

下野市コンプライアンス推進指針



令和元年 7月

下野市

目 次

I	策定の趣旨	1
II	コンプライアンスの定義	2
III	コンプライアンス推進目標	2
IV	コンプライアンス推進指針	3
1	法令を遵守した適正な事務執行	4
2	服務規律・公務員倫理の徹底	6
3	情報管理の徹底	7
4	公正な市民対応	8
5	ハラスメントの防止	9
6	公益通報制度の運用	10
V	下野市コンプライアンス推進体制	11

I 策定の趣旨

地方公共団体が市政運営を円滑に進めるためには、市民の信頼が大きな基礎になります。また、公務員は、高いコンプライアンス意識を持ち、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正に職務を執行し、市民から信頼される存在でなければなりません。

コンプライアンス意識は、市長及びすべての職員が保持すべきものであり、かつ組織として周知・徹底を図り、職員の意識向上に向けた取組を続けることが必要であります。

しかしながら、平成30年1月、下野市においては職員による公金詐取事件という、絶対にあってはならない不祥事が起きてしまい、その信頼が大きく揺らいでいます。

市では、このような不祥事を未然に防止できなかったこと、また逮捕されるまで庁内において発見できなかったことを極めて重く受け止め、直ちに内部調査を実施し、業務の点検、見直し及び改善を図るとともに、外部の専門的な知見や見識を有する有識者で構成される「下野市コンプライアンス確立委員会」を設置し、外部の目線からの評価・分析による提言を受け、市民の信頼回復及び不祥事の再発防止に向けた取組を進めているところです。

この指針は、下野市コンプライアンス確立委員会の提言に基づき、市長及びすべての職員が二度と不祥事を起こさないという強い決意のもとに、公務員として高い倫理意識を持ち、コンプライアンス意識を再認識して行動することにより、下野市が市民から信頼される組織となることを目指し、市民の信頼を得た市役所として、市民と一体となってまちづくりを進めるために、職員が常に意識すべき指針として定めるものです。

令和元年 7月

下野市長 広瀬 寿雄

Ⅱ コンプライアンスの定義

コンプライアンス (Compliance) とは、一般的に法令遵守と訳されていますが、単に法令に違反しないというだけではなく、社会通念上の常識や倫理に照らして正しい行動をとること、また組織の各種ルールを遵守することをいいます。

また、地方自治体に求められるコンプライアンスとは、公正であるべき「公」の仕組みやシステムを適正に運用するために、公正な職務の執行に疑念や不信が働くことのない職務行為を行うことといえます。

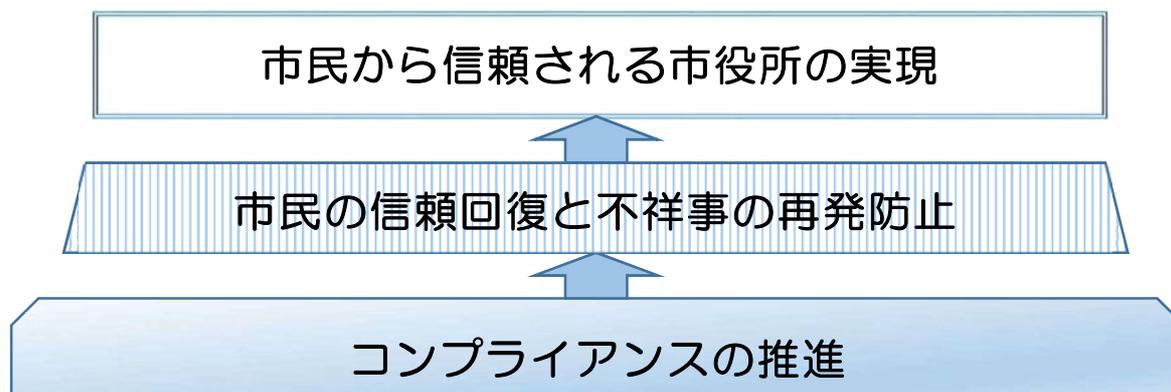
本市では、すべての職員が職務を遂行するにあたって、市民や地域社会の期待と信頼に応えるべく、法令（この指針において「法令」とは、法律、政令、省令、条例、規則のほか組織内部に適用される規程等を含みます。）や社会規範等に則り正しい行動をとることをコンプライアンスとして定義するものです。

○常にコンプライアンスに則しているか意識しましょう。

- ①法令に違反していないか
- ②社会通念上の常識や倫理に照らして正しい行動をとっているか
- ③組織のルールを遵守しているか
- ④公正な行為か
- ⑤市民への説明責任を果たせるか

