

京都市人材育成・組織活性化計画（案）及び 京都市職員コンプライアンス推進指針（案）について

労働力人口の減少等による人材獲得競争の激化や労働市場の流動化など、社会情勢が変化する中、市民生活を守り、複雑・多様化する行政ニーズに的確に対応していくためには、人材の確保、育成が重要かつ喫緊の課題です。

また、令和6年度には全庁的に不祥事が発生したことを受け実施した人事管理・組織風土に係る全庁的な点検の結果、一部において職員の規範意識、職場の風通し等に課題が生じていたことも判明しました。

こうした状況を受け、新京都戦略（案）においては、組織の方向性として、「創造的に市政を改革する職員・組織づくり」を掲げ、そのための具体的な取組を新たな「京都市人材育成・組織活性化計画」及び「京都市職員コンプライアンス推進指針」において定め、推進することとしております。

この度、同計画（案）及び同指針（案）を作成しましたので御報告します。

1 京都市人材育成・組織活性化計画（案）について

資料1-1及び資料1-2のとおり

2 京都市職員コンプライアンス推進指針（案）について

資料2-1及び資料2-2のとおり

3 今後の予定について

3月末 京都市人材育成・組織活性化計画

京都市職員コンプライアンス推進指針 策定

1 計画の位置づけ

目的

- 新京都戦略に掲げる次の3つをポイントに、削減に軸足を置いた「行財政改革」から政策本位の「しごとの仕方改革」へ転換し、「創造的に市政を改革する職員・組織づくり」に取り組む
 - ・思考停止に陥らず自ら課題を見つけ自由闊達な議論を楽しむ
 - ・執務室を飛び出し市民目線で対話を重ねて政策立案
 - ・職員が安心してチャレンジできる環境と時間を生み出すため、市役所の仕組みを変える
- 社会情勢が変化中、市民生活を守り、複雑・多様化する行政ニーズに的確に対応していくためには、人材の確保・育成が重要かつ喫緊の課題



これらの課題に着実に対応するため、次の3つの現行計画を統合し、本市の人材育成・組織活性化に係る方針と具体的な取組を定める。

- ・京都市職員力・組織力向上プラン
- ・京都市特定事業主行動計画『仕事と子育ていきいき活躍プラン』
- ・京都市障害者活躍推進計画

取組期間

令和7(2025)年度～令和11(2029)年度

2 現状と課題

近年の取組の総括

<主な成果>

- 能力・実績に基づく人事管理の徹底
 - 主任への昇任基準の厳格化(R5)、人事評価結果の昇任・昇格への活用拡大(R5)、昇給への上位反映導入(管理職：R5)、非管理職への勤勉手当の上位反映導入(係長級：R6)
- 職員のキャリア支援の充実
 - 庁内FA制度の利用要件の緩和(R4)、スペシャリスト(専門家)養成コースの拡充(R6)、庁内ベンチャー制度の試行実施(R6)、職場カタログの作成(R5)など
- テレワークや早出遅出勤などの柔軟な働き方の推進、時間外勤務の縮減
 - ・在宅勤務利用：R5 約1,100名(R2利用開始)
 - ・モバイルワーク利用：R5 約600名・76所属(R2利用開始)
 - ・RPAやAI-OCR、ローコードツール、AI会議録の導入
 - ・時間外勤務時間数：令和元年度比△38.9%(令和5年度実績)
 - ・年休取得日数(1人当たり年平均)：R2 14.0日⇒R5 16.0日
- 高齢期職員や障害者、育児・介護中など多様な職員の能力発揮の促進
 - ・男性職員の育児休業取得率：R2 36.7%⇒R5 88.2%
 - ・障害者雇用率：R2 2.19%⇒R5 2.73%

<主な課題>

- 組織風土
 - 職員がやりがいや働きやすさを感じている一方、チャレンジできる雰囲気醸成が不十分
 - 職員アンケート(回答人数：3,082名 回答率：36.8%(正職員・令和6年4月時点職員数比較))において、71.1%が「(どちらかといえば)やりがいがある」、83.2%が「(どちらかといえば)働きやすい職場である」と回答一方で、38.6%が「(どちらかといえば)職場に、課題解決や新たな取組にチャレンジできる雰囲気がない」と回答
- 人材確保
 - ・10年前との比較において、事務職の受験者数は一定確保できているものの、技術職※は受験者数の確保に苦慮 ※土木・建築・電気・機械
 - 採用試験(大卒程度の上級区分) 受験者数・倍率 事務職 H26：912人・7.8倍 ⇒ R5：1,187人・6.2倍 技術職 H26：136人・3.4倍 ⇒ R5：109人・1.8倍
 - ・若手退職者数は増加傾向で推移し、離職率は今後も高止まりする想定
 - 若手職員退職者数(40歳未満) H30～R2平均：56名 ⇒ R3～R5平均：85名
- 昇任意欲
 - 係長能力認定試験の受験者数は減少傾向
 - 事務職・B試験 倍率 H25：6.2倍 ⇒ R6：3.8倍
- 女性職員の活躍推進
 - 管理職員に占める女性職員の割合は上昇傾向にあるものの、近年は横ばいであり、「令和7年4月に25%」という目標の達成は困難
 - 局長級に占める女性職員の割合：H22 5.5% ⇒ H27 8.2% ⇒ R2 12.2% ⇒ R6 18.0% 管理職に占める女性職員の割合：H22 11.5% ⇒ H27 16.5% ⇒ R2 18.9% ⇒ R6 17.9%

社会情勢の変化

- ・労働力人口の減少等により、民間企業や国、他の地方公共団体等との間で人材獲得競争が激化
- ・就業意識の変化や転職市場の拡大等により、労働市場が流動化
- ・育児参加促進の要請、少子高齢化による働きながら介護を行う人の増加、障害者の法定雇用率の上昇
- ・デジタル社会の進展、自然災害の頻発など、社会の変化が著しく、先行きが不透明な状況



複雑・多様化する行政ニーズに対応し、安定的な公務運営を確保するため、採用、人材育成、勤務条件、組織体制・人事管理、職場環境、組織風土の観点から人材育成・組織活性化に向けた総合的な取組を実施

⇒実施に当たっては特に、より職員のやりがいを高め、チャレンジを後押しする組織への変革に力点

3 目指すべき職員像・組織像

目指すべき
職員像

公務への責任感と誇りを持ち、
京都のため、自ら考え行動し、チャレンジする職員

目指すべき
組織像

職員一人ひとりが能力を最大限発揮し、
課題に迅速かつ柔軟に取り組む組織



4 取組方針と具体的な内容

特 = 特定事業主行動計画に関する取組項目

取組方針

●多様な主体との自由闊達な議論から
新たな政策に挑戦する職員の確保・育成、組織づくり

●安心して強みを発揮でき、
いきいきと働くウェルビーイングの実現

具体的な取組

(1) 採用

全国的に人材獲得競争が激化する中であっても、市政を着実に推進していくため、労働市場の変化等も踏まえつつ、多様で有為な職員の確保に向けて取り組みます。

- ・受験者のニーズや社会情勢等を踏まえた多様な採用試験の実施
- ・民間企業等における豊富な経験を有する社会人経験者の採用の充実（役付職員採用枠の新設等）
- ・京都市で働く魅力の発信、SNS等を活用した効果的な広報の実施
- ・専門的な知識を持つ技術職・免許資格職等の確保に向けた取組や現場を支える職員の継続的な採用
- ・障害者雇用促進法の趣旨を踏まえた障害者採用の推進
- ・専門的知識やスキルを持つ外部人材の活用推進

(2) 人材育成

社会の変化に対応し、創造的に市政を改革していくため、職員一人ひとりが強みを伸ばし、弱みを克服するために学び続けるとともに、職務を通じて成長できるよう、人材育成に取り組みます。

- ・経験年数や役職に応じた体系的な研修の実施
- ・職務を通じた成長を促す人事評価やOJTを活用した職員の育成
- ・職員の自律的なキャリア形成支援の充実 特
- ・人材育成・職場風土づくりの要となる管理職員のマネジメントスキル向上支援の充実 特
- ・eラーニングや資格取得など、継続的で自律的なスキルアップ、リスキングの支援の充実
- ・全庁的なデジタル力向上・DXマインド醸成及びDXを率先して推進できる人材の体系的な育成 特
- ・市民や地域などあらゆる主体の「結節点」となる人材の育成
- ・データの利活用など、政策立案力の向上につながる研修の実施
- ・グローバルな視点など幅広い視野・知見の習得に向けた民間企業との人事交流や海外派遣の拡大

(3) 勤務条件

個々の職員がやりがいをもって安心して働き続けるうえで最も基礎となる勤務条件について、職務・職責に応じた適切な給与水準の確保、能力・実績をより反映することのできる給与制度の検討、勤務時間・休暇制度の整備に取り組みます。

- ・民間等での勤務経験を有する職員の増加等、労働市場の変化を踏まえた初任給等の給与の設定
- ・国における給与制度のアップデートの取組も踏まえつつ、管理職など職務・職責に応じたメリハリのある給与制度の検討
- ・人事評価結果の活用による更なる給与反映の実施と、その適切な運用
- ・全ての職員が持てる能力を最大限発揮できる勤務時間・休暇等の整備 特

(4) 組織体制・人事管理

持続可能な行財政運営を維持しつつ、様々な社会課題に迅速かつ的確に対応するため、機動的かつ効率的な組織体制の構築や適正な人事管理・配置など、組織としてのパフォーマンスを最大限に発揮できるよう取り組みます。

- ・業務見直し等による組織全体の効率化・スリム化、管理職比率の引下げ
- ・施策の充実が必要な部署への積極的な体制強化
- ・就業意識の変化や定年引上げ等も踏まえた昇任管理の検証・検討
- ・職員の強みや特性をいかした人事配置の推進 特
- ・意欲ある若手職員等の積極的な登用・活躍推進
- ・女性職員の役付比率の向上 特
- ・育児休業等の欠員発生時の対応の充実（正職員の配置、会計年度任用職員の措置要件の拡大等） 特
- ・災害時の対応も踏まえた市内居住の促進や、発災・緊急時の応援体制の迅速かつ的確な運用

(5) 職場環境

全ての職員が心身の健康を維持できる職場づくりを推進するとともに、職員のゆとりを生み出し、より効率的・効果的な業務遂行を実現するため、デジタル環境の整備をはじめ、働く環境のアップデートに取り組みます。

- ・フレキシブルに働ける環境の整備（チャットツール導入、リモートワーク環境充実等） 特
- ・DX推進などの業務効率化による時間外勤務の縮減 特
- ・データを活用した健康増進策の推進
- ・こころの不調の予防や早期把握・対応など、メンタルヘルス対策の推進
- ・カスタマーハラスメントやパワーハラスメント、セクシュアルハラスメントなど各種ハラスメント対策の推進 特
- ・子育てや介護と仕事の両立支援（支援制度の周知と意向確認等、経済的な不安軽減、子育て・介護体験談やキャリアのロールモデル等の発信等） 特
- ・障害のある職員の活躍を推進するための環境づくり

(6) 組織風土

職員一人ひとりが安心して強みを発揮できるよう、職員同士や庁外の多様な主体と対話・協働を大切に、前向きにチャレンジできる風通しのよい組織風土づくりに取り組みます。

- ・職員として目指すべき姿を一人ひとりの行動に具体化する職員クレドの作成
- ・多様な主体との交流や、自由闊達な議論から政策を生み出す場の充実
- ・職員のスキルを組織を越えていかす仕組みの構築
- ・職員提案や表彰など、仕事への意欲を高める機会の提供
- ・子育てや介護と仕事の両立を後押しする組織風土の醸成 特
- ・職員の社会・地域貢献活動（兼業含む）への参加の促進
- ・些細なことでも共有・相談でき、時には指摘し合える組織風土の醸成
- ・不祥事に繋がりがかねない小さな「緩み」も生じさせない、服務規律、コンプライアンスの徹底
- ・職員の意識を継続的に確認するエンゲージメント調査の実施 特

案

京都市人材育成・組織活性化計画

～よりやりがいを持ち、チャレンジできる組織へ！～

目次

第1章 計画の位置づけ.....	1
1 目的.....	1
2 取組期間.....	1
第2章 現状と課題.....	2
1 近年の取組の総括.....	2
(1) 主な成果.....	2
(2) 主な課題.....	2
2 社会情勢の変化.....	3
第3章 目指すべき職員像・組織像.....	4
第4章 取組方針と具体的な内容.....	5
1 取組方針.....	5
2 具体的な取組.....	6
(1) 採用.....	6
(2) 人材育成.....	6
(3) 勤務条件.....	8
(4) 組織体制・人事管理.....	8
(5) 職場環境.....	10
(6) 組織風土.....	10
第5章 推進体制.....	12
1 職員の役割.....	12
2 管理職員の役割.....	12
3 人事部門（行財政局人事部、コンプライアンス推進室、各局区等労務担当課）の役割.....	13
第6章 特定事業主行動計画の数値目標.....	14
第7章 障害者活躍推進計画の詳細.....	15
(参考) 職員アンケートの集計結果.....	20

第1章 計画の位置づけ

1 目的

本市では、令和7年3月、今後取り組む政策や、政策を推進するためのしごとの仕方改革、財政・組織体制の今後の方針を示す「新京都戦略」を策定しました。

「新京都戦略」では、市政の点検で確認した課題も踏まえ、以下の3つをポイントに、削減に軸足を置いた「行財政改革」から政策本位の「しごとの仕方改革」へ転換し、「創造的に市政を改革する職員・組織づくり」に取り組むこととしています。

- ・ 思考停止に陥らず自ら課題を見つけ自由闊達な議論を楽しむ
- ・ 執務室を飛び出し市民目線で対話を重ねて政策立案
- ・ 職員が安心してチャレンジできる環境と時間を生み出すため、市役所の仕組みを変える

また、労働力人口の減少等による人材獲得競争の激化、労働市場の流動化など、社会情勢が変化する中、市民生活を守り、複雑・多様化する行政ニーズに的確に対応していくためには、人材の確保・育成が重要かつ喫緊の課題です。

本計画は、これらの取組を着実に進めていくため、「京都市職員力・組織力向上プラン 3rdステージ」を1年前倒しで改定するとともに、「京都市特定事業主行動計画『仕事と子育ていきいき活躍プラン』」及び「京都市障害者活躍推進計画」を統合し、新たに「京都市人材育成・組織活性化計画」として、本市の人材育成・組織活性化に係る方針と具体的な取組を定めるものです。今後、この計画を全庁で共有し、職員一人ひとりが起点となって、創造的に市政を推進する組織づくりに取り組みます。

