

# 丹波山村職員不祥事防止のための行動指針

令和4年7月

総務課

## はじめに

村では、全職員が全体の奉仕者として公共の利益のために、倫理保持及び公正な職務の執行を図ることを目的として、職員に求められる姿勢や心構えを明記した「丹波山村職員不祥事防止行動指針（以下「行動指針」という。）を策定しました。

公務員としての自覚を持ち、法令遵守、服務規律の徹底を図り、職員一丸となって倫理保持及び公正な職務の執行に全力で取り組むことで、村民の信頼維持に努めなければなりません。

## 1 行動指針の基本的な考え方

### （1）不祥事を防止するための視点

不祥事を防止するためには、すべての職員一人ひとりが不祥事を他人ごとではなく自分のこととして捉え、再発防止に向けて主体的に取り組むとともに、その取り組みの機運を組織として高めていける組織風土の構築が必要となります。

また、この取り組みを一過性のものとせず、改善しながら継続していくことも必要となります。

このため、今後、不祥事の防止に向け、次の視点をもって取り組んで行くこととします。

#### ①「自分たちのこととして考える」

不祥事を許さず高い意識で業務を遂行するためには、一人ひとりが不祥事を他人ごとではなく自分のこととして向き合い、再発防止に向けた様々な取り組みの当事者・担い手であるとの意識を持つことが大切です。

また、不祥事防止のためには、各職場や役場全体が、組織として取り組む必要がありますが、管理や監視を強化するだけでは職員が萎縮してしまい、良い仕事も良好な人間関係を構築することも難しくなり、組織全体としての改善の機運の高まりは望めないばかりか、不祥事につながる小さな「芽」を摘み取ることも難しくなります。

職員が当事者意識を持って主体的に取り組む、職員一人ひとりの思いを職場がしっかりと受け止め、組織としても「自分たちのこと」として不祥事防止に取り組むため、職員間のコミュニケーションを密にすることが大切となります。

## ② 原点に戻る

私たち村職員にとっての成果とは、村民のためによりよい行政サービスを提供することです。私たちの仕事は、村民や村の運営に関するものですが、村民からの信頼なくして仕事は成り立たず、その信頼が失われれば、不祥事を起こした職場のみならず、役場全体が信頼を失うこととなります。

また、よりよい仕事をするには家族、友人、上司、同僚などの支えが欠かせませんが、不祥事を起こせば、支えてくれた大切な人々を裏切ることになります。

このため、一人ひとりが村職員であることに誇りを持って村民のために職務を遂行し、充実した日々を送るために、そして大切な人を守るためにも、村職員みずからが定期的に職員としての原点に戻ることが大切です。

## ③ 「前例踏襲にとらわれずに取り組み続ける」

どのような素晴らしい取り組みも、継続していかなければ意味がありません。何かを始める時と同様に、続けていくことにもエネルギーがいますが、一步一步取り組み続けていくことが良い結果を生み出すこととなります。

また、その一方で、漫然と同じことを繰り返すだけでは、慣れが生じ形骸化してしまいます。中には、取り組むこと自体が目的となってしまう、そもそも何のために取り組んでいるのかという本来の目的が曖昧になってしまうことも少なくありません。このため、前例踏襲にとらわれることなく、それまでの取り組みについて見直しを行い、必要に応じて修正を加えることにより、常により良いものを目指して学習を続け、村職員と役場を持続的に発展させていくことが大切です。

## 2 不祥事防止のための心構え

### (1) 職員としての心構え

不祥事を防止するためには、まずは職員一人ひとりが、そのための心構えをしっかりと持つ必要があります。

心が変わることで行動が変わり、行動が変わることで組織が変わっていきます。心構えを正し、自分自身を律することが、不祥事を起こさず、不祥事を起こさせない職場をつくる第一歩になります。

