

作成年月日	令和3年4月26日
作成部局 課室名	企画県民部管理局 人事課

県民の信頼確保と厳正な規律の保持について

1 趣旨

新型コロナウイルス感染症が発生して1年余りが経つものの、感染の再拡大により極めて厳しい状況が続いている。

感染防止対策を徹底し、県民の暮らしと経済・社会活動の安定に職員が一丸となって取り組むとともに、ポストコロナ時代の新しい兵庫づくりと、その具体化に向けた取組を進めていかなければならない。

こうした現状にあつて、規律と秩序をもって執務にあたることを徹底するため、「県民の信頼確保と厳正な規律の保持について」を4月26日付けで全職員に通知する。

2 主なポイント

(1) 新型コロナウイルス感染対策

県民・事業者等に対し、感染防止対策への協力を要請していることを十分に自覚し、県職員が率先して、新たな生活様式「ひょうごスタイル」を実践すること。

- ①「3密」の回避やマスクの着用、会議や研修での体温測定や人数管理・換気等の「職員一人ひとりの感染対策の徹底」
- ②不要不急の外出・移動の自粛、歓送迎会や大人数・長時間におよぶ会食の自粛、家庭での感染防止等の「勤務時間外における感染対策の徹底」
- ③感染リスクを低減しつつ、業務執行体制を確保するための「在宅勤務等の推進」
- ④日常の体調管理とともに感染が疑われる場合の速やかな報告・対応等の「健康管理の徹底」

(2) 不祥事の防止

不祥事は、県政への信用・信頼を著しく損なうことから、改めて全職員が、全体の奉仕者としての公務員の立場を十分認識し、法令遵守の意識を一層高めて、自己の行動を厳しく律すること。

(3) ハラスメントの防止

パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントなど、ハラスメントが被害者の人権はもとより、執務環境や業務遂行にも重大な影響を及ぼすことを理解し、自身の言動に常に注意を払い、絶対にハラスメントを行わないこと。

(4) 事業者等への対応

公務員としての立場を踏まえた行動をとり、県民から批判や誤解を受けるような行為は決して行わないこと。特に、事業者等が利害関係者であるかを確認し、利害関係者からの供応接待を受けないこと。

(5) 事務改善

行政のデジタル化の動向等を踏まえ、ICTの積極的活用や業務プロセスの抜本的見直し、仕事の進め方の見直し等を行い、県民等の利便性向上と業務の効率化を図ること。

3 職員への周知方法

- (1) 全職員への一斉メールの配信（4月26日）
- (2) 通知後一週間以内に、各職場で周知方法を工夫のうえ、通知趣旨を徹底。

県民の信頼確保と厳正な規律の保持について

県内で新型コロナウイルス感染症が発生してから1年余りが経ちました。感染の再拡大により、4月23日には3度目の「緊急事態宣言」が発出されるなど、極めて厳しい状況が続いています。

感染防止対策を徹底し、県民の暮らしと経済・社会活動の安定に職員が一丸となって取り組んでいかなければなりません。また、ポストコロナ時代の新しい兵庫づくりと、その具体化に向けた取組を推進していくことも重要です。

県民の県政に対する期待が高まっています。職員は、その期待の大きさを認識し、県民から信頼、評価されるよう職務に取り組むことが必要です。今一度、県職員としての自覚と誇りを持って、規律を保持し、職務に専念していかなければなりません。

コロナへの対応が長期化する中、職員の尽力に感謝するとともに、職員一人ひとりが、それぞれの個性と能力を最大限発揮して、職務に精励するようお願いします。

令和3年4月26日

副 知 事 荒 木 一 聡

1 新型コロナウイルス感染対策

県民・事業者等に対し、感染防止対策への協力を要請していることを十分に自覚し、県職員が率先して、職場及び勤務時間外における感染対策の徹底など、新たな生活様式「ひょうごスタイル」を実践すること。

(1) 職員一人ひとりの感染対策の徹底

- ① 「3密」(密閉・密集・密接)の回避やマスクの着用、身体的距離(ソーシャルディスタンス)の確保、手洗い・手指消毒などを徹底すること。特に、昼食時は、マスクを外しての会話を控えること。
- ② テレビ会議、電話、電子メール等を活用するとともに、人が集まる会議や研修、イベント等を行う場合には、体温測定や人数管理、換気など感染対策を徹底すること。

(2) 勤務時間外における感染対策の徹底

- ① 不要不急の外出・移動や感染が拡大している地域との不要不急の往来を自粛すること。また、感染防止対策が徹底されていない施設の利用を自粛すること。
- ② 歓送迎会や、大人数・長時間におよぶ会食など、リスクの高い行動は自粛すること。
- ③ 帰宅後の手洗い、家族の健康管理等、家庭での感染防止と家庭から職場へのウイルス持ち込み防止を徹底すること。

