

別記様式（第2条関係）

会 議 録 （要 旨）

会 議 名	庁 議
開 催 日 時	平成 27 年 3 月 25 日（水）午後 3 時～午後 3 時 51 分
開 催 場 所	301 会議室
出席者及び 欠 席 者	出席者：市長、副市長、教育長、企画財務部長、企画財務部財政担当部長、総務部長、市民部長、生活環境部長、生活環境部廃棄物・下水道担当部長、健康福祉部長、健康福祉部高齢・障害担当部長、健康福祉部子ども家庭担当部長、都市整備部長、都市整備部建設管理担当部長、議会事務局長、教育部長、教育部学校教育担当部長、会計管理者  欠席者：なし
議 題	1 武蔵村山市職員倫理の指針（案）について 2 武蔵村山市第三期特定事業主行動計画（案）について 3 武蔵村山市避難行動要支援者避難行動支援プラン（全体計画）（案）について 4 その他
結 論 （決定した方針、残された問題点、保留事項等を記載する。）	議題 1 原案のとおり決定する。 議題 2 原案のとおり決定する。 議題 3 一部修正の上、決定する。 議題 4 特になし。
審 議 経 過 （主な意見等を原則として発言順に記載し、同一内容は一つにまとめる。）	議題 1 武蔵村山市職員倫理の指針（案）について （総務部長説明） 武蔵村山市職員倫理の指針（案）は、第五次行政改革大綱及び平成 26 年度行政改革大綱推進計画において公務員倫理・法令遵守の徹底という観点から、公務員倫理マニュアルの作成が求められている。このことから、この度、職員課及び文書情報課で原案を作成し、内容について決定するため庁議に付議したものである。資料に基づく内容については、職員課長から説明する。  （職員課長） 行政改革大綱における「公務員倫理・法令遵守の徹底」に関する項においては、「公務に対する市民の信頼を確保するため、引き続き必要な研修を行うほか、規程の制定やマニュアルの作成、職員意識

調査等により、職員一人ひとりに対する公務員倫理・法令遵守の徹底を図るとともに、公益通報制度の適切な運用により、不正行為の防止等に向けた取組を行う」とされ、平成 23 年度作成（数値目標）とされている。また、行政改革大綱推進計画においては、平成 26 年度作成と掲げられており、主管課は職員課、連携課は文書情報課となっていることから、二課連携により原案を作成したところである。

各市では、名称は様々であるものの、いずれも法令遵守を対象とする一方、本市の原案については、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も含んだ全体の奉仕者としての行動規範について記載していることから、「職員倫理の指針」という名称にしている。

各市の制定状況について、法令遵守に関する指針等を定めている市は、ホームページで確認できた数で 6 市であり、また、職員倫理条例や規程を定めている市は、4 市であった。

原案の内容については、職員研修所の公務員倫理及び地方公務員のテキストや本市の個人情報保護条例、文書管理規程、公益通報に関する規則等を基に作成している。

1 頁は、序文である。

2 頁は、第 1 章「全体の奉仕者としての公務員倫理と法令遵守」として、広義のコンプライアンスと狭義のコンプライアンスについて定義付けしている。下段の図は、位置付けを分かりやすく表示したもので、中村葉志生氏の著書から許可を得て引用している。

3 頁は、指針を定める経過等を図を用いて表現している。

4 頁は、第 2 章「信頼される職員像」として、信頼される服装と身だしなみ、信頼される市民対応等について記載している。

5 頁は、第 3 章「不祥事の防止と法令等の遵守」として、信用失墜行為について記載し、信用失墜行為に対する責任、類型、事例等を掲載している。また、7 頁では、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）に対する注意喚起について記載している。

8 頁及び 9 頁は、汚職について記載しており、8 頁は収賄罪について、9 頁は横領罪及び汚職に対する責任について記載している。

10 頁は、懲戒処分についての意味や懲戒処分の類型として、区分と受ける不利益について記載している。

11 頁は、法令遵守の必要性として、事務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ことを記載するとともに、地方公務員による不祥事の実態を総務省ホームページから引用し掲載している。

12 頁は、不祥事の防止に向けた意識づくりとして、基本的注意事項や職務に関係ある者との注意すべき点を 3 項目に分けて記載して

いる。

13 頁は、収賄となるようなものを提供された場合の対応について記載している。

14 頁は、信用失墜行為・汚職をしないためのチェックポイントを記載している。

15 頁は、公益通報制度（内部通報制度）についてフロー図を用いて記載している。

16 頁は、第 4 章「公文書や個人情報の適正管理」として、公文書の適正管理を記載し、17 頁は、個人情報の適正管理について記載している。また、17 頁から 18 頁にかけて個人情報保護条例の抜粋を記載し、管理意識の必要性を記載している。

