

# 長岡市職員倫理・行動指針

令和元年7月1日

(令和8年4月1日最終改正)

長 岡 市

## 目次

○ はじめに	1
○ 目指すべき職員像	2
I 公務員倫理と法令遵守	
1 公務員倫理とは	3
2 法令遵守とは	3
3 公務員倫理を確立するための3つのサイクル	3
II 地方公務員法に定められている職員の服務	
1 服務の宣誓	4
2 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	4
3 信用失墜行為の禁止	4
4 守秘義務	4
5 職務専念義務	5
6 政治行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業への 従事等の制限	5
III 不正行為の再発防止に向けて	
1 再発防止に向けた仕組みづくり	6
(1) 職務上関わりのある者と接する際の留意事項	
(2) 利害関係者等からの要望記録の取扱い	
(3) コンプライアンス相談窓口等の活用	
(4) 倫理研修の受講	
2 入札・契約に関する留意事項	8
(1) 秘密の保持	
(2) 公平・中立な対応	
(3) 入札談合等関与の禁止	
(4) 情報の適正管理	
(5) 透明性の確保	
(6) 書面による連絡の徹底	
3 風通しの良い職場環境の構築	9
(1) 管理監督者の取り組み	
(2) 全職員の取り組み	
【別紙】懲戒処分の区分	11

## はじめに

市発注の下水道工事の入札に関する情報を漏えいした容疑で平成 31 年 1 月 18 日に市職員が逮捕され、同年 2 月 7 日には別の下水道工事に関する情報漏えいの容疑で、特別職が逮捕されました。

このような事態を招いたことは極めて遺憾であり、このことを厳粛に受け止め、不正行為を根絶するという断固たる決意を持って、今後、二度とこのようなことが起きないように、組織を挙げて全力で取り組んでいかなければなりません。

市職員は、市民から疑念や不信感を抱かれないように、法令等を遵守することはもちろん、常日頃から職務を公平・公正に執行することが求められています。

そこで、すべての職員が「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、市民から信頼される職員・市役所を目指すため、長岡市職員倫理に関する検討委員会の提言を基に、ここに職員が意識すべき事項や行動等を示した「長岡市職員倫理・行動指針」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業務に当たり、市民に信頼される市役所を共に目指していきましょう。

令和元年 7 月 1 日

長岡市長 磯田 達伸

長岡市職員倫理に関する検討委員会の提言を受け、本指針では、目指すべき職員像を次のとおり定めます。

### **目指すべき職員像**

**地域社会の一員であることを自覚し、市民の視点で考え、不正を許さない高い倫理観と責任感、全体の奉仕者である公務員としての誇りを持って仕事に取り組む職員**

# I 公務員倫理と法令遵守

## 1 公務員倫理とは

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含んだ全体の奉仕者としての行動規範であり、公務員が社会一般から期待されている行動規範です。

