

海田町職員倫理指針

～町民から信頼される町職員・町役場の実現～

令和7年11月

海田町

目 次

はじめに	1
I 全体の奉仕者としての公務員倫理と法令遵守	2
1 公務員倫理（広義のコンプライアンス）とは	2
2 法令遵守（狭義のコンプライアンス）とは	2
II 信頼される町職員像	3
1 信頼される服装と身だしなみ	3
2 信頼される町民対応	3
III 不祥事の防止と法令等の遵守	4
1 信用失墜行為	4
2 信用失墜行為に対する責任	4
3 信用失墜行為の事例	5
4 汚職	7
5 懲戒処分	9
6 法令遵守の必要性	10
7 不祥事の防止に向けた意識作り	10
8 公益通報制度（内部通報制度）	16
IV 公文書や個人情報の適正管理	16
1 公文書の適正管理	16
2 個人情報の適正管理	17
3 情報セキュリティ対策の徹底	20
V 指針の推進に向けた取組	21
1 研修の充実	21
2 業務改善の推進	21
3 良好な職場環境の実現	22
おわりに	23

参考資料

1 懲戒処分の標準例（「海田町職員の懲戒処分の指針」別表）	24
2 公務員倫理の基本チェックリスト	26

はじめに

公金横領・着服，官製談合，情報漏えい，虚偽報告，飲酒運転，危険ドラッグ所持，ストーカー行為，盗撮行為，暴行傷害，建造物侵入，不同意わいせつ，脅迫…。これらは，新聞等で報道された公務員による不祥事の一部です。

これらの中には，公務に関わる事件と公務外の私生活上で起こした事件とに大別できますが，私たち公務員は，公権力の行使者として「正しさ」を求められているため，不祥事に対しては，一般の民間人が起こした場合に比べ報道も大きく，厳しい目が向けられるのが実情です。

このような状況の中，町職員は，町民から疑念や不信感を抱かれないように，法令等や服務規律を守るのはもちろんのこと，職務の執行等に常日頃から気を付けなければなりません。

しかし，令和7年6月に町の元職員が収賄容疑で逮捕・起訴されたことにより，これまで積み上げてきた町民からの信頼が著しく失墜しました。また，従来の取組では全ての町職員に対しコンプライアンス意識を徹底することができていなかったことが明らかになりました。

そこで，全ての町職員が改めて「公務員倫理」と「法令遵守」に対し深い理解と共通認識を持って行動することにより，失われた信頼を取り戻し，町民からより一層信頼される職員，信頼される町役場を目指すため，ここに職員が意識すべき事項や行動等について具体化した『海田町職員倫理指針～町民から信頼される町職員・町役場の実現～』を策定しました。

私たち職員一人一人がこの指針を共通認識し，公務員としての自覚と責任を持って職務に当たり，町民に信頼される町役場を共に目指していきましょう。

令和7年11月

海田町長 竹野内 啓 佑

I 全体の奉仕者としての公務員倫理と法令遵守

1 公務員倫理（広義のコンプライアンス）とは

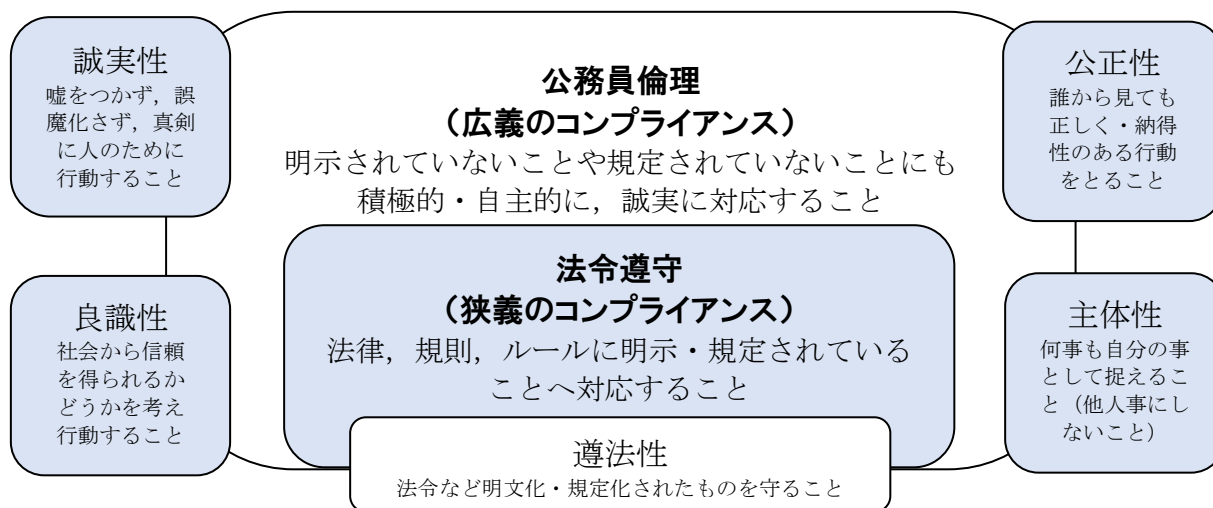
公務員は、住民からの信託を受け、住民の福祉の向上のために職務を行っています。そして、地方公務員の仕事は、「公共の利益と住民福祉の向上を図るために、民主的・能率的に行政を行うこと」です。また、公務員は、その目的達成のために、「全体の奉仕者として全力を挙げて職務に専念しなければならない」とされています。

そこで、公務員の行動は、住民から「常にかうあってほしい」と期待されているとともに、期待に反する行為に対しては「許さない」という厳しい目が向けられています。「公務員倫理」とは、法令遵守のみならず、一般的な社会規範やマナーを守ることをも含んだ全体の奉仕者としての行動規範であり、公務員が公務員として社会一般から期待されている行動規範です。

2 法令遵守（狭義のコンプライアンス）とは

「法令遵守」とは、一般的に「コンプライアンス」という言葉で表現され、民間企業や行政機関などでも広く一般的に使われており、法令や規則等に明示され、又は規定されていることに従って、これを確実に守るということを意味します。法令遵守の意識を持つことは、公務員として当然のことであり、仕事をする上での基本です。

<公務員倫理と法令遵守>



<「海田町職員倫理指針」が目指すもの>

全ての職員がこの指針を十分に理解し、日々の職務に精励するとともに、一人の社会人として行動することにより、町民から信頼される町職員・町役場の実現を目指します。

Ⅱ 信頼される町職員像

1 信頼される服装と身だしなみ

人の印象は、一目見たときの外観で形成されると言われています。この第一印象の良さが信頼につながることを認識し、名札の着用はもとより町職員としてふさわしい服装や身だしなみを心掛けましょう。

