

～ もくじ ～

I 目的

Q. 1 取扱要領を定める目的は何か。

II 働きかけの定義

Q. 2 この要領の対象者は誰か。

Q. 3 対象とする働きかけの内容はどのようなものか。

Q. 4 条例の制定や改正の要望は、働きかけとして記録票に記載すべき事例にあたるのか。

Q. 5 公式又は公開の場とは、どのようなものを指すか。

Q. 6 書面によりなされたものとはどのようなものか、また、対象から除くのはなぜか。

Q. 7 「定義」アで県民や団体からの要望等のすべてを対象としないのはなぜか。

Q. 8 働きかけについての判断基準が異なることのないようにすべきではないか。

III 働きかけの記録

Q. 9 働きかけを記録するのは、誰か。また、知事、副知事に対して働きかけがあったときの対応はどうか。

Q. 10 記録する際の留意事項はどのようなものか。

Q. 11 記録を正確なものにするためにはどうすればよいか。

Q. 12 相手方から、記録の内容を確認したい旨の申し出があった場合どうするか。

Q. 13 働きかけに該当しないものは記録しなくてよいか。

Q. 14 記録票への記録は手書きでも構わないか。また、記録票は必ず1枚以内に収めないといけないのか。

IV 報告の手続

Q. 15 知事に報告する「特に重要な案件」は誰が判断するのか。

Q. 16 所属長が自らの責任において処理すべきと判断する案件とはどのようなものか。

Q. 17 対応職員は、働きかけと思って記録票を作成したが、所属長が働きかけと判断しなかった場合どうなるか。

Q. 18 対応結果の報告はどのように行うのか。

Q. 19 働きかけ記録票は、いつの時点で主管課、法務文書課及び政策調整会議へ回すのか。また、各部局主管課の役割はどのようなものか。

V 記録票等の取扱い

Q. 20 記録票は情報公開条例に基づく開示請求の対象となるとのことだが、具体的にどのように開示されるのか。

Q. 21 記録票の保存方法及び保存年限は何年か。

Q. 22 県民の声データベースに登録するのは何故か。また、県民の声DBIには、いつ、誰が登録するのか。

VI 働きかけの内容の公表

Q. 23 働きかけの内容の公表はどのようにして行うのか。

Q. 24 働きかけの内容を公表した結果、相手方から訴えられた場合どうなるか。

I 目的

Q. 1 取扱要領を定める目的は何か。

A. 1 県では、融資をめぐる一連の問題を受けて、県政改革のための議論を重ねてきました。その中で、県に対する不当な圧力とは別に、そもそも県の方でも組織内での報告・連絡・相談などが徹底されていなかったり、意思形成過程での情報公開が不十分であったことなど、自分たちの仕事の進め方、職員の意識そのものにも問題があったのではないかという反省が出てきました。

こうしたことから、県が受けた働きかけについて、記録に残して報告し、さらに情報を共有することにより、組織としての適切な対応を徹底するとともに、県がどのような働きかけを受け、どのように対応しているかを県民に公表することによって、説明責任を果たし、公正で開かれた県政を推進しようというものです。

Ⅱ 働きかけの定義

Q. 2 この要領の対象者は誰か。

A. 2 県内外を問わず、県の行う事務事業に関し利害関係のある団体や個人、選挙で選ばれた国会議員、県議会議員、市町村長、市町村議会議員、そして一般県民等が該当します。

職員は、基本的には対象者とはなりません。ただし、職員がその職務以外で、一県民としての立場や外部の人の代理としての立場で、県に要望等を伝える場合には、対象者となります。

Q. 3 対象とする働きかけの内容はどのようなものか。

A. 3 記録票に記載すべき具体的な事例としては、次のようなものが考えられます。

- ① 法令その他の定めに違反するようなもの
- ② 公正な職務の執行が妨げられたり損なわれる恐れのあるものや一部の特定の個人、団体に利益又は不利益をもたらすもの

