

深川市コンプライアンス基本方針



令和7年3月

深川市企画総務部秘書課

目 次

I	策定の趣旨	1
II	コンプライアンスとは	2
III	コンプライアンスの推進目標	2
IV	コンプライアンス行動指針	3
	1 常に法令等を遵守し、適正な業務執行に努めます	
	2 高い倫理観をもって、誠実・公正に行動します	
	3 自己研鑽に励み、事務処理ミス・対応ミスを防ぎます	
	4 適正な情報を発信するとともに、厳格な情報管理に努めます	
	5 市民の声を尊重し、笑顔で接し、親切・丁寧に行動します	
	6 組織力の向上に励み、良好な職場環境をつくれます	
V	コンプライアンス向上のための取り組み	9
VI	職員に向けて	10

I 策定の趣旨

人口減少や少子高齢化の進行に伴う社会構造の変化、急速に進む情報化や長期化する物価の高騰など、地方自治体を取り巻く環境は刻々と変化し、市政に課せられる課題は複雑化・高度化しており、専門的かつ細やかな対応が求められています。

これらの多様な変化に対応し、効率的な組織運営と行政サービスを推進するためには、市政運営において市民からの信用を得ることが重要です。また、市民の皆さんとともに公共の在り方や地域の将来を考え、持続可能なまちづくりを進めていく必要があります。

しかしながら、職員による違法行為や不注意による事務処理ミス等が発生すると、職員個人だけではなく市役所全体が市民からの信用を失い、市政運営に大きな影響を与えることになります。そのため、このことを全ての職員が理解し、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。

この深川市コンプライアンス基本方針は、法令等を遵守し事務の適正な執行と誠実かつ公平な職務を遂行し、組織の秩序を維持することで市民から信頼される市役所として、市民と一体となったまちづくりを進める組織として「人にやさしいまちづくりの実現」に向けて、私たち職員一人ひとりが実践すべき行動指針として定めるものです。

