

清瀬市コンプライアンス推進指針



令和4年2月策定

清瀬市

《清瀬市コンプライアンス推進指針 目次》

【1】 策定の趣旨	1
【2】 コンプライアンスとは	1
【3】 コンプライアンス推進目標	2
【4】 コンプライアンス行動指針	3
1. サービス義務・公務員倫理の徹底	4
2. 法令を遵守した適正な事務執行	5
3. 情報管理の徹底	7
4. 信頼される市民対応	10
5. ハラスメントの防止	11
【5】 コンプライアンス推進に向けた環境整備	12
【6】 主管課一覧	13

【1】策定の趣旨

人口減少・少子高齢化、地方分権の進展など社会経済情勢が大きく変化する中で、市政運営を着実に進めていかなければなりません。

そのためには、市政運営において、市民の信頼を得て、市民とともに公共の在り方や地域の将来を考え、協働してまちづくりを進める必要があります。しかし、職員の違法行為や、不注意等による事務処理ミスなどが発生すると、市民からの信頼低下を招きかねません。

このことを全ての職員が理解し、市民との信頼関係の構築を目指すためにも、組織としてコンプライアンスの推進に取り組む必要があります。

清瀬市コンプライアンス推進指針は、全ての職員が法令等を遵守し、事務を適正に執行し、誠実かつ公平な職務の遂行を推進するとともに、組織の秩序を維持することにより、市民の信頼を得た市役所、そして市民と一体となったまちづくりを進める組織となることを目的として、職員が常に守るべきものとして定めるものです。

この推進指針に基づく取り組みに従い行動することはもちろんのこと、職員全員が当事者意識を持ち、潜在的なリスクを予見・回避し、また、アクシデントが発生した場合の影響を最小限に抑えるリスクマネジメント能力を備え、さらに高めることを求めるものです。

【2】コンプライアンスとは

コンプライアンス (Compliance) とは、一般的に法令遵守と訳されていますが、単に法律に違反しないというだけでなく、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、また、組織のルールを遵守することを言います。

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、公正な職務の遂行に疑念や不信が働くことのない職務行為を行うことであり、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。

清瀬市職員は、「すべての公務員が全体の奉仕者であって一部の奉仕者ではない」こと、また「日本国憲法を尊重し擁護する義務を負う」ことを常に念頭に置き、コンプライアンス遵守を実践していかなければなりません。

そのため本市では、全ての職員が公務員としての立場を改めて認識し、高い倫理意識と自覚を持って法令等（この指針における「法令等」とは、法律、政令、省令、条例、規則のほか組織内部で適用される規程等を含みます。）に基づき適正な事務を執行することは当然のこととして、市民との信頼関係を構築していくために、職務外であっても法令、社会規範やマナーについて率先して遵守していくことが求められます。

○コンプライアンスに則しているか意識しましょう。

- ①法令等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市民に対して説明責任を果たせるか

【3】コンプライアンス推進目標

市政運営を円滑に進めるためには、市民との信頼関係が必要不可欠です。信頼関係を構築していくには、すべての職員が公務員としての立場を改めて認識し、公私にわたり法令、社会規範やマナーについても遵守していくことが求められます。

市は、コンプライアンス意識を醸成するための活力ある職場づくりを組織として進めるとともに、職員一人ひとりが高い倫理観を持ち、社会的責任を自覚して行動し、質の高い行政サービスを提供することで、市民から信頼される市役所を目指します。

市民から信頼される市役所

コンプライアンス行動の実践

コンプライアンス意識の醸成

【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、すべての職員が行動する際に、常に意識しなければならない5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出来ているのか、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、取り組みの状況を随時確認していくこととします。

コンプライアンス行動指針

1 服務義務・公務員倫理の徹底

～職務に専念する義務を念頭に、規律ある行動をします～

2 法令を遵守した適正な事務執行

～常に根拠となる法令等を確認し適切な処理を行います～

3 情報管理の徹底

～必要最小限の情報収集と情報管理の徹底を行います～

4 信頼される市民対応

～一人ひとりが市民に信頼される対応をします～

5 ハラスメントの防止

～ハラスメントをしない・させない・見過ごさない～

1. 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、市民に対し公平・公正な対応を心がけ、職務に専念すること。
- ◎ 公共の利益増進のために、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。

(2) 倫理意識の保持

- ◎ 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。
- ◎ 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。

【関係法令等】

○サービスの根本基準（地方公務員法第30条）

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。

○サービスの宣誓（地方公務員法第31条）

職員は、条例の定めるところにより、サービスの宣誓をしなければならない。

○信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）

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。

○秘密を守る義務（地方公務員法第34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。

○職務に専念する義務（地方公務員法第35条）

職員は、法律又は条令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。

2. 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、上司へ報告、相談する等の適切な対応をすること。

【関係法令等】

○法令等に違反した事務処理の禁止（地方自治法第2条第16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。なお、市町村及び特別区は、当該都道府県の条例に違反してその事務を処理してはならない。

