

田布施町職員のコンプライアンス行動指針  
～信頼される職員を目指して～

令和3年3月  
田布施町

# 目次

	ページ
第1章 策定の趣旨 .....	1
第2章 基本理念 .....	1
第3章 目標 .....	2
第4章 行動指針の具体策 .....	3
1 法令等の遵守 .....	3
(1)適正な職務の遂行と説明責任 .....	3
(2)地方公務員として特に注意すべき法令等の遵守 .....	3
ア 公務員倫理の徹底 .....	3
イ 不祥事や不名誉な行為の防止 .....	4
ウ 情報の適正管理 .....	5
(ア)文書の適正管理 .....	5
(イ)個人情報の適正管理 .....	6
(ウ)情報セキュリティ対策の徹底 .....	6
エ 交通法規・マナーの遵守 .....	7
2 住民サービスの向上 .....	7
(1)事務処理ミス、対応ミス等の防止 .....	7
(2)接遇の向上 .....	8
3 良好な職場環境の確保 .....	9
(1)ホウレンソウ(報告・連絡・相談)の実践等 .....	9
(2)ハラスメントの防止 .....	9
(3)整理整頓及び環境配慮行動の実践 .....	10

## 第1章 策定の趣旨

日本国憲法第15条第2項には、公務員の本質として、「すべての公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。」と規定されています。

田布施町の職員(以下「職員」という。)が全体の奉仕者として職務を遂行し、そして、町民と行政が連携してまちづくりを進めていくためには、町民からの信頼が不可欠です。

信頼を得るためには、常日頃からの仕事ぶりはもちろんのこと、勤務外においても地方公務員としてふさわしい言動、姿勢が求められます。こうした状況を踏まえ、田布施町では、職員全員が法令(条例、規則、その他の規程を含む。以下同じ。)を遵守することはもとより、公務員にふさわしい高い倫理観を身に付け、モラルやマナーの向上に努めると同時に、組織としても全庁を挙げて不祥事等を防止し、併せて、更なる住民サービスの向上を図っていくため、このたび、『田布施町職員のコンプライアンス行動指針』を策定しました。

本来、「コンプライアンス」とは、企業や地方自治体において「法令遵守」という意味で使われてきている言葉ですが、田布施町では、この行動指針の策定に際し、「法令遵守」の概念に「モラルやマナーの向上」、そして、より一層の「住民サービスの向上」といった概念を加えて、「住民から信頼されるための心構え」といった広い意味で使うこととします。

## 第2章 基本理念

職員の不祥事や不適切、不誠実な言動をはじめ、事務的ミスや窓口での配慮を欠いた発言などは、町民の信頼を損ねる行為と言えます。

職員一人一人が住民から信頼されるためには、常日頃から法令等を遵守し、職務を適正かつ正確に遂行するとともに、モラルやマナーの向上に努め、住民と接する際には、懇切・丁寧で、親しみのある対応が必要です。また、公正・公平で適正な行政運営を進めていくことはもちろんのこと、住民の迷惑となる事務的ミスや対応ミス等を極力防止するとともに、住民に不快感を与える言葉遣い、服装等は厳に慎まなければなりません。

そのためには、職員個人の切磋琢磨、努力はいうまでもなく、日頃からの上司の指導やコンプライアンスに関連する様々な研修の受講、そして、職員にとって心身ともに健康に働くことができる良好な職場環境が必要です。

職場でのセクシャルハラスメントやパワーハラスメント、そして目に見えないいじめなどは絶対にあってはならない行為です。職員個人の精神的・身体的なダメージは、その職場全体への悪影響を及ぼし、仕事の成果や住民サービスの低下を招きかねません。

田布施町では、こうしたことを踏まえ、職員総意の下「住民から信頼される職員を目指す」ことを本行動指針の基本理念とし、職員の法令等遵守の徹底を図るとともに、住民サービスの向上、良好な職場環境の確保に努めていくものとします。

