

氷見市 コンプライアンス・ガイドライン

平成29年2月

氷見市

目 次

表紙

目次

「コンプライアンス」とは

【第1部】 氷見市のコンプライアンスへの取組み

- I はじめに（市長挨拶）・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 p
- II 市政の方針・・・・・・・・・・・・・・・・ 5 p
 - 1. 氷見市「あるべき市役所像」（案）
 - 2. ガバナンスの重視
 - 3. 取組み
 - （1）組織 （2）仕組み 組織図

【第2部】 職員コンプライアンス・ガイドライン

- I 職員コンプライアンス宣言にあたって・・・・・・・・ 8 p
- II 職員コンプライアンス宣言・・・・・・・・ 9 p
 - 1. 職員コンプライアンス宣言
 - 2. 職員コンプライアンス宣言10箇条
- III 職員コンプライアンス行動指針・・・・・・・・ 12 p
- IV 具体的な取組み・・・・・・・・ 15 p
 - 1. 組織
 - （1）内部 （2）外部
 - 2. 仕組み
 - （1）コンプライアンスの浸透
 - （2）未然及び再発防止策の実施
- V コンプライアンス違反への対応・・・・・・・・ 21 p
 - 1. コンプライアンス違反事案への対応
 - 2. フローチャート
 - 3. 職員の処分
 - 《人事院が定める「懲戒処分の方針（標準例一覧）」》

目 次

【参考】	26 p
------	------

- 地方公務員法について ●宣誓書
- 氷見市職員公益通報制度に関する要綱
- コンプライアンス・ガイドラインの策定経過

氷見市コンプライアンス・ガイドラインにおける

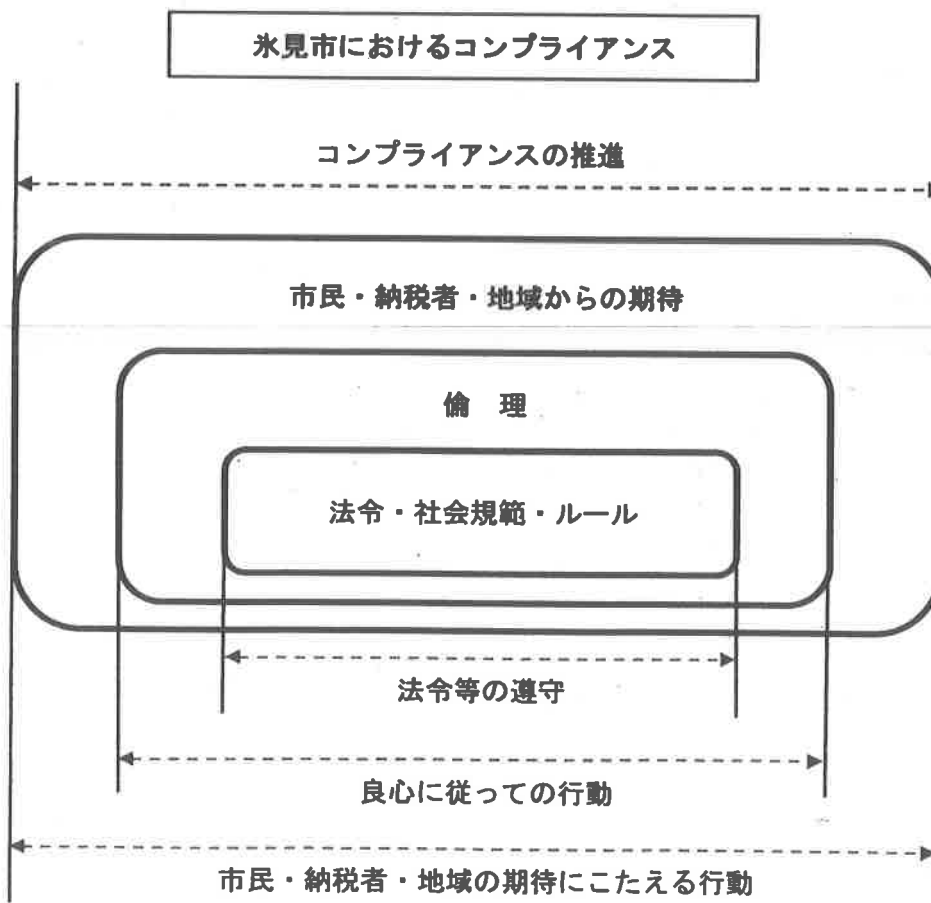
「コンプライアンス」とは、

「市民・納税者・地域が目線で正しく判断、行動すること」

を言います。

一般的に、コンプライアンスとは、「法令遵守」と訳され、法令や社会規範、ルール、マナーを遵守することとされます。

氷見市における「コンプライアンス」を定義するにあたっては、法令遵守は市民の皆様が公務員として実行することを、当然に期待しているため、明言化をしていません。本市では、職員が更に、市民・納税者・地域の視点で個人及び組織の行動が正しく行われているか、判断が正しくできるようになることをコンプライアンスの推進として位置づけます。



【 第 1 部 】 氷見市のコンプライアンスへの取組み

I はじめに（市長挨拶）

近年、知価社会、成熟化社会の進展に伴い、経営の三大資源が「人」と「知識」と「コンプライアンス」になっていくと言われています。

氷見市の都市経営を預る氷見市によって立つべき礎は、市民の皆様からの期待に応える信頼においてほかになく、我々は、常に職員の人材育成と、そして、適切な法の運営を行う知識、それを貫くコンプライアンスの徹底を図っていく所存であります。

私達は、こうした行政品質の向上と市民の皆様からの信頼性の獲得をたゆまなく追求しながら、幸福創造を担う自治体として、市民の皆様の住みがいや、働きがい、そして氷見市への誇りといったシビックプライドの最大化を都市経営の基本として参ります。

市民の皆様からの信頼を高めていくためには、市政運営の健全性と透明性を高めることが一番大切であり、そして更に市民社会のルールを遵守することが不可欠です。

このルールについては狭い意味での法令遵守に留まらず、一般常識を含む社会で尊重されているマナーを含んでいます。大切な市税によって運営されている本市においては、一般のルールやマナーより更に厳格なルールを遵守することが大切と認識しなければなりません。

特にパブリックに対する様々な期待や重要性が高まっている今日、職員一人ひとりが、公僕として仕事に仕えることの社会的責任を十分自覚をし、社会の信頼に応えるよう行動することが重要と考えております。

ここに、職員一人ひとりの自覚を促すべく、氷見市コンプライアンス・ガイドラインの策定にいたりました。

有識者の皆様にお集まりいただいて、複数回議論を重ねるとともに、市においても職員自らが、朝礼等で唱和し、これを読み込んで、その意識の涵養を図ってきたところであり、或いは、先進地への視察も行ったところであります。

