

日時 令和5年3月8日(水) 9時00分～  
場所 本庁舎7階 第74会議室

## 江東区 契約にかかる不正行為等防止検討委員会 (第6回)

### 次 第

1 防止策の検討について

2 その他

資料1-1 一定の公職にある者等からの不正な働きかけ等に関する取扱規程  
(案)

資料1-2 一定の公職にある者等からの不正な働きかけ等に関する取扱規程  
(案)【A3版】

資料1-3 不正な働きかけ等を受けたときのフロー図

資料2-1 利害関係者との接触に関する指針 (案)

資料2-2 利害関係者との接触に関する指針 (案)【A3版】

一定の公職にある者等からの不正な働きかけ等に関する取扱規程（案）

（目的）

第1条 この規程は、一定の公職にある者等からの江東区職員への不正な働きかけ及び不当要求に関する取扱いを定めることにより、不正な働きかけ及び不当要求の抑止を図り、もって区政の透明性を確保するとともに、区政への信頼を高めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、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) 一定の公職にある者等 次に掲げる者をいう。

ア 国会議員

イ 地方公共団体の議会の議員

ウ 地方公共団体の長、副知事及び副区市町村長

エ アからウまでの職にあった者

オ アからウまでの者の秘書、親族及び代理人並びにアからウまでの者を支援する政治団体の役員等

カ 江東区行政委員会の委員

キ 江東区職員であった者

(2) 職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職に属する職員及び同条第3項第3号に規定する非常勤の職員をいう。

(3) 要求等 区政に関する外部からの意見（提言、要望、相談、苦情及び勧誘を含む。）をいう。

(4) 不正な働きかけ 要求等のうち、次に掲げるものをいう。ただし、議会、審議会その他公開の場における提言若しくは要望、事実若しくは手続の確認又は既に公開されている資料等を求めるにすぎないもの、職員へ情報提供をするもの、陳情書、要望書、申立書等の適式に作成された書面によるもの及び適正な職務の遂行に係るものであることが明白であるものを除く。

ア 正当な理由なく、特定の者に対して有利又は不利な取扱いを求めること。

- イ 正当な理由なく、特定の者に対して義務のないことを行わせ、又は特定の者の権利の行使を妨げることを求めること。
  - ウ 正当な理由なく、執行すべき職務を行わず、又は定められた期限までに執行しないことを求めること。
  - エ 特定の者を入札に参加させること又は参加させないことを求めること。
  - オ 区が当事者となる契約において、区以外の契約の当事者に不当な利益が生ずることを求めること。
  - カ 職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。）の採用、昇任、転任等を求めること。
  - キ 職務上知り得た秘密を漏らすことを求めること。
  - ク 政策立案中の内容であって、情報提供することにより特定の者に対して有利又は不利な状況となる資料等の提供を求めること。
  - ケ 購読及び購入の意思のない機関紙誌の購読又は物品の購入を執ように求めること。
  - コ 便宜を図らせる意図をもって、会食（パーティーを含む。）を共にすること又は金銭、物品等の贈与を受けることを求めること。
  - サ アからコまでに掲げるもののほか、法令その他の規程に違反することを求めること。
- (5) 不当要求 暴力行為、恫喝<sup>どうかつ</sup>、面会の強要、長時間の居座り、誹謗<sup>ひぼう</sup>、中傷その他の社会的相当性を逸脱する手段によって、職員の公正な職務の遂行を妨げることとなることが明白な行為又は当該行為を背景とした要求をいう。

(職員の責務及び対応)

- 第3条 職員は、職務の遂行に当たっては、法令遵守の姿勢を堅持するものとし、提言、要望等に対しては、誠実かつ公正に対応しなければならない。
- 2 職員は、一定の公職にある者等から入札や契約に関する職務上知り得た秘密を漏らすよう求められたときは、当該情報が、守秘義務が課された情報である旨を伝えて明確に拒否するものとする。
- 3 職員は、一定の公職にある者等から不正な働きかけ又は不当要求（以下「不正な働きかけ等」という。）に該当すると思料される要求等を受けたと