例えば、

ア 予定価格を聞き出そうとする行為や特定の者に発注させようとする行為など入札・契約・発注等に関する違法、不当な要求行為

イ 特定の者の利益や有利な計らいを得るため、脅したり、圧力をかけるなどして、公共事業の箇所付けや発注、受注を求める行為

ウ 補助金や委託料、融資などの制度について、資格要件や基準を満たしていないのに適用させようとしたり、資格要件や基準を満たしているのに、適用させないようにする行為

エ 許認可の基準や要件にあてはまらないのに、許可するよう要求したり、基準や要件にあてはまるのに、許可しないように要求する行為

オ 職員の採用や附属機関の委員への就任に関し、便宜を図るよう迫るなど特定の個人が有利な扱いを受け、又は不利益な扱いを受けるよう要求する行為

カ 施設の入所の可否や採用試験、資格試験の可否について、本人に通知する前に聞き出そうとするなど、違法又は不当な情報提供を求める行為

キ 通常の営業行為を逸脱した図書や商品等の押し売り行為

ク 執行すべき職務を執行させなかったり、所定の期限までに執行させないよう迫る行為

などが考えられます。

特に、こうした不当な働きかけがあった場合は、取扱要領に基づき迅速に記録票を作成するとともに、上司、所属長、所管部局長等に報告するなど厳正に対応してください。

- * たとえ書面によりなされたものや書面に書かれていることと関連するものであっても、上の事例のような働きかけがあった場合は、記録票を作成するなど厳正に対応してください。

Q. 4 条例の制定や改正の要望は、働きかけとして記録票に記載すべき事例にあたるのか。

A. 4 条例の制定や改正を行う場合は、法制審議会などでの議論を経た後、議会でも審議されるなど、厳正なチェックが働くこととなっていますので、県政の公正な職務の執行が損なわれる恐れはないものと考えられます。このため、通常は働きかけとして処理することにはなりません。

ただし、職員の中止の求めにもかかわらず、長時間、繰り返し又は威圧的な言動を伴ってなされたものは、記録票に記載すべきものとなります。

Q. 5 公式又は公開の場とは、どのようなものを指すか。

A. 5 公式の場には、非公開であっても法令や条例等の規定に基づいて行われる聴聞の場、委員会現地視察の場、関係者を集めての説明会の場などが該当します。

公開の場には、県議会の本会議や常任委員会、公開で行われる説明会、討論会、意見交換会などが該当します。

Q. 6 書面によりなされたものとはどのようなものか、また、対象から除くのはなぜか。

A. 6 要望書、陳情書、提案書、申請書、依頼文、抗議文など様々なものがありますが、これらのものについては、受け付けた後に、回議書をつけて対応の決裁を受けるなり、所属で回覧するなど、組織として対応についての何らかの意思決定、確認がなされていると考えます。また、そのような事務処理をする書面は、公文書として開示請求の対象となります。

書面によらない、面談や電話でなされた働きかけについては、そのままでは記録に残らないことから、きちんと文書化し、報告にあげて適切に対応するとともに、そういった県民の目に見えにくいところもオープンにしていこうというのが、この要領の主眼です。

ただし、たとえ書面によりなされたものや書面に書かれていることと関連するものであっても、Q. 3の事例のような働きかけがあった場合は、記録票を作成するなど厳正に対応してください。

Q. 7 「定義」アで県民や団体からの要望等のすべてを対象としないのはなぜか。

A. 7 私たちの仕事は、税務、福祉、用地買収など、住民と接する中で要望、相談、苦情など様々な声を聴き、住民と対話をしながら進めていくことが基本です。

そのため、各所属においては、対応の手續（応対記録、訪問日誌、受付簿等に記録して報告するなど）を定めているでしょうから、わざわざこの要領で取り扱わなくても、それぞれの手續に則り対応することが適切と考えます。

ですから、私たちの通常の職務において受ける県民からの要望などはこの要領の対象とはなりません。

Q. 8 働きかけについての判断基準が異なることのないようにすべきではないか。

A. 8 当分の間、政策調整会議で事例を検討し、判断の均衡を図ります。

判断に迷った場合は働きかけとして記録し、政策調整会議で検討することとします。

Ⅲ 働きかけの記録

Q. 9 働きかけを記録するのは、誰か。また、知事、副知事に対して働きかけがあったときの対応はどうなるか。

A. 9 役職を問わず、働きかけを受けた職員本人が記録します。

知事、副知事に対して働きかけがあったときは、知事、副知事から担当の部局長又は所属長に指示が降りてきた段階で、部局長又は所属長が、その指示のきっかけとなった相手方の行為が働きかけに該当するか否かを判断します。