本市は、人を育て、そして知識をより確かにし、コンプライアンスこそが我々の最たる経営資源であるとの自覚のもと、職員が自主性を発揮することで、市民の皆様の期待に応えることができる洗練された組織経営を目指してまいります。

氷見市長 本川 祐治郎

Ⅱ 市政の方針

市政は、主権者である市民から信託されているものであり、市民とともに市政運営を進めていくことが何より大切です。

そのことを「あるべき市役所像」として定めています。

1. 氷見市「あるべき市役所像」（案）

私たちは、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ため、次の5つの「あるべき市役所像」を掲げ、日々の業務に当たります。

（1）“開かれた”市役所

私たちは、市民に対し、情報を発信するとともに、市民が様々な機会に気軽に訪れ、職員とコミュニケーションを取り、組織や職員に対して親しみを感じていただける『開かれた市役所』を目指します。

（2）“信頼される”市役所

私たちは、市民のために、全体の奉仕者として公平・公正に業務を執行し、公益のために尽くす『信頼される市役所』を目指します。

（3）“共に夢を描く”市役所

私たちは、市民の想いを汲み取り、長期的・大局的で明確なビジョンを設定することができる『共に夢を描く市役所』を目指します。

（4）“問題解決できる”市役所

私たちは、市民を取り巻く環境の変化にスピード感を持って対処するとともに、解決のためのプロセスを設計し、経営感覚を持って、様々な個別のケースに臨機応変に対応する『問題解決できる市役所』を目指します。

（5）“地域と共につながれる”市役所

私たちは、市民や様々な団体などをつなぎ、協働の推進役として『地域と共につながれる市役所』を目指します。

2. ガバナンスの重視

市民とともに市政運営を進めるにあたっては、市民からの信頼を獲得することが重要であり、氷見市は組織全体でコンプライアンスの推進に取り組んでまいります。

本市では、市長をはじめとする特別職、部長、課長等の市政を担う幹部職員及び、市の組織を創る総務部門が、地方自治法、地方公務員法等の各種法令や、市のコンプライアンスに関する方針に則って内部統制システムを確立し、全職員を挙げて組織運営の健全性の向上に努めてまいります。

3. 取組み

内部統制システムを機能させていくためには、全庁的な取組みが必要であり、「組織」と「仕組み」の両輪で、コンプライアンスの推進を図ります。

具体的な取組み内容については、【第2部】職員コンプライアンス・ガイドライン(Ⅳ具体的な取組み)にて掲載しています。

(1) 組織

ア. 内部

市の組織について、コンプライアンス担当を設置するなど、推進体制及び相談体制を整えます。(⇒詳細は15p～16pに掲載)

イ. 外部

氷見市コンプライアンス委員会や相談窓口を設置するなど、外部からの視点を導入し、コンプライアンスの推進体制及び相談体制を整えます。(⇒詳細は16pに掲載)

(2) 仕組み

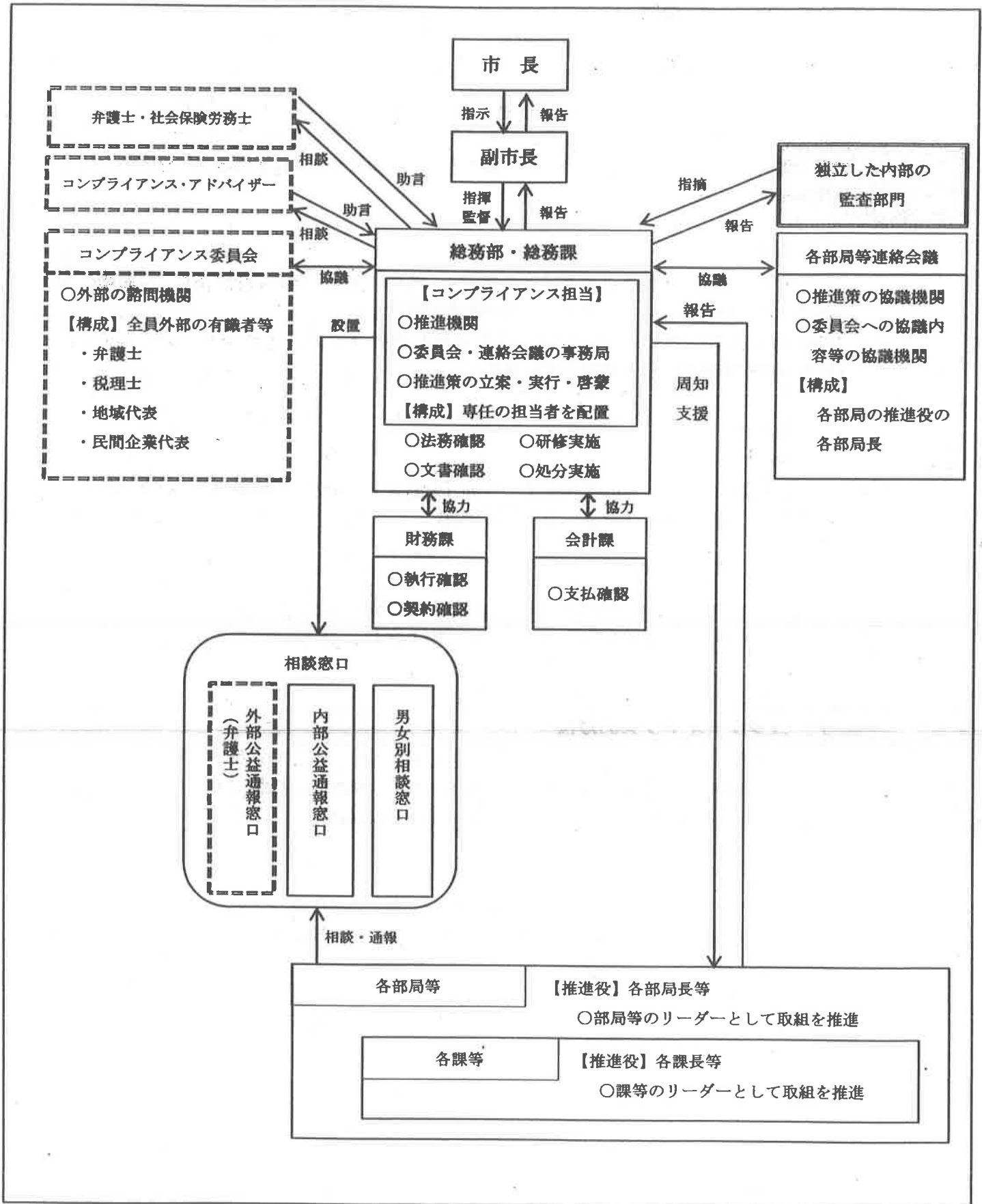
ア. コンプライアンスの浸透

「氷見市コンプライアンス・ガイドライン」を定め、本市におけるコンプライアンスの考え方や判断基準の共有、研修による意識化、更には継続的な職場ミーティング等による習慣化に取り組めます。(⇒詳細は17p～18pに掲載)

