

赤穂市職員に対する働き掛けの取扱いに関する要綱

平成19年12月28日

訓令甲第62号

(目的)

第1条 この要綱は、職務に関して職員が受けた働き掛け（以下「働き掛け」という。）の取扱いについて必要な事項を定め、組織内の情報の共有化を図り、もって透明性の高い職務の執行に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、職員とは、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（教育長を除く。）をいう。

(対象)

第3条 この要綱において対象とする働き掛けは、職務に関して勤務時間の内外を問わず、職員が外部（市民、事業者、公職にある者、公職にあつた者等をいう。）から口頭又は電話等により受けた提言、依頼、要望、意見等のうち次に掲げるものをいう。

- (1) 市の方針と著しく異なるもの
- (2) 公正中立な行政執行を阻害するおそれがあると判断できるもの
- (3) 職員が職務上知り得た秘密を漏えいさせようとするもの
- (4) 公務員倫理に反する行為となるおそれがあるもの
- (5) 特定企業、団体、個人等に対し、有利又は不利となる可能性のあるもの
- (6) その他この要綱の目的のために特に必要と認めたもの

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる働き掛けは、対象としない。

- (1) 会議その他の公開の場における働き掛け
- (2) 陳情書、要望書等書面（電子メール、ファクシミリその他で文書化されたものを含む。）による働き掛け

(働き掛けに関する報告)

第4条 働き掛けを受けた職員は、その対応内容等について、速やかに働き掛けに関する報告書（別記様式。以下「報告書」という。）を作成し、所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項に規定する報告を受けたときは、働き掛けを受けた職員にその状況を確認し、必要に応じて適切な対応を講じるとともに、所属部長に報告しなければならない。

3 所属長は、働き掛けの内容が重要であると判断するときは、所属部長を通じ、総務部長を経由のうえ、市長に報告しなければならない。なお、働き掛けの内容が他の部署に関係

するときは、関係部長にも状況を報告しなければならない。

4 所属長は、働き掛けの内容が速やかに対応可能なものについては、前2項に記載する報告時にその対応内容を記載のうえ報告を行うものとする。

5 所属長は、働きかけの内容が速やかに対応することが不可能なもの、又は複数の部署に関係するもの等は、その内容に応じて組織として必要な措置を講じるものとする。この場合において、第3項の報告は、まず、その対応方針を記載のうえ報告するものとし、後日、当該働き掛けに対する措置を講じた際に、追記欄にその内容を記載のうえ、再度最終報告を行うものとする。

(文書の保存及び開示)

第5条 働き掛けを受けた職員の所属長は、作成した報告書を赤穂市文書管理規程(平成9年赤穂市訓令甲第1号)により保存するとともに、赤穂市情報公開条例(平成17年赤穂市条例第2号)第2条第2号に規定する公文書として取り扱うものとする。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成20年1月1日から施行する。

別記様式(第4条関係)

働き掛けに関する報告書

年 月 日

所 属
職・氏名

次のとおり、働き掛けがありましたので報告します。

日 時		
場 所		
相手側	職・氏名	
	住 所	
	連 絡 先	
働き掛けの方法		面 談 ・ 電 話 ・ その他()
働 き 掛 け の 内 容		
対 応 内 容 又 は 今 後 の 対 応 方 針		
追 記 欄		