

京都市職員 コンプライアンス推進指針

令和7年3月

行財政局コンプライアンス推進室

目次

職員の皆さんへ	1
本指針について	2
1 コンプライアンスとは	3
2 コンプライアンス推進の考え方	4
3 公私にわたる高い規範意識	5
4 法令等を遵守した適正な業務執行	7
5 風通しの良い組織風土の醸成	9
6 コンプライアンス推進体制	11
(別冊)資料編	

職員の皆さんへ

令和6年度に発生した公務内外における数々の不祥事は、京都市全体の信頼を大きく揺るがすものであり、極めて重く受け止めています。

これらの事案を職員一人ひとりが自分事として受け止め、「職務の公正さについて市民の皆様から疑念を抱かれることはしない」という公務員倫理の基本を改めて徹底するとともに、職場での問題には声を掛け合い、不祥事を未然に防ぐことができる風通しの良い組織風土を醸成しなければなりません。過去の不祥事を乗り越えた経験も生かし、粘り強くコンプライアンスの確保に取り組んでいく必要があります。

令和6年夏の人事管理・組織風土に係る全庁点検では、個人や組織の「緩み」や「チャレンジしづらい雰囲気」等の課題が明らかとなりました。

コンプライアンスや公務員倫理は、決して言葉だけの「お飾り」ではありません。市民の皆様からの信頼を得て、市政を前進させるための基盤となるものです。

不正を行わない、不正を許さないことは当然ですが、同時に、「緩み」なく、一人ひとりが自らの職務を果たしていくことが重要です。私や幹部職員が先頭に立ち、その姿勢を徹底します。

また、私が大切にしているのは「対話」です。人と人、組織と組織、様々な垣根を低くして、職員同士の対話に限らず、市民の皆様をはじめとした多様な主体との対話を通じて、互いに理解を深め、課題を共有し、共に解決策を探り、そして、喜びを分かち合う。それが、より良い市役所、より良い京都のまちづくりに繋がるものと考えています。

私は、職員一人ひとりが、京都の未来を担う、高い志と能力を持った方々であると、これまで共に仕事をする中で確信しています。失敗を恐れずに、常に挑戦し続け、そして、困難な時こそ、声を上げ、議論を深め、共に乗り越えていきましょう。

そのためにも、一人ひとりの心理的安全性を確保することが不可欠です。上司や同僚に意見を否定されることなく、自由に発言できる環境を、特に幹部職員の皆さんが率先して醸成してください。風通しの良い組織風土を作っていくことが不祥事の根絶に繋がるものと確信しています。

この指針を、職員としての使命感や誇りを持って職務を遂行するための「拠り所」とし、未来の職員を含め、皆さんと共に、市民に信頼される、明るく前向きな京都市役所を創造していきましょう。

令和7年3月

京都市長 松井孝治

本指針について

本市では、平成18年度に多数の逮捕者、懲戒処分者を出す不祥事が相次ぎ、市民の信頼を損なう深刻な事態となりました。そのような中、平成18年8月に「信頼回復と再生のための抜本改革大綱」(以下「抜本改革大綱」という。)を策定のうえ、不祥事根絶のための徹底した取組を全庁挙げて進めてきました。

その後、不祥事を抑止するだけでなく、公のために働く誇りと使命感に溢れ、市民の目線に立った自律的かつ能動的な組織文化を確立し、コンプライアンスについて、職員が共通の認識をもって実践していくため、抜本改革大綱の精神を継承し発展させるものとして、平成21年9月に「コンプライアンス推進指針」(以下「旧指針」という。)を策定しました。

旧指針に基づき、コンプライアンスの確保に向けた取組を実施するとともに、職員の誇りや使命感、やりがい等を高める取組を進めた結果、職員一人ひとりの規範意識、倫理観が高まり、懲戒処分件数が大幅に減少する等、コンプライアンスに関する意識が根付いてきていた状況でした。

しかし、令和6年度、公務内外を問わず不祥事が続発しており、そうした状況への強い危機感から、令和6年7月に、市長を本部長とするコンプライアンス推進本部会議を開催し、本部の下に設置した3つのチームにおいて、個別事案の検証等に取り組んできました。

そのうちの人事管理・組織風土点検チームにおいて、不祥事の発生に繋がる土壌等がないか全庁的に点検を実施した結果、一部において職員の規範意識、職場の風通し、職員指導、長期在職者の人事異動等に課題が生じており、個人や組織に「緩み」が生じていたことが判明しました。

こうした緩みは放置すると不祥事に繋がる可能性があるため、小さな緩みも生じさせないように、取り組んでいく必要があります。そこで、改めて職員一人ひとりのコンプライアンス意識・規範意識を高めていくため、旧指針を見直し、新たな「コンプライアンス推進指針」として再構成しました。

本指針は、職員個人の行動のあり方を示すものです。もちろん行動すべき全てを網羅できているわけではありませんが、迷った場合は、本指針に立ち返っていただき、自分自身の行動を見つめ直すために活用してください。

1 コンプライアンスとは

京都市職員にとってのコンプライアンスとは

「コンプライアンス」は、一般的には「法令遵守」と訳されますが、実際に自治体や企業でその言葉が使われる時には、もう少し広く捉え、「組織として幅広く、社会から求められる期待や要請に応えること」等とされています。

「法令遵守」が公務員としての基本であることは言うまでもありません。これを果たさなければ、市民の信頼を一瞬で失ってしまうことを、我々は改めて強く意識する必要があります。そのため、行政を進めるに当たっては、市政全般に関する法令を十分に理解し、とりわけ自己の業務に関する法令について精通し、正しく理解して適正に執行しなければなりません。

そのうえで、広く社会から求められる期待や要請に応えることについても意識して行動することが必要です。

仮に、法令遵守だけを徹底すれば、それは型にはまったことをするだけになり、社会が求めているものとはかい離が生じ、物事の本質を見失う可能性があります。

市民に信頼される京都市職員であるためには、「法令遵守」は当然のこととし、そのうえで社会情勢や市民から求められる期待等に対して、「法の一般原則※」に照らして、創造性を働かせ自らが主体となり、柔軟に対応していくことが、私たちには求められています。

