

大網白里市職員倫理・
コンプライアンス基本指針

平成 2 6 年 9 月
大網白里市総務課

目次

| | | |
|---|--------------------------|----|
| 1 | 職員倫理・コンプライアンス基本方針及び策定の趣旨 | 1 |
| | (1) 策定の趣旨 | 1 |
| | (2) コンプライアンス基本方針 | 1 |
| 2 | 行動規範 | 3 |
| | (1) 「7つの行動規範」 | 3 |
| | (2) コンプライアンス意識の向上のための実践 | 4 |
| | I 法令遵守と誠実な職務遂行 | 4 |
| | II 市民の疑惑を招く行為の禁止 | 7 |
| | III 交通安全の徹底と交通法規の遵守 | 10 |
| | IV 個人情報の保護 | 12 |
| | V 情報セキュリティ対策 | 14 |
| | VI 説明責任（アカウンタビリティ） | 15 |
| | VII 適正な経理処理 | 16 |
| 3 | 職員の役割 | 17 |
| | (1) 管理監督者の役割 | 17 |
| | (2) 職員の役割 | 17 |
| 4 | 行動規範・基本チェックシートによる検証 | 17 |

1 職員倫理・コンプライアンス基本方針及び策定の趣旨

(1) 策定の趣旨

市政の最大かつ最終の目標は、市民の皆さんが、大網白里市に“住んで良かった、住みたい・住み続けたい”と実感していただけるように市民満足度を高めていくことです。

しかしながら、平成 18 年度に発覚した汚水処理施設の入札を巡る贈収賄事件、平成 20 年度に発覚した出産一時金の不正支出事件、更には、平成 25 年度に発生した飲酒運転による交通事故など、一部の職員の不祥事が市役所職員全体への信頼の喪失につながっています。

このようなことが発生した要因としては、本来公務員としての法令順守（コンプライアンス）すべき意識並びに全体の奉仕者としての公務員の自覚が欠如していたことであると考えられます。

私たち職員は、不正や事故を起こさないという決意のもと今後の再発防止に取り組むとともに、コンプライアンス意識の向上並びに公務員としての自覚を再認識したうえで、市民の皆さんから信頼される行政を創らなければなりません。

ここに改めて、職員が意識すべき基本的事項や行動について具体的かつ明確にし、基本指針を次のとおり定めます。

(2) コンプライアンス基本方針

私たち大網白里市職員は、「3つの心得」と「7つの行動規範」を掲げ、市民に信頼される行政運営を推進します。

『3つの心得』

- 1 **私たち職員は、法令等を遵守し、市民の信頼と期待に応えるよう職務に精励します。**
- 2 **私たち職員は、市政に対する市民の理解と協力を得られるよう、何事にも誠実に判断し行動します。**
- 3 **私たち職員は、当たり前なことや小さなことにもしっかりと取り組み、思いやりの心で接します。**

『7つの行動規範』

- I 法令遵守と誠実な職務遂行
- II 市民の疑惑を招く行為の禁止
- III 交通安全の徹底及び交通法規の遵守
- IV 個人情報の保護
- V 情報セキュリティ対策
- VI 説明責任（アカウントビリティ）
- VII 適正な経理処理

※公務員倫理とは

国は、平成 11 年 8 月に「国家公務員倫理法」を、国家公務員の倫理の保持に係る法律として制定しました。この法律では、「国家公務員が全体の奉仕者であり、その職務は国民から負託されたものである」こと、「国家公務員として職務の執行の公平さに対する国民の疑惑や不信を招く行為の防止を図り、公務に対する国民の信頼を確保すること」を目的としています。(第 1 条)

同法第 43 条において、「地方公共団体及び地方独立行政法人法に規定する特定地方独立行政法人は、この法律の規定に基づく国及び特定独立行政法人の施策に準じて、地方公務員の職務に係る倫理の保持のために必要な施策を講ずるよう努めなければならない」と規定されています。

※ コンプライアンスとは

コンプライアンス (compliance) とは、会社など組織における「法令遵守」と訳しますが、不適切な行為又は不作為により、信用失墜が生じることを未然に防ぐという考えを背景としていることから、法令だけにとどまらず、社会の規範及びルールまで含めて遵守することをいいます。

私たち職員は特別職、一般職あるいは常勤、非常勤の区別にかかわらず、公務員である以上、その職務について法令等を遵守することは当然のことであり、市民の信頼を何よりも大切にし、職務以外の法令等、さらには、社会規範、ルール及びマナーについても率先して遵守していくコンプライアンス意識の向上が求められています。

