

職員の綱紀の保持及び服務規律の確保 のための行動基準

1 公務員としての心構え

- 1 【全体の奉仕者としての自覚】
- 2 【公金支出に関する意識の徹底】
- 3 【適正な予算執行の厳守】
- 4 【情報公開・個人情報保護に関する意識と行動の徹底】
- 5 【コンプライアンスの推進と公益通報窓口の設置】
- 6 【政治的行為の禁止】

2 勤務時間等の服務規律の確保

3 汚職事件等の発生防止

- 1 【公務への信頼の確保】
- 2 【利害関係者等との間における禁止行為】

4 交通事故・飲酒運転等の防止

- 1 【交通事故の防止】
- 2 【飲酒運転の撲滅】
- 3 【飲酒運転による不祥事の防止】

5 セクシュアル・ハラスメントの防止

6 不当要求行為等への対応

平成13年4月策定

(平成19年4月 第2次改訂版)

(内容現在：平成21年4月)

柏 崎 市

1 公務員としての心構え

1 【全体の奉仕者としての自覚】

公務員は、その職務の公共性から、絶対的な法令遵守義務を負っている。職員に関する法令では「職務に専念する義務」や「信用失墜行為の禁止」など、様々な身分上、職務上の義務や制限規定が設けられ、それらのルールを守ることが最低限の職業モラルとなっている。

さらに、公務員は、市民の期待と信頼に応えるため、これらの法令の規定に違反しないだけでなく、行政を担う者として自覚と誇りを持ち、市民福祉を実現するため、自ら考え、行動する資質・能力を積極的に身に付けなければならない。そして、公務の重みをよく認識・理解し、全体の奉仕者として緊張感を持って公平・公正な業務執行に努めなければならない。

2 【公金支出に関する意識の徹底】

全ての職員は、市民から納められた税金その他の貴重な財源により、日々市政が運営されていることを絶えず忘れてはならない。

所属長は、平素から職員に対して、業務執行の基本である法令の遵守と規律の保持を喚起し、公金支出に関する意識の徹底を図ること。

特に、次の事項については、市民から疑念や誤解を持たれるような不適切な支出を絶対に行ってはならない。

● 飲食を伴う会合の開催

◎ 市が行う飲食を伴う会合等については、平成8年2月19日付け総務部長通知（「交際費、食料費の執行方針について」※）により、所属長が責任を持って、その必要性を判断すること。

※デスクネット文書管理の「財政課-財政係-取扱要領」にあります。「交際費として支出できる具体的取扱い」「食料費として執行できる場合の具体例」等が示されています。

● 出張の適正な運用

◎ 公務出張においては、その必要性和他の代替手段の有無を吟味し、必要最小限度の人数とすること。

3 【適正な予算執行の厳守】

予算執行に当たっては、常に厳正かつ適正に取り扱うよう心がけるとともに、特に次の事項に留意しなければならない。

● 予算執行手続きの遵守

◎ 予算執行に当たっては、財務規則その他関係規程に定める手続きを遵守すること。

◎ 年度途中で新たな予算措置の必要性が生じた場合は、予算の補正又は流用など、関係法令に従った手続きを必ず行ったうえで執行すること。

● 安易な予算消化の禁止

◎ 事業計画の変更等により、予算が不用となった場合、補正減額や不用残の措置を行うなどし、安易な予算消化を絶対に行ってはならない。

4 【情報公開・個人情報保護に関する意識と行動の徹底】

市役所では、多くの人に知ってもらわなければならない情報から個人の秘密に属する情報まで様々な情報を管理している。その取扱いを誤ると市民に多大の損害を与えることにつながるため、次の事項に留意して、職務を行うこと。（特に、電算システムは、大量の情報を迅速かつ容易に処理できるという特性から極めて業務に有用なものである一方、大量かつ瞬時の情報漏洩が簡単に起きてしまうという危険性も有しているため十分な注意が必要である。）

