

盛岡市市政における公正な職務の執行の確保に関する条例

運用マニュアル

平成21年12月

## 目次

職員の皆さんへ — 市長から —

- 1 条例の概要
- 2 倫理原則
- 3 公益通報制度
- 4 特定要求行為と不当要求行為への対応
- 5 公正職務委員会と公正職務審査会
- 6 様式集

## 職員の皆さんへ

我々市職員は、全体の奉仕者で公共の利益のために勤務し、自らの行動が与える影響の大きさと職責の重さを認識して、市民の皆さんの信頼を裏切ることのないよう全力を挙げて職務の遂行に当たらなければなりません。

しかしながら、昨年発覚した不適切な公金の経理は、市民の皆さんとの信頼関係を大きく損なうものであり、今後絶対にあってはならないことです。

この検証において、職員の公金経理に対する意識の希薄さと不適切な処理を容認する職場風土が原因として挙げられました。

このことに対する深い反省を踏まえ、不適切経理の再発防止を含め、公正で透明な職務執行を確保することが必要であることから、「盛岡市市政における公正な職務の執行の確保に関する条例」を本年9月市議会定例会の議決を経て制定したところです。

条例では、職員一人ひとりを含めた組織全体の意識改革をはじめ、職員の法令違反行為を自ら是正するための公益通報制度や暴力的行為などの不当な要求への組織的な対応、職員で組織する公正職務委員会と外部の方で組織する公正職務審査会の設置による二重のチェック体制の確立などを定めています。

職員の皆さんは、この「運用マニュアル」や別に示す「条例の解釈及び運用」を活用して、条例を適切に運用し、より実効性のあるものとしてほしいと思います。

この条例の施行を機に、私を先頭に職員一丸となって一層法令遵守の徹底と倫理の保持並びに公正な職務の執行の確保に全力で取り組み、市民の皆さんから信頼される市政の実現を目指しましょう。

平成21年12月

盛岡市長

谷藤 裕明

## 1 条例の概要

### (1) 法令遵守（コンプライアンス）に対する職員を含めた組織全体の意識改革

地方公務員法（第32条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務））において、法令等に従う義務が規定されていますが、本条例において職員の責務として新たに倫理原則を条例で規定することで、法令遵守に関する職員の自覚を促すとともに、管理監督者及び任命権者の責務を併せて規定し、組織全体の意識改革を図るものです。

### (2) 公益通報制度の条例化と対象範囲の拡大

従来、公益通報者保護法に基づき、事業主として職員等からの公益通報に係る手続き等を定めた要綱により実施してきたところですが、公益通報制度を条例化することにより、対象とする法令の範囲を公益通報者保護法に規定する約400本の法律だけでなく、国の法令全般や条例、規則など、すべての法律、法律に基づく命令、条例等に広げ、さらに法令違反に当てはまらないものであっても、人の生命、身体、財産若しくは生活環境に重大な損害を与えるおそれがあるものも対象とし、内部のチェック機能と内部統制を強化するものです。

また、通報者の範囲を職員のみではなく、市と契約している業者や指定管理先の従業員も対象としています。

### (3) 特定要求行為と不当要求行為への組織的対応

本条例において職員に対する要望等で一定の要件に該当するものを新たに「特定要求行為」として定義付け、職員が記録し、内部の委員会に報告することで情報を共有し組織的に対応することとしました。

また、従来、要綱により、主に暴力行為や威圧的言動等を不当要求行為として組織的に対応してきたところですが、不当要求行為であるかどうかを職員以外の者で組織する公正職務審査会が判断することで、手続きの透明性や公正性を図るものです。

### (4) 公正職務委員会と公正職務審査会の設置

職員で組織する公正職務委員会を設置することにより、組織内部の規律を自ら確保するとともに、監視する仕組みを構築し、自律した組織の確立を目指すこととしました。その上で、職員以外の者で組織する公正職務審査会を設置することにより、外部からの審査や監視を受けることにより一層透明性を高め、制度の徹底を図るものです。

### (5) その他

市長への各任命権者に対する調整権の付与、任命権者や公正職務委員会、公正職務審査会が行う調査への職員等の協力義務、条例の運用状況の概要の公表を定めています。



## 2 倫理原則

### (1) 内容

職員は法令遵守はもとより、自らの行動が公務の信用に影響を及ぼすことを深く認識し、公務員としての資質の向上と公務員倫理に関する意識の高揚に努めるとともに、市民から信頼される職員であるよう次のことを守り、公正な職務の執行に当たらなければならないこととしています。

ア 正当な理由なく特定のものに対してのみ有利な取扱いをする等不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 公私の別を明らかにし、その職務又は地位を自ら又は自らの属する組織の私的利益のために用いてはならない。

ウ 職務に関する権限の行使に当たっては、その関係者から贈与を受ける等市民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

