

## 長岡市職員倫理・行動指針（骨子）（案）抜粋

**IV 不正行為の再発防止に向けて****1 基本的な考え方**

- ①自分一人だけで抱え込まない。
- ②事が大きくなってしまいう前に上司等に相談し、組織として対応する。
- ③職員間で報告・連絡・相談を徹底する。

**2 職務上関わりのある者と接する際の留意事項**

## (1) 利害関係者の定義

利害関係者とは、職務として携わる事務の相手方のうち、次の事項の対象となる事業者や個人を指す。

- ①許認可等
- ②補助金等の交付
- ③立入検査、監査又は監察
- ④不利益処分
- ⑤行政指導
- ⑥契約

## (2) 利害関係者及び議員（秘書を含む）（以下「利害関係者等」という。）

との禁止行為

- ①金銭、物品又は不動産の贈与を受けること。
- ②金銭の貸付けを受けること。
- ③無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- ④酒食等のもてなしを受けること。
- ⑤未公開株式を譲り受けること。
- ⑥麻雀等の遊技・ゴルフ・旅行を私的に共にすること。
- ⑦利害関係者等に要求して、第三者（自分の家族等）に対して上記①～⑥の行為をさせること。

※利害関係者等から上記①～⑥の働きかけがあった場合は、上司に報告すること。

## (3) 利害関係者等と接する際の留意事項

- ①利害関係者等の事務所及び自宅に出向かないこと。

※基本的には、庁舎内で対応することとし、やむを得ず事務所等に出

向く場合は、複数人で対応する又は事前に上司の了解を得ることとする。

- ②対応した内容は、必ず記録し、上司に報告すること。ただし、契約の相手方など利害関係者との簡易・定例的な連絡は除く。なお、必要に応じて、相手方に了解を得たうえで、会話内容を録音すること。

#### (4) 議員（秘書を含む）に対応する職員

- ①国会議員・県議会議員に対しては、部長級職員以上の職員が対応すること。
- ②長岡市議会議員に対しては、課長級職員以上の職員が対応すること。ただし、業務の具体的な内容に関わる場合は、必要に応じて係長級職員以上の職員が対応できることとする。

#### (5) 利害関係者でない者との禁止行為

- ①同じ相手からの繰り返しの供応接待や物品の贈与を受けること。
- ②飲食の料金等を、その場に居合わせなかった者に支払わせること。
- ③その他、正当な理由なく便益を受けること。

※職務上関わりのある者との接触に関する具体的なマニュアル（Q&Aを含む）は、別冊として作成する。

### **3 公文書や個人情報の適正管理**

#### (1) 公文書の適正管理

「長岡市文書規則」及び「文書事務の手引き」を厳守すること。

#### (2) 個人情報の適正管理

「個人情報保護条例」を厳守すること。

#### (3) 情報セキュリティ対策の徹底

「長岡市情報セキュリティ基本方針」及び「長岡市情報セキュリティ対策基準」を厳守すること。

### **4 入札・契約に関する不正行為防止のための留意事項**

#### (1) 基本的な留意事項

##### ①秘密の保持

- ・事業者等からの働きかけに応じ、予定価格、積算資料及び仕様書の内容などの情報を漏らさないこと。

##### ②公平・中立な対応

- ・事業者等からの便宜供与は受けないこと。
- ・事業者等に不当な要求をしないこと。
- ・発注者と受注者は対等であるという自覚をもつこと。

③不正行為の排除

- ・事業者等に指示して談合を行わせないこと。
- ・受注者を指名しないこと。
- ・予定価格等の秘密を漏らさないこと。
- ・入札談合等を幫助しないこと。

④情報の適正管理

- ・予定価格等の情報を厳重に管理すること。
- ・許可なく情報を持ち出さないこと。
- ・事業者等への郵送・FAX・メール等の誤送に注意すること。

(2) 積算・発注段階における留意事項

①秘密の保持

- ・工事価格等の情報を漏らさないこと。
- ・契約締結前に個別の事業者等と意見交換を行わないこと。
- ・発注案件と類似する資料であっても提供しないこと。

(3) 入札・契約段階における留意事項

①秘密の保持

- ・予定価格等の情報を漏らさないこと。

②公正かつ公平な入札の実施

- ・適切に入札・契約手続きを執行すること。
- ・競争性を確保すること。
- ・恣意的な事業者選定をしないこと。
- ・質問事項の回答をすべての入札参加業者に提供すること。
- ・適切な随意契約理由かどうかを確認すること。
- ・入札参加停止情報を確認すること。

③透明性の確保

- ・入札結果を公表すること。

(4) 施工管理・監督・検査・評定段階における留意事項

①厳正公平な施工管理・監督・検査・評定

- ・工事成績評定の点数を高くするなどの不当な便宜行為をしないこと。

- ・指示は書面で行うよう徹底すること。
- ・変更契約する際に変更後の予定価格等の情報を漏らさないこと。

## **5 個人所有の携帯電話等の公務使用の禁止**

個人所有の携帯電話、スマートフォン、タブレット、パソコンで、公務での通話やメールを行わないこと。ただし、職員間や職場との連絡に使う場合は、この限りではない。

## **6 公用携帯電話の配備と私用による使用禁止**

- (1) 工事等の発注が多く、外出先で業者と連絡を取り合う必要性が高い所属には、今後、公用携帯電話を配備するので、それを使用すること。ただし、公用携帯電話が配備されるまでの間で、やむを得ず個人所有の携帯電話で通話やメールを行う場合は、必ず上司に報告すること。
- (2) 公用携帯電話を使用する場合は、それを私用で使わないこと。