

甲賀市職員コンプライアンス行動指針

甲 賀 市

目 次

1	甲賀市職員コンプライアンス行動指針を策定する趣旨・・・・・・・・・・	1
2	コンプライアンスを推進するために・・・・・・・・・・	2
3	「甲賀市職員行動規範」における具体的な取り組み	
(1)	法令を遵守し、誠実で公正・公平に職務を遂行します。・・・・・・・・	3
(2)	自らを律し、疑惑のない行動をします。・・・・・・・・	5
(3)	個人情報適切に管理します。・・・・・・・・	7
(4)	積極的に情報を提供し、わかりやすく丁寧な説明をします。・・・・	10
(5)	適正な手続に基づき、組織として決定します。・・・・・・・・	11
4	問題発生時の対処	
(1)	迅速かつ誠実な対応・・・・・・・・	12
(2)	事実をありのままに公表・・・・・・・・	12
(3)	徹底した原因究明と再発防止に向けた改善努力・・・・・・・・	12
5	コンプライアンス推進体制	
(1)	職員の役割・・・・・・・・	13
(2)	外部組織の役割・・・・・・・・	14
(3)	コンプライアンス体制図・・・・・・・・	15
6	コンプライアンス向上のための取り組み	
(1)	研修と今後の取り組み・・・・・・・・	17
(2)	点検・・・・・・・・	17
7	おわりに・・・・・・・・	18
	職員行動チェック・・・・・・・・	19

1 甲賀市職員コンプライアンス行動指針を策定する趣旨

コンプライアンスとは、一般的に「法令遵守」と訳されます。「法令遵守」とは、法令に従い、これを確実に守ることです。これが公務員の基本であることは言うまでもありませんが、私たち甲賀市職員の目指すコンプライアンスは、法令の遵守だけにとどまらず、社会の規範やルール、マナーまで含めて遵守すること、それによって市民に信頼される市役所を作っていくことです。

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は、全職員が法令等を遵守して職務を執行すること、さらに、法令等により禁止されていなくても「それを行ったら市民の信頼を損なうと考えられる行為」は行わないこと、法令等により義務化されていなくても「それを行うことで市民の満足度が向上する行為」を行おうとする共通の認識を持って、市民に対して誠実かつ公正・公平に対応し、質の高い行政サービスの提供につなげていくことが大切です。

これまで、市民から信頼されることを目指す一方で、現実には市職員が関係する不祥事が発生しています。不祥事を防止するには、職員一人ひとりがコンプライアンスについての意識・認識を新たにして、全職員で不祥事の発生原因を断ち切って、二度と不祥事を発生させない組織風土を作り上げ、市民から信頼される組織になるという強い心構えを持たなければなりません。

ここに定める「甲賀市職員コンプライアンス行動指針」は、二度と不祥事を起こさないという強い決意のもとに、すべての職員がこの指針を手元に置き、市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仕組み等の基本を常時確認し、点検、改善していくことができるツールとして策定します。

2 コンプライアンスを推進するために

甲賀市職員行動規範

- (1) 法令を遵守し、誠実で公正・公平に職務を遂行します。
- (2) 自らを律し、疑惑のない行動をします。
- (3) 個人情報適切に管理します。
- (4) 積極的に情報を提供し、わかりやすく丁寧な説明をします。
- (5) 適正な手続に基づき、組織として決定します。

組織全体でコンプライアンスの意識を向上させ、不祥事を未然に防ぐためには、組織としてのマネジメントだけでは不十分です。職員一人ひとりが正しい行動をするための自律的マネジメントが必要です。

私たち市職員は、「法令を遵守することで、不祥事を起こさない、起こさせない。」という認識を前提として、日常業務のリスクマネジメントを考え、特に意識すべき行動基準・判断基準を「甲賀市職員行動規範」として定めます。

1はコンプライアンスの基本である「法令遵守」について、2、3及び4は法令遵守のなかでも特に重要な「不正行為の防止」「個人情報保護」及び「情報公開」について、5は不祥事を起こさせない組織的な風土づくりについて、行動規範として掲げます。

次の章では、それぞれの規範について、基本的な心構えを丸数字で、具体的な行動の留意点を **アクションポイント** で、遵守しなければならない事項を **関係規定** で示します。

