従事制限（地方公務員法第38条第1項）

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・営利企業等に従事する場合は、届出を行っていますか。</p>	<p>・職員が営利企業等に従事することは、以下に掲げるような懸念を生じるおそれがあることから、制限が課されています。</p> <p>① 職務の公正が害されるおそれ</p> <p>② 職務に対する集中を欠き、職務専念義務をないがしろにするおそれ</p> <p>③ 職員の品位を損ない、職員の職全体に対する信用を失墜するおそれ</p>

◎ 服務の宣誓

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・新規採用の発令の後に、服務の宣誓をした内容を常に心掛けて職務を行っていますか。</p>	<p>・私たちは職務を遂行するに当たって守るべき職務上の義務だけを遵守していれば良いのではなく、公私にわたって常に高い倫理観を持ち、広く公共の利益に尽くす心掛けを持たなければなりません。</p>

◎遅刻・欠勤の防止

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・遅刻を繰り返していませんか。</p> <p>・無断欠勤をしていませんか。</p>	<p>・遅刻・欠勤は、処分の対象となります。</p> <p>・管理職は、部下の遅刻や欠勤を確認したときは、理由を確認し是正指導をしなければなりません。</p>

◎諸手当の適正な受給

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<p>・通勤経路に変更があっても変更届を提出せず、放置していませんか。</p> <p>・諸手当に関する届出書類の提出期限を守っていますか。</p>	<p>・諸手当の不正受給は、処分の対象です。</p> <p>・届出内容に変更が生じるときは、速やかに変更の手続をしなければなりません。</p>

・諸手当の不正な届出を行って、不正に諸手当を受給していませんか。	
・諸手当の受給要件に係る資料を改ざんしていませんか。	・このような行為は、公文書偽造です。

◎時間外勤務の適正な執行

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・長期間にわたって長時間の時間外勤務を行っていませんか。	・管理職は、職員の健康管理の観点から、業務の内容を確認し、所属内の事務の平準化を行うなど、長時間勤務のない職場づくりに取り組む必要があります。
・非効率な事務により、無駄な時間外勤務をしていませんか。	・わざと時間外勤務をすることにより、時間外勤務手当を受給する行為は、公金の不正受給となります。
・時間外勤務は事前の申請が必要です。事後で実績のみ報告していませんか。	・管理職は、事前に時間外勤務の内容を確認し、命令をしなければなりません。

◎適格性を欠く職員の言動

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・勤務時間中に無断で長時間あるいは頻繁に職場を離脱していませんか。	<p>・これらの言動は、職務専念義務違反です。管理職は、該当職員に対しては、繰り返し指導を行うとともに、その言動を記録しておきましょう。</p> <p>・指導を受けたにも関わらず、不適切な言動を繰り返す場合や目に余る言動は、懲戒処分の対象になります。</p>
・上司から職務命令、注意、指導等を再三受けたにも関わらず、従わず独自に業務を進めていませんか。	
・上司や同僚に対して、反抗的な言動を行っていませんか。	
・協調性に欠け、市民や他の職員等と頻繁にトラブルになっていませんか。	
・業務を一人で処理できず、常に上司や同僚の支援を受けていませんか。	
・上司からの注意や指導があるにも関わらず、業務上の失敗を繰り返していませんか。	

・職場のパソコンやコピー機などを使用し、業務と関係ない書類を作成していませんか。	
・勤務時間中、頻繁に緊急以外の私用の電話をしていませんか。	
・記憶をなくすほどの多量の飲酒を行っていませんか。	<ul style="list-style-type: none"> ・多量の飲酒は、正常な判断の妨げとなり、普段では考えられない言動や行動が不祥事につながる危険性があります。 ・翌日になっても体内にアルコールが残っている場合があります。普段と体調が異なるときは、絶対に自動車等の運転をしてはいけません。

