

豊中市伊丹市クリーンランド内部公益通報に関する事務要領

1. 目的

この事務要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」といいます。）の規定に基づき、「4. 内部公益通報者」に定める職員等からの公益通報（以下「内部公益通報」といいます。）を適切に処理するために必要な事項を定めるものです。

2. 内部公益通報とは

この事務要領において内部公益通報とは、法第2条第3項に規定する通報対象事実が生じ、またはまさに生じようとしている旨を、職員等が通報相談窓口に通報することをいいます。

3. 通報相談窓口等

○内部公益通報に関する通報相談窓口は、総務課とします。

○公益通報の事務は、総務課で行います。

○公益通報を受け、通報対象事実を調査し、その是正に必要な措置をとる業務(以下「公益通報対応業務」という。)に従事する職員（以下「公益通報対応業務従事者」という。）を総務課の職員とします。また、通報対象事実の内容等に応じ、必要な職員を公益通報対応業務従事者として指定することがあります。

4. 内部公益通報者

○この事務要領において内部公益通報者にあたる「職員等」とは次の者をいいます。

- ① 豊中市伊丹市クリーンランド職員(地方公務員法第3条第2項に規定する一般職に属する職員および同条第3項に規定する特別職に属する職員)（退職後1年以内の者を含む。以下同じ。）

正職員（定年制職員）だけでなく、再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員、嘱託職員、臨時職員を含みます。
--

- ② 豊中市伊丹市クリーンランド職員との請負契約その他の契約に基づいて事業に従事する者（当該事業について通報の日前1年以内に従事していた者を含む。以下同じ。）
- ③ 地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき豊中市伊丹市クリーンランドが指定した指定管理者の業務に従事する者（当該業務について通報の日前1年以内に

従事していた者を含む。以下同じ。)

○職員等は内部公益通報をしたことを理由に、不利益な取扱いを受けることはありません(ただし、当該通報が金品を要求したり他人をおとしめるなどの目的の場合はこの限りではありません。)。また、通報者の秘密は保持されます。

5. 通報の受付

○通報相談窓口は、内部公益通報に関する通報・相談を受けたときは、通報者の秘密保持に配慮しつつ次の事項を確認します。

① 通報者の所属・名前等と連絡先

② 通報の内容となる事実の概要

このとき通報者に対して、通報者に対する不利益な取扱いのないこと、および通報者の秘密は保持されることを説明します。

○通報・相談は、面談のほか、電話、FAX、郵便、電子メールいずれの方法でもできます。このとき、面談であれば別室で聴取する、電話であれば会話が担当外の者に聞こえないよう工夫する等、通報者の秘密保持に配慮します。

○総務課は、寄せられた通報についてその内容を検討し、内部公益通報として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(一般的な情報提供として受け付ける場合を含む)とその理由を、通報者に対し通知します。(内部公益通報受理通知書(様式第2号)・内部公益通報不受理通知書(様式第3号))

※通報対象事実以外の法令違反の事実や本組合の内部規程に違反する事実については、有益な情報提供として取扱い、できるだけ内部公益通報の処理の流れに準じた取扱いを行います。また、通報者の顔名がない場合も上記同様できるだけ内部公益通報の処理の流れに準じた取扱いを行います。

○総務課は、相談・通報を受け付けたときは内部公益通報書(様式第1号)に記載します。

○総務課は、内部公益通報を受け付けた場合は、内部公益通報処理責任者に報告します。

○総務課は、適正な業務の遂行に支障がある場合を除き、調査を行う場合はその旨および着手の時期を、調査を行わない場合はその旨および理由を、遅滞なく通報者に対し通知します。(様式第2号・様式第3号)

6. 内部公益通報処理責任者

○内部公益通報の適正な処理を行うため、内部公益通報処理責任者(以下「通報処理責任者」といいます。)を置きます。

- 通報処理責任者は、事務局長をもって充てます。
- 通報処理責任者は、総務課から報告された内部公益通報に関して調査が必要であると認めるときは、調査対象となる部局に対し、調査の実施を指示し、その結果の報告を求めることができます。
- 通報処理責任者は、総務課から報告された内部公益通報が、その内容が社会的に大きな影響を与えるもの、その他重大な事案であると認めるときは、内部公益通報処理委員会に対して報告し、当該通報の処理を引き継ぎます。

7. 内部公益通報処理委員会

- 重大な事案に係る内部公益通報の適正な処理を行うため、内部公益通報処理委員会（以下「委員会」といいます。）（委員長は事務局長とします。）を設置します。
- 委員会は、通報処理責任者から報告された内部公益通報に関して調査が必要であると認めるときは、調査対象となる課に対し、調査の実施を指示し、その結果の報告を求めることができます。

8. 調査の実施

- 委員会または通報処理責任者から調査の指示を受けた担当課（以下「調査担当課」といいます。）は、当該内部公益通報にかかる事実関係を調査します。この際、調査にあたる職員を公益通報対応業務従事者に指定します。公益通報対応業務については、事案に関係する者を関与させないような措置をとります。
- 調査等に際しては、公益通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有すること（以下「範囲外共有」という。）を防ぐための措置をとり、範囲外共有が行われた場合は、適切な救済・回復の措置をとります。また、通報者を特定しなければ必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合を除いて、通報者を特定しようとする行為（以下「通報者の探索」という。）を行うことを防ぐ措置をとります。
- 総務課は、調査担当課との連絡調整を図りながら、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等にも配慮しつつ、通報者に対して調査の進捗状況について適宜報告するとともに、調査結果は遅滞なく通知するよう努めるものとします。（内部公益通報調査結果及び措置通知書（様式第4号））

※ただし、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等の秘密保持が確保できないことが想定される場合には、通知しないことも可能です。利害関係人とは、通知に関して利害の関係のある者が広く含まれ、通報者の同僚や、被通報者（通報された者）も含まれます。

- 調査担当課は、調査結果を遅滞なく委員会または通報処理責任者に報告します。

9. 措置の実施

- 委員会または通報処理責任者は、調査の結果、法令違反が明らかになったときは、速やかに是正措置および再発防止措置等（以下「是正措置等」といいます。）を図るため、是正措置等が必要な課に対して必要な指示を行うことができます。
- 委員会または通報処理責任者から是正措置等の指示を受けた課は、速やかに是正措置等をとります。
- 総務課は、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、当該措置の内容を通報者に通知するよう努めます。（内部公益通報調査結果及び措置通知書（様式第4号））

※ただし、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等の秘密保持が確保できないことが想定される場合には、通知しないことも可能であることは、「8. 調査の実施」の場合と同様です。利害関係人の範囲についても同様。

- 総務課は、措置の内容を内部公益通報報告書（様式第5号）に記載します。

10. その他

- 職員は、内部公益通報に関する調査に誠実に協力するものとします。
- 公益通報対応業務従事者は、通報に関する秘密を漏らしてはならないものとします。
- 通報者に対する不利益な取扱い、範囲外共有や通報者の探索等があった場合には、行為態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して適切な措置をとるものとします。
- 公益通報対応の終了後は、通報者保護に係る十分なフォローアップを行います。
- 職員は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならないものとします。
- 調査の結果、法令違反が明らかになったときは、組合は法令に基づく措置等を行います。

この事務要領は、令和3年（2021年）4月1日から施行します。

この事務要領は、令和4年（2022年）7月1日から施行します。