きは、当該職員を管理し、及び監督する職員（以下「管理職員等」という。）に報告し、指示を受けなければならない。

- 4 職員は、一定の公職にある者等から不正な働きかけ等に該当すると思料される要求等を受けたときは、当該一定の公職にある者等に対し、当該不正な働きかけ等については記録を行い、当該記録が第7条の規定による運用状況の公表及び江東区情報公開条例（平成13年3月江東区条例第3号）第6条の規定による開示請求の対象となる旨を説明するものとする。
- 5 第3項の規定により職員から報告を受けた管理職員等は不正な働きかけ等であるか否かについて疑義があるときは総務部長に協議するものとする。
- 6 不正な働きかけ等であると判断した場合は、当該不正な働きかけ等を受けた職員が所属する課は、不正な働きかけ等対応記録票（別記様式。以下「記録票」という。）を作成するものとする。
- 7 不正な働きかけ等に該当し、又は該当すると思料される要求等を受けた職員は、第3項の規定により管理職員等に報告したにもかかわらず、管理職員等が適切な対応を行っていないものと思料されるときは、総務課に通報するものとする。
- 8 不正な働きかけ等に該当し、又は該当すると思料される要求等を受けた職員がいることを知った他の職員又は管理職員等は、次の各号に掲げる場合、総務課に通報するものとする。
  - (1) 不正な働きかけ等に該当し、又は該当すると思料される要求等を受けた職員が、第3項の規定による報告を管理職員等に行っていないものと思料されるとき。
  - (2) 不正な働きかけ等に該当し、又は該当すると思料される要求等を受けた職員から第3項の規定による報告を受けた管理職員等が、適切な対応を行っていないものと思料されるとき。

（総務部長又は総務課長の対応及び支援）

第4条 総務部長及び総務課長は、不正な働きかけ等に関する情報を適宜区長及び副区長に報告し、必要な指示等を受けなければならない。

- 2 総務部長及び総務課長は、前条第7項及び第8項に規定する通報があった場合は、当該通報をした者を適切に支援するとともに、当該通報者の秘密の

保持等に十分配慮しなければならない。

(不正な働きかけ等への回答)

第5条 不正な働きかけ等に該当し、又は該当すると思料される要求等を行った一定の公職にある者等に対する回答は、原則として文書により行うものとする。

(記録票の管理及び保管)

第6条 不正な働きかけ等を受けた職員は、記録票を作成後、当該記録票の写しを速やかに総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定により記録票の写しが提出されたときは、これを速やかに区長の供覧に付さなければならない。

3 記録票は不正な働きかけ等を受けた課において、当該記録票の写しは総務課において、対応を終了した日から10年間保存するものとする。

(運用状況の公表)

第7条 区長は、毎年度、この規程の運用状況を取りまとめ、これを江東区ホームページ等において公表するものとする。

(不正な働きかけ等に関する取扱検証委員会の設置)

第8条 この規程の運用状況の確認及び必要な見直しの検討のため、不正な働きかけ等に関する取扱検証委員会を設置する。

(委任)