言い換えると、次のとおりです。

法令に従い、これを確実に守るという基本を徹底するとともに、常に『法の一般原則』に立ち返り、創造的かつ主体的に職務を遂行すること

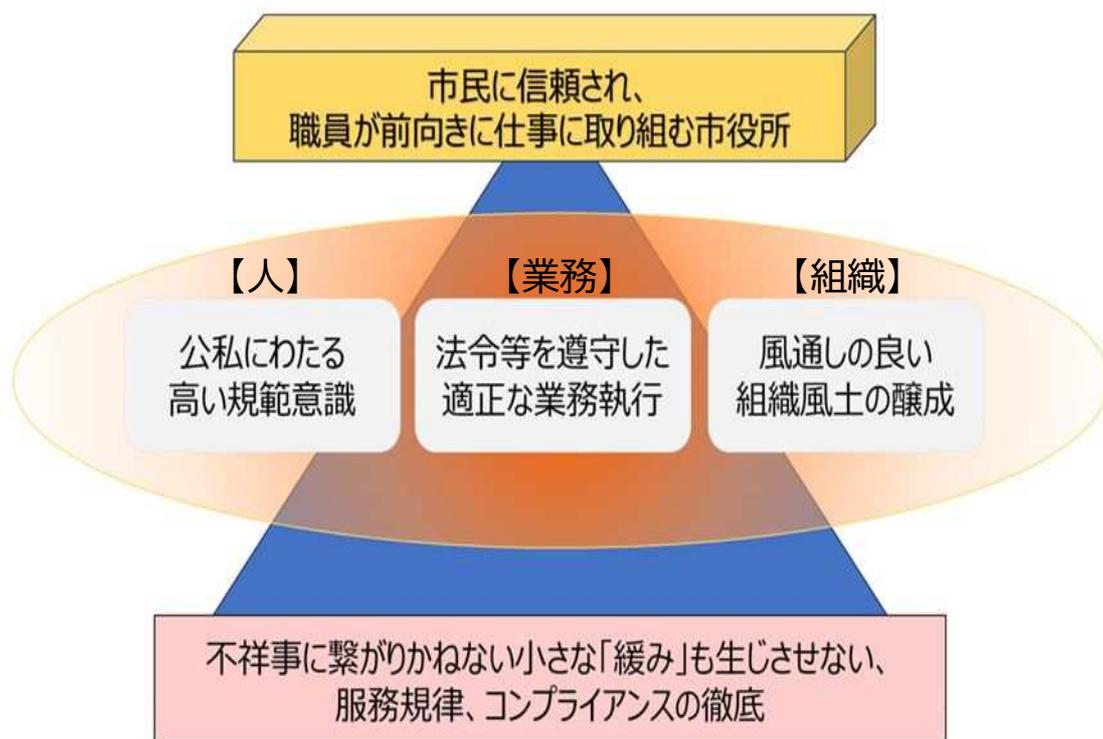
これが京都市職員にとってのコンプライアンスであり、職員一人ひとりに、より一層定着させていく必要があります。

※ 法の一般原則

具体的には、「信義誠実の原則」、「権限濫用の禁止原則」、「比例原則」、「平等原則」に加え、「市民参加」、「説明責任」、「透明性」、「基準準拠」、「効率性」等を含意するもの

2 コンプライアンス推進の考え方

本市のコンプライアンス推進の考え方について、以下のとおり示します。



本市がコンプライアンスを推進し、目指すべき姿は「市民に信頼され、職員が前向きに仕事に取り組む市役所」の実現です。

市政を推進していくためには、市民に信頼されるということは大前提ですが、それに加え、私たち職員が前向きに仕事に取り組むことができる市役所を目指すことが、職員自身のモチベーションにもつながり、働きやすさにもつながると考えています。

人事管理・組織風土に係る全庁的な点検により分析した「不祥事に繋がりがねない小さな緩みも生じさせない、サービス規律・コンプライアンスの徹底」という方向性の下、「公私にわたる高い規範意識」【人】、「法令等を遵守した適正な業務執行」【業務】、「風通しの良い組織風土の醸成」【組織】の3つの視点に基づいた具体的な行動を実践することで、私たち一人ひとりが責任ある行動を取り、質の高い行政サービスを提供し、市政を前に進めるという目指すべき本市の姿を実現します。

3 公私にわたる高い規範意識

【具体的な行動】

- 京都市職員として高い規範意識・倫理観を保持しましょう
- 公務内外を問わず、市民から負託を受けた公務員としての自覚を持って行動しましょう
- 非違行為や市政に対する市民の信頼を傷つける行為は決して行わないようにしましょう

【基本的な考え方】

- 京都市職員としての使命感・誇りを忘れることなく、一人ひとりが高い規範意識・倫理観を持って行動し、市民に信頼感を与える職員である必要があります。
- 犯罪行為はもとより、そうした行為に限らず、例えば、遅刻、中抜け（業務時間中に業務を離れて別の場所に行ったりすること）、SNSに他者から見て不快感や不信感を抱かせるような投稿をすること、また、市民への説明・対応が不誠実なものであった場合等も、市民の信頼を損ねる行為になります。
- 職務の内外を問わず、常に京都市職員として見られていることを肝に銘じ、自らの行動が公務に対する信頼に影響を及ぼすことを深く認識し、市民から疑惑や不信を招く行為は決して行わないようにしましょう。
たとえ、プライベートの行為であっても、その行為を見ていた市民が、行為者が京都市職員であると知ったときには、「個人」ではなく「京都市職員」がしたことだと考えますので、それは京都市全体の評価にもつながります。誰に対しても自信を持って説明できる行動がとれているかを確認しましょう。
- 非違行為その他の市政に対する市民の信頼を傷付ける行為は、それが一部の職員の行為であったとしても、これまで多くの職員が真摯な努力により築き上げてきた市政に対する信頼を一瞬にして瓦解させるものであることを改めて認識することが必要です。また、行為者自身は、厳正かつ公正に対処されることとなります。
- 自らの規範意識を高めることで自信が生まれ、公務員としての責任ある行動を行うことが、市民からの信頼を得るための基本です。

