

岩手県職員コンプライアンスハンドブック

令和6年5月

総務部人事課

《岩手県職員コンプライアンスハンドブック 目次》

	はじめに	1
I	岩手県職員の基本使命	2
II	行政経営の取組方向	3
III	行動指針	
	1 服務の根本原則	5
	2 贈収賄や業務上横領の防止	7
	3 利害関係者との関係	8
	4 人権の尊重	9
	5 県民への公正かつ公平な対応	10
	6 ハラスメントの防止	13
	7 ワーク・ライフ・バランスに配慮した職場づくり	16
	8 情報セキュリティ対策	17
	9 個人情報等の保護	19
	10 知的財産権への対応	20
	11 交通法規の遵守	21
	12 地域貢献活動等への積極的な参加	22
IV	コンプライアンス確立に向けた取組	
	1 コンプライアンス推進体制	24
	2 内部統制	24
	3 公益通報	24
	4 各所属での取組	25

はじめに

このハンドブックは、コンプライアンスを定着させる上で、職員が日常の業務を遂行する過程でとるべき行動の指針について、全般的な共通事項を定めたものです。日常業務を遂行する中で、あるいは、日常生活の中で、コンプライアンスの観点から迷うことが生じたときは、このハンドブックに従って判断してください。さらに判断に迷うときは、上司又は関係室課に相談してください。

また、各所属では、各種研修やコンプライアンス確立の日の取組で活用するなど、コンプライアンスの一層の向上に取り組んでください。

◆ コンプライアンスとは

コンプライアンスとは、一般的には「法令遵守」と訳されますが、組織の不適切な行為又は不作為により、社会的な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ため、法令だけにとどまらず組織のルールや社会規範を遵守することも含まれます。

自治体の事務が多様化し、それに伴いリスクも複雑・多様化する中、行政活動が及ぼす社会的責任を認識し、法令を遵守し的確に業務を遂行することはもとより、県政に対する信頼の確保に向けた行動の徹底に取り組んでいく必要があります。

法令に沿って的確に業務を遂行し、法令により禁じられていることは決して行わないという姿勢はもちろん必要なことですが、県民の信頼を損なわず、また、信頼を得るためにはそれだけでは不十分です。

法令により禁止はされていないが、「それを行ったら県民の信頼を損なうと考えられる行為」は行わない、法令に直接定められていないが、「それを行えば県民のためになる行為」を行うことがコンプライアンスです。

I 岩手県職員の基本使命

目指す姿：県内外の様々な主体と協働し、岩手県民が相互に幸福を守り育てるとともに、広く県外に向けて幸福を守り育てる機会を提供することができる岩手の実現

- ・ 県民ニーズが多様化する中でリスクやチャンスに適切に対応し、安定的・持続的に県民サービスを提供していくためには、あらゆる主体が連携・協働し、つながりの力で新たな価値を創出していくことが求められています。
- ・ 県は地域を担う主体の一つとして、推進力となる人と人、人と地域資源をつなぎ、県民一人ひとりが主役の地域づくりを支え、岩手全体の底力を高め、地域の力が最大限発揮されるよう県民とともに歩む行政を目指していきます。
- ・ 東日本大震災津波からの復旧・復興の過程で学び、培った経験をもとに、県民一人ひとり、そして社会としてお互いに幸福を守り育てるとともに、広く県外に向けて誇れる岩手の実現を目指し、行政経営の質の向上に取り組みます。
- ・ 以上の認識のもと、県民の信頼に応える、より質の高い行政経営を進め、いわて県民計画（2019～2028）に掲げた政策の実効性を高め、東日本大震災津波からの復興と「希望郷いわて」の実現に貢献していきます。

II 行政経営の取組方向

1 地域意識に根ざした県民本位の行政経営の推進

多様な県民ニーズに応え、将来にわたって一人ひとりの幸福を守り育てていくため、県民、企業、NPO、関係団体、市町村など、あらゆる主体がそれぞれ主体性を持って協働する、地域意識に根ざした県民本位の行政経営を進めます。県内外の自治体との広域連携や、グローバルな視点に基づき海外とのつながりを深め、岩手の誇る価値や資源が最大限発揮された、より質の高い県民サービスを提供していきます。

2 高度な行政経営を支える職員の能力向上

地域社会の一員としての自覚を持って、主体的に地域課題の解決に関わり、県民が主役となった地域づくりを支えていくため、岩手県職員としてのあるべき姿を示す「岩手県職員憲章」に基づく行動の徹底を図り、県政全般を俯瞰し、県民視点で県全体の利益を追求する職員を確保・育成します。

岩手県職員憲章 ～私たちの5つの信条～

県民本位	常に県民の視点、立場に立ち、現在、そして未来の「 県民全体の利益 」を考え、行動します。
能力向上	創意工夫を凝らし、柔軟な発想で、「 新たな課題に果敢に挑戦 」します。
明朗快活	職員間の自由なコミュニケーションを通じ、「 明るく、いきいきとした職場 」をつくれます。
法令遵守	「 規律 」を重んじ、県民から信頼されるよう、「 公正、公平 」に職務を遂行します。
地域意識	地域社会の一員としての「 自覚 」と県職員としての「 誇り 」をもって、「 誠実 」に行動します。