3 「甲賀市職員行動規範」における具体的な取り組み

(1) 法令を遵守し、誠実で公正・公平に職務を遂行します。

- ①自己の職務の根拠となる法令等を、常に意識し、確認します。
- ②誰に対しても誠実に、かつ、公正・公平な対応ができるように、関係法令及び行政手続基準に従って、適切に事務を処理します。
- ③特定の者に対して有利又は不利な取扱いを求める不当な要求等に対しては、毅然とした態度で対応します。

※不祥事の最たるものは、法令に違反する行為です。当たり前のことですが、市職員として、改めて法令を遵守することを宣言します。

アクションポイント

- ア 業務の執行に当たっては、必ず根拠となる法令等（法律、政令、条例、規則、要綱等）を確認します。
- イ 直接には法令等に基づかない業務であっても、地方公共団体・地方公務員に係る基本法令の趣旨に合致しているかを常に意識し業務を執行します。
- ウ 市民からの苦情は、しっかりと傾聴し、業務改善に結びつける好機と捉え、誠実に対応します。
- エ 法令等の解釈・適用、行政手続の運用について、組織として統一した基準に従い、誰に対しても公平に処理します。担当者の判断で、法令等に規定されていない例外的取扱いをすることは許されません。
- オ 職場内の法令違反行為を知ったときは、これを隠蔽又は看過することなく、所属長に相談する等の適切な対応をします。
- カ 部下から相談を受けた所属長は、これを真摯に受け止め、隠蔽又は看過することなく、上司に報告するとともに、速やかに法令違反行為の是正のための処置をとります。
- キ 法令違反行為について、職場内での是正が困難なときは、庁内窓口である総務課に通報するか、外部相談窓口へ通報し、公益通報制度を積極的に活用します。

- ク 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、組織として対応します。
- ケ 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、断固拒否します。

関係規定

a 服務の根本基準（地方公務員法第30条・甲賀市職員服務規程第3章）

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、且つ、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。

b 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）

職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

c 信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条・甲賀市職員倫理規程）

職員は、その職の信用を傷つけ、又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。

d 秘密を守る義務（地方公務員法第34条第1項・甲賀市職員服務規程第19条）

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

e 職務に専念する義務（地方公務員法第35条）

職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体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。

f 最少経費で最大効果の事務処理原則（地方自治法第2条第14項）

地方公共団体は、その事務を処理するに当たっては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

g 法令に違反した事務処理の禁止（地方自治法第2条第16項・第17項）

地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはならない。法令に違反して行った地方公共団体の行為は、これを無効とする。

(2) 自らを律し、疑惑のない行動をします。

- ① 市民に信頼される市職員、そして組織であるために、職場の内外を問わず、常に公私の別を明らかにし、汚職をしないことは当然のこととして、市民から疑惑や不信を抱かれることのない行動をします。

※職員の地位や職権を利用した収賄や個人の利益を図る不正行為（横領等）の防止、すなわち汚職の防止が挙げられます。汚職は絶対にあってはならないことです。

アクションポイント

- ア 日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務やその地位を私的な利益のために用いません。
- イ 職務上利害関係のある者と接するに当たっては、会食、贈答品の授受、遊技等いやしくも職の信用を失墜し、市民の不信や疑惑を招く行為は厳に慎みます。利害関係のない者との間であっても、市民の不信や疑惑を招く接待や利益の供与を受けません。
- ウ 官公庁間の接待及び贈答品の授受は行わないことはもとより、官公庁間の会議等における会食についても、その必要性等に十分配慮します。また、職員相互間における贈答品の授受についても節度を持って行います。
- エ 業務上の関係者や有識者の意見を収集又は交換する場合は、自己の行為が業務目的に合致するか、社会通念上許されるかを常に念頭において行動します。
- オ 公職選挙に関して、公務員は一般の市民よりも厳しい制限があります。「これくらいは大丈夫だろう」などと、安易に判断せず、法令に基づき慎重に対応します。

関係規定

a 収賄、受託収賄及び事前収賄（刑法第197条）

公務員が、その職務に関し、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。この場合において、請託を受けたときは、7年以下の懲役に処する。

