

職員の不祥事防止に向けた行動指針

久喜市

目次

1	はじめに.....	1
2	行動指針の目的.....	2
3	不祥事の発生状況・経過・背景等.....	3
	（1）盗撮.....	3
	（2）公然わいせつ.....	3
	（3）収賄.....	4
4	不祥事による影響.....	5
	（1）市民に与える影響.....	5
	（2）被害者に与える影響.....	5
	（3）組織への影響.....	5
	（4）職員本人への影響.....	6
5	不祥事の原因・課題・再発防止策.....	7
	（1）公務員倫理に関する個人の資質.....	7
	（2）法令等の理解不足.....	7
	（3）情報共有、チェック体制の不備.....	8
	（4）管理監督が不十分.....	9
	（5）人事施策に関する課題.....	10
	参考資料.....	12

1 はじめに

本市では、平成30年度、盗撮、公然わいせつ及び収賄により、3人もの職員が逮捕されるという極めて異例であり、憂慮すべき事態が発生した。

これらの事件では、盗撮で逮捕された職員は不起訴となったものの、公然わいせつで逮捕された職員は略式起訴された。また、収賄容疑で逮捕された職員は、令和元年7月、執行猶予付きの有罪判決を受けた。

このことは、市民からの本市に対する信頼を著しく損なう事態であり、職員に対する信用も大きく失墜することとなった。

綱紀粛正等に関する啓発は、機会を捉えて実施してきたところであるが、汚職、倫理規程等に関する認識の甘さがあったと言わざるを得ない。

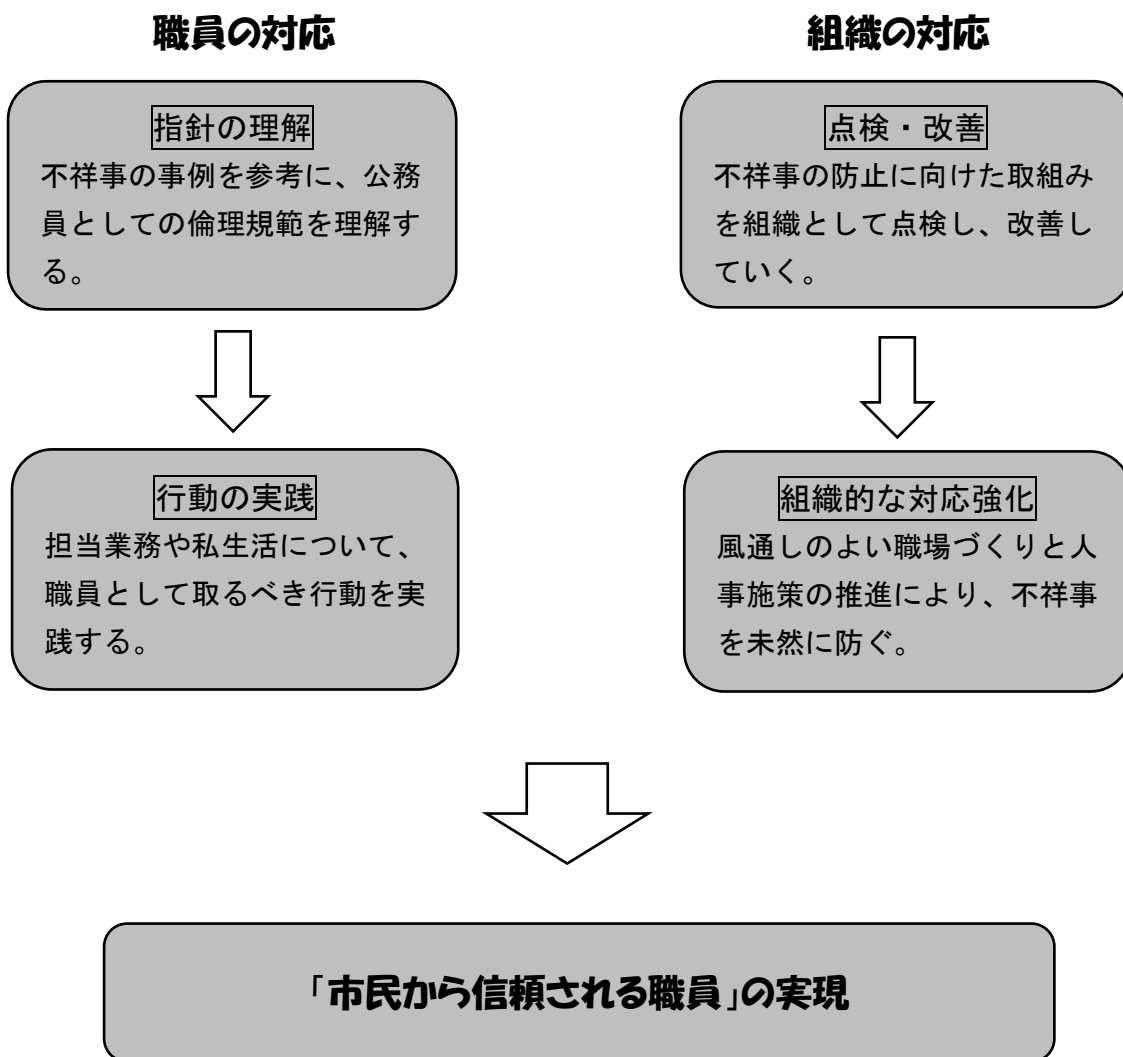
異常事態ともいうべき不祥事の連鎖を断ち切るため、全ての職員が改めて公務員としての使命、社会的責任、高い倫理観について深く認識し、再発防止に向けて、組織を挙げて取り組む必要がある。

