

# 公務員倫理の基本と指針について

令和8年3月

美唄市総務部総務課

## I 公務員倫理と法令遵守

### (1) 公務員倫理とは(地方公務員法第 30 条)

公務員倫理とは、法令遵守のみならず、公務員が一般的な社会規範やマナーを守ることを含んだ全体の奉仕者として、社会一般から期待されている行動規範とされています。

(サービスの根本基準)

第 30 条 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

### (2) 法令遵守とは

法令遵守とは、一般的に「コンプライアンス(compliance)」という言葉で表現され、近年、民間企業や行政機関などでも盛んに使われており、法令やルールに規定されていることに従って、これを確実に守るということを意味します。

法令遵守の意識を持つことは、公務員として当然のことであり、仕事をする上での基本となります。

### (3) 公務員倫理を確立するための3つのサイクル(意識醸成→知識習得→行動促進)

公務員倫理を確立するためには、常に職場で意識醸成、知識習得、行動促進の3つのサイクルをまわすことが大切とされています。

- ・意識醸成：公務員倫理に係る心の働きを作り出すこと。
- ・知識習得：公務員倫理に係る規則やルールなどの内容を覚えこむこと。
- ・行動促進：公務員倫理に係る行為や振る舞いをよりよく促し進めること。

## II 地方公務員法に定められている職員の服務

### (1) 服務の宣誓(地方公務員法第 31 条)

新たに職員となった者は、職務を行うに当たり、宣誓書に署名押印しなければならない。

(サービスの宣誓)

第 31 条 職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

～ 宣誓文 ～

私は、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重しかつ擁護することを固く誓います。

私は地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的かつ能率的に運営すべき責任を深く自覚し全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

(2) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第 32 条)

職員は、法規に従って事務、事業を遂行しなければなりません。職務執行に関する法令に違反したときは、懲戒処分の対象となる場合があります。

(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)

第 32 条 職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

※ 違反事例：不適正な事務処理、個人情報不適正な管理、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントほか

(3) 信用失墜行為の禁止(地方公務員法第 33 条)

公務は、住民の信託を受けて遂行するものであるため、職員には一般の国民以上に厳しく、高度な行動規範に従うことが要求されています。そのことを自覚し、本指針の示す不正行為の再発防止に向けた取組を徹底する必要があります。

(信用失墜行為の禁止)

第 33 条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

※ 違反事例：飲酒運転等の交通法規違反、汚職(収賄、横領)、賭博、非行の隠ぺい・黙認、SNS等での軽率な情報発信ほか

(4) 守秘義務(地方公務員法第 34 条)

職員は、職務の性質上、服務上の義務として守秘義務が課せられ、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはいけません。なお、この守秘義務については、在職中だけでなく、退職後も課せられます。

(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。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、任命権者(退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者)の許可を受けなければならない。

3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない。

※ 違反事例：故意の秘密漏えい、不適正な管理による情報漏えいほか

(5) 職務専念義務(地方公務員法第 35 条)

公務は、市民の信託に基づくものであり、その費用は市民の租税負担によって賄われています。したがって、職員は、勤務時間中は全力をあげて職務に専念しなければなりません。

(職務に専念する義務)

第 35 条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(6) 政治的行為の制限(地方公務員法第 36 条)

争議行為等の禁止(同法第 37 条)、営利企業への従事等の制限(同法第 38 条) 職員は、行政の中立性の確保のため、政治的行為が制限されているほか、市民生活に重大な影響を及ぼすため、争議行為(ストライキ、一斉休暇、時間外勤務の拒否など)が禁止されています。

また、職員は、職務の公正の確保等の観点から、任命権者の許可を得ることなく営利企業等に従事することができません。

※ 職員は、全体の奉仕者たる地方公務員として、法令を遵守することはもとより、職場の内外を問わず常に公私の別を明らかにし、また、勤務時間外であっても市職員としての自覚を持ち、市民の信頼を損なわないよう行動しなければなりません。サービスに関する規定に違反する行為は、懲戒処分の対象となる場合があります。