公務員になろうとする者が、その担当すべき職務に関し、請託を受けて、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、公務員となった場合において、5年以下の懲役に処する。

b 第三者供賄（刑法第197条の2）

公務員が、その職務に関し、請託を受けて、第三者に賄賂を供与させ、又はその供与の要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。

c 加重収賄及び事後収賄（刑法第197条の3）

公務員が前二条（刑法第197条・第197条の2）の罪を犯し、よって不正な行為をし、又は相当の行為をしなかったときは、1年以上の有期懲役に処する。

公務員が、その職務上不正な行為をしたこと又は相当の行為をしなかったことに関し、賄賂を収受し、若しくはその要求若しくは約束をし、又は第三者にこれを供与させ、若しくはその供与の要求若しくは約束をしたときも、前項と同様とする。

公務員であった者が、その在職中に請託を受けて職務上不正な行為をしたこと又は相当の行為をしなかったことに関し、賄賂を収受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。

d あっせん収賄（刑法第197条の4）

公務員が請託を受け、他の公務員に職務上不正な行為をさせるように、又は相当の行為をさせないようにあっせんをすること又はしたことの報酬として、賄賂を収受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。

e 詐欺（刑法第246条）

人を欺いて財物を交付させた者は、10年以下の懲役に処する。

f 背任（刑法第247条）

他人のためにその事務を処理する者が、自己若しくは第三者の利益を図り、又は本人に損害を加える目的で、その任務に背く行為をし、本人に財産上の損害を加えたときは、5年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

g 業務上横領（刑法第253条）

業務上自己の占有する他人の物を横領した者は、10年以下の懲役に処する。

h 政治的行為の制限（地方公務員法第36条）

地方公務員の政治活動、選挙活動を制限。

i 公務員等の地位利用による選挙運動の禁止（公職選挙法第136条の2）

地方公共団体の公務員は、その地位を利用して選挙運動をすることができない。

j 欠格条項・懲戒（地方公務員法第16条・第29条）

禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

職員に対し、処分として、戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

(3) 個人情報適切に管理します。

- ①個人情報保護制度についての基本的な知識を身に付け、個人情報を適切に取り扱い、個人情報の紛失や漏洩等の事故を起こさないようにします。

※個人情報を適切に保護しなければならないことは、個人情報の保護に関する法律に定められています。個人情報の紛失や漏洩等は、市民生活に密接に係わる重要な問題であり、絶対にあってはならないことです。

アクションポイント

- ア 個人情報を保護することは基本的人権を保護すること、個人情報の紛失や漏洩等の事故が起これば市民に対して大きな被害が生じるおそれがあることを、常に意識します。
- イ 職務上で個人情報を収集する場合は、使用目的を明確にして職務に必要な範囲内で、原則として本人から取得しなければならないことを常に念頭に置いて業務を遂行します。
- ウ 職務上知り得た個人情報を、目的外利用又は外部提供することは、原則として禁止されていることを常に念頭に置いて業務を遂行します。
- エ 個人情報の取扱いについて疑義が生じた場合には、上司や総務課に相談し、取扱方針について組織内での共有化を図ります。
- オ 個人情報の紛失や漏洩等の事故を起こさないために、許可が無いかぎり個人情報の持ち出しはしません。

関係規定

a 個人情報の保護に関する法律の目的（個人情報の保護に関する法律第1条）

この法律は、デジタル社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることに鑑み、個人情報の適正な取扱いに関し、基本理念及び政府による基本方針の作成その他の個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の責務等を明らかにし、個人情報を取り扱う事業者及び行政機関等についてこれらの特性に応じて遵守すべき義務等を定めるとともに、個人情報保護委員会を設置することにより、行政機関等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図り、並びに個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に

配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

b 地方公共団体の責務（個人情報保護に関する法律第5条）

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、国の施策との整合性に配慮しつつ、その地方公共団体の区域の特性に応じて、地方公共団体の機関、地方独立行政法人及び当該区域内の事業者等による個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を策定し、及びこれを実施する責務を有する。

c 保有の制限（個人情報保護に関する法律第61条）

地方公共団体の機関（議会を除く。）は、

（a） 個人情報を保有するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

（b） （a）により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

（c） 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

d 利用目的の明示（個人情報保護に関する法律第62条）

地方公共団体の機関（議会を除く。）は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。（各号は略す）

e 不適正な利用の禁止（個人情報保護に関する法律第63条）

地方公共団体の機関（議会を除く。）は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

f 適正な取得（個人情報保護に関する法律第64条）

地方公共団体の機関（議会を除く。）は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

g 正確性の確保（個人情報保護に関する法律第65条）

地方公共団体の機関（議会を除く。）は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

h 利用及び提供の制限（個人情報保護に関する法律第69条、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第9条及び第19条）

