

公立大学法人京都市立芸術大学職員の倫理の保持に関する規程

(平成24年4月1日理事長決定)

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人京都市立芸術大学（以下「大学」という。）の次に掲げる職員の職務に係る倫理の保持に資するため必要な措置を講じ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るとともに、職員の倫理観の高揚を図り、もって大学の業務に対する市民の信頼を確保することを目的とする。

(1) 常勤の職員（臨時職員を除く。）

(2) 公立大学法人京都市立芸術大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第21条の規定により再雇用された者のうち常勤の職員以外の職員

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 法令等 法律及び法律に基づく命令（告示を含む。）並びに大学の諸規程をいう。

(2) 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。）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。

2 この規程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役員、従業員、代理人その他の者は、前項第2号に規定する事業者等とみなす。

(職員の責務)

第3条 職員は、自らの行動が大学の業務に対する市民の信頼に影響を及ぼすことを深く認識し、非行その他の法人の業務に対する市民の信頼を傷つける行為をすることのないよう、職務に全力を挙げ、常に自らを厳しく律しなければならない。

2 職員は、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、法令等を遵守するとともに、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、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。

4 職員は、法令等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等の市民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

(管理監督職員の責務)

第4条 職員を管理し、又は監督する地位にある職員で別に定めるもの（以下「管理監督職員」という。）は、その地位の重要性を自覚するとともに、管理又は監督の対象となる職員に対し、職務に係る倫理の保持のために必要な指導をしなければならない。

2 管理監督職員は、職員の職務に係る非行を発生させることのないよう、職務の執行の方法を常に検討し、その改善を図らなければならない。

(理事長の責務)

第5条 理事長は、職員の倫理の保持のための研修の推進に努めるものとする。

(職員の倫理を監督する職員)

第6条 理事長は、職員の倫理の保持を図るため、職員の倫理を監督する職員を置くものとする。

2 前項に規定する職員の倫理を監督する職員は、職員に対する倫理の保持に係る指導及び助言その他の職員の倫理の保持のために必要な措置を講じるものとする。

(利害関係を有する者からの接待等の禁止等)

第7条 職員は、当該職員の職務に利害関係を有する者（当該職員の地位等の客観的な事情から当該職員が事実上影響力を及ぼし得ると考えられる他の職員の職務に利害関係のある者で、自らが有利な取扱いを受けることができるように当該職員が当該他の職員に対し影響力を行使することを意図して当該職員と接触していることが客観的に明らかであるものを含む。）との接触に当たっては、接待を受けることその他の別に定める行為をしてはならない。ただし、職務上必要であると認められる行為で別に定めるものについては、この限りでない。

2 職員は、前項ただし書に規定する行為をしようとするときは、別に定めるところにより、文書により理事長に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い場合においては、別に定めるところにより、当該行為をした後直ちにその旨を文書（以下「関係業者等対応届」という。）により理事長に届け出なければならない。

(贈与等の報告)

第8条 公立大学法人京都市立芸術大学職員給与規程第3条第1項第2号の給料表の適用

を受ける職員で職務の級が6級以上のもの及びその他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの（以下「課長級以上職員」という。）は、事業者等から、公立大学法人京都市立芸術大学職員兼業規程に規定する許可を受けているものを除き、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（以下「贈与等」という。）を受けたとき、又は事業者等と職員の職務との関係に基づいて提供する人的役務に対する報酬として別に定める報酬の支払（以下「報酬支払」という。）を受けたとき（当該贈与等を受けた時又は当該報酬支払を受けた時において課長級以上職員であった場合に限り、かつ、当該贈与等により受けた利益又は当該報酬支払により受けた報酬の価額が1件につき5,000円を超える場合に限る。）は、当該贈与等又は当該報酬支払を受けた日から14日以内に、次に掲げる事項を記載した報告書（以下「贈与等報告書」という。）を理事長に提出しなければならない。ただし、前条第2項の規定により届け出たときは、この限りでない。

（1）当該贈与等により受けた利益又は当該報酬支払を受けた報酬の価額

（2）当該贈与等により利益を受け、又は当該報酬支払を受けた年月日及びその基因となった事実

（3）当該贈与等をした事業者等又は当該報酬支払をした事業者等の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地）

（4）前3号に掲げるもののほか、別に定める事項

（違反行為があつた場合の措置）

第9条 理事長は、職員がこの規程の規定に違反する行為（以下「違反行為」という。）を行つた疑いがあると思料するときは、直ちに調査を行い、又は別に定める者に対し調査を行わせるものとする。

2 理事長は、違反行為があつたと認められるときは、その程度に応じて、その職員に対し、懲戒処分その他の措置を採るものとする。

（委任）

第10条 この規程において別に定めることとされている事項及びこの規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行に伴う経過措置に関し必要な事項は、理事長が定める。