(参考)

職員の服務の宣誓に関する条例 第 2 条

宣 誓 書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日

氏 名

印

2 行動規範

(1) 「7つの行動規範」

7つの行動規範

I 法令遵守と誠実な職務遂行

法令等を遵守し、職員一人ひとりが職場（市役所）の代表として業務にあたっていることを意識し、常に誠実で公正・公平に職務を遂行しなければならない。また、法令違反行為を隠ぺい又は看過してはならない。

II 市民の疑惑を招く行為の禁止

職務執行の公正を期すため、職場の内外を問わず、常に公私の別を明らかにし、市民の信頼を損なうことのないよう行動しなければならない。また、勤務時間外であっても、市職員として自覚をもち、市民の信頼を損なうことのないよう行動しなければならない。

III 交通安全の徹底及び交通法規の遵守

公務員として、率先して交通法規を遵守しなければならない。万が一、違反した場合は、速やかに上司に報告しなければならない。

IV 個人情報の保護

情報公開制度及び個人情報保護制度についての基本的な知識を身に付けた上で、個人情報については、適切に取扱い、持出、紛失や漏洩等による事故を起こさないようにしなければならない。

V 情報セキュリティ対策

各種の情報や情報処理機器の利用にあたり、情報セキュリティの重要性について認識を高め、その確保と水準の向上に取り組まなければならない。

VI 説明責任（アカウンタビリティ）

自らが執行する業務について、市民の理解が得られる説明責任があることを常に意識しなければならない。また、わかりやすく説明できるよう心がけなければならない。

VII 適正な経理処理

職員一人ひとりが、公金＝税金（市民からの預かり金）であるとの意識をもち、その取扱いに際しては、市民の信頼を裏切るような不適正な経理処理を行ってはならない。

※参考 (1)地方公務員法第30条から第38条参照のこと。

(2)懲戒処分等の指針参照のこと。全庁共有⇒総務課⇒人事班フォルダー

(2) コンプライアンス意識の向上のための実践

～ 「7つの行動規範」における具体的取組み ～

「7つの行動規範」の取組みは、取り立てて特別なことをするものではなく、「当たり前のことだから、言わなかったこと」を敢えて示しています。根拠法令はもとより、今まで当たり前だと思っていた前例踏襲などによる安易な判断・意識などを改めて一から再点検することにより、本来行われるべき職務遂行の基礎をしっかりと確認し、より質の高い行政サービスの提供につなげていく取組みを励行して下さい。

I 法令遵守と誠実な職務遂行

法令等を遵守し、職員一人ひとりが職場（市役所）の代表として業務にあたることを意識し、常に誠実で公正・公平に職務を遂行しなければならない。また、法令違反行為を隠ぺい又は看過してはならない。

【留意すべきこと】

ア 全体の奉仕者として公務運営すべき責務を自覚すること。また、相手の立場に立ち、誠実かつ公平に職務を遂行すること。

イ 業務の執行にあたっては、前例踏襲のみに拠ることなく、適法性、適合性の検討を行うとともに、根拠法令を必ず確認すること。

ウ 直接法令に基づかない業務であっても、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、又、市民の利益となるかなどを常に意識すること。

エ 法令の厳密な解釈・適用が、必ずしも市民の利益とならない場合であっても、担当者の判断で法令に違反した事務処理を行うことは許されない。（悪法もまた法なり）業務の改善が必要な場合は、制度の見直しや、組織としての対応策を積極的に国・県・内部に提起していくこと。

オ 職場内の法令違反行為を知ったときは、これを隠ぺい又は看過することなく、上司に相談する等の適切な対応をとること。

カ 管理職は、職場内での法令違反行為について、部下から申告又は指摘を受けた場合は、これを真摯に受け止め、隠ぺい又は看過することなく、速やかに所属長、関係課等と調整し、適切な対応を図ること。

キ 職場内での法令違反行為について、状況に応じて、内部通報制度（相談窓口（総務課）や内部通報相談員へ通報を行うなど）を活用すること。

*内部通報制度（平成20年度～）

（1）制度の趣旨

市の事務又は事業における事故及び不祥事を防止し、市民から信頼される公正な組織体制の確立を図ることを目的に、市職員による不正行為等に対する内部通報制度を定めている。