地方公共団体の機関（議会を除く。）は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

地方公共団体の機関（一部を除き議会を除く。）は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら

利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。（各号は略す）

別表第一の上欄に掲げる地方公共団体は、同表の下欄に掲げる事務の処理に関して保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用することができる。

地方公共団体の長その他の執行機関は、福祉、保健若しくは医療その他の社会保障、地方税又は防災に関する事務その他の事務であって条例で定めるものの処理に関して保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用することができる。

何人も、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。（各号は略す）

i 罰則（個人情報の保護に関する法律第176条等）

地方公共団体の機関（議会を除く。）の職員又は職員であった者等が、

（a） 正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第60条第2項第1号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

（b） その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

地方公共団体の機関（議会を除く。）の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

j 秘密漏えいに関する罪（地方税法第22条）

地方税に関する調査に関する事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た秘密を漏らし、又は窃用した場合においては、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

k 甲賀市情報セキュリティポリシー

本市が保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、本市が実施する情報セキュリティ対策について基本的な事項を定めることを目的とする。

職員、会計年度任用職員及び再任用短時間勤務職員は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たって情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

(4)積極的に情報を提供し、わかりやすく丁寧な説明をします。

- ①積極的に情報公開や情報提供をし、説明責任を果たすことで、市政の透明性を高め、不祥事を起こせない風土を作ります。

※説明責任：説明の必要な事柄、また、説明を求められた事柄について当事者が十分な説明を為すべき責任。単に説明責任を果たすという概念ではなく、行政の透明性を確保するために裏づけを示し、その弁明を市民に納得してもらえるような状況を整えることが求められる。

アクションポイント

- ア 市民から情報公開を求められたときは、個人情報保護等に最大限配慮しつつも、情報公開条例に基づいて積極的に情報を公開するとともに、市民への説明責任を十分に果たします。
- イ 市政をさらに透明性の高いものとするため、情報公開請求をされなくても、ホームページや広報誌を活用して、市政に関する情報を積極的に市民に情報提供します。
- ウ 情報、資料等を公表する際には、わかりやすい内容とするために、平易な言葉で的確な表現を心がけるとともに、適宜、数値目標を示したり、図表を使用したりするなど、表現方法を工夫します。

関係規定

a 情報公開条例の目的（甲賀市情報公開条例第1条）

この条例は、地方自治の本旨に則り、市政に関する市民の知る権利を保障するものとして、市の保有する行政文書の公開を求める権利を明らかにするとともに、広く情報を公開することにより、市民の市政への参加の促進と信頼の確保を図り、公正な市政の推進に資することを目的とする。

b 情報公開の実施機関の責務（甲賀市情報公開条例第3条）

実施機関は、行政文書の公開を求める権利が十分に尊重されるようこの条例を解釈し、運用するとともに個人に関する情報の保護について最大限の配慮をしなければならない。

実施機関は、行政文書の公開に合わせ、市政に関する情報を積極的に提供するように努めなければならない。

c 情報公開の推進（甲賀市情報公開条例第30条）

市は、この条例に基づく行政文書の公開のほか、情報の提供その他の情報公開に関する施策の充実を図り、市民に対する情報公開の総合的な推進に努めなければならない。

(5) 適正な手続に基づき、組織として決定します。

- ①職員個人で判断をすることなく、適正な手続により組織的決定に基づき、職務を遂行します。(個人の職権乱用防止)
- ②職務を円滑に遂行するため、報告・連絡・相談を励行し、情報の共有に努めます。(不祥事の未然防止と早期発見)
- ③管理監督者は、不祥事等の発生を未然に、かつ自律的に防止するために、個々の職員とともに相互に点検しあい、日ごろから風通しの良い職場環境作りに努めます。(不祥事の未然防止と早期発見)

