

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

【令和3年度版 再発防止策実施状況報告書】

資料編

令和4年4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	上尾市長等政治倫理条例施行規則	15
5	市民からの調査請求に対する事務手順	21
6	市民からの説明会開催請求に対する事務手順	22
7	上尾市議会議員政治倫理条例	23
8	上尾市議会議員政治倫理条例施行規程	28
9	令和3年上尾市告示第234号（審査報告書の要旨に関する告示）	31
10	令和4年上尾市告示第17号（辞退届の提出状況に関する告示）	32
11	上尾市職員倫理条例概要	33
12	上尾市職員倫理条例	34
13	上尾市職員倫理条例施行規則	44
14	「要望等の記録・保存」について周知（各課窓口）	51
15	令和2年度職員倫理条例に係る運用状況の公表について	52
16	上尾市庁舎管理規則	55
17	上尾市上下水道部庁舎管理規程	61
18	執務室への立ち入り制限（市役所本庁舎）	65
19	執務室への立ち入り制限（上下水道部庁舎）	66
20	文書の作成に関する指針	67
21	「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】	72
22	上尾市役所本庁舎等防犯カメラ等管理運用基準	74
23	防犯カメラの設置（市役所本庁舎）	79
24	上尾市上下水道部庁舎防犯カメラ等管理運用基準	81
25	防犯カメラの設置（上下水道部庁舎）	86
26	上尾市コンプライアンス研修会研修次第	87
27	平成31年度上尾市議会議員研修会次第	88
28	上尾市官製談合防止マニュアル	89
29	随意契約ガイドライン	102
30	上尾市コンプライアンス・ハンドブック（抜粋）	113

3 1	上尾市内部統制試行運用ガイドライン（概要版）	1 2 5
3 2	上尾市内部統制試行運用ガイドライン	1 2 6
3 3	公用車へのドライブレコーダー設置	1 3 7
3 4	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	1 3 8
3 5	市長行動記録等の公開に関する規程	1 4 1
3 6	審議会等の会議の公開に関する指針	1 4 2
3 7	上尾市監査委員に関する条例	1 4 4
3 8	上尾市監査基準	1 4 7

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
--------	--------	--------	--------	--------	--------



上尾市長等政治倫理条例

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。

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。

条例の骨子

市長等の責務

1. 政治倫理基準

- 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、特定の事業者に対し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

政治倫理基準に違反の疑い

2. 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与
- 市長等の配偶者、2親等内及び同居の親族が役員をしている法人

請負辞退等に違反の疑い

3. 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

資産等報告書等に疑義

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
- 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

◎報告書の提出
要旨を速やかに公表し、閲覧に供する

6. 問責制度

市長等が職務関連犯罪による逮捕等の後、その職にとどまろうとするとき

- 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。

改正

令和2年10月9日条例第41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つ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っ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。

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。

（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っ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。(令和3年規則第1号で令和3年4月1日から施行)

(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)

(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。

附 則 (令和2年10月9日条例第41号抄)

(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。

改正

令和3年10月20日規則第85号

上尾市長等政治倫理条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、上尾市長等政治倫理条例(令和2年上尾市条例第36号。以下「条例」という。)

第22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。

(請負契約等の辞退届の様式)

第2条 条例第4条第3項の請負契約等の辞退届は、第1号様式によるものとする。

(資産等報告書等)

第3条 条例第6条第1項各号に掲げる資産等には、外国にある資産等を含むものとする。

2 条例第6条第1項第5号の有価証券の種類は、国債証券、地方債証券、社債券、株券、金銭信託及びその他とする。

3 条例第6条第1項第6号の自動車の種類は、普通自動車、小型自動車、軽自動車及びその他とする。

4 条例第6条第1項第6号の船舶の種類は、汽船、帆船及びその他とする。

5 条例第6条第1項第6号の航空機の種類は、飛行機、回転翼航空機、滑空機及びその他とする。

6 条例第6条第1項第6号の美術工芸品の種類は、絵画、彫刻、書、陶器、磁器、漆器、ガラス器、刀剣及びその他とする。

第4条 条例第6条第1項の資産等報告書は、第2号様式によるものとする。

2 条例第6条第2項の資産等補充報告書は、第3号様式によるものとする。

3 条例第6条第3項の証明書は、次のとおりとする。

- (1) 不動産に係る固定資産税の課税標準額を証する書類
- (2) 預金及び貯金の残高を証する書類
- (3) 条例第6条第1項第6号に掲げる資産等の種類を証する書類
- (4) 貸付金の額、残高等を証する書類
- (5) 借入金の額、残高等を証する書類

(所得等報告書)

第5条 条例第7条第1項第1号イの規則で定める所得の金額は、租税特別措置法(昭和32年法律

第26号) 第8条の4の規定に基づく上場株式等の配当等に係る利子所得及び配当所得、同法第28条の4の規定に基づく土地等の譲渡等に係る事業所得及び雑所得、同法第31条の規定に基づく長期譲渡所得、同法第32条の規定に基づく短期譲渡所得、同法第37条の10の規定に基づく一般株式等の譲渡による事業所得、譲渡所得及び雑所得、同法第37条の11の規定に基づく上場株式等の譲渡による事業所得、譲渡所得及び雑所得並びに同法第41条の14の規定に基づく先物取引による事業所得、譲渡所得及び雑所得の所得の金額とする。

第6条 条例第7条第1項の所得等報告書は、第4号様式によるものとする。

2 条例第7条第1項の所得等報告書の作成は、納税申告書の写しを作成することにより行うことができる。この場合において、同項1号ア又はイに掲げる金額が100万円を超えるときは、その基因となった事実を付記しなければならない。

3 条例第7条第2項の証明書は、次のとおりとする。

(1) 収入を証する書類又は確定申告書等の写し

(2) 所得税及び事業税の前年分の納付状況を示すもの

(3) 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前年度分の納付状況を示すもの

(関連会社等報告書)

第7条 条例第8条第1項の報酬とは、金銭による給付をいう。

2 条例第8条第1項の関連会社等報告書は、第5号様式によるものとする。

3 条例第8条第2項の証明書は、商業登記簿謄本とする。

(期限の特例)

第8条 条例第6条第1項の資産等報告書、同条第2項の資産等補充報告書、条例第7条第1項の所得等報告書及び条例第8条第1項の関連会社等報告書(以下「資産等報告書等」という。)の提出の期限が、上尾市の休日を定める条例(平成2年上尾市条例第17号)第1条第1項に規定する市の休日に当たるときは、その日の翌日をもってその期限とみなす。

(資産等報告書等の訂正)

第9条 資産等報告書等を訂正しようとする場合には、市長は、訂正届を作成し、訂正の箇所に認印するとともに、その氏名及び訂正年月日を記載しなければならない。この場合において、削った部分は、これを読むことができるように字体を残さなければならない。

(資産等報告書等の閲覧)

第10条 条例第9条第2項の規定による資産等報告書等の閲覧は、総務部総務課において、午前8

時30分から午後5時までの間（正午から午後1時までの間を除く。）にしなければならない。ただし、特別の事情があると市長が認める日にあっては、これを短縮することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、上尾市の休日を定める条例第1条第1項に規定する市の休日においては、資産等報告書等を閲覧することができない。
- 3 前項に定める日のほか、市長が特別の事情があると認める日は、資産等報告書等を閲覧することができない日とすることができる。
- 4 資産等報告書等は、第1項本文の場所以外に持ち出すことができない。
- 5 資産等報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。
- 6 資産等報告書等を閲覧しようとする者は、閲覧者記録簿に氏名及び住所を記入しなければならない。
- 7 閲覧者は、資産等報告書等を複写し、又は撮影してはならない。
- 8 閲覧者は、静粛を旨とし、他の閲覧者の迷惑となるような行為をしてはならない。
- 9 閲覧者は、職員の指示に従わなければならない。
- 10 市長は、第1項本文、第4項、第5項又は第7項から前項までの規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。
- 11 前各項の規定は、条例第14条第3項において準用する条例第9条第2項の規定による審査報告書及び調査報告書の閲覧について準用する。この場合において、第1項から第7項までの規定中「資産等報告書等」とあるのは、「審査報告書及び調査報告書」と読み替えるものとする。

（調査請求の手続）

第11条 条例第17条第1項の規定による調査の請求（以下「調査請求」という。）をしようとする市民の代表者（以下「調査請求代表者」という。）は、調査請求者署名簿（第6号様式）に調査請求書（第7号様式）又はその写しを付して、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（以下「選挙権を有する者」という。）に対し、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。）を求めなければならない。

- 2 前項の署名は、次項の規定により調査請求者署名簿を上尾市選挙管理委員会（以下「選挙管理委員会」という。）に提出する日前60日以内にされたものでなければならない。ただし、その期間に条例第17条第3項において準用する地方自治法（昭和22年法律第67号）第74条第7項の規定により署名を求めることができないこととなった期間がある場合には、当該期間を除き、当該調

査請求者署名簿を提出する日前60日以内とする。

- 3 調査請求者署名簿に署名した者の数が100人以上となったときは、調査請求代表者は、調査請求者署名簿（署名簿が2冊以上に分かれているときは、これらを一括したもの）を選挙管理委員会に提出しなければならない。
- 4 選挙管理委員会は、前項の規定による提出を受け、調査請求者署名簿の署名の有効無効を決定する場合において、同一人に係る2以上の有効署名があるときは、そのいずれかを有効と決定しなければならない。
- 5 選挙管理委員会は、署名審査録を作製し、署名の効力の決定に関し、関係人の出頭及び証言を求めた次第並びに無効と決定した署名についての決定の次第その他必要な事項をこれに記載し、調査請求者署名簿を返付するまでの間、これを保存しなければならない。
- 6 調査請求者署名簿に署名した者は、調査請求代表者が第2項の規定により調査請求者署名簿を選挙管理委員会に提出するまでの間は、調査請求代表者を通じて、当該署名簿の署名を取り消すことができる。
- 7 選挙管理委員会は、条例第17条第3項において準用する地方自治法第74条の2第1項の規定による署名簿の署名の証明が終了したときは、直ちに調査請求者署名簿に署名した者の総数及び有効署名の総数を告示し、かつ、公衆の見やすい方法により掲示しなければならない。
- 8 選挙管理委員会は、条例第17条第3項において準用する地方自治法第74条の2第6項の規定により調査請求者署名簿を調査請求代表者に返付する場合においては、当該署名簿の末尾に、署名した者の総数並びに有効署名及び無効署名の総数を記載しなければならない。
- 9 調査請求は、調査請求者署名簿の返付を受けた日から5日以内に、これを行おうとする調査請求代表者が調査請求書に条例第17条第1項各号に掲げる疑い又は疑義があることを証する資料、選挙権を有する者100人以上の者の有効署名があることを証明する書面及び調査請求者署名簿を添えてこれをしなければならない。
- 10 調査請求があった場合において、調査請求者署名簿の有効署名の総数が100人に達しないときは、市長は、これを却下しなければならない。
- 11 調査請求があった場合において、その請求が適法な方式を欠いているときは、市長は、相当の期間を定め、これを補正させなければならない。
- 12 前項の場合において調査請求代表者が同項の期間内に不備を補正しないとき、又は調査請求が不適法であって補正することができないことが明らかなきときは、市長は、これを却下することができる。

13 第10項又は前項の規定により調査請求を却下する場合は、市長は、その旨及び理由を、調査請求代表者に対し、遅滞なく通知するものとする。

(審査会の調査等)

第12条 条例第11条の上尾市政治倫理審査会（以下「審査会」という。）は、条例第17条第2項の規定により調査を求められたときは、条例に違反する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、調査請求代表者に対し、遅滞なく通知するものとする。

2 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、遅滞なく調査を行うものとする。

3 審査会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(説明会開催請求の手続)

第13条 条例第19条第2項（条例第20条において準用する場合を含む。）の規定による説明会の開催の請求（以下「説明会開催請求」という。）は、これを行おうとする市民の代表者（以下「説明会開催請求代表者」という。）が説明会開催請求書（第8号様式）により行わなければならない。

2 第11条の規定は、説明会開催請求について準用する。この場合において、同条第1項中「調査請求者署名簿（第6号様式）」とあるのは「説明会開催請求者署名簿（第9号様式）」と、同条第2項から第10項までの規定中「調査請求者署名簿」とあるのは「説明会開催請求者署名簿」と、同条第3項、第9項及び第10項中「100人」とあるのは「50人」と読み替えるものとする。

(説明会の開催)

第14条 審査会は、条例第19条第4項（条例第20条において準用する場合を含む。）の規定により説明会の開催を求められたときは、当該説明会を開催する日時、場所その他必要な事項を説明会の開催日の7日前までに市長、副市長又は教育長に書面により通知するとともに、説明会開催請求代表者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、条例附則第1項ただし書に規定する規定の施行の日（令和3年4月1日）から施行する。

(経過措置)

2 条例附則第2項の規定により作成する資産等報告書については、第3条及び第4条第1項の規

定を準用する。

- 3 条例附則第4項の証明書は、第4条第3項各号に掲げる書類とする。

(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施行規則の廃止)

- 4 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施行規則（平成7年上尾市規則第27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施行規則の廃止に伴う経過措置)

- 5 この規則の施行の日の前日において、上尾市長等政治倫理条例附則第7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（平成7年上尾市条例第29号）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訂正については、なお従前の例による。

附 則（令和3年10月20日規則第85号）

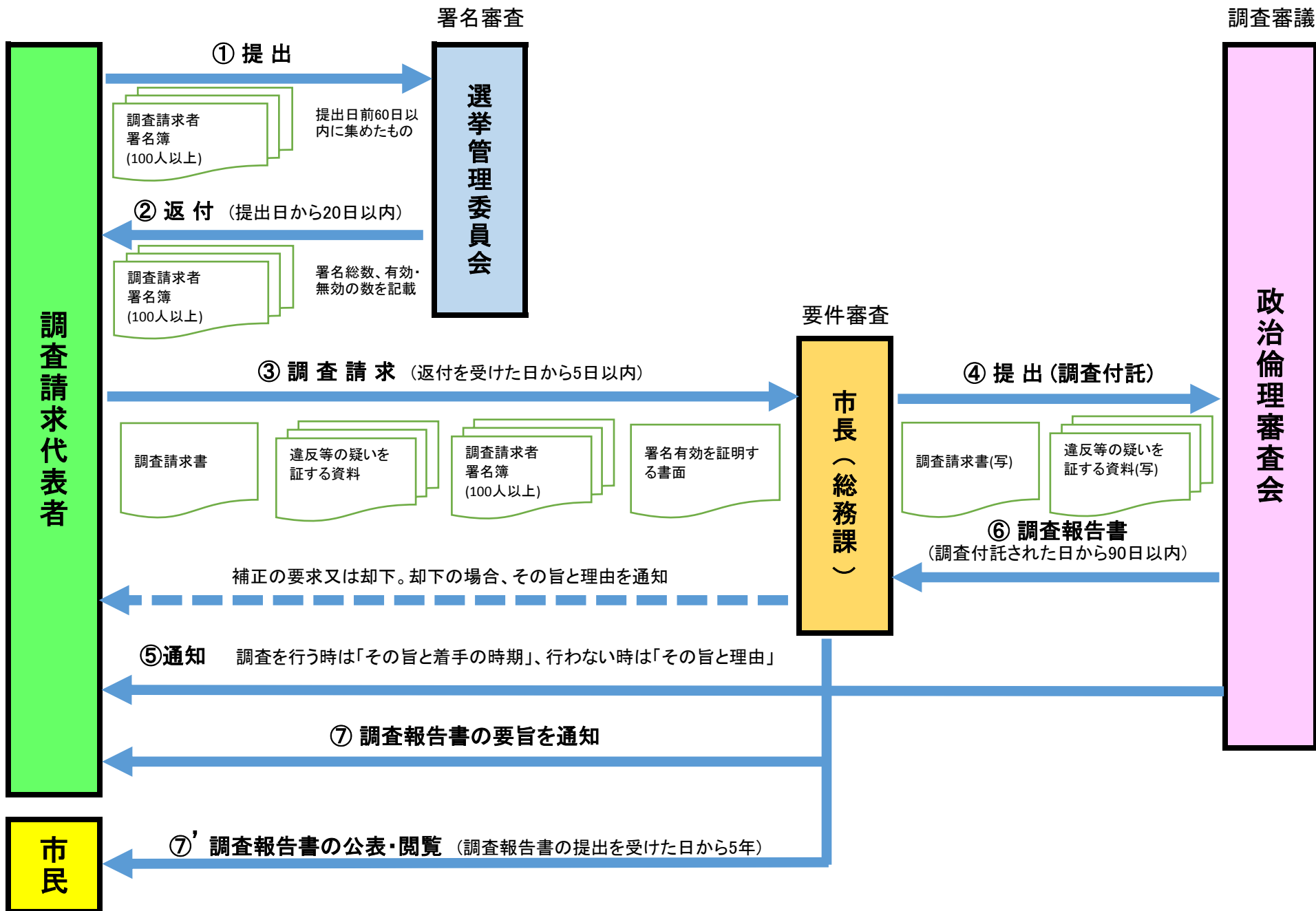
(施行期日)