このたび、市民から失った信用と信頼を回復していくため、全庁を挙げて取り組みを進めていく必要があることから、「職員の不祥事防止に向けた行動指針」を策定した。

不祥事の再発防止に向けて、職員一人ひとりが高い意識をもって取り組むことで、市民の信頼回復に努めていくものとする。

2 行動指針の目的

この行動指針は、市民からの信用と信頼を回復させるために、職員が取るべき行動をまとめたものとなっている。各職員は、この指針に基づき私生活を含めた日々の行動を厳しく律するとともに、公務員に求められる行動規範を実践する必要がある。



3 不祥事の発生状況・経過・背景等

平成30年度に発生した不祥事について、発生状況等を取りまとめた。また、不祥事を起こした職員や関係職員からの聞き取り等により、不祥事の背景や要因を整理した。

(1) 盗撮

①概要

平成30年5月4日、建設部都市計画課主事が、久喜駅東口エスカレーターにおいて、女性のスカート内にカメラ付き携帯型音楽プレーヤーを入れて盗撮したことにより、埼玉県迷惑行為防止条例違反で現行犯逮捕された。その後、平成30年7月3日付けで不起訴処分となった。

②処分内容

停職6月（処分日と同日に自己都合退職）

③管理監督者に対する指導上の措置

特になし

④背景・要因・問題点

- ・公務員としての自覚が著しく欠如していた。
- ・過去に複数回犯行を繰り返していたが、周囲は全く気が付いていなかった。

(2) 公然わいせつ

①概要

平成30年10月10日、健康増進部健康医療課主事が、幸手市内の路上において、下半身を露出したとして、公然わいせつの容疑で逮捕された。また、当該職員は平成30年5月17日及び同月30日、茨城県猿島郡境町の路上において同様の行為を行い、警察の捜査を受けていた。

これら3件の公然わいせつ行為により、平成30年11月9日付けで略式起訴され、同日罰金10万円の略式命令を受けた。

②処分内容

懲戒免職

③管理監督者に対する指導上の措置

管理監督者に対する指導上の措置として、直属の課長を訓告、所属の部長及び副部長を厳重注意とした。

④背景・要因・問題点

- ・公務員としての自覚が著しく欠如していた。
- ・出勤前の犯行を繰り返しており、始業時間直前の出勤が多かった。

(3) 収賄

①概要

平成31年2月25日及び同年3月18日、上下水道部下水道業務課課長補佐兼係長が収賄容疑により逮捕され、同年4月8日付けで起訴された。

起訴事実は、上下水道部水道施設課に所属していた平成28年度から平成29年度の間、本市が発注する浄水場の廃棄物処理などの業務の随意契約を巡り、特定の業者が選定されるよう便宜を図る見返りに、謝礼として6回に渡り、現金合計60万円の賄賂を受けたものである。

その後公判が行われ、令和元年7月19日、懲役1年6月、追徴金60万円の判決を受けた。

②処分内容

懲戒免職

③管理監督者に対する処分

管理監督者に対する処分として、事件当時の直属の課長を減給10分の1で2月、事件当時の所属部長及び副部長を戒告処分とした。

④背景・要因・問題点

- ・逮捕された職員が起案文書等を作成し、起案者は押印のみという事例が散見された。
- ・執行残を見越して、予定されていない事業が実施されていた。
- ・随意契約の際、不適正な事務執行が散見された。(見積依頼業者の偏り、合い見積もり、見積書開封時の所属長の立会いがない等)
- ・所属長による検査のため、検査が形式化していた。
- ・現場に行く際の所在確認がされていなかった。
- ・係内での業務内容の共有がされていなかった。
- ・経験年数が長く、意思決定に大きな影響を与えていた。