2 信頼される町民対応

自らの対応が、町役場全体のイメージを左右することがあることを十分に認識する必要があります。窓口や電話等での相談、苦情等は、町民が行政に対して何を求めているのかを知ることができる貴重な機会と捉え、町民の立場で考え、「笑顔で・丁寧に・テキパキと」を接遇の基本とした対応に努めましょう。

また、対応時だけでなく、執務態度にも品位を保つことが求められていることを認識し、勤務時間中における自席でのスマートフォンの操作や、喫食など、来庁者に不信感を持たれるような行動は慎みましょう。

なお、町への要望や苦情等が、暴力や脅迫など不当な手段によるいわゆる不当要求行為に該当する場合には、上司に報告、相談の上、組織的対応に努めながら、毅然とした行動をとることが必要です。具体的な対応方法等については、「海田町カスタマー・ハラスメント予防・対応マニュアル（令和7年3月策定）」を参考にしてください。

Ⅲ 不祥事の防止と法令等の遵守

1 信用失墜行為

信用失墜行為とは、法第33条に定められている「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」のことです。

「その職の信用を傷つけ」とは、その職員が占めている職の信用を毀損することです。例えば、職権を濫用したり、賄賂の見返りに便宜を図ったりすることなどのことです。

「職全体の不名誉となるような行為」には、職務に関連する非行はもちろんのこと、必ずしも直接に職務と関係のない行為も含まれます。職員の個人的な行為であっても、職員が公務員としての身分を有している以上、公務全体あるいは職全体の信用が損なわれる場合があります。

2 信用失墜行為に対する責任

信用失墜行為を行った者は、それが刑法等の定めに違反する場合には犯罪として処罰されることとなります。犯罪を犯し、拘禁以上の刑（死刑、拘禁刑）に処せられた場合、執行猶予が付いたとしても、法第16条第2項に定める欠格条項に該当するものとして、法第28条第4項により失職することとなります。

また、法第29条により、懲戒処分として、戒告、減給、停職、免職の処分を受けることがあります。

<信用失墜行為の類型>

どのような行為が「信用失墜行為」に該当するかの一般的な基準の設定は難しく、それぞれの具体的な状況に応じて個別に判断することになりますが、法規違反という観点からの分類は以下のとおりです。

(1) 法に違反する行為

ア 三つの義務

法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（法第32条）

職務に専念する義務（法第35条）

秘密を守る義務（法第34条）

イ 二つの禁止

信用失墜行為の禁止（法第33条）

争議行為等の禁止（法第37条）

ウ 二つの制限

政治的行為の制限（法第36条）

営利企業への従事制限（法第38条）

(2) 刑法に触れる行為

放火、殺人、暴行・傷害、窃盗、器物損壊、収賄罪、横領罪、不同意わいせつ等です。

(3) その他の法令違反行為

公職選挙法、道路交通法、覚醒剤取締法、ストーカー行為等の規制等に関する法律、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律等に違反する行為や広島県の公衆に著しく迷惑をかける暴力的不良行為等の防止に関する条例（迷惑防止条例）に違反する痴漢や盗撮等の行為も、一般的に信用失墜行為に該当します。

3 信用失墜行為の事例

公務員の信用失墜行為に該当する身近な事例として、服務規律の違反も含めて主に以下のような場合が考えられます。

(1) 交通事故・飲酒運転

交通事故は、ちょっとした不注意や気の緩みから起こりますが、事故の状況によっては、事故を起こした本人の生活も破綻するなど悲惨な結果を招きます。

また、事故の程度や状況によっては刑事罰や懲戒処分を受けることとなり、たとえ執行猶予がついても、拘禁刑以上の刑に処せられると失職となります。

飲酒運転は、飲酒運転をした本人だけでなく、同乗者などその関係者も処罰の対象になります。

さらに、自転車も道路交通法上の車両に含まれるため、飲酒運転をした場合には罰則規定が適用されます。

庁用車を使用する際には当然のこと、通勤中や勤務時間外に自動車や自転車を運転する際にも交通法規・マナーを遵守し、歩行者等にも優しい運転を心掛けましょう。

(2) 麻薬・覚醒剤等の所持・乱用

麻薬・覚醒剤等（以下「薬物」という。）の所持・乱用は、深刻な社会問題となっています。薬物は、覚醒剤のほか、大麻やMDMA等の合成麻薬など多様化し、危険ドラッグなどは「芳香剤」などと用途を偽り、インターネット等でも販売されています。薬物に好奇心を持たず、心の隙をつくらないようにしましょう。

なお、薬物は、所持するだけで懲戒処分の対象となります。

(3) 選挙運動などの政治的な活動

公務員である職員は、政治活動を行うことが制限されています。

選挙で特定の候補者に投票するよう働き掛けることや選挙活動に関与するなどの一定の政治的行為は、その職員の属する地方公共団体の区域内では禁止されて

います。

公務員として、法を遵守し、政治的中立を保ち、行政の公正な運営を確保することに十分注意する必要があります。

(4) SNSでの軽はずみな情報発信

LINE、X、フェイスブックなどのSNSを利用する場合、発信した情報がどのように利用されるのかをよく考える必要があります。何気ない発言や一見普通に見える画像ファイル等も、見方を変えれば不適切と判断される場合があります。

気軽に使えるSNSですが、思慮に欠ける行動により自身が非難されるだけにとどまらず、町役場全体の信用失墜につながるおそれもあります。

さらに、一旦インターネット上に掲載された情報は、拡散すると取り消すことができません。民間企業では、最悪の場合、倒産や閉店に追い込まれることもあります。

社会的な影響に配慮した上で、適切にSNSを利用しましょう。

4 汚職

汚職とは、公務員がその職を汚す行為のことをいいます。刑法第193条から第198条までに定められています。公務員の職権や地位を利用して不正な行為をすることをいい、令和7年6月に町職員が逮捕・起訴された収賄罪などが挙げられます。

汚職は、信用失墜行為の最たるもので、町民の信頼を裏切り、町役場への不信を何年にもわたり引き起こします。

(1) 収賄罪（刑法第197条）

ア 収賄罪の内容

公務員が、その職務に関し、不正な報酬（賄賂）を収受、要求及び約束したときに、収賄罪が成立します。また、職務上相当の行為をしなかったことに關し収受、要求及び約束をしても、収賄罪は成立します。