○京都市職員力・組織力向上プラン

地方公務員法第39条第3項「研修に関する基本的な方針」（策定義務）

人材育成・確保基本方針策定指針（令和5年12月22日付け）（策定要請）

○京都市特定事業主行動計画「仕事と子育ていきいき活躍プラン」

次世代育成支援対策推進法第19条第1項（策定義務）

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条第1項（策定義務）

○京都市障害者活躍推進計画

障害者の雇用の促進等に関する法律第7条の3第1項（策定義務）



京都市人材育成・組織活性化計画

～よりやりがいを持ち、チャレンジできる組織へ！～

2 取組期間

令和7（2025）年度～令和11（2029）年度

第2章 現状と課題

1 近年の取組の総括

(1) 主な成果

本市では、「京都市職員力・組織力向上プラン3rdステージ」等に基づき、人材育成や組織活性化に係る様々な取組を実施してきました。とりわけ、職員の働く意欲・意識の向上や成長支援においては、能力・実績に基づく人事管理の徹底や、職員のキャリア支援の充実などを着実に推進し、また、テレワークの利用開始や男性職員の育児休業取得率の向上など、柔軟な働き方や、多様な職員が能力を発揮するための取組も進んでいます。

●能力・実績に基づく人事管理の徹底

主任への昇任基準の厳格化（R5）、人事評価結果の昇任・昇格への活用拡大（R5）、昇給への上位反映導入（管理職：R5）、非管理職への勤勉手当の上位反映導入（係長級：R6）

●職員のキャリア支援の充実

庁内F A制度の利用要件の緩和（R4）、スペシャリスト（専門家）養成コースの拡充（R6）、庁内ベンチャー制度の試行実施（R6）、職場カタログの作成（R5）など

●テレワークや早出遅出勤務などの柔軟な働き方の推進、時間外勤務の縮減

- ・在宅勤務利用：R5 約1,100名（R2利用開始）
- ・モバイルワーク利用：R5 約600名・76所属（R2利用開始）
- ・RPAやAI-OCR、ローコードツール、AI会議録の導入
- ・時間外勤務時間数：令和元年度比△38.9%（令和5年度実績）
- ・年休取得日数（1人当たり年平均）：R2 14.0日 ⇒ R5 16.0日

●高齢期職員や障害者、育児・介護中など多様な職員の能力発揮の促進

- ・男性職員の育児休業取得率：R2 36.7% ⇒ R5 88.2%
- ・障害者雇用率：R2 2.19% ⇒ R5 2.73%

(2) 主な課題

令和6年度に実施した職員力・組織力向上等に係る次期計画策定に向けた職員アンケート※においては、「職場にチャレンジできる雰囲気があるか」という設問に対し、回答者の38.6%が「そう思わない」「どちらかと言えばそう思わない」と回答しています。

また、人材確保という観点では、特に技術職における受験者数の減少や、若手職員の退職者数の増加など、年々厳しさを増しています。

職員の昇任については、上記の職員アンケートにおいて、特に女性職員で昇任を希望する者が回答者の半数未満であり、管理職員に占める女性職員の割合も近年ほぼ横ばいとなるなど、昇任意欲の喚起や一層の女性の活躍推進が必要な状況にあります。

※ 実施期間：令和6年7月19日～同年8月9日、回答者数3,082名
職員アンケート結果の全体版は巻末「(参考) 職員アンケートの集計結果」参照

●組織風土

職員がやりがいや働きやすさを感じている一方、チャレンジできる雰囲気醸成が不十分

- 職員アンケートにおいて、71.1%が「(どちらかと言えば) やりがいがある」、83.2%が「(どちらかといえば) 働きやすい職場である」と回答
- 一方で、38.6%が「(どちらかと言えば) 職場に、課題解決や新たな取組にチャレンジできる雰囲気がない」と回答

●人材確保

・10年前との比較において、事務職の受験者数は一定確保できているものの、

技術職※は受験者数の確保に苦慮 ※土木・建築・電気・機械

- 採用試験(大卒程度の上級区分) 受験者数・倍率
- 事務職 H26: 912人・7.8倍 ⇒ R5: 1,187人・6.2倍
- 技術職 H26: 136人・3.4倍 ⇒ R5: 109人・1.8倍

・若手退職者数は増加傾向で推移し、離職率は今後も高止まりする想定

- 若手職員退職者数(40歳未満) H30~R2 平均: 56名 ⇒ R3~R5 平均: 85名

●昇任意欲

係長能力認定試験の受験者数は減少傾向

- 事務職・B試験 倍率 H25: 6.2倍 ⇒ R6: 3.8倍

●女性職員の活躍推進

管理職員に占める女性職員の割合は上昇傾向にあるものの、近年は横ばいであり、

「令和7年4月に25%」という目標の達成は困難

- 局長級に占める女性職員の割合: H22 5.5% ⇒ H27 8.2% ⇒ R2 12.2% ⇒ R6 18.0%
- 管理職に占める女性職員の割合: H22 11.5% ⇒ H27 16.5% ⇒ R2 18.9% ⇒ R6 17.9%

2 社会情勢の変化

- 労働力人口の減少等により、民間企業や国、他の地方公共団体等との間で人材獲得競争が激化
- 就業意識の変化や転職市場の拡大等により、労働市場が流動化
- 育児参加促進の要請、少子高齢化による働きながら介護を行う人の増加、障害者の法定雇用率の上昇
- デジタル社会の進展、自然災害の頻発など、社会の変化が著しく、先行きが不透明な状況



複雑・多様化する行政ニーズに対応し、安定的な公務運営を確保するため、

「採用」「人材育成」「勤務条件」「組織体制・人事管理」「職場環境」「組織風土」の観点から、人材育成・組織活性化に向けた総合的な取組を実施

⇒実施に当たっては特に、

より職員のやりがいを高め、チャレンジを後押しする組織への変革に力点を置く

第3章 目指すべき職員像・組織像

京都市職員に求められる行動や意識について、職員一人ひとりが自分ごととして認識できるよう、次の「目指すべき職員像・組織像」を定めます。

目指すべき職員像

公務への責任感と誇りをもち、

京都のため、自ら考え行動し、チャレンジする職員

基礎自治体の職員である私たちの仕事は、市民のためにあります。京都のまちをより暮らしやすく、魅力あるまちにするにはどうすれば良いか、職員一人ひとりが、京都市職員としての自覚とプロ意識を持ち、創意工夫しながら、主体的に業務に取り組むことが必要です。

目指すべき組織像

職員一人ひとりが能力を最大限発揮し、

課題に迅速かつ柔軟に取り組む組織

京都市役所の仕事は、職員一人ひとりの働きによって支えられています。職員が能力を最大限発揮し、様々な課題解決にチャレンジできるよう、同僚や上司、部下との良好な関係の構築や、組織の枠を越えた協力など、組織全体でパフォーマンスの向上に取り組むことが必要です。

～チャレンジとは～

この計画のタイトル（京都市人材育成・組織活性化計画～よりやりがいを持ち、チャレンジできる組織へ！～）にも使われている「チャレンジ」という言葉。

仕事をするうえでの「チャレンジ」というと、「市政課題を解決する斬新な企画の立案」や「社会から注目を集めている事業を成功させる」といった、自分とは縁遠いものだと感じる方もおられるかもしれません。



もちろん、これらも「チャレンジ」の1つではありますが、この計画では、例えば、「今日は昨日よりも多く電話に出てみよう」「窓口に来られた市民への説明、専門用語をわかりやすく言い換えて伝えてみよう」「今回のヒアリングでは、上司に代わって自分ができるところまで説明してみよう」といった、普段の仕事の中での小さな工夫や勇気、努力も「チャレンジ」だと考えています。

職場や業務内容、経験年数によって、その内容は様々ですが、この計画では、一人ひとりが今よりも一歩踏み出し、仕事により良くなるよう、ちょっとした工夫を積み重ねていける、より「チャレンジ」できる、したいと思える組織への変革に取り組めます。



第4章 取組方針と具体的な内容

1 取組方針

人材育成・組織活性化に係る現状と課題や、先述の「目指すべき職員像・組織像」を踏まえ、次のとおり「取組方針」を定めます。

○多様な主体との自由闊達な議論から

新たな政策に挑戦する職員の確保・育成、組織づくり

○安心して強みを発揮でき、いきいきと働くウェルビーイングの実現

～ウェルビーイングとは～

この計画では、取組方針の1つとして、「安心して強みを発揮でき、いきいきと働くウェルビーイングの実現」を掲げています。

「ウェルビーイング（Well-being）」とは、身体的・精神的・社会的に良い状態にあることを言い、短期的な幸福のみならず、生きがいや人生の意義などの将来にわたる持続的な幸福を含む概念です。

組織には、年齢や性別、趣味嗜好、考え方、ライフスタイルなど、様々な職員が存在しますが、職員それぞれが幸せや生きがいを感じながら働くこと、そして、自らの幸せだけでなく、周囲の同僚や上司、他の職場の職員、京都市役所全体、地域社会全体が幸せや豊かさを感じられるよう、考え、行動することが「ウェルビーイング」の実現につながります。

例えば、電話を取り次いでもらった時や、お願いした資料を準備してもらった時などの「ありがとう」という感謝や、会議で積極的に発言している人や、進んで同僚や後輩、部下をサポートしている人への「すごいね、さすがだね」という労いなど、ささいなことですが、ポジティブな言葉を積極的にかけることも「ウェルビーイング」の向上につながる行動です。

この計画により、人材育成・組織活性化の様々な取組を推進することで、職員一人ひとりが、身近なところから、自分と周囲の人々の幸せのために行動するきっかけとなることを目指します。



2 具体的な取組

(1) 採用

全国的に人材獲得競争が激化する中であっても、市政を着実に推進していくため、労働市場の変化等も踏まえつつ、多様で有為な職員の確保に向けて取り組みます。

◆ 主な取組

- ・ 受験者のニーズや社会情勢等を踏まえた多様な採用試験の実施
- ・ 民間企業等における豊富な経験を有する社会人経験者の採用の充実（役付職員採用枠の新設等）
- ・ 京都市で働く魅力の発信、SNS等を活用した効果的な広報の実施
- ・ 専門的な知識を持つ技術職・免許資格職等の確保に向けた取組や現場を支える職員の継続的な採用
- ・ 障害者雇用促進法の趣旨を踏まえた障害者採用の推進
- ・ 専門的知識やスキルを持つ外部人材の活用推進

(2) 人材育成

社会の変化に対応し、創造的に市政を改革していくため、職員一人ひとりが強みを伸ばし、弱みを克服するために学び続けるとともに、職務を通じて成長できるよう、人材育成に取り組みます。

◆ 主な取組

※ 特 = 特定事業主行動計画に関する取組項目

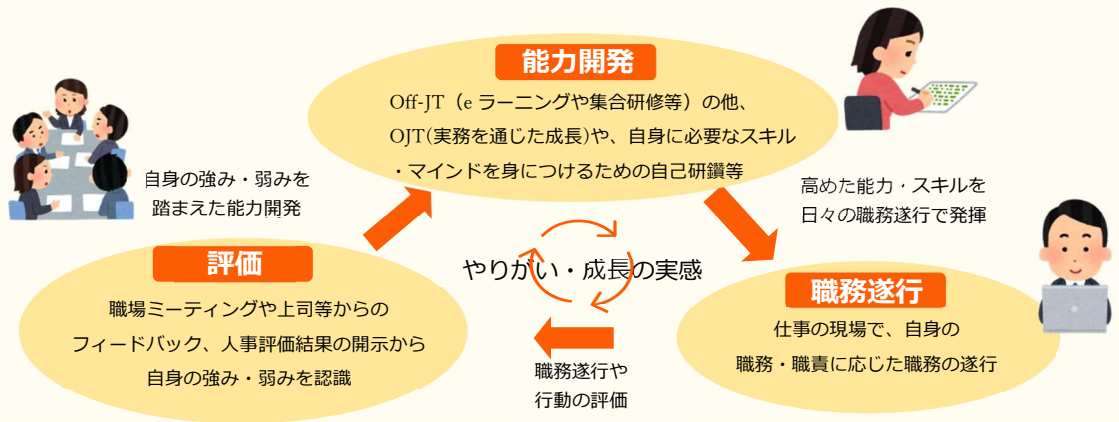
- ・ 経験年数や役職に応じた体系的な研修の実施
- ・ 職務を通じた成長を促す人事評価やOJTを活用した職員の育成
- ・ 職員の自律的なキャリア形成支援の充実 特
- ・ 人材育成・職場風土づくりの要となる管理職員のマネジメントスキル向上支援の充実 特
- ・ eラーニングや資格取得など、継続的で自律的なスキルアップ、リスキリングの支援の充実
- ・ 全庁的なデジタル力向上・DX※マインド醸成及びDXを率先して推進できる人材の体系的な育成 特
- ・ 市民や地域などあらゆる主体の「結節点」となる人材の育成
- ・ データの利活用など、政策立案力の向上につながる研修の実施
- ・ グローバルな視点など幅広い視野・知見の習得に向けた民間企業との人事交流や海外派遣の拡大

※ DX（デジタルトランスフォーメーション）：データとデジタル技術を活用して、市民や事業者等のニーズを基に業務や組織、プロセス等を変革すること

コラム ～人材育成のサイクル～

「人材育成」の主な取組にも多く挙げられている「研修」。

研修は「仕事の現場で成果につながる行動を取ることができるようになる」ことを目的としています。この研修によって得られた学びや気づきを、日々の業務の中で実践し、職場ミーティングや上司等からのフィードバック、人事評価結果の開示等から認識した自身の強みや弱みを、次の能力開発のための目標とする。そして、また、次の研修に参加する。「人材育成」においては、以下の図のような、一連のサイクルが重要です。



なお、上図の「能力開発」においては、人事課が実施する研修等に加え、日々の仕事の中で、先輩や上司からのアドバイスを受けながら、試行錯誤する中で成長する「OJT」や、自ら必要なスキルやマインドを身につけるための「自己研鑽」、庁内外の様々な人と対話・交流することで見識を広めることなど、様々な方法があります。

いずれの手法においても、自身を成長させる秘訣は、「自ら学ぶ意欲を持つこと」です。

コラム ～キャリア形成～

「キャリア」という言葉には、本来、「仕事を中心とした人生の道筋やその道を歩んできた中での経験」という意味があります。つまり、キャリアはまさに「人生そのもの」。どんな仕事を、どんな環境で、どのように働いていきたいかというものです。



人事異動や昇任、結婚・出産などのライフイベント等、節目節目に自身のキャリアについて考え、「自分が将来なりたい職員像」を具体的にイメージする。そして、それに向けて努力・自己研鑽することが、自身の成長や仕事へのやりがいの向上へとつながり、人生を豊かにすることができると思われれます。

この計画では、そうした職員の自律的なキャリア形成を支援するとともに、ライフステージが変化する中でも家庭生活とキャリアを両立することができるよう、取組を推進します。

(参考) 「良い偶然」を大切に考える考え方 (by 教育心理学者 ジョン・D・クランボルツ)

公務員として組織で働く以上、人事異動等の環境の変化により、自身の希望・計画どおりのキャリアを重ねられない場合も多くなります。そんな時に参考になる考え方として、「計画された偶発性 (ブランド・ハップンスタンス)」を紹介します。

「個人のキャリアの80%は予期せぬ出来事により左右される。自ら行動を起こし、積極的にチャンスを創り出すことで、偶発的なことを計画的に導き、キャリアを形成していくことが重要」というものです。

