

府中市職員の議員への対応に係る行動基準

(趣旨)

第1条 この基準は、職員と議員との適切な関係を維持するため、府中市職員倫理規程（令和4年府中市訓令第1号。以下「規程」という。）第8条の規定に基づき、議員へ対応する際の職員の行動に関して、必要な事項を定めるものとする。

(基準)

第2条 職員は、議員から要望・申出等を受ける際は、次の各号に掲げる定めに従い行動するものとする。

- (1) 原則として、複数の職員で対応すること。
- (2) 1人又は電話で対応した場合は、事後に当該課の課長級、課長補佐級及び当該部の部長級の職員で情報共有すること。
- (3) 執務室への訪問があった際は、カウンター、打合せスペース等で対応すること。
- (4) 秘密事項についての問合せは、秘密事項であり、回答できないことを明確に説明すること。
- (5) 法令の定め等により対応できない事案は、対応できない理由を含め、明確に説明すること。
- (6) 事業者の紹介又は窓口等への当事者との同行があった際は、当該案件について、それにより公平性を欠く取扱いや便宜を図る取扱いをしないこととし、必要に応じてその旨を説明すること。
- (7) 個人所有の電話（メール等を含む。）への連絡があった場合は、職場の電話（休日は休日窓口等）に連絡するよう求めること。
- (8) 単なる事実又は手続の確認等の軽微なもの等を除き、要望・申出等を記録すること。
- (9) 公正な職務の遂行を妨げる職員への働きかけ（以下「不当要求」という。）が疑われる場合は、当該部課で情報共有した上で、総務管理部法制文書課コンプライアンス推進担当主幹（以下「主幹」という。）に報告すること。
- (10) 電話でのやり取りにおいて、不当要求が疑われる場合は、録音をすること

2 職員は、議員へ説明や情報提供をする際は、次の各号に掲げる定めに従い行動するものとする。

- (1) 原則として、複数の職員で対応すること。
- (2) 1人又は電話で対応した場合は、事後に当該課の課長級、課長補佐級及び

当該部の部長級の職員で情報共有すること。

(3) 事務事業の事前説明が必要な場合は、説明時に当該案件の市民への周知予定日を伝えること。

(4) 個人所有の電話（メール等を含む。）を使用しないこと。

3 職員は、真に購読の意思があるときのみ、機関紙の購読契約を締結するものとする。

4 職員は、議員との懇親会等の行事に出席する際は、複数名で出席するものとする。

（届出及び報告）

第3条 職員は、次の各号に該当する場合は、主幹に事前に届出をするものとする。

(1) 議員との懇親会等の行事に出席する場合。

(2) 共に飲食、遊技、ゴルフ又は旅行をする場合（公務によるもの及び規程第5条に規定する私的な関係によるものを除く。）。

2 職員は、議員から贈与を受けた場合（規程第5条に規定する私的な関係によるものを除く。）は、主幹に報告するものとする。

（助言等）

第4条 主幹は、第2条第1項第9号に規定する報告があった場合には、当該職員及び当該部課に対して、助言をするとともに、必要な対応をとるものとする。

（雑則）

第5条 この基準の施行について、必要な事項は別に定める。

付 則

この基準は、令和4年2月14日から施行する。ただし、第2条第1項第8号の規定は令和4年4月1日から施行する。

付 則

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この基準は、令和7年4月1日から施行する。