

添付資料 1

齋藤元彦兵庫県知事の違法行為等について（令和6年3月12日現在）

①五百旗頭真先生ご逝去に至る経緯

令和6年3月6日に五百旗頭真先生が急逝されました。その死に至る経緯が次のとおりです。

先生は現在、ひょうご震災記念21世紀研究機構の理事長をされています。井戸敏三兵庫県前知事から懇願され、兵庫県立大学理事長をはじめ兵庫県行政に深く関わってこられました。

令和3年8月に知事が反井戸の齋藤元彦氏に交代してからは知事はじめ県幹部との関係に溝が出来ていたようです。とにかく齋藤氏は井戸嫌い、年長者嫌い、文化学術系嫌いで有名です。

お亡くなりになられた日の前日ですが、齋藤知事の命を受けた片山安孝副知事が五百旗頭先生を訪問。要件は機構の●●●●をされている●●●●●●、●●●●●●のお二人の解任についての通告です。相談ではなく、通告です。

来年1月は阪神淡路大震災から30年の区切りの時を迎えます。機構の役割・使命を果たす事実上最後の大きな契機であると言っても過言ではないと思います。●●●●●●はまさにこの分野における第1人者であり、井戸前知事が要請し、兵庫県政に関わってこられました。五百旗頭理事長もお二人には全幅の信頼を寄せておられているにも関わらず、このタイミングでの副理事長解任はハッキリ言って、五百旗頭先生と井戸前知事に対する嫌がらせ以外の何ものでもありません。

あまりに突然の県からの通告に、先生はその時点では聞き置くに止め、片山氏にはお引き取り願ったそうです。その日、帰宅されてからも、齋藤知事のあまりの理不尽な仕打ちに憤慨され、夜も眠れなかったそうです。翌日、機構に出勤されてからも、周囲の職員に同様の胸の内を明かされたそうです。そして、その日の午後に機構の理事長室で倒れられ、急性大動脈解離で急逝されました。

急性大動脈解離は激昂などの情動的ストレスがトリガーになることもあるといえます。齋藤知事、その命を受けた片山副知事が何の配慮もなく行った五百旗頭先生への仕打ちが日本学術界の至宝である先生の命を縮めたことは明白です。

②知事選挙に際しての違法行為

令和3年7月18日執行の兵庫県知事選挙に際して、兵庫県職員である●●●●●●、●●●●●●、●●●●●●は、選挙期間以前から齋藤元彦立候補予定者について、知人等に対する投票依頼などの事前運動を行った。●●●●●●は自分の居住地である●●●●●●幹部等に対して「自分は選挙前から齋藤のブレーンだった。お前ら言うこと聞けよ」と恫喝している。

○公職選挙法違反、地方公務員法違反

また、選挙公約の作成、選挙期間中の運動支援など、多岐にわたり選挙運動を手伝った。

○地方公務員法違反

その時の論功行賞で、この4人はそれまでの人事のルール無視でトントン拍子に昇任。結果的に彼らが行ったことを裏付けすることとなっている。

いのか」と非難され、一方では、すぐにレスすると「こんなことで僕の貴重な休み時間を邪魔するのか」と文句を言う。人事異動も生意気だとか気に入らないというだけで左遷された職員が大勢いる。

これから、ますます病む職員が出てくると思われる。

○（職員からの訴えがあれば）暴行罪、傷害罪

※ この内容については適宜、議会関係者、警察、マスコミ等へも提供しています。
しかし、関係者の名誉を毀損することが目的ではありませんので取扱いにはご配慮願います。兵庫県が少しでも良くなるように各自のご判断で活用いただければありがたいです。よろしくお願ひします。

添付資料 2

2024年9月20日

兵庫県職員の皆様

文書問題に関する第三者調査委員会
委員長 弁護士 藤本 久俊

第三者調査委員会ホットライン設置のご案内

当第三者調査委員会（以下「当委員会」といいます。）は、2024年3月に職員が「齋藤元彦兵庫県知事の違法行為等について」と題する文書を作成、配布した文書問題（以下「本件文書問題」といいます。）について、公平かつ中立な第三者として調査等を行うよう委託を受けた、兵庫県や当該文書問題とは利害関係のない委員と調査員のみにより構成される独立組織です。

当委員会では、調査の開始にあたり、本件文書問題の事実関係等把握を目的として、ホットライン情報提供窓口を設置することになりましたので、ご案内いたします。

本件文書問題について情報をお持ちの方は、ご多用のところ恐縮ですが、下記の入力フォームからご入力下さい。当委員会の方針として、ホットラインへの情報提供の入力にあたっては、情報提供者の氏名を記名いただくことを前提としており、匿名での情報はお受けできないことになっております。ただし、このホットラインにお寄せいただいた情報は、当委員会に直接送信され、当委員会の調査や事実認定のためのみに利用すること、兵庫県には一切引き渡さず（当委員会が収集した証拠資料、作成した調書、議事録等全て同様です）、当委員会のみで厳重に管理することを事前に兵庫県と当委員会との間で取り決めておりますので、情報提供者の氏名が兵庫県に知られることはありません。

情報提供いただいた内容をもとに、後日当委員会にて情報提供者等にヒアリングを実施させていただく可能性もありますが、当委員会が行うヒアリングは、日時や場所も含めて一切非公開としているうえ、情報提供者の希望も聞いたうえで秘匿性に配慮しこれらを調整いたしますので、積極的に情報をお寄せいただきますようお願い申し上げます。

その他詳細は、以下の入力フォーム冒頭の注意事項をご確認ください。

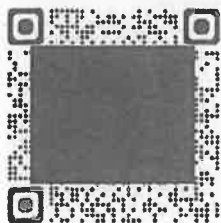
なお、県職員以外にはこのURLと二次元バーコードを転送しないようお願いいたします。

記

【設置期間】

2024年10月15日（火）まで

【入力フォームURL、二次元バーコード】



以上

文書問題に関する第三者調査委員会 ホットライン

当委員会は、本件文書問題について、公平かつ中立な第三者として調査等を行うよう兵庫県から委託を受けた委員と調査員のみによって構成される独立の第三者委員会です。

そして、当委員会が収集した証拠資料、作成した調書や議事録等は全て当委員会に帰属し、兵庫県に引き渡さないことを兵庫県との間で事前に取り決めているため、より秘匿性が高く、情報提供者の保護、情報提供者が不利益を受けない仕組み、体制を作っています。

すなわち、このホットラインにお寄せいただいた情報は、当委員会に直接送信され、当委員会内での調査のためにのみ利用されます。誰がどのような回答をしたかという情報は当委員会内で厳重に管理され、兵庫県の役職員、その他の関係者に見られたり、知られたりすることはありません。そこで、皆様におかれては、事実関係を明らかにするため、積極的な情報提供をご検討ください。

いただいた情報は、当委員会の調査に有効活用させていただきますが、回答内容について当委員会から直接にご連絡を差し上げたり、ヒアリングへの協力依頼をさせていただく場合がありますので、その際にはご協力のほどよろしくお願いいたします。

ちなみに、当委員会は、兵庫県議会が設置した文書問題調査特別委員会（通称「百条委員会」）とは別個独立の機関であり、百条委員会に提出いただいたアンケートの非公開部分が当然に当委員会に共有されるわけではありません。そのため、百条委員会に提出いただいたアンケートと重複する内容であったとしても、このホットラインにて情報提供いただければ幸いです。

なお、ホットラインの設置期間は、10月15日（火）までと設定していますので、ご多用のところ恐縮ですが、速やかな情報提供をお願い申し上げます。

*は必須の質問

*以外の項目は、情報提供可能な項目のみ記入いただければ結構です

* 必須の質問です

1. 氏名*

2. 所属、役職

3. 連絡先 電話番号、メールアドレス（メールアドレスは必ずご記入下さい。 *
可能であれば、個人の携帯電話番号等、電話番号も記載下さい。）

4. 当委員会でのヒアリングへのご協力の可否、当委員会から連絡を行うことに *
なった場合に希望する連絡方法（メールか電話。電話の場合は希望する時間
帯も）、希望するヒアリングの場所（例 第三者委員か調査員の事務所）を
ご記入下さい。

5. 【文書問題1】 五百旗頭真理事長ご逝去に至る経緯について、直接の目撃等
により実際に見聞きしたことがあれば、その内容について具体的に記入下さ
い。

6. 【文書問題2】 2021年7月の兵庫県知事選挙において、県職員が選挙運動を行ったこと、その代償として職員の地位に関して利益を与えた等の疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（職員名、選挙運動の内容、選挙運動の代償として利益を与えたこと等）について具体的に記入下さい。

7. 【文書問題3】 齋藤知事が、次回知事選挙時の自分への投票依頼を始めており、知事としての業務中にもこれを行っているという疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（知事の具体的言動、当該言動を行った場面や日時、投票依頼の相手氏名、その時周囲にいた人の氏名や役職等）について具体的に記入下さい。

8. 【文書問題4】 齋藤知事が知事としての活動、視察に際して、贈答品を要求し、独り占めしているという疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（贈答品名、贈り主名、知事としての活動、視察内容、年月日、贈答品要求時に周囲にいた人の氏名や役職等）について具体的に記入下さい。

9. 【文書問題5】 齋藤知事の政治資金パーティ実施に際し、パーティ券の購入依頼やその際の圧力、交換条件を行ったという疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあればその内容（実行者の氏名、購入依頼時の発言内容、購入依頼を受けた団体名やその担当者名、日時、購入依頼時に周囲にいた人の氏名や役職等）について具体的に記入下さい。

10. 【文書問題6】 2023年11月23日実施の阪神・オリックスの優勝パレードに際して、寄附の見返りに補助金額増額を行ったという疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（寄附の募集担当者の発言内容、当該担当者の氏名、日時、寄附を行った団体名と担当者の氏名、その際に周囲にいた人の氏名や役職等）について具体的に記入下さい。

11. 【文書問題7】 齋藤知事のパワーハラスメントについて、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（行為の日時、行為の場面、被害者名、被害者の役職、当該行為時に周囲にいた他の人の氏名や役職、行為内容）について具体的に記入下さい。

12. 文書問題 1～7 いずれかの問題で、回答の裏付け、あるいは参考となる資料（メール、書面、写真等）があれば、お教え下さい。第三者委員会へ当該資料を提供いただく方法については、当委員会において、要否を含め検討させていただきますが、ご希望の提供方法（例：メール、郵送、持参等）、第三者委員会による入手方法（例：●●部または●●課に対し、●●の資料提出を要求する形式で入手してもらいたい）がある場合は、方法についても併せて記入下さい。

13. その他、自由記載として、第三者委員会の調査にあたって、有用な情報があればお教え下さい（例えば、文書問題●については、●●を調べれば真偽が判明する等）。

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム

添付資料 3

2024年10月18日

兵庫県元職員の皆様

文書問題に関する第三者調査委員会
委員長 弁護士 藤本 久俊

第三者調査委員会ホットライン設置のご案内

当第三者調査委員会（以下「当委員会」といいます。）は、2024年3月に職員が「齋藤元彦兵庫県知事の違法行為等について」と題する文書を作成、配布した文書問題（以下「本件文書問題」といいます。）について、公平かつ中立な第三者として調査等を行うよう委託を受けた、兵庫県や当該文書問題とは利害関係のない委員と調査員のみにより構成される独立組織です。

当委員会では、調査の開始にあたり、本件文書問題の事実関係等把握を目的として、県職員向けのホットライン情報提供窓口を設置することになったところ、このたび、過去に兵庫県庁を退職された元職員の皆様にもご協力を賜りたく、同様の窓口を設置することになりましたので、ご案内いたします。

本件文書問題について情報をお持ちの方は、ご多用のところ恐縮ですが、下記の入力フォームからご入力下さい。当委員会の方針として、ホットラインへの情報提供の入力にあたっては、情報提供者の氏名を記名いただくことを前提としており、匿名での情報はお受けできないことになっております。ただし、このホットラインにお寄せいただいた情報は、当委員会に直接送信され、当委員会の調査や事実認定のためのみに利用すること、兵庫県には一切引き渡さず（当委員会が収集した証拠資料、作成した調査書、議事録等全て同様です）、当委員会のみで厳重に管理することを事前に兵庫県と当委員会との間で取り決めておりますので、情報提供者の氏名が兵庫県に知られることはありません。

情報提供いただいた内容をもとに、後日当委員会にて情報提供者等にヒアリングを実施させていただく可能性もありますが、当委員会が行うヒアリングは、日時や場所も含めて一切非公開としているうえ、情報提供者の希望も聞いたうえで秘匿性に配慮しこれらを調整いたしますので、積極的に情報をお寄せいただきますようお願い申し上げます。

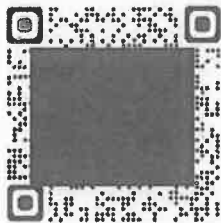
その他詳細は、以下の入力フォーム冒頭の注意事項をご確認ください。

なお、本書は、元職員全員に送付できてはなりません。そこで、事情をご存じと思われる元職員の方には転送いただき、協力を呼び掛けていただきたく存じますが、元職員以外の方にはこのURLと二次元バーコードを転送しないようお願いいたします。

記

【設置期間】 2024年11月5日（火）まで

【入力フォームURL、二次元バーコード】



以上

文書問題に関する第三者調査委員会 ホットライン

当委員会は、本件文書問題について、公平かつ中立な第三者として調査等を行うよう兵庫県から委託を受けた委員と調査員のみによって構成される独立の第三者委員会です。

そして、当委員会が収集した証拠資料、作成した調書や議事録等は全て当委員会に帰属し、兵庫県に引き渡さないことを兵庫県との間で事前に取り決めているため、より秘匿性が高く、情報提供者の保護、情報提供者が不利益を受けない仕組み、体制を作っています。

すなわち、このホットラインにお寄せいただいた情報は、当委員会に直接送信され、当委員会内での調査のためにのみ利用されます。誰がどのような回答をしたかという情報は当委員会内で厳重に管理され、兵庫県の役職員、その他の関係者に見られたり、知られたりすることはありません。そこで、皆様におかれては、事実関係を明らかにするため、積極的な情報提供をご検討ください。

いただいた情報は、当委員会の調査に有効活用させていただきますが、回答内容について当委員会から直接にご連絡を差し上げたり、ヒアリングへの協力依頼をさせていただく場合がありますので、その際にはご協力のほどよろしくお願いいたします。