（2）内部通報できる者

内部通報をできる者は、制度の趣旨から、次に掲げる市職員及び市関連業務に従事する者に限られている。

- a 市職員、臨時・非常勤職員
- b 市が請負契約その他の契約を締結している事業に従事する者
- c 指定管理者が行う市の施設の管理業務に従事する者

（3）内部通報対象となる行為

内部通報対象となるのは、市の職員によって、次に掲げるいずれかの行為が行われている場合、又はまさに行われようと思料する場合である。

- a 法令（条例、規則等を含む。）に違反する事実
- b 人の生命、健康、財産若しくは生活環境を害し、又はこれらに重大な影響を与えるおそれのある事実

（4）内部通報手続

- a 内部通報者は、客観的事実に基づき、誠実に内部通報を行わなければならない。
- b 内部通報者は、通報窓口として、庁内の内部通報窓口（総務課）又は内部通報相談員（弁護士）に対して内部通報を行うことができる。
- c 内部通報者は、実名により内部通報しなければならない。ただし、客観的事実が説明できる確実な資料があるときは、内部通報を受け付ける。
- d 内部通報は、内部通報報告書又は当該様式の記載事項を記載した書面を用いて内部相談窓口等に行うこと。

〔内部通報相談窓口〕

●庁内内部通報窓口・・・総務課人事班

●内部通報相談員・・・弁護士 早川 哲弘（ハヤカワ アキヒロ）

【郵送】千葉市中央区中央4丁目10番16号Y&Yビル403

【電話】043（201）0561

【FAX】043（201）0562

（5）内部通報に係る留意事項

- a 自らの人事上の処遇、給与、勤務時間その他の勤務条件に係る事項については、これを行うことができない。
- b 不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で内部通報をしてはならない。
- c 内部通報者は、通報後に庁内担当部署が行う調査に協力するよう努めなければならない。
- d 内部通報者は、内部通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けたと思料するときは、内部通報窓口の職員又は内部通報相談員にその旨を申し出ることができる。

— 参考規定 —

a サービスの根本基準（地方公務員法第 30 条）

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

b 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第 32 条）

職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、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。

c 信用失墜行為の禁止（地方公務員法第 33 条）

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。

d 秘密を守る義務（地方公務員法第 34 条第 1 項）

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。

e 職務に専念する義務（地方公務員法第 35 条）

職員は、法律又は条例に特別の定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。

f 最少経費で最大効果の事務処理原則（地方自治法第 2 条第 14 項）

地方公共団体は、その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

g 法令に違反した事務処理の禁止（地方自治法第 2 条第 16・17 項）

地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはならない。法令に違反して行った地方公共団体の行為は、これを無効とする。

h 業務上横領（刑法第 253 条）

業務上自己の占有する他人の物を横領した者は、10 年以下の懲役に処する。

i 詐欺（刑法第 246 条）

人を欺いて財物を交付させた者は、10 年以下の懲役に処する。

j 盗品譲受け等（刑法第 256 条）

盗品その他財産に対する罪に当たる行為によって領得された物を無償で譲り受けた者は、3 年以下の懲役に処する。

また、その物を運搬し、保管し、若しくは有償で譲り受け、又はその有償の処分のあることをした者は、10 年以下の懲役及び 50 万円以下の罰金に処する。

k 背任（刑法第 247 条）

他人のためにその事務を処理する者が、自己若しくは第三者の利益を図り、又は本人に損害を加える目的で、その任務に背く行為をし、本人に財産上の損害を加えたときは、5 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

1 懲戒処分等の指針（平成 25 年 12 月制定） ※全庁共有⇒総務課⇒人事班フォルダー

本指針は、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な処分量定を示したもの。具体的な量定の決定に当たっては、日頃の勤務態度や非違行為後の態度等を含め総合的に考慮のうえ判断する。

II 市民の疑惑を招く行為の禁止

職務執行の公正を期すため、職場の内外を問わず、常に公私の別を明らかにし、市民の信頼を損なうことのないよう行動しなければならない。

また、勤務時間外であっても、市職員として自覚をもち、市民の信頼を損なうことのないよう行動しなければならない。

【留意すべきこと】

- ア 職務執行の公正を期すため、職場の内外を問わず、常に公私の別を明らかにし、職務やその地位を個人的な利益のために用いないこと。
- イ 職務上利害関係のある者と接するにあたっては、会食、贈答品の授受、遊技等により信用を失墜し、市民からの不信、疑惑を招くような行為は厳に慎むこと。
- ウ 業務上の関係者や有識者と情報交換を行う場合は、自己の行為が業務目的に合致するか、社会通念上許されるかを常に念頭において、職務上知り得た情報の漏えいとならないよう行動すること。
- エ 不当な要求には応じないという基本姿勢を示し、毅然とした態度で対応・行動すること。不当と思われる要求をされた場合は、速やかに上司に報告すること。
- オ 勤務時間外であっても、市職員として自覚をもち、市民の信頼を損なうことのないよう行動しなければならない。

