

民間交流職員の服務に関する指針

1 趣 旨

この指針は、「民間企業との人事交流（交流派遣研修）に関する要綱」に基づき、民間企業に雇用されている者が大阪府において業務に従事する際の服務に関する指針を定めたものである。

2 基本的考え方

「民間企業との人事交流（交流派遣研修）に関する要綱」に基づき大阪府において業務に従事する者（以下「交流職員」という。）は、交流員として府政に携わっていることを踏まえ、府民全体に奉仕する立場としての意識を持たなければならず、次の各号のことに留意しなければならない。

- (1) 交流職員は、府民全体に奉仕する立場であり、職務上知り得た情報について府民の一部にのみ有利な取扱いをする等、府民に対して不当な差別的取扱いをしてはならず、公共の利益の増進のために、常に公正な業務の執行に当たらなければならない。
- (2) 交流職員は、常に公私の別を明らかにし、交流員としての地位を、自らや自らが雇用されている企業（以下「派遣元企業」という。）の私的利益のために用いてはならない。
- (3) 交流職員は、配属された所属が所管する法令又は条例に基づく権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の府民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。
- (4) 交流職員は、業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。
- (5) 交流職員は、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。
- (6) 交流職員は、業務の遂行に当たっては、法令等（法令、条例、規則その他府職員が遵守すべき規範等をいう。以下同じ。）を遵守し、適正に執行しなければならない。特に公金の管理について、公金が府民全体の貴重な財産であることを深く認識し、適正に行わなければならない。

3 具体的な行動基準

(1) 派遣元企業に対する処分等に関する事務等への従事禁止

交流職員は、派遣元企業に対する処分等（法令に基づく許認可、補助金交付、行政指導等）に関する事務又は派遣元企業との間における契約の締結等に関する事務に従事してはならない。

(2) 派遣元企業との接触の規制

交流職員は、自らの担当業務か否かにかかわらず、配属された所属の所属長（本庁室内課の場合は課長。以下同じ。）の指揮監督下でない調整行為等を派遣元企業との間で行ってはならない。

また、交流職員は、業務上、派遣元企業と調整行為等を行った際は、所属長にその内容を報告しなければならない。

(3)利害関係者（派遣元企業を除く。以下同じ。）との接触の規制

- ① 「利害関係者」とは、交流職員が配属された所属において次の各号に該当する事業者等をいう。
 - ア 許認可等を受けて事業を行っている事業者等（当該許認可等の申請をしている事業者等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事業者等を含む）
 - イ 補助金等の交付を受けて事業を行っている事業者等（当該補助金等の交付の申請をしている事業者等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事業者等を含む）
 - ウ 立入検査、監査又は監察等を受ける事業者等
 - エ 不利益処分の名あて人となるべき事業者等
 - オ 行政指導により現に一定の作為又は不作為を求められている事業者等
 - カ 所管する事業の振興、推進及び調整に関係する事業者等
 - キ 地方自治法第 234 条第 1 項に規定する契約を締結している事業者等（当該契約の申込みをしている事業者等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事業者等を含む）

- ② 他の職員（交流職員を含む。）の利害関係者が、交流職員をしてその地位に基づく影響力を当該他の職員に行使させることにより自己の利益を図るためその交流職員と接触していることが明らかな場合においては、当該他の職員の利害関係者は、その交流職員の利害関係者でもあるものとみなす。

- ③ 交流職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。
 - ア 利害関係者から供給接待を受けること。
 - イ 利害関係者と共に飲食をすること。
 - ウ 利害関係者と共に麻雀などの遊技、ゴルフ又は旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
 - エ 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（中元、歳暮、せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。
 - オ 利害関係者に本来自らが負担すべき債務を負担させること。
 - カ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
 - キ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
 - ク 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。
 - ケ 利害関係者から金銭の貸付け（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子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
 - コ 利害関係者をして、第三者に対しアからケまでに掲げる行為をさせること。
 - サ その他、利害関係者から一切の利益や便宜の供与を受けること。

- ④ 上記アからサの規定にかかわらず、交流職員は、「綱紀保持基本指針」第 2 章 1 (5)に掲げる行為は行うことができる。

- ⑤ 交流職員は、私的な関係（交流職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であつて、利害関係者に該当するものとの間においては、業務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な業務の執行に対する府民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、③に掲げる行為（オ及びコを除く。）を行うことができる。

