

利害関係者との接触に関する指針

令和6年6月26日
6 杉並第16853号

1 目的

この指針は、杉並区職員服務規程(昭和50年杉並区訓令甲第9号)第7条の2の規定に基づき、利害関係がある者との接触に関する指針を定めることを目的とする。

2 利害関係者の定義

- (1) 職員の職務(許認可等、立入検査、監査、監察、税若しくは保険料の賦課徴収、補助金等の交付、不利益処分、行政指導又は、工事の請負、物品の購入、業務の委託その他の契約)に利害関係を有する団体及び個人(以下「利害関係者」という。)をいう。
- (2) 職員の異動前の職務の利害関係者は、当該異動の日から起算して3年間は当該職員の利害関係者とみなす。
- (3) 自らの地位等の客観的な事情から事実上の影響力を他の職員に及ぼし得る職員(以下この号において「当該職員」という。)においては、当該他の職員の利害関係者は、当該職員の利害関係者とみなす(自己の利益を図ることを目的として、当該職員と接触していることが明らかかな場合に限る。)

3 利害関係者との接触に関する職員の遵守事項

(1) 職員の遵守事項

- ア 職員は、職務上利害関係者と接触するに当たっては、公務員としての自覚を持って接触し、職務上特に必要がある場合を除き、複数の職員で対応するとともに、密室での接触を避ける等場所その他の環境にも十分配慮すること。
- イ 職員は、やむを得ず単独で職務上利害関係者と接触(相談を含む。)する場合には、上司に事前及び事後の報告をすること。また、その際に利害関係者から職務上の要望、意見等を受けたときは、速やかにその内容を上司に報告し、指示を受けること。
- ウ 職員は、利害関係者からさぐり行為(予定価格や最低制限価格などの厳格管理情報を職員等から聞き出そうとするなどの行為)を受けた場合、決して応じず、速やかにその内容を上司に報告した上で、適切な対応を取ること。

(2) 管理監督者の遵守事項

- ア 職員を管理又は監督する地位にある者は、職員と利害関係者との接触について、日頃から状況の把握に努めるとともに、職員が報告、相談しやすい職場づくりに取り組むこと。
- イ 職員を管理又は監督する地位にある者は、利害関係者がみだりに執務室内に立ち入らないよう徹底するとともに入室制限を行うなど、必要な措置を講じること。
また、職員と利害関係者が、公開で打ち合わせることのできる場所を確保するなど、室内配置や職場環境の整備に努めること。

4 利害関係者との接触についての原則(禁止行為)

職員は、利害関係者との間で、職務執行の公正さに対する区民の信頼を損ねるおそれのあるものとして、次に掲げる行為(家族、友人等の個人的関係に基づく私生活面における行為で職務に関係のない行為を除く。)をしてはならない。

ただし、5により上司の承認を得た場合はこの限りでない。

- (1) 会食(パーティーを含む。)をすること。
- (2) 遊技、スポーツ又は旅行をすること。
- (3) 金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。)を受けること。
- (4) 金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子又は利率が著しく低いものに限る。)を受けること。
- (5) 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- (6) 無償で役務の提供を受けること。
- (7) 未公開株式を譲り受けること。
- (8) 供応接待を受けること。

- (9) その他一切の利益や便益の供与を受けること（社会一般の接遇として容認される湯茶の提供を除く。）。
- (10) 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。
- 5 上司の承認を得ることができる場合（禁止行為の例外）
- 上司の承認を得ることができる場合は、次に掲げる行為に該当し、かつ、職務執行の公正さに対する区民の信頼を損ねるおそれがないと上司が判断した場合に限る。なお、上司が承認する場合には、当該職員に対し杉並区職員服務規程の趣旨に反することのないよう、改めて注意を喚起しなければならない。
- (1) 会食（パーティーを含む。）
- ア 職務上の必要性が認められ、かつ、正当な対価を支払う場合
（正当な対価を支払う場合でも、打合せ等の業務終了後に、場所を変えて会食する等の場合は、職務上の必要性は認められない。）
- イ 利害関係者が主催する公式的な行事に職務として出席する場合で社会通念上許される範囲の飲食が出される場合
- (2) 旅行
職務上の必要性から利害関係者と旅行（出張）する場合
- (3) 物品の受領
以下の物品を利害関係者から受領する場合
- ア 広く配布される宣伝広告用の物品で、一個人としてではなく組織として受け取る場合で、社会通念上許される範囲のもの（カレンダー、手帳、ボールペン等）
- イ 利害関係者が主催する公式的な行事に職務として出席する場合で出席者全員に配布される記念品（社会通念上許される範囲のものに限る。）
- (4) その他の利益や便益の供与
- ア 出張の際に、用務地の事情や職務上の必要性からやむを得ず利害関係者の提供する自動車を利用する場合
- イ 職務上の必要性からやむを得ず利害関係者の所有する物品を借用したり、利用したりする場合（筆記用具を借りる、コピー機を利用する等）
- 6 事前に上司の承認を得られなかった場合
- (1) 職員は、やむを得ない事情により、事前に上司の承認を得られなかった場合には、事後、速やかに上司に報告し、承認を得なければならない。
- (2) 職員は、やむを得ない事情により、4に掲げる禁止行為（上司が承認できる場合を除く。）に該当した場合は、速やかに上司に報告するとともに、職務の執行の公正を確保するため、迅速かつ適切に、次に掲げるような対応をとらなければならない。
- なお、報告を受けた上司は、その履行状況を確認しなければならない。
- ア 職員の自宅等に利害関係者から金銭や物品が持参又は送付された場合は、当該金銭や物品を速やかに返却し、その証拠を上司に提出する。さらに、送り主に対し、今後、職員には金銭やいかなる物品も送ることのないよう連絡する。
- イ 食事の提供を受けて正当な対価を支払わなかった場合や、タクシーに同乗するなど役務の提供を受け、応分の料金負担をしなかった場合は、正当な対価や応分の料金を確実に支払い、その証拠を上司に提出する。
- 7 官公庁職員との接触について
職員が、官公庁（国、他の地方公共団体及び区が出資その他の方法で助成する団体等）の職員と接触する場合については、職務上の必要性に留意しつつ、この指針を準用する。
- 8 その他
各所属において、業務内容に応じた利害関係者との接触について別に基準を定めている場合は、この指針の趣旨に反しない限り、その適用を妨げるものではない。
- 附 則
この指針は、令和6年7月1日から施行する。