

上尾市西貝塚環境センターの入札に関する

第三者調査委員会 調査報告書

【再発防止策実施状況報告書】

資料編

令和2年11月

上尾市

目 次

1	上尾市建設工事等請負業者審査委員会設置規程	1
2	上尾市長等政治倫理条例概要	5
3	上尾市長等政治倫理条例	6
4	上尾市議会議員政治倫理条例	17
5	上尾市議会議員政治倫理条例施行規程	22
6	上尾市職員倫理条例概要	25
7	上尾市職員倫理条例	26
8	上尾市職員倫理条例施行規則	36
9	上尾市庁舎管理規則	43
10	上尾市上下水道部庁舎管理規程	49
11	執務室への立ち入り制限（市役所本庁舎）	53
12	執務室への立ち入り制限（上下水道部庁舎）	54
13	文書の作成に関する指針	55
14	「不当要求行為等」・「特別職に属する公務員からの働きかけ」に該当する要望等の具体例【ガイドライン】	60
15	上尾市役所本庁舎等防犯カメラ等管理運用基準	62
16	防犯カメラの設置（市役所本庁舎）	67
17	上尾市上下水道部庁舎防犯カメラ等管理運用基準	68
18	防犯カメラの設置（上下水道部庁舎）	73
19	上尾市コンプライアンス研修会研修次第	74
20	平成31年度上尾市議会議員研修会次第	75
21	上尾市官製談合防止マニュアル	76
22	公用車へのドライブレコーダー設置	88
23	上尾市ドライブレコーダー及びデータの管理及び運用基準	89
24	市長行動記録等の公開に関する規程	92
25	審議会等の会議の公開に関する指針	93
26	上尾市監査委員に関する条例	95
27	上尾市監査基準	98

本庁出先機関上尾市建設工事等請負業者審査委員会

改正

昭和58年3月15日訓令第2号

昭和58年9月10日訓令第10号

昭和59年7月7日訓令第20号

昭和63年4月11日訓令第5号

平成元年3月30日訓令第18号

平成11年3月30日訓令第2号

平成11年9月21日訓令第15号

平成18年3月31日訓令第1号

平成19年3月30日訓令第9号

平成19年6月18日訓令第13号

平成21年4月1日訓令第8号

平成21年10月27日訓令第14号

平成24年11月27日訓令第17号

平成26年4月1日訓令第9号

令和2年3月31日訓令第11号

上尾市建設工事等請負業者審査委員会設置規程

(設置)

第1条 市が発注する建設工事等の競争入札に関し、公正かつ適正な履行を確保するため、上尾市建設工事等請負業者審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(定義)

第2条 この規程において「建設工事等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事並びに建設工事に係る設計、監理、測量及び調査の委託
- (2) 物品の製造の請負、買入れ、修繕、借入れ及び売払い
- (3) 清掃、警備及び機械の保守管理その他役務の提供に係る業務の委託
(委員会における審査を経た上で決定する事項)

第3条 次に掲げる事項については、委員会における審査を経た上で、決定するものとする。

- (1) 設計金額が1,000万円以上の建設工事等に係る請負業者の選定に関する事項
- (2) 条件付一般競争入札の対象とする建設工事等の選定及び当該競争入札の参加条件の設定に関する事項
- (3) 総合評価落札方式による競争入札の対象とする建設工事等の選定及び当該競争入札の落札者決定基準の設定に関する事項
- (4) 談合に係る情報の信憑(びよう)性の判断及び不正行為の有無の確認に関する事項
- (5) 建設工事等に係る請負業者の入札参加停止等に関する事項
- (6) 優秀建設業者の表彰に係る被表彰者の候補者の選定に関する事項
- (7) その他請負業者の選定に係る重要な事項
(組織)

第4条 委員会は、委員長、副委員長及び委員6人をもって組織する。

- 2 委員長は、副市長の職にある者をもってこれに充てる。
- 3 副委員長は、総務部長の職にある者をもってこれに充てる。
- 4 委員は、別表に掲げる職にある者をもってこれに充てる。
(職務)

第5条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。
(付議手続)

第6条 第3条の審議に付する事項があるときは、主務課長はその案及び参考資料を委員長に提出しなければならない。

(会議)

第7条 委員長は、会議を招集し、その議長となる。

- 2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 3 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 第2項の規定による会議の定足数については委員長及び副委員長を、前項の規定による議事の定足数については副委員長をそれぞれ委員として計算するものとする。
- 5 委員会は、急施を要すると認めるときは、各委員に合議して会議に代えることができる。
- 6 委員は、やむを得ない理由があるときは、委員長の承認を受けて他の職員を代理人として出席

させることができる。この場合において、第2項及び第3項の規定の適用については、当該委員が出席したものとみなす。

(関係職員の出席及び関係資料の提出)

第8条 委員会は、必要があると認めるときは、関係職員の出席及び関係資料の提出を求めることができる。

(審議事項の特例)

第9条 主務課長は、設計金額が第3条第1号に規定する金額に満たない建設工事等のうち特別の事由がある場合において、委員会の審議に付することが適当と認められるときは、同号の規定にかかわらず、審議に付することができる。

(審議結果の報告)

第10条 委員長は、審議の結果について、会議終了後速やかに市長に報告しなければならない。

(庶務)

第11条 委員会の庶務は、総務部契約検査課において処理する。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この訓令は、昭和48年10月1日から施行する。

附 則 (昭和58年訓令第2号)

この訓令は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則 (昭和58年訓令第10号)

この訓令は、昭和58年10月1日から施行する。

附 則 (昭和59年訓令第20号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和63年訓令第5号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成元年訓令第18号)

この訓令は、平成元年4月1日から施行する。

附 則 (平成11年訓令第2号)

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 (平成11年訓令第15号)

この訓令は、平成11年10月1日から施行する。

附 則（平成18年訓令第1号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第9号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第13号）

この訓令は、平成19年7月1日から施行する。

附 則（平成21年訓令第8号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年訓令第14号）

この訓令は、平成21年11月1日から施行する。

附 則（平成24年訓令第17号）

この訓令は、平成25年1月1日から施行する。ただし、第3条の改正規定（同条中第6号を第7号とし、第5号の次に1号を加える部分に限る。）は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年訓令第9号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月31日訓令第11号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

行政経営部長	市民生活部長	環境経済部長	都市整備部長	上下水道部長	総務部法務監
--------	--------	--------	--------	--------	--------



条例の目的

この条例は、市政が市民の厳粛な信託によるものであることに鑑み、市長、副市長及び教育長が、その権限又は地位の影響を不正に行使用して自己又は特定の者の利益を図ることのないよう必要な措置を講ずることにより、市政に対する市民の信頼に応えるとともに、市民が市政に対する正しい認識と自覚を持ち、もって公正で開かれた民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

制定の経緯

上尾市西貝塚環境センターの入札に関する事件に対する第三者調査委員会から「今回のような事件を再び起こさないようにするため、市長や市議会議員等政治家が業者との不適切な関係を持たず、その清廉性及び透明性を確保するため政治倫理条例を制定することが不可欠。」といった提言がなされたことによるもの。

市長等の責務

政治倫理基準に違反の疑い

- 地位を利用した金品の授受の禁止
- 市が行う請負契約や指定管理者の指定に関し、特定の事業者に有利な取り計らいの禁止
- 職員の公正な職務を妨げ、その職権を不正に行使用することの禁止
- 職員の採用に関する権限・影響力行使の禁止
- 政治活動に関する道義的批判を受けるおそれのある寄附受領の禁止

請負辞退・指定禁止

次の法人は、市発注の請負契約等の辞退、指定管理者の候補者の選定の禁止

- 市長等が役員、または実質的に経営に携わっている法人
 - ① 資本金等の3分の1以上出資
 - ② 経営方針や主な取引に関する

資産公開

◎ 資産等報告書等を提出し、閲覧に供する

- 市長の「資産、所得、関連会社、税の納付状況」
※必要な証明書を添付

条例の骨子

遵守するための仕組み

4. 市民の調査請求権

有権者100人以上
の連署

※疑いを証する資料を添付

5. 政治倫理審査会

委員は任期2年、5人以内とし、次の職務を行う。

- 資産等報告書等の審査
◎ 報告書の提出
要旨を速やかに公表し、閲覧に供する
- 市民の調査請求権に係る
事案の調査
- その他、政治倫理確立のため必要な事項について、答申・建議
- 説明会の開催

6. 問責制度

市長等が職務関連犯罪による逮捕等の後、その職にとまらうとするとき

- 市長は、逮捕後、市民に対する説明会を開催することができる。
- 市長は、起訴、または有罪判決後、市民に対する説明会を開催しなければなら
ない。
※開催されないときは、有権者50人以上の連署で開催請求が可能

有罪判決の宣告後、刑の確定したときは、退職・辞職するものとする。
※退職・辞職しないときは、解職、または議会の同意を得て罷免する。

上尾市長等政治倫理条例をここに公布する。

令和2年10月9日

上尾市長 畠山 稔

上尾市条例第36号

上尾市長等政治倫理条例

(目的)

第1条 この条例は、市政が市民の厳粛な信託によるものであることに鑑み、その受託者たる市長、副市長及び教育長（以下「市長等」という。）が、その権限又は地位の影響力を不正に行使して自己又は特定の者の利益を図ることのないよう必要な措置を講ずることにより、市政に対する市民の信頼に応えるとともに、市民が市政に対する正しい認識と自覚を持ち、もって公正で開かれた民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

(市長等及び市民の責務)

第2条 市長等は、その市政を執行する権能が市民の信託によるものであることを深く自覚し、誠実に職務を執行しなければならない。

2 市民は、主権者として市政に参加し、公共の利益を実現する自覚を持ち、市長等に対し、その権限又は地位の影響力を不正に行使するよう働きかけてはならない。

(政治倫理基準)

第3条 市長等は、次に掲げる政治倫理基準を遵守しなければならない。

- (1) その地位を利用していかなる金品も授受しないこと。
- (2) 市（市が設立した公社及び市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資し、又は拠出している会社その他の法人を含む。次条第1項において同じ。）が行う工事等の請負契約（下請負に係るものを含む。）、業務委託契約及び物品納入契約（以下「請負契約等」という。）並びに指定管理者の指定に関して特定の業者を推薦、紹介する等有利な取り計らいをしないこと。
- (3) 職員の公正な職務の遂行を妨げ、又はその職権を不正に行使するよう働きかけないこと。
- (4) 職員の採用に関して、その地位による権限又は影響力を不正に行使し

ないこと。

(5) 政治活動に関して道義的批判を受けるおそれのある寄附を受けないこと。

2 市長等は、前項各号に掲げる政治倫理基準に違反する事実があるとの疑惑を持たれたときは、自ら疑惑の解明に当たるとともに、その責任を明らかにしなければならない。

(請負契約等の辞退)

第4条 市長等が役員をし、若しくは実質的に経営に携わっている法人又は市長等の配偶者、2親等内の親族若しくは同居の親族が役員をしている法人は、市と締結する請負契約等を辞退するよう努めなければならない。

2 前項に規定する「実質的に経営に携わっている法人」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 市長等が資本金、基本金その他これらに準ずるものの3分の1以上を出資し、又は拠出している法人

(2) 市長等がその経営方針又は主要な取引に関与している法人

3 市長等は、第1項の規定に該当する場合にあっては、責任をもって同項の規定に該当する法人に請負契約等の辞退届を作成させ、これを市長に提出するよう努めなければならない。

4 辞退届は、市長等の任期開始の日又は当該事由の発生した日から起算して30日を経過する日までに、市長に提出するものとする。

5 市長は、前項に定める期間経過後速やかに、辞退届の提出状況を公表しなければならない。

(指定管理者の候補者の選定の禁止)

第5条 市長は、前条第1項の規定に該当する法人を地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者の候補者に選定しないものとする。ただし、他に適当な団体がない等やむを得ない事情のあるときは、この限りでない。

(資産等報告書等の提出)

第6条 市長は、その任期開始の日（再選挙により市長となった者にあつてはその選挙の期日とし、公職選挙法（昭和25年法律第100号）第259条の2の規定の適用がある者にあつては当該者の退職の申立てがあつた

ことにより告示された選挙の期日とし、更正決定又は繰上補充により当選人と定められた市長にあってはその当選の効力発生の日とする。次項において同じ。)において有する次の各号に掲げる資産等について、当該資産等の区分に応じ当該各号に掲げる事項を記載した資産等報告書を、同日から起算して100日を経過する日までに、作成し、市長に提出しなければならない。

- (1) 土地（信託している土地（自己が帰属権利者であるものに限る。）を含む。） 所在、面積及び固定資産税の課税標準額並びに相続（被相続人からの遺贈を含む。以下同じ。）により取得した場合は、その旨
- (2) 建物の所有を目的とする地上権又は土地の賃借権 当該権利の目的となっている土地の所在及び面積並びに相続により取得した場合は、その旨
- (3) 建物 所在、床面積及び固定資産税の課税標準額並びに相続により取得した場合は、その旨
- (4) 預金（当座預金及び普通預金を除く。）及び貯金（普通貯金を除く。）
預金及び貯金の額
- (5) 有価証券（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条第1項及び第2項に規定する有価証券に限る。） 種類及び種類ごとの額面金額の総額（株券にあっては、株式の銘柄及び株数）
- (6) 自動車、船舶、航空機及び美術工芸品（取得価額が100万円を超えるものに限る。） 種類及び数量
- (7) ゴルフ場の利用に関する権利（譲渡することができるものに限る。）
ゴルフ場の名称
- (8) 貸付金（生計を一にする親族に対するものを除く。） 貸付金の額
- (9) 借入金（生計を一にする親族からのものを除く。） 借入金の額

2 市長は、その任期開始の日後毎年新たに有することとなった前項各号に掲げる資産等であって12月31日において有するものについて、当該資産等の区分に応じ同項各号に掲げる事項を記載した資産等補充報告書を、その翌年の4月1日から同月30日までの間に、作成し、市長に提出しなければならない。

3 第1項の資産等報告書及び前項の資産等補充報告書には、規則の定める

ところにより、必要な証明書を添付しなければならない。

(所得等報告書の提出)

第7条 市長（前年1年間を通じて市長であった者（任期満了により市長でない期間がある者で当該任期満了による選挙により再び市長となったもの）にあつては、当該市長でない期間を除き前年1年間を通じて市長であった者）に限る。）は、次の各号に掲げる金額、課税価格及び税の納付状況を記載した所得等報告書を、毎年、4月1日から同月30日までの間（当該期間内に任期満了により市長でない期間がある者で当該任期満了による選挙により再び市長となったものにあつては、同月1日から再び市長となった日から起算して30日を経過する日までの間）に、作成し、市長に提出しなければならない。

(1) 前年分の所得について同年分の所得税が課される場合における当該所得に係る次に掲げる金額（当該金額が100万円を超える場合にあつては、当該金額及びその基因となった事実）

ア 総所得金額（所得税法（昭和40年法律第33号）第22条第2項に規定する総所得金額をいう。）及び山林所得金額（同条第3項に規定する山林所得金額をいう。）に係る各種所得の金額（同法第2条第1項第22号に規定する各種所得の金額をいう。）

イ 租税特別措置法（昭和32年法律第26号）の規定により、所得税法第22条の規定にかかわらず、他の所得と区分して計算された所得の金額であつて規則で定めるもの

(2) 前年中において贈与により取得した財産について同年分の贈与税が課される場合における当該財産に係る贈与税の課税価格（相続税法（昭和25年法律第73号）第21条の2に規定する贈与税の課税価格をいう。）

(3) 前年分の所得税及び事業税並びに前年度分の市県民税、固定資産税、都市計画税、国民健康保険税、自動車税及び軽自動車税の4月1日における納付状況

2 前項の規定により提出する所得等報告書には、規則の定めるところにより、必要な証明書を添付しなければならない。

(関連会社等報告書の提出)

第8条 市長は、毎年、4月1日において報酬を得て会社その他の法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。以下この条において同じ。）の役員、顧問その他の職に就いている場合には、当該会社その他の法人の名称及び住所並びに当該職名を記載した関連会社等報告書を、同月2日から同月30日までの間（当該期間内に任期満了により市長でない期間がある者で当該任期満了による選挙により再び市長となったものにあつては、同月2日から再び市長となった日から起算して30日を経過する日までの間）に、作成し、市長に提出しなければならない。

2 前項の規定により提出する関連会社等報告書には、規則の定めるところにより、必要な証明書を添付しなければならない。

（資産等報告書等の保存及び閲覧）

第9条 市長は、前3条の規定により提出された資産等報告書及び資産等補充報告書、所得等報告書並びに関連会社等報告書（以下「資産等報告書等」という。）を、これらを作成すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、市長に対し、前項の規定により保存されている資産等報告書等の閲覧を請求することができる。ただし、第6条第3項、第7条第2項及び前条第2項の規定により添付された証明書は、閲覧の対象としない。

3 前項の規定により閲覧した者は、閲覧により知り得たことをこの条例の目的に沿うよう適正に利用しなければならない。

（資産等報告書等の審査）

第10条 市長は、資産等報告書等の写しを、これらを作成すべき期間の末日の翌日から起算して15日を経過する日までに次条に規定する審査会に提出し、審査を求めなければならない。

（審査会の設置）

第11条 資産等報告書等の審査その他の処理を行うため、地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき、上尾市政治倫理審査会（以下「審査会」という。）を置く。

（審査会の組織及び運営）

第12条 審査会の委員は、5人以内とし、法令に関し専門的知識を有する者又は識見を有する者のうちから、市長が議会の同意を得て委嘱する。

- 2 審査会の委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任の委員が委嘱されるまで引き続きその職務を行うものとする。
- 4 委員は、再任されることができる。
- 5 審査会に、会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。
- 6 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 7 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 8 審査会の会議は、会長が招集し、その議長となる。
- 9 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 10 審査会の会議は、公開とする。ただし、出席委員の3分の2以上の者の同意が得られたときは、非公開とすることができる。
- 11 審査会の委員は、自己、配偶者若しくは3親等内の親族の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係がある事件については、その審査に加わることができない。
- 12 審査会は、必要があると認めるときは、関係者に対して、会議への出席を求めて、その意見又は説明を聴くことができる。
- 13 審査会の委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 14 審査会の庶務は、総務部において処理する。
- 15 前各項に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、審査会が定める。

(審査会の職務)

第13条 審査会は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 資産等報告書等を審査し、審査報告書を市長に提出すること。
- (2) 第17条第1項の規定による調査の請求に係る事案を調査し、調査報告書を市長に提出すること。
- (3) 第19条第4項の規定による説明会を開催すること。
- (4) その他政治倫理の確立を図るため、市長の諮問を受けた事項について答申し、又は建議すること。

(審査報告書等の公表)

第14条 審査会は、第10条及び第17条第2項の規定により審査又は調査を求められた日から90日以内に、審査又は調査の結果及び意見を記載した審査報告書又は調査報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の審査報告書及び調査報告書（以下「審査報告書等」という。）の提出を受けたときは、その要旨を速やかに公表するとともに、第17条第1項の規定による調査の請求を行った市民に通知しなければならない。

3 第9条の規定は、審査報告書等の保存及び閲覧について準用する。この場合において、同条第1項中「これらを作成すべき期間の末日」とあるのは、「市長が審査報告書等の提出を受けた日」と読み替えるものとする。

(審査等協力義務)

第15条 市長等は、審査会の審査及び調査に協力しなければならない。

2 審査会は、市長等が審査会の審査及び調査に協力しなかったとき、又は虚偽の報告をしたときは、審査報告書等にその旨を記載しなければならない。

(条例違反に対する措置)

第16条 審査会は、この条例に違反する事実を認定したときは、審査報告書等にその旨を記載しなければならない。

2 市長は、第14条第1項の規定により提出された審査報告書等に前項の規定による記載があったときは、審査会の意見を尊重して、自ら必要な措置を講じ、又は副市長若しくは教育長に必要な措置を講ずることを求めなければならない。

3 前項の規定により必要な措置を講ずることを求められた副市長又は教育長は、必要な措置を講ずるとともに、その旨を市長に報告しなければならない。

(調査請求権)

第17条 市民は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、公職選挙法第22条第1項又は第3項の規定による選挙人名簿の登録が行われた日において上尾市の選挙人名簿に登録されている者100人以上の連署をもって、当該各号に掲げる疑い又は疑義があることを証する資料を添