- 1 この規則は、令和3年11月1日から施行する。

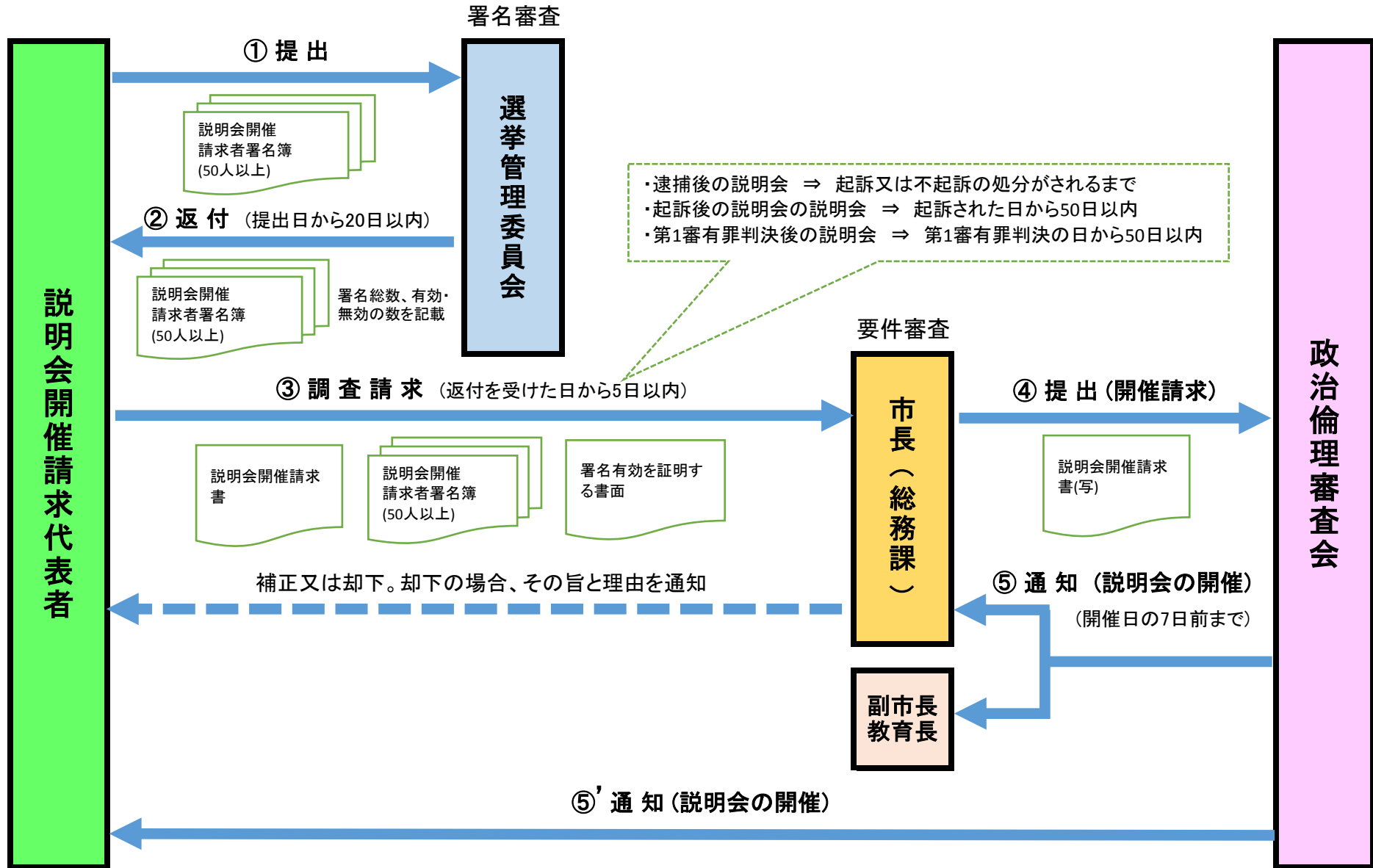
(経過措置)

- 2 この規則による改正後の上尾市長等政治倫理条例施行規則（以下「新規則」という。）第3条第2項及び第4条第3項の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に提出する上尾市長等政治倫理条例（令和2年上尾市条例第36号。以下「条例」という。）第6条第1項の資産等報告書及び同条第2項の資産等補充報告書について適用し、施行日前に提出した同条第1項の資産等報告書及び同条第2項の資産等補充報告書については、なお従前の例による。
- 3 新規則第4号様式の規定は、施行日以後に提出する条例第7条第1項の所得等報告書について適用し、施行日前に提出した同項の所得等報告書については、なお従前の例による。

市民からの調査請求に対する事務手順



市民からの説明会開催請求に対する事務手順



上尾市議会議員政治倫理条例

上尾市議会は、平成29年10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っ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。（令和3年規則第1号で令和3年4月1日から施行）

(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。

(次のよう略)

(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。

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。(令和3年規則第1号で令和3年4月1日から施行)

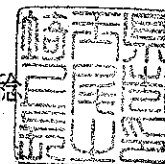


上尾市告示第234号

上尾市長等政治倫理条例（令和2年上尾市条例第36号）第14条第1項の規定により上尾市政治倫理審査会（以下「審査会」という。）から審査報告書の提出を受けたため、同条第2項の規定により、その要旨を次のとおり公表する。

令和3年6月25日

上尾市長 畠山 稔



1 会議の経過

- (1) 令和3年6月2日 第1回会議
- (2) 令和3年6月8日 第2回会議

2 審査の方法

資産等報告書、所得等報告書及び関連会社等報告書（以下「資産等報告書等」という。）に記載されている内容と証明書の符合を中心に書面審査を行った。

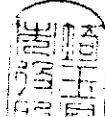
3 審査会からの意見

資産等報告書等の記載について、審査会から複数の意見が提示された。

これに対し、市長により訂正届による資産等報告書等の記載の訂正及び証明書の再提出等による補正が行われた。

4 審査の結果

市長による補正後の資産等報告書等は、上尾市長等政治倫理条例に基づき作成されているものと認められ、適正である。



上尾市告示第17号

上尾市長等政治倫理条例（令和2年上尾市条例第36号）第4条第5項の規定により、同条第3項の請負契約等の辞退届の提出状況を次のとおり公表する。

令和4年1月18日

上尾市長 畠山



市長

提出した法人の名称	役員等の氏名	関係	辞退届の受理年月日
更生保護法人埼玉県更生保護観察協会	畠山 稔	本人	令和3年12月22日
上尾、桶川、伊奈衛生組合	畠山 稔	本人	令和3年12月23日
埼玉県都市競艇組合	畠山 稔	本人	令和3年12月24日
株式会社フェニックス	畠山 稔	本人	令和3年12月27日
株式会社PONY	畠山 真典	子	令和4年1月12日



上尾市職員倫理条例

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。

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

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。

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

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、報告等に関すること。
 - (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こと。
 - (2) 不当要求行為等に関すること。
 - (3) 働きかけ行為に関すること。
 - (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こと。
- 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。(令和2年規則第66号で令和2年9月25日から施行)

(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

令和3年3月31日規則第35号

令和3年7月30日規則第71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 アからケ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、子ども家庭総合支援センター所長、発達支援相談センター所長、西貝塚環境センター所長、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、この様式により難しいときは、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。

附 則（令和3年3月31日規則第35号抄）

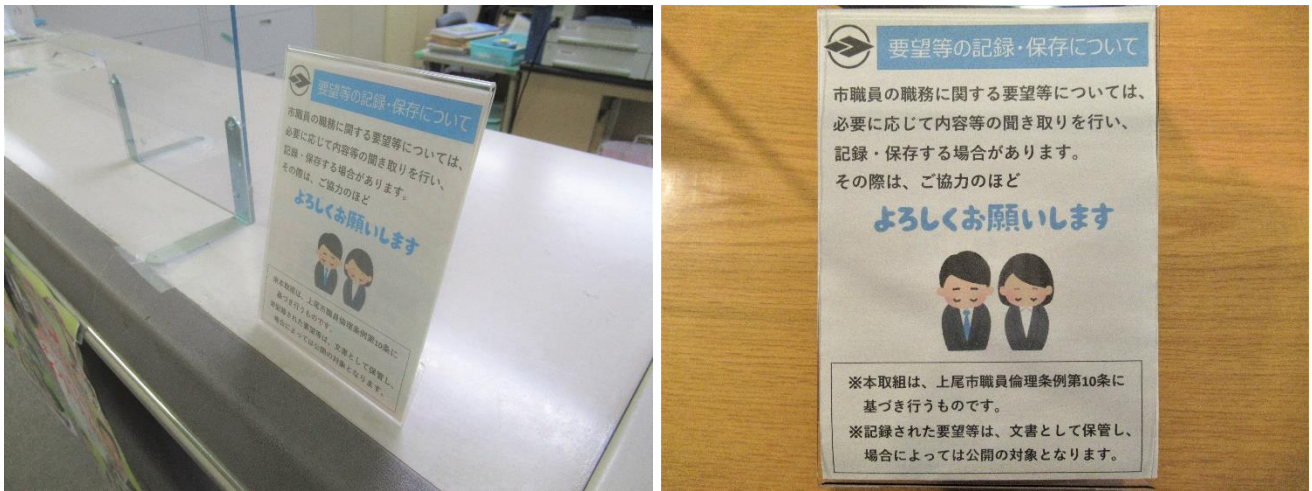
（施行期日）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年7月30日規則第71号）

この規則は、令和3年8月1日から施行する。

上尾市職員倫理条例第10条に基づく要望等の記録・保存



「要望等の記録・保存」について周知（各課窓口）

令和2年度 上尾市職員倫理条例に係る運用状況の公表について

» 職員倫理条例の運用状況

上尾市職員倫理条例（令和2年3月26日条例第11号）第25条の規定に基づき、次のとおり公表します。

1 要望等

【要望等の記録の件数】

年度	受理件数
令和2年度（※）	962

（※ 令和2年9月25日～令和3年3月31日）

要望等とは

職員に対して行われる職務に関する要望、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います。

なお、その場で用件が終了したものや回答する必要がないものなど、条例第11条に規定する記録の例外に該当したものについては除きます。

2 不当要求行為等

【不当要求行為等の件数】

年度	報告件数	警告を行った件数
令和2年度（※）	6	0

（※ 令和2年9月25日～令和3年3月31日）

不当要求行為等とは

次のアからオまでに掲げる行為をいいます。

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

3 働きかけ行為

【働きかけ行為の件数】

年度	報告件数	警告を行った件数
令和2年度(※)	0	0

(※ 令和2年9月25日～令和3年3月31日)

働きかけ行為とは

職員に対し、職務に関し正当な理由なく、特別職に属する職員が行う職員の公正又は正当な職務の遂行を妨げることをいいます。

4 公益（目的）通報

【公益（目的）通報の件数】

年度	受理件数	調査に着手した件数	備考
令和2年度(※)	2	1	継続審査中

(※ 令和2年9月25日～令和3年3月31日)

公益通報とは

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います。

公益目的通報とは

市民等が職員等に準じて行う通報をいいます。

5 法曹有資格者の配置・活用

法曹有資格者の配置

弁護士資格を有する特定任期付職員1名を「法務監」として総務部に配置し、職員が法律上の課題について相談しやすい体制を整えました。

【法務監による法務相談件数】

年度	相談件数
令和2年度	103

6 職員研修

【職員研修の実施状況】

年度	対象	受講者数	形式
令和2年度	管理職（市長等を含む）	117	講演
	コンプライアンス推進員	104	eラーニング
	その他職員（※）	全職員	職場内研修

※コンプライアンス推進員を配する全所属の職員

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。

別表 (第3条関係)

庁舎の区分	庁舎管理者
本庁舎 第3別館 文書倉庫	総務課長
その他の庁舎	主管の長

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3年7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。

(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3年7月20日水管規程第5号）

この規程は、令和3年8月1日から施行する。



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（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、当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るよう要求する行為	(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)	① 基準をまげて(又は通常の見積りを超えて)、〇〇さんの税金を減額してほしい。 ② 基準をまげて(又は通常の見積りを超えて)、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。
	(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)	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。
	(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 事業で使用するよう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、騒ぎ立てることで要求を通そうとするなど、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) 断ったにもかかわらず、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、職員が断った際のちょっ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るよう要求する行為	(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。
	(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)	① (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。 ② 「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。 ③ 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。 ④ 職員の軽微な瑕疵やちょっとした言動をとらえて、執拗に謝罪を求める、または脅迫的な言動で要求する。
	(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く、請求権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)	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。
	(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 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。 ② ○○工事の落札業者に○○会社の下請参入を斡旋してほしい。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ 要求とは関係の無い事象、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号イに掲げる者に限る。)に対し、職務に関し正当な理由なく、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。	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
	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。	【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 第三者から見て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で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。
	ウ 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行うこと。	【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方

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	



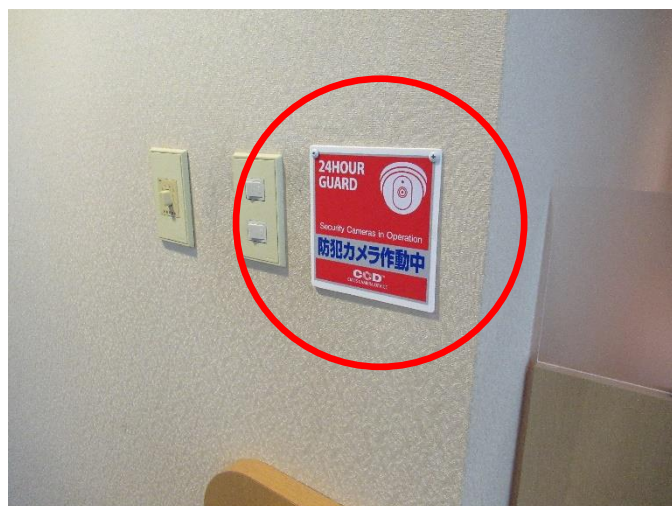
防犯カメラの設置（3階）



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）



防犯カメラの設置（エレベーター内）



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（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

(第2版)

目次

はじめに

第1章 入札及び契約の適正化の基本

1 概要

- (1) 公正な手続
- (2) 公平・中立な対応
- (3) 秘密の保持
- (4) 不正行為の排除

2 官製談合の防止

- (1) 入札談合等とは
- (2) 入札談合等関与行為とは

第2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
- (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

- (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3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
- (2) 参考見積もりの複数依頼
- (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

- (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) 架空発注等の厳禁

第4章 業者選定・入札時の注意点

1 中立かつ公正な選定

- (1) 競争性の確保
- (2) 恣意的な業者選定の禁止

令和3年3月

上尾市総務部契約検査課

1
4
4

7

9
9

10

11
11

12

14
14

はじめに

近年、国や地方公共団体等において、コンプライアンスの徹底は強く要請され、公共事業の入札における不正等を防止するために、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」（以下、「官製談合防止法」という。）や「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」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。

官製談合防止法では、発注機関職員に対する刑罰（5年以下の懲役又は250万円以下の罰金）が規定され、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ことのほか、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されています。

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後を絶ちません。官民ともにコンプライアンスに対する意識を欠き、旧態依然の感覚を引きずったまま漫然と業務を進めているのは、法的にも社会的にも許されないケースが多くなっています。

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員が官製談合防止法違反、公契約関係競争入札妨害等で逮捕される事件が起こりました。

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こさない、起こさせないとの強い決意の下、コンプライアンスの充実に向け、公務に対する市民の信頼を確保すべく、令和2年3月に上尾市職員倫理条例を制定しました。

私たち上尾市職員にとって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、地域の市民にとって本当に価値ある社会資本を整備し、活力の向上を図り、安心・安全なまちづくりを進めていく社会的責任を果たしていくことが求められているのです。

そのため、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かなければなりません。

本マニキュアルは、入札・契約事務における職員自身の網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に作成したものです。このマニキュアルを活用することにより、コンプライアンスの徹底を図り、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適正に事務を執行していただきます。

- (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

..... 15

- (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5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

..... 17

- (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) 完成（完了）日の厳守

..... 18

- 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6章 稟境の整備と対応の心構え

- 1 執務稟境の保持

..... 19

- (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

..... 19

- (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7章 不当な働きかけを受けた場合の対応

..... 21

上尾市職員倫理条例 (抜粋)

(職員が遵守すべき職務に係る倫理原則)

- 3 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者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みなければならない。
- 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ぬ。

上尾市職員倫理条例施行規則 (抜粋)