【主な制度・取組等】

京都市職員の倫理の保持に関する条例

- 職員が利害関係のある業者から接待や賄賂を受けるなど、職務執行の公正さを疑わしめるような行為の防止を図ることなどを目的としています。
- この条例は、利害関係のある業者、例えば業務の中で委託関係にある業者などと付き合ううえでの注意事項や禁止事項を定めたもので、職員が職務や地位を私的利益のために利用することを防止するとともに、職員が業者等から利用されないため、職員を守るために、職員と業者との適切な付き合い方を定めているものです。
- 利害関係者から、贈答品や接待を受けることは禁止されています。職務上の必要性に基づき、利害関係者から飲食の提供を受ける場合は、必ず所定の届出を行いましょう。
- 利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から社交の程度を超えて繰り返し接待を受けるなどの行為は許されません。万一、贈答品が送られてきた場合は、所属長等に報告のうえ、速やかに返送してください。

営利企業等の従事許可

- 地方公務員法第38条において、報酬を得て事業に従事するなどの行為(いわゆる副業行為)は原則禁止されています。
- 任命権者の許可(営利企業等の従事許可)を得れば、例外的に認められることはありますが、必ず事前に所属長等に相談してください。

公務外非行の防止

- 職員は公務外においても、自覚ある行動をとらなければなりません。
- さらに、管理職員からの注意喚起も重要です。公務外のことにどこまで指導すべきか、指導が十分に行き渡らないということもありますが、実際に不祥事は生じています。そうした事実を繰り返し周知すること等を通じて、意識付けを図ってください。コンプライアンス推進室から発出する通知やコンプライアンス通信等により、実際に生じた不祥事等に関連した注意喚起を行っていますので、そうしたものも活用いただき、部下職員に対して周知してください。

【SNS利用について】

- 公務外での不祥事では、最近、SNSの利用を契機とした事案が生じています。SNSはその匿名性などから倫理観が緩みやすく、犯罪行為等にも容易にアクセスできてしまうリスクもあります。そうした特性を十分に理解するとともに、節度を持った使用に努める必要があります。
- SNSによる情報発信についても慎重な取扱いが必要です。誹謗中傷・名誉棄損はもとより、不確かな情報や間違った情報を発信していないか、個人的な意見や匿名での発信であったとしても、職員として責任のある行動を心がけてください。SNS上の言動は、実際の言動と同等の重みがあることに十分留意が必要です。

京都市職員の懲戒処分に関する指針

- 職員に服務規律違反等があった場合は、地方公務員法第29条の規定に基づき懲戒処分(免職、停職、減給、戒告)を行うことがあります。
- 本市では、過去の不祥事例を類型化し、標準的な懲戒処分の基準を掲げた指針を策定しており、万が一、指針に掲げられている非違行為等に及んだ場合は、厳正かつ公正に対処します。

4 法令等を遵守した適正な業務執行

【具体的な行動】

- 前例踏襲ではなく、根拠を確認し、法令やルールに基づいた業務執行を徹底しましょう
- 事務処理誤りは経験年数などを問わず誰にでも起こり得るものとして注意しましょう
- 業務上の課題や問題点は組織的に共有しましょう
- 問題や誤りが発生した場合は速やかに上司に報告し、組織的な対応を徹底しましょう

【基本的な考え方】

- 「前任者がこうしていたから」、「これまでのやり方だから間違っていない」といった判断で業務を行うのではなく、事務処理の根拠となる法令等を確認する等して、適切な事務処理を徹底しましょう。
- 法令改正や制度変更等がある場合は、その内容を正しく理解し、当該改正等が所管業務に及ぼす影響を把握し、事務手順やマニュアルの変更等、必要な対応を漏れなく実施しましょう。
- 事務処理誤りは経験年数などを問わず誰にでも起こり得るものということを、改めて意識しましょう。とりわけ所属長等は、決裁時や会議、研修等、様々な場面や機会を捉えて意識喚起を図り、形骸化しない実効性のあるチェックを行い、適正な業務執行ができる体制を確立しましょう。
- 業務執行に当たっては、上司への報連相を時機を逃さず行いましょう。また、所属長等は定期的に所属ミーティング等により進捗よく確認を行うなどして、組織的な管理を徹底しましょう。併せて、業務上の課題や問題点についても、組織的に共有しましょう。
- 不適切な事案の隠匿等、事後対応の不備は、新たなトラブル等を生み、市民からの信頼を大きく損なうこととなります。問題や誤りが発生した際は速やかに上司に報告し、指示を仰ぐなど、組織的な対応を徹底しましょう。
- 迅速かつ適正な業務執行を行うことが、市民の信頼確保につながります。

【主な制度・取組等】

公益通報制度

- 公益通報制度は、職場内で法令違反行為がある場合に、労働者から情報提供をしてもらい、内部から改善していく制度です。
- 本市では、職員に限らず市民からも通報を受け付ける窓口を設置しています。さらに、弁護士が対応する外部窓口も設置しており、そちらにも通報することができます。
- 調査が必要な事案については、本市の監察体制に基づいて調査を行い、必要に応じて、是正措置を講じるよう指示をしています。
- 通報者保護の趣旨を踏まえ、通報者に不利益な取扱いをしたり、みだりに通報者を詮索・特定するような行為をしてはいけません。(公益通報に該当しない情報提供等についても同様)

京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例

- 職員が職務の執行に関して受けた要望等を記録化するとともに、不正な要望等に対してはき然とした対応をすることで、市民から信頼される市政運営を行うことを目的としています。
- 不正な要望等には組織としてき然と対応しなければなりません。本条例では、職員が職務の執行に関して受けた要望は原則全て記録することを義務づけ、組織的に情報を把握し、不正な要望等に対しては、要望者への警告、捜査機関への告発等の措置を講じることとしています。
- こうした要望については決してひとりで抱え込まず、上司に相談するなどして組織的な対応を行ってください。

内部統制制度

- 内部統制とは、地方自治法第150条の規定により都道府県及び政令指定都市の長に義務付けられた取組で、「長自らが、組織目的の達成を阻害する業務上のリスクを把握し、対応策を講じることで、業務の適正な執行を確保すること」です。
- 本市では、財務に関する事務(法定)に加え、発現したときに市民への影響が特に大きいことから個人情報管理に関する事務を対象とし、それらの事務に関して、どのようなリスクがあるのか、またそのリスクの重要度はどうか等を、リスク評価シートで見える化しています。
- リスク対応策を適切に実施し、適正な業務を遂行してください。

