

武蔵村山市職員倫理の指針（改訂版）について

このことについて、別紙のとおり策定しましたのでお知らせします。

武蔵村山市職員倫理の指針
～市民から信頼される市職員・市役所の実現～
(改訂版)

令和2年11月
武蔵村山市

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		
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 信頼される市職員像		
1 信頼される服装と身だしなみ	…	4
2 信頼される市民対応	…	4
III 不祥事の防止と法令等の遵守		
1 信用失墜行為	…	5
2 信用失墜行為に対する責任	…	5
3 信用失墜行為の事例	…	6
4 汚職	…	8
5 懲戒処分	…	10
6 法令遵守の必要性	…	11
7 不祥事の防止に向けた意識作り	…	12
8 公益通報制度（内部通報制度）	…	17
IV 公文書や個人情報の適正管理		
1 公文書の適正管理	…	18
2 個人情報の適正管理	…	19
3 情報セキュリティ対策の徹底	…	24
V 指針の推進に向けた取組		
1 研修の充実	…	26
2 業務改善の推進	…	26
3 良好な職場環境の実現	…	27
VI 行動規範	…	28
おわりに	…	29
参考資料		
1 懲戒処分の標準例（「武蔵村山市職員の懲戒処分の指針」別表）	…	30
2 公務員倫理の基本チェックリスト	…	35
3 主要参考文献・ホームページ等	…	38

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、暴行傷害、建造物侵入、強制わいせつ、脅迫…。これらは、残念ながら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、私たち公務員による不祥事に対しては、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、市職員は、市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、令和元年9月に市の元職員が収賄容疑で逮捕・起訴（その後有罪確定）されたことにより、これまで積み上げてきた市民からの信頼は著しく失墜しました。また、従来の取組では全ての市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、全ての市職員が改めて「公務員倫理」と「法令遵守」に対し共通の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、市民からより一層信頼される職員、信頼される市役所を目指すため、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『武蔵村山市職員倫理の指針～市民から信頼される市職員・市役所の実現～（改訂版）』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、市民に信頼される市役所を共に目指していきましょう。

令和2年11月

武蔵村山市長 藤野 勝

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」ともとされています。

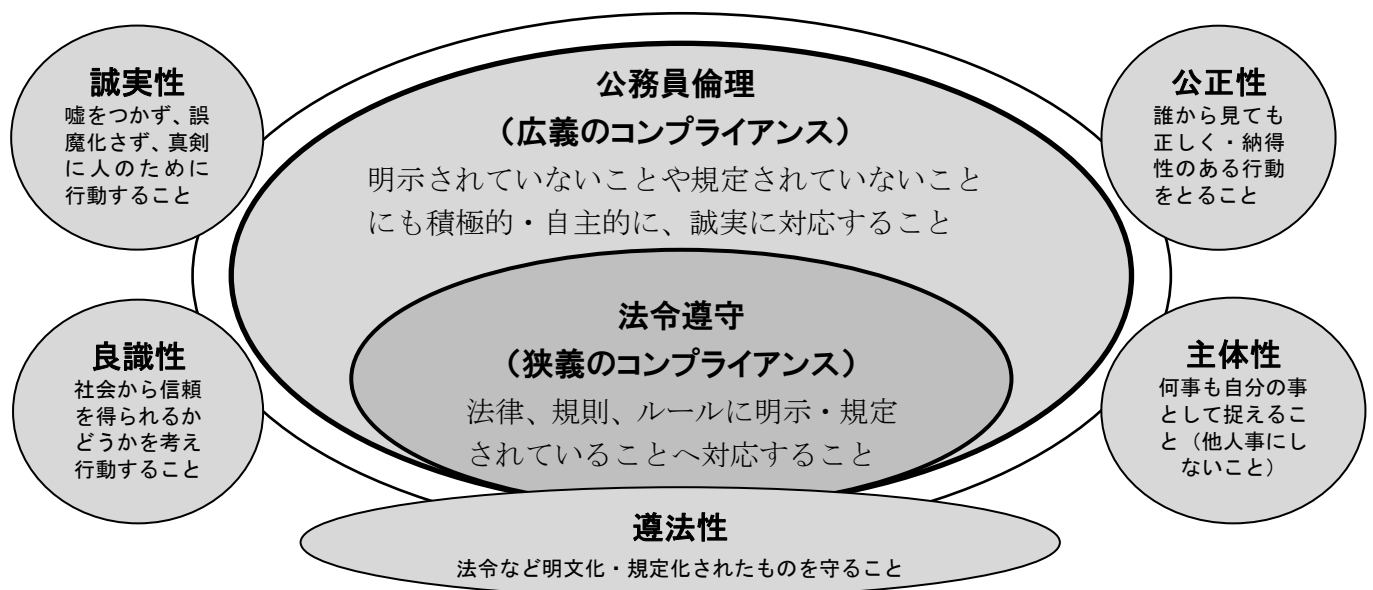
そこで、公務員の行動は、住民から「常にかうあってほしい」と期待されているとともに、期待に反する行為に対しては「許さない」という厳しい目が向けられています。

「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 (compliance)」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>



＜「武蔵村山市職員倫理の指針」が目指すもの＞

全ての市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、市民から信頼される市職員・市役所の実現を目指します。

市民から信頼される市職員・市役所の実現

「武蔵村山市職員倫理の指針」の策定 (平成27年3月、令和2年11月改訂)

- I 全体の奉仕者としての公務員倫理と法令遵守
- II 信頼される職員像
- III 不祥事の防止と法令等の遵守
- IV 公文書や個人情報の適正管理
- V 指針の推進に向けた取組
- VI 行動規範

武蔵村山市行政改革大綱推進計画 (平成26年度～平成27年度)

- 改革の柱① 最適な行政サービスの創造
- 第2 公正の確保及び透明性の向上
 - 3 信頼性の確保
 - (1) 公務員倫理・法令遵守の徹底

武蔵村山市第五次行政改革大綱

(平成23年3月)

武蔵村山市第四次長期総合計画

(平成23年度～平成32年度)

第6章 計画の推進に向けて 第1節1 行政運営 ●施策の内容 (5) 職員の資質向上

Ⅱ 信頼される市職員像

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市職員としてふさわしい服装や身だしなみを心掛けることが大切です。

被服として定められているもの以外は、次の三つの観点から服装や身だしなみを考える必要があります。

(1) 市民に不信感を抱かせない（品位を保つ）

地方公務員法（以下「法」という。）第33条において、「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。」と規定されており、服装や身だしなみにおいても公務員としての品位を保つことが求められています。

(2) 市民に不快感を与えない（清潔さを保つ）

不潔な身だしなみは論外です。また、自分にとってはおしゃれの一環のつもりであっても、人に不快感を与えるような場合もあります。公務員らしい服装と身だしなみを心掛けましょう。

