

事務連絡  
平成 25 年 8 月 5 日

各部局総務課長 様

総務部人事課長

コンプライアンス推進のための取組について（通知）

このことについて、日々の職場におけるコンプライアンス意識の向上（コンプライアンスの日常化）に向けて、下記のとおり、コンプライアンス推進の取組を実施していただきますようお願いします。

記

1 第 2 回コンプライアンス・ミーティングの実施

職員が、自身の職場における身近な話題としてコンプライアンスを意識してもらおうことを狙いとした、第 2 回コンプライアンス・ミーティングを 10 月 15 日（火）までに実施し、D\*BOX による報告をお願いします。（別紙 1）

2 コンプライアンスチェックシートの活用

職員のコンプライアンス意識などを自己検証するためのチェックシートを作成しましたので、職員に配布いただき、コンプライアンス・ミーティング実施時などにチェックするなどの取組をお願いします。（別紙 2）

3 三重県職員クレドカードの携帯、活用（8 月 1 日から実施）

「職員の業務遂行にあたっての行動指針『五つの心得』」及び「コンプライアンス」の職員への浸透を図るために作成した「三重県職員クレドカード」の携帯、活用をお願いします。活用方法等については、平成 25 年 7 月 23 日付け企画課長・人事課長事務連絡をご覧ください。

連絡先：総務部（人事課）  
コンプライアンス推進監 三宅  
電話：059-224-2656  
PHS 2656

事務連絡  
平成25年7月23日

各所属長 様

戦略企画部企画課長  
総務部人事課長

職員行動指針「五つの心得」及び「コンプライアンス」の職員への浸透について（通知）

「職員の業務遂行にあたっての行動指針『五つの心得』（以下「五つの心得」という。）及び「コンプライアンス」について、職員への浸透を図るため、以下のとおり取り組むこととしますので、所属職員へ周知いただきますよう、お願いいたします。

## 1 カード化による浸透

職員が常に携帯し、「五つの心得」及び「コンプライアンス」を意識することができるよう、全職員に名刺サイズのカードを配付します。

### (1) 目的

職員が「五つの心得」及び「コンプライアンス」を常に意識しながら業務に取り組み、三重県職員としての責任と自覚を持続させます。

### (2) 内容

「五つの心得」及び「コンプライアンス宣言」について、カードに記載（詳細別紙）

### (3) 規格

- ・ 55mm×91mm（名刺サイズ）  
⇒常にカードを携帯しやすいように名札に入るサイズ
- ・ 二つ折り



### (4) 特徴

名前記入欄を設け、職員のカードに対する意識を向上させます。

また、用紙には、通常の普通紙ではなく、簡単に破損することがないようコーティング紙を使用することで、職員がカードに対する愛着を持てるようにします。

### (5) 活用方法例

#### ①個人単位での活用

（具体例）日々の業務に追われ、目の前の仕事をこなす作業になりがちのところ、カードの心得2「仕事の『そもそも』の目的や大義を意識する」を改めて読み返すことで、仕事に対する姿勢を問い直すきっかけとします。

## ②職場単位での活用

(具体例) 新規採用職員に、県民の皆さんと向き合い、思いを共有できる現場がいかにか重要かについて、カードの心得3「現場の重視」を使って教えるなど、OJTの指導ツールとして活用します。

### (6) 使用開始時期

8月1日(木)から使用開始

~~(7月26日(金)までに各所属あてに棚入れ等で発送する予定ですので、各職員への配布をお願いします。)~~

## 2 その他の浸透方法

### (1) 各所属単位で行う朝礼・ミーティング等における確認

内容を理解する機会を設けることは浸透を図るうえで重要であることから、各所属で行う朝礼やミーティング実施時に、その内容、趣旨を確認します。(例: 五つの心得の項目の一つを読み上げ、業務において活用(応用)すべき点を確認しあうなど)

### (2) 研修における周知

職員研修センターで行う階層別研修などにおけるコンプライアンス研修において周知します。(平成25年度より実施済)

### (3) 庁内放送

毎週1回、始業時に「五つの心得」の項目及び「コンプライアンス」について庁内放送を行い、継続的に職員に意識喚起を図ります。

## ※ クレド

クレド(Credo)とは「信条」「志」「約束」を意味するラテン語で、企業活動の拠り所となる価値観や行動規範(指針)を簡潔に表現した文言、あるいはそれを記したツールを指します。

### 【事務担当】

戦略企画部企画課

山本 (PHS:5058)、今井 (PHS:5057)

電話:059-224-2025

総務部コンプライアンス推進監

三宅 (PHS:2656)

電話:059-224-2656

平成 25 年 8 月 5 日

## 全所属コンプライアンス・ミーティングの実施にあたって (所属長用説明資料)

### 1 全所属コンプライアンス・ミーティングの目的

#### ○職員一人ひとりの意識向上、考える力の養成

↓

- ・職員の気づきを促し、コンプライアンスへの感度を上げる
- ・職場における業務（コンプライアンス）についての会話促進

↓

- ・組織としてのコンプライアンス違反、個人としてのコンプライアンス違反への感度を上げることに

#### ○大切なことは、どこに問題があるか、なぜ問題視されるか、どうすれば良いかなどについて考えることです。直ちに正解を求めたり、細かな法令解釈の議論を行うことではありません。

#### ○全所属コンプライアンス・ミーティングを行うというプロセス自体に、職員一人ひとりのコンプライアンス意識を高める意味があります。

### 2 全所属コンプライアンス・ミーティングの流れ

①全所属で、コンプライアンス推進チームで検討した題材（事例）から一つ選んでいただき、ディスカッション（議論）を行います。（ミーティングごとに、他の題材も活用いただくと、より充実したものになります）

