鹿児島市職員コンプライアンス基本指針

平成30年４月策定

（令和８年８月改定）

鹿 児 島 市

Ⅰ　策定の趣旨

市民と行政がともに考え、ともに行動する協働・連携のまちづくりを着実に進めていくためには、市民からの信頼が不可欠です。

わたしたち市職員が市民からの信頼を得るには、公務中はもとより、公務外においても公務員としてふさわしい言動や姿勢が求められます。

市職員による不祥事は、これまで築き上げてきた市役所に対する市民の信頼を瞬時に損ねるものであり、たとえ個人の非違行為であったとしても、組織全体に対する不信を招き、市政運営全般に支障を及ぼすこととなります。そして、一旦失った市民の信頼を回復するのは、並大抵のことではありません。

この指針は、市役所と市職員が市民からより一層信頼され、またその信頼に応える組織風土を確立するため、全ての職員が日頃から意識しておくべきコンプライアンスに関する重要な事項を定めるものです。

Ⅱ　コンプライアンスとは

一般的に、コンプライアンスは「法令遵守」と和訳されます。

本指針におけるコンプライアンスは、単なる「法令遵守」だけにとどまらず、市民や地域社会の要求や期待に応えていくため、高い倫理観に則って正しい行動をするとともに、職務を誠実に全力で行うことと定義します。

市民との信頼関係を構築していくには、個々の職員が公務員としての立場を改めて認識し、法令に基づき適正に職務を遂行することは当然のこととして、公務外においても社会のルールやマナーを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どうか迷いが生じたときは、
次のことを自問自答してみましょう。