賄賂とは、職務に関する不当な利得です。金銭や物品に限らず、接待など有形・無形の利益を含みます。

イ 収賄への落とし穴

誘惑しようとする者（贈賄者）は、先輩、親戚、知人などの人的関係を利用してきっかけをつくり出します。そして、誘惑し、職員の性格を調べ、弱点を突いて徐々に関わりを強めていきます。贈賄者は、初めは警戒心を起こさせないように仕事の話はせず、徐々に抜き差しならない深みにはまっている、という状況をつくってきます。

収賄は、事実上、仕事を仕切っている人や自分の意思をはっきりとさせられない人など、以下のような人が陥りやすいといわれています。

- | | |
|------------------|-------------------|
| ・ 実質的な権限を持っている人 | ・ 有益な情報を持っている人 |
| ・ 実力者（やり手）といわれる人 | ・ 虚栄心の強い人 |
| ・ 金銭欲・物質欲の強い人 | ・ 優柔不断な人 |
| ・ 酒・ギャンブル・遊び好きな人 | ・ 情に流されやすい人 |
| ・ 社交的で付き合いのいい人 | ・ 不平・不満の多い人 |
| ・ 人の言いなりになる人 | ・ 公私の区別をあまり気にしない人 |
| ・ 誘惑に弱い人 | ・ 持ち上げられると乗りやすい人 |

ウ 収賄罪の種類

収賄罪には、単純収賄罪、受託収賄罪、事前収賄罪、第三者供賄罪、加重収賄罪、事後収賄罪、あっせん収賄罪などの種類があります。

(2) 横領罪

ア 横領罪の内容

横領とは、自己の占有する他人の物を不法に領得（獲得）することで、他人の物を占有している者が、委託の任務に背いてその物について権限がないのに、あたかも自分の所有物と同様に、利用・処分する行為のことです。業務上の行為は、重い業務上横領罪になります。刑法第252条から第255条までに定められています。

後日、返済し、弁償・補填する意思があっても、不法領得と認められます。

公務員による業務上横領は、汚職事件の中でも一番件数が多く発生している事件です。典型的な例としては、税金等の納入金や公的サービスの対価である公金（手数料、使用料等）に手を付けるもの、親睦会費等の預り金に手を付けるものが挙げられます。

イ 横領の発生の背景と原因

- (ア) 関連する事務が一人に集中し、相互にけん制する体制がなかった
- (イ) 公印の管理がずさんで、特定の職員に預けていたままになっていた
- (ウ) 重要な会計書類や印鑑の保管庫に鍵をかけていなかった
- (エ) 元帳と補助帳簿の照合等の確認が十分行われていなかった
- (オ) 監査が形式的であったり、実施の間隔が長いなど不徹底であった

ウ 横領罪の種類

横領罪には、単純横領罪、業務上横領罪、遺失物等横領罪などがあります。

(3) 汚職に対する責任

汚職は、公務に対する町民の信頼を著しく損ねます。一旦損なわれた信頼を回復するのは容易なことではなく、長い年月がかかります。この間、職務に対する町民の協力が得にくくなるなど、多大な支障が生じかねません。

また、職員は刑事罰に処せられるだけでなく、多くは生活破綻など悲惨な結果を招きます。

ア 収賄罪、横領罪は拘禁刑

収賄あるいは横領が発覚すると、その職員は逮捕され得ます。起訴され、有罪になれば拘禁刑に処せられ、罰金で済むことはありません。このため、法第28条第4項により失職することとなります。

また、収賄で得た賄賂は必ず没収されます。既に使い果たしていても、その価額又は価額相当分の金額が追徴されます（刑法第197条の5）。

イ 不祥事の影響

収賄や横領で懲戒処分を受けた場合、職員自身だけでなく家族や上司、同僚

へも影響が及ぶことになります。

家族は近所の冷たい視線にさらされ、家庭崩壊につながりかねません。

また、上司は指導監督上の責任を問われ、場合によっては懲戒処分を受けることになります。

さらに、上司や同僚に対しても、長期間にわたるマスコミからの取材等により精神的な苦痛を与えることになります。

5 懲戒処分

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対し、道義的責任を問うことにより、地方公共団体における規律と公務遂行の秩序を維持することを目的として、任命権者が科す処分のことです。

なお、軽微な義務違反に対しては、人事上の措置（服務上の措置）として、口頭又は文書による注意をされることがあります。これは、公務員倫理を再認識させる目的で職員の責任に関して行う警告であり、懲戒処分には含まれず、職員の法律上の地位に影響を及ぼすものではありません。

<懲戒処分の類型>

懲戒処分の区分		懲戒処分により受ける不利益
戒告	職員の規律違反の責任を確認するとともに、その将来を戒める処分	・ 勤勉手当の一定割合が減額される
減給	一定期間、職員の給与の一定割合を減額して支給する処分	・ 一定期間、給与の一定割合が減額される ・ 勤勉手当の一定割合が減額される
停職	一定期間、懲罰として職務に従事させない処分	・ 停職期間中の給与は支給されない ・ 期末手当が支給されない ・ 勤勉手当の一定割合が減額される ・ 共済年金の一部が一定期間受給できない
免職	職員の規律違反の責任を問うための制裁（懲戒）として、職員としての身分を失わせる処分	・ 職員としての身分を失う ・ 退職手当の全部又は一部が支給されない ・ 期末・勤勉手当が支給されない ・ 共済年金の一部が一定期間受給できない

以上の懲戒処分のうち、特に免職処分の場合は、職員の身分を失うのみならず、退職手当の全部又は一部が支給されません。

年金も減額され、再就職も困難であるなどの経済的制裁を受けるほか、家族、兄弟姉妹、親類などに対する非難、冷たい視線など数々の不利益を被ることとなります。

なお、退職後であっても、在職期間中における懲戒免職処分に該当する行為があったことが発覚した場合には、退職手当の支給を制限されたり全額を返納することになります。

6 法令遵守の必要性

公務員は、全体の奉仕者として公共の利益のために、全力を挙げて職務に当たる義務が課せられています。このため、町職員は、勤務時間内はもとより、勤務時間外においても自らの行動が町役場全体の信用に影響することを常に意識して、町民の信頼を損なうことのないよう努めなければなりません。

事務事業の執行に当たっては、常に根拠となる法令等を確認し、十分に理解した上で適正に遂行するとともに、職場において法令違反等を知ったときは、見過ごしたり隠蔽したりせず、直ちに上司に報告、相談するなど適切に対応してください。

利害関係者から金銭、物品等の提供や飲食等の接待を受けたり、遊戯やゴルフ等を共にしたりする行為は、町民の疑惑を招くことになるので厳に慎みましょう。

7 不祥事の防止に向けた意識作り

信用失墜行為や汚職など、いわゆる不祥事を防止するためには、職員一人ひとりがしっかりと倫理観や道德観を確立することはもちろんですが、職場の規律を高め、モラル違反などを無くすことが必要です。