※不祥事を未然に防止するためには、不祥事を起こそうとしても起こせない組織を作り上げる必要があります。

アクションポイント

- ア 不祥事等が発生したときは、組織全体の責任であると受け止め、所属の部署の権限にこだわらず総合的に問題の解決にあたります。
- イ 職務執行の判断に当たっては、複数による組織的決定を行い単独で(勝手な)判断を行いません。
- ウ 組織的決定に基づき、適正な手続より職務を遂行します(甲賀市事務専決規程に基づいて適正な決裁権者及び合議先を指定します。)
- エ 管理監督者は、日ごろから何でも話せる職場の雰囲気作りに努め、報告・連絡・相談の励行に努めます。
- オ 管理監督者は、日ごろから職場の状況、抱える問題点、リスクなどを点検します。
- カ 管理監督者は、所属内の業務について、担当者が法令を遵守して事務を処理しているか、定期的に確認します。

関係規定

- a 管理監督職員の責務(甲賀市職員倫理規程第6条)
管理監督職員は、その職責を十分に自覚し、率先垂範して服務規律の確保を図るとともに、監督責任を十分自覚し、職員の指揮監督をしなければならない。
- b 組織的決定(甲賀市事務専決規程第3条)
市長の決裁事項並びに副市長、部長、次長及び課長の専決事項は、別表のとおり。

4 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。
- ・ 再発の防止のため、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組を周知します。必要により全所属に対しても周知徹底をします。

前記（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策定しているマニュアルに沿った対処を行います。

5 コンプライアンス推進体制

(1) 職員の役割

コンプライアンス推進管理者（コンプライアンス委員会）

委員長：副市長

委員：教育長、総合政策部長、市長公室長、危機・安全管理統括監、総合政策部理事、総務部長、市民環境部長、健康福祉部長、こども政策部長、産業経済部長、建設部長、上下水道部長、会計管理者、各地域市民センター所長、教育委員会事務局教育部長、議会事務局長、選挙管理委員会事務局長、監査委員事務局長、農業委員会事務局長、公平委員会事務長、生活安全監、総務課長

