

# 職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に係る事務取扱要領

## 第1 趣 旨

職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（以下「条例」という。）に定める公益通報及び不当要求行為への対応に係る事務の取扱いは、この要領の定めるところにより行うものとする。なお、当該公益通報のうち、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第3条第1号に定める公益通報（以下「1号通報」という。）への対応については、同法、「公益通報者保護法第11条第1項及び第2項の規定に基づき事業者がとるべき措置に関するガイドライン（内部の職員等からの通報）（令和4年6月1日消費者庁）」の趣旨も踏まえた上で行うものとする。

## 第2 公益通報の対応・調査等

### 1 公益通報の対応全般に係る原則

#### (1) 範囲外共有の禁止

条例第2条第5項に規定する本市職員及び本市職員であった者（以下「本市職員等」という。）並びに条例第2条第8項に規定する委託先事業者の役職員及び委託先事業者の役職員であった者（以下「委託先事業者の役職員等」という。）は、条例第2条第2項に規定する公益通報者等（以下「通報者等」という。）が特定される事項を、必要最小限の範囲を超えて共有してはならない。

#### (2) 通報者等の探索の禁止

本市職員等及び委託先事業者の役職員等は、通報者等を特定しようとする行為をしてはならない。

#### (3) 秘密保持

条例第2条第1項に規定する公益通報（以下「通報」という。）又は通報に関する相談・質問（以下「相談等」という。）への対応に関与した者（通報又は相談等への対応に付随する職務等を通じて、通報又は相談等に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、通報又は相談等に関する秘密を漏らしてはならず、また、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。

#### (4) 利益相反関係の排除

通報の受付、調査及び是正等の措置をとる業務（以下「通報対応業務」という。）について、事案に係する者は、実質的に公正な通報対応業務の実施を阻害しない場合を除いて、通報対応業務に関与してはならない。

## 2 通報対応体制

### (1) 通報対応責任者

区役所・局等（区役所、大阪市市長直轄組織設置条例（平成24年大阪市条例第12号）第1条に掲げる組織、大阪市事務分掌条例（昭和38年大阪市条例第31号）第1条に掲げる組織、会計室、消防局、水道局、教育委員会事務局、行政委員会事務局、市会事務局、中央卸売市場及び危機管理監の内部組織をいう。以下同じ。）の長（以下「所属長」という。）を、区役所・局等における通報対応業務に係る責任者（以下「通報対応責任者」という。）とし、通報対応責任者は、区役所・局等における通報対応業務を統括する。

総務局監察部（以下「監察部」という。）及び条例第24条第1項に規定する大阪市公正

職務審査委員会（以下「委員会」という。）における通報対応責任者は、総務局監察部長とし、監察部及び委員会における通報対応業務を統括する。

## （2）公益通報対応業務従事者

### ア 公益通報対応業務従事者の指定

通報対応責任者は、1号通報に関する通報対応業務を行う者であり、かつ、1号通報をした者（以下「1号通報者」という。）を特定させる事項を伝達される者を、公益通報対応業務従事者（以下「従事者」という。）に指定し、書面により当該従事者に通知するとともに、総務局長にその内容を報告する。

### イ 指定の時期

（ア）次の者については、通報対応業務において、従事者となる可能性があることから、予め従事者として指定する。

- ・監察部において通報対応業務を行う職員

- ・各所属長、区役所・局等の職員等の公正な職務の執行の確保に関する事を所管する課長等（課長、担当課長、事業所の長、主幹その他これらに相当する職にある者をいう。以下同じ。）及びその補助を行う職員（以下これらを「コンプライアンス担当」という。）及び通報対応業務に係る意思決定に関わる者

- ・委員会委員

（イ）事案により臨時に従事者となる者がいる場合は、従事者となることが判明後速やかに、従事者として指定する。

### ウ 従事者の責任

従事者又は従事者であった者は、正当な理由がなく、その1号通報に関する通報対応業務に関して知り得た事項であって1号通報者等を特定させるものを漏らしてはならない。

## 3 受付窓口

通報の受付は、条例第2条第4項に規定する本市の機関（以下「本市の機関」という。）、条例第2条第7項に規定する委託先事業者（以下「委託先事業者」という。）、及び委員会等が行う。

