

下呂市職員行動指針

令和3年3月

下 呂 市

目 次

I	下呂市職員行動指針策定にあたって・・・・・・・・・・	1
II	下呂市職員の心構え「下呂市職員行動指針」	・・・ 2
III	下呂市職員行動指針について・・・・・・・・・・	3
	1. 法令とともに	・・・・・・・・・・ 3
	2. 地域とともに	・・・・・・・・・・ 3、4
	3. 職場とともに	・・・・・・・・・・ 4、5
	4. 家庭とともに	・・・・・・・・・・ 5
	5. 自然とともに	・・・・・・・・・・ 5

I 「下呂市職員行動指針」策定にあたって

下呂市が誕生して17年が経過するなか、事務事業の見直しや職員数の削減などの合理化を図るとともに、時代にあった市政運営を進めてきました。

その一方で職員による違法行為や不注意等による事務処理のミスなどの不祥事が発生しています。

令和2年5月には下呂市誕生以来、例を見ない職員不祥事が発覚。市が運営する観光施設「下呂温泉合掌村」で使途不明金が見つかったもので、売上金の着服、架空取引による詐欺など使途不明金の額は2億6千5百万円に上り、自治体で起こった不祥事としては稀にみる被害額となりました。

このことは、市民の皆様からの信頼を著しく損なうことになり、これまで市民の立場に立って行政運営を進めてきた下呂市の取り組みそのものを根底から揺るがす事態となっています。

元職員が引き起こした犯罪行為ですが、なぜ、気づくことができなかったのか、被害が大きくなる前に何かできなかったのか、職員一人ひとりが今回の事件を重く受け止め、「二度と不祥事を起こさない」という心構えが必要です。

今一度、サービスの宣誓をした初心に戻って公務員としての高い倫理意識を持ち、職種や役職に関わらず、組織としてコンプライアンスに取り組み、市民の皆様からの信頼を、一日も早く回復できますように努めていきます。

※職員とは、市職員のほか会計年度任用職員、臨時的任用職員も含まれます。

コンプライアンスとは

決められたことに従うこと、法令等を守ることであり、理解し実行を伴う行動のことを言います。

私たち職員は、地方公務員法に基づき、法令はもとより、組織の方針や庁内で定められたルールに従い職務を遂行しなければなりません。

さらに地域住民の要求や期待に応えていくことが使命であり、そのための信頼関係を築いていくことが重要です。職員一人ひとりがそれぞれの立場で市民に寄り添った対応を心掛けること、職務外においても社会規範やマナーを遵守することが求められます。

II 下呂市職員の心構え「下呂市職員行動指針」

このたび、「下呂市職員行動指針」を策定し、職員が市民のため、将来の下呂市のために全力を傾注できるように5つの行動指針を定め、その考え方、心構えを示しました。

下呂市職員行動指針

行動指針 1 法令とともに

職務の遂行に当たっては、前例踏襲にとらわれることなく、根拠法令等の確認を行います。

行動指針 2 地域とともに

地域社会の一員として、市民の目線に立ち、下呂市発展のために努めます。

行動指針 3 職場とともに

組織の一員として、一致団結して職務にあたるため、服務規律を守り、『報告・連絡（連携）・相談』の「ほうれんそう」を心がけ、相互に信頼、協力します。

行動指針 4 家庭とともに

仕事と家庭との調和（ワークライフバランス）がとれた生活を大切にします。

行動指針 5 自然とともに

山、水、温泉をはじめとする自然の恩恵に感謝し、環境負荷を抑えた事務、事業活動の推進に努めます。

Ⅲ 下呂市職員行動指針について

行動指針1

○法令とともに

職務の遂行に当たっては、前例踏襲にとらわれることなく、根拠法令等の確認を行います。

法令遵守の徹底

- ・事務の執行にあつては、常に根拠となる法令等を確認し、十分理解して正しく適用します。

公務員倫理の徹底

- ・利害関係者から、金銭、物品などの提供を受けること、飲食、遊戯をともにするなど、疑惑を招くような行為は行いません。

公金の適正管理

- ・公金の取り扱いにあつては、市民から預かった大切なお金であるという意識をもち、複数の職員により管理します。

情報管理の徹底

- ・個人情報の適正な取り扱いに努め、関係法令の改正等を常に確認し、法令に沿った運用を行います。
- ・個人情報を含む重要情報の紛失や漏えい等の事故が起きれば、市政にとって大きな損失となるだけでなく、信頼の失墜を招くことを常に意識します。
- ・電子情報の改ざん、漏えい等やシステム障害を防止するため、情報セキュリティ対策の重要性を認識し個人情報等、市が保有する情報を守るため、いかなる時も下呂市セキュリティポリシーを遵守します。