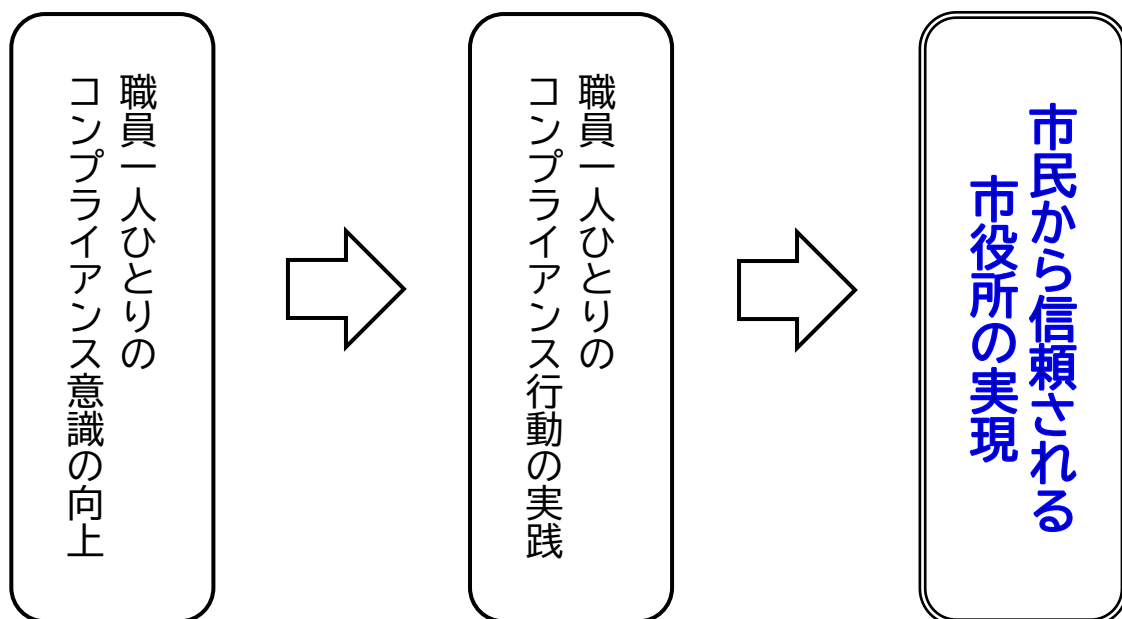
Ⅱ コンプライアンスとは

コンプライアンス (Compliance) とは、一般的に「法令遵守」と訳されますが、私たち職員は、地方公務員法第32条において法令遵守の義務が定められており、組織のルールや社会規範を守することは当然です。さらに、法令やルールを機械的に遵守するといった概念だけではなく、社会的な信用失墜行為が生じるリスクを念頭に置き、ルールにない部分をどのように処理することが適正なのかを常に意識し、柔軟に対応していくことが求められます。

本市では、法令や社会規範のほかルール・マナーを遵守し、公正・誠実な職務の遂行と説明責任を果たすことにより、市民の皆さんの信頼に応えていくことが「コンプライアンスの意義」と考えます。

Ⅲ コンプライアンスの推進目標

私たち職員一人ひとりが公務員として高い倫理観を持ち、社会的責任を自覚してコンプライアンス行動を実践し、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。



IV コンプライアンス行動指針

コンプライアンスの推進目標を達成するために、私たち職員一人ひとりが意識し実践すべき6つの項目を基本的な行動指針として定めます。

また、この指針に沿った行動は、業務上はもちろんのこと、私生活においても意識し、自らの行動を日頃から確認することが重要です。

コンプライアンス行動指針

- 1 常に法令等を遵守し、適正な業務執行に努めます
- 2 高い倫理観をもって、誠実・公正に行動します
- 3 自己研鑽に励み、事務処理ミス・対応ミスを防ぎます
- 4 適正な情報を発信するとともに、厳格な情報管理に努めます
- 5 市民の声を尊重し、笑顔で接し、親切・丁寧に行動します
- 6 組織力の向上に励み、良好な職場環境をつくれます

1 常に法令等を遵守し、適正な業務執行に努めます

(1) 業務執行に対する姿勢

○業務の執行にあたっては、前例踏襲によることなく常に根拠法令や審査基準などを十分に確認・理解した上で業務の遂行にあたる。

○業務執行に疑義が生じた場合は、速やかに内容を確認し、必要な見直しを図る。

○職場において法令違反行為等を発見したときは、隠蔽したり見逃したりせずに、上司に報告や相談をするなど適切な対応をする。

(2) 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、暴力や脅迫などの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・相談のうえ組織的な対応を徹底し、毅然とした態度で冷静に対応する。