### （1）本市の機関の場合

コンプライアンス担当が通報を受け付ける。また、相談等への対応も行う。

※通報内容が他の区役所・局等の所管するものである場合や所管する区役所・局等が不明な場合であっても受け付ける。

※コンプライアンス担当以外の職員が通報を受けた場合

- ・コンプライアンス担当、監察部又は条例第27条第2項により委任された委員会の委員（以下「外部窓口」という。）へ通報するよう教示する。

- ・聴取した内容が通報に相当すると思料する場合は、コンプライアンス担当へ報告する。

### （2）委託先事業者の場合

本市から委託等された事務事業に関する通報を受け付ける。委託先事業者は、受け付けた通報を当該委託事務等に係る区役所・局等のコンプライアンス担当へ報告する。

### （3）委員会等の場合

監察部又は外部窓口が通報を受け付ける。また、監察部においては、相談等への対応も行う。

## 4 受付に当たっての留意点

通報を受け付けるに当たっては、次の事項を留意すること。また、受け付けた通報については、すべて委員会に報告すること。

## (1) 通報対象事実及び通報者の範囲

### ア 通報対象となる事務事業

- ・本市の事務事業
- ・本市の委託先事業者における委託事業
- ・本市の請負先事業者における請負事業
- ・本市の指定管理者における公の施設の管理

### イ 通報対象となる事実の態様

- ・法令（条例、規則等を含む。）違反
- ・訓令（達）違反
- ・人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの。環境を害するおそれのあるもの。
- ・その他不適正な行為

※通報した者（以下「通報者」という。）自らの私的利害に係るもの（通報者が受けた懲戒などの不利益処分の不服申立て等）を除く。ただし、私的利害に係るものかどうかの判断は、委員会が行う。

### ウ 通報者の範囲

何人も通報することができる。

## (2) 通報であるか否か

具体的な事実があり通報として対応するかどうかは、委員会が判断する。

## (3) 匿名による通報

匿名の通報も受け付ける。なお、匿名の通報であっても、通報内容等から通報者が特定され、当該通報者から条例第12条第1項に規定する不利益な取扱いをされた旨の申出があった場合も、できる限り保護の対象とする。

## 5 受付の方法

### (1) 面会、電話による通報

#### ア 対応の基本的事項

- ・面会による聴取は、原則として2名以上で行うこと。
- ・面会に当たっては、通報者のプライバシーに十分配慮し、聴取内容が外部に漏洩しないよう十分の注意を払わなければならない。
- ・聴取者は、イの具体的な対応要領に掲げる事項に関し、可能な限り多くの事項を聴取するよう努める。

#### イ 具体的対応要領

聴取者は、以下の事項について通報者から聴取し、文書化するものとする。

#### （ア）確認事項

- ・通報として申し出ることの意思を確認する（通報としての対応を求めているのかを確認）。
- ・氏名及び住所を確認する（通報者が匿名を要望する場合や、電話による通報の場合を除く。通報者が匿名を要望するため確認できない場合は、通報後に内容の補足ができず十分な調査ができないため、実効性のある措置が取れない可能性がある旨の了解を得ること。）。
- ・通報者が匿名を要望する場合は、不利益取扱いに係る申出をした場合に保護されない場合がある旨を説明する。
- ・通報者が氏名等を明らかにしており、通報内容が通報者自身に係わるものである場合には、十分な調査その他の措置を行うために、通報者の氏名を明らかにして調査その他の措置を実施してよいかどうかを確認すること（面会の場合は、公益通報の受付に

係る確認事項記載書面（第3号の2様式）を渡し、該当項目を記入してもらい、その提出を受ける。）。

- ・聴取した通報内容を復唱するなどして通報者に確認することが望ましい。
- ・面会の場合、調査等の結果の通知を希望するかどうかを確認する。当該通知を希望する場合は、通報者に必要事項（当該通知を希望する旨並びに第2-9(1)ア及びイに掲げる事項）を記載した書面の提出を求める。当該書面が用意されていない場合は、公益通報の受付に係る確認事項記載書面（第3号の2様式）を渡し、その場で通報者自身に必要事項を記入してもらい、その提出を受ける（電話の場合は、調査等の結果を通知することはできない旨を伝える。※第2-9参照）。

#### （1）聴取内容

- ・通報対象事実に係る行為をしようとした者（氏名又は名称）
- ・通報対象事実に相当すると思料する行為の内容
- ・発生・発見場所、日時
- ・了知に至る経緯
- ・通報対象事実を具体的に裏付ける証拠の有無
- ・他に誰か当該事実を了知しているか
- ・その他の必要な事項

#### （2）聴取後説明

通報内容の聴取後、通報者の不安を取り除くためプライバシー保護に万全を期していることを十分説明する必要がある。

- ・通報者に関する情報の管理を徹底することを説明する。
- ・氏名等の通報者を識別することができる情報は、通報者の同意がない限り公開されないことを説明する。
- ・通報したことにより不利益な取扱いを受けないよう保護されており、万一受けた場合には、委員会等に申出をすることを説明する。
- ・調査の進捗状況については、通報者本人であっても応じることはできないことを説明する。