● 情報公開の徹底

◎ 情報公開請求があった場合は、情報公開条例に基づき非公開情報以外は、情報公開を行うこと。

◎ 市民に提供すべき情報については、広報かしわざきやホームページを活用して積極的に提供すること。

● 個人情報保護の徹底

◎ 職務上個人情報を収集する場合は、あらかじめ市長に届け出ること。

◎ 職務上知り得た個人情報は、漏らしてはならないこと。

◎ 個人情報の処理を外部委託する場合は、契約上にその取扱いを明確に位置付けること。

◎ 個人情報の目的外利用（市内部での他目的利用をいう。）及び外部提供（市以外の機関に提供することをいう。）は、本人の同意、法令等に定めがあるなど

個人情報保護条例に規定されているものを除き、禁止されているので違反しないこと。

● 情報セキュリティポリシー

- ◎ IT機器は、あくまでも公務遂行のために配備されていることを忘れず、私的利用は厳に慎むこと。また、利便性のみを追求し、いたずらに汎用性を拡大しないこと。
- ◎ IT機器の使用にあたっては、情報公開と個人情報保護の観点を踏まえ、常に他人任せでない適切な判断と「情報セキュリティポリシー」に定められた手続きに基づいた使用を行うこと。

5 【コンプライアンスの推進と公益通報窓口の設置】（追加）

市役所では、多くの法令や例規を遵守しながら、市民の福祉を実現するための職務を行っている。近年では、単に法令を守ること一辺倒の「法令遵守コンプライアンス」から「組織が社会的要請に鋭敏に反応して目的を実現する」という新たなコンプライアンスへの転換が図られつつある。

このような中、平成18年4月から「公益通報者保護法」が施行され、それに伴い、市では、職場で見過ごされたり、隠されたりしている不正（法令違反行為）を、社会の利益のために公に明らかにし、正すための「公益通報」の窓口を設置した。市役所内部の職員及び市が処分や勧告などの権限を持つ行為に対しては外部の労働者からの公益通報を受け付けることとなったので、制度の趣旨をよく理解し、コンプライアンスの推進に努めること。

● コンプライアンスの推進

- ◎ 「法令を遵守すること」は職務遂行の上での最も基本的な事項である。また、それに加えて「公益の実現に奉仕するため」、複雑化・多様化する社会のニーズに柔軟に対応していくこと。

● 公益通報窓口の設置

- ◎ 市役所内部の法令違反行為に加え、行政運営上の不当な事実があった場合は、職員（業務受託者、指定管理者等を含む）は人事課長又は公益通報等審査委員会の学識経験委員に対して、公益通報を行うことができるので必要に応じて活用すること。

6 【政治的行為の禁止】（追加）

行政の中立的運営とこれに対する住民の信頼の確保という要請に基づき、地方公務員法等により政治的行為が制限されているので、次の事項に留意しなければならない。

- **地方公務員法の遵守等**
 - ◎ 政党の結成等に関与する行為や特定の政治目的を有する一定の行為は制限されているので、そのような行為は厳に慎むこと。
- **公職選挙法の遵守**
 - ◎ 公務員としての地位を利用した勧誘運動などの行為は厳に慎むこと。
- **その他の禁止事項**
 - ◎ 政治資金規正法において、地位利用による寄附等の資金集め等についても、罰則をもって禁止されているので厳に慎むこと。

2 勤務時間等の服務規律の確保

社会経済状況が厳しい時節柄、これまで以上に勤務時間の厳守、休暇制度の適正な運用等服務規律の遵守を図る必要がある。

また、公私の区別についても、これを厳格に行い、いやしくも市民の批判を受けることのないよう行動すること。

- **勤務時間の厳守等**
 - ◎ 勤務時間（原則：午前8時30分から午後0時まで及び午後1時から午後5時15分まで）、休憩時間、登退庁時間については、勤務時間に関する規程等に定める時間を厳守すること。
- **休暇等の適正運用**
 - ◎ 休暇を取得しようとする場合や職務専念義務の免除の承認を得ようとする場合には、必ず定められた事務手続きをとること。
 - ◎ 休暇を取得する際には、業務上の支障や市民の批判を招くおそれがないよう適正な運用を行うこと。
- **節度ある服装**
 - ◎ 服装は、社会通念に照らし、公務に携わる職員としての品位が損なわれることのないよう十分留意

するとともに、職員記章(バッジ)を帯用すること。
なお、被服貸与のある職場においては貸与品の着用を原則とする。

● 職員証の着用

◎ 職員証は、常時これを着用すること。

● あいさつ運動の励行
(丁寧な接遇・態度)

◎ 窓口対応では、次の【あいさつ】を行うことを基本とすること。

・時間帯による区分

午前11時ころまで「おはようございます」

午前11時以降 「いらっしゃいませ」

・対応時は、歓迎・敬意の気持ちをこめた態度で接すること。

・その場の状況や来庁者の特性に応じた接遇を心がけること。

例：「どのようなご用件でしょうか」、「お待たせいたしました」、「ありがとうございました」、「お疲れさまでした」、「ご足労おかけしました」

◎ 電話対応では、次の【あいさつ】を行うことを基本とすること。

・あいさつ・所属・氏名を名乗ることを基本とすること。

・時間帯による区分

午前11時ころまで

「おはようございます。〇〇課△△でございます。」

午前11時以降

「はい。〇〇課△△でございます。」

◎ 来庁者をお呼びするときは「〇〇さま」を原則とすること。(その場の状況や来庁者の特性に応じて他の表現も可)

