



健康寿命延伸都市・松本

平成26年度 新規採用職員

フレッシュヤーズノート



所 属	職 名	氏 名	内 線

< 職場研修担当者 >

職 名	氏 名

フレッシュャーズノートの使い方

ふれあい日誌・今週のあゆみ・今月のあゆみのページ

- このページは、あなたと新規採用職員職場研修担当者（以下 職場研修担当者）・係長・課長とのコミュニケーションを円滑にし、あなたが早く職場に溶け込み、活躍できるようにするためのページです。
- 4月は、毎日「ふれあい日誌」に勤務記録等を記載し、職場研修担当者からのアドバイス等を受けてください。
- 1カ月終了後、直ちに総括的な感想・反省などをレポートにまとめ、職場研修担当者・係長・課長からアドバイス（所感）を記載していただき、5月9日（金）までに職員課へ提出してください。
- 5月は、1週間ごと「今週のあゆみ」へ指導を受けたこと・困っていること等を記載し、職場研修担当者からのアドバイス等を受けてください。
1カ月終了後、直ちに職場研修担当者及び上司からコメントを受け、6月6日（金）までに職員課へ提出してください。
- 6月以後は、「2カ月のあゆみ」を記載し、職場研修担当者及び上司からコメントを受け、「6月～7月のあゆみ」は8月8日（金）、「8月～9月のあゆみ」は10月10日（金）までに職員課へ提出してください。

自主学習のページ

- 市職員としての基礎知識や、身につけて欲しいことなどを自分で学習するページです。
- はじめから、先輩や上司から教えてもらうのではなく、まず自分で調べたり、読んで学んでください。
- 資料をそのまま写すのではなく、自分なりにまとめてみてください。
- 資料の探し方が分からない時は、職場研修担当者に聞いてみてください。
- 書き終わったら職場研修担当者に提出して指導を受けてください。
- 自主学習のページは計画的に取り組み、9月までに完了させ、10月10日（金）までに職員課へ提出してください。

～平成26年度相談体制について～

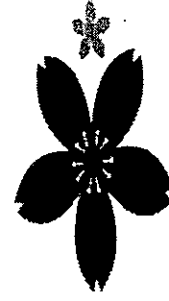
種類	日時	内容	相談内容	予約方法
----	----	----	------	------

メンタルヘルス相談	月7回 (要予約)	カウンセラー・臨床心理士 によるカウンセリング	職場のこと、家族のこと、自分のこと、悩んでいること、その他心配なこと等	職員課保健師 (内線1154)へ連絡
-----------	--------------	----------------------------	-------------------------------------	-----------------------

産業医相談 (外科・内科)	月1回 (要予約)	丸の内病院医師による 健康相談	腰が痛い、血圧が心配、 健康診断でひっかかった、 健康について心配等	職員課保健師 (内線1154)へ連絡
------------------	--------------	--------------------	--	-----------------------

精神保健医相談 (精神科)	月1回 (要予約)	信州大学病院医師による 健康相談	夜眠れない、気分が沈みがち、 食欲がない、不安なことある等	職員課保健師 (内線1154)へ連絡
------------------	--------------	---------------------	----------------------------------	-----------------------

保健師相談	随時	職員課保健師による 健康相談	自分のこと、職場のこと、家族の こと、上司のこと、同僚のこと、 病気のこと、健康のこと等、何か 心配や不安がある。 お腹がいたい、頭が痛い等	電話(内線1154) 電子メール 本庁3階職員課もしくは 保健室へ来所
-------	----	-------------------	--	--



<問い合わせ先>

松本市総務部職員課 保健師

電話：34-3275 34-3000 (内線1154)

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 1 日 (火)	担 当	係 長		課 長
勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)				
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>				
感想				
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>				
職場研修担当者からのアドバイス・所感など				
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>				

ふれあい日誌

	担当	係長		課長
平成 26 年 4 月 日 ()				
勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)				

ふれあい日誌

	担当	係長		課長
平成 26 年 4 月 日 ()				
勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)				

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担当	係長		課長

勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)

感想

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担当	係長		課長

勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)

感想

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担 当	係 長	課 長
勤務記録（今日の仕事内容、指導を受けた事など）			
感 想			
職場研修担当者からのアドバイス・所感など			

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担 当	係 長	課 長
勤務記録（今日の仕事内容、指導を受けた事など）			
感 想			
職場研修担当者からのアドバイス・所感など			