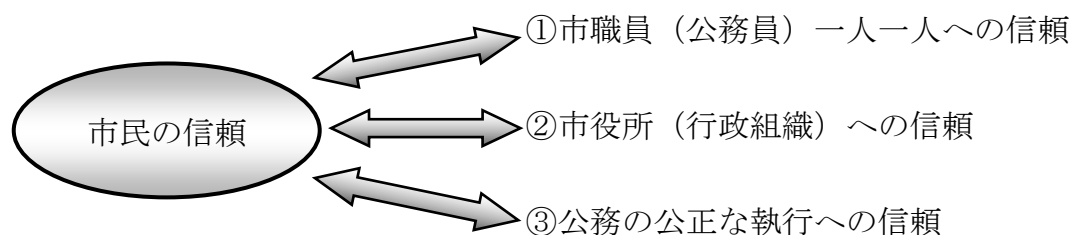
(3) 市民サービスの向上につなげる（機能性を保つ）

武蔵村山市職員被服貸与規程により、作業服、白衣など、職種に応じた被服が貸与されています。これは、それぞれの職種ごとの業務内容に適した形態の服装にすることにより、業務を能率的かつ機能的に進めるためです。

2 信頼される市民対応

自らの対応が、市役所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、市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、市民の立場で考え、「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。

なお、市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。



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「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」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などで、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、禁固以上の刑（死刑、懲役、禁固）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。

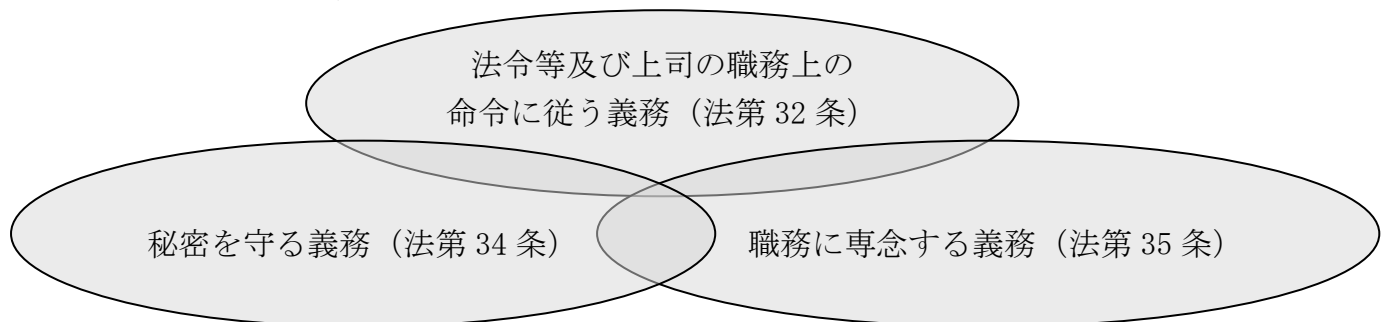
また、法第 29 条により、懲戒処分として、戒告、減給、停職、免職の処分を受けることがあります。

<信用失墜行為の類型>

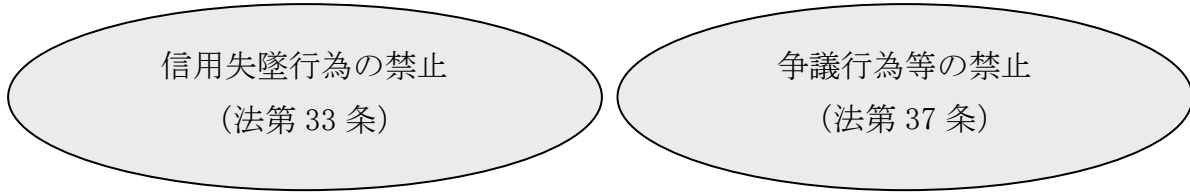
どのような行為が「信用失墜行為」に該当するかの一般的な基準の設定は難しく、それぞれの具体的な状況に応じて個別に判断することになりますが、法規違反という観点からの分類は以下のとおりです。

(1) 法に違反する行為

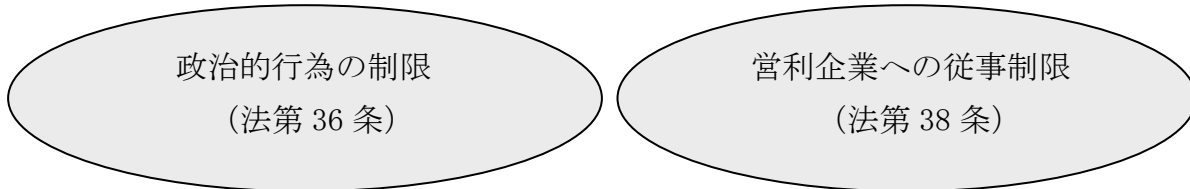
ア 三つの義務



イ 二つの禁止



ウ 二つの制限



(2) 刑法に触れる行為

放火、殺人、暴行・傷害、窃盗、器物損壊、強制わいせつ等です。

(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東京都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、禁固以上の刑に処せられると失職となります。

昨今、飲酒運転に対する目が厳しくなり、道路交通法も改正され、飲酒運転に対する罰則が強化されています。また、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、飲酒運転で人身事故を起こした場合には自転車の運転者にも罰則規定が適用されることがあります。

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（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）での軽はずみな情報発信

LINE、ツイッター、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、いかなる場合でも、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、市役所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、代表的なものは、令和元年 9 月に市の元職員が逮捕・起訴された収賄罪などの賄賂（わいろ）の罪が挙げられます。

汚職は、信用失墜行為の最たるもので、市民の信頼を裏切り、市役所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）を收受、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関し收受、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、人の欲望を満たす一切の有形・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、誘惑に着手し、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、徐々に進行し、気が付いたら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、以下のようなタイプの人々が落とし穴に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
- ・ 実力者（やり手）といわれる人
- ・ 金銭欲・物質欲の強い人
- ・ 酒・ギャンブル・遊び好きな人
- ・ 不平・不満の多い人
- ・ 人の言いなりになる人
- ・ 誘惑に弱い人
- ・ 有益な情報を持っている人
- ・ 虚栄心の強い人
- ・ 優柔不断な人
- ・ 情に流されやすい人
- ・ 社交的で付き合いのいい人
- ・ 公私の区別をあまり気にしない人
- ・ 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、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。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、不当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、公務に対する市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、職務に対する市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、横領罪は懲役刑

収賄あるいは横領が発覚すると、その職員は逮捕されます。起訴され、有罪になれば懲役刑に処せられ、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となります。

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となります。

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となります。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