第9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、令和5年●月●日から施行する。

別記様式（第3条関係）

不正な働きかけ等対応記録票

次のとおり報告します。

総務部長への報告日等	(通報) 年 月 日 (報告) 年 月 日 (終了報告) 年 月 日
報告者 職及び氏名	部 課 係 職・氏名
不正な働きかけ等を受けた日	年 月 日
対応者 職及び氏名	部 課 係 職・氏名
相手方氏名 (公職名称等も記載)	(公職者の場合は、江東区情報公開条例第7条第2号ウの規定により氏名及び職務遂行内容を開示)
不正な働きかけ等の手段	<input type="checkbox"/> 来庁 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> その他 ( )
不正な働きかけ等の件名	
不正な働きかけ等の具体的内容	
対応経過 (日時及びやり取りの事実を記入すること。)	
回答、対応方針等	回答状況 ( <input type="checkbox"/> 即答 <input type="checkbox"/> 後日回答 <input type="checkbox"/> 回答対象外) 回答方法 ( <input type="checkbox"/> 文書回答 <input type="checkbox"/> 口頭回答) 回答内容 (文書回答の場合は、回答文書を添付のこと。)  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に)
回答予定日	年 月 日   回答日   年 月 日
対応が終了した日	年 月 日

(事務の適正執行関係情報)

不正な働きかけ等の類型	<input type="checkbox"/> 不正な働きかけ (第2条第4号ア・イ・ウ・エ・オ・カ・キ・ク・ケ・コ・サ) に該当 <input type="checkbox"/> 不当要求に該当 <input type="checkbox"/> 不正な働きかけ (第2条第4号ア・イ・ウ・エ・オ・カ・キ・ク・ケ・コ・サ) 及び不当要求に該当
不正な働きかけ等の態様	
総務部長又は総務課長への相談及び支援	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 相談及び支援の概要
備考	

(注意事項)

- 1 総務部長と協議した結果、不正な働きかけ等であると判断した場合は、当該不正な働きかけ等を受けた職員が所属する課は、不正な働きかけ等対応記録票（以下「記録票」という。）を作成する（第3条第6項）。
- 2 不正な働きかけ等を受けた職員及び管理職員等は、記録票を作成後、当該記録票の写しを速やかに総務部長に提出しなければならない（第6条第1項）。
- 3 記録票は不正な働きかけ等を受けた課において、当該記録票の写しは総務課において保存するものとし、その保存年限は、対応を終了した日から10年とする（第6条第3項）。

# 一定の公職にある者等からの不正な働きかけ等に関する取扱規程（案）

## 第1条 目的

一定の公職にある者等から区職員に対する不正な働きかけや不当な要求に対する取り扱いを定め、区政の透明性の確保と、区政の信頼を高めることを目的とする。

## 第2条（1） 一定の公職にある者等

ア 国会議員、イ 地方公共団体の議員、ウ 地方公共団体の長、副知事、副区市町村長、エ ア～ウの職にあった者、オ ア～ウまでの者の秘書、親族、代理人またはア～ウまでの者を支援する政治団体の役員等、カ 江東区行政委員会の委員、キ 江東区職員であった者