◎管理職に求められること

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・日常における危機意識の喚起を常に行っていますか。	<ul style="list-style-type: none"> ・不祥事が与える影響の大きさ等について、職員の中にある認識の甘さを改めさせる取組が大切です。 ・コンプライアンスは平時における危機管理と認識し、職員の意識を高める指導を行います。
・時宜を捉えた指導を行っていますか。	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な種類の不祥事を防止するための留意事項について、不祥事の未然防止に重点を置いた指導を行います。啓発文書は、配布するだけでなく、話し合いなどを通じて、十分な周知徹底を図ります。
・個々の職員に応じた指導・助言を行っていますか。	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員の経験年数や担当する業務などに応じて、また、個人的な特性(性格)や課題に応じて、適切な指導・助言を行うことが大切です。

<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理体制の点検・改善を常に行っていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の指導や事務処理の方法などについて、適切な点検を行い、トラブルにつながるようなものがあれば、直ちに改善を指示するようにします。
<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課を行う際に、期首、中間、期末面談を実施していますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課制度では、所属長は、各職員と面談することとなっています。 ・面談を実施することで、コミュニケーションの形成と状況把握ができます。

◎全職員に求められること

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・不祥事防止に関する反復・継続した研修に積極的に参加していますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスの視点から、常時、不祥事防止などに関する研修の実施に努めるとともに、積極的に参加します。
<ul style="list-style-type: none"> ・法令や不祥事事例についての知識を広め、どのような行為が問題となるのかについて確認を行っていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事例研究や討論を取り入れるなど、各職員が主体的に参加でき、コンプライアンスについて「意識化」を図れるような内容や方法の工夫を行います。
<ul style="list-style-type: none"> ・地域の行事や会合に参加するなど、外部の人々と進んで関わりを持つようになっていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域・社会との積極的に交流することで、外部の人々との対話を通じ、職員に対する社会の見方や考え方を知り、自らの考えや言動が、社会に通用するものであるかを検証していく必要があります。
<ul style="list-style-type: none"> ・職場全体でのコンプライアンス意識の形成に努めていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不祥事を「起こさない」「許さない」という意識を徹底させるとともに、職員相互のチェック機能が働くことが、職員自身にとっても不祥事の未然防止に資するものであることを十分認識し、職場全体で、職員のコンプライアンス意識を形成していくことが重要です。

◎不祥事の温床

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・業務に関して、どこに責任があるのか、誰が責任を負っているのかを把握していますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不祥事の温床には、悪しき風土が存在すると言われており、これらは組織風土の脆弱性(もろくて弱い性質)といえます。日頃から、各職場で当てはまるような風土が無いか確認することが必要です。
<ul style="list-style-type: none"> ・職員間で、良いことばかりが伝えられ、悪いことは伝わらない状況になっていませんか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・「自分さえよければいい」とか「自分に関わりが少ないことには関心がない」など、自分以外に対して無関心になっていませんか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・自分にしっかりとした意見や考え方がなく、むやみに他人の意見や考え方に同調する風潮がまん延していませんか。 	

◎公金や物品の取扱い

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・会計処理や決算を適正に行っていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務手続を守らないことは、市民の皆様に対する背信行為であり、見過ごすことはできません。 ・市民から大切な税金を預かっているという意識を常に持ち、公金または物品の取扱い、契約事務は、法令等の規定に従い、適正に行わなければなりません。 ・公金の扱いは、複数の職員による確認の徹底も必要です。 ・不適正な資金の捻出、入札や会計処理などの必要な手続を避けるための意図的な分割発注など、不正な取扱いを行ってはけません。
<ul style="list-style-type: none"> ・市民等から受領した現金を私的に流用していませんか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・市民等から受領した現金は、すぐに会計に入金処理していますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・資金前途や概算払の現金は、執行後すぐに精算処理を行っていますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・市役所の備品や物品を私物化していませんか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・歳計外現金を保有している場合は、複数の職員で会計管理をしていますか。 	