エ 職務の執行に関し十分な説明を行うとともに、不当要求行為があったときは、これを拒否しなければならない。

### (2) Q & A

Q 2-1 職員には、特別職も含まれるのですか。

A この条例における「職員」とは、本市における一般職の職員（臨時的任用職員を含む。）並びに特別職の職員のうち副市長、代表監査委員、区長、固定資産評価員、水道事業管理者、病院事業管理者及び勤務時間に定めがある非常勤職員であり、市長、市議会議員、農業委員、選挙管理委員等は含みません。

Q 2-2 職務に関する権限の行使に当たっての関係者とは誰が当てはまりますか？

A いわゆる利害関係者となりますが、概ね以下のとおりです。

ア 許認可等を受けている事業を行っている事業者等

イ 市からの補助金等の交付の対象となる事業者等又は個人

ウ 立入検査又は監査の対象となる事業者等又は個人

エ 市がする不利益処分の相手方となる事業者等又は個人

オ 行政指導により、現に一定の行為又は不作為を求められている事業者等又は個人

カ 事業の発達（特定の業界に対する振興計画の企画・立案や、新しい制度の創設などを行う事務）、改善及び調整に関する事務の対象となる事業者等

キ 市との間において契約を締結している事業者等若しくは個人又は市の施設の指定管理者として指定されている事業者等

※事業者等：法人その他の団体、事業を行う個人（その事業のための行為を行う場合）

なお、相手が利害関係者かどうかや市民から疑惑や不信を招くような行為かどうか判断に迷う際には、所属長など上司に相談してください。

Q 2-3 職員が市民に差別的な取扱いをするなど条例に規定する職員の責務に違反した場合は、どうなりますか。

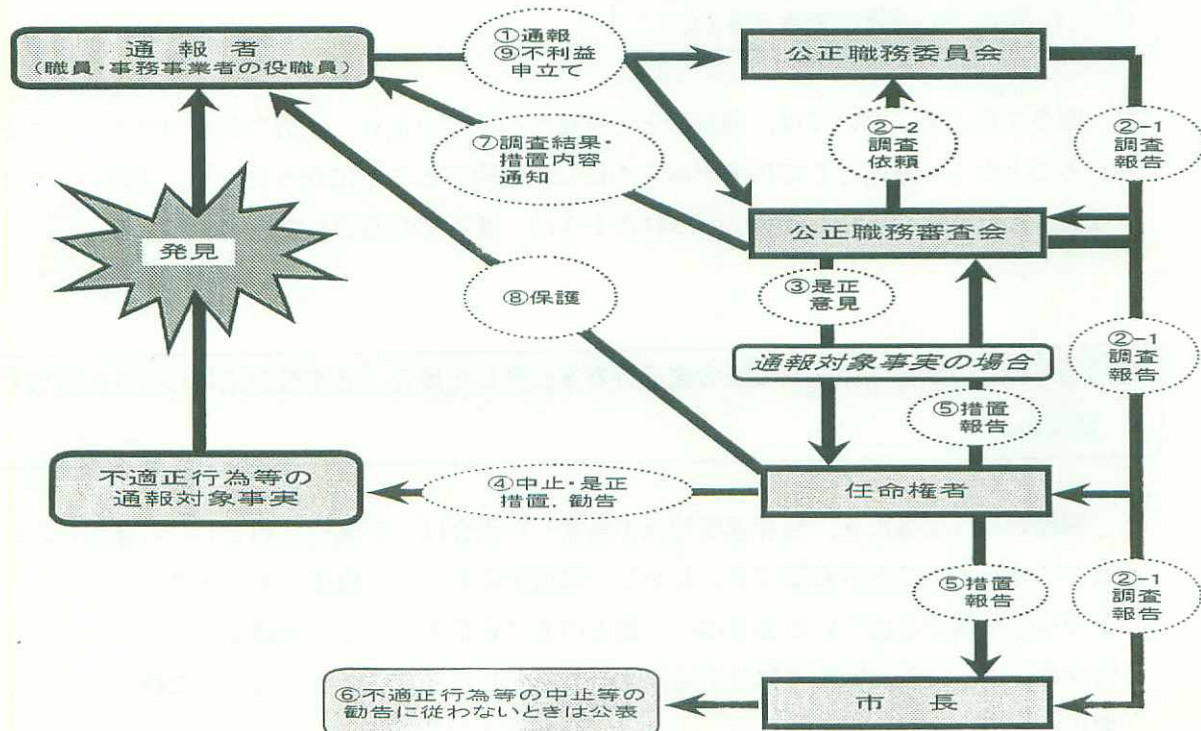
A 職員の責務に違反した場合は、法令に違反した場合と同様、地方公務員法（第29条（懲戒））に基づく処分等の対象となります。