#### （2）郵便、ファクシミリ、インターネット等による通報

通報者に連絡等をして通報内容を補足する場合は、事前に監察部と協議すること。

### 6 受付事案の報告等

#### （1）コンプライアンス担当の場合

通報内容に基づき、公益通報処理票（第1号様式）、公益通報受付台帳（第2号様式）を作成するなどして受付処理状況を適正に管理するとともに、公益通報報告書（第3号様式）を作成し、当該公益通報報告書（添付資料（通報者が提出した資料、第3号の2様式等）を含む。）を速やかに監察部へ送付する。

※当該通報が、緊急な対応を要するもの、極めて容易で直ちに措置できるものは、措置結果を含めて報告する。

※当該通報について、調査、是正措置をとらない場合は、その旨及びその理由を付すこと。

#### （2）委託先事業者の場合

コンプライアンス担当が委託先事業者から公益通報の報告を受けた場合は、（1）のとおり取り扱う。

#### （3）広聴広報幹事の場合

区役所・局等の広聴広報幹事が受け付けた要望等（市民の声、インターネットや電話等による意見等）において、通報対象事実に相当すると思料するものがある場合は、当該区役所・局等のコンプライアンス担当へ報告するものとする。当該報告を受けたコンプライアンス担

当は、(1)のとおり取り扱う。

#### (4) 委員会の場合

通報内容に基づき、公益通報処理票（第1号様式）、公益通報受付台帳（第2号様式）を作成するなどして受付処理状況を適正に管理するとともに、公益通報報告書（第3号様式）を作成する。

##### ※整理番号の付番方法

- ・通報を受け付けた委員会又はコンプライアンス担当（委託先事業者から報告を受けた場合も含む。）が、整理番号を付す。
  - ・整理番号は、受付年度、区役所・局等コード（別紙のとおり）、年度の通し番号の順で記入する。
- （例：令和2年度に北区役所で5番目に受け付けた通報の場合 R02-11-5）

### 7 通報対象事実の調査等

#### (1) 調査要否の判断

監察部は、6により報告された通報を調査等が必要かどうかを委員会に諮り、その結果を当該コンプライアンス担当へ通知する。

※委員会が調査を実施する場合は、その旨を通知する。

#### (2) 調査の原則

調査については、それぞれの通報内容により、方法等は様々なものが考えられるが、次の点に留意して調査を行い、必ずコンプライアンス担当が公益通報処理報告書（第4号様式）を作成し、当該公益通報処理報告書を監察部へ報告するものとする。

##### ア 通報者等の保護

調査に当たっては、通報者が特定されたり、調査を受ける職員等に不利益が生じないよう最大限配慮すること。

※具体的な調査方法について疑問や不明の点がある場合は、監察部まで問い合わせること。

##### イ 関係職員等の排除

通報の内容に則して、当該通報で指摘されているなどその内容に直接関係する職員や、当該職員に対して管理監督責任を問われる可能性のある職員を、調査をはじめとする当該通報の処理に関与させないよう配慮すること。

##### ウ 関係者からの聴取り調査

###### (ア) 聽取り調査の範囲

事案に応じて適切に、通報指摘事実の存否の確認に不可欠な関係者（違法又は不適正な職務執行を行ったと指摘されている本人、その管理監督者、当該職務執行により被害を受けていると認められる方、当該職務執行を目撃していると認められる方等）からの聴取り調査を実施すること。

###### (イ) 聽取内容の確認

原則として聴取内容をその場で聴き取った本人に確認すること。

※(ア)及び(イ)について

聴取り調査の対象者、聴取者、聴取の有無、聴取していない場合はその理由、聴取内容の本人確認の有無等を記載した一覧表を作成し、公益通報処理報告書（第4号様式）に添付する。

##### エ 公正性の確保

調査の公正を妨げると思われる事情があると委員会が判断した場合は、委員会等が調査を行う等の必要な措置を講じるものとする。

※公正を妨げると思われる事情の例

- ・コンプライアンス担当が、通報対象事実に重大な関与がある場合
- ・所属長その他幹部に関係する事案の場合

#### オ 調査協力者への説明

通報対象事実に係る調査に協力する者に対しては、以下の事項を説明すること。

##### (ア) 調査協力義務

本市職員及び委託先事業者の役職員は、通報対象事実に係る調査に協力しなければならない（条例第7条第2項）。

##### (イ) 情報の取扱い

調査協力者の氏名その他の当該調査協力者を識別することができる情報は、当該調査協力者の同意がない限り公開されない。

##### (ウ) 不利益な取扱いをされた旨の申出

調査に協力したことを理由として、条例第12条第1項に規定する不利益な取扱いをされた場合は、その旨を申出することができる。

#### (3) 調査実施

- ・通報内容に係る事務を所管する課長等の協力を得て調査を実施する。
- ・通報者が特定されたり、調査を受ける職員等に不利益が生じないよう留意して調査を行うこと。
- ・調査情報については、共有する職員及び共有する内容を必要最小限の範囲に止めること。
- ・調査の客観性を担保するため、可能な限り2名以上の職員で調査を行うこと。
- ・調査を受ける本市職員及び委託先事業者は、当該調査に協力しなければならない。