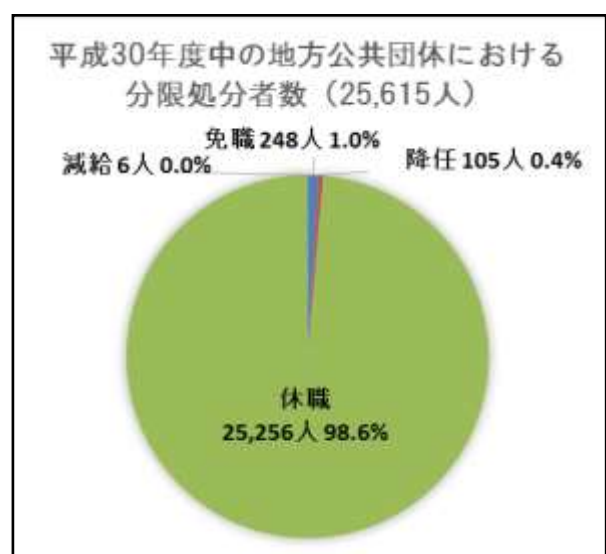
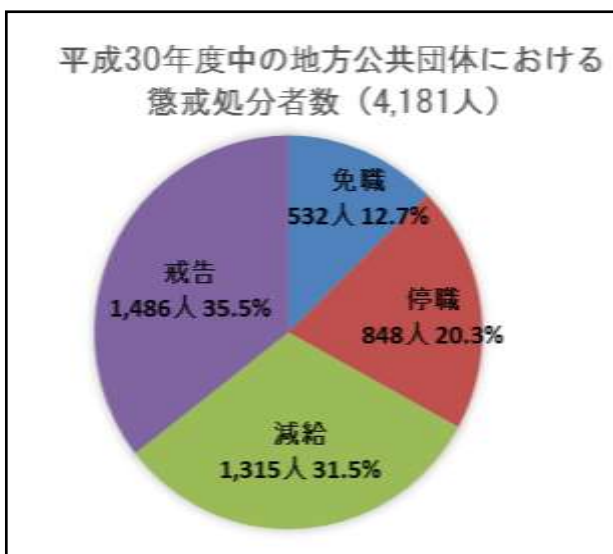
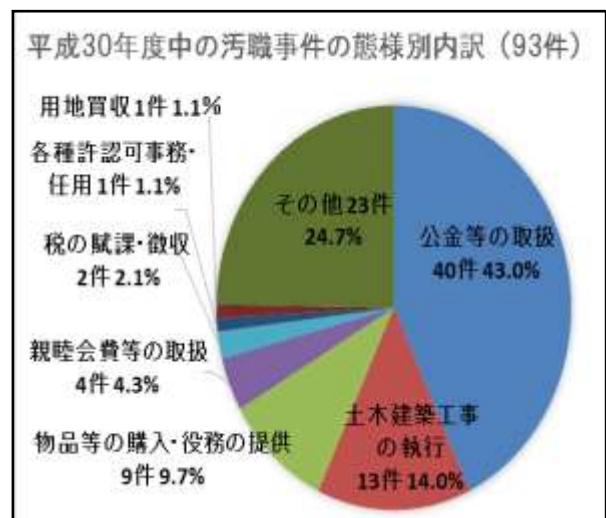
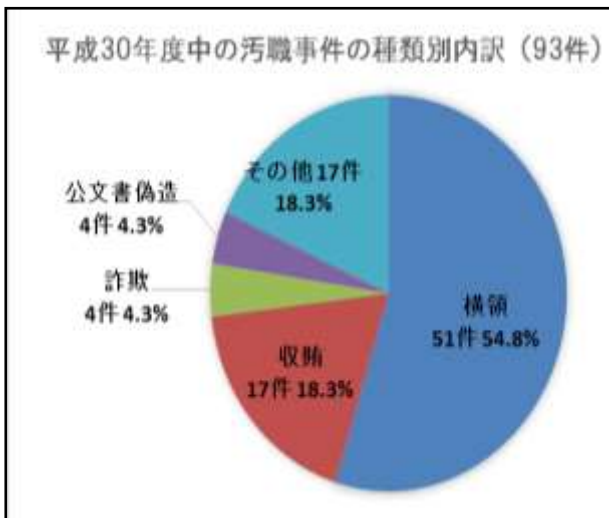
6 法令遵守の必要性

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、市職員は、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市役所全体の信用に影響することを常に意識して、市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。

特に、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、市民の疑惑を招くことになるので厳に慎みましょう。

<地方公務員による汚職事件等の実態>



※総務省ホームページ「平成30年度における地方公務員の懲戒処分等の状況」より

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、市職員一人一人がしっかりとした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。

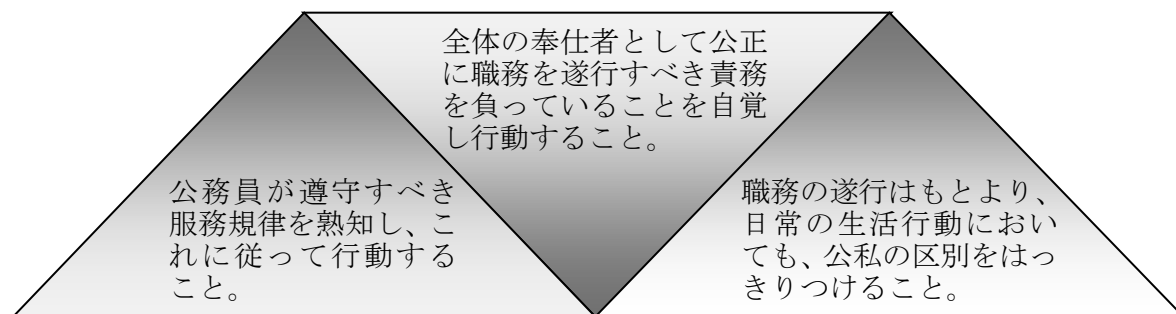
不祥事の兆候としては、市職員一人一人のモラル違反やルール違反、気の緩みなどがありますが、それらが積み重なることで組織内の倫理観や道德観が低下し、不祥事が起きやすい職場環境がつくられていくことが考えられます。

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>



(1) 職務に関係ある者（以下「関係者等」という。）との禁止行為



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
- 父の葬儀を執り行う際、亡くなった父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まれます。飲食代金等の一部を負担してもらうことも含まれます。

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、必ず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。
- 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。

