

## 職員等からの公益通報の処理に関する要綱の概要

### 1 目的

公益通報者保護法に基づき、本市の職員等からの法令違反等に関する通報を受け付け、通報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、職員等の規範意識を高め、市政の適法かつ公正な執行を確保する。(1条)

### 2 公益通報を行う者(通報者の範囲)

市職員(一般職、非常勤嘱託、臨時的任用)(2条1号ア)

市と請負等契約関係にある事業者又はその労働者(2条1号イ)

市の公の施設の指定管理者又はその業務の従事者(2条1号ウ)

市に派遣されている労働者(2条1号エ)

から の者であった者

### 3 通報対象事実

市の事務事業又は職員等に関する次のいずれかに該当する事実が生じ、又はまさに生じようとしている場合

法令(条例、規則等を含む。)に違反する行為(2条2号ア)

以外であっても、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(2条2号イ)

その他不当又は不正な行為(2条2号ウ)

### 4 通報者の責務

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。(3条1項)

面会・電話・郵便・ファクシミリ・電子メールその他適切な方法で誠実にを行う。(3条2項)

実名によることを要する。(3条2項)

調査の結果等についての通知により知り得た内容を漏らしてはならない。(3条3項)

## 5 公益通報及び相談の受付窓口

通報受付相談窓口を市長事務局の人事担当課に設置し、当該人事担当課長(通報窓口職員)が事務を行う。ただし、人事担当課長自ら又はその家族が公益通報の対象となった場合は、人事担当部長が行うものとする。(4条1項2項)

必要に応じて、教育委員会事務局、水道事業事務局及び消防本部事務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。(4条3項)

## 6 公益通報処理管理責任者

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き、人事担当部長をもって充てる。(5条1項2項)

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、事務の執行を総括する。(5条3項)

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。(5条4項)

## 7 通報窓口職員の責務

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。(6条1項)

誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。(6条2項)

## 8 公益通報の処理( は通報者への通知)

受付

通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名・連絡先・通報内容の事実を確認する。(7条1項)

(7条2項)

調査

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。(8条1項)

(8条2項3項)

(受理後20日以内)

**調査の進捗状況の通知**（努力規定）（10条）

**調査結果の通知**（努力規定）（10条）

#### 改善措置

市長は、調査の結果、法令違反等が明らかになったときは、速やかに是正措置及び再発防止策等を講じる。（9条）

**改善措置の内容を通知**（努力規定）（10条）

#### 関係事項の公表

必要と認める事項を、適宜公表する。（13条）

（定期的：通報件数、種類、改善措置の件数）

（事案ごと：事案の概要、改善措置の概要）

### 9 フォローアップ（事後措置等）

#### 改善措置の実効性評価

通報処理終了後、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、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。（12条2項）

#### 通報者の保護

通報処理終了後、通報者に対して、通報したことを理由とした不利益取扱いや職場内で嫌がらせが行われていないか等を適宜確認するなど、通報者保護に係る適切な措置を行う。（12条1項）

### 10 その他

#### 公益通報受付簿兼処理台帳の管理

各通報事案ごとの処理の経過に係る記録及び関係資料について、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で10年間保管する。（11条1項2項）

#### 職員の協力義務

職員は、通報に関する調査に誠実に協力し、調査の状況等を他に漏らしてはならない。（8条4項）