#### (4) 調査後の対応

##### ア 是正措置及び再発防止措置等

所管区役所・局等は、通報対象事実があると認めるときは、通報対象事実の中止などのは是正措置、再発防止のために必要な措置等をとらなければならない。また、当該通報対象事実が懲戒処分等の事由に該当すると思われる場合は、自ら人事・処分担当所属に連絡する。また、犯罪行為に該当すると思われる場合は、捜査機関と連携を取り告発手続を行う（刑事訴訟法第239条第2項）。

※委託先事業者において通報対象事実の中止などのは是正措置、再発防止のために必要な措置が必要な場合は、当該事業者に対し勧告を行う。

##### イ 委員会への報告

アにより実施した措置等の内容については、公益通報処理報告書（第4号様式）により、速やかに監察部へ報告する。

##### ウ 委員会による審査

監察部は、イにより報告を受けた措置等の内容を委員会に諮る。委員会が調査又は措置の内容が不十分であると認め、再調査等の指示（勧告を含む。）をした場合は、監察部よりその旨を当該コンプライアンス担当へ通知する。

##### エ 再調査・再是正措置等の報告

ウに基づき必要な措置をとった場合は、その内容を公益通報処理報告書（第4号様式）により、速やかに監察部へ報告するものとする。

##### オ 委員会による調査の場合

委員会等が調査を実施した結果、アの措置をとる必要があると認められる場合は、監察部よりその旨を当該区役所・局等のコンプライアンス担当へ通知する。通知を受けたコンプライアンス担当は必要な措置をとった後、イのとおり取り扱うものとする。

## 8 公表

### (1) 本市の機関の場合

**ア 本市の機関が公表される対象となる場合**

- ・委員会が行う調査に協力しない場合
- ・委員会の勧告に従わない場合
- ・委員会が勧告を行った場合に、類似事例の是正や当該事実の発生、再発防止を図る効果が見込めるため、当該勧告の内容を公表する必要があると委員会が認める場合

**イ 公表の方法**

委員会の申出に基づき、大阪市公報への掲載等の方法により、市長が公表する。

**(2) 委託先事業者の場合**

**ア 委託先事業者が公表される対象となる場合**

- ・通報対象事実に係る調査（再調査）に協力しない場合
- ・本市の機関からの是正措置（再是正措置）等の勧告に従わない場合

**イ 委託先事業者へ理由の通知等**

委託先事業者に公表する理由を通知する場合は、公表理由等通知書（施行規則様式）により行う。

**ウ 監察部への協議**

公表を行おうとする場合は、事前に監察部に協議するものとする。

**エ 公表の方法**

本市の機関が、大阪市公報への掲載等の方法により公表を行う。

**9 通報者への結果通知**

**(1) 結果通知が必要な場合**

以下に掲げる事項を記載した書面（ファクシミリによる場合も含む。）又はインターネット等により通報され、かつ通知を希望する旨の記載がある場合に、当該通報を受け付けた窓口又は委員会が通知する。ただし、委託先事業者が受け付けた場合は、当該委託業務を所管する区役所・局等のコンプライアンス担当又は委員会が行う。

**ア 通報者の氏名及び住所**

**イ 通報対象事実を特定することができる事項**

（例）

- ・通報対象事実に係る行為をしようとしているもの又はしたものの氏名又は名称
- ・通報対象事実の具体的な態様、時期、場所

**(2) 通知の方法**

書面により郵送する。

**(3) 通知する内容**

**ア 調査を行った場合：当該調査の結果**

**イ 是正措置をとった場合：当該措置の内容**

**ウ 再発防止措置をとった場合：当該措置の内容**

**エ イ及びウに掲げる措置以外の措置をとった場合：当該措置の内容**

**オ アからエに掲げるいずれの措置もとらないこととした場合：その旨**

**カ その他適当と認める事項（オの場合における理由など）**

**(4) 通報者からの状況照会**

通報にかかる調査状況等に関する照会は、通報者からの照会であっても、原則、処理が終了するまでは応対しない。

**第3 通報者等の保護（不利益取扱いの禁止）**

**1 受付窓口**

条例第12条第1項に規定する不利益な取扱いをされた旨の申出（以下「申出」という。）の受付は、本市の機関、委託先事業者及び委員会等が行う。

**(1) 本市の機関の場合**

コンプライアンス担当が受け付ける。

**(2) 委託先事業者の場合**

委託先事業者が受け付けた場合は、当該委託事務等に係る区役所・局等のコンプライアンス担当へ報告する。

**(3) 委員会等の場合**

監察部又は外部窓口が受け付ける。

**2 受付に当たっての留意点**

申出を受け付ける場合には、次の事項を留意すること。また、受け付けた申出については、すべて委員会に報告すること。

**(1) 申出を行う者の範囲**

通報者又は調査協力者

**(2) 不利益取扱いを行う者の範囲**

- ・本市の機関又は本市職員
- ・委託先事業者又は委託先事業者の役職員

**(3) 調査要否の判断**

受け付けた申出が調査を要するかどうかは、委員会が判断する。

**3 受付の方法**

**(1) 来庁による申出**

**ア 対応の基本的事項**

- ・対応は、原則として2名以上で行うこと。
- ・対応に当たっては、通報者のプライバシーに十分配慮し、聴取内容が外部に漏洩しないように十分の注意を払わなければならない。