か でん くつ い り か
瓜田に履を納れず、李下に冠を正さず（「古楽府」君子行より）

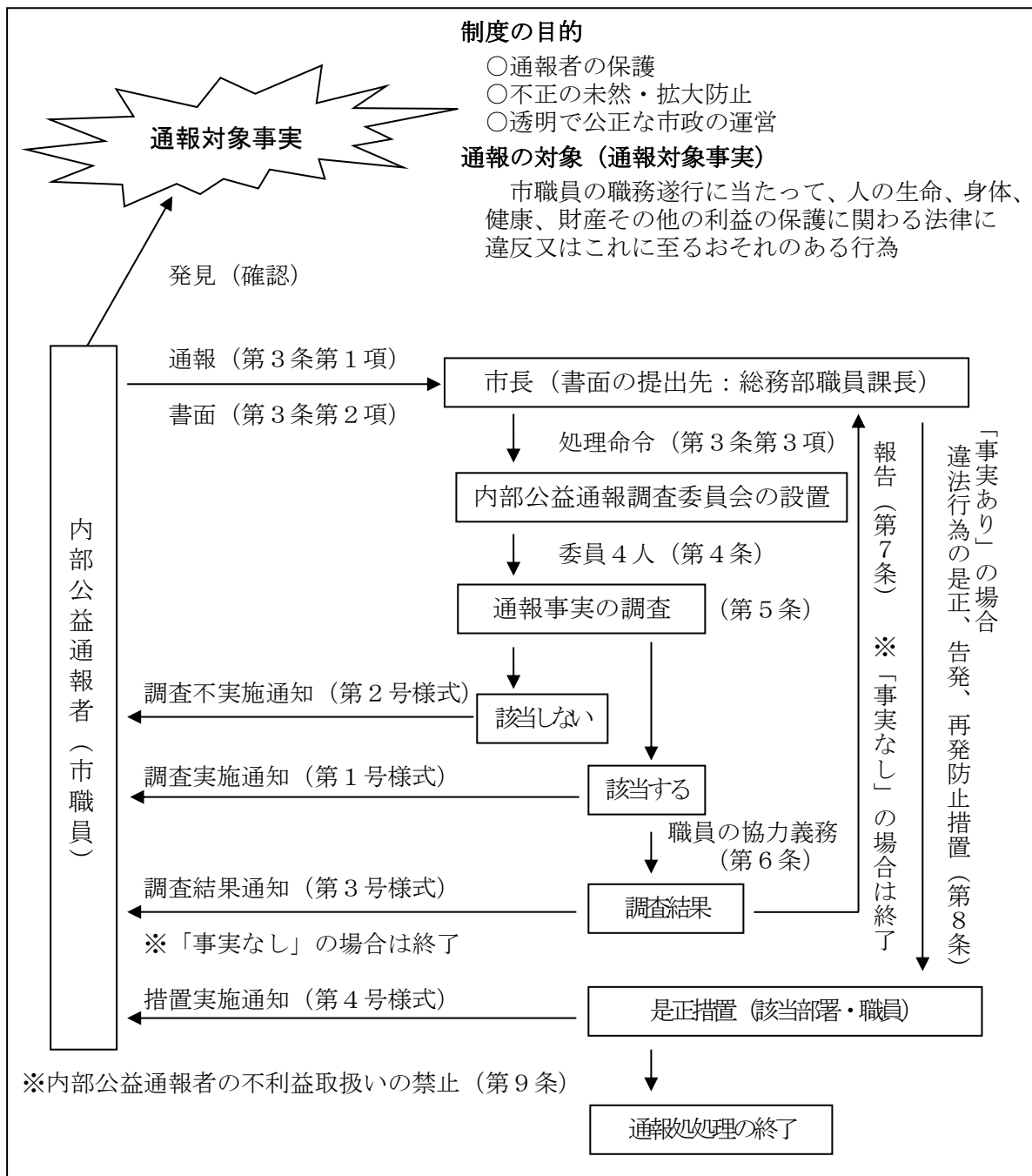
- あなたの仕事は、公務員倫理に反していませんか？
- あなたの仕事は、家族に自信をもって話せますか？
- あなたの仕事は、新聞やテレビで報道されても堂々としていられますか？
- あなたの仕事は、本当に間違っていないと思いますか？
- 迷ったり、ためらったりしていませんか？

8 公益通報制度（内部通報制度）

市の事務又は事業における不祥事を防止し、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として、平成19年度から公益通報制度（内部通報制度）を運用しています。

通報に関する流れは、武蔵村山市公益通報に関する規則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、上司や職員課に相談するなどの適切な対応が求められます。

<公益通報に関する事案の処理フロー図> ※市職員の内部通報の場合



IV 公文書や個人情報の適正管理

1 公文書の適正管理

市役所の仕事で作成又は保管する文書は全て公文書であり、市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。

○武蔵村山市文書管理規程（抜粋）

（文書処理の原則）

第4条 文書は、正確、迅速及び丁寧に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

2 文書は、常に整理し、かつ、その所在及び処理の状況を明らかにしなければならない。

3 文書は、総務部文書法制課長（以下「文書主管課長」という。）の承認を得ないで、庁外に持ち出してはならない。

（文書取扱者）

第8条 文書事務を適正かつ円滑に行うために、課に文書取扱者を置く。

2 文書取扱者は、当該課の長が指定する者をもって、これに充てる。

（文書取扱者の職務）

第9条 文書取扱者は、上司の命を受け、当該課における次に掲げる事務を処理しなければならない。

(1) 配布を受けた文書の収受に関すること。

(2) 文書の形式審査に関すること。

(3) 文書の処理の促進に関すること。

(4) 文書事務の改善指導に関すること。

(5) 文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。

(6) 文書管理・保存カード及び文書検索カードの管理に関すること。

(7) 前各号に掲げるもののほか、文書処理に関し、必要なこと。

（保管）

第39条 課において、文書の保管をしようとするときは、事案ごとに基準表に基づき整理し、保管しなければならない。

2 前項の規定による保管期間は、前条に規定する保存年限に算入する。

（文書保存の原則）

第42条 文書主管課長は、保存文書を常に一定の書庫に整理し、保存管理して非常災害時に際しては、直ちに持ち出せるようあらかじめ準備しておくとともに、盗難、紛失等の予防を完全にしなければならない。

（保存文書廃棄上の留意事項）

第49条 廃棄する文書で、秘密に属するもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、溶解、切断等適当な方法で処理しなければならない。

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。

市役所では、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、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ることを、十分念頭に置いて仕事をする必要があります。

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。

(1) 個人情報保護制度の理解

市では、平成元年に、市が保有する全ての個人情報の取扱いの基本的事項を定め、市民の権利利益を保護するために、武蔵村山市個人情報保護条例を制定しています。条例では、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を含む個人情報の取扱いについての基本事項を定めており、実施機関（市長、教育委員会等）の責務、個人情報の収集の制限、利用及び提供の制限、適正管理、電子計算組織の結合の禁止などが定められています。

市職員は、個人情報保護制度についての基本的な知識を身に付けるとともに、個人情報を適切に取り扱い、個人情報の紛失や漏えい等の事故を起こさない管理意識が求められています。

なお、個人情報保護制度については、『個人情報保護事務の手引』にあらまし等が記載されているので適宜確認してください。

○武蔵村山市個人情報保護条例（抜粋）

（実施機関等の責務）

第3条 実施機関は、この条例の目的を達成するため、個人情報の保護に関して必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、その所属職員に対して、個人情報の適正な取扱いについて指導及び監督に努めなければならない。

3 実施機関の職員は、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。その職を退いた後も、同様とする。

（収集の制限）

第7条 実施機関は、個人情報（特定個人情報を除く。以下この条において同じ。）を収集しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにして、本人から直接収集しなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う業務の名称

(2) 法令等の根拠

(3) 個人情報の利用目的

(4) 個人情報の記録項目

(5) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、本人以外のものから個人情報を収集することができる。

(1) 法令等に定めがあるとき。

(2) あらかじめ本人の同意を得ているとき。

- (3) 本人の親族、法定代理人又は代理人（以下「家族等」という。）の同意があるとき。ただし、本人が拒む旨を明らかにしているときを除く。
- (4) 出版、報道等により公知性が生じているとき。
- (5) 人の生命、身体又は財産に対する重大な危険を避けるため、緊急かつやむを得ない理由があるとき。
- (6) 所在不明、精神上の障害による事理を弁識する能力の欠如等の事由により、本人から直接収集することができないとき。
- (7) 争訟、選考、指導、相談等を行う場合において、本人から直接収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。
- (8) 第8条第2項の外部提供により収集する場合で、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。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が審議会の意見を聴いて行政執行上必要があると認めるとき。

（特定個人情報の収集等の制限）

第7条の2 実施機関は、特定個人情報を収集しようとするときは、その利用目的を明らかにして、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 実施機関は、番号法第20条に該当する場合を除き、特定個人情報を収集し、又は保管してはならない。