未来は予測不可能なものであるため、自ら積極的に行動することで、良い偶然を手繰り寄せ (偶然を意図的・計画的にキャリアアップに繋げ) ようというものです。そして、そのためには次のような観点で日々行動することが大切だとされています。

- ① 好奇心 (新しいことや、色々な分野に視野を広げ関心を持つ)
- ② 粘り強さ (上手くいかなくても、粘り強く続けることで、新たな可能性が広がる)
- ③ 柔軟性 (一度決めたことでも状況に応じて柔軟に対応することでチャンスを掴む)
- ④ 楽観性 (逆境も、自身が成長する機会になるかもしれないとポジティブにとらえる)
- ⑤ チャレンジ (リスクを恐れず行動する)



計画どおりのキャリアステップでなかったとしても、偶然の出来事や出会いを大切にし、前向きにチャンスととらえることで、自身の成長を促し、仕事へのやりがいの向上にもつながります。是非、こうした考えも参考に、「自分が将来なりたい職員像」に近づくために行動すべきことを考え、実践してみてください。

(3) 勤務条件

個々の職員がやりがいをもって安心して働き続けるうえで最も基礎となる勤務条件について、職務・職責に応じた適切な給与水準の確保、能力・実績をより反映することのできる給与制度の検討、勤務時間・休暇制度の整備に取り組みます。

◆ 主な取組

※ 特 = 特定事業主行動計画に関する取組項目

- ・ 民間等での勤務経験を有する職員の増加等、労働市場の変化を踏まえた初任給等の給与の設定
- ・ 国における給与制度のアップデートの取組も踏まえつつ、管理職など職務・職責に応じたメリハリのある給与制度の検討
- ・ 人事評価結果の活用による更なる給与反映の実施と、その適切な運用
- ・ 全ての職員が持てる能力を最大限発揮できる勤務時間・休暇等の整備 特

(4) 組織体制・人事管理

持続可能な行財政運営を維持しつつ、様々な社会課題に迅速かつ的確に対応するため、機動的かつ効率的な組織体制の構築や適正な人事管理・配置など、組織としてのパフォーマンスを最大限に発揮できるよう取り組みます。

◆ 主な取組

※ 特 = 特定事業主行動計画に関する取組項目

- ・ 業務見直し等による組織全体の効率化・スリム化、管理職比率の引下げ
- ・ 施策の充実が必要な部署への積極的な体制強化
- ・ 就業意識の変化や定年引上げ等も踏まえた昇任管理の検証・検討
- ・ 職員の強みや特性をいかした人事配置の推進 特
- ・ 意欲ある若手職員等の積極的な登用・活躍推進
- ・ 女性職員の役付比率の向上 特
- ・ 育児休業等の欠員発生時の対応の充実（正職員の配置、会計年度任用職員の措置要件の拡大等） 特
- ・ 災害時の対応も踏まえた市内居住の促進や、発災・緊急時の応援体制の迅速かつ的確な運用

コラム ～多様なリーダー像～

上司が、課や係など、チームの課題解決のため、的確に部下に指示を出しながら働いている様子を見て、「自分には到底務まらない……」と思ったことはありませんか？

また、育児や介護をはじめ、仕事と私生活の両立において時間的に制約がある職員が男女ともに増えることが想定される中、昇任に対して漠然と不安を感じることはありませんか？

働き方の多様性が求められる中、リーダー像も多様性が求められる時代にあります。

リーダーというと、チームの進むべき方向性をしっかりと理解し、スケジュールを立て、部下に業務を切り分けて管理する、トップダウン型のマネジメントを思い浮かべる方が多いかもしれません。

しかし、例えば近年「サーバント・リーダーシップ」というリーダーの在り方が注目されています。部下の能力を信頼し、お互いに協力し合いながら、組織のメンバーの力を最大限に発揮するための環境づくりに注力する、そんなリーダー像です。

この他にも、自身の信念を大切に、部下と本音で真摯に向き合うことで関係を築き、組織をまとめていく「オーセンティック・リーダーシップ」や、部下が目標を達成できるよう、その能力やモチベーションを引き出し、自主的に行動するよう導く「コーチング・リーダーシップ」など、多種多様なリーダー像があります。



リーダーであっても、きっちりとスケジュールを立てて実行するのが得意な人もいれば、周囲とコミュニケーションをとって良い関係を築くのが得意な人、よく気が回ってきめ細やかに対応するのが得意な人など、一人ひとり持ち味が違うのは当たり前。大切なのは、自分の強みを理解し、それを最大限いかし、周りの職員と協働することでパフォーマンスを高めることです。

「上司、リーダーとはこうあるべき」と気負いすぎず、「自分ならどんなリーダーになれるだろう？」と前向きにイメージしてみましょう。



(5) 職場環境

全ての職員が心身の健康を維持できる職場づくりを推進するとともに、職員のゆとりを生み出し、より効率的・効果的な業務遂行を実現するため、デジタル環境の整備をはじめ、働く環境のアップデートに取り組みます。

◆ 主な取組

※ 特 = 特定事業主行動計画に関する取組項目

- ・フレキシブルに働ける環境の整備（チャットツール導入、リモートワーク環境充実等）特
- ・DX推進などの業務効率化による時間外勤務の縮減 特
- ・データを活用した健康増進策の推進
- ・こころの不調の予防や早期把握・対応など、メンタルヘルス対策の推進
- ・カスタマーハラスメントやパワーハラスメント、セクシュアルハラスメントなど各種ハラスメント対策の推進 特
- ・子育てや介護と仕事の両立支援（支援制度の周知と意向確認等、経済的な不安軽減、子育て・介護体験談やキャリアのロールモデル等の発信等）特
- ・障害のある職員の活躍を推進するための環境づくり

(6) 組織風土

職員一人ひとりが安心して強みを発揮できるよう、職員同士や庁外の多様な主体と対話・協働を大切に、前向きにチャレンジできる風通しのよい組織風土づくりに取り組みます。

◆ 主な取組

※ 特 = 特定事業主行動計画に関する取組項目

- ・職員として目指すべき姿を一人ひとりの行動に具体化する職員クレドの作成
- ・多様な主体との交流や、自由闊達な議論から政策を生み出す場の充実
- ・職員のスキルを組織を越えていかす仕組みの構築
- ・職員提案や表彰など、仕事への意欲を高める機会の提供
- ・子育てや介護と仕事の両立を後押しする組織風土の醸成 特
- ・職員の社会・地域貢献活動（兼業含む）への参加の促進
- ・些細なことでも共有・相談でき、時には指摘し合える組織風土の醸成
- ・不祥事に繋がりがねない小さな「緩み」も生じさせない、服務規律、コンプライアンスの徹底
- ・職員の意識を継続的に確認するエンゲージメント調査の実施 特

コラム ～セルフケアの重要性～

毎日しっかりとパフォーマンスを発揮し、効率の良い仕事をするためには、まずは体調を万全な状態にしておくことが大切です。心身ともに元気に働くために、まずは、自身の体と心の状態を認識するところから始めましょう。



■体の健康を守る■ 健康診断を受けましょう

がんをはじめ、高血圧、糖尿病、脳卒中、心臓病などの「生活習慣病」は、誰でもかかる可能性がある病気です。また、長い年月をかけて徐々に進行するため、始めのうちは自覚症状もなく、気付きません。毎年の健康診断を機会に自身の生活習慣を見直すとともに、病気を早期に発見し早い段階で治療を受けるよう心がけましょう。

■心の健康を守る■ ストレスチェックを受けましょう

ストレスチェックは、こころの健康のセルフケアを目的とする検査です。調査票の質問に答えるだけで、自身のストレス状況やその影響の程度がわかり、適切なストレス対処に活かされます。また、「高ストレス状態」と判定された方は、健康管理医による面接指導が受けられます。自身のセルフケアを見直す機会にしましょう。

一人ひとりが体と心の健康を守るためのケア習慣を身につけ、身体的・精神的に良い状態を保つことが、心にゆとりを持ち、いきいきと働くための「ウェルビーイング」につながります。

コラム～対話や協働の大切さ～

違う職場の同期と雑談していたら行き詰まっていた仕事のアイデアが浮かんだ、友人から違う視点でのアドバイスもらったことで悩みごとが解決した、といった経験はないでしょうか。

問題や課題の解決について、当事者としてしっかりと考えることはもちろん重要ですが、自分とは異なる立場の人や、専門的な知識を持った人など、色々な人とコミュニケーションをとり、対話し、時には議論することで、創造的なアイデアやより良い解決策を導き出せることがあります。

本市の政策を企画・立案・実行するうえでも、京都をより良くする、という共通のゴールを目指し、庁内の様々な職員が組織を越えて自由闊達に議論を重ね、市民や事業者、団体、有識者の方々としっかりと対話することで、新たな政策を生み出せる、そうした組織風土の醸成が必要です。

＼庁内でも議論の場が生まれています！／

市政課題を解決するため、様々な職場から集まった職員で構成する庁内横断のプロジェクトチーム「Kyoto Mebuki Lab」。

普段の仕事から離れ、少人数のチームで他都市や先行事例の調査、有識者へのヒアリング、アイデアの磨き上げ等、密接にコミュニケーションをとりながら議論を深め、所管課への施策提案まで行う取組です。こういった仕組みの構築をはじめ、庁内外の対話・協働が活発に行われる組織風土づくりを進めていきます。



第5章 推進体制

「取組方針」に基づく具体的な取組をより効果的に進めていくためには、職員、管理職員（課長級以上の職員）、人事部門がそれぞれの役割を理解し、取組を推進していくことが重要です。本章ではそれぞれが果たすべき役割を以下のとおり確認します。

1 職員の役割

京都市役所という組織を形作るのは、一人ひとりの職員であり、職員自身の成長は、組織の発展に欠かせません。職員一人ひとりが「目指すべき職員像」の実現に向け、日々の業務の中で自ら考え行動し、小さな一歩を踏み出してチャレンジすることで、それが起点となり、より活力のある組織への変革につながります。

また、市職員としてどのように仕事をしたいか、自身のキャリア形成について考えるとともに、自分の強みや弱みを把握しながら、その実現に向けた能力開発に取り組むことが求められます。

さらに、それぞれの職場においては、「目指すべき組織像」を念頭に置き、自身の行動が職場の雰囲気づくりに大きく影響することを意識し、チームワークを大切に、組織のパフォーマンスを高めることも重要です。

2 管理職員の役割

管理職員は、組織運営、職員育成、職場風土づくりの「要」となる立場です。管理職員は、自らの言動や振る舞いが、部下職員のやりがいや働きやすさの実感につながっていることを自覚し、適切な組織マネジメントはもとより、部下職員の能力や状況を踏まえた育成・指導と、安心して力を発揮できる職場づくりに取り組む必要があります。

また、より「チャレンジ」できる組織への変革にも、管理職員の役割は非常に重要です。事務事業の推進の責任者という立場にあっても、自ら率先して業務改善や職場風土の向上に取り組み、部下職員の業務改善の工夫や企画提案等に耳を傾けるなど、前向きな「チャレンジ」を実践・評価することが求められます。

3 人事部門(行財政局人事部、コンプライアンス推進室、各局区等労務担当課)の役割

本市施策の推進に向け、多様で有為な職員を確保し、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮できるよう、「採用」「人材育成」「勤務条件」「組織体制・人事管理」「職場環境」「組織風土」の観点から、本市の課題を的確に把握・検証したうえで、不断の見直しを行い、より効果的な仕組みや環境の整備・充実に取り組めます。

(参考) 標準職務行動

本市では、次の「標準職務行動」を職位ごとに定め、職務を遂行するうえで発揮することを求めています。職務に取り組むにあたっては、上記に加え、この「標準職務行動」で自身に求められる役割についても十分に理解する必要があります。

局長	局区等の運営全体の最高責任者 ①時代の流れを読み、全市的な視点から、将来を見据えた局区等の政策方針を策定し、実現する。 ②局区等の最高責任者として、効率的かつ効果的に局区等を運営する。 ③局区等の職員を統率し、組織を牽引する。
部長	局区等の運営推進の責任者 ①時代の流れを読み、局区等の政策方針を踏まえて組織目標を設定し、達成する。 ②局長を補佐し、局区等の運営を推進するとともに、責任を持って部等を総合的に運営する。 ③部等の職員の士気を高めるとともに、局区等の中心となって、組織を支える。
課長	課等の運営の責任者 ①上位目標を踏まえ、必要な情報を収集したうえで、組織目標を設定し、課等の職員と共有のうえ、達成する。 ②局長及び部長を補佐し、責任を持って課等を円滑かつ確実に運営する。 ③研修や日常業務を通じて課等の職員の意欲と能力を高めるとともに、活気とチームワークのある職場風土を構築する。
係長	係等の業務の統括者 ①組織目標の達成のため、業務の遂行計画を設定し、係等の職員と共有のうえ、進ちょく管理を行う。 ②課長を補佐し、責任を持って係等の業務を的確に統括する。 ③日常業務を通じて係等の職員に助言指導を行うとともに、円滑な職場運営を図る。
作業長	高度な知識等を活用する業務の推進者、作業班等の統括者 ①組織目標の達成のため、担当する業務を高度な知識や豊富な経験をいかして的確に遂行する。 ②係長を補佐し、作業班等の業務を的確に統括するとともに、率先して職務に主体的に取り組む。 ③同僚への助言や提案を行うとともに、周囲に働きかけて円滑な職場運営を図る。
副看護師長	高度な知識等を活用する業務の推進者 ①組織目標の達成のため、担当する業務を高度な知識や豊富な経験をいかして的確に遂行する。 ②看護師長を補佐し、率先して職務に主体的に取り組む。 ③同僚への助言や提案を行うとともに、周囲に働きかけて円滑な職場運営を図る。
主任	高度な知識等を活用する業務の推進者 ①組織目標の達成のため、担当する業務を高度な知識や豊富な経験をいかして的確に遂行する。 ②係長を補佐し、率先して職務に主体的に取り組む。 ③同僚への助言や提案を行うとともに、周囲に働きかけて円滑な職場運営を図る。
係員	業務の担当者 ①組織目標の達成のため、上司の指示を理解し、担当する業務を正確かつ迅速に遂行する。 ②職務に必要な知識、技能を習得し、職場における意思疎通を十分に図る。 ③周囲の職員と協調するとともに、同僚に助言を行うなど、円滑な職場運営に参画する。

第6章 特定事業主行動計画の数値目標

次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条第2項に基づき、全ての職員が仕事でも家庭でも活躍できる職場づくりを推進していくために、目標を次のとおり定めます。