②普段、所属で行っているミーティング等において、コンプライアンスの話題（項目）を加えるなどの形で実施してください。（別途、時間を設けていただいても結構です）

③所属の人数が多い場合、全員が揃う機会が少ない場合などは、二回に分けて行う、班・課単位で行うなど、参加しやすいように心がけてください。

④人数にもよりますが、一項目、20～30分程度の時間が必要です。

⑤題材（事例）には、議論のポイントを整理していますので、それを参考に議論を進めてください。また、下記の人事課のイントラホームページにおいて、ミーティング進め方の説明（ビデオ）、参考資料をアップしていますので、参考にしてください。

<http://dkint22/JINZAI/jinji/jinjitantouHP/compliance/compliance.htm>

- ⑥大切なことは、さまざま意見（考え方）を聞くことであるため、参加者の自由な発言を促してください。
- ⑦⑥の議論のプロセスを経た上で、題材（事例）ごとの伝えるべきポイント（論点に対する考え方、対応ポイント）を伝えてください。
- ⑧「自ら、或いは自らの所属で類似のことが起きていないか」と振り返ってみてください。
- ⑨ミーティングが終了しましたら、実施日、参加人数、使用した題材、ミーティングで出された主な意見などについて、下記D\*BOXから入力してください。

<http://ss110035/dbox/view/index.asp?INFO=TVN3eU16TXNhekEwTURBME1BPT0%3D>

- ・ 第1回：5月30日 題材提供 → 7月末までに入力
- ・ 第2回：8月5日 題材提供 → 10月15日までに入力
- ・ 第3回：10月21日 題材提供 → 12月末までに入力
- ・ 第4回：1月〇〇日 題材提供 → 3月末日までに入力

- ⑩他の所属で出された意見等について、上記D\*BOXから見るができますので、自分たちの所属における意見との違いなどについて、職員と情報共有することで、より多くの気づきが得られると考えます。

## 事 例

## 【経緯】

公共工事の入札を担当しているA職員は、多くの入札案件をかかえて日々忙しい毎日をおくっていた。

しかし、業務を行うにあたっては、ミスのないよう、設計書、仕様書の作成などについては、チェックシートを活用するとともに、複数名での確認を行っていた。

## 【行動】

今回、X事業の入札開始の決裁がおりたので、Aさんは公告の準備に入った。書類は既に、起案前に複数の職員で確認済みであったので、あとは、ホームページ（入札情報システム）に掲載するだけであった。

Aさんの職場には、プリンターが2台設置されており、うち1台はコピー機としての機能を有している。多くの職員は、プリントアウトしたあとコピーをするため、コピー機のほうでプリントアウトをするようにパソコンの設定をしており、Aさんも同様であった。

その日は、コピーやプリントアウトする職員が多く、コピー機は混雑していた。このため、別の業務を行っているB職員は、個人情報を含む資料を2枚プリントアウトしたが、混雑していたため、落ち着いたころに取りに行くことにして、しばらく放置しておいた。

一方、早く公告を済ませたかったAさんは、入札資料をプリントアウトすると、直ちにPDF化して、ホームページ（入札情報システム）に掲載した。

しばらくして、Bさんが資料を取りに行くと、コピー機にはプリントアウトしたはずの資料がなかったので、コピー機の調子が悪かったのかと思い、周りの職員に確認することなく、再度資料をプリントアウトした。

数日後、Aさんが掲載したホームページ（入札情報システム）の入札資料に、関係のない個人情報を含む資料と一緒に掲載されていることが、県民の方からの電話で判明した。

## 【問題】

Aさん、Bさんの行動のどこに問題あると思いますか。また、どうしたら個人情報が漏洩することが防げたと思いますか

## 議論のポイント

### 【事例の狙い（意図）】

- 個人情報の取扱いについては、何度も注意喚起がなされていますが、ちょっとしたことから、漏洩といった事態になることがあとを絶ちません。私たちは、日々多くの個人情報に接しながら仕事をしています。このため、それが当たり前になってしまい、特に注意して扱うものという意識が希薄になっているのではないのでしょうか。
- この事例では、個人情報を扱う場合には、より一層の注意を要することを改めて認識いただくことと、どこでも起こりがちなことを、どうしたら防ぐことができるかを、今一度、考えていただくことを目的にしています。

### 【進め方】

- 単にAさん、Bさんがもっと注意すればよかったと結論づけるのではなく、どこに原因があり、それを防ぐ手立てはなかったのか、今後、どうすれば防ぐことができるのか、などについて話し合ってください。
- また、似たような事例が身近になかったか振り返ってもらい、その事例をもとに議論することも、有効であると考えます。