(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。

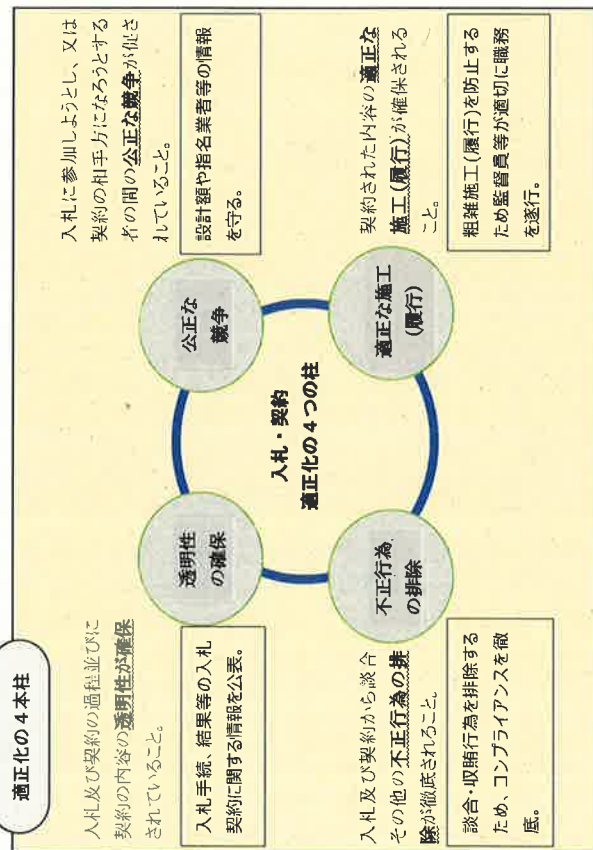
(中略)

- (2) 入札談合等 (入札談合等関係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。

第1章 入札及び契約の適正化の基本

1 概要

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。その基本となるべき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。

(1) 公正な手続

入札・契約手続においては、「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)」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、中立的公正な審査・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、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)、官製談合防止法第8条(職員による入札等妨害)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。
- ・架空の設計を行い施工(納品)もせずに支出する。
- ・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もてなしを受け取る(ジュース等の軽微なものも不可)。
- ・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。
- ・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。

「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、次に掲げるところにより、その適正化を図らなければならない。
- 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進されること。
 - 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 その請負代金の額によっては公共工事の適正な施工が通常見込まれない契約の締結が防止されること。
 - 五 契約された公共工事の適正な施工が確保されること。

「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方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行つたときは、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

市が工事の発注や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に、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調整する入札談合は、入札制度の本来の目的を失わせるものです。このため、入札談合は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）の違反に該当し、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2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ても、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、**賄賂を授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

発注業務に関して、契約締結前に特定の事業者等と意見交換を行ってはけません。

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）の入札やプロポーザ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、仕様書及び特記仕様書を事業者に渡す。
- ・事業者から「〇〇〇万円くらいですか。」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案件と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、特記仕様書及び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ち出しに関しては、上司の許可無く持ち出ししてはいけません。

(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) 誤送に注意

郵送、FAX及び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3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ください。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いけません。

(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複数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っています。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りますので、理由を明確にできるよう、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が有利になるように作成する。
- ・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を製品指定する。

2 発注時の注意点

(1) 恣意的な分割発注等の禁止

上尾市建設工事等請負業者審査委員会の審査を受けないように発注を分割することや、競争入札を避けるために地方自治法施行令第167条の2第1項第1条に基づく随意契約（以下「少額随意契約」という。）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、契約の透明性を欠くとともに、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（少額随意契約）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。少額で内容が簡易な契約の場合は、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ないため、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することや、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。
- ・工事を分割発注することにより、発注基準を引下げ、入札参加資格（格付）を特定の事業者の格付に設定する。
- ・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随意契約とする。
- ・仕様に業務（工事）の目的となる内容の一部を除き、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、関係書類の日付を遅らせるなどの偽造等を要注者に指示する。
- ・当該年度に予算がなかったが早期に物品を使ったので、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4章 業者選定・入札時の注意点

・入札参加者から特記仕様書の内容について質問を受けたので、その1者のみに電話やメール等で答える。

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」により行ってください。

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であるため、担当者のみで判断せず、必ず上司の決裁を経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）の理由書は、地方自治法施行令第167条の2の規定に該当することともに、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）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。
- ・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。

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」などの刑罰に問われます。

〈 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、刑法の競売人私妨害罪が成立し、背信誠信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取附罪となります。

「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、同職とする。

「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 公正な価格を告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、受託収賄及び事前収賄)

第197条 公務員が、その職務に因り、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(買収談合防止法)」

(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因り、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因り秘密を教が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5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成（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 し、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いただきます。

(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

契約変更を行う場合には、当初契約と同様に、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、当該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頂く さい。

(6) 完成(完了)日の厳守

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

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リース会社へ譲渡され、その後、市がリリース会社へ支払いを開始することになります。

システム構築は、リリース開始に間に合わなくなか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4回金議を行うこととしていたが、3回しか開催しなかったにもかかわらず変更契約を行わずに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追加する作業と相殺する。
- ・工事が年度末を越えても完了しなかったがそのまま工事を続けさせ、通って年度内に終わったことにする。
- ・システム構築が期間内に終わらなかったにもかかわらず、終わったこととしてリリースを開始する。

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瞭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、変更契約等により明確にさせておく必要があります。

第6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おいては、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、どのような用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心掛け、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時的な心構え

(1) 記録と保存

打ち合わせ内容などは文書として記録し所属長へ報告したうえで保存してください。また、必要に応じて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お心掛けてください。

ポイント

問題かもしれないと思ったときは、

- ①自分一人だけで抱え込まない。
- ②事が大きくなってしまいう前に、上司等に相談し、組織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。

参考

「上尾市職員倫理条例」

(宣誓等の記録)

第10条 職員は、要望等を書面（電子的方式、磁気的方式その他の如覚によるもの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。

第7章 不当な働きかけを受けた場合の対応

自製談合は、事業者や元職員等から設計額などの非開示情報など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が、かね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ください。

「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となります。

営利企業等に再就職した元市職員等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。

また、上尾市職員倫理条例において、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關し、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及び入札の公正を害し、又は公正な契約事務の遂行を妨げる行為は、「不当要求行為等」と規定されています。職員は、不当要求行為等を受けたときは、上尾市職員倫理条例に定められた対応をしなければなりません。

改訂履歴

	改訂月	改訂履歴
第1版	令和2年1月	・初版発行
第2版	令和3年3月	・上尾市職員倫理条例第3条条文及び施行規則第5条条文の追記 ・法律の正式名称等の追記等の修正 他

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年間の職務に閉じ、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	離職後2年間
全ての再就職者	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	期間の定めなし
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
次長、課長級相当職に就いていた再就職者	離職前5年より前に次長、課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

「上尾市職員倫理条例」

(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。
- (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 人札の公正を害し、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は、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

目次

1	基本的な考え方	1
2	ガイドラインの対象	1
3	随意契約の判別フロー	2
4	契約締結までの事務	3
5	政令第167条の2第1項第1号～第9号の考え方	5
5	(1) 一定額以下の契約（政令第167条の2第1項第1号）	5
6	(2) 競争入札に適しない契約をするとき（政令第167条の2第1項第2号）	6
9	(3) 特定の施設等から物品を買入れ又は役務の提供を受ける契約をするとき	9
11	(4) 新規事業分野の開拓事業者からの新商品の買入契約をするとき	11
11	(5) 緊急の必要によるもの（政令第167条の2第1項第5号）	11
12	(6) 競争入札に付することが不利なもの（政令第167条の2第1項第6号）	12
14	(7) 時価に比して著しく有利な価格で契約ができるもの	14
15	(8) 競争入札に付し入札者又は落札者がいないとき	15
15	(9) 競争入札において落札者が契約を締結しないとき	15
6	留意事項	16
7	新年度当初から履行が必要な契約の準備	18
8	公表について	19

随意契約ガイドライン

令和2年1月
上尾市総務部契約検査課

1 基本的な考え方

上尾市（以下「市」という。）が締結する契約は、競争入札が原則であり、随意契約による契約は、一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）の方法によらないで、市が任意に特定の相手方を選択して契約を締結する例外的な方法です。随意契約を締結することができる要件は、地方自治法施行令（以下「政令」という。）第167条の2第1項で定める場合に限られています。随意契約は、競争に付した場合の期間を短縮することができることができ、かつ市が、契約の相手方となるべき者を任意に選定するものなので、特定の資産、信用、能力等のある相手方を選ぶことができま

す。
しかし、その運用を誤ると、適正な価格によって行われるべき契約が不適正な価格によって行われ、公正な取引の確保を損なうことにもなりかねません。

このガイドラインは、随意契約を締結する場合において、政令に規定する随意契約に係る標準的な解釈、指針等を市内で統一し、公正な契約事務が行えるよう定めるものです。

各発注担当課において、随意契約を締結する場合は、本ガイドラインを参考にしながら、法令根拠、随意契約とする理由、その相手方を選定した理由を明確にし、契約の適正執行に努めてください。

なお、本ガイドラインで示したものに該当すれば、直ちに随意契約とするべきものではなく、契約ごとの内容、性質、目的のほか、経済性、緊急性等を総合的に検証して慎重に判断してください。

また、過去に随意契約としていたものも、改めて点検し、契約の相手方の選定方法について、適宜見直しを行ってください。

2 ガイドラインの対象

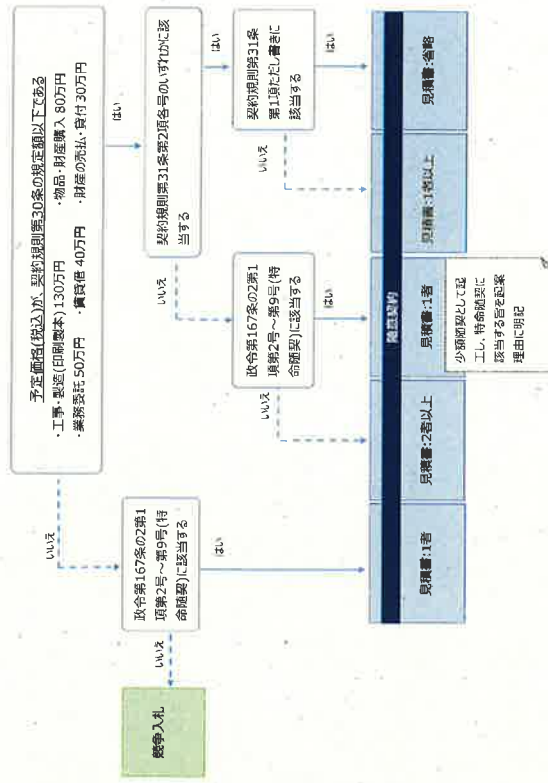
随意契約ガイドラインの対象は、市が締結する全ての契約とします。

【読替え】

地方公営企業法の適用を受ける発注機関については、政令第167条の2第1項各号を、地方公営企業法施行令第21条の14第1項各号に読み替えるものとしま

3 随意契約の判別フロー

随意契約とすることができるのは、予定価格が上尾市契約規則（以下「契約規則」という。）第30条に規定する契約の種類に応じた金額以下の場合（＝少額随契）と、政令第167条の2第1項第2号～第9号に該当し、契約を締結できる業者が1者に限定される場合（＝特命随契）に限られます。



4 契約締結までの事務

契約事務の執行については、「上尾市契約事務執行要綱」に定めていますが、ポイントは以下のとおりです。

- (1) 起工（見積徴収の起案）
 契約規則第31条第2項各号のいずれかに該当する場合を除き、1万円以上の随意契約を行う場合には、見積書の徴収が必要です。契約管理システムを利用して起工用帳票を出力し、起工何を起案してください。設計金額の積算において参考見積を基にする場合、見積書を2者以上から徴収し、比較検討するとともに取引の実例価格等を調査するなど、積算根拠を確認し、適正な価格にすることがあります。
- (2) 予定価格の設定
 随意契約についても競争入札と同様に、予定価格を設定しますが、政令第167条の2第1項第1号の規定に該当する契約については設計金額を予定価格とみなし、予定価格書の作成は省略します。
 なお、単価契約や貸借契約の場合は、単価や貸借の月額の設計金額を積算し予定価格を設定しますが、政令第167条の2第1項第1号の規定に該当するかどうかは、単価や月額ではなく、委託限度額（又は請負限度額）や貸借借契約期間の総額により判断します。
 予定価格の決定者は、以下のとおりであり、契約検査課が『予定価格書』を作成し、起工と併せ決裁を受けます。

【予定価格の決定者】

設計金額（税込み）	決定者
2,000万円以上	市長
1,000万円以上2,000万円未満	副市長
1,000万円未満	総務部長（上下水道部長）

- (3) 見積合わせ
 随意契約の見積合わせは紙媒体の見積書により行うため、案件名、履行場所、業者名、金額等は、すべて見積業者が記入します。なお、以下の例による場合は、提出された見積書が無効となります。
 - 【無効となる例】・案件名の誤記
 - ・見積業者の押印のない見積書
 - ・金額を訂正した見積書
 - ・記載すべき事項の記入のない見積書
 - ・封印されていない見積書

(4) 契約の締結

見積合わせを行い契約相手が決定したときは、契約管理システムを利用して契約用帳票を出力し、支出負担行為票を起票してください。予定価格書を作成した場合は綴り込みます。

なお、政令第167条の2第1項第1号の規定による随意契約の場合は、契約検査課長への合議は不要ですが、それ以外の随意契約については契約検査課長（契約金額により総務部次長→総務部長（契約事務の手引き参照））への合議が必要です。

注意

《設計金額が1,000万円以上（税込）の契約》

設計金額が1,000万円以上（税込）の建設工事・業務委託等に係る請負業者の選定に関しては、建設工事等請負業者審査委員会における審査を経た上で、決定するものとなっております。随意契約においてもこの審査が必要となります。

《複数年に渡る事業（業務）のデータ等の引継ぎ》

前業務に引き続き実施する一体の関係にある調査、計画、基本・実施設計等に係る契約で、先行する契約により契約の相手方が得るデータ等が後続する契約の履行に必要な場合は、当初の契約において、取得するデータ等のうち後続する契約の履行に必要なすべてのデータ等が市に帰属する旨を特記仕様書に定め、後続する契約を競争入札にするように努めてください。

5 政令第167条の2第1項第1号～第9号の考え方

(1) 一定額以下の契約（政令第167条の2第1項第1号）

売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあっては、予定賃貸借料の年額又は総額）が政令別表第5上欄に掲げる契約の種類に応じ同表下欄に定める額の範囲内において普通地方公共団体の規則で定める額を超えないものをするとき。

契約事務の簡素化及び効率性の観点から、契約の種類に応じた一定金額以内のものについては、競争入札に付さないで、随意契約によることができることとされています。

契約規則第30条では、次のように契約の種類及び内容ごとに随意契約のできる額の範囲を定めています（以下「少額随意契約」という。）。ただし、額の範囲内であっても、競争性を排除するものではなく、2者以上から見積書を徴取することが原則です。

号	契約の種類及び内容	予定価格（税込）	説明
1	工事又は製造の請負	130万円以下	工事の請負⇒建設工事、建築物修繕など 製造の請負⇒印刷製本(地図作成など)、綴帳製作など
2	財産の買入れ	80万円以下	不動産、動産の買入れ(地上権、特許権などの無形財産を含む)
3	物件の借入れ	40万円以下	不動産、動産の借入れ⇒賃貸借、レンタルなど
4	財産の売払い	30万円以下	不動産、動産の売払い(地上権、特許権などの無形財産を含む)
5	物件の貸付け	30万円以下	不動産、動産の貸付け
6	前各号に掲げるもの以外のもの	50万円以下	役務の提供⇒測量・設計業務、清掃・警備業務など

【特記事項】

- ※1号と他の号の理由とが競合した場合には、1号を適用する。
- ※「工事の設計監理」は「製造の請負」に含まない。
- ※デザイン（キャラクター含む）や文面の作成等を依頼する場合は、「業務委託」となる。出来上がった物を増刷する場合（チラシ、封筒印刷等）は、「印刷製本」となる。
- ※1度印刷した物を増刷する場合は、「印刷製本」となる。
- ※「物件の借入れ」、「物件の貸付け」の場合は、年額または総額による。
- ※単価契約の場合は、委託限度額（又は請負限度額）限度額による。
- ※長期継続契約の場合は、賃貸借契約期間の総額による。

注意

意図的な分割発注等の禁止

契約規則第30条は、一定額以下の金額については事務の軽減を図るため随意契約できるという規定ですが、本来競争入札に付す案件を合理的な理由もなく、意図的に分割し、少額随意契約の案件としてはなりません。

そのような行為は実質的には違法行為であり、厳に慎まなければならない。

<禁止行為>

- ・意図的に設計を分割し少額随意契約を行う
- ・年1回（一括）の契約ができる同じ仕様の物品や業務について、納期ごとに分割し少額随意契約を行う。
- ・仕様にすべての内容を含まず設計金額を引き下げ少額随意契約にし、契約後に変更契約や付帯工事（業務）を行う。

(2) 競争入札に適しない契約をするとき（政令第167条の2第1項第2号）

不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」であるかどうかによって随意契約の適否が決定されることとなります。ここで、「その性質又は目的」とは、通常は「契約の目的」と解され、契約の内容が競争入札に適しない場合に適用されています。

【特記事項】

この号は、契約規則第31条第2項第4号に該当し、1者からの見積りのみで契約（以下「特命随意契約」という。）することができりますが、後述の第6号とは異なりますので注意してください。