【数値目標の設定】

<p>男性職員の育児休業取得の状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 男性職員の2週間以上の育児休業の取得率 目標値：90% <p>本市では、男性職員の育児休業取得率が大きく向上してきていることから、国が掲げる地方公務員の2週間以上の取得率の目標（85%（令和12年度））よりも高い目標を設定し、取組を進めます。</p> <p>また、国は、国家公務員の1か月以上の育児休業等の取得を目指して取り組んでおり、本市においても、1か月以上の育児休業の取得を推奨していきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 男性職員の2週間以上の育児休業取得率 実績値：82.7%（令和5年度）
<p>女性の職業生活における活躍に関する状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 係長級昇任者に占める女性職員の割合 目標値：35% ○ 管理職員に占める女性職員の割合 目標値：19% <p>本市では、これまでから、管理職員に占める女性職員の割合に関する目標を定め、女性登用について積極的に取組を進めていますが、割合が高まるにつれ、その伸びが鈍化、横ばいとなっている状況を踏まえ、改めて目標値を設定します。</p> <p>また、新たな目標として、管理職員の候補者となる係長級職員への昇任者に占める女性職員の割合を定め、取組を進めることで、将来にわたり、管理職員に占める女性職員の割合の確実な上昇を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 係長級昇任者に占める女性職員の割合 実績値：29.7%（直近3か年平均） ※ 管理職員に占める女性職員の割合 実績値：17.9%（令和6年4月）
<p>職員の勤務時間の状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非管理職の職員1人当たりの時間外勤務時間数 目標値：年間108時間（1月平均9時間） <p>本市では、デジタル技術の活用による徹底した業務効率化や「生産性の高い働き方」への更なる意識転換などの徹底した働き方改革により、時間外勤務時間数を大幅に縮減（令和5年度実績：令和元年度比△38.9%）させており、今後もこれらの取組を継続します。</p>

第7章 障害者活躍推進計画の詳細

機関名	京都市役所、京都市会、京都市選挙管理委員会、京都市監査委員、京都市人事委員会、京都市農業委員会、各区選挙管理委員会
任命権者	京都市長、京都市会議長、京都市選挙管理委員会、代表監査委員、京都市人事委員会、京都市農業委員会、各区選挙管理委員会
計画期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日 (計画期間内においても、毎年度の実施状況の点検結果、社会情勢の変化、障害のある職員からの意見等を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを行います。)
公表・周知	作成又は見直しを行った計画は、速やかに本市のホームページや人事行政白書において公表するとともに、全職員に対して周知します。また、毎年、前年度の取組状況及び目標に対する実績等についても、同様に公表及び周知を行います。
障害のある職員等の参画	計画策定に当たっては、本市に在籍する障害のある職員に対して任意のアンケート調査を実施し、意見交換を行うことにより、その意見を反映するとともに、健康管理医等からの意見聴取を行うこととします。
京都市における障害者雇用に関する課題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和2年4月1日に障害者雇用促進法改正法が施行され、公務部門においては、障害者の活躍の場の拡大に向けて、障害者の雇用状況についての的確な把握や、障害のある職員の職業生活における活躍推進に関する計画（以下「計画」という。）の作成・公表等が義務付けられるとともに、障害者雇用の促進に向けた取組を着実に進めていくこととされました。 ○ このような状況の中、本市では、令和2年6月に計画を策定し、障害のある方の新規採用の取組の推進や、採用後も職場でいきいきと継続して活躍していただくための障害特性に応じた合理的配慮等職場定着に向けた支援など、障害者雇用の推進に取り組んでおり、障害者雇用率は令和4年度に法定雇用率（2.60%）を上回ることとなりましたが、令和6年4月1日には、法定雇用率が3.00%（令和8年6月30日までは経過措置として、2.80%）に引き上げられているところです。 ○ 本計画の策定を契機として、引き続き障害者の雇用を拡大、推進していくとともに、本市で採用後に障害者となった職員も含む全ての障害のある職員が能力を発揮して活躍することができる職場環境の整備や、採用後の定着に向けた取組をさらに推し進め、全ての職員が、障害のある職員と共に働くことについて理解することが必要です。

目標	
①採用に関する目標	<ul style="list-style-type: none"> ○ 目標 毎年6月1日時点の障害者雇用率が法定雇用率を上回ることを目指します。 ※ 法定雇用率が3.00%（令和8年6月30日までは経過措置として、2.80%）に引き上げられることを踏まえ、計画的に採用を進めていきます。 （参考）令和6年6月1日時点の実雇用率：2.80% ○ 評価方法 毎年度の任免状況通報により把握し、進捗を確認します。
②定着に関する目標	<ul style="list-style-type: none"> ○ 目標 常勤職員・非常勤職員ともに、毎年度、年度途中の職場環境（就労環境、人間関係、職務内容等）を理由とした不本意な離職を極力生じさせないことを目指します。 ○ 評価方法 毎年度の任免状況通報により、前年度採用者の定着状況を把握します。
③キャリア形成に関する目標	<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害特性に応じた業務の割振りや職場配置、必要な支援機器の導入等の合理的配慮に係る取組等を通じて、障害のある職員の活躍の場を拡大し、ワーク・エンゲージメント（仕事への積極的関与の状態）を高めます。
取組内容	
1. 障害者の活躍を推進する体制整備	
(1) 組織面	<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者雇用の促進及び計画の円滑な実施を図るため、障害者雇用推進者（行財政局人事担当局長）を選任し、執行体制の責任者として障害者雇用の推進を行います。また、定期的に、計画の実施状況の点検及び見直し等を行い、PDCAサイクルの確立を図ります。 ○ 障害者職業生活相談員を選任し、職場や障害のある職員からの相談体制を整備しており、引き続き、労働環境の整備や合理的配慮に係る相談等に対応し、必要に応じて措置を行います。 ○ 障害のある職員が相談しやすいよう、障害者職業生活相談員を中心に、健康管理医や外部の関係機関等も活用しつつ、複線的なサポート体制を整備して、全職員に周知します。 ○ 本計画の実施状況の点検、見直しに当たって必要な場合は、本市の障害者雇用に関係する職員を構成員とし、法定雇用率の達成及び障害のある職員の活躍に係る職場環境整備を検討するためのチーム（障害者雇用推進チーム）の設置を検討します。

<p>(2) 人材面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者職業生活相談員に選任した者に京都労働局が開催する障害者職業生活相談員資格認定講習を受講させます。 ○ 障害者職業生活相談員の知識・経験を活用し、障害のある職員と共に働くに当たっての基礎知識、留意点、支援、合理的配慮等に係る助言、指導、研修等のメニューを充実することにより、全ての職員の理解を促進します。 ○ 人事課のイントラネットホームページに厚生労働省及び人事院の「合理的配慮指針」、厚生労働省の「公的機関における障害者への合理的配慮事例集」、各職場での合理的配慮事例等を掲載するなど、必要な情報提供を行います。
<p>2. 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本市の障害のある職員については、可能な限り障害特性に応じた職場環境等を考慮したうえで配属先を決定し、障害のない職員と同様の業務に従事するものとします。 なお、合理的配慮の一環として、障害の特性や程度、状況に応じた業務量等の調整を行うことがあります。 ○ 引き続き、新規採用時、人事異動時又はその他適時、所属長等が障害のある職員と定期的に面談を行い、職務遂行状況や習熟状況等を確認することにより、必要に応じて職場環境等の改善・検討を行うとともに、障害特性に応じ、多様な業務を経験できるような配置や職務の選定に努めます。 ○ 障害者職業生活相談員が新規採用1年目の障害のある職員等を対象に、適宜状況確認を行い、就労定着のフォローを行います。 ○ 京都市障害者職場実習や、実習後のチャレンジ雇用（会計年度任用職員）等を通じて、個々の障害の特性等に応じた補助的な業務を創出します。
<p>3. 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理</p>	
<p>(1)職務環境</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 合理的配慮に係る希望を踏まえ、人事配置の際に施設の状況を考慮するとともに、業務遂行に必要な支援機器（専用の作業机、電子メモ、マウス、キーボード、拡大読書器、読み上げソフト等）等を必要に応じて導入します。 ○ 障害のある職員からの意見、希望を踏まえ、各職場の状況等に応じて、作業マニュアルやチェックリストの作成、作業手順の簡素化等の見直しを検討します。 ○ 新規採用の障害者についても、採用前のヒアリングや配属後の面談等により希望及び配慮事項を把握し、継続的に必要な措置を講じます。 ○ 障害のある職員からの希望については、雇用主として、市民理解、費用の程度、周囲の職員や業務運営への影響等を総合的に勘案し、実施できると判断した場合には、合理的配慮として適切に実施し、実施が困難であると判断した場合には、当該措置が実施できないことを伝えるとともに、話し合いにより、実施可能な範囲で措置を講じます。

(2)募集・採用	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員採用試験の実施に当たり、障害特性への配慮（点字やパソコンによる受験、拡大読書器や拡大鏡の使用、車いすスペースの利用等）を行います。 ○ 職員採用試験において、令和2年度から受験資格を拡大し、身体のみならず知的障害や精神障害のある方も受験対象としており、引き続き、より多くの方が受験できる試験制度を継続します。 ○ 柔軟に勤務時間や業務内容等を調整することができる会計年度任用職員としての雇用も引き続き進めていきます。 ○ 募集・採用に当たっては、以下の取扱いを行いません。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別に合理的配慮の可否を検討することなく、特定の障害を対象外とし、又は、特定の障害に限定する。 ・ 個別に合理的配慮の可否を検討することなく、「自力で通勤できること」、「介助者なしで業務遂行が可能」、「就労支援機関に所属・登録しており、雇用期間中支援が受けられること」等の条件を設定する。 ・ 特定の就労支援機関からのみの受入れを実施する。
(3)働き方	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全ての職員が働きやすい職場環境となるよう、各種休暇等の利用を促進します。 ○ 法令や、国・他都市の動向を踏まえながら、障害のある職員がより働きやすい勤務時間、休暇制度等の仕組みを検討します。
(4)キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害のある職員からの希望を踏まえ、障害特性に配慮した業務分担の見直し等の調整を行います。 ○ 実務能力や専門性の向上を図るために、本人の希望も踏まえつつ、計画的に取り組んでいる職員研修等の受講を促進します。 ○ 人事評価制度については、地方公務員法第23条から第23条の3までの規定の趣旨を十分に踏まえつつ、内閣官房内閣人事局人事政策統括官通知（平成30年12月21日付け閣人第888号「障害を有する職員の人事評価について」）を参考に、障害特性に配慮した運用を行います。

<p>(5)その他の 人事管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 通勤手段について、必要に応じ、障害のある職員の障害特性に応じて配慮を行います。 ○ 障害のある職員に対する職場の理解や必要な配慮が適切に行われるよう、職員の状況等について、局及び所属間で適切に引き継ぎを行います。 ○ 障害者活躍推進に係る上記の取組については、本人の希望や、プライバシーに十分配慮しながら進めます。 ○ 本人が希望する場合には、就労パスポートの活用等により、就労支援機関等と障害特性等についての情報を共有し、適切な支援や配慮を講じます。
<p>4. その他</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自治体による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律及び京都市障害者就労支援施設等からの物品等の調達方針に基づく障害者就労施設等への発注等を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進します。

(参考)職員アンケートの集計結果

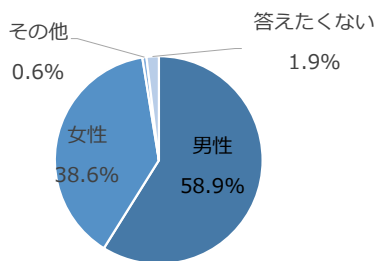
令和6年度実施

職員アンケート結果

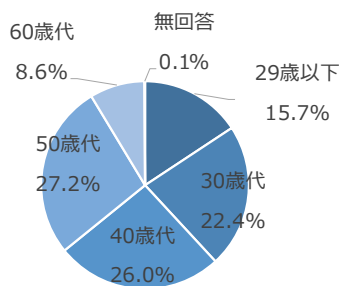
回答状況：3,082名
 (男性：1,814名、女性1,190名、その他・答えたくない：78名)
 回答率：36.8% (正職員。令和6年4月時点職員数比較)

回答者の属性

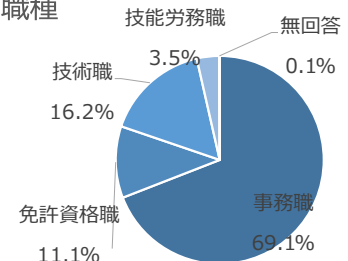
性別



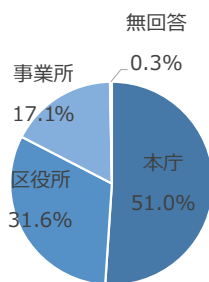
年齢



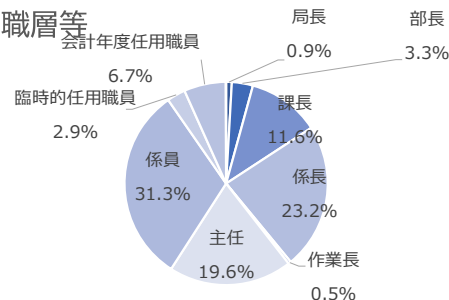
職種



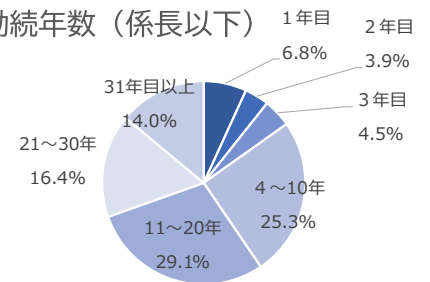
所属



職層等

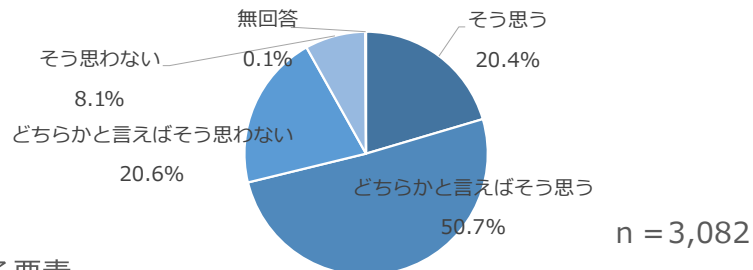


勤続年数 (係長以下)