## 第2条（4） 不正な働きかけ

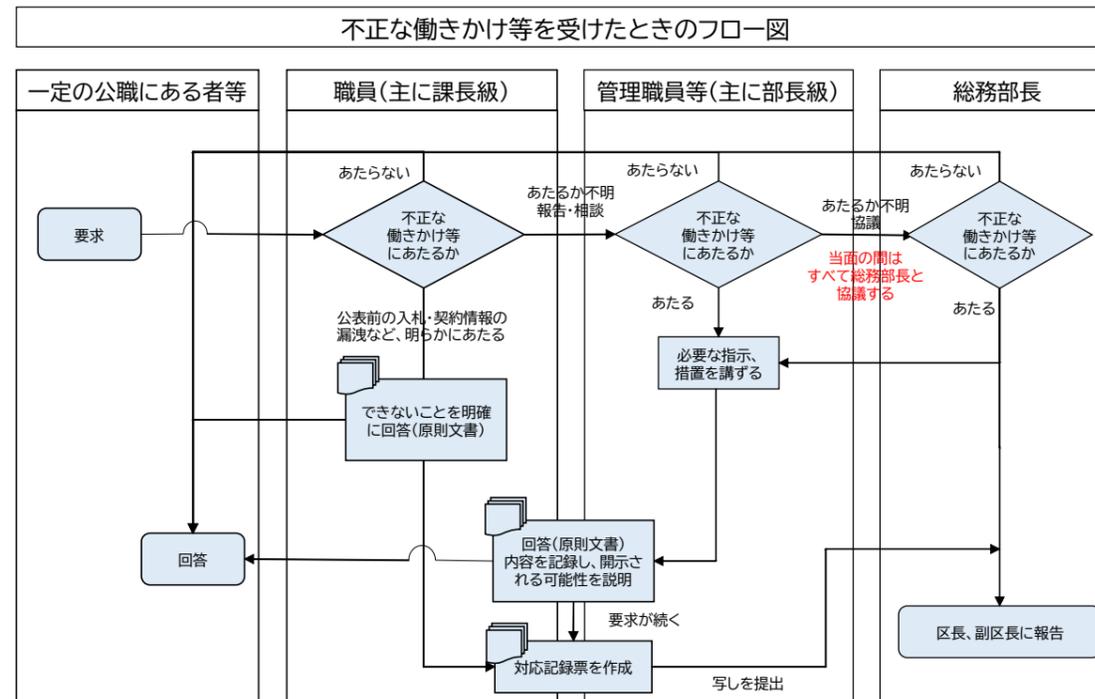
- ア 正当な理由なく、有利または不利な取扱いを求める行為
- イ 正当な理由なく、義務のないことを行わせるまたは特定の者の権利の行使を妨げる行為
- ウ 正当な理由なく、執行すべき職務を行わせない、または定められた期限までに執行しないことを求める行為
- エ 特定の者を入札に参加させる、または参加させないようにする行為
- オ 区と契約する相手方に不当な利益が生ずることを求める行為
- カ 職員の採用、昇任、転任を求める行為
- キ 職務上知り得た秘密を漏らすよう求める行為
- ク 政策立案中の内容を情報提供することで、特定の者に有利または不利な状況となる資料を求める行為
- ケ 購入する意思のない機関紙誌の購読または物品の購入を執拗に求める行為
- コ 便宜を図らせる意図をもって、会食をする、または金銭、物品を贈与する行為
- サ ア～コのほか、法令その他の規定に違反することを求める行為

※議会、審議会、その他公開の場での提言、要望、事実や手続きの確認、既に公開済みの資料を求める、適式に作成された書面によるものなどは除く

## 第2条（5） 不当要求

暴力行為、恫喝、面会の強要、長時間の居座り、誹謗、中傷、その他社会的相当性を逸脱する手段によって公正な職務の遂行を妨げる行為

## 第3条 職員の責務及び対応



不正な働きかけ等を受けた職員や報告を受けた管理職員等が適切な対応をしていない場合は他の職員が総務課に通報するものとする  
 ※再就職した元職員による現職職員への働きかけに関しては、別途特別区人事委員会に届け出が必要となる場合がある(4江総職第4416号「職員の退職管理の適正確保について」参照)。