付した調査請求書を市長に提出し、その調査を請求することができる。

(1) 第3条第1項各号に掲げる政治倫理基準に違反する疑いがあるとき。

(2) 請負契約等の辞退に係る第4条第1項若しくは第3項の規定又は指定管理者の候補者の選定の禁止に係る第5条の規定に違反する疑いがあるとき。

(3) 資産等報告書等の記載事項に疑義があるとき。

2 前項の規定による調査の請求があったときは、市長は、当該請求に係る調査請求書の写しを審査会に提出し、調査を求めなければならない。

3 地方自治法第74条第7項から第9項まで、第74条の2第1項及び第6項並びに第74条の3の規定は、第1項の規定による請求者の署名について準用する。

(逮捕後の説明会)

第18条 市長等が刑法（明治40年法律第45号）第197条から第197条の4まで及び第198条に規定する罪並びに公職にある者等のあつせん行為による利得等の処罰に関する法律（平成12年法律第130号）第1条に規定する罪その他職務に関連する犯罪（以下「職務関連犯罪」という。）の容疑により逮捕された後、その職にとどまろうとするときは、市長は、市民に対する説明会を開催することができる。

(起訴後の説明会)

第19条 市長等が職務関連犯罪により起訴された後、その職にとどまろうとするときは、市長は、市民に対する説明会を開催しなければならない。

2 前条又は前項の規定による説明会の開催がされないときは、市民は、公職選挙法第22条第1項又は第3項の規定による選挙人名簿の登録が行われた日において上尾市の選挙人名簿に登録されている者50人以上の連署をもって、説明会の開催を請求することができる。

3 前項の規定による説明会の開催請求は、逮捕後の説明会にあつては起訴又は不起訴の処分がされるまでの間に、起訴後の説明会にあつては起訴された日から50日以内に、市長に対して行うものとする。

4 第2項の規定による説明会の開催請求があったときは、市長は、説明会の開催請求書の写しを速やかに審査会に送付し、説明会の開催を求めなければならない。

5 地方自治法第74条第7項から第9項まで、第74条の2第1項及び第6項並びに第74条の3の規定は、第2項の規定による請求者の署名について準用する。

(第1審有罪判決後の説明会)

第20条 前条の規定は、市長等が職務関連犯罪により第1審において有罪の判決の言渡しを受けた後、その職にとどまろうとする場合に準用する。この場合において、前条第3項中「逮捕後の説明会にあっては起訴又は不起訴の処分がされるまでの間に、起訴後の説明会にあっては起訴された日」とあるのは、「第1審において有罪の判決の言渡しを受けた日」と読み替えるものとする。

(刑の確定後の措置)

第21条 市長等が職務関連犯罪により有罪判決の宣告を受け、刑が確定したときは、公職選挙法第11条第1項の規定に該当することにより失職する場合を除き、当該市長等は、退職し、又は辞職するものとする。

2 前項の規定により退職し、又は辞職すべき者が、自ら退職し、又は辞職しない場合には、市長は、その者を解職し、又は議会の同意を得て罷免するものとする。

(委任)

第22条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第4条から第17条まで及び第19条第2項から第5項まで並びに次項から第8項までの規定は、公布の日から起算して1年を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

(経過措置)

2 前項ただし書に規定する規定の施行の日（以下「一部施行日」という。）において市長である者は、一部施行日において有する第6条第1項各号に掲げる資産等について、当該資産等の区分に応じ当該各号に掲げる事項を記載した資産等報告書を、一部施行日から起算して100日を経過する日までに、作成し、市長に提出しなければならない。

3 前項の規定により資産等報告書を提出した者が引き続き市長である場合（一部施行日以後に任期満了による選挙により再び市長となった場合を除く。）における第6条第2項の規定の適用については、一部施行日の属する年においては同項の規定にかかわらず、資産等補充報告書の作成及び提出は要しないものとし、一部施行日の属する年の翌年においては同項中「その任期開始の日」とあるのは「一部施行日」とする。

4 第2項の規定により提出する資産等報告書には、規則の定めるところにより、必要な証明書を添付しなければならない。

5 第2項の規定により提出された資産等報告書は、第6条第1項の規定により提出された資産等報告書とみなし、この条例の規定を適用する。ただし、第9条第1項中「前3条」とあるのは「前3条及び附則第2項」と、同条第2項ただし書中「前条第2項」とあるのは「前条第2項並びに附則第4項」と読み替えるものとする。

（上尾市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正）

6 上尾市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年上尾市条例第17号）の一部を次のように改正する。

第1条の2中第12号の3を第12号の4とし、第12号の2の次に次の1号を加える。

(12)の3 政治倫理審査会委員

別表第1中12の3の項を12の4の項とし、12の2の項の次に次のように加える。

12 の3	政治倫理審査会 会長	日額 16,000円
	委員	日額 15,000円

（政治倫理の確立のための上尾市長の資産等の公開に関する条例の廃止）

7 政治倫理の確立のための上尾市長の資産等の公開に関する条例（平成7年上尾市条例第29号）は、廃止する。

（政治倫理の確立のための上尾市長の資産等の公開に関する条例の廃止に伴う経過措置）

8 一部施行日の前日において、前項の規定による廃止前の政治倫理の確立

のための上尾市長の資産等の公開に関する条例第5条第1項の規定により保存されている資産等報告書及び資産等補充報告書、所得等報告書並びに関連会社等報告書の保存及び縦覧については、なお従前の例による。

上尾市議会議員政治倫理条例をここに公布する。

令和 2 年 1 0 月 9 日

上尾市長 畠 山 稔

上尾市条例第 4 1 号

上尾市議会議員政治倫理条例

上尾市議会は、平成 2 9 年 1 0 月の議長逮捕を踏まえ自ら議会改革を推し進め、議会の権能を更に高めていくことを決意し、議員は住民の代表であることを自覚し、議員と市民との信頼関係の確立に向け、この条例を制定します。

(目的)

第 1 条 この条例は、上尾市議会議員（以下「議員」という。）が、その職務が市民の信託によるものであることに鑑み、市民全体の奉仕者であることを認識し、その権限又は地位の影響力を不正に行使して自己又は特定の者の利益を図ることのないよう議員倫理に関する基準を定めるとともに、必要な措置を講ずることにより、もって公正で民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

(議会の役割)

第 2 条 議会は、市民の意見及び要望に真摯に耳を傾け、市政の共同運営者として政策を提案し、条例、予算等を議決し、及び市政運営が適正に行われているかを点検し、監視する。

(議員の責務)

第 3 条 議員は、市民から負託を受けた者として、自らの役割を深く自覚し、品位と名誉を守り、その使命の達成及び倫理の向上に努めなければならない。

2 議員は、政治倫理に反する事実があるとの疑惑を持たれた場合には、その疑惑を解明し、責任を明らかにするよう努めなければならない。

(市民の責務)

第 4 条 市民は、議員に対し、その地位による影響力を不正に行使するよう働きかけを行ってはならない。

2 市民は、主権者として自覚を持ち、自らも市政を担い、共に公共の利益

を実現するために積極的に市政運営に参加する。

(議員倫理基準)

第5条 議員は、次に掲げる議員倫理に関する基準（以下「議員倫理基準」という。）を遵守しなければならない。

- (1) 市政への不信を招くことのないよう品位及び名誉を損なう一切の行為を慎み、その職務に対して不正の疑惑を持たれるおそれのある行為をしないこと。
- (2) その権限又は地位を利用していかなる金品も授受しないこと。
- (3) 市が行う工事等の請負契約（下請負に係るものを含む。次条第1項において同じ。）、業務委託契約及び物品納入契約並びに指定管理者の指定に関し、特定の業者が有利となる取り計らいをしないこと。
- (4) 人事（職員等の採用、昇任、降任及び転任をいう。）の公正を害する行為を行わないこと。
- (5) 職員の公正な職務執行を妨げ、又はその職権を不正に行使するよう働きかけないこと。
- (6) 補助金等の不正な受給に関与しないこと。

(市の契約に対する遵守事項)

第6条 議員、その配偶者若しくは当該議員の一親等内の血族若しくは同居の親族が経営する企業又は議員が実質的に経営に関与する企業は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第92条の2の規定の趣旨を尊重し、市が行う工事等の請負契約、業務委託契約及び物品納入契約を辞退するよう努めなければならない。ただし、災害その他の特別な事情が生じ、それに対応するときは、この限りでない。

2 前項に規定する「議員が実質的に経営に関与する企業」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 議員がその経営方針に関与している企業
- (2) 議員が資本金その他これに準ずるものの3分の1以上を出資している企業

3 第1項の規定に該当する議員は、市民に疑惑の念を生じさせないため、責任をもって当該企業の辞退届を提出するよう努めなければならない。

4 前項の辞退届は、議員の任期開始の日又は当該事実の発生した日から起

算して30日以内に市長に提出するものとし、その写しを上尾市議会議長（以下「議長」という。）に送付しなければならない。

（上尾市政治倫理審査会による調査等）

第7条 議長は、上尾市長等政治倫理条例（令和2年上尾市条例第36号）第11条に規定する上尾市政治倫理審査会（以下「審査会」という。）に、市長を通じて次に掲げる職務を行わせるものとする。

(1) 次条第1項の規定による請求に係る調査を行い、その結果を報告すること。

(2) 前号に掲げるもののほか、議員に係る政治倫理の確立を図るため、諮問を受けた事項について調査し、若しくは答申し、又は建議すること。

（調査の請求）

第8条 市民又は議員は、次に掲げる事由があると認めるときは、市民にあっては公職選挙法（昭和25年法律第100号）第22条第1項又は第3項の規定による選挙人名簿の登録が行われた日において上尾市の選挙人名簿に登録されている者の総数の500分の1以上の連署をもって、議員にあっては議員の定数の3分の2以上の連署をもって、議長に調査を請求することができる。

(1) 議員が議員倫理基準に違反した疑いがあるとき。

(2) 議員が市の契約に対する遵守事項に違反した疑いがあるとき。

2 前項の規定により調査を請求しようとする者は、同項各号に掲げる疑いがあることを証する資料を添付した調査請求書を議長に提出しなければならない。

3 議長は、第1項の規定による調査の請求があったときは、市長を経由して、審査会による調査を求めなければならない。

（調査協力義務）

第9条 議員は、審査会の調査に協力しなければならない。

2 議員が審査会の調査に協力しなかったとき、又は虚偽の報告をしたときは、審査会は、調査報告書にその旨を記載しなければならない。

（審査会の調査結果）

第10条 審査会は、第8条第3項の規定による調査を求められた日から100日以内に、調査の結果について調査報告書を作成し、市長を経由して、

議長に報告しなければならない。

- 2 議長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに調査報告書の写しを請求した者の代表者及び調査の対象となった議員に送付するとともに、当該調査報告書を市民に公表しなければならない。

(調査結果の尊重)

第11条 議会は、審査会の調査報告書において、調査の対象となった議員が議員倫理基準及び市の契約に対する遵守事項に違反したと認められるときは、これを尊重して、市民の信頼を回復するために必要な措置を講ずるものとする。

(説明会の開催等)

第12条 議員は、次に掲げる場合において、引き続きその職にとどまろうとするときは、市民に対する説明会（以下「説明会」という。）の開催を議長に請求することができる。この場合において、第3号に該当する議員が説明会の開催を請求することができる期間は、判決のあった日から30日を経過した日以後20日以内とする。

- (1) 議員が、刑事犯の容疑により逮捕された場合
- (2) 議員が、刑事犯の容疑により起訴された場合
- (3) 議員が、刑事犯で1審有罪判決の宣告を受けた場合

- 2 議長は、前項の規定による請求があったときは、説明会を開催しなければならない。

- 3 市民は、第1項各号のいずれかに該当する場合であって、説明会が開催されないときにおいて、議員が引き続きその職にとどまろうとするときは、公職選挙法第22条第1項又は第3項の規定による選挙人名簿の登録が行われた日において上尾市の選挙人名簿に登録されている者50人以上の連署をもって、説明会の開催を議長に請求することができる。

- 4 議長は、前項の請求があったときは、説明会を開催しなければならない。この場合において、議員は、説明会に出席し釈明しなければならない。

- 5 市民は、前項の規定により開催された説明会において議員に質問することができる。

(刑の確定後の措置)

第13条 議員が刑法（明治40年法律第45号）第197条から第197

条の4まで及び第198条に規定する罪並びに公職にある者等のあつせん行為による利得等の処罰に関する法律（平成12年法律第130号）第1条に規定する罪その他職務に関連する犯罪により有罪判決の宣告を受け、刑が確定したときは、公職選挙法第11条第1項及び地方自治法第127条第1項の規定により失職する場合を除き、当該議員は、辞職するものとする。

（議長職務の代行）

第14条 議長が第8条第1項又は第12条第1項若しくは第3項の規定による対象となったときは副議長が、議長及び副議長がともに当該対象となったときは年長の議員が、この条例に規定する議長の職務を行うものとする。

（委任）

第15条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第7条から第11条まで及び次項の規定は、上尾市長等政治倫理条例附則第1項ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。

（上尾市長等政治倫理条例の一部改正）

2 上尾市長等政治倫理条例の一部を次のように改正する。

第13条に次の1項を加える。

2 審査会は、前項各号に掲げる職務のほか、上尾市議会議員政治倫理条例（令和2年上尾市条例第41号）第7条各号に掲げる職務を行う。

（検討）

3 議会は、この条例の施行後、社会情勢の変化等により必要があると認めるときは、この条例の規定について検討を加え、必要な措置を講ずるものとする。

上尾市議会訓令第1号

上尾市議会議員政治倫理条例施行規程を次のように定める。

令和2年10月9日

上尾市議会議長 大室 尚

上尾市議会議員政治倫理条例施行規程

(趣旨)

第1条 この規程は、上尾市議会議員政治倫理条例（令和2年上尾市条例第41号。以下「条例」という。）第15条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(調査請求の手続等)

第2条 条例第8条第1項の規定による調査の請求（以下「調査請求」という。）は、これを行おうとする市民の代表者又は議員が、同条第2項の調査請求書を提出してこれを行わなければならない。

2 調査請求書には、調査請求をしようとする市民又は議員が署名（盲人が公職選挙法施行令（昭和25年政令第89号）別表第1に定める点字で自己の氏名を記載することを含む。以下同じ。）をしなければならない。この場合において、調査請求書にする署名は、調査請求がなされる日前1か月以内にされたものでなければならない。

3 条例第8条第2項の調査請求書は、次の各号に掲げる調査請求の区分に応じ、当該各号に定める様式とする。

(1) 市民による調査請求 市民調査請求書（第1号様式）及び市民調査請求者署名簿（第2号様式）

(2) 議員による調査請求 議員調査請求書（第3号様式）

(調査請求書の受理後の手続)

第3条 議長は、調査請求書の提出があったときは、直ちに選挙管理委員会に対し、調査請求をした市民が本市の選挙人名簿に登録された者であるか否かの確認を求めるものとする。

2 議長は、調査請求が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該調査請求に係る審査会の調査を求めないことを決定するものとする。ただし、次項の規定により命じた補正が適正になされた場合は、この限りでない。

(1) 調査請求書に調査請求日の直近の本市の選挙人名簿に登録されている

者の総数の500分の1以上の者の署名がないとき。

(2) 調査請求をすることができない対象についてされたものであるとき。

(3) 調査請求書の記載事項に不備があるとき、又は調査請求書に条例第8条第2項に規定する疑いがあることを証する資料の添付がないとき。

3 議長は、調査請求が前項各号のいずれかに該当する場合において補正することができるものであるときは、相当の期限を定めて、調査請求をした市民の代表者にその補正を命じなければならない。

4 議長は、第2項の規定による決定をしたときは、その旨を調査請求をした市民の代表者に書面により通知するものとする。

(説明会の開催請求手続)

第4条 条例第12条第1項の規定による説明会の開催の請求は、議員説明会開催請求書(第4号様式)を議長に提出してこれを行わなければならない。

2 条例第12条第3項の規定による説明会の開催の請求(以下「市民開催請求」という。)は、これを行おうとする市民の代表者が、市民説明会開催請求書(第5号様式)及び説明会開催請求者署名簿(第6号様式)を提出してこれを行わなければならない。

3 市民説明会開催請求書には、市民開催請求をしようとする市民が署名をしなければならない。

(市民説明会開催請求書の受理後の手続)

第5条 議長は、市民説明会開催請求書の提出があったときは、直ちに選挙管理委員会に対し、市民開催請求をした市民が本市の選挙人名簿に登録された者であるか否かの確認を求めるものとする。

2 議長は、市民説明会開催請求書に、市民が、市民説明会開催請求書を提出して、説明会の開催を議長に請求した日の直近の本市の選挙人名簿に登録されている者50人以上の署名がないことその他市民開催請求が条例又はこの規程に定める要件を満たしていないものであるときは、当該市民開催請求を却下する。ただし、次項の規定により命じた補正が適正になされた場合は、この限りでない。

3 議長は、市民開催請求が条例又はこの規程に定める要件を満たしていないものである場合において補正することができるものであるときは、相当

の期限を定めて、市民開催請求をした市民の代表者にその補正を命じなければならない。

4 議長は、第2項の規定による却下をしたときは、その旨を市民開催請求をした市民の代表者に書面により通知するものとする。

(説明会の開催の広報等)

第6条 議長は、条例第12条第2項又は第4項の規定により同条第1項に規定する説明会(以下「説明会」という。)を開催することを決定したときは、やむを得ない場合を除き、説明会を開催する日の14日前までに、説明会を開催すること並びにその日時及び場所を市民に周知しなければならない。

2 議長は、条例第12条第4項の規定により説明会を開催するときは、市民開催請求をした市民の代表者に通知しなければならない。

(補佐人による議員の説明の補佐)

第7条 議員は、補佐人を説明会に出席させて、説明を補佐させることができる。

2 議員は、補佐人を説明会に出席させようとするときは、あらかじめ書面でその旨を議長に通知するものとする。

(議長の議事整理権)

第8条 議長は、説明会の議事を整理し、説明会の場の秩序を保持し、説明会に関する事務を統括する。

2 説明会に出席した市民は、議長が前項の規定に基づいて行う指示に従わなければならない。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。ただし、第2条及び第3条の規定は、上尾市議会議員政治倫理条例附則第1項ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。



条例制定の目的

この条例は、職員の職務に係る法令の遵守及び倫理の保持に關して必要な措置を講ずることにより、職務の遂行の公正さに対する市民の疑惑や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。

条例制定の経緯

平成29年度に発生した上尾市西貝塚環境センターの入札に関する事件に対する第三者調査委員会からの再発防止策の提言を受けて、令和2年6月定例会に上程、閉会中の継続審議となり、その後、計3度の委員会で審議を開催、9月定例会で否決となった。その際の審議内容や審議中に発覚したブロック塀問題への調査特別委員会の提言を受け、修正した条例案を令和2年3月定例会に再度上程し、可決となった。

第三者調査委員会から提言

- 【職員倫理条例の制定】
 - ① 職員倫理基準の明示
 - ② 内部通報制度の見直し
 - ③ 不当な要求を断れる組織体制の確立
- 【コンプライアンス意識の徹底】
 - ④ 市長、市議を含めた職員へのコンプライアンス等に関する研修の実施（少なくとも年1回）

調査特別委員会から提言

- 上司を通さず、直接外部機関へ報告する仕組みを構築すること
- 面会記録作成の徹底
- 議員及び上司からの要望、指示を全て記録・保存

施行日：附則により、以下のとおり施行。
職員等の倫理原則(第1～6条)：令和2年4月1日
組織的対応・公益通報(第7条以降)：規則で定める日

条例の主なポイント

遵守すべき職務に係る倫理原則の明記

市長・副市長・教育長を含めた職員が遵守すべき職務に係る倫理原則を明記。

外部に公益通報窓口を設置

これまでの公益通報(内部通報)に関する要綱において、通報窓口は内部にしかなかったため、外部委員による通報窓口を設置し、公益通報の実効性を高める。

外部委員によるコンプライアンス審査会の設置

外部組織として、弁護士等で構成する外部委員による審査会を設置し、不当要求行為等への対応や職員のコンプライアンスに係る調査等を行う。

コンプライアンス推進委員会及びコンプライアンス担当部署の設置

内部組織として、職員で構成される推進委員会を設置し、コンプライアンスの保持を図る。不当要求行為等を受けた報告先として、特定任期付職員(弁護士)を配置する「コンプライアンス担当部署」を設置。直接、上司を通さず報告する仕組みとし、組織内の情報共有を図る。

『不当要求行為』への組織的対応

不当要求があった場合に、その対応手順や体制について定める。

『特別職からの働きかけ』への組織的対応

市長、議員等から市職員に対する、過度な働きかけを防止するための対応手順を定め、職員の公正な職務の遂行を妨げる行為の防止を図る。

要望等の記録・報告

職員の職務に対して行われる要望等について、原則記録・保存する。

上尾市職員倫理条例

(目的)