なお、ホットラインの設置期間は、11月5日（火）までと設定していますので、ご多用のところ恐縮ですが、速やかな情報提供をお願い申し上げます。

*は必須の質問

*以外の項目は、情報提供可能な項目のみ記入いただければ結構です

* 必須の質問です

1. 氏名*

2. 県庁退職時の所属、役職

3. 連絡先 電話番号、メールアドレス（メールアドレスは必ずご記入下さい。 *
可能であれば、個人の携帯電話番号等、電話番号も記載下さい。）

4. 当委員会でのヒアリングへのご協力の可否、当委員会から連絡を行うことに *
なった場合に希望する連絡方法（メールか電話。電話の場合は希望する時間
帯も）をご記入下さい。

5. 【文書問題1】 五百旗頭真理事長ご逝去に至る経緯について、直接の目撃等
により実際に見聞きしたことがあれば、その内容について具体的に記入下さ
い。

6. 【文書問題2】 2021年7月の兵庫県知事選挙において、県職員が選挙運動を行ったこと、その代償として職員の地位に関して利益を与えた等の疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（職員名、選挙運動の内容、選挙運動の代償として利益を与えたこと等）について具体的に記入下さい。

7. 【文書問題3】 齋藤知事が、次回知事選挙時の自分への投票依頼を始めており、知事としての業務中にもこれを行っているという疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（知事の具体的な言動、当該言動を行った場面や日時、投票依頼の相手氏名、その時周囲にいた人の氏名や役職等）について具体的に記入下さい。

8. 【文書問題4】 齋藤知事が知事としての活動、視察に際して、贈答品を要求し、独り占めしているという疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（贈答品名、贈り主名、知事としての活動、視察内容、年月日、贈答品要求時に周囲にいた人の氏名や役職等）について具体的に記入下さい。

9. 【文書問題5】 齋藤知事の政治資金パーティ実施に際し、パーティ券の購入依頼やその際の圧力、交換条件を行ったという疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあればその内容（実行者の氏名、購入依頼時の発言内容、購入依頼を受けた団体名やその担当者名、日時、購入依頼時に周囲にいた人の氏名や役職等）について具体的に記入下さい。

10. 【文書問題6】 2023年11月23日実施の阪神・オリックスの優勝パレードに際して、寄附の見返りに補助金額増額を行ったという疑惑について、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（寄附の募集担当者の発言内容、当該担当者の氏名、日時、寄附を行った団体名と担当者の氏名、その際に周囲にいた人の氏名や役職等）について具体的に記入下さい。

11. 【文書問題7】 齋藤知事のパワーハラスメントについて、直接の目撃等により実際に見聞きしたことがあれば、その内容（行為の日時、行為の場面、被害者名、被害者の役職、当該行為時に周囲にいた他の人の氏名や役職、行為内容）について具体的に記入下さい。

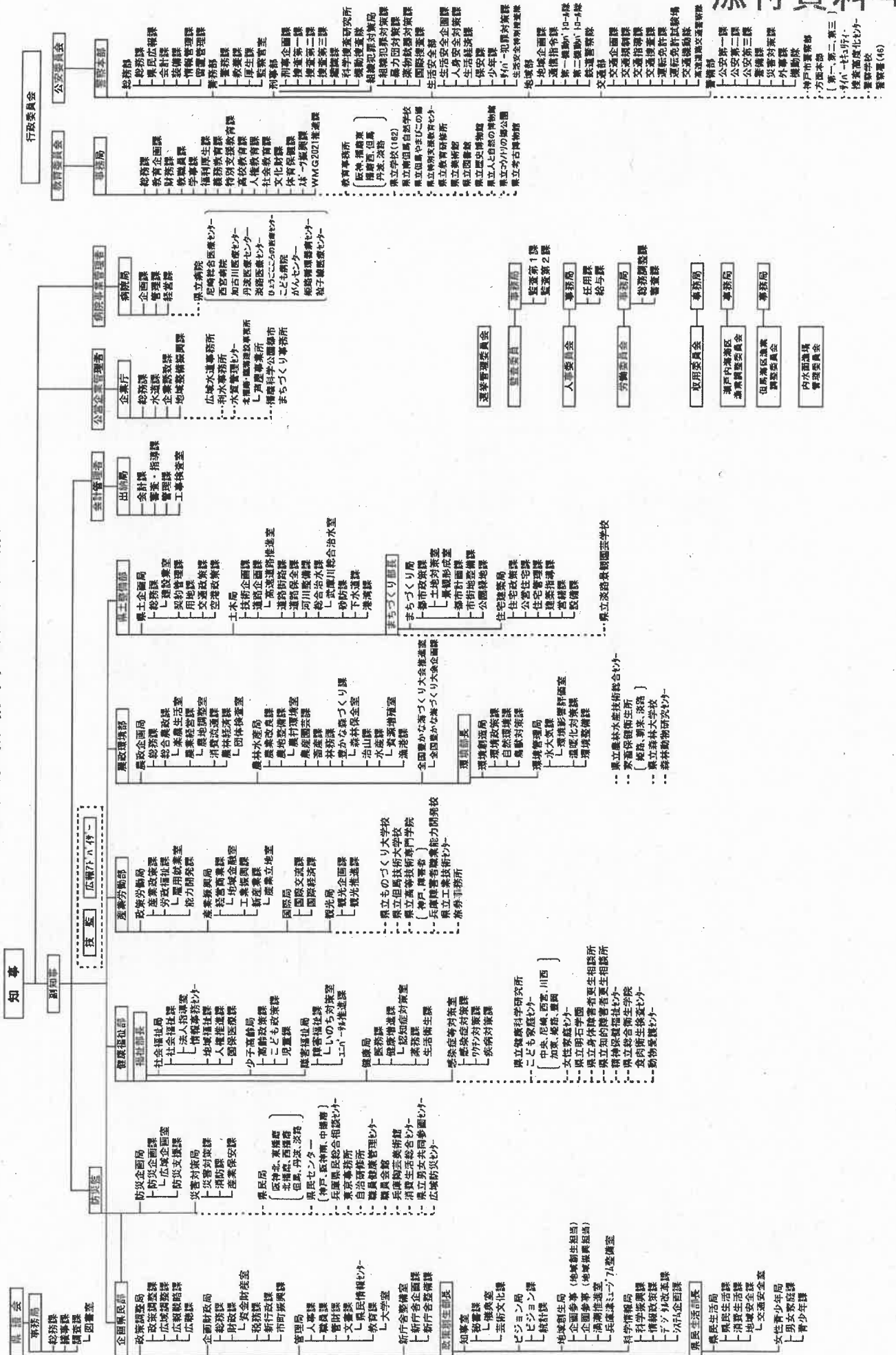
12. 文書問題1～7いずれかの問題で、回答の裏付け、あるいは参考となる資料（メール、書面、写真等）があれば、お教え下さい。第三者委員会へ当該資料を提供いただく方法については、当委員会において、要否を含め検討させていただきますが、ご希望の提供方法（例：メール、郵送、持参等）、第三者委員会による入手方法（例：●●部または●●課に対し、●●の資料提出を要求する形式で入手してもらいたい）がある場合は、方法についても併せて記入下さい。

13. その他、自由記載として、第三者委員会の調査にあたって、有用な情報があればお教え下さい（例えば、文書問題●については、●●を調べれば真偽が判明する等）。

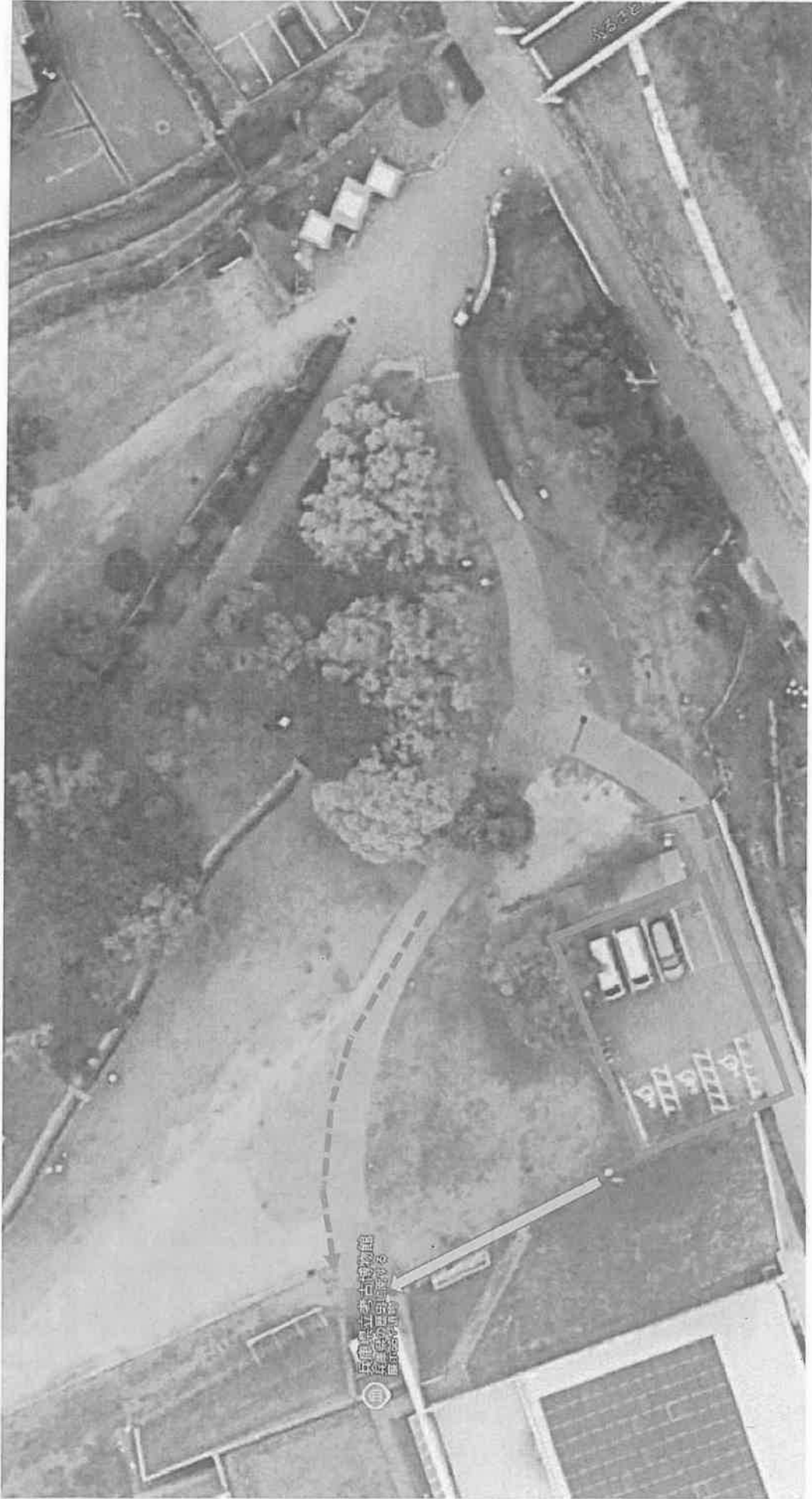
このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム

兵庫県機構図 (令和3年4月1日現在)



添付資料 8



添付資料 9

① 令和3年度発行分

(表面)



(裏面)

(小・中学生のみへ)
 「ひょうごっ子ココロンカード」は、小・中学生のみさんが学習するためのカードです。読み施設を利用する場合は、入館口でのカードを提示してください。また、施設内で読んで他の人に迷惑をかけた時、展示物を壊したりしないように、マナーを守ってください。いろいろなところで楽しく学びましょう。

(保護者の皆さんへ)
 兵庫県では、子どもたちが学びとのふれあいや学習の機会を広げるため、博物館・美術館などを小・中学生に無料開放しています。施設の利用にあたりましては、マナーを守り、子どもたちをよろしくご指導ください。

兵庫県知事 **井ノ敏三**

【カードが利用できる施設について】
 兵庫県では、県立博物館・美術館等を小・中学生に無料で開放しています。また、その他にも、公立・私立等の博物館・美術館等にも「ひょうごっ子ココロンカード」の提示で、無料利用（きるまう）に、多数ご協力いただいています。利用可能な施設については、詳しくは県教育委員会社会教育課HPをご覧ください。
<http://nitoc/www.nvogo-c.ac.jp/shabun-bo/index.html>

ひょうごっ子ココロンカード **【検索】**

- このカードは、中学校を卒業するまで大切に利用してください。
- 必ず学校名、年度、学年、組、名前をボールペンで記入してください。（転校した場合は、下の（ ）に学校名を記入してください。）

<小学校>

学校名 _____

年度						
小	年 組	年 組	年 組	年 組	年 組	年 組

<中学校>

学校名 _____

年度			
中	年 組	年 組	年 組

② 令和4年度発行分

(表面)



(裏面)

(小・中・義務教育・特別支援学校の児童・生徒のみへ)
 「ひょうごっ子ココロンカード」は、小・中・義務教育、特別支援学校の児童・生徒が学習するためのカードです。読み施設を利用する場合は、入館口でのカードを提示してください。また、施設内で読んで他の人に迷惑をかけた時、展示物を壊したりしないように、マナーを守ってください。いろいろなところで楽しく学びましょう。

(保護者の皆さんへ)
 兵庫県では、子どもたちが学びとのふれあいや学習の機会を広げるため、博物館・美術館などを小・中・義務教育、特別支援学校（小学校・中学校）の児童・生徒に無料開放しています。施設の利用にあたりましては、マナーを守り、子どもたちをよろしくご指導ください。

【カードが利用できる施設について】
 兵庫県では、県立博物館・美術館等を児童・生徒に無料で開放しています。また、その他にも、公立・私立等の博物館・美術館等にも「ひょうごっ子ココロンカード」の提示で、無料利用（きるまう）に、多数ご協力いただいています。利用可能な施設については、詳しくは県教育委員会社会教育課HPをご覧ください。

ひょうごっ子ココロンカード **【検索】**

- このカードは、中学校・義務教育学校・特別支援学校中学期を卒業するまで大切に利用してください。
- 必ず学校名、年度、学年、組、名前をボールペンで記入してください。（転校した場合は、下の（ ）に学校名を記入してください。）