4 不祥事による影響

不祥事を起こすと、市民からの信用失墜のみならず、被害を受けた方や組織、職員本人に甚大な影響を及ぼすことになる。

(1) 市民に与える影響

公務員の不祥事は、事件の大小に係わらず報道される可能性が高く、市民の市政に対する信用が大きく失墜することになる。

一度失った信頼を取り戻すことは容易ではなく、市政運営に大きな影響を及ぼすことになる。

- ・ 市政に対する信用失墜
- ・ 市政運営への不信感

(2) 被害者に与える影響

盗撮や公然わいせつの被害者は、事件にあった恐怖による精神的ショックや身体の不調はもちろん、場合によっては捜査や裁判などで負担を強いられることになる。

- ・ 事件にあったことによる精神的ショックや身体の不調
- ・ 医療等の金銭的な負担
- ・ 捜査や裁判の過程における精神的、時間的な負担
- ・ 報道等によるストレス、不快感

(3) 組織への影響

職員は、全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することが求められている。したがって、不祥事が発生した場合、本人のみならず全職員の信頼と市政への信用が著しく失墜することとなる。また、当該職員の所属だけではなく、人事担当者や広報担当者など、多くの職員が対応に追われることとなる。

- ・ 市民からの信用失墜
- ・ 公務遂行に及ぼす悪影響
- ・ 不祥事への対応業務の発生

(4) 職員本人への影響

不祥事を起こした職員は、刑事上の制裁のほか、民事上の制裁として慰謝料などの金銭的な制裁を受けることとなる。また、新聞報道等により社会に広く知れ渡ることとなり、本人のみならず家族に大きな影響を与え、人生設計が崩壊する可能性がある。さらに、不祥事を起こした職員は、任命権者から懲戒処分を受けることがある。懲戒処分とは、公務員の服務上の義務違反に対して、公務組織の内部秩序を維持する目的をもって職員に科する行政上の制裁である。

- ・ 刑事上の制裁 ⇒ 禁錮以上の刑は失職
- ・ 民事上の制裁 ⇒ 慰謝料、損害賠償
- ・ 行政上の制裁 ⇒ 懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）
- ・ 社会的な制裁 ⇒ 報道機関による実名報道や地域社会における批判等

5 不祥事の原因・課題・再発防止策

不祥事が発生した要因を検証した結果を基に、以下のとおり原因と課題を整理するとともに、本市で実施していく再発防止策を取りまとめた。

職員の多くは、日々責任を持って真面目に職務に取り組んでいるが、むしろそのことが、不祥事を自分の問題として捉えにくくしている。職員一人ひとりが他人事と捉えず、自らの問題として深く認識し、真剣に取り組んでいく必要がある。

今後は、再発防止に向けて職員一人ひとりが主体的に取り組むとともに、形骸化することのないよう、必要に応じて改善を図りながら、効果的に取り組んでいくこととする。

(1) 公務員倫理に関する個人の資質

不祥事が発生する原因として最も大きなものは、公務員としての自覚の欠如であると考えられる。公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者でないことを強く自覚し、公共の利益のために勤務しなければならない。また、公務外においても、組織の一員として、不祥事が社会に与える影響について深く認識し行動しなければならない。

課題

公務員としての資質向上を図るため、機会を捉えて公務員倫理研修などを実施しているが、個々の理解度にバラつきがある。

再発防止策

①職員の服務規律、倫理意識の向上

不祥事を未然に防止するには、職員一人ひとりが高い倫理観を身に付けることが第一である。公務員倫理に係る研修については、機会を捉えて実施してきたところであるが、引き続き全職員を対象に実施するとともに、管理職や階層別の研修を実施していく。また、自らが不祥事の当事者とならないよう定期的な自己点検を行う。

- ・公務員倫理研修の実施（全職員） ⇒ 新規
- ・管理職研修の実施 ⇒ 新規
- ・階層別研修の実施 ⇒ 継続（新規採用職員、新任課長級職員）
- ・自己点検の実施 ⇒ 新規（セルフチェックシートの活用）

(2) 法令等の理解不足

随意契約に係る不祥事においては、関連する法令や業務に関する知識が不足、欠落していたことが、不祥事に繋がった可能性がある。過去の慣例や経験のみを頼りに事

務を執行していると、間違いや重大な法令違反に繋がりがねないことから、法令等を遵守し、公務にあたらなければならない。

課題

業務に対する法令等の知識習得は、職場研修（O J T）や各所属で専門研修に参加することにより対応しているが、知識習得の成果は、個人の能力や意欲に左右される面もある。

再発防止策

①法令遵守に係る研修の実施

職務に関する法令遵守の意識の醸成や知識の定着を図るため、法令遵守に関する啓発や階層別研修を継続的に実施していく。

- ・法令遵守に係る啓発 ⇒ 継続（年末年始等、選挙前 他）
- ・階層別研修の実施 ⇒ 継続（新規採用職員、新任課長級職員：再掲）
- ・随意契約ガイドラインの作成 ⇒ 新規（財政課対応）
- ・契約事務研修会の実施 ⇒ 継続（財政課対応）