◎ 来庁者には、明るく【あいさつ】を行ったり、軽く会釈をする。市役所に不慣れな方を見かけたら、すすんで声を掛け、目的の場所にご案内すること。

● 施設内禁煙等の徹底

◎ 勤務時間中は、職場における菓子類、食事等を慎むこと。

● アルバイト等の禁止

◎ 喫煙する職員は、決められた喫煙場所で喫煙すること。また、喫煙はできるだけ休憩時間に済ませるよう心掛けること。

● 公私区分の徹底

◎ アルバイトなど地方公務員法で禁止されている営利企業等には、勤務時間外や休日であっても、絶対従事しないこと。

◎ 無報酬であっても、公務員として批判を招くような業務には絶対に従事しないこと。

● 安易な借財の回避

◎ 出張時の昼食等は必ず自費で賄う等、日頃から公私の区分を明確にすること。

◎ 関係団体等との接触に際しては、公私混同することなく、常に適正に対処すること。

● 家族の理解

◎ 安易な借財は、家庭崩壊や汚職の要因ともなりかねないので、特にカードローンの無計画な利用やパチンコ、競馬等への過度な傾斜を避けること。

◎ 健全な家庭生活を営むことは、良好な公務提供の基礎であることから、日頃から家族との対話を持ち、公務を理解してもらい、その協力を得ることに努めること。

3 汚職事件等の発生防止

1 【公務への信頼の確保】

汚職は、広く捉えると、横領、背任、公文書偽造なども含まれるものであるが、典型的な汚職は収賄である。

収賄罪とは、「公務員が、職務に関して、賄賂を、收受する」ことにより成立する。

汚職は、市民の信頼を損ねる各種の不祥事の中でその最たるものであり、ごく一部の職員の行為であっても市職員全体の信用を失墜させ、公務への信頼をも失わせることとなる。

従って、職員は、特に職務上利害関係のある個人・民間企業・業界団体の者（以下「利害関係者等」という。）との接触に際しては、常に公正で透明度の高い業務執行態度で臨まなければならない。

《職員とは》

特別職及び教育長を除く全ての者をいう。

2 【利害関係者等との間における禁止行為】

この汚職も、最初からそれと承知して行われるものでなく、多くは些細と思われることから段階的に発生するものであることから、職員と利害関係者等との次の行為を禁止する。

ただし、家族関係、友人関係及び地域活動関係等に基づく私生活面における行為で、職務に関係のないものについては、この限りでないこと。

《利害関係者等とは》

- ① 当該職員が、契約、許認可、補助金・委託料等の交付、税金等の賦課徴収、扶助費の支給、立入検査・監査・監督など、職務遂行を通じて、直接又は間接的に利害関係のある業者及び個人（これらの者の集合体も含む。）

従って、国、県及び市町村等は、利害関係者等としては取り扱わないものであること。

- ② 当該職員の地位等（部局長、課長、課長代理及び係長など）の客観的な事情から、当該職員が事実上影響力を行使し得ると考えられる他の職員の職務に利害関係のある業者及び個人

● 金銭受領の禁止

- ◎ 職務上の利害関係者等からの祝儀、香典、餞別等の金銭（小切手、株券、商品券、タクシーチケットなどを含む。）を受け取ってはならない。

ただし、香典（供物を含む。）については、社会通念上の儀礼として、5千円以内の受領は許容範囲とする。

● 飲食物の提供及び会食の禁止

- ◎ 職務上の利害関係者等から、酒食の饗応（いわゆる接待）及び会食を受けてはならない。

ただし、職務上必要な会議等で、社会一般の接遇として容認される湯茶、茶菓子及び簡素な弁当等の提供、立食パーティーでの飲食物の提供、所属長の承認（第1号様式）を得て適正な対価を支払う会食等の提供は、許容範囲とする。

● 遊技及び旅行の禁止

◎ 職務上の利害関係者等とのゴルフ、麻雀、観劇及び観戦等の遊技又は旅行（公務のための旅行は除く。）は、自己の費用を負担（いわゆる割り勘）する場合であっても絶対に行ってはならない。