3 効率的な業務遂行やワーク・ライフ・バランスに配慮した職場環境の実現

出産・育児・介護など生活の状況や、職員の年齢構成の偏在をはじめとする組織体制を取り巻く環境変化に適切に対応し、組織として高いパフォーマンスを発揮し続けていくため、業務の効率的な運営や柔軟な働き方の推進により、仕事と生活の調和を図り、職員が明るく、いきいきと働くことができる職場環境を実現します。

4 戦略的で実効性のあるマネジメント改革の推進

事業を有効かつ効率的に実施するため、PDCA サイクルの徹底を図るとともに、機動的で戦略的な組織マネジメントを推進するなど、限られた経営資源を最大限有効活用し、県民サービスの質の向上を図ります。

また、内部統制によるリスクマネジメントの強化などにより、行政の適正性と透明性を確保し、県民の信頼に応える行政経営を推進します。

さらに、いわて県民計画（2019～2028）に掲げる政策を着実に推進するため、中長期的な視点を持って不断の改革に取り組み、将来にわたって安定した財政構造の構築に取り組みます。

Ⅲ 行動指針

1 服務の根本原則

◆ ポイント

服務とは、職員が職務に服する場合に守らなければならない義務や規律のことであり、地方公務員法第30条は「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。」と規定し、職員が公務に従事する上で基本となる精神を明示しています。

◆ 知っておきたい内容

地方公務員法では、服務の根本基準にのっとり、以下に掲げる各種の義務等が定められています。

【職務上の義務】

ア 職務に専念する義務（第30条、第35条）

勤務時間及び職務上の注意力のすべてを職責遂行のため使い、その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こと。

イ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（第32条）

職務を遂行するに当たって法令、条例その他地方公共団体の規則等に従わなければならないこと。

その上で、上司の職務上の命令には、忠実に従わなければならないこと。

【職務外の義務】

ア 信用を保つ義務（第33条）

職員の信用を傷つけ、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こと。

イ 秘密を守る義務（第34条第1項）

職務上知り得た秘密については、その職を退いた後においても、漏らしてはならないこと。

ウ 政治的行為の制限（第36条）

全体の奉仕者としての性格から、特定の政治活動に制限が課されていること。

エ 争議行為等の制限（第37条）

全体の奉仕者として公共の利益のために勤務するという性格から、労働基本権（団結権、交渉権、争議権）のうち、争議権に制限が課されていること。

オ 営利企業等の従事制限（第38条）

次の営利企業等に従事する場合には、勤務時間の内外を問わず、また休職中であっても、任命権者の許可を受けなければならないこと。

- ・ 営利を目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ねる場合

- ・ 自ら営利を目的とする私企業を営む場合
- ・ いかなる事務、事業であっても報酬を得てこれに従事する場合

◆ 私たちに求められること

宣誓書を覚えていますか？

地方公務員法第 31 条には、「職員は、条例の定めるところにより、サービスの宣誓をしなければならない。」と定められており、私たち職員は全員、採用の際、宣誓書を提出しています。

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並びに法律及び条例を尊重し、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。

◆ 関係法令

- 地方公務員法
- 職員服務規程（昭和 40 年 5 月 1 日訓令第 24 号）

2 贈収賄や業務上横領の防止

◆ ポイント

贈賄罪は、賄賂を供与したり、その申込みや約束をする行為をいい、収賄罪とは、公務員が、その職務に関し、賄賂を受け取ったり、その要求をしたり約束をしたりする行為を言います。

また、業務上横領とは、業務上自己の占有する他人の物を横領することを言います。

◆ 知っておきたい内容

贈収賄罪は、ともに刑法の汚職の罪にあたり、地方公務員法に規定される懲戒処分（第29条）にも該当します。

汚職は、「職を汚す」ことです。ですから公務員としての資質を断罪されるばかりでなく、社会からも厳しく糾弾されることになります。

犯罪を行うことは、個人の問題でもあります。組織全体でこういう仕組みがあればよかった、あるいは職場でこうしていればよかったなど、犯罪の温床は組織や職場風土にあるといえます。そこで、特定の人に権限が集中しないようにする、事業者との打合せには複数名で対応するなどの予防策が必要となります。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとり、常に客観的な視点で公務員の常識と社会の常識のズレをチェックすることが必要です。

◆ 関係法令等

- 刑法
- 地方公務員法

3 利害関係者との関係

◆ ポイント

利害関係者とは、「職員の職務に係る倫理の保持に関する規則」（平成 13 年 8 月 21 日制定）により、現在の職において、所掌事務の対象となっている相手方のうち、以下のいずれかに該当する者をいいます。

ア 許認可等を受けて事業を行っている事業者等

イ 県からの補助金等の交付の対象となる事業者等又は個人

ウ 立入検査又は監査の対象となる事業者等又は個人

エ 県がする不利益処分相手方となる事業者等又は個人

オ 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

カ 事業の発達（特定の業界に対する振興計画の企画・立案や、新しい制度の創設などを行う事務）、改善、調整に関する事務の対象となる事業者等

キ 県との間において契約を締結している事業者等又は個人

◆ 知っておきたい内容

利害関係者との間における禁止行為、許される行為及び割り勘の場合の禁止又は制限については、「職員の職務に係る倫理の保持に関する規則」に規定していますので、確認しておく必要があります。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとり、相手が利害関係者かどうか、相手方との行為が許されるかどうかなどについて疑問がある場合は、自分勝手に判断せず、上司（各所属長等）に相談することが必要です。

