

平成21年1月27日

財 政 課

次の職員提案について公表します。

なお、提案に対する取組みは、担当部署での検討をもとに庁議で協議・決定したものです。

- ・提案番号 No.08-04
- ・受付年月日 平成20年11月19日
- ・提案件名 市民等からの要求行為への対応について

提案事項	<p>備前市不当要求行為等対策要綱で定義する不当要求行為等に該当する以前の、それらに準じた行為については、何ら対策がなされていない。</p> <p>職員が受ける外部からの要望等働きかけについて記録、報告し、組織としての適正な対応ができるシステム構築（規程整備）をすべき！</p>
検討結果	<p>不当要求と判断しにくいグレーゾーンの行為でも、要綱第3条第3項「発生するおそれがあるとき」に該当するものとして報告は義務付けられている。</p> <p>職員ポータル上に設置している「面談表」によって、所属長への報告がなされ、適切なる対策がとられていると考えており、必要に応じ、総務課がバックアップする形で警察機関等との相談協力体制をもって取り組んでいる。</p> <p>なお、今まで以上に適切なる組織対応を行うために、「備前市職員に対する要望等への対応に関する取扱要綱」を制定する。（平成21年2月1日施行）</p>
補 足	<p>・備前市職員に対する要望等への対応に関する取扱要綱（別紙 1）</p>
提案事項	<p>要綱第4条第3項の「不当要求行為等（発生・認知）報告書」の書式は何処にあるのでしょうか。</p> <p>不当要求行為等の報告義務について職員啓発をすべきでは！</p>
検討結果	<p>要綱第4条第3項の「不当要求行為等（発生・認知）報告書」としては、「面談表」をもって、それに代えている。これは職員ポータル上に設置しているが、同報告書として明確に判断できるよう付記する。</p> <p>職員啓発については、従前から部課長会議、責任者講習会等を通じて全職員への周知を行っているが、各所属長がリーダーシップを発揮し、制度が徹底されるよう、今後も機会をとらえ継続して行っていく。</p>
補 足	<p>面談表（別紙 2）に「不当要求行為等（発生・認知）報告書」と記載</p>

(別紙 1)

備前市訓令第 号

備前市職員に対する要望等への対応に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 この訓令は、市政の透明化を推進するとともに、公正な職務執行の確保を図るため、職員がその職務に関して要望等を受けた場合の対応等について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 要望等 職員に対し次条に規定する対象案件となる要望、意見等を伝え、その職務上の行為について、作為又は不作為を求めることをいう。
- (2) 相手方 要望等を行う者で次に掲げるものをいう。
 - ア 国会議員又はその職にあった者
 - イ 地方公共団体の議会の議員又はその職にあった者
 - ウ 地方公共団体の長、副知事若しくは副市町村長又はそれらの職にあった者
 - エ アからウまでの者の秘書、親族、代理人又は支援団体の役員等
 - オ 業界団体等各種団体又はその役員等
 - カ 町内会等又はその役員等
 - キ 職員であった者
 - ク 職務による場合を除くほか、一市民又は外部の者の代理人としての職員
 - ケ アからクまでに掲げるもののほか、市長が第4条及び第5条の規定による対応等が必要と認める個人又は団体

(対象案件)

第3条 次条及び第5条の規定による対応等の対象案件は、市長又は職員に寄せられる要望、意見、提言その他これらに類する行為で、一部の個人又は団体に利益又は不利益をもたらすものとする。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 議会その他不特定の者が傍聴できる公開の場におけるもの
- (2) 要望書、陳情書、申請書等の書面によるもの
- (3) 法令又は条例その他規則等に基づく他の制度により公文書で記録されるもの
- (4) 単なる照会又は資料請求
- (5) 国又は他の地方公共団体の職務によるもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、日常的に受ける軽易なもの

(職員の対応)

第4条 職員は、相手方と面談するときは、原則として複数の職員で対応するものとする。

- 2 職員は、要望等を受けたときは、速やかに対応記録票(別記様式)を作成し、所属長に報告するものとする。
- 3 所属長は、職員から前項の報告を受けたときは、要望等に対する処理方針の案を付した上で、速やかに部長又は総合支所長に報告するものとする。この場合において、要望等の内容が他の部署に関連があるときは、所属長は、必要に応じ対応記録票の写しを当該関連部署の長に送付するものとする。
- 4 前項前段の規定は、同項後段の規定により対応記録票の写しの送付を受けた部署の長について準用する。
- 5 前2項の規定により報告を受けた部長又は総合支所長は、適宜総務部長を経由し、市長及び副市長に報告するものとする。
- 6 職員は、処理方針が決定された後、速やかに相手方に当該処理方針を伝えるものとし、総務部長は、その対応結果を随時まとめて市長及び副市長に報告するものとする。

(記録の保存及び公開)

- 第5条 所属長は、前条第2項の規定により作成した対応記録票を備前市文書取扱規程(平成17年備前市訓令第9号)に基づき適正に管理し、保存するものとする。
- 2 対応記録票は、備前市情報公開条例(平成17年備前市条例第13号)第2条第2号の行政文書として開示請求の対象とするものとする。

附 則

この訓令は、平成21年2月1日から施行する。

別記様式(第4条関係)

市長	副市長	総務部長	所管部長	総合支所長	所管課長		対応者

対 応 記 録 票

対 応 者	所 属	職 名	氏 名
対 応 日 時	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
要 望 等 の 方 法 及 び 場 所	方法 口頭 電話 その他() 場所()		
相 手 方	氏 名	所属団体・役職等	
	連 絡 先	車両ナンバー	
	住 所		
要 望 等 の 内 容			
対 応 状 況			

面 談 表

[不当要求行為等(発生・認知)報告書]

総務部長	総務課長	部長	課長	係長

面談者 氏名			
日時	平成 年 月 日	時 分 ~ 時 分	
場所			
相手方 氏名		所属団体	
連絡先		車 輛 ナンバー	
用 件		
特 徴		
参考事項		