注意

当該契約者以外の第三者に履行させることが業務の性質上本当に不可能であるのか、また、契約目的を達成するための履行条件を満たす者が、契約時点において特定されているのか、精査した上で見積業者を選定しなければならない。

・同一契約が毎年度行なわれる場合は、時代の経過等により状況が変化し、新たに対応可能な事業者が出現することも考えられるため、情報収集に努め競争入札の可否についての検討を行ってください。

【工事等の例】

- ① 特殊な技術、機器又は設備等を必要とするもので、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達することができないと認められる工事
- ア 特許工法等の新開発工法等を用いる必要があると認められる工事
- イ 文化財その他極めて特殊な建築物等、施工者が特定される補修、増築等の工事
- ウ 実験、研究等の目的に供する極めて特殊な設備等、施工可能な者が特定される設備、機器等の新設、増設等をする必要があると認められる工事
- エ ガス事業法等の法令等の規定に基づき施工者が特定される工事
- ② 施工上の経験、知識を特に必要とするもの又は現場の状況等に精通した者に施工させる必要があると認められる工事
- ア 本施工に先立ち行われる試験的な施工の結果、試験的な施工を行った者に施工させなければならないと認められる工事
- イ 既設の設備と密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生ずるおそれがある設備、機器等の増設、改修等をする必要があると認められる工事
- ウ 埋蔵文化財の調査、発掘、移転等で、特殊な技術、手法等を用いる必要があると認められる工事

【物品納入・業務委託等の例】

- ① 額面価格が定められているものなど、競争性がないと認められる場合
契約規則第31条第1項（郵便切手、郵便葉書、収入印紙、官報等）
- ② 市の行為を秘密にする必要があると認められる場合
試験問題の印刷物の発注等
- ③ 契約の目的物が特定の者でなければ納入できないと認められる場合
不動産の買入れ等
- ④ 特殊の性質を有する品物の買入れ、買入れ先が特定されている特殊の技術（特許等）を必要とする場合
市有の材木を売払い、その材木で特殊な机を製造させるような場合等
- ⑤ 市が試験をするため物品の製造等をさせる必要があると認められる場合
特殊な規格、品質等が要求される場合等
- ⑥ 特定のものでなければ役務を提供することができないと認められる場合
特殊な技術を用いて設計・施工した施設・設備の保守・点検業務の場合等
- ⑦ 電算システムについて、当該システムの特許権、著作権その他の排他的権利を有するシステム開発者にしかできない改造、改良、保守、点検等を実施する必要があると認められる場合

- ⑧ 既存の電算システムと密接不可分の関係にあり、同一システム開発者以外の者にプログラムの増設・追加等を行わせると、既存の電算システムの運用に著しく支障が生じるおそれのあると認められる場合
- ⑨ 法令等により契約の相手方が特定されていると認められる場合
- ⑩ 施設の維持管理において、他の施設（市以外の者が所有管理する施設を含む）と一体的に維持管理しなければ業務上支障が生ずるため、他の施設の維持管理をしていくものに委託する必要があると認められる場合
- ⑪ 契約の目的を達成するためには、能力その他の複数の条件を満たすことが必要であって、一つ一つの条件については、それを満たすものが複数存在するが、すべての条件を満たす者が1者に特定されると認められる場合
- ⑫ 企画提案方式等により選考された者と契約する必要があると認められる場合
- ⑬ リース期間満了後に業務上の必要があるため、相当と認められる期間に限って再リースを行う必要があると認められる場合（この場合単年度の契約とする）

(3) 特定の施設等から物品を買入れ又は役務の提供を受けようとするとき

(政令第167条の2第1項第3号)

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第11項に規定する障害者支援施設（以下この号において「障害者支援施設」という。）、同条第27項に規定する地域活動支援センター（以下この号において「地域活動支援センター」という。）、同条第1項に規定する障害福祉サービス事業（同条第7項に規定する生活介護、同条第13項に規定する就労移行支援又は同条第14項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。以下この号において「障害福祉サービス事業」という。）を行う施設若しくは小規模作業所（障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者の地域社会における作業活動の場として同法第18条第3項の規定により必要な費用の助成を受けている施設をいう。以下この号において同じ。）若しくはこれらに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者若しくは生活困窮者自立支援法（平成25年法律第百5号）第16条第3項に規定する認定生活困窮者就労訓練事業（以下この号において「認定生活困窮者就労訓練事業」という。）を行う施設でその施設に使用される者が主として同法第3条第1項に規定する生活困窮者（以下この号において「生活困窮者」という。）であるもの（当該施設において製作された物品を買入れられることが生活困窮者の自立の促進に資することに総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けたものに限る。）（以下この号において「障害者支援施設等」という。）において製作された物品を当該障害者支援施設等から普通地方公共団体の規則で定める手続により買入れられる契約、障害者支援施設、地域活動支援センター、障害福祉サービス事業を行う施設、小規模作業所、高齢者等の雇用に関する法律（昭和46年法律第68号）第37条第1項に規定するシルバー人材センター連合若しくは同条第2項に規定するシルバー人材センター若しくはこれらに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者から普通地方公共団体の規則で定める手続により役務の提供を受けようとする母子・父子福祉団体若しくは昭和39年法律第129号）第6条第6項に規定する母子・父子福祉団体若しくはこれに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者（以下この号において「母子・父子福祉団体等」という。）が行う事業でその事業に使用される者が主として同項に規定する配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの及び同条第4項に規定する寡婦であるものに係る役務の提供を当該母子・父子福祉団体等から普通地方公共団体の規則で定める手続により受けようとする認定生活困窮者就労訓練事業を行う施設（当該施設から役務の提供を受けることが生活困窮者の自立の促進に資することにつき総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けたものに限る。）が行う事業でその事業に使用される者が主として生活困窮者であるものに係る役務の提供を当該施設から普通地方公共団体の規則で定める手続により受けようとするとき。

障害福祉等の増進といった一定の政策目的のために、必要な随意契約を締結することができるとされています。この号による随意契約の対象となるのは、上記に掲げる福祉関連施設等において製作された物品を当該福祉関連施設等から買入れられる契約又は役務の提供を受けようとする場合であり、工事請負契約は該当しません。

この号を適用して契約した例として、(公)上尾市シルバー人材センターとの契約がありますが、契約の原則である機会均等、透明性及び公正性を確保するため、規則第30条の2の規定により、契約を締結する前にあっては契約の相手方の決定方法、契約の選定基準等を公表し、契約を締結した後には契約の相手方となった者の名称、契約の相手方とした理由等を公表しています。

また、平成25年4月に「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（障害者優先調達推進法）」が制定されたことを受け、市は率先して障害者就労施設、在宅就業障害者及び在宅就業支援団体（以下「障害者就労施設等」という。）の受注の機会の増大を図るため、上尾市障害者優先調達推進方針を定め、調達実績を公表することとしています。

【特記事項】

(公)上尾市シルバー人材センターとの契約について

(公)上尾市シルバー人材センターが会員に提供する業務は、「臨時的かつ短期的な就業又は軽易な業務」で、なおかつ「他の雇用機会を浸食しない」業務に限られています。「臨時的かつ短期的な就業」とは、生計の維持を目的とした本格的な就業ではなく、月当たり10日程度以内の就業をいい、「軽易な業務」とは、労働時間がおおむね週20時間を超えない範囲のものとしてされています。

また、市と(公)上尾市シルバー人材センターとの契約形態は、「業務委託契約」であり「労働者派遣契約」ではないため、直接労働者に対して指揮命令することはできません。

労働者派遣契約の場合は、公益財団法人いきいき埼玉と契約をすることになります。

注意

この号は、契約規則第31条第2項第4号に該当し、特命随意契約とすることができ、民間企業の受注機会が減少につながるなどの懸念もあることから随意契約にあたっては慎重に行うことが必要です。

(4) 新規事業分野の開拓事業者からの新商品の買入契約をするとき

(政令第167条の2第1項第4号)

新商品の生産により新たな事業分野の開拓を図る者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を当該認定を受けた者から普通地方公共団体の規則で定める手続により買入れ若しくは借り入れる契約又は新役務の提供により新たな事業分野の開拓を図る者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者から普通地方公共団体の規則で定める手続により新役務の提供を受ける契約をするとき。

地方自治法施行規則第12条の3により市長の認定を受けた事業者は、他に類がないものを生産、加工又は役務の提供において、その生産物等には新規性があり、他の者による同類の生産物若しくは役務よりも優れた機能性があつて、地方公共団体はその機能性からさらされる利益をさらに享受することができることから、これらを調達することは、経済性及び競争性の原則の支障にならないものであると考えられています。

この号による随意契約の対象は、新商品の買入れ若しくは借り入れの契約又は新役務の提供を受ける契約であり、工事請負契約は該当しません。

市では、この号を適用して契約をするときには第3号と同様の公表が必要となりません。

(5) 緊急の必要によるもの (政令第167条の2第1項第5号)

緊急の必要により競争入札に付することができないうとき。

「緊急の必要」とは、災害その他非常緊急時において、競争入札の方法による手続を取ると、その時期を失し、あるいは全く契約の目的を達することができなくなり、経済上はなほだしく不利益を被るに至るような場合をいいます。

本号の適用には、これらの客観的な事実に基づいて個々具体的に認定する必要があり、単に事務処理が間に合わない等の事務の遅延により、競争入札に付する期間が確保できないというような理由では適用できません。

また、可能な場合には、複数の事業者から見積書を徴取するなど、経済的合理性に留意する必要があります。

【工事等の例】

- ① 以下のような緊急に施工しなければならぬ工事であり、かつ、競争入札に付す時間的余裕がないと認められる場合
 - ア 堤防崩壊、道路陥没、地すべり等の災害に伴う応急工事
 - イ 電気、機械設備等の故障、施設等の損壊または不具合に伴う緊急復旧工事
 - ウ 災害の未然防止のための応急工事

【物品納入・業務委託等の例】

- ① 堤防崩壊、道路陥没、地すべり等の災害に伴う復旧用資材の買入れや復旧用資材の運搬車両の借入れを緊急に実施する必要があると認められる場合
- ② 水道・下水道施設等の設備機能等の故障により、緊急に機能を復旧する必要があると認められる場合
- ③ 感染症の発症により、蔓延防止のための薬品や衛生材料の買入れを緊急に実施する必要があると認められる場合
- ④ O.Aシステム・インターネットを通じて申請・申込システム等の市民サービスを提供している場合で、緊急に復旧をしなければ、市民生活に多大な損害や利便性低下が生じると認められる場合
- ⑤ 自然災害等により、緊急に調達の必要があると認められる場合
- ⑥ 堤防崩壊、道路陥没、地すべり等の災害への対応やその未然防止に伴う資材運搬や警備等を緊急に実施する必要があると認められる場合
- ⑦ 堤防、橋りょう、遊具等の点検などの災害の未然防止のための業務を緊急に実施する必要があると認められる場合
- ⑧ 電気、機械設備等の故障、施設の破損又は不具合により、緊急に復旧しなければ利用者の安全性を損なうと認められる場合
- ⑨ 公の秩序維持のための警備に関連する業務や災害発生時の住民避難に関する業務を緊急に実施する必要があると認められる場合
- ⑩ 解散による選挙など法令等の規定により業務を行う期間が短く、緊急に必要とする備品を調達する必要があると認められる場合

(6) 競争入札に付することが不利なもの (政令第167条の2第1項第6号)

競争入札に付することが不利と認められるとき。

以下の例のように、本号は競争入札に付することが、随意契約によるよりも納期・工期や経費面で不利となることが認められる場合に該当します。本号を適用する場合は、「不利となること」の理由を具体的に説明する必要があります。

【工事等の例】

- ① 現に契約履行中の受注者に履行させることにより、工期の短縮、経費の節減が確保できる等有利と認められる場合
 - ア 当初予期し得なかつた事情の変化等により必要になった追加工事
 - イ 本体工事と密接に関連する付帯的な工事
- ② 施行中の工事（前工事）に引き続き施工される工事（後工事）で、前工事の施工者に施工させることにより、工期の短縮、経費の節減、安全・円滑かつ適切な施工が確保できる等有利と認められる場合
 - ア 前工事と後工事とが、一体の構造物（一体の構造物として完成して初めて機能を発揮するものに限る。）の構築等を目的とし、かつ、前工事と後工事の施工者が異なる場合は、かし担保責任の範囲が不明確になる等密接不可分の関係にある

ため、一貫した施工が技術的に必要となる当該後工事

イ 前工事と後工事が密接な関係にあり、かつ、前工事で施工した仮設備は引き続き使用する後工事（ただし、本体工事の施工に直接関連する仮設備であって、工期の短縮、経費の節減が確保できるものに限る。）

③ 他の発注者の発注に係る現に施工中の工事と交錯する箇所での工事で、当該施工中の者に施工させることにより、工期の短縮、経費の節減に加え、工事の安全・円滑かつ適切な施工を確保する上で有利と認められる場合

ア 鉄道工事等と立体交差する道路工事等の当該交差箇所での工事

イ 他の発注者の発注に係る工事と一部重複、錯綜する工事

【物品納入・業務委託等の例】

① 現に契約履行中の受注者に履行させることにより、期間の短縮、経費の節減が確保できる等有利と認められる場合。

ア 当初予期し得なかつた事情の変化等により必要になつた追加業務

イ 本体業務と密接に関連する付帯的な業務

② 機器、設備、情報処理システム等の維持管理（運転、保守、監視、運用支援等を含む。）で、既設の機器、設備、情報処理システム等と密接不可分の関係にあり、同一の者以外では責任区分が不明確になり、また、故障発生時の原因究明・故障修理などの対処が困難になるなど、業務の履行を達成できないと認められる場合

ア 既設の機器、設備、情報処理システム等と密接不可分の関係にあり、また、どの部分が密接不可分であるかが明確であること。

イ 密接に関連していることよって、故障原因の特定等が困難となることや責任区分があいまいになること又はその他の契約の目的達成が極めて困難になることが明確であること。

③ 競争入札で業者が変わると経費がかさみ競争入札の実が失われてしまい、しかも競争入札の場合には業者が変わる可能性が高いと認められる場合

ア 施設のドアや窓枠等に機器が多数取り付けられてあり、業者の変更により当該機器の取り換えが必要となる機械警備業務

【特記事項】

第6号は、見積相手方が1者となる場合があり、第2号と類似していますが、第2号はその者しか履行できない場合であるのに対し、第6号は履行者が極めて限定されるものの、履行者の唯一性が絶対であるとはいえない場合があります。

(7) 時価に比して著しく有利な価格で契約ができるもの

(政令第167条の2第1項第7号)

時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる場合があるとき。

「著しく有利な価格」とは、一般的には品質、性能等が他の物件と比較して問題がなく、かつ、予定価格から勘案しても、競争入札に付した場合よりも誰がみてもはるかに有利な価格で契約できる場合です。

「時価に比して著しく有利な価格」の判断基準は明確にできるものではなく、「競争入札に付した場合より安価」になる事の判断も不確定であることから7号を適用する場合は、市場調査を行う等、慎重に決定することが必要です。

また、工事に関しては「公共工事の品質確保」という観点からも、慎重な判断が求められます。

【工事等の例】

① 特定の施工者が、施工に必要な資材等を当該現場付近に多量に所有するため、当該者と随意契約することにより、競争入札に付した場合よりも著しく有利な価格で契約することができるものと認められる工事

② 特定の施工者が開発し、又は導入した資機材、作業設備、新工法等を利用することにより、競争入札に付した場合よりも著しく有利な価格で契約することができるものと認められる工事

【物品納入・業務委託等の例】

① ある物品を購入するにあたり、特定の業者がその物品を相当多量に保有し、しかも他の業者が保存している当該同一物品の価格に比べて著しく有利な価格をもって契約することができる見込みがある場合

② 特定の業者が開発したシステム等を利用することにより、競争に付した場合よりも著しく有利な価格で契約することができるものと認められる場合

(8) 競争入札に付し入札者又は落札者がないとき

(政令第167条の2第1項第8号)

競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がないとき。

「競争入札に付し入札者がないとき」とは、一般競争入札又は指名競争入札に付し、応じる入札者がいなかったときです。また、「再度の入札に付し落札者がないとき」とは、競争入札に応じる入札者がいたが、予定価格の制限の範囲内（で最低制限価格以上）の価格で入札した者がなかったため、直ちに再度の入札に付したものの、なお落札者がいなかったときです。

ただし、このような場合に必ず随意契約としなければならないのではなく、上尾市では原則として、一般競争入札では入札参加条件の変更、設計の見直し又は競争入札方法を変更し、また指名競争入札では、設計の見直し又は指名業者の入れ替えを行って再度の競争入札を行うこととしています。

(9) 競争入札において落札者が契約を締結しないとき

(政令第167条の2第1項第9号)

落札者が契約を締結しないとき。

競争入札の結果、落札者が決定したにも関わらず、規定の期間内にその落札者が契約を締結しない場合は、改めて競争入札を行う時間がない場合もあるため、当該落札価格の範囲内で他の者と随意契約をすることができず。