なお、懲戒処分の区分の決定においては、国家公務員の懲戒処分基準を準用します。

### Ⅲ 不正行為の再発防止に向けて

#### (1) 再発防止に向けた仕組みづくり

##### 1) 職務上関わりのある者と接する際の留意事項

###### ア 利害関係者等の定義

職務として携わる事務の相手方のうち、以下の①～⑦に該当する事業者や個人を「利害関係者等」と定義します。

###### ① 許認可等

許認可等を受けて事業を行っている事業者等、許認可等の申請をしている事業者等又は個人、許認可等の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人

###### ② 補助金等の交付

補助金等の交付の対象となっている事業者等又は個人、交付の申請をしている事業者等又は個人、交付の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人

###### ③ 立入検査又は監査

立入検査又は監査を受ける事業者等又は個人

###### ④ 不利益処分

不利益処分の名宛人となるべき事業者等又は個人

###### ⑤ 行政指導

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事業者等又は個人

###### ⑥ 執行機関が行う事務事業

執行機関の事業を行っている事業者等

###### ⑦ 契約

契約を締結している事業者等、契約の申込みをしている事業者等、契約の申込みをしようとしていることが明らかな事業者等

※ 「事業者等」とは、法人その他の団体、事業を行う個人(その事業のための行為を行う場合)のことをいいます。

## イ 利害関係者等との禁止行為

利害関係者等との禁止行為は、次のとおりとします。

なお、利害関係者等から次の働きかけがあった場合は、上司に必ず報告しなければなりません。

- ① 金銭、物品又は不動産の贈与を受けること  
利害関係者等から金銭や物品などを受け取ることは、せん別や祝儀などの名目、金額の多寡に関わらずできない。
- ② 金銭の貸付けを受けること  
利害関係者等から金銭の貸付けを受けることは、少額の場合や短期間で返済する場合、通常一般の利息を払う場合であってもできない。
- ③ 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること  
利害関係者等から無償で物品又は不動産の貸付けを受けることはできない。
- ④ 無償で役務の提供を受けること  
利害関係者等を訪問した際に、利害関係者等の社用車を利用することなどはできない。
- ⑤ 未公開株式を譲り受けること  
未公開株式は、有償、無償を問わず、譲り受けることはできない。
- ⑥ 酒食等のもてなしを受けること  
酒食のほか、観劇やスポーツ観戦などによるもてなしや飲食代等の一部を負担してもらうことも含む。  
なお、飲食における割り勘は可とするが、その負担額が十分ではなく、実際の費用との差額分を利害関係者等が負担した場合には、利害関係者等からその差額分の供応接待を受けたこととなり、禁止行為に該当する。
- ⑦ 麻雀等の遊技、ゴルフ、旅行を共にすること  
麻雀等の遊技、ゴルフ、旅行などによるもてなしや、費用の一部を負担してもらうことも含む。  
なお、割り勘や自己の負担によるものは可とするが、その負担額が十分ではなく、実際の費用との差額分を利害関係者等が負担した場合には、利害関係者等からその差額分の供応接待を受けたこととなり、禁止行為に該当する。
- ⑧ 利害関係者等に要求して、第三者(自分の家族等)に対して上記①～⑦の行為をさせること。  
例えば、利害関係者等に要求して、自分の家族に贈り物を届けさせることなどは、禁止行為に当たる。

#### ウ 利害関係者等と行うことができる行為

利害関係者等との間で許容される行為は、次のとおりとします。

- ① 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。
- ② 多数の者が出席する飲食物が提供される会合等において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。
- ③ 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
- ④ 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車を利用すること。
- ⑤ 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
- ⑥ 多数の者が出席する会合等において、利害関係者から飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に飲食をすること。
- ⑦ 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に簡素な飲食をすること。
- ⑧ 利害関係者と共に自己の費用を負担してイの⑥及び⑦に掲げる行為を行うこと。ただし、倫理監督監が、公正な職務の執行に対する市民の疑惑や不信を招くおそれがないと認めたものに限る。

#### エ 利害関係者等と接する際のルール

対応場所は、原則として、庁舎内の打合せコーナー等を利用することとします。このことから、庁舎内における応接セットは、必要に応じて廃止を検討します。

#### オ 利害関係者等でない者との禁止行為

- ① 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  
利益供与の原因・理由のほか、金額、頻度、相手との関係性等の観点から、社会通念上相当と認められる程度を超えるものと判断される場合には、禁止行為に当たる。
- ② 飲食の料金等を、その場に居合わせなかった者(利害関係者等であるかどうかにかかわらず)に支払わせること。