#### (村職員としての心構え)

- ① 村民のために働いていることを忘れない。
- ② 丹波山村職員サービス規律を常に意識する。

- ③ 不正や誤りを見逃さないように、日常的に問題意識を持つ。
- ④ 村民の立場で考え対応する。
- ⑤ 問題解決のために主体的に行動する。
  - ※ 必ず、誰かがどこかで見ています。
  - ※ 真実はいずれ明らかになります。
  - ※ 不祥事防止は自分自身のためでもあります。

## (2) 管理監督者の心構え

事務処理ミスの発生を未然に防止するためには、個々の職員と管理監督者とが相互に点検し合い、日頃から所属内の業務環境を整えていくことが必要です。

管理監督者は、いつ事務処理ミスが発生してもおかしくないという当事者意識を持つことによって、不祥事の兆候に気づくことができるようになります。

自らの職場で想定される不祥事について、防止するための対策を講じ、形骸化しないように継続していくことが、不祥事の防止につながります。

### (管理監督者の心構え)

- ① 不祥事に対する危機感を日常的に持つ。
- ② 不祥事の前触れとなる小さな兆候を見逃さない。
- ③ 日頃から考えられる不祥事を想定し、対策を講じる。
- ④ 他の自治体の不祥事を教訓とする。
- ⑤ 業務における慣行等について、根拠等を確認する。
- ⑥ 業務の点検や進行管理に十分に留意し、決裁や報告が上がってくる前の段階についてもしっかりと目を配る。
- ⑦ トラブルが予見される業務については、必ず複数の職員が関わるような体制で実施する。
- ⑧ 風通しの良い職場をつくるよう心掛ける。
- ⑨ 上司の意識が部下の意識を左右することを忘れず、率先垂範に努める。
- ⑩ あいさつや積極的な声掛けなど、部下職員が相談しやすい雰囲気をつくる。
- ⑪ 職員一人ひとりとの会話の機会を大切にする。
- ⑫ 職員の勤務態度や言動などの変化に気を配る。

### (3) 不祥事の兆候への対応

不祥事が発生するまでには、多くの兆候があるといわれています。これらの兆候は、単体ではあまり目立たず、気づかなかつたり、あるいは気付いていても「まさか不祥事はないだろう」と楽観視したりすることも多いのが事実です。

しかし、こうした小さな兆候が積み重なって、大事を招くこととなります。職場、同僚・部下・上司の行動や言動の変化に気を配り、不祥事の前に発生している小さな兆候に対応することが、不祥事の防止につながるようになります。

#### (不祥事の兆候となる個人の言動・行動等の例)

- ① あいさつをしない
- ② 欠勤、遅刻
- ③ 名札の未着用、身だしなみの乱れ
- ④ 電話の応対で名乗らない
- ⑤ 書類等が乱雑に放置されている
- ⑥ 不機嫌な応対、乱暴な言葉づかい
- ⑦ 居眠り、無断離席
- ⑧ 仕事に影響するほどの飲酒
- ⑨ 遊興・浪費による借金等

#### (不祥事が生じやすい職場環境等の例)

- ① 管理監督者の怠慢
- ② 同僚の無関心（相互牽制機能の不全）
- ③ コミュニケーションや情報共有の不足
- ④ 緊張感、危機感の欠如、士気の低下
- ⑤ 個人が現金や通帳等を自由にできる体制
- ⑥ チェックが働く体制や手順の欠如
- ⑦ チェック体制やマニュアルの形骸化
- ⑧ 一人の職員への役割の集中

### 3 服務規律の遵守と自己点検

#### (1) 服務規律

地方公務員法では、公務員として守らなければならない事項が規定されています。常日頃から服務規律に留意し、職場内外を問わず、言動等には十分に注意しなければなりません。

- ・ 服務の根本基準（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、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念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（第 32 条）

職員は、その職務を遂行するに当って、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程に従い、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。

- ・ 信用失墜行為の禁止（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（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（第 35 条）