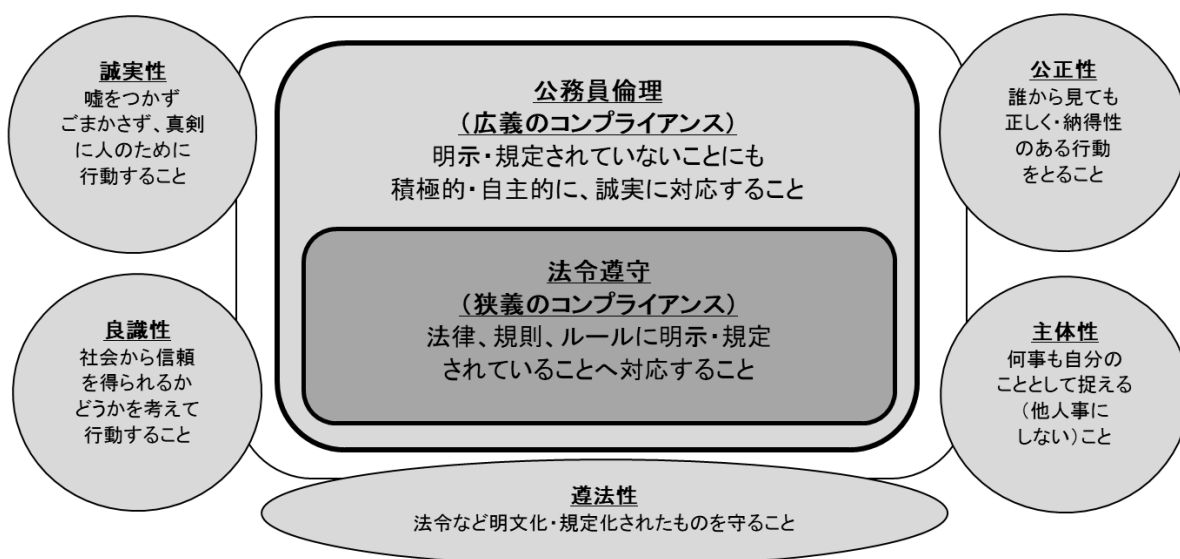
地方公務員法第30条（サービスの根本基準）

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。

## 2 法令遵守とは

「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、近年、民間企業や行政機関などでも盛んに使われており、法令やルールに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>



## 3 公務員倫理を確立するための3つのサイクル（意識醸成→知識習得→行動促進）

公務員倫理を確立するためには、常に職場で意識醸成、知識習得、行動促進の3つのサイクルをまわすことが大切です。

- ・意識醸成：公務員倫理に係る心の働きを作り出すこと
- ・知識習得：公務員倫理に係る規則やルールなどの内容を覚えこむこと
- ・行動促進：公務員倫理に係る行為や振る舞いをよりよく促し進めること

## Ⅱ 地方公務員法に定められている職員の服務

### 1 服務の宣誓（地方公務員法第31条）

新たに職員となった者は、職務を行うに当たり、宣誓書に署名押印しなければなりません。

～ 宣誓文 ～

私は、日本国憲法を尊重し、法令、条例、規則及び規程を固く守り、地方自治の本旨を体して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。

第31条 職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

### 2 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（同法第32条）

職員は、法規に従って事務、事業を遂行しなければなりません。職務執行に関する法令に違反したときは、懲戒処分の対象となります。

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。

※違反事例：不適正な事務処理、個人情報不適正な管理、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントほか

### 3 信用失墜行為の禁止（同法第33条）

公務は、住民の信託を受けて、遂行するものであるため、職員には一般の国民以上に厳しく、高度な行動規範に従うことが要求されています。そのことを自覚し、本指針の示す不正行為の再発防止に向けた取り組みを徹底する必要があります。

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。

※違反事例：飲酒運転等の交通法規違反、汚職（収賄、横領）、賭博、非行の隠ぺい・黙認、SNS等での軽はずみな情報発信ほか

### 4 守秘義務（同法第34条）

職員は、職務の性質上、服務上の義務として守秘義務が課せられ、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはいけません。

なお、この守秘義務については、在職中だけでなく、退職後も課せられます。

第34条 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。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合に

においては、任命権者（退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者）の許可を受けなければならない。

3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない。

※違反事例：故意の秘密漏えい、不適正な管理による情報漏えいほか

## 5 職務専念義務（同法第 35 条）

公務は、市民の信託に基づくものであり、その費用は市民の租税負担によって賄われています。したがって、職員は、勤務時間中は全力をあげて職務に専念しなければなりません。

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。

## 6 政治的行為の制限（同法第 36 条）、争議行為等の禁止（同法第 37 条）、営利企業への従事等の制限（同法第 38 条）

職員は、行政の中立性の確保のため、政治的行為が制限されているほか、市民生活に重大な影響を及ぼすため、争議行為（ストライキ、一斉休暇、時間外勤務の拒否など）が禁止されています。

また、職員は、職務の公正の確保等の観点から、任命権者の許可を得ることなく営利企業等に従事することができません。

※ 職員は、全体の奉仕者たる地方公務員として、法令を遵守することはもとより、職場の内外を問わず常に公私の別を明らかにし、また、勤務時間外であっても市職員としての自覚を持ち、市民の信頼を損なわないよう行動しなければなりません。