**イ 具体的対応要領**

対応者は、申出者から以下の事項について記載された書面の提出を受けるものとする。

原則として、不利益取扱い申出書（第7号の2様式）を用いることとする。

- ・氏名及び住所
- ・調査その他の措置をとる上で、調査協力者（大阪市の担当者を含む。）に申出者氏名を明示することに同意するかどうか
- ・審議結果の通知の希望の有無
- ・不利益取扱いを受ける原因となった通報の内容
- ・不利益取扱いをした者の氏名又は名称及び申出者との関係
- ・不利益取扱いに相当すると思料する行為の内容、場所、日時等具体的な態様
- ・その他の必要な事項

**ウ 提出後の説明**

**(ア) 申出者保護の説明**

書面の提出後、申出者の不安を取り除くためプライバシー保護に万全を期していることを十分説明する必要がある。

- ・申出者に関する情報の管理を徹底することを説明する。
- ・申出後に更なる不利益な取扱いを受けた場合には、委員会等に申出をすることができることを説明する。

**(イ) 照会番号の通知**

対応者において第7号の2様式等に数字四桁からなる照会番号を記載し、当該書面の写しを交付することにより申出者に対し通知する。(7-(2)の本人確認時に使用する。)

## (2) 郵便、ファクシミリ、インターネット等による申出

### ア 申出内容の整理

可能な範囲で申出内容を整理・文書化し、対応する。

### イ 照会番号の通知

申出者に数字四桁からなる照会番号を通知する。(7-(2)の本人確認時に使用する。)

## 4 受付事案の報告等

### (1) コンプライアンス担当の場合

申出内容に基づき、不利益申出処理票(第5号様式)、不利益申出受付台帳(第6号様式)を作成するなどして受付処理状況を適正に管理するとともに、不利益申出報告書(第7号様式)を作成し、当該不利益申出報告書を速やかに監察部へ送付する。

※当該申出が、緊急な対応を要するもの、極めて容易で容易で措置できるものは、措置結果を含めて報告する。

※当該申出について、調査は正措置をとらない場合は、その旨及びその理由を付すこと。

### (2) 委託先事業者の場合

コンプライアンス担当が委託先事業者から申出の報告を受けた場合は、(1)のとおり取り扱う。

### (3) 委員会等の場合

申出内容に基づき、不利益申出処理票(第5号様式)、不利益申出受付台帳(第6号様式)を作成するなどして受付処理状況を適正に管理するとともに、不利益申出報告書(第7号様式)を作成する。

※整理番号の付番方法

- 申出を受けた委員会又はコンプライアンス担当(委託先事業者から報告を受けた場合も含む。)が、整理番号を付す。
- 整理番号は、受付年度、区役所・局等コード(別紙のとおり)、年度の通し番号の順に記入する。(例:令和2年度に監察部が10番目に受け付けた申出の場合 R02-01-10)

## 5 不利益な取扱いの調査等

### (1) 調査要否の判断

監察部は、4により報告された申出を、調査等が必要かどうかを委員会に諮り、区役所・局等のコンプライアンス担当で調査を行う必要がある場合又は調査が不要な場合は、その旨を当該コンプライアンス担当へ通知する。

### (2) 調査の原則

調査については、それぞれの申出内容により、方法等は様々なものが考えられるが、次の点に留意して調査を行い、必ずコンプライアンス担当が不利益申出処理報告書(第8号様式)を作成し、当該不利益申出処理報告書を監察部へ報告するものとする。

### ア 申出者等の保護

調査に当たっては、申出者が更なる不利益な取扱いをされたり、調査を受ける職員等に不利益が生じないよう最大限配慮すること。

※具体的な調査方法について疑問や不明な点がある場合は、監察部まで問い合わせること。

### イ 関係職員等の排除

不利益な取扱いの内容に則して、当該申出で指摘されているなどその内容に直接関係する職員や、当該職員に対して管理監督責任を問われる可能性のある職員を、調査をはじめ

とする当該申出の処理に関与させないよう配慮すること。

## ウ 関係者からの聴取り調査

### (ア) 聴取り調査の範囲

事案に応じて適切に、不利益な取扱いの事実の存否の確認に不可欠な関係者（不利益な取扱いを行ったと指摘されている本人、その管理監督者、当該不利益な取扱いを目撃していると認められる方等）からの聴取り調査を実施すること。

