

佐賀県コンプライアンス基本方針

平成19年3月策定

(令和8年4月改正)

《佐賀県コンプライアンス基本方針 目次》

I	佐賀県職員の基本使命	2
II	職員の10の行動規範	2
III	コンプライアンス	
1	コンプライアンスとは	4
2	コンプライアンスの取組 スパイラル・アップで意識を高め、実践しましょう	4 5
3	基本方針作成の趣旨	5
4	コンプライアンス基本方針の公表	5
IV	コンプライアンス推進体制	
1	知事が先頭に立って推進・みんなで議論	6
2	コンプライアンス委員会からの助言	6
V	行動指針	7
1	法令遵守が前提の業務遂行	8
2	説明責任（アカウンタビリティ）	10
3	県民への対応	12
4	人権の尊重	14
5	個人情報の保護	16
6	県民の疑惑を招く行為の禁止	18
7	交通法規の遵守	19
8	ハラスメントの禁止	20
9	知的財産権への対応	23
10	情報セキュリティ対策	25
11	環境意識の徹底	27
12	社会貢献活動の展開	29
VI	県庁ほっとライン（佐賀県庁公益通報制度）	31
VII	事務マネジメント	34
VIII	コンプライアンス相談窓口	37
IX	職員の役割	
1	知事	38
2	部局長	38
3	主管課長	38
4	所属長	38
5	一般職員	39
	コンプライアンス・基本チェックシート	40
X	違反したら	42
	担当課一覧	42

I 佐賀県職員の基本使命

県政を進める上での最大かつ最終の目標は、行政サービスの受け手である佐賀県民の皆様が、佐賀に住んでいて良かった、ずっと住んでいたい、そう感じられるようにすること、すなわち県民一人ひとりの幸せ向上です。

そのためには、まず私たち自身が、法令を遵守し、さらに率先して社会規範を守り、公私にわたって県民の模範となる行動を心がけることにより、また、県民の声を聴き、県民と議論を重ねることで、県民の皆様から頼られ、愛される県庁職員、県庁組織となる必要があります。

そして、その上で、県民の皆様からお預かりした税金を効果的・効率的に活用し、質の高い行政サービスを提供していかなければなりません。

すなわち、行政サービスの担い手（＝県庁職員、組織）と受け手（＝県民）との信頼関係がベースにあってこそ、県民一人ひとりの幸せ向上を目指した県政が可能となるものであり、私たち職員は、県民の皆様との信頼関係が県政運営の基本であることを認識しなければなりません。

II 職員の10の行動規範

基本使命のもと、私たちが日頃から意識しておくべき行動基準・判断基準を次の10項目とします。

- 1 法令等を遵守し、全体の奉仕者として誠実かつ公平に職務を行う。
- 2 行政の情報は県民全体の情報であるという意識を持ち、「オープン」な県政を推進する。
- 3 業務遂行の基礎となる様々な情報は常に現場にあり、県民にあるという意識を持つ。
- 4 県民協働の視点で仕事に当たるとともに、一県民としても積極的に社会貢献活動を行う。
- 5 県民一人ひとりの幸せ向上のため、全力を挙げて職務の遂行に当たるとともに、効率的で質の高い業務執行を行う。
- 6 すべての県民に対して、常に公正に職務の執行に当たる。
- 7 職務や地位を自らや自らの属する組織の私的利益のために用いない。
- 8 業務に当たっては、まず、適正な手続きに基づいて行うとともに、判断に当たっては、勝手な思い込みをしない。
- 9 常に誠実であることを意識し、いささかでも県民の疑惑や不信を招くような行為をしない。
- 10 勤務時間外においても、県民に模範を示すような行動に心がける。

私たちの基本使命とコンプライアンス

県民一人ひとりの幸せ向上

県民の皆様からお預かりした
税金を効果的・効率的に
活用し、質の高い仕事を行う

コンプライアンス

法令等を遵守し、全体の奉仕者として誠実かつ公平に
職務を行うなど、行動規範を通じて県民の信頼を得る。

Ⅲ コンプライアンス

1 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「法令等遵守」と訳されます。佐賀県庁においては、まず仕事をする上での前提として法令遵守を位置づけ、さらに、法令以前の社会の規範やルール、マナーまで含めて遵守すること、それによって県民から「誠実な職員が働く誠実な組織」として信頼されるようになることをコンプライアンスの目的とします。

私たちは、ものごとを県庁のものさしや公務員のものさしで見のではなく、「社会のものさし」という視点から仕事のあり方を考えなければなりません。

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当然のこととし、県民の信頼を損なわず、さらに、信頼を得るためにはどうすればいいのかという、より高い意識を持たなければなりません。

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。法令で義務化されていないが「それを行えば県民のためになる行為」を行う。

そして何より、すべての職員がそういう行動を無意識のうちに取りれるようになる。その様な県庁になることを目指して、組織的にコンプライアンス活動を進めていきます。

2 コンプライアンスの取組

私たち公務員の仕事やあり様は、様々な法令で規定されています。

憲法においては、公務員は、「全体の奉仕者であること」（第 15 条）そして、「憲法を尊重し擁護する義務を負うこと」（第 99 条）とされていますし、地方公務員法第 33 条においては、公務員の業務に対する姿勢について、「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」と定められています。

また、公共団体であることから、納税者によって支えられ、その業務は、法律や条例、規則、要綱などのいわゆる法令や、適切な手続きにより決定された組織の意思に基づいて行うこととされています。

これらの法令等に従うことは当然のこととしながら、県民の信頼を得ていくためには、我々の行動がどうあるべきかを具体的かつ明確にする必要があります。

コンプライアンスの取組は、「当たり前だからということによってこなかったこと」を敢えて言うこと、「もうみんな知っているだろうということによってこなかったこと」でも敢えて繰り返し言うことなどを愚直に反芻していきたいと考えています。



スパイラル・アップで意識を高め、実践しましょう。

コンプライアンスの取組に「これでもう終わり」ということはありません。みんなで取り組んでみて、足りないところやうまくいかないところがあれば改善し、また取り組んでみる。この繰り返しが必要です。いわゆる Plan - Do - Check - Action です。

このサイクルを平面的に回すのではなく、このサイクルを回しながらみんなでも向上しようという思いを込めて、「スパイラル・アップ」と呼びたいと思います。みんなの心を一つにして、スパイラル・アップしていきましょう。

3 基本方針作成の趣旨

この基本方針は、コンプライアンス活動に取り組む上で、職員が日常の業務を遂行する過程でとるべき判断や行動のあり方について、全般的な共通事項を定めたものです。

判断に迷うときや疑義が生じたときは、思い込みや勝手な判断をせず、上司又は関係課に相談してください。上司や関係課に相談できない場合は、コンプライアンス担当部署に相談してください。

一方、各所属にあっては、必要に応じて所属ごとの方針をつくり、職員にきちんと周知してください。

また、コンプライアンスの観点からの職員の疑問や相談等に対しては、所属としてきちんと受け止めるとともに、必要に応じて組織としての判断や意思形成を行うようにしてください。

なお、この基本方針は、活動の進化や新たな課題の顕在化に応じて、定期的に見直しを行っています。

所属ごとに策定した方針についても、必要に応じて適宜見直すようにしてください。

4 コンプライアンス基本方針の公表

私たちは、この基本方針を広く公表し、県民はもとより社会に対して私たちの決意を示すことにより、「宣言したことは守ろう」という意識を醸成するとともに、私たちの行動は常にこの基本方針に照らしながら見られているという覚悟を持ちたいと思います。

