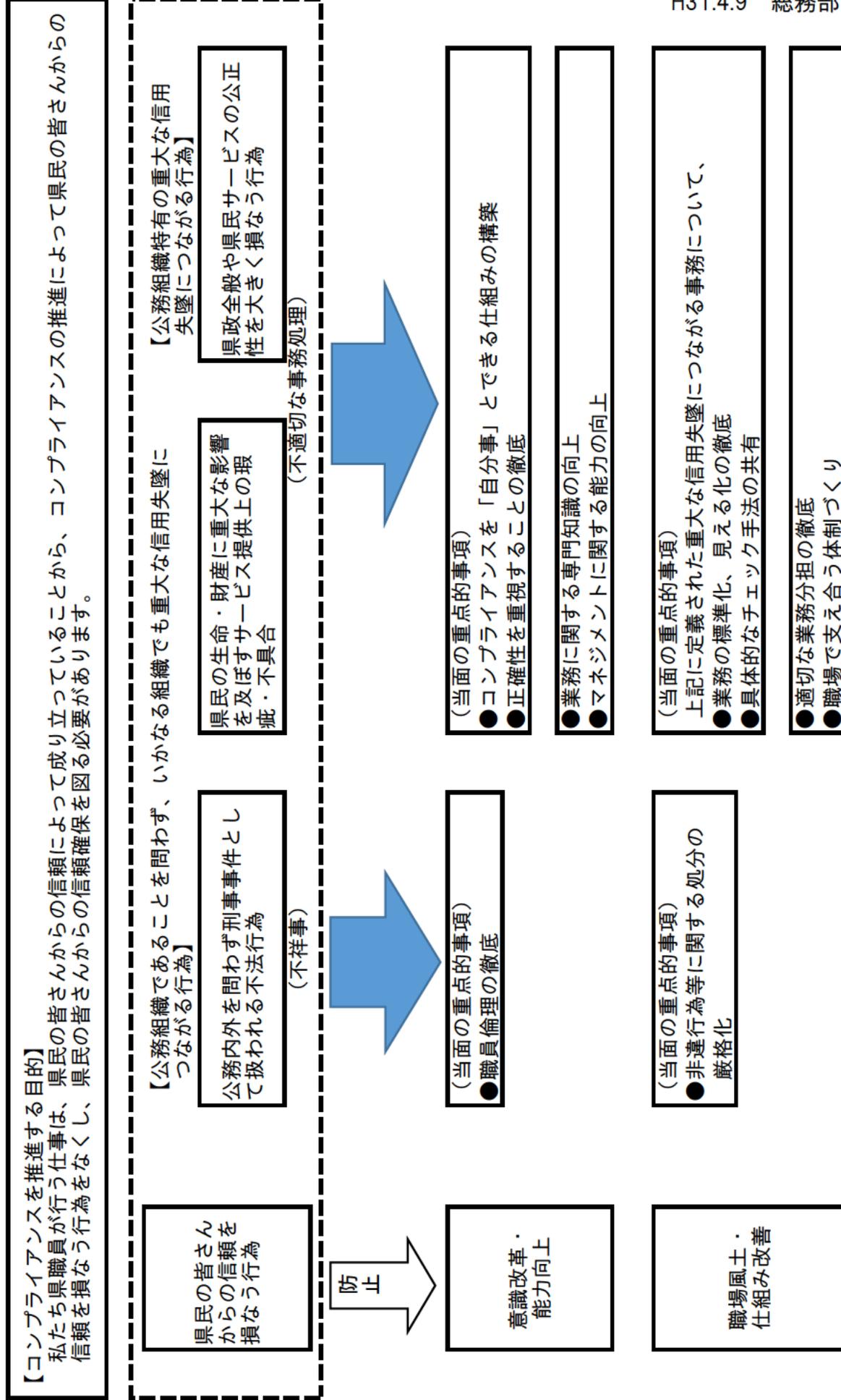


不適切な事務処理及び不祥事の再発防止に向けた今後の取組方向



三重県職員倫理規程を次のように定める。

平成31年3月29日

三重県知事 鈴木英敬

三重県職員倫理規程

県政は県民の信頼に支えられて成り立つものであることを、全ての職員が肝に銘じ、公務中はもちろん公務外においても、常に高い倫理観を持ち行動するとともに、高い使命感で正確、誠実かつ公正に職務を遂行することが求められる。