また、不祥事が起こるまでには様々な兆候があるといわれており、不祥事の前に発生している小さな兆候を見逃さず、組織として対応・改善することも、不祥事の防止につながります。

不祥事の兆候としては、職員一人一人のモラル違反やルール違反、気の緩みなどがありますが、それらが積み重なることで組織内の倫理観や道德観が低下し、不祥事が起きやすい職場環境がつくられていくことが考えられます。

個々の職員の心に魔が差しそうな場合でも、そんなことをしてもすぐに発覚すると感じられる体制作りや職場作りが何よりも重要であり、それらの実現に向けた不断の努力が求められます。

特に、管理監督者である上司は、日頃から所属職員の言動に注意し、状況に変化があるような場合には面接を実施する等して状況把握を行い、問題の早期発見に努めることが重要です。管理監督者は、所属職員の非行を確認した際に、事実を隠蔽したり黙認したりした場合又は所属職員が懲戒処分を受けた際に指導監督に適正を欠いていたと認められる場合には、その監督責任を問われ、自身も懲戒処分を受ける可能性があります。

管理監督者を中心として、不祥事が発生しにくい職場作りをしていきましょう。

<基本的注意事項>

- ◆ 全体の奉仕者として公正に職務を遂行すべき責務を負っていることを自覚し行動すること。
- ◆ 公務員が遵守すべき服務規律を熟知し、これに従って行動すること。
- ◆ 職務の遂行はもとより、日常の生活行動においても、公私の区別をはっきりつけること。

(1) 職務に関係ある者（以下「関係者等（※）」という。）との禁止行為

※ 「関係者等」とは以下の者が該当します

- 許認可等の申請をしようとしている者、許認可等の申請をしている者及び許認可等を受けて事業を行っている者
- 補助金等の交付の申請をしようとしている者、補助金等の交付を申請している者及び補助金等の交付を受けている者
- 立入検査、監査又は監察を受ける者
- 不利益処分の名あて人となるべき者
- 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
- 所管する業界において事業を営む企業
- 契約の申込みをしようとしている者、契約の申込みをしている者又は契約を締結して債権・債務関係にある者

その他、自分が現に携わっている事務の相手方以外でも、相手方が、現に携わっている職員への影響力を期待して接触する場合は「関係者等」となります。

関係者等に関し、人事院のホームページに記載がありますので、参考にしてください（「倫理法 倫理規程 Q&A」で検索）。

金銭、物品又は不動産の贈与を受けてはならない

関係者等から贈られる金銭や物品などは、せん別や祝儀などの名目、金額の多寡にかかわらず、受け取ってははいけません。

認められる例 **公務の公正性が疑われないよう留意！！**

- 広く一般に配布される宣伝用物品や記念品
- 結婚披露宴の際、配偶者や父母との関係に基づき出席した関係者等から、通常の社交儀礼の範囲内の祝儀を受け取ること
- 父母等の葬儀を執り行う際、亡くなった父母等との関係に基づいて関係者等が持参した、通常の社交儀礼の範囲内の香典を受け取ること

金銭の貸付けを受けてはならない

関係者等から金銭の貸付けを受けることは、少額の場合や短期間で返済する場合、通常一般の利息を払う場合であってもしてはいけません。

認められる例

- 金融機関などが関係者等に該当する場合に、一顧客として貸付けを受けること

無償で物品や不動産の貸付けを受けてはならない

認められる例

- 職務として関係者等を訪問した際に、その関係者等から提供される物品（文房具など）を使用する（借りる）こと

無償でサービスの提供（車による送迎など）を受けてはならない

認められる例

- 職務として関係者等を訪問した際に、周辺の交通事情等からみて相当と認められる範囲でその関係者等から提供される自動車（関係者等が日常的に利用しているもの）を利用すること

飲食等のもてなし（接待）を受けてはならない

飲食のほか、観劇やスポーツ観戦などによるもてなしも含みます。飲食代金等の一部を負担してもらうことも含みます。

認められる例

- 職務として出席した会議等における茶菓や弁当などの簡素な飲食物の提供を受けること

要注意！！

- 割り勘であれば関係者等との飲食は認められますが、その場合でも負担額が十分ではなく、実際の費用との差額分を関係者等が負担した場合には、関係者等からその差額分の供応接待を受けたこととなり、禁止行為に該当します。
- 関係者等と飲食する際には、事前に相手方に本指針に基づくルールを伝えることや、飲食した後に自己の費用を正しく負担しているかを領収書等で確認することなどを心掛けてください。

共に麻雀等の遊戯・ゴルフ・旅行をしてはならない

これらの行為は、自分の費用を負担する場合でもできません。

認められる例

- 公務のために必要な範囲で共に旅行すること

その他名目にかかわらず、便宜供与を受けてはならない

職場又は職員相互の忘年会や歓送迎会などを催す際に会場の手配や紹介をしてもらったり、本人又は家族が就職やアルバイトなどの世話を受けたり、ゴルフ等の会員権を借用したりしてはいけません。

(2) 収賄となるようなものを提供された場合の対応

金品が自宅に持参又は送付され、家族などがやむを得ず受領した場合には、直ちに事情を上司に報告し、個人としてではなく課（組織）として対応します。

課では、直ちに直接又は郵送などの方法により送り主へ返還する手続きを取り、返還の事実を証明する書面や経過を記した文書を保管します。

(3) 関係者等との接触に関するルール

収賄をはじめとする汚職等は、職員と関係者等とが接触する際、例えば、密室での1対1の打合せや、現場での立ち会いの際など、様々な場面を狙って行われるおそれがあります。

そこで、汚職等を未然に防止するため、関係者等と接触する際は、以下のルールを守りましょう。

- 1 職員は、庁舎内、現場等で関係者等と接触する際は、複数の職員で対応するようにし、やむを得ず単独で対応する際は、上司への事前事後の報告を徹底すること。
- 2 職員は、関係者等と業務上の打合せ等を行う場合は、原則としてオープンスペースで行うことを徹底すること。
- 3 職員は、関係者等から職務上の要望、意見等を受けたときは、速やかに上司に報告し、情報共有を図ること。
- 4 職員は、関係者等からのさぐり行為（契約に関する情報や意思形成途中の重要な政策等の情報などの秘匿情報を聞き出そうとする行為）を受けた場合、決して応じず、速やかに上司に報告、相談の上、適切な対応を取ることに。
- 5 管理監督者は、関係者等がみだりに事務室内に立ち入ることのないよう留意すること。
- 6 管理監督者は、職員と関係者等との接触について、日頃から状況の把握に努めるとともに、職員が報告、相談しやすい職場作りに努めること。