ただし、この場合は、履行期限を除くほか、予定価格、入札の条件を変更することはできません。本号を適用して随意契約を行う場合は、順次、次順位の者から見積書を徴取し、落札金額の範囲内において契約を締結することになります。

見積徴取の結果、全ての入札参加者が落札価格に達しなかった場合は、設計内容を変更し、改めて競争入札を行うものとします。

6 留意事項

随意契約は、競争入札を原則とする契約方式の例外であることを十分認識し、次の点に留意して行ってください。

(1) 根拠法令等の明確化について

随意契約による場合は、競争入札にできない例外的措置であることを認識しなければなりません。そのため、第3者が納付できる理由を明らかにした上、前述した政令第167条の2第1項第1号から第9号までの中から適合するものを選定してください。1者随意契約は、政令の該当が明らかであること及び真にやむを得ない理由がある場合に適用できるものとします。

(2) 有利性の説明について

随意契約による場合は、競争の理念に基づき、できる限り多くの者から見積書を徴取し、価格を比較検討し、原則として、最も有利な価格で見積書を提出した者が契約の相手方としてください。なお、価格の有利性よりも優先する場合は、第3者が納付できる理由を明らかにしなければなりません。単に過去の実績や「業務に精通している」、「業務内容を熟知しており信頼度が高い」、「特殊な業務」等を理由に随意契約とすることは適切ではありません。

(3) 市内業者等の優先的選定について

随意契約であっても、競争入札参加資格者名簿に記載された者から選定します。地元企業の育成及び地域経済活性化を図るため、原則として市内業者を優先して選定してください。

ただし、受注可能と思われる市内業者等が1者のみの場合は、競争の理念に基づき、市外を含めた2者以上の業者による見積徴取を行ってください。

なお、少額で内容が軽易な契約又は特定の業務の契約であれば、少額等随意契約希望者登録者名簿（契約検査課ホームページに掲載）に登録している業者から選定することができず。

(4) 特命随意契約とした理由の説明について

特命随意契約とする場合は、透明性を高めるため、特命にすると判断した業者選定の経緯（契約の目的、設計内容の確認、調査、協議内容、本契約に該当する理由など）を明らかにする必要があります。この場合、必ず以下の点について発注担当課で確認してください。

① 他の所属において類似業務の契約がなされている又は今後計画されている場合、その契約状況を確認すること。

② 近隣自治体等で類似業務の契約がなされている又は今後計画されている場合、

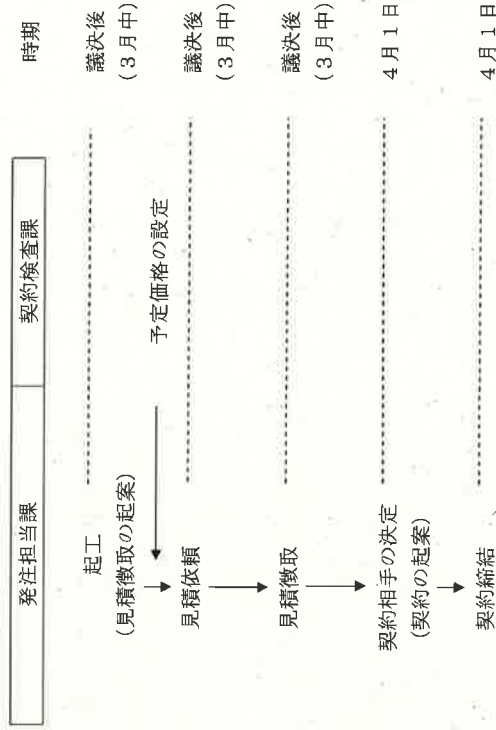
7 新年度当初から履行が必要な契約の準備

政令第167条の2第1項各号の規定により随意契約とするもので、新年度当初から履行の必要がある契約（債務負担行為の設定をしないもの）については、当該年度の当初予算の議決を経たからの発注となります。以下の事務の流れに沿って契約事務を行ってください。

一般的に施設管理の業務委託契約など施設運営にあたり1日も欠かさずことなく業務を履行する必要があるものについては、契約締結日を4月1日とする必要があります。この手続きは、4月1日に契約をしなければならない業務の履行に空白期間が生じないようにするための措置です。

なお、競争入札に付し、新年度当初からの履行が必要な契約（施設管理等にかかる業務委託契約など）については、入札を前年度中に行う必要があるため、債務負担行為を設定して前年度中に契約事務を行います。

【事務の流れ（随意契約）】



その契約状況を確認すること

- ③ 「特別な技術、機器、設備」を理由とする場合、選定できる業者が1者しかない状況を具体的に説明できること
- ④ 契約相手方は、委託する主要な業務を再委託する実態はないか確認すること。
- ⑤ 複数年同一業者と契約している場合、法令の改正や状況変化により、現在も競争入札ができない状況であることを確認すること
- ⑥ 内容（仕様）の変更や工夫（業務の分離・分割等）により、競争入札ができないか確認すること

(5) 見積書の徴取について

見積書は、各業者から直接提出させてください。（郵送は認められません）
なお、談合を助長する恐れがあるため、見積書の提出日時は、同じ日時としないうようにしてください。

業者がいったん提出した見積書の書換え、引換え又は撤回をさせてはなりません。
また、市が訂正、加筆等するようなことはあつてはなりません。

発注担当課においては、起工何や見積徴取など、複数人によるチェックに努めてください。

(6) 継続事業

複数年継続して同一の業者を契約の相手方としている場合は、社会状況等の変化や新規業者の参入、事業内容の工夫等で、競争性が生じていないかを確認し、単に前年度から漫然と継続することがないように留意してください。

(7) 技術提案による企画面の競争について

価格のみによる競争がふさわしくない事業については、企画面競争（プロポーザル方式・コンペ方式）を行うこともできます。ただし、企画面競争は、公平性、透明性を確保するため、競争参加者の選定は公募とすることや提案の選考は市職員以外の有識者を含んだ審査会によること及びあらかじめ具体的に定めた複数の採点項目により行うよう努めてください。

（令和元年12月現在、中止しております）

(8) 一括再委託等の禁止について

契約の相手方が契約を履行するに当たっては、契約の全部または主要な部分を一括して第三者に委託等することは禁じています。契約金額の相当部分が再委託先に支払われている場合や契約の目的となる事務又は事業の主要な部分以外を再委託等とする必要が生じた場合は、再委託等を行う必要性や業務の範囲、金額及び再委託等を行う相手方の名称・住所を委託業者より書面にて提出させ、発注担当課で妥当性を審査してください。

8 公表について

随意契約で締結した契約は、契約事務の透明性及び公正性を確保するため、ホームページにより公表します。(担当：契約検査課)

○公表対象

政令第167条の2第1項第1号から第9号の規定により随意契約としたもの。
ただし、第1号（予定価格が少額であるもの）は、工事の請負に限ります。

○公表の内容

【第1号、第2号、第5号から第9号】

- ① 発注所属
- ② 契約の名称
- ③ 政令第167条の2第1項の該当号
- ④ 契約の相手方となった者の称号又は名称
- ⑤ 契約を締結した年月日
- ⑥ 契約金額
- ⑦ 随意契約によることとした理由

【第3号、第4号】

- ① 契約の名称
- ② 契約の内容
- ③ 契約の発注の見通し
- ④ 契約の相手方の決定方法及び選定基準
- ⑤ 契約の相手方となった者の名称及び住所
- ⑥ 契約を締結した年月日
- ⑦ 契約金額
- ⑧ 契約の履行の期限又は期間
- ⑨ 契約の相手方とした理由

上尾市 コンプライアンス・ハンドブック

(令和2年10月作成)



上尾市

目次

- はじめに・・・市長メッセージ 3
- 上尾市職員倫理条例の制定 4
- 条例の目的 4
- 職員の倫理原則 5
- 要望等の記録・報告 5
- 不当要求行為等と働きかけ行為 6
- 体制の整備 8
- コンプライアンス審査会 9
- コンプライアンス推進委員会 11
- 公益通報制度 12
- Q & A 15

【参考資料】

- 不当要求行為等への組織的対応フロー図 19
- 公益通報フロー図 20
- 不当要求行為等と働きかけ行為に係るガイドライン 21
- 上尾市職員倫理条例 23
- 上尾市職員倫理条例施行規則 33

はじめに・・・市長メッセージ

市民の皆様へ

上尾市では、平成29年10月に当時の市長と市議会議長が西貝塚環境センターの業務に関する入札をめぐる、秘密事項を事前に業者に漏らしたとして、逮捕、起訴され有罪が確定するという事件が発生いたしました。また、翌、平成30年度には、元市長が所有する土地のブロック塀などを公費で撤去・新設するという本来市が行うべきでない工事が行われていたことが発覚いたしました。

市民の皆様に変なご心配、ご迷惑をおかけしましたことを心よりお詫び申し上げます。本市では、こうした事実を厳正に受け止め、今後二度とこのようなことを起こさないよう、日頃から、職員の職紀保持の周知徹底を図るとともに、職員の不祥事等を未然に防止するための再発防止策として、職員のコンプライアンス意識の徹底や要望の記録・保存などを盛り込んだ、「上尾市職員倫理条例」を本年3月に制定いたしました。

本条例は、職員の職務に係る法令遵守や倫理保持のための環境及び体制の整備を図り、公正な職務の遂行を確保することにより、市民の皆様が信頼される市政を確立することを目的といたしました。新たに市民の皆様が不正行為に係る公益通報をお願いしますとともに、公益通報と合わせて職員に対する不当要求行為等や特別職からの働きかけ行為に対する調査・審査を行う機関として、弁護士等の外部委員で構成する「コンプライアンス審査会」を設置し、組織的な対応力を強化いたしました。

職員には、本条例の趣旨を則って、公務員としての高い倫理観と社会的責任を常に意識して職務に励むよう指示するとともに、私自身においても、本年9月に政治倫理条例を制定いたしました。引き続き、市民の皆様が信頼を回復するため、本市のコンプライアンスの推進に全力を挙げて取り組む所存です。

市民の皆様におかれましては、本条例による取組を有効性のあるものとするため、また、健全で透明性のある市政運営の実現に向けて、ご理解とご協力をいただきますようお願い申し上げます。

令和2年10月

上尾市長 島山 稔

上尾市職員倫理条例の制定

平成29年10月に西貝塚環境センターの入札をめぐる不祥事が発生し、この事件に関する第三者調査委員会による調査報告の結果、これまで本市で運用していた内部通報制度が機能しなかったなどを指摘されました。報告書には、再発防止策の提言として、職員倫理条例の制定が求められました。

大きな項目としては、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の3点が必要であるとされており、これらの項目を網羅した条例の制定を進めてまいりました。

その最中、平成30年度には、元市長が所有する土地のブロック塀などを公費で撤去・新設するという不適切な工事が行われたことが判明しました。これを受けて、市の調査報告が行われるとともに、市議会による調査特別委員会からも調査報告と再発防止策の提言がなされたことから、それまで進めていた条例案に、面談記録作成の徹底や要望等の記録・保存を図るための仕組みや、職員への不当要求行為等の報告をコンプライアンス担当部署を経由して行うなどの修正を行いました。その結果、本年3月に現在の職員倫理条例が制定することとなりました。

以前の制度の趣旨が生かされることがなく、事件を未然に防ぐことができなかったこと、これまでに発生してしまっただけの事実を厳正に受け止め、今後二度とこのような不祥事は起こさせないという決意をもって、「上尾市職員倫理条例」による取組を推進してまいります。

条例の目的

条例第1条において、「職員が市民全体の奉仕者であってその職務は市民から委託された公務であることに鑑み、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。」と規定しております。今後の取組により、市民の皆様からの信頼を得られるよう職員一丸となって努めてまいります。

職員の倫理原則

「上尾市職員倫理条例」では、職員の公正な職務の遂行を図るための拠り所として、職員が遵守すべき職務に係る倫理原則、公務員としての心構えなど、条例上の訓示を示す責務を規定しております。

「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。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。」など、職員としての基本的な倫理原則を規定することにより、職員の倫理の確立に努めてまいります。

要望等の記録・報告

要望等とは

要望等とは、「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、請求、要求、請求その他の名称のいかんを問わず職員が職務又は不作為を求め一切の行為」をいいます。職員は、要望等に対する基本的な原則として、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ぬと認識をもつ必要があります。

しかし、要望等の中には、特定のものに特別に扱うことを求めるものもあり、職員は、これらに対しては、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ぬよう慎重かつ適切に対応しなければなりません。

要望等の記録・報告

条例では、職員への要望等については、原則記録し、報告することとしています。ただし、全てを記録・報告することは、事務を煩雑化させ、かえって条例の趣旨・目的が達成できなくなってしまうことから、「記録の例外」を設け、記録すべき要望等を整理しています。

記録の例外とは

本条例では、書面や公式の記録などで要望等の内容が確認できるものについては、「記録の例外」として、本制度における記録の対象外としています。主な例は次のようなものです。

- ・議会、説明会、公聴会など公開の場での要請・要望等
- ・陳情書、要望書など公式の書面によるもの
- ・単なる照会又は資料請求の範囲内に留まるもの
- ・市民等又はその代理人からの問い合わせ・要望で、根拠等を説明することで納得していただいたもの

※ ただし軌跡に要求等をする場合や、「〇〇議員に相談する」、「〇〇さんに頼んでみる」など影響力の行使をうかがわねる場合は、不当な要求として取り扱う場合もあります。

不当要求行為等と働きかけ行為

不当要求行為等とは

本市の職員に対し、職務に関することで要望や意見等を行うものうち、法令等に根拠がなく、又は逸脱するようないや正当な理由がないにもかかわらず、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な不当な要求を行うことを不当要求行為といたします。また、暴力や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ったり、公正な職務の遂行に支障を生じさせる行為について
もこの不当要求行為等に該当します。

いずれも、職員が公正又は正当な職務の遂行を妨げることをなしますので、本条例では
それらの行為を「不当要求行為等」と規定し、仮に市や職員に対し行為がなされたときは
組織的対応により対処することを明記しました。どのような行為が該当するかについて
は、具体的な例を「不当要求行為等と働きかけ行為に係るガイドライン」にまとめまし
た。実際には、要求する行為として内容や態様が複合的に為されるため、正当か不当な要
求かについては総合的に判断します。このガイドラインの例は、あくまで一例に過ぎませ
んが、列挙されたような行為については、しっかりと記録を取り、組織的対応を図って
まいります。

働きかけ行為とは

本市で起きた事件については、市長や市議会議員といった特別職と呼ばれる立場にある
個人からの働きかけがきっかけでもありました。そこで、当市の条例においては、「特別
職からの働きかけ行為」を特出しして規定しました。

実際の要求などの概要は、不当要求行為等に近いものになりますが、一般の個人等から
の要求よりも、職員への影響が大きく反映しかねない特別職からの働きかけについては、
より広く規定を設け、周囲からの厳しい目が向けられていることを認識して対応するもの
といたしました。

行為の対象者の範囲

「不当要求行為等」は、特に対象者の範囲を指定しておらず、職員に対し何人であっても
も要求する行為の内容などが不当な要求であれば該当します。

市の行う事務事業に関し関係のある団体や個人、又はそれらの者から依頼を受けた議員
等（同会・京議会・市議会議員等又はその代理人、現職、元職は問わない。）などが想定
されます。また、職員に対し影響力を行使することが懸念される一般市民等（市職員
OB・担当職員の先輩・後輩・地域の有力者等）も該当します。

「働きかけ行為」は、これまでの説明のとおり特別職に限定しています。

不当要求行為等や働きかけ行為への組織的対応とは

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）と認める場合を含みます。）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
しなければなりません。

本条例では、職員への不当要求行為等や働きかけ行為が実際に行われた場合に、市とし
ての組織的対応を確立するため、体制の整備を図るとともに、具体的な対応フローについ
ても条例に規定しております。

行為を受けた職員はその内容を記録し、不当な要求に該当するおそれがある場合も含
め、市の「コンプライアンス担当部署」へ報告する仕組みとしました。その内容を検証
し、不当要求行為等及び働きかけ行為に該当するような事実であれば、条例で設置した
「コンプライアンス審査会」などに報告し、詳細な調査や審議を行い、最終的には結果の
公表や行為者への警告などの具体的な対応を行います。

体制の整備

コンプライアンス担当部署

条例において、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
必要な措置を講ずることとしております。

その一つとして、組織内に法曹有資格者（弁護士）を採用し、法的対応力を強化すると
同時に、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。）を設置いたしました。

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ことができるよう、本条例の取組の取組の要所要所におい
て、コンプライアンスの自助的機能として役割を持たせています。