イ. 未然及び再発防止策の実施

コンプライアンス違反を発生させないためのチェックの仕組みや意識調査等による未然防止に努めるとともに、過去の事例にならい二度と同じ違反を発生させないために再発防止に取り組めます。(⇒詳細は18p～19pに掲載)

組織図（ は外部機関等です。それ以外は内部組織で、 は内部の独立部門です。）



【 第 2 部 】 職員コンプライアンス・ガイドライン

I 職員コンプライアンス宣言にあたって

「氷見市コンプライアンス・ガイドライン」は、市として、コンプライアンスを推進していく上で重要と考える組織体制や取組みについて定めるとともに、職員の日常業務や職務以外における行動過程で基準となる判断やその行動についての全般的な基本的事項や共通事項を定めたものです。

それを受けて、コンプライアンス推進の決意を表明し、私たちはこの「宣言」の下にあるという強い意識をもつことによって、本ガイドラインに示される行動をとっていくことを約束します。

また、日々の業務や日常生活において、コンプライアンスの観点から判断に迷った場合や疑義が生じた場合には、本ガイドラインを読み返すとともに、氷見市における「コンプライアンス」への基本的な方針を確認し、職員一人ひとりがコンプライアンスの推進において適正な判断をして参ります。

Ⅱ 職員コンプライアンス宣言

職員一人ひとりが、市民の信頼を得て、市民の幸せの実現に向けて職務を遂行することを宣言し、氷見市コンプライアンス・ガイドラインに基づき、実践に励みます。

1. 職員コンプライアンス宣言

私たちは、

市民全体の奉仕者として

法令や社会規範等を遵守するとともに、

自身の資質向上に努め、

市民・納税者・地域に対し、

ご意見に真摯に耳を傾け、

説明責任を果たし、

効率的・効果的に職務を遂行することで、

皆様の期待と信頼に応えていくこと

を誓います。

2. 職員コンプライアンス宣言10箇条

職員コンプライアンス宣言を具体化した内容を10箇条として定めます。

<市民全体の奉仕者>

【第1条】

私たち氷見市職員は、市民全体の奉仕者であることを自覚し、公平かつ平等に行政サービスを提供します。

<法令等の遵守>

【第2条】

私たち氷見市職員は、法令や社会規範等を遵守して、公正かつ誠実に職務を遂行します。

<資質の向上>

【第3条】

私たち氷見市職員は、公務員としての使命感及び倫理観を忘れず、資質の向上に努めます。

【第4条】

私たち氷見市職員は、勤務時間以外であっても、公務員としての品位と信用を保って行動します。

<意見の傾聴>

【第5条】

私たち氷見市職員は、市民の皆様の意見や期待に真摯に耳を傾け、市民の期待に応えます。

<説明責任>

【第6条】

私たち氷見市職員は、不都合な事実を隠さず、説明責任を果たし、市民の皆様からの信頼を保ちます。

＜効率的・効果的な職務遂行＞

【第7条】

私たち氷見市職員は、施策・職務のコストや職員の給与等が市民の納税に支えられていることを常に念頭に置きながら職務を遂行します。

【第8条】

私たち氷見市職員は、目先の無駄を排除するとともに、長期的な視点で判断・行動し、職務の効率性と有効性を追求します。

【第9条】

私たち氷見市職員は、市民の皆様の個人情報を含め情報の取扱いに関して細心の注意を払い、厳重な管理を徹底します。

【第10条】

私たち氷見市職員は、必要な情報共有と連携、良好な職場の人間関係、発生した問題への迅速な対応等を通じて、責任あるチームとして職務を果たします。

Ⅲ 職員コンプライアンス行動指針

職員コンプライアンス宣言及び同10箇条の実行性を確保するために、職場内での役職に応じた役割や具体的行動を、組織的役割の側面から規定しています。

<管理職及び総括担当（主査）>

①職員全員の理解と実践

管理職等は、氷見市コンプライアンス・ガイドラインの理解を共有する機会を所属の職員全員に適宜提供し、かつ指針に定められた事項が正しく実践されているか否かを常時監督します。職員は、氷見市コンプライアンス・ガイドラインの理解と実践に努めます。

②公務員としての厳格な義務

管理職等は、公務員として厳格な服務規律、守秘義務、職務専念義務等を負うことについて、理解と意識を高める機会を所属の職員全員に提供し、不祥事の防止に努めます。職員は、公務員として厳格な義務を負うことを理解し、意識することに努めます。

③問題が起こりにくい就業状態

管理職等は、特定の職員に業務が偏って過度な負担を与えたり、相談相手がなく問題を一人で抱え込んだりしないよう、業務の割り当て、指示命令と進捗管理、職場全体の協力などに注意を払います。職員は、問題を抱え込まないように注意して業務の進捗に努めます。

④問題の早期発見・早期対処

管理職等は、人間である以上は失敗や不正が避けられないという前提（性弱説）に立って、油断や死角を作らず、かつ問題を相談・報告しやすい人間関係・環境・機会等を整えて、問題の早期発見・早期対処を徹底します。職員は性弱説に立って業務の遂行に努めます。

⑤運用の改善

管理職等は、所属の職員全員が参加する検討・協議の機会を設けたり、また効果が得られた改善、市民から評価を得た手法を横断的に広げたりすること等によって、担当の職場や市全体における氷見市コンプライアンス・ガイドラインの運用を高めます。職員は、与えられた機会への参加や、効果が得られた改善等の導入等に努めます。

<職員>

⑥知識の修得

職員は、社会の変化と期待に即した行政サービスが提供できるよう、自己研鑽に励むとともに、前例にとらわれることなく、改善と提案に努めます。

⑦ミスや不正等の報告

職員は、コンプライアンスに関わる問題の発生や、その恐れがある場合は、速やかに上司や所管部署に相談・報告し、上司や市の調査に協力するほか、指示命令に従って適切な行動をとります。

⑧情報の共有

職員は、市民や地域社会から寄せられたクレーム・助言・提案等に加え、自他のコンプライアンス違反事例を共有し、その背景・要因・影響・再発防止策を学び、個人及び職場のリスク感度を強化します。