<小学校・義務教育学校・特別支援学校小学校>

学校名 _____

年度					
小	年 組	年 組	年 組	年 組	年 組

<中学校・義務教育学校・特別支援学校中学期>

学校名 _____

年度		
中	年 組	年 組

人事院規則10—16(パワー・ハラスメントの防止等)の運用について (令和2年4月1日職職—141) (人事院事務総長発)

標記について下記のとおり定めたので、令和2年6月1日以降は、これによってください。

記

第2条関係

1 この条の「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは、当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

一 職務上の地位が上位の職員による言動

二 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの

三 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

2 この条の「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況(言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等)を踏まえて総合的に判断するものとする。

一 明らかに業務上必要性がない言動

二 業務の目的を大きく逸脱した言動

三 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動

四 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

第4条関係

1 各省各庁の長の責務には、次に掲げるものが含まれる。

一 パワー・ハラスメントの防止等に関する方針、具体的な対策等を各省庁において部内規程等の文書の形で取りまとめ、職員に対して明示すること。

二 パワー・ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

三 パワー・ハラスメントが職場で行われていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払うこと。

四 パワー・ハラスメントに関する苦情相談があった場合(次号に規定する場合を除く。)に、その内容に応じ、迅速かつ適切な解決を図ること。

五 職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、当該行政サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の属する省庁の業

務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する苦情相談があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図ること。

六 パワー・ハラスメントが行われた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。

七 職員に対して、パワー・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワー・ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けないことを周知すること。

2 この条の第3項の「不利益」には、勤務条件に関する不利益（昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいう。）のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれる。

第5条関係

1 この条の第3項の「管理又は監督の地位にある職員」とは、次に掲げる職員をいう。

一 一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「給与法」という。）第10条の2第1項に規定する官職を占める職員

二 給与法別表第11指定職俸給表の適用を受ける職員

三 前2号に掲げる職員に相当するもの

2 この条の第3項の「良好な勤務環境を確保する」ことには、自らの権限を行使し得る範囲において、職員間で業務負担が偏らないようにすること、職場における意思疎通の円滑化を図ること等が含まれる。

3 この条の第3項の「苦情相談に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処」することとは、自らの権限を行使し得る範囲において、苦情相談を受け、これに迅速かつ適切に対処することをいう。この場合において、必要に応じて相談員や人事当局との連携をとるものとする。

第6条関係

この条の第1項の人事院が定める指針は、別紙第1のとおりとする。

第7条関係

1 この条の第1項の「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、パンフレット、ポスター等の啓発資料の配布、掲示又はイントラネットへの掲載、職員の意識調査の実施等が挙げられる。

2 この条の第2項の「求められる役割及び技能」には、管理又は監督の地位にある職員がパワー・ハラスメントに関する苦情相談に適切に対応するために必要な知識等が含まれる。

第8条関係

1 苦情相談は、パワー・ハラスメントによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。

一 他の職員がパワー・ハラスメントを受けているのを見た職員からの相談

二 他の職員からパワー・ハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員からの相談

三 部下等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた管理又は監督の地位にある職員からの相談

2 この条の第1項の苦情相談を受ける体制の整備については、次に定めるところによる。

一 本省庁（府、省又は外局として置かれる庁の内部部局その他これに相当する行政機関の部局をいう。）及び管区機関（数府県の地域を管轄区域とする相当の規模を有する地方支分部局その他これに相当する行政機関の部局をいう。）においては、それぞれ複数の相談員を置くことを基準とし、その他の機関においても、パワー・ハラスメントに関する職員からの苦情相談に対応するために必要な体制をその組織構成、各官署の規模等を勘案して整備するものとする。

二 相談員の指名は、パワー・ハラスメントに関する苦情相談に適切に対応するためには業務内容及びマネジメントについての理解が必要であることを踏まえて行うものとする。

三 相談員のうち少なくとも1名は、苦情相談を行う職員の属する課の長に対する指導及び人事当局との連携をとることのできる地位にある者をもって充てるものとする。

四 苦情相談には、苦情相談を行う職員の希望する性の相談員が同席できるような体制を整備するよう努めるものとする。

五 パワー・ハラスメントは、セクシュアル・ハラスメント（人事院規則10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）第2条第1号に規定するセクシュアル・ハラスメントをいう。以下同じ。）又は妊娠、出産、育児若しくは介護に関するハラスメント（人事院規則10-15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）第2条に規定する妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをいう。）と複合的に生じることも想定されることから、セクシュアル・ハラスメント等に関する苦情相談を受ける体制と一体的に、パワー・ハラスメントに関する苦情相談を受ける体制を整備するなど、一元的に苦情相談を受けることのできる体制を整備するよう努めるものとする。

3 各省各庁の長は、相談員に対し、責任を持って苦情相談に対応するよう指導を徹底するとともに、苦情相談に関する知識、技能等を向上させるため、相談員に対する研修等を実施し、又は相談員を人事院の研修等に参加させるよう努めるものとする。

4 各省各庁の長は、相談員と連携して適切に苦情相談に対応できるよう、人事当局における相談体制の強化にも努めるものとする。

5 この条の第3項の「苦情相談を行った職員等」には、他の職員からパワー・ハラスメントを受けたとする職員、他の職員に対しパワー・ハラスメントをしたとされる職員その他の関係者が含まれる。

第9条関係

この条の第1項の人事院が定める指針は、別紙第2のとおりとする。

以 上

別紙第1

パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針

第1 パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

一 パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。

二 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。

三 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。

四 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。

五 同一省庁の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。

例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他省庁の職員との関係にも十分留意しなければならない。

六 職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

2 パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

一 暴力・傷害

ア 書類で頭を叩く。

イ 部下を殴ったり、蹴ったりする。

ウ 相手に物を投げつける。

二 暴言・名誉毀損・侮辱

ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。

イ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。

ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

(注) 「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。

三 執拗な非難

ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。

イ 長時間厳しく叱責し続ける。

四 威圧的な行為

ア 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。

イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスの有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

五 実現不可能・無駄な業務の強要

ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。

イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。

ウ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

六 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

ア 気に入らない部下に仕事をさせない。

イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。

ウ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。

エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

七 個の侵害

ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。

イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。

(注) 第1号から第7号までの言動に該当しなければパワー・ハラスメントとならないという趣旨に理解されてはならない。

3 懲戒処分

パワー・ハラスメントは懲戒処分に付されることがある。職員以外の者に対し、パワー・ハラスメントに類する言動を行ったときも、信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大きいことから、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

1 パワー・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワー・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが必要である。

2 職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

一 パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

二 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

3 パワー・ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる言動が行われている状況について上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

1 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること

問題を自分一人で抱え込まずに、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談

するに当たっては、パワー・ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

2 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

別紙第2

パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針

第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談員は次の事項に留意する必要がある。

- 1 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- 2 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。
- 3 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- 一 苦情相談を受ける際には、原則として2人の相談員で対応すること。
- 二 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- 三 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- 四 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。
- 五 行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、相談者の了解を確実に得た上で人事当局と連携して対応すること。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- 一 相談者の求めるものを把握すること。
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- 二 どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。
- 三 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者が被害者の場合、パワー・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、相談員自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

四 事実関係については、次の事項を把握すること。

- (1) 当事者（パワー・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係
- (2) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- (3) 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。
- (4) 管理又は監督の地位にある職員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

五 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

六 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

一 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、パワー・ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののパワー・ハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理又は監督の地位にある職員の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

二 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

三 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4 第三者からの事実関係等の聴取

パワー・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第3 問題処理のための対応の在り方

1 基本的事項

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、第2の第2項を踏まえ、相談者からの話を丁寧に聴きながら適切に対処していく必要がある。また、対応に当たって、相談員が相談者に対しパワー・ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

2 事案に応じた対処

対応に当たっては、パワー・ハラスメントに該当する蓋然性の程度に応じて次のような対処が考えられる。

一 相談者の話が事実であれば明らかにパワー・ハラスメントに該当すると思料される事案

相談者の了解を得て、速やかに事案を人事当局に知らせる必要がある。人事当局又は相談者の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。なお、相談者が人事当局に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況にあるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身は人事当局に知らせることを望んでいない旨も含めて、人事当局に連絡する必要がある。

二 相談者の話の内容が事実であるとしてもパワー・ハラスメントに該当するかどうか判断が難しい事案

(注) 以下の対処は、相談者がこれらの対処を行うことを希望していることが前提であり、相談者の意向を確認せずに相談員限りの判断で行ってはならない。

(1) 当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

(例)

人事当局と連携して、行為者とされる者からの事実関係等の聴取及びそれを踏まえた相談者からの事実関係等の聴取を実施する（必要があればそれぞれ複数回実施する。）。その際、過去の事実関係を確認していずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴いて、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指す。

(2) 第三者からの事実関係等の聴取を実施し、その結果を踏まえ、人事当局としての判断を示す。

(例)

(1)の対応を行っても当事者双方が共通認識に到達することが困難な場合には、第三者からの事実関係等の聴取

を実施して、事実関係を明らかにした上で、人事当局としての判断を示し、必要な措置を行う。この段階においては、事案への対応は相談員から人事当局に完全に移行していることが多いと考えられるが、人事当局又は相談者の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

三 相談者の話が事実であるとしても明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される事案

相談者の話の内容からすれば、明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される場合であっても、相談者が組織的対応を求めているときには、相談者の了解を得て、事案を人事当局に知らせる必要がある。一方、相談者が、相談員限りでの対処や相談員からのアドバイスを望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる。

兵庫県ハラスメント防止指針

1 趣 旨

この指針は、知事部局における人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（以下これらを「ハラスメント」という。）の防止及び排除のための措置並びにハラスメントが生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

※ 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第 30 条の 2 第 1 項、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第 11 条第 1 項及び第 11 条の 3 第 1 項並びに育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第 25 条第 1 項に基づき、事業主たる知事が講ずべき雇用管理上必要な措置として定める。

2 定 義

この指針において、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) パワー・ハラスメント

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの。

(2) セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動又は当該性的な言動により職員の勤務環境が害されること。

※ 「性的な言動」は、性的な関心又は欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動を含む。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

① 職員に対する次に掲げる事由（以下「妊娠等」という。）に関する言動により職員の勤務環境が害されること。

ア 妊娠したこと。

イ 出産したこと。

ウ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと。

エ 不妊治療を受けること。

② 職員に対する表 1 から表 3 に定める制度又は措置（以下「制度等」という。）の利用に関する言動により職員の勤務環境が害されること。

3 所属長の責務

(1) 所属長は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントが職場で行われていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払わなければならない。

- (2) 所属長は、職員に対し、別紙第1の周知徹底を図らなければならない。
- (3) 所属長は、ハラスメントが生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じるとともに、再発防止に向けた措置を講じなければならない。
- (4) 所属長は、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。
- (5) 所属長は、職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、当該行政サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の所属の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する苦情相談があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図らなければならない。

4 職員の責務

- (1) 職員は、ハラスメントをしてはならない。
- (2) 職員は、別紙第1を十分認識して行動するよう努めなければならない。
- (3) 管理又は監督の地位にある職員は、ハラスメントの防止のため、良好な勤務環境を確保するよう努めるとともに、ハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

5 研修等

- (1) 人事課及び自治研修所は、ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。
- (2) 人事課及び自治研修所は、ハラスメントの防止等のため、職員に対し、研修を実施しなければならない。この場合において、特に、新たに職員となった者にハラスメントに関する基本的な事項について理解させること並びに昇任した職員にハラスメントの防止等に関し昇任後の役職段階ごとに求められる役割及び技能について理解させることに留意するものとする。

6 苦情相談への対応

- (1) 職員は、所属長、人事管理員、職員相談員又は人事課（以下これらを「相談員」という。）に対して、苦情相談を行うことができる。なお、所属長、人事管理員又は職員相談員が苦情相談を受けた場合は、人事課に報告するものとする。
- (2) 相談員は、別紙第2に十分留意し、苦情相談に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。
- (3) ハラスメントの事実が確認された場合、相談員は、相談者への助言やハラスメントを行った職員への注意、指導等の必要な措置を行うものとする。
- (4) 職員は、人事委員会に対しても、相談等を行うことができる。この場合、人事委員会から助言、指導、あっせん等の措置が行われる。