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()		担 当	係 長	課 長
勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
感 想				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
職場研修担当者からのアドバイス・所感など				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()		担 当	係 長	課 長
勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
感 想				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
職場研修担当者からのアドバイス・所感など				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				

ふれあい日誌

	担当	係長		課長
平成 26 年 4 月 日 ()				
勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)				

ふれあい日誌

	担当	係長		課長
平成 26 年 4 月 日 ()				
勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)				

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担当	係長		課長

勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)

感想

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担当	係長		課長

勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)

感想

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担当	係長		課長

勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)

感想

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担当	係長		課長

勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)

感想

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担当	係長		課長
勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
感想				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
職場研修担当者からのアドバイス・所感など				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				

ふれあい日誌

平成 26 年 4 月 日 ()	担当	係長		課長
勤務記録 (今日の仕事内容、指導を受けた事など)				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
感想				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
職場研修担当者からのアドバイス・所感など				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				

今週のあゆみ

5月 1日(木)～ 5月 9日(金)

担 当	係 長		課 長

今週学んだこと

指導を受けたこと、感じていること、困っていることなど

次週の予定

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

今週のあゆみ

5月12日(月)～ 5月16日(金)

担 当	係 長		課 長

今週学んだこと

指導を受けたこと、感じていること、困っていることなど

次週の予定

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

今週のあゆみ

5月19日(月)～ 5月23日(金)

担当	係長		課長

今週学んだこと

指導を受けたこと、感じていること、困っていることなど

次週の予定

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

今週のあゆみ

5月26日(月)～ 5月30日(金)

担当	係長		課長

今週学んだこと

指導を受けたこと、感じていること、困っていることなど

次週の予定

職場研修担当者からのアドバイス・所感など

管理監督者のみなさんへ

この1カ月間の行動を通してアドバイスをお願いいたします。

< 職場研修担当者 >

氏 名 印

< 係 長 >

(保育園長)

氏 名 印

< 所 属 長 >

氏 名 印

職 員 課		
係	係 長	課 長

6月～7月のあゆみ

< 記入日 > 月 日

担 当	係 長		課 長

この2カ月で学んだこと

現在困っていること、感じていること

8月、9月の予定

職場研修担当者からのアドバイス、所感等

職 員 課		
係	係 長	課 長

8月～9月のあゆみ

<記入日> 月 日

担当	係長		課長

この2カ月で学んだこと

現在困っていること、感じていること

6カ月を経て感じたこと

職場の上司、職場研修担当者からの所感

職員課		
係	係長	課長

自主学習のページ

(4) 平成26年度、あなたはどんな目標をもって、どんな仕事をしていますか。
詳しく書いてみましょう。

(5) あなたの課の各係・担当はどんな仕事をしていますか。

係・担当名	仕事内容

3 松本市の財政事情

松本市の財政は、次の3つの会計によって執行されています。

(1) 平成26年度及び平成25年度の当初予算額は？

単位：千円

会計区分	平成26年度	平成25年度
一般会計		
特別会計		
企業会計		
合計		

(2) 平成26年度一般会計の当初予算額を調べてみましょう。

<歳入>

単位：千円

市税	
地方交付税	
国庫支出金	
県支出金	
市債	
その他	
歳入合計	

<歳出>

議会費		市民1人あたり	
総務費			
民生費			
衛生費			
労働費			
農林水産業費			
商工費			
土木費			
消防費			
教育費			
公債費			
諸支出金			
予備費			
歳出合計			

(3) あなたの課の当初予算総額と、主な事業名及び予算額を書いてみましょう。

課の予算総額 _____ 千円

主な事業

4 議 会

- (1) 法定数 名
- (2) 条例定数 名
- (3) 現議員数 名
- (4) 正副議長名と任期は？
- ・ 議 長
 - ・ 副議長
 - ・ 任 期
- (5) 定例議会が開催される月はいつでしょう。
- (6) 議会運営委員会の
- ・ 委員数
 - ・ 委員選出方法
 - ・ 協議及び諮問事項

(7) 常任委員会名、所管事項、定数

委員会名	所管事項	定数(名)