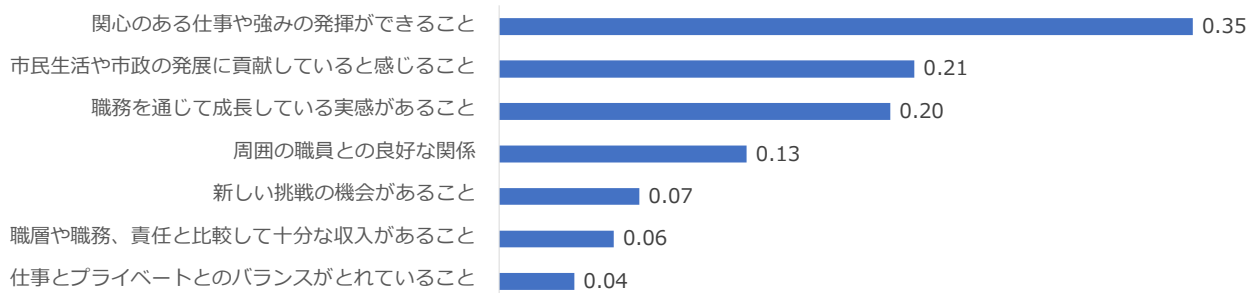


仕事上のやりがい

あなたは現在、やりがいを持って働いてますか。



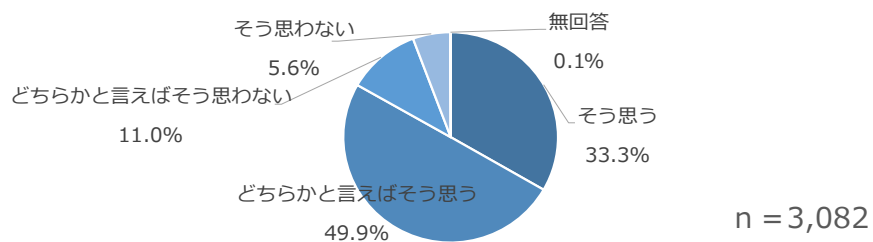
やりがいと強く関連する要素※



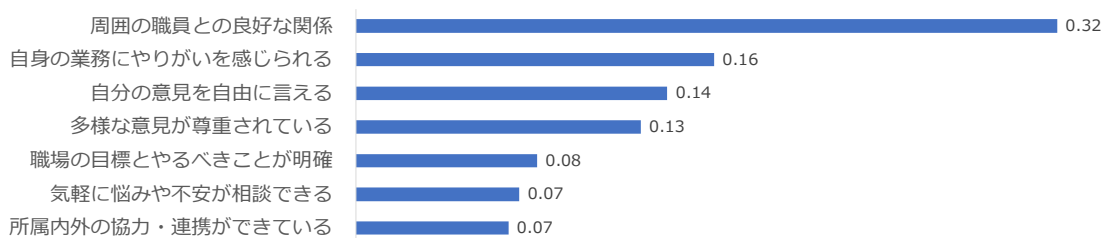
※重回帰分析に基づく偏回帰係数

職場風土

現在のあなたの職場は、働きやすい職場ですか。



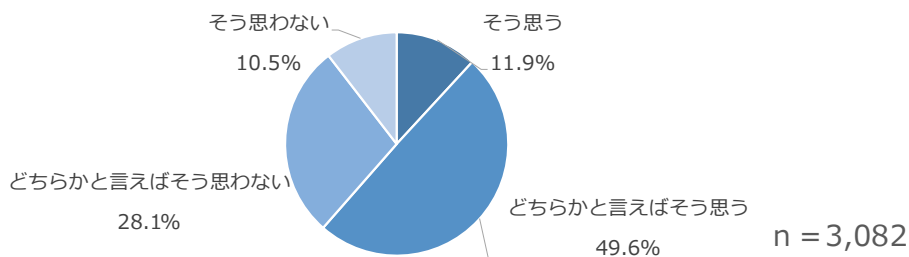
職場の働きやすさと強く関連する要素※



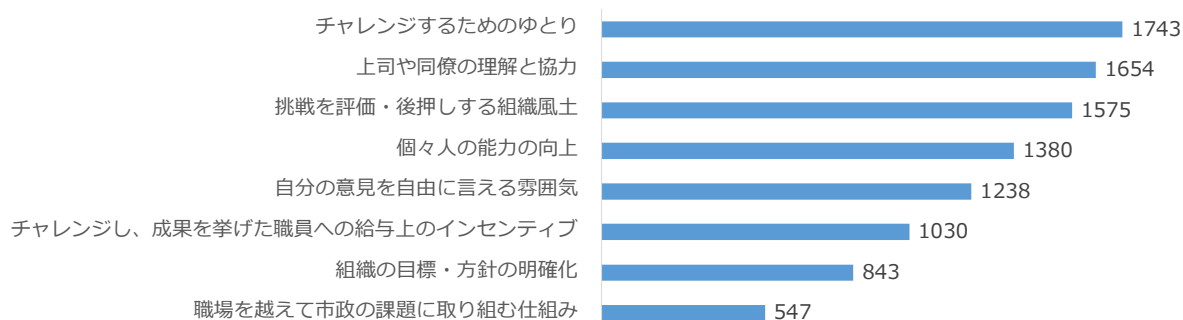
※重回帰分析に基づく偏回帰係数

職場風土

あなたの職場では、課題解決や新たな取組にチャレンジできる雰囲気がありますか。

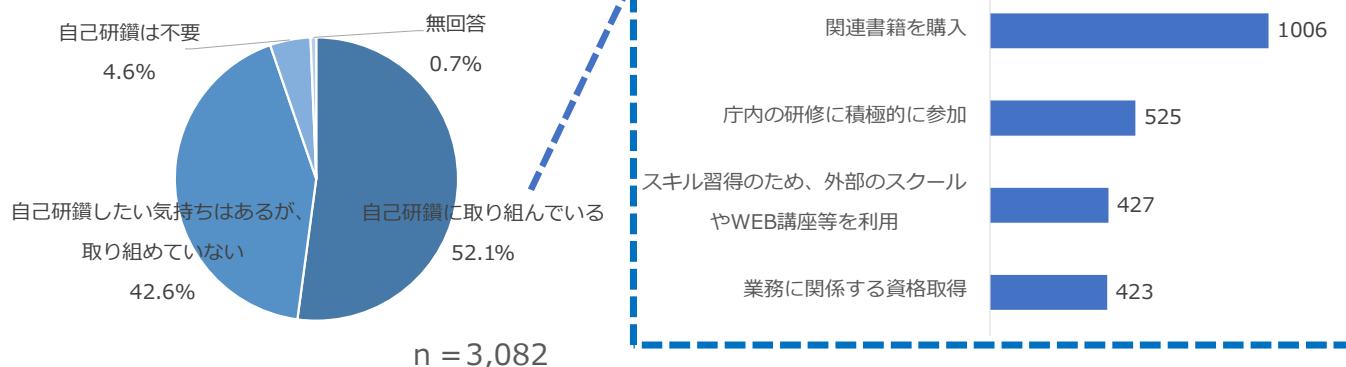


業務の中で課題解決や新たな取組にチャレンジしていくために必要だと思うもの（複数選択可）



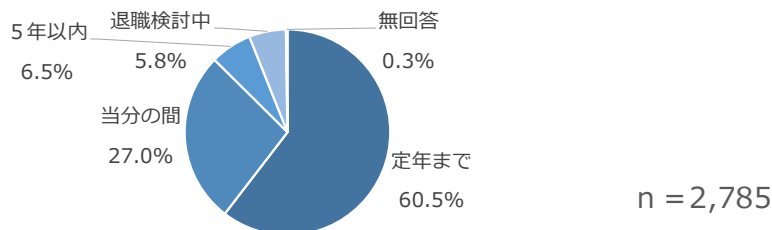
能力開発

自己研鑽のために、取り組んでいること（複数選択可）

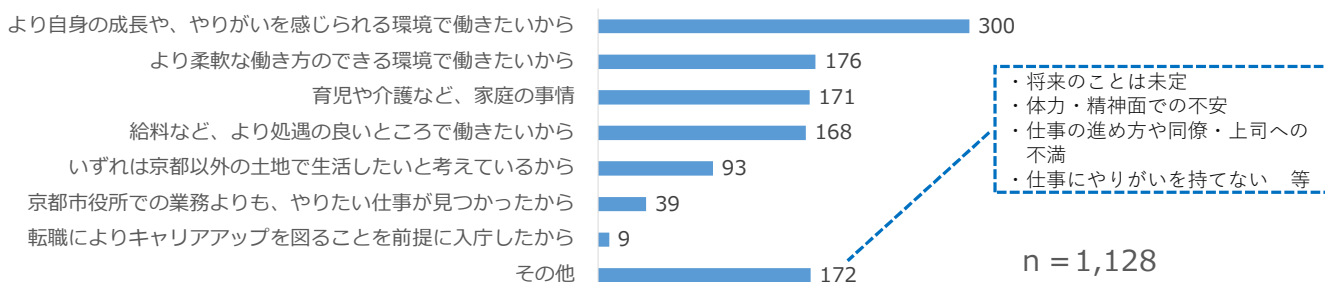


キャリア

今後、京都市役所でどれくらい働き続けたいと思いますか。（調査対象：正職員）

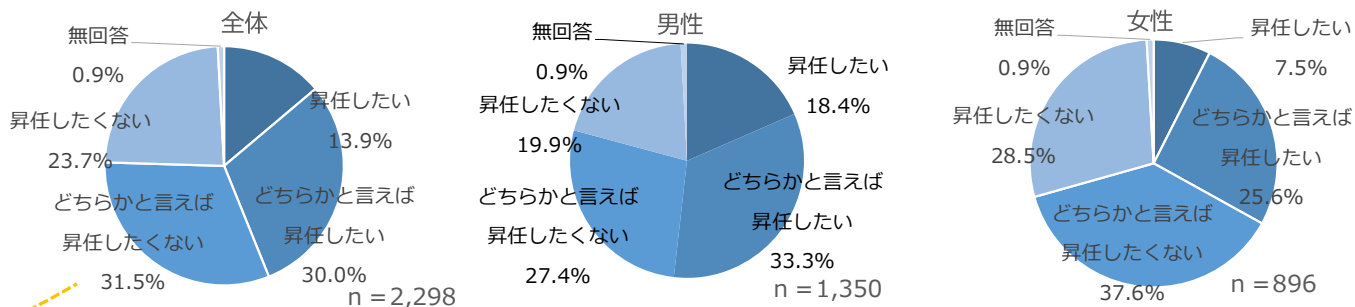


退職を検討している理由

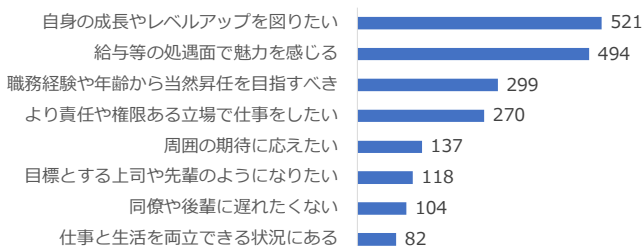


キャリア

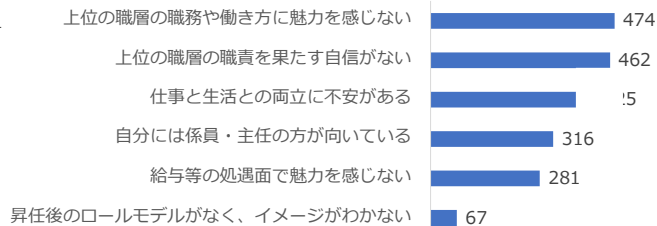
自身の昇任について、どのように考えていますか（係長級以下の正職員のみ回答）。



昇任したい理由（3つまで選択可）

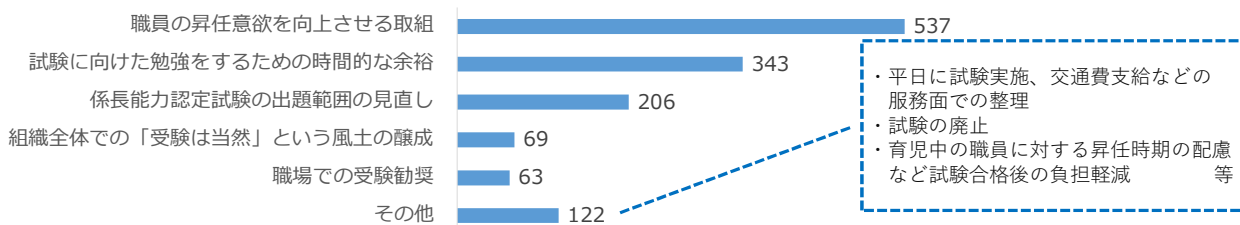


昇任したくない理由（3つまで選択可）

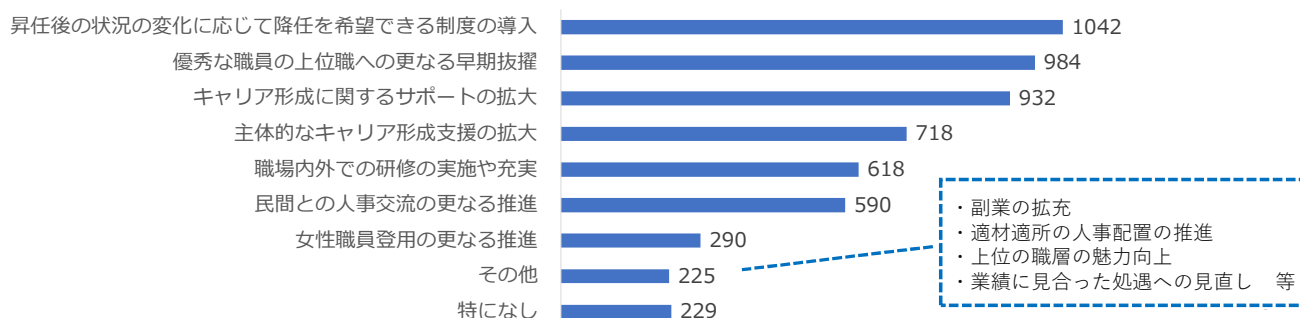


キャリア

係長能力認定試験を受験しようと思うために、必要だと思う取組（受験対象者のみ回答。複数選択可）

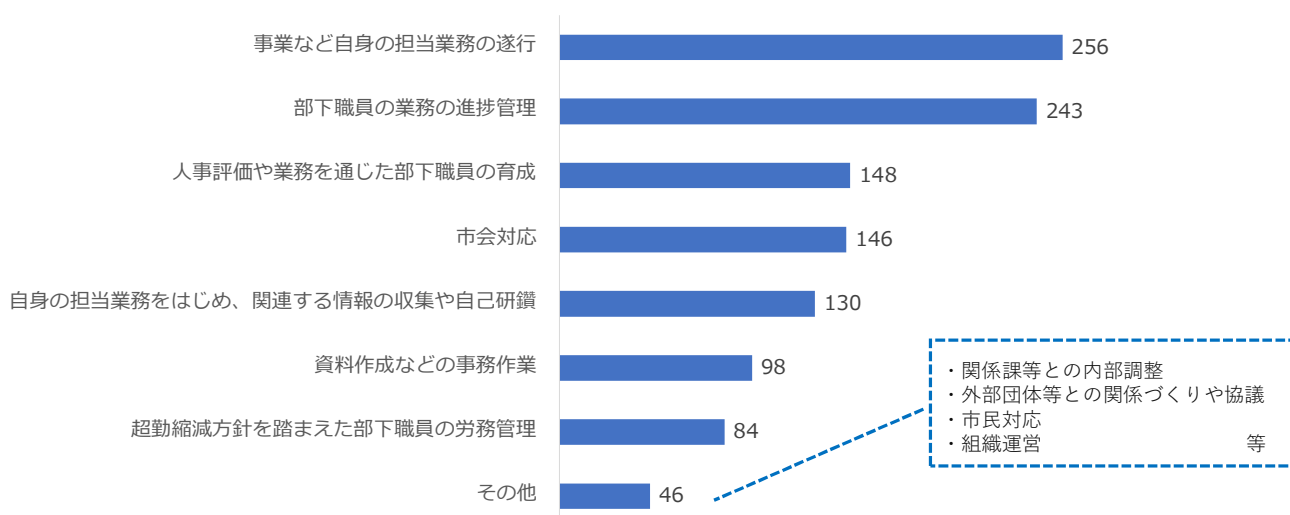


キャリア形成に係る人事制度について、必要だと思う取組（3つまで選択可）



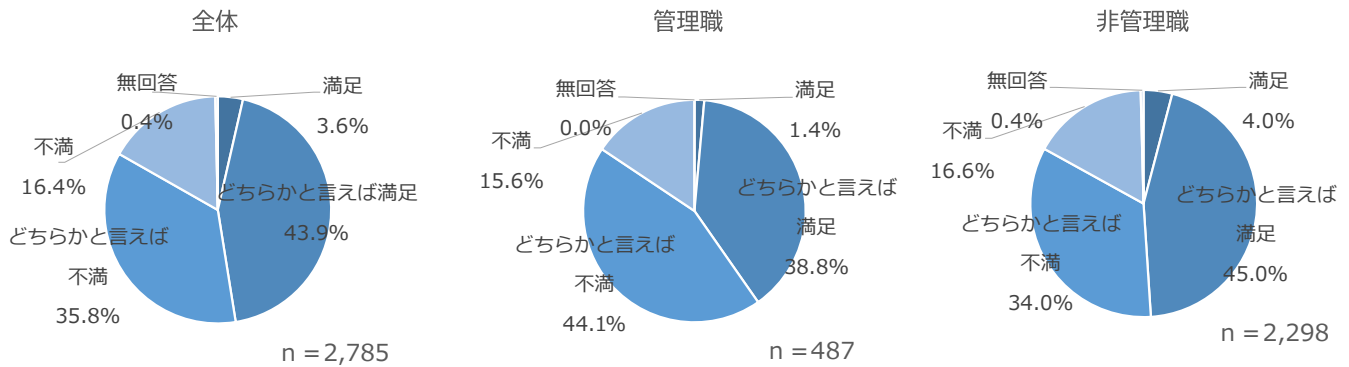
キャリア

現在の業務の中で、特に時間や労力を割いていると感じるもの（管理職のみ回答。3つまで選択可）



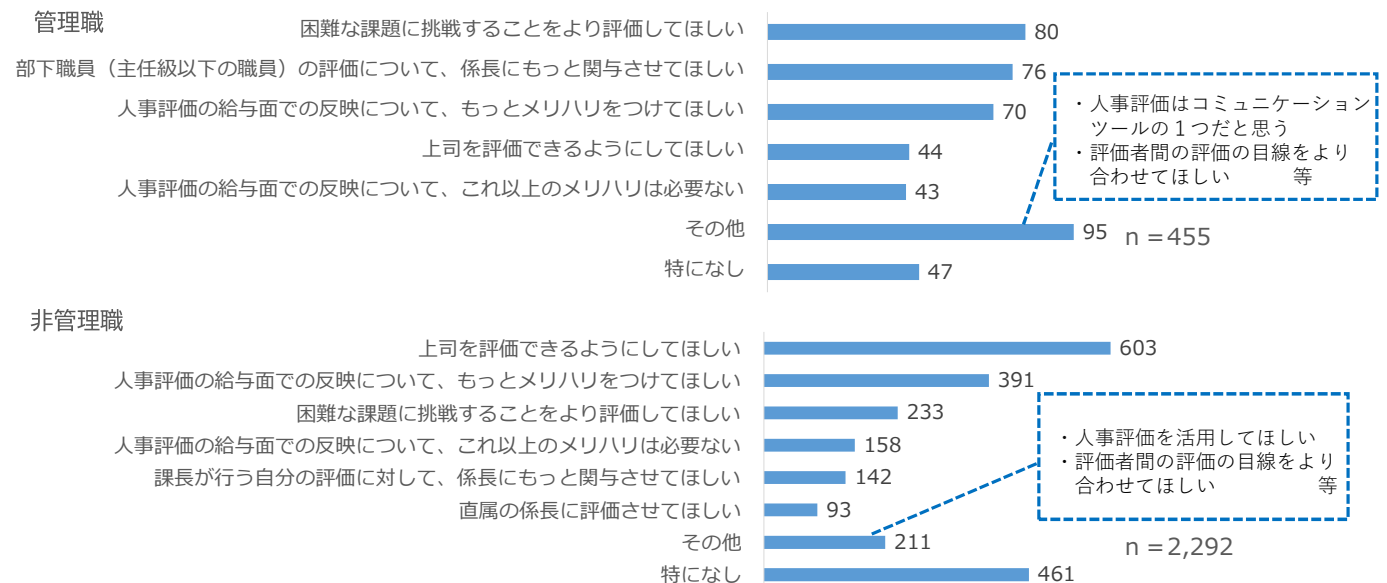
人事評価制度

本市の人事評価制度について、満足していますか。（調査対象：正職員）



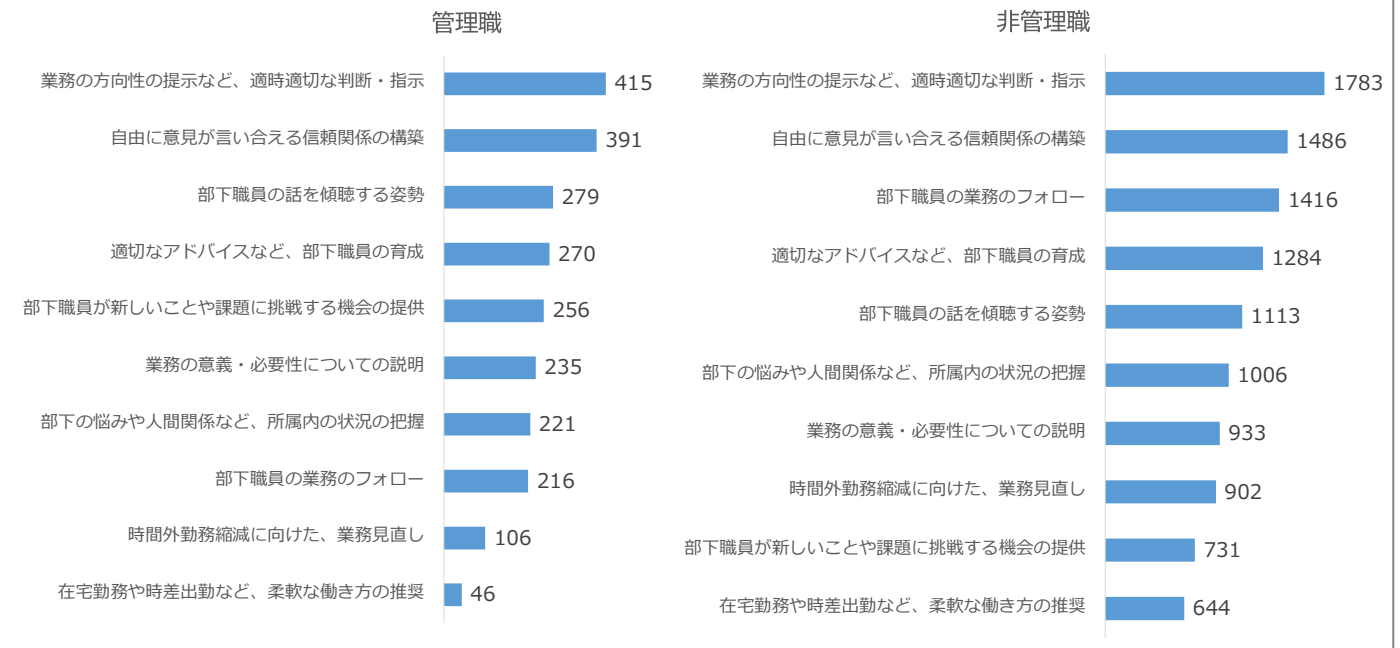
人事評価制度

本市の人事評価制度について、どのように考えていますか。



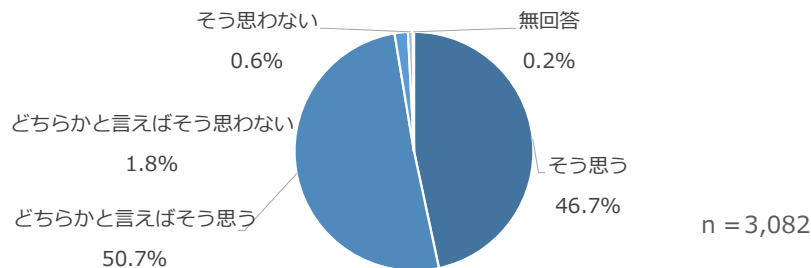
組織管理・マネジメント

管理職のマネジメントについて必要だと思うこと（10項目中5つを選択）

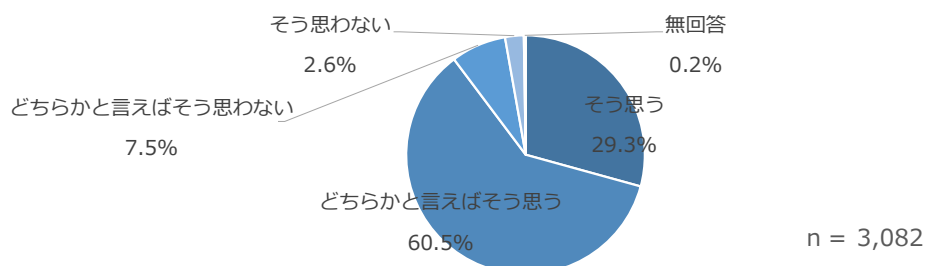


公務員倫理・コンプライアンス

公務内外を問わず、公務員としての規範意識を持って行動していますか。