服務に関する規定に違反する行為は、懲戒処分の対象となります。

なお、懲戒処分の区分の決定においては、国家公務員の懲戒処分基準を準用します。（別紙「懲戒処分の区分」のとおり）

## Ⅲ 不正行為の再発防止に向けて

### 1 再発防止に向けた仕組みづくり

#### (1) 職務上関わりのある者と接する際の留意事項

##### ア 利害関係者等の定義

本指針では、職務として携わる事務の相手方のうち、以下の①～⑥に該当する事業者や個人を「利害関係者」とし、それに議員や議員秘書を加え、「利害関係者等」と定義します。

##### ① 許認可等

許認可等を受けて事業を行っている事業者等、許認可等の申請をしている事業者等又は個人、許認可等の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人

##### ② 補助金等の交付

補助金等の交付の対象となっている事業者等又は個人、交付の申請をしている事業者等又は個人、交付の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人

##### ③ 立入検査、監査又は監察

立入検査、監査又は監察を受ける事業者等又は個人

##### ④ 不利益処分

不利益処分（注1）の名宛人となるべき事業者等又は個人

##### ⑤ 行政指導

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事業者等又は個人

##### ⑥ 契約

契約を締結している事業者等、契約の申込みをしている事業者等、契約の申込みをしようとしていることが明らかな事業者等

※「事業者等」とは、法人その他の団体、事業を行う個人（その事業のための行為を行う場合）のことをいいます。

##### イ 利害関係者等との禁止行為

利害関係者等との禁止行為は、下記のとおりです。

なお、利害関係者等から下記の働きかけがあった場合は、上司に必ず報告しなければなりません。

##### ① 金銭、物品又は不動産の贈与を受けること

利害関係者等から金銭や物品などを受け取ることは、せん別や祝儀などの名目、金額の多寡に関わらずできません。（公職選挙法第249条の2第3項各号に規定する行為（注2）を除く。）

## ② 金銭の貸付けを受けること

利害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できません。

## ③ 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること

## ④ 酒食等のもてなしを受けること

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

なお、飲食における割り勘の場合でも、その負担額が十分ではなく、実際の費用との差額分を利害関係者等が負担した場合には、利害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。

## ⑤ 麻雀等の遊技・ゴルフ・旅行を共にすること

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。

## ⑥ 未公開株式を譲り受けること

未公開株式は、有償、無償を問わず、譲り受けることはできません。

## ⑦ 利害関係者等に要求して、第三者（自分の家族等）に対して上記①～⑥の行為をさせること

例えば、利害関係者等に要求して、自分の家族に贈り物を届けさせることなどは、禁止行為に当たります。

## ウ 利害関係者等と接する際のルール

### ① 対応場所は、原則として、庁舎内の打ち合わせコーナー等とすること

### ② 議員（秘書を含む。）の対応者は原則、課長級以上とし、複数人（同席する者の職階は問わない。）で対応すること

### ③ 個人所有の携帯電話、スマートフォン、タブレット、パソコンで通話やメールを行わないこと

※やむを得ず個人所有の携帯電話等で利害関係者等とやり取りした場合は、連絡内容等を上司に必ず報告しなければなりません。

※外出先で利害関係者等と連絡を取り合う場合は、公用携帯電話を使用してください。なお、私用で公用携帯電話を使用することは禁止します。

## エ 利害関係者等でない者との禁止行為

### ① 同じ相手からの繰り返しの供応接待や物品の贈与を受けること

利益供与の原因・理由のほか、金額、頻度、相手との関係性等の観点から、社会通念上相当と認められる程度を超えるものと判断される場合には、禁止行為に当たります。

### ② 飲食の料金等を、その場に居合わせなかった者（利害関係者等であるかどうかにかかわらず。）に支払わせること

## (2) 利害関係者等からの要望記録の取扱い

利害関係者等との簡易・定例的な連絡を除き、対応した要望は全て記録し、上司に必ず報告しなければなりません。

また、必要に応じて、相手方に了解を得た上で、会話内容を録音してください。

なお、記録した要望のうち、不当な要求については、必要に応じて公表します。

## (3) コンプライアンス相談窓口等の活用

職員からの相談や通報が組織の自浄作用に寄与し、法令遵守の徹底につながります。

また、刑事訴訟法第 239 条第 2 項は、「官吏又は公吏は、その職務を行うことにより犯罪があると思料するときは、告発をしなければならない。」と公務員の告発義務を定めています。