5 郷土の文化や歴史

(1) 市内の観光地・名所・旧跡等を書いてみましょう。

(2) 松本市の主要行事(祭り)などには、どんなものがありますか。

(3) 町会名や地区名を記入してみましょう。

町 会 名	ふりがな	地区名	町 会 名	ふりがな	地区名
梅ヶ枝町				ふくろまち	
向 島				てんぱくちょう	
葭 町			巴 町		
鷹匠町			宮淵日向		
	きたげんち		渚内城		
徒士町			殿		
衣 外			筑 摩		
神戸新田				よしのちょう	
寿田町			南原町		
原・厩所			梶海渡		
大仏・一ノ海			埴原西		
	よりあいど		稲 倉		
	みさやま		逢初町		
	かたはまち		兔川寺		
	えさしまち		常盤町		
	うずはし		松栄町		

Ⅱ 公務員としての第一歩

1 公務員として

- (1) 公務員とは
- (2) 市町村の役割は何だと思えますか。
- (3) 公務員とは、どんな点で価値のある職業だと思えますか。
- (4) 学校等と職場との違いは、どんな点にあると思えますか。
- (5) 民間と公務員との違いは、どんな点にあると思えますか。
- (6) 「こんな職員になりたい」「こんな仕事をしたい」という希望や夢を書いてください。
- (7) 職場に溶け込むためにどんなことを心がけようと思えますか。
- (8) 職員の勤務時間、休憩時間
- ・ 1日の勤務時間は 時間 分
 - ・ 勤務時間は 時 分～ 時 分まで
 - ・ 1週間の勤務時間は 時間 分
 - ・ 休憩時間は 時 分～ 時 分まで
- (9) 勤務日及び週休日・休日
- ・ 今年1年間の勤務日は何日 日
 - ・ " 週休日は何日 日
 - ・ " 休日は何日 日

2 職場のマナー

私たち公務員は全体の奉仕者であり、その仕事は全ての市民への「最大のサービス産業」とも言われています。常に公務員としてのマナーに心がけましょう。

- (1) 公務員として身だしなみや服装はどうあるべきと考えますか。
- ・ 全体的な服装 ()
 - ・ 髪 の 毛 ()
 - ・ 衣 服 ()
 - ・ 履 物 ()
 - ・ 化 粧 ()
 - ・ 装 飾 品 ()
- (2) 気持ちの良いあいさつは、円滑なコミュニケーションの第1歩。
- ア 朝、出勤したらまず「おはようございます」と自分から声をかけましょう。
 - イ 退庁するときは、まだ残っている人に「お先に失礼します」と声をかけて帰りましょう。
 - ウ 窓口や廊下で、市民の皆さんや職員どうし出会ったときは、会釈とともにあいさつも忘れずに。
- (3) 席を離れるときは、行き先を言っておきましょう。次の場合は誰に言っていきますか。
- ア 他の課に行くとき ()
 - イ 庁外に出かけるとき ()
 - ウ 研修に行くとき ()
 - エ 体の具合が悪いとき ()
 - オ トイレで席を立つとき ()

3 お客様の対応

- (1) お客様に心から満足していただける「良い対応」をするために、どんなことを心掛けますか。
- (2) 市民の方がエレベーターホールの庁舎案内図を見て行き先を探しています。あなたはどうしますか。
- (3) 窓口に市民の方が立っています。あなたはどうしますか。

(4) 窓口に来た市民の方の用事が、別の課の所管事務についてでした。あなたはどうしますか。

(5) 相手の気持ちを考え、クッションフレーズの言葉を添えて話しましょう。
恐れ入りますが 失礼ですが お手数で申し訳ありませんが あいにく
承知いたしました。 お差支えなければ もしよろしければ

4 電話応対

(1) 電話がなって受話器を取りました。あなたの第1声は

ア ベルが3回以上のとき

イ ベルが3回未満のとき

(2) こんな時、あなたならどう対応しますか

ア 来客中の上司にかかってきたとき

イ 指名された職員が不在のとき

ウ 相手の名前が聞き取りにくいとき

エ 間違っかかってきたとき

5 ビジネスシーンでよく使う敬語を練習してみましょう。

(1) 部長、帰りに職員課で出張旅費をいただいできてください。(上司に)

(2) そのことだったら、受付で伺ってください。

(3) 今日は、ご苦勞様でした。(お帰りになる市民に)

(4) 市民の方がそうおっしゃられました。

(5) 私ではできません。

Ⅲ 公務員としての倫理

あなたはどう対応しますか

以下のような場合、あなたならどう判断しますか。
次ページ「松本市職員倫理規程」を参考に、各問について正しいと思う方の記号を、選んでください。

1 ある市役所に勤務するAさんが帰宅すると、お中元が配達されていました。送り主は、Aさんが担当している監督先のZ社のB課長でした。B課長は、Aさんが役所の前の部署に勤務していたときに仕事を通じて知り合った人で、何回か私的に食事をしたことがあります。Aさんがこのお中元を受け取ることに問題はないでしょうか。