（利用及び提供の制限）

第8条 実施機関は、保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）の利用目的の範囲を超えての利用（以下「目的外利用」という。）をし、又は当該実施機関以外のものへの提供（以下「外部提供」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、目的外利用又は外部提供（以下「目的外利用等」という。）をすることができる。

- (1) 法令等に定めがあるとき。
- (2) あらかじめ本人の同意を得ているとき。
- (3) 出版、報道等により公知性が生じているとき。
- (4) 人の生命、身体又は財産に対する重大な危険を避けるため、緊急かつやむを得ない理由があるとき。
- (5) 専ら学術研究又は統計の作成をする場合で、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) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が審議会の意見を聴いて行政執行上必要があると認めるとき。

（保有特定個人情報の利用の制限）

第8条の2 実施機関は、保有特定個人情報の目的外利用をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、人の生命、身体又は財産に対する重大な危険を避けるため、緊急かつやむを得ない理由があるとして認められ、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、保有特定個人情報（情報提供等記録を除く。以下この項及び次項において同じ。）の目的外利用をすることができる。ただし、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

3 前条第3項から第5項までの規定は、保有特定個人情報の目的外利用をする場合について準用する。

（特定個人情報の提供の制限）

第8条の3 実施機関は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を当該実施機関以外のものへ提供してはならない。

（適正管理）

第9条 実施機関は、保有個人情報の管理責任者を置き、次に掲げる事項について必要な措置を講じさせなければならない。

- (1) 保有個人情報を正確かつ最新のものとする。
 - (2) 保有個人情報の改ざん、滅失、き損その他の事故を防止すること。
 - (3) 保有個人情報の漏えいを防止すること。
- 2 実施機関は、保有個人情報の保有の必要がなくなったときは、速やかに当該保有個人情報を廃棄し、又は消去しなければならない。
- (電子計算組織の結合の禁止)
- 第10条 実施機関は、電子計算組織（与えられた一連の処理手順に従い電子計算機及びその関連機器を利用して事務を自動的に処理する組織をいう。以下同じ。）により個人情報を処理するときは、市の電子計算組織と国、他の地方公共団体その他市以外の者の電子計算組織との電気通信回線による結合を行ってはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
- (1) 法令に定めがあるとき。
 - (2) その者が電子計算組織により個人情報を処理する市の事務を受託する者であるとき。
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が審議会の意見を聴いて行政執行上必要があると認めるとき。
- 2 実施機関は、前項ただし書の規定により電気通信回線による結合を行った場合において個人情報の漏えい若しくは不適正な利用又はそのおそれがあると認めるときは、審議会の意見を聴いて、電気通信回線の結合の停止等必要な措置を講じなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、実施機関は、緊急を要すると認めるときは、審議会の意見を聴かずに同項の措置を講じることができる。
- 4 前項の規定による措置を講じたときは、実施機関は、速やかにその内容を審議会に報告しなければならない。

(2) 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こと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）として導入が進められています。

「特定個人情報」は、前述の「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。

市職員として、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が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を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。

四～十六 略

(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、市役所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、たった一人の市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。

市では、平成16年3月にセキュリティポリシーとして『武蔵村山市情報セキュリティ対策指針』を策定しましたが、昨今の情報セキュリティに関する脅威の高度化、多様化やクラウド技術の進展、SNSの普及、社会保障・税番号制度の導入など、情報システムを取り巻く社会的環境の変化等が著しいこと等から、平成30年3月に『武蔵村山市情報セキュリティポリシー』に名称を変更し、全面的な改訂を行い、情報セキュリティ対策の強化を図りました。また、『武蔵村山市職員のための個人情報保護・情報セキュリティハンドブック』の作成や情報セキュリティ研修を実施し、市職員への意識啓発を行っているところです。さらに、武蔵村山市電子計算組織の管理運営に関する規則に基づき「武蔵村山市情報化推進委員会」が電子計算組織のセキュリティ対策について検討することになっており、万が一システム障害や不正行為等の緊急事態が発生した場合には、『武蔵村山市業務継続計画（ICT編）』に基づき、被害の影響度に応じて「武蔵村山市情報セキュリティ会議」又は「武蔵村山市緊急時対策会議」において迅速かつ的確な対応を協議することになっています。

市が保有する多くの情報資産を様々な脅威から守り、被害を未然に防ぐためには、日頃から業務の遂行に当たって情報セキュリティについての共通認識を持つことが第一歩であるとともに、組織として適切な情報セキュリティ対策をしっかりと講じていきます。

また、部外者による情報漏えいに備え、使用後のパソコンを施錠できるキャビネットに収納したり、外部委託する業者等との個人情報保護の責務を書面で確認したりするなどの対策も講じていきます。

(1) 情報漏えいの事例

業務上で留意すべき情報漏えいの事例として、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、名簿など個人情報が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

勤務時間内に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、市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