◆ 関係法令等

○職員の職務に係る倫理の保持に関する条例（平成 13 年 3 月 30 日条例第 13 号）

○職員の職務に係る倫理の保持に関する規則（平成 13 年 8 月 21 日規則第 117 号）

4 人権の尊重

◆ ポイント

人権とは、すべての人間が人間の尊厳に基づいて持っている固有の権利です。

人権は、社会を構成するすべての人々が個人としての生存と自由を確保し、社会において幸福な生活を営むために欠かすことのできない権利です。

◆ 知っておきたい内容

日本国憲法において、基本的人権の享有と永久の権利（第 11 条）や個人の尊重、生命、自由、幸福追求の権利の尊重（第 13 条）、法の下での平等及び差別の禁止（第 14 条）などが明文で示されています。

一般的に、人権が侵害されやすいのは以下のような事柄です。

- ・ 出身地
- ・ 性差（特に女性）
- ・ 障がいの有無
- ・ 子ども
- ・ 高齢者
- ・ 外国人
- ・ 疾病の有無

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりが、常に自分の言葉や行動、考え方が人を傷つけたり排除したりしていないか振り返る必要があります。お互いの人格を尊重し、差別的な言動を行わないようにしましょう。

◆ 関係法令等

- 日本国憲法

5 県民への公正かつ公平な対応

(1) アカウンタビリティ

◆ ポイント

アカウンタビリティとは、県が、これから何をどのようにやろうとしているのか、今やっていることはどうなっているのか、やった結果についてはどのように改善していくのかなど、業務の過程において、自分たちの活動を県民に説明して納得を得ることといえます。

◆ 知っておきたい内容

アカウンタビリティとは、狭義には会計責任であり、広義には組織活動の経過を報告すること、説明することとされ、説明責任とも言われます。基本的な考え方は、以下のとおりです。

- ・ 組織の活動を県民に対して、さらに説明性の高いものとする。
- ・ 組織の活動について、分かりやすい情報を積極的に県民に提供すること。

また、県は、県民の税金を使って行政サービスを行っているという立場から考えると、県民に対してアカウンタビリティを果たす必要があります。さらに、今は「私たちが行っていることが知りたければ尋ねて来い」という姿勢ではなく、地域社会や県民に対して自ら積極的にアプローチしていく姿勢が求められます。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりには、組織の活動を県民に対して、さらに説明性の高いものとする、わかりやすい情報を、積極的に県民に提供することが求められます。

(2) 情報公開

◆ ポイント

県民の信託に基づいた県政を進めていく過程で作成され、または取得した情報を県民に明らかにし、県の諸活動の説明責任を果たしていくこと等が、情報公開制度の目的です。

情報公開制度においては、住民は誰でも行政文書の開示を請求する権利を有し、県が文書を開示することにより、特定のものが利益を受けたり、不利益を被ったり、特定の個人のプライバシーが侵害されたりするようなものなど一定の情報を除き、県は開示する義務を負います。

◆ 知っておきたい内容

- ・ 開示の対象となる行政文書とは、職務上作成し、又は取得した文書で、組織としての共用文書の実質を備えた状態のものをいい、協議メモ等であっても、一定の意思決定権限を有する職にある者（担当課長等）に協議した時点で、行政文書となり得ます。

- ・ 行政文書は開示が原則です。法令秘情報、個人情報及び法人等情報等の非開示情報に該当しない限り、行政文書は開示しなければなりません。

◆ 私たちに求められること

- ・ 県行政に対する県民の理解を深め、透明性の高い行政を確保するため、行政情報の適正な管理と公開を進め、県民による利用を促進する必要があります。
- ・ 県の施策等を広く周知するため、知事の定例記者会見や記者発表など、報道機関を通じた情報発信のほか、広報誌やテレビ・ラジオ番組、ホームページ、インターネット動画、SNS等多様な媒体を効果的に活用し、わかりやすく発信する必要があります。

◆ 関係法令等

○情報公開条例（平成10年12月11日条例第49号）

(3) クレーム対応

◆ ポイント

クレームとは、職場や職員、あるいはサービスなどに対する要求です。クレームは、貴重な情報源であるとともに、住民の方々や利害関係者の期待の表れといえます。

◆ 知っておきたい内容

ア クレームへの対応

クレームは、とりわけ初動時に迅速に対応しなかったことから、後々まで尾を引いたということが少なくありません。クレームに対して、どこまでも迅速かつ的確に、そして誠実に対応すれば、住民の方々や利害関係者からの信頼をより強固なものにすることができます。

具体的には、以下のような対応が求められます。

- ① 相手の立場に立つこと
- ② 職場を代表して対応している意識を持つこと
- ③ 電話口だけで解決しようとしめないこと
- ④ こちらの都合を出さないこと

イ 苦情常習者への対応

クレームを寄せる方の中には、個人的損得ではなく、施策、住民サービス等のあり方等について「おかしい。納得がいかない。」といった質問を寄せる筋論クレーマーや暴力団等による行政対象暴力等の苦情常習者もいます。