職員は、法律又は条例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。

- ・ 政治的行為の制限（第 36 条）

職員が政党その他の政治的団体の結成等に関与することや、特定の政治目的をもって一定の政治的行為をすることが禁止されている。

## (2) 自己点検

不祥事を防止するために、また、自分が不祥事の当事者とならないために、自分の意識や行動を日常的に点検することが大切です。

### ■日々のチェックポイント（職場編）

- 村や村民のために働く立場にあることを念頭に置いて仕事をしていますか？
- 前例踏襲にならないよう、事務の根拠となる法令を確認し、事務の点検・見直しに努めていますか？
- おかしいと思ったことは、職場の上司、同僚、部下に対し、おかしいと問いかけていますか？
- 自分のことだけでなく、周りにも注意を向け、コミュニケーションを図っていますか？
- 村民、議会、マスコミに説明できるような対応（行動）を心掛けていますか？
- 地位や職務を私的に利用しないように、公私の区分を明確にしていますか？
- あいさつをきちんとしていますか？
- 村民に対して親切な対応をしていますか？
- 職場のルール（勤務時間、名札の着用、喫煙場所、電話の応対で所属と名前を名乗ること等）を守っていますか？
- 現金等の取扱いをしている場合、複数の職員が関与するようにしていますか？
- 不祥事を起こした時、どのような懲戒処分が課せられ、職場や家族にどのような影響を与えるか理解していますか？

### ■日々のチェックポイント（私生活編）

- 勤務時間外でも、自分の行動が村全体の信用に影響を与えることを意識して行動していますか？
- 収入の範囲内で生活することを心掛けていますか？
- 借金をして、過度の遊興にふけったり、ギャンブルにお金をつぎ込んだりしないようにしていますか？
- 深夜までの飲酒等で、翌日の業務に支障をきたすことがないようにしていますか？
- 交通事故を起こさないように交通法規を守り、緊張感を持って運転していますか？

## 4 不祥事防止のための重点行動

不祥事防止のため、次のことについて、職場全体で重点的に取り組むべき行動として、各職場において積極的に実施することが大切です。

### (1) 公金外現金等の取扱いの徹底

現金等の取扱いについては、一つ一つの手続きを、手を抜かず、確実に実施することが重要です。次の取扱いを徹底し、作成したマニュアルやルールが形骸化しないよう十分留意しなければなりません。

#### (現金等の取扱い例)

- ① 公金外の現金等は原則として取扱わない。ただし、やむを得ない場合で、次の要件を満たすときに限り、取扱うことができるものとする。
  - ・公共性があり、村の事務と密接な関係があること。
  - ・外部団体の事務局体制が極めて不十分であるなど、村が取扱うことに合理的な理由があること。
- ② 外部団体の自主運営能力の育成などによって、外部団体への会計事務の返還を図るなど、見直しに努める。
- ③ 公金に準じて厳正な取扱いをする。
- ④ 取扱事務については次の点に留意する。
  - ・マニュアルを作成し、手順を遵守する。
  - ・現金は団体の預金口座で管理することとし、預金通帳と通帳印は別々に鍵のかかる場所に保管する。
  - ・副担当者を置くなどして複数で事務を処理することとし、2次チェックを確実に行う。
  - ・定期的に担当事務のローテーションを行う。
  - ・管理監督者は、日常点検、月次点検等を必ず実施し、記録する。
- ⑤ 会計処理については次の点に留意する。
  - ・受払いの状況を明らかにするための現金出納簿を備える。
  - ・現金の収入及び支出は、伝票を作成し、所属長の決裁を受ける。

## (2) 職場内研修の実施

所属長を中心とした不祥事防止のための職場内研修・啓発等を、定期的  
に実施することによって、職場内の問題を点検すると共に、不祥事に対す  
る危機意識の共有に努める。