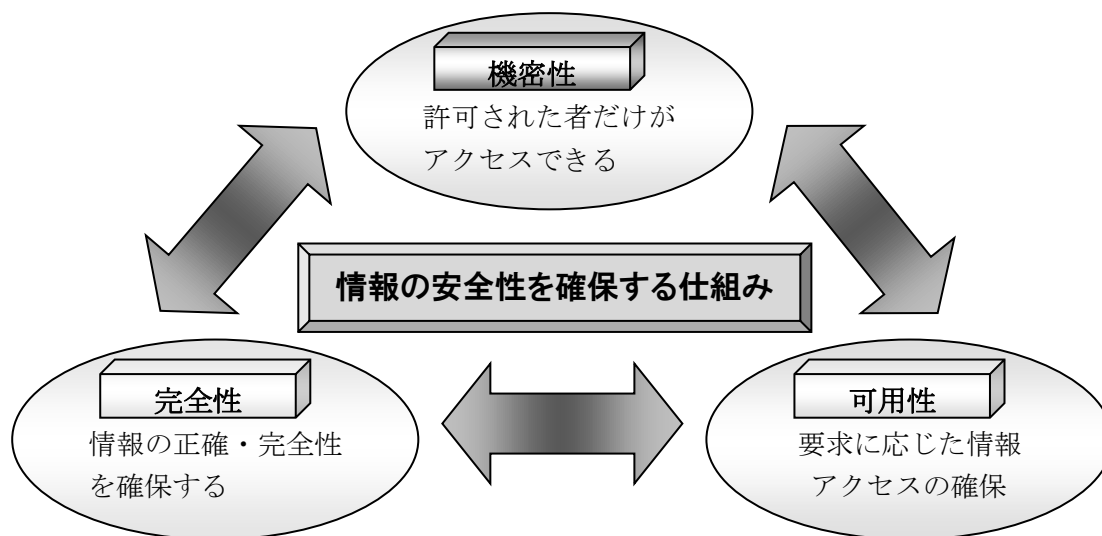
報を流したり、不適切な投稿をしたりするなどの行為も同様に禁止事項です。

(3) セキュリティポリシーの遵守

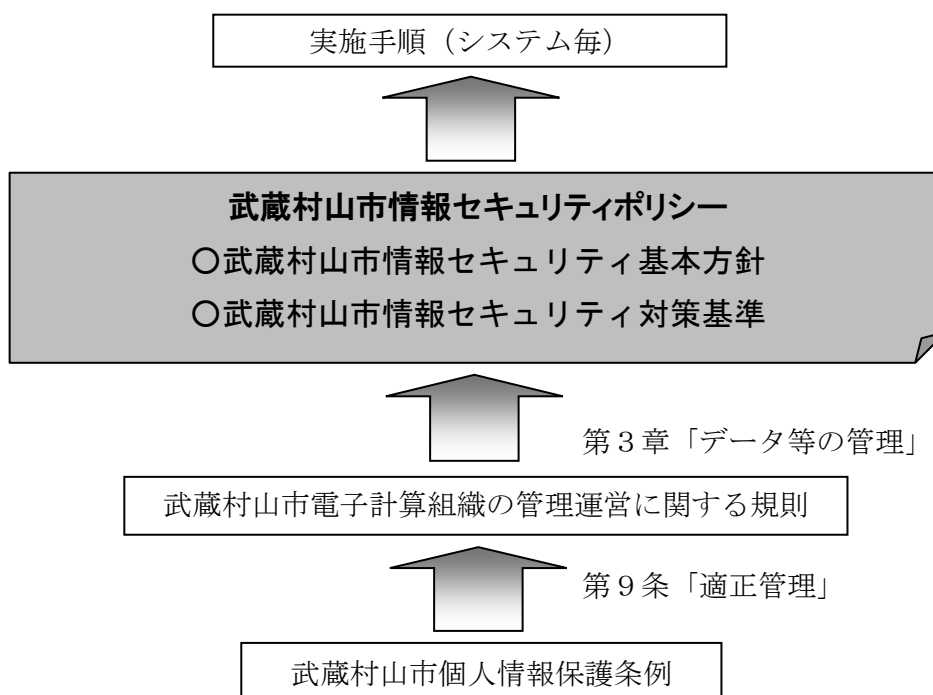
セキュリティポリシーとは、組織全体として取り組む情報セキュリティ対策の方針について明文化したものです。

市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、市は『武蔵村山市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市職員の意識向上に努めていきます。

<情報セキュリティの目標>



<情報セキュリティポリシーの仕組み>



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」を庁内研修に位置付けて毎年度実施し、市職員への意識啓発に努めています。

今後も、庁内研修を継続するとともに、東京都市町村職員研修所が実施する職層別研修に新任職員など職層に応じた市職員を派遣し、公務員倫理について理解浸透に努めていきます。

<法令遵守・コンプライアンス研修>

庁内研修	コンプライアンス研修	本指針に基づき、全ての市職員にコンプライアンス（法令遵守）意識を徹底させる
派遣研修	新任研修 1 期	公務員が持つべき倫理観について学ぶ
	係長新任研修	汚職等非行の未然防止策を講ずるため具体的な事例を通して非行の傾向、原因、背景等を学ぶ
	課長新任研修	汚職等非行を起こさない・起こさせない職場作りを進めるため、傾向、原因、背景等を関係法令や事例を通して学ぶ
	技能労務職研修	公務員が持つべき倫理観について学ぶ

2 業務改善の推進

市民から信頼される市職員・市役所を実現するためには、市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、ややもすると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、市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、さらに市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。

市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、市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、信頼される市職員・市役所の実現につながっていきます。

3 良好な職場環境の実現

市民から信頼される市職員・市役所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、行動規範の遵守とともに、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、信頼される市職員・市役所につながっていきます。

そこで、平成29年3月に策定した武蔵村山市職員ハラスメント防止の指針を全職員が意識し、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となるようなもの」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、「職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否するなどの対応により解雇、降格、減給などの不利益を受けること」又は「性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に悪影響が生じること」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。

VI 行動規範

たった一人の不注意が、組織の信頼を失うことになりかねません。失った信頼を取り戻すには大変な時間と労力が必要になります。だからこそ、全ての市職員は、法令に基づき職務を遂行することは当然のこととして、職務外でも、法令や社会規範、マナーについても率先して遵守する必要があります。

以下、武蔵村山市職員としての六つの行動規範を掲げます。

六つの行動規範

- 一 市民全体の奉仕者であり、一部の市民に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、常に公平・公正な職務の執行に当たります。
- 二 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的な利益のために用いません。
- 三 職務の遂行に当たっては、関係者等から金品の贈与等を受けることなど、市民の疑惑や不信を招くような行為はしません。
- 四 職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組みます。
- 五 職務上知り得た情報について、公正で透明な取扱いをするとともに、個人情報保護の重要性を認識し、基本的人権の擁護に努めます。
- 六 勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動します。

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市民から信頼される行政運営を行うためには、全ての市職員が法令等を遵守して職務を執行すること、さらに言えば、法令等により禁止されていなくても市民の信頼を損なうと考えられる行為は、厳に慎まなくてはなりません。すなわち、市職員は、勤務中は言うに及ばず、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、市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『武蔵村山市職員倫理の指針』を私たち職員一人一人が十分に認識し、実践することにより、市民から信頼される市職員・市役所が一步ずつ実現に近づくことになると確信しています。

武蔵村山市役所の職員としてスタートしたあの日、同期の仲間とともに声を出して服務の宣誓を読み上げたときの気持ちを、いつまでも忘れないでください。

<武蔵村山市職員の服務の宣誓>

武蔵村山市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。ここで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（「武蔵村山市職員の懲戒処分の指針」別表）

非違行為の内容			処分の量定			
			免職	停職	減給	戒告
一般サービス 関係	欠勤	正当な理由なく過去1年間に10日以内の間勤務を欠いた場合			●	●
		正当な理由なく過去1年間に11日以上20日以内の間勤務を欠いた場合		●	●	
		正当な理由なく過去1年間に21日以上の間勤務を欠いた場合	●	●		
	遅刻・早退	勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた場合（当該遅参等の時間数を日数に換算の上、欠勤の例により取扱う。）	●	●	●	●
	休暇等の虚偽申請	特別休暇又は病欠欠勤について虚偽の申請をした場合			●	●
	勤務態度不良	勤務時間中に職場の離脱等により職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた場合			●	●
	職場内秩序びん乱	上司等に対する暴行により職場の秩序を乱した場合		●	●	
		上司等に対する暴言により職場の秩序を乱した場合			●	●
	公文書偽造、私文書偽造等	公文書若しくは私文書を偽造若しくは変造し、又は偽造若しくは変造された文書を行使した場合	●	●		
	虚偽報告	事実をねつ造して虚偽の報告を行った場合			●	●
	違法な職員団体活動	地方公務員法第37条第1項前段の規定に違反して同盟罷業、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た場合			●	●
地方公務員法第37条第1項後段の規定に違反して同項前段に規定する違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった場合		●	●			
秘密漏えい	職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合	●	●			
	職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合において、自己の不正な利益を図る目的で秘密を漏らした場合	●				