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。
コンプライアンス委員会の委員となる。

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

所属長・各機関の長

役割：不当要求行為防止責任者となる。

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する。

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

担当職員の直属の上司（係長、課長補佐等）

役割：不当要求行為事案について組織的に対応する（複数対応や同席対応）。

コンプライアンス推進責任者（不当要求行為防止責任者）と連携する。

コンプライアンス・マネージャー

総務課長

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。

職員等からの公益通報の相談と不当要求行為に係る相談に応じる。

公益通報と不当要求行為の事案の助言及び措置を行う。

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。

総務課

職員等の法令遵守と倫理の保持に関する相談、公益通報の受付と相談、不当要求行為に係る相談の総合窓口及び外部機関との調整を行う。

(2) 外部組織の役割

コンプライアンス審査会

委員 石田 龍司
岩瀬 満
奥野 恒久
平井 建志
山本 久子

審査会の職務：

市から報告された不当要求行為の記録の調査及び審査を行う。

公益通報の受理及び調査を行う（主に公益通報外部窓口が行う。）。

公益通報の調査に基づく審査及び審査結果の通報者への通知を行う。

公益通報による不利益扱いに係る是正申し立ての調査及び審査を行う。

甲賀市法令遵守の推進条例第3条第5項の法令違反行為による上司からの命令及び指示の撤回に係る受理、調査及び審査を行う。

同条例による制度の適正な運営に関して市長に意見を述べる。

倫理の保持及び法令遵守に関する事項についての調査及び審査を行う。

任期：2年

公益通報外部窓口

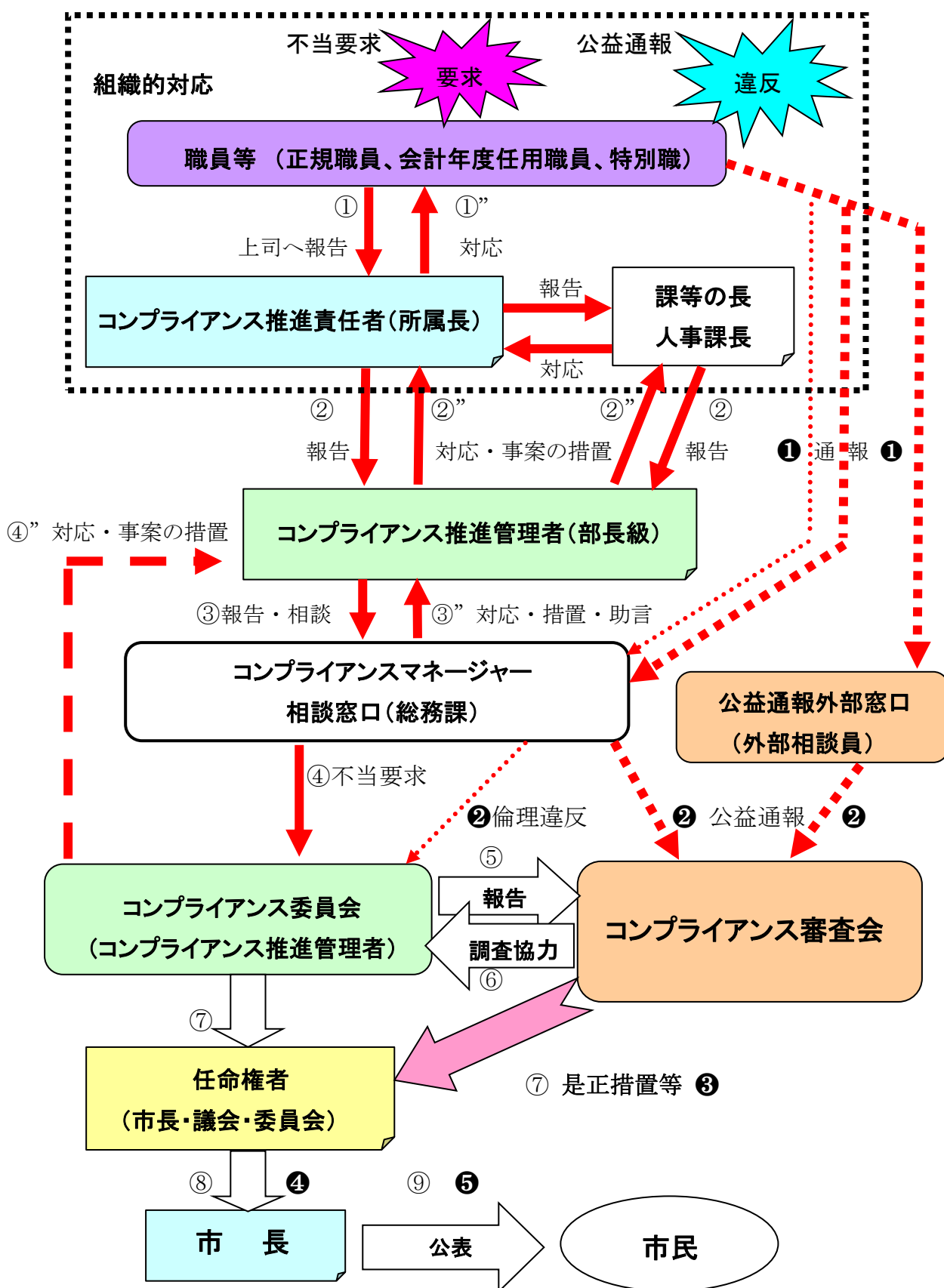
(外部相談員)