(4) 信用失墜行為・汚職をしないためのチェックポイント

あなたは、全てにチェックを付けられますか？

- ☐ 自分の職務を私物化していないか。
- ☐ 「仕事がうまくいっているのは自分がいるからだ。」，「この仕事は自分が背負っているのだ。」といった自惚れから独断専行に陥っていないか。
- ☐ 役得意識をもって仕事に臨んでいないか。
- ☐ 仕事がうまくいくためには、多少の不正や不当なことは許されると思っていないか。
- ☐ 必要な手続を失念していないか。
- ☐ 関係者等との対応の際、高圧的、命令的に振る舞っていないか。
- ☐ 関係者等と気安く遊びや趣味など仕事以外の話をしていることはないか。
- ☐ 関係者等のうち、特定の者に特に気を許し、面倒を見ているようなことはないか。
- ☐ 関係者等からの遊興や酒席などの誘惑に負けていることはないか。
- ☐ 収入に不相応な生活や遊びをしていないか。
- ☐ SNSで不適切な情報発信をしていないか。
- ☐ 嫌なことや辛いことがあったとき、気分の切替えがうまくできないようなことはないか。

- ☐ あなたの仕事は、公務員倫理に反していませんか？
- ☐ あなたの仕事は、家族に自信をもって話せますか？
- ☐ あなたの仕事は、新聞やテレビで報道されても堂々としていられますか？
- ☐ あなたの仕事は、本当に間違っていないと思いますか？
- ☐ 迷ったり、ためらったりしていませんか？

- ◆ 「やってはならないこと」は、しないのが当たり前
- ◆ 「やらない方がいいのでは」と思うことはしない
- ◆ 迷ったら独断専行せず、すぐに上司や同僚に相談

8 公益通報制度（内部通報制度）

町の事務又は事業における不祥事を防止し、町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として、公益通報制度（内部通報制度）を運用しています。

通報に関する流れは、海田町職員等公益通報事務処理要綱に規定されています。事務事業の執行に当たっては法令等を遵守し、万が一職場内の法律違反行為を知ったときは、これを隠蔽又は看過することなく、上司（※）や総務課に相談するなどの適切な対応が求められます。

※ 公益通報制度の通報窓口は、原則として総務課（総務課長又は職員係）ですが、上司が部下等からの通報（報告）を受け窓口となり得る場合があります。部下等から通報（報告）を受けた場合は、通報者のプライバシー保護に十分注意し、総務課への相談について承諾を得た上で、総務課にご相談ください。

IV 公文書や個人情報の適正管理

1 公文書の適正管理

町役場の仕事で作成又は保管する文書は全て公文書であり、町政の重要な記録です。このため、文書は、正確、丁寧に取り扱い、常にその所在の把握に努めるとともに、能率的な事務処理のためファイルで整理するなど適正かつ厳重な管理が必要です。また、廃棄する際には適切な方法で処理しなければなりません。

さらに、公文書を庁外に持ち出すことは、紛失や盗難のおそれがあるため、原則禁止されていることを十分念頭に置いてください。

○海田町文書事務取扱規程（抜粋）

（文書事務取扱いの原則）

第3条 文書事務の取扱いは、正確、迅速、丁寧に行い、もって事務能率の向上に努めなければならない。

（課長の責務）

第4条 課の長（以下「課長」という。）は、常にその課における文書事務の取扱いが文書事務取扱いの原則に従って行われるよう努めなければならない。

（職員以外の者の文書の閲覧）

第17条 文書は、海田町情報公開条例（平成17年海田町条例第5号）に基づく場合を除き、職員以外の者に閲覧させ、又は写させてはならない。ただし、町長の許可を得たとき又は行政を執行するために必要であり、かつ、明らかに第三者の権利利益を侵害することがない場合で、当該文書を保管する課長の許可を得たときは、この限りでない。

（文書の庁外持出し）

第18条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、当該文書を保管する課長の許可を得たときは、この限りでない。

2 個人情報の適正管理

「個人情報」とは、住所、氏名、生年月日、性別等の生存する個人に関する情報のことで、特定の個人が識別できるもの（他の情報と照合することができ、それによって特定の個人を識別することができるようになるものを含む。）をいいます。

町では、日々の仕事の中で多くの個人情報を取り扱っています。それらの個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律により、利用目的を明確にした上で、必要最低限の情報を原則として本人から収集するとともに、手続を経ずに第三者に情報提供するなど、その利用目的の範囲を超えて利用することのないよう適正な利用と管理が求められています。

また、職権を利用して、仕事とは無関係の個人情報を取得したり、第三者に提供したりするなどの行為も禁止されています。

なお、個人情報保護制度等については、ガルーンの総務課のファイル管理に制度解説資料等を掲載していますので、適宜確認してください。

〈資料掲載場所〉

ファイル管理 → 210. 総務課

→ 210.310 個人情報保護法改正関係の中の各フォルダ

→ 21210715 説明会資料

→ 21210712 説明会資料

※ 社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の理解

社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）に基づき、複数の機関に存在する個人の情報を同一人の情報であるというものの確認を行うための基盤であり、社会保障・税制度の効率性・透明性を高め、国民にとって利便性の高い公平・公正な社会を実現するための社会基盤（インフラ）として導入されています。

「特定個人情報」は、「個人情報」より厳格な利用ルールが定められています。

社会保障・税・災害対策の手続に必要な場合など、番号法第19条で定められている場合を除き、他人の個人番号の提供を求めたり、収集・保管したりすることは本人の同意があっても禁止されており、これに違反した場合には、個人情報保護法よりも重い罰則が課せられます。

町職員として、個人情報保護制度とともに重要な制度の一つとして理解しておく必要があります。

○行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）（抜粋）

（目的）

第一条 この法律は、行政機関、地方公共団体その他の行政事務を処理する者が、個人番号及び法人番号の有する特定の個人及び法人その他の団体を識別する機能を活用し、並びに当該機能によって異なる分野に属する情報を照合してこれらが同一の者に係るものであるかどうかを確認することができるものとして整備された情報システムを運用して、効率的な情報の管理及び利用並びに他の行政事務を処理する者との間における迅速な情報の授受を行うことができるようにするとともに、これにより、行政運営の効率化及び行政分野におけるより公正な給付と負担の確保を図り、かつ、これらの者に対し申請、届出その他の手続を行い、又はこれらの者から便益の提供を受ける国民が、手続の簡素化による負担の軽減、本人確認の簡易な手段その他の利便性の向上を得られるようにするために必要な事項を定めるほか、個人番号その他の特定個人情報の取扱いが安全かつ適正に行われるよう行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号）、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十九号）及び個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）の特例を定めることを目的とする。