<ul style="list-style-type: none"> ・無断で新聞や雑誌、ホームページなどの情報を利用していませんか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・著作権や特許権などの知的財産権を侵害することのないよう留意しなければなりません。
--	---

◎契約事務

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・設計に際して、特定の業者が有利にならないような仕様としていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行マニュアルの「契約締結案件に関する事務手続」を確認するとともに、掲載されている「契約事務チェックリスト」を活用し、事務の適性を確保しましょう。
<ul style="list-style-type: none"> ・設計書やその関係書類は、適正な場所に保管していますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格書の記載・管理・受領は、決められた方法で実施されていますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・随意契約の際の予定価格書の記載・管理・開封は、決められた方法で実施していますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・随意契約を行う場合は、米原市随意契約ガイドライン（平成29年4月1日改正）により、適正な執行を行わなければなりません。
<ul style="list-style-type: none"> ・随意契約の理由は、地方自治法等に定める事由に合致するものとしていますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・一者随意契約とする場合は、その事由が契約規則等に合致していますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・検査調書の作成は、成果品等の内容を確認した上で実施していますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・随意契約については、米原市随意契約ガイドラインに基づき執行していますか。 	

◎利害関係者との関わり方

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・利害関係者から金品を受け取っていませんか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職務上利害関係のある者から、どのような名目であっても金銭や物品の贈与または便宜の供与を受けてはいけません。 ・これらの禁止行為には、私的な交際、社会儀礼行為、勉強会、研修会などを口実に行われる行為も含まれます。
<ul style="list-style-type: none"> ・利害関係者と私的な接触が常態化していませんか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・利害関係者と必要以上に親密になっていませんか。 	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 利害関係者との会食、遊技(スポーツを含む。)、旅行、個人的な取引、その他市民の疑惑や不審を招くような行為を行っていませんか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務上に関連して必要と認められ、適正な対価を支払って参加する場合など例外的な場合については、事前に届出書を提出し、了承を得なければなりません。 ・ 汚職(贈収賄)や業務上横領は、市全体の信用を失墜させるほか、職員本人のみならず、家族の生活にも影響し、何の利益ももたらしません。米原市職員倫理規程に基づく節度ある行動を取らなければなりません。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事現場への立会や対応は、複数の職員で行っていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事現場への立会や業者と対応するときは、複数の職員での対応が原則です。緊急時など複数の体制が取れない場合は、すぐに対応内容について、上司に報告を行うなど、常に透明性のある業務執行を行う必要があります。 ・ また、複数で対応を行うことにより、移動時や現場での安全管理、誤った報告や対応の防止、職員相互のチェック体制の確保が図れます。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 利害関係者との電話連絡に個人の携帯電話を使用していませんか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利害関係者との電話連絡は、事務室の電話を使用することが原則です。個人の携帯電話を使用することが、利害関係者との馴れ合いや不透明な事務として疑念を持たれるだけでなく、情報漏えいにつながる危険性があります。

※利害関係者の例

- ・ 許認可等を受けて事業を行っている事業者等、許認可等の申請をしている事業者等または個人、許認可等の申請をしようとしていることが明らかな事業者等または個人
- ・ 補助金等の交付の対象となっている事業者等または個人、交付の申請をしている事業者等または個人、交付の申請をしようとしていることが明らかな事業者等または個人
- ・ 立入検査、監査等を受ける事業者等または個人
- ・ 不利益処分の名あて人となるべき事業者等または個人

- ・行政指導により現に一定の作為または不作為を求められている事業者等または個人
- ・事業の発達、改善および調整に関する事務の対象となる事業を行っている事業者等
- ・契約を締結している事業者等、契約の申込みをしている事業者等、申込みをしようとしていることが明らかな事業者等

