

職員の適正な職務執行の確保に関する指針

【構成】

第1章 総則

1. 目的

第2章 内部通報

2. 対象行為

3. 通報及び相談

4. 内部通報相談員

5. 調査の実施

6. 是正措置等

7. 不利益取扱に対する救済等

8. 関係部局の職員の責務

9. 勧告及び公表

第3章 不当要求行為等への対応

10. 不当要求行為等

11. 対応の基本方針

12. 不当要求行為等防止責任者の責務

13. 部局の長の責務

14. 相談窓口及び研修

15. 不当要求行為等対策会議

16. 市長等に対する不当要求行為等への対応

第4章 雑則

17. 雑則

第1章 総則

1. 目的

この指針は、内部の職員等からの通報(以下「内部通報」という。)により組織として不正防止の自浄作用の向上を図るとともに、不当要求行為等に対して組織的な取組みを行うことにより、市民に信頼される適正な職務執行及び職員等の安全を確保することを目的とする。

第2章 内部通報

2. 対象行為

内部通報制度の対象行為は、市長の事務部局の事務又は事業に関して、法令(条例、規則等を含む。以下同じ。)に違反する行為、適正な職務執行を妨げる行為その他通報により是正し、又は防止すべき行為(以下「通報対象行為」という。)とする。

3. 通報及び相談

- (1) 次に掲げる者は、通報対象行為があると思料する場合は、行財政局行政部行政監察担当主幹(以下「行政監察担当」という。)に対し、電話、文書の送付、面談その他適切な方法により、その旨を通報し、又は相談することができる。
 - ア 市長の事務部局の職員のうち地方公務員法第3条第2項又は同条第3項第3号に該当する者(以下「職員」という。)
 - イ 公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)第10条第1項の規定に基づく市長の事務部局からの退職派遣者
 - ウ 市長の事務部局との請負契約その他の契約に基づいて事業を行う者又はその事業に従事している者
 - エ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づく市長の事務部局所管の公の施設の指定管理者又はその管理する公の施設の管理業務に従事している者
 - オ 市長の事務部局への派遣労働者
- (2) 通報を行う者(以下「通報者」という。)は、客観的かつ具体的な根拠を示して通報を行う場合を除き、実名により通報を行わなければならない。
- (3) 通報者は、通報を行うに当たっては、自己の利益を不当に得る目的、他の職員を誹謗中傷する目的その他第三者に損害を与える目的で通報(以下「違反通報」という。)してはならない。
- (4) 通報者及び相談を行う者(以下「相談者」という。)は、違反通報である場合を除き、通報又は相談をしたことによって、いかなる不利益な取扱いも受けることがない。
- (5) 実名による通報を受けた行政監察担当は、当該通報に係る調査を行うかどうかを速やかに決定し、通報者に通知(調査を行わない場合はその理由も含む。)するものとする。
- (6) 実名による通報者に対し通報日から20日を経過しても行政監察担当からの調査通知がない場合又は行政監察担当が正当な理由なく調査を行わない場合は、当該通報者は、次に定める神戸市内部通報相談員(以下「相談員」という。)に対し通報を行うことができる。この場合において、相談員は、調査が必要であると判断したときは、調査の方針を示して、行政監察担当にその調査を命ずるものとする。

4. 内部通報相談員

- (1) 内部通報制度の客観的な運営を保障するため、神戸市内部通報相談員を置く。
- (2) 相談員は、若干名とし、弁護士資格を有する者又は本市の事務若しくは事業に関して高度な知識及び経験を有すると認められる者のうちから、市長が選任する。
- (3) 相談員の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、任期途中で相談員が交代した場合は、後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

- (4) 相談員は、職務を行うに当たり、特に必要があると認める場合は、行財政局行政部長に協議するものとする。
- (5) 相談員は、職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。相談員を退任した後も同様とする。

5. 調査の実施

- (1) 行政監察担当は、通報対象行為のうち組織的な不正行為などの重要な案件に係る通報(以下「重要案件通報」という。)については、調査の方針に関する相談員の指導及び助言を踏まえて、調査を行わなければならない。
- (2) 行政監察担当は、調査の実施に当たっては、通報者の氏名その他通報者が特定される情報について秘密を守らなければならない。ただし、通報者の同意がある場合は、この限りでない。また、関係者の人権が侵害されることのないよう努めなければならない。

6. 是正措置等

- (1) 行政監察担当は、調査の結果に基づいて、懲戒処分手続きなど必要な措置を講じるとともに、関係部局の職員に対し必要な措置を講じるよう要請するものとする。ただし、重要案件通報に係る措置又は要請については、調査の結果に基づく対応の方針に関する相談員の指導及び助言を踏まえて行わなければならない。
- (2) 行政監察担当は、調査の結果及び講じた措置又は行った要請について、通報者(実名によるものに限る。)に通知するものとする。

