

小松島市職員コンプライアンス行動指針

令和3年3月

小松島市

(はじめに)

小松島市は、職員のコンプライアンスを推進するために、職員一人ひとりが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る。

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、取組みの状況を随時確認することとする。

【コンプライアンス行動指針】

1. 法令を遵守した適正な事務執行
2. 服務規律・公務員倫理の徹底
3. 情報管理の徹底
4. 交通法規の遵守
5. 信頼される市民対応
6. ハラスメントの防止

(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、競争を原則として、透明性・公平性の確保に努め、適切に執行すること。
- ・法令違反行為等を隠し、又は看過しないこと。

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管理を行うため、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るとともに、複数の職員によるチェック体制を構築し、報告・連絡・相談を密にする職場風土を醸成すること。
- ・事務処理ミスが発生したときは、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) 服務規律・公務員倫理の徹底

① 服務規律の徹底

- ・地方公務員法の関係規定を理解し、全体の奉仕者として全力を挙げて職務に専念する義務が課され、規律ある行動が求められることを念頭におくこと。
- ・職務中はもちろん、勤務時間外であっても、自らの行動が組織全体の信用に影響することを意識し、社会通念上の常識や倫理に照らして正しい行動を行うこと。

② 倫理意識の徹底

- ・利害関係者等との関係においては、公平な職務執行に対して市民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと。

(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、その取扱目的を明確にし、必要最小限の情報を適法かつ公正な手段により、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。
- ・個人情報の漏えい、紛失又は毀損の防止のために必要な処置をとること。

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、常に所在を

把握し、適正に管理すること。

- ・保存すべき公文書は、その保存期間満了までの間、適切な保存及び利用を確保するために、必要な場所において、識別を容易にするための処置をとったうえで保存すること。

- ・公文書の庁舎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

- ・電子情報の機密性、安全性及び可用性を維持し、組織を挙げて情報セキュリティの確保に取り組むため、情報管理の重要性について共通の認識を持つとともに、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、所属長等による運転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 交通法規違反・交通事故の防止

- ・交通法規の違反は、職員一人ひとりの心がけによって確実に防止できるものであることを認識し、安全運転の意識向上に努めること。

- ・事故等発生時には、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。また、所属長への報告を速やかに行うこと。

(5) 信頼される市民対応

① 誠実かつ公平・公正な態度

- ・市民と接するときは、自らの対応が市役所への評価につなが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こと。
- ・アクシデントやトラブルが発生した場合は、直ちに所属長に報告し、所属長は、的確・公正な職務執行体制を確保するよう努めること。

② 不当要求行為等への適切な対応

- ・公平かつ公正な職務執行のため、脅迫や暴力等犯罪行為に対しては、毅然とした態度で、冷静に対応すること。また、警察等関係機関とも連携し、安全な職場環境を整備すること。
- ・不当要求行為等には、職員個人ではなく、組織的に一丸となって対応すること。

(6) ハラスメントの防止

① セクシャルハラスメントの防止

- ・セクシャルハラスメントは、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、公務の円滑や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う。

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、防止すること。

※「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う。

③ 職場における妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントの防止

・職場における妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントは、職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産をしたことや育児休業、介護休業等の利用に関する言動）により妊娠・出産した女性職員や育児休業や介護休業等を申し出た、又は取得した職員の就業環境を害する行為であることを認識し、防止すること。