### 3 公益通報制度

#### (1) 公益通報の流れ

- ア 職員や事務事業者（契約業者等）の従業員等が不適正行為等の通報対象事実を発見した場合には、委員会又は審査会に通報します。（図1①）
- イ 通報を受けた委員会又は審査会は、必要な調査をし、委員会は市長、任命権者及び審査会に、審査会は市長及び任命権者にその結果を報告します。（図②-1）
- なお、審査会が通報を受けた場合は、必要に応じ委員会に調査を依頼することができます。（図1②-2）
- ウ 調査の結果、不適正行為等の通報対象事実がある場合には、審査会は任命権者に対し中止や是正などの措置をとるよう意見を述べます。（図1③）
- エ 任命権者は、不適正行為等の中止や是正などの措置を取り（図1④）、措置内容について市長及び審査会に報告します。（図1⑤）
- オ 市長は、任命権者の勧告にもかかわらず、事務事業者における不適正行為等の通報対象事実が中止や是正されない場合は、不適正行為等を行った事務事業者名、内容等を公表することができます。（図1⑥）
- カ 審査会は、調査結果や措置内容について通報者に通知します。（図1⑦）
- キ 任命権者は、通報者や調査に協力した者に対し不利益な取扱いをしないなど保護しなければなりません。（図1⑧）
- ク 通報者は、通報したことや調査に協力したことにより不利益な取扱いを受けたときは、委員会又は審査会に対し、その是正について申立てをすることが出来ます。（図1⑨、申立て後の流れは、ウ～カと同様）

図1：公益通報の流れ





(2) Q & A

Q 3-1 臨時職員や非常勤職員も通報できますか。

A 臨時職員や事務嘱託など勤務時間に定めのある非常勤職員についても通報できるほか、市と契約する業者の従業員や指定管理業務に従事する者も通報できます。

Q 3-2 通報できることはどのようなことですか。

A 職員等の職務の執行に係る法令違反行為や人の生命、身体、財産若しくは生活環境に重大な損害を与えるおそれのある事実であり、こうした事実が生じている又は生じるおそれのあるときに通報することができます。これらに該当しない事実や他人に損害を与えようとするような不正な目的によるものは通報できません。

Q 3-3 通報は、どのように行えばいいですか。

A 必要に応じて資料を添付した上で、郵送又はFAXにより、委員会又は審査会に提出してください。（委員会に提出する場合は、職員課長あて親展で関係書類の使送又は電子メールでも可。）

Q 3-4 匿名での通報はできますか。

A 匿名での通報については、通報者との連絡がつかないため、十分な調査ができないことがあることから、原則として氏名を明らかにして通報することになりますが、通報対象事実が確実にあると認められる資料が示されたときは、匿名での通報もできます。

Q 3-5 職員の職務についての法令違反行為を発見した場合、必ず公益通報しなければなりませんか。

A 職務の執行に当たり、法令違反行為が発覚した場合は、所属長に報告し、各職場において直ちに是正することが必要です。しかし、組織的にあるいは権限を有する者からの指示で不正な事務が執行されている場合は、一個人の力で是正することが困難なことから、公益通報制度を設け、公正な職務の執行を確保することとしたところです。こうした趣旨を踏まえ適切に通報を行ってください。



Q 3-6 公益通報は、地方公務員法に規定する守秘義務に反しませんか。

A 公益通報制度における通報対象事実となる法令違反行為は、秘密として保護するに値しないと考えられるため、守秘義務に反しないものと解します。ただし、他人に損害を与えようとするような不正な目的でなされた通報の場合は、公益通報とはいえませんので、守秘義務違反に問われる場合もあります。また、噂など不確実な情報に基づいて通報したり、委員会や審査会以外に情報を漏らしたりしたために、通報された者から名誉毀損で告訴された場合等については、司法が判断することになります。

Q 3-7 通報しようかどうか迷っています。相談に応じてくれる人はいないのでしょうか。

A 公益通報しようかどうか迷ったときは、所属長に相談してください。なお、委員会及び審査会の事務局である総務部職員課でも相談に応じます。

Q 3-8 緊急事態なので、警察に通報したいのですが。

A 公務員は、刑事訴訟法第 239 条第 2 項により、「官吏又は公吏は、その職務を行うことにより犯罪があると思料するときは、告発しなければならない」と規定されています。公益通報制度は、適切な関係機関への通報を制限するものではありません。

Q 3-9 委員会や審査会から、聞き取り調査をしたいと連絡があった場合はどうすれば良いですか。

A 職員等には、この条例に基づく調査に協力する義務がありますので、聞き取り調査等の依頼の際は協力してください。この場合において、個人情報等を情報提供して良いかどうか迷ったときは、所属長か事務局に相談してください。

また、調査に協力した際に知り得た情報については、他の人に漏らしてはいけません。

Q 3-10 身に覚えのないことで通報されたりしないか不安です。

A 他人に損害を与えようとするような不正な目的による通報は受理されませんし、通報された事案については、通報の対象となっている職員からも意見を聴くなど委員会又は審査会に