<コンプライアンス所管部署>

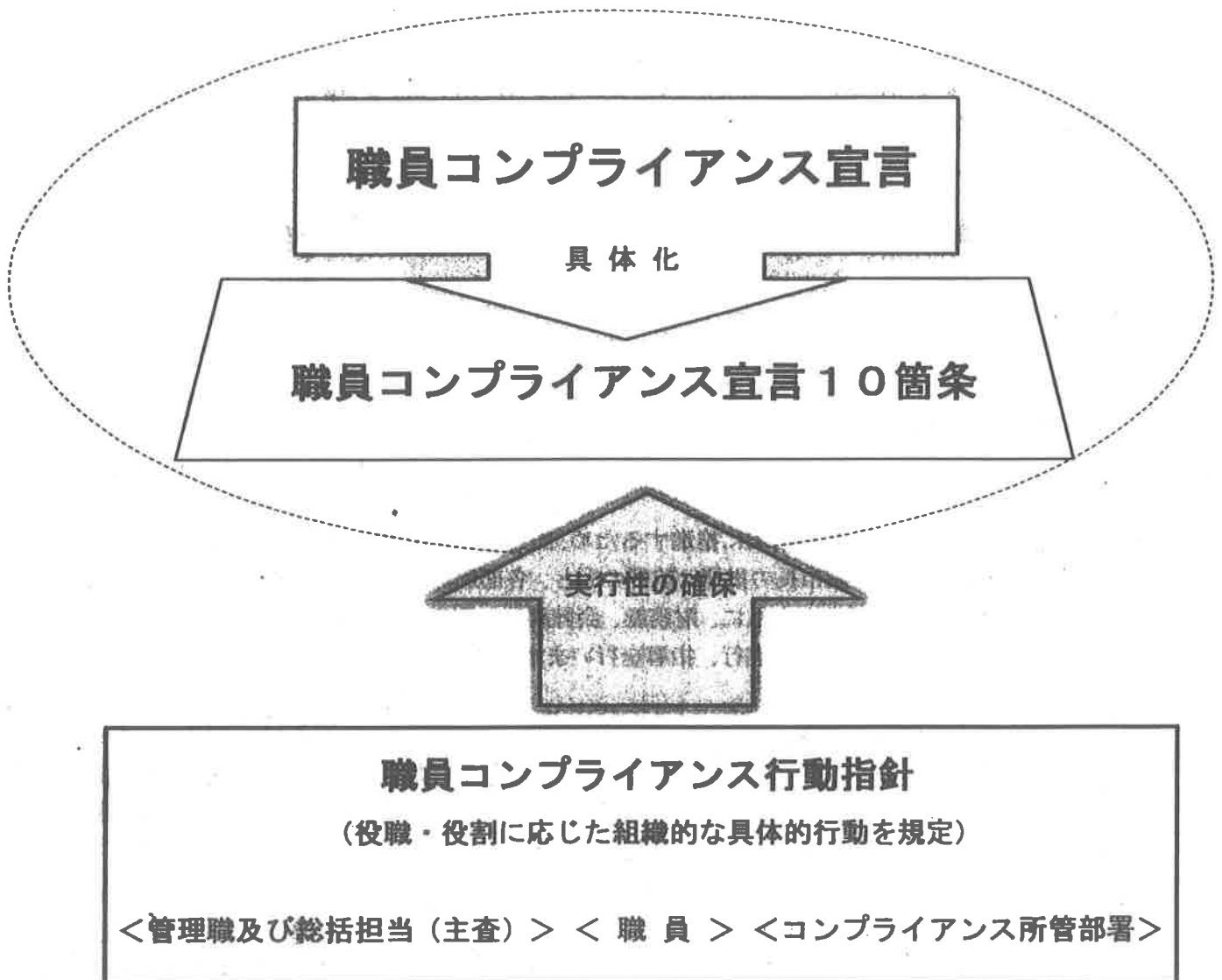
⑨コンプライアンスの推進

コンプライアンス所管部署は、コンプライアンス推進に必要な取組みや年度計画を氷見市コンプライアンス委員会に協議のため提案します。また、決定した取組み等を市全体の取組みとするため、各部局等連絡会議を通じて各職場に浸透させ、その実施の支援やレビューを行います。更には、個別に判明したコンプライアンス違反又は懸念のある重大事案には発生部署と連携し、迅速に対処します。

⑩情報開示

コンプライアンス所管部署は、コンプライアンス違反の件数、内容及びその是正措置を毎年度とりまとめ、特段の事情がある情報を除き、これを市民に公表します。

職員コンプライアンス宣言、職員コンプライアンス宣言10箇条及び
職員コンプライアンス行動指針の関係図



IV 具体的な取組み

コンプライアンスを推進するため、「組織」「仕組み」の両輪で、具体的な取組みを行います。

1. 組織

本市の推進体制と相談体制を整えるため、市の内部組織及び外部機関等において、以下の設置等を行います。

(1) 内部

市の内部組織として、コンプライアンス担当や、男女別相談窓口の設置などを行います。

ア. 推進体制

着実にコンプライアンスの取組みを実行する体制を整えるため、コンプライアンス担当、各部局等連絡会議、コンプライアンス推進役を設置します。

(ア) コンプライアンス担当

コンプライアンスを着実に推進するため、総務課にコンプライアンス担当を設置します。市長の指示、副市長の指揮・監督のもと、各部局等連絡会議及びコンプライアンス委員会と協議を行うとともに、財務課、会計課等の関係課と連携し、コンプライアンスに関する推進策の立案、実行、指導を行います。

(イ) 各部局等連絡会議

市を挙げてコンプライアンスを推進するため、各部局長で構成する各部局等連絡会議を設置します。全庁的に取り組むべき課題等について、コンプライアンス担当と協議を行うとともに、推進策等についての情報を共有します。

(ウ) コンプライアンス推進役

具体的な取組みを確実に実行するため、各部局には各部局長を、各課には各課長をコンプライアンス推進役として設置いたします。

各部局長は、各部局等連絡会議で示された推進策等に基づき、各課長に必要な指示を行うなど、各部局のコンプライアンスの推進に対し、責任を担います。

各課長は、各部局長の指示のもと、コンプライアンスの推進にかかる具体的な取組みを指揮、実行するとともに、課を越えて取り組むべき課題等について各部局長に報告します。

イ. 相談体制

コンプライアンスについて相談や通報できる体制を整えるため、男女別相談窓口、内部公益通報窓口を設置します。

(ア) 男女別相談窓口

職員が相談しやすい環境を整えるため、コンプライアンスに関わる事案について相談できる窓口を男女別に設置するとともに、職員から直接メール等にて報告を受け付ける仕組みを導入します。

(イ) 内部公益通報窓口

職員の職務遂行に当たっての法令等に違反する行為等の早期発見のため、これを知った職員から通報を受け付けるための窓口を設置しています。

通報は、親展文書（封書）又は電子メールにより、コンプライアンス担当に対して行います。通報者は、正当な通報をしたことによって、いかなる不利益な取扱いを受けることはなく、通報者が、不利益な取扱を受けたと思料するときは、総務課長にその旨を申し出ることができます。