（3）情報共有、チェック体制の不備

係内での情報共有の不足や、契約関連事務のチェック体制の不備が散見された。このような積み重ねが、事務処理上の重大なミスや不祥事に繋がっていた可能性がある。

職務を適正に執行するうえで、業務を一人だけに任せるのではなく、所属単位、係単位で取り組む必要がある。

課題

事務処理上のミスや不祥事を防止するためには、職員間の情報共有や複数の職員によるチェック体制の構築が大切である。一方で、繁忙期や人員体制の状況によっては、万全の体制を執ることが困難な場合もある。

再発防止策

①内部通報制度の周知徹底

職員の不祥事を未然に防ぐ有効な取組みとして、内部通報制度の全庁的な周知徹底を図る。また、一過性の取組みとならないよう定期的に周知していく。

- ・内部通報制度の周知徹底 ⇒ 継続（久喜市職員等の公益通報に関する要綱）
- ・相談体制の充実 ⇒ 継続・新規（相談窓口の設置・自己申告制度の見直し）

（４）管理監督が不十分

出勤が業務開始直前であることが多い場合、私生活が乱れている可能性がある。勤務規律を確保するために欠かせないこととして、管理職による管理監督の徹底が挙げられる。また、職員が業務上や私生活上で問題を抱えた場合でも、上司を始め同僚職員に相談がしやすい職場環境を構築することも必要である。

課題

近年のハラスメントに対する意識の変化等から、部下職員に対する指導を躊躇する傾向が見られる。また、勤務時間外の行為には管理監督が難しい場合がある。

再発防止策

①良好な職場環境の確保

不祥事を未然に防ぐためには、職場内のコミュニケーションが円滑に行われ、良好な職場環境が確保されている必要がある。そのため、報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）の徹底や、管理監督職員が話しやすく風通しのよい職場環境づくりに努める。

また外出する際には、目的や場所、帰庁時間を明らかにし、上司の承認を受けることも必要である。

- ・報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）の徹底 ⇒ 継続
- ・風通しのよい職場環境 ⇒ 継続（職場の雰囲気づくりや人事評価面談の活用）
- ・所在の明確化の徹底 ⇒ 継続

②組織的な対応の徹底

今回の不祥事では、経験の長い職員による不適切な事務処理が要因の一つとなっている。これを教訓に、業務において特に重要と思われる事柄については、複数の職員による相互チェックや報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）を適切なタイミングで行う。また、不当要求等、公正な職務の遂行を妨げる行為があった場合は、課内で情報を共有し、組織として対応する。

- ・重要な業務に対する複数人チェック ⇒ 継続（適切な事務執行への取組み）
- ・報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）の徹底 ⇒ 継続（再掲）
- ・不当要求行為への適切な対応 ⇒ 継続（久喜市不当要求行為等対策要綱）

③管理監督職員のマネジメント能力の向上

部下職員の小さな変化を見逃さず、適切な対応や指導監督を行うことができるよう、管理監督職員のマネジメント能力の向上を図るとともに、相談しやすい職場環境の構築に努める。

- ・管理監督職員向けの研修の実施 ⇒ 新規（マネジメント研修）
- ・相談しやすい職場環境の構築 ⇒ 継続（自己申告時や人事評価面談等の活用）

（５）人事施策に関する課題

専門性の高い技術職は、同様の業務を長期にわたり担当する職員が多くなっている。

このことは、専門的知識の習得には、長年の現場経験等を通じて培われる部分が大いところによるものであるが、人事の硬直化や利害関係のある業者との癒着が起りやすくなるデメリットがある。

課題

癒着等の防止を図る観点から人事異動を実施した場合、専門性の高い職員の育成が難しくなる恐れがある。また、技術系職員の採用は民間の景気動向に左右される面があり、継続的な採用が課題となっている。

再発防止策

①人事施策の推進

癒着防止の観点から、引き続き専門職の配置職場の拡大を図るとともに、主担当・副担当制、及び分担事務のローテーションを引き続き実施する。

- ・技術職などの専門職員の配置職場の拡大 ⇒ 継続
- ・主担当・副担当制の導入 ⇒ 継続
- ・分担事務ローテーションの実施 ⇒ 継続
- ・人材育成基本方針に基づく定期的な人事異動 ⇒ 継続

※平成30年度の不祥事発生以降の取組みについては、既に実施済みの取組みも「新規」と表記している。

参考資料

- 資料1 不祥事防止のためのセルフチェックシート
- 資料2 久喜市職員倫理規程
- 資料3 久喜市職員等の公益通報に関する要綱（抜粋）
- 資料4 地方公務員法（関係条項抜粋）