※事業者等：法人その他の団体、事業を行う個人のこと。

◎公的債権など

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・税金、その他の公的債権の滞納をしていませんか。	・職員は、公務員としての社会的立場を自覚し、全体の奉仕者であり公共の利益のために働くという職務の性質から、特に高い倫理観が求められます。税金、その他の公的債権は一切滞納してはいけません。
・自己の返済能力を超える借入れをしていませんか。	・職員は、健全な生活設計を図ることに努め、自己の返済能力を超える借入れを重ねる等により、職務に影響を及ぼすことのないようにしなければなりません。

(3) 情報の適正管理

◎ 秘密を守る義務

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・職務上知り得た秘密を漏らしていませんか。	・私たちが職務を遂行していく上で知り得る情報の中には、公開されることによって公共の利益が著しく損なわれるものや、個人のプライバシーに関わるものが多く存在します。これら情報の取扱いに万全を期すことも、市民の皆様に対する私たちの責任です。
・ロビーやトイレ内などで、個人情報などの会話をしていませんか。	
・職場外でも飲食店など、周りの人に聞こえる環境で個人情報などの会話をしていませんか。	
	・退職後も職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。

◎ 公文書・情報公開

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・ 公文書の紛失事故を起こしていませんか。	・ 市政運営に関する情報は市民の財産です。 ・ 職員が作成または取得した文書で、組織で共有しているものは、それがメモ書きであっても公文書に該当します。常に情報の公開を意識した事務処理に心掛けましょう。
・ 机上に書類が散乱していませんか。	
・ 文書登録されていない公文書がありませんか。	
・ 常に情報の公開を意識した事務処理を行っていますか。	
・ 付属機関を始め各種会議の内容や結果については、議事録または会議概要書を作成していますか。	・ 公開できるものは市民に対して積極的に情報を提供する必要があります。

◎ 個人情報の保護・情報セキュリティ

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・ 個人情報を庁外に持ち出していませんか。	・ 職員は、職場にどのような個人情報が存在するのか把握し、個人情報の重要性や情報漏えいの危険性を認識した上、適正に取り扱わなければなりません。 ・ 個人情報の漏えいは、市民に多くの迷惑をかけるほか、市に対する信用が失墜し、損害賠償の発生の可能性もあります。
・ 職務に関して知り得た個人情報の内容のみだりに他人に知らせていませんか。	
・ 職務に関して知り得た個人情報の内容を不当な目的に利用していませんか。	
・ 米原市情報セキュリティーポリシーを遵守し、情報資産を適正に維持管理していますか。	
・ 机上に書類を放置した状態で帰宅していませんか。	
・ 机上のデスクマットに名刺等の個人情報を挟んでいませんか。	
・ SNS等で個人情報や不適切な情報を発信していませんか。	
・ 職務と関係のない電子メールの使用やインターネットへのアクセスを行っていますか。	・ 職場のパソコンからのインターネットへの閲覧履歴は、各職員ごとに、全て管理されています。
・ 勤務時間中に、個人のスマートフォンで、SNS、電子メールおよびインターネット	・ 職員には、職務専念義務があり、勤務時間中は、職務に専念しなければなりません。

トの私的な利用はしていませんか。	・職場における個人のスマートフォン等の利用は、勤務時間の内外に関わらず、市民から不信感や誤解を招くような利用を行ってはけません。
------------------	--

(4) 人権の尊重

◎ 人権の尊重

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・性別、国籍、出身地、学歴等に捉われず、お互いが対等の立場に立って、お互いの人権を認め合っていますか。	・人権は、誰もが生まれながらにして持ち、人間らしく生活していくための誰からも侵されることのない基本的権利です。 ・常に人権意識を持って業務を行う必要があります。
・自らの人権感覚を高めるため、積極的に人権研修等に参加していますか。	
・地域においても人権問題のリーダー的な存在として、研修や啓発活動に積極的に参加していますか。	
・米原市人権尊重都市宣言を意識して業務を行っていますか。	
・障がいや理由とする差別の解消の推進に関する米原市職員対応要領（平成28年11月策定）に基づき、業務を行っていますか。	・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律により、対応要領を定めています。 ・支援の必要性のある全ての人が平等にサービスを受けられるように、社会的障壁の除去や支援を行い、合理的な配慮を行っていく必要があります。