個人情報・情報セキュリティ

- 個人情報の適正かつ厳格な取扱いを行うことは市民の信頼を得るためには極めて重要です。
- ひとたび個人情報の漏えいが起これば、市民に重大な権利侵害をもたらすおそれがあり、市政に対する信頼を大きく損ねるということを認識し、常に緊張感を持って適正かつ厳格な取扱いを心掛けましょう。
- 個人情報を含む文書の発送事務等については、複数の職員による確認を行うなど、個人情報が漏えいしないための手順及び仕組みを確立するとともに、その手順及び仕組みに従った確実な業務遂行を徹底してください。所属長等も必要に応じ自ら点検しましょう。

5 風通しの良い組織風土の醸成

【具体的な行動】

- 職員間のコミュニケーションを密にし、些細なことであっても誰とでも話し合える関係を構築しましょう
- お互いを対等な立場として意思疎通を図りましょう
- 仕事や人間関係で悩みが生じた場合は、問題を一人で抱え込まないようにしましょう
- 思考停止にならず、新たなことにも挑戦できるよう、組織としてもフォローしましょう

【基本的な考え方】

- 日頃からコミュニケーションを密にし、なんでも相談しあえる、風通しの良い職場づくりに取り組みましょう。とりわけ、管理職員は部下職員の些細な変化を見逃さない組織運営に努めましょう。
- 職位や在籍年数等の違いはあっても、職員同士は同じ組織で働く仲間です。お互いを尊重し、対等な立場として意思疎通を図りましょう。
- 仕事や人間関係で悩みが生じた場合は、上司・同僚に相談することや、メンタルヘルスに関する各種相談窓口を積極的に活用するなど、問題を一人で抱え込まないようにしましょう。
- 自らが担当する事務を効率化するなどの業務改善等から始めていき、新たなことに挑戦することを心がけましょう。そのためには、管理職員や周囲の職員から挑戦を後押しする組織的なフォローが必要です。
- 管理職員は職場の問題を広く受け止める姿勢を持ち、問題を聞いたら真摯に受け止め、誠実に改善に努めましょう。また、その姿勢を組織内部に発信しましょう。
- 風通しの良い組織を私たち一人ひとりが作り上げていくことで、安心して前向きに仕事に取り組むことができます。

【主な制度・取組等】

ハラスメント対策

- ハラスメントは、個人の尊厳と人格を不当に侵害し、仕事の円滑な遂行や職場の人間関係に悪影響を与える重大な問題であり、職員はハラスメントを決して行ってはなりません。
- お互いの人格を尊重し合い、相手が必ずしも自分と同じ「常識」や「価値観」を持っているとは限らないと考えましょう。
- 普段からコミュニケーションを大切にし、相手の考えや気持ちを理解し、誤解や行き違いを生まないように十分留意しましょう。
- とりわけ管理職員にあっては、各所属において、ハラスメントと疑われる行為がないか常に留意し、ハラスメントの防止に努めましょう。
- ハラスメント被害を受けた場合は、上司や同僚、ハラスメントに関する相談窓口にご相談しましょう。管理職員は、問題が生じた場合、迅速かつ適切に対応しましょう。また、職場などでハラスメントが見受けられる場合、職場の同僚として注意を促すとともに、被害者に声を掛けて相談に乗りましょう。

【カスタマーハラスメントについて】

- 市民対応では、誠実に話をお聞きし丁寧に分かりやすい説明を行うことが大切です。
- 一方、職員に対する迷惑行為や、暴行などの悪質な行為は、勤務環境を悪化させ、通常業務への支障や他の行政サービス利用者へのサービス低下を招く重大な問題であり、本市として決して認められるものではありません。
- 職員に対する迷惑行為等に対し、組織として毅然とした対応を行うとともに、職員が安心してその能力を十分に発揮し、より質の高い行政サービスを提供できる職場づくりに取り組みましょう。

職員ヒアリング・職場ミーティング

- 上司部下のコミュニケーションを図るという意味で、職員へのヒアリングは1対1で相談できたり、場合によっては必要な指示や指導を行うことができるなど、特に有効な手段です。
- また、職場ミーティングは、職員間で意見交換を行うことで、自分とは異なる新たな考えを得る機会にもなります。コンプライアンス推進月間においても、様々なテーマを用いて実施しています。普段関わりが少ない職員とも積極的にコミュニケーションを取りましょう。