7. 不利益取扱に対する救済等

- (1) 通報又は相談を行ったことにより不当に不利益な取扱いを受けた通報者又は相談者は、行政監察担当に対しその是正を図るための措置をとるよう申し出ることができる。この場合において、行政監察担当は、速やかに当該申出に係る調査を行わなければならない。
- (2) 行政監察担当が速やかに調査を実施しない場合は、当該申出を行った者は、相談員に対し行政監察担当に調査を命ずるよう申し出ることができる。この場合において、相談員は、特に調査を命ずる理由がないと認めるときを除き、行政監察担当に調査を行うように命ずるものとする。
- (3) 相談員は、調査の結果を踏まえて、不利益な取扱いを受けた通報者又は相談者に対して行政監察担当がとるべき対応の方針について、指導及び助言を行うものとする。
- (4) 行政監察担当は、これら指導及び助言に基づいて、必要な措置を講じるとともに、申出を行った者の任命権者又は管理監督者に対し必要な措置を講じるよう要請するものとする。

とする。併せて、調査の結果及び講じた措置又は行った要請について、申出を行った者に通知するものとする。

- (5) 申出を行った者の任命権者又は管理監督者は、行政監察担当から要請された場合は、当該要請を踏まえて、必要な措置を講じるものとする。
- (6) 申出を行った者に対し、本市以外の事業者等が不利益な取扱いを行った場合は、行政監察担当は、当該事業者等に対し、公益通報者保護法の規定を遵守するよう要請するものとする。併せて、調査の結果及び行った要請について、申出を行った者に通知するものとする。
- (7) これら「不利益取扱いに対する救済等」に関する定めは、違反通報により職員が不利益な取扱いを受けた場合にも適用するものとする。この場合における措置又は要請は、当該職員に対する原状回復又は改善に関するものとする。
- (8) 任命権者又は管理監督者は、意図的に違反通報をした者及び通報者又は相談者に対し不当に不利益な取扱いをした者について、懲戒処分その他必要な措置をとるものとする。

8. 関係部局の職員の責務

関係部局の職員は、行政監察担当の調査に協力するとともに、その調査の結果に基づいて行政監察担当が要請する必要な措置を講じるよう努めなければならない。

9. 勧告及び公表

- (1) 相談員は、行政監察担当がこの章の定めに基づく調査を行わない場合、措置を講じない場合又は要請を行わない場合は、これらの行為を行うよう行政監察担当に勧告することができる。なお、行政監察担当が相談員の指導及び助言に従わない場合も同様とする。
- (2) 相談員は、特別な理由がある場合を除き、関係部局の職員が調査に協力しないとき又は行政監察担当から要請された措置を講じないときは、当該職員から事情を聴取しこれらの行為を行うよう指導することができる。
- (3) 相談員は、行政監察担当が勧告に従わない場合又は関係部局の職員が指導に従わない場合は、その事実を公表することができる。

第3章 不当要求行為等への対応

10. 不当要求行為等

不当要求行為等とは、職員に対して適正な職務執行を妨げる働きかけや暴力又は乱暴な言動など社会的相当性を逸脱する手段による不当な要求行為をいう。

11. 対応の基本方針

- (1) 職員は、不当要求行為等に対しては法令及び服務規律を遵守し、何人によるものであっても毅然と対応し、一切これを拒否しなければならない。
- (2) 職員は、不当要求行為等を受けたと認める場合又はそのおそれが切迫していると認める場合は、直ちに上司に連絡するとともに、複数の職員で組織的に対応するものとする。
- (3) 職員は、不当要求行為等を受けたと認める場合は、相手方、要求の内容その他の必要な事項を記録票に記入し、速やかに上司に報告しなければならない。
- (4) 職員は、この章の規定の運用に当たっては、市民等が行う要望、陳情その他の正当な諸活動を不当に妨げることがないように留意しなければならない。
- (5) 職員は、この章の規定の運用に当たっては、法令等に違反する場合を除き、要望等が公式若しくは公開の場でなされた場合、書面によりなされた場合又は議会活動のためになされた場合は、不当要求行為等に該当しないものとして取り扱うものとする。