（基本理念）

第三条 個人番号及び法人番号の利用は、この法律の定めるところにより、次に掲げる事項を旨として、行われなければならない。

- 一 行政事務の処理において、個人又は法人その他の団体に関する情報の管理を一層効率化するとともに、当該事務の対象となる者を特定する簡易な手続を設けることによって、国民の利便性の向上及び行政運営の効率化に資すること。
 - 二 情報提供ネットワークシステムその他これに準ずる情報システムを利用して迅速かつ安全に情報の授受を行い、情報を共有することによって、社会保障制度、税制その他の行政分野における給付と負担の適切な関係の維持に資すること。
 - 三 個人又は法人その他の団体から提出された情報については、これと同一の内容の情報の提出を求めることを避け、国民の負担の軽減を図ること。
 - 四 個人番号を用いて収集され、又は整理された個人情報法令に定められた範囲を超えて利用され、又は漏えいすることがないよう、その管理の適正を確保すること。
- 2 個人番号及び法人番号の利用に関する施策の推進は、個人情報の保護に十分配慮しつつ、行政運営の効率化を通じた国民の利便性の向上に資することを旨として、社会保障制度、税制及び災害対策に関する分野における利用の促進を図るとともに、他の行政分野及び行政分野以外の国民の利便性の向上に資する分野における利用の可能性を考慮して行われなければならない。

3・4 略

(地方公共団体の責務)

第五条 地方公共団体は、基本理念にのっとり、個人番号その他の特定個人情報の取扱いの適正を確保するために必要な措置を講ずるとともに、個人番号及び法人番号の利用に関し、国との連携を図りながら、自主的かつ主体的に、その地域の特性に応じた施策を実施するものとする。

(提供の要求)

第十四条 個人番号利用事務等実施者は、個人番号利用事務等処理するために必要があるときは、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

2 略

(提供の求めの制限)

第十五条 何人も、第十九条各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人（自己と同一の世帯に属する者以外の者をいう。第二十条において同じ。）に対し、個人番号の提供を求めてはならない。

(本人確認の措置)

第十六条 個人番号利用事務等実施者は、第十四条第一項の規定により本人から個人番号の提供を受けるときは、当該提供をする者から個人番号カードの提示を受けることその他その者が本人であることを確認するための措置として政令で定める措置をとらなければならない。

(特定個人情報の提供の制限)

第十九条 何人も、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。

一 個人番号利用事務実施者が個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し特定個人情報を提供するとき（個人番号利用事務実施者が、生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）第二十九条第一項、厚生年金保険法第百条の二第五項その他の政令で定める法律の規定により本人の資産又は収入の状況についての報告を求めるためにその者の個人番号を提供する場合にあっては、銀行その他の政令で定める者に対し提供するときに限る。）。

二 個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき（第十一号に規定する場合を除く。）。

三 本人又はその代理人が個人番号利用事務等実施者に対し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報を提供するとき。

(収集等の制限)

第二十条 何人も、前条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報（他人の個人番号を含むものに限る。）を収集し、又は保管してはならない。

(秘密保持義務)

第二十五条 情報提供等事務又は情報提供ネットワークシステムの運営に関する事務に従事する者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た当該事務に関する秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

3 情報セキュリティ対策の徹底

「情報セキュリティ」とは、公文書やデータ、ソフトウェア、ハードウェアなど、町が組織として活動する上で必要な情報資産を様々な脅威から守ることをいいます。コンピュータや情報ネットワークの普及に伴い、「情報の改ざん」，「情報の漏えい」，「不正なアクセス」，「ウイルスの感染」などの脅威は高まっており，たった一人の町職員の意識の低さが原因で情報の漏えいを引き起こしてしまうことも少なくありません。

(1) 情報漏えいの実例

業務上で留意すべき情報漏えいの実例として，メールの誤送（うっかり送信），USBメモリー等外部記憶媒体の持ち出しによる紛失・盗難，名簿など個人情報記載された資料の裏紙使用，解読されやすいIDやパスワードの漏えい，SNSでの情報発信，ウイルス感染やフィッシングメールなどがあります。

(2) 業務目的以外でのパソコンの私的利用

業務以外で私的にインターネットへアクセスし，物品の購入や掲示板への投稿，わいせつ文書・図画等を閲覧したり，電子メールを私的に利用したりするなど，職場のコンピュータを職務外の目的で使用することは，セキュリティ上も危険であるとともに，職務専念義務違反，町の財産の不正利用にも当たります。

また，勤務時間外であっても，自分のブログ，SNSなどで業務上知り得た情報を流したり，不適切な投稿をしたりするなどの行為も同様に禁止事項です。

(3) セキュリティポリシーの遵守

セキュリティポリシーとは，組織全体として取り組む情報セキュリティ対策の方針について明文化したものです。

町が保有する多くの情報資産の機密性，完全性及び可用性を維持するため，町は『海田町情報セキュリティポリシー』を策定していますが，日々技術革新が進む情報化社会における情報セキュリティを確保するため，セキュリティポリシーを定期的に見直し，引き続きセキュリティポリシーを遵守する町職員の意識向上に努めていきます。

なお，ガルーンのデジタル推進課のファイル管理に海田町情報セキュリティポリシーを掲載していますので，適宜確認してください。

〈海田町情報セキュリティポリシー掲載場所〉

ファイル管理 → 245. デジタル推進課 → 情報セキュリティポリシー

V 指針の推進に向けた取組

1 研修の充実

公務員としての倫理意識やコンプライアンスを理解するための研修として、管理職と一般職を含めた全職員を対象に「コンプライアンス研修」を職員計画研修に位置付けて毎年度実施し、町職員への意識啓発を行います。

また、広島県自治総合研修センターが実施する専門研修に職員を派遣し、公務員倫理の理解浸透に努めます。

なお、研修中や研修後に受講者に対し「理解度チェック」を行い、研修内容の理解浸透を図ります。

<法令遵守・コンプライアンス研修等>

全職員対象	【コンプライアンス研修】 本指針に基づき、すべての職員にコンプライアンス意識を徹底させる。研修においては、汚職事件を基に、ケーススタディを行い、職員に事件が発生した原因等を考えさせる。
初任	【公務員倫理】 人事院広報室制作の公務員倫理に関する動画研修を実施し、役場職員としてのコンプライアンス意識を徹底させる。
初任及び希望者	【入札談合等防止研修】 公正取引委員会等の外部専門講師を招き、入札談合等防止に係る研修を実施し、コンプライアンス意識を徹底させ汚職等非行の未然防止を図る。