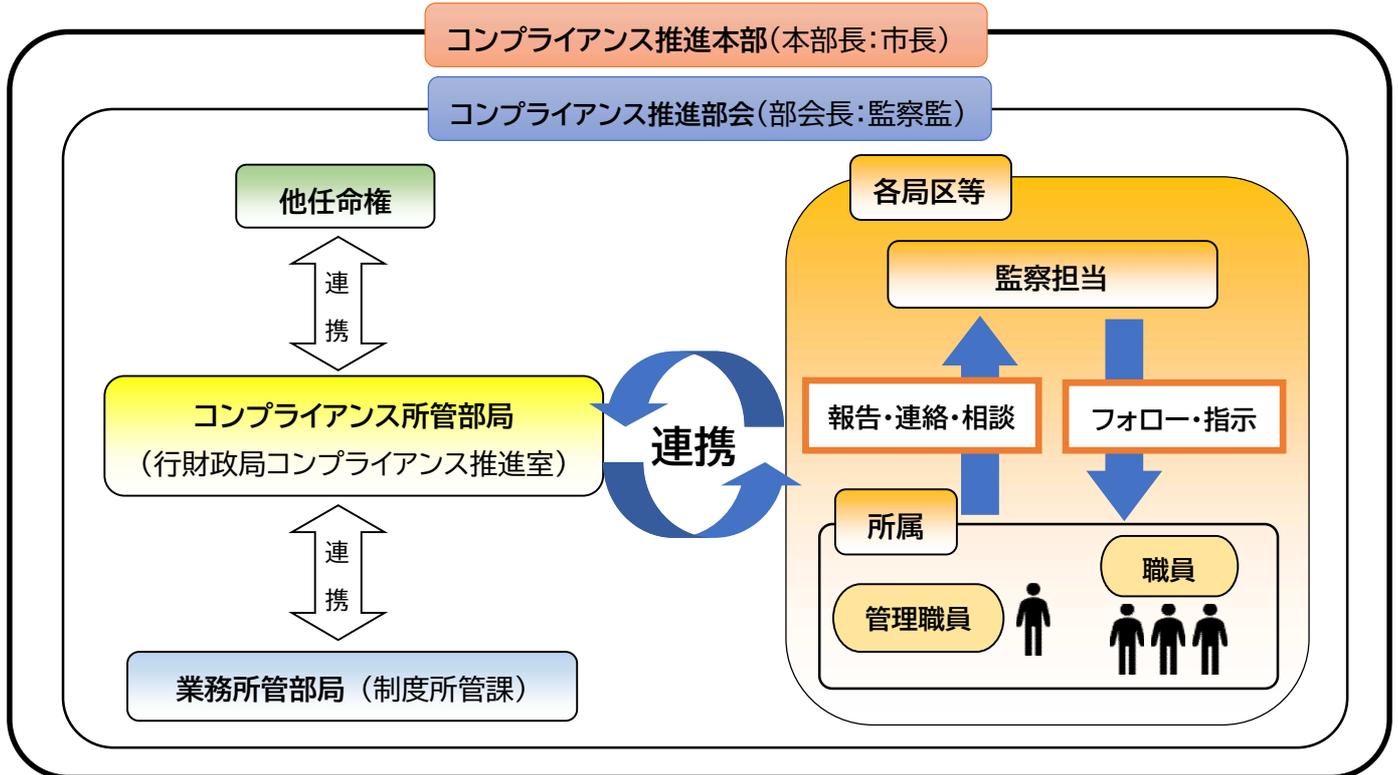
部下職員への指導

- 円滑な職場運営を行うためには、部下職員への指導も必要です。しかし、人事管理・組織風土の点検結果において、状況により指導の困難さがある場合もあるといったことも明らかになりました。適切な指導は、管理職員から時機を逃さず実施することが求められますが、こうした指導は管理職員だけで完結するものではなく、組織的な対応が求められます。そのため、局区等の監察担当と連携して対応することも重要であり、必要に応じてコンプライアンス推進室としてもフォローを行います。
- 管理職員は、コンプライアンス推進室が作成しているマニュアルや研修等を活用し、職員に対する適切な指導、助言につなげてください。

6 コンプライアンス推進体制

コンプライアンスを推進するに当たっては、職員一人ひとりの規範意識の向上が重要であることは言うまでもありませんが、組織としても目指すべき姿に向けて全庁一丸となった継続した取組が重要となります。

本市では、市長を本部長とするコンプライアンス推進本部の下、コンプライアンス所管部局、各局区等(所属を含む)と業務所管部局が相互に連携し、コンプライアンスの推進に努めています。



【それぞれの役割】

コンプライアンス所管部局(行財政局コンプライアンス推進室)

- ・ コンプライアンス推進に係る庁内の取組を企画・推進するとともに、各局区等からの相談等に対して、課題解決に向けてバックアップする。

業務所管部局(制度所管課)

- ・ コンプライアンス所管部局と連携しながら、所管業務を統括する。

各局区等監察担当

- ・ 所属からの報告・相談を受けて、組織的な判断の下、必要な助言・指導を行う。

管理職員

- ・ 所属職員の適正なサービスの確保や、良好な職場環境の確保等の日常的な職場管理・職員指導を行う。対応に悩んだ場合は、必要に応じて各局区等の監察担当やコンプライアンス所管部局に相談する。

職員

- ・ 京都市職員として高い規範意識を持ち、コンプライアンスを意識するとともに、業務の中で気づいた些細なことでも共有・相談するなど、職員間のコミュニケーションを図る。

京都市職員
コンプライアンス推進指針【資料編】

目次

1	コンプライアンス推進に係る取組の経過(抜本改革大綱策定以降)	1
(1)	信頼回復と再生のための抜本改革大綱の策定	1
(2)	京都市職員コンプライアンス推進指針(旧指針)の策定	1
(3)	監察体制の強化	1
(4)	人事管理・組織風土に係る点検の実施	2
2	コンプライアンス推進に係る主な制度・取組の概要等	3
(1)	関係法令	3
(2)	京都市職員の倫理の保持に関する条例	4
(3)	営利企業等の従事許可	5
(4)	公益通報制度	6
(5)	京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例	7
(6)	内部統制制度	8
(7)	ハラスメント対策	9
(8)	各種窓口	11

1 コンプライアンス推進に係る取組の経過（抜本改革大綱策定以降）

（1）信頼回復と再生のための抜本改革大綱の策定

本市では、平成18年、当時の環境局において、技能労務職員による児童買春や銃砲刀剣類所持等取締法違反、覚せい剤取締法違反等の不祥事が頻発して逮捕者を多数出し、また、生活保護業務に関して、生活保護返還金の不正流用等の一連の不祥事が発生する等しました。これらの不祥事は連日メディアでも大きく報道され、市民の皆様からも厳しい批判を受け、市政の信頼を著しく失墜させ、かつてない危機的な事態に直面しました。

このような状況を受け、不祥事の根絶に向けた緊急的な処方箋として、平成18年8月に、「**信頼回復と再生のための抜本改革大綱**」（以下「抜本改革大綱」という。）を策定し、抜本改革大綱の下、環境局における「解体的」改革（服務監察チーム等による服務管理や指導の強化、技能労務職員への重点研修等）、生活保護業務に係る不祥事防止のための改革（ケースワーカーによる現金取扱いのルール等の厳格化、特別査察班による査察やケースワーカーへの研修の強化等）、全庁的な抜本的改革（懲戒処分の厳罰化や処分公表基準の拡大、職員の倫理を確立するための行動規範の策定、公務員倫理研修の強化等）について、その方向性と主要な76の対策の骨子を取りまとめ、徹底した取組を全庁挙げて実施してきました。

抜本改革大綱に掲げた改革策について、平成20年度末時点で全ての項目について実行し、基本的な制度や仕組みを整備してきた結果、職員の不祥事は大きく減少し、不祥事を生む土壌はほぼ一掃され、職員の意識や組織風土は大きく変わってきました。

