

芦屋市職員のコンプライアンス推進指針

平成 28 年 1 月

芦屋市

《芦屋市職員のコンプライアンス推進指針目次》

1 策定の趣旨	2
2 コンプライアンスとは	2
3 コンプライアンス推進目標	3
4 コンプライアンス行動指針	3
(1) 法令を遵守した適正な事務執行	3
(2) 服務義務・公務員倫理の徹底	4
(3) 情報管理の徹底	4
(4) 交通法規の遵守	4
(5) 信頼される市民対応	5
(6) ハラスメントの防止	5

芦屋市職員のコンプライアンス推進指針

1 策定の趣旨

芦屋市が市政運営を円滑に進めていくためには、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を進めていく必要があります。

この指針は、すべての職員が共通の認識をもってコンプライアンス行動を実践することにより、市役所が市民から信頼される組織となることを目指し、各部署で取り組んできたコンプライアンスに関する重要な事項をとりまとめ、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

コンプライアンスとは、一般的に法令遵守と訳されていますが、単に法令違反をしないというだけでなく、組織内の各種ルールを遵守すること、さらに社会常識や高い倫理観に則って正しい行動をすることをいいます。

また、地方自治体にとってのコンプライアンスとは、地域住民、地域社会の要求や期待に応えていくことであり、そのための信頼関係を築いていくことが必要となります。

そして、市民との信頼関係を構築していくには、個々の職員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、社会規範やマナーについても率先して遵守していくことが求められます。

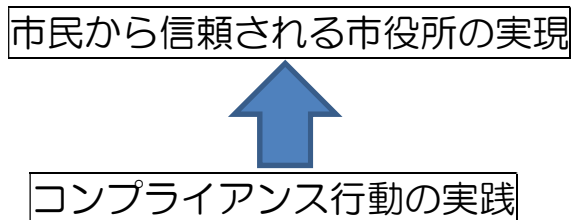
※この指針の「法令」とは、法律、政令、省令、条例、規則のほか組織内部に適用される規程等を含みます。

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、自問自答してみましょう。

- ①法令に違反していないか
- ②社会常識を踏み外していないか
- ③市民に堂々と説明できるか

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。



4 コンプライアンス行動指針

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6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きているのか、日頃から確認する必要があります。なお、この行動指針は、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、取組の状況を随時確認していくこととします。

(1) 法令を遵守した適正な事務執行

① 法令遵守の徹底

- 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、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、積極的に見直しを行うこと。
- 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、公平性を確保して、適正に執行すること。
- 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、相談する等の適切な対応をすること。

② 公金の適正管理

- 公金の取扱いにあたっては、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。
- 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 事務処理ミスの防止

- 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・相談を徹底すること。
- 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こと。

(2) 服務義務・公務員倫理の徹底

① 服務規律の徹底

- ・ 職員は、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されていることを常に意識すること。
- ・ 職務遂行中はもとより、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、市民の信頼を損なうような行動をしないこと。

② 倫理意識の保持

- ・ 利害関係者から金銭、物品等の提供を受けたり、飲食、遊戯を共にするなど、市民の疑惑を招くような行為を行わないこと。

(3) 情報管理の徹底

① 個人情報の適正な取扱い

- ・ 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ないこと。
- ・ 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います。

② 公文書の適正な管理

- ・ 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。
- ・ 公文書の庁外持ち出しは、原則禁止であるが、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こと。

(4) 交通法規の遵守

① 安全運転の励行

- ・ 自動車、自転車等の運転にあたっては、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。
- ・ 公用車使用時は、所属長等による免許証携行確認や運行前点検、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。

② 交通違反・交通事故の防止

- ・ 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。
- ・ 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。

(5) 信頼される市民対応

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。
- 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。

(6) 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います。

② パワーハラスメントの防止

- パワーハラスメントは、職場においてでの上下関係などの立場を利用した嫌がらせであり、職員の勤労意欲を低下させ、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います。

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労意欲を低下させることがない良好な職場環境とするためにも、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います。