また、弁護士等の外部委員により構成する「コンプライアンス審査会」、職員による内
部組織としてコンプライアンスの推進を図る「コンプライアンス推進委員会」を設置しま

した。これらの組織がそれぞれ機能することで、市全体のコンプライアンスに係る体制の強化を図っています。

コンプライアンス審査会

コンプライアンス審査会とは

公益通報と不当要求行為等における調査・審査を行うため、第三者委員による附属機関として設置しました。

公平性・中立性を確保するため、弁護士及びその他の法令に関し専門的知識を有する者が議見を有する者による委員3人で構成しました。

通報窓口の設置

公益通報者から通報を受け付けるため、審査会の委員のうち、弁護士1人を通報先とする通報窓口を設置します。通報窓口では、通報された事実が公益通報としての要件を満たすかを確認し、受理する場合には通報者に対し、調査の実施の有無や着手する時期などを通知します。

審査会の守秘義務について

公益通報者及び事実関係者の秘密、信用、名誉、プライバシー等を保護する観点から、審査会の委員に対しては、在任中はもとより退任後においても守秘義務が課せられています。

調査・会議等の非公開

審査会は、通報された事実の確認を行うため、公益通報者の保護に影響する情報や不正に関わったとされる職員、関係者に対する事実確認を調査し、その内容に問題が無いか審査を行います。プライバシーの保護を図ると同時に、調査審議の過程を公開することが可能な調査・審査を担うおそれがあるため、審査会の調査や会議等は非公開とします。

公益通報への対応

審査会は、市政や職員に関する違法行為についての公益通報の受理、調査、審査等を担当に行うことができます。また、不当要求行為を受けた職員やコンプライアンス担当部署から、直接審査会に対し報告された通報についても調査及び審査を行うことができますようにしました。

審査会は、調査審議を行った場合、その結果を市長・任命権者等に通知します。もし、違法行為等が存在する場合は、存在を認定した理由と併せて任命権者が行うべき措置（違法行為の停止違法状態の回復・再発防止）について意見を付して通知します。一方、公益通報の内容が事実でないときはその旨通知します。

また、公益通報者に対しても、調査状況、結果については、通知を行います。

その他、審査会は、任命権者等が違法状態の解消や再発防止等の是正措置を行わないときに、そのことを公表することができます。この公表によって、任命権者等に対し違法状態の速やかな解消を求め、是正を図ります。

不当要求行為等や働きかけ行為への対応について

審査会は、コンプライアンス推進委員会から「不当要求行為等」や「働きかけ行為」に該当する記録の提出又は報告を受けた場合は、不当な要求に該当するかどうかの調査及び審査を行います。委員会が不当要求行為等や働きかけ行為に該当しないと判断し、報告したものについても、改めて職員等から要請があれば検証することができるよう、直接報告を受ける仕組みも設けました。

審査会は、審査の結果、不当な要求に該当すると判断した場合は、認定した理由と併せて任命権者等が行うべき措置等について意見を付して通知します。また、「不当要求行為等」や「働きかけ行為」に該当しないと判断した場合は、審査会も通知します。

任命権者等が警告等の必要な措置を行わない場合は、審査会は調査結果や意見を公表することができます。これにより、任命権者等に不当な要求への適切な措置を求めます。

コンプライアンス推進委員会

コンプライアンス推進委員会とは

コンプライアンス推進委員会は、職員で構成するコンプライアンスの確保、推進を目的とする内部組織です。条例では、不当要求行為等への組織的対応において、一体的に調査・審議を行う組織として位置付けています。調査に係る審査会の負担を軽減する役割を果たすと同時に、不当要求行為等などの不正な行為の防止対策や行為自体への組織的に対応を行います。また、職員のコンプライアンスに資する取組や研修など、必要な措置を講じる際には、委員会と連携し検討してまいります。

委員会の構成は、副市長を委員長、総務部長を副委員長とし、その他市長が指名する職員5人の計7人です。

調査・会議等の非公開

委員会は、審査会に準じ、通報に関係する情報や不正に関わったとされる職員や関係者に対する事実確認の調査を行います。プライバシーの保護を図ると同時に、調査審議の過程の公開が円滑な調査を根拠するおそれがあるため、委員会の調査や会議等は非公開とします。

不当要求行為等や働きかけ行為への組織的対応

委員会は、「不当要求行為等」や「働きかけ行為」についての記録や報告が職員からコンプライアンス担当部署を通じて報告されたとき、調査を行います。その結果、不当な要求に該当すると判断したときは、審査会に提出します。該当しないと判断した場合においても、必要に応じて、その旨を審査会、市長・任命権者等に報告することで、「不当要求行為等」や「働きかけ行為」に対する適正な対応を行います。

また、委員会は、「不当要求行為等」や「働きかけ行為」の内容が直ちに職務の公正な遂行を妨がしたり、不当な影響を及ぼすと判断した場合は、早急に必要な措置を講じ、組織としての迅速な対応を行います。その場合は、措置の内容についても併せて審査会に報告します。なお、委員に関係する事案の調査などを行う場合は、対象となる委員を除いて調査審議するなど、公正・公平な判断ができるよう対策も講じてまいります。

公益通報制度

公益通報制度とは

職員等が、市政の運営に関し、法令違反又は人の生命、財産、その他の利益を害する行為が生じ、若しくは起こるのではないかと思われる場合に、通報窓口を通じて「コンプライアンス審査会」に対して通報ができる制度です。

なお、本条例の公益通報には該当しないものでも、本市が処分又は勧告等をする権限を持つ事案の通報は、必要に応じて担当課へ伝え、適切な対応を取れるよう情報提供を行います。

公益通報の通報者の範囲

本制度の目的は、市や職員の違法行為や不祥事を未然に防ぐことから、通報者には、一般職の職員のほか、市の事務事業等を受託する事業者及びその従業員も対象となります。また、その有効性を高めるためには、広く情報を収集することが必要であることから市民の皆様からの公益通報も受け入れることとしており、その場合の通報は「公益目的通報」と条例の中で定義しております。

通報の方法について

公益通報の方法としては、条例施行規則第7号様式「公益（目的）通報書」（P.46）をもって郵送・FAXのいずれかの方法によって行います。

公益通報を行う際は、公益通報の内容を客観的に証明できる資料等がある場合は併せて提出をお願いします。

公益通報における誹謗・中傷や、他人に損害を与える目的での恣意的な通報を防ぐとともに、通報後の調査や通報者の保護を円滑に推進するため、実名での通報を原則とします。なお、不正な行為があることを示す具体的な資料や根拠を提示できる場合は、匿名における通報も受け付けます。

通報先（通報窓口）

外部の第三者機関である「コンプライアンス審査会」へ通報ができます。通報する際は、以下の通報窓口へ連絡していただきます。

【「コンプライアンス審査会」公益通報窓口】

（通報は、郵送・FAXのいずれかで受け付けます。）

〒330-0854

さいたま市大宮区桜木町1-10-16 シーノ大宮ノースウイング14階B

アーク法律事務所 石川和子 弁護士

FAX 048-644-1552

※不明な点は、コンプライアンス審査会事務局までお問い合わせをお願いいたします。

■「コンプライアンス審査会事務局」（総務部内）

〒362-8501

上尾市本町3-1-1 上尾市役所 総務部内 コンプライアンス審査会事務局

Eメール s102000@city.agco.lg.jp

事務局直通 048-775-5112

公益通報者の保護

公益通報を行った者は、本市の公益保護のために誠実な態度で通報を行ったことを理由にいかなる不利益な取扱いも受けないことが保障されるとともに、不利益な取扱いを受けたいと思われる場合には、審査会に対し是正措置の申立てを行うことができます。

また、通報者が特定される情報（氏名、メールアドレス、電話番号、場合によっては所属、性別、年齢など個人が特定されるおそれのある全ての情報）の公開は行いません。

ただし、誹謗・中傷など悪質な意図や感情によりなされた通報については、公益通報には該当しないことから保護の対象とされず、場合によっては法的な処分の対象となることもあります。

制度の濫用の制限

公益通報について、いたずらに通報を行うことは制度の趣旨に反し、運営に支障が出る可能性もあります。制度の濫用を防ぐためにも、公益通報を行おうとする者は、単なる臆測や思い込み、逆報の対象となった者等への偏見、不平不満などによるものではなく、できる限り確実な事実に基づいて、公益保護の目的に則って誠実な態度を持って通報を行わなければなりません。

Q & A

制度の目的と特徴

上尾市では、今までは不祥事の防止のための制度はなかったのですか？

平成 29 年に入札に係る特別職による不正が行われたという不祥事が発生しました。本市には、これまでも内部通報制度など市の不祥事の防止を目的とした制度はありましたが、残念ながら事件を未然に防ぐことは出来ませんでした。この事実を教訓に受け止め、「今後、一度とこのような不祥事を起こささない。」という信念のもと、職員の倫理の確立と不正の発生を未然に防止するための組織的な対応を行うことを目的として「上尾市職員倫理条例」を制定しました。

制度の特徴は？

これまでは、職員の法令違反を未然に防止するための公益通報を行うことをできる者を市職員や市の事務事業に従事している関係者だけとしておりましたが、広く市政に関する情報を収集するため、市民の皆さまからの通報も受け入れることとし、また、通報内容の検討は、公平性・中立性を確保するため、弁護士などの有識者で構成される「コンプライアンス審査会」で対応いたします。

また、本市で起きた不祥事の特徴から、特別職からの職員への影響力を強く考え、通常の不当要求行為とは別に、「特別職からの働きかけ行為」として広く規定を設け、疑いが生じる行為を未然に防げるように条例に明記しました。

コンプライアンス審査会とコンプライアンス推進委員会の違いは？

コンプライアンス審査会は、公平・公正な立場での調査、審査をする機関として、外部委員で構成しましたが、市の内部に関する問題の解決については、職員自らが主体的に取り組みなければならぬことから、その核として内部組織であるコンプライアンス推進委員会を設置しました。

コンプライアンス推進委員会では、不当要求行為等や働きかけ行為に関する調査、審査を行います。最終的な判断は、外部機関であるコンプライアンス審査会が行います。また、公益通報については、審査のみで調査します。

それぞれの機能の有用性を生かしながら、コンプライアンスの推進に取り組んでまいります。

Q 市役所の〇〇課へ要望に向ったところ、詳細に記録を取っていました。「不当要求行為等」として報告されてしまうのでしょうか？

A 市民の皆さまからのご意見・ご要望については、正確な記録をして、上司、所属長に報告をすることが職務の基本です。したがって、本条例においては「要望等」については記録の例外に当たらない限り、原則記録することとしています。

したがって、記録と取ったからといって、「不当要求行為等」として報告するものではありません。ただし、要望等の内容や感態によっては、不正な職務執行につながるリスクが高い場合もあります。そのため、あえて記録をすることを前提としておりますが、日常的には、不当要求行為等や働きかけ行為でなくとも、記録して適正な職務執行をするよう心がけております。

公益通報制度

Q 私自身は職員ではないのですが、市の職員が違法性のある行動を取っているとわかる場合、公益通報が出来るのですか？

A この制度は、市の内部だけではなく広く市政に関する情報の提供を受けることで不正の発生の未然防止と透明な市政の執行を目的としていることから、職員だけではなく市民の皆さまからの公益通報も受け付けます。その場合は、不正の事実が確認できる証拠を合わせて提出していただく必要があります。

Q 公益通報の対象となるのは、どんなことですか？

A 本条例による公益通報制度は、市政運営において公益を害する重大な法令違反がある場合や人の生命、財産、生活環境に重大な損害を与えるおそれのある場合その他公益を害する不正な行為があると思われる場合が対象となります。

市民の皆さまから見て「これは何かおかしい。犯罪に結びつくのではないか。」と感じた場合には関係機関に通報するか、またはコンプライアンス株式会社への通報窓口にご連絡ください。

Q 電話による公益通報も受けてもらえるのでしょうか？

A 電話による通報の場合、聞き取った者の解釈により、通報内容が違うものになってしまったり、通報対象者のみならず通報者にも迷惑が掛かるおそれがあるため、書面によるもののみ受け付けます。

Q 緊急を要する事態なので、コンプライアンス審査会ではなく警察に通報してもよいのでしょうか？

A 本条例の公益通報制度は、警察等の適切な関係機関への通報を制約するものではありません。

Q 公益通報を受けた審査会は、すべて調査するのでしょうか？調査を行わないのは、どのような場合でしょうか？

A 審査会が受けた通報のすべてを調査することは、かえって制度の趣旨に反し、本来の目的を損ねてしまう可能性があります。公益を害する重大な違法行為などであれば、調査を行うことは当然ですが、以下に挙げるような場合に該当するケースは必ずしも調査するものではありません。

- ① 通報内容が事実でないことが明らかかな場合
- ② 通報内容が不明瞭な場合
- ③ 通報内容が虚偽であることが明らかかな場合
- ④ 市の事務作業に関連しないことが明らかかな場合
- ⑤ 同一事案について、一度調査している場合 等

いずれにしても、調査の実施の有無については、最終的な判断は審査会が行うこととなります。

Q 次のような場合は公益通報の対象になりますか？

A 次のようなケースは、公益通報の対象とはなりません。

① 「職員の状態が悪い、服装が派手だ。」

⇒ 公益を害する事人な違法行為でない限り、職員の職務上の問題に関するお問い合わせについては、対象となる職員の所属長が対応いたします。

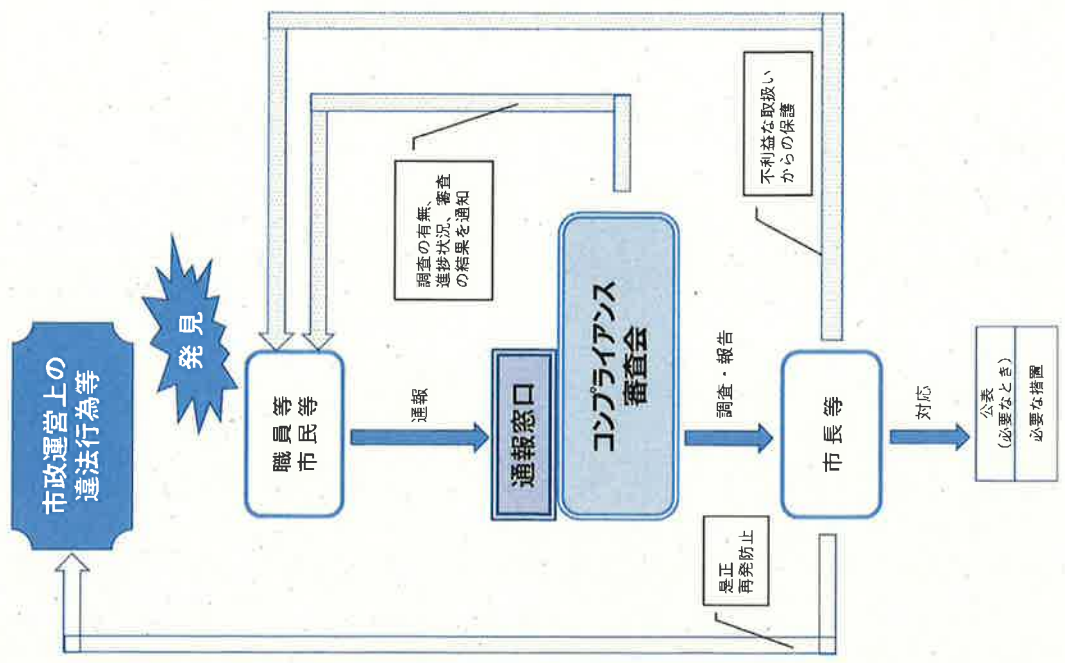
② 「要望を出しているが、なかなかやってもええない、対応が遅い、要望しても回答がない、市の制度に不満がある。」

⇒ 市民の皆さまからのご意見、要望等については、原則、対象事務を所管する所属でお受けします。

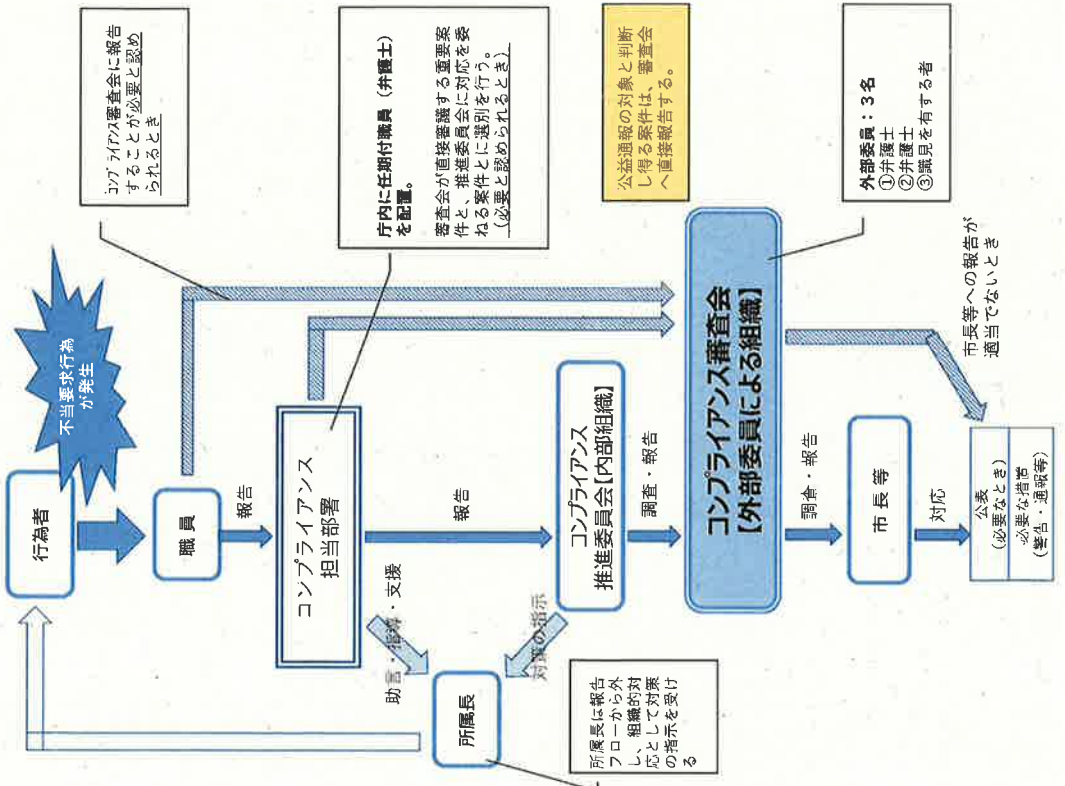
③ 既に市の関係部署等で検討されている問題について

⇒ 市の施策について重要な問題があるとの理由で、既に関係部署で検討がされている、又は議会に報告されている事案や訴訟等に発展している問題については、市で対応しておりますので、公益通報の対象とはなりません。貴重な情報提供になる可能性もありますので、何か確実な証拠等がある場合などはご一報ください。