— 参考規定等 —

a 刑法

収賄（第197条）

公務員が、その職に関し、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。

① 職務との関係性（判例）

- ・ 職務とは、当該公務員が具体的担当している業務でなくても、一般的抽象的に当該公務員の職務権限（一般的職務権限）に属するものであれば足りる。（最判昭37.5.29）
- ・ 当該公務員に独立の決裁権があることを要せず、上司の職務の補助をする場合も含まれる。（最判昭28.10.27）
- ・ 権限のある部下を指揮する場合も含まれる。（最判昭32.11.28）
- ・ 不正な請託の有無や公務員が便宜な取り計らいをするか否かは犯罪の成否に影響がなく、また、正当な職務行為に対し事後に賄賂が提供された場合にも犯罪は成立する。（大判明44.5.19）

② 賄賂性（判例）

- ・ 賄賂とは、公務員・仲裁人の職務に関する不正の報酬としての利益で、職務行為との間に対価関係が必要であるが、個別具体的な職務行為ではなく、一定の職務に対するものであればよい。（最判昭 33.9.30）
- ・ 職務に関するなら、利益交付の時期や利益の多寡には関係なく賄賂となる。（大判昭 4.12.4）
- ・ 酒食の饗応も賄賂である。（大判大 3.10.30）

b 国家公務員倫理規程 抜粋

[利害関係者] 第2条

職員が職務として携わる事務の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。

① 許認可等をする事務

- ・ 当該許認可等を受けて事業を行っている者
- ・ 当該許認可等の申請をしている者
- ・ 当該許認可等の申請をしようとしていることが明らかである者

② 補助金等を交付する事務

- ・ 当該補助金の交付を受けて当該交付の対象となる事務又は事業を行っている者
- ・ 当該補助金の交付の申請をしている者
- ・ 当該補助金の交付の申請をしようとしていることが明らかである者

③ 立入検査、監査又は監察をする事務（法令等の規定に基づき行われるものに限る。）

- ・ 当該立入検査、監査又は監察を受ける者

④ 不利益処分をする事務

- ・ 当該不利益処分をしようとする場合における当該不利益処分の名あて人となるべき者

⑤ 行政指導をする事務

- ・ 当該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者

⑥ 国の支出の原因となる契約に関する事務

- ・ これらの契約を締結している者
- ・ これらの契約の申し込みをしている者
- ・ これらの契約の申し込みをしようとしていることが明らかである者

[利害関係者との間で禁止される行為] 第3条第1項

- ① 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。
- ② 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- ③ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを

受けること。

- ④ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
- ⑤ 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。
- ⑥ 利害関係者から供応接待を受けること。
- ⑦ 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
- ⑧ 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- ⑨ 利害関係者をして、第三者に対し①～⑧に掲げる行為をさせること。

【利害関係者との間でも禁止されない行為】 第3条第2項

- ① 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。
- ② 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であって立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。
- ③ 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
- ④ 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車（当該利害関係者とその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。
- ⑤ 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
- ⑥ 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けること。
- ⑦ 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けること。