資料1

不祥事防止のためのセルフチェックシート

チェック項目	チェック欄
全体の奉仕者として、常に誠実かつ公正に業務を行っている。	<input type="checkbox"/>
担当業務に関連する法令を遵守し、適正に執行している。	<input type="checkbox"/>
常に倫理規程を念頭に置き、業務を行っている。	<input type="checkbox"/>
自分にとって、誰が関係業者にあたるかを把握している。	<input type="checkbox"/>
関係業者との接触に関する禁止事項をしていない。	<input type="checkbox"/>
常に服務規程を念頭に置き、業務を行っている。	<input type="checkbox"/>
勤務時間内は、注意力の全てを挙げて職務に専念している。	<input type="checkbox"/>
勤務時間中はみだりに席を離れず、職務に専念している。また、離席する場合には、目的や行き先を周りの職員に告げている。	<input type="checkbox"/>
接遇マニュアルに基づき、市民に対して丁寧かつ誠実な態度、言葉遣いで対応している。	<input type="checkbox"/>
勤務時間外でも、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを認識している。	<input type="checkbox"/>
公務員としての信用を失うことのないよう、過度の借金・飲酒・ギャンブル等は行っていない。	<input type="checkbox"/>
常に交通法規を遵守している。	<input type="checkbox"/>
SNS等で市の事業を批判したり、守秘義務のある内容を取り上げていない。	<input type="checkbox"/>
不祥事を起こした場合、職場や他の職員に多大な迷惑をかけることを認識している。	<input type="checkbox"/>
不祥事を起こした場合、当事者や管理監督者に下される懲戒処分の内容を理解している。	<input type="checkbox"/>
自分のことだけではなく、周囲にも注意を向け、コミュニケーションを図っている。	<input type="checkbox"/>
業務上の問題等、自分一人で抱え込まず、上司・同僚などに相談している。	<input type="checkbox"/>
都合の悪い情報を隠したり、報告を先延ばしにしていない。	<input type="checkbox"/>

久喜市職員倫理規程

(目的)

第1条 この訓令は、職員（特別職の職員を除く。以下同じ。）が公費支出事務の処理に当たって留意すべき事項、関係業者等との接触に関して遵守すべき事項等を定めることにより、もって公務の公正さに対する市民の信頼を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において「公費支出事務」とは、歳出予算の執行に関する事務をいう。

2 この訓令において「関係業者等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 当該職員の職務に利害関係のある業者（営利を目的として事業を行うもの（業者の集合体であって法人格を有しないものを含む。）をいう。次号において同じ。）及び個人（個人の集合体であって法人格を有しないものを含む。次号において同じ。）

(2) 職員の地位等の客観的な事情から当該職員が事実上影響力を及ぼしうると考えられる他の職員の職務に利害関係のある業者及び個人

(3) 設立に行政庁の許可又は認可を要する法人で市の行政運営と関連を有するものの役員及び職員

3 この訓令において「所属長」とは、久喜市職員服務規程（平成22年久喜市訓令第16号）第3条第1項に定める者をいう。

(全体の奉仕者としての自覚)

第3条 職員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではないことを強く自覚し、公共の利益のために勤務しなければならない。

(法令等の遵守)

第4条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）その他の関係法令等に従い、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。

(公費支出事務処理上の留意事項)

第5条 職員は、公費支出事務の処理に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 公金は、市民から納付された税金その他の貴重な財源で賄われていることに留意し、効率的な執行に努めること。

(2) 安易に前例又は慣習を踏襲することなく、常に適正な執行に努めること。

(3) 旅費、食糧費等の事務的経費については、特に市民に不信又は誤解を与えることのないよう、厳正な執行に努めること。

(4) 補助金については、手続が形骸化しないよう、久喜市補助金等の交付に関する規則（平成22年久喜市規則第59号）に基づき適正な事務処理に努めること。

(5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方財政法（昭和23年法律第109号）、久喜市予算事務規則（平成22年久喜市規則第60号）、久喜市会計規則（平成22年久喜市規則第61号）等に定める公費支出に関する諸規定について、正確な知識の習得に努めること。

(6) 管理又は監督の立場にある職員は、適正な事務処理が行われるよう常に注意を払うこと。

（職務や地位の私的利用の禁止）

第6条 職員は、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務又はその地位を私的な利益のために用いてはならない。

（関係業者等との接触に関する禁止事項）

第7条 職員は、関係業者等との接触に関し、次に掲げる行為（家族関係等に基づく私生活面における行為であって職務に関係のないものを除く。次項において同じ。）をしてはならない。

(1) 関係業者等から飲食物の提供を受けること。

(2) 関係業者等から遊技（ゴルフ等のスポーツを含む。）又は旅行の供与を受けること。

(3) 関係業者等から転任、海外出張等に伴う餞別等を受けること。

(4) 関係業者等から中元、歳暮、年賀等の贈答品を受けること。

(5) 関係業者等から金銭（祝儀等を含む。）、商品券、物品等の贈与を受けること。

(6) 自らが負担すべき債務を関係業者等に負担させること。

(7) 関係業者等から適正な対価を支払わずに役務の提供を受けること。

(8) 関係業者等から適正な対価を支払わずに不動産、物品、会員券等の貸与を受けること。

(9) 前各号に掲げるもののほか、関係業者等から一切の利益又は便宜の供与を受けること。

2 職員は、関係業者等との接触に関し、自己の費用を負担して行う場合であっても、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 関係業者等と遊技（ゴルフ等のスポーツを含む。）又は旅行をすること。