12. 不当要求行為等防止責任者の責務

- (1) 不当要求行為等に対し適切な対応を行うため、各所属に不当要求行為等防止責任者(以下「防止責任者」という。)を置き、各所属の長をもってこれに充てる。
- (2) 防止責任者は、不当要求行為等により職員その他の者に危害が及ぶおそれがある場合又は明らかに公正な職務執行を阻害していると認めた場合は、相手方に対して警告を発し、退去を命じ、又は警察へ通報する等必要な措置を講じなければならない。
- (3) 防止責任者は、不当要求行為等により職員を孤立させることを防ぐために、所属での情報の共有化及び職員への適切な指示を行わなければならない。
- (4) 防止責任者は、職員が不当要求行為等により一定の行為をし、又はしないことを同意させられた場合は、当該同意の撤回その他必要な措置を講じなければならない。
- (5) 防止責任者は、不当要求行為等により職員その他の者に危害が及んだ場合、公正な職務執行が阻害され公務に支障を生じた場合その他部局としての対応を要する場合は、速やかに部局の長へ報告し、報告書の写しを行財政局長に提出するものとする。

13. 部局の長の責務

- (1) 部局の長は、防止責任者等から不当要求行為等の報告を受けた場合は、速やかに部局内で対策を協議し、対応方法を指示し、関係部局等へ情報提供や協力要請をするなど適切な対応を行うものとする。
- (2) 部局の長は、警告等の措置によっても不当要求行為等が止まない場合は、捜査機関への告発、公表その他の必要な措置を講じるものとする。

- (3) 部局の長は、関係部局との連携が必要となるなどの重要な事案については、行財政局長に報告するほか、特に重要な事案については市長に報告しなければならない。この場合において、行財政局長は、必要に応じて当該事案の概要等について公表することができる。
- (4) 部局の長は、その所掌する事務又は事業についてこの章の規定の運用に必要な事項を定め、行財政局長にその写しを提出するものとする。これを変更した場合も同様とする。

14. 相談窓口及び研修

- (1) 防止責任者の組織的対応を支援するため、相談窓口を行財政局行政部行政経営課（以下「行政経営課」という。）に設置する。
- (2) 相談の対象となる不当要求行為等は、原則として防止責任者において組織的対応が必要と認定した不当要求行為等とする。
- (3) 危機管理室及び行政経営課は、不当要求行為等の対応策の啓発のため、防止責任者に対する研修を適宜行うものとする。
- (4) 防止責任者は、不当要求行為等に対する円滑な組織的対応が図られるよう、各所属職員に対し不当要求行為等が発生した場合の対応、方針等を周知し、研修を適宜行うものとする。

15. 不当要求行為等対策会議

- (1) 全庁的な取組みが必要な不当要求行為等についての対策等を協議するため、不当要求行為等対策会議（以下「対策会議」という。）を設置する。
- (2) 対策会議は、危機管理監、行財政局長及び関係部局の長が出席するものとする。議長には危機管理監をもって充て、対策会議に出席する関係部局の長は、議長が指名するものとする。
- (3) 対策会議は、関係部局の長の要請を受けて、議長が招集するものとする。
- (4) 対策会議の庶務は、行政経営課において行う。

16. 市長等に対する不当要求行為等への対応

市長、助役及び収入役に対する不当要求行為等への対応については、この章の規定を準用する。

第4章 雑則

17. 雑則

市長は、市長の事務部局以外の部局においてこの指針に準じた措置が講じられるよう要請するものとする。

附則

この指針は、平成17年8月1日から施行する。

附則

この指針は、平成18年4月1日から施行する。

その

不当要求行為等記録票兼報告書

所属用

決裁後、写しを行財政局行政部行政経営課へ提出すること

市長	助役	局室区長	部長	防止責任者	係長		所属名 記録者 連絡先
発生日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分						
対応方法・ 発生場所	面談 電話 その他 () (場所:)						
相手方	住所 団体名 氏名 特徴						内容確認 相手方確認済
対応職員	所属 補職 氏名 補職 氏名 補職 氏名						
要求等の 内容	(件名: _____) 類型【 】 不当要求行為等の事実 不当要求と認める理由						
対応方針 ・意見等							
対応経過 ・顛末	防止責任者への報告 平成 年 月 日 警察への通報 平成 年 月 日 部局の長への報告 平成 年 月 日 行財政局長への報告書提出 平成 年 月 日 市長への報告 平成 年 月 日 全市対策会議 平成 年 月 日						
対応結果 ・公表の 可否	平成 年 月 日完 公表 可・否(ただし、)						

類型：1 物品購入、2 機関紙の購読、3 工事受注業者に対する行政指導、4 許認可等の決定、
 5 入札・下請参入便宜等、6 生活保護等の給付金の支給、7 その他
 重要な事案：局室区長決裁 行財政局長へ別紙「その 」報告書を提出
 特に重要な事案：市長決裁(市長報告) 行財政局長へ別紙「その 」報告書を提出