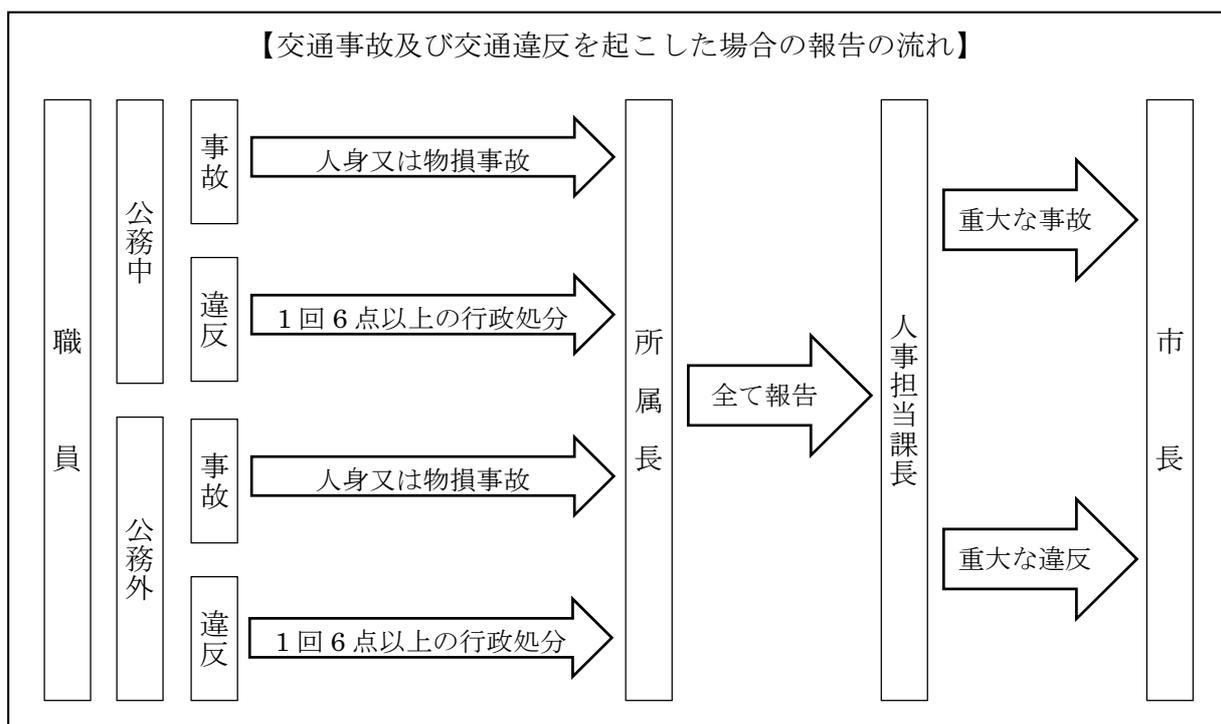
★（注意）どのような行為が禁止されるのか、又、禁止されないのかについては、国家公務員倫理規程（倫理審査会Q&A）を参照されたい。

Ⅲ 交通安全の徹底及び交通法規の遵守

公務員として、率先して交通法規を遵守しなければならない。万が一、違反した場合は、速やかに上司に報告しなければならない。

【留意すべきこと】

- ア 交通事故は自ら注意していても起こる可能性があるが、事故の原因となり得る交通法規の違反は職員一人ひとりの心掛け次第で防止することができる。職員は、率先して法を遵守すべき公務員として、公私を問わず交通法規を遵守すること。
- イ 全体の奉仕者としての責任を自覚し、市民の不信を招くような悪質な交通違反や事故を防止し、市民の信頼確保に努めること。
- ウ 特に飲酒運転は、最も卑劣な行為であることを意識し、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、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。
また、運転前日の過度の飲酒を避け、飲酒翌日の運転も充分注意を払うこと。
- エ 交通事故が発生した場合は、速やかに事故処理を行うとともに、「懲戒処分等の指針」に基づき公務内外を問わず所属長に報告すること。なお、交通法規違反（1回6点以上の行政処分が対象）も同様に所属長に報告すること。



— 参考規定 —

a 懲戒（地方公務員法第 29 条）

職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合。(2) 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた場合。

b 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第 32 条）

職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、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。

c 信用失墜行為の禁止（地方公務員法第 33 条）

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。

d 道路交通法施行令「別表第二」の違反点数が課せられる交通違反 等

e 懲戒処分の指針（平成 25 年 12 月制定） 等

IV 個人情報の保護

情報公開制度及び個人情報保護制度についての基本的な知識を身に付けた上で、個人情報については、適切に取扱い、持出、紛失や漏洩等による事故を起こさないようにしなければならない。

【留意すべきこと】

- ア まず、個人情報とは何か、個人情報には収集の制限や利用・提供の制限があること、適正な管理が求められていることなど、個人情報についての基本的な知識を身につけ、日々の業務を遂行すること。
- イ 職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、目的外に使用したりしないということを常に念頭に置いて業務を遂行すること。
- ウ 個人情報の取扱いについて疑義が生じた場合には、上司に相談、判断を仰ぎ、取扱方針について組織内での共有化を図るようにすること。
- エ それぞれの業務の中で保有している行政文書及び個人情報について、上司の許可なく執務場所から持ち出さないなど、その管理を慎重に行い、外部に漏らしたり、紛失したりすることが一切ないようにすること。

— 参考規定 —

a 実施機関等の責務（大網白里市個人情報保護条例第3条）

実施機関の職員又は職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

b 収集の制限（大網白里市個人情報保護条例第7条）

実施機関は、個人情報を収集するときは、その所掌事務を遂行するため必要な場合に限りに、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