## 第5条 不正な働きかけ等への回答

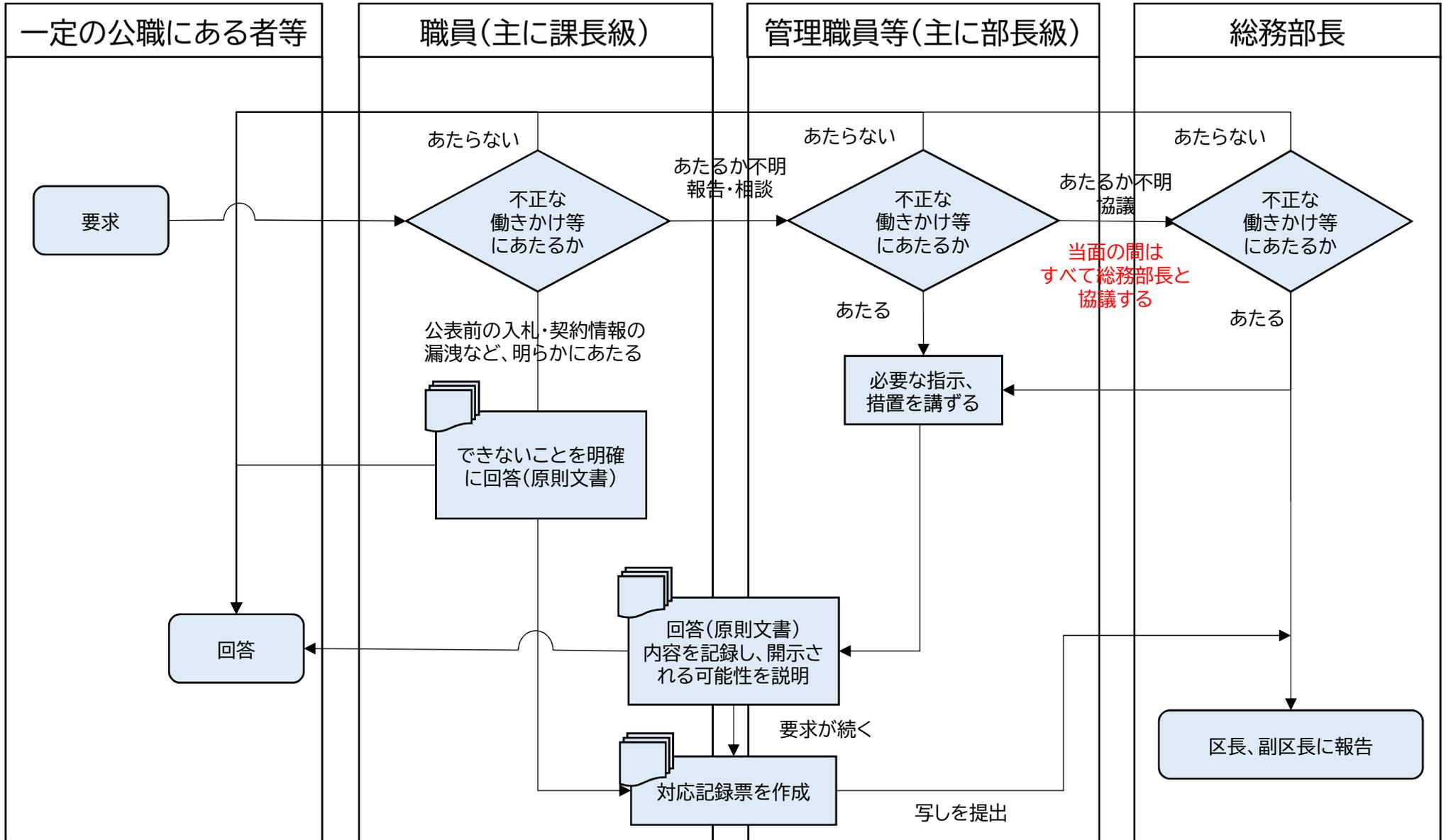
不正な働きかけ等を行った相手への回答は原則として文書で行う。

## 第6条 記録票の管理及び保管、第7条 運用状況の公表

記録票は相談した部署と総務課双方で10年間保管。  
 毎年、運用状況（記録票の作成件数など）をホームページに公表。

# 不正な働きかけ等を受けたときのフロー図

資料 1-3



不正な働きかけ等を受けた職員や報告を受けた管理職等が適切な対応をしていない場合は他の職員が総務課に通報するものとする

※再就職した元職員による現職職員への働きかけに関しては、別途特別区人事委員会に届け出が必要となる場合がある(4江総職第4416号「職員の退職管理の適正確保について」参照)。

## 利害関係者との接触に関する指針（案）

制 定 令和5年 月 日

この指針は、江東区職員服務規程（令和2年江東区訓令甲第1号。以下「服務規程」という。）第9条に基づき、利害関係者との接触の際に、職務の公正さを確保し、区民の信頼を損なうことのないよう、職員の行動指針として定めたものである。

