

京田辺市職員等からの公益通報の処理に関する要綱

平成19年3月12日

告示第37号

(目的)

第1条 この告示は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「法」という。)に基づき、職員等からの公益通報を受け付け、公益通報を行う者の保護を図りながら適切に処理するためにとるべき必要な事項を定めることにより、法令遵守を推進し、職員の規範意識を高め、市政の適法かつ公正な執行を確保することを目的とする。

(定義等)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職員等 次に掲げる者をいう。

ア 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第2項に規定する一般職に属する職員及び同条第3項第3号に規定する特別職に属する職員並びにこれらの職にあった者

イ 市との請負契約その他の契約に基づいて事業を行うもの及びその事業に従事する者並びにこれらのものであったもの

ウ 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の公の施設の指定管理者及びその管理する公の施設の管理業務に従事している者並びにこれらのものであったもの

エ 市を役務の提供先とする労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条第2号に規定する派遣労働者及び同号の派遣労働者であった者

(2) 通報対象事実 市の事務事業又は職員等に関する次に掲げるものをいう。

ア 法令(条例、規則等を含む。)に違反する行為

イ アに該当しない場合であっても、人の生命、身体、財産若しくは生活

環境を害し、又はこれらに対して重大な影響を及ぼすおそれのある行為
ウ ア及びイに掲げるもののほか不当又は不正な行為

- (3) 公益通報 職員等が第4条に規定する通報受付相談窓口に対して行う、
通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨の通報をいう。
- (4) 通報者 公益通報を行う者をいう。

(通報者の責務)

- 第3条 通報者は、誹謗中傷、自己又は他人の不当な利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的で通報してはならない。
- 2 通報者は、面会、電話、郵便、信書便、ファクシミリ、電子メールその他適切な方法により、実名により誠実に通報しなければならない。
 - 3 通報者は、第10条の通知により知り得た内容を漏らしてはならない。

(通報受付相談窓口)

- 第4条 公益通報の受付及び公益通報に関する相談に応じるため、通報受付相談窓口を設置する。
- 2 通報受付相談窓口の事務は、市長事務部局の人事担当課長(以下「通報窓口職員」という。)が行うものとする。ただし、当該通報窓口職員自ら又はその家族等が公益通報の対象となった場合は、市長事務部局の人事担当部長が行うものとする。
 - 3 前項の通報窓口職員は、必要に応じて、教育委員会事務部局、水道事業事務部局及び消防本部事務部局の人事担当課長と連携して通報窓口の事務に従事するものとする。

(公益通報処理管理責任者)

- 第5条 公益通報処理その他の公益通報に関する事務の適正な執行を管理するため、公益通報処理管理責任者を置く。
- 2 公益通報処理管理責任者は、市長事務部局の人事担当部長をもって充てる。
 - 3 公益通報処理管理責任者は、通報窓口職員からの報告等を受け、必要に応じ、助言又は指示を行うほか、公益通報に関する事務の執行を総括する。

- 4 公益通報処理管理責任者は、公益通報に関する事務の状況を人事担当副市長を経由して市長に逐次報告するものとする。

(通報窓口職員の責務)

第6条 通報窓口職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- 2 通報窓口職員は、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

(公益通報の受理等)

第7条 通報窓口職員は、公益通報として通報を受けた場合は、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名、連絡先及び通報内容等の事実を確認するものとする。

- 2 通報窓口職員は、通報者に対し、前項の規定により公益通報を受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨及びその理由を遅滞なく通知するものとする。

(調査の実施)

第8条 通報窓口職員は、前条の規定により公益通報を受理したときは、調査の必要性を十分に検討し、調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

- 2 通報窓口職員は、通報者に対し、前項の規定により調査を開始したときは調査を開始した旨及び着手の時期を、調査を行わないときは調査を行わない旨及びその理由を通知しなければならない。
- 3 前項の通知は、公益通報を受理した日から起算して20日以内にしなければならない。
- 4 第1項の規定により調査を受ける職員等は、当該調査に誠実に協力するとともに、調査の状況等を他に漏らしてはならない。
- 5 前項の職員等は、当該通報者を特定するための調査等を行ってはならない。

(改善措置)

第9条 市長は、調査の結果、通報対象事実があると認められるときは、速やかに是正措置及び再発防止策等の改善措置をとるものとする。

(調査結果等の通知)

第10条 通報窓口職員は、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、調査の進捗状況及び結果並びに改善措置の内容について、適宜、通報者に通知するよう努めるものとする。

(公益通報受付簿兼処理台帳等)

第11条 通報窓口職員は、公益通報受付簿兼処理台帳(別記様式)に、公益通報ごとに、第7条から前条までの処理の経過を記録しなければならない。

2 公益通報受付簿兼処理台帳及び関係資料は、当該公益通報の処理が終了した日の属する年度の翌年度から起算して10年間保管するものとする。

(事後措置等)

第12条 通報窓口職員は、公益通報の処理終了後、職員等に対し、公益通報をしたことを理由とする不利益な取扱い、職場内における嫌がらせ等が行われていないかを適宜確認するなど、通報者の保護に係る適切な措置を行うものとする。

2 通報窓口職員は、公益通報の処理終了後、改善措置が十分に機能しているかを適宜確認し、必要があると認めるときは、公益通報処理管理責任者、人事担当副市長を経由して市長に報告し、新たな改善措置を行うよう努めるものとする。

(公表)

第13条 市長は、公益通報について、必要がある場合にはその概要を公表するものとする。

(委任)

第14条 この告示に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年9月26日告示第149号)

この告示は、平成19年10月1日から施行する。

別記様式(第11条関係)

取扱注意

(表)

公益通報受付簿兼処理台帳

通報日時	年	月	受付者			
	日	時	分			
通報の方法	面会	電話	郵便等	FAX	電子メール	その他
	()					
通報者名						
連絡先及び連絡方法						
通報者の区分	1	第2条第1号ア	(所属:	職名等:)	
	2	第2条第1号イ	(事業者名:)		
	3	第2条第1号ウ	(指定管理者名:)		
	4	第2条第1号エ	(所属:	派遣元:)	
通報内容						
1 通報対象者・所属等						
2 不正の内容【対象となる法令違反等の事実の内容】 (いつ・どこで・何を・どのように・何のために・なぜ生じたのか)						
3 証拠資料等						

4 本通報窓口以外への通報・相談の有無	
有() 無
5 その他特記事項	
受理の審査	
1 関係法令	
2 審査結果	
受理	不受理(理由:)
3 調査の要否	
必要性あり	必要性なし又は行わない (理由:)
4 調査着手年月日	
年	月 日から
5 通知年月日	
年	月 日

(裏)

調査経過	
調査担当者:	
進捗状況の通知年月日	年 月 日 年 月 日 年 月 日
調査結果	
内容	
通知年月日	年 月 日
改善措置	
内容	
通知年月日	年 月 日