- ⑥ ③に規定する行為には、「私的な交際」、「社交儀礼行為」、「勉強会」、「研究会」、「講演会」等を名目として行われる行為も含まれる。
- ⑦ ③の規定の適用については、交流職員（コに掲げる行為にあつては第三者。以下この項において同じ。）が利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該交流職員は、当該利害関係者から当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- ⑧ 交流職員は、③から⑤までの規定の適用について、禁止行為に該当しないかどうかを判断することができない場合においては、所属長に相談し、その指示に従うものとする。

(4)利害関係者以外の者等との接触の規制

- ① 交流職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供給接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供給接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。
- ② 交流職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者以外であっても、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。
- ③ (3)③から⑦までの各規定は、交流職員と派遣元企業との間における行為には適用されないが、社会通念上相当と認められる程度を超え、公正な業務の執行に対する府民の疑惑や不信を招くおそれがあるものは厳に慎まなければならない。

(5)講演等に関する規制

- ① 交流職員は、事業者等から依頼を受けて、府の業務として、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演（所属長の承認を得てするものを除く。以下「講演等」という。）を行う場合は、府の正規の勤務時間中であるか否かにかかわらず謝礼を受領してはならない。
- ② 交流職員は、次に掲げる場合には、講演等の依頼に応じてはならない。
 - ア 謝礼が交流職員の提供する役務の対価として適当でない場合。
 - イ 講演等の主催者又は受講者の実態が不明な場合
 - ウ その他府民の疑惑や不信を招くおそれがあると認められる場合
- ③ 交流職員は、利害関係者から依頼を受けて講演を行う場合で次に掲げる場合には、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。
 - ア 利害関係者からの依頼に応じて謝礼を受けて、講演等をしようとする場合
 - イ 講演等が営利目的のものである場合
- ④ 交流職員は、利害関係者に該当しない事業者等から依頼を受けて講演をしようとする場合で、当該講演等が営利目的のものである場合には、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。
- ⑤ 交流職員は、③及び④の謝礼の金額については、「綱紀保持基本指針」3(2)アの基準を参考

にして、社会通念上、相当と認められるよう、留意する必要がある。

(6) 守秘義務

交流職員は、交流期間中に知り得た秘密を、その期間中はもとより、期間終了後においても漏らしてはならない。

4 届出・報告書の提出

- (1) 「綱紀保持基本指針」1(5)の力の規定により利害関係者と共に飲食をする場合において、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、私的な関係がある利害関係者と共に飲食をする場合を除き、あらかじめ所属長に別紙様式1により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後において速やかに届け出なければならない。
- (2) 交流職員（課長補佐級相当以上の交流職員に限る。）は、私的な関係に基づく場合以外の場合で事業者等から金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待を受けたとき又は講演等に対する謝礼の支払いを受けたときは、一件5千円を超えないものを除き、別紙様式2により、所属長に報告しなければならない。
- (3) 職員は、利害関係者から贈答品が送られてきたとき又は利害関係者以外の事業者等から社会通念上相当と認められる程度を超える贈答品が送られてきたときは、別紙様式3により、所属長に報告しなければならない。
- (4) 交流職員は、業務に関連性のある研究会等へ参加する場合は、事前に所属長の承認を得る。また、適宜、研究会等の活動報告を行うように努める。

5 人事課、部局人事主管課、所属の役割

(1) 人事課の役割

人事課は、適宜、部局人事主管課及び所属への助言及び調整を行うものとする。

(2) 部局人事主管課の役割

部局人事主管課は、適宜、所属への助言及び人事課、所属との調整を行うものとする。

(3) 所属の役割

所属は、本サービス指針の内容について派遣元企業、交流職員及び当該所属内職員に対し説明を行い、その理解を得るとともに、適宜、派遣元企業、交流職員及び部局人事主管課との調整を行うものとする。

また、所属長は、交流職員から、そのサービスに関し報告又は相談を受けた場合は、必要な指導及び助言を行うものとする。

6 その他

本サービス指針の運用に当たっては、「綱紀保持基本指針」の趣旨を踏まえたものとする。