● 中元、歳暮等の贈答品受領の禁止

◎ 職務上の利害関係者等からの中元、歳暮等贈答品は、金額の多少を問わず受け取ってはならない。

ただし、手帳、カレンダーなどは許容範囲とするが、疑わしいものは受け取らない。

◎ 勤務公署（課等）に対して贈られたものであっても、同様に受け取ってはならない。

◎ 宅配便等については、その場で配達員に対し受領できない旨の意思表示をすること。また、不在時に配達された場合など、やむを得ず受領した場合は、別記1の文例を利用し、直ちに返送等の措置を必ずとるとともに、贈答報告書（第2号様式）により所属長に報告すること。

《企業及び業界団体等への贈答品受領辞退通知》

・ 企業に対しては、入札参加資格審査申請時に別記2の書簡文により通知することとする。

・ 業界団体等に対しては、随時別記3の書簡文により通知することとする。

● 講演、寄稿に対する謝礼等受領の禁止

◎ 職務上の利害関係者等が主催する講演会、勉強会、研究会等で講演等及び出版物への寄稿等を行う場合には、所属長の承認（第3号様式）を得たもの以外は謝金等（講演謝金、執筆謝金、旅費等）を受け取ってはならない。

● ^{べんが} 便宜供与の禁止

◎ 職務上の利害関係者等から適正な対価を支払わずに役務の提供（いわゆる付け回しなど）、融資又は借入、担保の提供、債務の弁済等を受けてはならない。

◎ 職務上の利害関係者等の自動車及び物品等は利用しないこと。

ただし、職務として利害関係者等を訪問した際に、職務遂行の必要上、提供される自動車（当該利害関係者が日常業務に使用しているものに限る。）及び物品等を利用する場合は許容範囲とする。

● 入札談合関与の禁止

◎ 「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律」が平成19年3月14日に施行された。指名業者の選定等の幫助と疑われるような行為への関与は厳に慎まなければならない。

また、住民の信頼を損なうことのないよう法令遵守を徹底すること。

4 交通事故・飲酒運転等の防止

1 【交通事故の防止】

交通事故の防止については、従来より注意を喚起しているところであるが、依然として交通事故は少なからず発生している。

特に、降雪・凍結等道路状況の悪化による事故が多発していることから、自動車及び自転車等を運転（以下「運転」という。）するときには、次の事項に留意して交通事故の未然防止に努めること。

● 安全運転の確保

◎ 運転に際しては、関係法規を遵守の上、常に良好な体調を保持し、十分な安全確認と余裕を持った**慎重な運転**を心がけること。

特に、長距離運転に当たっては、十分な睡眠と適度な休憩を心がけ、より慎重な運転を行うこと。

- 適切な事故処理
 - ◎ 交通事故が発生した場合は、速やかに事後処理を行うとともに、公務内外を問わず**所属長に報告**しなければならない。
- 夕方のライトアップ
 - ◎ 庁用車を利用する場合は、午後4時以降すみやかにライトを点灯する。(秋・冬)

2【飲酒運転の撲滅】

飲酒運転は、最も卑劣な行為であり、かつ公務全体あるいは職員全体の信用を失墜させる行為であることから、市としても厳罰を持って対処しているところであるので、次により未然防止の徹底を期すること。

- 飲酒日等の対応
 - ◎ 飲酒が予定されている場合は、車を置いて出る、キーは持って出かけないなど、運転をしない措置を自ら講ずること。
 - ◎ 飲酒をした場合は、飲酒量、経過時間の多寡にかかわらず、**運転は絶対に行わないこと。**
 - ◎ 飲酒の翌日に「酒気帯び運転」で摘発されるケースもあることから、**運転前日における過度の飲酒は避けること。**
 - ◎ 運転者が酒気帯び運転等であることを知りながら、その車に同乗することも**絶対に行わないこと。**
- 職場での対応
 - ◎ お互いに飲酒後は運転しないことを日頃から確認・注意し合い、未然防止に心がけること。
- 家庭・地域での協力
 - ◎ 家族や地域の人々と飲酒運転の撲滅に関し、共通認識を深め、理解・協力し合うこと。

3【飲酒による不祥事の防止】

職場における懇親会、忘年会、歓送迎会等は、職員間の親睦と融和を深め、また、明るい活気ある職場づくりのための機会であるが、絶対に飲酒による不祥事を起こすことのないよう注意すること。

- 飲酒マナーの遵守
 - ◎ 隣席者から公務員として品位を疑われるような言動は、厳に慎むこと。