

コンプライアンス等携帯シート (統合版)

令和8年3月作成

近畿地方整備局 コンプライアンス推進本部

はじめに

近畿地方整備局は、防災・減災、国土強靱化の取組のもと、インフラの整備・管理を通じて国民の安全・安心の確保、地域の持続的な発展、そして豊かで快適な社会の形成に寄与するという重要な使命を担っている。この使命を確実に果たすためには、職員一人ひとりが高い倫理観と誇りを持ち、公平かつ誠実に職務を遂行することが不可欠である。

近畿地方整備局が国民の信頼に真に応える組織となるために、コンプライアンス推進計画に基づく取り組みを着実に実践し、コンプライアンスの推進に強力に取り組む。

コンプライアンス等携帯シート（統合版）

職員が一人一人が高い倫理観と誠意を持ち、法令を遵守しつつ、公平、公正に自らの使命と役割を果たすことが重要です

この携帯シートをいつでも携帯しておき、皆さんがコンプライアンスについて疑問に思ったとき、いつでも確認できるようにしてください

① 発注者綱紀保持

② 公務員倫理・サービス

③ ハラスメント

④ 不当要求行為対応

⑤ メンタルヘルス

⑥ 公用車利用の手引き

発注担当職員が「守るべきこと」「できないこと」

(近畿地方整備局発注者綱紀保持規程の解説)

発注担当職員の責務

- (1) 国民の疑惑を招かないよう発注者として綱紀の保持を図ること
- (2) 発注事務に係る関係法令を遵守すること
- (3) 常に公正な職務の執行と透明性の確保に留意すること

職員の責務

職員は、発注担当職員に対して
発注担当職員の責務に反することとなる働きかけを行ってはならない

発注者綱紀保持規程

- 対象とする発注は、工事や業務に限らず、**役務や物品調達も含む**
- **発注担当職員とは**、入札契約段階に限らず、設計段階から検査、確認、支払い、評価段階までの事務を担当する職員で、**当該発注に係る決裁者も含む**

発注担当職員の具体的な責務

(1) 情報の適切な管理 (規程第3条の3)

① 発注事務に関する情報

公表前の

- ・ 発注見通し
- ・ 入札参加者名
- ・ 予定価格・調査基準価格
- ・ 入札公告 (公示)
- ・ 入札説明書
- ・ 総合評価点
- ・ 請負工事 (業務) 費計算書 等

★ これらの情報は「情報管理責任者」及び「業務上取り扱う者」に指定された職員のみが利用・閲覧することができる

② 情報管理のルール

「指定簿」で指定されていない者に情報を提供する行為 や、

→ 文書やデータの提供、管理場所以外への持ち出しなど

秘密の保持を危うくする行為 をしてはならない

→ 秘密事項の複製、施錠・アクセス管理、マスキングの不徹底、パスワードの緩慢な管理など

★ 秘密を記載した文書は、情報管理責任者が施錠できるロッカー等に保管し、データはフォルダへのアクセス制限やパスワード設定により適切に管理する

発注担当職員の具体的な責務

(1) 情報の適切な管理 (規程第3条の3)

発注事務に関する情報は「**情報管理責任者**」及び「**業務上取り扱う者**」に指定された職員のみが利用・閲覧することができる (責任の明確化と範囲の確定)

★ 情報管理責任者及び業務上取り扱う者「指定簿」

- ① 発注事務に関するどの情報を、 ② 発注事務のどの段階で、 ③ 誰が責任者で、
④ 誰が取り扱うことができるか、 を明らかにするもの

【情報管理責任者・業務上取り扱う者指定簿】

道路改築工事 (本官発注を含む)

事務所名	入札関連情報等 内容	情報管理 総括責任者	指定			業務上取り扱う者 役職名等
			情報管理責任者		情報管理する期間	
			情報を管理する期間	役職名等	情報を管理する期間	
〇〇事務所	発注見通し	事務所長	公表まで	工務課長	公表まで	副所長 (技術) 【工務課】 専門職、〇〇係長、係員 (2) 【計画課】 課長、企画係長 【技術審査ブロック代表事務所】 〇〇事務所 工事品質管理官、【品質確保課】 課長、専門職、技術審査係長 【総務事務センター〇〇分室】 契約事務管理官 建設専門官、専門調査官、専門官、指導官、係員
	入札公告及び入札説明書等		入札公告まで	【技術審査ブロック代表事務所】 〇〇事務所 工事品質管理官	入札公告まで	【技術審査ブロック代表事務所】 〇〇事務所 【品質確保課】 課長、専門職、技術審査係長、専門員 【工務課】 課長、専門職、〇〇係長、係員 (2) 【経理課】 課長 【総務事務センター〇〇分室】 建設専門官、専門調査官、専門官、指導官、係員

① 発注事務に関する
どの情報を

② 発注事務の
どの段階で

③ 誰が責任者
で

④ 誰が取り扱うことが
できるか

発注事務に関する情報とは...

公表前の ① 発注見通し、 ② 入札公告・入札説明書、 ③ 入札参加者名、
④ 総合評価点、 ⑤ 予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書 等のこと

(2) 秘密の保持 (規程第4条)

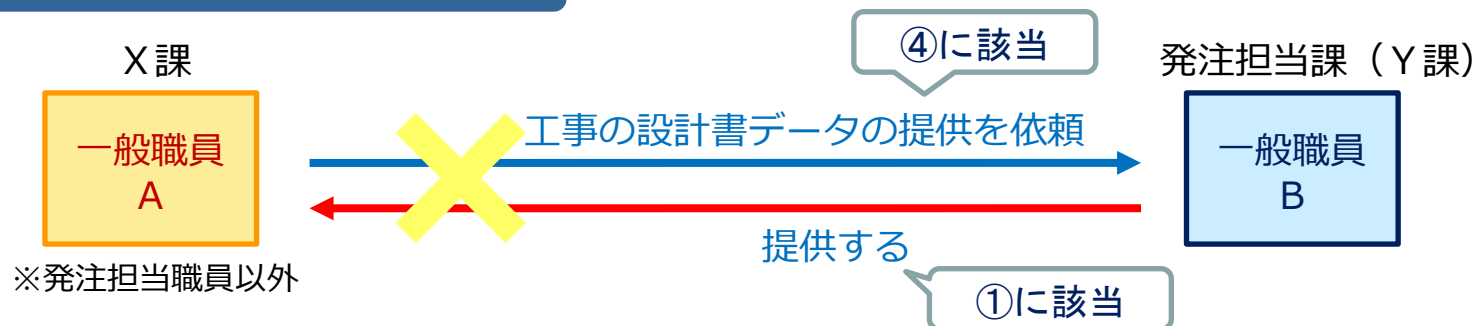
発注担当職員は、**発注事務に関する秘密**について、次の行為をしてはならない

- ① 発注担当職員でない職員その他の者に、**教示** 又は **示唆** すること
- ② **発注事務の目的以外**の目的のために**利用** すること
- ③ **庁舎外に持ち出し**、**送付** すること
- ④ 正当な理由なく、全部又は一部を**謄写**し、**又は複製** すること



※情報管理総括責任者の承諾がある場合を除く

他の機関で発生した違反事例



- ★ 事業者だけでなく、同じ職場の職員であっても、当該発注担当職員以外の職員に対して秘密情報を教示してはなりません。

(3) 事業者等との応接方法 (規程第5条)



- ① **公平かつ適正**に行い、一部の事業者を**差別的**に取り扱わない
- ② 国民の疑惑や不信を招かないようにし、**必要最小限**にとどめる
- ③ 原則として受付カウンター等 **オープンな場所**で **複数の職員**で対応する
- ④ 会議室など閉じられた部屋で対応する場合は、**事業者と接触している状況が周りの者にわかるよう**、ドアを開放しておくなどの工夫をする

★オープンな場所で複数の職員による対応ができない場合の対応

- ・ 複数の職員により対応できない場合 → 事前に所属長に伝える
- ・ 事前に所属長に伝えられない場合 → 応接後、速やかに所属長に相手方や用件等を伝える
- ・ 少人数官署（監督官詰所等）の場合 → 日頃より「記録簿」※を備付け
応接後、速やかに相手方、用件等を記入する

※記録簿の様式は、内部用HPに掲載

応接ルールの例外

① 事業者等との **単なる書類の授受**



② 社会通念上 **儀礼的な挨拶程度** の対応

(名刺交換や、地域や業界の情勢に関する情報交換)



③ 開催案内が出され、内容や出席者が明らかな **会議・意見交換会** 等

④ 法令等に基づく **監督、検査** 等

(低入札価格調査、談合疑義に係る調査等)



★ 儀礼的な挨拶であっても、個室で1人で対応する場合は、
疑惑や不信を招かないよう、ドアを開放して対応する



★ 事業者との意見交換や技術的な議論は、国民の不信を
招かないよう心がけながら、萎縮することなく行ってください

発注綱紀保持規程に抵触すると思われる事実を知ったとき

他の職員が規程に抵触すると思われる事実を知ったときは、速やかに **発注者綱紀保持担当者**（適正業務管理官または港政調整官）に報告する

★ 匿名での報告 が可能

★ 上司を経由した報告 も可能

★ 発注者綱紀保持担当弁護士を経由した報告 も可能

その場合は、報告職員の氏名等が明らかにならないよう必要な措置が講じられる

★ 報告を行った職員を保護するため、報告を行ったことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません（規程第10条第1項）