7 懲戒処分等

ハラスメントの態様等によっては、懲戒処分その他の人事上の措置が講じられることがある。

(参考)ハラスメントの苦情相談手続

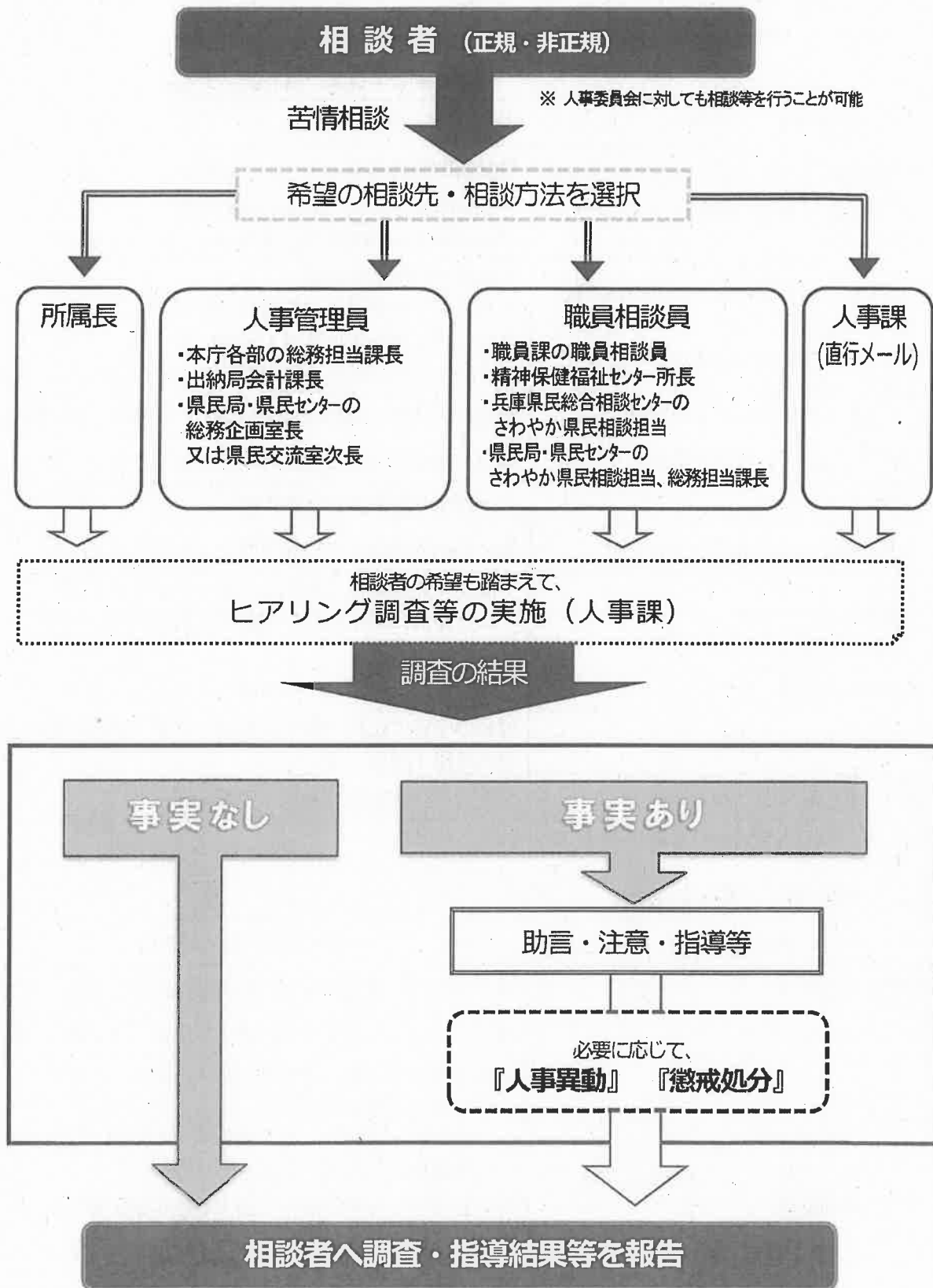


表1 妊娠又は出産に関する制度又は措置

制度又は措置	制度又は措置の根拠
出生サポート休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する規則（勤務時間規則）第17条第1項5号の2 ・ 会計年度任用職員の給与等に関する規則（会計年度任用職員給与規則）第62条第1項5号の2
妊婦の業務軽減	労働基準法第65条第3項
妊産婦の就業制限	労働基準法第66条
妊産婦の保健指導・健康診査のための休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間規則第17条第1項第13号 ・ 会計年度任用職員給与規則第62条第1項第10号
妊娠中及び出産後の症状にかかる休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間規則第16条 ・ 会計年度任用職員給与規則第61条
妊娠中の女性職員の通勤緩和	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間規則第17条第1項第14号 ・ 会計年度任用職員給与規則第62条第1項第11号
妊娠中の女性職員の休息等専免	職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第11号
つわり等がひどい場合の措置	職員の給与に関する実施規程第4条第1項第2号
妊産婦の就業制限	労働基準法第64条の3第1項
親族の看護等が必要な場合の措置	職員の給与に関する実施規程第4条第1項第1号
産前産後休暇（産休）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間規則第17条第1項第6号及び第7号 ・ 会計年度任用職員給与規則第62条第1項第6号及び第7号
休憩時間の特例	休憩時間の特例に関する要綱
配偶者の出産補助休暇	職員の子育て支援に関する規則（子育て支援規則）第6条第1項第1号
男性の育児参加のための休暇	子育て支援規則第6条第1項第2号

上記の他、任命権者等が定める妊娠又は出産に関する制度又は措置

表2 育児に関する制度又は措置

制度又は措置	制度又は措置の根拠
育児休業（育休）	地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項
育児部分休業	地方公務員の育児休業等に関する法律第19条第1項
育児時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する規則（勤務時間規則）第17条第1項第8号 ・ 会計年度任用職員の給与等に関する規則（会計年度任用職員給与規則）第62条第1項第8号
育児短時間勤務	地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項
子育て支援休暇（子の看護休暇）	職員の子育て支援に関する規則第6条第1項第3号
育児又は介護を行う職員の時間外勤務の免除	職員の勤務時間、休暇等に関する条例（勤務時間条例）第11条の2第2項

制度又は措置	制度又は措置の根拠
育児又は介護を行う職員の深夜勤務の禁止・時間外勤務の制限	勤務時間条例第11条の2第1項又は第3項
子育てのための部分休暇	職員の子育て支援に関する条例第23条第1項
休憩時間の特例	休憩時間の特例に関する要綱
在宅勤務	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間条例第22条 ・会計年度任用職員給与規則第74条の2及び第74条の3
フレックスタイム制	勤務時間条例第4条第3項及び第4項
勤務時間弾力化制度	勤務時間規則第2条

上記の他、任命権者等が定める育児に関する制度又は措置

表3 介護に関する制度又は措置

制度又は措置	制度又は措置の根拠
介護休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務時間、休暇等に関する条例（勤務時間条例）第18条第1項 ・会計年度任用職員の給与等に関する規則（会計年度任用職員給与規則）第63条及び第64条
介護時間	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間条例第18条の2第1項 ・会計年度任用職員給与規則第65条及び第66条
短期介護休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務時間、休暇等に関する規則第17条第1項第15号 ・会計年度任用職員給与規則第62条
親族の看護等が必要な場合の措置	職員の給与に関する実施規程第4条第1項第1号
育児又は介護を行う職員の時間外勤務の免除	勤務時間条例第11条の2第2項
育児又は介護を行う職員の深夜勤務の禁止・時間外勤務の制限	勤務時間条例第11条の2第1項又は第3項
休憩時間の特例	休憩時間の特例に関する要綱
フレックスタイム制	勤務時間条例第4条第3項及び第4項
保育・要介護者送迎専免	職員の保育専免取扱要領
勤務時間弾力化制度	勤務時間規則第2条

上記の他、任命権者等が定める介護に関する制度又は措置

別紙第1 ハラスメント防止に関し職員等が認識すべき事項

I パワー・ハラスメント

1 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- 一 パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。
- 二 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。
- 三 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。
- 四 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。
- 五 同一所属の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他所属の職員との関係にも十分留意しなければならない。
- 六 職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

2 パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

一 暴力・傷害

- ア 書類で頭を叩く。
- イ 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ウ 相手に物を投げつける。

二 暴言・名誉毀損・侮辱

- ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- イ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

(注)「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。

三 執拗な非難

- ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
- イ 長時間厳しく叱責し続ける。

四 威圧的な行為

- ア 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

五 実現不可能・無駄な業務の強要

- ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。

イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。

ウ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

六 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

ア 気に入らない部下に仕事をさせない。

イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。

ウ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。

エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

七 個の侵害

ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。

イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報と言いふらす。

(注) 一から七までの言動に該当しなくともパワー・ハラスメントとなる場合がある。

II セクシュアル・ハラスメント

1 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

一 職員の一人一人が、次の事項の重要性について十分認識すること。

ア お互いの人格を尊重しあうこと。

イ お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。

ウ 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。

エ 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

二 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

ア 親しさを表すつもりの言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。

イ 不快に感じるか否かには個人差があること。

ウ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。

エ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。

三 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

四 セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

五 職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

六 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければならない。

2 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

一 職場内外で起きやすいもの

(1) 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ① スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ② 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- ④ 性的な経験や性生活について質問すること。
- ⑤ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。
- ② 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
- ③ 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

(2) 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ① スードポスター等を職場に貼ること。
- ② 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ③ 身体を執拗に眺め回すこと。
- ④ 食事やデートにしつこく誘うこと。
- ⑤ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること。
- ⑥ 身体に不必要に接触すること。
- ⑦ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

二 主に職場外において起こるもの

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① カラオケでのデュエットを強要すること。
- ② 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。

Ⅲ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

一 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

二 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

2 所属長として認識すべき事項

所属長は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- 一 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- 二 職場の実情や、妊娠等をした職員又は制度等の利用をした職員（以下、「妊娠等をした職員等」という。）その他の職員の実情に応じ、業務体制の整備など、必要な措置を講ずること。
例えば、業務体制の整備については、妊娠等をした職員等の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

3 妊娠等をした職員等として認識すべき事項

妊娠等をした職員等は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- 一 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、制度等の利用ができるという知識を持つこと。
- 二 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

4 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントになり得る言動

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

- 一 職員が、妊娠等をしたこと又は制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。
- 二 次の(1)から(4)までに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものに限る。）。
 - (1) 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。
 - (2) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。
 - (3) 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
 - (4) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
- 三 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

別紙第2 ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項

第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談員は次の事項に留意する必要がある。

- 1 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- 2 ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、事態を悪化させないために、個々の事例に即して、迅速かつ柔軟に対応すること。
- 3 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- 一 苦情相談を受ける際には、可能な限り2人以上の相談員で対応すること。
- 二 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- 三 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- 四 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。
- 五 行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、相談者の了解を確実に得た上で、人事課及び総務担当課（以下「人事当局」という。）と連携して対応すること。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- 一 相談者の求めるものを把握すること。
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- 二 どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。
- 三 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者が被害者の場合、ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、相談員自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

四 事実関係については、次の事項を把握すること。

- (1) 当事者（ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係
- (2) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- (3) 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。
- (4) 所属長に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

五 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

六 相談者に対し、ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

七 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

一 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。

ただし、ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合などは、所属長の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

二 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

三 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4 第三者からの事実関係等の聴取

ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第3 ハラスメントに係る問題処理のための対応

1 相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、ハラスメントに該当する蓋然性の程度に応じて次のような対処が考えられる。

一 相談者の話が事実であれば明らかにハラスメントに該当すると思料される事案

相談者の了解を得て、速やかに事案を人事当局に知らせる必要がある。

人事当局又は相談者の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。なお、相談者が人事当局に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況にあるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身は人事当局に知らせることを望んでいない旨も含めて、人事当局に連絡する必要がある。

二 相談者の話の内容が事実であるとしてもハラスメントに該当するかどうか判断が難しい事案

(注) 以下の対処は、相談者がこれらの対処を行うことを希望していることが前提であり、相談者の意向を確認せずに相談員限りの判断で行ってはならない。

(1) 当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

(例)

人事当局と連携して、行為者とされる者からの事実関係等の聴取及びそれを踏まえた相談者からの事実関係等の聴取を実施する（必要があればそれぞれ複数回実施する。）。その際、過去の事実関係を確認していずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴いて、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指す。

(2) 第三者からの事実関係等の聴取を実施し、その結果を踏まえ、人事当局としての判断を示す。

(例)

一の対応を行っても当事者双方が共通認識に到達することが困難な場合には、第三者からの事実関係等の聴取を実施して、事実関係を明らかにした上で、人事当局としての判断を示し、必要な措置を行う。

この段階においては、事案への対応は人事当局に完全に移行していることが多いと考えられるが、人事当局又は相談者の意向によっては、人事当局以外の相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

三 相談者の話が事実であるとしても明らかにハラスメントには該当しないと思料される事案

相談者の話の内容からすれば、明らかにハラスメントには該当しないと思料される場合であっても、

相談者が組織的対応を求めているときには、相談者の了解を得て、事案を人事当局に知らせる必要がある。一方、相談者が、相談員限りでの対処や相談員からのアドバイスを望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる。

2 ハラスメントに該当すると思料される場合には、相談者に応じて次のような対処が方策として考えられる。

一 ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

(1) 職員の所属長に対し、行為者とされる者に指導するよう要請する。

(例)

職場内で行われるハラスメントのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、所属長に状況を観察するよう要請し、行為者とされる者の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

(2) 行為者に対して直接注意する。

(例)

行為者がハラスメントであるとの意識がない場合でも、その言動が問題にされているときには、相談員は行為者に対し、その行動がハラスメントに該当することを直接注意する。

(3) 被害者に対して指導、助言をする。

(例)

相談者が行為者の言動を苦痛に感じている場合については、相談者自身が行為者に対して、明確に意思表示をすることが可能かどうか助言する。

(4) 当事者間のあっせんを行う。

(例)

被害者がハラスメントを行った行為者に謝罪を求めている場合において、行為者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を行為者に伝え、行為者に対して謝罪を促すようあっせんする。

(5) 人事上必要な措置を講じるため、人事当局との連携をとる。

(例)

ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で被害者と行為者とを同じ職場で勤務させることが適当でないと判断される場合などには、人事当局との十分な連携の下に当事者の人事異動等の措置をとることも必要となる。

二 ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談

(例)

ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合において、その言動が明らかにハラスメントに該当すると思料されるときは、指摘を受けた者に対し、職員の勤務環境が害される以上はハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

三 第三者からの苦情相談

(例)

第三者の職員から相談があった場合には、周囲の職員や行為者から事情を聴き、その事実がハラスメントであると認められる場合には、行為者に対して所属長を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

(例)

非正規職員に対するハラスメントについては、非正規職員である本人は、立場が弱いため相談等を行うことをしないような場合について第三者から相談があったときには、本人から事情を聴き、事実が認められる場合には、本人の意向を踏まえた上で、所属長を通じ、又は相談員が直接に行為者とされる者から事情を聴き、注意する。

兵庫県職員公益通報制度実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）（以下「法」という。）の趣旨に即し、県職員等からの業務遂行に当たって知り得た法令違反、職務上の義務違反等についての通報を処理する制度の実施に関し、必要な事項を定めることにより、法令遵守の徹底を図り、もって県民の公益の保護に資するとともに、組織の活性化及び健全化を図り、より透明で公正な県民に信頼される県政を推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「公益通報」とは、県（教育委員会及び公安委員会を除く。以下同じ。）若しくは公社等（県行政と密接な関連のある公社等の総合調整等に関する要領（昭和59年12月1日制定）4に規定する公社等（別表1）をいう。以下同じ。）の事業又はそれらの職員（臨時・非常勤職員等（会計年度任用職員、臨時的任用職員、育休任期付職員等の職員をいう。以下同じ。）を含む。）の行為について、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を通報することをいう。

2 この要綱において「通報者」とは、公益通報をした次の各号に掲げる者、(1)及び(2)における退職者（退職後1年以内）並びに(3)における労務を提供していた者（役務の提供終了後1年以内）をいう。

- (1) 県の職員（臨時・非常勤職員等を含む。）
- (2) 公社等の職員（臨時・非常勤職員等を含む。）
- (3) 契約等に基づき県に労務を提供する者
- (4) 上記の他、公社等の役員及び県に労務を提供する事業者の役員で当該事業に従事している者