(3) 交通安全の徹底

○自動車や自転車等の運転にあたっては、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。

○交通法規の違反は、職員一人ひとりの意識によって確実に防止できるものであり、絶対に違反しないという強い意志を持つ。

○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。

2 高い倫理観をもって、誠実・公正に行動します

(1) 服務規律の徹底

○職員は全体の奉仕者として、公共の利益のために全力を挙げて勤務する義務が課せられていることを常に意識する。

(2) 公務員倫理の徹底

○信用失墜行為や不名誉な行為をしない。

○職務上知り得た秘密を漏らさない。

○勤務時間内にあっては、全力で与えられた職務に専念する。

○勤務時間外などの私的な時間であっても、自らの行動が組織全体の信用に影響を与えることを常に意識し、常識や倫理に照らして正しい行動をする。

(3) 公金の適正管理

○公金は市民の皆さんから預かった大切な税金であることを常に意識し、適正に取り扱う。

○不正の発生を未然に抑制するため内部牽制機能を確保し、適正な経理事務を行い、複数職員での確認を徹底する。

(4) 疑惑を招く行為の禁止

○法令及び社会規範に反する行為をしないよう、常に行動、発言に注意する。

○誰が利害関係者に当たるのかを認識する。

○利害関係者から金銭や物品の提供を受けたり、飲食や遊戯をともにしたりするなどの不適切な接触は、処分の対象になることを認識する。

○利害関係者以外であっても、市民から職務の公正性に疑惑や不信を抱かせるような行為を行わない。

3 自己研鑽に励み、事務処理ミス・対応ミスを防ぎます

(1) 知識技術の習得・能力向上

○常に学ぶ意識を持ち、日々研鑽を積む。

○研修に積極的に参加し、知識を得る。

○日常業務を遂行するために、関連法令・業務等の見識を広げる。

(2) 事務処理ミス・対応ミスの防止

○事務や作業をマニュアル化するとともに、マニュアルの更新を忘れずに行うなどして、職員間での情報共有を図り、進捗状況や成果を必ず複数職員で確認する。

○事務を行うにあたっては、「前任者がこうしていたから」ではなく、常に根拠となる法令等を確認する。また、必要に応じて、市の顧問弁護士などを活用し、法令等の解釈に誤りが生じないように取り進める。

○文書の作成、数値の算出等の際には、必ず、内容の全てに「誤り」がないかどうかを確認する。

○決裁文書について、決裁を行う職員それぞれが内容をしっかりと確認す

- る。また、決裁文書の内容が不明な場合や修正が必要な点に気付いた職員は、そのまま回付せず、必ず上司を通じて起案者へ修正の指示を行う。
- 一人の職員が長期間、固定的に業務を担当し、事務処理状況がブラックボックス化しないよう、定期的な業務分担のローテーションや執行体制の検証を行う。
 - 窓口、電話等で用件を聴く際には、必ずメモを取り、先入観や思い込みをせずに最後まで話を聴き、内容を正しく確認する。
 - 事務処理ミス、対応ミスが発生した場合は、直ちに上司に報告、相談するとともに、迅速かつ適切な対応を図る。また、所属長は日頃から躊躇なく事故報告ができる環境づくりを意識する。

4 適正な情報を発信するとともに、厳格な情報管理に努めます

(1) 公文書の適正管理

- 公文書は、市政の重要な記録であることを認識し、常にその所在を把握し適正に管理保存する。
- 個人情報記載された文書の発送やFAX・メールの送信時には、先方を誤らないよう十分に確認する。
- 公文書の庁外への持ち出しは原則として禁止するが、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。
- 公文書の作成にあたっては、深川市情報公開条例に基づき、公開が原則であることを意識する。
- 公文書の中に個人情報記載されている場合は、その部分の開示について、個人情報の保護に関する法律に基づき処理する。

(2) 個人情報の適正な取り扱い

- 職場においてどのような個人情報を保有しているかを認識する。

- 個人情報、必要最小限の情報を原則として本人から収集し、その取り扱い目的以外には利用しない。
- 個人情報の紛失や漏えい等の事故を起こさないよう管理を徹底し、万一、誤って個人情報を漏えいさせた場合には直ちに上司に報告し、被害が最小限となるよう迅速に措置を講じるとともに、関係者への連絡と謝罪を適切に行う。
- 不要となった個人情報は、第三者への漏えいに注意し、確実かつ安全な方法で速やかに廃棄する。
- たとえ業務外の時間であっても、SNS等の情報発信や利用をする際には、業務に起因する個人情報に触れるものを発信しない。

(3) 情報セキュリティの確保

- 紙ベースの重要情報及び重要情報を保存した記録媒体は、施錠できる場所に保管する。
- 電子情報の改ざんや漏えい、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。
- 情報セキュリティ事故を発見した場合は、所属課長及び情報管理部門に直ちに報告する。

5 市民の声を尊重し、笑顔で接し、親切・丁寧に行動します

(1) 親切・丁寧な対応

- 市民と接するときは、自らの対応が市役所への評価となることを常に意識し、親切・丁寧な対応を心がける。
- 市民が職場内での大声や笑い声に不愉快な思いをしないよう、直接市民と接していない場合でも、市民に失礼がないよう注意する。
- 自分の服装や身だしなみが市役所のイメージになることを自覚し、職務