2 業務改善の推進

町民から信頼される町職員・町役場を実現するためには、町民サービスの原点を常に意識し、社会経済情勢の変化を的確に捉えながら日々の業務を遂行する必要があります。

何年にもわたって処理方法が変わっていない業務では、非効率であったり効果が低下していたりするなど、実情に合っていない場合もあります。

このような場合に、前例踏襲で漫然と業務を継続させていると、不注意による事故等のリスクが高まり、公金等の着服など不祥事の温床にもなりやすいなど、町民の信頼を損なう大きな問題の発生につながりかねません。

そこで、組織として、さらに町職員一人一人として日々の業務改善を徹底することにより、事故や不正等のリスクを低減していきます。

町民の声に真摯に耳を傾け、また、現場に足を運んで自分の目で確認するなど、町民サービスの向上に向けた日々の業務改善の積み重ねが、信頼される町職員・町役場の実現につながっていきます。

3 良好な職場環境の実現

町民から信頼される町職員・町役場を実現するためには、事故や不正が起こりにくい、良好な職場環境も重要な要素です。

一人の公務員として、服務規律の徹底や倫理意識の保持など、組織として、管理監督者が中心となり「報告・連絡・相談」がしやすい良好な職場環境の構築やハラスメントの防止など、明るく働きやすい職場作りも、信頼される町職員・町役場につながっていきます。

そこで、「ハラスメント防止に関する要綱」を全職員が意識し、ハラスメントのない良好な職場環境を実現していきましょう。

(1) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントは、「職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することになるような行為をいう。」と定義されています。

上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間で行われるもの及び部下から上司に対して様々な優位性を背景に行われるものも含まれます。パワー・ハラスメントは、職場の生産性の低下とともに、労働者の仕事に対する意欲の低下、職場の活力の減退、うつ病などのメンタルヘルス不調の原因となることもあるため、個人の意識改革はもちろんのこと、組織全体として発生を未然に防いでいきます。

(2) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントは、「職場等において行われる性的な言動（性的な関心や欲求に基づく言動及び性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動）に対するその職員の対応により、当該職員がその勤務条件につき不利益を受けるもの（対価型セクシュアル・ハラスメント）又は職場等において行われる性的な言動により当該職員の就業環境が不快なものとなり、能力の発揮に重大な悪影響を及ぼすなど、看過できない程度の支障を生じるもの（環境型セクシュアル・ハラスメント）をいう。」と定義されています。

職場のセクシュアル・ハラスメントは、人権侵害であり、職場環境を悪化させます。このため、個人の意識改革はもちろんのこと、組織全体として発生を未然に防いでいきます。

〈職員の基本的心構え〉

職員は、職場等におけるハラスメントが個人としての尊厳を不当に傷つけ職場環境を害することにより、就業意欲の低下や人間関係の悪化を招くことを自覚し、職員一人ひとりがお互いの人格を尊重するとともに、大切なパートナーであるという意識のもとに業務を遂行するよう努めるものとする。

おわりに

「全て公務員は、全体の奉仕者であつて、一部の奉仕者ではない」

日本国憲法にあるこの言葉は、私たち公務員が日々の業務を遂行するに当たって、決して忘れてはならない「公務員倫理」の基本です。

全体の奉仕者として町民から信頼される行政運営を行うためには、全ての町職員が法令等を遵守して職務を執行するだけでなく、法令等により禁止されていなくても町民の信頼を損なう行為は、厳に慎まなくてはなりません。

すなわち、町職員は、勤務中はもちろんのこと、勤務外であっても常に全体の奉仕者であることを自覚し、言動には細心の注意を払っていく必要があります。

信用失墜行為や汚職など、法や刑法に抵触するような行動をとらないためには、町民の目線や立場に立って考え、判断していくことが大切です。

この『海田町職員倫理指針』を私たち職員一人ひとりが十分に認識し、実践することにより、町民から信頼される町職員・町役場が一步ずつ実現に近づくことになります。

<海田町職員の服務の宣誓>

海田町に採用された職員は、最初の辞令交付式において「服務の宣誓」を行っています。今一度思い起こしてみてください。

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。

参考資料 1

懲戒処分の標準例

非違行為の内容			処分の量定			
			免職	停職	減給	戒告
一般服務 関係	欠勤	7 日以内			●	●
		8 日以上 1 4 日以内		●	●	
		1 5 日以上	●	●		
	早退・遅刻					●
	休暇の虚偽申請				●	●
	勤務態度不良	公務の運営に支障			●	●
		公務の運営に重大な支障	●	●		
	職場の秩序を乱す行為			●	●	●
	虚偽報告				●	●
	秘密漏えい	故意の秘密漏えい	●	●		
		自己の不正な利益を図る目的	●			
		情報セキュリティ対策のけ怠による秘密漏えい		●	●	●
	政治的目的を有する文書の配布					●
	入札談合等に関与する行為		●	●		
	個人の秘密情報の目的外収集				●	●
	公文書の不適切な取扱い	偽造・変造・虚偽公文書作成，毀棄	●	●		
		決裁文書の改ざん	●	●		
		公文書の改ざん・紛失・誤廃棄等		●	●	●
	セクシュアル・ハラスメント	不同意わいせつ，上司等の影響力利用による性的関係・わいせつな行為	●	●		
		意に反することを認識の上でのわいせつな言辞等の性的な言動の繰り返し		●	●	
		（執拗な繰り返しにより強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させたもの	●	●		
		意に反することを認識の上でのわいせつな言辞等の性的な言動			●	●
	パワー・ハラスメント	著しい精神的又は身体的な苦痛を与えたもの		●	●	●
		指導，注意等を受けたにもかかわらず，繰り返したもの		●	●	
		強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させたもの	●	●	●	
	倫理要綱違反	（違反の程度に応じ）	●	●	●	●
	収賄		●			
	営利企業等の従事制限違反			●	●	●
	業務処理不適正				●	●