(2) 外部

外部機関等として、氷見市コンプライアンス委員会や外部公益通報窓口の設置などを行います。

ア. 推進体制

着実にコンプライアンスの取組みを実行する体制を整えるため、氷見市コンプライアンス委員会を設置するとともに、コンプライアンス・アドバイザー、弁護士及び社会保険労務士から助言をいただく体制を整えます。

(ア) 氷見市コンプライアンス委員会

外部の有識者等で構成する第三者機関としての知見を得るため、コンプライアンス推進のために必要な施策等について協議する機関を設置しています。定期的にコンプライアンスの推進状況についての確認、助言も行います。

(イ) コンプライアンス・アドバイザー

理論と実践の両面でコンプライアンスを推進するため、コンプライアンスについて優れた知見を有する者を、コンプライアンス・アドバイザーとして委嘱します。本アドバイザーは、コンプライアンスの計画を総合的に作成、管理し、助言するとともに、研修等による直接指導なども行います。

(ウ) 弁護士及び社会保険労務士

コンプライアンスを推進するにあたり、法律に精通した弁護士及び労務管理に精通した社会保険労務士からの助言、指導に基づき、より適切に推進策を実施します。

イ. 相談体制

コンプライアンスについて相談や通報できる体制を整えるため、弁護士が対応する外部公益通報窓口を設置します。

(ア) 外部公益通報窓口

公営通報窓口としてコンプライアンス担当を指定していますが、市からの独立性が担保された通報窓口を設置するため、弁護士を外部公益通報窓口として追加します。

2. 仕組み

コンプライアンスに対する意識の醸成と、コンプライアンス違反が生じない職場づくりのために、以下のことを行います。

(1) コンプライアンスの浸透

コンプライアンスに対する意識の醸成に向け、氷見市コンプライアンス・ガイドラインの作成及び周知による「考え方や判断基準の共有」を図ります。加えて、役職の階層に応じた階層別研修等の「研修による意識化」を行い、更にはコンプライアンスの日の制定により、各職場での話し合いなどによる「習慣化」に取り組みます。

ア. 考え方や判断基準の共有

市全体でコンプライアンスについての認識を共有するため、氷見市コンプライアンス・ガイドラインを作成し、活用します。

(ア) 「氷見市コンプライアンス・ガイドライン」の作成及び周知

コンプライアンスに対する考え方や判断基準を共有するために、職員が活用できる「氷見市コンプライアンス・ガイドライン」を作成します。市政の方針、職員コンプライアンス宣言、具体的な取組み等で構成します。

イ. 研修による意識化

コンプライアンスに対する意識を高めるため、基礎的な研修として、階層別研修やeラーニング研修を実施するとともに、更には、業務の複雑化などに対応するための担当部署によるテーマ別研修や、管理職のマネジメント能力の向上のための研修を実施します。

(ア) 階層別研修の実施

役職の階層に応じた適切な役割・行動について学び、習得するため、全職員を対象に専門家による部課長級、課長補佐級・総括担当、その他職員等の各階層別における研修を年1回実施します。

(イ) eラーニング研修の実施

職員として身につけるべき基本的な法的知識の習得のため、新規採用者等を対象に、「地方公務員法」、「地方自治法」等を自席での受講が可能なeラーニングによる研修を行います。

(ウ) テーマ別研修の実施

近年、適切な事務処理をはじめ、個人情報保護や情報公開などの情報の取扱いなど、コンプライアンスに関する課題が複雑で、多岐にわたります。そのため、当該事務等に従事する職員に対し、担当部署等による専門的な研修を行い、職場の意識向上と個々人の能力向上を図ります。

(エ) マネジメント研修の実施

部下の仕事を自分事として捉え、適切なスケジュール管理、業務品質の管理、人材の育成等が行えるようにするため、管理職等のマネジメント研修を行います。

ウ. 習慣化

コンプライアンスが身近なものとして各職場において定着し、習慣となるよう、「コンプライアンスの日の制定」や、「コンプライアンス職場ミーティング」の実施、更には、倫理週間を制定し、意識の定着と醸成に努めます。

(ア)「コンプライアンスの日」の制定

職員のコンプライアンス意識の醸成に向け、毎月初日を「コンプライアンスの日」と定め、朝ミーティング等において、「職員コンプライアンス宣言 10箇条」の唱和を行います。

(イ)「コンプライアンス職場ミーティング」の実施

コンプライアンスについて職員自ら考え、行動に結びつけることを目的として、各職場において、コンプライアンス担当者（部署）からの通知や、「ケース対応ブック」の事例を題材に、四半期に一度、「コンプライアンス職場ミーティング」を実施し、意見交換をします。

(ウ) 倫理週間の制定

コンプライアンス意識の基礎となる公務員倫理の自覚を促すため、国家公務員倫理週間（12月第1週）に併せて、「氷見市職員倫理週間」と定め、電子掲示板にて倫理向上に関する参考資料等を配布します。

(2) 未然及び再発防止策の実施

コンプライアンス違反を発生させないための未然防止策と、二度と同じ過ちを繰り返さないための再発防止策を実施します。

ア. 未然防止の取組み

コンプライアンス違反を発生させないため、業務管理の観点から、業務遅滞等を防ぐ年間業務スケジュールの作成を徹底するとともに、文書の起案、契約等の重要事項についての「業務点検チェックリスト」を作成し、課内検査や各所管担当課による検査を行います。加えて、判断に迷う事案について市としての方針をまとめた「ケース対応ブック」を作成し、研修時のテキストとして活用します。更には、風通しの良い職場づくりに向けて、若手職員と部長級職員による車座ミーティングや、職員意識調査を実施します。

(ア) 年間業務スケジュールの作成

業務遅滞等が生じない職場づくりを行うため、各課が年度当初等の事務分担表の作成に併せて、課長の責任のもと年間業務スケジュールを作成し、業務配分、協力体制等を調整、確認します。

(イ)「業務点検チェックリスト」の作成

コンプライアンス違反を未然に防止するため、文書事務、契約等の重要事項について、予防に重点を置いた確認事項の一覧表（業務点検チェックリスト）を作成します。

(ウ) 未然防止の検査の実施

職場内においてコンプライアンス違反を未然に防止するため、まずは基本となる、書類の整理、整頓及び施錠等の管理の徹底を行います。その後、「業務点検チェックリスト」に基づき、毎月一回、各課長が業務を点検し、点検を踏まえて、必要な措置を講じます。更には、コンプライアンス担当が、総務課、財務課、会計課のコンプライアンス関係課と検査項目、検査方法及び検査体制を整え、検査を実施します。