にふさわしい服装に心がける。

○来庁者には、自分から進んで積極的にあいさつをする。

(2) 市民からの意見、苦情等の対応

○市民からの意見、相談、苦情等は、市民の皆さんが行政に何を求めているかを知る貴重な機会と捉え、耳を傾けるとともに、その内容を職場内で共有する。

6 組織力の向上に励み、良好な職場環境をつくります

(1) ホウレンソウ（報告・連絡・相談）の実践等

○職場での意志の疎通、情報の共有等を図るため、各職員は、定例的な事案も含め、上司へのホウレンソウの励行に努める。

○人事異動の際には、事務引継書を作成し、事務の手順や懸案事項等を明らかにした上で後任者に対し、確実に理解してもらえるよう丁寧な説明を行う。

○事件、事故等については、速やかに上司に報告、連絡し、対応を相談する。なお、職務外で刑事事件を起こした場合にあっても、速やかに上司に報告する。

○定期的に内部での打合せの機会を設定し、事務事業の進捗状況等について情報の交換、共有等に努める。

○法令や社会規範に反していると感じたときに、互いに指摘し合える職場環境をつくる。

(2) ハラスメントの禁止

○年齢や容姿などに関し、相手の嫌がる話をしない。

○相手が異性か同性かを問わず、未婚、結婚、離婚、妊娠、出産、育児又は介護などの話題に関して、相手の意に反する話をしない。

○職場や宴席等で他人の身体に不必要に触れない。

- 部下を他の職員がいる前で大声で叱ったり、怒鳴りつけたりしない。
- 特定の職員に対し、過大な要求や過小な要求となる不適切な業務分担を行わない。
- 職員に対し、人格や尊厳を害する言動をしない。
- 職場におけるハラスメント行為を受けた、もしくは発見した場合は、秘書課（市立病院は管理課）に相談報告する。

（３）整理整頓等の実践

- 文書の紛失や盗難、処理すべき事務の失念等を防ぐため、未処理の文書は机の上に積み重ねず、所定の場所に保存する。
- 不要な資料等は、早めに細断機などにより廃棄処分する。
- 個人の机、引出し、ロッカー等は、常に整理、整頓を心掛ける。
- 通路に段ボール箱等を置かない。
- 紙の使用、ごみの排出、電気・上下水道使用の際の環境への配慮、その他環境配慮の実践を徹底する。

V コンプライアンス向上のための取り組み

1 体制

本市におけるコンプライアンスの総合的な推進を図り、公正かつ公平な市政運営を進めるため、深川市コンプライアンス委員会を設置しました。

今後、この委員会を中心として、全庁的なコンプライアンス向上のための取り組みを進めます。

深川市コンプライアンス委員会の設置（令和６年７月３１日）

体制：（委員長） 副市長

（副委員長） 教育長

（委員） 企画総務部長、市民福祉部長、経済・地域振興部長、
建設水道部長、議会事務局長、教育部長、市立病院事務部長

2 情報の共有と再発防止策

○コンプライアンスに違反する事案が発生した場合には、該当の課内で情報を共有し、原因の究明と再発防止策を講じる。また、深川市コンプライアンス委員会では、必要に応じ再発防止のため組織的な対策を講じる。

3 研修

○職員の基礎的な知識の習得やコンプライアンス意識の醸成を図るため、職員研修の充実に取り組む。

4 事務事業の見直し等

○事務量が増大している現状を踏まえ、限られた職員数の中で持続可能な行政運営を図るため、事務事業の見直しを積極的に進めるとともに、事務処理ミスや対応ミスが発生しづらい職場環境を整える。

VI 職員に向けて

1 コンプライアンス行動指針（p. 3）を日頃から確認し、自己の行動や姿勢については、チェックシートにより自己検証を行いましょう。

2 自分の行動について迷いが生じたときは、次のことを確認しましょう。

今から行おうとする行動は、

- （１） 法令等に違反していませんか。
- （２） 社会的な常識や倫理から外れたものではないですか。
- （３） 客観的に正しく、周囲に堂々と説明できるものですか。

- 3 法令違反・事故等を認識したときは、速やかに上司に報告、相談しましょう。
- 4 新しいことにチャレンジし、コンプライアンスを遵守しようとする職員を守る環境を組織として作り、支えあいましょう。
- 5 深川市には相談、報告、通報の体制が整備されています。問題の放置や初動の遅れが事態の深刻化を招くことを認識し、躊躇せずに対応してください。

