

## 自己点検リスト(セルフチェックシート)

### I 市民目線での仕事

#### (1) 丁寧で親切な対応

- 1  市民に対して自らの業務に胸を張れるよう、法令に則って公平公正に業務を遂行できていますか。
- 2  窓口や電話等で市民や関係者に対し、先入観を持たずに話をしていますか。
- 3  相手が何を求めているのか正しく把握して対応できていますか。(意思疎通を原因とする苦情はありませんか。)
- 4  結果的に市民の要望に応えることはできなくても、相手の納得を得られるよう思いやりを持って接していますか。
- 5  結果的に市民の要望に応えることはできなくても、市民と共に解決を図れていますか。
- 6  日常的に自分からあいさつができていますか。
- 7  相手に不快感を与えない身だしなみですか。

(接遇マニュアル参照) 庁内LAN=キャビネット=指針・方針・庁内ルール等=人材育成

- 8  接遇マナーを守れていますか。  
(接遇マニュアル参照) 庁内LAN=キャビネット=指針・方針・庁内ルール等=人材育成

#### (2) 市民に対する説明責任

- 9  自らが執行する業務の内容や目的を正確に理解していますか。
- 10  市政をさらに透明性の高いものとするため、自身に関わる業務の情報を正確に、また積極的に市民に提供できていますか。
- 11  市民への説明や発出する文書は、わかりやすい言葉遣いや図表、挿絵の使用など、理解を得やすい表現となるよう工夫していますか。(市民から「わかりにくい」との意見はありませんか。)
- 12  市民から業務について説明を求められた場合、摂津市情報公開条例等の関係法令に従い、市民に説明する責務を全うしていますか。

### II 法令遵守と倫理観

#### (3) 公務員倫理と法令の遵守

- 13  全体の奉仕者として公共の利益のために公平・中立の立場で職務を遂行することが求められていることを自覚し、実践していますか。
- 14  法令遵守のうえで、制度構築や手続き・応対等の充実を図るなど市民に信頼されるサービスを提供していますか。
- 15  公務員として仕事ができることへの感謝の気持ちを持ち、公務内外の別によらず、常に自身が公務員であることを自覚し、行動することができていますか。
- 16  言動、モラル・マナー等に十分留意していますか。  
(接遇マニュアル参照) 庁内LAN=キャビネット=指針・方針・庁内ルール等=人材育成
- 17  担当業務について単に前例踏襲するのではなく、必要性や経過等の確認を行えていますか。
- 18  担当業務が地方公共団体・地方公務員に係る基本法令の趣旨に合致しているかを常に意識していますか。
- 19  担当業務の根拠となる関係法令の趣旨・制定の背景を理解していますか。
- 20  業務の遂行は、特定の職員の経験・能力のみに依存していませんか。
- 21  同僚等に相談しながら業務を遂行していますか。
- 22  組織として期日までに滞りなく業務を遂行できていますか。
- 23  全ての業務遂行にあたって、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことを理解していますか。
- 24  全ての業務遂行にあたって、職務上知り得た秘密を一部でも漏らしたことはありませんか。

#### (4) 個人情報の保護

- 25  個人情報の定義、個人情報の収集の制限や利用・提供の制限、適正な管理など、個人情報に関する基本的な知識(摂津市個人情報保護条例並びに同条例の解釈等(庁内LAN=キャビネット=指針・方針・庁内ルール等=個人情報))を身に付けていますか。
- 26  個人情報の紛失・漏えいは市民(個人)に対して大きな被害が生じるおそれがあることを理解していますか。
- 27  個人情報の紛失・漏えいは市全体の信頼に関わるのみならず、職員個人の責を問われることにもなり得ることを理解していますか。
- 28  個人情報を紛失・漏えいしないよう、管理場所の施錠やデータのパスワード設定を行う等、厳重な管理ができていますか。
- 29  個人情報を紛失・漏えいしないよう、離席時においても机の上に放置しないなど、常に適正な管理ができていますか。
- 30  職務上知り得た個人情報を目的外に使用していませんか。
- 31  業務で保有している個人情報を含む行政文書について、上司の許可なく執務場所から持ち出さないようにしていますか。
- 32  人事異動や担当変更時には、担当する全ての書類、資料を持ち出さずに適切に引継ぎができていますか。
- 33  個人情報の取扱いに疑義が生じた場合には、上司等へ相談していますか。
- 34  疑義は組織として共有されていますか。
- 35  疑義は、法令等に基づき是正されていますか。

#### (5) 法令違反行為等の隠ぺいの禁止

- 36  職場内の法令違反行為や職務上の誤りなどを知ったときは、隠ぺい・看過せずに直ちに上司に報告・相談していますか。
- 37  職場内の法令違反行為や職務上の誤りなどについて、組織として共有して影響を最小化する対応を行いましたか。
- 38  職場内の法令違反行為や職務上の誤りなどについて、組織体制の是正などの対応を行いましたか。
- 39  公益通報制度(資料編参照)を理解できていますか。
- 40  業務上の誤りを職員間で指摘し合い、互いに協力して是正、改善できていますか。