苦情常習者には、以下のような対応が必要となります。

- ① 窓口を一本化すること
- ② 組織として対応すること
- ③ 内容を記録（行政対象暴力の場合はすべて録音）すること
- ④ 責務は誠実に履行し、責務以外は原則拒否すること

⑤ 会話は丁寧に、対応は厳格に行うこと

ウ 不当要求行為への対応

不当要求行為に対しては、組織的対応を行うとともに、暴力、脅迫行為等が発生する恐れがある場合は、速やかに警察への通報等を行う必要があります。

不当要求行為とは、以下のような行為をいいます。

- ① 暴力、脅迫により要求の実現を図る行為
- ② 正当な理由もなく面会を強要する行為
- ③ 粗野又は乱暴な言動等により、他人に恐怖や嫌悪の情や身体の安全に不安を抱かせる行為
- ④ その他、庁舎等の保全又は秩序の維持等に支障を生じさせる不当な行為

なお、クレームを受ける面談室は、可能であれば、執務室とは別に設定することが必要です。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりには、住民の方々の声を組織的にどのように扱い、活用すればよいかといった視点を持つことが求められています。

◆ 関係法令等

- クレーマー（苦情常習者）対応マニュアル(平成 16 年度人事課作成)
- 岩手県不当要求行為等対策要綱（平成 16 年 9 月 30 日制定）

6 ハラスメントの防止

(1) セクシュアルハラスメントの防止

◆ ポイント

セクシュアルハラスメントとは、「他の者を不快にさせる性的な言動」です。

「性的な言動」には、性的な欲求や関心に基づく言動だけでなく、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的志向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

セクシュアルハラスメントの態様は様々であるとともに、不快であるか否かは受け手の主観に委ねられています。したがって、自分では、セクシュアルハラスメントに該当しないと思う言動でも、受け手が不快に感じれば、それはセクシュアルハラスメントになり得ます。

このような言動が問題となるのは、職場内だけでなく、外出先、出張先、就業後の宴会などの場面も同じです。

具体的には、以下のようなことが挙げられます。

ア 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。

イ 性的志向や性自認をからかったり、本人の承諾なしに第三者に漏らしたりする。

ウ 女性であるということだけで、お茶くみなどをさせる。

エ 身体に不必要に触る。

オ 食事などに執拗に誘う。

これは、あくまでも一例であり、上記にない行為でも、受け手が不快に感じれば、セクシュアルハラスメントになり得るということを忘れてはいけません。

◆ 知っておきたい内容

セクシュアルハラスメントには「対価型ハラスメント」と「環境型ハラスメント」があります。

ア 対価型ハラスメントとは、性的な言動を拒否したり抵抗したことにより、昇進・昇格の対象から除外される、客観的に見て不利益な配置転換をされるなどの不利益を受けることをいいます。

イ 環境型ハラスメントとは、性的な言動により、就業環境が不快なものとなり、能力発揮に重大な悪影響が生じるなど、就業する上で見過ごせない程度の支障が生じることをいいます。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりには、他者を不快にさせる言動をしないようにするために、セクシュアルハラスメントになり得る具体的な態様をよく考え、認識するとともに、お互いの人格を尊重することが大切です。たとえ親しみや好意の表現として行った言動であっても、受け手が嫌がっていることが分かった時点で、すぐにやめ、決して繰り返さないようにしなければなりません。

◆ 関係法令等

- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）
- ハラスメントの防止等に関する基本方針（令和2年6月1日付け人第143号）

(2) パワーハラスメントの防止

◆ ポイント

パワーハラスメントとは、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、身体的な苦痛を与え、職員の人格や尊厳を害したり、職員の勤務環境を害したりするようなものをいいます。

具体的には、以下のようなことが挙げられます。

- ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- イ 改善点を具体的に指示することなく、繰り返し文書の書き直しを命じる。
- ウ 部下たちの前で書類を何度も激しく机に叩きつける。
- エ 業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。
- オ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。

なお、相手の立場を尊重した業務上必要な指示や命令は、仮に厳しい口調だとしてもパワーハラスメントには含まれないと考えられます。

◆ 知っておきたい内容

パワーハラスメントは、本人が自覚していない場合が多いとされています。

「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性の一つ」などと思っている方もいるかもしれませんが、そうした言動が、知らず知らずのうちに受け手を深く傷つけている場合もあります。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりが、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることを認識するとともに、お互いの人格を尊重し、対等なパートナーとして業務を遂行できるような良好な勤務環境を作ることが必要です。

◆ 関係法令等

- 労働基準法
- ハラスメントの防止等に関する基本方針（令和2年6月1日付け人第143号）

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの禁止

◆ ポイント

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは、妊娠等をしたことや、妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置（以下、本項で「制度等」という。）

の利用に関する職場における言動により勤務環境が害されることをいいます。

具体的には、以下のようなことが挙げられます。

ア 昇格や昇給等で不利益を受けることを示唆すること。

イ 部下や同僚に対して制度等を利用しないように言うなど、利用を阻害すること。

ウ 嫌がらせをしたり、業務に従事させない又は専ら雑務に従事させたりすること。

◆ 知っておきたい内容

職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントには「制度等の利用への嫌がらせ型」と「状態への嫌がらせ型」があります。