(5) 交通法規の遵守

◎ 交通法規の遵守

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・公務内外を問わず、車を運転する場合は、交通法規を遵守するとともに、事故防止や安全運転に努めていますか。	・職員一人の事故や違反、または悪い運転態度が市政全体への信用失墜につながります。

・飲酒運転をしていませんか。	・深夜まで飲酒した場合は、早朝まで飲酒状態にある可能性があります。
・煽り運転や幅寄せ運転などの悪質な運転をしていませんか。	・交通事故は自らが注意していても起こる可能性がありますので、最大限の注意を周囲に払わなければなりません。
・交通事故や違反を起こした場合は、公務内外を問わず、速やかに所属長に報告していますか。	・事故が発生した場合は、落ち着いて負傷者の救護や道路上の危険防止の措置など行う必要があります。
・米原市職員交通事故・交通違反防止マニュアルを確認していますか。	・マニュアルを確認し、交通事故の防止に心掛けましょう。

(6) ハラスメントの防止

◎ハラスメントの防止

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・宴席等で、異性の職員に接触したり、デュエットを強要したりしていませんか。	・性別や役職などに関わらず、一人の人間として、また職場の大切なパートナーとして、お互いの人格を尊重し、職員それぞれの能力が最大限発揮できる職場環境を構築することが必要です。
・指導や教育の名目で、業務指導の範囲を逸脱した叱責などを行っていませんか。	
・相手に対して言葉や態度による執拗な攻撃や無視を繰り返し、尊厳を傷つけたり、心身に損傷を与える言動等を行っていませんか。	
・米原市職員のハラスメントの防止等に関する指針（平成24年米原市訓令・教育長訓令第4号）を確認していますか。	・ハラスメント防止のための相談窓口の設置や処理委員会の設置などについて規定しています。

(7) 不当要求への対応

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・不当要求や公正な職務の遂行を妨げる行為があった場合には、組織として対応し、市民社会の秩序・安全に脅威を与える反社会的勢力には毅然とした対応をしていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不当要求や公正な職務の遂行を妨げる行為があった場合には、職場全体の課題として情報共有し、対応を1人の職員に任せきりにせず、組織として対応しなければなりません。
<ul style="list-style-type: none"> ・不当要求や公正な職務の遂行を妨げる行為があった場合の対応を1人の職員に任せきりにしていませんか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民社会の秩序・安全に脅威を与える反社会的勢力には毅然として対応し、断固拒否しなければなりません。 ・警察や弁護士等に相談する際に必要となる不当要求の記録作成や関係機関への報告を的確に行い、事象に応じて迅速な対応を取れるように関係機関との連携を確立しておく必要があります。
<ul style="list-style-type: none"> ・不当要求行為等対応マニュアル（平成29年2月改訂）を確認していますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルを確認し、常に不当要求があった場合に対応できるようにしましょう。

(8) 挨拶、身だしなみ

◎挨拶、身だしなみ

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間中は職務の状況に応じた、清潔感のある服装や身だしなみを整えていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の皆様には不快感を与えることは、市政に対する信頼感の低下を招きます。
<ul style="list-style-type: none"> ・職員としての自覚と心構えを持って、明るい挨拶で親切、丁寧な対応をしていますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間中は名札を着用していますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・来庁者への挨拶はしていますか。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・電話の応答時は、所属と名前を名乗っていますか。 	