ア AさんとB課長は、前の職場で親しくなったのであって、私的な友人とはいえない。また、B課長はAさんの現在の勤務に直接的な利害を有しているため、Aさんがこのお中元を受け取ることに問題がある。

イ 我が国では、社会慣行として盆・暮れなどの贈答が広く行われている。AさんとB課長は、きっかけはともかく気心も知れた間柄であり、高価な品物でない限り、受け取ることに社会通念上からしても問題はない。

2 公務員のAさんは、民間企業からの参加者もいる研修に参加しました。参加者の中には、Aさんが担当する許可を受けて事業をおこなっているBさんもいました。研修終了数ヶ月後、参加者のうち気のあった者が集まって夕食を共にすることになりました。費用は自己負担で、参加予定者はAさんとBさんのほか、10名程度が予定されています。Aさんがこの夕食会に参加することに問題はないでしょうか。

ア 職務として参加した研修を通じて知り合ったAさんとBさんは、私的な友人には当たらず、また、許認可の担当者とその受益者の関係にあるため、夕食を一緒にすることは、住民の疑惑を招くおそれがあり、問題がある。

イ 研修の参加者が、研修終了後も定期的に集まり、飲食を共にすることは一般的に行われている。しかも、AさんとBさん以外に多数の者が参加し、Aさんは費用を自分で負担する。AさんとBさんは、許認可の担当者・受益者の関係にあるものの、このような夕食会にAさんが参加しても問題はない。

3 公務員のAさんは結婚することになりました。Aさんと婚約者は、披露宴に誰を招待するかを話し合っていたが、Aさんの仕事関係先の人をということになり、地元の有力者でもあるBさんを招待することとなりました。しかし、Bさんは、Aさんが担当する立入検査の対象となっている企業の役員です。

Bさんを結婚披露宴に招待し、祝儀を受け取ることに問題はないでしょうか。

ア Bさんを披露宴に招待すると、結果として、検査を実施する者が検査を受ける者から祝儀を受け、一緒に食事することになり、住民からは両者が癒着しているのではないかと見られるので、問題がある。

イ Bさんは地元の有力者であり、Aさんにとっては仕事の上でも大変お世話になっている方でもある。多勢参加の披露宴でもあり、Bさんを招待しても問題はない。

○松本市職員倫理規程

平成13年7月24日

訓令甲第36号

改正 平成17年3月31日訓令甲第4号

平成19年3月30日訓令甲第8号

(目的)

第1条 この規程は、松本市職員が公務員としての立場を常に自覚し、倫理の保持等に関し必要な事項を定めることにより、職務の執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 この規程において、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) 職員

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(教育長を除く。)をいう。

(2) 管理監督者

別表第1に定める者をいう。

(3) 任命権者

市長、市議会議長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、代表監査委員、固定資産評価審査委員会及び農業委員会をいう。

(4) 関係業者等

職員が職務として携わる契約、許認可、補助金・交付金等の交付、立入検査等、職務遂行上利害関係を有する事業者等(事業者等の利益のためにする行為を行う場合における役員、従業員、代理人その他のものを含む。)及び特定個人をいう。

2 職員に異動があつた場合において、当該異動前の職に係る当該職員の関係業者等であつた者が、異動後引き続き当該職に係る他の職員の関係業者等であるときは、当該関係業者等であつた者は、当該異動の日から起算して3年間(当該期間内に、当該関係業者等であつた者が当該職に係る他の職員の関係業者等でなくなつたときは、その日までの間)は、当該異動があつた職員の関係業者等であるものとみなす。

3 他の職員の関係業者等が、職員をしてその職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、当該他の職員の関係業者等は、その職員の関係業者等でもあるものとみなす。

(職員としての倫理行動規準)

第3条 職員は、地方公務員としてその使命を自覚し、第1号から第3号までに掲げる倫理原則とともに第4号及び第5号に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、行動しなければならない。

(1) 職員は、市民全体の奉仕者であり、市民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを深く自覚し、職務上知り得た情報について市民の一部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ず、常に公正な職務の執行に当たること。

(2) 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あるいは自らの属する組織のための私的利益に用いないこと。

(3) 職員は、法令により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けることなど、市民の疑惑や不信を招くような行為はしないこと。

(4) 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むこと。

(5) 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こと。

(関係業者等との間における禁止行為)