第1条 この条例は、職員が市民全体の奉仕者であってその職務は市民から負託された公務であることに鑑み、職員の職務に係る法令（条例及び規則を含む。以下同じ。）の遵守及び倫理の保持に関して必要な措置を講ずることにより、職務の遂行の公正さに対する市民の疑惑や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。

(定義等)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職員 次のアからウまでに掲げる者をいう。

ア 市長、副市長及び教育長

イ 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第3条第2項に規定する一般職に属する職員

ウ 特別職（アに掲げる者を除き、法第3条第3項第1号及び第3号に掲げる職（議会の議員を除く。）に限る。）に属する職員

(2) 職員等 次のアからエまでに掲げる者をいう。

ア 職員

イ 特別職（法第3条第3項第2号、第3号の2及び第5号に掲げる職に限る。）に属する職員

ウ 市と請負契約その他の契約を締結している事業に従事する労働者

エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者が行う公の施設の管理業務に従事する労働者

(3) 任命権者 法第6条第1項に規定する任命権者（同条第2項の規定により同条第1項に規定する権限の一部を委任された者を含む。）をいう。

(4) 事業者等 法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。以下同じ。）その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。

(5) コンプライアンス 職員が、法令を遵守することを基本に、次条に規定する倫理原則に基づき、高い倫理観を持って、市民のために積極的、自主的かつ誠実に職務を遂行することをい

う。

(6) 要望等 職員に対して行われる当該職員の職務に関する要望、請求、要請その他名称のいかんを問わず職員の作為又は不作為を求める一切の行為をいう。

(7) 不当要求行為等 要望等のうち、次のアからオまでに掲げる行為をいう。

ア 市が行う許認可その他の行政処分又は請負契約その他の契約に関し、正当な理由なく、特定の法人その他の団体又は個人に対し、有利な取扱いをし、又は不利な取扱いをするよう要求する行為

イ 入札の公正を害し、又は公正な契約事務の遂行を妨げる行為

ウ 人事（職員（第1号アに掲げる者を除く。）の採用、任用、昇任、降任、転任等をいう。）の公正を害する行為

エ 暴力、乱暴な言動その他の社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図り、又は公正な職務の遂行に支障を生じさせる行為

オ アからエまでに掲げるもののほか、正当な理由なく、特定の法人その他の団体又は個人に対し、有利な取扱いをし、又は不利な取扱いをするよう要求する行為

(8) 働きかけ行為 要望等のうち、職員（第1号イに掲げる者に限る。）に対し、職務に関し正当な理由なく、特別職（法第3条第3項第1号に掲げる職に限る。）に属する職員が行う規則に定める行為で、職員の公正又は正当な職務の遂行を妨げることを働きかける行為（不当要求行為等に該当する行為を除く。）をいう。

(9) 公益通報 公益を守るために、職員等が、知り得た市政運営に関する違法行為又は違法のおそれのある行為について通報することをいう。ただし、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正な目的で行うものを除く。

2 この条例の規定の適用については、事業者等の利益のためにする行為を行う場合における当該事業者等の役員、従業員、代理人その他の者は、事業者等とみなす。

（職員が遵守すべき職務に係る倫理原則）

第3条 職員は、市民全体の奉仕者であり、市民の一部の者に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について市民の一部の者に対してのみ有利な取扱いをする等市民に対し不当な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、法令遵守の重要性を深く認識するとともに、倫理意識の高揚に努め、常に公正な職務の遂行に当たらなければならない。

3 職員は、職務の遂行に当たっては、市民その他市政に関わりのある者に対して業務に関する説

明を十分に行い、理解と協力を得るよう努めなければならない。

4 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない。

5 職員は、法令により与えられた権限の行使に当たっては、規則で定める利害関係者との関係に注意を払い、市民の疑惑や不信を招くような行為として規則で定めるものをしてはならない。

6 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならない。

7 職員は、勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならない。

(管理監督者の責務)

第4条 職員を管理し、又は監督する地位にある職員（第13条第3項において「管理監督者」という。）は、その職務の重要性を自覚し、率先して自らを律するとともに、所属職員への適切な指導及び監督を行い、公正な職務の遂行及び厳正な服務規律の確保を図らなければならない。

(任命権者の責務)

第5条 任命権者は、職員の職務に係る倫理の保持に資するため、研修その他必要な措置を講じなければならない。

(体制の整備及び調整等)

第6条 市は、コンプライアンスの推進及び保持を図るための体制の整備その他必要な措置を講じなければならない。

2 職員の職務に関するコンプライアンスの推進及び保持を図るため、コンプライアンスを監理する担当部署（以下「コンプライアンス担当部署」という。）を置く。

3 コンプライアンス担当部署は、職員に対しその職務に係るコンプライアンスに関する指導、助言その他必要な措置を講ずるものとする。

(コンプライアンス審査会)

第7条 コンプライアンスの推進を図るための体制の確立を図り、公正な職務の遂行を確保するため、地方自治法第138条の4第3項の規定により、上尾市コンプライアンス審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 審査会の所掌事務は、次に掲げる事項とする。

(1) 不当要求行為等の調査、報告等に関すること。

(2) 働きかけ行為の調査、報告等に関すること。

- (3) 公益通報の調査、報告等に関する事。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、コンプライアンスの推進に関し必要な事項
- 3 審査会は、委員3人をもって組織する。
 - 4 委員は、弁護士及びその他の法令に関し専門的知識を有する者又は識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。
 - 5 委員の任期は、3年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 6 委員は、再任されることができる。
 - 7 審査会に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。
 - 8 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
 - 9 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。
 - 10 審査会の会議は、会長が招集し、その議長となる。
 - 11 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
 - 12 審査会の行う調査等の手続は、公開しない。
 - 13 審査会は、必要があると認めるときは、関係者に対して、会議への出席を求めて、その意見又は説明を聴くことができる。
 - 14 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
 - 15 審査会の庶務は、総務部において処理する。
 - 16 前各項に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、審査会が定める。

(コンプライアンス推進委員会)

第8条 市におけるコンプライアンスを組織的に推進するため、上尾市コンプライアンス推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会の所掌事務は、次に掲げる事項とする。
 - (1) 市におけるコンプライアンスの確保に関する事。
 - (2) 不当要求行為等に関する事。
 - (3) 働きかけ行為に関する事。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、コンプライアンスの推進に関する事。
- 3 委員会は、規則で定める職員をもって構成する。
- 4 前3項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(要望等に対する基本原則)

第9条 職員は、市民の市政への参画と協働を実現するため、市政運営に対する要望等の重要性を十分に理解し、誠実にその内容を受け止め、適正に対応しなければならない。

2 職員は、特定のものを特別に扱うことを求める要望等に対しては、他のものの権利及び利益を害さないよう十分に留意し、正当な理由なく、特定のものに対して便宜又は利益を図ることにならないよう慎重かつ適切に対応しなければならない。

3 職員は、不当要求行為等及び働きかけ行為が行われた場合（不当要求行為等及び働きかけ行為が行われるおそれがあると認める場合を含む。）は、公正な職務の執行及び職員の安全の確保を図るため、複数の職員により組織的に毅然とした態度で冷静に対応しなければならない。

(要望等の記録)

第10条 職員は、要望等を書面（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）以外の方法により受けたときは、その内容を記録しなければならない。この場合において、当該記録をするに当たっては、不実又は虚偽の記載をしてはならない。

2 要望等の記録に関し必要な事項は、規則で定める。

(記録の例外)

第11条 職員は、前条第1項前段の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、当該要望等の内容を記録しないことができる。

(1) 公式又は公開の場における要望等であって、議事録その他これに類するものとして別途記録がなされるとき。

(2) 要望等の内容が事実関係の確認又は単なる問い合わせ、意見等にすぎないことが明白であるとき。

(3) 職員の職務について一定の作為又は不作為を求めるものでないとき。

(4) 公職者（国会議員、地方公共団体の議会の議員及び他の地方公共団体の長（これらの者の秘書、代理人及び使者を含む。）をいう。）以外の者からの要望等であって、その内容が次のいずれかに該当するとき（当該要望等の内容が自ら又は特定のものに特別の利益又は不利益を与えることを求めるものであって、公正な市政運営を阻害するおそれがあると認めるときを除く。）。

ア 日常的に行われる営業活動に係るもの

イ 多数の者が利用する公の施設における利用者その他の関係者との間で日常的になされるもの

の

ウ 職員が多数の要望者に順次対応するような場合であって、記録することが困難なもの

エ その場で用件が終了し、職員が要望者に対して改めて対応し、又は回答する必要がないもの

の

(要望等の報告)

第12条 職員は、第10条第1項前段の規定による記録をしたとき、及び要望等（申請（行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号及び行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）第2条第4号に規定する申請をいう。）を除く。）が書面でなされたときは、規則で定めるところにより、これらの記録若しくは書面又はこれらの写しを、速やかに任命権者に提出しなければならない。

(不当要求行為等への組織的対応)

第13条 職員（市長を除く。）は、不当要求行為等を受け、又は不当要求行為等に関する事実を知ったとき（不当要求行為等が行われるおそれがあると認める場合を含む。）は、直ちに当該不当要求行為等の内容を記録し、コンプライアンス担当部署に報告しなければならない。ただし、必要があると認められるときは、審査会に対し直接報告することができる。

2 コンプライアンス担当部署は、前項本文の規定による報告を受けたときは、公正な職務を遂行し、及びコンプライアンスを保持するために必要な対策を講ずるとともに、当該報告の内容を委員会に報告しなければならない。ただし、必要があると認められるときは、審査会に対し直接報告することができる。

3 コンプライアンス担当部署は、前項本文の規定による報告をするときは、第1項本文の規定による報告を行った職員の上司又は管理監督者（規則で定める職員を除く。以下「所属長」という。）に報告し、必要に応じて、当該報告に係る対策について指導、助言その他必要な措置を講ずるよう支援するものとする。

4 所属長は、前項の規定による報告を受けたときは、公正な職務を遂行するために必要な対策を講ずるものとする。

5 委員会は、第2項本文の規定による報告を受けたときは、事実関係についての調査を行い、当該報告を行ったコンプライアンス担当部署及び第3項の規定による報告を受けた所属長に対し、必要に応じて対策を指示するものとする。

6 委員会は、前項の規定による調査の結果、不当要求行為等を行った者（第8項ただし書及び次条において「行為者」という。）に対して文書で警告する必要があると認めるときは、審査会に通知するとともに、市長及び当該事案に係る任命権者（以下「市長等」という。）に報告しなけ

ればならない。ただし、市長等に報告することが適当でないときは、審査会に対する通知のみを行うことができる。

7 審査会は、第1項ただし書若しくは第2項ただし書の規定による報告又は前項の規定による通知を受けたときは、必要な調査を行い、その結果を市長等に報告するものとする。この場合において、審査会は、市長等が行う措置について意見を述べることができる。

8 審査会は、前項の規定による調査の結果、必要があると認めるときは、次条第2項に規定する事項を公表することができる。ただし、同条第1項に規定する警告が行われない場合にあつては、当該行為者の氏名、前項後段に規定する意見の内容その他の事項について公表することができる。

(不当要求行為等の行為者に対する措置)

第14条 市長等は、前条第7項の規定による報告が文書で警告する必要がある旨のものであるときは、当該報告に基づいて、行為者に対し、文書で警告を行うものとする。

2 市長等は、前項の警告を行う場合において必要があると認めるときは、当該行為者の氏名、警告の内容その他の事項について公表することができる。

3 市長等は、第1項の警告を行ったにもかかわらず当該不当要求行為等が中止されないときは、市の事務又は事業（第17条において「事務事業」という。）において、必要な措置を講ずることができる。

4 市長等は、前3項の規定による措置を講ずるときは、前条第7項後段に規定する意見を尊重しなければならない。

(働きかけ行為への組織的対応)

第15条 前2条の規定は、職員（第2条第1項第1号イに掲げる者に限る。）が働きかけ行為を受けた場合について準用する。この場合において、前2条中「不当要求行為等」とあるのは、「働きかけ行為」と読み替えるものとする。

(不当要求行為等及び働きかけ行為を受けた職員の保護)

第16条 市長等は、第13条第1項（前条において準用する場合を含む。）の規定による報告を行った職員又は第13条第2項（前条において準用する場合を含む。）の規定による報告を行ったコンプライアンス担当部署に所属する職員に対し、当該報告を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

(公益通報の対象)

第17条 公益通報は、市の事務事業若しくは市から事務事業を受託し、若しくは請け負った事業者等における当該事務事業に関する事実、市の施設の指定管理者における当該施設の管理運営に関

する事実又は職員に関する事実で、次の各号のいずれかに該当するものを対象とする。

- (1) 法令に違反する事実
- (2) 人の生命、身体、財産若しくは生活環境を害し、又はこれらに重大な影響を与える事実
- (3) 前2号に該当するおそれのある事実

(公益通報の方法)

第18条 職員等は、市政の運営に関し、前条に規定する事実（以下「通報対象事実」という。）が生じ、又はまさに生じようとしていることを知り得たときは、審査会に対して公益通報をするものとする。

- 2 職員等は、公益通報をする場合は、原則として実名により行わなければならない。ただし、職員等により違法な行為又は違法であるおそれが高い行為がなされていることが明確であって、かつ、通報対象事実が確実にあると信ずるに足りる相当の根拠が示された場合は、この限りでない。
- 3 職員等は、公益通報をするに当たっては、確実な資料に基づき誠実に行わなければならない。
- 4 職員等は、公益通報の濫用により、いたずらに公務の運営に支障を生じさせてはならない。

(公益通報の対象となる事実に関する審査会の調査等)

第19条 審査会は、前条第1項の規定による公益通報を受けたときは、通報対象事実の存否に関する調査の必要性を十分に検討し、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、当該公益通報をした職員等（以下「通報者」という。）に対し、遅滞なく通知するものとする。

- 2 審査会は、公益通報の概要及び対応方針を市長等に報告するものとする。
- 3 審査会は、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、遅滞なく調査を行い、当該調査の結果を市長等に報告するものとする。
- 4 審査会は、利害関係を有する者のプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、調査の進捗状況について適宜通知するとともに、当該調査の結果を遅滞なく通知するものとする。
- 5 前条第2項ただし書の規定に該当することにより公益通報が実名により行われなかった場合は、第1項及び前項の規定による通知は行わないものとする。

(公益通報の調査結果に基づく措置の実施)

第20条 市長等は、前条第3項の規定により通報対象事実があると認める報告を受けたときは、速やかに是正措置、再発防止策等（以下「是正措置等」という。）を講ずるとともに、その内容を審査会に通知するものとする。この場合において、市長等は、必要があると認めるときは、当該事案に係る関係者の処分を行うものとする。

2 市長等は、前項の規定により是正措置等を講じたときは、必要に応じて、その内容の全部又は一部を適宜公表するものとする。

(公益通報の通報者への是正措置等の通知)

第21条 審査会は、前条第1項の規定により市長等が是正措置等を講じたときは、その内容を、利害関係を有する者のプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、第18条第2項ただし書の規定に該当することにより公益通報が実名により行われなかった場合は、この限りでない。

(公益通報の通報者等の保護)

第22条 市長等は、通報者及び通報対象事実の存否に関する調査に協力した者に対し、公益通報をし、又は当該調査に協力したことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

(職員等以外の者による公益目的通報)

第23条 職員等以外の者は、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていることを知り得たときは、審査会に対して公益を目的とする通報をすることができる。

2 職員等以外の者は、公益を目的とする通報をする場合は、原則として実名により行わなければならない。ただし、職員等により違法な行為又は違法であるおそれが高い行為がなされていることが明確であって、かつ、通報対象事実が確実にあると信ずるに足りる相当の根拠が示された場合は、この限りでない。

3 第18条第3項及び第4項並びに第19条から前条までの規定は、第1項に規定する公益を目的とする通報について準用する。この場合において、これらの規定中「職員等」とあるのは「職員等以外の者」と、「公益通報」とあるのは「公益を目的とする通報」と、第19条第1項中「前条第1項」とあるのは「第23条第1項」と、同条第5項中「前条第2項ただし書」とあるのは「第23条第2項ただし書」と、第21条ただし書中「第18条第2項ただし書」とあるのは「第23条第2項ただし書」と読み替えるものとする。

(職員等の協力)

第24条 職員等は、この条例の規定に基づき審査会が行う調査に誠実に協力しなければならない。

(公表)

第25条 市長は、毎年度、職員の職務に係る倫理の保持に関する状況及び職員の職務に係る倫理の保持に関して任命権者が講じた措置について、市民に公表するものとする。

(委任)

第26条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第7条から第25条まで及び次項の規定は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

(上尾市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

- 2 上尾市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年上尾市条例第17号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

改正

令和2年9月24日規則第65号

上尾市職員倫理条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、上尾市職員倫理条例（令和2年上尾市条例第11号。以下「条例」という。）第26条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則で使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(条例第2条第1項第8号の規則で定める行為)

第3条 条例第2条第1項第8号の規則で定める行為は、次に掲げることを求める行為とする。

- (1) 職務上知り得た秘密を漏らすこと。
- (2) 職務の遂行の公正さに対する市民の疑惑や不信を招くようなことを行うこと。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、職員としての倫理に反することをを行うこと。

(条例第3条第5項の規則で定める利害関係者)

第4条 条例第3条第5項の規則で定める利害関係者は、職員（条例第2条第1項第1号に規定する職員をいう。以下同じ。）が職務として携わる次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定めるもの（そのものの、役員、従業員、代理人等を含む。）をいう。

- (1) 許認可等（行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号及び上尾市行政手続条例（平成10年上尾市第4号）第2条第4号に規定する許認可等をいう。以下この号において同じ。）をする事務 当該許認可等を受けて事業を行っているもの、当該許認可等の申請をしているもの及び当該許認可等の申請をしようとしていることが明らかであるもの
- (2) 補助金等（上尾市補助金等交付規則（昭和54年上尾市規則第4号）第2条第1号に規定する補助金等をいう。以下この号において同じ。）を交付する事務 当該補助金等の交付を受けて当該交付の対象となる事務又は事業を行っているもの、当該補助金等の交付の申請をしているもの及び当該補助金等の交付の申請をしようとしていることが明らかであるもの
- (3) 立入検査等（法令の規定に基づき行われるものに限る。）をする事務 当該立入検査等を受けるもの
- (4) 不利益処分（行政手続法第2条第4号及び上尾市行政手続条例第2条第5号に規定する不

利益処分をいう。) をする事務 当該不利益処分をしようとする場合における当該不利益処分の相手方となるべきもの

(5) 行政指導（行政手続法第2条第6号及び上尾市行政手続条例第2条第7号に規定する行政指導をいう。） をする事務 当該行政指導により現に一定の作為又は不作為を求められているもの

(6) 契約に関する事務 当該契約を締結しているもの、当該契約の申込みをしているもの及び当該契約の申込みをしようとしていることが明らかであるもの

(7) 市の機関が所掌する事務（前各号に掲げる事務を除く。） 当該事務に係る事業を行っているもの

(条例第3条第5項の規則で定めるもの)

第5条 条例第3条第5項の規則で定めるものは、次に掲げる行為とする。

(1) 利害関係者との間において行う行為であって、次のアからケまでのいずれかに該当するもの

ア 金銭、小切手、商品券、不動産、物品等の贈与を受けること。

イ 会食をすること。

ウ 遊技（スポーツを含む。） をすること。

エ 旅行（公務のための旅行を除く。） をすること。

オ 講演、出版物への寄稿等に伴い、謝礼又は報酬を受けること。

カ 適正な対価を支払わずに役務の提供を受けること。

キ 適正な対価を支払わずに物品又は不動産の貸付けを受けること。

ク 金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利率が通常より著しく低いものに限る。） を受けること。

ケ アからクまでに掲げるもののほか、一切の利益や便宜の供与を受けること。

(2) 入札談合等（入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）第2条第4項に規定する入札談合等をいう。

ア及びオにおいて同じ。） に関与する行為であって、次のアからカまでのいずれかに該当するもの

ア 事業者等に入札談合等を行わせること。

イ 事業者等の働きかけに応じ、又は事業者等に自ら働きかけ、受注者を指名し、又は受注を希望する業者名を教示し、若しくは示唆すること。

ウ 事業者等に対して、公開していない予定価格を漏えいすること。

エ 事業者等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えいすること。

オ 指名競争入札において、事業者等からの依頼を受け、又は事業者等に自ら働きかけ、特定の事業者等を入札参加者として指名すること。

カ アからオまで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。

2 前項第1号の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する行為は、同項第1号の行為には該当しないものとみなす。