○支出負担行為（地方自治法第232条の3）

普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

○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定に従い、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。

○契約事務規則（総務課）

○プロポーザルの実施に関するガイドライン（総務課）

○清瀬市情報システム調達ガイドライン（情報政策課）

○会計事務規則（会計課）

(2) 安全運転の励行

- ◎ 自動車、自転車等の運転にあたっては、法令を遵守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、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。

【関係法令等】

○安全運転の義務（道路交通法第70条）

車両等の運転者は、当該車両等のハンドル、ブレーキその他の装置を確実に操作し、かつ、道路、交通及び当該車両等の状況に応じ、他人に危害を及ぼさないような速度と方法で運転しなければならない。

○清瀬市庁用自動車等管理要綱（総務課）

(3) 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に心掛け、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。

【関係法令等】

○交通事故の場合の措置（道路交通法第72条第1項）

交通事故があったときは、当該交通事故に係る車両等の運転者その他の乗務員は、直ちに車両等の運転を停止して、負傷者を救護し、道路における危険を防止する等必要な措置を講じなければならない。この場合において、当該車両等の運転者は、警察官が現場にいるときは当該警察官に、警察官が現場にいないときは直ちに最寄りの警察署の警察官に当該交通事故が発生した日時及び場所、当該交通事故における死傷者の数及び負傷者の負傷の程度並びに損壊した物及びその損壊の程度、当該交通事故に係る車両等の積載物並びに当該交通事故について講じた措置を報告しなければならない。

(4) 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。
- ◎ 適切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。

(5) 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。
- ◎ 事務処理において問題や過失等が発生した際は、重大性や影響度合いを踏まえ、必要に応じて報道機関に公表するとともに、発生原因を究明し、組織的な再発防止策を講じること。

【関係法令等】

○事務処理マニュアル作成の手引き（企画課）

○報道機関取材対応マニュアル（秘書広報課）

3. 情報管理の徹底

(1) 個人情報の適切な取扱い

- ◎ 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。

【関係法令等】

○実施機関の責務（清瀬市個人情報の保護に関する条例第3条第1項、第2項、第3項）

- 1 実施機関は、この条例の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるとともに、個人情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。
- 2 実施機関は、その職員に個人情報の保護の重要性を認識させ、個人情報の適正な管理に努めさせなければならない。
- 3 実施機関の職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

○適正収集の原則（清瀬市個人情報の保護に関する条例第6条）

実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

○収集の禁止（清瀬市個人情報の保護に関する条例第7条第1項、第2項）

- 1 実施機関は、要配慮個人情報を収集してはならない。
- 2 実施機関は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項に定める個人に関する情報を収集することができる。
 - (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき。
 - (2) 前号に掲げるもののほか、実施機関が清瀬市情報公開・個人情報保護審議会（清瀬市情報公開条例（平成13年清瀬市条例第20号。以下「情報公開条例」という。）第36条第1項に規定する清瀬市情報公開・個人情報保護審議会をいう。以下「審議会」という。）の意見を聴いて個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要であり、かつ、欠くことができないと認められるとき。

○個人情報の収集の制限（清瀬市個人情報の保護に関する条例第8条第1項、第2項）

- 1 実施機関は、個人情報を収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令等に定めがあるとき。

- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
 - (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (5) 所在不明、精神上の障害等により本人から収集することができないか又は相当でないとき。
 - (6) 争訟、選考、指導、相談等の事務で本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき、又は事務の性質上本人から収集したのでは事務の適正な執行に支障が生ずると認められるとき。
 - (7) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人から収集することが事務の執行上やむを得ないと認められる場合又は第13条第2項各号のいずれかに該当する利用若しくは提供により収集する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が審議会の意見を聴いて、公益上特に必要があると認めるとき。
- 2 前条及び前項の規定は、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に係る事務については適用しない。

(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、職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。

【関係法令等】

○文書の整理、保管及び保存（清瀬市文書管理規程第32条第1項、第2項）

- 1 文書は、会計年度により整理しなければならない。ただし、法令により義務付けられている文書等で事務処理上やむを得ないものについては、この限りでない。
- 2 文書は、常に整理し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にして保管し、及び保存しなければならない。特に重要なものは、非常災害時にいつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備しておかなければならない。

○主管課長の職務（清瀬市文書管理規程第6条）

主管課長は、常に当該主管課における文書事務を円滑、適正に処理し、及び管理しなければならない。

○文書の持ち出しの禁止等（清瀬市文書管理規程第43条）

文書は、庁外に持ち出し又は他に転貸等をしてはならない。ただし、事務事業の性質等により主管課長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(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。