	(自分の名前)でございます。」です。
・米原市職員接遇マニュアル（平成25年3月策定）を確認していますか。	・マニュアルを確認し、適切な対応を行います。

(9) 活力ある風通しの良い職場づくり

◎活力ある風通しの良い職場づくり

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none"> ・相手の顔を見て笑顔で挨拶を行っていますか。 ・職場内で朝夕（登庁時、退庁時）の挨拶は必ず行っていますか。 ・管理職員やグループリーダーから積極的に「声掛け」を実施していますか。 ・日ごろから意識的に声掛けし、健康状態や業務の進捗状況等の把握を行うとともに、職員が自らの悩みなどについて、気軽に相談できる雰囲気づくりをしていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の風通しが良く、職員が相互に支え合い、上司や同僚ともきめ細やかな意思疎通ができる雰囲気があることは、組織に活力も生まれ、コンプライアンス意識の向上に大きな効果があります。 ・職員相互の情報交換や対話を深め、課題や悩みを共有しながら、意欲的に職務遂行できるような職場環境づくりを進めなければなりません。
<ul style="list-style-type: none"> ・職員同士が互いに何でも話し合える雰囲気づくりに努めていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当単位等によるミーティングの自発的・継続的な実施や職員間の親睦を深める職場行事の開催なども有効です。
<ul style="list-style-type: none"> ・市民の信頼を失うことに繋がる可能性があると感じた場合は、積極的に業務内容等について指摘し合い、もしくは上司に報告し、組織的な業務改善に努めていますか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・悪い情報ほど迅速に上司に報告し、対応していく必要があります。

(10) 業務改善の推進

◎業務改善の推進

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・働きやすい職場づくりを進めるとともに、健全な職場環境づくりを行っていますか。	・業務改善の取組は、働きやすい職場づくりを進めるとともに、健全な職場環境づくりにつながります。 ・身近なところから仕事の進め方や職場環境の改善を図ることを目的として、職員提案制度による業務改善を進めていますので、各所属においても積極的に取り組みましょう。
・知識・技術の習得や能力の向上に努め、市民感覚で視野を広げるように心掛けていますか。	
・管理職は事務処理体制の点検・改善として、日常の指導や事務処理の方法等について、適宜点検を行い、トラブルにつながるようなものがあれば、直ちに改善を指示するようにしていますか。	

◎うっかりミスをなくすために

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
・間違いがないか、最後にもう一度しっかり確認していますか。	・ちょっとしたことが、大きなミスにつながる可能性があります。何事にも、もう一度確認することを徹底しましょう。 ・必要に応じて、業務のチェックリストを作成、活用しましょう。
・自分だけでなく、上司や同僚などにもチェックをしてもらっていますか。	
・何でも勘違いしていることはあるという前提で、再確認を行っていますか。	・情報共有を心掛け、システムやメールに頼りすぎないようにしましょう。 ・いつ何をすべきか予定を立て、所属で情報共有するようにしましょう。 ・業務マニュアルを作成・活用することによって、誰でも業務が遂行できるようになります。
・「ホウ・レン・ソウ(報告・連絡・相談)」は確実にを行っていますか。	
・先を見通したスケジュール管理を行っていますか。	
・マニュアルを活用して業務を実施していますか。	

(11) 公益通報の徹底

◎ 公益通報の徹底

コンプライアンスに関する言動・行動	注意点・対応
<ul style="list-style-type: none">・「法令や社会的常識に反しているのではないか」、「このままでは市民の信頼を失うのではないかと感じる場面に遭遇した場合には、これを見逃すことなく、公益通報制度に基づき、通報していますか。	<ul style="list-style-type: none">・職員からの通報が、市職員全体の自浄につながり、ひいては、当該職員のみならず職員全体を救うこととなります。・通報に関する事項は、公益通報処理委員会で適正に調査し、その情報は慎重に取扱い、通報者が特定されないよう配慮しますので、通報者が不利益を受けることはありません。

3 コンプライアンス実践行動シート

このシートは、職員が普段の何気ない言動が社会に与える影響が大きいことを自覚し、職員それぞれが気付きを得ることによって、コンプライアンス意識を高めるために作成したものです。

また、このシートの活用方法については、定期的に総務課で作成・配布し、所属ごとの研修材料として活用します。

(参考例)

コンプライアンス実践行動シート (No.)