ア 制度等の利用への嫌がらせ型とは、産前産後休暇、育児時間、育児休業、介護休暇、子等の看護休暇等の制度の利用に関する言動により勤務環境が害されるものをいいます。

イ 状態への嫌がらせ型とは、女性職員が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により勤務環境が害されるものをいいます。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりが、制度等の利用についての知識や理解を深めることにより、制度の利用又は利用の請求等がしやすい職場づくりに努めるとともに、お互いを働く仲間として尊重しあうことが必要です。

管理職員は、利用できる制度についての職場内での周知に努め、自ら当事者とならないことはもちろん、部下にも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをさせない、制度が利用しやすい職場づくりに率先して取り組みましょう。

◆ 関係法令等

○雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）、地方公務員の育児休業等に関する法律、育児休業、介護休業等又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

○ハラスメントの防止等に関する基本方針（令和2年6月1日付け人第143号）

◆ ハラスメントに関する相談窓口

ハラスメントを受けたと感じた職員は、一人で思い悩まずに、下記に相談してください。

総務部人事課人事担当

○電話：直通 019-629-5071 県庁内線 5071

○メールによる相談：ah0002@pref.iwate.jp

なお、健康相談を希望する場合は、健康サポートルームに相談してください。

○電話：直通 019-629-5083 県庁内線 5083

○メールによる相談：s-soudan@pref.iwate.jp

7 ワーク・ライフ・バランスに配慮した職場づくり

◆ ポイント

複雑・多様化する県民ニーズに対応した持続可能な県民サービスの提供や新型コロナウイルス感染症への対応等新たな行政ニーズに対応するためには、働き方改革の実現が欠かせません。

いわて県民計画（2019～2028）に基づく施策を着実に推進し、組織として成果を挙げ続けていくためには、職員の働き方改革を推進し、ワーク・ライフ・バランスの実現に取り組むなど、活力ある職場環境づくりを進めていく必要があります。

◆ 知っておきたい内容

- ・ 長時間勤務の縮減は、職員の健康保持の面等から重要な課題であり、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例等により、超過勤務命令の上限時間が定められています。
- ・ 長時間労働に伴う職員の健康障害を未然に防止するため、時間外勤務が一定以上である常勤の職員を対象に、産業医による保健指導が行われます。
- ・ 職員が働きながら安心して子供を産み育てることができる勤務環境を整備するため、「次世代育成支援のための特定事業主行動計画」の策定や推進を通じて、所属長との面談やハンドブック等を活用した情報提供により様々な子育て支援制度を利用しやすい職場環境づくりに取り組んでいます。

◆ 私たちに求められること

- ・ 職員の業務の状況を把握し、業務スケジュールの調整や弾力的な事務分担の見直しにより業務の平準化を図るとともに、「か・えるの日」の取組やWEB会議等ICTの活用による業務の効率化を積極的に行う必要があります。
- ・ 県では、1年に1日単位で5日以上の子次休暇取得に向け取り組んでいることから、長期休暇と合わせた休暇取得や少なくとも月に1回の休暇取得を奨励する等年次休暇の取得を促進するほか、キャリアアップ休暇や毎月19日の「育児の日」に合わせた休暇取得の促進等、仕事と生活の調和に取り組む必要があります。

◆ 関連法令等

- 次世代育成支援対策推進法
- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律
- 労働安全衛生法等

8 情報セキュリティ対策

◆ ポイント

職員が業務上使用している職員ひとり一台パソコンは、岩手県行政情報ネットワークを介してインターネットにも接続されています。

業務上必要な情報収集や、外部へのメールの送信もでき便利なパソコンですが、その利用に当たっては注意が必要です。

◆ 知っておきたい内容

本県では、県の情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するための対策として、「岩手県情報セキュリティポリシー」を平成14年3月に策定しました。

その後、情報システム全体の強靱性向上や各種セキュリティ対策の強化等について随時改正を行い、運用しています。

《パソコンの使用上、特に留意すべき事項》

① 業務以外でのパソコンの利用禁止

業務以外のメールの使用やウェブページの閲覧等は行ってはいけません。各パソコンの使用状況は、サーバーに記録されています。

② パスワードの管理の徹底

パスワードは、十分な長さで想像しにくい文字列とし、他の人に知られることのないよう厳重に管理しましょう。

③ データ等の持ち出しの禁止

行政内部の情報を記録した記録媒体やパソコン自体を無断で外部に持ち出すことは禁止されています。

④ 支給以外の端末等の業務利用の制限

業務上の必要性により許可を得た場合を除き、私用のパソコンや電磁的記録媒体を業務に利用することはできません。

⑤ 無許可ソフトの使用禁止

端末に標準実装以外のソフトウェアをインストールする場合は、端末を所管するシステム管理者の許可が必要です。また、必要なライセンスを取得せずに無断でコピー及びインストールすることは法律で禁止されています。