19 頁から 20 頁にかけては、社会保障・税番号制度の理解として、これから始まる制度の周知を図っている。

21 頁は、情報セキュリティ対策の徹底として、情報漏えいの実例、業務目的以外でのパソコンの私的利用の注意喚起など本市のセキュリティ対策について記載している。

22 頁は、セキュリティポリシーの遵守として、情報セキュリティの目標と情報セキュリティ対策指針のしくみを図解している。

23 頁は、第 5 章「指針の推進に向けた取組」として、研修の充実や業務改善の推進について記載している。

24 頁は、良好な職場環境の実現として、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメントの防止について記載している。

25 頁は、第 6 章「行動規範」として、職務の遂行に当たっては、法令に基づき職務を遂行することは当然のこととし、職務外であっても、法令、社会規範及びマナーについて率先して遵守する必要があることから、6 つの行動規範を掲げている。当該行動規範は、近隣市の倫理条例や規程における職員が遵守すべき倫理原則、倫理基準等に記載されている事項をまとめて記載したものである。

26 頁は原案のまとめであり、27 頁から 29 頁にかけては参考資料 1 として、懲戒処分の標準例を掲載している。また、31 頁及び 32 頁は参考資料 2 として、公務員倫理の基本チェックリストを掲載している。当該チェックリストは、多数の自治体における法令遵守の指針等に掲載されているものである。

33 頁は、主要参考文献等である。

説明については、以上である。

(質 疑)

なし。

(結 果)

原案のとおり決定する。

議題 2 武蔵村山市第三期特定事業主行動計画（案）について

(総務部長説明)

武蔵村山市第三期特定事業主行動計画（案）は、第二期特定事業主行動計画が平成 26 年度をもって計画期間の満了となることから、武蔵村山市第三期特定事業主行動計画策定委員会を 3 回にわたり開催し、3 月 16 日に原案を市長に対して報告したところである。本日は、その内容について決定するため庁議に付議したものである。資料に基づく内容については、職員課長から説明する。

(職員課長)

本計画は、一の事業主として自らの職員の子どもたちの育成について、「職員全体で子育てを支援する職場環境づくり」及び「仕事と子育ての両立」を一層支援するためのものである。計画案は、各行政委員会の職員及び職員組合からの委員を含む策定委員会を組織し検討を行った。策定委員会では、計画期間は 5 年とすること、第二期計画を引き継ぐことということから、第二期計画を見直し、充実するものとして進めてきたところである。また、計画案の策定が遅延した原因については、国の行動計画策定指針が昨年 11 月末の告示となったためである。

原案の内容については、変更点を中心に説明する。

2 頁は、総論を記載している。計画期間を平成 27 年度から平成 31 年度までに変更している。

3 頁以降は、具体的な内容となる。

3 頁の「(1) 妊娠中及び出産のための制度など」について、第二期計画では項目のオとして、「家庭における子育てやしつけ等の指針としてのいわゆる「家庭教育 DVD 等」を活用し、家庭教育に関する情報の提供を行います。」とする内容を記載していたが、現在、家庭教育に関する情報が多種多様な中、職場で推奨するようなものが該当しないことから、削除している。

4 頁の「(2) 育児休業等を取得しやすい環境の整備」について、第二期計画では項目のカとして、「部内の人員配置等によって、育児休業中の職員の業務を遂行することが困難なときは、臨時的任用制度の活用により適切な代替要員の確保を図ります。」とする内容を記載していたが、今回の定数条例の改正を受け、「職員の配置換え等によって一」とする内容に修正している。また、目標年度を「継続」から「充実」に修正している。

5 頁の「(3) 時間外勤務の縮減」について、第二期計画では項目アとして、「小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の時間外勤務等を制限する制度を確立します。」とする内容を記載していたが、現在、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第 26 条の 4 で、育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限として、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、1 月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて、時間外勤務をさせてはならないと規定が整備されている。このことから、文言について整理し、「一制度の周知を図ります。」に修正している。また、項目イについては、ノー残業デーの拡大実施をしている現状に合わせ、毎週水曜日に加えて毎月 10 日、給料の支給日及び 30 日をノー残業デーとする文言を追加している。