### 第3章 目標

本行動指針の目標は、次のとおりとします。

#### 1 適正な職務の遂行と公務員倫理の徹底

※法令等を遵守し、適正な職務の遂行に努めるとともに、公務員倫理の徹底を図り、不祥事や不名誉な行為等の防止に努める。

#### 2 情報の適正管理

※情報の漏えい、紛失等がないよう、適正な情報の管理に努める。

#### 3 交通法規・マナーの遵守

※交通事故を起こさないよう、交通法規やマナーを遵守し、自動車等の安全運転に努める。

#### 4 事務処理ミス、対応ミス等の防止

※住民に迷惑をかけないよう、事務処理ミス等の防止に努める。

#### 5 接遇の向上

※言葉遣い、身だしなみに配慮し、住民に親しまれる職員を目指す。

#### 6 良好な職場環境の確保

※職員が心身ともに健康に働くことができる良好な職場環境を確保するため、ハウレンソウの励行やハラスメント(いじめ等)の防止、整理整頓、環境配慮行動の実践を徹底する。

## 第4章 行動指針の具体策

### 1 法令等の遵守

#### (1) 適正な職務の遂行と説明責任

職務の遂行に当たっては、その根拠となる法令や事業目的等を十分に理解した上で、これらを遵守し、住民への説明責任を果たしていくものとします。

法令や事業目的等に照らした結果、現在の事務事業に疑義が生じた場合又は職務を遂行する上で住民へ説明することができない事実が確認された場合は、速やかに内容を確認し、必要な見直しを図るものとします。また、法律の新たな施行、改正等が行われ、これに伴う条例規則等の整備が必要な場合は、速やかに対応するものとします。

#### 《重点取組事項: その1 適正な職務の遂行と説明責任》

- ① 現事務事業の法令や事業目的等を充分把握し、職務の遂行に当たり、住民への説明責任を明確にする。
- ② 予算要求の前に事務事業が法令に基づき適正に実施されているかどうか又は実施できるかどうかを確認する。
- ③ 法令を無視した不当要求行為等に対しては、毅然として対応し、これを拒否する。
- ④ 職場において法令に反した行為が行われ、又は行われようとしているとき、これを知った職員は、直ちに総務課にその旨を連絡し、「田布施町職員等公益通報制度実施要綱」に基づき、所定の手続を執る。

#### (2) 地方公務員として特に注意すべき法令の遵守

##### ア 公務員倫理の徹底

地方公務員法には、職員が地方公務員として遵守しなければならない事項が規定されています。職員は、地方公務員法の内容を十分に理解するとともに、全体の奉仕者として高い倫理観を保持し、勤務中はもとより、勤務外においても言動、モラル・マナー等には十分留意し、公務員倫理の徹底を図るものとします。

#### 《重点取組事項 その2 公務員倫理の徹底》

- ① 信用失墜行為や不名誉な行為をしない。
- ② 職務上知り得た秘密を漏らさない。
- ③ 勤務時間中は、職責遂行のため、職務にのみ従事する。
- ④ 政治的中立性を堅持する。
- ⑤ 公正・公平に職務に専念し、住民の疑惑や不信を招く行為をしない。

[参考: 地方公務員法抜粋]

条番号	題名	規定の内容(抜粋)
第33条	信用失墜行為の禁止	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。

第34条第1項	秘密を守る義務	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。
第35条	職務に専念する義務	職員は、法律又は条例に特別の定め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。
第36条第1項	政治的行為の制限	職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。
第37条第1項	争議行為等の禁止	職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおってはならない。
第38条第1項	営利企業等への従事等の制限	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地方公共団体の規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

#### イ 不祥事や不名誉な行為の防止

地方公務員である職員は、法令及び社会規範を遵守し、勤務時間外であっても住民の信頼を損ねるような行動・発言をしてはなりません。

しかしながら、現実では、地方公務員の不祥事がしばしばマスコミ等で報道されています。不祥事は、組織全体へのマイナスになるばかりか職員の一生をも左右し、懲戒免職になった場合などには、経済的にも生活が激変することになります。家族はもちろんのこと、親戚や友人、その他関係者に多大な迷惑を掛けることにもなります。

このため、職員一人一人がこうしたことを十分に理解し、自らを厳しく律するとともに、組織としても、不祥事等を起こさないよう、組織内研修の充実、管理職員の指導等強化に努めていくものとします。