公文書の適正な管理

- ・公文書は「職員が職務上作成する文書」というだけでなく、公開された場合は、「市民への説明責任を果たす」という観点からも適切に作成し、保存します。
- ・公文書は、市政の重要な記録であることを認識し、将来の業務執行上の必要性や市民の立場から見た重要度を総合的に勘案し適正に管理します。

「行動指針1 法令とともに」

コンプライアンスについては、別冊「不祥事を二度と起こさない」を熟読ください。

行動指針2

○地域とともに

地域社会の一員として、市民の目線に立ち、下呂市発展のために努めます。

誠実かつ公平公正な対応

- ・市民と接するとき、職員一人ひとりが「自分が相手の立場に立ったときにどう感じるか」を意識し、常に相手を尊重した行動に努めます。

- ・窓口対応や電話対応が市政に対する市民の信頼や評価の獲得に大きな影響を与えるものであることを認識します。
- ・要望、提言、苦言にも真摯に対応し、前例に捉われることなく改善の機会として捉えます。

地域活動への積極的参加

- ・市政に携わり地域の担い手の一員として、市民の意向やニーズを把握することは業務遂行上の大前提です。日頃から、地域の行事活動等に参加します。

行動指針3

○職場とともに

組織の一員として、一致団結して職務にあたるため、服務規律を守り、『報告・連絡（連携）・相談』の「ほうれんそう」を心がけ、相互に信頼、協力します。

服務規律の徹底

- ・職員は、市民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務する義務が課せられていることを常に意識します。

風通しのよい職場環境

- ・同じ職場の一員として一人ひとりの人格や個性を尊重し、高い意欲をもって業務にあたります。
- ・職員間のコミュニケーションを深め、互いを信頼しあえる職場環境の構築に協力します。職員間の多様な意見（指摘）にも、業務改善や自身の資質向上に繋げられる寛容性を身に付けるよう心がけます。

人材の育成

- ・市政に携わる職員は市の財産です。中長期的な視点をもって、職員を育成します。また、職員一人ひとりが自身の成長を考え、自己研鑽に励みます。

不当要求行為等への毅然とした対応

- ・不当要求や公正な職務の遂行を妨げる行為があった場合には、断固拒否するとともに組織全体の課題として情報を共有します。対応を一人の職員に任せきりにせず、組織として毅然として対応します。

公益通報制度の活用

- ・違法行為など不適正な事務の執行または、不適正行為が行われようとしていることを確認した際には、所属長に報告します。または、「下呂市公益通報の処理に関する規則」に則り通報します。

ハラスメントの禁止

- ・職員は、職場内外において、すべてのハラスメントを行いません。

交通法規の遵守

- ・公務内外を問わず、車両を運転する場合は、交通法規を遵守するとともに、事故防止と安全運転に努め、特に飲酒運転などの事故につながる運転は絶対に行いません。

- ・早めのライト点灯、歩行者優先の意識を持ち、目配り気配りで事故防止に努めます。

健康管理の推進

- ・職場等が推奨する健康診断を年に1回は受診し、自身の健康管理に努めます。

行動指針4

○家庭とともに

仕事と家庭との調和（ワークライフバランス）がとれた生活を大切にします。

ワークライフバランスの実践

- ・「業務を進めるうえで無駄はないか」、「効率よく仕事をしているか」などと業務を見直して生産性の向上を図り、定時に退庁できるように努めます。
- ・家族との時間や子育て、介護などの生活体験の中から得られる多様な知識や経験を公務に活かしていきます。

市民の手本となる防災の備えの実践

- ・災害が発生したら、いち早く支援側に回るため、日頃から家族とともに家庭の防災対策に努めます。

行動指針5

○自然とともに

山、水、温泉をはじめとする自然の恩恵に感謝し、環境負荷を抑えた事務・事業活動の推進に努めます。

地球環境への負荷軽減

- ・地球温暖化抑制につながる事務、事業の推進に努め、美しいふるさとを次代に引き継ぎます。

廃棄物の適正処理

- ・法令に基づき、廃棄物を適正に処理します。

省エネ・リサイクル・リユースの推進

- ・ペーパーレスの推進、電力等の節約に努めます。
- ・公文書の廃棄時は、情報漏洩に注意を払いながら再資源化に努めます。
- ・資源を大切にすることを養い、公用車、備品等を大切に使用します。