

## 岐阜県職員倫理憲章 揖斐県事務所実行計画

平成18年7月に発覚した不正資金問題に対する深い反省と再発防止への固い決意とともに、岐阜県職員としての基本理念を示すために平成18年12月28日に制定した「岐阜県職員倫理憲章」の内容を実践していくために、下記のとおり揖斐県事務所実行計画を定めます。

令和5年4月1日

### 1 法令を遵守するとともに、自らを厳しく律します。

- ・ 法令に照らして判断・行動し、疑惑や不信を招くことのないよう努めます。
- ・ 不当な圧力や働きかけに左右されることなく、誰にでも公平、公正に対応します。

#### 【取組事項】

- 勤務時間のみならず、時間外や休日においても公務員としての立場を忘れず、社会の模範となるような行動を心がけます。
- 職務上利害関係のある者との会食や金銭の授受等行為については、「岐阜県倫理規程」にて規制されている旨を徹底するとともに、「県民の信頼を裏切る行為」については、厳しい処分が課されている現実を、職員研修の実施や面談により職員に徹底します。
- 不法・不当要求には、担当者のみでの対応に任せず、事務所全体で対応するとともに、危機管理部門、揖斐警察署等との連携により、協働して対処に当たります。
- 常に安全運転に心掛け、無事故・無違反を徹底します。

### 2 税の重みを深く認識し、無駄のない行政を進めます。

- ・ 経費の節減を徹底し、最小の経費で最大の効果を上げるよう努めます。
- ・ 前例にとらわれず、常に改革改善意識を持って、業務を点検しながら見直しを図ります。

#### 【取組事項】

- 事業の執行にあたっては、使い切り予算の考え方を払拭し、担当者のみならず組織全体で効率的な執行方法を考え、事業費の節減に努めます。また、事業予算については、その必要性を細かくチェックし、無駄をなくした適正な執行を行います。
- 職員一人ひとりの時間管理意識の徹底や所長、各課長による事業の進捗状況管理、職場内での創意工夫による事業の効率化などにより、時間外勤務を縮減します。
- 電力需給のひっ迫に備え、空調の適切な温度管理や運転時間の短縮、照明の部分消灯、残業時の照明の必要最小限化など省電力対策（庁舎管理経費の削減）に取り組みます。
- 事務用品の在庫管理の徹底、再利用の促進を図るとともに、特に文書の作成にあたっては、画面上での修正、両面コピーや縮小コピーの徹底により極力紙の使用を押さえるなど、経費節減に努めます。
- 職員一人ひとりが公金意識を持ち、適正かつ正確な事務の執行を行います（支払遅延の防止、備品亡失の防止）。

### 3 県職員としての自覚を高め、質の高い行政サービスを提供します。

- ・ 専門的な能力・知識と、幅広いものの見方・考え方の習得に努めます。
- ・ 法的根拠や仕組みを理解し、迅速・丁寧な業務を進めます。

#### 【取組事項】

- 地域における県行政の調整ならびに総合窓口としての機能を十分に果たすため、地域の生の声を聴くとともに、新聞やインターネット等からの情報収集を積極的に行い、収集した情報を職員全員で共有します。
- 全ての職員が業務に関連した研修会等に積極的な参加します。また、所管業務に関する知識（根拠法令、運用解釈、判例等）の習得に努め、職員の能力の向上に努めます。
- 公務員は“サービス業”であるという考えのもと、来庁者に対する接遇や電話対応など他者に対して「冷たい」イメージを与えないよう、職員間で指摘し合うなど「気づく」よう心がけます。

### 4 常に危機に備える意識を持ち、事故や不祥事を防止します。

- ・ マニュアルを整備するなど、日頃からのチェック体制を確立します。
- ・ どのような情報にも細心の注意を払い、組織としていち早く対応します。

#### 【取組事項】

- あらゆる情報に常に細心の注意を払い、いち早く不祥事等の危機を察知し、上司への迅速な状況報告と適切な対応により問題発生を未然に防止します。
- 危機管理対応マニュアル、地震災害対応マニュアル等を常に念頭におき、危機管理事案や災害発生時に迅速かつ的確な対応に努めます。
- 既存の各種マニュアルについては、常に問題意識を持ち必要に応じて改定を図るなど、より効果的なものとなるよう整備します。
- 個人情報の漏えいを防止するため、席を外す際のパソコンのコンピュータロックやコピー機でプリントアウトした書類を放置しないことを徹底します。