(エ) 「ケース対応ブック」の作成及び活用

職員が自信を持って業務を行えるよう、職員がコンプライアンス違反にあたるかどうか判断に迷う事例について、職員との意見交換等を行い、市としての方針をまとめたケース対応ブックを作成します。

職員が普段の業務で活用するほか、研修時のテキストとして活用します。

(オ) 車座ミーティングの実施

お互いの価値観や考え方を理解するとともに、共通の方針や目標を確認し、職場や組織の結束を固めるため、若手職員等と部長級職員との車座ミーティングを実施します。日常の仕事で疑問に思っていることや、困っていることを率直に発言し、考え方や立場の違いを認め合ったうえで、できることから改善につなげます。

(カ) 職員意識調査の実施

コンプライアンス違反や業務の支障につながる要因を特定し、働きやすい職場、効率的な業務、当市で働く幸せを実現するため、定期的にアンケート調査を実施し、各職場の実態把握と職場風土の改善に努めます。

イ. 再発防止の取組み

二度と同じコンプライアンス違反を発生させないため、違反事例の周知や、時節に応じた発生しやすい違反の注意喚起を行います。

(ア) 違反事例の周知による啓蒙

再発防止に向けた意識啓蒙のため、コンプライアンス担当から全国事例等の情報提供や、監査委員の指摘事項等を各課へ適宜、通知します。

(イ) 適切なタイミングでの注意喚起

再発防止に向けた具体的な注意喚起のため、コンプライアンス担当から、春先の交通安全や、年度中旬における執行状況確認など、時節に応じて執行上及び倫理面で特に注意すべき事項についての文書を「コンプライアンス職場ミーティング」の前月に各課へ通知します。

スケジュール

取組み			平成 29 年度	平成 30 年度	関係課等
1. 組織					
(1) 内部	ア. 推進体制	(ア)コンプライアンス担当	→	→	総務課
		(イ)各部局等連絡会議	→	→	総務課、各部局長
		(ウ)コンプライアンス推進役	→	→	各部局長及び課長
	イ. 相談体制	(ア)男女別相談窓口	→	→	総務課
		(イ)内部公益通報窓口	→	→	総務課
(2) 外部	ア. 推進体制	(ア)水見市コンプライアンス委員会	→	→	総務課
		(イ)コンプライアンス・アドバイザー	→	→	総務課
		(ウ)弁護士・社会保険労務士	→	→	総務課
	イ. 相談体制	(ア)外部公益通報窓口		→	総務課
2. 仕組み					
(1) コンプライアンスの浸透	ア. 考え方や判断基準の共有	(ア)「水見市コンプライアンス・ガイドライン」の作成及び周知	→	→	総務課
	イ. 研修による意識化	(ア)階層別研修の実施	→	→	総務課
		(イ)eラーニング研修の実施	→	→	総務課
		(ウ)テーマ別研修の実施		→	総務課
		(エ)マネジメント研修の実施	→	→	総務課
	ウ. 習慣化	(ア)「コンプライアンスの日」の制定	→	→	総務課
		(イ)「コンプライアンス職場ミーティング」の実施	→	→	総務課、各課
		(ウ)倫理週間の制定	→	→	総務課
(2) 未然及び再発防止策の実施	ア. 未然防止の取組み	(ア)年間業務スケジュールの作成	→	→	各課
		(イ)「業務点検チェックリスト」の作成		→	総務課、財務課、会計課
		(ウ)未然防止の検査の実施		→	総務課、財務課、会計課、各課
		(エ)「ケース対応ブック」の作成及び活用	→	→	総務課、各課
		(オ)車座ミーティングの実施		→	総務課、各部局、各課
		(カ)職員意識調査の実施	→	→	総務課、各課
	イ. 再発防止の取組み	(ア)違反事例の周知による啓蒙	→	→	総務課、各課
		(イ)適切なタイミングでの注意喚起	→	→	総務課

V コンプライアンス違反への対応

1. コンプライアンス違反事案への対応

(1) 報告及び調査

職員は、コンプライアンス違反又は重大な懸念を知ったときは、公益通報制度の活用を含めて速やかに上司や所管部署に報告し、事実の調査等に協力するよう努めます。

(2) 相談窓口の設置

職員の相談・報告を受ける所管部署は、男女別に相談窓口（対応者）を設ける、秘密の厳守を確約する、調査・対応状況・結論をフィードバックする等の仕組みを整え、職員が相談・報告しやすい体制を整備します。

(3) コンプライアンス所管部署及び違反事案の発生部署の責務

所管部署は、違反又は重大な懸念が生じた職場の管理職及び総括担当（主査）とともに、報告された違反又は重大な懸念について、次の要領で迅速に対処します。

- ア. 複数の管理職等で調査し、事実関係、原因の分析、市民への影響、対応の可否等を判断する。
- イ. 弁護士、公認会計士その他専門家に意見を求める。
- ウ. 上記アの判断はすべて市長に報告し、最終判断を受ける。
- エ. 決定した対応方針に沿って必要な措置を実施し、結果を市長に報告する。