については、職員の倫理保持を図り、県民サービスの維持及び向上並びに県政に対する県民の信頼の確保に資するため、この規程を制定する。

(趣旨等)

第1条 この規程は、県民サービスの維持及び向上並びに県政に対する県民の信頼の確保につなげるため、職員の倫理に関し職員が遵守すべき事項等を定めることを目的とする。

2 職員の服務については、地方公務員法(昭和25年法律第261号)、三重県職員の服務に関する訓令(昭和55年三重県訓令第7号)その他法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(職員の基本的な心構え)

第2条 職員は、自らの行動が県政に対する県民の信頼に影響を与えることを常に認識し、法令、社会規範、ルール及びマナーを遵守するとともに、正確、誠実かつ公正に職務を遂行し、説明責任を果たすことによって、県政に対する県民の信頼の確保に努めなければならない。

(職員の責務)

第3条 職員は、高い使命感及び倫理観を持ち、職務の本来の目的を忘れることなく、県民全体の利益を考えて、次の各号に基づき行動するよう努めなければならない。

- (1) 職員の持つ権限及び地位が、法令に基づくものであることを深く自覚し、法令を遵守すること。
- (2) 県政に対する県民の信頼を損なうことのないよう、正確で適切な事務処理を行うこと。
- (3) 全体の奉仕者として、不当な差別的取扱をすることなく誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、県民への説明責任を果たし、職務の透明性を確保すること。
- (4) 常に公私の別を明らかにして行動し、職務又はその地位を私的な利益のために用いないこと。
- (5) 公務中はもちろん公務外においても、自らの行動が県政に対する県民の信頼に影響を与えることを常に認識し、高い倫理観を持って行動すること。
- (6) 正確で適切な事務処理に向けて、自らの職務の遂行に必要な専門知識の習得及び能力の向上を図ること。

(管理監督者の責務)

第4条 管理監督者の立場にある職員は、正確、誠実かつ公正な職務遂行及び倫理保持に関し、その職責を十分に自覚し、次の各号に基づき行動するよう努めなければならない。

- (1) 県政に対する県民の信頼を確保できるよう、自ら率先して前条の遵守に取り組むこと。
- (2) 部下の職員に対して、正確、誠実かつ公正な職務遂行及び倫理保持の重要性を繰り返し伝える等前条の遵守に関して、必要な指導監督を徹底すること。
- (3) 部下の職員との情報共有等を通じて、執務状況の把握を図り、柔軟で適切な業務の配分を行う等正確、誠実かつ公正な職務遂行を組織的に進める体制を整備すること。
- (4) 不正又は不適切な事務処理を未然に防ぐための職員の必要な連携及び協力が促される風通しの良い職場風土づくりを進めること。

(違反行為に対する処分等)

第5条 職員が地方公務員法等関係法令に違反する行為又は正確、誠実かつ公正な職務遂行及び倫理保持に反する等この規程に違反する行為を行った結果、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と認められる場合は、その違反の程度に応じ、地方公務員法第29条の懲戒処分等の厳正な措置を講ずるものとする。

(補則)

第6条 この規程に定めるもののほか、職員の倫理に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

懲戒処分の指針

三重県

第1 基本事項

1 指針の性格

本指針は、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な懲戒処分の種類を掲げたものであり、知事部局及び労働委員会事務局に勤務する一般職の職員に適用する。

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考に判断する。

2 処分量定の決定

具体的な処分量定の決定に当たっては、標準例を基本に次の事項等を総合的に勘案し、判断する。

- ① 非違行為の動機、態様及び結果の程度
- ② 故意又は過失の程度
- ③ 非違行為を行った職員の職責の程度、その職責と非違行為との関係の評価
- ④ 他の職員及び社会に与える影響の程度
- ⑤ 過去の非違行為歴
- ⑥ その他日頃の勤務態度や非違行為後の対応等

3 処分の種類の加重又は軽減

次のような場合、個別の事案の内容によっては、標準例の処分の種類以外とすることもあり得る。

(1) 標準例の処分の種類より重くすることが考えられる場合

- ① 非違行為の動機若しくは態様が極めて悪質であるとき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき
- ② 非違行為を行った職員が管理又は監督の地位にあるなどその職責が特に高いとき
- ③ 非違行為の公務内外に及ぼす影響が特に大きいとき
- ④ 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき
- ⑤ 処分の対象となり得る複数の異なる非違行為を行っていたとき