IV コンプライアンス推進体制

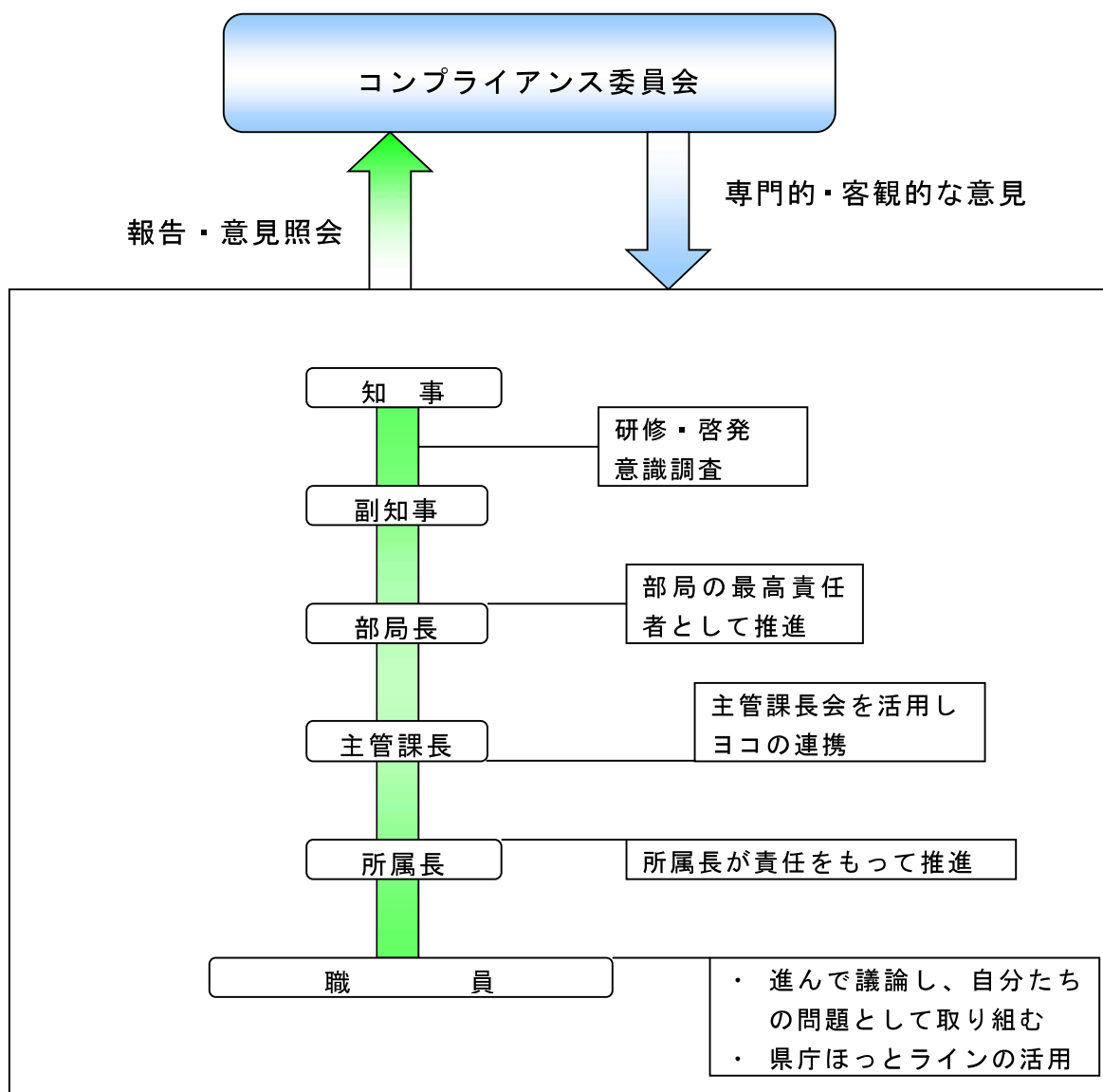
1 知事が先頭に立って推進・みんなで議論

コンプライアンスの取組に当たっては、県庁として最優先に取り組むべきものとして、知事が先頭に立って推進します。

しかし、「指示があったから」取り組むという姿勢では、本当に自分のものとはなりません。各職場で議論して、自分たちの問題として意識を深化させましょう。

2 コンプライアンス委員会からの助言

私たちの取組が、自己満足なものになっていないか、社会から見て十分なものか等について、専門的な第三者からご意見をいただき、より効果の高いものとするため、コンプライアンス委員会を設置します。



V 行動指針

私たちが、業務若しくは私生活において、特に気をつけるべきことを行動指針として示します。

- 1 法令遵守が前提の業務遂行
- 2 説明責任（アカウンタビリティ）
- 3 県民への対応
- 4 人権の尊重
- 5 個人情報の保護
- 6 県民の疑惑を招く行為の禁止
- 7 交通法規の遵守
- 8 ハラスメントの禁止
- 9 知的財産権への対応
- 10 情報セキュリティ対策
- 11 環境意識の徹底
- 12 社会貢献活動の展開

※行動指針の項目は、職員の意識調査結果や社会情勢の変化等を踏まえて、随時、見直します。

1 法令遵守が前提の業務遂行

私たちの仕事は、法令をよく理解して、正しい適用、正しい手続きをしなければなりません。

そして、私たちの仕事は納税者である県民によって支えられていることを意識し、常に、県民一人ひとりの幸せ向上を念頭に置き、「現場」「ミッション」「プロセス」を基本に、質の高い行政サービスを効果的・効率的に提供するため、全力で職務の遂行に当たることが必要です。

知っておくべきこと

私たちは、意外と、前任者がこうしていたからとか、こうした方が県民のためだからとかいう気持ちで、法令等がどうなっているかを確認しないで業務を行っていることが多いのではないのでしょうか。

今、私たちが問われているのは、その意識を変えることです。いかに県民のためであっても、業務を行う過程で法令等に沿って処理していないと、そのことだけで信頼を失い、全体が不適正なものと思われてしまいます。

まず、法令等をきちんと理解して、正しく適用し、正しい手続きに沿って業務を行うこと、「うまく処理する」のではなく、「正しく処理する」ことを徹底しなければなりません。業務を行う際に「法令を守る」ことは、絶対的に守らなければならない必須事項ということを肝に銘じてください。

また、「正しく」業務を行うためには、既存の法令や制度が現実に合わない場合に所管部局へ見直しを提案したり、組織としての対応策を決定していくことも必要になります。特に、法令と現実の課題との間の調整に苦慮するような場合などは、後述するコンプライアンス相談窓口に相談してください。

社会経済情勢の変化に柔軟に対応しながら、県民ニーズに的確に応え、県民が満足する質の高い行政サービスを効果的・効率的に提供できる能力を身につけることが必要です。

守るべきこと

関係法令の立法趣旨や条文の意味を十分理解して業務に当たらなければなりません。法令等の解釈は職員個人に任せきりにせず、法律相談や所管省庁への確認を行うなど、組織として対応していくことも重要です。このためには、所属長が責任者であることを自覚し、部下職員の注意喚起を促していくことが求められます。

また、地方公務員法において、「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、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」と規定されています。私たちは、勤務時間

や職務上の注意力のすべてを、その職責遂行のために用いなければならないと義務付けられています。県民の批判や誤解を招く行為は慎みましょう。



逐条解説等では引用条文等をよく確認しましょう。

私たちは、よく逐条解説書を参考にしますね。でも、それが最新版でなかったり、最新版でも関係法令の改正の反映が間に合っていなかったりすることがあります。

引用条文等が変わっていないかなどを自分の目で確認するようにしましょう。

2 説明責任（アカウンタビリティ）

政策決定過程への県民参加を進めるために、アカウンタビリティ（説明の義務・責任）が重要です。政策形成過程で、目標やその達成状況、方向性と予想される成果を県民に説明できるのか、そして納得させられるのかなど県民の視点で考え、タイムリーに説明できる必要があります。

知っておくべきこと

- 近年、公共団体においても、不祥事等の発生を契機として、納税者（県民）に対して組織活動や経営内容の判断材料を示して説明する責任を果たす必要性が指摘されています。
- 本県では政策運営のキーワードとして、「現場」「ミッション」「プロセス」の三つを掲げています。グローバル化、情報化、多様化の進展による急速な時代の変化の中で政策や事業を決定していく場合、県民の声を聴き、そして県民と議論を重ねることで信頼関係をつくっていくことが必要です。このためには、積極的な情報提供によって県民すべてが県政に関する情報を共有し、県民が主役の佐賀県づくりを進めていくことが求められます。

守るべきこと

- 県のアカウンタビリティを果たすためには、事後の情報公開だけでなく、政策・施策・事務事業の形成過程で、目標やその達成状況、方向性と予想される成果を県民に説明できるのか、そして納得させられるのかなど県民の視点で考え、タイムリーに説明できる必要があります。
- そして、政策・施策・事務事業の形成過程と結果について、可能な限り県民に公表することが重要です。公表する際には、分かりやすい内容となるために、適宜、数値目標を示したり、表や図を使用するなど、表現方法を工夫する必要があります。
- さらに、説明責任を果たすためには、関係する文書を示すことが求められます。適切に文書を示すためには、日頃から文書管理をきちんと行うことが求められます。
- 業務の遂行に当たって、当然誤りがないよう心掛ける必要がありますが、誤りがありうることを前提とする必要があります。そして、誤りが分かったら、直ちに改めるとともに、きちんと県民に説明する必要があります。



佐賀県のアカウンタビリティ・システムの代表例



- ・ 県民総合相談・情報提供窓口（行政の窓口）
県民の相談に対してワンストップサービスで対応するために、窓口を一元化しています。行政資料を公開し、相談があった場合には、担当課を紹介するのではなく、関係課の職員が窓口へ駆け付けお話しを伺っています。

関係法令等

- ・ 佐賀県情報公開条例
- ・ 佐賀県文書管理規程



アカウンタビリティとは？

アカウンタビリティとは、アカウンティング(会計)とレスポンシビリティ(責任)の合成語で、狭義には会計用語として資金の受託者が行う資金管理について客観的に説明報告する義務・責任を意味し、広義には説明の義務・責任と解されています。