（2）京都市職員コンプライアンス推進指針（旧指針）の策定

その後、不祥事を抑止するだけでなく、公のために働く誇りと使命感に溢れ、市民の目線に立った自律的かつ能動的な組織文化を確立し、コンプライアンスについて職員が共通の認識をもって実践していくため、大綱の精神を継承し発展させるものとして、平成21年9月に、「法令に従い、これを確実に守るという基本を徹底するとともに、常に法の一般原則に立ち返り、創造的かつ主体的に職務を遂行すること」すなわち「コンプライアンス」を職員の共通認識とし、組織文化として根付かせていくために、留意すべき事項、確認すべき事項をまとめた「**京都市職員コンプライアンス推進指針**」（以下「旧指針」という。）を策定し、全職員に周知徹底しました。

（3）監察体制の強化

しかし、平成25年度に入り、逮捕事案や、事務処理のミスが続けて発生する事態を受け、改めて服務規律の遵守や適正な業務執行に向けた指導の徹底を図るため、平成25年9月に、服務及び業務監察体制の強化を行いました。

服務監察、業務監察を担当する、監察監、統括監察員を新設し、各局の監察体制を整備（監察主幹、主任、副主任への改称）するなど、監察体制を強化しました。

また、「公務外非行防止」や「事務処理ミスの防止」に向けた研修の強化等、コンプライアンス関連業務の充実も行い、職員のさらなる意識の高揚を図ってきました。

(4) 人事管理・組織風土に係る点検の実施

旧指針に基づき、コンプライアンスの確保に向けた徹底的な取組を全庁挙げて実施するとともに、職員の誇りや使命感、やりがい等を高める取組を実施した結果、職員一人一人の規範意識、倫理観が高まり、コンプライアンスに関する意識が根付いてきました。

しかし、令和6年度に入り、上下水道局の職員が収賄容疑で逮捕された事案、交通局の職員が無賃乗車を行い、またこのことについて上司職員が隠ぺいを図ろうとした事案をはじめ、全庁的に公務内外で不祥事が増加傾向にありました。一部とはいえ、公務員倫理や規範意識の不十分な職員がいると言わざるを得ない状況であり、また、市民サービスに影響を与えかねない事務処理誤りも発生しました。

こうした不祥事が続発している状況に強い危機感を持ち、令和6年7月に、市長を本部長とするコンプライアンス推進本部会議を緊急に開催し、本部の下に3つのチーム（「上下水道局収賄事案調査・検証チーム」、「交通局無賃乗車・隠ぺい事案 調査・検証チーム」、「人事管理・組織風土点検チーム」）を設置し、各事案の検証や、不祥事の発生に繋がる土壌の有無等について、全庁的に点検をするとともに、職員が前向きに業務を遂行できる組織風土の醸成に向けた取組を行いました。

特別顧問をはじめ、外部有識者の目も取り入れながら、全庁的な点検を行った結果、ほとんどの職員・職場に深刻な事案は見られませんでした。職員の規範意識、職場の風通し、職員指導、長期在職者の人事異動等に課題が見られ、個人や組織に「緩み」が生じていることが判明しました。

今後は「緩み」を生じさせない組織運営に努めるとともに、職員が使命感を持って前向きに業務を遂行できる組織づくりを、全庁挙げて進めていくことが重要であると認識しており、不祥事に繋がりがねない小さな「緩み」も生じさせないように、コンプライアンス推進のこれまでの取組を着実に、継続的に実施するとともに、**新たなコンプライアンス推進指針**を策定するなど、改めて服務規律・コンプライアンスの徹底に取り組むこととしました。

これらの取組とあわせて、職場の問題や業務改善等、職員が日々の業務の中で気づいた些細なことでも共有・相談でき、時には指摘し合えるような心理的安全性が高く、風通しの良い職場づくりを進め、市民の皆様の信頼回復に全力で取り組んでいきます。

2 コンプライアンス推進に係る主な制度・取組の概要等

(1) 関係法令

○ 日本国憲法（抄）

第15条第2項 すべて公務員は、全体の奉仕者であつて、一部の奉仕者ではない。

○ 地方公務員法（抄）

(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、職務の遂行に当つては、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つて、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。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、任命権者（退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者）の許可を受けなければならない。

3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない。

(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。

(2) 京都市職員の倫理の保持に関する条例

本市では、職員の公正な職務の執行に対する市民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図るとともに、職員の倫理観の高揚を図り、公務に対する市民の信頼を確保することを目的とし、平成12年3月に「京都市職員の倫理の保持に関する条例」を施行しました。

この条例に基づいて制定した「京都市職員の倫理の保持に関する条例施行規則」において、職務に利害関係を有する者（以下「利害関係者」という。）からの贈与等の禁止や制限を具体的に定めています。

(基本的な考え方)

- 職員は、市政への市民の信頼を確保するため、**職務執行の公正さに市民の疑惑や不信を招くような行為をすることのないよう、常に自己を厳しく律しなければなりません。**
- 条例及び施行規則では、利害関係者との間における禁止行為のほか、禁止行為の例外も規定していますが、仮に例外規定に形式的に該当したとしても、その内容や状況等が社会通念から逸脱するものであれば、「市民の疑惑や不信を招くような行為」と評価せざるを得ない場合があります。
- 上記の趣旨を踏まえ、事業者等との接触に当たっては「職務の執行の公正さに対する市民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められるかどうか」という視点を常に持つ必要があり、**判断に迷うような要素がある場合には、働き掛けに応じないことが原則的な対応**となります。
- なお、実際には様々なケースが想定されることから、**判断に迷ったり、対応に困った場合には、独断せず、上司、局区等の庶務労務担当課又はコンプライアンス推進室に相談してください。**

【参考規定等】

- ・ [京都市職員の倫理の保持に関する条例](#)
- ・ [京都市職員の倫理の保持に関する条例施行規則](#)
- ・ [京都市職員の倫理の保持に関する条例及び施行規則の概要について](#)
- ・ [京都市職員の倫理の保持に関する条例施行規則に関する解説](#)

(3) 営利企業等の従事許可

地方公務員法（以下「法」という。）において、職員（一般職職員。フルタイムの会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。）は、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないと、また、勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職務遂行のために用い、本市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とされています。

そのため、職務に悪影響を及ぼすおそれがあるものについては、法により規制が行われており、その一つが、「営利企業等の従事許可」です。

法第38条第1項において、職員は任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ねること、自ら営利を目的とする私企業を営むこと、報酬を得て他の事務、事業に従事することが禁止されています。