### (イ) 聽取内容の確認

原則として聴取内容をその場で聴き取った本人に確認すること。

※(ア)及び(イ)について

聴取り調査の対象者、聴取者、聴取の有無、聴取していない場合はその理由、聴取内容の本人確認の有無等を記載した一覧表を作成し、不利益申出処理報告書（第8号様式）に添付する。

## エ 公正性の確保

調査の公正を妨げると思われる事情があると委員会が判断した場合は、委員会等が調査を行う等の必要な措置を講じるものとする。

※公正を妨げると思われる事情の例

- ・コンプライアンス担当が、不利益取扱いに重大な関与がある場合
- ・所属長その他幹部に関係する事案の場合

## オ 調査協力者への説明

不利益な取扱いに係る調査に協力する者に対しては、本市の職員及び委託先事業者の役職員は、当該調査に協力しなければならないことを説明する（条例第13条第2項で準用する条例第7条第2項）。

### (3) 調査実施

- ・申出内容に係る事務を所管する課長等の協力を得て調査を実施する。
- ・申出者が特定されたり、調査を受ける職員等に不利益が生じないよう留意して調査を行うこと。
- ・調査情報については、共有する職員及び共有する内容を必要最小限の範囲に止めること。
- ・調査の客観性を担保するため、可能な限り2名以上の職員で行うこと。
- ・調査を受ける本市職員及び委託先事業者は、当該調査に協力しなければならない。

### (4) 調査後の対応

#### ア 不利益回復措置等

所管区役所・局等は、不利益な取扱いがあると認めるときは、不利益を回復するために必要な措置、当該取扱いを行った職員に対する措置等をとるものとする。

※委託先事業者において、不利益を回復するために必要な措置、当該取扱いを行った職員に対する措置が必要な場合は、当該事業者に対し勧告を行う。

#### イ 委員会への報告

アにより実施した措置等の内容については、不利益申出処理報告書（第8号様式）により、速やかに監察部へ報告する。

#### ウ 委員会による審査

監察部は、イにより報告を受けた措置等の内容を委員会に諮る。委員会が調査又は措置の内容が不十分であると認め、再調査等の指示（勧告を含む。）をした場合は、監察部よりその旨を当該区役所・局等のコンプライアンス担当へ通知する。

#### エ 再調査・再是正措置等の報告

ウに基づき必要な措置をとった場合は、その内容を不利益申出処理報告書（第8号様式）により、速やかに監察部へ報告するものとする。

#### オ 委員会による調査の場合

委員会等が調査を実施した結果、アの措置をとる必要があると認められる場合は、監察部よりその旨を当該コンプライアンス担当へ通知する。通知を受けたコンプライアンス担当は必要な措置をとった後、イのとおり取り扱うものとする。

## 6 公表

### (1) 本市の機関の場合

#### ア 本市の機関が公表される対象となる場合

- ・委員会が行う調査に協力しない場合
- ・委員会の勧告に従わない場合
- ・委員会が勧告を行った場合に、類似事例の是正や当該不利益取扱いの発生、再発防止を図る効果が見込めるため、当該勧告の内容を公表する必要があると委員会が認める場合

#### イ 公表の方法

委員会の申出に基づき、大阪市公報への掲載等の方法により、市長が公表する。

### (2) 委託先事業者の場合

#### ア 委託先事業者が公表される対象となる場合

- ・不利益な取扱いに係る調査（再調査）に協力しない場合
- ・本市の機関からの不利益回復措置等の勧告に従わない場合

#### イ 委託先事業者へ理由の通知等

委託先事業者に公表する理由を通知する場合は、公表理由等通知書（施行規則様式）により行う。

#### ウ 監察部への協議

公表を行おうとする場合は、事前に監察部に協議するものとする。

#### エ 公表の方法

本市の機関が、大阪市公報への掲載等の方法により公表を行う。

## 7 申出者からの状況照会

### (1) 状況の照会

申出者から当該申出に係る調査等の進捗状況について情報の提供の求めがあった場合には、申出者本人であることを確認した上で、委員会が回答するものとする。

### (2) 本人確認の方法

照会を受けた場合は、3-(1)-ウ-(イ)又は3-(2)-イにより申出者に通知した数字四桁からなる照会番号、若しくは運転免許証などの申出者本人であることを確認できるものにより本人確認を行う。

## 8 申出者への結果通知

### (1) 結果通知が必要な場合

以下に掲げる事項を記載した書面（ファクシミリによる場合も含む。）又はインターネット等により申出され、かつ通知を希望する旨の記載がある場合に、当該申出を受け付けた窓口又は委員会が通知する。ただし、委託先事業者が受け付けた場合は、当該委託業務を所管する区役所・局等のコンプライアンス担当又は委員会が行う。