3 県民への対応

県や職員に対しての意見・相談・苦情等は、貴重な情報源でもあります。県民の皆さんが、県に期待しているからこそ生まれるものと言えますので、誠実かつ公平・公正な対応を心がけましょう。

知っておくべきこと

＜誠実かつ公平・公正な対応＞

- 県や職員に対しての意見・相談・苦情等は、県民の皆さんが、県や職員に対して、「何を求めているのか」「どう見ているか」「今のやり方の何が足りないのか」を知ることができる貴重な機会でもあります。県民の皆さんが、県に期待しているからこそ生まれるものと言えますので、きちんとした対応をする必要があります。
- 重要なのは、誠実かつ公平・公正な対応です。県民の皆さんが何を伝えたいのかを相手の立場で考えることによって県民の信頼感はより高まりますし、反対に十分な対応がなされないときに、トラブルに発展します。また、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。まず誠実かつ公平・公正な対応をきちんとすることを最優先で考えてください。
- また、苦情であれば、問題発生原因を明らかにして、防止策、改善策を講じることも必要となります。そのためには、県民の話を最後まで誠意を持って聞くことが大切です。
- しかしながら、中には、公平・公正な目からみて、明らかに適正でないと思えることを要求してくる方もいらっしゃるかもしれません。そのような場合は、上司に報告・相談するとともに「不当な要求には応じない」という基本姿勢を示し、毅然とした態度で対応しましょう。また、後々のトラブルを防止するため、文書として残すことが重要です。
- すべての県民に対して、誠実かつ公平・公正な対応を心がけることは、県民の信頼を得ることにつながり、職場全体の業務の質を向上させていくものという共通認識を持つことが大切です。

守るべきこと

<上司への報告・相談>

県民からの意見等については、組織全体の責任として受け止め、業務改善や問題解決に努めていくものです。したがって、単に職員個人が抱え込むのではなく、同僚や上司に報告を行い、組織としてどのように扱い、活用していくかということ、組織として意思決定していくことが必要です。

<不当な要求等に対する対応>

県民や一定の公職にある者等（首長、議員、職員OB等）からの意見、要望、相談、苦情等を受けた場合に、その意見等が「公正な職務の執行を損なうおそれのある行為」を要求するものである場合には、「不当な要求に応じない」という毅然とした態度で対応する必要があります。

このようなときには、意見等を受けた職員は、意見等の内容を文書として残し、その後の経過も記録するようにしましょう。

所属の立場や見解、その根拠、今後の対応方針などをまとめたポジションペーパーを作成し、組織的な対応を講じるようにしましょう。



県民に対しては、誠実かつ公平・公正な対応をきちんとすることが基本となります。ケースバイケースで対応も異なってきますが、職員の皆さんに知っておいてほしいポイントを記載しておりますので、参考にしてください。

【対応のポイント】

- 県民の立場に立つ
 - 傾聴の姿勢で話を最後まで聞く。
 - 速やかに対応する。
- 職場の代表として対応している意識を持つ
 - すぐに上司に報告する。
 - ひとりで判断しない。
 - あいまいな回答をしない。
 - 即答や約束をしない。
 - (場合によっては) 改めて上司と相談して連絡する。
- こちらの都合を出さない
 - 言い訳をしない。
 - 議論しようとしなない。
 - 感情的にならない。
- 組織的に対応する
 - 複数人で対応する。
 - 聞き役と書記で役割を分担する。
 - 組織的な見解や対応方針を決める。

4 人権の尊重

人権とは、誰もが生まれながらにして持っている権利で、人間が人間らしく生きていくための、誰からも侵されることのない基本的権利です。実生活の中で、性別・国籍・出身などにとらわれず、お互いが平等で対等な立場に立って、お互いの立場（人権）を認め合うことが必要です。人権に関わる問題はどれも決して他人事ではありません。この解決のためには、県民一人一人が人権に関わる問題を自分のこととして考え、思いやりの心、慈しみ合う心を持って自ら行動していくことが大切です。

知っておくべきこと

- 本県では、「全ての佐賀県民が一人一人の人権を共に認め合い、支え合う社会づくりを進める条例」に基づいて、県民みんながお互いを認め合い、支え合う佐賀らしいやさしさのカタチ「さがすたいる」の取組をさらに進め、全ての県民が一人一人の人権を共に認め合い、支え合う社会の実現を目指しています。
- また、本県では、今後の中・長期的な人権施策の基本的な方向を「佐賀県人権施策基本方針」に定めています。
- 私たちは、日常生活の全ての場で人権の視点を欠かさず、あらゆる人の人権に配慮した世の中をみんなで協力しながら造り上げ（「人権という普遍的文化の構築」）、差別や偏見のない、お互いの人権が尊重される人権文化あふれる佐賀県を目指しています。

守るべきこと

県が行うすべての業務は、「福祉」、「健康」、「安全・安心」、「環境」など様々な分野で、県内に暮らす住民の人権と関わっています。

職員一人ひとりが、人権問題を自分自身の問題として捉え、常に職務や研修を通じて、人権意識の高揚に努めるとともに、人権尊重の視点に立った行政の推進者として職務を遂行することが必要です。



最近のいじめを苦しめた自殺に見られるように、人権侵害がおきると、場合によっては人の命を奪いかねません。

DV（ドメスティック・バイオレンス）、ハラスメント被害、児童虐待、高齢者虐待、部落差別（同和問題）など人権問題は身近な所に存在します。

性別・国籍・出身などにとらわれず、一人ひとりの違いを認めることから始めましょう。



差別に無関心であることや、差別を黙認することも差別を助長することになります。

差別は自分の生活と関係ない、他人事であると思いがちですが、人は誰でも差別する可能性があります。差別は日常と離れた遠いところで起こっている出来事ではなく、私たちの普段暮らしている日常生活の中で起きています。私たち一人ひとりが、相手が何を考え、どう感じているかを知るためには、相手への理解と想像力が重要です。

関係法令等

- ・ 人権教育及び人権啓発の推進に関する法律
- ・ 全ての佐賀県民が一人一人の人権を共に認め合い、支え合う社会づくりを進める条例
- ・ 佐賀県人権施策基本方針

5 個人情報保護

個人情報を取り扱う際は、個人情報の保護に関する法律をはじめとした関係規程等を遵守し、個人情報の漏えい・紛失等の事故が起きないように、適切に個人情報を管理していく必要があります。

知っておくべきこと

- 個人情報保護制度の一元化により、令和5年4月1日から、国の行政機関だけでなく地方公共団体に対しても個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）が適用となります。
- 個人情報保護法第66条において、行政機関の長等には保有個人情報の安全管理措置を講じる義務が課せられ、同条の趣旨に基づき、佐賀県においては、「佐賀県個人情報保護方針」及び「個人情報の適正な管理等のための措置に関する要領」を定めています。
- 職員は、県民の皆様の大切な個人情報をお預かりしているという意識を持って、個人情報の有用性に配慮しつつ、適切に個人情報を取り扱い、個人の権利利益を保護しなければなりません。

守るべきこと

個人情報の取扱いに当たっては、関係規程等を遵守する必要があります。特に重要な事項は、次のとおりです。

～重要な3つのポイント～

・適正な個人情報の取得


個人情報は、利用目的の範囲内において保有します。また、本人から直接書面等に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、個人情報保護法に定められた例外を除き、本人に対して利用目的をあらかじめ明示する必要があります。

・適切な個人情報の利用・提供

原則として、利用目的の範囲内で保有個人情報の利用又は提供を行い、個人情報保護法に定められた例外を除き、保有個人情報を利用目的以外のために自ら利用し、又は第三者に提供を行うことはできません。

・個人情報の安全管理措置の徹底

保有個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置として、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置を講じるとともに、外的環境の把握に努めなければなりません。

 個人情報を適切に取り扱わないと・・・

- ⇒ 個人情報は、悪質な名簿業者に渡るとダイレクトメールなどの送付や、振り込め詐欺などのような犯罪による被害を受ける可能性があります。
- ⇒ 個人情報が漏えいすると運用管理責任などが問われ、県民の信用を失墜させ、場合によっては損害賠償を請求される可能性もあります。また、発生した事案の状況等によっては、地方公務員法による懲戒処分の対象になりえるほか、個人情報保護法上の罰則規定が適用される場合もあります。

関 係 法 令 等

- ・ 個人情報の保護に関する法律等
- ・ 佐賀県個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 佐賀県個人情報保護方針
- ・ 個人情報の適正な管理等のための措置に関する要領