## 1 利害関係者の定義

利害関係者とは、許認可、検査、監督、税や保険料等の賦課、補助金等交付、入札、工事請負、業務委託、物品購入、不利益処分、行政指導等の業務に当たっている職員と利害関係のある相手(団体及び個人)をいう。

## 2 禁止行為の定義

職員は、利害関係者との間で、職務執行の公正さに対する区民の信頼を損ねるおそれのあるものとして、次に掲げる行為をしてはならない。

職員は、利害関係者から下記事項に関する申し出があった場合は、明確に拒否すること。

ア 餞別、中元、歳暮等いかなる理由であれ、金品(金券を含む。)及び、不動産の贈与を受けること。

イ 金銭の貸付けを受けること。

ウ 無償等で物品又は不動産の貸付けを受けること。

エ 無償等でサービスの提供を受けること。

オ 供応接待を受けること。

カ 会食(パーティーを含む。)をすること。

キ ゴルフ、その他遊戯又は旅行をすること。

ク その他一切の利益や便益の供与を受けること。

ケ 利害関係者をして、第三者に対し、アからクまでに掲げる行為をさせること。

## 3 禁止行為の例外

第2の規定にかかわらず、下記に掲げる行為は禁止行為に該当しないものとする。

ア 事前に上司の承認を得て行う行為

イ 家族関係、個人的友人関係等に基づく私生活面における行為で、職務に関係なく、かつ、区民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる行為

ウ 広く配付される宣伝広告用の物品で、社会通念上許される範囲のもの(簡易なカレンダー、手帳、ボールペン等)を受け取る行為

エ 職員が職務として参加した会議等において、通常用いられる程度の茶菓子等の提供を受ける行為

オ 職務上の必要から止むを得ず利害関係者の所有する物品を借用したり利用する(筆記用具を借りる、コピー機を利用する等)行為

#### 4 上司の承認

(1) 上司は、職員から利害関係者との間において制限される行為等に対し承認を求められた場合は、職務執行の公正さに対する区民の信頼を損ねるおそれがないと判断した場合にのみ承認すること。なお、承認する場合は、当該職員に対して職務に係る倫理の保持の趣旨に反することのないよう、改めて注意を喚起しなければならない。

(2) 上司の承認は、次の表の左欄に掲げる職にある者について、同表右欄に掲げる職にある者が行う。

職員の区分	承認権者
1 部長(これに相当する職にある者を含む。)	副区長
2 課長(これに相当する職にある者を含む。)	部長
3 1及び2に掲げる者以外の者	課長

(3) 利害関係者との接触において上司が承認できる例

ア 職務に関連して出席する行事や式典に伴う会食(パーティーを含む)等に正当な対価を支払って参加する行為

イ 職務上の必要性から旅行(出張)する行為

#### 5 事前に上司の承認を得られなかった場合

職員は、止むを得ない事情により利害関係者との間において制限される行為等に対し、事前に上司の承認を得られなかった場合には、事後、速やかに上司に報告し承認を得なければならない。

また、上司は必要に応じ、次のような指示をする等、職務執行の公正を確保するため、迅速かつ適切な対応をとらなければならない。

ア 職員の自宅等に利害関係者から金品が持参又は送付された場合は、当該物品を返却させること。

イ 食事の提供を受けて正当な対価を支払わなかった場合は、その経費を確実に支払わせること。

#### 6 利害関係者以外の者との接触

職員は、利害関係者に該当しない者との間であっても、その者から社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはな

らない。

また、職員は、国、独立行政法人その他の政府機関又は他の地方公共団体（利害関係者に該当しない場合に限る。）の職員と接触する場合においても、区民の疑惑や不信を招く行為を行ってはならない。