#### ア 申出者の氏名及び住所

#### イ 不利益な取扱いを受ける理由となった通報の内容

#### ウ 不利益な取扱いを特定できる事項

##### (例)

- ・不利益な取扱いを行っている又は行った者の氏名
- ・不利益な取扱いの具体的な態様、時期、場所

## (2) 通知の方法

書面により郵送する。

## (3) 通知する内容

- ア 調査を行った場合：当該調査の結果
- イ 回復措置をとった場合：当該措置の内容
- ウ イに掲げる措置以外の措置をとった場合：当該措置の内容
- エ アからウに掲げるいずれの措置もとらないこととした場合：その旨
- オ その他適当と認める事項（エの場合の理由など）

## 第4 通報に係る情報の取扱い

### 1 基本的な考え方

#### (1) 通報に係る情報の取扱いの原則

通報の有無及び内容に関する情報は、原則として、当該通報の処理が終了するまでは、公開してはならない。

- ・「通報の有無及び内容に関する情報」には、処理の進捗状況、調査内容等も含まれる。
- ・通報の処理を終了するに当たっては、委員会から大阪市の機関に審議結果を通知している。

#### (2) 通報者本人に対する処理終了前の通報に係る情報の取扱い

処理終了前の通報に係る情報については、通報者自らが行った通報の有無及びその内容（公益通報報告書（第3号様式）（添付資料を含む。））についてのみ、通報者本人の個人情報として開示することができる。ただし、当該通報に係る処理の進捗状況、調査内容等は開示内容に含まない。

#### (3) 通報者及び調査協力者の情報

通報者及び調査協力者の氏名その他の当該通報者等を識別することができる情報は、通報の処理の終了後であっても、当該通報者及び調査協力者の同意がなければ、公開してはならない。

#### (4) 既に公表されている勧告等に係る情報の取扱い

勧告等による公表があった場合は、通報の処理の終了前であっても、当該勧告等に係る情報については公開が可能となる。

- ・勧告案件については、大阪市の機関からの当該勧告に関する措置状況の報告内容を委員会が了承することによって、通報の処理が終了となる。
- ・「当該勧告等に係る情報」は、公表された勧告文等、勧告等の際に公表された情報に限定される。

#### (5) 委託事業者の役職員等の守秘義務

委託先事業者の役職員等は、正当な理由なく通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

### 2 通報の処理段階別の原則的な取扱い

#### (1) 通報の処理終了前のもの

通報の有無及び内容に関する情報（処理の進捗状況、調査内容等を含む。）は、公開することができない。ただし、通報者本人に対しては、通報者自らが行った通報の有無及びその内容（公益通報報告書（第3号様式）（添付資料を含む。））についてのみ、通報者本人の個人情報として開示することができる。なお、コンプライアンス担当に対し、通報者本人から、通報者本人が行った通報に関する問合せがあった場合は、進捗状況等は回答できない旨を説明した上で、監察部に対応を引き継ぐ。

※通報対象事実があると認めるときに適当な措置をとるために必要不可欠な範囲で関係

者に情報提供することを妨げるものではない。

### (2) 公表された勧告案件で処理終了前のもの

公表された情報以外の情報（処理の進捗状況、調査内容を含む。）は、公開することができない。

※勧告に必要な措置をとるために必要不可欠な範囲で関係者に情報提供することを妨げるものではない。

### (3) 通報の処理が終了したもの

通報者及び調査協力者の情報は、公開することはできない。また、その他の情報についても、情報公開条例、個人情報保護条例等の関係規定に基づき、いわゆる個人情報、法人等情報、事務事業遂行情報等に該当するか否かを判断して、公開・非公開を決定する。

## 3 1号通報に係る情報の取扱い

委員会が1号通報に該当すると認めた通報に係る情報については、上記1及び2にかかわらず、公益通報者保護法等の趣旨を踏まえた上で、委員会においてその取扱いを決定する。

## 第5 不利益を受けた者に対する措置

### 1 委員会への報告

通報に係る通報対象事実がなかった、通報内容に誤りがあったこと等により、通報対象事実に関与しているとされた者等が不利益を受けていると認められるとき等は、当該区役所・局等のコンプライアンス担当は、監察部へその旨を報告する。

### 2 不利益回復措置

1による報告等により不利益な取扱いを受けていると委員会が認めるときは、監察部は、当該区役所・局等のコンプライアンス担当へ必要な措置をとるよう通知する。通知を受けたコンプライアンス担当は、事実の公表など必要な回復措置をとり、その結果を監察部へ報告すること。

