

新総務第1000号
新人第956号
令和3年10月5日

各施設管理者 様
各所属長 様

総務部総務課長
総務部人事課長

庁舎等の適正な管理について（通知）

市の庁舎等においては、公務の適正かつ円滑な執行が確保されるよう、その秩序を維持しなければなりません。

新潟市庁舎等管理規則第10条第1項第1号では、庁舎等で物品の販売、宣伝、勧誘、募金その他これらに類する行為をしようとする場合は、あらかじめ庁舎管理者の許可を受けなければならないとしており、このうち勧誘行為について本庁舎では、「職員の福利厚生に関するもの」「業務時間外に行うこと」「執務エリア外」などの条件を付して、生命保険や金融機関の勧誘行為を許可しています。

各庁舎等におかれましても、これを参考としていただき、許可のない勧誘行為が行われないうように適正に管理してください。

また、職員個人の要請により来庁する者については、庁舎等管理規則上制限するものではありませんが、その必要性について適切に判断し、市民から誤解を受けることがないよう職員への周知徹底をお願いします。またその際には、職務専念義務及び情報セキュリティの観点から、別紙のとおり対応するよう併せて職員への周知徹底をお願いします。

別紙

1. 庁舎等への立入について
2. 執務エリアの考え方

問合せ先

- ・ 庁舎管理に関すること
総務部総務課 内線 32418
- ・ 職務専念義務に関すること
総務部人事課 内線 32489～32490

1. 庁舎等への立入について

		許可申請	業務時間内	執務エリア	バックヤード
● 庁舎等管理規則第10条第1項第1号 物品の販売、宣伝、勧誘、募金その他これらに類する行為 (※勧誘以外の行為については、市の業務に関するもので所管課からの許可申請が必要)		必要	×	×	×
● 職員個人の要請により来庁する者	・職務専念義務の例外 職員の心身の健康保持等の観点から、社会通念上相当と認められる必要最低限度の範囲内 (例：仕出し・弁当等の受け取りや支払い)	不要	○	×	○
※庁舎等で行うことについて市民に誤解を与えないよう適切な判断が必要	・上記に含まれないもの 社会通念上相当と認められる必要最低限度の範囲内 (例：生命保険等手続き、職員個人の書籍・新聞等※ ¹ の受け取りや支払い等)	不要	×	×	○
● 市の要請により来庁する者 (納品・打合せ・委託業者の立入 等)		不要	○	△※ ²	○

※¹ 市民から誤解を受けたり、職務の資料と混同する危険性があることから、職務に関係のない書籍・新聞等を机上に放置することは厳に慎むこと

※² 情報セキュリティの観点から、原則執務エリア外とするが、執務エリアに入らなければ目的を達成できない場合は立入可能

2. 執務エリアの考え方

- 執務エリアとは
庁舎内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない
(情報セキュリティポリシー第106条管理区域の区分 より)
- バックヤードとは
関係者出入口内ではあるが、執務エリアと明確にゾーニングされ、かつセキュリティが確保されているエリア
※職務の資料等を放置しないように留意すること