また、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。〔例外：(1)本人の同意があるとき。(2)法令等に定めがあるとき。(3)出版、報道等により公にされているとき。(4)個人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。(5)所在不明、心神喪失等の事由により、本人から収集することができない場合であって、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。(6)他の実施機関からdに該当する提供を受けて収集する場合であって、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。(7)国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又はその他の公共団体から収集することが事務の執行上やむを得ないと認められるとき。(8)審査会の意見を聴いた上で、本人から個人情報を収集したのでは当該事務の目的の達成が損なわれ、又は当該事務の適正な執行に著しい支障が生じると認められるときその他本人以外の者から収集することに相当の理由があると認められるとき。〕

c 適正管理（大網白里市個人情報保護条例第8条）

実施機関は、利用目的の達成の範囲で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するように努めなければならない。

また、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるとともに、保有個人情報の保護に関する責任体制を明確にしなければならない。

さらに、保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的な資料として保存されるものについては、この限りでない。

d 利用及び提供の制限（大網白里市個人情報保護条例第9条）

実施機関は、利用目的の達成の範囲で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するように努めなければならない。

また、保有個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために保有個人情報を当該実施機関の内部で利用し、又は当該実施機関以外のものに提供することをしてはならない。

[例外：(1)本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。(2)法令等に定めがあるとき。(3)出版、報道等により公にされているとき。(4)個人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。(5)当該実施機関の内部で利用し、又は他の実施機関に提供する場合であって、当該保有個人情報を使用することに相当の理由があると認められるとき。(6)国等に提供する場合であって、提供を受けるものの所掌する事務の遂行に当該保有個人情報が必要不可欠であり、かつ、当該保有個人情報を使用することがやむを得ないと認められるとき。(7)前各号に掲げる場合のほか、審査会の意見を聴いた上で、公益上の必要その他相当の理由があると実施機関が認めるとき。]

V 情報セキュリティ対策

各種の情報や情報処理機器の利用にあたり、情報セキュリティの重要性について認識を高め、その確保と水準の向上に取り組まなければならない。

【留意すべきこと】

ア IT環境における情報セキュリティ対策の重要性を職員一人ひとりが理解し、市が保有する情報資産に係る機密性、完全性及び可用性を維持するため、情報セキュリティポリシーを遵守すること。(適宜セキュリティー研修を受講すること)

イ インターネット及び電子メールの利用、その他の情報システムへのアクセス、電子情報の利用等、情報資産の使用を業務以外の目的で行わないこと。

ウ パソコン等の機器、電子情報を記録した外部記録媒体(CD-R、USBメモリ等)を外部に持ち出す場合には、所属情報セキュリティ責任者及び各所属長の許可を得ること。

なお、紙媒体の情報についても、個人情報や企業情報が含まれる等、情報セキュリティを確保すべきものについては、各所属における情報管理を徹底すること。

情報セキュリティポリシーのための取組み

[eラーニング研修の実施]

職員に対して、情報セキュリティポリシーの重要性と適切な情報管理を徹底するため、毎年度 eラーニング研修を実施する。

— 参考規定 —

a 情報セキュリティポリシーの遵守義務(大網白里市情報セキュリティ規則第4条)

職員等は、情報セキュリティの重要性について十分な認識を持つとともに、情報資産に関する業務を行うに当たり情報セキュリティポリシーを遵守する義務を負う。

b 関連法規の遵守(大網白里市情報セキュリティ規則第16条)

職員等は、情報資産の管理及び運用に当たっては、情報セキュリティポリシー及び関連法規を遵守するとともに、継続的な情報セキュリティの確保に努める。

c 職員の責務(大網白里市情報セキュリティ対策基準に関する規程第12条)

(1)職員は、情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティ対策を有効に機能させる。(2)職員は、部外者に情報機器若しくは記録媒体を使用されること又は情報資産を閲覧されることがないように適切な措置を講じなければならない。(3)職員は、使用する情報システムの情報管理者の許可を得ずに、当該情報システム、情報資産等を執務室外に持ち出してはならない。(4)職員は、情報資産を他に譲渡し、又は貸与してはならない。職員でなくなった場合についても、また同様とする。(5)職員は、退職し、又は他の課等に異動した場合は、退職又は異動前に入手した情報資産を記録媒体から消去しなければならない。