(1) 親族関係、個人的な友人関係その他の私的な関係に基づく行為であって、職務に関係のないもの

(2) 職務上必要な会議等における会食その他職務の執行の公正さを損なうおそれがないと任命権者が認めた行為

(3) 市が主催する行事に伴って行う前項第1号イからエまでに掲げる行為

(4) 社会通念上儀礼の範囲内と認められる香典、見舞金等を受ける行為

(コンプライアンス担当部署の組織)

第6条 条例第6条第2項に規定するコンプライアンス担当部署は、総務部法務監及び総務部総務課の職員のうちから市長が指名する職員をもって組織する。

(条例第8条第3項の規則で定める職員)

第7条 条例第8条第3項の規則で定める職員は、副市長の職にある者、総務部長の職にある者及び市長が指名する職員とする。

(委員会の組織)

第8条 条例第8条第1項に規定する委員会（以下「委員会」という。）は、委員長、副委員長及び委員5人をもって組織する。

2 委員長は、副市長の職にある者をもって充てる。

3 副委員長は、総務部長の職にある者をもって充てる。

4 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(委員会の会議)

第9条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 委員会の会議は、委員会を組織する者の過半数が出席しなければ、開くことができない。
- 3 委員長、副委員長及び委員は、自己に関係する議事に参与することができない。
- 4 委員会の会議の議事は、出席した委員会を組織する者（議長を除く。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（庶務）

第10条 委員会の庶務は、総務部職員課において処理する。

（要望等の記録）

第11条 条例第10条第1項前段の規定による記録は、要望等記録兼報告書（第1号様式）に必要な事項を記載して行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員が、同項の要望等記録兼報告書に代えて、要望等記録兼報告書に記載すべき事項が記載された書面を作成したときは、当該書面を要望等記録兼報告書とみなす。

（要望等の移送）

第12条 職員は、当該職員以外の職員の職務に関する要望等を受けたときは、当該要望等を所管する部署の職員に適切に移送するものとする。

- 2 前項の規定による移送を受けた職員は、条例及びこの規則の規定に基づき、当該移送された要望等を適切に処理するものとする。

（要望等の報告等）

第13条 条例第12条の規定による要望等（不当要求行為等又は働きかけ行為に該当するものを除く。）の報告は、条例第10条第1項前段の規定による記録をしたときにあつては要望等記録兼報告書（第10条第2項の規定により要望等記録兼報告書とみなされる書面を含む。第14条において同じ。）を、要望等（申請（行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号及び上尾市行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）第2条第4号に規定する申請をいう。）を除く。以下この条において同じ。）が書面でなされたときにあつては当該書面又は当該書面の写しを、次の各号に掲げる要望等の区分に応じ、当該各号に定める職にある者まで、順次直属の上司を経て提出することにより行わなければならない。

- （1） 重要なもの 市長及び任命権者
- （2） 一般的なもの 上尾市事務専決規程（昭和48年上尾市訓令第2号）第2条第4号に規定する部長、市長政策室長、消防長、会計管理者及び任命権者が指名する職員
- （3） 定例又は軽易なもの 上尾市事務専決規程第2条第6号に規定する課長、新型コロナウイルス対策室長、発達支援相談センター所長、西貝塚環境センター次長、出納室長及び任命権者

が指名する職員

(条例第13条第3項の規則で定める職員)

第14条 条例第13条第3項の規則で定める職員は、上尾市組織規則（昭和59年上尾市規則第11号）

第1条の2第2項に規定するリーダー及びこれに準ずる者で任命権者が指名する職員とする。

(不当要求行為等の報告等)

第15条 条例第13条第1項本文の規定による報告は、要望等記録兼報告書により行うものとする。

ただし、この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

2 条例第13条第1項ただし書及び第2項ただし書の規定による条例第7条第1項に規定する審査会（以下「審査会」という。）に対する報告は、審査会への不当要求行為等報告書（第2号様式）により行うものとする。

3 条例第13条第2項本文の規定による報告は、不当要求行為等報告書（第3号様式）により行うものとする。

4 条例第13条第6項の規定による通知は、不当要求行為等に関する調査結果通知書（第4号様式）により行うものとする。

5 第1項ただし書の規定は、前3項の報告書及び通知書の様式について準用する。

(不当要求行為等に係る調査)

第16条 審査会及び委員会は、条例第13条第5項及び第7項の規定による調査を行うときは、不当

要求行為等を受けた職員その他の関係者に対し、必要な資料の提出を求め、説明及び意見を聴くことができる。

2 審査会及び委員会は、条例第13条の規定に基づく調査を行うときは、不当要求行為等を行った疑いのある者に対し、意見陳述の機会を付与するものとする。ただし、当該機会を付与することができないことに関し正当な理由があるときは、この限りでない。

3 前項の意見陳述は、書面により行うことができる。

(不当要求行為等に係る審査会の調査結果の報告)

第17条 審査会は、条例第13条第7項の規定による報告を行うときは、その理由を明らかにして行

うものとする。

2 条例第13条第7項の規定による報告は、不当要求行為等に関する調査結果報告書（第5号様式）により行うものとする。

3 第15条第1項ただし書の規定は、前項の報告書の様式について準用する。

(不当要求行為等の行為者に対する警告)

第18条 条例第14条第1項の規定による警告は、不当要求行為等に対する警告書（第6号様式）により行うものとする。

2 第15条第1項ただし書の規定は、前項の警告書の様式について準用する。

（働きかけ行為の報告等）

第19条 第14条から前条までの規定は、職員が働きかけ行為を受けた場合について準用する。

（公益通報の方法等）

第20条 条例第18条第1項の規定による公益通報及び第23条第1項の規定による通報（以下「公益通報等」という。）は、郵送又はファクシミリにより行うものとする。

2 公益通報等は、公益（目的）通報書（第7号様式）により行うものとする。

3 第15条第1項ただし書の規定は、前項の通報書の様式について準用する。

4 公益通報等の処理に従事する者は、自己に関係する事案の処理に関与してはならない。

（公益通報等の受付等）

第21条 審査会は、公益通報等を受けたときは、通報受付票（第8号様式）及び通報案件管理台帳（第9号様式）を作成するものとする。

2 審査会は、条例第19条第1項（条例第23条第3項において準用する場合を含む。）の規定による通知をするときは、公益（目的）通報の調査に係る通知（第10号様式）により行うものとする。

3 審査会は、条例第19条第2項（条例第23条第3項において準用する場合を含む。）の規定による報告をするときは、第1項の通報受付票を添付して行うものとする。

（公益通報等に係る調査）

第22条 審査会は、条例第19条第3項（条例第23条第3項において準用する場合を含む。次条第1項及び第2項において同じ。）の規定による調査を行うときは、通報対象事実に係る行為をしたとされる者に対し、意見陳述の機会を付与するものとする。

2 第15条第2項ただし書及び第3項の規定は、前項の規定により意見陳述の機会を付与する場合について準用する。

（公益通報に係る調査結果の報告）

第23条 審査会は、条例第19条第3項の規定による報告を行うときは、その理由を明らかにして行うものとする。

2 条例第19条第3項の規定による報告は、公益（目的）通報に係る調査結果報告書（第11号様式）により行うものとする。

3 条例第19条第4項（条例第23条第3項において準用する場合を含む。）の規定による通知は、

公益（目的）通報に係る調査の進捗状況及び結果報告書（第12号様式）により行うものとする。

（是正措置等の通知）

第24条 条例第20条第1項（条例第23条第3項において準用する場合を含む。）の規定による通知は、公益（目的）通報に係る是正措置等に関する通知（第13号様式）により行うものとする。

2 審査会は、条例第21条（条例第23条第3項において準用する場合を含む。）の規定による通知をするときは、公益（目的）通報に係る是正措置等通知書（第14号様式）により行うものとする。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年9月24日規則第65号）

この規則は、令和2年9月25日から施行する。

改正

平成5年5月31日規則第24号

平成6年1月12日規則第2号

平成10年10月27日規則第45号

平成11年3月2日規則第5号

平成11年4月1日規則第20号

平成12年3月13日規則第3号

平成17年3月7日規則第3号

平成18年2月20日規則第8号

平成19年3月30日規則第22号

平成19年11月28日規則第54号

平成21年3月31日規則第14号

平成23年4月1日規則第31号

平成26年3月31日規則第14号

平成26年4月1日規則第20号

平成31年4月1日規則第30号

令和元年6月3日規則第4号

上尾市庁舎管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、庁舎の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 庁舎の管理については、この規則に定めるもののほか、上尾市財産規則（昭和40年上尾市規則第16号）の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 庁舎 行政財産のうち、市の事務若しくは事業に供し、又は供するものと決定した建物及びその附帯施設並びにこれらの敷地をいう。

(2) 課等 上尾市組織規則（昭和59年上尾市規則第11号）第3条各号に定める課及び同規則第5条の表に掲げる出先機関、上尾市会計管理者の補助組織設置規則（昭和60年上尾市規則第14

号) 第1条の出納室、議会事務局の課、教育委員会事務局の課、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局並びに農業委員会事務局をいう。

(3) 課等の長 前号に掲げる課等の長の職にある者をいう。

(庁舎管理者等)

第3条 庁舎には、別表に定める庁舎管理者を置き、総務部長がこれを総括する。

2 庁舎管理者を補助するため、課等(出先機関を除く。)に室管理者を置き、その長をもってこれに充てる。

(庁舎管理者等の職務)

第4条 庁舎管理者又は室管理者は、当該庁舎について、次に掲げる職務を行わなければならない。

- (1) 秩序の維持に関すること。
- (2) 災害、盗難等の予防に関すること。
- (3) 清掃及び整頓に関すること。
- (4) 設備の保全に関すること。
- (5) 使用の規制に関すること。
- (6) その他管理に関すること。

(職員の協力義務)

第5条 職員は、庁舎の維持保全について積極的に協力しなければならない。

(庁舎開閉時刻等)

第6条 本庁舎(上尾市役所の位置に関する条例(昭和30年上尾市条例第2号)に定める庁舎をいう。以下この条において同じ。)の玄関(職員通用口を除く。)の開閉時刻は、次の表のとおりとする。ただし、庁舎管理者が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

区分	開扉時刻	閉扉時刻
平日	午前8時	午後5時30分
市の休日	終日閉扉	

2 閉扉後に庁舎に出入りしようとする者は、時間外出入者名簿(第1号様式)に所要事項を記載し、又は電子計算機に入力し、当直員の許可を受けなければならない。

3 本庁舎以外の庁舎において玄関の開閉時刻を定める必要があるときは、それぞれ当該庁舎管理者が市長の承認を得てこれを定めることができる。

(事務室への立入制限)

第6条の2 職員以外の者は、職員の承認なく事務室に立ち入ってはならない。

2 職員以外の者が事務室に立ち入るときは、職員は職務上の秘密が漏えいしないための必要な措置を講じなければならない。

(許可を要する行為)

第7条 庁舎内において次の各号のいずれかに該当する行為をしようとする者は、事前に庁舎管理者の許可を受けなければならない。

(1) 物品の販売及び宣伝、保険の勧誘その他これらに類する行為

(2) 市の機関以外の者が主催して集会、宣伝会等を開催すること。

(3) 面会、陳情、見学等を集団で行うこと。

(4) 仮設工作物の設置その他庁舎を一時的かつ特別に使用すること。

(5) 上尾市役所尾山台出張所別館会議室を使用すること。

2 前項第1号の行為に係る許可申請は物品販売等許可申請書兼許可書(第2号様式)を、同項第2号及び第3号の行為に係る許可申請は立入等許可申請書(第3号様式)を、同項第4号及び第5号の行為に係る許可申請は庁舎使用許可申請書(第4号様式)を庁舎管理者に提出して行うものとする。

3 庁舎管理者は、第1項の規定による許可をするに当たり、必要があると認めるときは、当該許可に条件を付すことができる。

4 庁舎管理者は、前項の条件に違反する者があるときは、その者に対して違反事項の是正を命ずることができる。

(承認を要する行為)

第8条 庁舎内において、次の各号のいずれかに該当する行為をしようとする課等の長は、事前に庁舎管理者の承認を受けなければならない。

(1) ポスター、看板、旗、懸垂幕、印刷物その他これらに類する物を掲示し、又は配布すること。

(2) 広場、通路、廊下等の共用部分を独占的に使用すること。

(3) 駐車場を使用すること。

2 前項各号に規定する行為に係る承認申請は、庁舎使用承認申請書(第5号様式)を庁舎管理者に提出して行うものとする。

(禁止行為)

第9条 庁舎内においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 銃器、凶器、爆発物その他危険のおそれがある物品を携行し、又は搬入すること。
- (2) 職員に面会を強要すること。
- (3) 庁舎その他の物件を汚損し、又はき損すること。
- (4) 示威又はけん騒にわたる行為をすること。
- (5) 通行の妨害となる行為をすること。
- (6) 喫煙設備のない場所において喫煙すること。
- (7) 事務の妨害となる行為をすること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の秩序の維持又は災害の防止に支障を来すような行為をし、又はしようをすること。
- (9) 所定の場所以外に自動車、自転車等を置くこと。

(違反者に対する措置)

第10条 庁舎管理者は、次に掲げる者又はそのおそれが明らかである者に対し、庁舎への立入り若しくは使用を禁止し、当該行為を制止し、庁舎から退去若しくは物件の撤去を命じ、又は許可を取り消すことができる。

- (1) 第6条第2項、第7条第1項又は前条の規定に違反した者
- (2) 第7条第3項の規定により付された条件に違反した者

2 庁舎管理者は、物件の所有者が前項の規定による命令に従わないとき、若しくはその者が判明しないとき、又は庁舎における秩序の維持、庁舎の適正な管理若しくは災害の防止のため緊急の必要があると認めるときは、自らこれを撤去することができる。

3 前項の規定による撤去をした場合において、撤去に要した費用は、所有者等の負担とする。

(遺失物の届出)

第11条 庁舎内において、金銭又は物品を拾得した者は、速やかに市長に届け出なければならない。

(被害の届出)

第12条 各課等において、盗難又は物件の損壊等の被害があったときは、当該各課等の長は、直ちに被害届（第6号様式）を庁舎管理者を経て市長に提出しなければならない。

(その他)

第13条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(上尾市庁中取締規則の廃止)

- 2 上尾市庁中取締規則（昭和33年上尾市規則第5号）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この規則の施行の際、現に従前の規則の規定に基づいてなされている手続その他の行為は、この規則に基づいてなされた手続その他の行為とみなす。

附 則（平成5年規則第24号）

この規則は、平成5年7月1日から施行する。

附 則（平成6年規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成10年規則第45号）

この規則は、平成10年11月1日から施行する。ただし、別表の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成11年規則第5号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成11年規則第20号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成12年規則第3号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成17年規則第3号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規則第8号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規則第22号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規則第54号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年規則第14号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年規則第31号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成26年規則第14号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年規則第20号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成31年4月1日規則第30号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和元年6月3日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

改正

平成2年12月26日水道事業管理規程第7号

平成6年3月31日水道事業管理規程第3号

平成13年3月30日水道事業管理規程第3号

平成14年3月29日水道事業管理規程第1号

平成26年3月31日水道事業管理規程第1号

令和2年10月20日水道事業管理規程第5号

上尾市上下水道部庁舎管理規程

(目的)

第1条 この規程は、上尾市上下水道部庁舎（庁舎構内及び附属建物を含む。以下「庁舎」という。）の秩序を維持し、事務能率の増進を図ることを目的とする。

(職員の遵守事項)

第2条 職員は環境の整備に留意し、庁舎の秩序維持に努めなければならない。

(庁舎管理責任者)

第3条 庁舎の管理に関する事務を総括するため、庁舎管理責任者を置く。

2 庁舎管理責任者は、上下水道部長の指揮監督を受ける。

3 庁舎管理責任者は、経営総務課長の職にある者をもって、これに充てる。

(室内管理責任者)

第4条 庁舎内の各課の事務室（倉庫等を含む。）を管理するため、室内管理責任者を置く。

2 室内管理責任者は、次に掲げる職務を行う。

(1) 秩序の維持に関すること。

(2) 盗難、災難等に関すること。

(3) 清潔及び整頓に関すること。

3 室内管理責任者は、経営総務課長、業務課長及び水道施設課長並びに下水道施設課長をもって、これに充てる。

(面接等のための出入り)

第5条 面接等のため、多人数をもって庁舎に出入りしようとする者は、あらかじめ、その日時、用務、人員、代表者の氏名、面会先等を庁舎管理責任者に届け出て、その許可を受けなければな

らない。

(事務室への立入制限)

第5条の2 職員以外の者は、職員の承認なく事務室に立ち入ってはならない。

2 職員以外の者が事務室に立ち入るときは、職員は職務上の秘密が漏えいしないための必要な措置を講じなければならない。

(商行為)

第6条 庁舎において商行為を行おうとする者は、あらかじめ、商行為許可申請書(第1号様式)により庁舎管理責任者に申請し、その許可を受けなければならない。

2 庁舎管理責任者は、前項の規定による許可をしたときは、商行為許可章を貸与するものとする。

3 商行為の許可を受けた者は、商行為を行うときは、前項の規定による許可章を着用し、終了後直ちに返納しなければならない。

(出入り者の遵守事項)

第7条 庁舎に出入りする者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 執務を妨害するような行為をしないこと。
- (2) 善良な管理者の注意をもって庁舎及びその設備の保全に努めること。
- (3) 建物を汚損するおそれのある物品を携行又は搬入しないこと。
- (4) 前3号に定めるもののほか、庁舎管理責任者の指示する事項

(会議室等の使用)

第8条 会議室等を使用しようとする者は、あらかじめ、庁舎管理責任者に申し込み、その承認を受けなければならない。

(掲示)

第9条 庁舎に公告物、ポスター、懸垂幕等(以下「公告物等」という。)を掲示しようとする者は、庁舎管理責任者の許可を得て、これを行わなければならない。

2 庁舎管理責任者は、前項の規定による許可を与えたときは、許可済の旨を明らかにするため、公告物等に検印を押すものとする。

(庁舎放送)

第10条 庁内放送を利用しようとする者は、庁内放送依頼書を庁舎管理責任者に提出しなければならない。ただし、緊急又は軽易なものについては、電話又は口頭で依頼することができる。

(駐車制限)

第11条 職員は、庁舎に市有車両以外の車両を駐車してはならない。ただし、特別の場合で庁舎管

理責任者が認めたときは、この限りでない。

(盗難の届出)

第12条 各課において盗難が発生したときは、室内管理責任者は、直ちに盗難品の品名、数量、保管状況、施設及び物品の損傷の程度等を庁舎管理責任者に届け出なければならない。

2 庁舎管理責任者は、前項の届出を受けたときは、速やかに上下水道部長に報告しなければならない。

(遺失物拾得の届出)

第13条 職員は、庁舎において遺失物を拾得し、又は職員以外の者から拾得物の引渡しを受けたときは、遺失物拾得届出書（第2号様式）を添えて庁舎管理責任者に届け出なければならない。

(損害賠償)

第14条 庁舎に出入りする者は、その責めに帰すべき理由により、庁舎及びその設備を損傷し、又は備品を忘失し、若しくは損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

(違反に対する措置)

第15条 この規程又はこの規程に基づく指示に違反する事実があるとき若しくは違反する事実の発生するおそれのある場合は、庁舎管理責任者は上下水道部長の指揮を受けて、当該事態に係る者の出入りを禁止し、退去、掲示物等の撤去を命じ、その他必要な措置を講じることができる。

(その他)

第16条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成2年水管規程第7号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成6年水管規程第3号）

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成13年水管規程第3号抄）

(施行期日)

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

(上尾市水道事業庁舎管理規程の一部改正に伴う経過措置)

6 この規程の施行の際、前項の規定による改正前の第1号様式及び第2号様式による用紙で現に残存するものは、当分の間、これに所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（平成14年水管規程第1号）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成26年水管規程第1号抄）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 3 この規程の施行の際、第3条の規定による改正前の上尾市水道部文書取扱規程、第4条の規定による改正前の上尾市企業職員被服貸与規程、第5条の規定による改正前の上尾市水道事業庁舎管理規程、第6条の規定による改正前の上尾市水道部指定給水装置工事事業者規程、第7条の規定による改正前の上尾市水道事業における給水装置の構造及び材料に関する規程及び第10条の規定による改正前の上尾市水道部公印規程の様式による用紙で、現に残存するものは、当分の間、これに所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和2年水管規程第5号）