において慎重に調査することになります。通報されただけでは不利益な取扱いを受けることはありません。

Q 3-11 通報した後はどうなりますか。

A 委員会又は審査会が調査を行い、法令違反行為等が明らかになった場合には、それを中止させるための措置その他の適当な措置を任命権者がとることになります。なお、調査結果や措置内容については、審査会が公益通報を行った者に通知します。

Q 3-12 委員会に通報した場合、誰が調査を行うのですか。

A 委員会の構成員（委員長：池田副市長，委員：市長公室長，総務部長，財政部長，会計管理者）又は委員会の事務局である総務部職員課の職員が行います。

なお、委員会に通報された場合は、委員会が必要な調査を行い、その結果を市長及び任命権者並びに審査会に報告することとされています。

Q 3-13 審査会に通報した場合、誰が調査を行うのですか。

A 審査会に通報された場合は、審査会自ら調査するほか、必要がある場合は、委員会に調査を依頼します。

Q 3-14 通報者はどのように保護されますか。

A だれから通報があったかは秘密とされ、委員会や審査会の外には漏らしません。また、審査会からの調査結果の報告があるまでは、どのような通報について調査しているかについても秘密としています。調査を進める中で、調査に協力した職員等はだれがどのようなことを通報したかが推測できる場合もあるかもしれませんが、そのような場合でも通報者と推測される人に対して不利益な取扱いをすることは条例で禁止されています。万が一通報したことにより不利益な取扱いを受けたときは、その取扱いを是正するよう委員会又は審査会に申立てをすることができます。



Q 3-15 公益通報したこと等を理由とする不利益取扱いが禁止されているが、不利益取扱いとはどのようなことですか。

A 任命権者が行う免職、停職、減給等の懲戒処分だけでなく、訓告、嚴重注意といった服務上の指導、不利益な配置の変更など人事上の差別的取扱い、昇給など給与上の差別的取扱い、退職の強要、さらには職務から排除する、職務に必要な情報を与えない、仕事を与えない、専ら雑務に従事させる等の事実上の行為も含まれます。

Q 3-16 匿名の通報でも不利益取扱いの禁止が適用されますか。

A 匿名での通報であれば、通常は通報者本人が特定されず、不利益取扱いを受けないため保護することができません。ただし、通報時には匿名でも、何らかの事情により通報者本人が特定された場合には、公益通報をしたことを理由とした不利益取扱いは禁止され、保護の対象となります。

Q 3-17 マスコミ等外部に通報した場合は、不利益な取扱いを受けることはありませんか。

A 本条例での公益通報の通報先は、委員会又は審査会であるため、マスコミ等外部に通報した場合は、本条例の対象外です。

こうした場合は、一義的には通報者が特定されず、不利益な取扱いを受けることはありませんが、何らかの事情により通報者が特定された場合は、公益性を考慮して公益通報者保護法及び本条例の趣旨を勘案し、不利益な取扱いを受けることのないよう適切に対応します。

#### ※公益通報者保護法

労働者が、法令に定められた約 400本の法律に違反する事業者内部の行為について通報した場合、解雇等の不利益な取扱いから保護するもの

Q 3-18 職員が、公益通報をした、又は調査に協力したことにより、不利益な取扱いを受けたと思ったら公平委員会にも申立てができますか。

A 公益通報した、又は調査に協力したことにより、不利益な取扱いを受けたと考える場合は、委員会や審査会に申立てすることができますし、公平委員会には、不利益処分に関する不服申立て、勤務条件に関する措置の要求、勤務条件その他の人事管理に関する苦情相談などの



制度があります。

職員からの申立て等に基づき、委員会や審査会が必要な調査又は審査をし、任命権者に対し適当な措置をとるよう意見を述べた場合、任命権者は、これを可能な限り尊重すべき道義的責任が生じる一方、公平委員会による不服申立ての審査結果については、そこでなされた処分の修正、取消し等の判定は形式的効力を有し、任命権者の何らの修正措置を待つことなく判定に従った効力を生じます。

Q 3-19 事務事業者の従業員が、公益通報をした、又は調査に協力したことにより、不利益な取扱いを受けないのですか。

A 事務事業者に対し、条例の趣旨を説明し、契約の際に契約書等で不利益な取扱いの禁止について義務付けることとします。

事務事業者の従業員が不利益な取扱いを受けたと認められ、事務事業者が任命権者からその不利益な取扱いの回復などの措置をとるよう勧告を受けたにもかかわらず、その勧告に従わなかった場合は、市長は、事務事業者名、内容等を公表することができます。

Q 3-20 職員や事務事業者の従業員が秘密を漏らした場合の対応はどうなりますか。

A 職員については、地方公務員法（法令等遵守違反（第32条）又は守秘義務違反（第34条））に基づく懲戒処分等の対象として対応することとなります。

事務事業者の従業員については、市が直接対応することができないことから、事務事業者に対し、条例の趣旨を説明し、事務事業者に対して応分の処分を行うことを要請していくこととなります。