⑥ 外部サービスの適正利用

業務に外部サービスを利用する場合は、利用に当たってのリスク等を確認した上で、利用申請等の手続きを行う必要があります。また、SMS（ソーシャルメディアサービス）を利用する場合は、公開することを予定していない情報等を発信しないよう注意しましょう。

⑦ 不正プログラム対策

外部からデータ等を取り入れる場合は、必ず不正プログラムチェックを行いましょう。また、差出人不明のメールや不自然に添付されたファイルは速やかに削除しましょう。

⑧ 修理又は廃棄等機器の情報消去

記録媒体の含まれる機器を修理又は廃棄等する場合は、全ての情報を確実に消去する必要があります。故障等により情報が消去できない機器の修理を業者委託する場合は、守秘義務等について業者と契約締結しましょう。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりが、情報セキュリティ対策の重要性を理解し、上記留意事項を常に認識しておく必要があります。また、私用のパソコン等においても、情報セキュリティ対策を実施する必要があります。

◆ 関係法令等

○岩手県情報セキュリティポリシー（平成 27 年 4 月全部改正）

9 個人情報等の保護

◆ ポイント

個人情報とは、住所、氏名、年齢、職業及び収入など生存する個人に関する情報で、特定の個人が識別されるものをいいます。

デジタル社会の進展に伴い、個人情報の利用が著しく拡大しているなかで、個人の権利利益の保護のため、個人情報を慎重かつ適正に取り扱う必要があります。

また、生存する個人に関する情報と同様に、死者に関する情報の保護も重要です。

◆ 知っておきたい内容

「個人情報の保護に関する法律」には、保有の制限、利用及び提供の制限、適正な取扱い等に係る義務等について規定されています。

ア 保有の制限

個人情報の保有に当たっては、利用目的をできるかぎり特定しなければなりません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはなりません。

イ 利用及び提供の制限

保有する個人情報は、本人の同意や法令等に基づく場合等を除き、利用目的以外の目的のために利用したり、提供したりしてはなりません。

ウ 利用目的の明示

個人情報を本人から直接取得するときは、あらかじめ、本人に対し、利用目的を明示しなければなりません。

エ 不適正な利用及び取得の禁止

違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはなりません。また、偽りその他不正の手段により取得してはなりません。

オ 正確性の確保

利用目的の達成に必要な範囲で、保有する個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければなりません。

カ 安全管理措置

保有する個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止、安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければなりません。例えば、個人情報にアクセスできる職員の範囲や権限を最小限とする、記録媒体の保管場所を定めて施錠等を行う、不要となった個人情報は復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する等の対応を行う必要があります。また、個人情報を取り扱う事務を第三者に委託する場合は、適切な監督等を行う必要があります。

また、「個人情報の保護等に関する条例」（令和5年4月施行）には、死者に関する情報に係る職員の義務、開示請求権や訂正請求権等について規定されています。

◆ 私たちに求められていること

職員一人ひとりには、個人情報等を不必要に収集しないということ、職務上知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせたり、目的外に使用しないということ、個人情報等を漏えいさせないということを常に忘れず、取扱いで迷ったり疑問に思ったことは、周りに相談することで、取扱いの共有化を図るという姿勢が求められています。

◆ 関係法令等

○個人情報の保護に関する法律

○個人情報の保護等に関する条例（令和4年12月22日条例第49号）

10 知的財産権への対応

◆ ポイント

知的財産権とは、知的な創造活動によって何かを創り出した人に対して付与される、「他人に無断で利用されない」といった権利であり、大きくは、産業の振興を目指す産業財産権（特許権、実用新案権、商標権及び意匠権）と文化的な創作物の保護を目指す著作権とに大別できます。

産業財産権は権利を取得するために「申請」「登録」などの手続きが必要ですが、著作権は、こうした手続きを一切必要としません。

◆ 知っておきたい内容

- ・ 著作権法では、一定の「例外的」な場合に著作権等を制限して、著作権者等に許諾を得ることなく利用できることを定めていますが、著作権者等の利益を不当に害さないように、また、著作物等の通常の利用が妨げられることのないよう、その条件は厳密に定められています。
- ・ 雑誌や新聞などをコピーするという行為の基準は、著作権法によって示されており、著作物を利用する場合は原則として著作権者の許諾が必要となります。よって、雑誌や新聞に必要な記事があった場合は、人数分の必要部数を購入することや、情報の所在のみを知らせるなどして情報の共有化に努めるという方法をとる必要があります。
- ・ 著作権についての詳細は、文化庁ホームページを参考としてください。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりが、著作権や特許等の知的財産権を侵害することがないように留意する必要があります。