#### 《重点取組事項 その3 不祥事や不名誉な行為の防止》

- ① 職員は、法令及び社会規範に反する行為をしないよう、常に行動、発言に注意する。また、管理職員は、所属職員の倫理観や道徳観が低下しないよう、必要と認めるときは、所属職員の言動に対し、個別に指導、助言を行う。
- ② 職員は、刑法、道路交通法その他地方公務員の不祥事として報道されがちな事例の関連法令及び社会規範について、その内容を把握しておく。
- ③ 不祥事を起こした場合、職員自身の境遇がその後どうなるのかを考えてみる。

- ④ 業務上の金銭の取扱いは、必ず2人以上の職員が関与する。
- ⑤ 事業者との疑惑を持たれる交際はしない。
- ⑥ カメラ、携帯電話による道路、駅等での迷惑撮影(他人の容姿等の無断撮影)はしない。また、階段、エスカレーターでの携帯電話等の操作は、やむを得ない場合を除き、極力控える。
- ⑦ 判断能力に影響を及ぼすほどの過度の飲酒はしない。
- ⑧ 危険ドラッグを所持し、又は使用しない。

※公務員の不祥事例等

区分	不祥事例	関連法令
勤務 時間内	横領、不正経理、公文書偽造、補助金の目的外使用、個人情報の紛失・流出、ドメスティックバイオレンス(DV)・ストーカー行為、個人情報の流出、USBメモリーの紛失、セクシャルハラスメント・パワーハラスメントなど	刑法、地方自治法、補助金適正化法、個人情報保護条例、男女雇用機会均等法など
勤務 時間外	飲酒運転など法違反が伴う交通事故、収賄、窃盗、暴行、傷害、脅迫、詐欺、住居侵入、器物損壊、万引き、ストーカー行為、麻薬所持、児童買春・児童ポルノ禁止法違反事件、売春あっせんなどの児童福祉法違反事件、盗撮などの迷惑防止条例違反など	道路交通法、自動車運転処罰法、刑法、ストーカー規制法、大麻取締法、児童買春・児童ポルノ禁止法、児童福祉法、都道府県迷惑防止条例など

ウ 情報の適正管理

町には、個人情報をはじめ、多岐にわたる膨大な量の情報が保存されています。これらは、漏えい、紛失等がないよう、適正に管理しなければなりません。

(ア)文書の適正管理

町の行政は、基本的にすべて文書で動いています。文書は、正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、文書管理規程に基づき、事務が適正に行われるよう管理しなければなりません。また、保存している文書の公開請求があったときは、田布施町情報公開条例に基づき、情報公開を必要とする住民等の権利や個人に関する情報の保護を十分に踏まえ、非公開情報かどうかを十分調査した上で、公開の可否を決定し、情報の公開に努めなければなりません。

《重点取組事項 その4 文書の適正管理》

- ① 文書は、紛失、毀損等を防止するため、執務中を除き、施錠可能な所定の場所に保存する。
- ② 文書は、文書交換時以外、無断で外部への持ち出しをしない。また、文書交換時には、極力紛失等に注意し、立ち寄る場所は最低限にとどめ、車内や自転車のかご等へ置いたままの状態にしない。
- ③ 文書の公開については、田布施町情報公開条例に基づき処理し、文書の中に個人情報が

登録されている場合は、その部分の開示について、田布施町個人情報保護条例及び田布施町個人番号及び特定個人情報の保護に関する条例に基づき処理する。

#### (イ)個人情報の適正管理

個人情報は、基本的人権の擁護、住民のプライバシー保護等の視点から、重要かつ慎重に取り扱わなければならない情報です。職員は、故意、過失、事故等により保有している個人情報の漏えい、紛失、滅失、毀損等が生じないよう、個人情報の適正な管理に努めなければなりません。