### 5 問題発生時には、事実をありのまま公表し、迅速かつ誠実に対応します。

- ・ 正確な情報の把握・公表に努め、責任の所在を明確にした上で問題の拡大を防ぎます。
- ・ 徹底した原因究明を行い、適切な再発防止策を講じます。

#### 【取組事項】

- 問題発生時には、緊急連絡網等の活用により30分以内で全職員への情報伝達を完了し、情報収集・分析や県民への情報提供を速やかに行います。
- 応急対策を実施し、被害の拡大防止に当たります。
- 問題を一人で抱え込んで後手に回ることがないように、職場内で相談がしやすい雰囲気づくりに努めます。

### 6 職員が一丸となって、風通しのよい組織風土をつくります。

- ・ 自分の職責にとらわれず、知恵を出し合い、自由な議論ができる職場をつくります。
- ・ 不都合な情報こそ速やかに包み隠さず明らかにできる組織をつくります。

#### 【取組事項】

- 所長は年3回職員面談を実施し、職員の日ごろの考えや悩み等の把握に努めるとともに、気軽に議論や意見の具申ができる雰囲気づくりに努めます。

- 課題に対しては、所内横断的に検討や議論の場を設け、事務局が一体となって解決に向けて取り組みます。
- 良い情報はもとより、悪い不都合な情報こそ上司への報告を速やかに行います。
- 普段からどんな事でもフランクに話し合うことができるよう、職員間のコミュニケーションを積極的に図るよう心がけ、全員が精神的に健康かつ快適な職場環境をつくることに努めます。
- 「早く家庭に帰る日（毎月8のつく日）」、「ノー残業デー」の実践などにより「ワークライフバランス」の実現に取り組みます。
- ウィズ・コロナ対策として、職場の三密を避けるために、在宅勤務を促進するとともにWEB会議の活用に取り組みます。

## 7 県民のひとりとして、積極的に地域や社会に貢献します。

- ・ 地域での活動に積極的に参加します。
- ・ 環境問題などの社会を取り巻く身近な課題に率先して取り組みます。

### 【取組事項】

- 自分が住む地域においては、挨拶励行を率先して実践するとともに、地域コミュニティ活動に積極的に参加することにより、住民同士の交流を深め、安全・安心な生活環境づくりに貢献します。
- 年間を通じて、地域のイベントや行事等のボランティアへ積極的に参加します。（各職員1回以上／年）
- 時間外勤務の縮減、年次休暇の計画的な取得により、地域活動等が行いやすい職場環境づくりに努めます。
- 揖斐川水系の豊かな自然を後世に伝えるため、当地域で実施される環境保全活動に積極的に参加します。

## 8 県民との対話を大切にし、県民とともに「確かな明日の見えるふるさと岐阜県づくり」に取り組みます。

- ・ 県政全般にわたる情報を分かりやすく、積極的に公開します。
- ・ 積極的に現場に出かけ、県民の意見や考え方をお聴きし、政策・施策に活かします。

### 【取組事項】

- 県民に身近な立場から県政を担う現地機関の役割・責務として、各種団体等の会議・懇談会の場を積極的に活用するなど、あらゆる機会を通じて県民との意見交換に努め、県民の生の声を県政に反映します。
  - 来庁者に対し笑顔で挨拶し、積極的に「どちらにご用ですか？」と声かけすることで、県民にとって親しみのある、対話しやすい職員となるよう心がけます。
  - 県民の皆様の苦情や相談については、真摯に耳を傾け、事業の見直しや勤務態度の改善に役立っています。
  - 町、商工会、社会福祉協議会、NPOとの交流に努め、率直な意見を聴取し、事務の改善を図ります。
- ⇒ ・ふれあい行政サービス運動（笑顔による声かけ運動）の実践