3 この要綱において「通報対象事実」とは、次に掲げる事実をいう。

- (1) 法令違反の事実
- (2) 職務上の義務違反の事実
- (3) 前2号に準ずるものとして、県政を推進するに当たり県民の信頼を損なうおそれのある事実

(公益通報の方法)

第3条 通報者は、別表2に定める通報相談窓口置く公益通報を受ける者（以下「相談員」という。）に、電話、電子メール、ファックス等により公益通報をすることができる。

(公益通報の窓口)

第4条 知事は、財務部県政改革課（以下「県政改革課」という。）に第2条第2項各号の通報者からの通報相談窓口を設け、事務を処理するため、本庁の職員相談員を公益通報相談員として置く。なお、公益通報に従事する者は、次に掲げる者とし、財務部長がこれを統括する。

- (1) 公益通報相談員
- (2) 県政改革課の担当職員
- (3) 上記の他、通報等をした者を特定させる事項を伝達される者

2 相談員は、公益通報の処理に当たっては、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先、公益通報の内容等の聴取に努め、聴取内容について通報事案受理簿（様式1）に整理するものとする。

3 相談員は、通報者に対し、公益通報を行ったことを理由に不利益な取扱いを受けないこと、通報者の秘密は保持されること及び第8条の規定による通報者の保護について説明するものとする。

(調査の実施)

第5条 知事は、公益通報の内容について、調査の必要性の有無を検討し、調査の有無及び調査着

手時期等を様式2により、別表2に掲げる通報相談窓口を通じて通報者に通知するものとする。また、調査を実施する場合には、可能な限り、公益通報の処理に必要と見込まれる期間を、別表2に掲げる通報相談窓口を通じて、通報者に通知するよう努めるものとする。なお、調査を行うに足りる嫌疑が認められなかった場合、又は過去の事案で当時の事実関係を調べる方法がないことが判明した場合などには、調査を行わないことがある。

- 2 知事は、調査が必要であると判断したときは、関係する職員に調査を命じ、又は公益通報に係る事案（以下「通報事案」という。）の処理に関し権限を有する機関（以下「関係機関」という。）に調査を依頼するものとする。
- 3 知事は、公社等で受理した通報のうち、公社等が自ら処理すべき事案については、公社等に事案処理させるため、技術的助言を行うものとする。
- 4 公社等は、自ら事案を処理する場合は、通報対応の各段階において、事案処理の方針及び結果について、知事に報告しなければならない。
- 5 知事又は関係機関は、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で調査を実施するものとし、実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮するものとする。
- 6 関係機関は、調査の結果を知事に報告するものとする。なお、知事は、調査の結果、通報対象事実等が生じ、若しくはまさに生じようとしているとは認められない場合又は既に対応済みである場合は、様式3によりその旨を、別表2に掲げる通報相談窓口を通じて通報者に通知するものとする。

（対応案の意見聴取等）

- 第6条 知事は、調査の結果、通報事案に関する是正措置等の対応が必要な場合は、関係する職員に対応案の策定を命じ、又は関係機関に対応案の策定を要請するものとする。
- 2 関係機関は対応案を策定したときは、これを知事に報告するものとする。
 - 3 知事は、受理した公益通報を公益通報委員会開催要綱（平成18年9月11日制定）に基づく公益通報委員会（以下「委員会」という。）へ報告するとともに対応案について委員会に意見聴取するものとする。

（対応の実施等）

- 第7条 知事は、通報事案に関して前条第3項の意見聴取を踏まえ、是正措置等の適切な対応を行うとともに、関係機関に対し、是正措置等の適切な対応を要請するものとする。
- 2 前項の要請を受けて、関係機関は、是正措置等の適切な対応を行うとともに、その結果について、知事に報告するものとする。
 - 3 知事は、第1項の対応を行ったとき又は前項の報告を受けたときは、その旨を委員会に報告するとともに、様式3によりそれらの内容を、別表2に掲げる通報相談窓口を通じて通報者に通知するものとする。
 - 4 知事は是正措置等が適切に機能しているか確認し、適切に機能していないことが判明した場合、追加の是正措置等を講ずるものとする。
 - 5 知事は、通報対応に関して通報者から意見又は苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努めるものとする。

（通報者の保護）

- 第8条 知事及び関係機関は、法の趣旨に従い、通報者が公益通報を行ったこと又は第5条第2項に規定する調査に協力した者（以下「調査協力者」という。）が調査に協力したことにより不利益な取扱いを行ってはならない。
- 2 通報者は、公益通報を行ったことにより不利益な取扱いを受けたときは、相談員にその旨申し出ることができる。
 - 3 知事及び関係機関は、前項の申出があったときは、公益通報があった場合と同様に、第3条か

ら前条までの規定の例により、当該申出に対して適切な措置を講ずるものとする。

- 4 知事は、通報者について、不利益な取扱いの内容等に応じ、人事委員会に対する不利益処分についての審査請求（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 49 条の 2）、勤務条件に関する措置の要求（同法第 46 条）、苦情相談制度（職員の苦情の処理に関する規則（平成 17 年兵庫県人事委員会規則第 14 号）第 2 条）等を利用することができる旨を周知するものとする。

（秘密保持の徹底及び利益相反関係の排除）

第 9 条 公益通報の処理に従事する者、及び従事者であった者は、通報者を特定でき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。また、通報者の探索はしてはならない。

- 2 公益通報の処理に従事する者、及び従事者であった者は、通報者を特定できる事項等公益通報に関する秘密を漏らしてはならず、不当な目的に利用してはならない。また、自らが関係する通報事案に係る公益通報の処理に関与してはならない。
- 3 知事は、通報対応の各段階において、公益通報の処理に従事する者、及び従事者であった者が前項の規定に反していないことを確認するものとする。なお、通報者を特定できる事項を漏洩するなど、前項の規定に反する行為を行った者は、法第 21 条の規定により罰せられる。

（公益通報の件数等の公表）

第 10 条 知事は、毎年、公益通報の件数及び類型等について公表するものとする。

- 2 個々の公益通報の内容等については、個人情報の保護に関する条例及び情報公開条例の規定により非公開とする。
- 3 是正措置等の対応を行ったもののうち、県民に信頼される県政を推進するうえで大きな影響があるもの等、重要なものについては、通報者の秘密その他の個人情報の保護に十分留意しつつ、適時通報事案の内容を公表することがある。

（資料の管理）

第 11 条 知事及び関係機関は、通報事案の処理に関する記録及び関係資料について、文書管理規則（平成 12 年兵庫県規則第 55 号）及び本庁文書管理規程（昭和 43 年兵庫県訓令甲第 6 号）に基づき適切に管理するものとする。

（事務の処理）

第 12 条 この要綱に基づく知事の権限に属する事務は、県政改革課において処理する。

（補則）

第 13 条 この要綱に定めるもののほか、公益通報の制度の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成 18 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 10 月 6 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 23 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年7月31日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年12月1日から施行する。

(別表 1)

・ 県行政と密接な関連のある公社等

(公財) 兵庫県芸術文化協会
(公財) ひょうご震災記念21世紀研究機構
(公財) ひょうご科学技術協会
(公財) 計算科学振興財団
(公財) 兵庫丹波の森協会
(公財) 兵庫県生きがい創造協会
(公財) 兵庫県青少年本部
(公財) 兵庫県住宅再建共済基金
(社福) 兵庫県社会福祉協議会
(社福) 兵庫県社会福祉事業団
(公財) 兵庫県人権啓発協会
(公財) 兵庫県健康財団
(公財) 兵庫県勤労福祉協会
(公財) ひょうご産業活性化センター
(公財) 兵庫県国際交流協会
(公社) ひょうご観光本部
(公社) ひょうご農林機構
(公財) 兵庫県営林緑化労働基金
(公財) ひょうご豊かな海づくり協会
(公財) ひょうご環境創造協会
(公財) 兵庫県まちづくり技術センター
但馬空港ターミナル (株)
兵庫県土地開発公社
兵庫県道路公社
ひょうご埠頭 (株)
新西宮ヨットハーバー (株)
(公財) 兵庫県園芸・公園協会
兵庫県住宅供給公社
(公財) 兵庫県住宅建築総合センター
(株) 夢舞台
(株) ひょうご粒子線メディカルサポート
(公財) 兵庫県スポーツ協会

計 32 団体

(別表2)

通報者 (第2条第2項)	通報相談窓口	公益通報を受ける者 (相談員)
(1) 県の職員 (臨時・非常勤職員等 及び退職者(退職後1 年以内)を含む)	通報相談窓口 (第4条第1項)	公益通報相談員 (第4条第1項)
(2) 公社等の職員 (臨時・非常勤職員等 及び退職者(退職後1 年以内)を含む)	通報相談窓口 (第4条第1項)	公益通報相談員 (第4条第1項)
	公社等において、別に定め る通報窓口	公社等において、別に定め る相談員
(3) 契約等に基づき県に 労務を提供する者(役 務の提供終了後1年以 内を含む)	通報相談窓口 (第4条第1項)	公益通報相談員 (第4条第1項)
	兵庫県公益通報制度(外部 の働いている人等からの通 報処理)実施要領3(1)に定 める公益通報総合案内窓口	左記要領3(1)アの「さわや か県民相談室」に置く相談員
(4) 上記の他、公社等の 役員及び県に労務を提 供する事業者の役員で 当該事業に従事してい る者	通報相談窓口 (第4条第1項)	公益通報相談員 (第4条第1項)
	公社等において、別に定め る通報窓口、又は兵庫県公 益通報制度(外部の働いて いる人等からの通報処理) 実施要領3(1)に定める公益 通報総合案内窓口	公社等において、別に定める 相談員、又は左記要領3(1) アの「さわやか県民相談室」 に置く相談員

(様式1)

庁内

通報事案受理簿

整理番号	通報日時	年 月 日 () 時 分	担当	
通報方法	電話・電子メール・FAX・郵送・面会・その他 ()			
通報者	[所 属] [氏 名] [住 所] [電話番号]			
職 種 等	県職員 ・ 公社等職員 ・ その他 () (正規職員・会計年度任用職員・臨時的任用職員・育休任期付職員・その他)			
通報対象者				
不正内容等	[いつ] [どこで] [どのような]			
対象となる 法令違反等				
証拠書類等	有 [書面・テープ・フロッピー・その他 ()] ・ 無			
他の窓口へ の通報相談	有 () 無			
通報者への 連絡方法	・電 話 [自宅・職場・携帯・他 ()] 番号: ・メール [自宅・職場・他 ()] アドレス: ・FAX [自宅・職場・他 ()] 番号: ・郵 送 [自宅・職場・他 ()] 送付先:			
希望事項等				

(様式2)

年 月 日

(通報者) 様

兵庫県財務部長

公益通報事案に係る調査について(通知)

年 月 日付で受理した公益通報事案に係る標記のことについては、下記のとおりです。
なお、本件についてのお問合せ等は、下記の公益通報担当までお願いいたします。

記

[調査の実施について]

- ・ 調査を実施します。
(調査着手日) 年 月 日 ()
(処理に要する期間) 約 〇〇日 ()
- ・ 調査を実施しないこととします。
(理由)

[担当] 財務部県政改革課 担当〇〇・〇〇
[電話番号]

(様式3)

年 月 日

(通 報 者) 様

兵庫県財務部長

公益通報事案 { の調査
への対応 } 結果について

年 月 日付で受理した公益通報事案に係る標記のことについては、下記のとおりですのでご報告いたします。

なお、本件についてのお問合せ等は、下記の公益通報担当までお願いいたします。

記

[担 当] 財務部県政改革課 担当〇〇・〇〇
[電話番号]

兵庫県職員公益通報制度実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）（以下「法」という。）の趣旨に即し、県職員等からの業務遂行に当たって知り得た法令違反、職務上の義務違反等についての通報を処理する制度の実施に関し、必要な事項を定めることにより、法令遵守の徹底を図り、もって県民の公益の保護に資するとともに、組織の活性化及び健全化を図り、より透明で公正な県民に信頼される県政を推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「公益通報」とは、県（教育委員会及び公安委員会を除く。以下同じ。）若しくは公社等（県行政と密接な関連のある公社等の総合調整等に関する要領（昭和59年12月1日制定）4に規定する公社等（別表1）をいう。以下同じ。）の事業又はそれらの職員（臨時・非常勤職員等（会計年度任用職員、臨時的任用職員、育休任期付職員等の職員をいう。以下同じ。）を含む。）の行為について、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を通報することをいう。

2 この要綱において「通報者」とは、公益通報をした次の各号に掲げる者、(1)及び(2)における退職者（退職後1年以内）並びに(3)における労務を提供していた者（役務の提供終了後1年以内）をいう。

(1) 県の職員（臨時・非常勤職員等を含む。）

(2) 公社等の職員（臨時・非常勤職員等を含む。）

(3) 契約等に基づき県に労務を提供する者

(4) 上記の他、公社等の役員及び県に労務を提供する事業者の役員で当該事業に従事している者

3 この要綱において「通報対象事実」とは、次に掲げる事実をいう。

(1) 法令違反の事実

(2) 職務上の義務違反の事実

(3) 前2号に準ずるものとして、県政を推進するに当たり県民の信頼を損なうおそれのある事実

4 この要綱において「内部窓口」とは、第2条第2項各号の通報者からの通報相談窓口のうち、財務部県政改革課（以下「県政改革課」という。）に設ける窓口をいう。

5 この要綱において「外部窓口」とは、第2条第2項各号の通報者からの通報相談窓口のうち、公益通報外部窓口運営要領（令和6年11月27日制定、以下「外部窓口運営要領」という。）に定める窓口をいう。

(公益通報の方法)

第3条 通報者は、別表2に定める通報相談窓口のうち内部窓口に置く公益通報を受ける者（以下「相談員」という。）に、電話、電子メール、ファックス等により公益通報をすることができる。

2 通報者は、別表2に定める通報相談窓口のうち外部窓口に置く外部窓口運営要領に定める者（以下「受託者」という。）に、電子メールにより公益通報をすることができる。

(公益通報の窓口)

第4条 知事は、公益通報の事務を処理するため、内部窓口は本庁の職員相談員を公益通報相談員として置き、外部窓口は受託者に外部窓口運営要領に定める業務内容を委託する。なお、公益通報に従事する者は次に掲げる者とし、財務部長がこれを統括する。