なお、配偶者等からの暴力やストーカー行為等による被害者を加害者から保護するため、転出先住所が記載されている住民票の閲覧や交付を拒否できる制度があります。この支援措置申出があるにもかかわらず、職員の不注意、認識不足等により、住民基本台帳事務主管課以外の職員から転出先が漏れるケースがあります。個人情報保護の観点から住民の転出先等の照会があった場合は、住民基本台帳事務主管課が対応するものとし、その他の部署ではこれに応じないよう徹底を図ることとします。家族や弁護士など他人に成りすまし、住民基本台帳主管課以外の部署に電話照会等をするケースがありますので、十分注意しましょう。

#### 《重点取組事項 その5 個人情報の適正管理》

- ① 公表資料としての名簿作成には、住所、生年月日等の個人情報を掲載しない。
- ② 町の刊行物等に氏名又は写真・映像等を掲載する場合は、原則として本人の承諾を得る。
- ③ 住民の転出先等の照会があった場合は、住民基本台帳事務主管課が対応する。
- ④ 個人情報が登録されている文書等(記録媒体、複写したものを含む。)は、取扱いに注意し、紛失、流出することがないように、厳重に保存する。
- ⑤ 業務以外の目的で戸籍・住民基本台帳、税情報等の個人情報を閲覧しない。
- ⑥ 住民が役場のどの部署へ訪れたのか、住民がどのような行政サービスを利用しているかなども個人情報のうちであり、これを他人に話したり、教えたりしない。
- ⑦ たとえ業務外の時間であっても、SNS等の情報発信や利用をする際には、業務に起因する個人情報に触れるものを発信しない。

#### (ウ)情報セキュリティ対策の徹底

町では、業務上、庁内ネットワークや情報システムにより、住民の個人情報をはじめとする膨大な量の情報資産を保有しています。これらの情報資産については、その機密を保持し、その内容の正確な維持に努めなければなりません。また、情報資産を定められた範囲において利用可能な状態で維持していくためには、適正な保護と管理が必要です。

このため、職員は、情報セキュリティ対策の徹底を図るものとします。

#### 《重点取組事項 その6 情報セキュリティ対策の徹底》

- ① 紙ベースの重要情報及び重要情報を保存した記録媒体は、施錠できる場所に保管する。
- ② 離席時には、端末の画面表示を見せないために電源を切る等の適切な対応を行う。また、机上の書類等は記載内容を踏まえ、取り扱いに注意する。



- ③ 不明な電子メールは、速やかに削除する。
- ④ 業務上必要のない送信先に電子メールを送信しない。
- ⑤ パソコン等の機器及び記録媒体の施設外への持ち出し、個人のパソコン等のOA機器の持ち込みは、原則禁止とする。
- ⑥ パスワードは、「他人に教えない」、「メモを放置しない」、「パソコンに記憶させない」。
- ⑦ 業務目的以外でウェブサイトを開覧しない。
- ⑧ 情報セキュリティ事故を発見した場合は、所属課長及び情報管理部門に直ちに報告する。

## エ 交通法規・マナーの遵守

飲酒運転や運転中での携帯電話の操作などは、重大事故の原因となります。自動車等の運転にあたっては、法令遵守を率先すべき公務員として、公私を問わず交通法規を遵守し、常に安全運転に努めなければなりません。

交通法規の違反は、職員一人一人の心掛けにとって確実に防止できるものであることを認識し、交通違反は絶対に行わないという強い意志を持つことが必要です。また、不注意や気の緩みによって交通事故を起こさないよう心掛け、万一、交通事故を起こしたときは、負傷者の救護、路上の危険防止措置、警察への連絡等の措置を迅速に行うと共に、管理直員に報告・連絡を行い、事務処理については、総務課と協議が必要することになります。

### 《重点取組事項 その7 交通法規・マナーの遵守》

- ① 飲酒運転、携帯電話を使用している『ながら』運転はしない。
- ② 薬物、病気等の影響により、正常な運転に支障がある状態で自動車等の運転をしない。
- ③ 自動車の運転中に眠気を感じた時は、直ちに休息する。
- ④ 雨天時などに自動車等を運転する際は、道路状況に応じ、減速、徐行運転、一旦停止をするなど、歩行者、車椅子利用者等に配慮した「人優先」の運転をする。
- ⑤ 自動車を運転し、道幅の狭い道路で歩行者、自転車、自動車等と対面通行となる場合は、相手の通行を妨げないよう、一旦停止し、道を譲る。
- ⑥ 車庫への入庫や道路上、駐車場で自動車をバックさせる場合は、ラジオ等オーディオ機器のスイッチを切った状態で窓を開け、耳でも安全を確認しながらハンドルを操作する。
- ⑦ 自動車等を運転して外出する際には、時間に余裕を持って出発する。

