

弘前市職員がりんご農家等へ従事する際の注意事項

1 市職員がりんご農家等へ従事する際は、次の要領をよく読み、事前に兼業許可を受けてから従事するようにしてください。

- ・弘前市職員の兼業許可等に関する事務取扱要領
- ・弘前市職員のりんご農家等への従事等の制限に係る許可に関する要領

また、市職員には、職務に専念する義務や信用失墜行為の禁止などの服務規定が課されますので、次の法令等をよく理解した上で、従事するようにしてください。

※次頁以降に一部を抜粋して記載しています。

- ・地方公務員法
- ・弘前市職以外の職務又は業務に従事する職員に関する条例
- ・【兼業 R7.4.1～】弘前市職員の兼業許可等の運用について
(HICS 様式集>人事課>人事研修係>服務・兼業)
- ・【服務】職員の倫理等に関する取扱基準
(HICS 様式集>人事課>人事研修係>服務・兼業)

2 りんご農家等での勤務時間については、次の要件があります。

- ・正規の勤務時間が割り振られた日において 1 日当たり 3 時間を超えることはできない。
- ・1 週間当たり 8 時間を超えることはできない。
- ・1 月当たり 30 時間を超えることはできない。

3 職員の本来の職務と兼業先となるりんご農家等の間に特別な利害関係がないことを、必ず自身で確認してください。

利害関係者とは、職員が職務で携わる事務の相手方のうち、次に該当する者をいいます。

- ①許認可等を受けて事業を行っている事業者等又は個人
- ②市からの補助金の交付対象となる事業者等又は個人
- ③立入検査又は監査、監察の対象となる事業者等又は個人
- ④不利益処分の相手方となる事業者等又は個人
- ⑤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又は個人
- ⑥市との間において契約を締結している事業者等又は個人

※詳細は、「職員の倫理等に関する取扱基準について」を参照してください。

4 りんご生産に関連のない作業・事務には従事することはできません。

5 許可手続きを怠るなど服務規定に抵触する場合は、懲戒処分の対象となることがありますので、兼業制度と服務規定をしっかりと理解した上で、りんご農家等へ従事するようにしてください。

・地方公務員法（抜粋）

（職務に専念する義務）

第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

（営利企業への従事等の制限）

第38条 職員は、任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下この項及び次条第1項において「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。ただし、非常勤職員（短時間勤務の職を占める職員及び第22条の二第1項第2号に掲げる職員を除く。）については、この限りでない。

・弘前市職以外の職務又は業務に従事する職員に関する条例（抜粋）

（営利企業従事等の許可の基準）

第2条 職員が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営むことについては、任命権者は、その職員の占めている職と当該営利企業との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがなく、かつ、営利企業に従事しても職務の遂行に支障がないと認める場合、その他の法の精神に反しないと認める場合のほかは、これを許可してはならない。

2 前項の規定は、職員が報酬を得て職以外の事業若しくは事務に従事する場合の任命権者の許可について準用する。

（職以外の職務又は業務の従事）

第3条 職員は、前条の規定による許可にかかわらず、任命権者によって特に承認された場合のほかは、職以外の職務又は業務に従事するため、その勤務時間を割いてはならない。

・職員の倫理等に関する取扱基準について（抜粋）

4 その他

（3）利害関係者以外の者との禁止行為

利害関係にない事業者等であっても、頻繁な接待など職員が通常一般の社交の程度を超えて供應接待又は財産上の利益の供与を受けることや、飲食等の費用をその場に居合わせない他の者につけ回しすることは禁止されます。

・兼業に関する Q & A (抜粋)

Q 6 「報酬」とは何を指しますか？

A 6 「報酬」とは、労務、仕事の完成、事務処理の対価として支払われる金銭をいい、交通費等の実費弁償は含みません。

Q 15 許可を受けずに兼業を行ったらどうなりますか？

A 15 許可申請の懈怠については、懲戒処分の対象となる場合がありますので、必ず兼業を行う前に許可申請をしてください。また、既に許可を受けている兼業について、その内容が申請内容から大きく変更する場合は、改めて兼業許可申請をしてください。

Q 19 兼業の許可を受けることができる期間に上限はありますか？

A 19 要領第5条に基づき、兼業の許可期間の上限は原則1年間とします。

そのため、特段の支障がない限り、兼業の許可期間は、兼業開始日から当該年度末日（3月31日）までを基本とします。

Q 20 原則許可できないものとして、どのようなものがありますか？

A 20 原則許可できないものとして、次のとおり例示します。

・営利団体の役員に就任する場合

・兼業時間が、週8時間又は1箇月30時間を超え、また勤務時間が割り振られた日ににおいて1日3時間を超えるなど、兼業による心身の著しい疲労のため、職務遂行上その能率に悪影響を与えると認められる場合

・兼業しようとする職員が、兼業先に許認可を与えたり、税を賦課したり、補助金を交付したり、物品を購入したりするなど特別な利害関係がある場合

・兼業しようとする職員が、兼業先の経営上の責任者となる場合

・兼業先が営利企業である場合（りんご生産アルバイトの場合を除く。）

・兼業内容が公序良俗に反したり、相当危険を伴う場合

・不特定多数への販売目的で大量に仕入れるなどして、定期的・継続的に小売業を営む場合

ただし、実際の審査に当たっては個々の事情を踏まえて、許可又は不許可の判断をしますので、兼業を行おうと考えている方は人事課へご相談ください。

Q 21 4月から翌年3月までの実績報告は、いつまでに報告すればよいですか？

A 21 兼業許可を受けた職員は、4月から翌年3月までの実績に係る兼業実績報告書（様式第7号）を、翌年4月末日までに人事課へ提出してください。

なお、実績報告において、実際の従事内容が申請内容と大きく異なっていた場合や実際の兼業に要した時間が不許可要件に該当する場合など、兼業内容が不適切であると判断される場合は、次年度の兼業許可の更新を取り消すなどの対応もあり得ますので、兼業を行う際は、申請内容から大きく逸脱することのないように注意してください。