#### 4 特定要求行為、不当要求行為への対応

##### (1) 特定要求行為への対応

ア 特定要求行為があった場合には、その内容を記録し、上司（所属長）へ報告します。（図2①）

イ 所属長は、委員会に報告します。（図2②）

ウ 委員会は、明らかに不当要求行為でない場合を除き、審査会に報告します。（図2③）

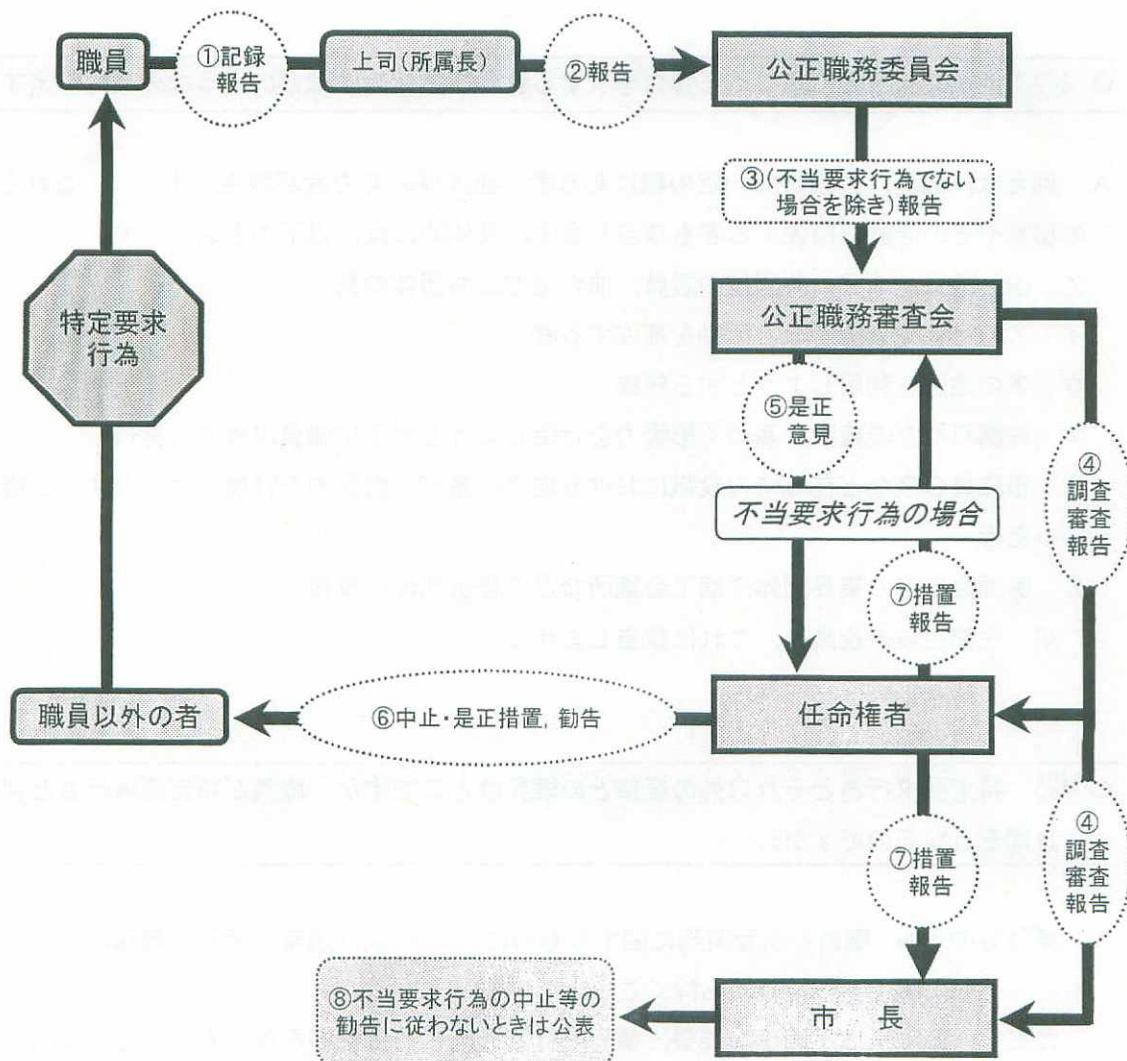
エ 審査会は、調査及び審査をし、その結果を市長及び任命権者に報告します。（図2④）