あなたの職場では、公務員倫理やコンプライアンスの意識が浸透していると思いますか。

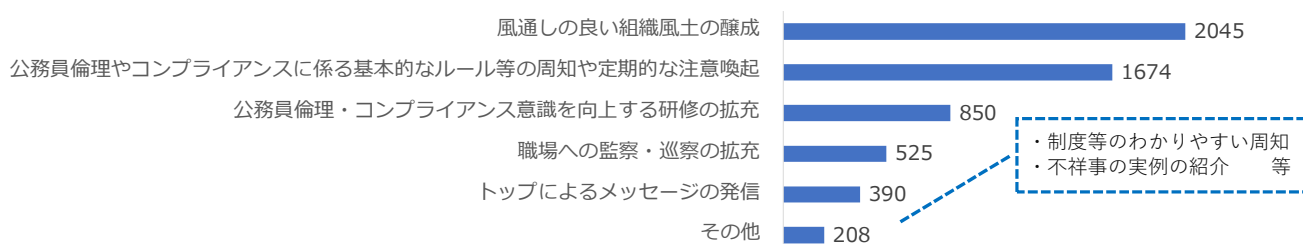


公務員倫理・コンプライアンス

公務員倫理やコンプライアンスを徹底するために、本市が設けているルールやしきみ等について、知っているもの（複数選択可）

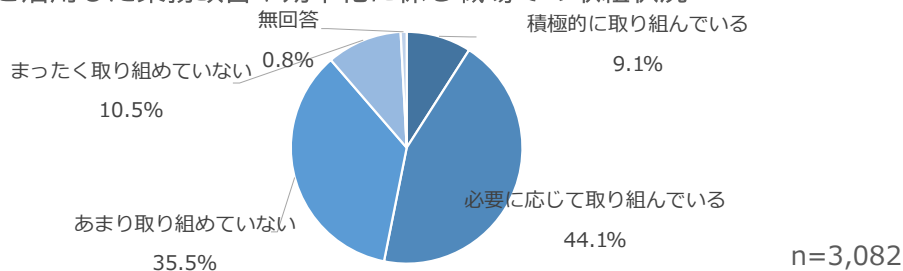


公務員倫理やコンプライアンスを徹底するために、必要だと思う対策（複数選択可）

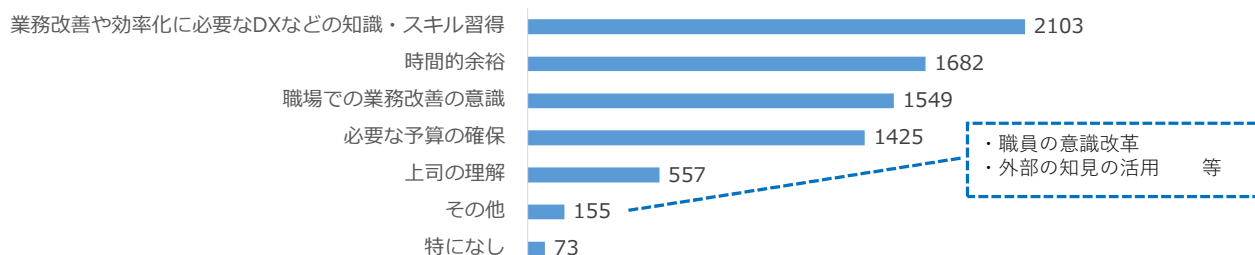


業務改善・DX

デジタルツールを活用した業務改善や効率化に係る職場での取組状況

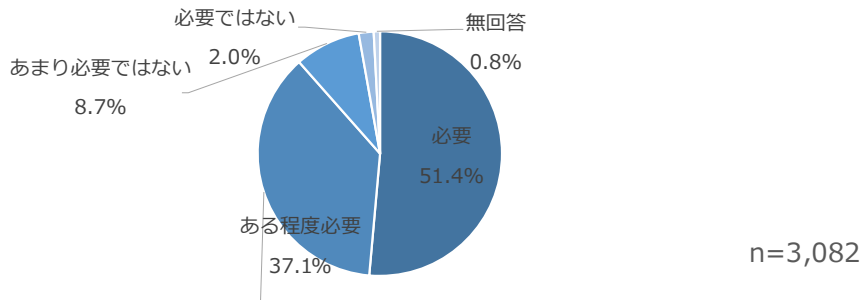


デジタルツールを活用した業務改善や効率化を更に進めるために必要だと思うもの（複数選択可）

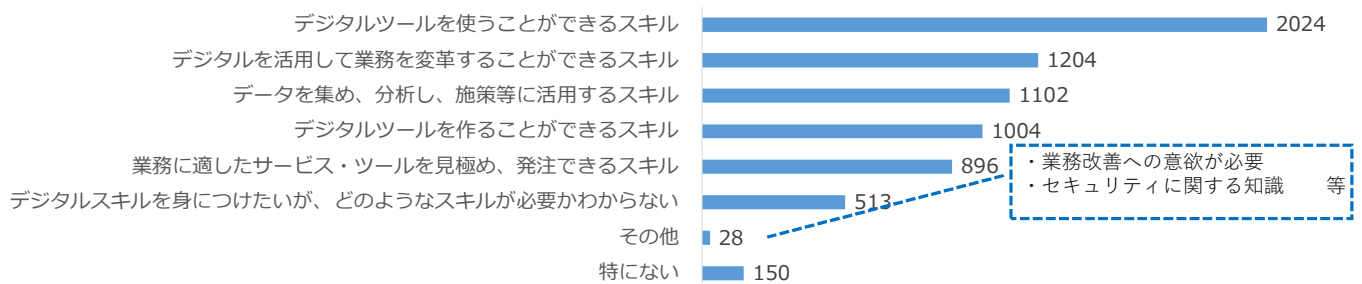


業務改善・DX

更なる業務効率化のために職場のデジタル環境の改善が必要だと感じますか。

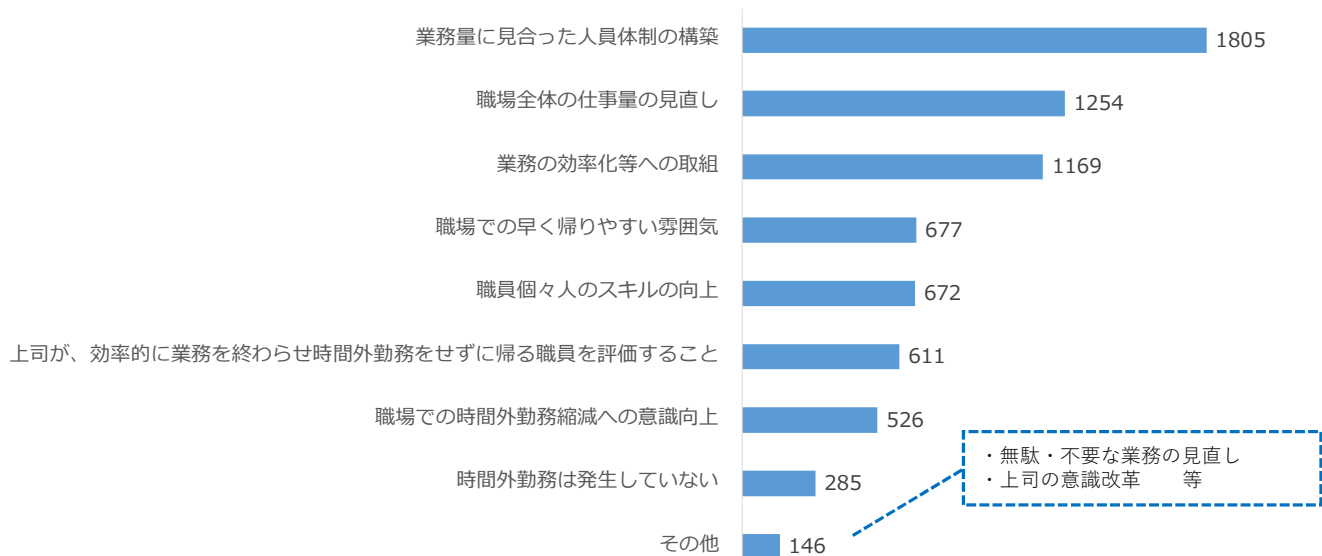


業務改善や効率化に向けて身につけたいデジタルスキル（複数選択可）



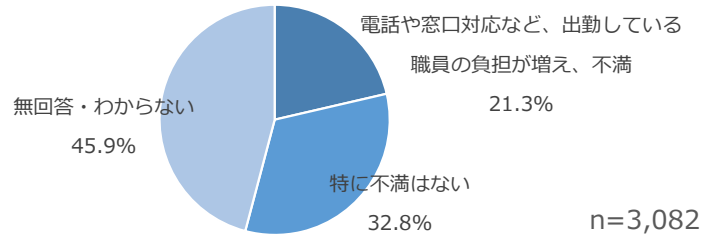
業務改善・DX

職場で、時間外勤務を削減するために必要だと思うこと（複数選択可）

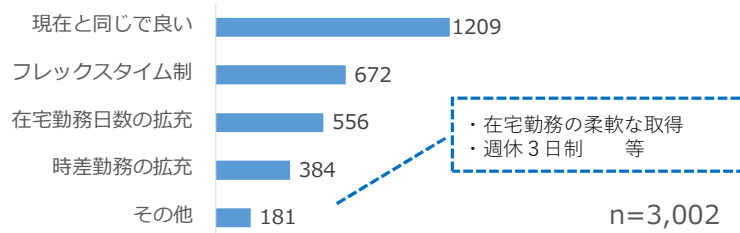


柔軟な働き方

在宅勤務についてどのように考えていますか。

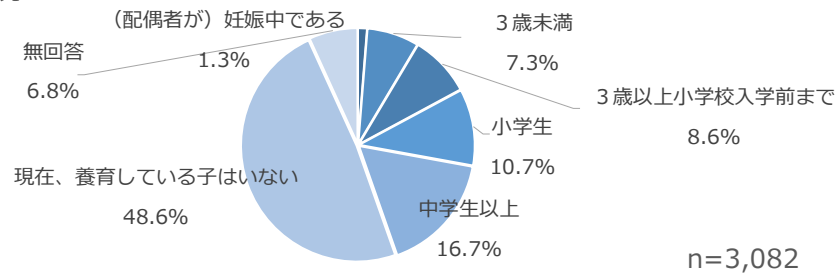


今後、どのような勤務形態を望みますか。

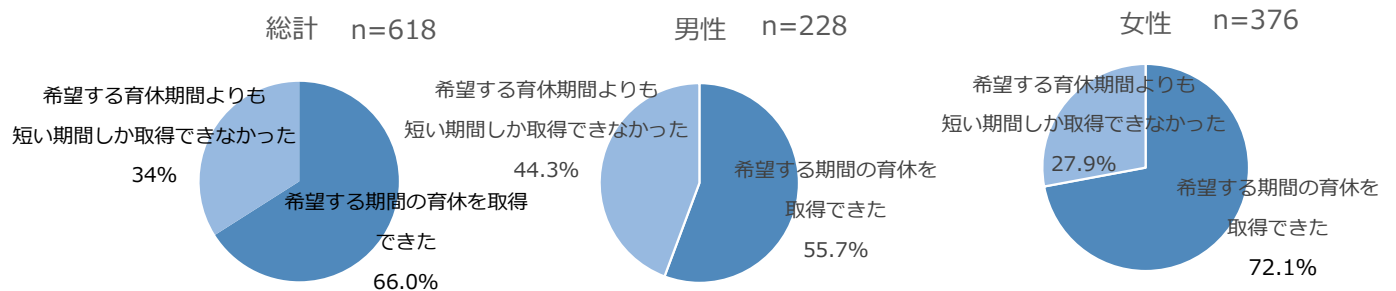


仕事と私生活の両立

一番下の子どもの養育状況

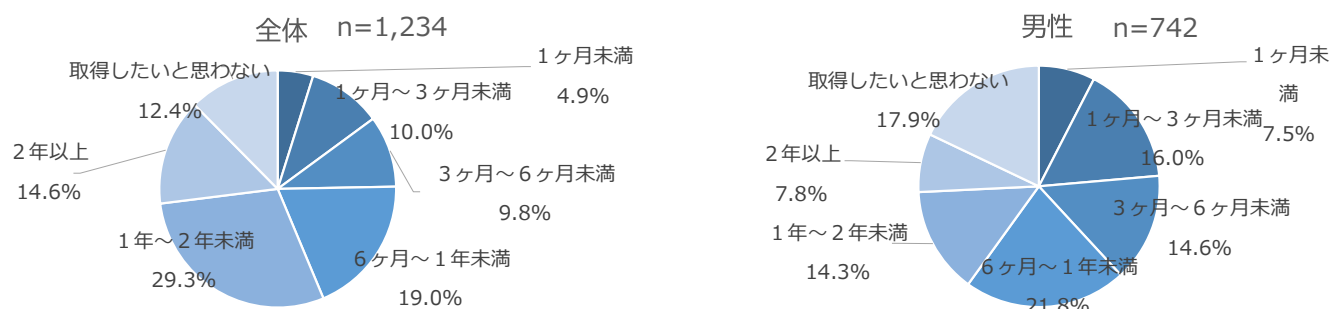


あなたは、自身が取得したいと思う期間の育児休業を取得できましたか（取得経験がある職員のみ回答）。

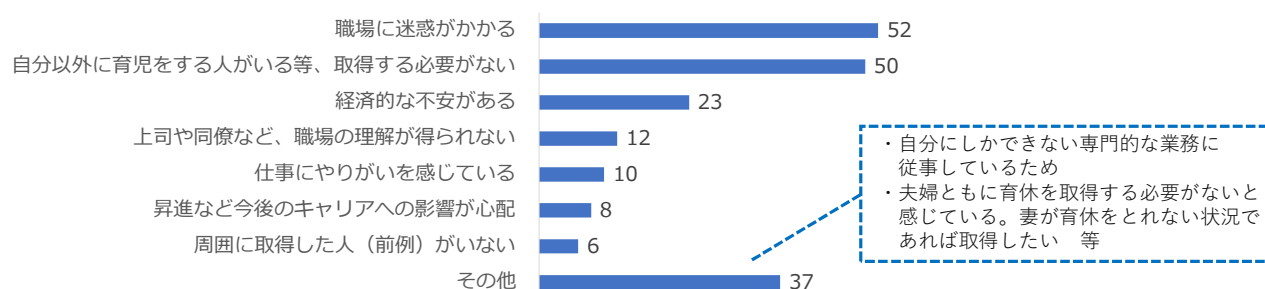


仕事と私生活の両立

今後取得したいと思う育児休業の期間

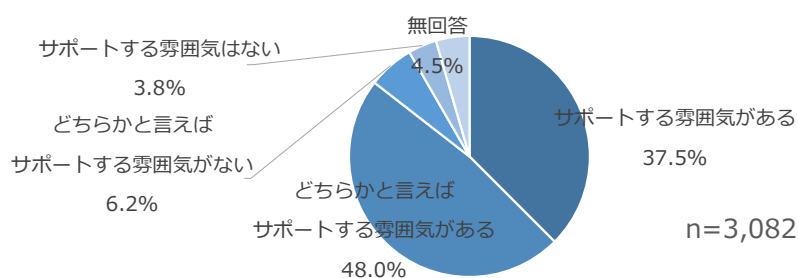


育児休業を取得したいと思わない理由（複数選択可）

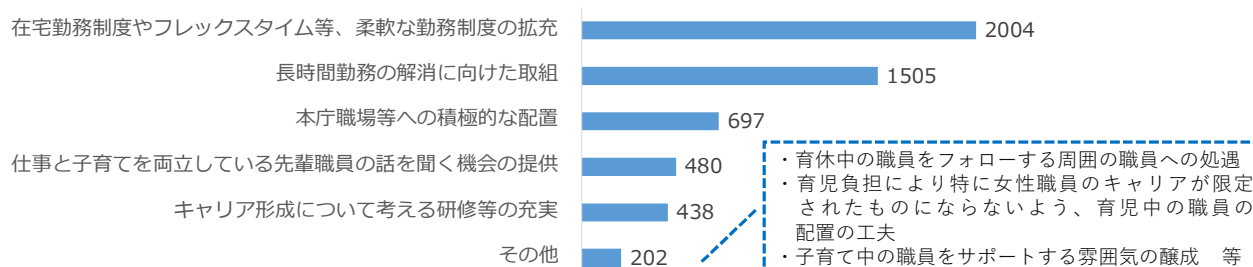


仕事と私生活の両立

あなたの職場では、子育て中の職員をサポートする雰囲気がありますか。

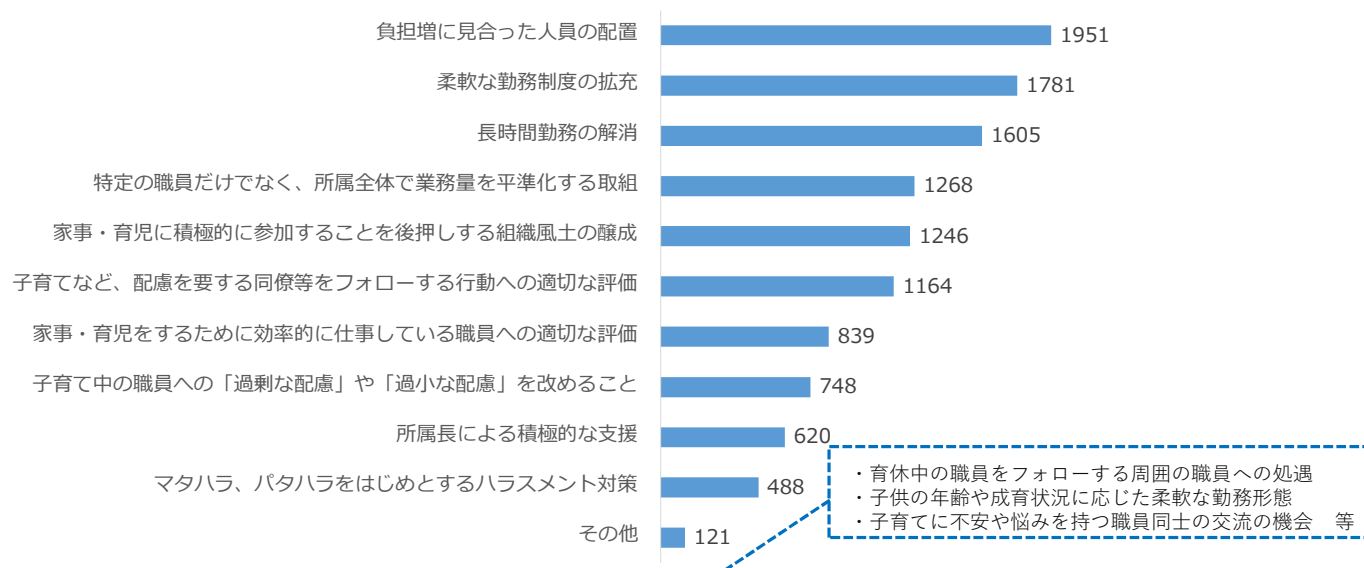


子育て中の職員がしっかりとキャリアを形成していくため必要だと思う施策（複数選択可）



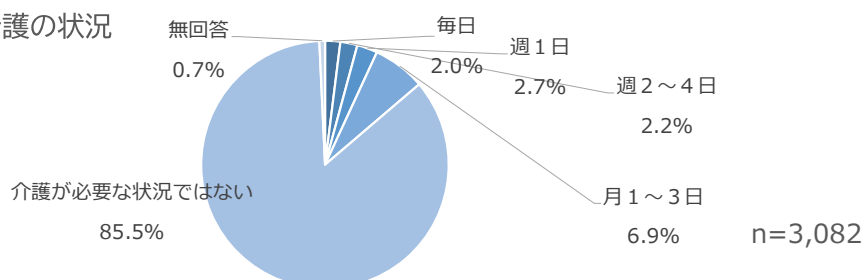
仕事と私生活の両立

仕事と子育てを両立するために必要だと思う取組・施策や組織風土（複数選択可）

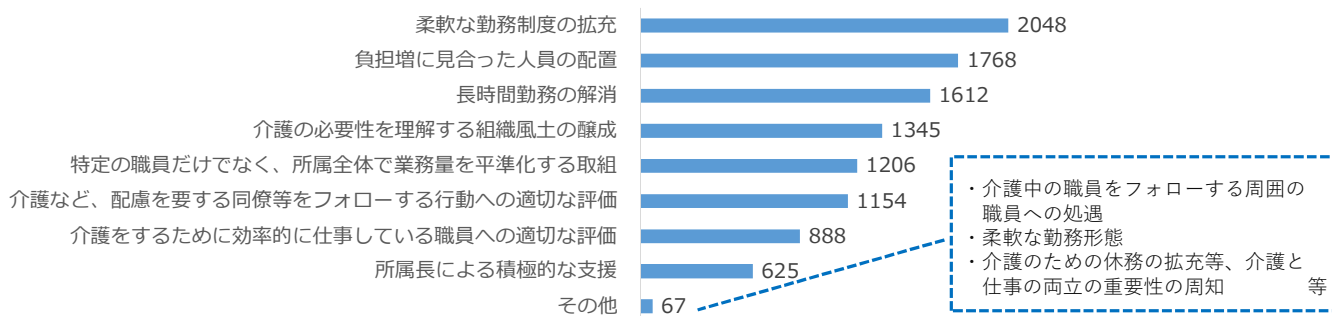


仕事と私生活の両立

現在行っている介護の状況

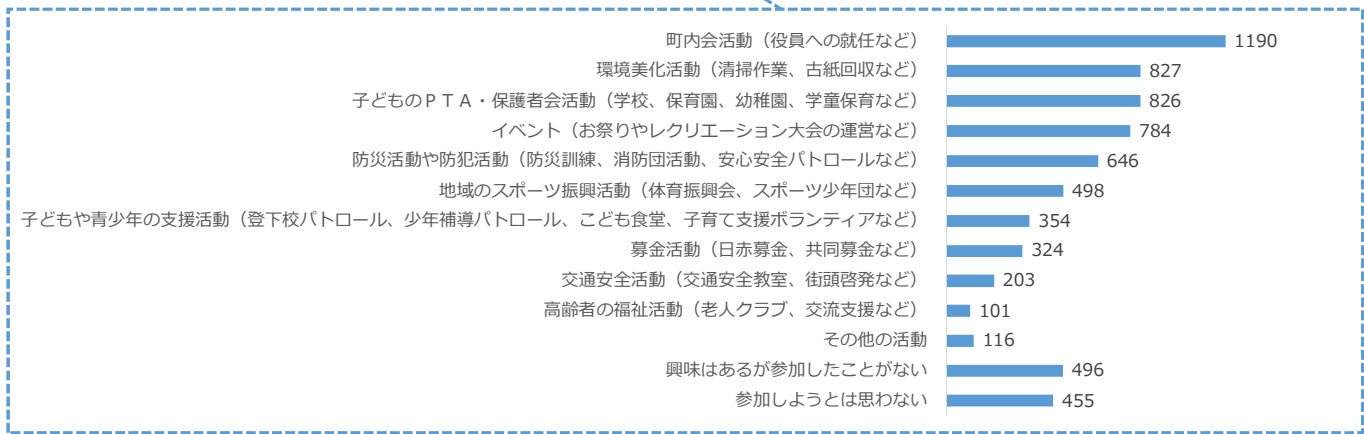
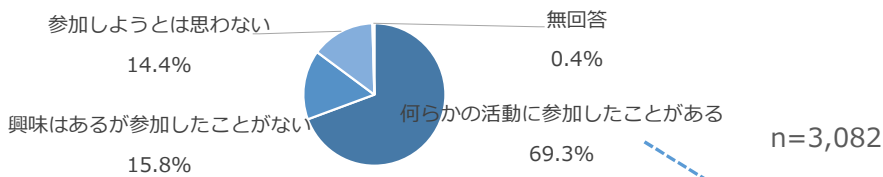


仕事と介護を両立するために必要だと思う取組・施策や組織風土（複数選択可）



