

人 内 第 号
平成 31 年 2 月 日

各 部 課 長 様

総 務 部 長

不正行為の再発防止に向けた当面の取組みの実施等について（通知）

市発注工事に関する不祥事について、1月18日の職員の逮捕に続き、2月7日に2人目の職員が入札談合等関与行為防止法に違反して、入札に関する情報を漏えいした容疑で逮捕されました。

このような異常な事態を重く受け止め、不正行為を根絶するという断固たる決意をもって、再びこのような不祥事を起こさせないため、全職員が一丸となり、再発防止に全力で取り組んでいかなければなりません。

については、不正行為の再発防止に向けた基本的な考え方及び職務上関わりのある者と接する際の留意事項等を下記のとおり示しますので、部課長自らが率先して取り組むとともに、所属職員への指導を徹底してください。

記

1 不正行為の再発防止に向けた基本的な考え方

職員が事務事業を執行するうえで、判断に迷うことがあった場合は、次の点を意識し、課題等の情報共有を徹底すること。また、相談しやすい秩序ある職場環境づくりに努めること。

- (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

職員は、全体の奉仕者であることを自覚し、市民の疑惑や不信を招くような行為をしないよう以下の項目を確認し、徹底すること。

(1) 利害関係者とは

利害関係者とは、職務として携わる事務の相手方のうち、次の事項に関わる事業者や個人を指す。

- ア 許認可等
- イ 補助金等の交付
- ウ 立入検査、監査又は監察

- エ 不利益処分
- オ 行政指導
- カ 事業の発達、改善及び調整に関する事務
- キ 契約

(2) 利害関係者との禁止行為

職員は利害関係者と次の行為を行わないこと。また、利害関係者から下記ア～キの働きかけがあった場合は、概要を記録し、上司に報告すること。(様式不問)

- ア 金銭、物品又は不動産の贈与を受けること。
- イ 金銭の貸付けを受けること。
- ウ 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- エ 無償でサービスの提供(車による送迎など)を受けること。
- オ 酒食等を共にすること。
- カ 未公開株式を譲り受けること。
- キ 麻雀等の遊技・ゴルフ・旅行を共にすること。
- ク 利害関係者に要求して、第三者(自分の家族など)に対して上記ア～クの行為をさせること。
- ケ 公用・個人所有に関わらず携帯電話等での通話やメールを行うこと。
※ ただし、公共工事の発注が多い部署で、外出先において業者と連絡を取る場合には、公用の携帯電話の使用を可とする。

(3) 議員(秘書を含む)と接する際の留意事項

議員は、上記2(1)の利害関係者ではないが、このたびの事案を踏まえ、議員と接する際は、次の点を徹底すること。

- ア 原則として部長級以上(市議会議員にあつては課長級以上)の職員が対応すること。また、基本的には、庁舎内で対応すること。やむを得ず、庁舎外で対応する場合は、複数人で対応すること。
- イ 対応した内容は、必ず記録し、上司に報告する。なお、必要に応じ、相手方に了解を得たうえで、会話内容を録音すること。
- ウ 公用・個人所有に関わらず携帯電話等での通話やメールを行わないこと。
ただし、指定された一部の公用携帯電話(市長・特別職及び秘書課長などが所持する物)を除く。
- エ 私的な酒食及び遊技等を共にしないこと。

(4) 利害関係者でない者との禁止行為

相手が利害関係者でなくても、次のような行為は絶対に行わないこと。

- ア 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。
- イ 飲食の料金などを、その場に居合わせなかった者に支払わせること。
- ウ その他、正当な理由なく便益を受けること。

3 職員を対象としたコンプライアンス相談窓口の設置

法令や策定中の「長岡市倫理・行動指針」に違反する行為及び違反するおそれのある行為を発見した場合や倫理的な疑問で判断に迷った場合において、通報・相談窓口を設置する。詳細は別途通知する。

4 特別倫理ミーティングの実施

今回の不正行為を受けて、次のとおり特別倫理ミーティングを実施する。

(1) 議題

本市職員の一連の不正行為に対する感想を述べるとともに、市民の信頼回復のために職員一人ひとりが何をすべきか、上記1及び2の内容を踏まえて意見交換すること。

(2) 留意事項

ア 特別職及び幹部職員を含めて全職員が必ずミーティングに参加すること。

イ ミーティングは、本通知日から概ね1週間以内に実施すること。

ウ ミーティングを実施する際は、若手職員や臨時職員などが素直に意見を言えるよう、発表の順番などを工夫すること。

(3) 実施結果の報告方法

ア 係単位で報告書を作成し、所属長へメール等で提出すること。

イ 所属長は、内容を確認して必要に応じてアドバイス等のコメントを記入したうえで、以下のフォルダヘデータを格納すること。なお、報告書のファイル名は「3102 特別_〇〇課〇〇係」とすること。

ウ Rドライブへの格納は、2月22日（金曜日）までに完了すること。

5 公用携帯電話の配備

職務上において、利害関係者や議員等と連絡を取り合う際、個人所有の携帯電話の使用を禁止し、次のとおり取り扱うこと。

(1) 工事等の発注が多く、外出先で業者等と連絡を取り合う必要性が高い所属には、今後配備する公用の携帯電話を使用すること。

(2) 議員（秘書を含む）との連絡のやりとりは、職場の電話のみで対応すること。

ただし、指定された一部の公用携帯電話（市長・特別職及び秘書課長などが所持する物）を除く。

(担当：人事課人事係 内線 80-2115)