

各所属長様

総務部長
(担当 人事課)

職員の綱紀の保持および服務規律の徹底について（通知）

職員の綱紀肅正等については機会あるごとに要請してきておりますが、年末年始を迎えることから、今一度、服務規律の徹底や勤務時間の内外を問わず綱紀の厳正な保持を図るよう、お願いします。

なお、職員の綱紀の保持及び服務規律の確保のための指針『信頼される公務員となるために』（※）の内容について、再度の周知徹底をお願いします。

※ Desknet'sNEOの文例書式集のA02_庶務 > 10_人事 > 10_人事に掲載しています。

記

1 休暇等勤務時間外においても不祥事の防止に十分注意する

休暇等勤務時間外であっても、地方公務員としての自覚、品位を保ち、法令遵守を徹底し、不祥事を起こすことのないよう十分注意してください。

- 飲酒を原因とする不祥事を絶対に起こさない。
 - ・ 会食等に参加し、飲酒をする場合は、マナー、エチケットを守る。
 - ・ 適量をわきまえて飲酒をする。また、他者に飲酒を強要しない。
 - ・ 適量を超えて飲酒した翌朝等は、「酒気帯び運転」とならないよう、車通勤であっても公共交通を利用し、公用車の運転も控えるなど適切な対応を行う。
- 公務中はもとより、私用での自動車運転についても交通法規を遵守し、安全運転を行う。
- ソーシャルメディアの私的利用における留意事項を徹底する。（※令和6年9月2日 Desknet'sNEO 掲示「公務員がソーシャルメディアの私的利用にあたって留意すべきこと」を参照）
- 職務上知り得た個人情報漏洩の禁止はもちろんのこと、プライバシー侵害等に留意し、個人情報をみだりに他人に知らせない。

2 公務に対する信用失墜行為は厳に慎む

汚職は些細と思われることから段階的に発生するものであることを認識し、職務上の利害関係のある者との会食、贈答品の受領など、公務員として不正の疑いをもたれるような行為は厳に慎むようお願いします。

利害関係者とは、以下のいずれかに該当する事業者や個人、またそれらの関係団体を含みます。

- ・ 許認可等の対象となる者（申請の段階も含む）
- ・ 市からの補助金等の交付の対象となる者
- ・ 立入検査、監査又は監察の対象となる者
- ・ 市が行う不利益処分（市税等の滞納処分等）の相手方となる者
- ・ 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
- ・ 市の所掌に係る事業を行う者
- ・ 市との間において契約を締結している者（契約の申込みをしている段階を含む）

※ 上記の利害関係者には、市の出資法人（公益的な法人や営利企業）も含まれます。

※ 自治会は、地域住民の自治組織であることから、「利害関係者」には含まれませんが、市民の批判や誤解を招かぬように、節度ある関係を保つよう十分に配慮してください。

また、過去には国家公務員が地方公共団体から供応接待や物品の贈与を受けたとして、国家公務員倫理法等違反で懲戒処分を受けるという事案が発生しています。

このような不祥事をなくするためには、国家公務員の職務の相手方となる地方公務員自身も国家公務員倫理法・倫理規定を正しく理解することが必要です。

地方公共団体と利害関係（許認可や補助金の申請をしている等）のある国家公務員に対し、金銭や物品等の贈与、車による送迎など無償のサービスの提供、供応接待をすること等は禁止行為となります。市民の疑惑や不信を招くような行為は厳に慎むようお願いいたします。

3 事務事業の適正な執行に努める

文書の誤送付、支払い遅延など、注意不足による基本的・初歩的なミスが発生していることを踏まえ、市民の信頼を損なわないよう、事務処理ミス等の起きない職場づくりに努めてください。

- 職員に対しては、自らの業務に責任感をもって取り組み、慎重かつ正確に遂行するとともに、他部署で生じたミス等を他人事としてとらえるのではなく自分自身の業務にも置き換え、ミス等の防止に取り組むよう意識づけを行う。
- 令和2年度より導入された内部統制制度を踏まえ、組織としてのチェック体制構築に努める（令和7年2月4日付新行経第375号通知を参照）。
- 「事務誤り」の防止に向けた取組みを徹底する。（令和7年11月18日付新行経第365号・新人第768号通知を参照）。

4 勤務時間の遵守など服務規律の徹底に努める

勤務時間中は、誠実に勤務し、職務の遂行にあたっては全力をあげて勤務すべきであること、民主的かつ能率的に職務を遂行すること等、その遵守に努めてください。

- 通勤時間は余裕をもって行動し、遅刻をしない。
 - ・ 事前連絡がないなど、正当な理由のない遅刻は欠勤となることを周知徹底する。（令和2年8月31日付Desknet'sNEO 掲示「【注意喚起】正当な理由のない「欠勤」について」を参照）
- 勤務時間中の頻繁な私語や私的な携帯電話の使用をしない。
- 時間外勤務について、適正に管理する。
 - ・ 時間外勤務の命令を行う前に業務内容、業務量、期限等を踏まえ、その必要性等を確認したうえで事前に命令する。
 - ・ 内容・成果については複数日分をまとめて確認することのないよう徹底する。
- 勤務時間内の喫煙は、職務規律保持や健康管理等の観点から、これまでどおり自粛するとともに、勤務時間外に庁舎周辺で喫煙する場合も周辺住民等に配慮する。
 - ・ 市有施設等における受動喫煙対策の基本方針を踏まえた職員の喫煙の取扱いについても、周知徹底する（令和元年6月24日付新人第378号・新職第172号通知を参照）。
- 身だしなみや言葉遣いなど、市役所の利用者に不快感を与えないよう行動する。

5 情報セキュリティポリシーを遵守する

新潟市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ対策基準では、「職員等は、業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。」と定めています。

情報セキュリティ事件・事故を発生させないために、職員の意識レベルの向上が必要不可欠であることから、情報セキュリティポリシーに則り、情報セキュリティ管理者である各所属長から、職員への情報セキュリティ教育の徹底をお願いします。

また、住民情報・インターネットの閲覧や外部との電子メールの送受信について、不定期にログ（操作閲覧履歴）を収集するなど、監視を強化していますが、改めて、情報

システムやインターネット等の適正な使用について周知するとともに、情報セキュリティ管理者が情報システムにおけるログ監査を行う際は、業務や管理する情報の特性に留意しながら、興味本位や私的な目的での不正閲覧などがなく、利用状況の確認をお願いします。

上記の事項については、各所属において定期的に注意喚起を行い、取り組みを一過性のものとせず、継続的なものとなるようにお願いします。

なお、貴所属の再任用職員、任期付職員、臨時（臨時的任用）職員、会計年度任用職員にも同様に周知されますとともに、部・区等の主管課においては、部・区長等にも遺漏のないようお願いします。

総務部人事課	人事担当
内線	32490、32489
直通	025-226-2489