### 【議論する時のポイント（論点）】

- ① Aさんの事務処理の仕方（決裁までは複数職員によるチェック等を行い、確認していた）
- ② Bさんの個人情報に対する意識、行動（個人情報の紛失に対する対応、紛失という意識の欠如）

### 【論点に対する考え方】

- ① ミスが起こりにくい仕事の仕方（方法）を、検討して実行する。例えば、混雑しているコピー機を使用するのでなく、別のプリンターを使用する。プリントアウトしないで直接PDF化するなどの対応をとる。ホームページ（入札情報システム）に掲載する画面を、別の職員に最終確認してもらう仕組みにするなど。
- ② 例え職場内であっても、個人情報を扱っているという高い意識を持つこと。個人情報を扱っているのだから、例えば、混雑しているコピー機を避ける、プリントアウトしたらすぐに取りに行く、なければ周りの職員に確認するなどの対応を取ることが求められます。

### 【対応のポイント】

このような事例では、職員個人の意識向上とミスを防ぐための仕組みが重要ですが、どちらに偏ってもいけません。また、意識は希薄化しやすく、仕組みは形骸化しやすいものです。これを、どのように克服していくか、常に話し合い、検討していく必要があります。

### 【参考：7月2日付け第1回経営会議資料、三重県の個人情報保護制度】

（新属長の進行用資料としてお使いください）

事 例

**【経緯】** 緊急時の速度超過

A技師は山岳部の甲工事を担当しているが、別の現場に出張中に、上司Bから切迫した様子で、甲工事の現場において事故が発生し、請負業者の作業員が重傷を負ったため、日没前に現場に急行し、状況を報告するよう指示を受けた。

**【行動】**

時間は夕刻に近く、また、甲工事の現場まで車で1時間以上かかるため、A技師は慌てて向かった。

途中、A技師は法定速度をかなり超過して走行していることを認識していたが、日没までに現場につくことを優先して走行を続け、警察の取締で検挙された。

**【問題】**

予想外の事態に慌てて現場へ向かったA技師の行為をどう思いますか？  
また、A技師は、どうすればよかったですでしょうか。

現場へ急行し、状況を確認するよう求めた上司Bの行為をどう思いますか？  
また、どのような指示、対応をすればよかったですでしょうか。



## 議論のポイント

### 【事例の狙い（意図）】

- 業務上のトラブルや現場での事故など、予想外の事態に慌てて行動し、法令違反等を行ってしまうことが想定されます。

突発的に発生し、急を要する事案に対して、上司の指示、職員の行動も含めて、どのように臨むべきかについて考えてもらうことを目的としています。

### 【進め方】

「緊急時は、どうしても気持ちが焦ります。A技師が安全運転で現場を目指せば、日没前に到着することができない見込みがあり、事故の状況がその日のうちに確認できない恐れがある。」という前提で議論を進めてください。

緊急の事態であり、一刻も早く現場の状況を把握する必要がありましたが、結果としてA技師は速度違反を犯してしまったことについて、A技師の取った行動、上司Bの指示などについて、参加者の自由な発言を促すようにしてください。

### 【議論する時のポイント（論点）】

- ① 緊急時の判断や対応、的確に業務遂行できる体制
- ② 上司Bの指示は、A技師に「スピード違反してもよいから現地に向へ」という指示なのか。上司からの指示をA技師はどのように受けとめるか。
- ③ 法定速度をかなり超過してでも、現場に到着しようとしたA技師の行動（逆にA技師が安全運転をして、日没までに到着できなかった場合はどうか）

### 【論点に対する考え方】

- ① A技師の現状を把握して、他の職員、他の部署に応援を頼むことも含め、組織としての対応を検討する必要があります。
- ② 上司Bが、A技師の現状を把握した上で指示していたとすれば問題があります。安全運転を呼びかけ、日没までに到着できない場合の対応も併せて指示すべきではないでしょうか。
- ③ A技師は、慌てずに現在地と事件発生現場との距離、到着予定時間などを上司Bに報告する必要があります。A技師も上司Bも、スピード違反をすれば間に合う（場合によってはそれぐらい仕方がない）という暗黙の了解のもとに行動していたとすれば、問題があります。

### 【対応のポイント】

- ① 緊急の場合でも、組織として法令遵守の意識を持つことが重要です。
- ② 職務命令によって法定速度を超えて運転させた場合、事故につながった場合、県が運転管理者としての責めを負う事態にもなりかねません
- ③ 指示は明確に、そして、指示を受ける側もきちんと確認することを心がけましょう。

事 例

【経緯】 入札の不調

日々、業務に追われているA主事。忙しい中、自身が行っていた物件の入札が不調に終わってしまいました。原因は、入札価格が予定価格より少しだけ高額であったためです。参加対象地域を拡大して再度公告・入札することとなり、一つ仕事が片付くと思っていたA主事は、一層業務の多忙感を募らせました。

【行動】 ツイッターでのつぶやき

業務終了後、A主事は、いつもしているツイッターで「あ～あ、せっかく仕事が片付くと思ったのに、もう一回入札になっちゃったよ、あとちょっとだったのに。面倒くせえ～！」とつぶやきました。