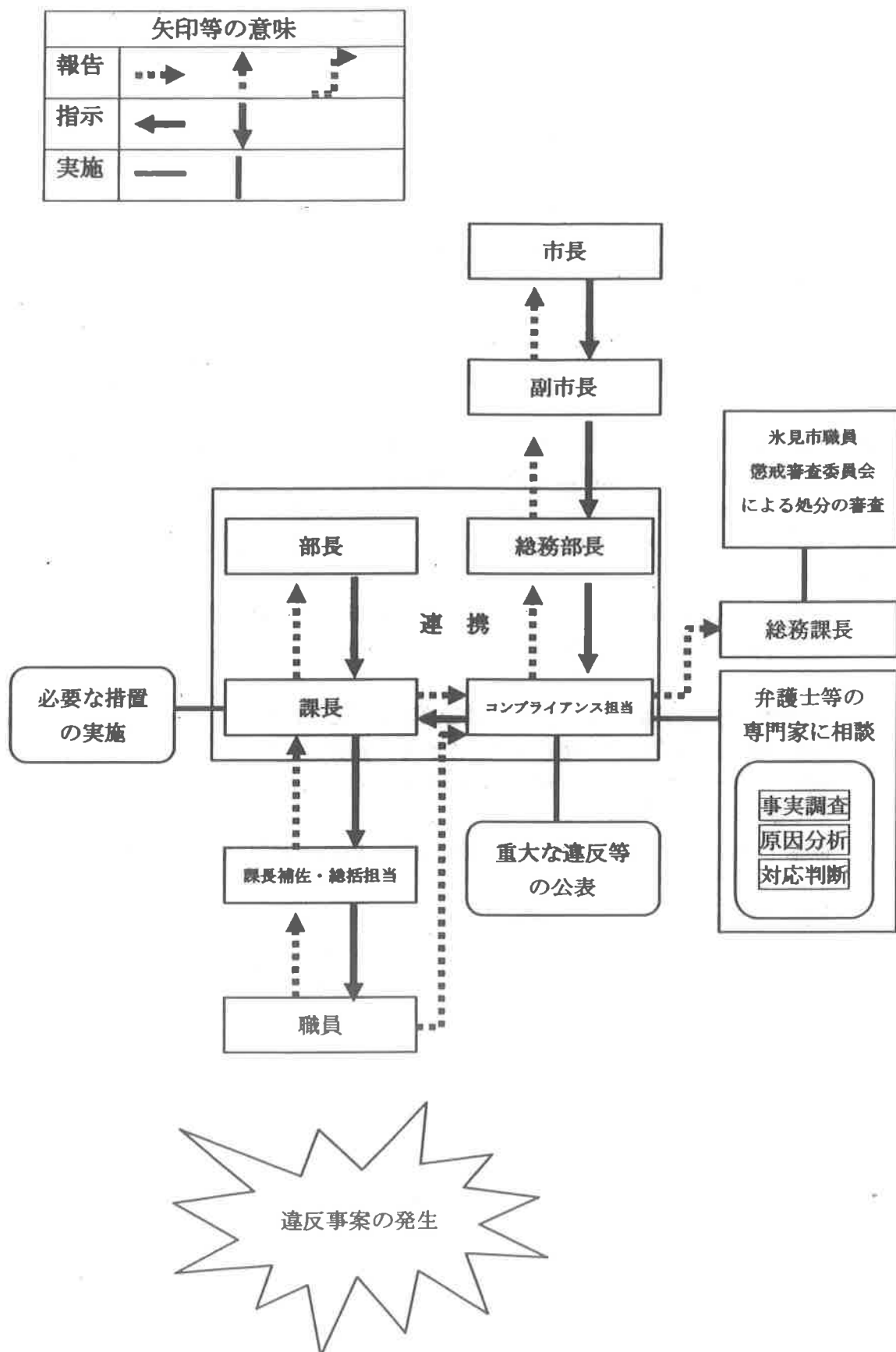
(4) 氷見市懲戒審査委員会による関係職員の処分の審査

市長を委員長とし、副市長、総務部長、総務課長等の委員で構成する氷見市懲戒審査委員会にて、調査に基づき、当該事案に関係する職員の処分について審査を行います。

(5) 情報公開

市は、重大な違反等について、調査結果、原因、影響、今後の対応、責任の所在等を公表し、市民に対する適切なリスクコミュニケーションに努めます。

2. フローチャート



3. 職員の処分

(1) 処分について

職員は地方公務員法（第27条、第28条、第29条）に基づき、任命権者から処分が科せられます。

処分には懲戒処分と分限処分があります。

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対して科せられる処分で、職員の道義的責任の追求による服務規律及び秩序の維持を目的としています。懲戒処分に至らない場合であっても、将来を戒めるため、処分（事実上の処分）を行うことがあります。

分限処分は、勤務実績不良や、病気休職等の一定の事由によって職員がその職責を十分に果たせない場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分で、公務能率の維持及び公務の適切な運営の確保を目的としています。

コンプライアンス違反については、懲戒処分等（事実上の処分を含む）の対象となります。

(2) 処分量定について

懲戒処分等の量定は、氷見市職員懲戒審査委員会等で審議し、決定します。その際、事実調査を踏まえ、動機や様態と結果に加え、故意又は過失の度合い、他の職員や社会に与える影響、市がこうむる損害等を総合的に考慮の上、判断し、懲戒処分については、処分内容を公表します。

なお、量定の判断にあたり、人事院が定める「懲戒処分の指針（標準例一覧）」を基本に、本市における過去の事例や、他自治体の最新事例等を参考とします。

(3) 懲戒処分の種類について（地方公務員法第29条）

ア. 戒告（職員の義務違反を確認し、将来を戒める処分）

イ. 減給（1日以上6月以下の期間、給料月額10分の1以下に相当する額を給与から減じて支給する処分）

ウ. 停職（1日以上6月以下の期間、職員を職務に従事させない処分（期間中の給与は支給しない））

エ. 免職（職員の意に反してその職を失わせる処分）

(4) 事実上の処分について

ア. 厳重注意（口頭にて注意を行う処分）

イ. 口頭訓告（口頭にて将来を戒める処分）

ウ. 文書訓告（訓告書にて将来を戒める処分）

《人事院が定める「懲戒処分の方針（標準例一覧）」》

事 由		免職	停職	減給	戒告
1 一般 服 務 関 係	(1) 欠勤				
	ア 10日以内			●	●
	イ 11日以上20日以内		●	●	
	ウ 21日以上	●	●		
	(2) 遅刻・早退				●
	(3) 休暇の虚偽申請			●	●
	(4) 勤務態度不良			●	●
	(5) 職場内秩序を乱す行為				
	ア 暴行		●	●	
	イ 暴言			●	●
	(6) 虚偽報告			●	●
	(7) 違法な職員団体活動				
	ア 単純参加			●	●
	イ あおり・そそのかし	●	●		
	(8) 秘密漏えい				
	ア 故意の秘密漏えい	●	●		
	自己の不正な利益を図る目的	●			
	イ 情報セキュリティ対策のけ怠による秘密漏えい		●	●	●
	(9) 政治的目的を有する文書の配布				●
	(10) 兼業の承認等を得る手続きのけ怠			●	●
	(11) 入札談合等に関与する行為	●	●		
	(12) 個人の秘密情報の目的外収集			●	●
	(13) セクシャル・ハラスメント				
	ア 強制わいせつ、上司等の影響力利用による性的関係・わいせつな行為	●	●		
	イ 意に反することを認識の上での性的な言動の繰り返し		●	●	
	執拗な繰り返しにより強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患	●	●		
	ウ 意に反することを認識の上での性的な言動			●	●
2 公 金 官 物 取 扱 い	(1) 横領	●			
	(2) 窃取	●			
	(3) 詐欺	●			
	(4) 紛失				●
	(5) 盗難				●
	(6) 官物損壊			●	●
	(7) 失火				●
	(8) 諸給与の違法支払・不適正受給			●	●
	(9) 公金官物処理不適正			●	●
	(10) コンピュータの不適正使用			●	●

