

ふじみ野市職員倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、ふじみ野市職員（特別職の職員を除く。以下「職員」という。）が職務遂行に当たっての心構えや公費支出事務の留意事項、入札談合等関与行為の防止に関して遵守すべき事項、関係業者等との接触に関して遵守すべき事項等を定めることにより、職務遂行の公平さに対する市民の疑惑又は不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する市民の信頼を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「公費支出事務」とは、歳出予算の執行に関する事務をいう。

2 この規程において「関係業者等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 当該職員の職務に利害関係のある業者（営利を目的として事業を行うもの（業者の集合体であって法人格を有しないものを含む。）をいう。次号において同じ。）及び個人（個人の集合体であって法人格を有しないものを含む。次号において同じ。）

(2) 職員の地位等の客観的な事情から当該職員が事実上影響力を及ぼし得ると考えられる他の職員の職務に利害関係のある業者及び個人

(3) 設立に行政庁の許可又は認可を要する法人で市の行政運営と関連を有するものの役員及び職員

3 この規程において「所属長」とは、ふじみ野市職員服務規程（平成17年ふじみ野市訓令第31号）第2条第1項に規定する所属長をいう。

(職員の心構え)

第3条 職員は、市民全体の奉仕者であって一部の奉仕者ではないことを強く自覚し、公正な職務の遂行に当たるとともに、公共の利益の増進を目指して職務を遂行しなければならない。

2 職員は、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務又はその地位を私的な利益のために用いてはならない。

3 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）その他の関係法令等に従い、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。（公費支出事務処理上の留意事項）

第4条 職員は、公費支出事務の処理に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 公金は、市民から納付された税金その他の貴重な財源で賄われていることに留意し、効率的な執行に努めること。

(2) 安易に前例又は慣習を踏襲することなく、常に適正な執行に努めること。

- (3) 補助金については、手続が形がい化しないよう、常に補助対象の実態を十分把握し、適正な事務手続に努めること。
- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方財政法（昭和23年法律第109号）、ふじみ野市会計規則（平成17年ふじみ野市規則第51号）等に定める公費支出に関する諸規定について、正確な知識の習得に努めること。
- (5) 管理又は監督の立場にある職員は、適正に事務処理が行われるよう常に注意を払うこと。

（入札談合等関与行為の禁止事項）

第5条 職員は、次に掲げる入札談合等関与行為をしてはならない。

- (1) 事業者又は事業者団体の会合に出席し、事業者ごとの年間受注目標額を提示し、その目標を達成するよう調整を指示すること。
- (2) 事業者若しくは事業者団体の働きかけに応じ、又はこれらの者に自ら働きかけ、受注者を指名し、又は受注を希望する事業者名を教示し、若しくは示唆すること。
- (3) 事業者又は事業者団体に対して、公開を予定していない予定価格を漏洩すること。
- (4) 事業者又は事業者団体以外の第三者の求めに応じて、公開していない予定価格を漏洩すること。
- (5) 入札談合等を容易にすることを目的として、指名競争入札において、事業者若しくは事業者団体からの依頼を受け、又はこれらの者に自ら働きかけ、特定の事業者を入札参加者として指名すること。
- (6) 入札談合等を容易にすることを目的として、事業者又は事業者団体からの依頼を受け、これらが作成した割付表等を承認すること。
- (7) 入札談合等を容易にすることを目的として、事業者又は事業者団体からの依頼を受け、又はこれらの者に自ら働きかけ、分割発注を実施し、発注基準を引き下げる等、発注方法を変更すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、入札談合等に関与する行為であって、入札等の公正を害すべき一切の行為を行うこと。

（関係業者等との接触に関する禁止事項）

第6条 職員は、関係業者等との接触に関し、次に掲げる行為（家族関係等に基づく私生活面における行為であって職務に関係ないものを除く。）をしてはならない。

- (1) 関係業者等から飲食物の提供を受けること（職務上の必要性から会議等に出席する際に、通常の弁当程度の食事の提供を受ける場合及び社会一般の接遇として容認される湯茶、茶菓子等の提供を受ける場合を除く。）。
- (2) 関係業者等から遊技（ゴルフ等のスポーツを含む。）又は旅行の供与を受けること。
- (3) 関係業者等から人事異動等の際に、せん別等を受けること。

- (4) 関係業者等から中元、歳暮、年賀等の贈答品（広く一般的に配布される宣伝広告用の物品であるタオル、カレンダー、手帳、ボールペン等を除く。）を受けると。
- (5) 関係業者等から金銭（祝儀等を含む。）、商品券、物品等（親族の葬儀の際に受ける一般相当額の香典、花輪等の供え物を除く。）の贈与を受けると。
- (6) 自らが負担すべき債務を関係業者等に負担させること。
- (7) 関係業者等から適正な対価を支払わずに役務の提供を受けると。
- (8) 関係業者等から適正な対価を支払わずに不動産、物品、会員権等の譲与又は貸与を受けると。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、関係業者等から一切の利益又は便宜の供与を受けると。

（官公庁等との接触）

第7条 職員は、国及び他の地方公共団体の職員又は特別の法律により設立された法人で国若しくは地方公共団体が出資しているものの役員若しくは職員と接触する場合には、前条の規定の趣旨に配慮の上、市民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

（所属長の責務）

第8条 所属長は、管理監督者としての責務を自覚し、自らが率先して所属職員の模範となるよう努めなければならない。

2 所属長は、職場において、この規程が遵守されるよう、所属職員に対する指導及び監督に細心の注意を払うとともに、絶えず注意を喚起するよう努めなければならない。

（実情の調査等）

第9条 職員にこの規程に違反するおそれのある行為があったと認められる場合においては、当該職員の所属長は、人事担当課長と連絡を取りつつ、直ちに実情を調査し、その結果を人事担当部長に報告しなければならない。この場合において、特に必要があると認めるときは、人事担当部長は、その結果を市長及び副市長に報告するものとする。

（違反した者に対する処分等）

第10条 市長は、前条の調査の結果、何らかの措置をとることが必要であると認めるときは、その程度に応じ、当該職員に対し、法第29条第1項による懲戒処分又は訓告、注意その他人事管理上必要な措置を厳正に講ずるものとする。

2 第5条及び第6条の規定に違反する行為があったと認められる職員から辞職の申出があった場合において、その職員を懲戒処分に付すことにつき相当の理由があると認めるときは、辞職の承認を留保し、前項に規定する措置を講ずるものとする。

（その他）

第 1 1 条 この規程に定めるもののほか、職員の倫理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成 2 1 年 1 2 月 1 日から施行する。