■ **報告が必要となる例**（判断に迷う時は上司または発注者綱紀保持担当者に相談してください）

- (1) 秘密情報の漏えい
「発注計画」、「競争参加業者名」、「予定価格」などの未公開情報
- (2) 発注担当職員に対して、秘密の保持に違反する行為をそそのかすこと
- (3) 談合への関与（受注者に関する意向表明など）
- (4) 事業者等との不適切な応接（単独・閉じられた部屋において応接する）など

発注綱紀保持規程に抵触すると思われる事実を知ったとき

速やかに以下に報告してください

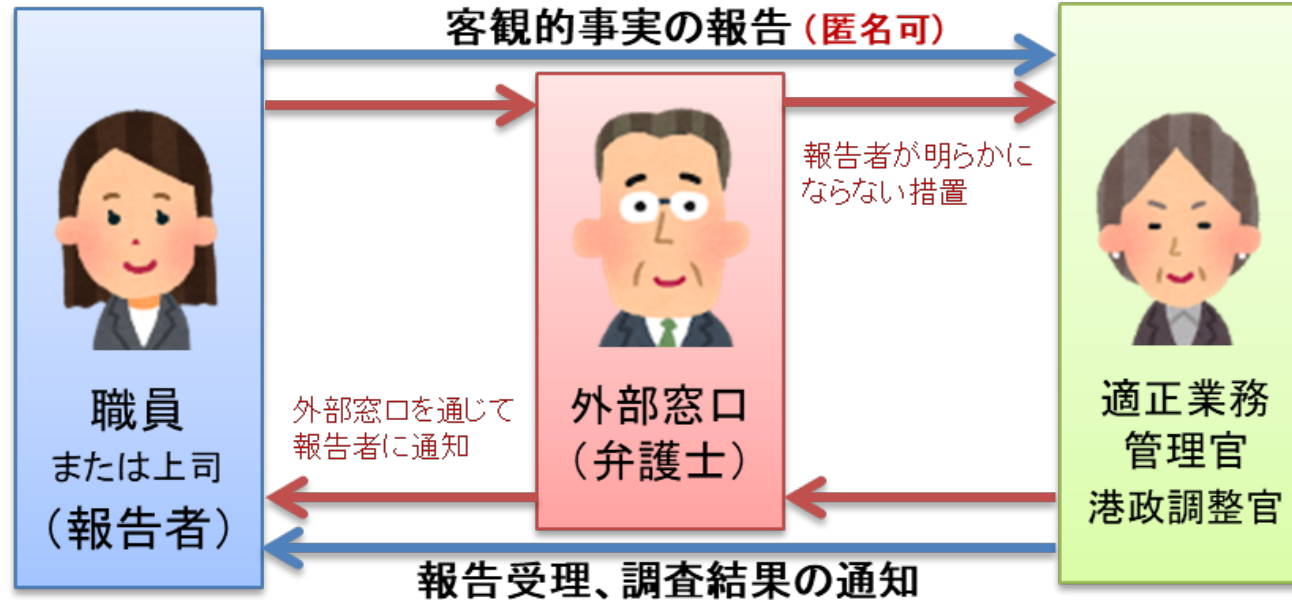
【内部窓口】

発注者綱紀保持担当者

- 適正業務管理官 (2121)
- 港政調整官 (6412)

【外部窓口】

- 弁護士 (連絡先は内部用HPに掲載)



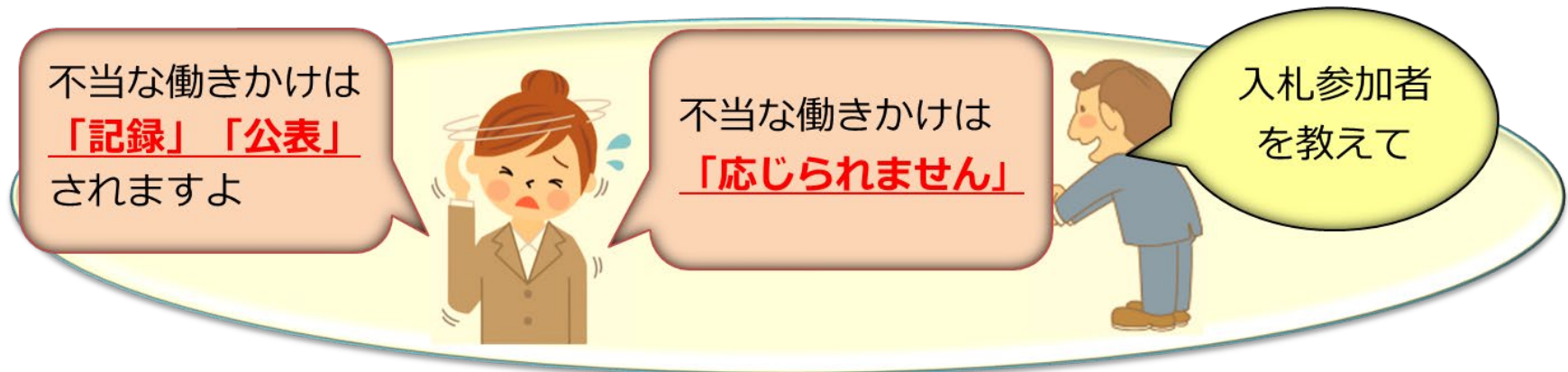
報告書 (様式)

内部用HPに掲載 「内部報告制度」 → 「報告書 (別記様式1)」

不当な働きかけと思われる行為を受けたとき

相手方に対して「**応じられない旨**」及び「**記録、公表される旨**」を伝えるよう努める。
また、速やかに記録簿を作成し、**所属長等**（経由して所属部長または事務所長）と、**発注者綱紀保持担当者**の**両方に報告**する。

【発注者綱紀保持担当者】 > 適正業務管理官（2121） > 港政調整官（6412）



■ 不当な働きかけの例（判断に迷う時は上司または発注者綱紀保持担当者に相談してください）

事業者等が職員に対して以下のような要求をする行為

- ・ 事業者等の入札参加・不参加を要求する
- ・ 未公表の予定価格や調査基準価格、技術評価、入札参加者の情報漏洩を要求する
- ・ 特定の事業者への有利な取扱い、不利益な取扱いを要求する



報告・通報制度について

対象	不当な働きかけ と思われる行為を受けた	発注者綱紀保持規程に抵触 すると思われる事実を知った	他の職員が 服務、倫理に違反 した事実を知った
事例	業者から予定価格を教えて と言われた	他の職員が 業者に予定価格を教えていた	他の職員が 業者から金品を受け取っていた
報告先	以下の2ルートで報告 ● 所属長等経由 本局… 所属部長 事務所… 事務所長 ● 適正業務管理官（港湾空港関係以外） 港政調整官（港湾空港関係）	● 適正業務管理官（港湾空港関係以外） ● 港政調整官（港湾空港関係） メール ※ 内部HP参照	● 人事計画官（港湾空港関係以外） ● 人事企画官（港湾空港関係） メール ※ 内部HP参照
外部窓口	なし	弁護士（大阪市北区）	※ 連絡先は内部HP参照
匿名	不可	内部窓口は匿名可 外部窓口は匿名は不可 ※ 報告者の意に反して報告者の氏名等が 伝わることはなく、匿名性が確保される	可
報告様式	不当な働きかけに関する記録簿 ※ 様式は内部HP参照	報告書 ※ 様式は内部HP参照	なし

窓口への報告は、更なる違反の未然防止や事態の深刻化を回避するために必要な行為です。

報告を行ったことを理由として不利益な取扱いを受けることはありません。判断に迷ったときは、上司又は上記担当官に相談を！

入札談合等関与行為の禁止

どのような行為が違反となるのか

(1) 入札談合等関与行為の4類型 (入札談合等関与行為防止法第2条第5項)

① 談合の明示的な指示



A社は〇〇円、B社は〇〇円を受注目標として
お互い調整をお願いします！

事業者ごとの受注目標額を提示するなど、事業者等に
入札談合等を行わせること

② 受注者に関する意向の表明



今回の物件は
あなたの会社に受注してほしいんだよね

受注者をあらかじめ指名したり、受注を希望する
事業者名を教示すること。

③ 発注に関する意向の表明



今回の物件は
C社、D社が入ってるからよろしく

非公開の予定価格、技術評価点、入札参加事業者名
等を漏えいすること。

④ 特定の談合の帮助



言われたとおりの事業者で指名競争入札をするよ

事業者から依頼を受け特定の事業者を指名業者に加える、
事業者等の作成した落札予定者を承認する など

(2) 関与した職員に対する処分・刑事罰 (入札談合等関与行為防止法第4条、第5条、第8条)

関与した職員に対しては、たとえ金品等の授受がなかったとしても、損害賠償請求や懲戒処分及び刑事罰が課される場合がある。

※入札等の公正を害すべき行為であれば、実際に入札談合等があったか、なかったかを問わない。
また、行為の態様が上の4類型に限定されているわけではない。

倫理の保持

行動のルール

- 利害関係者との間における規則
- 利害関係者でない者等との間における禁止行為 等

報告のルール

- 贈与等報告(本省課長補佐級以上)
- 株取引等報告(本省審議官級以上)
- 所得等報告(本省審議官級以上)