ひらい たてし
平井 建志 ひらい法律事務所 滋賀県大津市京町二丁目 1-18
電話 077-527-6607 F A X 077-527-6608

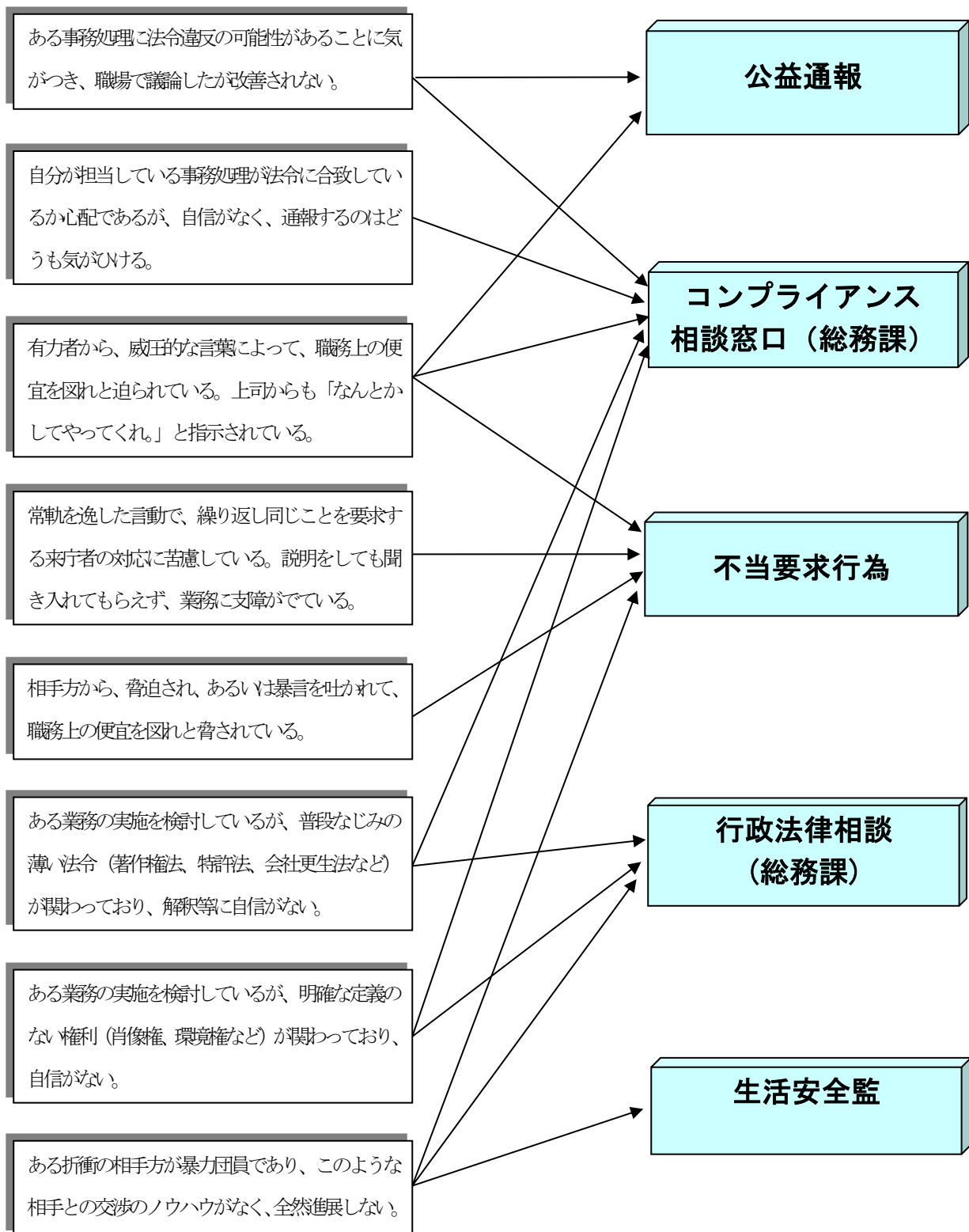
やまもと ひさこ
山本 久子 草津法律事務所 滋賀県草津市西大路町 3-8
ジュモ・オネティ 201 号室
電話 077-516-1681 F A X 077-567-5760

(3) コンプライアンス体制図

不当要求及び公益通報の場合は、下のフロー図に沿って対応します。



ケース例と各制度の活用例



6 コンプライアンス向上のための取り組み

(1) 研修と今後の取り組み

職員研修は、職場外研修、職場研修及び自己啓発研修により実施しています。特に職場外研修では、職種別、職階別に別れて服務規程や公務員としてのモラル、行動規範、専門技術、人権等の研修を行っています。

今後、コンプライアンス向上のために身近に起こった不祥事を題材として、参加者全員が意見を出し合える小さな単位での研修を実施します。また、朝礼、終礼等において、この行動指針の中からひとつの事項を取り上げ、意見交換を行っています。

(2) 点検

組織として起こしてはならないことは、基本的な業務をなおざりにし、業務に支障を来し、市民に迷惑を掛け、信頼を裏切ることです。例えば、税等の課税や料金の請求漏れ（間違い）、許可等の処理期間の遅延、校正のされていない文書の交付、市民に対しての誤発送、市民への事業の説明不足など、ちょっと気をつけていれば防げる事案です。