①法令に違反していないか
②社会的・道徳的規範から逸脱していないか
③市民に堂々と説明できるか

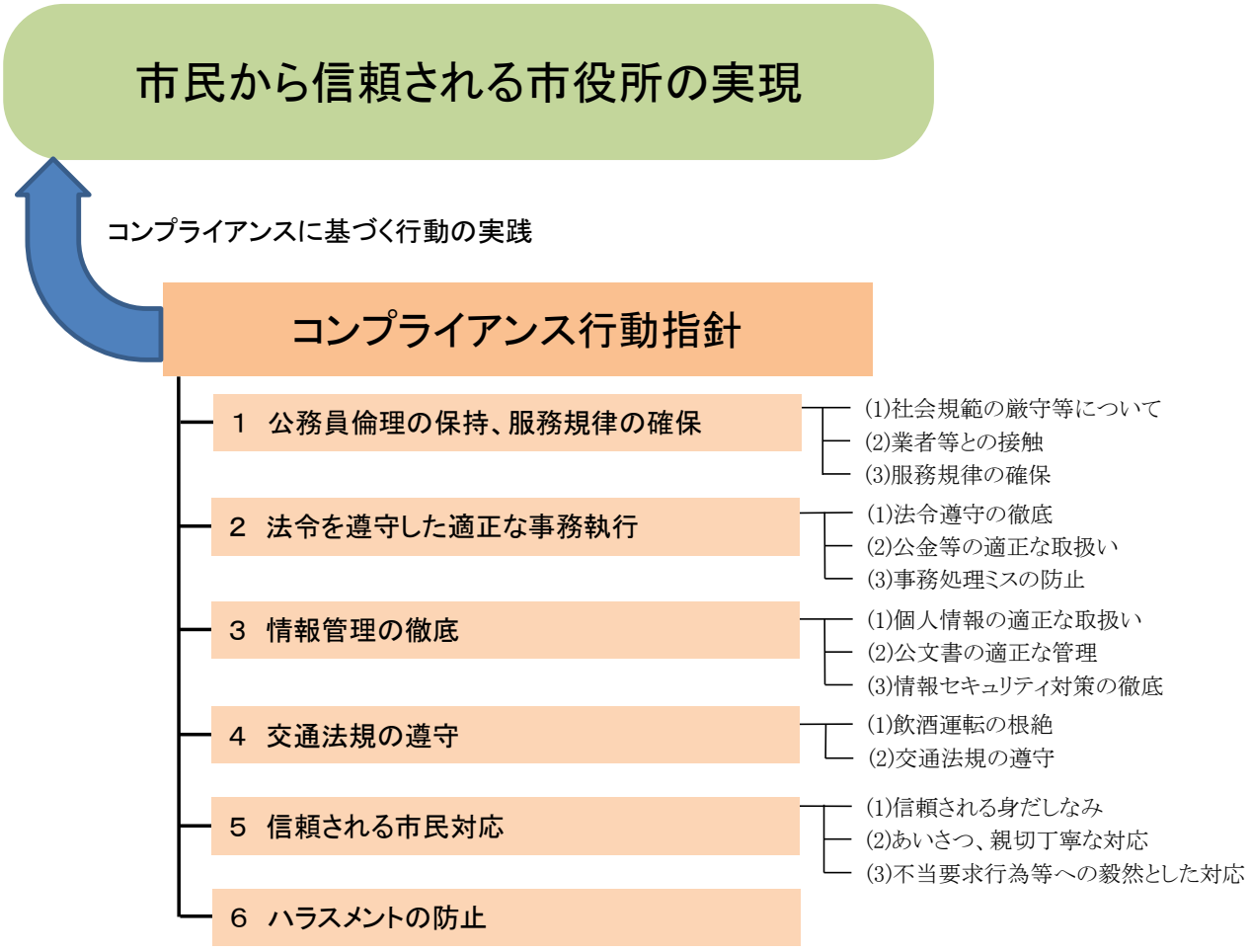
Ⅲ　コンプライアンス推進目標

私たち職員一人ひとりが公務員としての高い倫理観を持ち、社会的責任を自覚してコンプライアンスに基づく行動を実践し、質の高い行政サービスを提供することによって、「市民から信頼される市役所の実現」を目指します。

Ⅳ　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職員一人ひとりが行動する際に、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、コンプライアンスに基づく行動が実践できているか、日頃から確認する必要があります。



1　公務員倫理の保持、服務規律の確保

(1)社会規範の厳守等について

① 市政は、市民の信頼のうえに成り立つものであり、これに携わる市職員は、公務中はもとより、私生活においても高い倫理観を保ち、市民の模範となるよう努めなければならない。

② 法令を遵守することはもちろん、社会的・道徳的規範から逸脱し市民の批判や誤解を受けるような行為は厳に慎むこと。特に、度を超えた飲酒、ギャンブル、借金等の金銭問題、交友関係等には十分注意すること。

③ 管理・監督者は、所属職員の日常の生活態度に留意し、適切な助言・指導に努めること。

(2)業者等との接触

① 業者や外部関係者（以下「業者等」という。）との接触に当たっては、公務を公正に遂行すべき立場にあることを自覚し、いささかでも疑惑や誤解を招くような行為は厳に慎むこと。

② 特に、業者等から金品等の贈与を受けること、無償で物品・不動産の貸付け又は役務の提供を受けること、飲食等の供応接待を受けること並びにゴルフ、旅行、スポーツ観戦、その他これらに類する遊技等の接待又は招待を受けることなどの行為は絶対に行わないこと。

③ 業者等から贈答品等が送付された場合は、必ず返送することとし、公務員としての立場上受け取ることができない旨を伝えること。職員が個人的に返還しづらい場合には、直ちに職場に持参し、各所属で返還すること。

(3)服務規律の確保

① 公務員には守秘義務が課せられていることを十分認識し、職務上知り得た秘密や個人情報を漏らすような行為は絶対に行わないこと。

② 職員は、職務に専念する義務があることを十分認識し、みだりに離席しないこと。また、離席するときは常に所在を明確にするとともに、外勤中においても市民の誤解を招くような行為は厳に慎むこと。

③ 事務室内における動画及び写真の撮影は、個人情報の保護、守秘義務の遵守、その他情報管理上の観点からリスクの高い行為であるため、勤務時間内外を問わず、あらかじめ所属長の許可を得て行うこと。

④ 勤務時間中における携帯電話やスマートフォンの私的な使用は、緊急やむを得ない場合を除き行わないこと。

⑤ 出退勤時刻及び昼休み後の始業時刻を厳守すること。また、遅刻、早退、休暇等の手続きについても厳正に行うこと。

⑥　管理・監督者は、職員の出勤状況や休暇状況等を的確に把握するなど、勤怠管理を徹底すること。

(4)ＳＮＳの適正な利用について

①　出張中の移動時間や時間外勤務中を含め、勤務時間中は職務と関係のない私的な内容のＳＮＳへの投稿を行わないこと。

②　勤務時間の内外にかかわらず、また、退職後であっても、職務上知り得た個人情報、内部情報等をＳＮＳに投稿する行為は絶対に行わないこと。

③　市民等が見て不快に感じ、又は市民等に誤解を与えるような内容をＳＮＳに投稿する行為は厳に慎むこと。

2　法令を遵守した適正な事務執行

(1)法令遵守の徹底

①　事務の執行にあたっては、常に根拠となる法令等を確認の上、十分に理解して正しく適用するとともに、事務手続きの透明性、公平性を確保し、適正に執行すること。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。