働きかけに該当する場合には、担当部局において記録票を作成し、対応方針案を付して知事、副知事に報告し、対応方針案の承認又は指示を受けるものとします。

Q. 10 記録する際の留意事項はどのようなものか。

A. 10 記録票は開示請求の対象となることを念頭に置いて、個人の主観を交えずできる限り客観的に、事実のみを記録します。

また、個人のプライバシーの侵害、事業者の社会的評価の低下などを招くおそれのある情報については、特に慎重に取り扱う必要があります。

Q. 11 記録を正確なものにするためにはどうすればよいか。

A. 11 正確に記録するため、話を聞き終えた段階で「今回のお話の趣旨は、・・・ということですね。」といったように、確認をとります。

また、面談等のあと記録票を作成していて、不確かな点が出てくれば、相手方に確認するなどによって正確を期す必要があります。

さらに、面談の場合には、原則として複数の職員で対応します。担当者が同席できれば、応対的確さや、記録の正確さが確かなものとなります。

Q. 12 相手方から、記録の内容を確認したい旨の申し出があった場合どうするか。

A. 12 働きかけの内容を記載しただけの段階で内容確認の希望があった場合には、情報公開制度や個人情報保護制度に基づく開示請求の手續を求めることなく、確認に応じます。

相手方が内容を確認した結果、修正の申し出があった場合には、相手方の主張が正しいことが明らかであれば修正します。相手方の主張と県の認識とが一致しない場合には、最初の県の記録は修正せず、相手方から・・・という修正の申入れがあったことを追加で記録します。

Q. 13 働きかけに該当しないものは記録しなくてよいか。

A. 13 働きかけに該当しないものについては、この要領に定める記録、報告、情報共有、公表の手続にはよらないということです。

働きかけではないからといって、県民からの声をメモしたり記録に残さなくていいということではありません。県民の声をきちんと受け止めて適切に対応することは我々の仕事の基本ですし、そのためには、声を記録して報告することが必要です。後に訴訟などの形で問題となる案件の多くが、初期の対応が不十分であったことによるものです。

