

# 一定の公職にある者からの働きかけに関する取扱要領

令和3年6月9日

総務部長決定

## 1 目的

この要領は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第32条に規定する法令等及び上司の職務上の命令に従う義務に基づき、職員が、一定の公職にある者から働きかけを受けた場合の取扱いについて必要な事項を定めることにより、職員の適法かつ公正・公平な職務執行を確保し、県政に対する県民の信頼性の確保を図ることを目的とする。

## 2 定義

- (1)「働きかけ」とは、一定の公職にある者等が、職員に対し、対象業務に関する行為を行うよう又は行わないようにするための要望等（要望、要請、提言、意見、命令、指示及びその他これに類する行為をいう。以下「要望等」という。）であって、次に掲げるものをいう。
  - ア 法令その他の定めに明白に違反する要望等
  - イ 職務上の権限がない者が行う要望等
- (2)「職員」とは、知事部局、出納事務局及び労働委員会事務局に属する一般職の職員をいう。
- (3)「一定の公職にある者」とは、次に掲げるものをいう。ただし、キ、クの職員にあつては、教育庁、病院事業局、議会事務局、企業局、警察本部、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び人事委員会事務局に所属する職員を含むものとする。
  - ア 沖縄県知事、副知事、秘書（沖縄県特別職の秘書の職の指定及び定数に関する条例（昭和59年沖縄県条例第26号）に基づき指定された特別職の秘書）及び政策参与
  - イ 教育委員会の教育長、公営企業の管理者、病院事業の管理者
  - ウ 国会議員、地方公共団体の議会の議員、地方公共団体の長等
  - エ アからウに掲げる者の元職、秘書、親族、代理人
  - オ 各種団体等の役員
  - カ 国家公務員（課長補佐級以上）
  - キ 一般職の課長級以上の職員
  - ク 職員であった者
- (4)「対象業務」とは「契約業務」、「人事・採用業務」及び「許認可業務」をいう。
- (5)「所属長」とは、沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄規則第18号。以下「規則」という。）第249条に規定する課長及び規則第250条に規定する所長、場長、院長、校長、館長、支所長の職にある者をいう。
- (6)「上司」とは、自己よりも上位の職位にある者をいう。

### 3 働きかけの記録及び報告

- (1) 一定の公職にある者から働きかけを受けた職員（以下「対応職員」という。）は、速やかに別記様式「対応記録票」（以下「記録票」という。）により、所属長に報告するものとする。この場合、対応職員が課長級以上の場合は、上司に報告するものとする。ただし、次に掲げるものは記録の対象から除くものとする。
  - ア 公聴会等の公式又は公開の場におけるもの
  - イ 陳情書、要望書等の書面によるもの
  - ウ 他の制度等に基づき記録されるもの
  - エ 単なる照会又は資料請求の範囲にとどまるもの
  - オ その場もしくはその後において、対応できない旨伝え終了したもの
  - カ その他、要望等の内容やその場の状況等から、所属長が記録不要と判断したものの
- (2) 対応職員は、働きかけを受けた時点で、働きかけの相手方（以下「相手方」という。）に対し、働きかけの内容等が記録され、開示請求の対象となることを説明するよう努めるものとする。
- (3) 上記(1)において、報告の相手方となっている所属長から働きかけがあった場合は、働きかけを行った者より上位の上司に報告するものとする。
- (4) 報告を受けた所属長は、処理方針案を決定したうえで、記録票により所管部長に報告するものとする。
- (5) 報告を受けた所管部長は、特に重要と判断する事案については、担当副知事に報告し、その上で適宜知事まで報告するものとする。
- (6) 対応職員は、処理方針に基づき対応した内容を記録票に記録し、その結果を所管部長に報告するものとする。
- (7) 働きかけの対象となる業務以外の業務に関して記録を取ることを妨げるものではなく、公平・公正な執行を妨げる働きかけを受けたと判断できる場合においては、本要領の趣旨を踏まえ適宜記録を取るものとする。

### 4 記録票の保存及び開示

- (1) 記録票は、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）第2条第2項に規定する公文書として開示請求の対象とする。
- (2) 所属長は、記録票を沖縄県文書編集保存規程（昭和49年11月10日訓令第38号）第6条に基づく第4種（3年保存）に該当する文書（別表1-4(6)）として適正に保存する。

### 5 その他

本通知に関するその他必要な事項等については、別に総務部長が定める。

#### 附 則

この要領は、令和3年6月9日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

## 対 応 記 録 票

日 時	令和 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
形 態	<input type="checkbox"/> 面 談 <input type="checkbox"/> 電 話 <input type="checkbox"/> その他 ( )
場 所	
相手方 ※確認できる範囲で記載すること。	氏 名： (団体名及び役職名等： ) 住 所： 電話番号：                      FAX番号： Eメール：
対応職員	所属、職、氏名：
働きかけの内容	件名：  
処理方針 ※働きかけの内容が法令等に違反する場合はその根拠も記載	(所管部長への報告 年 月 日)
対応結果	
( 報 告 ) 署 名 欄	部長                      統括監                      課 長                      班 長                      班 員

注：この記録票は、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）第2条第2項に規定する公文書として開示請求の対象となります。