【問題】

A主事のとつぶやきは、どのような（コンプライアンス上の）問題があると思いますか？

（参考）

○SNSとは

Social Networking Service（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の略。登録した利用者だけが参加できるインターネットのWebサイトのこと。

○ツイッターとは

利用者が「ツイート」とよばれるつぶやきを投稿し、双方向のやり取りができるインターネット上のサービスをいいます。

「成りすまし（他の利用者のふりをして、インターネット上のサービスを利用すること）」や「炎上（自己の投稿に対し批判や苦情が殺到し、収拾がつかなくなる状態）」が問題になることがあります。

## 議論のポイント

### 【事例の狙い（意図）】

- 日ごろ手軽につぶやいているツイッターを題材したこのケースでは、その内容が、職務上知り得た秘密にあたるのではないか、県職員としてふさわしいものか等について、つぶやく前に今一度考えることの大事さを認識（共有）してもらうことを目的としています。

### 【進め方】

- 「この行為のどこに問題があると思うか、なぜ問題視されると思うか」などについて、結論を急がずに、参加者の自由な発言を促すようにしてください。
- 「どうすれば良いと思うか」ということや、実際にツイッター、フェイスブック等をしている職員から、利用のされ方などの実例を聞くのも良いでしょう。
- 最後に、参考資料等をもとに、公務利用時、私的利用時における注意事項を確認すると、一層理解が深まると考えます。

### 【議論する時のポイント（論点）】

- ① 業務に関して、つぶやくことについてどう考えるか。
- ② 匿名、時間外ならよいのか。

### 【論点に対する考え方】

- ① 周知されているイベント、講演会等の催しを発信するのとは異なり、職務上知り得た秘密にあたるもの（担当職員以外に知らせてはいけないもの）、推測されるものが含まれているかどうかの検討が必要です。  
また、ツイッターは、不特定多数の人に一度に広がり、一度つぶやいたら実質上取り消せないという怖さがあります。
- ② そもそも職務上の知り得た秘密を漏らしてはいけないのであり、匿名ならば（ばれなければ）よいという考え方は誤りです。また、どこかで判明します。

### 【対応のポイント】

- 具体的な入札件名、金額が不明であっても、実際に参加した事業者が見た（知った）場合、「もう一回入札になっちゃったよ、あとちょっとだったのに」というつぶやきは、入札価格と予定価格の差が僅かであったことが分かるため、このようなつぶやきは行ってはいけません。また、公務を「面倒くせえ〜！」と不特定多数の人につぶやくことに問題はないでしょうか。
- 職員が似たようなケースを経験していれば、ケーススタディとしてさらに議論をすると一層理解が深まるでしょう。

【参考資料：三重県職員のソーシャルメディア利用ガイドライン、国家公務員のソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点】

## 事 例

**【経緯】 施設の修繕**

以前から施設に若干の不具合があったが、特に大きな危険性がないと考え、これまで修繕は見合わせてきた。今回、県民の皆さんを対象にした見学会を実施することとなり、万一の事故を未然防止するため、修繕を行うこととした。

**【行動】 修繕の発注と事業者からのクレーム**

修繕の発注に当たって、当所属では専門的な技術・知識がなく、仕様書の作成（積算）が困難であったため、急いでいたこともあり、地元（近隣）の事業者ではないが、担当者の顔見知りであるA社に参考見積りを依頼した。

後日、A社から見積書が提出されたところ、同見積書をそのまま仕様書として、公募型電子競争見積り（オープンカウンタ）に付した。その結果、参考見積りを提出したA社のみ応札があり、開札～落札、資格確認を経て同社と契約を行った。

翌日、匿名の電話で、「先日の案件の仕様書は、特殊な工法、材料を使用しており、特定の事業者でないと施工できない。県は特定の事業者に発注するよう官製談合しているのではないか。」というクレームが寄せられた。

**【問題】**

- ① 参考見積りの依頼先の選定方法は適切であったか。
- ② 1社の見積書をそのまま仕様書として入札にかけることは、公平性・公正性・競争性の点からどうなのか。
- ③ 今回のケースは、官製談合に当たるのか。

\*官製談合とは、入札において公務員が談合に関与して不公平な形で落札業者が決まる仕組みのこと。官製談合防止法では、公務員が談合を指示したり、予定価格等の秘密を漏らしたりすれば、損害賠償を求められる場合がある。

## 議論のポイント

### 【事例の狙い（意図）】

- 発注に際して、事業者から見積書を徴収することはありますが、その取扱いが不適切であると、著しく公平性・公正性を欠くことになるだけでなく、官製談合を疑われる場合もある、ということ意識してもらおうの狙いとしています。

### 【進め方】

- 今回のケースにおいて、どこに問題があったのか、どうすれば良かったのかなどについて、自由な発言を促すようにしてください。
- また、見積徴収や業者選定に関して、どのようなリスクがあるのか、参加者のこれまでの経験等も踏まえて、広く議論してください。
- 会計事務の取扱いに詳しい職員がいれば、その職員に進行役を行ってもらいましょう。

