

# 公益社団法人全国市有物件災害共済会職員倫理規程

平成24年6月18日制定

平成26年5月16日一部改正

平成30年5月21日一部改正

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国市有物件災害共済会（以下「本会」という。）の職務が不特定かつ多数の住民（以下「住民」という。）の利益の増進に寄与するためのものであることに鑑み、職員が遵守すべき主な事項を明らかにすることにより、職員の服務規律の確保、不祥事その他疑惑や不信を招くような行為（以下「不祥事等」という。）の防止を図り、もって本会に対する信頼を確保することを目的とする。

2 この規程で「職員」とは、公益社団法人全国市有物件災害共済会職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第2条（ただし書に掲げるものを含む。）及び公益社団法人全国市有物件災害共済会嘱託職員就業規則（以下「嘱託職員就業規則」という。）第2条に掲げる職員をいう。

### (基本理念)

第2条 職員は、次の各号を基本理念として、本会職員としての誇りと自覚を持つとともに、常に厳しく自らを律し責任ある行動に努めなければならない。

- (1) 本会を愛し、住民の利益の増進に寄与するために職務を全力で執行すること。
- (2) 高い倫理観を保持し、自律した行動をとること。
- (3) 法令、定款、その他本会で定める規程（以下「法令等」という。）を遵守し、常に公正な職務執行にあたること。
- (4) 親切で丁寧な対応を徹底するとともに、自らの職務に関する説明責任を果たすこと。
- (5) 意識改革、職場風土改革、業務改革を不断に実行すること。

## 第2章 一般原則

### (職務専念義務)

第3条 職員は、住民の利益の増進に寄与することを自覚し、公正に職務を執行し、その職務や地位を私的利益のために用いてはならず、全力を挙げて職務に専念しなければならない。

### (法令等の遵守)

第4条 職員は法令等を遵守し、公正に職務を執行しなければならない。また、法令等に違反しない限り、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

### (信用失墜行為の禁止)

第5条 職員は、自らの行動が本会の信用に大きな影響を与えることを深く認識するとともに、不祥事等により本会の信用を損なうような行為を決してしてはならない。

### 第3章 管理監督者の責務

(率先垂範)

第6条 管理監督者（係長級以上の職員をいう。以下同じ。）は、部下職員による不祥事等の防止が自己の重要な職責であることを自覚して、この規程に定める事項を率先垂範しなければならない。

(公正な職務執行)

第7条 管理監督者は、公正な職務の執行を確保するため、職務執行状況を常に点検し、不祥事等の防止のために必要となる改善を図らなければならない。

(啓発、職場風土の醸成)

第8条 管理監督者は、服務規律を確保し、不祥事等を防止するため、部下職員に対し常に注意喚起をし、必要な指導又は研修を行い、良好な職場風土の醸成に努めなければならない。

2 管理監督者は、部下職員の日常生活についても可能な限り留意しなければならない。

(倫理観の自覚と高揚)

第9条 管理監督者は、部下職員に対し、勤務時間外や休暇中等においても自律した行動をとらなければならないことを自覚させ、倫理観の高揚を促さなければならない。

### 第4章 遵守すべき具体的行動

(勤怠)

第10条 職員は、自己の心身の健康管理に十分留意し、年次休暇は計画的に取得するよう努めなければならない。

2 各種休暇、職務免除、出張等にかかる勤怠手続きは職員就業規則、嘱託職員就業規則及びその他の規程に基づき、適正に行わなければならない。

3 職員は休暇又は休職、停職等の勤務時間外においても、常に職員としての立場を自覚し、疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

(諸給与)

第11条 職員は、各種手当等諸給与の支給に当たっては、適正に手続きを行い、適正に支給を受けなければならない。諸給与の支給要件の前提となる事実に変更が生じた場合は、速やかに、届け出なければならない。

2 職員は、原則として本会に届け出た交通手段により通勤しなければならない。また職員は、届出のない交通用具を常例として使用してはならない。

(個人情報保護)

第12条 職員は、個人情報保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 職員は、職務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で個人情報を収集し、利用してはならない。

3 職員は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をはじめとする個人情報の保護に関する法令並びに公益社団法人全国市有物件災害共済会個人情報保護に関する基本方針及び公益社団法人全国市有物件災害共済会個人情報の保護に関する規程を遵守し、個人情報に関する情報資産を適正に維持管理しなければならない。

（文書）

第13条 職員は、本会に関する情報が住民の利益の増進に寄与するものであるという基本的認識のもと、文書の作成、保存及び廃棄等に当たっては、公益社団法人全国市有物件災害共済会文書管理規程を遵守し、適正に行わなければならない。

（公金物品の取扱い、契約事務）

第14条 公金又は物品の取扱い、契約事務は、法令等の規定に従い、適正に行わなければならない。また、契約事務の実施に当たっては、不適正な資金の捻出、入札等の必要な手続を避けるための意図的な分割発注など、不正な取扱いは決して行ってはならない。

（利害関係者との間の禁止行為）

第15条 職務上利害関係のある者（以下「利害関係者」という。）から、いかなる名目であっても金銭や物品等の贈与、金銭の貸付又は便宜の供与を受けてはならない。

2 利害関係者との会食、遊技（スポーツを含む。）、旅行、個人的な取引、その他疑惑や不信を招くような行為は、行ってはならない。

3 前2項の禁止行為には、「私的な交際」「社会儀礼行為」「研究会」「勉強会」「研修会」「講演会」等に名を借りて行われる行為を含む。

4 職務上又は職務に関連して必要と認められ、適正な対価を支払う場合等、社会通念上やむを得ないと認められる場合については、事前に上司に報告し、了承を得なければならない。

（公的債権等）

第16条 職員は、本会が全国の各市により共同で設置した公益的法人であることを認識するとともに、自らの社会的立場を自覚し、各種租税その他の公的債権を一切滞納してはならない。

2 職員は、健全な生活設計を図ることに努め、自己の返済能力を超える借財を重ねるなどにより、職務に影響を及ぼすようなことをしてはならない。

（交通法規の遵守）

第17条 車両を運転する場合は、交通法規を遵守するとともに事故防止、安全運転に努め、特に、飲酒運転は絶対に行ってはならない。

(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等の防止及び排除)

第18条 職員は、職場において、セクシュアルハラスメント（性的な言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害することをいう。）を行ってはならない。

2 職員は、職場において、パワーハラスメント（職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。）を行ってはならない。

3 職員は、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント（職場において、上司や同僚からの妊娠・出産したこと、育児休業や介護休業等の利用に関する言動により、妊娠・出産した女性労働者又は介護休暇等を申請・取得した男女労働者等の就業環境が害されることをいう。）を行ってはならない。

4 管理監督者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導により、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等の防止及び排除に努めるとともに、これらに起因する問題が生じた場合には、当該問題に迅速かつ適切に対応しなければならない。

(身だしなみ)

第19条 職員は、住民の利益の増進に寄与するために業務を遂行する立場を自覚して、常に清潔な身だしなみを心がけなければならない。

#### 第5章 違反行為に対する処分その他の措置

(違反行為に対する処分等)

第20条 職員が、この規程に違反する行為を行ったと認められる場合は、その情状の程度に応じて、職員就業規則、嘱託職員就業規則及びその他の規程に基づき懲戒処分とし、又は訓告、口頭注意等必要な措置を講ずるものとする。

#### 第6章 雑則

(改廃)

第21条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、公益社団法人全国市有物件災害共済会の設立の登記の日から施行する。

(設立の登記の日 平成24年11月1日)

附 則

この規程は、平成26年5月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年5月21日から施行する。