	具体的に命令され、又は注意喚起された情報セキュリティ対策を怠ったことにより、職務上の秘密が漏えいし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合		●	●	●
個人の秘密情報の目的外収集	その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した場合			●	●
個人情報盗難、紛失又は流出	過失により個人情報を盗まれ、紛失し、又は流出させ、公務の運営に支障を生じさせた場合			●	●
個人情報の不当利用	職務上知ることのできた個人情報を自己の利益のために利用する等、不当な目的で使用した場合	●	●	●	
政治的目的を有する文書の配布	政治的目的を有する文書を配布した場合				●
営利企業等の従事	許可なしに営利企業等に従事した場合		●	●	●
入札談合等に関する行為	市が入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合をそそのかすこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った場合	●	●		
セクシュアル・ハラスメント	暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした場合	●	●		
	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辭、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辭等の性的な言動」という。）を繰り返した場合			●	●
	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辭等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	●	●		
	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辭等の性的な言動を行った場合			●	●

公金公物 取扱い関 係	横領	公金又は公物を横領した場合	●			
	収賄・供応	職務に関し賄賂を收受し、又はこれを要求若しくは約束をした場合	●			
		職務に関し虚礼・贈答の授受を行い、又は接待・会食等の供応を受けた場合	●	●	●	●
	窃取	公金又は公物を窃取した場合	●			
	詐取	人を欺いて公金又は公物を交付させた場合	●			
	紛失	公金又は公物を紛失した場合				●
	盗難	重大な過失により公金又は公物の盗難にあった場合				●
	公物損壊	故意に職場において公物を損壊した場合			●	●
	出火・爆発	過失により職場において公物の出火、爆発を引き起こした場合				●
	給与等の違法支払・不適正受給	故意に法令に違反して給与等を不正に支給した場合及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして給与等を不正に受給した場合			●	●
	公金公物処理不適正	自己保管中の公金の流用等公金又は公物の不適正な処理をした場合			●	●
コンピュータの不適正使用	職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用した場合	●	●	●	●	
公務外非 行関係	放火	放火をした場合	●			
	殺人	人を殺した場合	●			
	傷害	人の身体を傷害した場合	●	●	●	
	暴行・けんか	暴行を加え、又はけんかをしたが、人を傷害するに至らなかった場合			●	●
	器物損壊	故意に他人の物を損壊した場合			●	●
	横領	自己の占有する他人の物を横領した場合	●	●		
		遺失物、漂流物その他占有する他人の物を横領した場合			●	●
	窃盗・強盗	他人の財物を窃取した場合	●	●		
		暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した場合	●			
	詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた場合	●	●		
	賭博	賭博をした場合			●	●
		常習として賭博をした場合	●	●		
	麻薬等の所持等	麻薬、大麻、あへん、覚醒剤、危険ドラッグ等を所持、使用、譲渡等をした場合	●			
酩酊による粗野な言動等	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした場合			●	●	
強制わいせつ	暴行又は脅迫を用いてわいせつな行為をした場合	●				

	淫行	18歳未満の者に対して、淫行をした場合	●	●		
	児童買春	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした場合	●			
	痴漢行為	公共の場所又は乗物において痴漢行為をした場合		●	●	
	その他のわいせつな行為	法律や条例等に違反して盗撮、のぞき、児童ポルノの所持、提供等、その他のわいせつな行為を行った場合	●	●	●	
	ストーカー行為	ストーカー行為をした場合	●	●		
交通事故・交通違反関係	飲酒運転	酒酔い運転をした場合（人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた場合を除く。）	●	●		
		酒酔い運転をして人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた場合	●			
		酒気帯び運転をした場合（人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた場合を除く。）	●	●	●	
		酒気帯び運転をして人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた場合	●	●		
		酒気帯び運転をして人を死亡させ、又は人に傷害を負わせ、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合	●			
		飲酒運転をした職員に対し、車両若しくは酒類を提供し、若しくは飲酒を勧めた場合又は職員の飲酒を知りながら当該職員が運転する車両に同乗した場合	●	●	●	●
	飲酒運転以外	人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	●	●	●	
		人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせ、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合	●	●		
		人に傷害を負わせた場合			●	●
		人に傷害を負わせ、措置義務違反をした場合		●	●	
		著しい速度超過等の悪質な交通違反をした場合		●	●	●
		著しい速度超過等の悪質な交通違反をし、物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をした場合		●	●	
	自転車による人身事故	自転車による飲酒運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	●	●		

監督責任 関係	指導監督不適切	部下職員が懲戒処分を受けた等の 場合で、管理監督者としての指導監 督に適正を欠いていた場合			●	●
	非行の隠ぺい、 黙認	部下職員の非違行為を知得したに もかかわらず、その事実を隠ぺい し、又は黙認した場合		●	●	

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、市民の皆さんに対し正しく、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、市民の皆さん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、自らの行動が市役所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	市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と認識している。	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
	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	4	3	2	1

IV		ている。				
		③庁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
		④庁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
		⑤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
		⑥庁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
	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市民の皆さん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	

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合に遭遇した場合は、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醸成されている。	4	3	2	1
		③市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

主要参考文献・ホームページ等

- 1 「公務員倫理」 東京都市町村職員研修所 平成 26 年 4 月
- 2 「地方公務員制度」 東京都市町村職員研修所 平成 26 年 4 月
- 3 「公務員倫理実践のための意識醸成・知識習得・行動促進」 中村 葉志生
- 4 「平成 30 年度における地方公務員の懲戒処分等の状況」 総務省ホームページ
- 5 「こころの耳」 厚生労働省ホームページ
- 6 「国家公務員倫理教本」 国家公務員倫理審査会 令和 2 年 3 月

武蔵村山市職員倫理の指針

～市民から信頼される市職員・市役所の実現～

(改訂版)

令和2年11月

武蔵村山市

編集 総務部職員課

協力 企画財政部行政経営課・総務部文書法制課



武蔵村山市職員倫理の指針
～市民から信頼される市職員・市役所の実現～(改訂版)