6 県民の疑惑を招く行為の禁止

職務執行の公正を期するため、職場の内外を問わず、常に公私の別を明らかにし、県民に信頼される県庁職員、県庁組織であることが必要です。

知っておくべきこと

- 県の事業と密接な関係にある方々（市町職員を含みます。）の意見を現場の声として収集することは、県政の運営にとって重要なことです。このような趣旨であれば、公私のけじめをつけたうえで、公務後の懇親会等への参加は大変有意義であると考えます。
- ただし、利害関係者（許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人、市町）からのサービス供与や金銭、物品の提供を受けるといった、収賄や官官接待として県民の疑惑を招くような過度の接触や交際は許されません。このような不適切な接触や交際は刑法の収賄罪や地方公務員法の懲戒処分の対象となることもあります。
- なお、国の職員については、国家公務員倫理規程等で、利害関係者（地方公務員を含む）からの接待等は禁止されていますので、留意してください。
- また、公職選挙に関しても、私たちは公務員として一般の県民よりも厳しい制限があります。「これくらいは」と考えないで、選挙に関しては慎重に考えることが必要です。

守るべきこと

利害関係者と接触するときは、職務としての意義（目的）は何か、社会通念上許される行為であるか、ということをお念頭に置いて行動することが必要です。その上で、それが職務として求められる行為であれば、積極的に取り組んでください。



職務として出席した会議等において、利害関係者から茶菓や簡素な飲食物の提供を受ける、広く一般に配布されている宣伝用の物品、記念品を受け取る、自己の飲食に相当する費用を負担して懇親会等に出席するといったことは、特に問題ありません。

要は、ルールに反して自分や相手の利益を図る、第三者からそのようにとられる行為をしないということです。

関係法令等

- <刑法> 第 197 条（収賄、受託収賄及び事前収賄）、第 197 条の 3（加重収賄及び事後収賄）、第 253 条（業務上横領）
- <地方公務員法> 第 29 条（懲戒）、第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）、第 33 条（信用失墜行為の禁止）
- <公職選挙法> 第 136 条の 2（公務員等の地位利用による選挙運動の禁止）

7 交通法規の遵守

悲惨な交通事故を防止するため、また、率先して法を遵守すべき公務員として、交通法規を遵守する必要があります。また、もし事故にあった際には適切な措置を講じなければなりません。

知っておくべきこと

- 近年、飲酒運転など、交通法規違反による悲惨な交通事故が相次いで発生しており、本県においても、特に飲酒運転や飲酒運転を知っての同乗は免職といった厳しい措置で臨むこととしています。
- 一方、交通事故は最大限の注意を払っていても事故に遭う可能性は皆無ではありません。万一、事故が発生した場合、落ち着いて以下の措置をとるようにしてください。
 - ・直ちに停車し、事故の状況を確認
 - ・負傷者の救護
 - ・道路上の危険防止措置
 - ・警察への届出なお、交通事故や違反が発生した場合は、「交通事故及び交通違反報告書提出要領」に基づき、速やかに報告する必要があります。

守るべきこと

事故は注意していても起こる可能性があります。交通法規の違反は職員一人ひとりの心掛け次第で確実に防止することができます。特に飲酒運転等、交通三悪といわれる違反行為は絶対に行ってはいけません。



飲酒運転や速度違反などの悪質な運転による事故の場合、危険運転致死傷罪（自動車運転死傷行為処罰法第2条及び第3条）に問われます。同罪が適用されると、死亡事故で最高で20年の拘禁刑となり、被害者だけでなく、加害者自身の人生も台無しにします。

関係法令等

- ・道路交通法
- ・刑法
- ・自動車運転死傷行為処罰法
- ・地方公務員法
- ・公用車による交通事故処理の手引き改定版
- ・交通事故及び交通違反報告書提出要領改訂版

8 ハラスメントの禁止

県民一人ひとりの幸せ向上に向けて、職員一人ひとりの能力を最大限に発揮するため、ともに働く仲間を尊重し、働きやすい職場環境をつくっていくことが必要です。

知っておくべきこと

- 職場における代表的なハラスメントとして、セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）、パワー・ハラスメント（パワハラ）、マタニティ・ハラスメント（マタハラ）、パタニティ・ハラスメント（パタハラ）などが挙げられます。
- セクハラとは、「他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動」を言います。セクハラに当たるか否かについては相手の判断（受け取り方）が重要になります。
- また、パワハラとは、「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、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格や尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの」を言います。これは、性別に関わらず起こるものであり、本人が自覚しないまま加害者となるケースもあります。
- さらに、マタハラとは、「女性職員に対して行われる、妊娠・出産、育児休業等の制度の利用を理由とした嫌がらせ」を言い、パタハラとは、「男性職員が育児休業等の制度を利用して育児参画することに対する嫌がらせ」を言います。

守るべきこと

ハラスメントの主な原因は相手の人格を尊重するという気持ちの欠如です。職場の仲間を互いに尊重し、気持ちを理解することでハラスメントの発生を防止するとともに、最初はハラスメントの自覚がなくても、相手が嫌がっていることが分かった場合には、すぐにその行為をやめ、繰り返さないようにしなければなりません。



以下のような言動はハラスメントになる可能性があります。

＜セクハラ＞

- ・「男のくせに根性がない」「女には仕事は任せられない」などと発言する。
- ・宴会でお酌を強要する。

＜パワハラ＞

- ・些細なことで必要以上に叱責する。
- ・合理的な理由もなく決裁を遅らせる、しない。
- ・短時間のうちに処理不可能な膨大な業務を指示する。

＜マタハラ＞

- ・「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と言い、仕事をさせない。
- ・育児短時間勤務の職員に「あなたが早く帰るせいで周りが迷惑している」と言う。

＜パタハラ＞

- ・育児休業を申し出た男性職員に対して「男のくせに育休をとるなんてあり得ない」と言い、休業を断念させる。
- ・子育て中の男性職員に「育児は母親の役割」「育休をとればキャリアに傷がつく」などと言う。



近年、行政サービスの利用者等から無理な要求や過剰なクレームなどが繰り返される行為（いわゆる「カスタマーハラスメント」）が社会問題となっています。

令和6年11月に職員向けにカスタマーハラスメント対策の基本的な考え方や、その対応基準を示すため、「佐賀県庁カスタマーハラスメント対応マニュアル」を作成しました。このマニュアルを参考として、組織的な対応や、それぞれの行政分野に応じた適切な対策を検討する等、各職場の状況に合わせて柔軟に対応してください。

※マニュアルについては、不特定多数の者に渡ることによって、不当な要求がエスカレートする、対策が逆手に取られる等の不利益が生じることも想定されるため、第三者にマニュアルを提供しない等、取扱いに十分注意してください。

関 係 法 令 等

- ・男女雇用機会均等法第 11 条（職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置）
- ・男女雇用機会均等法第 11 条の 2（職場における性的な言動に起因する問題に関する国、事業主及び労働者の責務）
- ・男女雇用機会均等法第 11 条の 3（職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置）
- ・男女雇用機会均等法第 11 条の 4（職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する国、事業主及び労働者の責務）
- ・育児・介護休業法第 25 条（職場における育児休業等に関する言動に起因する問題等に関する雇用管理上の措置）
- ・育児・介護休業法第 25 条の 2（職場における育児休業等に関する言動に起因する問題等に関する国、事業主及び労働者の責務）
- ・労働施策総合推進法第 30 条の 2（雇用管理上の措置等）
- ・労働施策総合推進法第 30 条の 3（国、事業主及び労働者の責務）
- ・ハラスメントの防止等に関する要綱
- ・佐賀県男女共同参画推進条例
- ・佐賀県男女共同参画基本計画
- ・佐賀県特定事業主行動計画

9 知的財産権への対応

知的財産とは、産業、文化における創作的活動や産業活動における識別標識や技術等であり、これらを保護、活用するための権利が知的財産権です。主なものとして、特許権、意匠権、商標権、著作権、育成者権等があります。

知的財産権の大切さを理解し、尊重することが重要です。

知っておくべきこと

- 私たちの周りには数多くの知的財産が存在しています。私たちは所有者にも利用者にもなり得ますので、何が知的財産なのか、何が知的財産権として存在するのかを正しく理解する必要があります。
- 知的財産権が付されているものは全く利用できないということではなく、原則的に権利者に無断では利用することができない、許諾を受ける必要があるということを認識する必要があります。
- また、権利の例外として、無断での利用が認められる場合もありますので、『できること』と『してはいけないこと』をきちんと理解することが求められます。
- 優れた知的財産は、一朝一夕に創出されたものではありません。知的財産の流出、模倣したものの提供などの不当行為は、関わった人々の高い志と熱意を裏切るだけでなく、ブランド価値が毀損されてしまうと、その損害の大きさは計り知れないものとなることを知っておく必要があります。

守るべきこと

- 職員一人ひとりが、他人の知的財産権を侵害しないようにする必要があります。特に、著作権は気付かぬうちに侵害行為を行っていることがありますので、留意する必要があります。
- お願いされてつい善かれと応じた行為が、思わぬ知的財産の流出につながるおそれもあるので、知的財産の取り扱いには慎重な対応が必要です。


 〈知的財産の保護について〉

佐賀県には、400年以上の歴史を持つ「伊万里・有田焼」や日本酒など、その製法・技術を磨き上げ、大切に守り繋いできた歴史があります。近年では、「いちごさん」、「にじゅうまる」、「サガンスギ」なども佐賀の未来を担う新品種として期待されています。こうした製法や技術などは、幅広い知的な創造活動によって生み出された「知的財産」であり、佐賀が飛躍するためのかけがえない財産です。