Ⅲ コンプライアンス推進目標

すべての職員が公務員としての高い倫理意識と、全体の奉仕者としての自覚を持ち、組織としてコンプライアンスの推進に取り組むことで、市民から信頼される市役所になることを目指すものです。



IV コンプライアンス推進指針

コンプライアンス推進目標を達成するための具体的な行動規範として常に意識すべき6つの項目を、推進指針として定めます。

すべての職員は、業務上だけではなく私生活においても、自らの行動を振り返り、コンプライアンス意識を認識して行動ができているのか、日頃から確認する必要があります。

なお、この推進指針は、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。

コンプライアンス推進指針

- 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 公正な市民対応
- 5 ハラスメントの防止
- 6 公益通報制度の運用

1 法令を遵守した適正な事務執行

(1) 法令遵守の徹底

- ア 事務の執行にあたっては、常に根拠となる法令を確認し、十分に理解して、正しい適用・手続により行うこと。また、事務改善が必要な場合は、積極的に見直しを行うこと。
- イ 契約事務については、競争を原則として、事務手続の透明性、公正性の確保に努め、適切に執行すること。
- ウ 基本的人権は、侵すことのできない基本的権利であることを意識し、性別・国籍・出身地、学歴などにとらわれず、相互に対等の立場に立って認め合うこと。
- エ 法令違反行為等を隠し又は見過ごしたりしないこと。

【主な関係法令】

- 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）
- 支出負担行為（地方自治法第232条の3）
- 契約の締結方法（地方自治法第234条）
- 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）
- 公文書偽造等（刑法第155条第1項）
- 公務員の告発義務（刑事訴訟法第239条第2項）
- 入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律
- 下野市職員等の公益通報に関する要綱
- 下野市財務規則
- 下野市随意契約運用要領
- 下野市設計変更事務取扱要領

(2) 公金の適正管理

- ア 公金の取扱にあたっては、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ち、法令を理解し遵守すること。
- イ 公金の取扱は、最も安全かつ確実な方法で行い、複数の職員による確認を徹底すること。
- ウ 公金の出納状況については、常時把握するよう努め、関連する簿冊等を適正に管理すること。

【主な関係法令】

- 下野市財務規則
- 公金経理適正化に係る公金等取扱基本マニュアル

(3) 公印の適正管理

ア 公印は、文書の成立が真正であることを認証し、その文書の内容について市やその職員が責任を負うことを明らかにするために使用するものであるという認識を持つこと。

イ 公印の管理者は、公印の管理及び使用にあたり、盗難、紛失、不正使用等を防止するため、適切な処理をとること。

ウ その他、公印の管理及び使用にあたっては、関係法令を遵守し、適正な管理等に努めること。

【主な関係法令】

- 下野市公印規則
- 下野市文書取扱規程

(4) 業務プロセスの管理

ア 事務マニュアルやチェックリストの作成、業務プロセスのフローチャート化等、業務執行の手順とチェック体制の構築を図るための手段を活用し、業務環境に適したものとなるよう継続的に改善を行うこと。

イ すべての業務における執行プロセスの管理においては、結果として市民の満足度が向上し、最小の経費で最大の効果が得られるよう高い意識を持って取り組むこと。

ウ 日頃から潜在リスクへの意識を持ち、業務遂行に係る不適切な取扱を未然に防止するとともに、前例踏襲によることなく、最も適切な執行に努めること。

【主な関係法令】

- 最小の経費で最大の効果（地方自治法第2条第14項）
- 下野市決裁規程
- 下野市行政組織規則

(5) 事務処理ミスの防止

ア 日頃から報告・連絡・相談を密にし、定期的にミーティングを実施する等、職員間の意思疎通や職務に対する共通認識を深めることにより、風通しの良い開かれた職場風土の醸成に努め、課題の早期発見やミスの未然防止に取り組むこと。

イ アクシデント及びインシデント（ヒヤリ・ハット）については、すべての職員で情報共有するとともに、事実関係、原因等の調査・分析を行い、組織的な再発防止策を講じること。また、市政の透明性確保と信頼回復を図るため、社会的影響が大きいと判断される場合は報道機関に公表すること。

2 服務規律・公務員倫理の徹底

(1) 服務規律の徹底

ア 地方公務員法の関係規定を理解し、全体の奉仕者として公共の利益のために、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置くこと。

イ 勤務時間中はもとより、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常に意識し、社会通念上の常識や倫理に照らして正しい行動を行い、市民の信頼を損なうことのないこと。