(3) 在宅勤務等の推進

感染リスクを低減しつつ、業務執行体制を確保するため、テレワーク兵庫による在宅勤務やサテライトオフィスの活用、モバイルワーク、時差出勤などに積極的に取り組むこと。

(4) 健康管理の徹底

- ① 風邪症状や発熱等の有無をチェックするなど、自身や家族の日々の体調の把握に留意すること。
- ② 熱や風邪の症状がある場合は自宅で療養するとともに、同居する家族を含めて感染が疑われる場合には速やかに上司に報告し、必要な対応をとること。
- ③ 感染症に限らず心身に不調を感じたときは、「健康なやみ相談」等の相談窓口を利用すること。また、周囲の職員の不調に気づいたときは、所属長や電話相談窓口「気づき緊急ほっとライン」等に相談すること。

[相談窓口については Share Point 掲示板「共通事務福利厚生」に掲示]

2 県民の信頼確保と厳正な規律の保持

(1) 不祥事の防止

昨年度、パワー・ハラスメントによる複数の懲戒処分事案が発生した。職員による不祥事は、県政への信用・信頼を著しく損なう。職員一人ひとりが、全体の奉仕者としての公務員の立場を十分認識し、法令遵守の意識を一層高めて、自己の行動を厳しく律すること。

- ① 管理監督職にある者は、業務上、職員を指揮・監督する立場にあるという職責の重大さを十分に認識し、厳正な規律の保持に努めること。
- ② 職員の公金詐取・着服、収賄、入札妨害に対しては、県民の県政への信用・信頼を大きく裏切ることから、懲戒免職処分としている。
- ③ 痴漢・盗撮・のぞき等のわいせつ行為、窃盗、暴行等の不祥事は絶対に行わないこと。
- ④ 通勤手当等の諸手当、旅費については、手続を失念した場合であっても、不正受給として懲戒処分の対象となり得るので、適正に手続きを行うこと。
- ⑤ 所有する不動産等の賃貸収入を得る場合など、報酬を得て事業・事務に従事する場合には、職務の公正な執行を妨げる恐れがあることから、あらかじめ申し出て、許可を受けること。

(2) 交通法規の遵守と交通事故防止

- ① 昨年度、職員の加害による交通死亡事故が発生した。車（自転車を含む。）を運転する際は、交通法規に対する遵法精神を高め、細心の注意を払うとともに、ゆとりをもって安全運転に心がけ、事故防止に積極的に取り組むこと。
- ② 飲酒運転、無免許運転、無謀運転は、絶対にしないこと。
- ③ 交通事故を起こした場合には、救護、危険防止、警察への通報など、必要な対応を行うこと。また、交通事故、速度違反等によって検挙された場合は、所属長に速やかに報告すること。

(3) ハラスメント防止

- ① パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントなど、ハラスメントが被害者の人権はもとより、執務環境や業務遂行にも重大な影響を及ぼすことを理解すること。

その上で、令和2年8月に策定した「兵庫県ハラスメント防止指針」を踏まえ、ハラスメントに対する基本的な心構えや対象となり得る言動等を十分に認識するとともに、自身の言動に常に注意を払い、絶対にハラスメントを行わないこと。

- ② ハラスメントを受けた場合には、一人で悩みを抱え込まず、身近な信頼できる人や職員相談員等に相談すること。また、ハラスメントが疑われるような場合には、その状況を所属長や相談窓口などに相談すること。

(4) 事業者等への対応

事業者等との関係においては、公務員としての立場を踏まえた行動をとり、県民から批判や誤解を受けるような行為は決して行わないこと。

- ① 入札に関する情報管理を厳格化するなど、汚職防止に向けた取組を徹底すること。
- ② 事業者等が利害関係者であるかを確認のうえ、利害関係者からの供応接待を受けないこと。特に、管理監督職にある者は、利害関係者が所管業務全体に関わる広い範囲に及ぶことを認識すること。

また、利害関係者でない場合も含め、社会通念に照らし県民の疑念を招くような行為は行わないこと。

- ③ 民間においては慣例的な取扱とされていても、業務に関連する贈答品は、受け取らないこと。また、やむを得ず受け取ったものについては、所属に届け出ること。

(5) 事務の適正処理

- ① 契約、会計、経理等の事務については、法令、通知等を遵守し、厳正に処理すること。また、「内部管理制度」に基づきリスクの識別・評価を行うなど、適正な運用に取り組むこと。
- ② 現金や公用車をはじめとした物品等の管理を適正に行うこと。また、現金等の亡失や物品等の損傷があった場合は、所属長に速やかに報告すること。
- ③ 県が事務局を担当する任意団体についても、現金・預金管理等、会計事務の適正化を徹底すること。
- ④ 業務の執行にあたっては、適切な体制の確保と安全対策を行いながら、計画的な実施に努めること。

(6) 適正な公文書管理

- ① 公文書が県民共有の財産であり、適正な公文書管理が情報公開の基盤であるとの認識に立って、「公文書等の管理に関する条例」に基づく適正な公文書の作成、公文書ファイル管理簿による整理及び保存等を行い、県民に対する説明責任を果たすこと。
- ② ペーパーレス・ストックレスによる業務効率の向上を図るため、文書管理システム等を積極的に活用して、電子決裁の徹底に取り組むとともに、保存文書の電子化を進めること。