### 【議論する時のポイント（論点）】

仕様書の作成のために、顔見知りの事業者から参考見積りを取り、その見積書だけを参考に仕様書を作成し、入札を行ったこと

### 【論点に対する考え方】

- ① なぜその事業者を選定したのか、明確に説明できることが必要です。
- ② 1社の見積書を参考にして仕様書を作成し入札にかける行為は、公平性、公正性、競争性の点で適切ではありません。今回のケースで、仮にA社以外の事業者が落札した場合には、A社から「見積書を作成する労力だけ掛けさせられた。」というクレームを受ける場合があります。
- ③ また、A社が落札した場合は、官製談合だと疑われるかもしれません。

### 【対応のポイント】

- ① 実際の事例によって対応は異なるのですが、行おうとする修繕と類似の修繕を行った実績のある事業者から参考見積もりを取ることが考えられます。
- ② 参考見積を徴収する場合には、その趣旨を事業者の説明して理解を求め、複数の事業者に依頼することが望まれます。
- ③ 県民の方からの疑惑を招かないよう、説明責任を果たすことが重要です。

### （参考）

- 小額の物品・役務等の調達事業者の選定にあたっては、
  - ・ 「少額物品・役務等調達基準」に基づくローテンション表の作成 又は
  - ・ 案件毎に起案等に事業者選定理由の具体的な記録などが必要です。

【参考資料：少額物品・役務等調達基準】

（所属長の進行用資料としてお使いください）

平成 25 年 8 月 5 日

## コンプライアンスチェックシートについて

### 目的

職員の皆さんが、仕事を進めていく上で、コンプライアンス上最低限留意すべき事項について、再確認いただくことを主たる目的とします。

### 活用方法

- ・ コンプライアンス・ミーティング等を行う際に、併せてチェックシートを配付するなどして実施してください。
- ・ 職員各自でチェックを行う自己検証の取組ですが、各人で実施後、コンプライアンス・ミーティング等で、職員から意識・行動の低いところなどについて意見を出してもらうなど、ミーティングの話題の一つとしても活用してください。
- ・ 年 2 回程度（上期、下期など）実施し、2 回目以降は前回との違いなどについても話題にしてください。
- ・ 各所属の業務に応じて、チェック項目を追加、修正を行い実施することや、各部署・所属に応じた活用を推奨します。
- ・ チェックシートにある項目の根拠法令・指針等を確認できる資料を、下記人事課のイントラネットに掲載するので、必要に応じて活用するとともに、職員にも周知願います。  
<http://dkint22/JINZAI/jinji/jinjitantouHP/compliance/compliance.htm>
- ・ 個人情報や情報セキュリティ等の個別のチェックシートも活用するなど、項目ごとのコンプライアンスの取組も深化させてください。

## 三重県職員コンプライアンスチェックシート根拠法令・指針等

職員の皆さんが仕事を進めていく上で、最低限留意すべき事項を集めました。  
 県民の皆さんからの信頼に応えることができる県、県職員であり続けるために、各自、以下の項目を参考にして振り返ってみてください。  
 また、皆さんの職場における独自のチェック項目についても追加してみてください。

※判断基準 → 4：常にできている（全くそのとおり）    3：ほぼ、できている（そのとおり）  
 2：あまりできていない（そうではない）    1：全くできていない（全くそうではない）

項目	チェック項目	根拠法令・指針等	
1 県民の信頼 に応える業務 姿勢	(1) 法令を遵守し、県民全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を行っている。	<a href="#">地方公務員法 第30,32条</a>	
	(2) 組織の方針を維持するためなら、法令違反もやむなしという行動選択をしないよう意識して行動している。	<a href="#">人づくり基本方針「5(7)コンプライアンスの確立」</a>	
	(3) 勤務時間内（時間外勤務中、出張中を含む）においては、注意力のすべてをあげて、与えられた職務に専念している。	<a href="#">地方公務員法 第35条</a>	
	(4) 勤務時間外においても、自らの行動が県の信用に影響を与えることを常に認識して行動している。	<a href="#">地方公務員法 第33条</a>	<a href="#">三重県職員倫理憲章</a>
	(5) 三重県職員として持つ権限や地位が、法令に基づくものであることを自覚している。	<a href="#">三重県職員倫理憲章</a>	
	(6) 税金を使って仕事をしているということを認識し、常に効果的・効率的で質の高い業務の執行に努めている。		
	(7) ホウレンソウ（報告、連絡、相談）の徹底を図り、特に悪い情報ほど迅速に上司に伝えるように心がけている。		
	(8) 会計事務の処理にあたっては、正しい手続きに沿って適正な処理が行われているかを常に点検している	<a href="#">会計事務の手引き</a>	
2 説明責任	(1) 何に基づいて業務を行っているのか、また、担当している業務の目的や内容について、県民の皆さんに対して正しく、具体的に説明することができる。	<a href="#">三重県職員倫理憲章</a>	
	(2) 意思決定プロセスと結論（結果）について、県民の皆さんが納得（理解）するかな否かを意識している		
	(3) 県にとって不利な情報であっても、隠すことのないよう心がけている。		