(1) 公益通報制度

ア 制度の概要

職員が不正行為や違法行為を内部または外部に通報する際に、その通報者を保護するための制度です。

この制度は、通報者が不利益な取扱いを受けることなく、安心して情報を提供できる環境を整えることを目的としています。

イ 対象となる事実

(ア) 法令に違反する行為に関する事実

(イ) 深川市に適用される条例、規則その他の規程に違反する行為に関する事実

(ウ) その他深川市の法令遵守等の確保及び適正な業務遂行に資する事実

ウ 対象者

(ア) 深川市職員または職員であった者

(イ) 深川市と契約関係にある、またはあった事業者及びその役職員

(ウ) その他深川市の法令遵守等を確保する上で必要と認められる者

エ 通報・相談窓口

総務課（公益通報対応業務従事者：総務課長）または職制上の上司

オ 通報方法

電話、メール、文書、口頭などによる

カ 関係例規

深川市の職員等からの通報等への対応手続に関する要綱(令和4年深川市訓令第78号)

(2) 情報セキュリティインシデント発生時の報告

ア 制度の概要

情報セキュリティインシデント(以下「インシデント」という。)に関して、関係機関と連携し、迅速かつ適切に対応するため、インシデント対応への即応力、専門的知見、情報セキュリティ委員会等において迅速かつ的確な意思決定を行うために必要な情報の収集力等を具備した緊急即応チームとして、深川市 CSIRT を設置しています。

イ 対象インシデント

(ア) 情報システムの停止等

情報システム、ネットワーク、サーバ及び端末等の利用に支障をきたす状態

(イ) 外部からのサイバー攻撃

コンピューター・ウイルス、不正アクセス、DoS 攻撃、DDoS 攻撃、標的型攻撃及びホームページ等の改ざんの発生又は発生が疑われる状態

(ウ) 盗難・紛失

深川市が管理する重要な情報(住民情報、企業情報、入札情報、技術情報等)の盗難・紛失又はこれらの可能性が疑われる状態(内部犯行に起因するものを含む。)

ウ 対象者

庁内外の者すべて

エ 連絡受付窓口

PoC(Point of Contact：ポック)＝総務課デジタル推進係

オ 報告

検知、発見、通報等によりインシデントの発生に関する予兆等に気付いた場合、直ちに PoC に連絡

カ 関係例規

深川市 CSIRT 設置要綱(平成 29 年深川市訓令第 29 号)

(3) ハラスメントに対する苦情相談体制

ア 制度の概要

ハラスメントに関する苦情を迅速・公正かつ円満に処理することによって、職員が快適に働くことができる職場環境を確保するための制度です。

イ 対象となるハラスメント

(ア) セクシュアルハラスメント

(イ) 妊娠・出産・育児又は介護休業等に関するハラスメント

(ウ) パワーハラスメント

(エ) その他のハラスメント(他の職員に対して、人格や尊厳を傷つける言動等)

ウ 対象職員

正規職員、会計年度任用職員等

エ 苦情相談員

(ア) 市役所

秘書課長、秘書課人事文書係長、職員団体が推薦する職員

(イ) 市立病院

管理課長、管理課職員経理係長、職員団体が推薦する職員

オ 申出

ハラスメントを受けていると思う職員は、苦情相談員に申し出ることができる（直接被害を受けている職員だけでなく、その職員に対するハラスメントを不快に思う職員も申し出可）。

カ 関係例規

ハラスメントについての対策要領(平成 20 年深川市訓令第 82 号)

6 最後に、サービスの宣誓を思い出しましょう。

私は、住民全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すべき責務を深く自覚し、日本国憲法を遵守し、並びに法令及び上司の職務上の命令に従い、不偏不党かつ公正に職務の遂行に当たることをかたく誓います。

【職員のサービスの宣誓に関する条例（昭和 38 年深川市条例第 11 号）別記様式から抜粋】