公益通報フロー図



不当要求行為等への組織的対応フロー図



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環境を図ります。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ます。

「不当要求行為等働きかけの範囲」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、当不当要求行為等に該当する場合があります。】

【 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	(1)法令等に違反して許可、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)	①基準をまけて(又は通常の取扱いを超えて)、〇〇さんの料金を減額してほしい。 ②基準をまけて(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市街化調整区域以内での〇〇さんの建築行為を許可してほしい。
	(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)	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。
	(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事業で使用するよう不要な物品の購入や委託業務を強要する。 ②根拠のな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)公正な入札と契約を妨げる要望(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)を教えてください。 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ください。 ⑤恣意的に不当な分別発注や見積り合せを行うよう求める。
ウ 人事(職員(第1号に掲げる者を除く。))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)を降格させると要求する。
	(2)断つたにもかかわらず、執物に又は強硬に面談の強要や営業を行う行為	①暴力(強行)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身内に危害及びそのような事柄を挙げると脅す。 ⑤暴言や態度に怒鳴ったり、騒ぎ立てることで要求を通そうとするなど、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。
	(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、執物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繰り返し執物の営業電話をかけ、職員が断った際のも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。
	(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、高物等を持ち込み、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。

21

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るよう要求する行為	(1)不利益処分の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)	①〇〇さんの役の滞り整理に関して、(た)単に差押物件を解除してほしい。 ②〇〇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。
	(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(過大な要求にあたる要望)	①(市に損害賠償責任がない事故であるにもかかわらず)〇〇さんに見舞金や補償金を出してほしい。 ②「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。 ③根拠なく謝罪文や説明文を出すよう、一方的あるいは執物に要求する。 ④職員の軽微な瑕疵やちよとした言動をとらえて、執物に謝罪を求める、または脅迫的な言動で要求する。
	(3)権限が無い第三者の介入的請求	①「身内が市役所に呼び出されて無くもないのに注意を受けて気分が悪くなったと言っているが、どうしてくれる」など、当事者でない者が介入し、当事者を恣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く、請求者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)	①〇〇の土地(家屋)の所有者の氏名、住所を教えてください。 ②〇〇さんの個人情報や届出状況を教えてください。 ③〇〇さんの職員採用試験の合格を本人に通知する前に教えてください。
	(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公務の日程を定めて、〇〇会の会合(私的なもの)に出席してほしい。 ②〇〇工事の発注業者に〇〇会社の下請参入を強要してほしい。 ③特定の団体やサークル活動を事前接いで、市の広報等でPRしてほしい。 ④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物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。 ⑤要求とは関係のない事象、根拠のない情報や過去の事象などを不必要に並び立てて、執物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、執物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号に掲げる者に限る。)に対し、職務に関し正当な理由なく、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。	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
	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。	【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第三者から見て疑惑や不信を招きかねない行為 ②賄賂、特別な配慮を強行に求める行為(職務上必要な無関係な事務作業や施設等の利用など特段の取扱い) ③口説き回される執物な要望 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)
	ウ 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行うこと。	【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総括) ※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方

上尾市コンプライアンス・ハンドブック【参考資料】
『上尾市職員倫理条例』・『上尾市職員倫理条例施行規則』の掲載は省略



上尾市内部統制試行運用ガイドライン【概要版】

内部統制制度とは、組織運営を阻害する要因をリスクとして捉え、対応策を講じて、適正な事務執行を確保する仕組みです。令和2年4月1日の改正地方自治法施行により、都道府県知事と指定都市の市長は内部統制の整備が義務化されました。

本市は、内部統制の導入が法律上義務付けられている自治体ではありませんが、信頼回復に向けて公正・公平な行政を一層推進するために主体的に導入するものであり、試行として運用を始め、将来の本格導入を目指します。

第1章 地方自治体における内部統制

内部統制とは

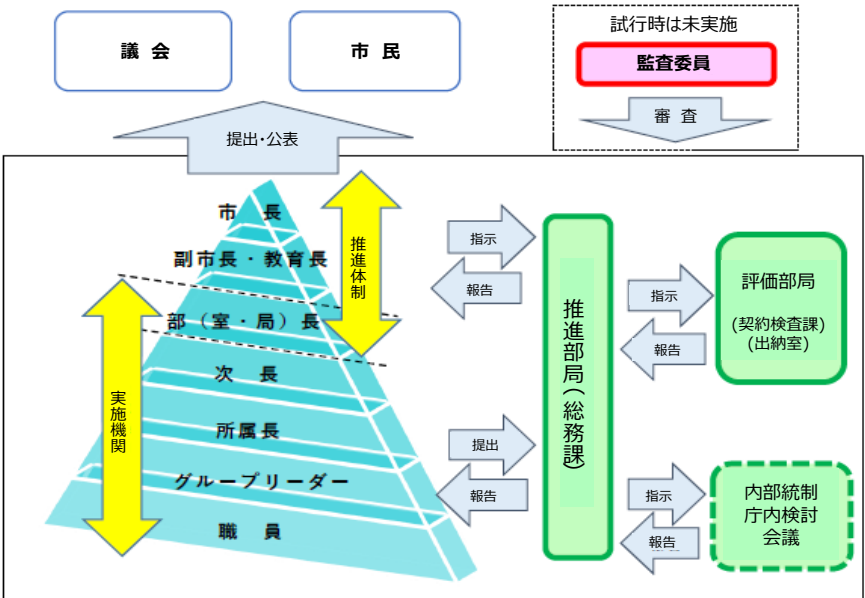
行政を取り巻く諸課題をリスクとして事前に洗い出し、識別・評価した上で、その対応策を講じることによって、事務処理ミスや不祥事の発生を未然に防ぐもの。

第2章 上尾市における内部統制

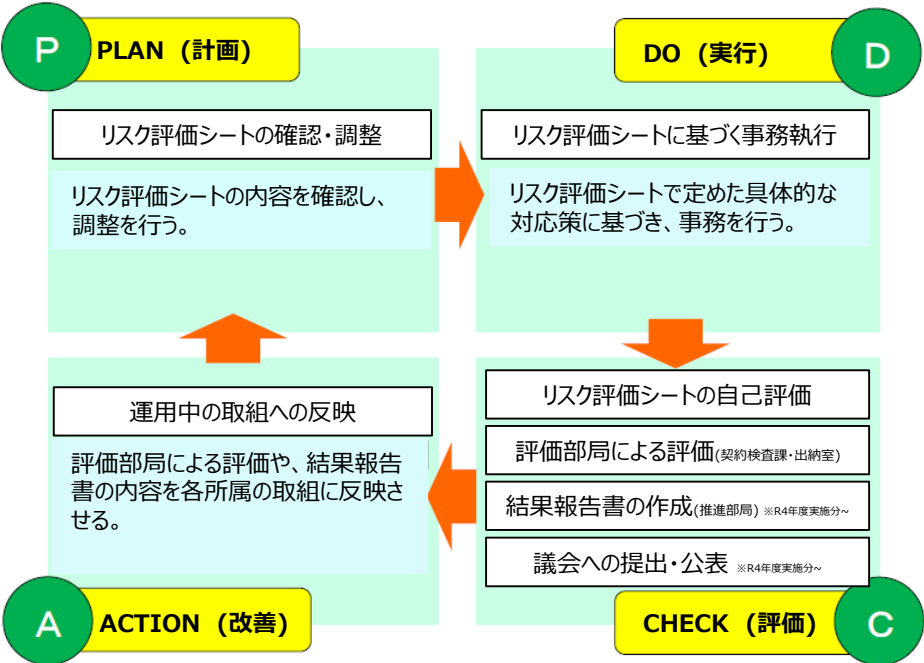
試行の概要

- ・実施期間 令和3年10月1日から本格導入まで(概ね2～3年)
- ・対象とする事務 ①契約に関する事務 ②出納に関する事務
- ・対象とするリスク 18リスク(契約9・出納9)
- ・試行を実施する所属 過去の状況を踏まえ、20所属を選出

本市における内部統制試行運用の体制



各所属における事務レベルのリスク対応策の整備



内部統制結果報告書

市長は、年度毎の内部統制の整備及び運用の状況をまとめた結果報告書を作成し、議会に報告するとともに、市ホームページに公表する。

本ガイドラインの見直し

内部統制の整備・運用状況、報告書、国の制度改正などの状況より、随時、ガイドラインの見直しを行う。見直しを行った際には、遅滞なく公表する。

今後は本ガイドラインに基づき、職員一人一人が事務の適正な執行に取り組み、公正・公平な行政を一層推進する。

目次

はじめに	1
第1章 地方自治体における内部統制	2
1. 地方自治法の改正	2
2. 内部統制とは	2
第2章 上尾市における内部統制	5
1. 試行の概要	5
2. 本市における内部統制試行運用の体制	7
3. 各所属における事務レベルのリスク対応策の整備	9
4. 内部統制結果報告書	13
5. 本ガイドラインの見直し	13
資料1 地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目	
資料2 リスク評価シート（様式）	

上尾市内部統制 試行運用ガイドライン

令和3年8月



内部統制は、組織運営を阻害する要因をリスクとして捉え、対応策を講じること、適正な事務執行を確保する仕組みです。これにより、不適切な事務処理の防止、コンプライアンス遵守の徹底などの効果が期待されます。

第6次上尾市総合計画で将来都市像として掲げる「みんなのでつくる みんなのが輝くまち あげお」の実現に向けては、市民から信頼される市政であることが欠かすことのできない条件であり、過去に不適切な事務処理が発生したことからも、内部統制の早期導入が不可欠です。

本市は、内部統制の導入が法律上義務付けられている自治体ではありませんが、信頼回復に向けて公正・公平な行政を一層推進するために主体的に導入するものであり、試行として運用を始め、将来の本格導入を旨とします。つきましては、「上尾市内部統制試行運用ガイドライン」を策定し、今後はこのガイドラインに基づき、職員一人一人が事務の適正な執行に取り組んでまいります。



令和3年8月

上尾市長 白山 稔



1. 地方自治法の改正

平成29年6月9日、地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号）が公布されたことにより、都道府県及び指定都市は、内部統制の導入が法律上義務付けられました。

改正された地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」といいます。）において、都道府県及び指定都市では、令和2年4月1日に内部統制に関する方針が策定及び公表されている必要があります。また、令和2年度の最終日である令和3年3月31日を基準日として評価を行い、令和2年度決算と同時期に監査委員の意見を付して内部統制評価報告書を議会に提出することが予定されています。

2. 内部統制とは

(1) 制度の意義

これまで組織は、官民問わず屈人的な業務遂行能力に依存してきたことや、リスクは自然災害のようなものであり、その対応は事後的なものという意識がありました。

このような状況を認識し、行政を取り巻く諸課題をリスクとして事前に洗い出し、識別・評価した上で、その対応策を講じることによって、事務処理ミスや不祥事の発生を未然に防ぐことが求められています。

内部統制の導入という点、全く新しい概念を導入して、組織に負担が掛かると受け止められがちですが、すでに一部の所属で行われている担当者同士の相互チェックや所属内で作成した個別マニュアルもリスクを低減する取組であり、内部統制の一部といえます。

しかし、これらの統制活動が部局ごとに異なり体系化されていないことや、長の方針が少なく組織的な対応が図られていないなどの現状であるため、「組織内で業務を適切に進めるためのルール作りをして、組織内の全員が、そのルールに基づいて業務を遂行するPDCAプロセス」として整備していくことが内部統制の本質と考えられます。

(2) 制度の概要

内部統制とは、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守及び④資産の保全の4つの目的が達成されないリスクを一定の水増し以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスのことをいいます。

また、内部統制は、①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と

伝達、⑤モニタリング及び⑥ICT（情報通信技術）への対応の6つの基本的要素から構成され、その基本的な考え方は資料1のとおりです。

【地方自治体における内部統制の基本的枠組み（4つの目的と6つの基本的要素）】

1. 内部統制の目的
 内部統制は、以下の4つの目的が達成されないリスクを一定水準以下に抑えることを確保するために遂行されます。

(1) **業務の効率的かつ効果的な遂行**
 業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行することをいいます。

(2) **財務報告等の信頼性の確保**
 組織の財務報告又は非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保することをいいます。

(3) **業務に関わる法令等の遵守**
 業務に関わる法令その他の規範を遵守することをいいます。

(4) **資産の保全**
 資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるように資産の保全を図ることをいいます。

2. 目的を達成するための基本的要素
 内部統制の4つの目的を達成するために、以下の6つの基本的要素を業務に組み込みます。

(1) **統制環境**
 組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与え、また、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいいます。

(2) **リスクの評価と対応**
 組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいいます。

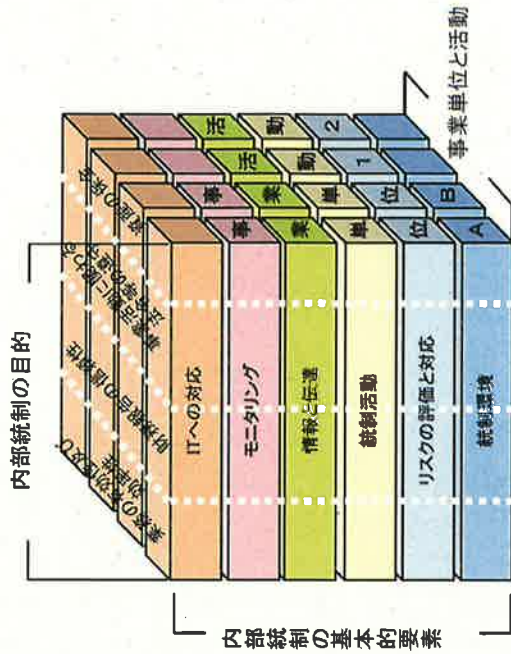
(3) **統制活動**
 長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいいます。

(4) **情報と伝達**
 必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することです。

(5) **モニタリング**
 内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいいます。

(6) **ICT（情報通信技術）への対応**
 組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することをいいます。

【内部統制の目的と基本的要素の関係】



(出典) 総務省「地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会最終報告書」

上の図は、内部統制の目的を垂直の列とし、基本的要素を水平の列とし、残りの次元で事業単位又は活動を表すとともに、4つの目的とそれを達成するために必要とされる基本的要素には、直接的な関係があることを示したものです。これにより、例えば「ある所属について、法令等の遵守を目的とした統制環境は整備されているか」というような分析的な検討を取り入れることもできます。

第2章 上尾市における内部統制

本市は、内部統制の導入が法律上義務付けられている自治体ではありませんが、不適切な事務処理の防止及びコンプライアンス遵守の目的から内部統制を試行として導入します。

なお、試行の実施に際しては、職員の負担と過度なマニュアル化の抑止に注意を払うとともに、対象とする事務と実施する所属を限定して運用を行うものとしめます。

1. 試行の概要

- (1) 実施期間
令和3年10月1日から本格導入まで（概ね2～3年）

(2) 内部統制の対象とする事務

本市の実情に鑑み、試行運用段階では次の事務を対象とします。

- ① 契約に関する事務
- ② 出納に関する事務

(3) 対象とするリスク

契約・出納に関する事務のうち、次のリスクを対象とします。

大分類	小分類	リスク名	評価部局
契約管理	起 工	契約制度の誤り	契約検査課
		設計等の誤り	
		入札事前事務の誤り	
	入札(見積徴収)	入札執行事務の誤り	
		官製談合	
		開札事務の誤り	
契 約	契約締結事務の誤り		
	契約の執行管理の誤り		
	完了検査・支払事務の誤り		
出納管理	検査・支払	調定事務の誤り	出納室
		収入	
	支 出	収納事務の誤り	
		歳入戻出・更正事務の誤り	
	決 算	支出手続の誤り	
		支払の誤り	
備品管理	決算の誤り	出納室	
	備品管理の誤り		
公金管理	公金管理の誤り	出納室	
	公金の横領・窃収		