VI 説明責任（アカウンタビリティ）

自らが執行する業務について、市民の理解が得られる説明責任があることを常に意識しなければならない。また、わかりやすく説明できるよう心がけなければならない。

【留意すべきこと】

- ア 適時、的確な情報提供を行うには、市民が何を求めているかを常に意識し、市の活動をさらに透明性の高いものとするため、市政に関する正確でわかりやすい情報を市民に提供していくこと。
- イ 資料等を公表する際には、表現や形式をできるだけわかりやすくする工夫を心がけるとともに、適宜、数値目標を示したり、図表を使用したりするなど、表現方法を工夫すること。
- ウ 日常の業務遂行に当たっては、その内容、意思決定過程が市民の理解と納得、そして信頼を得られるものであるかを常に意識して取り組むこと。
- エ 市民から業務について説明を求められた場合は、情報公開条例等の関係法令に留意しながら、市民へのわかりやすい、正確な説明を心がけること。

— 参考規定 —

a 情報公開条例の目的（大網白里市情報公開条例第1条）

この条例は、地方自治の本旨に即し、公文書の公開を請求する市民の権利を明らかにするとともに、公文書の公開に関し必要な事項を定めることにより、市政に関する情報の一層の公開を図り、もって市が市政に関し市民に説明する責務を全うするとともに、市民の市政への参加を促進し、公正でより開かれた市政の推進に資することを目的とする。

b 情報提供施策の充実（大網白里市情報公開条例第25条）

実施機関は、市の情報公開の総合的な推進を図るため、その保有する情報が適時に、かつ適切な方法で市民に明らかにされるよう、情報の提供に関する施策の充実に努める。

「アカウンタビリティ」とは

アカウンタビリティ（accountability）とは、アカウンティング（accounting：会計）とレスポンシビリティ（responsibility：責任）の合成語で、元は企業の株主等への会計説明責任を意味する会計用語。転じて、組織体が、外部の利害関係者に対し、自己の行動について報告し、受け手側の納得を得る責務を意味するようになり、本市においては、市が行う施策について、市民にとって納得が得るに足る説明責任を果たすことを指す。

Ⅶ 適正な経理処理

職員一人ひとりが、公金＝税金（市民からの預かり金）であるとの意識を持ち、その取扱いに際しては、市民の信頼を裏切るような不適正な経理処理を行ってはならない。

【留意すべきこと】

- ア 公金の取扱いや予算の執行にあたっては、不適正な経理処理は許されないという意識を持ち、地方自治法や財務規則等の関係法令を遵守すること。
- イ 公金の支出にあたっては、経理事務に携わる者以外にあっても、市民から納められた税金その他の貴重な財源により、日々の市政が運営されていることを絶えず忘れてはならない。
- ウ 管理職は、適正な経理処理の確保のため、内部牽制機能が働く風通しの良い職場環境創りに努めるとともに、適宜、適正処理されていることの確認を行うこと。

— 参考規定 —

a 最少経費で最大効果の事務処理原則（地方自治法第2条第14項）

地方公共団体は、その事務を処理するに当たっては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

b 支出負担行為（地方自治法第232条の3）

支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

c 予算の執行（大網白里市財務規則第67条）

（支出の手続）

第67条 支出の命令（以下「支出命令」という。）は、支出命令票又は支出負担行為兼支出命令票によりこれを決裁し、関係書類を添付して会計管理者に送付することにより行うものとする。

2 各課等の長は、支出命令をしようとするときは、法令、契約その他関係書類に基づいて、次の各号に掲げる事項を調査し、その内容が適正であることを確認しなければならない。

3 職員の役割

(1) 管理監督者の役割

所属長及び管理職員は、責任者として行動規範の趣旨を踏まえ、部下の規範意識の醸成に努め、自ら率先して模範を示すとともに、職員一人ひとりの行動に注意を配ることが必要です。

職員からの相談等に対しては、真摯に受け止め、職員から「相談すれば解決できる」、「受け入れられる」、「頼れる」といった安心感や信頼感を与える職場環境づくりに努め、相談の内容に応じて組織的な対応が必要です。

また、職務内容は、それぞれの所属ごとに異なるため、必要に応じて行動指針を追加し、所属職員に徹底する検証が必要です。

《留意すべきこと》

ア 日ごろ職場の状況、抱える問題点、リスクなどを点検しておくこと。

イ 各担当者の業務における前例、慣行について、法令上問題がないか検証されているか確認すること。

ウ 気持ちの良い挨拶及び積極的な声掛けにより、部下職員が相談しやすい雰囲気作りに努め、相談があった場合には真摯に耳を傾け、適切な指導・助言を行うこと。

エ 担当職員と利害関係者との節度を持った対応について留意し、適切な指導・助言を行うこと。

(2) 職員の役割

職員一人ひとりが、常に行動規範を遵守して行動するとともに、自己の行動、姿勢をチェックすることが必要です。(例：毎朝、鏡に向かって自己確認する等)