(2) 標準例の処分の種類より軽くすることが考えられる場合

- ① 職員が自らの非違行為が発覚する前に自主的に申し出たとき
- ② 非違行為を行うに至った経緯その他の情状に特に酌量すべきものがあると認められるとき

第2 標準例

1 一般服務關係

事由	免職	停職	減給	戒告
(1) 欠勤				
① 正当な理由なく10日以内の間欠勤した場合			○	○
② 正当な理由なく11日以上20日以内の間欠勤した場合		○	○	
③ 正当な理由なく21日以上の間欠勤した場合	○	○		
(2) 遅刻・早退 正当な理由なく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				
				○
(3) 休暇等の虚偽請求 病気休暇又は特別休暇等について虚偽の請求をした場合				
			○	○
(4) 勤務態度不良 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた場合				
			○	○
(5) 職場の秩序を乱す行為				
① 他の職員に対する暴行により職場の秩序を乱した場合		○	○	
② 他の職員に対する暴言により職場の秩序を乱した場合			○	○
(6) 虚偽報告 事実をねつ造して虚偽の報告を行った場合				
			○	○
(7) 違法な職員団体活動（地方公務員法第37条第1項違反）				
① 同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は県の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をした場合			○	○
② ①のような違法な行為を企て、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	○	○		
(8) 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				
				○
(9) 営利企業等への無許可従事 営利を目的とする私企業を営むこと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、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの営利企業等の従事を行った場合				
			○	○
(10) 秘密漏えい				
① 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	○	○		
② ①の場合において、自己の不正な利益を図る目的で秘密を洩らした場合	○			

事由	免職	停職	減給	戒告
③ 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。		○	○	○
(11) 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			○	○
(12) 個人情報の紛失、盗難 個人情報を持ち出し、著しく注意義務を怠って紛失し、又は盗難にあった場合			○	○
(13) 公文書の不適正な取扱い				
① 公文書を偽造し、若しくは変造し、若しくは虚偽の公文書を作成し、又は公文書を毀棄した場合	○	○		
② 決裁文書を改ざんした場合	○	○		
③ 公文書を改ざんし、紛失し、又は誤って廃棄し、その他不適正に取り扱ったことにより、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合		○	○	○
(14) 入札談合等に関する行為 県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唆すこと、事業者その他の者に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	○	○		
(15) セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動）				
① 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	○	○		
② 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、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「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）を繰り返した場合		○	○	
③ ②の場合において、わいせつな言辞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	○	○		
④ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った場合			○	○
(16) 不適切事務処理 故意又は重大な過失によって不適切な事務処理をしたことにより、公務の運営に重大な支障を与え、又は県民等に重大な損害を与えた場合	○	○	○	○

2 公金公物取扱い関係

事由	免職	停職	減給	戒告
(1) 横領・窃取 公金又は公物（以下「公金等」という。）を横領又は窃取した場合	○			
(2) 詐取 人を欺いて公金等を交付させた場合	○			
(3) 紛失 公金等を紛失した場合				○
(4) 盗難 重大な過失により公金等の盗難に遭った場合				○
(5) 公物損壊 故意に職場において公物を損壊した場合			○	○
(6) 失火等 過失により職場において公物の出火等を引き起こした場合				○
(7) 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			○	○
(8) 公金等処理不適正 自己保管中の公金の流用等公金等の不適正な処理をした場合			○	○
(9) 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、公務の運営に支障を生じさせた場合			○	○

3 公務外非行関係

事由	免職	停職	減給	戒告
(1) 放火・殺人 放火又は人を殺した場合	○			
(2) 傷害・暴行・けんか				
① 人の身体を傷害した場合	○	○	○	
② 暴行又はけんかをした場合で、人を傷害するに至らなかった場合			○	○
(3) 器物損壊 故意に他人の物を損壊した場合			○	○
(4) 横領				
① 自己の占有する他人の物を横領した場合	○	○		
② 遺失物、漂流物その他占有を離れた他人の物を横領した場合			○	○
(5) 窃盗・強盗				
① 他人の財物を窃取した場合	○	○		

事由	免職	停職	減給	戒告
② 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した場合	○			
(6) 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	○	○		
(7) 賭博				
① 賭博をした場合			○	○
② 常習として賭博をした場合	○	○		
(8) 麻薬等の所持等 麻薬、大麻、あへん、覚醒剤、危険ドラッグ等の所持、使用、譲渡等をした場合	○			
(9) 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			○	○
(10) 淫行 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	○	○		
(11) 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	○	○	○	
(12) 盗撮行為 公共の場所若しくは乗物において他人の通常衣服で隠されている下着若しくは身体の盗撮行為をし、又は通常衣服の全部若しくは一部を着けない状態となる場所における他人の姿態の盗撮行為をした場合	○	○	○	
(13) 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	○	○		