優れた知的財産は、一朝一夕に創出されたものではありません。「いちごさん」は7年、「にじゅうまる」は21年、「サガンスギ」は56年もの歳月がかけられました。流出や模倣などの不正は、関わった人々の高い志と熱意を裏切るだけでなく、ブランド価値が毀損されてしまうと、その損害の大きさは計り知れないものとなります。

だからこそ、職員一人ひとりが知的財産の制度を十分認識し、その大切さを理解し尊重する意識を持つことが重要になります。

〈著作物の利用について〉

ホームページやチラシ・動画、その他コンテンツ作成等、業務委託により生み出された著作物の著作権は、本来は著作した者、つまり請負業者にあり、発注者である県にはありません。財産権として著作権を譲渡させることは可能ですが、県の目的達成のため、著作権譲渡が本当に必要なのか十分に検討した上で、その財産的価値に配慮して、著作権譲渡の対価を見積り額に算定できるように利用目的や期間を記載するよう留意してください。発注の際には仕様書等で事前に著作権等の取扱いについて明示しましょう。

また、たとえ「著作権は県に帰属する」としていても、自由な二次利用を許容しているものではありません。二次利用に当たっては、基本的に写真家やデザイナーなどの制作者から使用承諾を得るようにしてください。楽曲やキャラクター、デザインなど、他者の著作物を活用した成果物等のうち、永続的な譲渡・使用ができないものについては、利用許諾期間やその他条件等を把握し、将来知らないうちに権利を侵している事態にならないよう注意が必要です。

関係法令等

佐賀県知的財産を大切にし、みんなで守り、育て、新たに生み出す条例
 特許法、実用新案法、意匠法、著作権法、半導体集積回路の回路配置に関する法律、種苗法、商標法、商法、不正競争防止法、特定農林水産物等の名称の保護に関する法律、酒税の保全及び酒類業組合等に関する法律

10 情報セキュリティ対策

自治体の情報化の進展により、ネットワークや情報システムを利用して大量の情報が処理されています。重要な情報を漏えいや不正アクセスなどから守るため、或いは情報システムをコンピュータウイルスなどの脅威から守るため、パソコンや記録媒体などを使用する際には細心の注意を払わなければなりません。

知っておくべきこと

- 本県では、情報セキュリティに対する事故等を踏まえて、佐賀県情報セキュリティポリシー（平成14年4月施行）の見直しを行い、平成18年2月に「佐賀県情報セキュリティ基本方針」及び「佐賀県情報セキュリティ対策基準」に改正しました。
- 併せて、職員が最低限守るべき事項を具体的にわかりやすく整理した「個人情報保護・情報セキュリティハンドブック」並びにネットワーク又は情報システムへの不正侵入、侵害等の緊急事態が発生した場合の連絡等の必要な措置を定めた「緊急時対応計画」を定めました。
- 職員一人ひとりには、これらの取り決めに熟知し、遵守しながら業務を遂行しなければなりません。

守るべきこと

ネットワークや情報システムを使用するに当たり特に注意することは、次の5項目です。

（情報資産の管理について）

重要な情報を含んだ機器、記録媒体、紙資料等を机の上に放置してはいけません。なお、重要な情報の外部記録媒体による記録は原則として禁止されています。止むを得ず記録するときは、パスワード設定等のセキュリティ対策を講じるとともに施錠して保管することとなっています。また、パソコンはワイヤーによる固定等、盗難防止のための物理的措置を施しましょう。

（ネットワーク PC の持ち出しについて）

ネットワーク PC を勤務庁舎外に持ち出す場合は、事前に所属長の許可を得なければなりません。

(重要情報の持ち出しについて)

重要な情報が入った端末（ネットワーク PC 及び公用スマートフォンを除く）、記録媒体、紙資料等を持ち出したり、自宅で作業をするために持ち帰ってはいけません。なお、業務のためやむを得ず持ち出す場合は、事前に所属長の許可を得なければなりません。また、私物のパソコンや記録媒体に重要な情報を保存してはいけません。

(インターネットの利用について)

電子メールやインターネットを私的に利用してはいけません。また、重要な情報を電子メール（庁内のイントラポータル内及び総合行政ネットワークの文書交換システム内における送信を除く。）や F A X で送信してはいけません。なお、やむを得ず電子メール等で送信する場合には、所属長の許可を得なければなりません。

(コンピュータウィルス対策について)

コンピュータウィルスに感染する恐れがあるため私物のパソコンや記録媒体を業務に使用してはいけません。なお、やむを得ず業務に使用する場合には、所属長の許可を得なければなりません。また、記録媒体を用いて情報交換を行う際には必ずウィルスチェックを行いましょう。

コンピュータウィルスに感染した場合、又は感染した兆候を発見した場合は、直ちに LAN ケーブルなどの通信回線を外し、被害の拡大を防いだ上で、行政デジタル推進課長などへ報告し、指示に従ってください。



- ・机上の整理に注意しないと・・・
⇒重要な資料や記録媒体を机上に放置すると、盗難や紛失、改ざんにあう危険性があります。
- ・重要情報を持ち出すと・・・
⇒車の中や鞆に入れていても盗難・紛失のリスクが常に発生しています。
- ・電子メールやインターネットを利用する際、注意しないと・・・
⇒誤操作やコンピュータウィルスなどが原因で、情報が漏えいしたり、非開示情報を公表してしまうおそれがあります。
- ・USBフラッシュメモリの紛失・・・
⇒大量のデータを記録できるため、一度に大量の情報が流出する可能性が高くなります。また、小型・軽量のため紛失してもすぐに気づかないおそれがあるため、慎重な取扱いが必要です。

関係法令等

- ・佐賀県情報セキュリティ基本方針
- ・佐賀県情報セキュリティ対策基準
- ・個人情報保護・情報セキュリティハンドブック
- ・情報セキュリティ緊急時対応計画

1.1 環境意識の徹底

業務の遂行に当たっては、自らが事業者・消費者であることを自覚し、率先して、省資源・省エネルギーに努めるとともに、グリーン購入、リサイクルの推進など、環境負荷の低減に向けた取り組みを行うことが必要です。

知っておくべきこと

- 人間社会に大きな富をもたらした「大量生産、大量消費、大量廃棄」型の社会経済システムは、一方で大気や水質の汚染、膨大な廃棄物の排出などの生活に密着したものから、温暖化など地球規模のものまで様々な環境問題を引き起こしており、地域の環境のみならず、地球環境そのものが大きく損なわれようとしています。
- 佐賀県の恵まれた環境を守り、次の世代に引き継いでいくためには、県民、事業者、CSO（市民社会組織）、行政が、それぞれの立場、能力に応じて、協働しながら、日常的かつ継続的に環境保全を前提とした行動を行うことが求められています。

守るべきこと

「地球温暖化対策に関する佐賀県率先行動計画」に則って、職員一人ひとりが、自らの事務・事業に関し、事業者・消費者であることを自覚するとともに、環境に配慮することの重要性を認識し、率先して省資源・省エネルギーに努め、グリーン購入、リサイクルの推進など環境負荷の低減に向けた行動を行ってください。

また、責任を持って環境関連法令等を遵守し、環境汚染の未然防止を図ってください。

さらには、環境の保全に関する施策を積極的に立案し、実施するとともに、地域や企業等における環境保全活動の支援や環境に配慮した事業者への優遇措置等により、環境意識が県民全体に広がるよう努めましょう。



地球温暖化に対処するためには！

環境問題には地球温暖化といった世界規模のものから、大気・水質の汚染といった身近な問題まで様々なものがあり、我々が社会生活を営むためには避けて通れない問題となっています。

例えば地球温暖化問題です。環境への配慮をせずに経済活動を続けていくと、今世紀末の世界平均気温は、基準年である1850～1900年と比べ最高で4.4℃上昇すると予想されています。そうになると、気温の上昇、降水量の変化など様々な気候の変化が生じる可能性があり、大雨事象の増加、コメの収量の減少、熱中症の救急搬送人員の増加といった面での影響が予想されます。一方、環境への配慮を行い、環境と経済がバランスを保った社会を構築することができれば、気温の上昇は1.4℃に抑えることができるとも言われています。

そのため、行政はもとより、事業者やCSO、県民一人ひとりがそれぞれの立場で協働しながら真剣にこの問題に取り組んでいく必要があります。

関係法令等

- 地球温暖化対策に関する佐賀県率先行動計画
- 佐賀県環境物品等調達方針

1.2 社会貢献活動の展開

ー市民としてCSOに参加する。これは、CSOの立場や考え方がわかり、「市民」＝「生活者」の視点で業務に取り組むことができるようになることであり、公務を遂行するために非常に大事なことです。