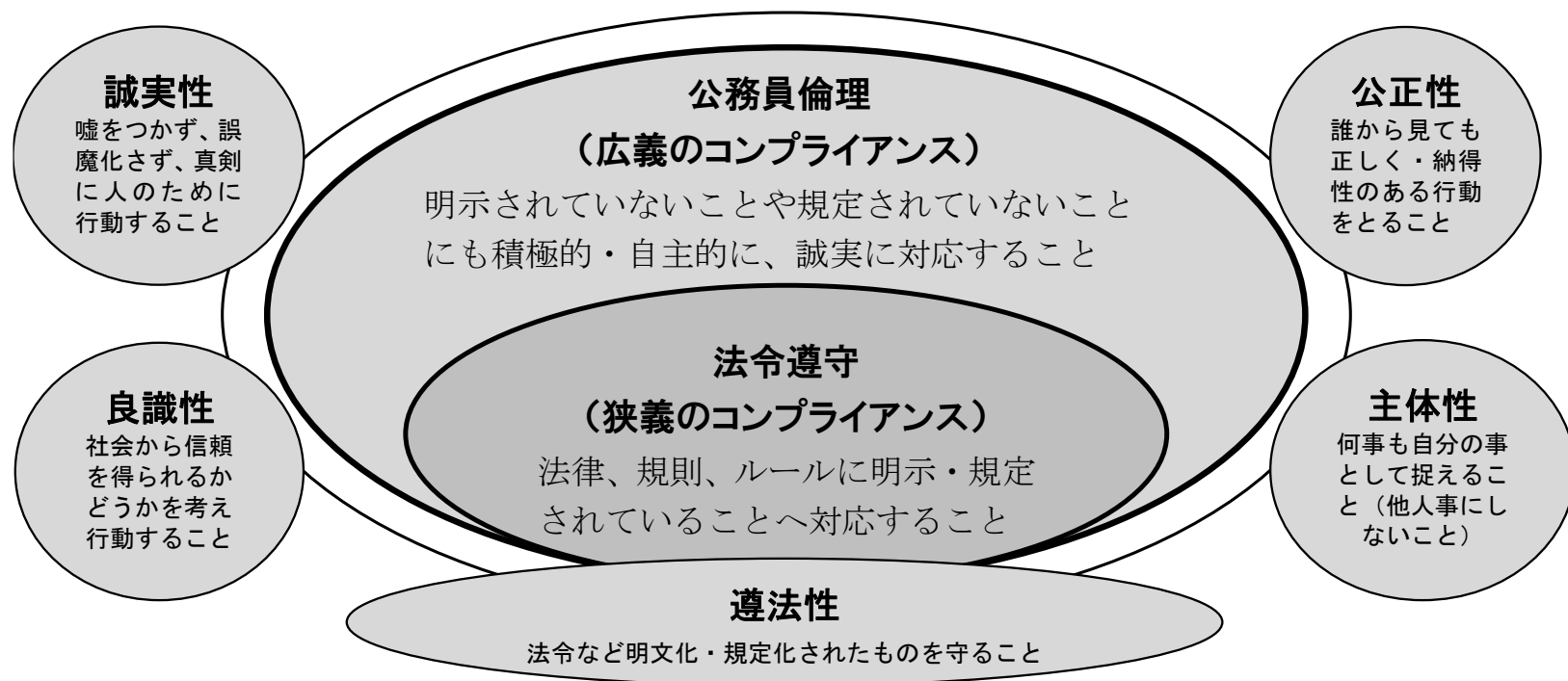
概要版

- I 全体の奉仕者としての公務員倫理と法令遵守
- II 信頼される市職員像
- III 不祥事の防止と法令等の遵守
- IV 行動規範

I 全体の奉仕者としての公務員倫理と法令遵守

「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。

「法令遵守」とは、一般的に「コンプライアンス (compliance)」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。



Ⅱ 信頼される市職員像

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市職員としてふさわしい服装や身だしなみを心掛けることが大切です。被服として定められているもの以外は、次の三つの観点から服装や身だしなみを考える必要があります。



市民に不信感を抱かせない（品位を保つ）



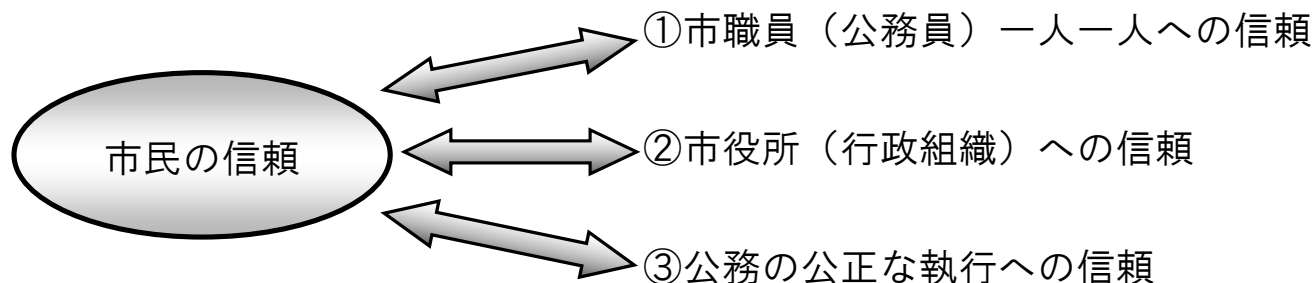
市民に不快感を与えない（清潔さを保つ）



市民サービスの向上につなげる（機能性を保つ）

2 信頼される市民対応

自らの対応が、市役所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、市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、市民の立場で考え、「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。



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、地方公務員法（以下「法」という。）第33条に定められている「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」のことです。

信用失墜行為を行った者は、それが刑法等の定めには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、禁固以上の刑（死刑、懲役、禁固）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

法に違反する行為	法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（法第32条）
	秘密を守る義務（法第34条）
	職務に専念する義務（法第35条）
	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）
	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）
刑法に触れる行為	放火、殺人、暴行・傷害、窃盗、器物損壊、強制わいせつ等
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等



Ⅲ 不祥事の防止と法令等の遵守

2 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、代表的なものは、令和元年9月に市の元職員が逮捕・起訴された収賄罪などの賄賂（わいろ）の罪が挙げられます。

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

○汚職の種類

収賄罪	公務員が、その職務に関し、不正な報酬（賄賂）を收受、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関し收受、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、人の欲望を満たす一切の有形・無形の利益を含みます。
横領罪	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、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。後日、返済し、弁償・補填する意思があっても、不当領得と認められます。

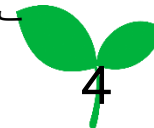
収賄あるいは横領が発覚すると、その職員は逮捕されます。起訴され、有罪になれば懲役刑に処せられ、罰金で済むことはありません。このため、法第28条第4項により失職することとなります。

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となります。

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となります。



Ⅲ 不祥事の防止と法令等の遵守

3 職務に関係ある者（以下「関係者等」という。）との禁止行為



金銭、物品又は不動産の贈与を受けてはならない



金銭の貸付けを受けてはならない



無償で物品や不動産の貸付けを受けてはならない



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



飲食等のもてなし（接待）を受けてはならない

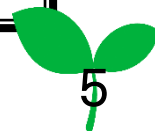


共に麻雀等の遊戯・ゴルフ・旅行をしてはならない



その他名目にかかわらず、便宜供与を受けてはならない

※これらの行為には例外的に認められるものもありますので、詳細を本編で確認しておきましょう。



Ⅲ 不祥事の防止と法令等の遵守

4 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。

職員は、庁舎内、現場等で関係者等と接触する際は、**必ず複数の職員で対応**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。

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。

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。

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。

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。

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。

IV 行動規範

たった一人の不注意が、組織の信頼を失うことになりかねません。失った信頼を取り戻すには大変な時間と労力が必要になります。だからこそ、全ての市職員は、法令に基づき職務を遂行することは当然のこととして、職務外でも、法令や社会規範、マナーについても率先して遵守する必要があります。

以下、武蔵村山市職員としての六つの行動規範を掲げます。

六つの行動規範

- 一 市民全体の奉仕者であり、一部の市民に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、常に公平・公正な職務の執行に当たります。
- 二 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的な利益のために用いません。
- 三 職務の遂行に当たっては、関係者等から金品の贈与等を受けることなど、市民の疑惑や不信を招くような行為はしません。
- 四 職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組みます。
- 五 職務上知り得た情報について、公正で透明な取扱いをするとともに、個人情報保護の重要性を認識し、基本的人権の擁護に努めます。
- 六 勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動します。



武蔵村山市職員倫理の指針

～市民から信頼される市職員・市役所の実現～（改訂版）

概要版

令和2年11月

武蔵村山市

編集 総務部職員課

協力 企画財政部行政経営課・総務部文書法制課