### (研修・啓発の内容の例)

- ① 職場の問題・課題、改善が必要な事項、不祥事の兆候、職場における  
マナー等の状況を確認する。

## (3) コミュニケーションの推進

職場での声掛けによる職場の孤立を防止することや定期的な職場内ミ  
ーティングを行うことで問題点の発見に努める。

- ・課内会議、係内会議等を定期的実施する。
- ・円滑なコミュニケーションの推進を図るため、職場内の行事の実施に  
についても配慮する。

## 5 不祥事発生時の対応マニュアル

不祥事が発生した場合には、つぎのような対応を基本とし、誤解や不信  
を招かぬよう適切な対応を心掛けることが必要となります。

### (1) 初期対応

#### ① 第一報

不祥事を発見した職員 → 第一報 (上司・所属長)

#### ② 情報の継続収集、応急処置等

状況の把握、事実確認→情報整理→継続して報告

※ 第一報後も情報を収集し、その都度続報として報告すること。

### (2) 第一報を受けての対応

#### ① 村長への報告 (例)

所属長→総務課長→副村長→村長

まずは迅速に電話や口頭で把握していることを報告し、その後も収集し  
た情報の事実関係等を確認しながら、随時報告する。

※ 報告すべき事項

- ・何が起こったか（不祥事の概要）
- ・いつ、どこで起こったか（発生日時と場所）
- ・誰が関係しているか（当事者、関係者）
- ・どうなったか（被害状況）
- ・これまで、どう対応したか（応急対応の状況）
- ・今後、どうなりそうか（事態の進展、被害の拡大予測）

(3) 原因究明、再発防止策の検討・実施

できるだけ早く原因や事実関係を調査し、原因が明らかになった時点で、再発防止のための対策を検討し、実施する。

## 6 相談、通報

不祥事を発見した場合には、不祥事発生時の対応マニュアルにより上司へ報告することとなりますが、不祥事に上司が関係するなど、上司への報告が不相当である場合には、内部通報や外部の労働者からの公益相談窓口へ通報する必要があります。

◇ 窓口・受付者・・・総務課長

◇ 通報の方法・・・口頭、書面等により通報

※できる限り具体的な事実を伝えてください。

※通報者の保護を図るため、通報者及び調査協力者の氏名等の個人情報については公開しません。

## ○これから

この行動指針は、不祥事の未然防止や再発防止を徹底し、村民からの信頼を回復するため、全庁的な取組として作成しました。

しかし、行動指針に掲げた内容を行なえば不祥事が根絶されるというものではありません。不祥事の防止は、行動指針に掲げた内容にとどまらず、不祥事再発防止に向けた様々な取組みについて、職員一人ひとりと職場全体が不祥事を許さず高い意識で業務に取り組んでいくかにかかっています。

村民からの期待に応え、信頼される職場となるために、職員として求められる服務規律等を守り、村役場として期待される役割をしっかりと果たしていかなければなりません。

## 不祥事を起こすと

不祥事は、それを起こした職員だけの問題に留まりません。家庭や職場の上司・同僚など、周囲の人へも多大な影響を及ぼします。

### ・職員本人が負う責任

犯罪を起こした職員は、様々な責任を負うことになります。

刑事上の責任：刑罰（懲役、罰金等）

※禁錮以上の刑が確定した場合、職員としての身分を失い、退職手当の支給が制限されます。

民事上の責任：被害者への損害賠償等

服務上の責任：懲戒処分

### ・村全体の信用失墜

一生懸命真面目に勤務している多くの職員が非難の目で見られ、つらい思いをします。また、業務にも支障が生じ、村民への対応等、職員に多くの負担がかかります。

### ・上司の監督責任

管理監督者責任として、懲戒処分を受ける場合があります。

### ・同僚への影響

マスコミの報道等により、精神的な苦痛を受けます。

### ・家族への影響

マスコミの報道等により、精神的な苦痛を受けます。また、失職や懲戒免職の場合、職員の身分を失い、退職手当の支給が制限されるため、その後の家族の生活に大きな影響を与えます