知っておくべきこと

すべての県民が、家庭や職業上の役割の他に社会的な役割を持つことは大切なことです。CSO活動へ参加することによって、「市民」＝「生活者」の視点が理解できるようになります。また、「協働」には「参加」の土台が欠かせません。どんな組織でも参加する市民によって活動・事業ができるのです。「参加」は「協働」を支え、その質を高めることにつながります。

守るべきこと

CSO活動には、必要とされる時にだけ参加する、事務局を担う、代表を担うなど、いろいろな関わり方があります。

職員一人ひとり

- ・まずは、初めの一步を踏み出してみます。
- ・CSO活動を通して行政を外から眺めてみます。
- ・CSO活動に携わる職員を冷ややかに見ないようにします。


管理職員は

- ・自ら率先してCSO活動に参加します。
- ・CSOが実施する行事等に職員が積極的に参加できる職場環境（雰囲気）を整えます。



CSOとは

CSOは、Civil Society Organizations（市民社会組織）の略で、NPO法人、市民活動・ボランティア団体（以上志縁組織）に限らず、婦人会、老人会、PTAといった組織・団体（以上地縁組織）も含めて「CSO」と呼称しています。

 ～ある職員の話～

年休をとってCSOの一員として県庁を訪ねました。

まずドアが閉まっていて、すごく入りづらいと感じました。

ドアを開けると職員に「ジロツ」と見られ、声をかけてくれると思いましたが、そのまま仕事を続けています。

結局こちらから勇気を出して「すみません」と言って用件を伝えましたが、今度は立ったまま話をすることに。

私は、翌日から自分の課ではドアをいつも開放して、県民の方がみえろと「どうぞおかけください」と案内するようにしました。

一県民の立場でおかしいと思ったら、県民の皆さんに同じような思いをさせない。CSO活動ではいろんな「気づき」を発見します。ここに生活者視点の現場があります。

関 係 法 令 等

- ・ 県民協働指針

VI 県庁ほっとライン（佐賀県庁公益通報制度）

公益通報（内部通報）という言葉には、何かよくないことが起きたとき、起きそうなどきなどに利用するマイナスイメージがありませんか？

でも、この制度は、県庁の仕事の中で、自分たちが行っていることが、法律や社会的な常識に反しているのではないかといった疑問や正義感から発せられた通報を、県としてしっかりと受け止めて自律的な問題解決を行うことで、自浄作用を図ろうとする考え方に基づくものです。

不正や不適正なことを知った時に、各職員が警告者となることが、この制度を機能させることとなります。

この制度がうまく働いていくことが、県庁全体のコンプライアンス意識を向上させ、県民の信頼につながっていくものと考えています。

知事部局及び労働委員会事務局に所属する職員、会計年度任用職員及び臨時職員は、職務上の行為に関し、次の事実を知ったときは、知事又は外部通報窓口（弁護士）に相談・通報できます。外部通報窓口の弁護士は、誰が通報したかを県に対して開示・報告しません。

- ①法令（条例、規則等を含む。）に違反し、又は違反するおそれがある事実
- ②県民等の生命又は身体の保護及び利益の擁護、環境の保全、公正な競争の確保等に重大な影響を与えるようなおそれがある事実
- ③県に対する県民等の信頼を損なうおそれがある事実

◆ 内部通報窓口（知事あて）

【電子メール】

宛先 共通アドレス帳：知事→通報（職員公益通報）へ送信

【封書】

宛先「知事」 ※「親展」「職員公益通報」と朱書きすること

◆ 外部通報窓口（弁護士あて）

【電子メール】宛先 松尾弘志法律事務所 松尾弘志弁護士

E-mail: k-hotline@pref.saga.lg.jp へ送信

【封書】宛先 住所 〒840-0825 佐賀市中央本町1番10号

ニュー寺元ビル3階 「松尾弘志弁護士」

※「親展」「公益通報」と朱書きすること

関係法令等

- ・ 県庁ほっとライン（佐賀県庁公益通報制度）実施要綱



おかしいと思ったら県庁ほっとライン。

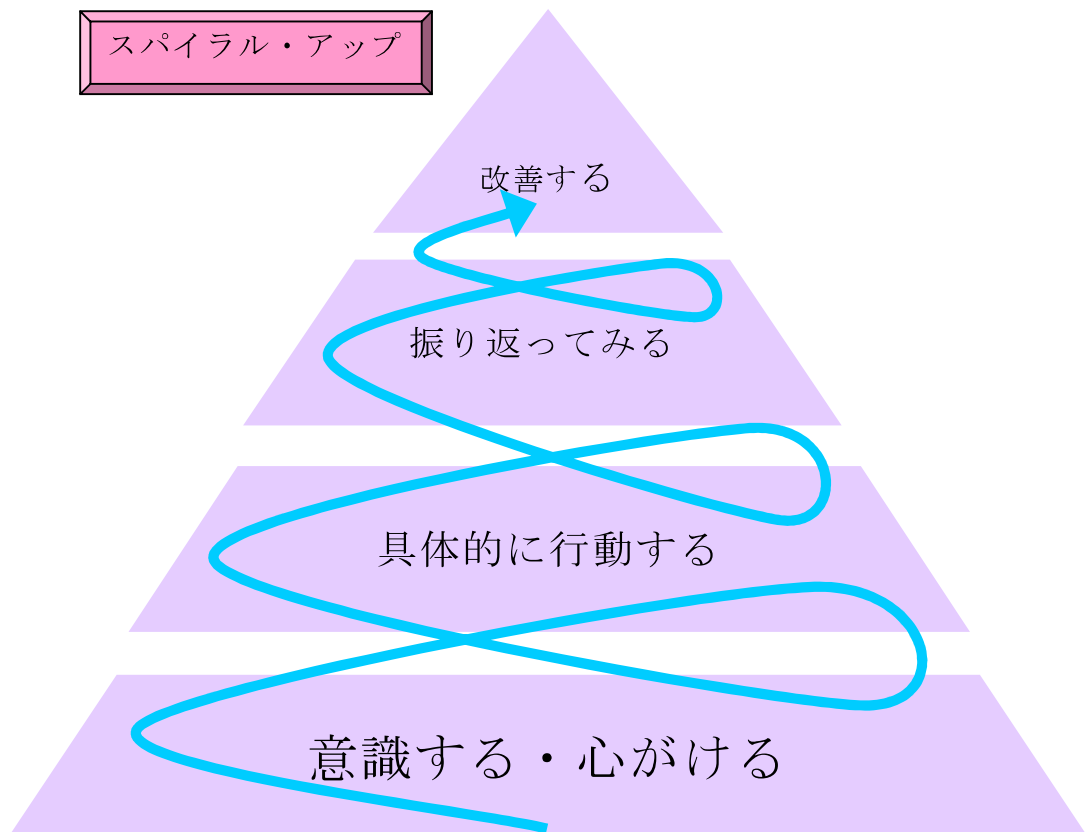
一人ひとりが自らスパイラル・アップして、誠実な県庁になることを願いますが、場合によっては、矯正も必要になるかもしれません。残念なことですが、たった一つ・たった一人の事件が県庁全体の信頼を失わせることがあります。