非違行為の内容			処分の量定			
			免職	停職	減給	戒告
公金公物 取扱い関係	横領		●			
	窃盗		●			
	詐欺		●			
	紛失	故意又は重大な過失			●	●
	盗難	重大な過失			●	●
	公物損壊	故意又は重大な過失			●	●
	出火・爆発	故意又は重大な過失	●	●		
	諸給与の違法支払・不適正受給				●	●
	公金物品の処理不適正				●	●
	コンピュータの不適正使用				●	●
公務外非 行関係	放火		●			
	殺人		●			
	傷害		●	●	●	
	暴行・けんか			●	●	●
	器物損壊				●	●
	横領	横領	●	●		
		遺失物等横領			●	●
	窃盗・強盗	窃盗	●	●		
		強盗	●			
	詐欺・恐喝		●	●		
	賭博	単純賭博			●	●
		常習賭博		●		
	麻薬等の所持等		●			
	酩酊による粗野な言動等				●	●
	わいせつ行為	不同意性交，不同意わいせつ	●			
		痴漢行為	●	●		
		淫行	●	●		
		その他わいせつ行為 (程度に応じ)	●	●	●	
		嫌がらせ，迷惑行為 (程度に応じ)	●	●	●	
交通事 故・交通 法規違反	酒酔い運転又は酒気帯び 運転	酒酔い運転	●			
		酒気帯び運転	●	●		
		酒気帯び運転 (人身・物損事故あり)	●			
		飲酒運転車両への同乗行為等	●	●		
	人身事故等	死亡又は重篤な傷害	●	●	●	
		措置義務違反	●	●		
		傷害・措置義務違反		●	●	
	物損事故等	措置義務違反		●	●	
	悪質な交通違反	(悪質性等の程度に応じ)	●	●		
管理監督 責任	指導監督不適正				●	●
	非行の隠ぺい・黙認			●	●	

参考資料 2

公務員倫理の基本チェックリスト

*評価の基準

4 常にできている 3 ほぼできている 2 あまりできていない 1 全くできていない

区分	項目	チェック項目	評価チェック欄			
Ⅰ	業務に対する姿勢	①税金を使って仕事をしているということを認識し、常に効果的・効率的で質の高い業務の執行に努めている。	4	3	2	1
		②適正な手続に基づいて業務を行うとともに、思い込みで判断をしていない。	4	3	2	1
		③前例や慣習にとらわれることなく、求められるニーズ等から業務を考えている。	4	3	2	1
		④事務処理に当たって解らないことがあれば、自分一人で抱え込まず、上司や同僚などに相談している。	4	3	2	1
		⑤ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底を図り、特に悪い情報ほど迅速に上司に伝えるように心掛けている。	4	3	2	1
Ⅱ	説明責任	①何に基づいて仕事をしているのか、また、担当している業務の目的や内容等について、町民の皆様に対し正しく、具体的に説明することができる。	4	3	2	1
		②意思決定の過程と結果について、町民の皆様が理解するか否かを意識している。	4	3	2	1
		③ネガティブな情報であっても、隠すことのないよう心掛けている。	4	3	2	1
		④勤務時間（時間外勤務中、出張中を含む）においては、注意力の全てを挙げて与えられた職務に専念している。	4	3	2	1
		⑤勤務時間外においても、自らの行動が町役場の信用に影響を与えることを常に意識している。	4	3	2	1
		⑥コンプライアンスの推進は、組織だけでなく、自分や自分の家族を守ることになると理解している。	4	3	2	1
Ⅲ	町民の疑惑を招く行為の禁止	①自分にとって誰が利害関係者（許認可、補助金交付、検査等の対象）に該当するかをしっかり認識している。	4	3	2	1
		②利害関係者と不適切な接触があった場合、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。	4	3	2	1
		③利害関係者から金銭や物品を受け取っていない。もし、利害関係者を有する者から贈答品が届いた場合、受取拒否や返送など適切に対応している。	4	3	2	1

区分	項目	チェック項目	評価チェック欄			
Ⅲ	交通法規の遵守	①飲酒運転は絶対にしないという強い意志を持っている。	4	3	2	1
		②飲酒運転や飲酒運転を知っての同乗には、免職という厳しい措置が取られることを認識している。	4	3	2	1
		③公用車の発進、後進時等には周囲の安全確認を確実にしている。また、同乗する場合は、車両の後進時等に必ず降車して、安全確認及び誘導を行っている。	4	3	2	1
		④公用車に限らず運転中は必ずシートベルトを着用し、携帯電話の操作もしていない。	4	3	2	1
		⑤公用車に限らず安全速度を遵守するとともに、歩行者や自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。	4	3	2	1
		⑥自転車を運転する場合でも飲酒や無灯火、傘差し、携帯電話操作など危険な行為はしていない。	4	3	2	1
		⑦公用車に限らず安全運転について職員同士が話し合える職場環境になっている。	4	3	2	1
Ⅳ	情報公開	①情報公開制度の趣旨を理解して、その運用に努めている。	4	3	2	1
		②町民の皆様への公開が前提であることを意識して公文書の作成を行っている。	4	3	2	1
		③情報を公表する際には分かりやすい表現になるよう工夫している。	4	3	2	1
	個人情報の保護	①関係する業務において、どのような個人情報を保有しているのか把握している。	4	3	2	1
		②個人情報を収集するときは、その目的を明示し必要最小限の情報のみ収集している。	4	3	2	1
		③個人情報は収集の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。	4	3	2	1
		④個人情報の漏えいがないよう、必要に応じて施錠等の措置を講じるなど、適切な管理をしている。	4	3	2	1
		⑤不要となった個人情報は第三者への漏えいに注意し、廃棄ルールに基づき確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。	4	3	2	1
		⑥個人情報の漏えいには、社会的な信用失墜とともに、損害賠償義務の発生、関わった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。	4	3	2	1
	情報セキュリティ対策	①業務で使用しているパソコンのパスワードは、他人に知られないよう適切に管理している。	4	3	2	1
		②業務でUSBメモリ等のデータを所属長の許可なく勝手に庁舎外に持ち出したり、私物のパソコン等に保管したりしていない。	4	3	2	1
		③業務以外の目的で、電子メールを使用したり、インターネットへアクセスしたりしていない。	4	3	2	1
		④情報セキュリティポリシーに違反した場合、その事案の状況等に応じて懲戒処分の対象になるとともに、悪質な場合には刑事告発の対象になることを認識している。	4	3	2	1

区分	項目	チェック項目	評価チェック欄			
V	健全な職場環境の醸成	①法令や社会的常識に反していると感じる場面に遭遇した場合は、見逃すことなく、上司や担当窓口等に報告する意志がある。	4	3	2	1
		②朝夕の挨拶や定期的なミーティングの実施など、日頃から風通しの良い雰囲気が醸成されている。	4	3	2	1
		③町民サービスの向上に向け、積極的に事務改善に取り組んでいる。	4	3	2	1
	ハラスメントの禁止	①卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする（される）ことはない。	4	3	2	1
		②セクハラに当たるか否かは、相手の判断（受け取り方）によることを認識している。	4	3	2	1
		③部下に対して（上司に）、ささいなことで必要以上に叱責する（される）ことや、部下の話を無視したり（されたり）することはない。	4	3	2	1
		④ハラスメントをしている場面を目撃したときは、目をそらさず、注意する意志がある。	4	3	2	1