## 2 住民サービスの向上

職員一人一人が住民の信頼を損ねることがないように、事務処理ミス、対応ミス等の防止に努めるとともに、住民から親しまれ、好感の持てる対応など、接遇の向上に努め、より一層の住民サービスの向上を図っていくものとします。

### (1) 事務処理ミス、対応ミス等の防止

町役場を訪れようとしている人は、職員の不適切な対応などにより、自分が不愉快な気持ちになるなどとは夢にも思っていない。ほとんどの住民は、町役場の事務には「間違い」がなくて当

たり前と思っています。

住民サービスを提供していく上での事務処理ミス、対応ミス等は住民にとって、不愉快なばかりか「二度手間」となり、再度町役場を訪れる必要が生じる場合もあります。

また、労力面のほかにも、町が発行する証明書の添付ができないため、企業や他の官公庁などへの書類提出が遅れるなど、実質的な損害をもたらす場合があります。

住民に迷惑が掛らないよう、事務処理ミス、対応ミス等の防止に努めるとともに、住民が必要としている用件に対し、正確、迅速かつ丁寧に対応するものとします。

#### 《重点取組事項 その8 事務処理ミス、対応ミス等の防止》

- ① 文書の作成、数値の算出等の際には、必ず、内容のすべてに「誤り」がないかどうかを確認する。特に、文書中に住所、氏名等がある場合は、別途確認し、算出した数値等については、錯誤防止のため、前回又は前年度のものと比較し、その増減理由を把握する。
- ② 窓口、電話等で用件を聴く際には、先入観や思い込みをせずに最後まで話を聴き、内容を分かりやすい言葉に言い換えて復唱するなどし、内容を正しく確認する。
- ③ 用件を聴く際には、必ずメモを取る。
- ④ 用件が他部署の場合は、担当者に来てもらうか他部署へ案内をする。
- ⑤ 用件が他の役所又は他の公共機関等の場合は、その所在地、電話番号等を丁寧に案内する。
- ⑥ 町の事務事業が住民生活や住民の土地や建物、その他財産に影響を与える場合や地域のイベント等に影響を及ぼす場合は、関係者に事前に説明し、理解を得るとともに、必要に応じて承諾を得る。
- ⑦ 事務処理ミス、対応ミス等が発生した場合は、上司へ報告、連絡、相談するとともに、速やかに適切な対応を図る。なお、住民に対し、言い訳などは控え、誠実にお詫びをする。

#### (2) 接遇の向上

接遇は、サービス業の基本であり、住民から信頼を得る上での重要な要素です。職員一人一人が単に行政サービスを提供するというだけでなく、言葉遣いや身だしなみに配慮するとともに、住民と直接対面していない状況においても、職場での大声や笑い声などにより住民が「不愉快な気持ち」にならないよう、注意を払うものとします。

住民は役所を選ぶことができません。住民が来庁したときも職員が住民の自宅等を訪問したときも住民が気持ちよく用件を済ますことができるよう、親切で丁寧な接遇に努めるものとします。

#### 《重点取組事項 その9 接遇の向上》

- ① マナーマニュアルの定期的な回覧などにより、その内容を継続的に確認し、親切で丁寧な接遇を実践する。
- ② 各管理職員は、所属職員との人事評価制度による面談時において、各職員の接遇等への対応状況を確認し、その向上に努める。
- ③ 住民が職場内での大声や笑い声に不愉快な思いをしないよう、直接住民と接していない場合でも、住民に失礼がないよう注意する。

- ④ 接遇についての苦情があった場合は、管理職員と総務課へ連絡するとともに、内容を職員間で共有し、再度の苦情がないよう確認する。

### 3 良好な職場環境の確保

職員が住民との信頼関係を築くには、仕事がしやすい良好な職場環境が必要です。職員一人一人が住民に対し優しく、落ち着いて接することができるよう、心身ともに健康で働くことができる良好な職場環境の確保に努めるものとします。