倫理の保持を確保するために

国家公務員倫理審査会
倫理監督官(各省事務次官等)

国家公務員倫理法

第1条 この法律は、……職務の執行の公正さに対する**国民の疑惑や不信を招くような行為の防止**を図り、もって公務に対する**国民の信頼を確保**することを目的とする。

国家公務員倫理規程

第1条において、**倫理行動規準**を規定

- ① 国民全体の奉仕者であることを自覚し、差別的取扱いをせず、常に公正な職務の執行にあたること
- ② 常に公私の別を明らかにし、職務や地位を私的利益のために用いないこと
- ③ 権限の行使に当たっては、国民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと
- ④ 職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げて取り組むこと
- ⑤ 勤務時間外でも、常に公務の信用を念頭に置いて行動すること

利害関係者とは

利害関係者とは、あなたが職務として携わる事務の相手方のうち、以下に該当する者。

- (1) **許認可等**を受けている事業者等、許認可等の申請をしている事業者等又は個人、許認可等の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人
- (2) **補助金等の交付**の対象となる事業者等又は個人、交付の申請をしている事業者等又は個人、交付の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人
- (3) **立入検査、監査又は監察**を受ける事業者等又は個人
- (4) **不利益処分**の名あて人となるべき事業者等又は個人
- (5) **行政指導**により現に一定の作為又は不作為を求められている事業者等又は個人
- (6) **事業の発達、改善及び調整に関する事務**の対象となる事業を行っている事業者等
- (7) **契約**を締結している事業者等、契約の申込みをしている事業者等、契約の申込みをしようとしていることが明らかな事業者等
- (8) **予算、級別定数、定員の査定**を受ける国の機関

☆「事業者等」とは、法人その他の団体、事業を行う個人（その事業のための行為を行う場合）のことをいう。

- ☆企業に限らず、国や地方公共団体、場合によっては政治家も事業者等に該当します。
- ☆現在の職務との関係では利害関係がない場合でも、過去3年間の職務に関して利害関係にあった者は、現在の利害関係者とみなされる。
- ☆各省の委託を受けて土地の測量や資料の作成等の業務を行う事業者等の従業員（例：現場技術員等）は、利害関係者に該当する。
- ☆同一省庁内の職員同士は利害関係者にならないものとして取り扱っている。

利害関係者との間の行為

1. 飲食関係

(1) 次の場合を除き、利害関係者の負担で飲食はできない。

①多数の者（20名程度以上）が出席する立食パーティーでの飲食

※着席形式であっても座席が指定されておらず、人数もかなり多いような場合は、立食パーティーに準ずるものと解される場合がある。

例：所管業界の賀詞交換会や交流会に出席するような場合。

②職務として出席した会議での簡素な飲食

例：会議の途中に、利害関係者から弁当を提供され、出席者が共に飲食するような場合。

③倫理監督官の承認を得て講演を行う際、講演の前後に行う簡素な飲食

④私的な関係がある利害関係者（親族、学生時代の友人など）との飲食

（※ 利害関係の状況、私的な関係の経緯、行為の態様等により問題がない場合に限る。以下の※も同じ。）

例：学生時代から懇意の先輩にごちそうしてもらうような場合。

なお、私的な関係とは、職員としての身分にかかわらない関係をいいます。したがって、職場での上司や同僚との関係、職務上のカウンターパートとの関係、職場のOBとの関係などは私的な関係に当たりません。

(2) 倫理規程では自己の費用を負担する場合は、利害関係者と共に飲食することができることとなっている。

但し、自分の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、あらかじめ倫理監督官に届け出なければならない。

なお、次の場合には、自分の飲食に要する費用が1万円を超えても、倫理規程上は届出は不要とされている。

①多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者と共に飲食をする場合。

- ② 私的な関係がある利害関係者と共に飲食を行う場合で、自分又は私的な関係のある利害関係者ではない第三者が費用を負担する場合。
- ☆ 利害関係者以外の第三者に費用を負担してもらった場合であっても、酒食のもてなしを繰り返し受けるなど、社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待を受けることはできない。
 - 利害関係者との飲食を行う場合は、自己の費用を負担する場合で、かつ、公正な職務の遂行に対する国民の疑惑や不信を招かない場合に限る。利害関係者と共に飲食する場合は、この点に十分留意すること。
- ※ 国民の疑惑や不信を招くおそれがあると認められる飲食の例
- ① 受注関係のある民間企業・公益法人のみとの懇親を目的とした飲食
 - ② 利害関係者との個人的な飲食 など

2. 金銭・物品等の贈与関係

次の場合を除き、利害関係者から、金銭・物品等（せん別、祝儀、香典、供花を含む。）の贈与を受けることはできない。

- ① 広く一般に配布するための宣伝用物品や記念品を受け取ること。

例：社名入りのカレンダーや〇〇周年と書かれたボールペン

- ②結婚披露宴を行う際に、親や配偶者との関係に基づいて出席した利害関係者から通常の社交儀礼の範囲内の祝儀を受け取ること。
- ③親の葬儀の際に、亡くなった親との関係に基づいて利害関係者が持参した通常の社交儀礼の範囲内の香典を受け取ること。
- ④私的な関係がある利害関係者から、金銭・物品等の贈与を受けること。

※ (→ 1 (1) ④参照)

例：親の葬儀で学生時代からの友人から香典を受け取るような場合。

3. 金銭・物品等の貸付け関係

次の場合に限り、利害関係者から、金銭・物品等の貸付けを受けることができる。

- ①金融機関などが利害関係者に該当する場合に、一顧客として貸付けを受けること。
- ②職務として利害関係者を訪問した際に、その利害関係者から提供される物品を使用すること。

例：検査のための訪問先で、筆記用具や電話を使用するような場合。

- ③私的な関係がある利害関係者から、金銭・物品等の貸付けを受けること。

※ (→ 1 (1) ④参照)

4. サービスの提供関係

次の場合を除き、利害関係者から無償でサービスの提供を受けることはできない。

- ①職務として利害関係者を訪問した際に、バスやタクシーが利用困難な場合や限られた時間で多くの場所を訪ねる必要がある場合など、合理的な理由があるときに、利害関係者が日常的に利用している社用車などを利用すること。
- ②私的な関係がある利害関係者から無償でサービスの提供を受けること
※（→1（1）④参照）

5. ゴルフ関係

次の場合を除き、自分の費用を負担しても利害関係者と共にゴルフをすることはできない。

- ①会員となっているゴルフクラブでプレーする際、ゴルフクラブの指定によりたまたま利害関係者に該当する会員と一緒に組になる場合。
- ②所属部局のOB 会のゴルフコンペ（30～40名以上が参加）で利害関係者に該当するOB 数名と一緒にいる場合。
- ③私的な関係がある利害関係者と共にゴルフをする場合。
※（→1（1）④参照）
☆ この場合は、自己の費用を負担しているかどうかは問わない。

6. 旅行関係

次の場合を除き、利害関係者と共に旅行をすることはできない。

- ①公務出張の際に、利害関係者が調査団の一員として同行したり、説明員として随行したりする場合。
- ②職務として民間団体主催の泊まり込みの研修会に参加したところ、参加者の中に利害関係者がいた場合。
- ③旅行会社が主催するツアーに参加したところ、たまたま参加者の中に利害関係者がいた場合
- ④私的な関係がある利害関係者と共に旅行をする場合
※（→1（1）④参照）

7. 第三者に利益を受けさせるなどの行為

- (1) 前記1から6において禁止されている行為については、利害関係者に要求して第三者に対してさせることはできない。
 - ☆ 広く一般に配布される宣伝用物品や記念品、立食パーティーにおける飲食や記念品を提供させることもできない。

(2) 公務としてのものであれば、行うことができる。

例：大規模災害の発生に際して、行政機関から所管団体に要請し、自治体に対して救援物資を提供してもらう場合。

8. 過度の供応接待等・つけ回し

利害関係者でなくても社会通念上相当と認められる程度を越える供応接待や財産上の利益の供与を受けたり、飲食物の料金等をその場に居合わせない事業者等に支払わせることはできない。

9. 講演等関係

勤務時間外に行う講演等に限り、あらかじめ倫理監督官の承認を得れば、利害関係者の依頼により、報酬を受けて講演等を行うことができる。

☆「講演等」とは、講演、討論、講習・研修における指導・知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ・テレビの番組への出演をいう。

倫理の保持を阻害する行為

(1) 他の職員が倫理規程違反の行為により得た財産上の利益であることを知りながら、その利益を受け取ったり、享受すること。

- (2) 倫理法等に違反の疑いのある事実について、虚偽の報告をしたり、隠ぺいすること。
- (3) 部下職員の倫理法等に違反する疑いのある事実を黙認すること。

判断に迷ったとき

◇ 飲食への参加や記念品の受領、講演・執筆に関し、迷いが生じたら
本局においては、

人事計画官、総務部人事課課長補佐（企画）又は企画係長（港湾空港関係以外）

人事企画官、総務部人事課課長補佐又は人事係長（港湾空港関係）

事務所においては、副所長（事務）又は総務課長に相談を。



国家公務員 服務規律の保持のために（国家公務員法等の解説）

服務の根本基準

- 全ての公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。
（日本国憲法第15条第2項）
- 全ての職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。
（国家公務員法第96条第1項）