このような事案を発生させないためにも、組織で点検管理できる体制を作る必要があります。その体制については基本的なことでありますが、担当者の事務を係長が、係長の事務を課長補佐及び課長が、課長の事務を次長及び部長が点検管理する体制を遵守します。

さらに、所属において定期的に個人や組織の行動を「職員行動チェック」により把握し、その結果について報告して、コンプライアンスの推進に努めます。

7 おわりに

平成24年3月、甲賀市職員である私たち自らが「甲賀市職員コンプライアンス行動指針」を定めました。

私たち職員には、全体の奉仕者として、市民との信頼関係をより確かなものにし、公私にわたって高い倫理観を持ち続けることが求められます。

また、職員一人ひとりが公務員としての自覚を持ち、自らの業務に目標を掲げ、モチベーションを高めていく姿勢が必要です。

もし、自分の行動に迷うことがあるときには、もう一度胸に手を当てて、下記の観点から自らが進もうとしている道を見つめ直します。

- 真に市民のためになっていますか？
- 公務員になりたいと思った動機は何でしたか？
- 家族や友人の前で胸を張って説明できますか？
- 将来を担う子ども達に同じことをさせられますか？
- 新聞やテレビに報道されても臆することはありませんか？

職員行動チェック

区分	チェック項目	個人	組織
法令を遵守し、誠実で公正・公平に職務を遂行します。	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か。		
	基本法令及び例規の趣旨に合致しているか常に意識し、業務を執行しているか。		
	組織として統一した基準に従い、公平に処理しているか。		
	担当者の判断で、法令等に規定されていない例外的取扱いをしていないか。		
	職場内の法令違反行為を知ったときは、これを隠蔽又は看過することなく、所属長に相談できる体制となっているか。		
	所属長は、法令違反行為を上司に報告するとともに、速やかに法令違反行為の是正のための処置をとる体制としているか。		
	法令違反行為について、庁内窓口の総務課か外部相談窓口へ通報し、公益通報制度を積極的に活用する体制となっているか。		
	公正な職務の遂行を妨げる行為があったときは、対応を1人の職員に任せず、組織として対応する体制となっているか。		
	反社会的勢力には毅然として対応し、断固拒否しているか。		
自らを律し、疑惑のない行動をします。	公私の別を明らかにし、職務やその地位を私的な利益のために用いていないか。		
	利害関係者と接するに当たって、信用を失墜し、市民の不信や疑惑を招く行為は行っていないか。		
	官公庁間の接待及び贈答品の授受は行っていないか。		
	自己の行為が業務目的に合致しているか。		
	自己の行為が社会通念上許されるか。		
	公職選挙に関して、慎重に対応しているか。		
個人情報適切に管理します。	個人情報を収集する場合は、使用目的を明確にして職務に必要な範囲内で、原則として本人から取得しているか。		
	個人情報の紛失や漏洩等はないか。		
	個人情報を、目的外利用又は外部提供することは、原則として禁止されていることを念頭において業務しているか。		
	個人情報の取扱方針について、組織内で共有しているか。		
	保護管理者（所属長）の許可が無いかぎり、個人情報の持ち出しはしていないか。		

区分	チェック項目	個人	組織
積極的に情報を提供し、わかりやすく丁寧な説明をします。	情報公開条例に基づき、積極的に情報を公開しているか。		
	市民への説明責任を十分に果たしているか。		
	市政に関する情報を積極的に市民に提供しているか。		
	情報、資料等は、平易な言葉で的確な表現をしているか。		
	情報、資料等は、数値目標や図表を使用しているか。		
適正な手続に基づき、組織として決定します。	所属部署の権限にこだわらず、総合的に問題解決に当たっているか。		
	判断に当たっては、上司等複数により組織的に決定しているか。		
	組織の決定に基づき、適正な手続により職務を遂行しているか。		
	管理監督者は、日ごろから何でも話せる職場の雰囲気作りに努め、報告・連絡・相談の励行に努めているか。		
	管理監督者は、日ごろから職場の状況、抱える問題点、リスクなどを点検しているか。		
	管理監督者は、担当者が法令を遵守して事務进行处理しているか定期的に確認しているか。		

甲賀市職員コンプライアンス行動指針

発 行：甲賀市コンプライアンス行動指針策定委員会

事務局：甲賀市総務部総務課

電 話：0748（69）2121 F A X：0748（63）4086