(2) 関係業者等と会食（職務上の会議及び打合せ等の際の簡素な会食で、所属長が、必要であり、かつ、公正な職務の執行に対する市民の疑惑や不信を招くおそれがないと認めて許可した会食を除く。）をすること。

（適用除外）

第8条 前条第1項の規定は、次に掲げる場合には適用しない。

(1) 関係業者等が主催する公式行事としての定期総会、賀詞交歓会等に職務上の必要性から出席する際に、飲食物等の提供を受ける場合

- (2) 職務上の必要性から関係業者等を訪問する際に、社会一般の接遇として容認される茶菓子等の提供を受ける場合
- (3) 職務上の必要性から関係業者等を訪問する際に、提供される自動車（当該関係業者等がその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用する場合（当該関係業者等の事務所等の周囲の交通事情等その利用が相当と認められる場合に限る。）
- (4) 広く一般に配布される宣伝広告用の物品であるタオル、カレンダー、手帳、ボールペン等の提供を受ける場合
- (5) 職員の親、兄弟等の親族の葬儀に、一般相当額の香典、花輪等の供え物を受ける場合
(官公庁等との接触)

第9条 職員は、官公庁の職員又は特別の法律により設立された法人で国若しくは地方公共団体が出資しているものの役員若しくは職員と接触する場合には、第7条の規定の趣旨に配慮の上、市民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

(所属長の責務)

第10条 所属長は、管理監督者としての責務を自覚し、自らが所属職員の模範となるよう率先垂範に努めなければならない。

2 所属長は、職場において、この訓令が遵守されるよう、所属職員に対する指導及び監督に細心の注意を払うとともに、絶えず注意を喚起するよう努めなければならない。

(実情調査)

第11条 所属長は、職員にこの訓令に違反するおそれのある行為があったと認められる場合は、直ちに実情を調査し、その結果を市長に報告するものとする。

(違反した者に対する処分等)

第12条 市長は、前条の調査の結果、何らかの措置をとることが必要であると認めるときは、その程度に応じ、当該職員に対し、法第29条第1項の懲戒処分又は人事管理上必要な措置を厳正に講ずるものとする。

2 この訓令に違反する行為があったと認められる職員から辞表の申出があった場合において、その職員を懲戒処分に付することにつき相当の理由があると認めるときは、辞表の承認を留保し、前項に規定する措置を講ずるものとする。

(その他)

第13条 この訓令に定めるもののほか、職員の倫理に関し必要な事項は、市長が定める。

平成22年3月23日

告示第13号

久喜市職員等の公益通報に関する要綱

(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）に基づき、職員等からの公益通報を処理することに関し必要な事項を定めることにより、公益通報をした職員等の保護を図るとともに、法令の遵守を推進することにより公正な職務の遂行に資することを目的とする。

(定義)

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 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に定める一般職の職員、同条第3項第3号に定める非常勤職員及び同法第22条第5項に定める臨時職員をいう。

(2) 職員等 次に掲げるもの又はこれらのものであったものをいう。

ア 職員

イ 市との契約に基づいて事業を行うもの又はその事業に従事している者

ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者又は指定管理者が行う管理業務に従事している者

(3) 行政上の違法な行為 市の業務を執行するに際して、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 法令（条例、規則その他の定めを含む。）違反又はこれに至るおそれのあるもの

イ 市民の生命、健康又は財産に重大な損害を与えるおそれがあるもの

ウ ア及びイに掲げるもののほか、市全体の利益に反するおそれがあるもの

(4) 公益通報 職員等が行う、又は行おうとしている行政上の違法な行為を通報することをいう。

(公益通報等への対応に関与する職員の責務)

第3条 公益通報及びこれに関連する相談（以下「公益通報等」という。）に係る対応に関与した職員（公益通報等への対応に付随する職務等を通じて、その秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、その職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 公益通報等に係る対応に関与した職員は、その職務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

3 職員は、自らが関係する公益通報等への対応に関与してはならない。

4 公益通報等への対応に關与する職員は、公益通報等への対応の各段階において、相互に当該公益通報等に利害相反關係を有していないか確認するものとする。

(通報者の責務)

第4条 公益通報等を行う職員等（以下「通報者」という。）は、この告示による公益通報等を、誹謗中傷、私利私欲等の不正な意図又は私憤、敵意等の個人的な感情によって利用してはならない。

(職員通報相談窓口)

第5条 公益通報等に係る事務を取り扱うための窓口（以下「職員通報相談窓口」という。）を置く。

2 職員通報相談窓口の事務は、総務部人事課（以下「人事課」という。）において取り扱う。

(公益通報等の方法等)