具体的なサービス義務**1 法令及び上司の命令に従う義務（国公法第98条第1項）**

「職員は、その職務を遂行するについて、法令に従い、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。」

- 国公法第98条第1項は、①法令遵守義務、②上司の命令に従う義務から成っていますが、いずれも職務を遂行するに際し課せられる義務です。
 - ◆「職務」とは、各府省の設置法や組織令など、法律、命令、規則又は指令によって定められているものです。
 - ◆「上司」とは、職員の職務上の直系の上位者として職員を指揮監督する権限を有する者です。職務命令が有効に成立するためには、
 - ① 権限ある上司の発したものであること
 - ② その職員の「職務」の範囲内であること
 - ③ 手続や内容に客観的に明白な違法性がないことの3つの要件が必要です。
 - ◆職務命令に対して、職員から意見の申出や不満の表明をすることはできますが、職務命令の適否についての最終的な判断権は上司にあります。

2 信用失墜行為の禁止（国公法第99条）

「職員は、その官職の信用を傷つけ、又は官職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。」

- 国家公務員が非違行為を行うことは、職員本人はもとより、職員が所属する職場に対する信頼を損ね、更には公務全体の信用を失うことになりかねません。そこでこのような行為を公私にわたって行うことを禁止しています。
信用失墜行為には、職務上の行為だけでなく、勤務時間外の私生活上の行為も含まれます。

3 秘密を守る義務（国公法第100条）

「職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。」

- 行政は国民に対して公開で行われることが原則ですが、行政目的を適正に達成するためには、一定の秘密を厳正に守らなければならない場合もあります。そこで、職員に対し守秘義務を課しています。
 - ◆ 本条の「秘密」とは、非公知の事項であって、実質的にもそれを秘密として保護するに値すると認められるものをいうこととされています。
 - ◆ 外交交渉に関する情報、入札情報、個人情報など外部に漏れると国や個人の利益を著しく侵害する事項や、事前に内容を漏らすことが行政の遂行を阻害する事項などは、秘密にしなればなりません。

- ◆ 「職務上知ることのできた秘密」とは、職員が職務に関連して知り得た全ての秘密を言います。したがって、例えば、税務署の職員が税務調査によって偶然知り得た納税者の家庭的事情なども含まれます。
- ◆ 守秘義務は、その性質上、職員の退職後も課され、秘密を漏洩した場合は刑事罰が科せられることがあります。

4 職務に専念する義務（国公法第101条）

「職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、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、政府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。」

- ◆ 国公法の目的である「国民に対し、公務の民主的且つ能率的な運営を保障すること」（国公法第1条第1項）を実現するため、勤務時間中は職務の遂行に関係ない行為をしてはならないことを定めています。
- ◆ 特例的なものとして、地震、火災、水害その他重大な災害に際して、職員を本職以外の業務に従事させることが認められています。
- ◆ 法令の定めによって職務に専念する義務が免除される場合の例
 - ・ 育児休業期間及び育児時間
 - ・ 在籍専従許可、短期従事許可期間
 - ・ 休暇期間
 - ・ 人間ドック

5 政治的行為の制限（国公法第102条）

「職員は、政党又は政治的目的のために、寄附金その他の利益を求め、若しくは受領し、又は何らの方法を以てするを問わず、これらの行為に関与し、あるいは選挙権の行使を除く外、人事院規則で定める政治的行為をしてはならない。」

- 国家公務員は、国民全体の奉仕者として、政治的に中立な立場を維持することが必要であるとともに、その地位は政治勢力の影響又は干渉から保護されて、政治の動向のいかんにかかわらず常に安定したものでなければなりません。このような趣旨から、職員に対して一定の政治的行為の制限が課されています。
- ◆ 政治的目的を持って行われる政治的行為が制限されます。
ただし、意見や文書そのものが政治的目的を持つ場合や、または政党の結成や役員への就任など特定の政党を支持する目的を当然有するとされる政治的行為については、政治的目的を持つものと判断されるので、その行為自体が制限されます。

6 私企業からの隔離（国公法第103条）

「職員は、営利を目的とする私企業（以下営利企業という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の職を兼ね、又は自ら営利企業を営んではならない。」

- **国公法では、第103条と第104条によって兼業が制限されています。**

- ◆ **国公法第103条は、「役員兼業」と「自営兼業」の2種類を制限しています。**

【役員兼業】

- ◆ 役員兼業（営利企業の取締役、監査役、理事等となること）は、名義のみであったとしても兼業に該当し、禁止されます。報酬の有無も問いません。

【自営兼業】

- ◆ 一定の規模以上の不動産等賃貸や太陽光電気の販売、農業等は、自営に該当しますが、所轄庁の長等の承認を得た場合には行うことができます。
- ◆ 自営に該当する基準

不動産又は駐車場の賃貸	<p>アパートの賃貸件数が10室（※）以上の場合 （※）独立家屋1棟＝アパート2室 土地1件＝アパート1室 駐車場1台＝アパート1室 として換算 賃貸料収入が年額1000万円以上の場合 等</p>
太陽光電気の販売	発電設備の出力が50キロワット以上である場合
農業等	大規模に経営され客観的に営利を主目的とする企業と判断される場合

- ◆ 「職員の有する知識・技能をいかした事業」「社会貢献に資する兼業」についても所轄庁の長等の承認を得て自営兼業を行うことができます。

7 他の事業又は事務の関与制限（国公法第104条）

「職員が報酬を得て、営利企業の役員等以外の兼業を行う場合には、内閣総理大臣及び所轄庁の長の許可を要する。」

- 国公法第104条は、営利企業の役員兼業や自営兼業以外の、あらゆる有報酬兼業を制限しています。
- ◆ 報酬を得て、非営利団体の役員や、営利企業を含むあらゆる事業や事務を兼ねる場合には、本条に基づく許可が必要です。
- ◆ 勤務時間外の兼業であっても、報酬を得て行う場合には、許可を受けなければなりません。
- ◆ 職務専念義務、職務の公正な執行及び公務の信用の確保の観点から、支障がないと認められる場合に限り、許可を受けることができます。
- ◆ 第104条の兼業に該当する基準

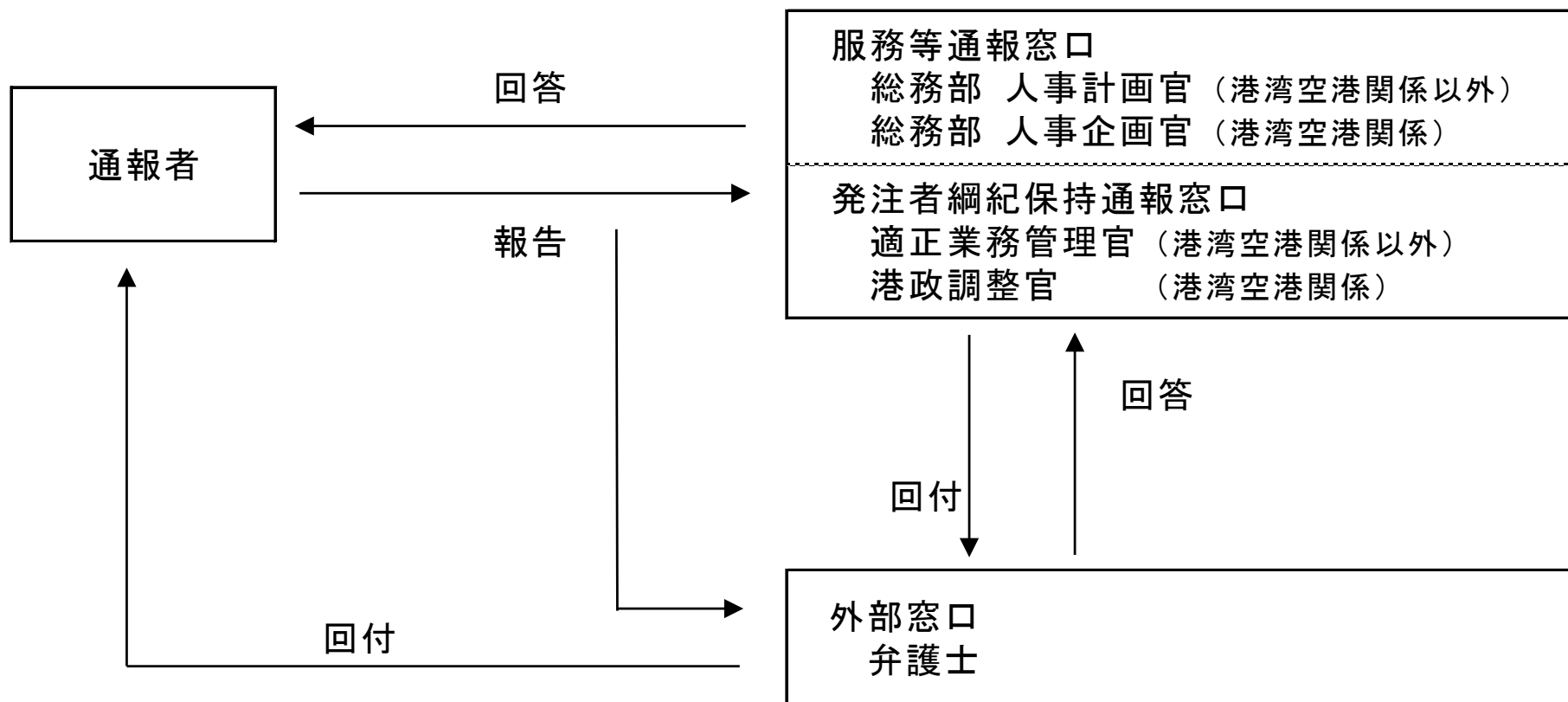
以下の要件のいずれも満たす場合には、許可が必要です。

- ① 労働の対価としての「報酬を得る」こと
- ② 業として「定期的又は継続的に従事する」こと

◆ 第104条の兼業に該当する場合の許可基準

以下のいずれかに該当する場合には、許可できません。

- ① 兼業のため勤務時間をさくことにより、職務の遂行に支障が生ずると認められるとき。
- ② 兼業による心身の著しい疲労のため、職務遂行上その能率に悪影響を与えると認められるとき。
- ③ 兼業しようとする職員が在職する国の機関と兼業先との間に、免許、認可、許可、検査、税の賦課、補助金の交付、工事の請負、物品の購入等の特殊な関係があるとき。
- ④ 兼業する事業の経営上の責任者となるとき。
- ⑤ 兼業することが、国家公務員としての信用を傷つけ、または官職全体の不名誉となるおそれがあると認められるとき。