(1) 公益通報相談員

(2) 県政改革課の担当職員

(3) 受託者

(4) 上記の他、通報等をした者を特定させる事項を伝達される者

2 相談員は、公益通報の処理に当たっては、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び

連絡先、公益通報の内容等の聴取に努め、聴取内容について通報事案受理簿（様式1）に整理するものとする。

- 3 受託者は、公益通報の処理に当たっては、通報者の秘密保持に配慮しつつ、公益通報の内容等の聴取に努め、通報内容について外部窓口運営要領様式1により受理又は不受理にかかる意見書を作成し、県政改革課に送付する。
- 4 相談員及び受託者は、通報者に対し、公益通報を行ったことを理由に不利益な取扱いを受けないこと、通報者の秘密は保持されること及び第8条の規定による通報者の保護について説明するものとする。

（調査の実施）

第5条 知事は、別表2に掲げる通報相談窓口のうち内部窓口で受付した公益通報の内容について、調査の必要性の有無を検討し、調査の有無及び調査着手時期等を様式2により、別表2に掲げる通報相談窓口のうち内部窓口を通じて通報者に通知するものとし、別表2に掲げる通報相談窓口のうち外部窓口で受付した公益通報について、県政改革課が第4条第3項の規定による意見書を踏まえ、調査の必要性の有無を検討し、外部窓口運営要領様式2により受理通知書（不受理通知書）を別表2に掲げる通報相談窓口のうち外部窓口を通じて通報者に通知するものとする。また、調査を実施する場合には、可能な限り、公益通報の処理に必要と見込まれる期間を、別表2に掲げる通報相談窓口を通じて、通報者に通知するよう努めるものとする。なお、調査を行うに足りる嫌疑が認められなかった場合、又は過去の事案で当時の事実関係を調べる方法がないことが判明した場合などには、調査を行わないことがある。

- 2 知事は、調査が必要であると判断したときは、関係する職員に調査を命じ、又は公益通報に係る事案（以下「通報事案」という。）の処理に関し権限を有する機関（以下「関係機関」という。）に調査を依頼するものとする。
- 3 知事は、公社等で受理した通報のうち、公社等が自ら処理すべき事案については、公社等に事案処理させるため、技術的助言を行うものとする。
- 4 公社等は、自ら事案を処理する場合は、通報対応の各段階において、事案処理の方針及び結果について、知事に報告しなければならない。
- 5 知事は、調査の実施にあたり、特に必要と認めるときは、当該調査の全部又は一部を、当該内部通報と利益相反関係のない弁護士等（以下「第三者機関」という。）に委任することができる。この場合、第三者機関の業務内容、報酬その他必要な事項は、事案に応じて別に定めるものとする。
- 6 知事又は関係機関は、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で調査を実施するものとし、実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮するものとする。
- 7 関係機関は、調査の結果を知事に報告するものとする。なお、知事は、別表2に掲げる通報相談窓口のうち内部窓口で受付した公益通報について、調査の結果、通報対象事実等が生じ、若しくはまさに生じようとしているとは認められない場合又は既に対応済みである場合は、様式3によりその旨を、別表2に掲げる通報相談窓口のうち内部窓口を通じて通報者に通知するものとする。別表2に掲げる通報相談窓口のうち外部窓口で受付した公益通報について、調査の結果、通報対象事実等が生じ、若しくはまさに生じようとしているとは認められない場合又は既に対応済みである場合は、外部窓口運営要領様式3によりその旨を、別表2に掲げる通報相談窓口のうち外部窓口を通じて通報者に通知するものとする。

（対応案の意見聴取等）

第6条 知事は、調査の結果、通報事案に関する是正措置等の対応が必要な場合は、関係する職員に対応案の策定を命じ、又は関係機関に対応案の策定を要請するものとする。

- 2 関係機関は対応案を策定したときは、これを知事に報告するものとする。
- 3 知事は、受理した公益通報を公益通報委員会開催要綱（平成18年9月11日制定）に基づく公益通報委員会（以下「委員会」という。）へ報告するとともに対応案について委員会に意見聴取す

るものとする。

(対応の実施等)

第7条 知事は、通報事案に関して前条第3項の意見聴取を踏まえ、是正措置等の適切な対応を行うとともに、関係機関に対し、是正措置等の適切な対応を要請するものとする。

2 前項の要請を受けて、関係機関は、是正措置等の適切な対応を行うとともに、その結果について、知事に報告するものとする。

3 知事は、第1項の対応を行ったとき又は前項の報告を受けたときは、その旨を委員会に報告するとともに、様式3又は外部窓口運営要領様式3によりそれらの内容を、別表2に掲げる通報相談窓口を通じて通報者に通知するものとする。

4 知事は是正措置等が適切に機能しているか確認し、適切に機能していないことが判明した場合、追加の是正措置等を講ずるものとする。

5 知事は、通報対応に関して通報者から意見又は苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努めるものとする。

(通報者の保護)

第8条 知事及び関係機関は、法の趣旨に従い、通報者が公益通報を行ったこと又は第5条第2項に規定する調査に協力した者(以下「調査協力者」という。)が調査に協力したことにより不利益な取扱いを行ってはならない。

2 通報者は、公益通報を行ったことにより不利益な取扱いを受けたときは、相談員及び受託者にその旨申し出ることができる。

3 知事及び関係機関は、前項の申出があったときは、公益通報があった場合と同様に、第3条から前条までの規定の例により、当該申出に対して適切な措置を講ずるものとする。

4 知事は、通報者について、不利益な取扱いの内容等に応じ、人事委員会に対する不利益処分についての審査請求(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第49条の2)、勤務条件に関する措置の要求(同法第46条)、苦情相談制度(職員の苦情の処理に関する規則(平成17年兵庫県人事委員会規則第14号)第2条)等を利用することができる旨を周知するものとする。

(秘密保持の徹底及び利益相反関係の排除)

第9条 公益通報の処理に従事する者、及び従事者であった者は、通報者を特定でき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。また、通報者の探索はしてはならない。

2 公益通報の処理に従事する者、及び従事者であった者は、通報者を特定できる事項等公益通報に関する秘密を漏らしてはならず、不当な目的に利用してはならない。また、自らが関係する通報事案に係る公益通報の処理に関与してはならない。

3 知事は、通報対応の各段階において、公益通報の処理に従事する者、及び従事者であった者が前項の規定に反していないことを確認するものとする。なお、通報者を特定できる事項を漏洩するなど、前項の規定に反する行為を行った者は、法第21条の規定により罰せられる。

(公益通報の件数等の公表)

第10条 知事は、毎年、公益通報の件数及び類型等について公表するものとする。

2 個々の公益通報の内容等については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び情報公開条例(平成12年条例第6号)の規定により非公開とする。

3 是正措置等の対応を行ったもののうち、県民に信頼される県政を推進するうえで大きな影響があるもの等、重要なものについては、通報者の秘密その他の個人情報の保護に十分留意しつつ、適時通報事案の内容を公表することがある。

(資料の管理)

第11条 知事及び関係機関は、通報事案の処理に関する記録及び関係資料について、公文書管理

規則（令和2年規則第27号）及び公文書管理規程（昭和43年兵庫県訓令甲第6号）に基づき適切に管理するものとする。

（事務の処理）

第12条 この要綱に基づく知事の権限に属する事務は、県政改革課において処理する。

（補則）

第13条 この要綱に定めるもののほか、公益通報の制度の実施に関して必要な事項は、別に定める。

- 附 則
この要綱は、平成18年9月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成20年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成20年10月6日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成21年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成22年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成22年10月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成23年11月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成24年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成27年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、平成29年10月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和3年7月31日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和4年6月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和4年12月1日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和6年3月31日から施行する。
- 附 則
この要綱は、令和6年12月16日から施行する。

(別表1)

県行政と密接な関連のある公社等

- (公財) 兵庫県芸術文化協会
- (公財) ひょうご震災記念21世紀研究機構
- (公財) ひょうご科学技術協会
- (公財) 計算科学振興財団
- (公財) 兵庫丹波の森協会
- (公財) 兵庫県生きがい創造協会
- (公財) 兵庫県青少年本部
- (公財) 兵庫県住宅再建共済基金
- (社福) 兵庫県社会福祉協議会
- (社福) 兵庫県社会福祉事業団
- (公財) 兵庫県人権啓発協会
- (公財) 兵庫県健康財団
- (公財) 兵庫県勤労福祉協会
- (公財) ひょうご産業活性化センター
- (公財) 兵庫県国際交流協会
- (公社) ひょうご観光本部
- (公社) ひょうご農林機構
- (公財) 兵庫県営林緑化労働基金
- (公財) ひょうご豊かな海づくり協会
- (公財) ひょうご環境創造協会
- (公財) 兵庫県まちづくり技術センター
- 但馬空港ターミナル (株)
- 兵庫県土地開発公社
- 兵庫県道路公社
- ひょうご埠頭 (株)
- 新西宮ヨットハーバー (株)
- (公財) 兵庫県園芸・公園協会
- 兵庫県住宅供給公社
- (公財) 兵庫県住宅建築総合センター
- (株) 夢舞台
- (株) ひょうご粒子線メディカルサポート
- (公財) 兵庫県スポーツ協会

計 32 団体

(別表2)

通報者 (第2条第2項)	通報相談窓口	公益通報を受ける者
(1) 県の職員 (臨時・非常勤職員等 及び退職者(退職後1 年以内)を含む)	内部窓口 外部窓口 (第4条第1項)	相談員 受託者 (第4条第1項)
(2) 公社等の職員 (臨時・非常勤職員等 及び退職者(退職後1 年以内)を含む)	内部窓口 外部窓口 (第4条第1項) 公社等において、別に定め る通報窓口	相談員 受託者 (第4条第1項) 公社等において、別に定め る相談員
(3) 契約等に基づき県に 労務を提供する者(役 務の提供終了後1年以 内を含む)	内部窓口 外部窓口 (第4条第1項) 兵庫県公益通報制度(外部 の働いている人等からの通 報処理)実施要領3(1)に定 める公益通報総合案内窓口	相談員 受託者 (第4条第1項) 左記要領3(1)アの「さわや か県民相談室」に置く相談員
(4) 上記の他、公社等の 役員及び県に労務を提 供する事業者の役員で 当該事業に従事してい る者	内部窓口 外部窓口 (第4条第1項) 公社等において、別に定め る通報窓口、又は兵庫県公 益通報制度(外部の働いて いる人等からの通報処理) 実施要領3(1)に定める公益 通報総合案内窓口	相談員 受託者 (第4条第1項) 公社等において、別に定める 相談員、又は左記要領3(1) アの「さわやか県民相談室」 に置く相談員

(様式 1)

庁内

通報事案受理簿

整理番号	通報日時	年 月 日 () 時 分	担当	
通報方法	電話・電子メール・FAX・郵送・面会・その他 ()			
通報者	[所 属] [氏 名] [住 所] [電話番号]			
職 種 等	県職員 ・ 公社等職員 ・ その他 () (正規職員・会計年度任用職員・臨時的任用職員・育休任期付職員・その他)			
通報対象者				
不正内容等	[いつ] [どこで] [どのような]			
対象となる 法令違反等				
証拠書類等	有 [書面・テープ・フロッピー・その他 ()] ・ 無			
他の窓口へ の通報相談	有 () 無			
通報者への 連絡方法	・ 電 話 [自宅・職場・携帯・他 ()] 番号: ・ メール [自宅・職場・他 ()] アドレス: ・ FAX [自宅・職場・他 ()] 番号: ・ 郵 送 [自宅・職場・他 ()] 送付先:			
希望事項等				

(様式3)

年 月 日

(通報者) 様

兵庫県財務部長

公益通報事案 { の調査
への対応 } 結果について

年 月 日付で受理した公益通報事案に係る標記のことについては、下記のとおりです
のでご報告いたします。

なお、本件についてのお問合せ等は、下記の公益通報担当までお願いいたします。

記

[担 当] 財務部県政改革課 担当〇〇・〇〇
[電話番号]

公益通報外部窓口運営要領

第1 目的

公益通報外部窓口運営要領（以下「要領」という。）は、兵庫県知事、兵庫県教育長及び兵庫県警察本部長（以下「任命権者」という。）がそれぞれ定める内部公益通報に係る規程（以下「内部公益通報関係規程」という。）で定められた者（以下「県職員等」という。）がより公益通報をしやすい体制を構築することで組織の自浄作用を一層発揮し、県民に信頼される県政を推進するため、兵庫県、兵庫県教育委員会及び兵庫県警察以外の外部に設置する公益通報窓口（以下「公益通報外部窓口」という。）の運営にあたり必要な事項を定める。

第2 運営方法

知事は、効果的かつ円滑に公益通報外部窓口を運営するため、兵庫県弁護士会の推薦に基づき、適当と認められる者に必要な業務を委託する。

委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、内部公益通報関係規程に基づき、公益通報外部窓口の運営を行う。

第3 業務内容

受託者は、以下の業務を行う。

(1) 公益通報メールの受付

公益通報に係るメール（以下「公益通報メール」という。）の受付に当たっては、公益通報専用のメールアドレスを用いて行う。

なお、公益通報専用のメールについては、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度に登録しているクラウドサービスであって、かつ、国内のデータセンターを利用している社が提供するメールソフトを利用する。

(2) 通報者要件の確認

公益通報メールを受け付けた際は、当該メールを送信した者が県職員等に該当するか否かの確認を行う。

なお、当該メールを送信した者が県職員等に該当しない場合には、当該メールを送信した者に対してその旨をメールで返信する。

(3) 通報内容の確認

前記(2)の確認の結果、当該メールが県職員等に該当すると認められた者（以下「通報者」という。）からの公益通報メールであると判明した際は、通報内容に具体性があるかの確認を行う。この場合において、行為の時期、態様等が不明である等通報内容に具体性が乏しい場合は、通報者に対して必要な聴取を行う。

(4) 受理・不受理の意見書の作成

上記(3)により、通報内容が具体化された際は、内部公益通報関係規程で規定する通報対象事実に則して受理又は不受理にかかる意見書（様式1）を作成し、以下の所管部署に送付する。

なお、意見書の作成に当たっては、通報者の特定につながらないよう配慮する。

ただし、兵庫県警察（以下「警察」という。）に対する意見書の作成に当たっては、通報者の人定事項等を記載することとし、警察は通報者に対して通報者要件及び通報内容の確認を行うこととする。