## 第6 公益通報に係るその他の措置

### 1 不正目的の通報

通報が条例第20条に規定する不正な目的によるものであると委員会が認めるときは、監察部より、区役所・局等のコンプライアンス担当へその旨を通知する。

### 2 委託先事業者との契約書・協定書

本市の事務事業を委託し、請け負わせ、又は指定管理者に行わせる場合に、当該委託先事業者との間で契約、協定等を締結するに当たっては、当該事業者が、通報対象事実又は不利益な取扱いに係る調査に正当な理由なく協力しないとき又は勧告に正当な理由なく従わないときは、当該契約、協定等を解除し、又は指定を取り消すことができる旨を契約書、協定書等に明記する。

（記載する内容例）

- ・条例の遵守（条例第5条関係）
- ・公益通報又は不利益取扱いの申出の報告（条例第6条第2項、第12条第2項関係）
- ・調査の協力（条例第7条第2項、条例第13条第2項関係）
- ・公益通報に係る情報の取扱い（条例第17条第4項関係）
- ・契約の解除又は指定の取消し（条例第21条関係）

## 第7 不当要求行為に対する対応等

### 1 不当要求行為に対する対応

#### (1) 不当要求行為の拒否

本市の職員は、条例第2条第9項に規定する不当要求行為（以下「不当要求行為」という。）を受けた場合は、これを拒否しなければならない。

#### (2) 報告書の作成

不当要求行為を受けた職員は、不当要求行為報告書（第9号様式）を作成する。また、できる限り複数の職員により記録内容を確認するよう努めること。

#### (3) 所属長への報告

不当要求行為を受けた職員は、その不当要求行為の内容を上司を経由のうえ区役所・局等の長（危機管理室にあっては危機管理監、教育委員会事務局にあっては教育次長）に報告しなければならない。

#### (4) 組織的な対応

不当要求行為に対しては、必要に応じて弁護士への相談や警察との連携を図り、警告、告発など必要な措置を組織的に実施しなければならない。

## 2 公表

### (1) 公表される場合

警告等を行ったにもかかわらず、不当要求行為の行為者が当該不当要求行為を中止しないとき。

### (2) 不当要求行為の行為者への理由通知等

不当要求行為の行為者に公表する理由を通知する場合は、公表理由等通知書（施行規則様式）により行う。

### (3) 監察部への協議

公表を行おうとする場合は、事前に監察部に協議するものとする。

### (4) 公表の方法

本市の機関が、大阪市公報への掲載等の方法により公表を行う。

## 3 委員会への報告及び意見照会

### (1) 委員会への報告

1の(2)により作成した不当要求行為報告書（第9号様式）を、当該区役所・局等のコンプライアンス担当を経由し、監察部へ送付する。

### (2) 委員会への意見照会

#### ア 意見照会の方法

措置内容等について委員会に意見を求める場合は、不当要求行為意見照会書（第10号様式）を作成し、監察部へ送付するものとする。

#### イ 審査結果の通知

監察部は、委員会の意見を当該コンプライアンス担当へ通知するものとする。

### ※整理番号の付番方法

- ・コンプライアンス担当が整理番号を付す。
- ・整理番号は、受付年度、区役所・局等コード（別紙のとおり）、年度の通し番号の順に記入する。（例：令和2年度に総務局が1番目に報告する場合 R02-58-1）

### ※不当要求行為の分類コード

- 1 物品の購入を求める行為
- 2 機関紙の購読を求める行為

- 3 法人や個人への処分や行政指導等に関して有利・不利な内容にするよう求める行為
  - 4 入札、下請参入に関し便宜を求める行為
  - 5 その他
- ※不当要求行為の態様コード
- 1 暴力行為
  - 2 齧迫行為
  - 3 けん騒行為
  - 4 地位又は権限を利用した行為
  - 5 その他

## 第8 文書の管理

### 1 保管場所

コンプライアンス担当及び監察部は、通報及び申出の処理又は不当要求行為の対処について入手、作成した文書・資料等については、関係者の個人情報・プライバシーが記載されていることから、施錠が可能なロッカー等に厳重に保管するものとする。

### 2 書類等の返却

通報者から通報時に提出された書類等については、原則として返却しない。ただし、返却を必要とする相当の事由があると思料される場合は、委員会の判断を仰ぐものとする。

## 第9 区役所・局等の長への報告

コンプライアンス担当で、自らの属する区役所・局等の所管する事務事業に関する通報及び委員会からの調査や審議結果等に関する通知を受けた時は、速やかに区役所・局等の長に報告し、適切に対応すること。

### 附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成25年10月1日から施行する。

### 附 則

この要領改正は、平成26年10月1日から施行する。

### 附 則

この要領改正は、平成26年11月1日から施行する。

### 附 則

この要領改正は、平成27年7月1日から施行する。

### 附 則

この要領改正は、平成28年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領改正は、平成29年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領改正は、平成29年7月1日から施行する。

### 附 則

この要領改正は、平成30年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、令和3年8月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、令和3年11月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、令和4年6月1日から施行する。