※ 通報窓口、外部窓口（弁護士）の連絡先等は、内部用ホームページを参照してください。

セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）のない職場にするために

セクハラとは

- 職場において他の者(職員以外も含む)を不快にさせる性的な言動
- 職場以外において職員が他の職員を不快にさせる性的な言動

◇ セクハラになり得る言動

セクハラになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

1. 職場内外で起きやすいもの

(1) 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、要求に基づくもの

- ① スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ② 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- ④ 性的な経験や性生活について質問すること。
- ⑤ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① 「男のくせに根性がない」、「女に仕事は任せられない」、「女性は職場の花であればよい」などと発言すること。
- ② 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などの人格を認めないような呼び方をすること。
- ③ 性的指向や性自認をからかひやいじめの対象とすること。

(2) 性的な行動関係

ア 性的な関心、要求に基づくもの

- ① ヌードポスター等を職場に貼ること。
- ② 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ③ 身体を執拗に眺め回すこと。
- ④ 食事やデートにしつこく誘うこと。
- ⑤ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること。
- ⑥ 身体に不必要に接触すること。
- ⑦ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性ということだけで職場のお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

2. 主に職場外において起こるもの

ア 性的な関心、要求に基づくもの
性的な関係を強要すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

① カラオケでのデュエットを強要すること。

② 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。



- ◇ 相手が嫌がっていると分かれば、決して同じことを繰り返さないこと。
- ◇ 相手は常に不快であるという明確な意思表示（拒否の意思表示）をするとは限らないことに注意が必要。

セクハラをおこさないために

- ◇ 自分の周囲でセクハラと思われる言動が行われていれば、躊躇せず、すぐに注意し止めさせる。
- ◇ セクハラは個人の人権を侵害する行為。
セクハラの様様によっては、非違行為として、懲戒免職を含む厳しい処分に付されることもある。
- ◇ 自分の意思表示を曖昧にせず、嫌なことは勇気をもって「嫌だ」と明確に自分の意思を相手に伝えることが必要。

セクハラを受けないために

- ◇ 一人で悩んだり我慢したりせず、まずは相談することが必要。
自分が最も相談しやすいところに相談。



妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントのない職場にするために

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは

「職場における職員に対する妊娠、出産、育児休業・介護休暇等の制度等の利用に関する言動により勤務環境が害されること」

特徴

- 「上司又は同僚から行われるもの」が該当する。
→職務上関係のない者から行われるものは含まない。
- 「業務上の必要性に基づく言動によるもの」は該当しない。
→例：◆業務体制を見直す目的で、育児休業の利用の希望時間を確認すること。
◆業務状況を考えて、妊婦検診日をずらせないかと相談すること。

◆自分のフレックスタイム制を利用する目的で、同僚のフレックスタイム制の内容を尋ね、変更を相談すること。

○「職場におけるもの」が該当する。

→「職場」には懇親の場等であって職務と密接に関連する場所も含む。

典型例（限定列举ではない）

○不利益取扱いの示唆

→例：◆育児休業の取得を上司に相談したところ「次の昇格はないと思う」と言われた。

○業務上の必要性に基づかない制度の利用等阻害

→例：◆介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自分は利用しないで介護する。あなたもそうすべき」と言われた。

「でも、自分は利用したい」と再度伝えたが、再度同じ発言をされ、利用をあきらめざるを得ない状況になった。

○繰り返し嫌がらせをすること

→例：◆「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言われ、勤務する上で看過できない程度の支障が生じた。

職員として認識すべき事項

- 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は原因や背景となること
- （監督者）制度等利用職員が勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも原因や背景となること
- （制度等利用職員）周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら適切に業務を遂行していくという意識をもつこと

パワー・ハラスメントの防止等

パワー・ハラスメント（パワハラ）とは



職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

（人事院規則 10—16 第2条）

○ 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは

- ・当該言動を受ける職員が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいいます。

○ 「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは

- ・社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいいます。
- ・このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて、総合的に判断します。

⇒職種によって判断基準が異なるものではありません。

パワハラの実例

1. 暴力・傷害

- ・書類で頭を叩く。
- ・部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ・相手に物を投げつける。



2. 暴言・名誉毀損・侮辱

- ・ 人格を否定するような罵 雑言を浴びせる。
- ・ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- ・ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

3. 執拗な非難

- ・ 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
- ・ 長時間厳しく叱責し続ける。

4. 威圧的な行為

- ・ 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- ・ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスの有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

5. 実現不可能・無駄な業務の強要

- ・ これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。
- ・ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。
- ・ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

6. 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- ・気に入らない部下に仕事をさせない。
- ・気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- ・課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。
- ・意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

7. 個の侵害

- ・個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。
- ・他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を読みふらす。

パワー・ハラスメントの禁止

○職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。

(人事院規則 10—16 第5条第1項)

○パワー・ハラスメントを防止するためには、職員一人一人が、パワー・ハラスメントが、職員の人格や尊厳を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、自らがパワー・ハラスメントを行わないようにしなければなりません。

(注) 「職員」から「職員以外の者」への言動はパワー・ハラスメントではありませんが、「職員以外の者」に対して暴言を吐くようなパワー・ハラスメントに類する言動があってはならないことは当然です。

- 職員にパワー・ハラスメントを行った場合や、職員以外の者にパワー・ハラスメントに類する言動を行った場合は、懲戒処分に付されることがあります。

管理監督者の責務

- 管理又は監督の地位にある職員（※）は、パワー・ハラスメントの防止のため、良好な勤務環境を確保するよう努めるとともに、パワー・ハラスメントに関する苦情相談が職員からなされた場合には、苦情相談に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処しなければならない。

（人事院規則10—16第5条第3項）

※俸給の特別調整額を支給されている職員や指定職職員等

- 管理監督者は、パワー・ハラスメントに関する相談の第一次窓口の役割を担います。
- 自らが行為者にならないことはもちろんですが、自分の部下間でパワー・ハラスメントが行われた場合には、行為者に言動を止めさせ、被害者を救済するなど、迅速かつ適切に対処しなければなりません。



= ハラスメントがある時は一人で抱え込まずに相談を =

= 相談窓口 =

○セクシャル・ハラスメント及び

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント相談員

- ・各部・各事務所に原則として男女1名ずつハラスメント相談員を配置
- ・各部の筆頭課の課長補佐、各事務所の総務課長は全て相談員

人事院への相談

- ・人事院公平局職員相談課 03-3581-3486 (直通)
- ・人事院近畿事務局第一課 06-4796-2181 (直通)

○パワー・ハラスメント相談員

- ・各部・各事務所にパワハラ相談員を配置

人事院へのハラスメント相談

- ・人事院公平局職員相談課 03-3581-3486 (直通)
- ・人事院近畿事務局第一課 06-4796-2181 (直通)

不当要求行為対応マニュアル（概要）

平素の基本的な心構えは

- ① 危機管理としての取組み
 - 最悪に備え
 - 悲観的に準備し
 - 楽観的に実施組織で対応することが大切
- ② トップが毅然とした対応方針を持つこと
- ③ 組織全体での対応体制を確立する
- ④ 職員一人一人の自覚と指導の徹底
- ⑤ 特に、相手が暴力団である場合は対決意識を持つことが必要
 - 恐れない
 - 妥協しない
 - 利用しない
- ⑥ 対応には毅然とした態度と冷静な対応を
- ⑦ 法律や社会のルールに則った解決を
- ⑧ 相手の出方を知る
 - <脅しのテクニック>
 - 恐怖感
 - 精神的・肉体的疲労
 - 業務妨害
 - 役割分担
 - 議員や上部機関の幹部の名を借りた脅し