不正行為や不正につながるリスクを発見した場合は、コンプライアンス相談窓口や公益通報制度を活用し、総務部総務課コンプライアンス室へ連絡してください。

なお、通報した職員がそのことを理由に人事、給与などにおいて、いかなる不利益も受けることはありません。

## (4) 倫理研修の受講

職階や職務分野ごとに、より実務に即した倫理研修を継続的に実施するので、対象者は必ず受講し、不正行為は絶対に行わないといった強い決意を持ち続けてください。

## 2 入札・契約に関する留意事項

### (1) 秘密の保持

利害関係者等から、予定価格、積算資料及び指名業者などの情報提供を求められても絶対に応じてはなりません。

※発注事務に係る秘密情報の漏えいについては、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第 8 条（職員による入札等の妨害）及び地方公務員法第 34 条（秘密を守る義務）の規定に違反することとなり、厳罰に処せられます。

### (2) 公平・中立な対応

発注者の立場を利用して、受注者に対する粗暴な言動や、一方的に不利益を与える行為、不当な便宜を図る行為など、中立性や公平性を欠く行為をしてはなりません。

### (3) 入札談合等関与の禁止

事業者等に入札談合等を行うよう指示することや、ほう助してはなりません。

#### (4) 情報の適正管理

予定価格等、入札に関する情報が漏えいしないように厳重に管理してください。さらに、事業者等への郵便・FAX・メール等の誤送に注意してください。

#### (5) 透明性の確保

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第8条に基づき入札の結果を公表し、透明性を確保してください。

#### (6) 書面による連絡の徹底

受注者に対する指示又は承諾は、後になってトラブルが発生することがないように、簡易な事務連絡を除き、原則として、書面をもって行ってください。

### 3 風通しの良い職場環境の構築

不正行為は、職員同士の関係が希薄であり、各々が孤立してお互いを思いやる気風に欠けた職場において発生しやすいものです。

そこで、不正行為の発生を防止するためには、職員一人一人がしっかりとした倫理観を身につけることが必要であることはもとより、職員同士のコミュニケーションがとりやすく、自らの意見や考えを自由に言える風通しの良い職場環境を構築することが極めて重要となります。

#### (1) 管理監督者の取り組み

##### ア 所属職員への声掛け

課長や係長は、所属職員が上司や周囲の者に話しかけにくい雰囲気になっていないか常に留意するとともに、積極的な声かけ、確認や指示を行ってください。

##### イ 職場内ミーティングの奨励

適宜、職場内のミーティングを実施し、コミュニケーションの活性化を図ってください。また、ミーティング等を活用し、所属職員の業務進捗状況を把握し、特定の職員に業務や権限が偏らないよう適切なマネジメントを実施してください。