#### 7 疑義がある案件についての対応

- (1) 職員は、自らが行う行為の相手方が利害関係者に該当するかどうか、その行為が禁止行為に該当するかどうか、公正な職務の執行に対する区民の疑惑や不信を招くおそれがないかどうか等について疑義がある場合には、上司に相談しなければならない。
- (2) 上司は、この指針に従って必要な指導及び助言を行う。疑義が残る案件については、総務部長に対応方法等を協議する。

#### 8 職員からの通報

禁止行為に該当し、又は該当すると思料される行為があったことを知った職員又は管理職員等は、職員課に通報するものとする。また、職員課は通報した職員を適切に支援するとともに、通報した職員の秘密の保持等に十分配慮しなければならない。

#### 9 その他

この指針の具体的な適用等に関して疑義等がある場合は、総務課に相談するものとし、総務課は必要な指導及び助言を行うものとする。

#### 付 則（総務部長決定）

この指針は、令和●年●月●日から施行する。

## 利害関係者との接触に関する指針（案）

### 目的

利害関係者との接触の際に、職務の公正さを確保し、区民の信頼を損なうことのないよう、職員の行動指針として定める。

### 1 利害関係者

■許認可、■検査・監督、■税・保険料等の賦課、■補助金等交付、■入札、■工事請負、■業務委託、■物品購入、■不利益処分、■行政指導 等の業務に当たっている職員と利害関係のある相手（団体・個人）

※許認可や補助金等交付、契約・入札関係については、職員が現に携わっている業務の相手方だけでなく、申請、申込をしている者や申請、申込をしようとしていることが明らかである者も利害関係者となる。

### 2 禁止行為

- ア 餞別、中元、歳暮等いかなる理由であれ、金品（金券を含む）、不動産の贈与を受ける
- イ 金銭の貸付を受ける
- ウ 無償等で物品または不動産の貸付を受ける
- エ 無償等でサービスの提供を受ける（ハイヤーやタクシーの送迎など）
- オ 供給接待を受ける（酒・食事の提供、旅行、演劇鑑賞の招待など）
- カ 会食（パーティーを含む）に参加する
- キ ゴルフ、その他遊戯（麻雀など）または旅行をする
- ク 上記のほか、一切の利益や便宜の供与を受ける
- ケ 利害関係者をして第三者に対し、上記に掲げる行為をさせること

### 3 禁止行為の例外

- ア 事前に上司の承認を得て行う場合
- イ 家族関係、個人的友人関係等に基づく私生活面における行為で、職務に関係なく、かつ、区民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合
- ウ 広く配付される宣伝広告用の物品で、社会通念上許される範囲のもの（簡易なカレンダー、手帳、ボールペン等）を受け取る行為

### 3 禁止行為の例外（続き）

- エ 職員が職務として参加した会議等において、通常用いられる程度の茶菓子等の提供を受け  
る行為
- オ 職務上の必要から止むを得ず利害関係者の所有する物品を借用したり利用する（筆記用具  
を借りる、コピー機を利用する等）場合

### 4 上司の承認

#### 職員から承認を求められた場合

区民の信頼を損ねるおそれがないと判断した場合にのみ承認すること。  
承認する場合は職員倫理に反することのないよう、改めて注意喚起しなければならない。

<承認できる例>

- ア 職務に関連して出席する行事や式典に伴う会食（パーティーを含む）等に正当な対価を支払っ  
て参加する行為
- イ 職務上の必要性から旅行（出張）する行為

#### 事前に承認を得ることができなかった場合

事後、速やかに承認を得なければならない  
職員の自宅等に金品が届けられた場合は返却させる  
食事の提供を受けて正当な対価を支払わなかった場合は経費を払わせる

### 7 疑義がある場合

禁止行為に該当するか疑義がある場合は上司に相談  
上司は職員に対し、必要な指導・助言を行い、疑義が残る場合は総務部長に相談

### 8 職員の通報

禁止行為に該当し、または該当すると思われる行為があったことを知った他の職員は  
職員課に通報するものとする。