残念ですが、そうした悪い芽はできるだけ早く摘み取らなければなりません。かばうことがかえってその人にとっても県庁にとっても傷を大きくしてしまうことになります。

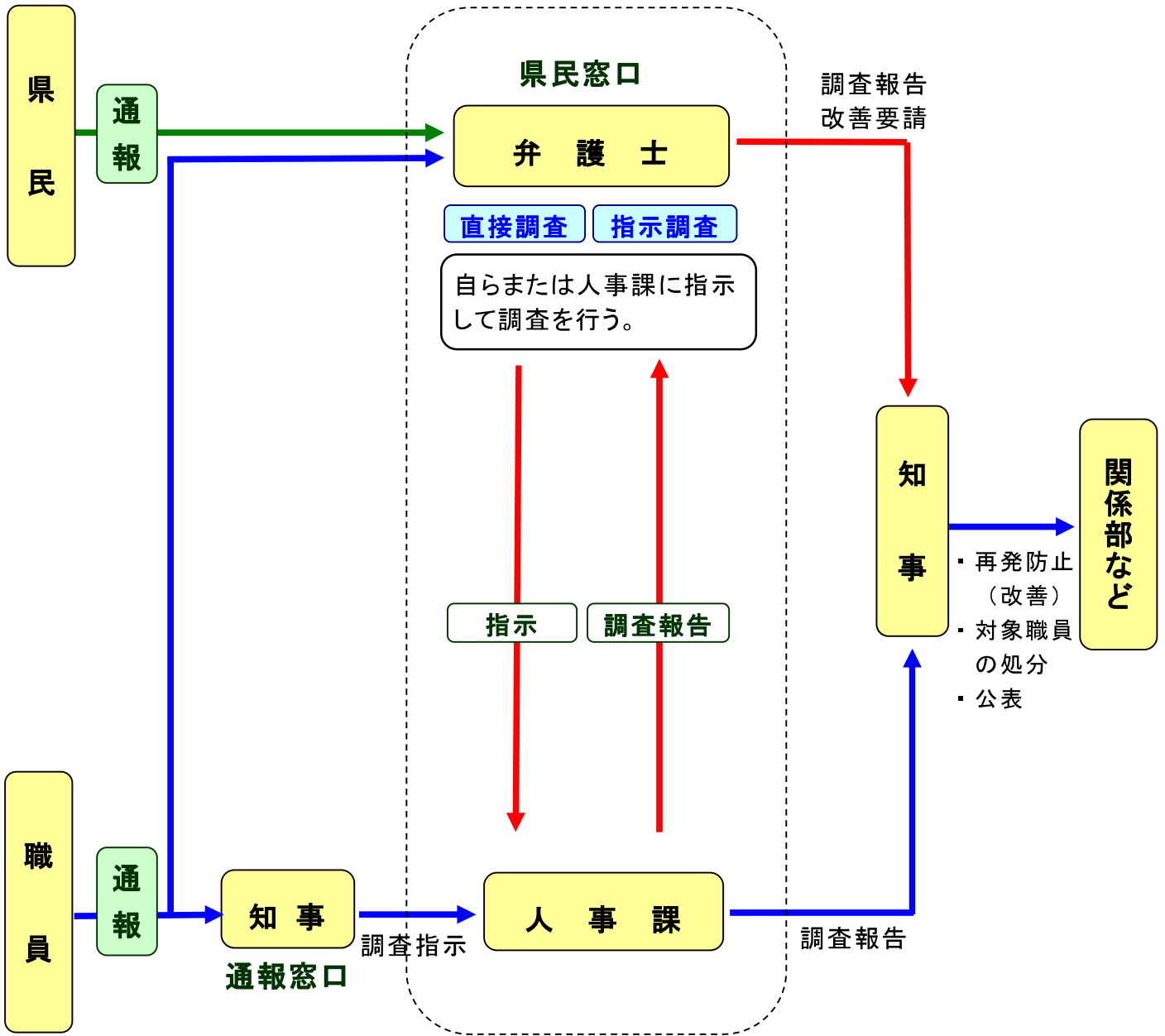
ですから、今遂行している業務などについて、「これは社会のものさしで考えておかしい」「このままでは県民の信頼を得られない」と感じたものは、「県庁ほっとライン（佐賀県庁公益通報制度）」を活用してみてもいいでしょうか。知事への通報ルートに加え、外部相談窓口として弁護士への相談・通報もできます。

改めるべきものは正直に改め、県民の前で誇りを持って日々の仕事に取り組みましょう。それが県庁全体の「スパイラル・アップ」につながっていくのです。

スパイラル・アップ



県庁ほっとライン フロー図



VII 事務マネジメント

平成 29 年に改正された地方自治法により、知事に対して、事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針の策定と必要な体制の整備が義務付けられました。

本県においても、地方自治法の規定に従い、令和 2 年 4 月から「事務マネジメント」を導入することとしました。なお、このような仕組みは一般的には「内部統制」と呼ばれるものですが、本県では、その内容をよりイメージしやすいように「事務マネジメント」と呼ぶこととしています。

1 リスク及び対応策の設定

推進部局は、財務事務に関する過去の監査指摘、過去の処分事例、ヒヤリハット事例、本県及び他団体の不正の事例等を網羅的に把握し、それらが過去に経験したものであるか否か及び全庁的なものであるか否かを分類し、さらに量的重要性及び質的重要性を勘案した上で、事務マネジメントで対処すべきリスクとして抽出し、対応策を設定します。

2 事務マネジメントに沿った日常業務の遂行

所属は、年間を通して、「業務レベルの評価シート」に沿って事務マネジメントを実施します。

① 所属内の体制整備

所属長は、所属長を補佐し所属内の事務マネジメントに関する手続きを担う職員を指定します。

② リスク及び対応策の確認・選定

所属は各年度につき、必須取組リスク（5 項目程度）および選択取組リスク（8 項目程度）の合計最大 13 リスクについて取り組み、自己評価を行います。

必須リスクは前年度の発生事案等を踏まえて人材育成・行政マネジメント室において設定し、年度始めに通知します。

選択リスクは事務の頻度や直近の監査指摘等に応じ、各所属の裁量で設定します。

所属長は各職員に、必須取組リスク及び選択取組リスクとその対応策を周知し、対応策に沿った業務遂行ができる体制を整えます。

※所属長は、自所属の業務実態と照らして、評価シートに規定されたリスク以外の事象が想定される場合、対応策が有効に機能しない恐れがある場合、対応策の実施により過度な業務負担が発生する恐れがある場合などは、推進部局へ報告し対応を協議します。

③ 対応策に沿った日常業務の遂行

各職員は、取組リスクに関係する業務を実施する場合は、その対応策に従い実施します。

具体的には、「事務マネジメント実施マニュアル」別紙1の一覧表「関連規定・文書等」に示された規則・マニュアル等に従い、業務実施時や決裁過程におけるチェックなどを確実に実施し、リスクの発現を防止します。

④ リスク発現時の対応

所属長は、財務事務に係るリスク（不備、ミス、不祥事等）の発現を覚知した場合は、対応策を検討し実施するとともに、発現したリスクや対応策の内容等を評価シートに記録します。

所属長は、発現したリスクのうち、別に定める報告基準に合致するものについては、速やかに推進部局及び評価部局へ報告します。

<リスク発現時の報告先>

担当課：推進部局（総務部人事課人材育成・行政マネジメント室）

評価部局（出納局会計課）

報告先：【ML】事務マネジメント

⑤ 評価報告書の作成

知事は、事務マネジメントの体制の整備状況及び運用状況について評価を行い、評価報告書を作成します。また、評価報告書は、監査委員の審査を経て、その意見を付して議会へ提出し、一般に公表します。

重大な不備がなければ、事務マネジメントは「有効である」と評価されます。

■ 事務マネジメントの手続きの流れ

	項目	実施者	実施時期	内容
1	リスク及び対応策の設定	推進部局 ・制度所 管所属	毎年度当初 リスク発現時	・財務事務で想定されるリスクと 対応策を予め設定 ・リスクと対応策を設定（変更） した場合は全庁へ周知
2	事務マネジメントに沿った 日常業務の遂行	各所属	毎年度 4 月	・所属内の体制整備 ・リスク及び対応策の確認・選定 （必須取組リスクの確認及び選択 取組リスクの選定）
			通年	・対応策に沿った日常業務の遂行
			リスク発現時	・リスク発現の報告 ※業務レベルの評価シート（様式 第 1）への記載／一定の基準に合 致するものは推進部局・評価部局 へ報告
3	業務レベルの 評価	各所属	年度末	・当該年度のリスクの発現状況及 び対応策の実施状況を自己評価 ※業務レベルの評価シート（様式 第 1）に基づき実施
		評価部局 ・制度所 管所属	翌年度当初	・所属の自己評価を確認し、リス ク及び対応策に係る重大な不備の 有無を判定
4	全庁的な評価	評価部局 ・制度所 管所属	年度末	・全庁的な体制の整備状況につい て評価部局で評価し、重大な不備 の有無を判定 ※全庁的な評価シート（様式第 2） に基づき実施
5	評価報告書の 作成	評価部局 ・制度所 管所属	翌年度当初	・事務マネジメントの実施状況に ついて評価報告書を作成（重大な 不備を記載）

不備を覚知した場合、「1 リスク及び対応策の設定」へフィードバックし改善していく

VII コンプライアンス相談窓口

県民ニーズに応えようとしたり、行政課題を解決しようとする場合に、既存の法令との調整に苦慮するようなことはありませんか。

そのようなとき、自分たちだけで抱え込んでしまうと、場合によっては独りよがりな判断に陥り、法令違反等に発展してしまうかもしれません。

そこで、法令との調整に苦慮するようなケースは、個人まかせや所属まかせにすることなく、組織として受け止めるよう、相談窓口を設置しました。

相談窓口では、職員のみなさんからの相談をしっかりと受け止め、必要に応じて関係所属にも協力を求めるなどして、現場の悩みを県庁として共有し、職員のみなさんが安心して業務に専念できるよう取り組んでいきます。

また、所属長は、日頃から職員が思ったことを自由に意見できる職場づくりに努めましょう。そして、職場にそうした雰囲気がないと感じる時には、遠慮なく「コンプライアンス相談窓口」を利用するよう日頃から推奨していきましょう。そうすることによって、職員の貴重な意見を逃すことなく、健全な組織運営を続けていくことが可能になります。