#### (1) ホウレンソウ(報告・連絡・相談)の実践等

良好な職場環境づくりには、上司や同僚との円滑なコミュニケーション、情報交換等が必要です。日頃から職場での意志の疎通、情報の共有等を図るためにも、ホウレンソウ(報告・連絡・相談)の実践等に努めるものとします。

#### 〈重点取組事項 その10 ホウレンソウ(報告・連絡・相談)の実践等〉

- ① 各職員は、定例的な事案も含め、上司へのホウレンソウの励行に努める。
- ② 事件、事故、事務上のミス等については、速やかに上司に報告、連絡し、対応を相談する。
- ③ 課内の管理職、補佐及び係長職は、定期的な打合せ等により、相互のスケジュール等を把握し、常に応援態勢を整えておく。
- ④ 各係・担当の職員は、定期的に内部での打合せの機会を設定し、係・担当内の事務事業の進行状況等について情報の交換、共有等に努める。

#### (2) ハラスメントの防止

セクシャルハラスメント(以下「セクハラ」という。)やパワーハラスメント(以下「パワハラ」という。)等のハラスメントは、被害者の人権侵害につながる行為です。また、組織の連携・チームワークが必要な職場におけるいじめやいやがらせは、被害者に精神的苦痛を与えるばかりか、事務事業の適正な執行やその効率性にも悪影響を及ぼし、職場環境の悪化を招くかもしれません。

職員が働きやすく、明るい職場づくりを進めるためには、職員一人一人が「田布施町職員のハラスメントの防止等に関する要綱」及び「田布施町職員のハラスメント防止等に関する指針」の内容についてよく理解するとともに、その防止に努め、職場から被害者、加害者を出さないよう注意することが必要です。

また、セクハラ行為又はパワハラ行為等により被害を受けた場合やその被害のおそれがある場合又はその疑いがある場合などには、速やかに総務課へ相談するものとします。なお、ハラスメントが確認された場合、その行為者は、必要に応じ懲戒処分等の対象になります。

#### 〈重点取組事項 その11 ハラスメントの防止〉

- ① 年齢や容姿などに関し、相手の嫌がる話をしない。
- ② 相手が異性か同性かを問わず、未婚、結婚、離婚、妊娠、出産、育児又は介護などの話題に関して、相手の意に反する話をしない。
- ③ 職場や宴席等で他人の身体に不必要に触れない。

- ④ 部下を他の職員がいる前で大声で叱ったり、怒鳴りつけたりしない。
- ⑤ 言葉による暴力、肉体的な暴力、性的な暴力を行わない。
- ⑥ 特定の職員に対し、過大な要求や過少な要求となる不適切な業務分担をとらない。
- ⑦ 職員の勤務環境を害することとなるようなことはしない。
- ⑧ その他職員に対し、人格や尊厳を害する言動をしない。

### (3) 整理整頓及び環境配慮行動の実践

職場での整理整頓は、職場環境の向上に寄与するばかりでなく、文書の紛失や盗難、処理すべき事務の失念等を防ぐ上でも重要な作業です。また、環境に配慮した行動は、職員一人一人のモラルとマナー、高度な規律性を必要とし、その実践の状況は、「信頼される職員」の指標ともなり得るものです。

このため、整理整頓及び環境配慮行動の実践を徹底し、住民から信頼される職員を目指すものとします。

#### 《重点取組事項 その12 整理整頓及び環境配慮行動の実践》

- ① 未処理の文書は机の上に積み重ねず、施錠可能な所定の場所に保存する。
- ② 不要な資料等は、早めに細断機により廃棄処分する。
- ③ 個人の机、引出し、ロッカー等は、常に整理、整頓を心掛ける。
- ④ 通路に段ボール箱等を置かない。
- ⑤ 落ちているごみに気が付いたときは、拾って片付ける。
- ⑥ 紙の使用、ごみの排出、電気・上下水道使用の際の環境への配慮、その他環境配慮の実践を徹底する。