不当要求事案への対応策

① 対応場所の選定

- ・ビデオカメラのある会議室等で複数で対応する。
- ・呼び出されても出向かない。
- ・当方の体制が組める日時で設定する。

② 複数で対応

- ・相手より多い人数で対応する。
- ・役割をあらかじめ決めておく。

③ 対応担当者での対応

- ・トップには対応させない。

④ 相手の確認

- ・名刺を要求する。
- ・受付で必ず記帳させる。
- ・湯茶の接待はしない。（居座りの容認、脅しの道具）

⑤ 用件の確認

- ・要求される内容(原因)を相手の口から明らかにさせる。

⑥ 対応状況の記録

- ・記録の方法は、録音や録画が効果的であり、後日、民事訴訟や刑事事件に発展した際の重要な証拠となります。

⑦ 不用意な言動

- ・「申し訳ありません。」「検討します。」「考えてみます。」等の非を認めるような言動や期待を抱かせるような発言はしない。

⑧ 不必要な書類（念書）の不作成

- ・「念書」「詫び状」「名刺の裏書き」などを作成しないこと。

⑨ 解決を急がない

- ・要求内容を余裕をもって正しく判断することが重要。
- ・即答は絶対にしない。

⑩ サポート体制の強化

- ・不当要求行為等対策要綱に沿った体制づくり。
- ・警察との連携を図り通報体制の確保を図る。

⑪ 法的対応手段の検討

- ・不当な要求に対しては、必要に応じて、刑事事件や民事事件として対抗していく姿勢を貫く。
- ・法務局、弁護士等と法的対抗手段を念頭に検討しておくことが重要。

⑫ その他

- ・電話は録音されていると思っておくこと。
- ・不用意に自身の携帯電話や自宅からの電話はしないこと。
- ・上司並びに上部機関への報告は正確に行うこと。

「近畿地方整備局カスタマーハラスメント対応指針」

- 「業務の範囲や程度を明らかに超える要求」への対応のあり方を明確化したもの
苦情であっても、**正当な要求に対しては誠実に対応**し、解決を図ることが必要。
軽々に「業務の範囲や程度を明らかに超える要求」と判断して対応を打ち切ることがあってはならない。

■ 「業務の範囲や程度を明らかに超える要求」の具体例

- 身体的な攻撃
- 精神的な攻撃
- 脅迫
- セクハラ
- 揚げ足取り・言いがかり
- 正当な理由のない過度な要求
- 暴言
- 権威型 【執拗な特別扱いの要求、文書等での謝罪や土下座の強要等】
- 拘束型 【長時間の電話、夜間の対応要求、職員の自宅への個人的な連絡、不退去・居座り等】
- 繰り返し【同じ内容のクレームを繰り返す、電話を終了してもすぐにかけてくる等】
- 非協力 【説明を聞いてくれない、説明しても納得・理解してくれない、謝罪を受け付けてくれない】
- 話し相手【本筋とは関係のない話をする、自己主張ばかりで話が進まない】
- 上司等による対応要求
- 人事への口出し
- 無断撮影
- SNS等への投稿

■ 基本的な対応

まず制止を求め、それでも制止しない場合に対応を打ち切る。**状況が継続する場合には、必要に応じて警察や弁護士と協力して対応**。特に、暴力行為や威嚇・脅迫など**職員の身の安全に関わるものは、躊躇無く警察に通報**。
不当要求行為等対策要綱に基づき、本局及び事務所と情報共有しながら連携して対応。

■ 具体的な対応例

「○○のような要求（不当な要求）には、対応することはできません。」

「貴方様の言葉が（乱暴で）怖く、冷静に対応することができません」

「対応時間が○分（堂々巡りの状況が20分以上続く場合）を超えております。これ以上は業務に支障を来します」

「お話は十分承りましたが、ご理解いただけないようですので、これで終了させていただきます。

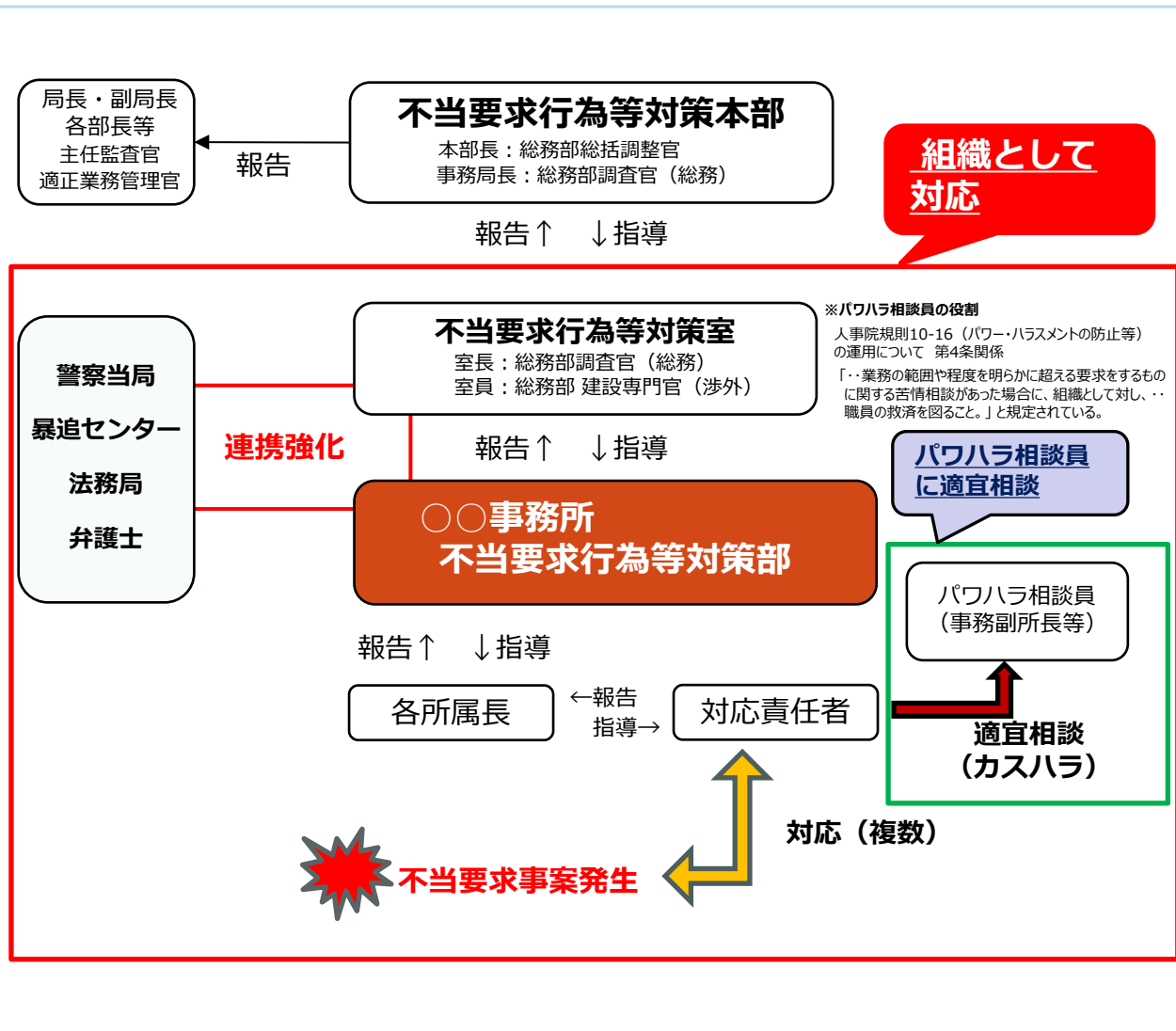
失礼いたします。（お引き取りください）」

「庁舎内での撮影については、庁舎管理規則によりお断りしており、このような状況では対応できません」

クレームはいつ来るかわからないもの。
あらかじめ対応指針に目を通して心づもりを！



カスハラ含む不当要求行為等対策イメージ



最寄り警察署の連絡先

➤各所属において確認してください。

- 《本局（大阪局）》
- 大阪府警東警察署刑事課
 TEL 06-6268-1234
- 大阪府暴力追放推進センター
 TEL 06-6946-8930
- 《本局（神戸局）》
- 兵庫県生田警察署組織犯罪対策課
 TEL 078-333-0110
- 暴力団追放兵庫県民センター
 TEL 078-362-8930

近畿地方整備局「心の健康づくりの手引き」

〔人事院「職員の心の健康づくりのための指針」「心の健康のための早期対応と円滑な職場復帰」の概要等〕

I 心の健康づくりの基礎知識

- 心の健康づくりは、職員や家族にとってだけでなく、職員が高い志気を持って能力を発揮し、公務の効率的かつ的確な遂行の観点からも重要な課題である。
- うつ病等は誰でもなりうることを理解したうえで、職場の心の健康づくりの重要性を認識し、心の健康に関する正しい知識を持つことが必要である。
- 心の不健康な状態を引き起こす原因は様々であるが、仕事や家庭でのストレスが深刻になるほど心が不健康な状態になる可能性が高まる。

(仕事上のストレス要因)

- ・長時間勤務、過重な心理的負荷のかかる勤務、上司・同僚・部下等との人間関係の悪化、昇任による責任の増大、異動による勤務環境の変化、単身赴任に伴う勤務環境・家庭関係の変化など

(家庭におけるストレス要因や個人的なストレス要因)

- ・経済的問題、職員又は家族の健康、家族の介護、親子関係・夫婦関係等の家庭内の人間関係、子の教育・進路など

- 職場の管理監督者（職場の上司）及び職員本人に加えて、事務所長等（本局は各部長・部内筆頭課長、事務所は事務所長・副所長）、健康管理者（本局は厚生課長・人事企画官、事務所は総務課長）、職場の同僚、健康管理医、主治医、家族等が協力・連携し、積極的に取り組むことが必要である。
- 職員及び家族のプライバシーの保護や人権には十分配慮することが必要である。なお、面談等を実施する場合は、執務室外で職員が安心して相談できる環境において行うこと。