仕事と私生活の両立

社会・地域貢献活動（兼業含む）の参加状況



令和7年3月 発行

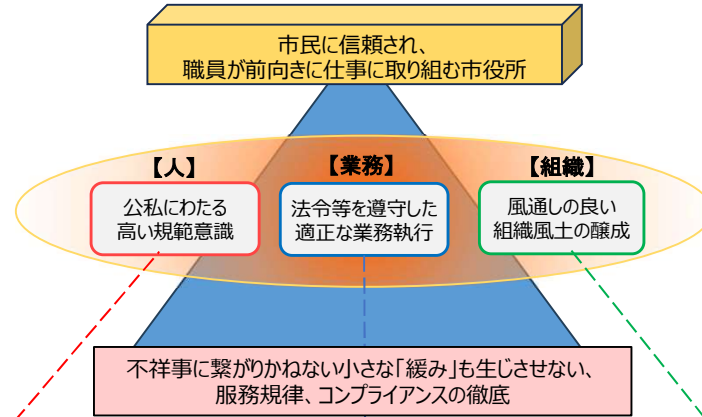
行財政局人事部人事課

新たな指針の策定に当たって

- 平成18年度に不祥事が相次ぎ、「信頼回復と再生のための抜本改革大綱」を策定
- 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「京都市職員コンプライアンス推進指針」を策定
- 令和6年度、公務内外を問わず、全庁的に不祥事が続発している状況に強い危機感
- 人事管理・組織風土に係る全庁点検を実施
⇒ 一部において職員の規範意識、職場の風通し等に課題
職員・組織に「緩み」が生じていた
- 改めて、職員一人ひとりに規範意識を徹底させるため、
新たなコンプライアンス推進指針を策定

コンプライアンス推進の考え方

- コンプライアンスを推進し、本市が目指すべき姿は「**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
- 人事管理・組織風土に係る全庁点検で分析した「不祥事に繋がりがねない小さな緩みも生じさせない、服務規律・コンプライアンスの徹底」の方向性のもと、職員は**3つの視点**（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】）に基づいた行動を実践



京都市職員にとってのコンプライアンス

- 法令遵守は当然のこととし、そのうえで市民から求められる期待等に対して、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必要

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

トップの姿勢の明確化

- 市長メッセージにより、職員に向けてトップの姿勢を発信

公私にわたる高い規範意識

【具体的な行動】

- 市職員として高い規範意識、倫理観の保持
- 公務内外を問わず、公務員としての自覚を持って行動
- 非違行為や市民の信頼を傷つける行為は決して行わない

【基本的な考え方】

- ・ 使命感、誇りを忘れることなく高い規範意識・倫理観を持って行動
- ・ 誰に対しても自信を持って説明できる行動ができていくか確認
- ・ 一部の職員による非違行為であっても、一瞬で信頼が瓦解することを理解
- ⇒ **規範意識を高め、公務員として責任のある行動を実践することが、市民の信頼確保につながる**

【主な制度・取組】

- 倫理条例、営利企業等従事許可、懲戒処分指針、公務外非行の防止（SNS利用等）

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の徹底
- 事務処理誤りは誰にでも起こり得るものとして注意
- 業務上の課題や問題点の組織的な共有
- 問題や誤り発生時の速やかな報告、組織的な対応の徹底

【基本的な考え方】

- ・ 法令や制度を正しく理解し、適切な事務処理を実施
- ・ 事務処理誤りが誰にでも起こり得るものとして意識し、チェック体制を構築
- ・ 時機を逃さず、速やかな情報共有の徹底
- ⇒ **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る**

【主な制度・取組】

- 公益通報制度、公正職務執行条例、内部統制制度、個人情報・情報セキュリティ

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