【主な関係法令】

- サービスの根本基準（地方公務員法第30条）
- サービスの宣誓（地方公務員法第31条）
- 信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）
- 秘密を守る義務（地方公務員法第34条第1項）
- 職務に専念する義務（地方公務員法第35条）
- 下野市職員倫理条例
- 下野市職員服務規程

(2) 公務員倫理意識の保持

利害関係者から金銭、物品等の提供を受ける又は飲食、遊戯を共にするなど、市民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと。

【主な関係法令】

- 公務員の告発義務（刑事訴訟法第239条第2項）
- 下野市職員倫理条例

(3) 安全運転の励行

ア 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。

イ 私有車の公務使用及び公用車使用時は、運行前点検及び所属長等による免許証携行確認や運行時の同乗者による安全確認等、市有自動車管理及び使用規程等に従い、安全運転の励行に努めること。

【主な関係法令】

- 安全運転の義務（道路交通法第70条）
- 下野市市有自動車管理及び使用規程
- 下野市職員私有車公務使用規程

(4) 交通違反・交通事故の防止

ア 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、安全運転の意識向上に努めること。

イ 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。また、所属長への報告を速やかに行うこと。

【主な関係法令】

○交通事故の場合の措置（道路交通法第72条第1項）

3 情報管理の徹底

(1) 個人情報の適正な取扱

ア 個人情報は、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こと。

イ 個人情報は、その取扱目的以外の目的で利用し又は本人以外の者に提供しないこと。

ウ 個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のために必要な処置をとること。

エ 万一個人情報が漏えいした場合、被害が最小限となるよう速やかに上司への報告を行い、関係機関への連絡、対象者への連絡や謝罪を適切に行うこと。

※ 「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、特定の個人を識別することができるものをいいます。また「特定個人情報」とはマイナンバー及びマイナンバーをその内容に含むものです。

※ マイナンバーについては、マイナンバー及びマイナンバーをその内容に含む個人情報を「特定個人情報」として一層慎重な取扱が求められます。

【主な関係法令】

○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

○下野市個人情報保護条例

(2) 公文書の適正な管理

ア 公文書は、正確かつ迅速に取扱、常に整備して、事務が能率的に処理されるように管理すること。

イ 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。

ウ 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。

【主な関係法令】

- 下野市文書取扱規程
- 下野市情報公開条例

(3) 情報セキュリティの確保

電子情報の機密性、完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、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに、業務遂行にあたっては情報セキュリティポリシーを遵守すること。

※ 「情報セキュリティポリシー」とは、「情報セキュリティ基本方針」及び「情報セキュリティ対策基準」をいいます。

【主な関係法令】

- 下野市情報セキュリティ基本方針
- 下野市情報セキュリティ対策基準

4 公正な市民対応

(1) 誠実かつ公正な対応

ア 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、誠実かつ公正な対応を心掛けること。

イ 市民からの意見、相談、苦情等は、市民が市に何を求めているのかを知ることが出来る貴重な機会ととらえ、市民の立場で考え、丁寧な対応を心掛けること。

ウ アクシデントが発生したときは、直ちに所属長に報告し、的確・公正な職務の執行を確保するため、原則として一般に公表するとともに、その再発防止に努めること。

【主な関係法令】

- 下野市職員服務規程
- 下野市広報広聴規則

(2) 不当要求行為等への適切な対応

ア 公正な職務遂行のため、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。

イ 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、組織的に一丸となって対応すること。

【主な関係法令】

- 下野市不当要求行為等の対策に関する要綱
- 下野市暴力団排除条例

5 ハラスメントの防止

(1) 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・身体的な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。

(2) 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、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいいます。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。

【関係法令】

- 職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置（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第 11 条第 1 項）

(3) 妊娠・出産・育児・介護等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、防止に努めること。

また、職場内での無視、誹謗中傷、仲間はずれ等の倫理や道徳に反した嫌がらせ行為(モラルハラスメント)は、職場全体の職員の意欲を低下させ、業務の円滑な遂行に影響を及ぼすことを認識し、防止に努めること。

【主な関係法令】

- 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
- 脅迫罪(刑法第222条)
- 名誉毀損罪(刑法第230条)
- 侮辱罪(刑法231条)

