

○旭川市政における公正な職務の執行の確保等に関する条例施行規則

平成20年3月24日規則第5号

改正

平成20年5月1日規則第44号  
平成21年3月31日規則第5号  
平成26年3月26日規則第7号  
平成29年3月28日規則第5号  
令和4年3月31日規則第10号

旭川市政における公正な職務の執行の確保等に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、旭川市政における公正な職務の執行の確保等に関する条例(平成19年旭川市条例第42号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(公益通報の方法)

第2条 条例第8条第2項の書面には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 公益通報をする者の氏名、住所及び連絡先
- (2) 次に掲げる場合の区分に応じ、当該区分に定める事項
  - ア 公益通報をする者が条例第2条第1号に規定する者である場合 所属する部及び課の名称
  - イ 公益通報をする者が条例第2条第7号に規定する者である場合 委託事務等の内容並びに委託先事業者の名称及び所在地
- (3) 通報対象事実に係る行為をしたもの又はしようとしているものの氏名又は名称
- (4) 通報対象事実の具体的内容、時期、場所その他通報対象事実を特定することができる事項

2 条例第8条第2項の書面は、ファクシミリを利用して送信することにより提出することができる。

(不利益な取扱いに係る申立ての方法)

第3条 条例第13条の申立ては、次に掲げる事項を記載した書面を提出することにより行うものとする。

- (1) 申立てをする者の氏名、住所及び連絡先
- (2) 次に掲げる場合の区分に応じ、当該区分に定める事項
  - ア 申立てをする者が公益通報をした者である場合 当該公益通報の内容
  - イ 申立てをする者が通報対象事実に係る調査に協力した者である場合 当該調査を受けた内容
- (3) 不利益な取扱いに該当すると料する行為をしたもの又はしているものの氏名又は名称
- (4) 不利益な取扱いに該当すると料する取扱いの具体的内容、時期、場所その他不利益な取扱いを特定することができる事項

2 前項の書面は、ファクシミリを利用して送信することにより提出することができる。

(不当要求行為等の記録)

第4条 条例第19条第1項(条例第21条において準用する場合を含む。)の記録は、不当要求行為等記録票(様式)により行うものとする。

(推進委員会の組織)

第5条 旭川市公正職務推進委員会(以下「推進委員会」という。)は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、総務部を担任する副市長をもって充てる。

3 委員は、次に掲げる者をもって充てる。

- (1) 総合政策部長
- (2) 総務部長
- (3) 学校教育部長
- (4) 上下水道部長
- (5) 市立旭川病院事務局長

(推進委員会の委員長)

第6条 委員長は、会務を総理し、推進委員会を代表する。

2 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。

(推進委員会の会議)

第7条 推進委員会の会議は、委員長が招集する。

2 推進委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

3 推進委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(審査会の会長)

第8条 旭川市公正職務審査会(以下「審査会」という。)に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。

(審査会の会議)

第9条 審査会の会議は、会長が招集する。

2 審査会は、委員全員が出席しなければ会議を開くことができない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

3 審査会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(委任)

第10条 前2条に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(庶務)

第11条 推進委員会及び審査会の庶務は、総務部において処理する。

(意見陳述の機会の付与)

第12条 推進委員会及び審査会は、条例の規定に基づく調査を行う場合には、通報対象事実に係る行為、不利益な取扱い又は不当要求行為等をしたとされるものに対し、意見陳述の機会を付与するものとする。ただし、当該機会を付与することができないことに関し正当な理由があるときは、この限りでない。

2 前項の意見陳述は、口頭又は書面により行うものとする。

(運用状況の公表)

第13条 条例第26条の規定による公表は、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 旭川市広報誌に掲載する方法

(2) インターネットを利用して閲覧に供する方法

(公正職務推進責任者、公正職務推進総括員及び公正職務推進員)

第14条 公正な職務の執行の確保を図るため、公正職務推進責任者、公正職務推進総括員及び公正職務推進員を置く。

2 公正職務推進責任者は旭川市事務分掌条例(昭和27年旭川市条例第56号)第1条に規定する部、保健所、消防本部、教育委員会事務局の学校教育部及び社会教育部、水道局上下水道部、市立旭川病院事務局、議会事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会事務局並びに監査事務局(以下「部等」という。)の長、会計管理者、担当部長並びに公衆衛生監を、公正職務推進総括員は部等において当該部等の庶務事務を分掌する課の長(課を置かない部等にあつては、次長)を、公正職務推進員は各所属長をもって充てる。

3 公正職務推進責任者は、公正職務推進員を指導し、及び統括するものとする。

4 公正職務推進総括員は、公正職務推進責任者を補佐するとともに、当該部等における公正な職務の執行の確保に関し当該部等内の連絡調整を行うものとする。

5 公正職務推進員は、自らの所管事務に関し、不当要求行為等に対する組織的な対応を行い、及び公正な職務の執行の確保に係る統制を図るよう、所属職員への指導、体制の整備その他の必要な措置又は対策を講じるものとする。

(公正職務連絡会議)

第15条 部等相互間における公正な職務の執行の確保に係る連絡調整及び不当要求行為等に係る情報の共有を行うため、公正職務連絡会議(以下「連絡会議」という。)を置く。

2 連絡会議は、総務部長、会計課長、秘書課長、人事課長、コンプライアンス担当課長及び公正職務推進総括員をもって組織する。

3 連絡会議の会議は、総務部長が招集する。

(委任)

第16条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年5月1日規則第44号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年3月31日規則第5号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。(後略)

附 則(平成26年3月26日規則第7号)

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の旭川市規則の様式の規定に基づいて作成されている用紙は、この規則による改正後の旭川市規則の様式の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則(平成29年3月28日規則第5号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月31日規則第10号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

不当要求行為等記録票

|          |  |
|----------|--|
| 日時       | 年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで  |
| 方法       | <input type="checkbox"/> 面会 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 場所       |  |
| 相手方      | 氏名   |
|          | 住所等<br><br>電話 ( ) —  |
| 内容       | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
|          | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
|          | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
|          | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
|          | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
|          | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
|          | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
|          | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
|          | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
|          | -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----   |
| 要求を受けた職員 | 所属<br>-----<br>氏名  |

注1 相手方の氏名等が不詳の場合は、風ぼう等を記載すること。

2 参考となる資料等がある場合は、その写しを添付すること。