

人 内 第 493 号

平成 31 年 2 月 22 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、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。

なお、下記の内容については、今後開催される第三者委員会の提言を受けて、方針が決定するまでの暫定的な措置とします。

## 記

## 1 不正行為の再発防止に向けた基本的な考え方

職員は、事務事業を執行するうえで、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、市民全体の奉仕者であることを自覚し、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。

- 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 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  
職員は利害関係者等と次の行為を行わないこと。また、利害関係者等から下記ア～カの働きかけがあった場合は、上司に報告すること。
- 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 酒食等のもてなしを受けること。
  - オ 未公開株式を譲り受けること。
  - カ 麻雀等の遊技・ゴルフ・旅行を私的に共にすること。
  - キ 利害関係者等に要求して、第三者（自分の家族など）に対して上記ア～カの行為をさせること。
- (3) 利害関係者等と接する際の留意事項
- ア 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。
  - イ 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
- ア 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。
  - イ 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
- 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 公文書や個人情報の適正管理

公文書や個人情報の取扱いについては、これまでに周知してきたものに基づき、適正な管理を行うこと。

#### (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

入札・契約の手続きごとに、下記の留意事項を徹底し、不正行為の根絶を図ること。

##### (1) 基本的な留意事項

###### ア 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。

###### イ 公平・中立な対応

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

###### ウ 不正行為の排除

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

###### エ 情報の適正管理

- (ア) 予定価格等の情報を厳重に管理すること。
- (イ) 許可なく情報を持ち出さないこと。
- (ウ) 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

###### ア 秘密の保持

- (ア) 工事価格等の情報を漏らさないこと。
- (イ) 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。
- (ウ) 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

###### ア 秘密の保持

予定価格等の情報を漏らさないこと。

###### イ 公正かつ公平な入札の実施

- (ア) 適切に入札・契約手続きを執行すること。
- (イ) 競争性を確保すること。
- (ウ) 恣意的な事業者選定をしないこと。
- (エ) 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。
- (オ) 適切な随意契約理由かどうかを確認すること。
- (カ) 入札参加停止情報を確認すること。

###### ウ 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

###### ア 厳正公平な施工管理・監督・検査・評定

- (ア) 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。
- (イ) 指示は書面で行うよう徹底すること。
- (ウ) 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。

## 7 職員を対象としたコンプライアンス相談窓口の設置

法令や上記1から4までの倫理・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、職員倫理上判断に迷った場合において、その通報・相談を受け付ける窓口を設置する。詳細は別途通知する。

## 8 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から4まで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も率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、3月5日（火曜日）までに完了すること。