日常業務を遂行していく中で、判断に迷うときや疑問が生じたときは、思いこみや勝手な判断をせず、上司等に相談すること。

また、健康上の不調についても相談すること。

4 行動規範・自己診断チェックシートによる検証

行動規範の定着を図るため、所属ごとに整備したチェックシートに基づき、各職員は最低、年に1回は自己診断に努めること。

各所属長においては、育成面接などを通じてその結果を把握し、必要な指導を行う等の対策を講じること。

職員一人ひとりが、常に行動規範を遵守して行動するとともに、相互に公務員としての行動、姿勢をチェックすることも必要です。

| 分野 | チェック項目 | 評価 | | | |
|--------------------|---|----|---|---|---|
| | | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 1 法令遵守と誠実な職務執行 | 全体の奉仕者として公務を効果的、効率的に運営すべき責務を自覚し、相手の立場に立ち、誠実かつ公平に執務を遂行している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 業務の執行にあたっては、前例踏襲のみに拠ることなく、適法性、適合性の検討を行うとともに、根拠法令を確認している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 直接法令に基づかない業務であっても、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る。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 業務の改善が必要な場合は、制度の見直しや、組織としての対応策を積極的に提起し業務改善に繋げている。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 職場内の法令違反行為を知ったときは、これを隠ぺい又は看過することなく、上司に相談する等の自ら問題解決に向け行動している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 2 市民の疑惑を招く行為の禁止 | 利害関係者(許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人)に当たる相手方を認識している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 利害関係者との不適切な接触は、刑法や地方公務員法に抵触し、処分の対象になることを認識している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 利害関係者以外の者との間であっても、市民の不信、疑惑を招くような接待や利益の供与を受けていない。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 不当な要求には応じないという基本姿勢を示し、毅然とした態度で対応・行動している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 勤務時間外においても、市職員としての意識を持ち、法令遵守を意識して行動している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 3 交通安全の徹底及び交通法規の遵守 | 公私を問わず交通法規を守って運転している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 飲酒運転や飲酒運転を知った同乗には、免職等の厳しい措置がとられることを認識している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 4 個人情報の保護 | 個人情報、目的を明示して、必要最小限の情報のみ収集している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 個人情報は収集目的の範囲内でのみ利用し、個人情報保護条例上認められている場合を除いて目的外に利用したり、第三者へ提供したりしていない。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 必要に応じて施錠等の措置を講じて、個人情報の紛失や漏えいがないよう適切に管理している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 個人情報の漏えいには、社会的な信用失墜、損害賠償義務の発生、職員の処分など大きなリスクがあることを認識している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |

評価基準 3：全て満たしている 2：概ね満たしている 1：あまり満たしていない 0：全く満たしていない

行動規範・基本チェックシート

| 分野 | チェック項目 | 評価 | | | |
|--------------|---|----|---|---|---|
| | | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 5 情報セキュリティ対策 | 大網白里市情報セキュリティ規則等の内容を理解している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | パソコンや外部記憶媒体の持ち出し等に当たっては必要な手続きを経ている。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 自分のIDやパスワードは、他人に知られないように管理している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 6 説明責任 | 市民の理解が得られる説明責任があることを常に意識している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 市民から業務について説明を求められた場合は、わかりやすく、正確な説明を心がけている。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 7 適正な経理処理 | 不適正な経理を起こさないに法令遵守意識の向上に努めている。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 公金の支出にあたっては、市民から納められた税金等により、日々の市政が運営されていることを意識している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| ◆ 管理監督者の役割 | 責任者として行動規範の趣旨を踏まえ、規範意識の醸成に努め、自ら率先して模範を示すとともに、職員一人ひとりの行動に注意を配っている。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 職員からの相談等に対しては、真摯に受け止め、必要に応じて組織的な対応している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 所属において行動指針の追加等を行い、所属職員に徹底している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 人事考課等を通じて所属職員の行動規範・基本チェックシート結果を把握し、必要な対策等を講じている。 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| ◆ 職員の役割 | 日常業務を遂行していく中で、判断に迷うときや疑問が生じたときは、思いこみや勝手な判断をせず、上司等に相談している。 | 3 | 2 | 1 | 0 |

評価基準 3：全て満たしている 2：概ね満たしている 1：あまり満たしていない 0：全く満たしていない