【関係法令等】

○清瀬市情報セキュリティポリシー

(1) 情報セキュリティ基本方針（情報政策課）

情報セキュリティに対する市の基本となる考え方や方針をまとめたものです。

(2) 情報セキュリティ対策基準（情報政策課）

情報セキュリティ基本方針を実行に移すためのすべての情報システムに共通の情報セキュリティ対策の基準を定めたものです。

4. 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、個々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。

(2) 市民満足度の向上

- ◎ 常に市民ニーズの把握に努め、説明責任を果たすことを念頭に置き、行政運営や事務を執行すること。
- ◎ 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出来る貴重な機会と捉え、市民の立場で考え、親切丁寧な対応を心掛けること。

【関係法令等】

○清瀬市接遇マニュアル（職員課）

(3) 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。

【関係法令等】

○清瀬市暴力団排除条例（総務課）

清瀬市における暴力団排除活動の基本理念を定め、暴力団排除活動を推進するための措置等を明示し、市民の安全で平穏な生活を確保して各種事業活動の健全な進展に寄与することを目的に定めたものです。

○不当要求行為等対応方針（総務課）

5. ハラスメントの防止

(1) ハラスメントの理解

ハラスメントが個人としての尊厳及び人格等を不当に傷つける行為であることを認識し、ハラスメントに該当する言動や、与える影響について理解を深めること。また勤労意欲の低下や、職場環境の悪化を招かないよう、「ハラスメントをしない・させない・見過ごさない」という強い意志の元、ハラスメント防止に向けた取組を徹底すること。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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、又は取得した男女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。

【関係法令等】

○事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針

職場におけるパワー・ハラスメントは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいう。

なお、客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

○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(男女雇用機会均等法第11条第1項)

事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

○清瀬市ハラスメント防止対策要綱

○ハラスメントをなくすために清瀬市職員が認識すべき事項についての指針

【5】コンプライアンス推進

に向けた環境整備

コンプライアンスの推進にあたり、職員一人ひとりが公務に臨む基本姿勢とコンプライアンス意識の維持・向上を図り、職場における情報共有や関係部署間で連携しながら、以下の3点を主軸として職場の環境づくりを行います。

1. コンプライアンスに関する知識の習得

職員一人ひとりの対応が市役所全体のイメージに直結すること、根拠法令の確認や事務の適正化等、コンプライアンスを正しく推進するために、定期的
に開催される研修を受講し、正しい知識を習得する。

2. 危機管理意識の醸成

- (1) 危機管理(リスク管理)も重要な仕事であるため、常に問題意識を持ち、自身の周辺で起こっていることに『気づくこと』ができるよう、気を配る。
- (2) 常日頃から起こる可能性のある不祥事や事務処理ミスを想定し、危機意識を持つことを心がける。

3. 風通しの良い職場環境の整備

挨拶や声掛けなど、日々のコミュニケーションや情報共有を大切にし、相互に相談しやすい雰囲気を作る。

【6】 主管課一覽

項目	主な法令等	担当課
1 服務義務・公務員倫理の徹底	○清瀬市職員服務規程	職員課
2 法令を遵守した適正な事務執行	○事務処理マニュアル作成の手引き	企画課
	○報道機関取材対応マニュアル	秘書広報課
	○清瀬市公益通報に関する規則	総務課
	○清瀬市契約事務規則	
	○プロポーザルの実施に関するガイドライン	
	○清瀬市長期継続契約に関する運用基準	
	○清瀬市庁用自動車等管理要綱	
○電動バイク操作手順		
○清瀬市情報システム調達ガイドライン	情報政策課	
○清瀬市会計事務規則	会計課	
3 情報管理の徹底	○清瀬市個人情報の保護に関する条例	総務課
	○清瀬市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	
○清瀬市文書管理規程		
○清瀬市個人情報保護の事務取扱に関する要綱		
○清瀬市特定個人情報の取り扱いに関する管理要綱		
○文書事務の手引き		
○情報公開事務の手引き		
○個人情報保護事務の手引き		
○清瀬市電子計算組織運営管理規程	情報政策課	
○清瀬市特定個人情報の安全管理に関する基本方針		
○清瀬市特定個人情報の取扱いに関する管理要綱		
○清瀬市情報セキュリティポリシー		
4 信頼される市民対応	○不当要求行為対応方針(対応マニュアル)	総務課
	○清瀬市暴力団排除条例	職員課
	○清瀬市接遇マニュアル「清瀬市役所のおもてなし」	
5 ハラスメントの防止	○清瀬市ハラスメント防止等対策要綱	職員課
	○ハラスメントをなくすために清瀬市職員が認識すべき事項についての指針	

清瀬市コンプライアンス推進指針

清瀬市総務部職員課
〒204-8511 清瀬市中里 5-842
TEL 042-492-5111(代表)