この規程は、公布の日から施行する。

執務室への立ち入り制限（市役所本庁舎）



執務室への立ち入り制限（契約検査課）



打ち合わせスペース（3階）



打ち合わせスペース（4階）



打ち合わせスペース（5階）



打ち合わせスペース（6階）

執務室への立ち入り制限（上下水道部庁舎）



執務室への立ち入り制限（下水道施設課）



執務室への立ち入り制限（経営総務課）



打ち合わせスペース（1階ロビー）



打ち合わせスペース（2階部長室）

文書の作成に関する指針

平成 31 年 4 月

上尾市総務部総務課

はじめに

本市では、これまで「どのような場合に文書を作成すべきか」という基準がなく、各所属で判断していました。しかし、どのような議論や意見があつて事務及び事業の実施が決定されたのかが分かる文書や、事務及び事業を行った結果どのような効果や成果が得られたのかが分かる文書が適切に作成されることは、市民に対する説明責任を果たす上で、また、市民の知る権利を尊重する上で重要です。さらに、文書は、職員自らの職責の証として争訟における証拠となり得ることから、その職務の正当性を裏付けるためにも適切に作成される必要があります。

本市では、上尾市文書取扱規程(昭和50年訓令第9号。以下「文書取扱規程」という。)により文書を取り扱っています。文書取扱規程第3条では、「文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つよう処理しなければならない。(第1項)」、「文書は、正確に、やさしく、わかりやすくすることを基本方針として作成しなければならない。(第2項)」として、文書取扱いの原則を定めています。

公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第1条では、この法律は、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とするとし、同法第4条では、行政機関の職員は、当該行政機関の意思決定並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について、原則として文書を作成しなければならないとされています。また、同法第34条では、地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならないと規定されています。このことに鑑み、この度文書取扱規程の一部が改正され、「文書は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、作成しなければならない。ただし、事案が軽微なものであるときは、この限りでない。(第3項)」とする文書の作成に関する基本原則を定め、「文書主管課を所管する部の長は、文書が適切に作成されるようにするため、前2項の規定を踏まえ、文書の作成に関する指針を定めるものとする。(第4項)」という規定が加えられました。

本指針は、このことを受けて、文書が適切に作成されるよう定めたもので、作成すべき文書を明確にするとともに、作成上の留意点を示したものです。

1 基本的な考え方について

市の事務は、市民や関係者の権利、義務などに影響を及ぼすものが多いので、その処理を慎重に行い、誰にでも正しく理解できるようにしておく必要があります。そのためには、文書によって処理することが最も確実です。

また市の事務の処理は、通常、長の補助機関によって組織的に行われており、その処理に当たっては、決裁権者の決裁を受けなければなりません。そのために、文書によって処理することになります。

また、文書は、公正で開かれた市政の発展に寄与するために設けられた情報公開制度を運用する上においても必要不可欠なものであり、市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるためにも、適切に作成される必要があります。

2 作成すべき文書

作成すべき文書を次のとおり例示します。なお、この例示は原則を定めたものであって、新たに生じた事務等についてもその重要度等により文書を作成する必要があるかどうか判断します。

(1) 条例、規則等の制定、改廃等に関する文書

- ア 条例、規則、規程、要綱等の制定又は改廃に関する決裁文書
- イ 告示に関する決裁文書

(2) 会議等に関する記録（会議録、会議要旨）

会議録については、上尾市会議録作成要領（平成12年3月28日市長決裁）に従うものとします。また、当該要領において会議録の作成の対象となる会議とされていないものについても、必要に応じて会議要旨を作成してください。書式の例を別紙1に示します。

(3) 相談、交渉等に関する記録

- ア 給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する相談や苦情対応等の経過の記録

イ 土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等の経過の記録

○ 相談、交渉等に関する記録の作成についての留意点

相談や交渉等の記録については、日時、場所等はもちろんのこと、その内容についても客観的かつ公平に記録し、正確に作成するように努めてください。

なお、作成に当たっては要旨として記録に残すことを基本とし、別紙2に示す書式例を参考に、必要に応じて項目を追加等してください。

ただし、個々の発言を記録することが重要と判断した場合は、より詳細な内容を記録した別紙を添付することなどにより記録に残してください。

(4) 事務及び事業の執行の過程における重大な事案に関する文書

ア 工事等における事業計画の変更や予算の補正等、事務や事業の執行の過程における重大な事案に関する文書

○ 決裁による意思決定を行うまでの過程においては、意思決定の方向性が決められるなど意思形成に大きく影響を与える会議、市長・副市長に対する重要な報告等が行われている場合があります。文書取扱規程においても意思決定の過程に関する事項に係る文書の作成について規定されているところであり、これらの意思形成過程においても事案が軽微であるものを除き、文書を作成し、適正に保存管理しなければなりません。

(5) 事務及び事業の実績に関する記録

ア 特別な事業の実績として作成される報告書

(例) 「統計調査結果報告書」、「〇〇プラン結果報告書」等

イ 定期的に作成されている報告書

(例) 「上尾市勢要覧」、「統計あげお」

3 文書を作成する必要がない場合

行政運営を効率的に行うため、事案が軽微なものについては例外的に文書の作成を要しないこととします。ただし、「事案が軽微なもの」に該当するかどうかについては慎重に判断する必要があります。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成していなくても職務上支障を生じず、かつ、当該事案が歴史的価値を有しないような場合です。例示すると次のようなものが該当します。

- (1) 所掌事務に関する単なる照会及び問い合わせに対する応答
- (2) 行政機関内部における日常業務の連絡及び打合せ

4 緊急の案件の場合等の対応について

緊急に事務を処理しなければならない案件や現場において行政指導を行う案件等、あらかじめ文書を作成して意思決定をすることができない場合、又は会議等の場で市としての意思決定がなされた案件等、同時に文書を作成して意思決定を行うことができない場合等であっても、事後速やかに文書を作成する必要があります。

5 文書作成上の留意点

文書の作成に当たっては、文書取扱規程、上尾市公文例規程（昭和50年訓令第6号）等の規定や文書事務ガイドブック等を参照しながら、適切に作成するよう努めなければなりません。

文書の書き方は、原則として左横書きとします。また、常用漢字を用いて、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載する必要があるとともに、人権に配慮した内容となっているか（差別的な表現等がないか）について留意する必要があります。

附 則

この指針は、平成31年4月8日から施行する。

「不当要求行為等」・「特別職に属する公務員からの働きかけ」に該当する要望等の具体例【ガイドライン】

令和2年9月30日時点

公務員(職員)のコンプライアンスが一層求められる中、上尾市では、「上尾市職員倫理条例」を制定し、公正かつ正当な職務遂行の徹底を図ります。そのため、本条例の施行に伴い、不当要求行為等を判断する指針となるガイドライン(判断基準や事例)を策定し、不当要求行為等に対する対応を厳正に行っていきます。

「不当要求行為等や働きかけの範囲」として、具体的に次のような行為が想定されていますので、参考にしてください。

【※ガイドラインで示す具体例は、あくまでも一例に過ぎません。実際には、内容や態様が複合的に為されるため、不当は総合的に判断します。】

【 条例第2条第1項(7) 不当要求行為等 】

規定区分	類型	具体例
ア 市が行う許認可その他の行政処分又は請負契約その他の契約に関し、正当な理由なく、特定の法人その他の団体又は個人に対し、有利な取扱いをし、又は不利な取扱いをすよう要求する行為	(1)法令等に違反して許認可、制度の適用を求める要望 (一方的あるいは強行に要求する場合等) (2)施設等への優先入所、優先利用を求める要望 (一方的あるいは強行に要求する場合等) (3)契約に関する要望 (一方的あるいは強行に要求する場合等)	①基準をまげて(又は通常の取扱いを超えて)、〇〇さんの税金を減額してほしい。 ②基準をまげて(又は通常の取扱いを超えて)、〇〇団体に補助金を支出してほしい。 ③委任状等の必要書類がないにもかかわらず戸籍・住民票等を交付してほしい。 ④市街化調整区域内での〇〇さんの建築行為を許可してほしい。 ①一般の予約申込が始まる前に、〇〇センター会議室の予約を入れておいてほしい。 ②入所基準に該当しない〇〇さんを保育所に入所させてほしい。 ①事業で使用するように不要な物品の購入や委託業務を強要する。 ②根拠の無い契約単価の増額を強要する。 ③事前に仕様等を決定して契約していたにもかかわらず、その契約内容を無視したもので納品すること(契約不履行にあたるもの)で認めるよう強要する。 ④特定の業者を指名・契約するよう強要する。
イ 入札の公正を害し、又は公正な契約事務の遂行を妨げる行為	(1)公正な入札や契約を妨げる要望 (一方的あるいは強行に要求する場合等)	①(指名業者が決定しているにもかかわらず)〇〇業者を指名競争入札に参加させて(させないで)ほしい。 ②〇〇工事の未公表情報(発注時期、規模、参加要件等)を教えてほしい。 ③〇〇工事の一般競争入札の参加要件を緩和してほしい。 ④〇〇委託業務の予定価格を教えてほしい。 ⑤恣意的に不当な分割発注や見積り合せを行うよう求める。
ウ 人事(職員(第1号アに掲げる者を除く。))の採用、任用、昇任、降任、転任等をいう。)の公正を害する行為	(1)人事に関する要望 (一方的あるいは強行に要求する場合等)	①〇〇さんを市職員に採用してほしい。 ②〇〇さん(職員)を異動(昇格、降格)させてほしい。 ③〇〇さん(職員)を辞めさせろと要求する。
エ 暴力、乱暴な言動その他の社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図り、又は公正な職務の遂行に支障を生じさせる行為	(1)暴力(暴行)・脅迫・威力(騒ぎ立てるなど)による要望	①暴力(暴行)をふるう。 ②職員に恐怖を感じさせるような脅しをかける。 ③大声を張り上げたり、机をたたいたりして要求する。 ④身内に危害が及びそうな事柄を挙げるなどして脅す。 ⑤暴言や極度に怒鳴ったり、騒ぎ立てることなどで要求を通そうとすると、職員の判断を鈍らせるような行為により要求に応じさせようとする。
	(2)断つたにもかかわらず、執拗に又は強硬に面談の強要や営業を行う行為	①要件を話さず「とりあえず上司を出せ」と要求する。 ②担当者の説明を一向に聞かず、執拗に上司との面談を要求する。 ③不要な委託業務や物品の購入を強要する。 ④繰り返し執拗な営業電話をかけ、職員が断つた際のちよとした言動をとらえて謝罪を求めるなど、職務の遂行を妨げるような営業を行う。
	(3)要求とは無関係な事柄に対して、他人に嫌悪の情を抱かせる行為や言動等を用いて行われる要望	① 応対する職員の外見や性格等をけなすなど、要求とは関係のないことを強調したり、引き合いに出して要求を続ける。
	(4)庁舎内外(敷地内)において通常の事務事業に支障を生じさせる行為を用いる要望	① 庁舎内に発火・爆発物、刃物、毒物等を持ち込み、要求する。 ② 庁舎内及び庁舎付近(敷地内)で拡声器等を用い要求を訴える。

規定区分	類型	具体例
オ アからエまでに掲げるもののほか、正当な理由なく、特定の法人その他の団体又は個人に対し、有利な取扱いをし、又は不利な取扱いをすよう要求する行為	(1) 不利益処分を取り消し等を求める要望 (一方的あるいは強行に要求する場合等)	① ○○さんの税の滞納整理に関して、(ただ単に)差押物件を解除してほしい。 ② ○○業者の指名停止をすぐ解除してほしい。 ③ 建築違反の取り消しをしてほしい。 ④ (市に損害賠償責任がない事故であるにもかかわらず)○○さんに見舞金や補償金を出してほしい。 ⑤ 「困っている市民に市が手助けするのは当たり前」など、一般論の主張を繰り返し、根拠のない便宜等を求める。 ⑥ 根拠なく謝罪文や説明文を出すよう、一方的あるいは執拗に要求する。 ⑦ 職員の軽微な瑕疵やちよとした言動をとらえて、執拗に謝罪を求め、または脅迫的な言動で要求する。
(2) 正当な理由なく若しくは瑕疵・損害を誇張し、過度な損害賠償、解決金、金品、便宜等の要望(過大要求にあたる要望)	(3) 権限が無い第三者の介入的要求	① 「身内が市役所に呼び出されて悪くもないのに注意を受けて気分を害したと言っているが、どうしてくれる」など、当事者でない者が介入し、当事者を装い脅迫的な言動で金品や便宜等を要求する。 ② 権利者からの委任が無いにも関わらず、第三者にあたる者が権限もなく、代わりに権利行使を認めるよう要求する。
(4) 違法又は不当な情報提供を求める要望 (一方的あるいは強行に要求する場合等)	(5) その他公正な職務の遂行を損なうおそれのある要望 (一方的あるいは強行に要求する場合等)	① ○○の土地(家屋)の所有者の氏名、住所を教えてください。 ② ○○さんの個人情報や届出状況を教えてください。 ③ ○○さんの職員採用試験の可否を本人に通知する前に教えてください。 ④ 公務の日程を変えて、○○会の会合(私的なもの)に出席してほしい。 ⑤ ○○工場の落札業者に○○会社の下請参入を斡旋してほしい。 ⑥ 特定の団体やサークル活動を特別扱いで、市の広報等でPRしてほしい。 ⑦ 同じ案件について何度も説明しているにもかかわらず、自身の意図に沿わないことには聞き入れず執拗に繰り返し説明を求め、職員の職務の遂行に著しく支障をきたす影響を与える。 ⑧ 要求とは関係のない事象、根拠の無い情報や過去の事案などを不必要に並び立てて、執拗に要求を繰り返すことで、職務の遂行を妨げる。

※一方的あるいは強行に要求する場合等 …… 一方的あるいは強行に要求する場合の他、執拗に要求する場合も含む。

【 条例第2条第1項(8)働きかけ行為 】

規定区分	類型	具体例
職員(第1号-Iに掲げる者に限る。)に対し、職務に関して正当な理由なく、規則で定める行為で、職員の公正な又は正当な職務の遂行を妨げることを働きかけるもの(前号に掲げる不当要求行為等に該当するものを除く。)をいう。	ア 職務上知り得た秘密を漏らすこと。 イ 職務の遂行の公正さに対する市民の疑惑や不信を招くようなことを行うこと。	① 職員の人事異動に関して、事前に情報を得ようとする行為 ② 政策上の意思決定がなされていないことに関して、事前に情報を得ようとする行為 【本規定の目的】:「一般に公表に耐えられない行為の防止」 (主なイメージ) ① 第三者から見ると疑惑や不信を招きかねない行為 ② 融通、特別な配慮を強行に求める行為(職務上必要の無い事務作業や施設等の利用など特段の取扱い) ③ 口頭で行われる執拗な要望 ④ 公正な公務遂行の妨害を目的とする行為(嫌がらせ行為を含む) ※特定のものに特別な取扱いを求める行為は、基本的にはほぼ不当要求行為等に該当するものと考えられるが、特別職の立場にある者がすること職員への圧力になり得る行為や、不当要求行為等に当たらないが、それに近い行為が「働きかけ行為」に該当する。 【本規定の目的】:「職員の服務規律の確保」 上記規定以外で職員倫理に反する行為を求める行為(具体的列挙がし切れないものを網羅) ※イの規定と同様、条例で規定する職員の倫理原則を守るため = 条例の趣旨に賛同・協力をお願いするという考え

上尾市役所本庁舎等防犯カメラ等管理運用基準

令和元年11月18日
総務部長決裁

(趣旨)

第1条 この基準は、上尾市役所本庁舎等に設置する防犯カメラ等及びデータの管理及び運用に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁舎等 本庁舎、第3別館及び文書倉庫並びにその敷地をいう。
- (2) 防犯カメラ 治安維持、犯罪の防止等来庁者及び職員の安全を目的として本庁舎等に設置されたカメラをいう。
- (3) レコーダー 防犯カメラにより記録された映像及び音声を保存する機器をいう。
- (4) データ 防犯カメラにより記録された映像又は音声で、内部記録媒体又は外部記録媒体に記録されたものをいう。
- (5) 内部記録媒体 レコーダー内部の補助記憶装置をいう。
- (6) 外部記録媒体 内部記録媒体に記録されているデータを記録した内部記録媒体以外の記録媒体をいう。
- (7) 防犯カメラ等 本庁舎等に設置された防犯カメラ及びレコーダー並びにこれらに付属して一体として構成される機器一式をいう。

(防犯カメラ等の設置場所等)

第3条 防犯カメラの設置場所等については、別表に掲げるとおりとする。

2 レコーダーの設置場所等については、次条に規定する管理責任者が別に定める。

(管理責任者)

第4条 防犯カメラ等及びデータの適正な管理及び運用を図るため、管理責任者を置く。

2 管理責任者は、上尾市庁舎管理規則（平成3年上尾市規則第1号）別表に定める本庁舎、第3別館及び文書書庫の庁舎管理者とする。

3 管理責任者が事故により不在の場合は、直近下位の職にあるものが代理

する。

- 4 管理責任者は、この基準による運用を適切に実施するため、必要な措置を講じなければならない。

(データ利用者)

第5条 管理責任者は、データの閲覧、解析及び保存並びにその管理（以下「データの利用」という。）を行う者をあらかじめ指定するものとする。

- 2 前項の規定により指定された者（第8条、第9条及び第10条において「データ利用者」という。）は、この基準に従い、データの利用を行うものとする。

(表示)

第6条 防犯カメラの設置場所には、その付近に防犯カメラを設置している旨を表示することとする。

(作動時間)

第7条 防犯カメラ等の作動時間は、原則1日24時間とする。ただし、防犯カメラ等が、状態が変化した場合に記録を行う機能を有し、その機能を利用する場合においては、この限りでない。

(保存期間)

第8条 内部記録媒体に記録されたデータの保存期間は、レコーダーが記録可能な期間の範囲までとする。ただし、内部記録媒体が記録可能な期間の範囲を超える場合は、最も古いデータに新しく記録されたデータを上書きする方法により記録した場合における当該上書きがされるまでの期間とする。

- 2 外部記録媒体に記録されたデータの保存期間は、次条第2項各号に掲げる利用目的が達成されるときまでとし、当該保存期間を超えた保存は、行わない。

- 3 前項の場合において、外部記録媒体に記録されたデータの利用目的が達成されたときは、データ利用者は、速やかにデータを物理的又は電磁的に処分し、復元できない状態にしなければならない。

(データの利用)

第9条 データ利用者以外の者は、データの利用をすることができない。

- 2 データ利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、当該デー

タ利用者が所属する部署の長の許可を得てデータの利用をすることができる。

- (1) 本庁舎等の治安維持のために利用する場合
- (2) 本庁舎等において発生した事件、事故若しくは不法（迷惑）行為又は災害の検証のために利用する場合
- (3) 防犯カメラ等の動作確認等の点検を実施するために利用する場合
（データの提供）

第10条 データは、第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、データ利用者がデータの利用をし、管理責任者の許可を得た上で用途を定めて提供できるものとする。

- (1) 法令に基づく手続により提供を求められた場合
- (2) 捜査機関等から犯罪捜査の目的により提供を求められた場合
- (3) 個人の生命、身体、自由、名誉又は財産を守るため、やむを得ない事情があると管理責任者が認める場合
- (4) 本庁舎等において発生した事件、事故、不法（迷惑）行為等の裏付けとして、捜査機関等に提供する場合

2 前項第1号から第3号までのいずれかに該当する場合において、データの提供を求めようとする者は、関係書類を添えて、書面により管理責任者に申請しなければならない。

3 第1項ただし書の規定によりデータを提供する場合は、当該データの内容及びその提供の可否について、当該データに記録されている部署の長から確認を得るものとする。

4 第1項ただし書の規定によりデータを提供する場合において、提供されたデータの管理については、当該データの提供を求め、受領した者（以下この条、次条及び第12条において「請求者」という。）がその責任を負うものとし、当該データを秘密事項として厳重に管理しなければならない。

5 請求者は、第1項ただし書の規定により提供されたデータの利用目的が達成されたときは、速やかにデータを物理的又は電磁的に処分し、復元できない状態にしなければならない。

（データの再提供等）

第11条 請求者は、データの第三者に対する再提供、不特定多数のものに

対する公開及び得られた情報の口外（以下「再提供等」という。）をしてはならない。

- 2 請求者は、前項の規定にかかわらず、前条第1項ただし書の規定によりデータを提供する際に定めた用途の範囲内にあつては、データの再提供等を行うことができる。ただし、請求者は、データの再提供等を行う場合にあつては、その再提供等を受ける者について、再提供等をする前に管理責任者に対して報告しなければならない。

（データの提供記録）

- 第12条 管理責任者は、第10条第1項ただし書の規定によりデータを提供したときには、請求者の氏名又は名称、請求日及び許可日、提供内容、提供を行った理由等を記載した記録簿を作成しなければならない。