◆ 相談窓口（総務部人事課）

【電子メール】

あて先 共通アドレス帳

：総務部 → 人事課 → コンプライアンス相談へ送信

【電話】

内線 1 2 1 6 外線 0 9 5 2 - 2 5 - 7 0 1 1



Ⅸ 職員の役割

コンプライアンスは組織として推進していきますが、職員一人ひとりがそれぞれの立場でしっかりと取り組むことが必要です。

職員の役割は、それぞれ次のとおりです。

- 1 知事
知事が先頭に立ってコンプライアンスを推進します。
- 2 部局長
部局の最高責任者として、部局内職員のコンプライアンスを推進します。
- 3 主管課長
県庁内のヨコの連携を図り、コンプライアンスに関する全庁的な取組方針を部局内職員に周知します。
- 4 所属長
 - ① 所属長は、責任者として所属職員のコンプライアンス意識の醸成に努め、自ら率先して模範を示すとともに、職員一人ひとりの行動に意を配りましょう。
なお、コンプライアンスの推進には、継続して愚直とも言える取組みが必要であることから、一遍の形式的な指導等で終わることなく、創意工夫しながら継続して取り組んでください。
 - ② コンプライアンスに関わる事務事業は、それぞれの所属ごとに異なるため、必要に応じて所属ごとのコンプライアンスリスクを念頭に置いた行動指針を追加し、所属職員に徹底しましょう。
 - ③ 所属長をサポートする職員（副課長等）を1名指名し、所属における取組の整理に当たらせてください。

5 一般職員

職員は、常にこの基本方針及び所属ごとに追加された行動指針を遵守して行動しなければなりません。

年度当初、この基本方針を熟読し、また、コンプライアンスに係る「職員の実行宣言」を自書、署名し、机上等常に目にする場所に掲示するとともに、各職場においてコンプライアンスについて進んで議論をして、自分たちの問題として意識を深めてください。

また、コンプライアンスに対する意識向上のため、自分の行動、姿勢をチェックシートにより各自チェックをしてください。

職員の実行宣言

私は、県民の皆様から信頼していただける県庁職員、県庁組織となるよう、さらにコンプライアンスの意識を高め、職務を行います。

年 月 日

所 属 名 _____

氏 名 _____

- ※ 職員は、毎年度当初、この基本方針を熟読しなければならない。
- ※ また、その際、上記「職員の実行宣言」を自書、署名し、机上等常に目にする場所に掲示しなければならない。

コンプライアンス・基本チェックシート

行動指針等	チェック項目	評価
※全般について	今年度、佐賀県コンプライアンス基本方針を熟読した。 コンプライアンスに係る「職員の実行宣言」を自書、署名し、机上等常に目にする場所に掲示している。 職場でコンプライアンスの議論を行った。	
1 法令遵守が前提の業務遂行	法令を遵守し、全体の奉仕者として誠実かつ公平に職務を行っている。 適正な手続きに基づいて行うとともに、判断に当たっては、勝手な思い込みをしていない。 我々の仕事は県民の税金を使っているということを意識し、常に効果的・効率的で質の高い業務執行に努めている。 県民ニーズに対してノーから始めるのではなく「イエスと言うためにどうすればよいのか」から考えている。 前例や慣習にとらわれることなく、求められるニーズや将来への対応から考えている。 新しいことに取り組み、必要性の少なくなったことをやめるようにしている。	
2 説明責任 (アカウンタビリティ)	県政運営のキーワードである「現場」「ミッション」「プロセス」を基本として、業務において説明責任を果たすようにしている。 担当している業務の目的や内容を、県民に対して具体的に説明することができる。 意思決定の過程と結果について、県民へ説明し納得させられるか否かを意識している。 意思決定の過程と結果について、積極的に公表している。 情報を公表する際には分かりやすい表現になるよう工夫している。	
3 県民への対応	県民からの意見・相談・苦情を、県民一人ひとりの幸せ向上のための貴重な機会としてとらえ、迅速かつ的確な対応を行なっている。 県民からの意見・相談・苦情を個人で抱え込まず同僚や上司に報告・相談をして、組織として業務改善や問題解決に努めている。 県民へ応対するときは、言葉づかいや聴き方に気をつけている。 県民への応対するときは、県民の意見等をよく聞き、自らの考えを押し付けないよう努めている。	
4 人権の尊重	人権問題が身近に存在していることを認識し、一人ひとりの違いを認めるなど適切な対応を行なっている。 人権侵害に当たる行為が何であるかを認識している。 差別的な言動を行なっていない。 差別的な言動を黙認していない。 「佐賀県人権施策基本方針」の内容を理解している。	
5 個人情報の保護	個人情報は、利用目的の範囲内においてのみ保有している。 本人から直接書面等に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、個人情報保護法に定められた例外を除き、本人に対して利用目的をあらかじめ明示している。 利用目的の範囲内で保有個人情報の利用又は提供を行い、個人情報保護法に定められた例外を除き、保有個人情報を利用目的以外のために自ら利用し、又は第三者に提供していない。 個人情報の漏えいには、社会的な信用失墜、損害賠償義務の発生、職員の処分など大きなリスクがあることを認識している。 個人情報保護法、佐賀県個人情報保護基本方針、個人情報の適切な管理等のための措置に関する要領などの個人情報に係る関係規程を遵守している。	
6 県民の疑惑を招く行為の禁止	利害関係者(許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人、市町)に当たる相手方を認識している。 相手方が利害関係者に当たるか否か、相手方との行為が許されるか否かなどの疑問を上司に相談することができる。 利害関係者からサービス供与、金銭・物品の供与を受けていない。 利害関係者と不適切な接触があった場合、刑法や地方公務員法に抵触し、処分の対象になることを認識している。 利害関係者以外であっても、県民から疑惑を招くようなことはしていない。	

佐賀県コンプライアンス基本方針

行動指針等	チェック項目	評価
7 交通法規の遵守	飲酒運転や飲酒運転を知っての同乗には、免職といった厳しい措置がとられることを認識している。	
	飲酒運転や速度違反などによる事故で危険運転致死傷罪に該当すれば最高で20年の拘禁刑になることを認識している。	
	飲酒運転の防止など、職員同士が注意し合える職場環境となっている。	
	シートベルトを必ず着用している。	
	運転中、携帯電話を使用しない。	
	安全速度を守って運転している。	
	ライトの早め点灯を心掛けている。	
	高齢歩行者の安全に注意を払っている。	
	交通事故が発生させた場合の必要な措置や報告等を理解している。	
8 ハラスメントの禁止	異性、部下を働く仲間として認識している。	
	セクハラに当たるか否かは相手の判断(受け取り方)が重要になることを認識している。	
	女性の仕事としてお茶くみやコピーなどの雑用をさせることはない。	
	宴会でお酌を強要することはない。	
	ハラスメントの防止等に関する要綱の内容を理解している。	
	部下に対して、些細なことで必要以上に叱責することはない。	
	合理的な理由もなく決裁を遅らせる、しないということはない。	
9 知的財産権への対応	権利者、利用者として業務上関係のある知的財産権の対象を認識している。	
	著作権や特許権などの知的財産権を侵害しないよう留意している。	
	知的財産権が付されているものは、原則的に権利者に無用で使用することができないことを認識している。	
	公的な資料へ著作物の引用を行う場合は、著作権者の許諾を得ている。	
10 情報セキュリティ対策	実施対象月には、情報セキュリティセルフチェックを行っている。	
11 環境意識の徹底	両面コピーの実践やミスコピーの防止等により紙資源を節約する、公共交通機関や自転車を積極的に利用するなど、できるだけ環境への負荷がかからないような取組を実践している。	
12 社会貢献活動の展開	CSO活動に参加することで生活者の視点から新たな「気づき」が発見できることを認識している。	
	町内会、消防団などのCSO活動に積極的に参加している。	
	CSO活動に参加するための職場環境が整っている。	
	「県民協働指針」の内容を理解している。	

X 違反したら

この基本方針に違反した場合、その行為の内容に応じて、地方公務員法に基づく懲戒処分や服務上の措置の対象となる場合があります。

<担当課一覧>

項 目	担 当 課	担 当
基本方針全般	人事課	人事担当
法令遵守が前提の業務遂行	人事課	人事担当
説明責任	人事課	人事担当
県民への対応	広報広聴課	広聴担当
人権の尊重	人権・同和対策課	
個人情報の保護	法務私学課	情報公開・文書担当
県民の疑惑を招く行為の禁止	人事課	人事担当
交通法規の遵守	人事課	人事担当
ハラスメントの禁止	人事課（サービス） 男女参画・女性の活躍推進課（男女共同参画の啓発）	人事担当
知的財産権への対応	さが政策推進チーム	
情報セキュリティ対策	行政デジタル推進課	情報監理担当
環境意識の徹底	脱炭素社会推進課 有明海再生・環境課	自然環境担当
社会貢献活動の展開	県民協働課	協働社会推進担当
県庁ほっとライン	人事課	人事担当
事務マネジメント	人事課	人材育成・行政マネジメント室
コンプライアンス相談窓口	人事課	人事担当

（注）「知的財産権への対応」については、窓口は当面、表記のとおりとするが、具体の案件により所管課を紹介する。