区 分	所管部署
① 県に関する通報（②、③を除く）	財務部
② 教育委員会に関する通報	教育委員会事務局
③ 警察に関する通報	監察官室

(5) 受理通知書又は不受理通知書の送付

任命権者から受理通知書又は不受理通知書（様式2）の送付があった場合には、通報者に対して受理通知書又は不受理通知書を送付する。

(6) 追加聴取の実施

任命権者における調査の過程において、通報者に対して追加で聴取すべき事項が生じた場合は、任命権者の求めに応じて通報者に対して聴取を行う。

ただし、当該通報が警察に係るものである場合に限り、原則、通報者に対する聴取は警察から実施するものとする。

(7) 調査結果等の送付

任命権者から調査結果等（様式3）の送付があった場合には、通報者に対して調査結果等を送付する。

第4 委託期間

契約の日から当該年度の3月末日までとする。

第5 委託金額

様式4契約書に記載する額とする。

第6 委託の契約

知事は、様式4契約書により委託契約を締結する。

第7 実績報告

受託者は、契約期間が終了した時は、終了後1か月を経過する日までに、実績報告書（様式5）を知事に提出する。

第8 委託料の支払

(1) 知事は、提出された実績報告書を精査し、適正に業務が実施されていると認められる場合に、委託料を支払う。

(2) 委託料の支払は、契約期間終了後、受託者が提出する請求書（様式6）により精算払することを原則とする。

(3) 知事が必要と認めたときは、前金払をすることができるが、受託者の実績に基づき精算する。

第9 その他

- (1) 虚偽の内容に基づく実績報告やその他の不正行為があった場合には、委託料の支払後であっても、返還を命じるものとする。
- (2) この事業を実施するうえで生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む)については、受託者の責任で対処するものとする。
- (3) この要領に定めのない事項については、兵庫県財務規則(昭和39年兵庫県規則第31号)によるほか、必要に応じて別に定める。

附 則

この要領は、令和6年11月27日から施行する。

(様式1)

令和 年 月 日

事務の統括者名を記載

兵庫県財務部長 様

作成責任者名を記載

〇〇〇〇

意見書

(受理相当の場合)

令和〇年〇月〇日付け下記通報については、「受理相当」の意見を提出します。

(不受理相当の場合)

令和〇年〇月〇日付け下記通報については、「不受理相当」の意見を提出します。

記

通報内容	<p>通報者の特定につながる情報は伏せ、「いつ」、「どこで」、「誰が」、「誰に対して」、「どのような行為を行った」のかが分かるように記載する。</p> <p>なお、警察に対する内容に関しては、通報者の情報（所属、階級、氏名、連絡先等）を記載する。</p>
抵触する可能性がある法令等	

(様式2)

令和 年 月 日

通 報 者 様

〇〇〇〇

受理通知書（不受理通知書）

（受理通知の場合）

令和〇年〇月〇日付け通報について、受理することとし、調査の実施を決定したことから通知します。

（不受理通知の場合）

令和〇年〇月〇日付け通報については、受理しないことと決定したことから、下記のとおり通知します。

記

不受理とした事由：

(様式3)

令和 年 月 日

通 報 者 様

〇〇〇〇

公益通報事案に係る調査結果等について

令和〇年〇月〇日付けで受理した公益通報事案に係る標記のことについては、下記のとおり報告します。

記

公益通報外部窓口運營業務委託契約書

兵庫県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり委託契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、公益通報外部窓口運営委託事務（以下「委託事務」という。）の実施を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（実施方法）

第2条 乙は、この契約及び要領または甲の指示するところに従い、関係法令を遵守し、信義を守り、誠実に委託事務を履行するものとする。

（委託期間）

第3条 この契約の期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

（委託料）

第4条 委託事務に要する経費（以下「委託料」という。）は、次のとおりとする。ただし、これによりがたい場合は別途協議により決定する。

- (1) 通報者からの通報対応に関しては、通報対応に要した時間に1時間あたり 〇〇〇〇 円の金額を乗じて得た金額。なお、通報対応合計時間のうち1時間に満たない時間は切り上げを行う。（なお、上記金額に消費税及び地方消費税の額を加算する。）
- (2) 通報者からの通報を受け付ける公益通報専用メールに関しては、1アカウント・1年あたり 〇〇〇〇 円。（消費税及び地方消費税を含む。）

（契約保証金）

第5条 乙は、兵庫県財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号。以下「財務規則」という。）第100条第1項の規定により、契約金額の100分の10以上の契約保証金を甲に納付しなければならない。ただし、同項各号の規定による場合は、乙が納付すべき契約保証金を免除する。

（秘密の保持）

第6条 乙は、委託事務の処理に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（個人情報の保護）

第7条 乙は、委託事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第8条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託事務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 前項における主体的部分とは、委託事務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。

3 乙は、委託事務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ(以下「再委託等」という。)てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等(以下「再委託等に関する事項」という。)を記載した再委託の必要性がわかる書面を甲に提出し、甲の書面による承認を得た場合は、乙は、甲が承認した範囲の業務を第三者(以下「承認を得た第三者」という。)に再委託等することができる。

4 前項ただし書きにより甲が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、乙は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても、同様とする。

5 乙は、委託事務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合(3次委託等)には、甲に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、甲の書面による承認を受けなければならない。なお、4次委託等以降も同様とする。

6 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、乙は、改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

7 乙は、委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(内容の変更等)

第10条 甲は、必要に応じて、委託事務の内容の全部又は一部を変更することができる。

この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定める。

(著作権等の取扱い)

第11条 乙は、委託事務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、甲に無償で譲渡する。

2 乙は、委託料の中から取得した物品のうち、この契約の対価として取得したもの以外で、委託期間終了後、備品として耐用年数をとどめているものは、甲に引き継ぐものとする。

(生成AIの利用に関する保証)

第12条 乙は、委託事務を処理するに当たり、生成AI（人工的な方法により学習、推論、判断等の知的機能を備え、かつ、質問その他のコンピュータに対する入力情報に応じて当該知的機能の活用により得られた文章、画像、音声等の結果を自動的に出力するよう作成されたプログラム及び当該プログラムと連携して動作するプログラムをいう。以下同じ。）を利用する場合には、甲に対し、委託事務の処理の過程において第三者の知的財産権その他一切の権利を侵害しておらず、成果物が第三者の知的財産権その他一切の権利を侵害していないことを保証する。

(生成AIへの入力及び出力結果)

第13条 乙は、委託事務を処理するに当たり、生成AIを利用する場合には、委託事務の処理に関して知り得た秘密及び個人情報を生成AIに入力してはならず、生成AIの出力結果を確認して修正することなく成果物として甲に提出してはならない。

(調査等)

第14条 甲は、乙の委託事務の処理状況について、随時に、調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託事務の処理に関して乙に適正な履行を求めることができる。

2 乙は、特別な理由がない限り、前項の調査又は報告に応じることとし、この契約の終了後も、この契約が終了する日（以下「契約終了日」という。）の属する県の会計年度を含む6会計年度の間は、同様とする。

(検査及び引渡し)

第15条 乙は、委託事務が完了したときは、実績報告書〔成果物、完了報告書、収支精算書等〕を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定による提出を受けたときは、提出を受けた日から10日以内に、委託事務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。

3 乙は、委託事務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を委託事務の完了とみなして前2項の規定を準用する。

4 成果物の引渡しは、第2項（第3項において準用する場合を含む。）の甲が合格の通知を発した日をもって完了したものとする。

(委託料の支払)

第16条 乙は、前条第4項の成果物の引渡し完了したときは、委託料の支払を請求することができる。

2 甲は、請求書により前項の規定による請求があったときは、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

(危険負担)

第17条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他委託事務の処理に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、乙が負担する。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担する。

(契約不適合責任)

第18条 甲は、成果物に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）があるときは、乙に対して、その契約不適合の修補、代替物の引渡し、不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

2 前項に規定する場合において、甲は、同項に規定する履行の追完の請求（以下「追完請求」という。）に代え、又は追完請求とともに、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。

3 第1項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて委託料の減額を請求することができる。この場合において、委託料の減額の割合は引渡日を基準とする。

4 追完請求、前項に規定する委託料の減額請求（以下「委託料減額請求」という。）、損害賠償の請求及び契約の解除は、契約不適合（数量に関する契約不適合を除く。次項において同じ。）が甲の供した材料の性質又は甲の与えた指図によって生じたものであるときは行うことはできない。ただし、乙が、その材料又は指図が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

5 甲が契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、追完請求、委託料減額請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(履行遅滞の場合の違約金)

第19条 乙の責に帰すべき理由により、履行期限内に契約を履行しないときは、乙は、違約金を甲に支払わなければならない。

2 前項の違約金の額は、契約の履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ、委託料につき年10.75パーセントの割合で計算した額とする。ただし、履行が可分の契約で委託料を分割して計算することができるときは、履行遅滞となった部分の委託料について計算した額とする。

(解除等)

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行着手期限を過ぎても履行に着手しないとき。
- (2) 履行期限内に契約を履行しないとき、又は契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (3) 正当な理由なく、第18条第1項の履行の追完がなされないとき。
- (4) 乙又はその代理人その他の使用人が監督又は検査に際し、職務執行を妨げたとき。

第20条の2 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 乙又は乙が代理人、支配人その他使用人若しくは入札代理人として使用していた者が、この契約の入札に関して地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項第2号に該当すると認められたとき。
- (2) 乙又はその代理人が、関係法令又は契約事項に違反し、そのため契約の目的を達することができない、又は契約を継続することが適当でない認められるとき。

第20条の3 甲は、第20条各号又は前条各号に規定する場合は甲の責に帰すべき理由によるものであるときは、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

- 2 前2条の規定によりこの契約が解除された場合において、乙は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期限までに甲に支払わなければならない。ただし、この契約が解除された場合が、この契約及び取引上の社会通念に照らして乙の責に帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。
- 3 前項の場合において、第5条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。
- 4 前2条の規定による解除に伴い、乙に損害が生じたとしても、乙は、甲に対してその損害の賠償を請求することはできない。
- 5 甲は、前2条の規定により、この契約を解除したときは、乙の請求により既済部分の代価を支払って当該部分の所有権を取得するものとする。
- 6 甲は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、乙に通知するものとする。

（暴力団等の排除）

第21条 甲は、第23条第1号の意見を聴いた結果、乙が次の各号のいずれかに該当する者（以下「暴力団等」という。）であると判明したとき、又は第9条に規定する第三者が暴力団等であると知りながら次条の規定に違反したときは、特別の事情がある場合を除き、契約を解除するものとする。

- (1) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第2条第1号に規定する暴力団及び第3号に規定する暴力団員
 - (2) 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者
- 2 前条第2項から第6項までの規定は、前項の規定による契約の解除に準用する。

第22条 乙は、この契約の履行に係る業務の一部を第三者に行わせようとする場合は、暴力団等を受託者としてはならない。

2 乙は、この契約に係る業務の一部を第三者に行かせた場合において、その第三者が暴力団等であると判明したときは、当該受託者との契約を解除しなければならない。

第23条 甲は、必要に応じ、次の各号に掲げる措置を講じることができるものとする。

- (1) 乙が暴力団等であるか否かについて兵庫県警察本部長に意見を聴くこと。
- (2) 前号の意見の聴取により得た情報を、他の契約において暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供すること。

第24条 乙は、この契約の履行に当たり、暴力団等から業務の妨害その他不当な要求（以下「不当介入」という。）を受けたときは、甲にその旨を報告するとともに、警察に届け出て、その捜査等に協力しなければならない。また、この契約の履行に係る業務の一部を第三者に行かせた場合において、その第三者が不当介入を受けた場合も同様とする。

（適正な労働条件の確保）

第25条 乙は、この契約における労働者の適正な労働条件を確保するため、別記「適正な労働条件の確保に関する特記事項」を守らなければならない。

（遅延利息）

第26条 乙は、第19条第1項又は第20条の3第2項の規定による違約金を甲が指定する期限までに納付できない場合は、当該期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納額につき年3パーセントの割合で計算した遅延利息を甲に納付しなければならない。

（賠償の予約）

第27条 乙は、乙又は乙が代理人、支配人その他使用人若しくは入札代理人として使用していた者が、この契約の入札に関して次の各号の一に該当したときは、委託料の10分の2に相当する額を賠償金として甲が指定する期限までに甲に支払わなければならない。委託事務が完了した後も同様とする。

- (1) 刑法（明治40年法律第45号）第96条の6による刑が確定したとき。
- (2) 刑法第198条による刑が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第61条第1項の規定による排除措置命令を行ったとき。ただし、排除措置命令に対し、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第1項の規定により抗告訴訟を提起した場合を除く。
- (4) 公正取引委員会が、独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金納付命令を行ったとき。ただし、課徴金納付命令に対し、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第1項の規定により抗告訴訟を提起した場合を除く。

(5) 前2号の抗告訴訟を提起し、その訴訟について請求棄却又は訴え却下の判決が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合において、甲がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(氏名等の公表)

第28条 甲は、乙が関係法令若しくは契約事項に違反するとき又は第14条第1項の規定による調査等に誠実に応じないときは、その旨及び乙の氏名（法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）その他甲が必要と認める事項を公表することができる。

2 前項の公表は、当該事案が悪質又は重大である場合その他甲が必要と認める場合において実施するものとする。

3 前2項の規定は、この契約の終了後も、契約終了日の属する県の会計年度を含む6会計年度の間は、適用があるものとする。

(帳簿等の備付け)

第29条 乙は、当該委託事務に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、この契約の終了後も、契約終了日の属する県の会計年度を含む6会計年度の間は、これらの書類を保存しなければならない。

(管轄裁判所)

第30条 この契約に係る訴訟の提起については、甲の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(補則)

第31条 この契約書に定めのない事項については、財務規則(昭和39年兵庫県規則第31号)によるほか、必要に応じて甲乙協議して定める。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

年 月 日

甲 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
兵庫県
兵庫県知事 印

乙 [所在地]
[名称]
[代表者の職氏名] 印

誓約書

暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力するため、下記のとおり誓約する。

記

- 1 条例第2条第1号に規定する暴力団、又は第3号に規定する暴力団員に該当しないこと
- 2 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号。）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと
- 3 契約の履行に係る業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、上記1又は2に該当する者をその受託者とししないこと
- 4 上記1、2及び3に違反したときには、本契約の解除、違約金の請求その他県が行う一切の措置について異議を述べないこと

年 月 日

兵庫県知事 様

所在地
名称
代表者職氏名
電話
電子メール

【個人情報取扱特記事項】

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(廃棄)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し又は消去し、甲に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(特定の場所以外での取扱いの禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、乙の事務室内において行うものとし、甲が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。