（守秘義務）

- 第13条 管理責任者、データ利用者、請求者その他防犯カメラ等のデータに関する情報を知り得た者は、第10条第1項ただし書の場合を除き、当該情報を第三者に漏らしてはならない。

（個人情報の取扱い）

- 第14条 データに含まれる個人情報の取扱いについては、上尾市個人情報保護条例（平成11年上尾市条例第31号）の規定に、データの取扱いについては、上尾市情報セキュリティ対策基準（平成21年2月27日市長決裁）の規定に基づき、これらを行うものとする。

（適用除外）

- 第15条 この基準は、本庁舎等に設置された防犯カメラ等のうち、第3条に規定する防犯カメラ等以外のものについては、適用しない。

（委任）

- 第16条 この基準に定めるもののほか、防犯カメラ等及びデータの管理及び運用に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

この基準は、令和元年12月1日から施行する。

別表（第3条関係）

番号	設置場所	設置台数	撮影範囲	備考
1	市民ホール	2	議会棟1階正面カウンター付近	
2	議会棟2階通路東側	1	カウンター付近	
3	議会棟2階通路中央	1	カウンター付近	
4	議会棟2階通路西側	1	カウンター付近	
5	議会棟3階通路	2	通路全般	
6	行政棟3階通路	1	通路全般	
7	行政棟3階事務室	1	秘書政策課カウンター付近	音声・映像共
8	行政棟3階事務室	1	市長室内	音声・映像共
9	行政棟4階通路	1	通路全般	
10	第3別館2階	1	開発室内	
11	第3別館3階	8	電算室内	

防犯カメラの設置（市役所本庁舎）



防犯カメラの設置（3階）



防犯カメラの設置（市長室）



防犯カメラの設置（秘書政策課）



「録画中」を示すステッカー（秘書政策課）



防犯カメラの設置（議会棟）

上尾市上下水道部庁舎防犯カメラ等管理運用基準

〔 令和 2 年 2 月 2 8 日
上下水道部長決裁 〕

(趣旨)

第 1 条 この基準は、上尾市上下水道部庁舎に設置する防犯カメラ等及びデータの管理及び運用に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 防犯カメラ 治安維持、犯罪の防止等来庁者及び職員の安全を目的として上下水道部庁舎に設置されたカメラをいう。
- (2) レコーダー 防犯カメラにより記録された映像を保存する機器をいう。
- (3) データ 防犯カメラにより記録された映像で、内部記録媒体又は外部記録媒体に記録されたものをいう。
- (4) 内部記録媒体 レコーダー内部の補助記憶装置をいう。
- (5) 外部記録媒体 内部記録媒体に記録されているデータを記録した内部記録媒体以外の記録媒体をいう。
- (6) 防犯カメラ等 上下水道部庁舎に設置された防犯カメラ及びレコーダー並びにこれらに付属して一体として構成される機器一式をいう。

(防犯カメラ等の設置場所等)

第 3 条 防犯カメラ等の設置場所等については、別表に掲げるとおりとする。

2 レコーダーの設置場所等については、次条に規定する管理責任者が別に定める。

(管理責任者)

第 4 条 防犯カメラ等及びデータの適正な管理及び運用を図るため、管理責任者を置く。

2 管理責任者は、上尾市上下水道部庁舎管理規程第 3 条に定める庁舎管理責任者とする。

3 管理責任者が事故により不在の場合は、直近下位の職にあるものが代理する。

4 管理責任者は、この基準による運用を適切に実施するため、必要な措置

を講じなければならない。

(データ利用者)

第5条 管理責任者は、データの閲覧、解析及び保存並びにその管理（以下「データの利用」という。）を行う者をあらかじめ指定するものとする。

2 前項の規定により指定された者（第8条、第9条及び第10条において「データ利用者」という。）は、この基準に従い、データの利用を行うものとする。

(表示)

第6条 防犯カメラの設置場所には、その付近に防犯カメラを設置している旨を表示することとする。

(作動時間)

第7条 防犯カメラ等の作動時間は、原則午前8時30分から午後5時15分までの8時間45分とする。ただし、防犯カメラ等が、状態が変化した場合に記録を行う機能を有し、その機能を利用する場合には、この限りでない。

(保存期間)

第8条 内部記録媒体に記録されたデータの保存期間は、レコーダーが記録可能な期間の範囲までとする。ただし、内部記録媒体が記録可能な期間の範囲を超える場合は、最も古いデータに新しく記録されたデータを上書きする方法により記録した場合における当該上書きがされるまでの期間とする。

2 外部記録媒体に記録されたデータの保存期間は、次条第2項各号に掲げる利用目的が達成されるときまでとし、当該保存期間を超えた保存は、行わない。

3 前項の場合において、外部記録媒体に記録されたデータの利用目的が達成されたときは、データ利用者は、速やかにデータを物理的又は電磁的に処分し、復元できない状態にしなければならない。

(データの利用)

第9条 データ利用者以外の者は、データの利用をすることができない。

2 データ利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、当該データ利用者が所属する部署の長の許可を得てデータの利用をすることができ

る。

- (1) 上下水道部庁舎の治安維持のために利用する場合
- (2) 上下水道部庁舎において発生した事件、事故若しくは不法（迷惑）行為又は災害の検証のために利用する場合
- (3) 防犯カメラ等の動作確認等の点検を実施するために利用する場合
（データの提供）

第10条 データは、第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、データ利用者がデータの利用をし、管理責任者の許可を得た上で用途を定めて提供できるものとする。

- (1) 法令に基づく手続により提供を求められた場合
- (2) 捜査機関等から犯罪捜査の目的により提供を求められた場合
- (3) 個人の生命、身体、自由、名誉又は財産を守るため、やむを得ない事情があると管理責任者が認める場合
- (4) 上下水道部庁舎において発生した事件、事故、不法（迷惑）行為等の裏付けとして、捜査機関等に提供する場合

2 前項第1号から第3号までのいずれかに該当する場合において、データの提供を求めようとする者は、関係書類を添えて、書面により管理責任者に申請しなければならない。

3 第1項ただし書の規定によりデータを提供する場合は、当該データの内容及びその提供の可否について、当該データに記録されている部署の長から確認を得るものとする。

4 第1項ただし書の規定によりデータを提供する場合において、提供されたデータの管理については、当該データの提供を求め、受領した者（以下この条、次条及び第12条において「請求者」という。）がその責任を負うものとし、当該データを秘密事項として厳重に管理しなければならない。

5 請求者は、第1項ただし書の規定により提供されたデータの利用目的が達成されたときは、速やかにデータを物理的又は電磁的に処分し、復元できない状態にしなければならない。

（データの再提供等）

第11条 請求者は、データの第三者に対する再提供、不特定多数のものに対する公開及び得られた情報の口外（以下「再提供等」という。）をして

はならない。

- 2 請求者は、前項の規定にかかわらず、前条第1項ただし書の規定によりデータを提供する際に定めた用途の範囲内にあつては、データの再提供等を行うことができる。ただし、請求者は、データの再提供等を行う場合にあつては、その再提供等を受ける者について、再提供等をする前に管理責任者に対して報告しなければならない。

(データの提供記録)

- 第12条 管理責任者は、第10条第1項ただし書の規定によりデータを提供したときには、請求者の氏名又は名称、請求日及び許可日、提供内容、提供を行った理由等を記載した記録簿を作成しなければならない。

(守秘義務)

- 第13条 管理責任者、データ利用者、請求者その他防犯カメラ等のデータに関する情報を知り得た者は、第10条第1項ただし書の場合を除き、当該情報を第三者に漏らしてはならない。

(個人情報の取扱い)

- 第14条 データに含まれる個人情報の取扱いについては、上尾市個人情報保護条例(平成11年上尾市条例第31号)の規定に、データの取扱いについては、上尾市情報セキュリティ対策基準(平成21年2月27日市長決裁)の規定に基づき、これらを行うものとする。

(適用除外)

- 第15条 この基準は、上下水道部庁舎に設置された防犯カメラ等のうち、第3条に規定する防犯カメラ等以外のものについては、適用しない。

(委任)

- 第16条 この基準に定めるもののほか、防犯カメラ等及びデータの管理及び運用に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

この基準は、令和2年3月22日から施行する。

別表（第3条関係）

番号	設置場所	設置台数	撮影範囲	備考
1	上下水道部庁舎 1階	1	業務課カウンター付近	
2	上下水道部庁舎 2階	2	水道施設課カウンター付近 下水道施設課カウンター付近	

防犯カメラの設置（上下水道部庁舎）



防犯カメラの設置（水道施設課）



防犯カメラの設置（下水道施設課）



防犯カメラの設置（業務課）

上尾市コンプライアンス研修会

研 修 次 第

日 時 令和元年7月9日(火)
(午前の部) 9:30～11:30
(午後の部) 13:30～15:30
会 場 上尾市文化センター 小ホール

- 1 開 会
- 2 あいさつ
- 3 報 告
- 4 講 師 …… 人事院公務員研修所 客員教授 高嶋 直人 氏
- 5 講 演 …… 「コンプライアンス研修」
～求められる職員の意識とは～
- 6 質疑応答
- 7 閉 会

平成31年度 上尾市議会議員研修会

次 第

- 1 開会あいさつ 上尾市議会議長 大室 尚

- 2 講師紹介
元全国都道府県議会議長会議事調査部長
鵜沼 信二 (うぬま しんじ) 氏

- 3 講 演
「地方議会・議員に求められる役割と議会活動における
自己統制 (コンプライアンス) について」

- 4 質疑応答

- 5 閉会あいさつ 上尾市議会副議長 長沢 純

上尾市官製談合防止 マニュアル

目次	
はじめに	1
第1章 入札及び契約の適正化の基本	2
第2章 発注事務における服務規律の保持	4
1 概要	4
(1) 公正な手続	
(2) 公平・中立的対応	
(3) 秘密の保持	
(4) 不正行為の排除	
2 官製談合の防止	6
(1) 入札談合等とは	
(2) 入札談合等関与行為とは	
第3章 発注準備時の注意点	8
1 秘密の保持	8
(1) 発注情報の漏洩禁止	
(2) 事業者との対応における注意事項	
(3) 評価基準の漏洩禁止	
(4) 継続性のある業務等に関する留意事項	
2 書類の保管方法・資料の持ち出し	9
(1) 発注情報の適切な管理	
(2) 予定価格書は厳重に管理	
(3) 誤送に注意	
第4章 設計・発注時の注意点	10
1 適切な設計・積算	10
(1) 水増積算の禁止	
(2) 参考見積もりの複製依頼	
(3) 設計書・仕様書について	
(4) 物品調達	
(5) ソフトウェアの導入に関して	
2 発注時の注意点	11
(1) 恣意的な分割発注等の禁止	
(2) 適法な少額随意契約	
(3) 年度内の完了が危ぶまれる予算執行への対応	
(4) 前年度納入の厳禁	
(5) 架空発注等は厳禁	
第5章 業者選定・入札時の注意点	13
1 中立的かつ公正な選定	13
(1) 競争性の確保	

令和2年1月

上尾市総務部契約検査課

はじめに

近年、民間企業においては、コンプライアンスの重要性が強く意識されるようになってきています。同様に、国や地方公共団体等においてもコンプライアンスの充実が強く要請され、公共事業の入札における不正等を防止するためには、発注者と受注者の双方でコンプライアンスを保持することが求められています。

また、「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（官製談合防止法）」や「入札契約適正化法」等の改正により、契約発注に関するルールの遵守がより強く求められるようになっていきます。

官製談合防止法の改正では、発注機関職員に対する刑罰規定（5年以下の懲役又は250万円以下の罰金）の創設と、入札談合等関与行為の範囲の拡大等がなされ、職員が談合を行うことを唆すことや予定価格等の秘密情報を漏洩するほか、特定の者に落札させるよう落札予定者を指名すること等が、職員による入札等の妨害の罪として処罰の対象となりました。

最近のマスコミ報道などを見ても、全国各地において公共工事発注者のコンプライアンス違反の事例が絶えません。官民ともにコンプライアンスに対する意識を欠き、旧態依然とした感覚を引きずらずにままたま漫然と業務を進めていけば、法的にも社会的にも許されないケースが多くなってきています。

こうした中、本市では平成 29 年 10 月、当時の市長及び市議会議長が官製談合防止法違反、公契約関係競売入札妨害等で逮捕される事件が起きました。

このような事態に至ったことは極めて遺憾であり、市はこのことを厳粛に受け止め、二度と不正行為を起ささない、起させないとの強い決意の下、職員の一人ひとりがコンプライアンスの充実に向け、自覚し行動する必要があります。

コンプライアンスとは、単に法令を遵守するというだけではありません。職員に期待されている社会要請に応え、社会的責任を果たしていくことが求められています。

そして、私たち上尾市職員にとつての、社会的責任とは、市民にとつて本場に価値ある社会資本を整備し、地域の活力の向上を図り、安心・安全なまちづくりを進めていくことにあります。そのために、公正公平で競争性、透明性の高い入札・契約を執り行い、品質に優れた工事の施工や委託の成果をあげていくことが求められています。

本マニュアルは、入札・契約事務における職員自身の細紀保持に関する理解と意識を向上させコンプライアンスを高めることを目的とし作成したものです。特に、工事（業務）発注課職員は、このマニュアルを活用することにより、コンプライアンスの充実を図り、入札・契約事務に関して市民の誤解を招くことのないように適正な事務の執行が必要となります。

- (2) 恣意的な業者選定の禁止
 - (3) 入札参加者からの質問に対する回答
 - (4) 適法な随意契約理由
 - (5) 入札参加停止措置の決定についての確認
2. 公正な入札

- (1) 適切な入札・契約手続の執行
- (2) 入札の公正を害す行為の禁止

第6章 施工（履行）管理及び検査時の注意点

- 1 厳正・公平な監督、検査
 - (1) 公平な監督、検査
 - (2) 検査の独立性の確保
 - (3) 不当な便宜行為等の禁止
 - (4) 契約変更前における秘密情報の漏洩禁止
 - (5) 利益供与
 - (6) 完了日の厳守
- 2 受注者との対応
 - (1) 発注者と受注者は対等
 - (2) 指示に関する注意事項

第7章 環境の整備と対応の心構え

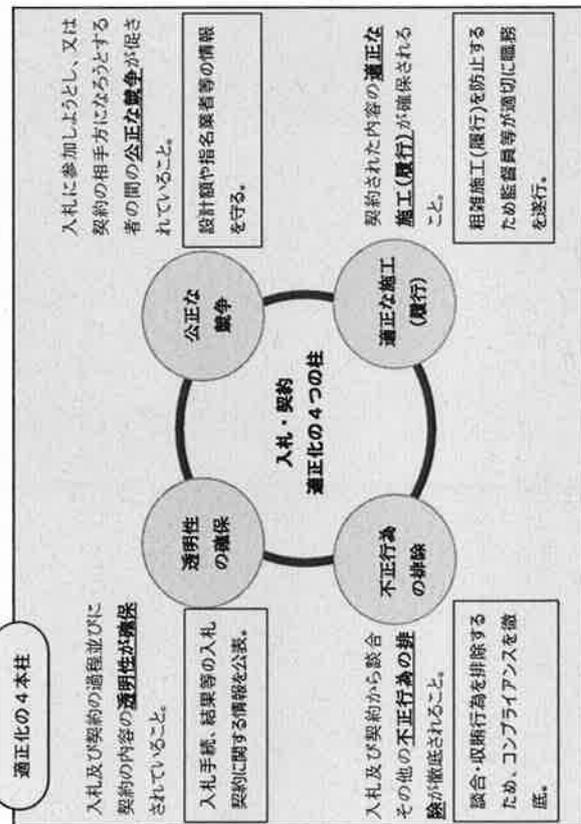
- 1 執務環境の保持
 - (1) 入室制限の周知
 - (2) 執務室の整備
- 2 事業者等との関係における一般的な心構え
 - (1) 記録と保存
 - (2) 複数の職員による対応
 - (3) プライベートにおける事業者との接触
 - (4) 事業者からの働きかけ

第8章 不当な働きかけを受けた場合の対応

- ～終わりに～

第1章 入札及び契約の適正化の基本

公共調達では、建設工事、設計・測量・調査、委託業務、賃貸借や物品購入で入札及び契約が適正に執行される必要があります。その基本となりますべき4つの事項を念頭に置きながら発注事務を遂行してください。



公共工事の入札・契約では、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」に適正化の基本となるべき事項が示されているところですが、設計・測量・調査・委託業務、賃貸借や物品購入においても同法の趣旨を踏まえ入札・契約を執行する必要があります。

参考

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」

第3条 公共工事の入札及び契約については、次に掲げるように、その適正化が図られなければならない。

- 一 入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性が確保されること。
- 二 入札に参加しようとし、又は契約の相手方になろうとする者の間の公正な競争が促されること。
- 三 入札及び契約からの談合その他の不正行為の排除が徹底されること。
- 四 契約された公共工事の適正な施工が確保されること。

第2章 発注事務における服務規律の保持

1 概要

市職員（公務員は）、全体の奉仕者として、公共の利益のために公平・中立の立場で職務を遂行することが求められており、これを逸脱する行為はもろろんのこと、市民の疑惑や不信を招くような行為も厳に慎まなければならないことを常に心がけて業務執行に当たることが必要です。

そのためには、単に法令遵守だけでなく、法令の背後にある社会的要請を的確に把握し、その要請に応えていくことが重要です。

さらに、公務中はもちろん公務外における行動についても、公務員としての清廉さや潔白さの保持が必要とされ、かつ、市民からも強く要請・期待されていることを意識しなければなりません。

以下に、発注事務におけるコンプライアンスについて、主な事項を列挙しています。日頃発注事務を担当する職員だけでなく、全職員が留意しなければならぬ事項です。

(1) 公正な手続

入札・契約手続においては、第1章で記載したとおり、「透明性の確保」「公正な競争」「不正行為の排除」「適正な施工（履行）」の4点を、常に念頭に置かなければなりません。

そこで、入札及び契約の実施に当たっては、中立かつ公正な審査・評価を行い、監督・検査においては、契約の適正な履行の確保のため、適切な指導、確認及び評価をしなければなりません。

(2) 公平・中立な対応

発注者は、事業者に対して無理な要求をし、一方的な不利益を与えたり、不当な便宜を図るなど、中立性や公平性を欠くことにつながる行為は禁止されます。発注者と事業者は、常に対等な立場で、各々の社会的使命を果たさなければなりません。

(3) 秘密の保持

事業者の働きかけや第三者の求めに応じて、本来、事業者に対して公表していない設計額や積算金額等、公表していない情報を事業者等に漏洩してはいけません。

同様に契約後においても、変更契約に関する積算金額等を事業者等に漏洩してはいけません。

これら発注事務に係る秘密情報の漏洩については、地方公務員法第34条第1項（秘密を守る義務）、同法第60条第2号（罰則）、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（以下「官製談合防止法」という。）第8条（職員による入札等の妨害）に違反行為として規定されています。

(4) 不正行為の排除

官製談合や収賄などは、決して許されるものではありません。
刑法（競売入札妨害、収賄）や、官製談合防止法等の規定に抵触するような行為を行ってははいけません。

【不適切な行為（事例）】

- ・設計額を事業者に教える見返りとして自宅を無償でリフォームさせ利益供与を受ける。
- ・物品購入の設計に個人的に欲しい物を入れ、納品された物を自宅で使用する。
- ・架空の設計を行い施工（納品）もさせずに支出する。
- ・職員が、工事を受注した元請会社に特定の事業者を下請に入れられるよう働きかけ、下請業者から見返りを受け取る。
- ・監督員が工事の受注者に対し、特定の事業者の資材を購入するように働きかける。
- ・監督員や検査員が飲食の機会をもてなしを受け（ジュース等の賍飲なものも不可）。
- ・工事検査員が工事の検査に関し有利な取り計らいをして、受注者から金品を受け取る。

参考

「地方公務員法」

（秘密を守る義務）

第34条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（官製談合防止法）」

（職員による入札等の妨害）

第8条 職員が、その所属する国等が入札等により行う売買、貸借、請負その他の契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

2 官製談合の防止

本市が工事を発注したり物品を購入しようとする場合は、市に最も有利な価格で契約を締結できるよう、競争入札で契約の相手方を決めることが原則です。

この競争入札は、公正で自由な競争を通じて契約の相手方を決めるものであり、入札参加者が予め受注予定者等を決定する入札談合は、入札制度の本来の目的を失わせるものです。

このため、入札談合は独占禁止法違反に該当し、また刑法の競売入札妨害罪又は談合罪に該当することにもなります。

その中でも特に、市の職員が談合に関与する行為（いわゆる官製談合）の排除と防止のため、平成14年に「入札談合等関与行為の排除及び防止に関する法律」が制定され、平成18年に「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（官製談合防止法）」に改正されました。