事 由		免職	停職	減給	戒告
3 公務外非行関係	(1) 放火	●			
	(2) 殺人	●			
	(3) 傷害		●	●	
	(4) 暴行・けんか			●	●
	(5) 器物損壊			●	●
	(6) 横領				
	ア 横領	●	●		
	イ 遺失物等横領			●	●
	(7) 窃盗・強盗				
	ア 窃盗	●	●		
	イ 強盗	●			
	(8) 詐欺・恐喝	●	●		
	(9) 賭博				
	ア 賭博			●	●
	イ 常習賭博		●		
4 飲酒運転・交通事故・交通法規違反	(10) 麻薬等の所持等	●			
	(11) 酩酊による粗野な言動等			●	●
	(12) 淫行	●	●		
	(13) 痴漢行為		●	●	
	(14) 盗撮行為		●	●	
	(1) 飲酒運転				
	ア 酒酔い	●	●		
	人身事故あり	●			
	イ 酒気帯び	●	●	●	
	人身事故あり	●	●		
	措置義務違反あり	●			
	ウ 飲酒運転者への車両提供、飲酒運転車両への同乗行為等	●	●	●	●
	※飲酒運転をした職員の処分量定、飲酒運転への関与の程度等を考慮し決定				
	(2) 飲酒運転以外での人身事故				
	ア 死亡又は重篤な傷害	●	●	●	
	措置義務違反あり	●	●		
	イ 傷害			●	●
	措置義務違反あり		●	●	
	(3) 飲酒運転以外の交通法規違反				
	著しい速度超過等悪質な交通法規違反		●	●	●
	物損・措置義務違反あり		●	●	
5 責 任 任 務	(1) 指導監督不適正			●	●
	(2) 非行の隠ぺい、黙認		●	●	

【 参 考 】

●地方公務員法

*短時間勤務職員は地方公務員法の適用外

第30条 服務の根本基準

「すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」

服務とは、職員が守るべき義務と規律のことです。

第31条 服務の宣誓

私たち職員は、採用された際、宣誓書に署名を行います。

第32条 法令及び上司の命令に従う義務

職員は、法令に従い職務を遂行することは当然のことであるが、その上で、上司の命令に従う義務があります。

ただし、正しいと思うことは主張し、なお判断が異なる場合は、上司の命令に従わなければならないが、法令に違反した命令の場合は拒否することができます。

第33条 信用失墜行為の禁止

公務員に固有の規制であり、私生活における行為であっても規制の対象となり、市民の信託に基づき職務を遂行するものとしての規範と品位が求められています。

また、一人でも職自体の信用を失う行為を行うと、市職員全体への信頼を失うことにつながります。

第34条 秘密を守る義務

職員は、職務上知り得た秘密をみだりに口外することは許されず、退職後も口外は許されません。

また、文書の管理や廃棄を適切に行わなかったことにより情報が漏洩した場合も、過失となります。

第35条 職務に専念する義務

職務の遂行に全力であたることは当然の責務であるが、職員にはより高い倫理性が求められており、勤務時間中に私的な行為は禁止されています。

第36条 政治的行為制限

日本国憲法第14条が保障する「政治的信条の自由」は公務員も例外ではありませんが、行政の中立性と安定性確保のため、政治的行為が制限されています。

第37条 争議行為等の禁止

職員は、市民全体に対する奉仕者であることから、ストライキ等の争議行為が制限されています。

第38条 営利企業等の従事制限

職員は、勤務時間内・外を問わず、市長等の任命権者の許可なく営利企業等に従事することは、禁止されています。

なお、営利企業等の従事とは、営利を目的とする営利企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等を兼ねることや、自ら営利を目的とする私企業を営むこと、報酬を得て事業又は事務に従事することです。

●宣誓書

宣 誓 書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的、かつ、効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、公正に職務を執行することを固く誓います。

※ 氷見市職員の服務の宣誓に関する条例（昭和36年6月22日条例第20号）に基づき、私たち職員は採用された際に、宣誓書に署名をしております。

●氷見市職員公益通報制度に関する要綱

1 目的

この要綱は、職員の職務遂行に当たっての法令等に違反する行為等について、これを知った職員から通報を受け付ける体制を整備し、違法な状態の発生防止や是正を図るなど適切な措置を講ずることにより、公正な市政の運営に資することを目的とする。

2 職員の範囲

この要綱において「職員」とは、市長部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、教育委員会事務局（教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関を含む。）及び消防機関に所属する職員（嘱託職員及び臨時職員を含む。）とする。

3 職員の責務

職員は、全体の奉仕者として、法令等に従い公正に職務を遂行することが、市政に対する市民の理解と信頼を確保する上で極めて重要であることを認識し、通報に当たっては、具体的根拠に基づき、誠実に行うよう努めなければならない。

4 通報の対象

通報の対象は、職員の職務遂行に当たっての法令等に違反する行為又はそのおそれのある事実とする。

5 通報

通報は、親展文書（封書）又は電子メールにより、コンプライアンス専任担当者に対して行うものとする。この場合において、通報に関する調査（以下「調査」という。）を的確に行うため、通報は、できる限り所属及び氏名を明らかにして行うものとする。

6 通報の処理

通報は、次のとおり処理するものとし、処理に当たっては、被通報者等の権利を不当に侵害することのないよう、予断を排し、公正誠実に行わなければならない。

- (1) 通報を受けたコンプライアンス専任担当者は、通報者の希望を確認のうえ、総務課職員のうちから通報調査員を指名し、その者に調査を行わせる。
- (2) コンプライアンス専任担当者は、調査結果を市長及び関係する行政機関の任命権者に報告する。
- (3) 市長及び関係する行政機関の任命権者は、前号の調査結果に基づき、必要に応じて適切な措置を講ずる。

7 通報者の保護等

- (1) 通報者は、正当な通報をしたことによって、いかなる不利益な取扱いを受けることはない。なお、通報者が不利益な取扱いを受けたと思料するときは、総務課長にその旨を申し出ることができる。
- (2) 通報に係る文書及び通報者に関する情報は、非公開とする。
- (3) 職員は、通報者を特定しようとする行為を行ってはならない。
- (4) 調査の結果及び対応については、通報者にその概要を通知する。

●コンプライアンス・ガイドラインの策定経過

平成28年 2月10日 職員からの意見募集
～15日

2月19日 氷見市コンプライアンス委員会にて検討（第1回）

3月 4日 氷見市コンプライアンス委員会にて検討（第2回）

3月 9日 氷見市コンプライアンス委員会にて検討（第3回）

5月16日 職場の朝礼等での唱和・検討
～6月3日

6月 1日 部課長ワークショップにて検討

12月 6日 氷見市コンプライアンス委員会にて検討（第4回）

12月22日 氷見市コンプライアンス委員会にて検討（第5回）

平成29年 1月23日 氷見市コンプライアンス委員会にて検討（第6回）

2月22日 氷見市コンプライアンス委員会にて検討（第7回）

氷見市コンプライアンス・ガイドライン

平成29年2月 発行

初版

氷見市総務部総務課