## 三重県職員コンプライアンスチェックシート根拠法令・指針等

3 情報公開	<p>情報公開制度の趣旨を理解して、その運用に努めている。                      (1) (三重県の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにするとともに、県民による参加の下、県民と県との協働により、公正で民主的な県政の推進に資することを目的にする。【三重県情報公開条例第1条抜粋】)</p>	<a href="#">三重県情報公開条例</a>	<a href="#">情報公開課イントラネット版ホームページ</a>
	<p>(2) 情報公開条例の適正かつ円滑な運用のため、公文書を適正に管理している。</p>	<a href="#">三重県公文書管理規程</a>	
4 人権の尊重	<p>(1) 人権研修等に参加し、人権問題を自分にも関係あることとして感じている。</p>	<a href="#">人権が尊重される三重をつくる条例</a>	
	<p>(2) どのような言動が人権侵害にあたるかを理解している。</p>		
	<p>(3) 差別的な言動を行っていない。</p>		
5 ハラスメントの禁止	<p>(1) 卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする(される)ことはない。</p>	<a href="#">セクシャル・ハラスメントの防止等についての基本方針</a>	【教委】セクシュアル・ハラスメントの防止等についての基本方針
	<p>(2) セクハラに当たるか否かは、相手の判断(受け取り方)が重要であることを認識している。</p>		
	<p>(3) 部下の人格を否定するような発言をする(される)ことはない。</p>	<a href="#">パワー・ハラスメントの防止等についての基本方針</a>	【教委】パワー・ハラスメントの防止に関する指針 アドレスは同上
	<p>(4) 部下に対して(上司に)、些細なことで必要以上に叱責する(される)ことや、部下の(上司に)話を無視したり(されたり)することはない。</p>		
	<p>(5) 匿名で相談でき、秘密厳守、プライバシーが守られる「セクハラ・パワハラ相談窓口」が設置されていることを知っている。</p>	<a href="#">セクハラ・パワハラ相談窓口</a>	【教委】相談窓口は、各方針、指針に記載されています。



## 三重県職員コンプライアンスチェックシート根拠法令・指針等

三重県庁において、コンプライアンスとは、「法令や社会規範、ルール、マナー（以下「法令等」という。）を遵守するとともに、公正・誠実に職務を遂行し、説明責任を果たすことによって、県民の皆さんの信頼に応えていくこと」をいいます。

項目	チェック項目			
6 交通法規の遵守	(1) 飲酒運転や飲酒運転の当事者に原因となった行為を勧めたり、飲酒運転を知りながらの同乗には、免職といった厳しい措置が取られることを認識している。	<a href="#">職員による飲酒運転・交通事故等に対する懲戒処分の基準</a>	【教委】職員による飲酒運転・交通事故等に対する懲戒処分の基準	
	(2) 飲酒運転の防止など、職員同士が注意し合える職場環境となっている。	<a href="#">みんなで守る「飲酒運転を絶対にしない、させない」(警察庁HP)</a>		
	(3) 自動車に乗車中は、シートベルトを着用するとともに、安全速度を遵守し、歩行者・自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。また、運転中は携帯電話を手にとって使用していない。	<a href="#">事故はなぜ起こったか(日本交通安全教育普及協会HP)</a>	<a href="#">危険余地・事故回避トレーニング(JAF HP)</a>	
	(4) 交通事故を起こし又は関与した場合、酒酔い運転、酒気帯び運転、無免許運転により <b>検挙された</b> 場合は、直ちに所属長に報告する義務があることを知っている。	<a href="#">三重県職員事故事務取扱規程</a>		【教委】三重県教育委員会職員事故事務取扱規程
7 県民の疑惑を招く行為の禁止	(1) 自分にとって、誰が利害関係を有する者(許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人)にあたるかをしっかり把握している。	<a href="#">三重県職員の倫理確保についての指針「3 利害関係を有する者」</a>		
	(2) 自己の費用を負担しないで利害関係を有する者と会食したり、スポーツ等の遊戯、旅行等をしていない。また、自己の費用を負担した場合でも、県民の皆さんの疑惑、不信を招くような行為は行っていない。	<a href="#">三重県職員の倫理確保についての指針「2 利害関係を有する者との間における留意事項(1)」</a>		
	(4) 相手方が利害関係者にあたるか否か、相手方との行為が許されるか否かなどについて、自ら判断することが困難な場合は、所属長に協議することとされていることを知っている。	<a href="#">三重県職員の倫理確保についての指針「5 所属長への協議」</a>		
8 個人情報の保護	(1) 関係する業務において、どのような個人情報を保有しているのか把握している。	<a href="#">三重県個人情報保護条例第6条</a>		
	(2) 個人情報は収集した目的の範囲内でのみ利用し、個人情報保護条例上認められている場合を除いて目的外に利用したり第三者へ提供していない。	<a href="#">三重県個人情報保護条例第7条</a> <a href="#">三重県個人情報保護条例第8条</a> <a href="#">三重県個人情報保護条例第9条</a>	<a href="#">情報公開課イントラネット版ホームページ</a>	
	(3) 個人情報の紛失や漏えいがないよう、必要に応じて施錠等の措置を講じるなど、個人情報の適切な管理に努めている。	<a href="#">三重県個人情報保護条例第11条第1項</a>		
	(4) 不要となった個人情報は第三者への漏えいに注意し、速やかに確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。	<a href="#">三重県個人情報保護条例第11条第3項</a>		