## 2) 利害関係者等からの要望記録の取扱い

利害関係者等との簡易・定例的な連絡を除き、対応した要望は全て記録し、上司に報告しなければなりません。

また、必要に応じて、相手方に了解を得た上で、会話内容を録音します。

なお、記録した要望のうち、不当な要求については、必要に応じて公表することとします。

## 3) コンプライアンス相談窓口等の活用

職員からの相談や通報が組織の自浄作用に大きく寄与し、法令遵守の徹底につながるものとされています。

また、刑事訴訟法第 239 条第 2 項は、「官吏又は公吏は、その職務を行うことにより犯罪があると思料するときは、告発をしなければならない。」と公務員の告発義務を定めています。

不正行為や不正につながるリスクを発見した場合は、コンプライアンス相談窓口や公益通報窓口となる総務課へ連絡してください。

なお、通報した職員がそのことを理由に人事、給与などにおいて、いかなる不利益も受けることはありません。

## 4) コンプライアンス研修の受講

職階や職務分野ごとに、より実務に即したコンプライアンス研修を継続的に実施するので、対象者は必ず受講し、不正行為は絶対に行わないといった強い意志と決意を持ち続けてください。

## (2) 入札・契約に関する留意事項

### 1) 秘密の保持

利害関係者等から、予定価格、積算資料及び指名業者などの情報提供を求められても絶対に応じてはなりません。

※ 発注事務に係る秘密情報の漏えいについては、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律第 8 条(職員による入札等の妨害)及び地方公務員法第 34 条(秘密を守る義務)の規定に違反することとなり、厳罰に処せられます。

### 2) 公平・中立な対応

発注者の立場を利用して、受注者に対する粗暴な言動や、一方的に不利益を与える行為、不当な便宜を図る行為など、中立性や公平性を欠く行為をしてはいけません。

3) 入札談合等関与の禁止

事業者等に入札談合等を行うよう指示することや、ほう助してはいけません。

4) 情報の適正管理

予定価格等、入札に関する情報が漏えいしないように厳重に管理してください。また、事業者等への郵便・FAX・メール等の誤送に注意してください。

5) 透明性の確保

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8条に基づき入札の結果を公表し、透明性を確保します。

6) 書面による連絡の徹底

受注者に対する指示又は承諾は、後になってトラブルが発生することがないように、簡易な事務連絡を除き、原則として、書面をもって行います。

(3) 風通しの良い職場環境の構築

不正行為は、職員同士の関係が希薄であり、各々が孤立してお互いを思いやる気風に欠けた職場において発生しやすいものとされています。

そこで、不正行為の発生を防止するためには、職員一人一人がしっかりとした倫理観を身につけることが必要であることはもとより、職員同士のコミュニケーションがとりやすく、自らの意見や考えを自由に言える風通しの良い職場環境を構築することが極めて重要となります。

1) 管理監督者の取組

ア 所属職員への声掛け

課長や係長は、所属職員が上司や周囲の者に話しかけにくい雰囲気になっていないか常に留意するとともに、積極的な声かけ、確認や指示を行ってください。

イ 職場内ミーティングの奨励

適宜、職場内のミーティングを実施し、コミュニケーションの活性化を図ってください。また、ミーティング等を活用し、所属職員の業務進捗状況を把握し、特定の職員に業務や権限が偏らないよう、適切なマネジメントを実施してください。

ウ 育成面談の活用

育成面談等の機会を適切に捉え、可能な限り、部下が抱える問題の把握に努めてください。

## 2) 全職員の取組

### ア 報告・連絡・相談の徹底

業務上の問題は一人で抱え込まず、上司、同僚や関係者に報告・連絡・相談してください。職員の倫理にかかる相談窓口は、総務課職員係(美唄コンプライアンス委員会)に設置しています。

なお、相談者や通報者は美唄市内部通報の処理に関する要綱により保護されます。

### イ 周囲との協調

職務の遂行に当たっては周囲と協調し、チームとして事業の目標達成を目指してください。