6 頁の項目ウについては、これまで「授業参観」という表現を使用していたが、「学校公開」に修正している。また、策定委員会の中で、管理職を含めて全ての職員が子育てに関する制度を理解することが重要であるとの意見があったことを踏まえ、新たに「(5) 職場・職員の意識改革」を追加している。

説明については、以上である。

(質 疑)

- 7 頁の(2)エについて内容を説明されたい。
- エについては、勤務時間中に公用車を使用する時は、努めて通学路を通行してパトロールを行うものとして、通常勤務の中においてもパトロールができるようにと設けたものである。
- 当該計画は職員に関するものであるが、市民に対してはどのように周知するのか。
- 第二期計画と同様に、広資料で配布するとともに、市ホームページで公開する。
- 議題 1 の計画と字体が異なるが、統一はするのか。
- 第二期計画の字体に合わせて作成したが、平成 27 年度からは公文書の作成に用いる書体を統一することになっているため、字体を明朝体に改める。

(結 果)

原案のとおり決定する。

議題 3 武蔵村山市避難行動要支援者避難行動支援プラン（全体計画）  
（案）について

(総務部長説明)

平成 25 年 6 月に災害対策基本法の一部が改正され、大災害時に避難行動要支援者が、迅速、安全に避難できるための支援体制を整えるために、避難行動要支援者名簿の作成が義務付けられたところである。当該名簿は、平常時から災害発生に備え、本人の同意を前提に消防・警察、民生・児童委員、社会福祉協議会、自主防災組織などの関係機関に提供できることとなっている。また、平成 25 年 8 月に内閣府（防災担当）が「避難行動要支援者の避難行動に関する取組指針」を策定し、地域防災計画の策定や避難行動要支援者の全体計画・個別計画の内容が示されたことから、庁内に検討会を設置し、武蔵村山市避難行動要支援者避難行動支援プラン（全体計画）（案）を作成したところである。このことから、その内容について決定するため庁議に付議したものである。資料に基づく内容については、防災安全課長から説明する。

(防災安全課長)

原案の構成は、「1 避難支援者等関係者となる者」から「18 個別計画の策定」、用語の解説及び資料編となっている。

1 頁は、序文である。当該全体計画については、武蔵村山市地域防災計画の避難行動要支援者対策について具体化するものであり、平常時から避難行動要支援者の状況把握や避難誘導等の体制等を整備することを目的としている。

2 頁は、避難支援等関係者となる者、避難行動要支援者名簿に掲載する者の範囲等について記載している。

3 頁は、名簿作成に必要な個人情報及びその入手方法として、必要な個人情報及び入手先関係部署について記載している。

4 頁は、名簿の更新に関する事項を記載し、年 1 回を目安に更新するものとしている。また、名簿情報の提供に際し情報漏えいの防止措置等として、平常時は本人の同意が得られた場合に限り行うものと定めるほか、個人情報の適正な管理を行うための措置として、名簿は紙ベースのもののみ配布することとし、協定書等による誓約を行うことにより情報漏えいの防止措置の徹底を図るものとしている。

5 頁は、避難行動要支援者が円滑に避難するための通知又は警告の配慮について記載し、避難行動要支援者及び避難支援等関係者には、避難準備情報が発令した時点で伝達を行い、避難を開始するよう促すこととしている。また、伝達手段は、防災行政無線、市の広報車や消防団車両等による広報、市の災害情報メールなどあらゆる伝達手段を活用することとしている。避難支援等関係者の安全確保につ

いては、自己の安全確保を第一に考えることとしている。

6 頁は、名簿作成等の関係部署の役割分担として、関係部署の役割分担表を掲載している。

7 頁は、避難支援者等関係者への依頼事項として、避難行動要支援者の近況把握や名簿、個人情報等の適正な管理について記載するほか、支援体制の確保について記載している。

8 頁は、具体的な支援方法の調整等を行う者について記載し、民生・児童委員や社会福祉協議会等を中心とし、市の関係部署 4 課で協議、相談に応じるなどバックアップすることを定めている。また、名簿情報の提供に不同意であった者に対する支援体制として、通常時は不同意者名簿を非公開情報として扱うものとし、緊急事態においては避難支援等関係者へ市が開示・提供するものとしている。

8 頁から 9 頁にかけては、避難支援に協力を依頼する企業団体等との協定締結として、市内・市外の福祉施設等との協定締結、避難所の二次避難所としての臨時的利用について記載している。