次の各コンプライアンスに関する言動項目について、正しいものに「○」を、間違っているものに「×」を記入してください。

番号	コンプライアンスに関する言動項目	回答欄
1	・業務を行うに当たっては、常に前年の例により事務を行わなければならない。	
2	・現行の法令や市が展開する施策や制度が、市民からの現実の要望に合致しないときは、制度などの見直しや組織としての対応策を提案しなければならない。	
3	・地方公務員には、職務命令に従う義務があり、上司の職務命令は、いかなる場合にも拒否してはならない。	
4	・職員が守るべき秘密は、公的な秘密であり、職務に関連して知った個人的な秘密は含まない。	
5	・職員の懲戒処分には、「戒告、減給、停職、免職」の4種類がある。	
6	・利害関係者の家族が亡くなった場合、香典を出し、香典返しを受け取ることは問題ない。	
7	・利害関係者である事業者から「課の皆さんでどうぞ」と言って渡された菓子折は、職員個人に対する贈与に当たらないので、問題ない。	
8	・利害関係者に該当する事業所の従業員は、全て利害関係者となる。	
9	・職務として利害関係者を訪問した際、文房具を一時的に借りることや電話やファックスを使用させてもらうことは認められている。	
10	・休日に、私用車を運転して、交通事故を起こしたが、公務中ではないので何の手续も必要ない。	

コンプライアンス実践行動シート（回答と解説）（No. ）

番号	正解	解 説
1	×	・ 公務員は、法律により、職務は、法令により職務を遂行しなければなりません。したがって、業務の遂行に当たっては、前例踏襲に陥ることなく、常に根拠法令の確認を行わなければなりません。
2	○	・ 現行の法令や市が展開する施策や制度が、市民からの現実の要望に合致しないときは、法律の定める範囲で、制度などの見直しや組織としての対応策を検討して、市民生活の向上につなげていく必要があります。
3	×	・ 上司の職務命令であっても、明らかに法令に違反する命令には、従う必要はありません。
4	×	・ 職務を遂行していく上で知り得る情報の中には、公開されることによって公共の利益が著しく損なわれるものや、個人のプライバシーに関わるものが多く存在します。職務上知り得た秘密は、全て漏らしてはいけません。また、退職後も同様です。
5	○	・ 職員の処分には、地方公務員法上の処分（懲戒処分）と市の指導上の措置（訓告、嚴重注意、口頭注意）があり、それぞれ、米原市職員に対する懲戒処分の指針に基づき、審査会に諮って処分を決定します。
6	○	・ 利害関係者に対して、香典を出し、香典返しを受け取ることは問題ありませんが、一般的な範囲を超える香典返しは、受け取ることができません。
7	×	・ 利害関係者から金銭や物品を受け取ることは禁止されており、設問の場合であっても受領することはできません。また、利害関係者から渡された菓子であることを知りながら、それを食べた職員も倫理違反となります。
8	×	・ 利害関係者に該当する事業者の全従業員が利害関係者となるわけではなく、一般には、職員の所掌事務に関係する部門の従業員が利害関係者となります。ただし、所掌事務に関係しない部門の従業員であっても事業者の利益のために接触してくる場合は、利害関係者となります。
9	○	・ 職務として利害関係者を訪問した際、当該業務を円滑に進める上で、必要であり、軽微または問題ないと認められる程度の便宜の供与を受けることは認められています。
10	×	・ 公務内外を問わず、交通事故や道路交通法違反を起こした場合は、速やかにその状況を上司に届出なければなりません。（米原市職員の交通事故防止等に関する規程）