第4条 職員は、関係業者等との間において、次に掲げる行為(親族又はこれに準ずる者の行為を除く。以下この項及び次条において同じ。)を行つてはならない。

(1) 関係業者等から金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典、供花、歳暮等の贈答品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。

(2) 関係業者等から金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付にあつては、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。

(3) 関係業者等から又は関係業者等の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。

(4) 関係業者等から又は関係業者等の負担により、無償で役務の提供を受けること。

(5) 関係業者等から未公開株式を譲り受けること。

(6) 関係業者等から供応接待を受けること。

(7) 関係業者等と共に飲食をすること。

- (8) 関係業者等と共に遊技又はゴルフをすること。
- (9) 関係業者等と共に旅行（公務のための出張を除く。）をすること。
- 2 前項の規定にかかわらず、職員は、次に掲げる行為を行うことができる。
- (1) 関係業者等が宣伝用物品等として広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。
- (2) 社会通念上容認される祝儀、香典を受けること。
- (3) 職務として訪問した際に提供される物品を使用すること。
- (4) 職務として訪問した際に他に適切な移動手段がないため、関係業者等から提供される自動車（当該関係業者等がその業務において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること。
- (5) 職務として出席する会議及び訪問した際に、社会一般の接遇として容認される湯茶、茶菓子等の提供を受けること。
- (6) 関係業者等が主催する飲食等を伴う総会、新年会等に職務上の必要性から出席する場合は、関係業者等との会食等に関する届出（報告）書（様式第1号。以下「届出（報告）書」という。）により管理監督者の承認を得て出席すること。
- (7) 職務として出席する会議の際に、関係業者等から簡素な飲食物の提供を受けること。
- (8) 第三者が主催する大会等に意図しないで関係業者等と出場すること。
- (9) 第三者が主催する企画旅行等に意図しないで関係業者等と参加すること。
- 3 職員は、自ら行う行為の相手が関係業者等に該当するかを判断することができない場合又は関係業者等との間で行う行為が第1項各号に掲げる行為に該当するかどうかを判断することができない場合は、管理監督者に相談するものとする。

（関係業者等以外の者等との間における禁止行為）

第5条 職員は、関係業者等以外の者との間において、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 関係業者等に該当しない者から通常一般の社交の程度を超えた供応接待又は財産上の利益の供与を受けること。
- (2) 自らが行った物品、不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、関係業者等以外の者の負担として支払わせること。

（講演等に関する規制）

第6条 職員は、関係業者等からの依頼に応じて報酬を受け、講演、討論、講習若しくは研修における指導等をしようとする場合は、届出（報告）書により、あらかじめ管理監督者

の承認を得なければならない。

（服務等に関する規制）

第7条 職員は、公務員として法及び次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 別表第2に掲げる公務員としての地位利用など法規制されている選挙活動に従事しないこと。
- (2) 事故の程度、過失の有無、勤務時間の内外にかかわらず、交通事故を起こしたときは、直ちに交通事故報告書（様式第2号）により、また、交通違反（無免許、運転免許の停止及び取り消し処分を受けたときに限る。）をしたときは、直ちに交通違反報告書（様式第3号）により管理監督者に報告すること。ただし、庁用車両の事故については、松本市庁用車両の管理、運行等に関する規程（昭和54年訓令甲第10号）により報告すること。
- (3) 職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止に関する要綱（平成11年訓令甲第8号）に定めるところにより、お互いの人格を尊重しあい、その言動に十分に留意し、セクシュアル・ハラスメントの防止に努めること。
- (4) 弁済能力を超え又は超えるおそれのある金銭の借入れ又は債務保証をしないこと。
- (5) 海外旅行をするときは、1旅行の行程が7日を超える場合は海外渡航届（様式第4号）による渡航届けを提出すること。
- (6) 職員の事故・不祥事等を未然に防止するため、そのおそれのある他の職員の言動等の情報を得た場合は、管理監督者に相談すること。

（管理監督者の責務）

第8条 管理監督者は、その職責の重要性を自覚し、自らが率先して部下職員の規範となるよう努めなければならない。

2 管理監督者は、部下職員が第4条及び第5条並びに関係法令に違反する行為（以下「違反行為」という。）を行うことを未然に防止するため、常に注意を払い適切な指導及び助言を行わなければならない。

3 管理監督者は、部下職員が違反行為を行うおそれがあると思われる場合は、直ちに実情を調査し、指導・監督に当たるとともに、違反行為が確認された場合は総務部長経由で各任命権者に報告しなければならない。