○ 営利企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等に就任する場合

○ 自ら営利企業を営む場合

○ 報酬を得て事業又は事務に従事する場合

には、任命権者の許可が必要となります。

許可の基準は、「京都市営利企業等の従事制限に関する規則」第3条に定められており、許可される場合の例としては、職務上得られた知識や経験を活用し、大学等の教育機関で講義したり、専門書の執筆の依頼を受ける場合等があります。

原則として、以下の3点が判断基準となります。

- 本来の職務遂行に支障はないか（その行為により心身が疲労したり、職務能率が低下しないか）
- 職務の公正性が確保できるか（従事先が本市と利害関係を有しないか）
- 職員の品位が維持できるか（風俗営業等品位を損なうような行為ではないか）

※ 営利企業等への従事は原則として禁止されていますが、許可を要件として例外的に認められるものです。

※ なお、「自営」のうち、不動産及び太陽光発電以外の事業に従事する場合、当該事業が家業継承によるものであることも許可に必要な条件となります。

※ サービスの取扱いについて判断に迷う場合は、独断せず、必ず上司等に相談してください。

【参考規定等】

- ・ [京都市営利企業等の従事制限に関する規則](#)
- ・ [「営利企業等の従事許可」と「本務外従事の承認」について](#)

(4) 公益通報制度

公益通報とは、労働者（公務員を含む。）が不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的ではなく、その労務提供先について通報対象となる事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、

- その労務提供先（雇用契約を結ぶ使用者、派遣先の事業者、取引先の事業者）
- 当該通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関
- その者に対し当該通報対象事実を通報することが、その発生又はこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者（報道機関等）

のいずれかに対して通報することをいいます。

本市では、公益通報した者が、通報したことを理由に、解雇等の不当な取扱いから保護すること等を目的とした公益通報者保護法に基づき、通報者の保護を図るとともに、法令を遵守した公正な職務執行を確保するため、公益通報処理窓口（内部・外部）を設置しています。

※ 公益通報者保護の趣旨を踏まえ、みだりに通報者を詮索・特定するような行為をしてはいけません。（公益通報に該当しない情報提供等についても同様です。）

○ 内部通報

- 通報対象事実
本市（市長部局等）の法令違反
- 通報できる者
市長部局等を労務提供先とする職員又は労働者（正規職員、会計年度任用職員、非常勤嘱託員、臨時的任用職員、派遣職員、1年以内の退職者等）

○ 外部通報

- 通報対象事実
事業者の法令違反（本市が処分等の権限を有するもの）
※ 国民生活の保護を目的とする約500の法律に規定する犯罪行為等で、本市が処分等の権限を有するものが対象となります。
- 通報できる者
通報対象事実が発生している事業者で使用されている労働者（1年以内の退職者含む）
- 本市が処分等の権限を有しない事案について通報を受けた場合、権限を有する行政機関を教示することとなっています。
- その他
通報者は、公益通報処理窓口以外に、当該業務の担当部署にも通報することができます。

【参考規定等】

- ・ [京都市市長部局等における内部通報等の処理に関する要綱](#)
- ・ [公益通報者保護法に基づく外部の労働者からの通報等の処理に関する要綱](#)

(5) 京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例

本市では、平成19年10月に「京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例」を施行し、職員が職務の執行に関し受けた要望等を原則として全て記録し、その概要を公表することにより、職務執行の透明性を高めるとともに、不正な要望等に対しては、組織を挙げてき然と対応するための仕組みを整えることにより、市民から信頼される市政運営を行うことを目指しています。

(記録の対象となる要望等)

本条例における「要望等」とは、職員に対して行われる、本市の業務に関する、職員の作為又は不作為を求める一切の行為をいいます。

なお、要望等の場で用件が終了し、改めて対応する必要がない場合（電話で資料を請求されてパンフレットを送る等）や要望等の内容が実現不可能であり、その場でお断りする以外の対応ができないもの等は、「要望等」には含まれません。

※ 職員は、書面以外の方法により受けた要望等は原則としてすべて記録し、上司に報告し、組織的に対処することとなっています。

不正な要望等や不正な言動を伴う要望等には、要望者に対して警告したり、警察等の捜査機関へ告発する等、必要な措置を講じることとしています。

(不正な要望等)

「不正な要望等」とは、次のいずれかに該当する作為又は不作為を求める行為をいいます。

- 合理的な理由なく、特定のものに対して有利な取扱いをし、又は不利益な取扱いをすること。
- 合理的な理由なく、特定のものに義務のないことを行わせ、又は特定のものの権利の行使を妨げること。
- 合理的な理由なく、執行すべき職務を執行せず、又は定められた期限までに執行しないこと。
- 本市が当事者となる契約において、本市以外の契約の当事者に不当な利益が生じるよう契約の対価又は条件を操作すること。
- 職務上知り得た秘密を漏らすこと。
- その他公務員としての職務に係る法令等又は倫理に反する行為を行うこと

(不正な言動を伴う要望等)

「不正な言動」とは、暴行、脅迫、侮辱その他の社会的相当性を逸脱する言動をいいます。

例)・職員を監禁し、又は拘束するもの

・長時間又は長期間にわたり執ように要求を繰り返す、職員の職務の執行を阻害するもの

なお、要望を伴わない不正な言動については、本条例の対象とはなりません。

【参考規定等】

- ・ [京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例](#)
- ・ [京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例施行規則](#)
- ・ [京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例「運用の手引」](#)

(6) 内部統制制度

地方自治法第150条の規定により都道府県及び政令指定都市の長に義務付けられた制度で、「長自らが、組織目的の達成を阻害する業務上のリスクを把握し、対応策を講じることで、業務の適正な執行を確保すること」です（令和2年4月1日施行）。

毎年度、構築した内部統制の有効性を点検・評価したうえで、評価報告書を作成し、監査委員の審査を経て、議会への提出及び公表を行っています。

(内部統制の基本的な枠組み)

国のガイドライン等に基づき、以下の内部統制の整備及び運用を行っています。

- 全庁的な内部統制（全庁的な体制の整備）
内部統制の取組を推進するための全庁的な方針、仕組み、規則等や取組を実行するための組織体制を構築。
- 業務レベルの内部統制（業務レベルのリスク対応策の整備）
業務上の具体的なリスクに対して対応策を講じ、リスクの発現を抑止。