(7) 職員公益通報制度

「兵庫県職員公益通報制度」に基づく通報により、法令違反や職務上の義務違反、県民の信頼を損なうおそれがある行為が是正されるなど、本制度は県政推進に有効である。本制度の活用を通じて、法令遵守の徹底や不正の未然防止等に取り組むこと。

(8) 政治的中立性の確保

今年度は、知事選挙等が実施される。職員は、地方公務員法で政治的行為の制限が規定されており、公務員としての政治的中立性を疑われることがないように、職務遂行において公平公正さを保持するとともに、法令の遵守及び服務規律の確保を徹底すること。

3 執務姿勢

(1) 執務姿勢

県職員として誠実かつ公平に職務を執行するとともに、常に社会通念に照らし、県民の理解が得られるよう県職員としての自覚と心構えを保持すること。

- ① 職員一人ひとりが自らの権限と責任を自覚しつつ、県民の視点に立って積極的かつ創意工夫して取り組み、庁内自治を推進すること。
- ② 管理監督職にある者は、下記を徹底し、活気ある働きやすい職場づくりを進めること。
 - ア 業務の目的や処理方針を明確にし、適切に指示することにより、職員の職務に対する自覚を促し、士気高揚を図ること。
 - イ 職員との対話や、職員間の円滑な意思疎通を促すことなどにより、率先して働きやすい職場づくりに努めること。
 - ウ 職員の心身の健康状態や生活態度の把握に努め、一人で悩みを抱え込んだり、生活態度が乱れている職員がいる場合には、適切に対応すること。

- ③ 県民からの相談、問合せ、電話応対については、県民の立場に立ち、親切に対応し、責任を持って、迅速に処理すること。
- ④ 出退勤時間を遵守し、勤務時間中の無断離席等、勤務態度に不信を持たれることのないようにすること。特に、在宅勤務やモバイルワークなど、多様な働き方が進む中においても、勤務時間中は公務員としての自覚を持って職務に専念すること。
- ⑤ 常に職員き章を着用し、服装については、品位を失しないようにすること。
また、「夏のエコスタイル」期間中にあつては、職員名札、県政に関連するバッジ等を着用し、公務遂行中であることの自覚を保持すること。
- ⑥ 環境率先行動計画に基づき、省エネ・節電対策に取り組むこと。

(2) 多様な働き方の推進

テレワーク兵庫による在宅勤務やサテライトオフィスの活用、モバイルワーク、時差出勤など、時間と場所を有効活用する多様な働き方を進めること。

特に、在宅勤務については、職場勤務と組み合わせて、効果的・効率的な業務執行に向け、それぞれの職場において取得しやすい職場環境づくりを進めること。

(3) 仕事と生活の調和

「兵庫県庁ワーク・ライフ・バランス取組宣言」を踏まえ、計画的に職務を行い、超過勤務を縮減するなど、仕事と生活をバランス良く両立させること。

- ① 管理監督職を含め、職員間で対話を進め、職員間の相互理解を深めることにより、働きやすい職場づくりに努めること。
- ② 常に仕事のやり方を見直し、勤務時間内の効率的な職務執行を徹底するとともに、年度計画を策定するなど、超過勤務のさらなる縮減に取り組むこと。
- ③ やむを得ず時間外に勤務する場合にも、可能な限り早期退庁すること。特に「家族の日」をはじめ、水・金曜日には定時退庁すること。
- ④ 年次休暇及び夏季休暇、子育て・介護の支援制度を積極的に活用し、仕事と生活の両立だけでなく、健康管理にも努めること。。
- ⑤ 定期健康診断、がん検診及び検査後の再検査・保健指導等を受診し、感染症をはじめとした疾病の予防と早期発見を心がけること。また、地方職員共済組合が実施する被扶養者等特定健康診査や被扶養配偶者人間ドックの受診を勧めるなど、家族の健康にも十分配慮すること。

(4) 事務改善

- ① 行政のデジタル化の動向等を踏まえ、ICTの積極的活用や業務プロセスの抜本的見直し、仕事の進め方の見直し等を行い、県民等の利便性向上と業務の効率化を図ること。
- ② 予算節約インセンティブ制度の活用など、計画的な予算執行や適正な物品調達手続を徹底すること。

(5) 情報管理

- ① 県庁WAN等の情報システムは、県情報セキュリティ対策指針に基づき、適切に利用すること。
- ② 電子メールを送る際は、送信先や添付ファイルの内容を十分確認するとともに、誤送信やメールアドレス等の個人情報の漏洩がないように留意すること。
- ③ 差出人が不明な電子メールや不審なファイルが添付された電子メールを受信した場合は開封せず、直ちに削除すること。
- ④ 外部との折衝においては、必要に応じて複数の職員で対応するなど、保有する情報を慎重に取り扱うこと。
- ⑤ 在宅勤務やモバイルワークなどにより、庁外で業務に従事する場合は、個人情報をはじめ情報の管理・取扱には十分注意するとともに、文書を庁外に持ち出したり、関係職員以外に提示したりする場合は、上司の許可を得ること。