第6条 職員等は、他の職員等が行政上の違法な行為を行い、又は行おうとしている事実を知り得たときは、職員通報相談窓口に公益通報等を行うことができる。

2 公益通報等は、実名により行わなければならない。ただし、職員通報相談窓口が重大な公益通報又は必要かつ十分な情報を伴う公益通報であると判断する場合は、この限りでない。

3 通報者は、前項ただし書の規定により匿名で公益通報等を行う場合には、職員通報相談窓口と相互に連絡が行える手段を確保するよう努めるものとする。

4 公益通報等は、文書、電子メール又は口頭で行うものとする。

5 文書又は電子メールにより公益通報等を行う職員等は、次に掲げる事項を記載することとする。

(1) 通報年月日

(2) 通報する者の氏名、職名、所属、連絡先及び連絡方法

(3) 行政上の違法な行為を行い又は行おうとしている職員等の氏名、職名及び所属

(4) 事案の発生日時、場所及びその状況

6 口頭により公益通報等を行う職員等は、行政上の違法な行為を行い、又は行おうとしている職員等の氏名、職名、所属、連絡先及び連絡方法、事案の状況、事案の発生日時及び場所、証拠の状況等を正確に伝えることとする。

7 職員通報相談窓口は、公益通報等を受け付けたときは、通報者に対し、次に掲げる事項を説明するものとする。

(1) 通報者に対する不利益な取扱いがなされないこと。

(2) 公益通報等に関する秘密は保持されること。

(3) 通報者の個人情報保護されること。

(4) 公益通報等の受付後の手続その他必要な事項に関すること。

8 文書、電子メールその他通報者が公益通報の到着を確認できない方法によって公益

通報がなされた場合には、速やかに通報者に対して公益通報が到着した旨を通知するよう努めるものとする。

(公益通報の受理)

第7条 前条の公益通報を受け付けた職員通報相談窓口は、当該公益通報の内容を整理し、次の各号のいずれにも該当しないときは、公益通報に該当すると認め、当該公益通報を受理するものとする。

- (1) 内容が著しく不分明な通報
 - (2) 内容が虚偽であることが明らかな通報
 - (3) 苦情その他公益通報に該当しないもの
- 2 職員通報相談窓口は、公益通報があったときは、誠実かつ公正に公益通報に対応し、正当な理由なく公益通報の受理を拒んではならない。
- 3 職員通報相談窓口は、公益通報を受理したときは、その内容を次条第1項に規定する久喜市公益通報委員会に報告しなければならない。
- 4 職員通報相談窓口は、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(情報提供として受け付けることを含む。)は受理しない旨及びその理由を、通報者に対し遅滞なく通知するものとする。
- 5 公益通報を受理した日からその取扱いを終了する日までの標準期間は、おおむね3箇月とする。
- 6 職員通報相談窓口は、匿名による公益通報についても、可能な限り、実名による公益通報と同様に扱うよう努めるものとする。

(公益通報委員会の設置)

第8条 職員等からの公益通報を検討するため、久喜市公益通報委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、別表に掲げる職にある者をもって組織する。
- 3 委員会の会議は、委員長が招集し、会務を総理する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 5 委員会を組織する者は、自己に関係のある公益通報については、委員会の会議に出席することができない。
- 6 委員会の庶務は、人事課において処理する。

(調査の実施)

第9条 委員会は、必要があると認めるときは、公益通報の事実関係について調査するものとする。

- 2 委員会は、前項の規定による調査を委員長が指定する職員に行わせるものとする。
- 3 委員会は、必要があると認めるときは、通報者その他の関係者から直接事情を聴くことができる。

- 4 第2項に規定する職員は、第1項の規定による調査を行うときは、通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報を保護するため、通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法により行うものとする。
- 5 委員長は、調査の方法、内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行うことにより、通報事案を適切に管理するものとする。
- 6 職員等は、正当な理由がある場合を除き、第1項の規定による調査に協力するものとする。他の行政機関その他公の機関から調査の協力を求められたときも同様とする。
- 7 委員長は、調査した内容を市長及び公益通報の対象とされた職員の任命権者に報告するものとする。
- 8 職員通報相談窓口は、委員会が第1項の規定による調査を行うときは、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障のある場合を除き、調査を実施する旨及びその着手の時期を、通報者に遅滞なく通知するものとする。
- 9 職員通報相談窓口は、適切な法執行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、調査の状況について適宜通報者に通知するとともに、調査の結果を遅滞なく通報者に通知するものとする。
- 10 職員通報相談窓口は、委員会が第1項の規定による調査を実施しないときは、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障のある場合を除き、調査を実施しない旨及びその理由を、通報者に遅滞なく通知するものとする。

(措置及び公表)

第10条 任命権者は、委員長から前条第7項の報告があったときは、速やかに是正措置、再発防止策等の必要な措置を講じるとともに、必要があると認めるときは、職員の処分を行うものとする。