## 三重県職員コンプライアンスチェックシート根拠法令・指針等

9 情報セキュリティ対策	(1) パスワードは、他人に知られないよう適切に管理している。		
	(2) 所属長の許可なくパソコンを持ち出したり、勝手にソフトウェアをインストールしていない。		
	(3) 業務データを勝手に庁舎外に持ち出したり、私物のパソコン等で扱っていない。	<a href="#">三重県電子情報安全対策基準 情報セキュリティ対策基準</a>	<a href="#">職員のためのセキュリティ5ヶ条</a>
	(4) インターネットメールで個人情報（重要性分類特別A）を送付しない、また、誤送信による情報漏えいや迷惑メール受信などによるウィルス感染に注意している。		
	(5) 業務に無関係なホームページを閲覧していない。		
10 知的財産権への対応	(1) 著作権や特許権などの知的財産権が付されているものは、原則的に権利者に無断で使用することができないことを認識している。	<a href="#">知的財産権について(文化庁HP)</a>	
	(2) 著作物（ホームページ上の情報含む）の引用を行う場合は、著作権者の許諾を得ている、又は、著作権法上の規定（第32条）により、引用して利用できることを確認している。	<a href="#">著作物が自由に使える場合(文化庁HP)</a>	<a href="#">著作権テキスト(文化庁HP)</a>
11 健全な職場環境の醸成	(1) 朝夕の挨拶や定期ミーティングの実施など、日ごろから上司や部下、同僚と積極的にコミュニケーションを図り、風通しのよい職場風土づくりに努めている。		
	(2) 法令や社会的常識に反していると感じる場面に遭遇した場合には、上司や同僚、担当窓口へ相談するよう心がけている。		
	(3) コンプライアンスの推進は、組織だけでなく、自分や自分の家族をも守ることだと理解している。		

## 三重県職員コンプライアンスチェックシート

職員の皆さんが仕事を進めていく上で、最低限留意すべき事項を集めました。  
 県民の皆さんからの信頼に応えることができる県、県職員であり続けるために、各自、以下の項目を参考にして振り返ってみてください。

※判断基準 → 4：常にできている（全くそのとおり）    3：ほぼ、できている（そのとおり）  
 2：あまりできていない（そうではない）    1：全くできていない（全くそうではない）

項目	チェック項目	チェック欄			
1 県民の信頼 に応える業務 姿勢	(1) 法令を遵守し、県民全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を行っている。	4	3	2	1
	(2) 組織の方針を維持するためなら、法令違反もやむなしという行動選択をしないよう意識して行動している。	4	3	2	1
	(3) 勤務時間内（時間外勤務中、出張中を含む）においては、注意力のすべてをあげて、与えられた職務に専念している。	4	3	2	1
	(4) 勤務時間外においても、自らの行動が県の信用に影響を与えることを常に認識して行動している。	4	3	2	1
	(5) 三重県職員として持つ権限や地位が、法令に基づくものであることを自覚している。	4	3	2	1
	(6) 税金を使って仕事をしているということを認識し、常に効果的・効率的で質の高い業務の執行に努めている。	4	3	2	1
	(7) ホウレンソウ（報告、連絡、相談）の徹底を図り、特に悪い情報ほど迅速に上司に伝えるように心がけている。	4	3	2	1
	(8) 会計事務の処理にあたっては、正しい手続きに沿って適正な処理が行われているかを常に点検している	4	3	2	1
2 説明責任	(1) 何に基づいて業務を行っているのか、また、担当している業務の目的や内容について、県民の皆さんに対して正しく、具体的に説明することができる。	4	3	2	1
	(2) 意思決定プロセスと結論（結果）について、県民の皆さんが納得（理解）するか否かを意識している	4	3	2	1
	(3) 県にとって不利な情報であっても、隠すことのないよう心がけている。	4	3	2	1
3 情報公開	(1) 情報公開制度の趣旨を理解して、その運用に努めている。 （三重県の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにするとともに、県民による参加の下、県民と県との協働により、公正で民主的な県政の推進に資することを目的とする。【三重県情報公開条例第1条抜粋】）	4	3	2	1
	(2) 情報公開条例の適正かつ円滑な運用のため、公文書を適正に管理している。	4	3	2	1
4 人権の尊重	(1) 人権研修等に参加し、人権問題を自分にも関係あることとして感じている。	4	3	2	1
	(2) どのような言動が人権侵害にあたるかを理解している。	4	3	2	1
	(3) 差別的な言動を行っていない。	4	3	2	1
5 ハラスメントの禁止	(1) 卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする（される）ことはない。	4	3	2	1
	(2) セクハラに当たるか否かは、相手の判断（受け取り方）が重要であることを認識している。	4	3	2	1
	(3) 部下の人格を否定するような発言をする（される）ことはない。	4	3	2	1
	(4) 部下に対して（上司に）、些細なことで必要以上に叱責する（される）ことや、部下の（上司に）話を無視したり（されたり）することはない。	4	3	2	1
	(5) 匿名で相談でき、秘密厳守、プライバシーが守られる「セクハラ・パワハラ相談窓口」が設置されていることを知っている。	4	3	2	1