また、自分たちが保有する権利もしっかりと管理し、他人による侵害を未然に防ぐようにしましょう。

◆ 関係法令等

- 知的財産基本法
- 特許法
- 実用新案法
- 商標法
- 意匠法
- 著作権法

11 交通法規の遵守

◆ ポイント

交通事故は、ちょっとした不注意やふとした気のゆるみから発生するものですが、その状況によっては、全体の奉仕者としてふさわしくないとして処分を受けることがあります。

また、飲酒運転に限らず、交通違反は、車両を運転する者が法を犯す行為であり、法を遵守すべき公務員としてふさわしくないことはいうまでもありません。

◆ 知っておきたい内容

特にも、飲酒の上での運転は、運転者の故意によるものであり、信用失墜行為に当たります。

本県では、平成 18 年 10 月から、飲酒運転等を行った職員や飲酒運転をした者の車に同乗していた職員に対し、次のような厳しい処分を実施することとしました。

ア 酒酔い運転又は酒気帯び運転をした職員は、原則として懲戒免職処分とする。

イ 飲酒運転をした者（職員以外の者を含む。）の車に同乗していた職員は、原則として停職処分とする。

なお、飲酒運転をした者に指示、命令した場合等特に悪質なものにあつては懲戒免職処分とする。（平成 18 年 10 月 6 日付け人第 360 号 総務部長通知）

また、自転車の利用に当たっては、乗車用ヘルメットの着用や自転車損害賠償責任保険等の加入などにより、安全で適正な利用に努めましょう。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとり、交通違反は絶対に行わないという強い意志をもち、職員同士が注意し合える環境を作る必要があります。

特に、飲酒運転については、改めて職員一人ひとりが飲酒運転の違法性、悪質性を再認識し、絶対に行うことのないようにするとともに、管理監督者は、部下職員の範となるよう自らその姿勢を正し、道路交通法の遵守について指導監督を徹底する必要があります。

◆ 関係法令等

- 道路交通法
- 地方公務員法
- 自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例（令和 5 年 3 月 28 日条例第 5 号）

12 地域貢献活動等への積極的な参加

(1) 社会貢献活動の展開

◆ ポイント

社会貢献活動とは、民間企業においては、「社会の課題に気づき、自発的にその課題に取り組み、直接の対価を求めることなく、自らの資源を投入すること」と定義されます。

公務員である私たちも、地域社会の一員であることを自覚し、行動する必要があります。

◆ 知っておきたい内容

私たちが暮らす地域社会には、自治会、町内会、PTA、子ども会、消防団などの様々な組織があり、それぞれの地域の活性化やまちづくり、防災などのコミュニティ活動に取り組んでいます。

これらのコミュニティ活動やボランティア活動などは、強制的に行われるものではありませんが、住民としての生活感覚を磨くとともに、県民ニーズの一端を理解したり、公務員は全体の奉仕者であるとの認識を高める契機や県民の目線で行政を考える機会となるなど、行政サービスの向上に大いに資するものと考えられます。

なお、社会貢献活動を行うに当たって、団体等の代表または役職員に就任する場合には許可が必要な場合がありますので、必要に応じて各部局の主管室課に確認してください。

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりが、地域社会の一員としてそれぞれの地域で暮らしていることを認識し、積極的にボランティア活動や社会貢献活動に参加することが求められます。

ただし、NPO法人やボランティア団体等の活動は、ある特定の目的（使命）を達成するために行われているので、県職員に求められている公平性、公正性に反することがないか、常に留意しましょう。

◆ 関係法令等

- 特定非営利活動促進法（NPO法）

(2) 環境への配慮

◆ ポイント

本県では、地球温暖化対策の推進に関する法律に基づき、県の事務事業における温室効果ガス排出量の削減等のための措置に関する計画として、平成12年以降、4回にわたって地球温暖化対策岩手県率先実行計画を策定し、温室効果ガス排出量の削減等に取り組んできました。

現在は、令和3年3月に策定した第2次岩手県地球温暖化対策実行計画の「県の率

先的取組の推進」に係る実施マニュアルを「岩手県エコマネジメントシステム」と位置づけ、運用しています。

◆ 知っておきたい内容

現在の岩手県エコマネジメントシステムは、2021 年度から 2025 年度までの 5 年間を実施期間とし、温室効果ガス排出量の削減に取り組んでいます。

「温室効果ガス排出量 2050 年の実質ゼロ」に向けて、県民や事業者等の模範となるよう、職員一人ひとり及び組織が一丸となって取り組んでいく必要があります。

具体的には、以下のような取組が挙げられます。

- ア 執務室の照明やOA機器等の節電、空調の負荷軽減
- イ 自家用車から自転車利用への転換やエコドライブの徹底
- ウ 業務効率化、長時間勤務の縮減
- エ 環境物品等の購入・発注、環境に配慮した廃棄物処理委託
- オ ICT活用による会議のオンライン化、ペーパーレス化

◆ 私たちに求められること

職員一人ひとりが、「岩手県エコマネジメントシステム」の適切な運用に努め、組織として、事業活動、事業の成果品及び行政サービスの環境負荷低減に向けた継続的な改善活動を、各職場の仕組みとしてなお一層定着させていかなければなりません。