- お互いを対等な立場として意思疎通を図る
- 仕事や人間関係の悩みを一人で抱え込まない
- 思考停止にならず、新たなことに挑戦できるよう、組織としてもフォロー

【基本的な考え方】

- ・ 些細な事でもなんでも相談し合える組織づくり
- ・ 職位等の違いはあっても職員は同じ組織で働く仲間
- ・ 各種相談窓口も積極的に活用し、問題を抱え込まない
- ・ 業務改善等から始め、新たな挑戦を心掛ける
- ⇒ **風通しの良い組織を作っていくことで、職員が安心して前向きに仕事に取り組むことができる**

【主な制度・取組】

- ハラスメント対策（カスハラ含む）、職員ヒアリング等、部下職員への指導

コンプライアンス推進体制

- コンプライアンスの推進には、職員一人ひとりの規範意識の向上が必要だが、組織としても目指すべき姿に向けて全庁一丸となり継続的な取組が重要
- 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（各所属も含む）、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る

（別冊）資料編

- 抜本改革大綱策定以降のコンプライアンス推進に係る取組の経過
- コンプライアンス推進に係る主な制度・取組の概要等

案

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、不祥事に繋がりにかぬ小さな「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）

(サービスの根本基準)

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に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、又は特定のものの特権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」](#)

(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 1 0 : 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

案

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

(コンプライアンス推進本部会議等の議論も踏まえて作成)

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

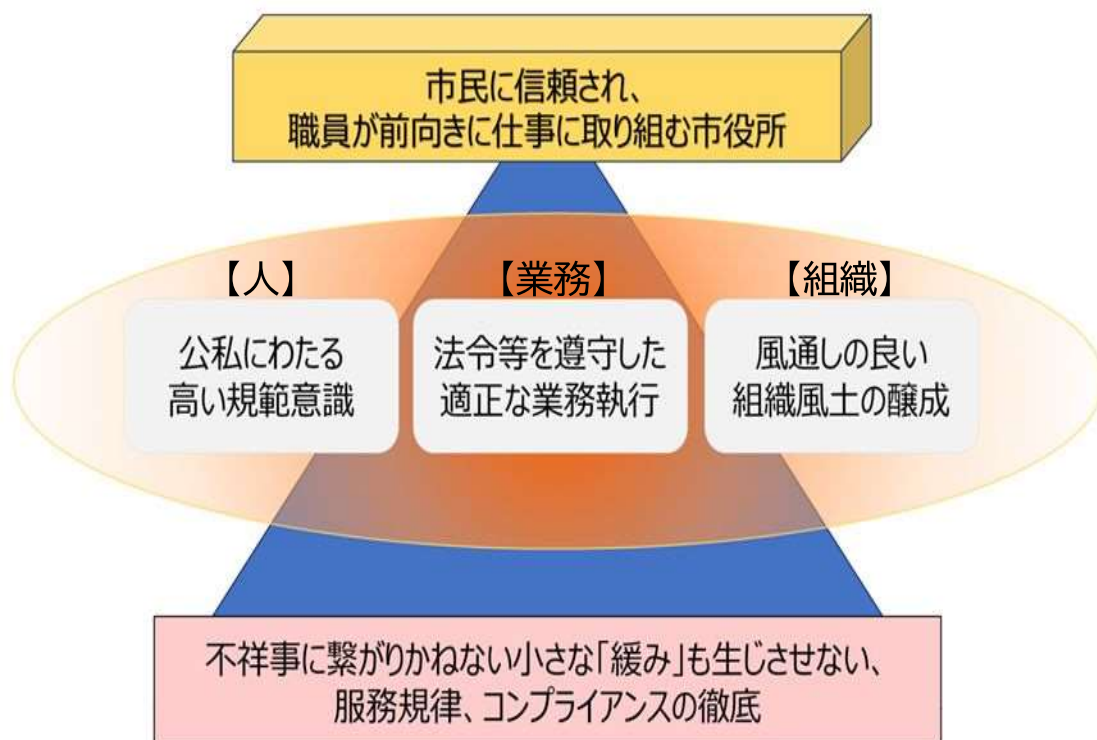
これが京都市職員にとってのコンプライアンスであり、職員一人ひとりに、より一層定着させていく必要があります。

※ 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「不祥事に繋がりにか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。
- 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。

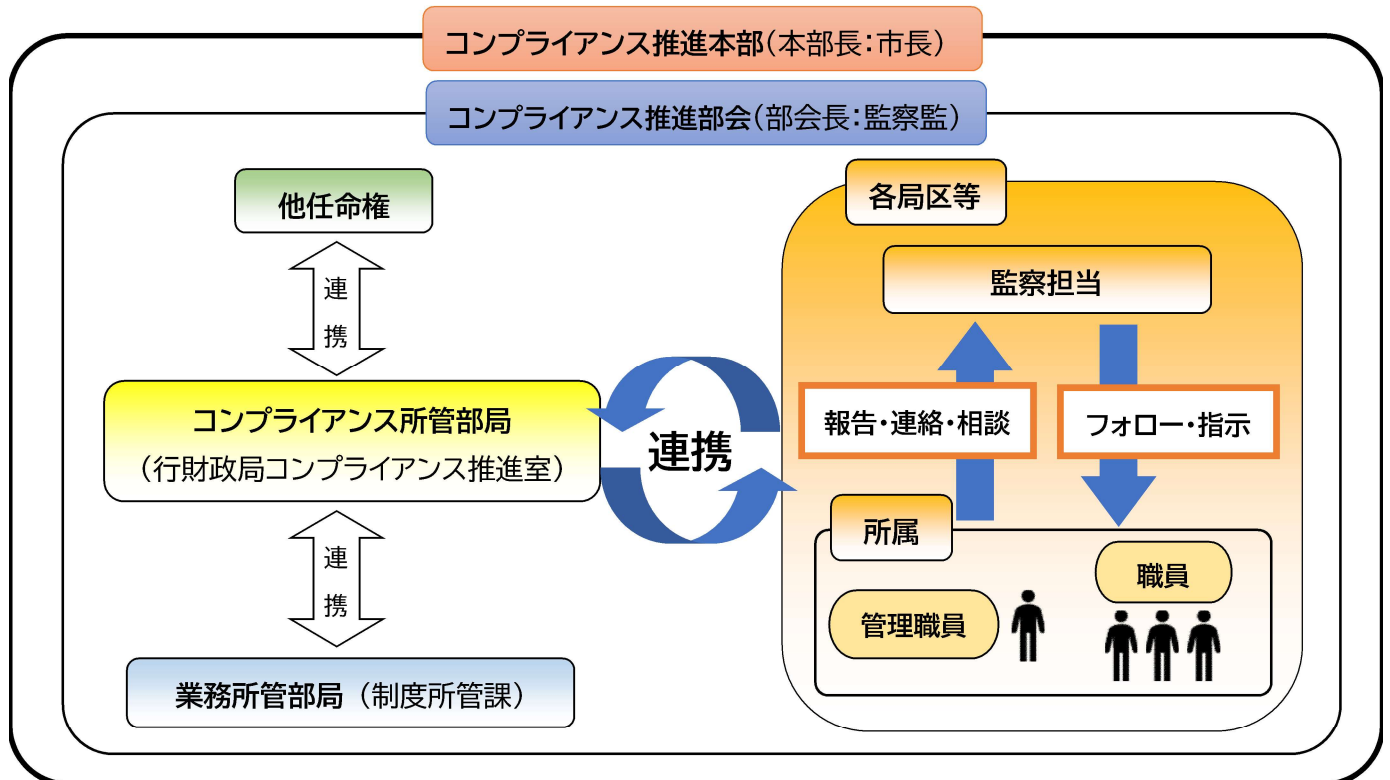
部下職員への指導

- 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。