人事課庁内出前講座実施要領

１　趣旨

この要領は、本市職員の公務員倫理及びコンプライアンス関連制度並びに人事制度に対する理解を深めるため、人事課の職員が職員等の職場の会議や会合等に出向いて、公益通報者保護制度などコンプライアンスに関する制度や人事考課など人事に関する制度を説明する人事課庁内出前講座（以下「庁内出前講座」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

２　対象

庁内出前講座は、本市職員のほか外郭団体職員や指定管理者の従業員が属する職場（以下「職場」という。）が開催する会合等を対象とする。

３　テーマ

（１）服務及びコンプライアンス関連制度に関すること

①職員が守るべき基本事項

②職員倫理条例

③要望記録制度（不適正要望等への対応）

④不当要求行為等対策

⑤公益通報者保護制度（内部通報制度）

（２）人事制度に関すること

①人事考課

②目標申告

４　実施方法

（１）庁内出前講座は、職場からの申込みにより、人事課の職員が対象となる会合等の場所に出向いて実施する。

（２）対象となる会合等の場所は、庁内出前講座の申込みをする職場が確保するものとする。

（３）庁内出前講座は、平日の午前１０時から午後７時までの間において実施する。平日以外で実施しようとするときは人事課と協議するものとする。

（４）庁内出前講座の時間は、次のとおりとする。

①　テーマの説明　３０分から４５分

②　質疑等　３０分程度

５　実施の申込みと決定

（１）庁内出前講座を希望する職場は、実施希望日の４週間前までに人事課に申し込む。

（２）人事課は、実施を決定したときは申込みをした職場に連絡する。

６　経費の負担

庁内出前講座に要する費用は、申込みをした職場が負担する。ただし、人事課職員の出張に係る経費は人事課が負担する。

附　則

この要領は、平成１９年９月５日から施行する。

附　則

この要領は、平成２５年４月１日から施行する。