Ⅱ 予防と早期発見

〔職員の心得〕

- ストレスの対処法に関する知識を習得し、ストレスの解消を図ること。
 - ・ 心身の疲労を蓄積しないよう睡眠、休養等により疲労回復に努める。
 - ・ スポーツ、レクリエーション等により適度な運動も取り入れて規則的な生活を送り積極的に心身の健康の保持・増進を図る。
 - ・ 良好な職場の人間関係を作るなど身近な勤務環境の改善を行い、ストレス要因の軽減・除去に努める。
 - ・ 職場内外の相談窓口、友人等の支援を得て、職場や家庭の悩みなどストレス要因の早期解決を図る。

- 心の不健康を発見するためには、自分自身で変化に気づくよう努めることが重要である。そのためには、ストレスチェック表の活用などの方法がある。

(変化の例)

- ・ 仕事への意欲や集中力が減る。
- ・ 考えがまとまらず、堂々巡りし、決断できない。
- ・ 今まで興味があったことにも関心がなくなる。
- ・ 気分が落ち込み楽しくない。
- ・ 自責感がある。自らの無価値感がある。
- ・ 将来に対して悲観的になる。
- ・ 様々な身体症状などが出現する。

無気力、倦怠感、頭重感、頭痛、めまい、食欲低下、吐き気、微熱、睡眠障害（入眠困難、早朝覚醒）、動悸、息切れなど。

- 心が不健康な状態になる恐れがあると感じた場合は、一人で悩むことなく、積極的に管理監督者、健康管理者、同僚、家族、友人、相談窓口（VI参照）等に悩みを打ち明けること。
- 直属の管理監督者に相談しにくい場合は、事務所長等、他の管理監督者に相談すること。
- 心が不健康な状態にあると感じた場合は、心の健康づくりに関する専門的知識、技能等を有する医師及び心理の専門家（以下「専門家」という。）への早期受診をす

るなど、心身の健康保持に努めること。

- 内部・外部のカウンセラーを相談窓口として積極的に活用すること。

〔管理監督者の役割〕

- 日常的に所属職員の健康状態の把握に努めること。
- 職員との信頼関係を構築し、信頼して心の状態を相談できるように努めること。
- 所属職員あるいは他の所属職員が仕事のことなどで、悩んでいる場合は、積極的に話しかけたり、相談に応じるとともに、事務所長等及び健康管理者に伝えること。ただし、職員本人から伝えて欲しくない旨の申し出があった場合はこの限りでない。
- 仕事の進め方、職場の人間関係、性格（協調性等）など職員の日常の状態を把握し職員の言動の変化等に早期に気づくよう努めること。
- 普段と違う言動が見られたときは、職員に積極的に話しかけて事情を聞き、必要に応じ同僚等に職員の状況を聞くこと。

（問題と思える言動の例）

- ・ 表情が暗くなり元気がなくなる。
- ・ 欠勤、遅刻、早退が増える。
- ・ 仕事の能率が低下する。
- ・ 積極性や決断力が低下する。

- ・ミスが増える。
- ・飲酒による問題を起こすようになる。
- ・口数が減り周囲の人と折り合いが悪くなる。
- ・身だしなみがだらしなくなる。
- ・体調の悪さを訴える。 など

- 職員が不眠・食欲不振の症状が続いている場合は、心が不健康な状態である可能性があるため、健康管理者と相談すること。
- 心が不健康な状態の目安は、職員が仕事を休み始めたら既に症状が進んでいる状態であり、「外に出られない」「電話をかけられない」などの症状は重症と言える。このような症状が見受けられた場合は、速やかに、事務所長等及び健康管理者に報告するとともに、事務所長等の指示を受けたうえ、健康管理者と連携して、職員に専門家への早期受診を勧めること。

〔事務所長等及び健康管理者の役割〕

- 健康管理者は、日頃から、職員にストレスの対処方法や心の健康状態の把握方法、相談窓口等の活用を周知すること。
- 健康管理者は、「超過勤務が月100時間以上又は2～6ヶ月平均で80時間を超えた者」について、医師による面接指導を受診させること。また、「超過勤務が月80時間を超えた者」に対し、面接指導を受診するよう勧奨すること。

さらに、面接指導の対象となった者に臨時の健康診断を受診するよう勧奨すること。
(平成31年4月23日付け厚生課長事務連絡「長時間の超過勤務による健康障害防止のための職員健康管理について」による。)

- 健康管理者は、管理監督者に職員の心の健康状態の変化の早期把握の重要性や心が不健康な状態である可能性のある場合の対応内容を理解させること。
- 健康管理者は、管理監督者から、職員の心の健康に関する相談を受けた場合は、速やかに事務所長等に報告すること。
- 事務所長等及び健康管理者は、管理監督者又は職員本人から、心の健康に関する報告又は直接の相談を受けた場合は、職員の超過勤務の状況、業務状況を把握したうえで、職員の業務支援等の業務に必要な対応措置、専門家への受診を勧める等、速やかに必要な措置を講じること。

Ⅲ 心の不健康状態への早期対応

〔職員的心得〕

- 心が不健康な状態である可能性があると思った場合は、医療機関・相談窓口を積極的に活用すること。

〔管理監督者の役割〕

- 職員の心が不健康な状態である可能性がある場合は、速やかに、事務所長等及び健康管理者に報告するとともに、事務所長等の指示を受けたうえ、健康管理者と連携して、専門家への受診、相談等を勧める。職員と話す場合は、悩みを受け止め、精神的負担を与えないようにする。特にうつ病・うつ状態の場合には、次のような対応は望ましくない場合があるので注意すること。
 - ・「頑張れ」などの激励をする。
 - ・「そんなことでどうする」など批判がましいことを言う。
 - ・「そんなの気の持ち方の問題だ」「気にしないことが大事」など気分の問題にする。
 - ・「もっとしっかりしないと」、「努力が足りない」など、努力の問題にする。
 - ・レクリエーション、旅行などの気分転換を勧める。 など
- 職員が病状を言い出せない場合は、本人の健康状態を心配していることを率直に伝え、心理的抵抗の少ない外部カウンセラーのカウンセリングを勧めること。
- 職員に自覚がない場合は、特に慎重な対応が必要である。場合によっては、人権に関わることもあり得るので、事務所長等の指示を受けたうえ、本人に専門家への受診を勧める前に、健康管理者と管理監督者自身が、健康管理医又は外部カウンセラーに相談すること。

- 職員が危険な兆候が見受けられる場合は、直ちに事務所長等及び健康管理者に報告したうえ、事務所長等の指示を受けて、健康管理者、家族等と役割分担を行い、職員を一人にしないよう配慮する。専門家への受診等に当たっては専門家に職員の状況の説明を行うなど、診療、相談に協力するように努めること。

〔事務所長等及び健康管理者の役割〕

- 事務所長等及び健康管理者は、管理監督者から職員の心の健康に関する報告を受けた場合は、前記Ⅱと同様に職員の状況を把握したうえ、速やかに、今後の対応方針を決定し、事務所長等から管理監督者に職員への対応等を指示すること。
- 健康管理者は、職員が専門家への受診等を拒否する場合の受診等を勧める方法として、健康管理医等に適宜協力を求めながら次のことを行う必要がある。
 - ・ 職員と時間をかけ真摯に対応し、現在生じている問題点（欠勤・遅刻・早退の増加、仕事の能率の低下、仕事上のミスの増加、仕事の質の低下など）を認識させるように努めること。
 - ・ 職員が精神科の受診に難色を示す場合は、端緒の受診先は内科等でもよい。また、健康管理者等の勧めに応じない場合は、家族、同僚、友人等で職員と親しい者に受診を勧めてもらうこと。

IV 休業期間中の対応

〔職員の心得〕

- 休業期間中は、仕事のことは考えずに健康回復に向けて療養・治療に専念すること。

〔管理監督者の役割〕

- 事務所長等の指示を受けて、休業期間中の職員に対しては健康回復に向けて療養・治療に専念するよう伝えること。
- 休業期間中は、治療に影響を与える場合があるので、仕事のことでの職員への連絡は控えること。
- 職員に予め連絡する旨を伝えたとえ、主治医の定期診察時期、復帰が近い場合等には、休業期間中の職員の状況把握に努めること。

〔事務所長等及び健康管理者の役割〕

- 事務所長等及び健康管理者は、職員の同意を得たうえで、職員の回復状態、今後の見込み等を把握しておくこと。
(主治医から収集する情報) 症状の程度、今後の見通しなど
(職員・家族から収集する情報) 家庭での療養状況、職員、家族の職場への希望等

V 円滑な職場復帰及び再発の防止

〔職員の心得〕

- 復帰が近い場合は、職場の受け入れが適切に行われるよう事前に回復の状況、復帰後の職務内容について、管理監督者及び健康管理者と十分な連絡を取ること。
- 復帰後は治療と仕事とのバランスが保てるよう、回復状態、職務の遂行状況等について、管理監督者へ随時伝えること。
- 復帰後も治療を続ける場合は、服薬等について、主治医の指示に従い回復に努めること。