（違反行為に対する処分等）

第9条 任命権者は、前条第3項の規定に基づき総務部長から違反行為の報告を受けたときは、松本市職員倫理委員会に意見を求めたうえで、法第29条及び松本市職員の懲戒手続

及び効果に関する条例(昭和26年条例第30号)の規定に基づく懲戒処分又は訓告等の人事管理上必要な矯正措置を行うものとする。

2 任命権者は、違反行為のおそれがあると思われる職員から辞職の申し出があつたときは、その承認を保留し、前項に規定する措置を講ずるものとする。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、別に定める。

附 則

この訓令は、平成13年8月1日から施行する。

附 則(平成17年3月31日訓令甲第4号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日訓令甲第8号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1(第2条関係)

対象職員	管理監督職員
部長	副市長
本部長及び課長	所属の部長
課長補佐以下の職員	所属の課長

別表第2(第7条関係)

禁止されている選挙運動

(1) 地位利用による選挙運動
(2) 個別訪問
(3) 飲食物提供
(4) 買収・供応・選挙妨害
(5) 選挙後のあいさつの禁止等「公職選挙法」に規定されている事項

様式第1号(第4条及び第6条関係)

係	係長	課長補佐	課長	本部長	部長	副市長

関係業者等との会食等に関する届出(報告)書

年 月 日

(管理監督者) 様

(所 属) 部 課

(職・氏名) 印

1 会 食	会議等の名称					
	主な相手方名			利害関係の内容		
	日 時	年 月 日(曜日)・AM PM : ~AM PM :				
	場 所(会 場)					
	要請書の有無	有(別添写による)		無		
	費 用 額	1人当たり		円		
2 講 演 等	出席者数	総 数	人	→内 利害関係者	人	
				→内 市 職 員	人	
	依頼者名			利害関係の内容		
講 演 等	日 時	年 月 日(曜日)・AM PM : ~AM PM :				
	会 場					
	テ ー マ					
	謝礼の有無	有(円:費用弁償を除く)		無
費用弁償	① 相手方負担(円) ② 公費負担 ③ 職員負担 【参考】市の旅費規定による支給額 円					

様式第2号(第7条関係)

職員課(受付 . . .)					副市長	市長
係	係長	課長補佐	課長	部長		

交通事故報告書					
係	係長	課長補佐	課長	本部長	部長
年 月 日					
(任命権者) 様					
(所 属) 部 課					
(職・氏名) 印					
事故発生年月日		年 月 日(曜日)(午前・午後) 時 分頃			
事故発生場所					
相手方	住 所				
	氏 名	(男・女)	生年月日	年 月 日	
	職 業	勤務場所	TEL ー		
過失割合		当方 割、相手方 割			
当方の状況	人身				
	車両				
相手方の状況	人身				
	車両				

(注) この様式は、公務内外を問わず庁用車以外での事故について報告するものです。

[事故現場略図] N
[事故概要]
[事故処理結果]
[所属長意見]
所属長 職氏名 印

様式第3号(第7条関係)

職員課(受付)					車 係	両 長	契約管財 課長	総務 部長	副市長	市長
係	係長	課長補佐	課長							

交通違反報告書					
係	係長	課長補佐	課長	本部長	部長
年 月 日					
(任命権者) 様					
違反者 (所属) 部 課 (職・氏名) 印					
違反行為	公私区分		公務中(庁用車、マイカー)・私用中		
違反年月日	年 月 日(曜日)(午前・午後) 時 分 ころ				
違反場所					
〔違反の状況〕					
行政処分	運転停止 日、 処分点数 点(現累積点数 点)				
刑事処分	反則金 円、 禁固懲役 ヲ月				
〔所属長意見〕					
所属長 職氏名 印					

☆ 違反処分書及び運転免許証の写しを添付してください。

様式第4号(第7条関係)

海外渡航届							係	係長	課長補佐	課長	本部長	部長	副市長
(管理監督者) 様							年 月 日						
							(所属) 部 課 (職・氏名) 印						
渡航期間	年 月 日() ~ 年 月 日() 日間												
休暇の内容	リフレッシュ休暇 日、年休 日、特別休暇 日、 その他() 日												
渡航先													
渡航目的													
旅行日程													
旅行代理店													
同伴者名													
渡航中の連絡先													

☆ この届出書は、渡航期間が7日を超える場合に使用してください。