##### ウ 育成面談の活用

育成面談等の機会を捉え、部下が抱える問題の把握に努めてください。

#### (2) 全職員の取り組み

##### ア 報告・連絡・相談の徹底

業務上の問題は、一人で抱え込まず、上司、同僚や関係者に報告・連絡・相談してください。

##### イ 周囲との協調

職務の遂行に当たっては周囲と協調し、チームとして事業の目標達成を目指してください。

注1) 行政手続法第2条第1項第4号に規定されている、行政庁が、法令に基づき、特定の者に対し、直接に、義務を課し、又はその権利を制限する処分をいう。

注2) 議員（候補者を含む。）が結婚披露宴や葬式等に自ら出席した際の祝儀や香典等の供与をいう。

【別紙】懲戒処分の区分

標準例一覧

事 由		免職	停職	減給	戒告
1 一般 勤務 関係	(1) 欠勤				
	ア 10日以内			●	●
	イ 11日以上20日以内		●	●	
	ウ 21日以上	●	●		
	(2) 遅刻・早退				●
	(3) 休暇の虚偽申請			●	●
	(4) 勤務態度不良			●	●
	(5) 職場内秩序を乱す行為				
	ア 暴行		●	●	
	イ 暴言			●	●
	(6) 虚偽報告			●	●
	(7) 違法な職員団体活動				
	ア 単純参加			●	●
	イ あおり・そそのかし	●	●		
	(8) 秘密漏えい				
	ア 故意の秘密漏えい	●	●		
	イ 自己の不正な利益を図る目的	●			
	ウ 情報セキュリティ対策のけ怠による秘密漏えい		●	●	●
	(9) 政治的目的を有する文書の配布				●
	(10) 兼業の承認等を得る手続のけ怠			●	●
(11) 人札談合等に関与する行為	●	●			
(12) 個人の秘密情報の目的外収集			●	●	
(13) 公文書の不適正な取扱い					
ア 偽造・変造・虚偽公文書作成、毀棄	●	●			
イ 決裁文書の改ざん	●	●			
ウ 公文書の改ざん・紛失・誤廃棄等		●	●	●	
(14) セクシュアル・ハラスメント					
ア 強制わいせつ、上司等の影響力利用による性的関係・わいせつな行為	●	●			
イ 意に反することを認識の上でのわいせつな言辭等の性的な言動の繰り返し		●	●		
ウ 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	●	●			
ウ 意に反することを認識の上でのわいせつな言辭等の性的な言動			●	●	
(15) パワー・ハラスメント					
ア 著しい精神的又は身体的な苦痛を与えたもの		●	●	●	
イ 指導、注意等を受けたにもかかわらず、繰り返したもの		●	●		
ウ 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	●	●	●		
2 公金 官物 取扱 い	(1) 横領	●			
	(2) 窃取	●			
	(3) 詐取	●			
	(4) 紛失				●
	(5) 盗難				●
	(6) 官物損壊			●	●
	(7) 失火				●
	(8) 諸給与の違法支払・不適正受給			●	●

事 由		免職	停職	減給	戒告	
V	(9) 公金官物処理不適正			●	●	
	(10) コンピュータの不適正使用			●	●	
3 公務外非行関係	(1) 放火	●				
	(2) 殺人	●				
	(3) 傷害		●	●		
	(4) 暴行・けんか			●	●	
	(5) 器物損壊			●	●	
	(6) 横領					
	ア 横領	●	●			
	イ 遺失物等横領			●	●	
	(7) 窃盗・強盗					
	ア 窃盗	●	●			
	イ 強盗	●				
	(8) 詐欺・恐喝	●	●			
	(9) 賭博					
	ア 賭博			●	●	
イ 常習賭博		●				
(10) 麻薬等の所持等	●					
(11) 酩酊による粗野な言動等			●	●		
(12) 淫行	●	●				
(13) 痴漢行為		●	●			
(14) 盗撮行為		●	●			
4 飲酒運転・交通事故・交通法規違反	(1) 飲酒運転					
	ア 酒酔い	●	●			
	人身事故あり	●				
	イ 酒気帯び	●	●	●		
	人身事故あり	●	●			
	措置義務違反あり	●				
	ウ 飲酒運転者への車両提供、飲酒運転車両への同乗行為等	●	●	●	●	
	※飲酒運転をした職員の処分量定、飲酒運転への関与の程度等を考慮し決定					
	(2) 飲酒運転以外での人身事故					
	ア 死亡又は重篤な傷害	●	●	●		
措置義務違反あり	●	●				
イ 傷害			●	●		
措置義務違反あり		●	●			
(3) 飲酒運転以外の交通法規違反						
著しい速度超過等悪質な交通法規違反		●	●	●		
物損・措置義務違反あり		●	●			
5 責任督	(1) 指導監督不適正			●	●	
	(2) 非行の隠ぺい、黙認		●	●		