オ 審査会は、不当要求行為に該当する場合は、任命権者に対し中止や是正などの措置をとるよう意見を述べます。（図2⑤）

カ 任命権者は、審査会からの意見を尊重し、中止や是正などの措置をとり（図2⑥）、措置内容について市長及び審査会に報告します。（図2⑦）

キ 市長は、任命権者の勧告にもかかわらず、不当要求行為が中止されない場合は、不当要求行為を行った者の氏名、内容等を公表することができます。（図2⑧）

図2：特定要求行為、不当要求行為への対応





(2) Q & A

Q 4-1 どのような行為が特定要求行為に該当するのですか。

A 職員以外の者が職員に対して行うその職員の職務に関する要望、提言、提案、相談、意見、苦情、依頼、その他これらに類する行為が該当します。ただし、次に掲げる行為は特定要求行為に該当しませんが、これらの行為であっても、暴力的行為、威圧的言動その他の社会的妥当性を欠く行為を伴う場合は、特定要求行為に該当します。

ア 公聴会、議会、説明会その他の公開の場で行われた場合

イ 陳情書、要望書、依頼書等の住所、氏名及び内容を記載した書面（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。）により行われた場合

ウ ア、イのほか、通常の適正な職務の遂行に係るもの

なお、「通常の適正な職務の遂行に係るもの」であっても、地位又はその権限に基づく影響力を有する者により行われた場合には、特定要求行為に該当します。

Q 4-2 地位又は権限に基づく影響力を有する者とは具体的にはどのような人を指しますか。

A 例えば、議員、公務員で一定の職にある者、経済界の有力者が該当しますし、これらの者の秘書やその活動を補佐する者も該当します。具体的には、以下のとおりです。

ア 国会議員、地方公共団体の議員、他の地方公共団体の長

イ アの秘書や支援者など活動を補佐する者

ウ アの地位を利用しようとする親族

エ 許認可などの権限に基づく影響力を行使しようとする市職員以外の公務員

オ 市職員OBなど在职時の役職における地位に基づく影響力を行使しようとする公務員だった者

カ 医師会などの業界団体や商工会議所などの経済団体の役員

※一民間企業の役員は、これに該当しません。

Q 4-3 特定要求行為とそれ以外の要望との境界はどこですか。職員が特定要求行為と判断すればそうなるのですか。

A 要望等のうち、職員の所管業務に関するものについては、「通常の適正な職務の遂行に係るもの」として特定要求行為から除くこととします。

ただし、違法又は不適正な要望、暴力的行為や威圧的言動等を伴うものや地位又はその権限に基づく影響力を有する者からのものは、透明性と公正な職務の執行を確保するため、内



容を記録し上司（所属長）に報告するとともに、委員会に提出してください。

なお、特定要求行為に該当しない行為の具体例は、次のとおりです。

- ア 道路担当課の職員に対し、自宅前の市道の補修を要望すること。（通常の職務）
- イ 申請書による市税等の減免申請（通常の職務・公式の文書）
- ウ 特定の人について施設等に特別に入所させることができるかどうか照会すること。（通常の職務）
- エ 窓口での所管業務に関する相談（通常の職務）
- オ 法令上不可能な要望をしたが、説明を受け納得した場合（通常の職務）

Q 4-4 同じ要望でも、市民が要望すれば記録しないで、地位のある人が要望すれば記録するのはですか。

A 市民が市役所を訪れるのは、法令に定める届け出や申請、納税行為などのほか、福祉関係や市税関係の相談、建築相談などがありますが、これらのほとんどが市民本人又は家族の代理として訪れる場合で、このような市民の個人的な行為については記録不要です。

しかし、地位又はその権限に基づく影響力を有する者（Q 4-2）が、市民の依頼を受けて市役所を訪れる場合は、その行為には透明性が求められ、市民からの公開の要望があった場合には、それに応ずるべきであることから、そういった要請に応えるためにも対応した内容を記録しておく必要があります。

なお、地位又はその権限に基づく影響力を有する者であっても、一個人として自分のことや家族の窓口での手続、相談や単なる照会、事実確認の範囲内にとどまるものは、一般市民と同様、一般的には記録不要です。

Q 4-5 どのような行為が不当要求行為に該当するのですか。

A 特定要求行為のうち、次に掲げる行為が該当します。

なお、不当要求行為であるかどうかは、審査会が判断します。

- ア 地位やその権限に基づく影響力を使って、正当な理由なく、特定のものに有利な又は不利な取扱いを求める行為
- イ 暴力的行為、威圧的言動などの社会的妥当性を欠く行為により自らの要求の実現を図る行為
  - (7) 暴行 人の身体に対する不法な有形力を行使する行為をいいます。身体に直接向けられることは必要ではありません。