(1) 入札談合等とは

官製談合防止法における「入札談合等」とは、国や地方公共団等が入札等（競争により相手方を選定する方法）により行う請負等の契約の締結に関し、当該入札に参加しようとする事業者が他の事業者と共同して落札すべき者若しくは落札すべき価格を決定し、又は事業者団体が当該入札に参加しようとする事業者等に当該行為を行わせること等により、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為（事業者が共同して、又は事業者団体が入札に係る受注予定者又は最低入札価格等を決定する等により、一定の取引分野における競争を実質的に制限すること。）をいいます（官製談合防止法第2条第4項）。

(2) 入札談合等関与行為とは

官製談合防止法が禁止している「入札談合等関与行為」とは、国や地方自治体等の職員が入札談合等に関与する行為であって、次の4つの類型のいずれかに該当するものをいいます。

- ア 談合の明示的な指示（法第2条第5項第1号）
- イ 受注者に関する意向を表明すること（法第2条第5項第2号）
- ウ 発注に係る秘密情報の漏洩（法第2条第5項第3号）
- エ 特定の談合の幫助（法第2条第5項第4号）

ポイント

公正取引委員会が定めている「入札ガイドライン」では、事業者間等で行われる次の行為を独占禁止法違反の参考例としています。

A 受注者の選定に関する行為

- ・事業者が共同等して受注予定者又は受注予定者の選定方法を決定
- ・事業者間における受注意欲等の情報交換等
- ・事業者が共同等して行う指名回数、受注実績等に関する情報の整理・提供
- ・入札価格の調整等

・他の入札参加者等への利益供与

- ・受注予定者の決定への参加の要請、強要等

B 入札価格に関する行為

- ・最低入札価格等の決定

・事業者間における入札価格の情報交換等

C 受注数量等に関する行為

- ・事業者が共同等して行う受注数量、割合等の決定

第3章 発注準備時の注意点

1 秘密の保持

(1) 発注情報の漏洩禁止

特記仕様書の内容、積算金額、積算資料など、公表されていない発注情報を漏洩しては
いけません。契約締結後に公表されることとなる情報であっても、公表する前に漏洩しな
いでください。

公表していない設計額や発注関係資料を事業者から求められ、応えることはできま
せん。そのような情報を万一事業者に提供した場合には、公正な入札・契約手続を阻害す
ることになり、**例え漏洩を要け取らなくとも刑法の「競売入札妨害罪」**や官製談合防止法
の「職員による入札等の妨害の罪」などの刑事罰に問われることとなります。

(2) 事業者との対応における注意事項

個別の発注業務に関して、契約締結前に個別の事業者等と意見交換を行ってはいけませ
ん。

一方、より良いものを作るためには、日頃から一般的な意見交換として、特定の技術に
関する最新の技術動向や事例などについて意見を求めたり説明を受けたりすること、特定
部分の歩掛りや見積もり資料の提供を受けることなどは必要ですが、その場合においても、
個別の発注予定業務の内容が推測されることのないよう十分注意することが必要です。

(3) 評価基準の漏洩禁止

総合評価方式（技術評価型）の入札やポータル方式の発注などにおいては、評価基
準などの非公開情報についても漏洩してはいけません。

(4) 継続性のある業務等に関する留意事項

発注者が作成すべき特記仕様書や形式、内容が特記仕様書と類似する資料等を、特定の
事業者に公告前に作成させたり事前にやりとりするなどの行為は、発注情報の漏洩に繋が
ると疑われます。

また、過年度実施した業務の内容確認を行う場合においても、発注予定業務の内容が推
測されることのないよう十分注意することが必要です。

【不適切な行為（事例）】

- ・発注担当課の職員が、事業者に対し未公開情報（設計額や設計額が推測できる積算内容）
を教える。
- ・入札公告がされていない工事や業務の、設計書、仕様書、特記仕様書を事業者に渡す。
- ・事業者から「〇〇万円くらいですか。」と聞かれ、「そこまでの金額ではない。」など

と答える。

- ・発注予定として公表している場合、同様のタイプや工法等に関する意見交換をする。

2 書類の保管方法・資料の持ち出し

(1) 発注情報の適切な管理

設計書、仕様書、特記仕様書、積算内容などの発注関係の書類は、その内容に応じて、
施錠できる書庫に保管するなど、適切に管理することが必要です。

また、設計書などの書類やデータの持出しに関しては、上司の許可無く持ち出してはい
けません。

(2) 予定価格書は厳重に管理

随意契約時の封印された予定価格書は、施錠できる書庫などに厳重に保管しなければな
りません。

(3) 郵送に注意

郵送、FAX、電子メール等の誤送は、重大なトラブルの原因となります。送付先の住
所やFAX番号、メールアドレス等は必ず複数の職員で確認してください。

第4章 設計・発注時の注意点

1 適切な設計・積算

(1) 水増積算の禁止

積算は、積算基準などにより定められた方法や業務内容に沿った積算により適正に行うとともに、契約関係規定を順守してください。

受注者に施工(業務)の対価以上の利益を与えることを目的として水増積算をすることは禁止です。

(2) 参考見積もりの複数依頼

設計の際、参考見積書が必要となる場合は、1者だけではなく必ず2者以上に依頼してください。

設計書は「一式」などの曖昧な積算項目はなるべく使わず、可能な限り具体的な「内訳」により積算してください。

(3) 設計書・仕様書について

設計書の積算結果に基づき予定価格が決定されます。仕様書、特記仕様書などは全ての事業者が理解できるように作成して下さい。現状を把握している構築業者や市職員と事前に打ち合わせをした事業者のみが有利になる設計書等を作成してはけません。

(4) 物品調達

物品調達の設計書、仕様書に特定の物品を指定することは、原則できませんので機能を明示することにより競争性を持たせたものとしてください。

なお、特定の物品の指定をする場合は、相당한理由が必要となります。

(5) ソフトウェアの導入に関して

ソフトウェアの機能仕様書は構築者のソフトウェアが実装している機能のみを記載することが基本となります。ソフトウェアをカスタマイズでも対応可とする場合は、必要な構築時間を考慮した履行期間(納入期限)の設定を行ってください。

カスタマイズに必要な構築時間を考慮せずに、結果として1者のソフトウェアしか導入できない設計となっている場合、物品を特定した事となり官製談合となる可能性がありまので細心の注意が必要です。

また、ハード及びソフトウェアにおける同等品以上として認めるかの審査は、認められなかったメーカーや納入予定業者などから訴えられる可能性がありまので、理由を明確にできるように慎重に審査する必要があります。

【不適切な行為(事例)】

- ・仕様書に記載されていない施工(業務)を変更契約せずに追加できるように、当初の設計において積算の水増しを行う。
- ・参考見積もりの金額をそのまま設計額とする。
- ・県の基準にない単価について、参考見積もりを1者から取りその単価を使用して積算して設計を行う。

- ・プロポーザルの評価項目を特定の事業者に有利になる様に作成する。

- ・設計書を作成する際、他の資材でも同様の効果・費用であるにもかかわらず、特定業者のみが扱う特殊な資材でないと工事ができないように製品指定をする。

2 発注時の注意点

(1) 恣意的な分割発注等の禁止

請負業者審査委員会の審査を受けないで済むように発注を分割したり、競争入札を避けるために少額(1号)随意契約で複数回に分けて発注することは禁止しています。

このようなことは、契約の透明性を欠き、事業者との癒着も疑われ、適正な契約手続きとは認められません。

(2) 適法な少額随意契約

少額な契約手続(1号随意契約)であっても、法令等に基づいたルールに従って行われなければならない。

少額で内容が前易な契約の場合は、入札参加資格者名簿または上尾市少額等随意契約希望者登録受付簿に登録された事業者を複数選定し、見積徴取してください。

(3) 年度内の完了が危ぶまれる予算執行への対応

会計年度独立の原則により、当年度に契約した案件の支出を次年度に行うことはできません。年度内の納品や工事の完了が危ぶまれる予算執行は行わないようにしてください。結果的に年度内に納品等が行われない場合は、会計年度独立の原則の例外である予算の繰越処理が必要となります。

(4) 前年度納入の厳禁

新年度予算で執行すべき物品の購入等について、債務負担行為を行わずに予算の裏付けがないまま前年度に発注を行ったり、前年度内に納品をさせることなどは絶対に行わないでください。

(5) 架空発注等は厳禁

架空発注などは、行ってはいけません。

【不適切な行為（事例）】

- ・競争入札を避けるため、意図的に契約を分割し複数の随意契約を行う。
- ・特定の事業者の要請に応じ、工事を分割発注、発注基準を引下げ、入札参加資格を設定する。
- ・年1回（一括）の契約ができる同じ仕様の印刷業務について、納品ごとに分割して契約を行い、競争入札ではなく少額（1号）随意契約をする。
- ・仕様に全ての内容を含めず設計額を引き下げ、少額随意契約を締結し、その後に変更契約や付帯工事を行う。
- ・設計が遅れたために十分な施工（履行）期間や納入期限を設けずに発注し、関係書類の日付を遡るなどの偽造等を受注者に指示する。
- ・予算がなかったが早めに使いたったので、4月になったら支払うとして前年度に納品させる。
- ・緊急性のある修繕を未契約のまま施工させ、4月以降に新年度予算で支払う。

第5章 業者選定・入札時の注意点

1 中立的かつ公正な選定

(1) 競争性の確保

条件付一般競争入札参加資格要件は、適正な施工（履行）の確保を図るために必要な範囲内とし、また、過度に競争性を低下させないよう、十分に注意して設定しなければなりません。

(2) 恣意的な業者選定の禁止

指名競争入札や随意契約の業者選定において、特定の事業者を、恣意的に指名又は排除してはいけません。

(3) 入札参加者からの質問に対する回答

入札参加者からの質問に対する回答は、定められた質問回答期間中に「質問回答書」によって行ってください。
一部の入札参加者にだけ回答することは不公平になるので、全ての入札参加者に対して同内容、同時期に回答しなければなりません。
「質問回答書」は契約書に綴る書類なので、担当者のみで判断せずに必ず決裁をしてから回答してください。

(4) 適法な随意契約理由

特命随意契約（2号随契約）の理由書は、地方自治法施行令第167条の2の規定に該当するとともに、その事業者にしか出来ない理由を明確にしていなければなりません。

特命随意契約（2号随契約）は選定された事業者以外の全ての事業者を排除することになりますので、排除された事業者を含め誰もが納得できる明確な理由が必要となります。

(5) 入札参加停止措置の決定についての確認

入札・契約手続に当たっては、入札参加停止の情報などを、しっかりと確認してから進めなければなりません。

入札参加停止措置を決定したときは、随時、庁内にお知らせしています。

【不適切な行為（事例）】

- ・指名競争入札を執行するにあたり、職員からの不当な働きかけを受け特定の業者を指名する。
- ・現在、業務を請け負っている事業者を、正当な理由なしで次年度の指名競争入札の指名

から外す。

- ・実績があるという理由だけで1事業者から見積徴取し、その業者と契約する。
- ・入札参加者から特記仕様書の内容について、質問されたので電話で答える。

2 公正な入札

(1) 適切な入札・契約手続の執行

入札・契約手続は、「透明性の確保」、「公正な競争」、「不正行為の排除」、「適正な施工（履行）」を常に念頭において、規則等に則って適切に行わなければならないとされています。予定価格書の開封、見積書の開封等の開封事務は、2名以上で行ってください。

(2) 入札の公正を害す行為の禁止

入札の公正を害すべき行為とは、入札に不当な影響を及ぼす全ての行為が含まれます。発注課の設計を行う職員が入札における公正を害すべき行為を行った場合には、刑法の「競売入札妨害罪」や官製談合防止法の「職員による入札等の妨害の罪」などの刑事罰に問われます。

参考

〈 関係法令 〉

公務員が、職務上知り得た秘密を洩らせば、地方公務員法違反として刑事罰が課せられます。また、予定価格等の秘密の情報を事業者に教えると、刑法の競売入札妨害罪が成立し、官製談合法にも抵触するおそれがあります。更に事業者から賄賂を受受した場合は収賄罪となります。

【地方公務員法】

(秘密を守る義務)

第34条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

【刑法】

(公契約関係競売等妨害)

第96条の6 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札で契約を締結するためのもの公正を害すべき行為をした者は、3年以下の懲役若しくは250万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 公正な価格を害し又は不正な利益を得る目的で、談合した者も、前項と同様とする。

(収賄、委託収賄及び事前収賄)

第197条 公務員が、その職務に関し、賄賂を受受し、又はその要求若しくは約束したときは、5年以下の懲役に処する。この場合において、請託を受けたときは、7年以下の懲役に処する。

【入札談合等罰与行為の禁除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律(官製談合防止法)】

(職員による入札等の妨害)

第8条 職員が、その所属する国等が入札等により売買、賃借、請負その他の契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

第6章 施工（履行）管理及び検査時の注意点

1 厳正・公平な監督、検査

(1) 公平な監督、検査

監督及び検査は、契約の適正な施工（履行）を確保し、契約書、設計図書等に基づいて完了されているか確認するために行うものです。

監督員は、発注課の職員の中から選任し、契約書、設計図書等に基づいて厳正・公平に施工（履行）管理を行います。

工事に関しては、一部の少額工事を除き原則として、契約検査課の工事検査員も加わり、契約書及び各種基準等に則り厳正・公平に検査を行います。

業務委託などの検査員（履行確認や納品検査を行い、合否を確認する職員）は所属長と所属長は契約書に基づいて厳正・公平に検査を行います。

物品購入の場合、納入された物品が、契約内容に合致していることを確認してから受領してください。

(2) 検査の独立性の確保

検査においては、受注者からの不当な要求に応じず、自らの厳正、公平なる判断に基づいて行うなど、検査の独立性を確保しなければなりません。

業務委託などにおいては、発注課での検査となるので事業者と、なれ合いとならないように注意してください。

契約書に記載された内容が履行されなかった場合などは、変更契約による減額を行うなどの適正な処理が必要です。

(3) 不当な便宜行為等の禁止

監督、検査において、受注者に不当な便宜を図ることや、それに対しての見返りを求めてはいけません。

(4) 契約変更時における秘密情報の漏洩禁止

契約変更の際にも、当初契約の際と同様に、変更に係る部分の金額を適正に定めることが重要です。

契約変更に係る見積徴取の前に、変更に係る設計額等の秘密情報を漏洩してはいけません。

(5) 利益供与

監督員及び検査員は事業者と共に動くことが多いので、特に利益供与に注意して下さい。

(6) 完了日の厳守

工事や業務委託は施工（履行）期間内に終わらせてください。年度を超えることは基本的に出来ません。

施工（履行）期間を超える場合は、変更契約、年度を超える場合は事故繰越などの適切な処理を行ってください。

システム更新などでリース契約をする場合は、納入業者がシステム構築を完了してから物件がリース会社へ譲渡され、その後、市がリース会社へ支払いを開始することになります。

システム構築が予定期間に完了できないで、リース開始に間に合わないよう注意してください。

【不適切な行為（事例）】

- ・業務委託契約において、年間4回会議を行うこととしていたが、3回しか開催しなかったのに変更契約を行わないまま完了検査を合格とする。
- ・納入された物品を検品せずに受領する。
- ・業務が一部履行されなかったが事業者と協議して、変更契約を行わず別途に追加する作業と相殺する。
- ・工事が年度末を超えても完了しなかったがそのまま工事を続けさせ、遡って年度内に終ったことにする。
- ・システム構築が期間内に終わらなかったが、終わったこととしてリースを開始する。

2 受注者との対応

(1) 発注者と受注者は対等

発注者は受注者に対して、粗暴な行動をしたり、一方的に不利益を与えたり、また不当な便宜を図るなど、中立性や公平性を欠く行為をしてはいけません。発注者と受注者とは常に対等な立場でなければなりません。

契約書に記載された事以外を受注者に行わせる場合は、両者での協議を経て変更契約等の適切な事務処理を行ってください。

(2) 指示に関する注意事項

契約書等に明記されていない事項を受注者に指示する場合は、口頭による指示では不明朗なものとなり後からトラブルが発生することも考えられるため、上司の決裁を受けた上で、書面をもって指示してください。

指示事項は具体的に表記し変更契約等により、適切に決着させておく必要があります。

第7章 環境の整備と対応の心構え

1 執務環境の保持

設計書等の作成を担当する部署の執務室について、秘密の漏洩防止を図るために、次に掲げる事項を実施してください。

(1) 入室制限の周知

執務室ごとに出入口前に立札などを設置し、全ての来庁者に入室制限を周知してください。執務室内は、秘密情報が事業者の目に触れる可能性がありますので、どのような要件であっても、所属長が認めた場合を除き執務室内へ事業者を立ち入りさせないようにしてください。



(2) 執務室の整備

事業者との対応のためには、受付カウンターやオープンな打ち合わせスペースなどを確保し、設計書等の作成場所と分離するように心掛けてください。職員と事業者等との必要以上の接触は、市民からの疑惑を招くことにもなるので注意してください。

2 事業者等との関係における一般的な心構え

(1) 記録と保存

打ち合わせ内容などは書面で必ず所属長への報告を行い保存してください。必要に応じ録音も行ってください。

(2) 複数の職員による対応

事業者との打ち合わせなどは、原則として受付カウンターなどのオープンな場所で複数の職員で行ってください。

(3) プライベートにおける事業者との接触

プライベートにおいても、受注者となりうる利害関係者との接触には十分注意し、不信を招く行為は厳に慎んでください。

(4) 事業者からの働きかけ

事業者から入札情報に関する不適切な質問や働きかけがあった場合には、強い意志をもってこれを拒んでください。また、働きかけに答えなかったとしても上司へ報告することをご心がけてください。

ポイント

問題かもしれないと思ったら、

- 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ちに、上司等に相談し、組織内で問題を共有する。
- ③ 本人が対応しにくい状況になっても組織として対応する。
- ④ 所属部署のなかで、また関係部署の間で、報告・連絡・相談する。

★組織内のコミュニケーションをしっかりとって、組織全体で対応することが最も重要です。

第8章 不当な働きかけを受けた場合の対応

官製談合は、事業者や元職員等から設計額などの非開示情報の提供依頼があったことや、業界の世話役からの相談に応じていたことが受注予定者についての意向提示や承認行為の契機となっている事例が多く、防止するためには「職員による入札談合への関与につながる契機とならない業界からの不当な働きかけを抑制することが必要である」とされています。

このため、職員が、設計や入札に関連して、企業関係者又は退職者等から不当な働きかけに該当すると思われる行為を受けたときは、組織での対応が重要となります。

自らが働きかけを受けた場合だけでなく、他職員などに対する働きかけを知った場合も同様に組織での対応をして下さい。

「不当な働きかけを行った者」とは、不当な働きかけを受けた職員以外の全ての人に及びます。事業者（法人、共同企業体、組合その他の団体及び事業を行う個人をいう。）、国会議員、地方議員、自治体の長、行政機関の現・元職員等の全てが対象になります。

営利企業等に再就職した元市職員（再就職者）からの働きかけがあった場合は、地方公務員法第38条の2第7項及び上尾市再就職者による依頼等の届け出に関する規則に基づき上尾市公平委員会（監査委員事務局内）に届け出なければなりません。

～終わりに～

本マニュアルは、公共調達に係る契約事務の適切な遂行に関する理解を深めるとともに、関係法令等の遵守及び綱紀保持に関する意識の向上を図るためのものです。発注に係わる職員は、このマニュアルの内容を十分理解し、その職責に努めなければなりません。契約事務の的確な遂行に関する理解を深め、契約事務に係る関係法令の遵守及び綱紀保持に関する意識の高揚を図るためには、継続的な研修が必要になります。

契約検査課の研修や建設工事等に係る入札・契約制度説明会等だけでなく、官製談合防止に関する研修やコンプライアンス及び不当要求防止に関するOJTや職場内での綿密な内容精査をお願いします。

なお、本マニュアルは発注課職員の綱紀保持のために必要となる事項について示しているものですが、単に法令等を守ることにとどまらず、全体の奉仕者としての意識を常に持ち、このマニュアルに記載されていない事項についても、上尾市職員として責任ある行動を実践するよう努めてください。

参考

（市退職者（元職員）からの働きかけの規制/平成28年4月1日施行）

「地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律」及び「上尾市職員の退職管理に関する条例」では営利企業等に再就職した本市の退職者が、在職していた地方公共団体と再就職先との間の契約又は処分について、離職後2年間、離職前5年間の職務に関し、職務上の行為をするように、又はしないように現職職員に要求・依頼すること（働きかけ）を禁止しています。