(6) 市民の疑念・不信感を招くような行為の禁止

- 41  全体の奉仕者であることを自覚していますか。
- 42  常に公正な職務の執行ができていますか。
- 43  市民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等、市民に対し不当な差別的取扱いをしていませんか。
- 44  職務や地位を私的利益のために利用していませんか。
- 45  組織として意思決定を文書で行い、プロセスを明確にしていますか。
- 46  意思決定のプロセス及び結果について、起案決裁を行うなど記録・保存していますか。
- 47  職務上利害関係のある者とは、誤解を招かないよう贈答品の授受、私的な接触は行わないようにしていますか。
- 48  金品や情報等を不当に要求する行為があった場合には、上司に報告し、毅然とした組織対応を行っていますか。
- 49  公私を問わず交通法規・モラル・マナーを守り、交通事故を起こさない慎重な運転ができていますか。
- 50  交通事故を引き起こした場合は、速やかに被害状況を確認し、二次被害防止の対処、警察、所属長に遅滞なく報告していますか。
- 51  SNS等のソーシャルメディアは、何気ない発言や一見問題のない画像等であっても、全体として不適切な内容と取られる場合があり、個人が非難されるだけでなく市全体の信用失墜につながる恐れもあること、私用であっても自覚と責任を持たなければならぬことを理解できていますか。
- 52  自身の関係するSNS等の内容で、不敬な言い方等を含む不適切な情報発信になっているとの苦情や指摘はありませんか。

**III 正確な仕事と積極的な姿勢**

(7) 適正な事務執行

- 53  不適正な執行や事務処理は許されないという認識を持ち、財務規則等の関係法令を理解し事務執行ができていますか。  
(会計処理ハンドブック参照) 庁内LAN=キャビネット=指針・方針・庁内ルール等=予算執行・会計処理
- 54  人間基礎教育「節約・環境を大切にす心」の徹底、地方自治法に規定する「最少の経費で最大の効果を挙げる」ことを意識し、経費を節約できていますか。(直近1年間で業務上の経費が節約できた事例が一つ以上ありますか。)
- 55  上司は職員同士が互いの良いところを認め合い、かつ業務上の課題を指摘しあえる関係をつくれるよう指導していますか。
- 56  自ら率先して所属職員(部下、同僚等)とコミュニケーションを図るようにしていますか。
- 57  事務処理が適法かつ適正に行われているか適宜確認できていますか。
- 58  事務執行上の規定に合致するか疑義があるなど、判断が必要な場合に、上司への報・連・相を遅滞なく行い、組織として決定できていますか。
- 59  事務処理ミスが発生した際に、組織内での共有、原因分析、事務フローの見直しや知識の向上など再発防止の取組を行えていますか。

(8) 積極的な姿勢

- 60  「やる気・元気・本気・勇気」を持って、業務遂行のほか何事にも自ら積極的に取り組んでいますか。
- 61  個人的な判断で自らの業務範囲を限定せず、上司の指示に従い組織内での役割を果たしていますか。
- 62  担当、所管する業務の目的・背景・意味など本質を自らが考え、上司等に確認するなどして理解を深めていますか。
- 63  根拠法等を確認し、その内容と自らの理解が合致していますか。
- 64  的確なリスクの把握と管理ができていますか。
- 65  これまでの業務改善の経緯等も踏まえたうえで、最適な手段の選択を行っていますか。
- 66  事務処理ミスやヒヤリハット事例が発生した場合は、組織としてその影響の最小化を図りましたか。
- 67  ミス等の発生原因となった担当者は責任感を持って、所属課員は自分事として、チームで原因分析や事後対応にあたれていますか。
- 68  組織内で議論し、改善に向けた再発防止に取り組んでいますか。

**IV コミュニケーション**

(9) 管理職の率先垂範

- 69  職員一人ひとりの行動に注意を配っていますか。
- 70  部下の規範意識が向上するよう適切な指導を行うことができていますか。
- 71  部下の言動であっても管理職としての責任があることを十分に理解していますか。
- 72  部下の言動に課題が生じた際は育成のために機を逸せず、適切な手段手法を用いて指導できていますか。
- 73  単に部や課の責任者という狭義の解釈ではなく、市の管理職としての立場であることを自覚していますか。
- 74  市全体のために自身の所属で何ができるか、他の部局と協力してどのように実現していくかを考え、行動できていますか。
- 75  個別具体的な指導を行わなくても、部下一人ひとりが自らの規範に沿って正しい行動できていますか。
- 76  自らがハラスメントとなる言動を行わず、ハラスメントの正しい知識を持って部下を指導できていますか。

(10) 良好な職場環境の醸成と保全

- 77  常にあいさつを職員同士、全ての来庁者に対して行っていますか。
- 78  他の職員の個性、意見や考え方の違いを認め、そのうえで業務上必要なコミュニケーションをとることができていますか。
- 79  市民のためにともに働く仲間を敬愛できていますか。
- 80  日頃から上司や同僚との報告・連絡・相談を徹底できていますか。
- 81  所属における業務効率化、ノー残業デーの実施徹底、年次有給休暇の取得促進などの働き方改革の実現に、自らの役割を果たしていますか。