②　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、上司に報告、相談する等の適切な対応をすること。

(2)公金等の適正な取扱い

①　公金の収納、支出、保管等については、市民の信頼を失うことのないよう法令等の規定に従い、公正、確実かつ迅速に行うこと。

②　本市が事務局となっている実行委員会等の会計事務においても、公金の取扱い同様、適正な処理を徹底すること。

③　管理・監督者は、公金等（実行委員会等の会計を含む）の処理状況を把握し、担当職員だけで処理することがないよう、組織内の管理体制を徹底すること。

(3)事務処理ミスの防止

①　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するよう努めること。

②　事務処理ミスが発生したときは、直ちに所属長に報告の上、ミスの発生原因を究明し、組織的な再発防止策を講じること。

3　情報管理の徹底

(1)個人情報の適正な取扱い

① 個人情報は、利用目的を明確にし、法令の定める事務・業務の遂行に必要最小限の情報を収集するとともに、法令に基づく場合等を除き、利用目的の範囲を超えて利用又は提供をしないこと。

② 本人の病歴、犯罪歴等の要配慮個人情報については、その取扱いに特に配慮を行うこと。

③ 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とともに、事故発生時には直ちに上司及び関係課に報告を行うこと。

④ 業務目的以外で情報システムへアクセスし、個人情報を閲覧するなどの行為は絶対に行わないこと。

(2)公文書の適正な管理

① 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。

② 外勤等のため公文書を庁外に持ち出す場合は、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)情報セキュリティ対策の徹底

① 情報資産の改ざん、漏えい等や、情報システム障害などを防止するために、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。

② 業務目的以外のウェブの閲覧及びメールの使用は行わないこと。

③ 端末を取り扱う者は、自分のパスワードを第三者に知られることが無いよう適正に管理すること。また、端末機を使用しないとき及び離席時は端末のロック、ログオフ又は初期画面に戻す等の措置を講じること。

4　交通法規の遵守

(1)飲酒運転の根絶

① 飲酒運転は安心安全な市民生活を脅かす許されない行為であり、酒量にかかわらず、酒気を帯びた状態で自動車等を運転することは絶対にしないこと。

② 運転をする者に、酒類を提供したり、飲酒をすすめたりしないこと。また、酒気を帯びた者には絶対に運転をさせないこと。

③ アルコールは飲酒後相当時間が経過しても体内に残ることから、翌朝、自動車等の運転を予定している場合は、適量の飲酒に心がけ、アルコールが少しでも残っている可能性がある場合は、絶対に運転しないこと。

⑵ 交通法規の遵守

① 自動車等を運転する際は、公務中、公務外を問わず、制限速度や安全確認など交通法規を遵守するとともに、常に細心の注意を払いゆとりを持った運転を心がけること。また、歩行中においても交通法規を遵守すること。

② 万が一交通事故を起こした場合は、まず負傷者の救護を行い、警察への通報など交通法規に定められた必要な措置をとり、警察官の指示に従うこと。

5 信頼される市民対応

⑴ 信頼される身だしなみ

① 職場での身だしなみは、清潔感と機能性に留意し、公私のけじめをつけ、仕事にふさわしいものとし、周囲に不快感を与えないよう心がけること。

② 名札については、カウンター等で隠れないようストラップの長さを調整し、左胸部等の見やすい位置に着用すること。

⑵ あいさつ、親切丁寧な対応

① あいさつは、日常生活はもとより社会生活を送る上での基本であり、人間関係を円滑にするための最低限のマナーである。

職員間はもちろん、来庁した市民に対しても積極的にあいさつを行い、明るく親しみのある市役所づくりに努めること。

② 市民に対しては、公平かつ公正に対応することはもちろんのこと、相手の立場に立って親切丁寧に応対し、わかりやすい説明を心がけ、不快な気持ちを抱かせることがないよう留意すること。

③ 特に、窓口や電話での接遇態度や言葉使いには十分留意すること。

⑶ 不当要求行為等への毅然とした対応

① 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、組織的対応に努めながら、毅然とした対応をすること。

6 ハラスメントの防止

① セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントに代表されるハラスメントは、個人の尊厳と人格を傷つけ、人間関係や職場環境を悪化させる決して許されない行為であることを認識し、防止に努めること。

② ハラスメントに当たるか否かは、基本的に受け手の判断で決まることを認識し、勝手な憶測や思い込みをせず、相手の立場を考えた言動を心がけること。

③ 管理・監督者は、職員が職務に専念できる良好な職場環境を維持するために、ハラスメントが職場に生じていないか職員の言動に注意し、その防止及び排除に努めること。