6 公益通報制度の運用

(1) 公益通報制度の活用

職務において、違法又は不当な行為を知ったときは、上司への報告・相談又は総務人事課への公益通報をする等、適切な対応をすること。

【主な関係法令】

- 下野市職員等の公益通報に関する要綱

(2) 通報者保護に対する理解

通報者が公益のために通報を行ったことを理由として、不利益な取扱を受けることがない制度であることを理解すること。

【主な関係法令】

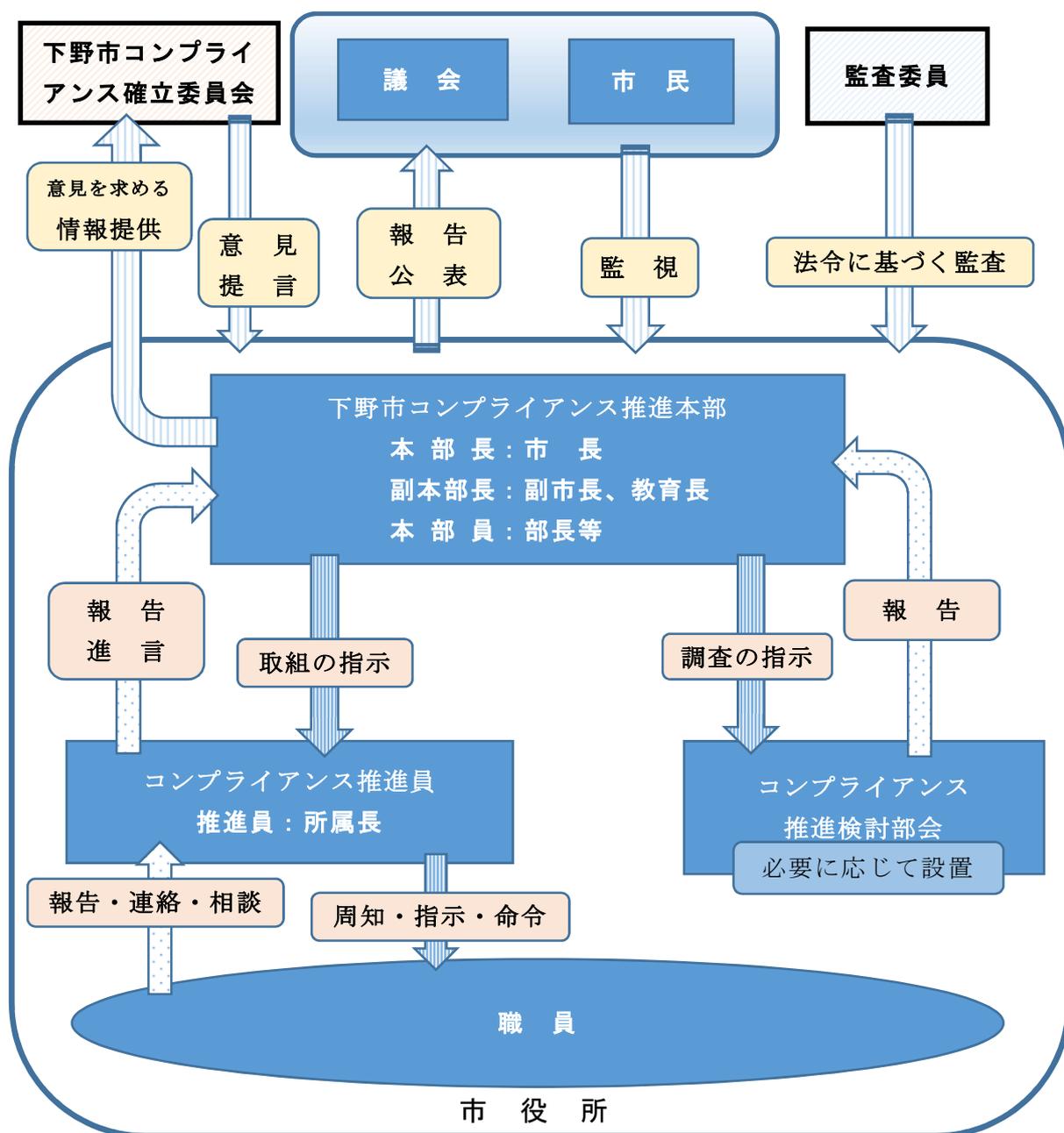
- 公益通報者保護法

V 下野市コンプライアンス推進体制

個別の事案に係る事実や原因の調査、再発防止策の検討等を行うとともに、すべての職員が法令を遵守し、適正な業務、誠実かつ公正な職務の遂行を推進することを目的として、次のとおり庁内組織を設置します。