なお、次表のとおり、在職中のポストや職務内容により、働きかけの対象範囲や期間が異なります。

対象者対象者	禁止されている働きかけの内容	規制期間
全ての再就職者	離職前5年間の職務に関する現職職員への働きかけ 在職中に自らが決めた(最終決裁者)契約・処分に関する現職職員への働きかけ	離職後2年間 期間の定めなし
全ての再就職者	離職前5年より前に部長級相当職の職に就いていたときの職務に関する現職職員への働きかけ	離職後2年間
部長級相当職に就いていた再就職者	離職前5年より前に部長級相当職の職に就いていたときの職務に関する現職職員への働きかけ	離職後2年間

公用車へのドライブレコーダー設置



公用車へのドライブレコーダー設置



公用車へのドライブレコーダー設置



公用車へのドライブレコーダー設置



公用車へのドライブレコーダー設置

上尾市ドライブレコーダー及びデータの管理及び運用基準

〔平成31年2月28日〕
総務部長決裁

(趣旨)

第1条 この基準は、ドライブレコーダー及びデータの管理及び運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 車両 上尾市車両管理規程（昭和55年上尾市訓令第23号）第2条第1号に規定する車両（原動機付自転車を除く。）をいう。
- (2) ドライブレコーダー 車両に設置し、その運行中における周囲の映像その他運行情報を撮影し、及び記録する機器をいう。
- (3) データ ドライブレコーダーにより記録された映像データ及び音声データをいう。
- (4) 内部記録媒体 ドライブレコーダーに装着するメモリーカード等の記録媒体をいう。
- (5) 外部記録媒体 内部記録媒体に記録されているデータを他の記録媒体に記録したものをいう。

(管理責任者)

第3条 ドライブレコーダー及びデータの適切な管理及び運用を図るため、管理責任者を置く。

- 2 管理責任者は、上尾市車両管理規程第2条第3号に規定する車両主管課長とする。
- 3 管理責任者は、第1条の目的を達成するため、必要な措置を講じなければならない。
- 4 管理責任者は、データの解析及び保存を行う者をあらかじめ指定するものとし、当該指定された者は、管理責任者の許可を受け、データの解析及び保存を行うものとする。

(保存期間)

第4条 内部記録媒体におけるデータの保存期間は、ドライブレコーダーが記録可能な期間の範囲とする。ただし、内部記録媒体が記録可能な期間の

範囲を超える場合は、最も古いデータに新しく記録されたデータを上書きする方法により記録した場合における当該上書きがされるまでの期間とする。

2 外部記録媒体におけるデータの保存期間は、その利用目的が達成されるときまでとし、当該保存期間を超えた保存は、行わない。

3 前項の場合において、管理責任者は、外部記録媒体の利用目的が達成された後速やかにデータを物理的又は電磁的に処分し、復元できない状態にしなければならない。

(データの利用)

第5条 データは、次のいずれかに該当する場合に限り、その利用をすることができる。

(1) 交通事故その他車両に係る問題（次条第1項第1号において「交通事故等」という。）の状況確認並びにその原因の分析及び究明をする場合

(2) 車両の安全な運行を目的とした研修に活用する場合

(3) 災害の発生時において当該災害の対応に活用する場合

(4) ドライブレコーダーの保守管理を目的とした映像点検を行う場合

(5) その他管理責任者が必要と認める場合

(外部提供)

第6条 データは、第三者に提供してはならない。ただし、次のいずれかに該当し、その提供に妥当性があると認められる場合には、管理責任者の許可を得た上で用途を定めてデータを提供することができるものとする。

(1) 交通事故等の状況及び原因を明らかにするため、その当事者若しくは当事者から委任を受けた保険会社等の代理人又は捜査機関からデータの提供を求められた場合

(2) 法令等に基づく手続によりデータの提供を求められた場合

(3) 捜査機関から犯罪捜査の目的により、その責任者の名において書面をもってデータの提供を求められた場合

(4) 個人の生命及び財産を守る等やむを得ない事情があると管理責任者が認める場合

(5) 提供を求めるデータに記録された全ての権利者又は個人情報保持者の同意及び承諾を受けたことが分かる書面を添えてデータの提供を求められた場合

(6) その他管理責任者が必要と認める場合

2 前項ただし書の規定によりデータの提供を行った場合において、提供後のデータの管理については、当該データの提供を求め、受領した者（次項及び次条において「請求者」という。）がその責任を負うものとし、当該データの第三者に対する再提供及び不特定多数の者に対する公開を禁止する。

3 前項の規定にかかわらず、第1項ただし書の規定によりデータを提供する際に定めた用途の範囲内にあつては、再提供をすることができる。ただし、再提供をする場合にあつては、請求者は、管理責任者に対しその再提供を受ける者を報告しなければならない。

（データの提供記録）

第7条 管理責任者は、前条第1項ただし書の規定によりデータの提供を行った場合には、請求者の氏名又は名称、請求日及び許可日、提供内容並びに提供を行った理由等を記載した記録簿を作成しなければならない。

（個人情報等の取扱い）

第8条 データに含まれる個人情報の取扱いについては上尾市個人情報保護条例（平成11年上尾市条例第31号）の規定に、データの取扱いについては上尾市情報セキュリティ対策基準（平成21年2月27日市長決裁）の規定に準じて、これらを行うものとする。

（委任）

第9条 この基準に定めるもののほか、ドライブレコーダー及びデータの管理及び運用に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

この基準は、平成31年3月1日から施行する。

市長行動記録等の公開に関する規程

令和2年1月14日

市長決裁

(目的)

第1条 本規程は、市長の主な行動について公開することで、市民の市政に対する理解と信頼を深め、公正で開かれた市政を一層推進していくことを目的とする。

(公開内容等)

第2条 本規程における、公開内容は次のとおりとする。

- (1) 市を代表して交際、交渉等を行った公務の月日
- (2) 市を代表して交際、交渉等を行った公務のうち、市長公約に係るもの
- (3) 災害対応等、職務上特に公開が必要と認められる公務
- (4) その他、プライバシーに関する内容等、十分に配慮すべき内容は公開しない

(公開媒体)

第3条 本規程における、公開内容の公開媒体は、上尾市ホームページとする。

(公開時期)

第4条 本規程における、公開内容等の公開時期は、翌月の15日を目途に公開する。

(その他)

第5条 本規程に定めるもののほか、本規程の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

本規程は決裁の日から施行する。

改正

令和元年 9 月30日告示第163号

審議会等の会議の公開に関する指針

1 目的

この指針は、審議会等の会議を公開することにより、その審議の状況を市民に明らかにし、審議会等の運営の透明性、公正性を確保するとともに、市政に対する市民の理解と信頼を深め、もって開かれた市政の推進に寄与することを目的とする。

2 定義

この指針において「審議会等」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき設置された附属機関及び規則、要綱等に基づき設置された委員会、協議会等をいう。

3 会議の公開

審議会等の会議は、次に掲げる場合を除き、公開するものとする。

- (1) 当該会議において上尾市情報公開条例（平成11年上尾市条例第30号）第7条第1号から第7号までの規定に該当する情報（6の項において「非公開情報」という。）に関し審議する場合
- (2) 当該会議を公開することにより、公正かつ円滑な審議が著しく阻害され、会議の目的が達成されないと認められる場合

4 公開又は非公開の決定

審議会等の会議の公開又は非公開の決定は、審議会等の長が当該審議会等に諮って行うものとする。

5 会議開催の事前公表

審議会等は、会議を開催するに当たっては、当該会議を開催する日の1週間前までに次の事項を記載した会議開催のお知らせを情報公開コーナー、支所及び出張所において公表するとともに、市のホームページに掲載するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

- (1) 会議名
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所

- (4) 会議の議題
- (5) 公開・非公開の別
- (6) 傍聴の定員（会議を公開する場合）
- (7) 傍聴の手続（会議を公開する場合）
- (8) 非公開の理由（会議を非公開とする場合）
- (9) 問い合わせ先

6 公開の方法等

- (1) 審議会等の会議の公開は、会場に傍聴席を設け、希望する者に傍聴を認めることにより行うものとする。
- (2) 審議会等は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう傍聴に係る遵守事項を定め、会議開催中における会場の秩序維持に努めるものとする。
- (3) 審議会等は、傍聴者に対し会議資料（非公開情報が記載されているものを除く。）の配布又は閲覧に努めるものとする。

7 会議録の作成

審議会等は、上尾市会議録作成要領（平成12年3月28日市長決裁）により会議録を作成するものとする。

8 会議録及び会議資料の公開

審議会等が公開した会議の会議録及び会議資料は、情報公開コーナーに備え付け、一般の閲覧に供するものとする。

9 運用状況の公表について

市長は、審議会等の会議の公開の運用状況について、年1回公表するものとする。

附 則

この指針は、平成14年4月1日から施行し、同日以後に公開することを決定した審議会等の会議から適用する。

附 則（令和元年9月30日告示第163号）

この告示は、令和元年10月1日から施行する。

改正

昭和60年3月29日条例第2号

平成3年12月26日条例第24号

平成9年6月24日条例第13号

平成18年12月28日条例第50号

平成20年7月1日条例第17号

平成20年9月30日条例第34号

令和元年9月27日条例第26号

令和2年3月26日条例第3号

上尾市監査委員に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第195条第2項ただし書の規定に基づき監査委員の定数を定め、法第196条第1項ただし書の規定に基づき議員のうちから監査委員を選任しないことを定めるとともに、法第200条第2項及び第202条の規定に基づき事務局の設置その他監査委員に関し必要な事項を定めるものとする。

(定数)

第2条 監査委員の定数は、3人とする。

(議員のうちから選任する監査委員)

第2条の2 監査委員は、議員のうちから選任しない。

(代表監査委員)

第3条 法第199条の3に規定する代表監査委員は、監査委員の互選によって定める。

(事務局の設置)

第4条 監査委員に事務局を置く。

(定期監査)

第5条 法第199条第4項の規定による監査を行うときは、その都度期日を指定し、その期日の10日前までにその旨を監査の対象となる機関に通知しなければならない。

(行政監査、随時監査、補助団体等の監査及び公金の収納等の監査)

第6条 法第199条第2項及び第5項の規定による監査並びに同条第7項、法第235条の2第2項及

び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第27条の2第1項の規定による監査（市長（同法の規定により管理者の権限を行う市長を含む。）の要求に係るものを除く。）を行うときは、あらかじめその期日の10日前までに、その旨を監査の対象となる機関に通知しなければならない。

（請求又は要求による監査）

第7条 法第75条第1項、法第98条第2項、法第199条第6項及び第7項、法第235条の2第2項、法第243条の2の2第3項（地方公営企業法第34条において準用する場合を含む。）並びに同法第27条の2第1項の規定による監査の請求又は要求があるときは、7日以内に監査に着手しなければならない。

2 法第75条第3項の規定による監査の結果に関する報告の送付、公表及び提出、法第98条第2項の規定による監査の結果に関する報告、法第199条第9項の規定による監査の結果に関する報告の提出及び公表（市長の要求に係る監査に関するものに限る。）、法第235条の2第3項並びに地方公営企業法第27条の2第2項の規定による監査の結果に関する報告の提出（市長（同法の規定により管理者の権限を行う市長を含む。）の要求に係る監査に関するものに限る。）並びに法第243条の2の2第3項（地方公営企業法第34条において準用する場合を含む。）の賠償責任の有無及び賠償額の決定は、請求又は要求のあった日から60日以内にこれを行わなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

（例月現金出納検査）

第8条 法第235条の2第1項の規定による例月現金出納検査日は、毎月末日とする。ただし、その日が市の休日に当たるとき、その他やむを得ない理由のあるときは、これを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

（決算、証書類等の審査）

第9条 法第233条第2項及び第241条第5項、地方公営企業法第30条第2項並びに地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成19年法律第94号）第3条第1項及び第22条第1項の規定により審査に付されたときは、意見を付けて市長に回付しなければならない。

（公表）

第10条 監査に関する公表は、上尾市公告式条例（昭和30年上尾市条例第1号）別表に規定する掲示場に掲示して行う。

（委任）

第11条 この条例に規定するもののほか、監査委員について必要な事項は、監査委員が協議して定める。

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 監査委員条例（昭和39年上尾市条例第6号）は、廃止する。

附 則（昭和60年条例第2号）

この条例は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則（平成3年条例第24号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成9年条例第13号）

この条例は、平成9年10月1日から施行する。

附 則（平成18年条例第50号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年条例第17号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年条例第34号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（令和元年9月27日条例第26号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和2年1月1日から施行する。

（上尾市特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正）

- 2 上尾市特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年上尾市条例第17号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（令和2年3月26日条例第3号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第6条の改正規定及び第7条第2項の改正規定（「地方公営企業法第8条第2項の規定により上尾市水道事業の」を「同法の規定により」に改める部分に限る。）は、公布の日から施行する。

上尾市監査基準

令和2年3月26日
監査委員決定

目次

- 第1章 一般基準（第1条－第6条）
- 第2章 実施基準（第7条－第13条）
- 第3章 報告基準（第14条－第18条）
- 附則

第1章 一般基準

（監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為の目的）

第1条 本市において監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為は、本市の事務の管理及び執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、市民の福祉の増進に資することを目的とする。

2 監査委員は、監査基準に従い公正不偏の態度を保持し、正当な注意を払ってその職務を遂行する。それによって自ら入手した証拠に基づき意見等を形成し、結果に関する報告等を決定し、これを議会並びに市長及び関係のある委員会又は委員（以下「市長等」という。）に提出する。

（監査等の範囲及び目的）

第2条 監査、検査、審査その他の行為のうち、本基準における監査等は次に掲げるものとし、それぞれ当該各号に定めることを目的とする。

- (1) 財務監査 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最小の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること。
- (2) 行政監査 事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること。
- (3) 財政援助団体等監査 補助金、交付金、負担金等の財政的援助を与えている団体、出資している団体、借入金の元金又は利子の支払を保証している団体、信託の受託者及び公の施設の管理を行わせている団体の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われているか監査すること。
- (4) 決算審査 決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること。
- (5) 例月現金出納検査 会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われているか検査すること。
- (6) 基金運用審査 基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であり、基金の運

用が確実かつ効率的に行われているか審査すること。

(7) 健全化判断比率等審査 健全化判断比率及び資金不足比率並びにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること。

2 前項第1号に規定する財務監査は、定期監査又は随時監査として実施するものとする。

3 法令の規定により監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為（監査等を除く。）については、法令の規定に基づき、かつ、本基準の趣旨に鑑み、実施するものとする。

（倫理規範）

第3条 監査委員は、高潔な人格を維持し、誠実に、かつ、本基準に則ってその職務を遂行するものとする。

2 監査委員は、独立的かつ客観的な立場で公正不偏の態度を保持し、その職務を遂行するものとする。

3 監査委員は、正当な注意を払ってその職務を遂行するものとする。

4 監査委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

（指導的機能の発揮）

第4条 監査委員は、監査等を実施する過程において、監査等の目的を果たすため、監査等の対象組織に対し、適切に指導的機能を発揮するよう努めるものとする。

（専門性）

第5条 監査委員は、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関し優れた識見を有することが求められ、その職務を遂行するため、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図り、その専門性を維持及び確保するため研さんに努めるものとする。

2 監査委員は、監査委員の事務を補助する職員に対し、監査委員の職務が本基準に則って遂行されるよう、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関して、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図るよう研さんに努めさせるものとする。

（質の管理）

第6条 監査委員は、本基準に則って、その職務を遂行するに当たり求められる質を確保するものとする。そのために、監査委員の事務を補助する職員に対して、適切に指揮及び監督を行うものとする。

2 監査委員は、監査計画、監査等の内容、判断の過程、証拠及び結果その他の監査委員が必要と認める事項を監査調書等として作成し、保存するものとする。

第2章 実施基準

（監査計画）

第7条 監査委員は、監査等を効率的かつ効果的に実施することができるよう、リスク（組織目的の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）の内容及び程度、過去の監査結果、監査結果の措置状況、監査資源等を総合的に勘案し、監査計画を策定するものとする。監査計画には、監査等の種類、対象、時期、実施体制等を定めるものとする。

2 監査委員は、監査計画の前提として把握した事象若しくは状況が変化した場合又は監査等の実施過程で新たな事実を発見した場合には、必要に応じて適宜、監査計画を修正するものとする。

（リスクの識別と対応）

第8条 監査委員は、監査等の対象のリスクを識別し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、監査等を実施するものとする。

（内部統制に依拠した監査等）

第9条 前条のリスクの内容及び程度の検討にあたっては、内部統制の整備状況及び運用状況について情報を集め、判断するものとする。

2 監査委員は、監査等の種類に応じ、内部統制に依拠する程度を勘案し、適切に監査等を行うものとする。

（監査等の実施手続）

第10条 監査委員は、必要な監査等の証拠を効率的かつ効果的に入手するため、監査計画に基づき、実施すべき監査等の手続を選択し、実施するものとする。

（監査等の証拠入手）

第11条 監査委員は、監査等の結果を形成するため、必要な監査等の証拠を入手するものとする。

2 監査委員は、監査等の証拠を評価した結果、想定していなかった事象若しくは状況が生じた場合又は新たな事実を発見した場合には、適宜監査等の手続を追加して必要な監査等の証拠を入手するものとする。

（各種の監査等の有機的な連携及び調整）

第12条 監査委員は、各種の監査等が相互に有機的に連携して行われるよう調整し、監査等を行うものとする。

（監査専門委員の選任）

第13条 監査委員は、必要に応じて監査専門委員を選任し、必要な事項を調査させることができる。

第3章 報告基準

（監査等の結果に関する報告等の作成及び提出）

第14条 監査委員は、財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査に係る監査の結果に関する報告を作成し、議会及び市長等に提出するものとする。

2 監査委員は、前項の監査の結果に関する報告については、当該報告に添えてその意見を提出することができるとともに、当該報告のうち特に措置を講ずる必要

があると認める事項については勧告することができる。

3 監査委員は、例月現金出納検査の結果に関する報告を作成し、議会及び市長に提出するものとする。

4 監査委員は、決算審査、基金運用審査及び健全化判断比率等審査を終了したときは、意見を市長に提出するものとする。

(監査等の結果に関する報告等への記載事項)

第15条 監査等の結果に関する報告等には、原則として次に掲げる事項その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- (1) 本基準に準拠している旨
- (2) 監査等の種類
- (3) 監査等の対象
- (4) 監査等の着眼点（評価項目）
- (5) 監査等の実施内容
- (6) 監査等の結果

2 前項第6号の監査等の結果には、次の各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められる場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- (1) 財務監査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること。
- (2) 行政監査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること。
- (3) 財政援助団体等監査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった財政援助団体等の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われていること。
- (4) 決算審査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であること。
- (5) 例月現金出納検査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり検査した限りにおいて、会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われていること。
- (6) 基金運用審査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、市長から提出された基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であると認められ、基金の運用が確実かつ効率的に行われていること。
- (7) 健全化判断比率等審査 健全化判断比率及び資金不足比率並びにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であること。

3 第1項第6号の監査等の結果には、前項各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められない場合にはその旨その他監

査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- 4 監査委員は、是正又は改善が必要である事項が認められる場合、その内容を監査等の結果に記載するとともに、必要に応じて、監査等の実施過程で明らかとなった当該事項の原因等を記載するよう努めるものとする。

(合議)

第16条 監査等のうち、次に掲げる事項については、監査委員の合議によるものとする。

- (1) 監査の結果に関する報告（財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査に係るものに限る。以下同じ。）の決定
 - (2) 監査の結果に関する報告に添える意見の決定
 - (3) 監査の結果に関する報告に係る勧告の決定
 - (4) 決算審査に係る意見の決定
 - (5) 基金運用審査に係る意見の決定
 - (6) 健全化判断比率等審査に係る意見の決定
- 2 監査委員は、監査の結果に関する報告の決定について、各監査委員の意見が一致しないことにより、前項の合議により決定することができない事項がある場合には、その旨及び当該事項についての各監査委員の意見を議会及び市長等に提出するとともに公表するものとする。

(公表)

第17条 監査委員は、次に掲げる事項を監査委員全員（除斥、事故等の事由により監査等を実施しなかった監査委員を除く）の連名で公表するものとする。

- (1) 監査の結果に関する報告の内容
 - (2) 監査の結果に関する報告に添える意見の内容
 - (3) 監査の結果に関する報告に係る勧告の内容
- (措置状況の公表等)

第18条 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者から、措置の内容の通知を受けた場合は当該措置の内容を公表するものとする。

- 2 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者に、適時、措置状況の報告を求めるよう努めるものとする。

附 則

本基準は、令和2年4月1日から施行する。