## 三重県職員コンプライアンスチェックシート

三重県庁において、コンプライアンスとは、「法令や社会規範、ルール、マナー（以下「法令等」という。）を遵守するとともに、公正・誠実に職務を遂行し、説明責任を果たすことによって、県民の皆さんの

項目	チェック項目	チェック欄			
6 交通法規の遵守	(1) 飲酒運転や飲酒運転の当事者に原因となった行為を勧めたり、飲酒運転を知りながらの同乗には、免職といった厳しい措置が取られることを認識している。	4	3	2	1
	(2) 飲酒運転の防止など、職員同士が注意し合える職場環境となっている。	4	3	2	1
	(3) 自動車に乗車中は、シートベルトを着用するとともに、安全速度を遵守し、歩行者・自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。また、運転中は携帯電話を手にとりて使用していない。	4	3	2	1
	(4) 交通事故を起こし又は関与した場合、酒酔い運転、酒気帯び運転、無免許運転により <b>検挙された</b> 場合は、直ちに所属長に報告する義務があることを知っている。	4	3	2	1
7 県民の疑惑を招く行為の禁止	(1) 自分にとって、誰が利害関係を有する者(許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人)にあたるかをしっかり把握している。	4	3	2	1
	(2) 自己の費用を負担しないで利害関係を有する者と会食したり、スポーツ等の遊戯、旅行等をしていない。また、自己の費用を負担した場合でも、県民の皆さんの疑惑、不信を招くような行為は行っていない。	4	3	2	1
	(3) 相手方が利害関係者にあたるか否か、相手方との行為が許されるか否かなどについて、自ら判断することが困難な場合は、所属長に協議が必要であることを知っている。	4	3	2	1
8 個人情報の保護	(1) 関係する業務において、どのような個人情報を保有しているのか把握している。	4	3	2	1
	(2) 個人情報は収集した目的の範囲内でのみ利用し、個人情報保護条例上認められている場合を除いて目的外に利用したり第三者へ提供していない。	4	3	2	1
	(3) 個人情報の紛失や漏えいがないよう、必要に応じて施錠等の措置を講じるなど、個人情報の適切な管理に努めている。	4	3	2	1
	(4) 不要となった個人情報は第三者への漏えいに注意し、速やかに確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。	4	3	2	1
9 情報セキュリティ対策	(1) パスワードは、他人に知られないよう適切に管理している。	4	3	2	1
	(2) 所属長の許可なくパソコンを持ち出したり、勝手にソフトウェアをインストールしていない。	4	3	2	1
	(3) 業務データを勝手に庁舎外に持ち出したり、私物のパソコン等で扱っていない。	4	3	2	1
	(4) インターネットメールで個人情報（重要性分類特別A）を送付しない、また、誤送信による情報漏えいや迷惑メール受信などによるウィルス感染に注意している。	4	3	2	1
	(5) 業務に無関係なホームページを閲覧していない。	4	3	2	1
10 知的財産権への対応	(1) 著作権や特許権などの知的財産権が付されているものは、原則的に権利者に無断で使用することができないことを認識している。	4	3	2	1
	(2) 著作物（ホームページ上の情報含む）の引用を行う場合は、著作権者の許諾を得ている、又は、著作権法上の規定（第32条）により、引用して利用できることを確認している。	4	3	2	1
11 健全な職場環境の醸成	(1) 朝夕の挨拶や定期ミーティングの実施など、日ごろから上司や部下、同僚と積極的にコミュニケーションを図り、風通しのよい職場風土づくりに努めている。	4	3	2	1
	(2) 法令や社会的常識に反していると感じる場面に遭遇した場合には、上司や同僚、担当窓口へ相談するよう心がけている。	4	3	2	1
	(3) コンプライアンスの推進は、組織だけでなく、自分や自分の家族をも守ることだと理解している。	4	3	2	1

平成25年8月5日

## 今後のスケジュール（案）

- 1 第2回全所属コンプライアンス・ミーティング題材提供
  - ・ 7月31日（水）共通幹事会
  - ・ 8月5日（月）政策会議
  
- 2 コンプライアンスハンドブック（指針）中間案
  - ・ 9月4日（水）共通幹事会（初稿）
  
  - ・ 9月20日（金）共通幹事会（2稿）
  - ・ 9月26日（木）政策会議
  
- 3 第3回全所属コンプライアンス・ミーティング題材提供
  - ・ 10月16日（水）共通幹事会
  - ・ 10月21日（月）政策会議
  
- 4 コンプライアンスハンドブック（指針）最終案
  - ・ 11月15日（金）共通幹事会
  - ・ 11月20日（水）政策会議
  
- 5 コンプライアンスハンドブック（指針）策定
  - ・ 12月18日（水）共通幹事会
  - ・ 12月24日（火）政策会議
  
- 6 第4回全所属コンプライアンス・ミーティング題材提供、指針活用
  - ・ 1月 日（ ）共通幹事会 未定
  - ・ 1月 日（ ）政策会議 未定