(例) たんやつばを吐く、耳元で大声で怒鳴る、身近にある机や椅子を蹴る、面談している机をたたく、木刀やゴルフクラブなどを職員の身体の近くで振り回すなど

(イ) 脅迫 恐怖心を生じさせる目的で害悪を告知する行為をいいます。

(例)「月夜の晩ばかりでない夜道に気をつけろ」、「逆らうと地位を失うことになるぞ」、「一家に死人がでるぞ」などと告げる。

(ウ) 粗野乱暴な言動により他人に嫌悪の情を抱かせる行為

(例) 煙草の煙を顔面に吹き付ける。

ウ これらのほか公正な職務の執行に支障を生じさせる行為

(ア) 庁舎内等の施設保全及び庁舎等における円滑な事務事業の遂行を阻害する行為

(例) 庁舎内に長時間居座る。

(イ) 正当な理由なく面会を強要する行為

(例) 職員にミスがないにもかかわらず、ミスがあるとして、その是正や損害の賠償、謝罪などを要求する行為

不当要求行為に該当するものと想定される具体例として、上記ア～ウの行為を伴うもので、次に掲げる行為が挙げられます。

- ・特定の者について市営施設の使用を優先的に許可するよう求めること。
- ・生活保護の決定に際して、特定の者を基準に該当しないにもかかわらず、受給させるよう求めること。
- ・食品衛生法違反に伴う行政処分に際して、処分の軽減又は処分しないよう求めること。
- ・特定の団体に対し補助金を優先的に交付するよう求めること。
- ・水道料金の減免に際して、特定の者に減免を適用させるよう求めること。
- ・工場の操業に関して、騒音・ばい煙が法令の規制基準に違反していないが、操業停止又は移転させるよう求めること。
- ・競争相手となる事業者について、許可条件を満たしているにもかかわらず、営業許可しないよう求めること。
- ・市が行う指導監査業務に関して、特定の事業者の指導監査を行わない又は監査内容を簡素なものにするよう求めること。
- ・特定の業者について、委託業務に係る指名業者の選定するよう求めること。
- ・特定の業者について、申請業種の資格要件に合致しないにもかかわらず、入札参加登録するよう求めること。
- ・公表時期が未到来の競争入札の参加業者を教えるよう求めること。
- ・非公表としている最低制限価格や予定価格を教えるよう求めること。
- ・特定の者を臨時的任用職員に優先的に任用するよう求めること。
- ・特定の者を昇任させるよう求めること。

なお、次に掲げる行為は、不当要求行為には該当しません。

- ・新しい技術を開発した特定の企業を紹介し、機会があったら行政で利用して欲しいと申し入れること（要求に具体性がない。）
- ・制度の新設や改善について申し入れること（特定の団体・個人に係るものではない。）



- ・自分の税金を何とか減免するようお願いすること（地位を利用したり、影響力を行使したりすれば該当する。また、暴力行為等社会的妥当性を欠く行為によるものも該当する。）
- ・特定の人を採用して欲しいとの要求があったが、採用試験の公平・公正な実施のために優遇することはできないと説明することにより納得し、その場で要求を取り下げた場合（説明することで納得した。）

**Q 4-6 特定要求行為に該当した場合、どのように対処すればいいですか。**

A 市政の透明性を高め、公正な職務の執行を確保するため、内容を記録し、上司（所属長）に報告するとともに、委員会に提出してください。

これまでも要望、苦情等については、各所属で内容を記録し、業務報告などとして処理していましたが、それを制度化するものです。

なお、特定要求行為に該当しない場合でも、これまでどおり、必要に応じて記録し報告するなど適切に処理することになります。

**Q 4-7 記録が委員会に提出された後はどうなりますか。**

A 委員会は、特定要求行為を受けた場合において、担当部署の対応に改善すべき事項があったと認められるときは、その旨を指摘し、適切な対応を求めます。

また、提出された記録が明らかに不当要求行為でないと判断したものを除き、審査会に報告します。

委員会から報告を受けた審査会は、その内容が不当要求行為に該当するかどうか調査及び審査をし、その結果を市長と任命権者に報告します。不当要求行為に該当するときは、審査会は任命権者に対し中止や是正などの措置をとるよう意見を述べます。

任命権者は、審査会からの意見を尊重し、不当要求行為の中止等の必要な措置をとります。

ただし、暴力的行為等で身に危険を感じたときには、直ちに警察等の関係機関に連絡し、連携をとり対応してください。

**Q 4-8 特定要求行為の記録は、情報公開の対象となりますか。**

A 記録したものは、情報公開条例の「行政文書」に該当することから、原則として開示となります。

ただし、特定要求行為をした者の氏名は個人情報であることから、原則として不開示となりますが、公務員等（国や地方公共団体の職員、議員、非常勤職員、審議会の委員等）が職



務として行った場合には、その者の職や氏名も開示対象となる場合があります。（盛岡市情報公開条例第7条第2号ウ参照）

なお、開示、不開示に当たっては、その内容を精査する必要があります。

また、情報公開条例では、①審議、検討に関する情報であって公にすることにより意思決定の中立性が損なわれたり、特定の者に不利益を及ぼすなどのおそれのあるものや、②市の事務事業に関する情報であって公にすることにより、事務事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのあるものについては、不開示とすることとしている。