(4) 試行を実施する所属

過去の契約・出納事務の状況を踏まえ、次の所属を対象に運用を行います。

部(室・局)名	所 属
市長政策室	広報広聴課
行政経営部	行政経営課
総務部	IT推進課
子ども未来部	保育課
健康福祉部	生活支援課
市民生活部	市民協働推進課、交通防犯課
環境経済部	農政課、西貝塚環境センター
都市整備部	みどり公園課、道路課、河川課
上下水道部	水道施設課、下水道施設課
消防本部	消防総務課
議会事務局	議会総務課
教育総務部	教育総務課、生涯学習課、スポーツ振興課
学校教育部	中学校給食共同調理場

2. 本市における内部統制試行運用の体制

(1) 推進体制

- ① **市長**
内部統制に係る方針や取組、事務の執行について、包括的な管理権限を有する最終責任者です。
- ② **副市長及び教育長**
内部統制に係る方針や取組、事務の執行について、最終責任者である市長をサポートし、部（室・局）長が行う実務を監督します。
- ③ **部（室・局）長**
内部統制に係る方針や取組、事務の執行について、市長、副市長及び教育長をサポートし、方針の策定や取組状況の確認に関する実務を行うとともに、当該方針を全庁的に推進します。

(2) 実施機関

- ① **部（室・局）長**
推進体制の方針について伝達し、適切に実施する部（室・局）内の統括責任者です。
- ② **次長**
統括責任者である部（室・局）長をサポートします。
- ③ **所属長**
各所属における内部統制の実施の実質的な責任者です。
- ④ **グループリーダー**
所属長をサポートし、各所属において内部統制を実施します。
- ⑤ **職員**
内部統制に沿って適正な事務の執行に努めます。

(3) 推進部局（総務課）

評価部局の行った評価について集計・分析を行い、前年度の取組状況をまとめた報告書（結果報告書）を作成します。
また、全庁の取組状況のモニタリングを行い、評価部局や内部統制庁内検討会と協力し、制度の更なる充実に向けた取組を推進します。

(4) 評価部局（契約検査課・出納室）

各所属が実施する取組に対し、契約及び出納の観点から評価を行います。

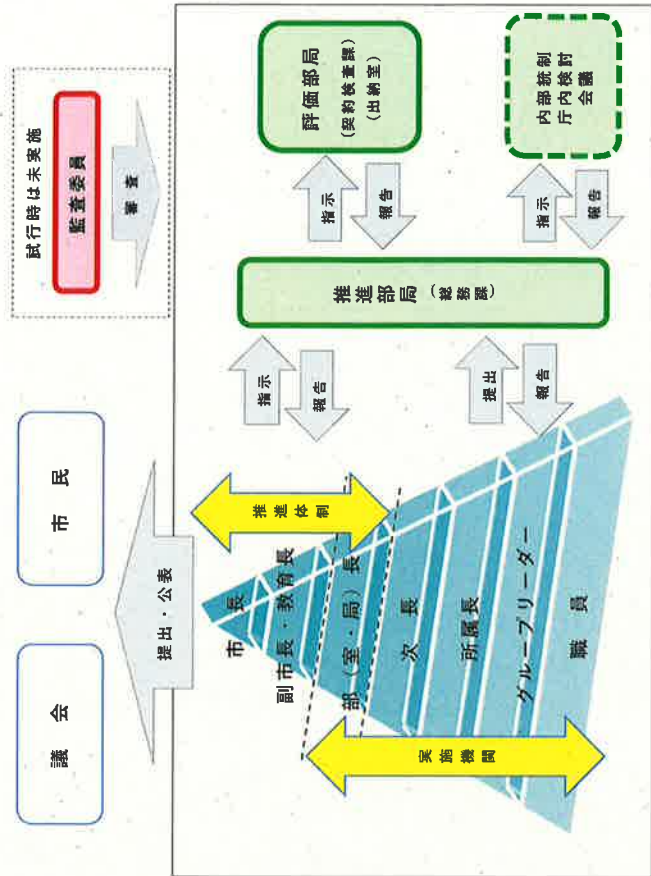
(5) 内部統制庁内検討会議

内部統制の機能を担う関係所属（総務課、契約検査課、出納室及び監査委員事務局）の職員で構成される会議体であり、市長などからの指示や全庁の取組状況を踏まえ、制度の改善に向けた検討を継続的にを行います。

(6) 監査委員

法の規定に基づき、内部統制評価報告書の審査を行います。試行運用中は実施しません。

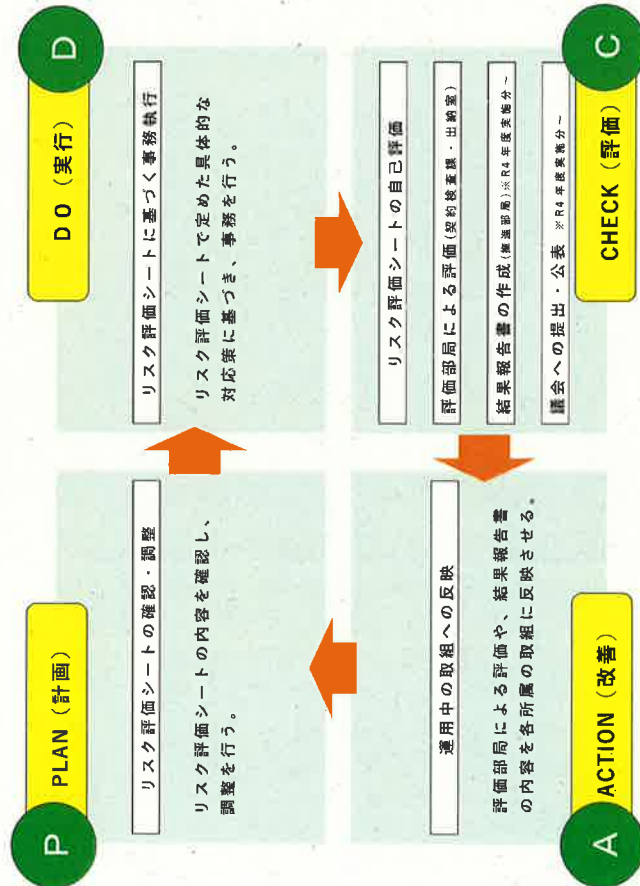
【上尾市内部統制試行運用体制図】



3. 各所属における事務レベルのリスク対応策の整備

内部統制の目標を達成するための基本的要素の1つである「リスクの評価と対応」は、各所属の「リスク評価シート（資料2）」を活用します。
 対応策を講じるリスクは、対象となるリスクの一覧（P.5）に基づき、個別のリスク名ごとにリスク評価シートが作成されていますので、次の手順で運用します。

【リスク評価シートのPDCAサイクル】



(1) リスク評価シートの確認・調整(PLAN)

各所属は、配付されたリスク評価シートについて、所管する事務の実情に照らし、次の手順で記載するとともに、決裁を通じて部(室・局)長に報告します。

① 「1. リスクの把握(PLAN)」の記載

- 〔(1)大分類〕
- 〔(2)小分類〕
- 〔(3)リスク名〕
- 〔(4)リスク評価〕



試行運用開始時は、評価部局は、評価部局により事前に参考例が記載されています。必要に応じて各所属で調整します。

■ 影響度

3	法令、条例及び規則（以下この表において「法令等」という。）に違反すると認められるもの ・ 事故や損害が生じる恐れがあるもの
2	法令等以外の規範（以下この表において「規範」という。）に違反すると認められるもの ・ 法令等及び規範に違反しないが、不当な行為と認められるもの
1	影響度2までに至らない軽易なもの

■ 発生可能性

3	頻繁に発生するもの（半年に1回以上）
2	たまに発生するもの（年に1回以上）
1	発生可能性2に至らないもの

■ 評価点

影響度	発生可能性	評価点
3	3	9
	2	8
	1	7
2	3	6
	2	5
	1	4
1	3	3
	2	2
	1	1



評価点15以上のリスクについてシートによる管理を行う。



〔(5)過去の監査指摘〕

監査委員事務局から提供された定期監査などの結果を参照して、内容を記載します。

〔(6)リスク説明〕

〔(3)リスク名〕の中に存在する具体的リスクの内容を記載します。

〔(7)事前に確認する例規、マニュアル、チェックリスト等〕

事務執行に当たって、各職員が事前に確認を要する例規やグループウェアに掲載されている各所属共通のマニュアル、各所属が作成した個別事務マニュアル、また、評価部局が作成し、文書管理に登録されている該当事務のチェックリストなどを記載します。

※ (6)及び(7)について、試行運用開始時は、評価部局により事前に参考例が記載されています。必要に応じて各所属で調整します。

〔(8)更新日〕

(6)及び(7)について、更新日を記載します。

② 「2. リスクへの対応策(PLAN)」の記載

〔(1)整備内容(時期・対応方法等)〕

内部統制の目標を達成するための6つの基本的要素を念頭に置いたうえで、具体的な対応策を記載します。

なお、リスクへの対応策は、日常的なモニタリングを通じて、随時、所属内で検討し、内容を更新していくことで発展させていきます。

☞整備内容の例

事務執行準備時は、個別マニュアルや事務手順書等を更新する。

〃 〃 研修等に参加する。

〃 〃 内容を所属内の職員に周知する。

〃 〃 グループリーダー等は職員の習熟度を確認する。

事務実施時は、手順を見直し、効率的な実施を心掛ける。

〃 〃 担当内の相互チェックを実施する。

〃 〃 チェックリストを活用する。

〃 〃 チェック済であることを決裁に添付する。

事務点検時は、職員ミーティングを週1回実施する。

〃 〃 事例研究を行う。

〃 〃 他所属の取組を参考にす。

〃 〃 庁議や監査等の情報を伝達する。

〃 〃 人事異動に備え、引継資料を準備する。

〔(2)更新日〕

(1)について、更新日を記載します。

(2) リスク評価シートに基づく事務執行(DO)

所属内の職員全員にリスク評価シートの内容を共有・周知し、記載内容に基づいて事務を執行します。

(3) リスク評価シートの自己評価(CHECK)

所属長は、半期ごと(9月・3月)に実施結果の自己評価を行い、リスク評価シートの「3. 自己評価」を記載するとともに、決裁を通じて部(室・局)長に報告します。

年度末は年度の取組状況について総括的に自己評価をし、リスク評価シートを推進部局(総務課)に提出します。

「3. 自己評価(CHECK)」の記載

〔(1)リスクへの対応策の実施状況〕

「2. リスクへの対応策」の整備内容に対する実施状況を具体的に記入します。

〔(2)改善が必要な事項〕

(1)について、改善が必要な事項を具体的に記入します。

〔(3)インシデント報告案件〕

インシデント報告を行った案件がある場合は内容を記載します。

〔(4)決裁欄〕

自己評価記入後、部(室・局)長まで決裁します。

〔(5)更新日〕

(1)から(3)について、更新日を記載します。

(4) 運用中の取組への反映(ACTION)

定期監査や、評価部局の評価及び推進部局から共有された情報などについてモニタリングを行い、各所属で検討し、リスク評価シートの内容に反映します。

☞モニタリングの例

- ・日々の事務執行や決裁を通じて得られた事務の改善・修正内容(随時)
- ・庁議を通じて全庁的に共有されたインシデントの報告内容(随時)
- ・定期監査等の結果に基づく把握状況の報告(3月)
- ・リスク評価シートに対する評価部局による評価(7月)
- ・結果報告書(8月)

4. 内部統制結果報告書

市長は、年度ごとの内部統制の整備及び運用の状況をまとめた結果報告書を作成し、議会に報告するとともに、市ホームページに公表します。
なお、試行運用時は、法第150条第4項で規定する内部統制評価報告書ではないため、監査委員による審査は行いません。

5. 本ガイドラインの見直し

内部統制は、組織の中に適切なルールを定めて、各部署の事務に適用することであり、市長の指針のもと、リスクの把握・評価・対応、モニタリング及び改善からなるPDCAサイクルを継続的に繰り返すことにより、各部(室・局)においてリスクを低減する活動全般です。

地方公共団体を取り巻く状況は日々変化している中において、過去に策定した内部統制が現在においても有効であるとは限らず、制度の整備・運用状況、内部統制結果報告書の内容、国の制度改正などの状況より、随時、ガイドラインの見直しを行います。

なお、見直しを行った際には、遅滞なく公表するものとします。

(資料1) 地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目 (出典) 総務省「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対処する姿勢を表明しているか。	1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。 1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員への行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。 1-3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。
	2 長は、内部統制の目的を達成するために、組織の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。 2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを行っているか。
	3 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すこと支援しているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すこと支援しているか。 3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。
リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるよう、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行っているか。 4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。
	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じて対応をとっているか。	5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的にしているか。 5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的(発生可能性と影響度)な両面性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの

	<p>評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する</p> <p>5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を検討するとともに、事後対応策の適切性を検討しているか。</p> <p>6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において検出された不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な対応策をとるための体制の整備を図っているか。</p> <p>7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、指示通りに実施されているか。</p> <p>7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。</p> <p>8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結末の検討</p> <p>8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。</p>	<p>6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応において、当該組織に生じる不正の可能性について検討しているか。</p> <p>7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署において、指示通りに実施されているか。</p> <p>8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を実施しているか。</p>
統制活動		
情報と伝達	<p>9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。</p> <p>10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。</p>	<p>9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。</p> <p>9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。</p> <p>9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。</p> <p>10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手したた情報が、それらが必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。</p> <p>10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。</p>

モニタリング	<p>11 組織は、内部統制の整備及び運用に關して、組織の状況に応じたパラメタの考案の下で、日常的モニタリングおよび独自の評価を実施することとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。</p> <p>11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。</p>	<p>11-1 組織は、内部的要素し、機能があることと、日常的モニタリングおよび独自の評価を行っているか。</p> <p>12 組織は、内部統制の目的に係るICIT環境への対応に、ICITを利用している場合、ICITの利用の適切性を検討するとともに、ICITの統制を行っているか。</p>	<p>11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に關して、組織の状況に応じたパラメタの考案の下で、日常的モニタリングおよび独自の評価を実施することとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。</p> <p>11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。</p> <p>12-1 組織は、組織を取り巻くICIT環境に關して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。</p> <p>12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICITの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。</p> <p>12-3 組織は、ICITの全般統制として、システム保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに關する外部業者との契約管理を行っているか。</p> <p>12-4 組織は、ICITの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。</p>
ICIT（情報通信技術）への対応			

(資料2)
(様式)

令和 年度 リスク評価シート

1. リスクの把握 (PLAN)

(1)大分類	(2)小分類	(3)リスク名	(4)リスク評価		(8)更新日
			影響度	発生可能性	
(5)過去の監査指摘					
(6)リスク説明					
(7)事前に確認する例線、マニュアル、チェックリスト等					

2. リスクへの対応策 (PLAN)

(1)業務内容 (時給・対応方法等)			(2)更新日		
準備時					
実施時					
点検時					

所属名	別添付添付	次 長	次 長	次 長	グループ リーダー	担当
所属氏名		課 長				

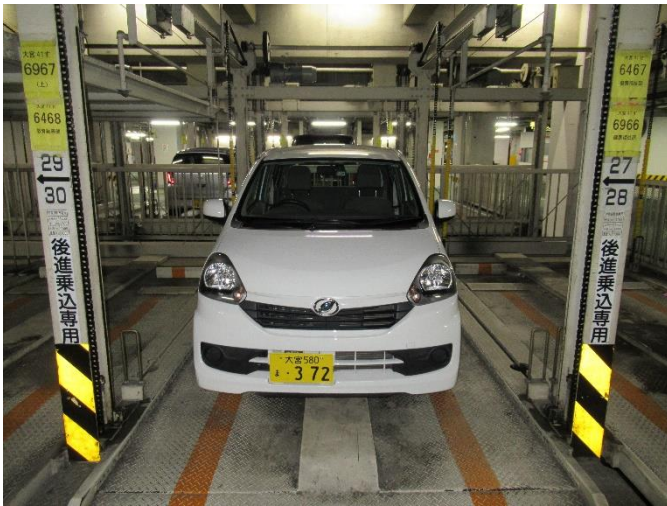
3. 自己評価 (CHECK)

(1) リスクへの対応策の実施状況		(2) 改善が必要な事項	
上半期 (9月)			
(3) インシデント報告条件	部長	課長	担当
	グループ リーダー		
(4) 決裁欄			
(5) 更新日			
(1) リスクへの対応策の実施状況		(2) 改善が必要な事項	
下半期 (3月)			
(3) インシデント報告条件	部長	次長	課長
	グループ リーダー		
(4) 決裁欄			
(5) 更新日			

4. 評価部局による評価 (CHECK)

評価内容	評価結果	更新日

評価部局名



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。