したがって、働きかけに該当しないものでも、それぞれの所属で決めている方法や県民の声データベースシステムにより、報告・連絡・相談を確実に行うことが必要です。

Q. 14 記録票への記録は手書きでも構わないか。また、記録票は必ず1枚以内に収めないといけないのか。

A. 14 構いません。また、記録する分量により、2枚以上となることは差し支えありません。ただし、できる限り簡潔に要領よく記載することが必要です。

IV 報告の手続

Q. 15 知事に報告する「特に重要な案件」は誰が判断するのか。

A. 15 部局長が判断することとなります。

Q. 16 所属長が自らの責任において処理すべきと判断する案件とはどのようなものか。

A. 16 基本的には重要度で判断します。例をあげると、働きかけの内容が違法なものや要求等の不当性が明らかなもののうち、その内容から部局長に報告する必要がないと判断されるものなどが該当します。

Q. 17 対応職員は、働きかけと思って記録票を作成したが、所属長が働きかけと判断しなかった場合どうなるか。

A. 17 県民の声を記録することは大事ですから、記録票は廃棄したりせず、所属における通常の報告・連絡・相談の書類の扱いで、他の県民の声の記録と同様に保管・保存します。

その際には、記録票の中の「働きかけ」の文字を2本線で消して所属長が認印を押印のうえ、「県民の声」等の表現に訂正しておく必要があります。

Q. 18 対応結果の報告はどのように行うのか。

A. 18 対応結果の報告は、働きかけを受けて最初に報告をあげた上司まで行います。報告には決裁又は承認の押印や署名を受けることを原則としますが、場合により口頭による決裁又は承認でも可とします。

(1) 対応の結果を記録票の「対応結果」欄に記録したうえで、報告します。このときの記録票の作成方法及び報告のあげ方には次の2種類があります。

ア 働きかけを受けた当初の報告に用いた記録票の「対応結果」欄に、対応結果を手書きで記録する場合

記録票の決裁欄の余った枠や余白部分を用いて、決裁又は承認の押印等を受けるか、スペースがないときには決裁欄を設けた別紙を付けて報告に回します。

イ 働きかけを受けた当初に記録票を電子文書として作成し保存しておいたものを活用し、「対応結果」欄に対応結果を追加入力したものを紙に打ち出す場合

新たに出力した記録票の決裁欄に決裁又は承認の押印等を受けます。このときには、先に決裁を受けている働きかけを受けた当初の記録票も添付します。

(2) 報告が完了した時点で、「対応結果」欄の「 年 月 日 対応結果報告」に報告を完了した年月日と、口頭の場合はその旨を記入します。

(3) 対応結果の記載が長くなる場合には、別紙として記載し、記録票に添付して報告しても結構です。

Q. 19 働きかけ記録票は、いつの時点で主管課、法務文書課及び政策調整会議へ回すのか。

また、各部局主管課の役割はどのようなものか。

A. 19 基本的には、対応結果の報告を終えた（所属長限りの対応分を含む。）時点で記録票を、主管課を経由して法務文書課へ回します。

法務文書課は、おおむね3ヶ月に1回程度、記録票をまとめて政策調整会議に提出するとともに、随時公表します。

ただし、対応について複数の部局での調整を要する場合などには、担当所属長の申し出により、適宜、政策調整会議の場で協議することとします。

各部局主管課は、部局内の働きかけの情報を集約し、情報共有の推進役となります。そのため、各所属長は（出先機関長は本庁所管課長を経由して）、対応結果を記録した記録票を主管課長に提出することとします。

V 記録票等の取扱い

Q. 20 記録票は情報公開条例に基づく開示請求の対象となるとのことだが、具体的にどのように開示されるのか。

A. 20 情報公開条例の非開示情報についての規定が適用されます。

例を挙げると、相手方が個人として働きかけがあった場合は、その氏名は非開示ですが、公職にある者や団体の代表者の場合は、その氏名は開示されます。対応した職員の職・氏名も開示となります。また、「働きかけの内容」欄に、開示することにより、特定の個人を識別できる情報や事業者の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害するような情報等があれば、その部分は非開示になります。

Q. 21 記録票の保存方法及び保存年限は何年か。

A. 21 働きかけは、通常、県の何らかの事務事業の遂行に対して行われるものであり、記録票（添付資料を含む。）は本体の事務事業に係る公文書として、事務事業ファイルの中に、定められた保存期間保存します。

なお、具体的な事務事業に関係しない働きかけの記録票の保存期間は、1年間とします。

Q. 22 県民の声データベースに登録するのは何故か。また、県民の声データベースには、いつ、誰が登録するのか。

A. 22 県民の声データベースに登録すると庁内で情報共有できますから、できる限り登録するものとします。

また、登録は、一定の対応が済んだ後に、「働きかけの内容」や「対応結果」などをまとめて登録します。登録の作業は、記録票を作成した職員（つまり、働きかけを受けた職員）又はその指示を受けた職員が行います。

VI 働きかけの内容の公表

Q. 23 働きかけの内容の公表はどのようにして行うのか。

A. 23 法務文書課長が、随時（少なくとも年に一回以上）、記録票をまとめて、県民室で閲覧できるようにする等の方法により公表します。

その際、情報公開条例に定める非開示情報に該当する情報は、非開示となります。

Q. 24 働きかけの内容を公表した結果、相手方から訴えられた場合どうなるか。

A. 24 組織が定めた要領に則り取り扱った結果、訴えられたのですから、組織として対応することとなります。ただし、記録した内容が事実と異なると認められた場合に、記録した職員に故意又は重大な過失があったときは、個人の責任が追及される可能性はあります。

なお、個人からの働きかけについては、個人が識別されない形で公表しますので、名誉毀損等の問題は発生しないと考えます。

※国家賠償法

第1条 国又は公共団体の公権力の行使に当たる公務員が、その職務を行うについて、故意又は過失によって違法に他人に損害を加えたときは、国又は公共団体が、これを賠償する責に任ずる。

2 前項の場合において、公務員に故意又は重大な過失があったときは、国又公共団体は、その公務員に対して求償権を有する。