Q 4-9 相手方から記録の内容を確認したいと言われたらどうしたら良いですか。

A 記録した内容の確認を求められた場合には、後に疑義が生じないようぜひ確認してもらうようにしてください。また、確認の希望がない場合であっても、「お話の趣旨は……ということですね。」というように口頭で確認を求めるようにしてください。

Q 4-10 相手方から記載内容の修正を求められたらどうしたら良いですか。

A 相手方の主張が正しいことが明らかな場合は修正してください。相手方と記録した者との認識が一致しない場合には、最初の記録は修正せず、相手方からの修正の申し入れがあったこととその内容を追加で記録してください。

Q 4-11 相手方から、不当な要求をしているわけではないので、記録しないよう求められたらどうしたらいいですか。

A 「要望等に対し、組織として適切に対応するため、後で疑義が生じないようご要望の内容を記録しています。不当な要求かどうかは私が判断するのではなく、外部の者で組織する審査会が調査・審査することになります。」と説明し、理解を求めてください。

Q 4-12 暴力的行為等社会的妥当性を欠く手段により要求の実現を図る行為に対しては、どう対応すればいいのでしょうか。

A 暴力的行為等社会的妥当性を欠く手段により要求の実現を図る行為には、組織として毅然と対応する必要があります。こうした行為に対しては、「盛岡市不当要求行為対応マニュアル」に沿って対応してください。

その上で、特定要求行為として内容を記録し、委員会に提出してください。

Q 4-13 暴力行為を伴う要求があり、警察に通報することにより、問題は解決しましたが、この場合でも特定要求行為の記録を提出する必要があるのでしょうか。

A 組織としての情報の共有と今後の適切な対応に資する観点から、特定要求行為として内容を記録し、委員会に提出してください。

Q 4-14 特定要求行為の記録文書の保存年限は。

A 現在、要綱で対応している不当要求行為に関する文書の保存年限に準じて、5年保存とします。

## 5 公正職務委員会、公正職務審査会

条例の目的である「公正な職務の執行の確保」には、職員一人ひとりが法令遵守や倫理保持に努めるのはもちろん、組織的に取り組む必要があることから、庁内外の体制を次のとおり整備します。

### (1) 公正職務委員会

職員で組織し、盛岡市市長部局の行政組織及び運営等に関する規則第47条に規定する「特殊事情の審査、調査、実施等のため」に設置する専門機関です。

所掌事務や構成員などは、以下のとおりです。

#### ア 所掌事務

(ア) 公益通報の受理、調査及び報告に関すること。

(イ) 特定要求行為に係る記録の調査及び報告に関すること。

(ウ) (ア) 及び(イ) のほか、職員の法令の遵守及び倫理の保持並びに公正な職務の執行の確保のために必要な事項に関すること。

#### イ 構成員

(ア) 委員長 池田副市長

(イ) 委員 市長公室長、総務部長、財政部長、会計管理者

ウ 事務局（公益通報（不利益申立てを含む。）の通報先、特定要求行為の報告先）  
総務部職員課

### (2) 公正職務審査会

職員以外の知識経験者で組織し、地方自治法第 138条の 4 第 3 項の規定に基づき設置する市長の附属機関です。

所掌事務や構成員などは、以下のとおりです。

#### ア 所掌事務

(ア) 公益通報の受理、調査及び報告並びに意見に関すること。

(イ) 特定要求行為に関する調査及び審査に関すること。

(ウ) 不当要求行為に関する報告及び意見に関すること。

(エ) (ア) ～(ウ) のほか、職員の法令の遵守及び倫理の保持並びに公正な職務の執行の確保のために必要な事項に関し、市長に意見を述べること。

#### イ 委員（3人）

村井 三郎 氏

下田 栄行 氏

斎藤 千加子 氏

ウ 公益通報（不利益申立てを含む。）の通報先

村井法律事務所

住所 〒020-0015 盛岡市本町通二丁目1番36号 浅沼ビル3階

F A X 019-604-8227



6 様式集

様式第1号 公益通報書

年 月 日

公益通報書

通 報 者	氏 名	
	住 所	
	連 絡 先	
法 令 違 反 等 の 内 容	日 時	
	場 所	
	関係法令	
	法令違反等の事実の内容	
	法令違反等の事実に関係する者の所属、職名及び氏名	

年 月 日

公益通報不利益取扱申立書

申 立 者	氏 名	
	住 所	
	連 絡 先	
公益通報又は 調査を受けた 内容		
不 利 益 な 取 扱 い	行為者氏名 又は名称	
	内容, 時期, 場所その他 特定するこ とができる 事項	



年 月 日

特定要求行為対応記録票

所属長名	
対応職員	
対応日時	年 月 日 時 分～ 時 分
対応場所	
相手方氏名 ・名称	
事案の概要	
対応状況	
参考事項	