2 職員通報相談窓口は、是正措置等の内容について、適切な法執行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある範囲を除き、遅滞なく通報者に通知するものとする。

3 任命権者は、公益通報の対応終了後の適切な時期に、是正措置等が十分に機能していることを検証し、必要があると認めるときは、新たな是正措置その他の改善を行うよう努めるものとする。

4 市長は、公益通報について必要と認める事項を、適宜公表するものとする。

(通報者の保護)

第11条 任命権者その他職員は、通報者が公益通報等をしたことを理由として、懲戒処分その他不利益な取扱い（嫌がらせ等の事実上の行為を含む。以下同じ。）を行ってはならない。

2 公益通報等をしたことを理由として通報者に対し懲戒処分その他不利益な取扱いを行った者があったときは、任命権者は、その者に対して、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。正当な理由なく、公益通報等に関する秘密を漏らした職員及び知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用した職員も、また、同様とする。

3 任命権者は、公益通報等の対応終了後、通報者に対し、公益通報等をしたことを理由とした不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行うものとする。

(救済制度)

第12条 通報者は、公益通報等を行ったことにより不利益な取扱いを受けたと思われるときは、職員通報相談窓口はその旨を申し出ることができる。

2 職員通報相談窓口は、前項の申出を受けたときは、通報者に対し苦情の相談、不利益な処分を受けた場合の審査請求等の救済制度の説明を行うこととする。

(関連資料の管理)

第13条 職員通報相談窓口は、公益通報等に係る記録及び関係資料について、当該公益通報等の内容に応じて適切な保存期間を定めるとともに、通報に関する秘密の保持及び個人情報の保護に留意して、適切な方法で管理しなければならない。

(意見又は苦情への対応)

第14条 職員通報相談窓口は、公益通報等の対応に関して通報者等から意見又は苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努めるものとする。

(通知等の適用除外)

第15条 第6条第7項、同条第8項、第7条第4項、第9条第8項から第10項及び第10条第2項の規定は、通報者が通知又は説明を望まない場合、匿名による公益通報であるため通報者への通知又は説明が困難である場合その他やむを得ない場合については、適用しない。

(その他)

第16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。

資料 4

地方公務員法（関係条項抜粋）

（懲戒）

第二十九条 職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

一 この法律若しくは第五十七条に規定する特例を定めた法律又はこれに基く条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合

二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠つた場合

三 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた場合

2 職員が、任命権者の要請に応じ当該地方公共団体の特別職に属する地方公務員、他の地方公共団体若しくは特定地方独立行政法人の地方公務員、国家公務員又は地方公社（地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社をいう。）その他その業務が地方公共団体若しくは国の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち条例で定めるものに使用される者（以下この項において「特別職地方公務員等」という。）となるため退職し、引き続き特別職地方公務員等として在職した後、引き続いて当該退職を前提として職員として採用された場合（一の特別職地方公務員等として在職した後、引き続き一以上の特別職地方公務員等として在職し、引き続いて当該退職を前提として職員として採用された場合を含む。）において、当該退職までの引き続き職員としての在職期間（当該退職前に同様の退職（以下この項において「先の退職」という。）、特別職地方公務員等としての在職及び職員としての採用がある場合には、当該先の退職までの引き続き職員としての在職期間を含む。次項において「要請に応じた退職前の在職期間」という。）中に前項各号のいずれかに該当したときは、これに対し同項に規定する懲戒処分を行うことができる。

3 職員が、第二十八条の四第一項又は第二十八条の五第一項の規定により採用された場合において、定年退職者等となつた日までの引き続き職員としての在職期間（要請に応じた退職前の在職期間を含む。）又はこれらの規定によりかつて採用されて職員として在職していた期間中に第一項各号の一に該当したときは、これに対し同項に規定する懲戒処分を行うことができる。

4 職員の懲戒の手續及び効果は、法律に特別の定がある場合を除く外、条例で定めなければならない。

（昭二九法一五六・平一一法一〇七・平一五法一一九・一部改正）

（適用除外）

第二十九条の二 次に掲げる職員及びこれに対する処分については、第二十七条第二項、第二十八条第一項から第三項まで、第四十九条第一項及び第二項並びに行政不

服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の規定を適用しない。

一 条件附採用期間中の職員

二 臨時的に任用された職員

2 前項各号に掲げる職員の分限については、条例で必要な事項を定めることができる。

（昭三七法一六一・追加、平二六法六九・一部改正）

第六節 服務

（服務の根本基準）

第三十条 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（服務の宣誓）

第三十一条 職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）

第三十二条 職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

（信用失墜行為の禁止）

第三十三条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

（秘密を守る義務）

第三十四条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、任命権者（退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者）の許可を受けなければならない。

3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない。

職員の不祥事防止に向けた行動指針

令和2年12月

総務部人事課