

綱紀保持マニュアル

平成 2 3 年 4 月 1 日改訂
一般財団法人北海道河川財団

1 職員の責務

一般財団法人北海道河川財団（以下、「当財団」という。）の職員は、各種法令、就業規則等当財団の各種規定に照らし行動しなければならない。

2 業務上の機密の保持

第三者に対する機密情報の漏洩禁止等

- イ 職員は、業務上知り得た機密情報を第三者に漏らしてはならない。
- ロ 職員は、電話による問い合わせを含め第三者からの機密情報の提供依頼に応じてはならない。

機密情報の当財団外への持ち出しの禁止等

職員は、以下の事項を遵守しなければならない。

- イ パソコン、電子媒体、文書の当財団外への持ち出し禁止（但し、成果品を納入する場合を除く。）
- ロ 機密情報の第三者への送信禁止
- ハ インターネットへの情報漏洩の防止
- ニ パスワードの厳重な設定、管理

3 受注企業関係者（開発局 OB・当財団 OB を含む。）からの情報提供依頼への対応

北海道開発局工事の受注企業関係者との応接

職員は、受注企業関係者との応接に当たっては、自席や個室を避けテーブル等のオープンスペースで、原則として複数で対応するものとする。

発注者支援業務に係る情報の提供依頼があったときは、これを拒否するとともに、依頼者名、依頼内容を記録するものとする。

綱紀保持担当者への報告

- イ 職員は、情報提供の依頼者名及び依頼内容を所属部室長を經由し綱紀保持担当者（総務部長）に報告しなければならない。報告を受けた綱紀保持担当者は、速やかに理事長（理事長が不在の場合は専務理事）に報告しなければならない。
- ロ 理事長は、当該報告につき不当な働きかけがあったと認めるときは、必要に応じ調査を行い、それに基づき適切な措置を講ずるものとする。

（綱紀保持マニュアル 1）

4 内部通報の制度

目的

発注者支援業務等に関する違反行為の未然防止、早期発見・早期対応のため、職員の報告を義務づけることとする。

報告者

当財団全職員

報告義務

- イ 職員は、発注者支援業務その他当財団の業務に関し他職員の違反行為を知ったときは、速やかに綱紀保持担当者に報告しなければならない。この場合、綱紀保持担当者に代えて、予め報告先として登録している綱紀保持の担当弁護士に報告することができる。
- ロ 報告を受けた弁護士は、通報した職員の氏名等が特定されないようにして綱紀保持担当者にこれを回付する。
- ハ 綱紀保持担当者は、報告内容について速やかに理事長に報告する。
- ニ 理事長は、綱紀保持担当者の報告について必要に応じ調査を行い、それに基づき、適切な措置を講ずるものとする。

附則

このマニュアルは、平成23年4月1日から適用する。