◆ 関係法令等

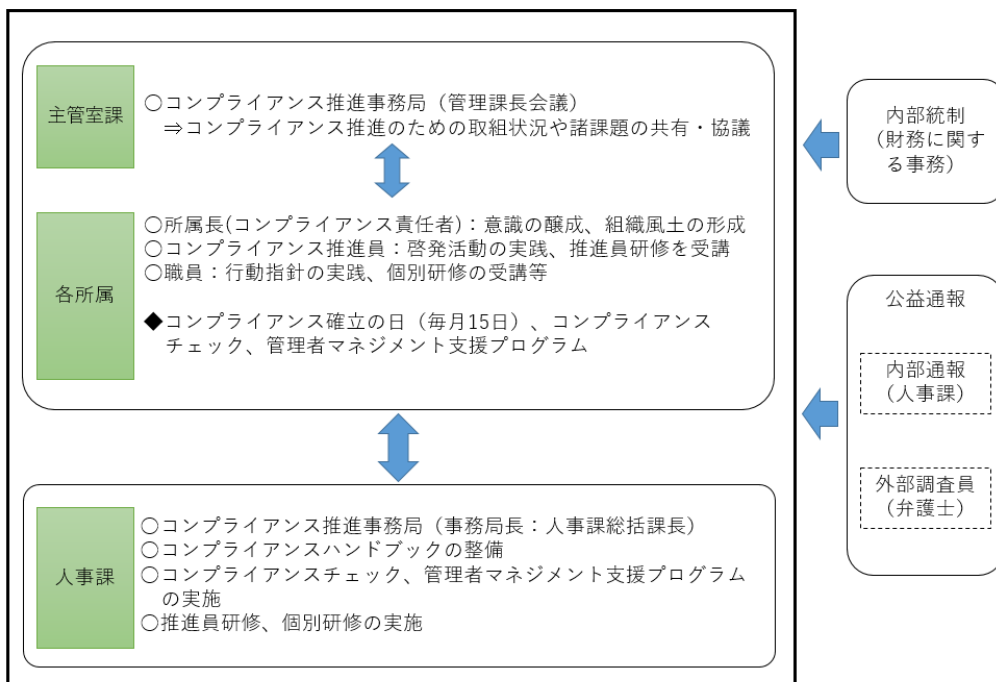
- 環境方針（平成 21 年 4 月策定）
- 第 2 次岩手県地球温暖化対策実行計画「県の優先的取組の推進」に係る実施マニュアル（岩手県エコマネジメントシステム）（平成 28 年 4 月制定）

IV コンプライアンス確立に向けた取組

1 コンプライアンス推進体制

各所属にコンプライアンス推進員を設置し、本ハンドブックに基づき、各所属で生じうるリスクを把握し、適切な対応策を講じる体制づくりに取り組みます。

また、人事課及び管理課長会議の構成員を持って構成するコンプライアンス推進事務局（事務局長：人事課総括課長）を設置し、コンプライアンス推進のための取組状況や諸課題についての情報共有や協議を行います。



2 内部統制

事務処理の適正化については、会計事務に加え、文書管理や情報セキュリティ、協定・契約等の法的リスク等に対する組織的なリスクマネジメントの強化が求められています。

本県では、財務に関する事務を対象に内部統制制度を導入し、PDCAサイクルによる組織的なリスクマネジメントの構築、リスクの分析や自律的なチェック機能の強化、業務プロセスの可視化を図り、効率的な業務執行体制を支えていくとともに、事務処理の適正性・透明性の確保に取り組んでいます。

3 公益通報

職務の遂行に当たり、職員の法令等に違反する行為等に関して、これを知った職員等からの通報を受け付け、通報した職員等を保護するため、公益通報制度実施要綱を定めています。

公益通報の内部窓口は、総務部人事課に設置されています。

4 各所属での取組

(1) 職員の役割

コンプライアンスを推進するための職員の役割は、次のとおりです。

ア 所属長

- ・ 組織の責任者として職員のコンプライアンス意識の醸成に努め、組織風土の形成者として率先して範を示すとともに、職員一人ひとりの行動に意を配る。
なお、コンプライアンスの推進には、継続した地道な取組が必要であることから、形式的に陥ることなく、創意工夫して計画的に継続して当たること。
- ・ 所属で生じ得るコンプライアンスリスクを念頭に置いて対応策を準備し、所属内での情報共有を図る。
- ・ コンプライアンス推進員を1名指名し、所属におけるコンプライアンス実践の推進に当たらせる。

イ コンプライアンス推進員

職員が日常的に行動指針に則した行動をとるよう、所属長の方針の下、職員の啓発活動の実践に当たるとともに、次の事項について、所属の取組の牽引役としての役割を担う。

- ① 本ハンドブックに、所属固有の事項を追加の上、所属のハンドブックとして整備すること。
- ② 各所属におけるコンプライアンスチェック実施するとともに、明らかとなった問題点を把握し、所属長の指示の下、必要な対策を講じること。

ウ 一般職員

常に行動指針を遵守して行動するとともに、自分自身及び各所属のコンプライアンスチェックを行う。

(2) コンプライアンス推進に向けた取組

ア 「コンプライアンス確立の日」の取組

毎月15日を「コンプライアンス確立の日」と定め、所属長から職員に対する訓示や職員が交代で事例発表等を行います。

イ コンプライアンスチェックの実施

定期的に各個人及び各所属においてコンプライアンスチェックを実施し、必要に応じて、調査・実態把握等を行います。

ウ 管理者マネジメント支援プログラムの実施

日頃、部下職員が管理者の職場のマネジメントについて感じていること等を明らかにし、これを管理者が理解することによってマネジメントの適時適切な改善を促し、業務方針のより一層の推進と組織の活性化を図るとともに、職員の業務に対する満足度の向上を図ります。