4 監督責任関係

事由	免職	停職	減給	戒告
(1) 指導監督不適正 部下職員が懲戒処分を受けた場合で、管理監督者としての指導監督に著しく適正を欠いていた場合			○	○
(2) 非行の隠ぺい等 部下職員の非違行為を知ったにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した場合		○	○	

第3 適用期日等

この指針は、平成31年4月1日から適用する。

なお、飲酒運転・交通事故等に対する懲戒処分については、本指針にかかわらず、「職員による飲酒運転・交通事故等に対する懲戒処分の基準について（平成22年12月24日付け総務部長通知）」によるものとする。

平成31年度〇〇〇長 組織マネジメントシート

1 業務計画

使命・存在目的	※ 部局は、県民にどのような成果・果実を届けるべき存在・役割なのかを簡潔にまとめてください。
---------	--

※ 所管業務について、重点的に取り組む業務に関する当該年度の実施計画を記載します。

業務名	取組内容・目標	中間	期末	重点
※ 所管している業務ごとにその名称を記載してください。	※ 左記の業務ごとに本年度の取組を簡条書き等で簡潔に列挙してください。また、取組内容ごとに業務の目標（できる限り定量目標）を記載してください			
【記載例】 〇〇〇〇〇		—	—	10
△△△△△		—	—	10
□□□□□		—	—	10
進捗管理	中間	期末		
成果と残された課題				
改善のポイントと取組方向				

管理職員勤務評定に使用するため、重要度に応じて組織マネジメントシートに掲げる**全ての目標項目（2 運営計画含む）**から、10程度を選択し、合計が100%となるようこの欄でウェイトづけします。「春の政策協議」時点では、未記入のまま提出してください。

2 運営計画（経営方針行動指針の実践取組）

運営ビジョン	<p>○部局の運営の理想的な状態（めざす姿）について、具体的にイメージできるようにわかりやすく簡潔にまとめて下さい。</p> <p>○経営方針の職員行動指針を踏まえ、（１）コンプライアンスの徹底、（２）職員力・組織力の向上、（３）業務改善等の推進の各区分に関して記載してください。</p>
--------	--

下位の職階で分野、所属単位でより具体的な取組にブレークダウンされることを意識したうえで、部局としての取組内容・目標を記載してください。（以下、同じ）

（１）コンプライアンスの徹底

区分	取組内容・目標	中間	期末	重点
高い倫理意識の確保	<p><u>記載例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・倫理意識の徹底に向けた部局としての考え方 ・部局内独自取組 <p><u>（部局独自のコンプライアンス研修を全課で実施します。）</u></p>			
適切な事務処理の実施	<p><u>記載例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・不適切な事務処理防止に向けた部局としての考え方 ・部局内独自取組 <p><u>（ミス防止に関する改善事例等について、優良事例として水平展開するなど、部局内の風土づくりに取り組みます。）</u></p>			
進捗管理	中間	期末		
成果と残された課題				
改善のポイントと取組方向				

（２）職員力・組織力の向上

区分	取組内容・目標	中間	期末	重点
職員の能力開発				
チームワークの向上や職員の意欲の増進				
進捗管理	中間	期末		
成果と残された課題				
改善のポイントと取組方向				

(3) 業務改善等の推進

区分	取組内容 目標	中間	期末	重点
ワーク・ ライフ・ マネジメントの 推進	※ ワーク・ライフ・マネジメントの推進 に向けた取組			10
	<p><u>記載例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・部局目標達成に向けて、部として〇〇に取り組みます。 <p>目標：ワークマネジメント _____ ライフ・マネジメント支援 _____ 職場風土づくり _____</p>			
協創・現場 重視の推進	※ 協創・現場重視に向けた組織風土づく りの取組			
	<p><u>記載例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・協創・現場を重視する組織風土を醸成するために協創・現場重視の実践を重ねます。 ・さまざまな主体と協創を促進する人材育成を進めるために協創・現場重視に関する理念や必要性を徹底します。 			
県民サービス・ 事業効果等の向 上				
危機管理				
進捗管理	中間	期末		
成果と残された 課題				
改善のポイント と取組方向				