## 一定の公職にある者からの働きかけに関する取扱要領に係る運用上の留意点

**1 要領 2(1)「ア法令その他の定めに明白に違反する要望等」、「イ職務上の権限がない者が行う要望等」、について**

対象業務において、法令等に定められた基準や手続きを逸脱して行われる要望等や、職務執行に関して職員を指揮する権限を有しない者から行われる要望等をいい、例えば次のような場合が考えられる。

- (1) 契約業務に関する要望等
  - ① 議員が、特定の事業者に発注するよう、または特定事業者を契約の候補として選定するよう求めるもの
  - ② 退職した元上司が、契約における予定価格、設計価格、予算額等の情報（公表されているものは除く）を事前に教えるよう求めるもの
  - ③ 上司が、事業の企画提案審査において、内部選定基準を度外視するような、具体的な処理指示を行うもの
  - ④ 県内の団体役員が、特定の業種を有利にするように入札制度の改善を求めるもの。
- (2) 職員の人事・採用業務に関する要望等
  - ① 他任命権者の組織に在籍する課長が、具体的な職員の選考採用について、特定者を有利に取り扱うよう求めるもの
  - ② 元職員が、特定の受験者の合否を教えるよう求めるもの（公表されているものは除く）
  - ③ 人事権を持たない課長が、特定の職員の具体的な人事異動や処分を求めるもの
- (3) 許認可業務に関する要望等
  - ① 上司が、事業所等の許認可について、特定者を有利または不利に取り扱うよう求めるもの
  - ② 元職員が、施設利用を優先的に許可するよう求めるもの。
  - ③ 議員が特定の保育所の許認可について意見を言うもの

**2 要領 2(3)「一定の公職にある者」について**

- (1) 要領 2(3)ウ「地方公共団体の長等」は副市町村長も含む。
- (2) 要領 2(3)オ「各種団体等」は公的な団体のみならず民間団体、政治団体も含む。

**3 要領 2(4)の「契約業務」、「人事・採用業務」及び「許認可業務」について**

- (1) 「契約業務」とは、県が行う工事の発注、物品の購入または業務の委託に係る入札・契約及びこれらに関連する業務をいう。
- (2) 「人事・採用業務」とは、職員の人事異動や処分、「職員の任用に関する規則」（昭和47年5月15日人事委員会規則第3号）第4条で定める「競争試験」及び第28条で定める「選考による採用」のうち、知事に委任された採用業務をいう。
- (3) 「許認可業務」とは、行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する事務をいう。

#### 4 要領 3(1)の「対応職員」について

特別職を除く「一般職」としているが、特別職においても、必要に応じ任意で記録することを妨げない。

#### 5 要領 3-(1)の「対応記録票」への記録について

対応者が要望等の内容を記録するにあたっては、公平、公正な立場からの確かつ適切に表現するなど、制度の信頼性を損なうことのないよう努めるものとする。記録の正確を記するためにICレコーダー等による録音も有効であるが、その場合には、原則として、相手方に了承を得たうえで録音する事が望ましい。

なお、対応者は一定の公職にある者等と面談する場合には、原則として複数の職員で対応するものとする。

#### 6 要領 3(1)の「記録の対象から除くもの」の例示について

- (1) 公聴会等の公式又は公開の場におけるもの
  - ・非公開であっても、法令や条例等の規定に基づく会議、説明会、意見交換会等
- (2) 他の制度等に基づき記録されるもの
  - ・相談、受付業務等における所定の記録様式等があるもの
  - ・退職管理条例及び規則等で対応されるもの
- (3) 単なる照会又は資料請求の範囲にとどまるもの
  - ・制度の内容、法令の解釈、手続、公になっている計画・方針等に関する問合せ
- (4) その他、要望等の内容やその場の状況等から、所属長が記録不要と判断したもの
  - ・会議や調整等における、通常業務に関する一般的なお願いの範囲内であり、具体的な対応が必要ないと判断されるもの。
  - ・会議や調整等の場において説明した内容に対する意見等
  - ・適正な通常業務の範囲内で、即時に又は一定程度対応して終了したもの。
  - ・適正に説明、謝罪等を行い、相手が納得して解決した苦情等。
  - ・条例の制定や改正の要望は、法制審議会や議会での審議等による厳正なチェックが働くものであるから、該当しない
  - ・業務内容の充実を求める要望等について、今後の検討による旨等を説明し終了したもの
  - ・働きかけに対し、その場もしくはその後において、対応できない旨伝え終了したもの

※ ただし、上記のようなものであっても、長時間、執拗な繰り返し、威圧的な言動等がある場合は、かかる態様も合わせて総合的に判断し、必要に応じて記録するものとする。

#### 7 要領 3-(2)の「相手方への説明」について

対応職員が本要領に基づき要望等を記録する場合、まず相手方からの話を十分聞いたうえで、可能な限り、記録制度の目的や記録内容が開示請求の対象となること等を含め、制度の趣旨を相手方に説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。

#### 8 要領 3-(3)の「働きかけの報告」について

県の内部において、報告の相手方となっている所属長から不当な働きかけがあった場合の対応方法について以下、例示で示す。

- (1) 課長が、所管部長から要望等を受けた場合は副知事へ報告する。

- (2) 部長が、知事から要望等を受けた場合副知事へ報告する。
- (3) 部長が知事、副知事に関わる要望等を受けた場合は、記録を残しておく。

## 9 その他

本要領は、一般的な業務上の必要性等からメモ等を取ることを妨げるものではなく、「働きかけ」に該当せず記録しない事案についても、各判断において適宜対応すること。