10 頁は、避難行動要支援者の避難場所、避難場所までの避難路の整備及び避難場所や避難所での引継ぎと見守り体制について記載している。

11 頁は、避難場所から避難所への移送方法及び個別計画の策定について記載している。個別計画の策定は、民生・児童委員、社会福祉協議会、自治会、自主防災組織等が協力し、避難行動要支援者との打合せや役割分担の調整を行うコーディネーターとして連携することにより、一人ひとりの個別計画を策定するものとしている。

12 頁から 13 頁は、用語の解説である。

資料編として、資料 1 は避難行動要支援者名簿一覧表を掲載している。実寸は A3 となる。資料 2 は避難行動要支援者の避難支援に関する協定書（案）である。資料 3-1 は名簿情報の提供に関する同意確認のお知らせであり、本年 1 月に資料 3-2 の同意確認書と併せて各家庭に発送している。資料 4 は個別計画書（案）である。

説明については、以上である。

(質 疑)

○ 2 頁に「民生委員」とあるのは、「民生・児童委員」の誤りではないか。その他の頁と併せて確認されたい。

● 民生委員は児童委員も兼ねているとのことから、「民生・児童委員」に訂正する。

○ 10 頁の表において、福祉会館の大広間（約 90 畳）との表記があるが、ここでリニューアルしたことによる変更はないか。

○ 畳は大広間の片側のみに敷かれているため、表記は誤解を与え

る。

- 広さを表すものとして「90 畳相当」に記載を改める。
- 計画書のフォントサイズが小さいのではないか。読みやすい大きさに整えられたい。また、いくつかの表が次頁にまたがっているため、レイアウトを変更されたい。
- フォントサイズを変更し、読みやすいものとする。また、表のレイアウトについても調整する。
- 目次と各項に囲みによる強調がされているが、他の計画においてこうした強調表示は行われていないため、外されたい。
- 承知した。
- 計画の策定をする部署や個別に対応する部署など複数の所管課が携わっており、同意確認の連絡先についても複数挙げられているが、全体の総締めとなる課はどこか。
- 名簿の作成や全体計画の策定については主に防災安全課で行ってきたが、今後、個別計画を策定する時には地域福祉課が中心となる。なお、同意確認の連絡先については、名簿を提供いただいた各所管課の連絡先を挙げたものである。いずれにしても、複数の部署が携わって策定していくものであり、一概に主となる課を挙げるのは難しいが、6 頁の役割分担表について工夫を凝らしたい。
- 市民の立場としては、どの段階でどこに連絡をすればよいのか分かりにくいいため、工夫をお願いします。
- 計画を一貫して「～するものとします」とする文末が多いが、何らかの約束事があるのか。用語の解説についても「～となります。」とする文末になっている。
- 文末については、検討会で統一を図ったものである。
- 「～するものとします」の表現を使用している文章は、原則と例外を使い分けていると解釈してよいのか。
- 法制執務においては、「～するものとする」の表現はあるが、「～するものとします」の表現はない。文章が法律等の引用であり、法律用語を言い換えているから読みなれないのではないか。そうした意図がないのであれば、表現を変えた方がよい。
- 避難支援等関係者に関する記述については、災害対策基本法に基づくものであるが、避難支援者等関係者への依頼事項などについては、記載内容を強制するものではない。
- 「～するものとする」は、しなければならないとする意味合いが強い。文書審査をした上での表現なのか。
- 正式に文書審査を通したのではなく、庁議に付議するに当たり、確認として担当者と字句等の整理をしたものである。文



	<p>末については、意味があるものとそうでないものとの使い分けについて再度確認し、表現について文書情報課と調整の上、修正する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 用語の解説については、何らかの意図があるものではないため、修正されたい。</li> <li>● 承知した。</li> <li>○ 制度について分かりやすいリーフレットなどはあるのか。</li> <li>● 避難行動要支援者の対象者は限られており、個別に通知をしているため、リーフレットについては作成していない。市民に対しては、市報により制度の周知を図ったところである。また、新たに対象者になり得る方については、個別に案内することを考えている。</li> </ul> <p>(結 果) 一部修正の上、決定する。</p> <p>議題 4 その他 特になし。</p>
--	---

<p>会議録の開示 ・非開示の別</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 開 示 )  <input type="checkbox"/> 一部開示 (根拠法令等 : )  <input type="checkbox"/> 非 開 示 (根拠法令等 : )</p>
--------------------------	---

<p>庶務担当課</p>	<p>企画財務部 企画政策課 (内線 : 373)</p>
--------------	-------------------------------

(日本工業規格 A 列 4 番)