(本市における内部統制の取組状況)

- 内部統制の整備
令和元年12月に「京都市内部統制基本方針」を策定し、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制を整備しています。
なお、本市においては、既に様々な内部統制の仕組みが存在していたことから、本市におけるリスクと既存の取組を見直し、体系的な取組に再構築しました。
(全庁的な内部統制)
国のガイドラインにおいて示された、内部統制の目的を達成するために必要とされる6つの基本的要素（※）に対応する形で、体制の整備、各種の方針、指針等を策定しています。
※ ①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング、⑥ICTへの対応
(業務レベルの内部統制)
本市では、法定義務である「財務に関する事務」に加え、「個人情報の管理に関する事務」を内部統制の対象事務として、業務上のリスクを識別したうえで対応策等を整備しています。
- 内部統制の評価
内部統制の整備状況（内部統制の構築状況、リスク対応策の実施状況等）及び運用状況（リスクの発現状況）の有効性について、各所属における自主点検、制度所管課における自己評価、当該自己評価結果に対する質問調査等を行うことにより有効性を評価しています。

【参考規定等】

- ・ [京都市内部統制基本方針](#)
- ・ [京都市内部統制推進本部要綱](#)
- ・ [京都市内部統制制度実施要領](#)

(7) ハラスメント対策

○ セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント

ハラスメントは、相手の尊厳や人格を傷付ける許されない行為であり、職員はハラスメントを決して行ってはなりません。また、職員の個人的な問題にとどまるものではなく、職場の士気や業務能率の低下にもつながり、本市にとっても大きな損失となります。

このため、職員の仕事に対する意欲や職場全体の業務能率の向上のためにも、ハラスメントを発生させない風通しのよい職場づくりに取り組んでいく必要があります。

(セクシュアルハラスメント)

職場及び職場外において、他の者を不快にさせる性的な言動のことです。

- 「他の者を不快にさせる」とは、①職員が他の職員を不快にさせる場合、②職員がその職務に従事する際に接する来客など職員以外の者を不快にさせる場合、③職員以外の者が職員を不快にさせる場合が考えられます。
- 「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動や、性的な差別意識（性別役割分担意識又は性的指向や性自認に関する偏見など）に基づく言動のことです。
- 異性に対する場合だけでなく、同性に対する場合も、また、被害を受ける人の性的指向や性自認にかかわらず、性的な言動であれば対象となります。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント)

職場において、上司や同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業、介護休暇等の利用、不妊治療に対する否定的な言動）により、妊娠・出産した女性職員や、育児休業、介護休暇等を申出又は取得した職員の就業環境が害されることです。

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントに該当しません。

(パワーハラスメント)

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える言動を行うことにより、職員の人格や尊厳を害する、又は、職員の働く環境を悪化させる、若しくは職員に雇用不安を与えることです。

- 「同じ職場で働く者」とは、職員の間だけでなく、職員以外の者と職員の間についても、同じ職場で業務に従事する関係であれば対象となります。
- 「職場内の優位性」とは、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識など、様々な優位性を含みます。
- パワーハラスメントに該当するかどうかは、個々の具体的状況（言動の目的、当該言動が行われた経緯や状況（当該言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む。）、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、職員の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断する必要があります。
- 個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意指導を不満に感じたりする場合でも、これらが客観的に見て業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントに該当しません。

(基本的な心構え)

- お互いの人格を尊重し合い、相手が必ずしも自分と同じ「常識」や「価値観」を持っているとは限らないと考えましょう。
- 普段からコミュニケーションを大切にし、相手の考えや気持ちを理解し、誤解や行き違いを生まないように十分留意しましょう。

(相談窓口について)

本市では、ハラスメントに関して、相談窓口を外部（公益社団法人葵橋ファミリー・クリニック内）及び内部（コンプライアンス推進室内）に設置し、職員からの相談を受け付け、相談者に対する助言や状況に応じた対応等を行っています。

○ カスタマーハラスメント

市民等が行う、社会通念上相当な範囲を超えた言動で、職員の勤務環境が害されるものです。

市民対応は所属で責任をもって適切に対応することが基本です。一方で、対応に苦慮する場合や、深刻な問題が発生した場合などは、必要に応じて、所属長から局区等コンプライアンス推進委員会（監察担当）へ報告・相談し、必要な助言・指導を受け、組織的な対応を図ってください。

【参考規定等】

- ・ [京都市ハラスメント防止に関する方針](#)
- ・ [職員向け手引「ハラスメントのない職場にするために」](#)
- ・ 京都市カスタマーハラスメント対応の手引

(8) 各種窓口

○ 公益通報処理窓口

[内部窓口] 京都市公益通報処理窓口

場 所 行財政局コンプライアンス推進室内
相談日時 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 (土日祝を除く。)
電話番号 2 2 2 - 4 0 8 0
F A X 番号 3 5 4 - 5 1 9 9
Eメール koueki@city.kyoto.lg.jp

[外部窓口] 京都市通報相談員 小嶋 敦 弁護士

場 所 中京区丸太町通烏丸東入光り堂町420
京都インペリアルビル5階 洛新法律事務所内
相談日時 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 (土日祝を除く。)
電話番号 2 3 1 - 1 1 0 6 (法律事務所直通)
F A X 番号 2 3 1 - 1 1 0 7
Eメール k-rakushin@lake.ocn.ne.jp
備 考 通報者の同意がある場合を除き、通報者の氏名その他の通報者が特定されること
となる情報が京都市の通報窓口には伝わることはありません。

○ 京都市ハラスメント相談窓口

[内部窓口] 行財政局コンプライアンス推進室

電話番号 2 2 2 - 4 0 6 9
F A X 番号 3 5 4 - 5 1 9 9
Eメール harassment@city.kyoto.lg.jp

[外部窓口] 公益社団法人葵橋ファミリー・クリニック

場 所 上京区烏丸通下立売上る桜鶴円町376
相談日時 月・火・木・土 10 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
水・金 1 4 : 0 0 ~ 2 0 : 0 0
(日祝、年末年始、お盆期間及び臨時休館日は除く。)
電話番号 4 3 1 - 9 1 5 8