(事務従事者への周知及び指導・監督)

第9 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知し、適切な取扱いがなされるよう指導・監督するものとする。

(責任体制の整備)

第10 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務従事者の管理体制・実施体制を定め、甲に書面で報告しなければならない。

2 乙は、前項の責任者及び事務従事者を変更する場合は、甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第12 甲は、乙及び再委託先が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(遵守状況の報告)

第13 甲は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を乙に求めること及び当該取扱いについて乙に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 乙は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第14 乙は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約の解除)

第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16 甲は、契約者が本特記事項に定める規定に違反し、又は怠ったことにより損害を被った場合には、乙に対して損害の賠償を求めることができる。

【適正な労働条件の確保に関する特記事項】

(基本的事項)

第1 乙は、別表に掲げる労働関係法令（以下「労働関係法令」という。）を遵守することにより、次の各号のいずれかに該当する労働者（以下「特定労働者」という。）に対する最低賃金法（昭和34年法律第137号）第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、当該最低賃金額から同条の規定により減額した額。以下「最低賃金額」という。）以上の賃金の支払その他の特定労働者の適正な労働条件を確保しなければならない。

- (1) 乙に雇用され、この契約に基づく業務に関わっている労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者（当該業務に直接従事しない者や家事使用人を除く。）
- (2) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）の規定により、乙のためにこの契約に基づく業務に関わっている労働者（以下「派遣労働者」という。）（当該業務に直接従事しない者を除く。）

(受注関係者に対する措置)

第2 乙がこの契約に基づく業務の一部を第三者に行わせようとする場合の当該受託者及び当該契約に基づく業務に派遣労働者を関わらせようとする場合の当該派遣契約の相手方（以下「受注関係者」という。）は、労働関係法令を遵守することを誓約した者でなければならない。

- 2 乙は、前項の場合において、その契約金額（同一の者と複数の契約を締結した場合には、その合計金額）が200万円を超えるときは、当該受注関係者から労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書を徴取し、その写しを甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、受注関係者が労働関係法令を遵守していないと認めるときは、当該受注関係者に対し、指導その他の特定労働者（受注関係者に雇用され、この契約に基づく業務に関わっている労働者を含む。以下同じ）の適正な労働条件を確保するために必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、受注関係者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該受注関係者と締結している契約を解除しなければならない。
 - (1) 乙に対し第4の第4項、第5の第3項若しくは第4項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
 - (2) 特定労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。

(特定労働者からの申出があった場合の措置)

第3 甲は、特定労働者から、乙又は受注関係者が特定労働者に対して最低賃金額以上の賃金を支払っていない旨の申出があった場合においては、当該申出の内容を労働基準監督署に通報するものとする。

- 2 甲は、前項の場合においては、必要に応じ、乙に対し、労働基準監督署への通報に必要な情報について報告を求めることができる。
- 3 乙は、前項の報告を求められたときは、速やかに契約担当者に報告しなければならない。
- 4 乙は、その雇用する特定労働者が第1項に規定する申出をしたことを理由として、当該特定労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。
- 5 乙は、第1項に規定する特定労働者が受注関係者に雇用されている場合において、第2項の報告を求められたときは、当該受注関係者に対して確認を行い、当該確認の結果を契約担当者に報告しなければならない。
- 6 乙は、受注関係者に雇用されている特定労働者が第1項に規定する申出をしたことを理由として、当該受注関係者が当該特定労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしないよう求めなければならない。
- 7 甲は、必要に応じ、労働基準監督署に対し、第3項、第5項、第4の第2項、第4項及び第5の各項の規定による契約担当者に対する報告により得た情報を提供することができる。

(労働基準監督署から意見を受けた場合の措置)

- 第4 甲は、労働基準監督署から乙に雇用されている特定労働者の賃金が最低賃金額に達しない旨の意見を受けたときは、乙に対し、当該特定労働者に最低賃金額以上の賃金の支払を行うことを求めるものとする。
- 2 乙は、前項の規定により賃金の支払を行うよう求められたときは、甲が定める期日までに当該支払の状況を甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、労働基準監督署から受注関係者に雇用されている特定労働者の賃金が最低賃金額に達しない旨の意見を受けたときは、乙に対し、当該特定労働者に最低賃金額以上の賃金の支払を行う旨の指導を当該受注関係者に行うことを求めるものとする。
- 4 乙は、前項の規定により指導を行うよう求められたときは、同項の受注関係者に対して同項の賃金の支払の状況の報告を求めるとともに、甲が定める期日までに当該報告の内容を甲に報告しなければならない。

(労働基準監督署長等から行政指導があった場合の措置)

- 第5 乙は、労働基準監督署長又は労働基準監督官から特定労働者に対する賃金の支払における最低賃金法の違反について行政指導を受けた場合においては、速やかに当該行政指導を受けたこと及びその対応方針を甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、前項の場合において、同項の違反を是正するための措置（以下「是正措置」という。）を行い、その旨を労働基準監督署長又は労働基準監督官に報告したときは、速やかに是正措置の内容を甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、受注関係者が第1項の行政指導を受けた場合においては、当該受注関係者に対して速やかに当該行政指導を受けたこと及びその対応方針について報告を求めるとともに、当該報告の内容を甲に報告しなければならない。

4 乙は、前項の場合において、同項の受注関係者が是正措置を行い、その旨を労働基準監督署長又は労働基準監督官に報告したときは、当該受注関係者に対して速やかに当該是正措置の報告を求めるとともに、当該報告の内容を甲に報告しなければならない。

(契約の解除)

第6 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 乙が、甲に対し第4の第2項、第5の第1項若しくは第2項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
- (2) 乙が、甲に対し第4の第4項、第5の第3項若しくは第4項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。(乙が、第2の第1項の誓約をした受注関係者に対して、第4の第3項に規定する指導及び第4の第4項、第5の第3項又は第4項の規定による報告の求めを行ったにもかかわらず、当該受注関係者が乙に対して当該報告をせず、又は虚偽の報告をしたときを除く。)
- (3) 特定労働者に対する賃金の支払について、乙又は受注関係者が最低賃金法第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。(乙が第2の第4項の規定により、当該受注関係者と締結している契約を解除したときを除く。)

(損害賠償)

第7 乙又は受注関係者は、第6の規定による契約の解除に伴い、損害が生じたとしても、甲に対してその損害の賠償を請求することはできない。

(違約金)

第8 乙は、第6の規定により契約が解除された場合は、違約金を甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。

別表 (第1関係)

労働関係法令

- (1) 労働基準法 (昭和22年法律第49号)
- (2) 労働組合法 (昭和24年法律第174号)
- (3) 最低賃金法 (昭和34年法律第137号)
- (4) 労働安全衛生法 (昭和47年法律第57号)
- (5) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 (昭和47年法律第113号)
- (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律 (昭和60年法律第88号)
- (7) 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律 (平成5年法律第76号)
- (8) 労働契約法 (平成19年法律第128号)
- (9) 健康保険法 (大正11年法律第70号)
- (10) 厚生年金保険法 (昭和29年法律第115号)
- (11) 雇用保険法 (昭和49年法律第116号)
- (12) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律 (昭和44年法律第84号)

誓約書

下記1の契約（以下「本契約」という。）に基づく業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保するため、下記2の事項を誓約する。

記

1 契約名

〇〇〇〇 契約

2 誓約事項

- (1) 本契約に基づく業務に関わっている労働者に対し最低賃金額以上の賃金の支払を行うこと、及び別表に掲げる労働関係法令を遵守すること。
- (2) 本契約に基づく業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について次に該当するときは、速やかに県へ報告を行うこと。
 - ア 県から最低賃金額以上の賃金の支払を行うよう指導を受けその報告を求められたとき。
 - イ 労働基準監督署から最低賃金法の違反について行政指導を受けたとき。
 - ウ 労働基準監督署に上記イの是正の報告を行ったとき。
- (3) 本契約に基づく業務の一部を他の者に行わせようとする場合及び派遣労働者を関わらせようとする場合にあつては、最低賃金額以上の賃金の支払及び労働関係法令の遵守を誓約した者を受託者とし、その契約金額（同一の者と複数の契約を締結した場合には、その合計金額）が200万円を超えるときは、この誓約書と同じ内容を遵守するよう誓約書を提出させ、その写しを県に提出すること。
- (4) 受託者が労働関係法令を遵守していないと認めるときは、当該受託者に対し、指導その他の労働者の適正な労働条件を確保するために必要な措置を講ずること。
- (5) 本契約に基づく業務において、次のいずれかに該当するときに県が行う本契約の解除、違約金の請求その他県が行う一切の措置について異議を唱えないこと。
 - ア 県に対し、上記(2)の報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
 - イ 最低賃金法第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。

年 月 日

兵庫県知事 様

所在地
名称
代表者職氏名
電話番号
電子メール

別表（誓約事項(1)関係）

労働関係法令

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (2) 労働組合法（昭和24年法律第174号）
- (3) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (5) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
- (7) 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）
- (8) 労働契約法（平成19年法律第128号）
- (9) 健康保険法（大正11年法律第70号）
- (10) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）
- (11) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）
- (12) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）

(様式5)

令和 年度 公益通報外部窓口運営業務委託 実績報告書

令和 年 月 日

兵庫県知事様

所在地
名称
代表者職氏名
電話
電子メール

公益通報外部窓口運営要領第7の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

(1) 通報者からの通報対応

受付日	所管部署	対応時間
令和 年 月 日		分
令和 年 月 日		分
令和 年 月 日		分
令和 年 月 日		分
令和 年 月 日		分
令和 年 月 日		分
令和 年 月 日		分
合計		分

(2) 公益通報専用メールの運営

使用ソフト	
運営期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

(様式6)

請 求 書

金 円也

ただし、令和 年度公益通報外部窓口運營業務委託料として

(根拠) 契約書 令和 年 月 日
変更契約書 令和 年 月 日

公益通報外部窓口運営要領第8の規定に基づき、上記のとおり委託料を(精算払、前金払)によって交付されたく請求しますので、下記口座に振り込んでください。

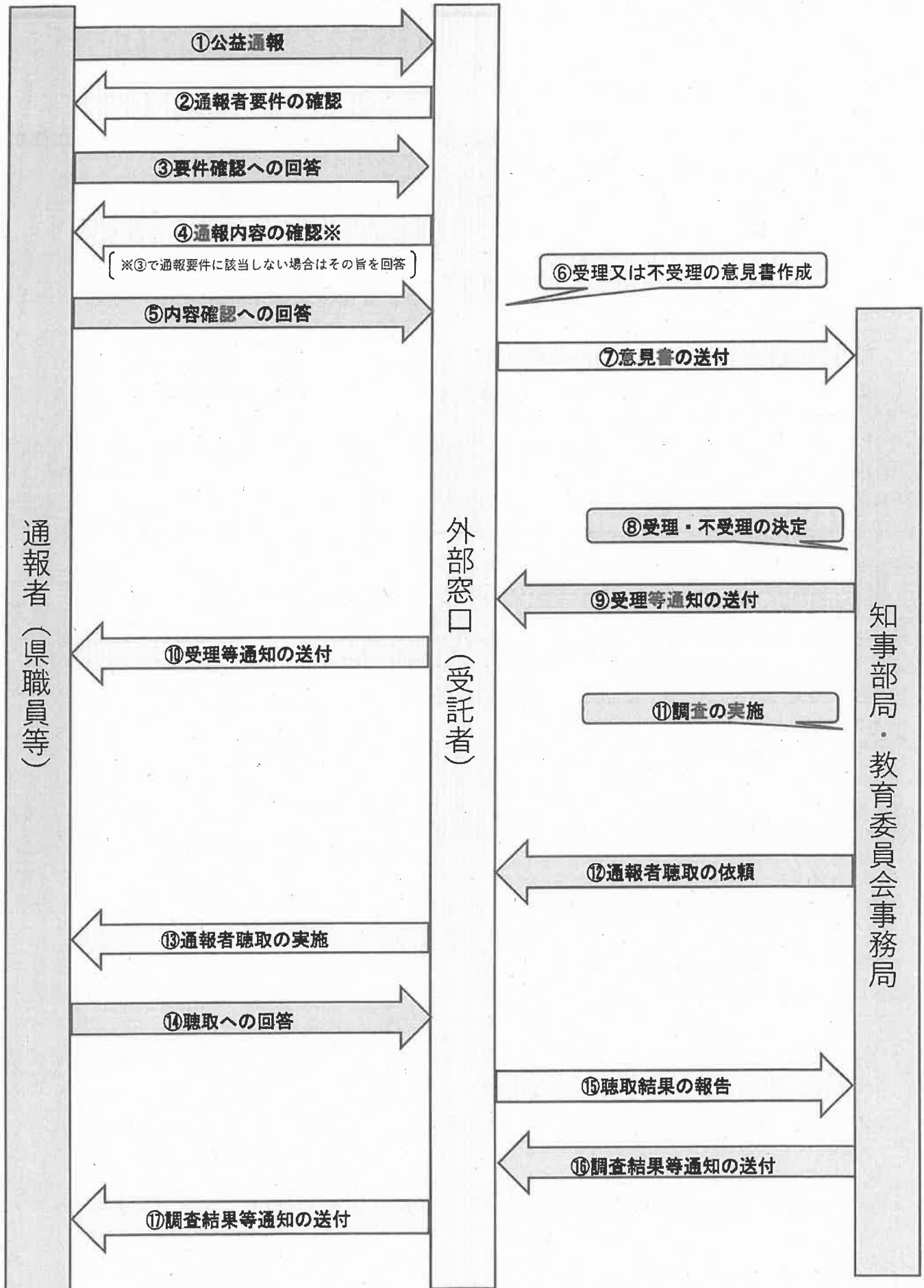
(フリガナ) 金融機関名 (払渡店)	銀行 支店			
	金庫			
預金種別 [該当を○で囲む]	1 普通・総合	2 当座	3 貯蓄	4 その他 ()
金融機関・支店番号		口座番号		
(フリガナ) 口座名義人				

令和 年 月 日

(委託者)
兵庫県知事様

(受託者)
請求者 住所
団体名
代表者名
発行責任者 氏名
電話
電子メール
担当者 氏名
電話
電子メール

【事務フロー（県・教育委員会用）】



【事務フロー（県警用）】