〔管理監督者の役割〕

- 職員の職場復帰時の職務内容については、事務所長等及び健康管理者と相談のうえ、慎重に決定すること。
- 職員が休業後に復帰する場合は、事務所長等、健康管理者及び健康管理医と相談のうえ、業務量や勤務時間に配慮し、職員の勤務状況等を勘案しながら、一定の期間をかけ無理なく通常業務へ移行させること。また、職員の勤務が制限されている場合は、勤務制限の内容の遵守を徹底すること。

- 職員の不定期的な主治医への受診、断薬から、再発につながる場合があるので、定期的な通院に配慮すること。
- 復帰した職員に対しては、勤務状況、疲労等の状況に注意し、必要に応じて、事務所長等及び健康管理者へ報告するとともに、健康管理者と連携して対応すること。
- 復帰後の職員の状況等を把握し、勤務制限が解除された後も、必要に応じ仕事の内容等を調整すること。
また、本人の不安を軽減、除去するため、積極的に話しかけたり、相談に応じるよう努めること。
- 復帰後の職員の健康状況等を把握するため、定期的に執務室外で職員と面談するよう努めること。

〔事務所長等及び健康管理者の役割〕

- 事務所長等及び健康管理者は、主治医により職場復帰が近いとの判断がなされた場合は、職員の意向、主治医、健康管理医、管理監督者の意見を聞いたうえで、下記について整理し、受入方針を検討すること。
 - ① 職員の状態、治療状況、職務復帰後の見通し等
 - ② 職務内容、職員の職務遂行能力と業務の量や質との適合性、職場環境の状況等
- 健康管理者は、事務所長等の指示を受けて、職場復帰に際して、職員の同意を得たうえで、受入方針など管理監督者や同僚が知っておくべき事項を予め周知すること。

- 事務所長等及び健康管理者は、職場復帰後、管理監督者から職員の勤務状況等の報告を受けたうえ、必要に応じて、受入時の方針を変更するとともに、健康管理者から変更内容を管理監督者や同僚へ周知すること。

VI メンタルヘルスの相談窓口

1. 健康管理医（精神科の非常勤医師）

- メンタルヘルス支援室（大阪局 6階医務室で職場復帰支援）

毎週原則 木曜日又は金曜日

（詳細は厚生課内部用ホームページ参照）

（予約：福利厚生官）

2. 外部カウンセラー（厚生課内部用ホームページ参照）

- 定時カウンセリング（大阪局 6階 相談室）

毎月原則 第1・2・3・4 木曜日 13：00～17：00 （予約：福利厚生官）

- 定時カウンセリング（神戸局 6階 職員相談室）

毎月原則 第2金曜日 13：30～16：30 （予約：神戸局厚生課長補佐）

3. 内部カウンセラー（厚生課内部用ホームページ参照）

〔その他参考〕（相談窓口ではなく診療所の所在地等）

（社）日本精神神経科診療所協会（参照<http://www.japc.or.jp/>）等

もし交通事故にあったら

必ず行うべきこと

(1) 負傷者の救護

負傷者がいる場合には救急車を呼ぶなど必要な救護活動を行う

救急車は119番

(2) 被害拡大の防止

二次災害を防止するため、車の誘導などの危険防止措置をとる

(3) 警察への通報

必ず最寄りの警察署に事故の発生及び状況を通報する
軽微な事故でも必ず警察に届け出ること

警察は110番



次にすべきこと

(1) 所属課長等への事故概要の届出

速やかに、所属長へ事故の概要を届出。（監督官詰所の監督官等は、総務課長へ届出）

(2) 相手方等の確認・記録、事故の状況記録

免許証等から相手方の氏名・年齢・住所・車番・勤務先・連絡先・契約保険会社など。
※「交通事故措置状況チェックリスト」に記録する。

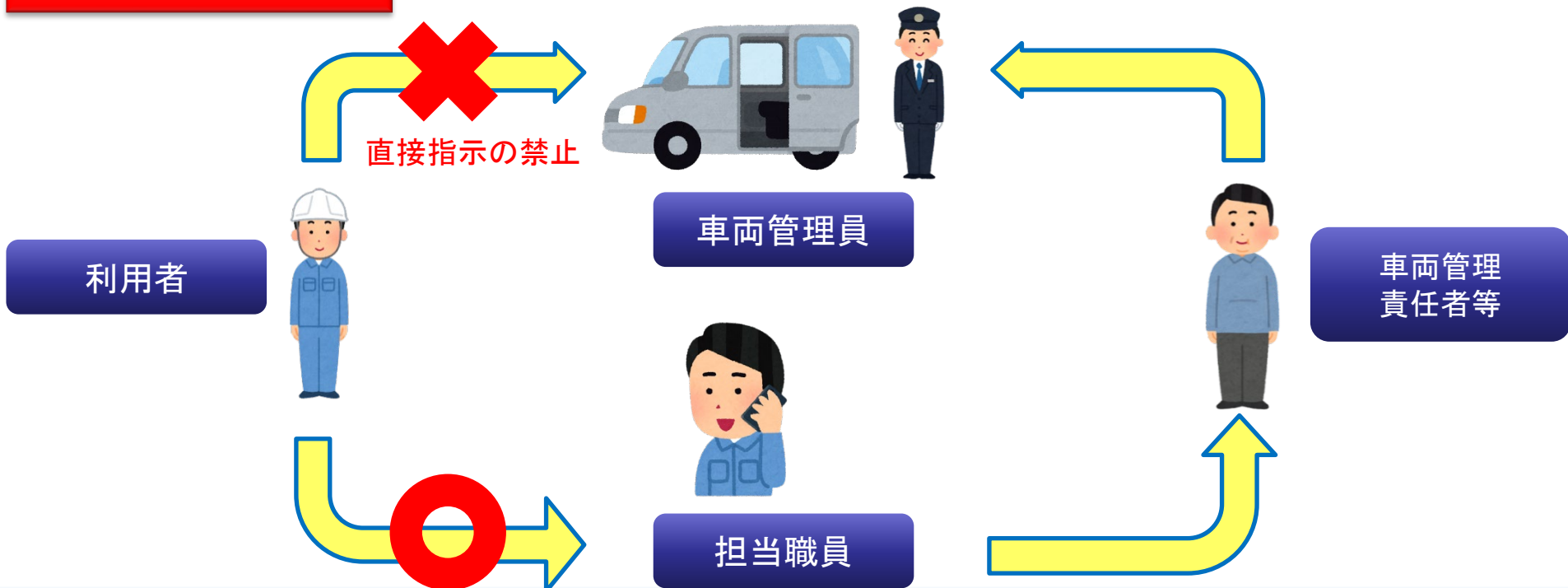
(3) 軽傷でも医師の診断を受けること

後遺症が残る恐れもあるため、必ず医師の診断を受けること。

**車両管理業務委託対象車両使用時に
公用車使用申込書の内容に変更が生じた場合の対応**

緊急やむを得ない事態等により、運行計画書と異なる運行の必要が生じた場合は、使用者から担当職員（契約書等に定める担当職員）にすみやかに連絡するものとし、担当職員から車両管理責任者又は車両運行責任者に電話等により運行計画の変更を指示し、後日、運行計画書を変更するものとする。

使用者は、直接、車両管理員（運転手）に指示はしてはならない。

注意事項

飲酒が身体に及ぼす影響

飲酒が身体に及ぼす影響について、次の点を正しく認識すること。

- ・ 飲酒が理性や判断能力に及ぼす影響は、一般的に言われる酒の強さには関係なく、少量でも
 - ① 動体視力（動くものを判断する視力）が低下
 - ② 注意力が低下（集中が続かず信号や標識を見落とす等）
 - ③ 反射能力の低下（ブレーキを踏む反応時間が遅れたり、ハンドルやブレーキの誤操作が増加する等）などにより、普段は運転が上手な人でも、正確な運転操作を困難にするものである。
- ・ 飲酒が身体に及ぼす影響は、一般的に言われてる酒の強さには関係なく、例えば、日本酒 3 合程度の飲酒でも、体内のアルコール分が平常に戻るまでには 8 時間ほどかかり、その後 8 時間ほど飲酒の影響が残存するなど、長時間に及ぶものであること。
- ・ 「少し酔いを覚ませば」という安易な判断が、重大事故に繋がること。



飲酒運転に対する罰則等

※自転車でも罰則の対象になります！！

（１） 道路交通法の罰則

- ① 酒酔い運転・・・5年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金
- ② 酒気帯び運転・・・3年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金

（２） 道路交通法施行令の処分

- ① 酒酔い運転・・・免許取消（欠格期間3年）
- ② 酒気帯び運転
 - a 呼気中のアルコール濃度0.25mg/ℓ以上・・・免許取消（欠格期間2年）
 - b 呼気中のアルコール濃度0.15mg/ℓ以上・・・免許停止（停止期間90日）

（３） 人事院が定める懲戒処分の指針における標準処分量定

- ① 酒酔い運転をした職員・・・免職又は停職
- ② 酒気帯び運転をした職員・・・免職、停職又は減給

（４） 同乗者や飲酒を勧めた者、飲酒運転を黙認した者等についても、最高5年以下の懲役又は100万円以下の罰金等、その責任を問われることになる。



運転前は・・・