なお、地方自治法において内部統制に関する規定が定められ、本市は努力義務になりますが、今後導入に向けて検討を進めていく中で整合を図るものとします。

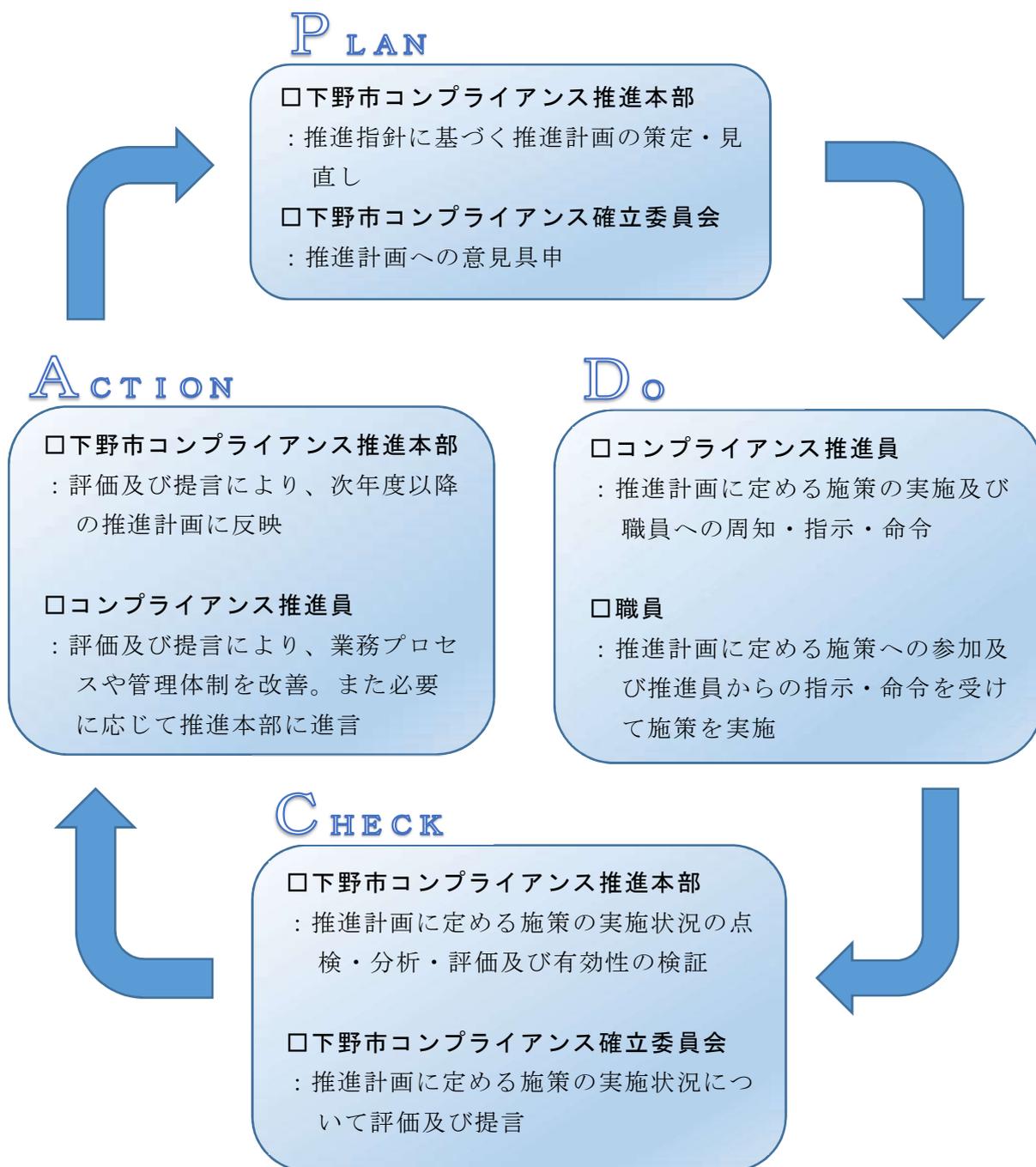
【下野市コンプライアンス推進体制】



コンプライアンス推進のためには、職員の意識改革を行うとともに、定期的な対策の検証と周知徹底、必要なモニタリング活動の実施、ルール・体制についての適宜見直し等を行い、P D C Aサイクルとして機能させ続けることが重要です。

各所属の自律的な管理体制の構築を目指すためにも、次のようなP D C Aサイクルシステムを構築し、持続的な取組を推進するものです。

【下野市コンプライアンス管理体制（P D C Aサイクル）及びモニタリング体制】



下野市コンプライアンス

推 進 指 針

令和元年 7月策定

下野市 総務部 総務人事課

〒329-0492 栃木県下野市笹原 26 番地

TEL : 0285-32-6065 / FAX : 0285-32-8606

URL <http://www.city.shimotsuke.lg.jp>

E-mail soumujinji@city.shimotsuke.lg.jp