

【参考資料① 別添】コンプライアンスに関連する主な法律等

目 次

1	地方公務員法（昭和 25 年 12 月 13 日法律第 261 号）（抜粋）・・・・・・・・・・	1
2	職員服務規程（昭和 49 年 7 月 13 日仙台市訓令第 19 号）・・・・・・・・・・	4
3	仙台市職員倫理規程（平成 10 年 11 月 20 日仙台市訓令第 17 号）・・・・・・・・	11
4	仙台市職員公益通報制度実施要綱（平成 18 年 3 月 31 日市長決裁）・・・・・・・・	15
5	仙台市職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱・・・・・・・・	18
	（平成 11 年 4 月 28 日市長決裁）	

○地方公務員法（抜粋）

（昭和二十五年十二月十三日）

（法律第二百六十一号）

第六節 服務

（服務の根本基準）

第三十条 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（服務の宣誓）

第三十一条 職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）

第三十二条 職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

（信用失墜行為の禁止）

第三十三条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

（秘密を守る義務）

第三十四条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を公表する場合には、任命権者（退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者）の許可を受けなければならない。

3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない。

（職務に専念する義務）

第三十五条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

（政治的行為の制限）

第三十六条 職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。

2 職員は、特定の政党その他の政治的団体又は特定の内閣若しくは地方公共団体の執行機関を支持し、又はこれに反対する目的をもつて、あるいは公の選挙又は投票において特定の人又は事件を支持し、又はこれに反対する目的をもつて、次に掲げる政治的行為をしてはならない。ただし、当該職員の属する地方公共団体の区域（当該職員が都道府県の支庁若しくは地方事務所又は地方自治法第二百五十二条の十九第一項の指定都市の区に勤務する者であるときは、当該支庁若しくは地方事務所又は区の所管区域）外において、第一号から第三号まで及び第五号に掲げる政治的行為をすることができる。

一 公の選挙又は投票において投票をするように、又はしないように勧誘運動をすること。

二 署名運動を企画し、又は主宰する等これに積極的に関与すること。

三 寄附金その他の金品の募集に関与すること。

四 文書又は図画を地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎（特定地方独立行政法人にあつては、事務所。以下この号において同じ。）、「施設等に掲示し、又は掲示させ、その他地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎、施設、資材又は資金を利用し、又は利用させること。

五 前各号に定めるものを除く外、条例で定める政治的行為

3 何人も前二項に規定する政治的行為を行うよう職員に求め、職員をそそのかし、若しくはあおつてはならず、又は職員が前二項に規定する政治的行為をなし、若しくはなさないことに対する代償若しくは報復として、任用、職務、給与その他職員の地位に関してなんらかの利益若しくは不利益を与え、与えようと企て、若しくは約束してはならない。

4 職員は、前項に規定する違法な行為に応じなかつたことの故をもつて不利益な取扱を受けることはない。

5 本条の規定は、職員の政治的中立性を保障することにより、地方公共団体の行政及び特定地方独立行政法人の業務の公正な運営を確保するとともに職員の利益を保護することを目的とするものであるという趣旨において解釈され、及び運用されなければならない。

（昭二九法一五六・昭三一法一四八・平一五法一一九・一部改正）

（争議行為等の禁止）

第三十七条 職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおつてはならない。

2 職員で前項の規定に違反する行為をしたものは、その行為の開始とともに、地方公共団体に

対し、法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に基づいて保有する任命上又は雇用上の権利をもつて対抗することができなくなるものとする。

(営利企業等の従事制限)

第三十八条 職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

2 人事委員会は、人事委員会規則により前項の場合における任命権者の許可の基準を定めることができる。

○職員服務規程

昭和四九年七月一三日

仙台市訓令第一九号

(趣旨)

第一条 職員（市長の事務部局に勤務する一般職の職員をいう。以下同じ。）の服務に関しては、法令その他に別段の定めがあるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(出勤)

第二条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 職員は、印を所持していないため出勤簿に押印することができないときは、その旨を所属長に届け出なければならない。

(平七、三・全改)

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限の手続)

第二条の二 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成七年仙台市条例第六号。以下「勤務時間条例」という。）第八条の二第一項（同条第四項において準用する場合を含む。）の規定による深夜における勤務の制限を請求しようとするときは、深夜における勤務の制限を請求する一の期間（六月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の一月前までに深夜勤務制限請求書を所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、深夜勤務制限期間において、公務の正常な運営を妨げる日があることが明らかになった場合には、当該日の前日までに、前項の規定による請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 職員は、第一項の規定による請求に係る子又は要介護者の養育又は介護を行う必要がなくなった場合は、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届を所属長に提出しなければならない。

4 所属長は、第一項の規定による請求に係る事由又は前項の規定による届出に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該職員に証明書類の提出を求めることができる。

(平一一、六・追加、平一四、三・平二二、六・改正)

(育児又は介護を行う職員の超過勤務の制限の手続)

第二条の三 職員は、勤務時間条例第八条の二第二項又は第三項（同条第四項において準用する場合を含む。）の規定による正規の勤務時間を超える勤務（以下「超過勤務」という。）の制限を請求しようとするときは、超過勤務の制限を請求する一の期間について、その初日（以下

「超過勤務制限開始日」という。)及び期間(一年又は一年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、超過勤務制限開始日の前日までに超過勤務制限請求書を所属長に提出しなければならない。この場合において、同条第二項の規定による請求に係る期間と同条第三項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

2 所属長は、前項の規定による請求があった場合において、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難であると認める場合には、当該職員に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

3 所属長は、第一項の規定による請求が、当該請求があった日の翌日から起算して一週間を経過する日(以下この項において「一週間経過日」という。)前の日を超過勤務制限開始日とする請求であった場合で、前項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該超過勤務制限開始日から一週間経過日までのいずれかの日に超過勤務制限開始日を変更することができる。

4 職員は、第一項の規定による請求に係る子又は要介護者の養育又は介護を行う必要がなくなった場合は、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届を所属長に提出しなければならない。

5 所属長は、第一項の規定による請求に係る事由又は前項の規定による届出に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該職員に証明書類の提出を求めることができる。

(平一四、三・追加、平二二、六・改正)

(年次休暇、病気休暇及び特別休暇の手続)

第三条 職員は、年次休暇を受けようとするときは、あらかじめその旨を、臨時の職員その他人事課長が定める職員(以下これらを「臨時職員等」という。)以外の職員にあつては庶務事務システム(人事、給与等に係る申請等の事務処理を行うための情報処理システムをいう。以下同じ。)により、臨時職員等にあつては休暇簿により、所属長に届け出なければならない。

2 職員は、病気休暇を受けようとするときは病気休暇届により、特別休暇を受けようとするときは、臨時職員等以外の職員にあつては庶務事務システムにより、臨時職員等にあつては特別休暇届により、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

3 職員は、病気、災害その他のやむを得ない事由によりあらかじめ前二項の規定による届出をすることができなかつたときは、当日午前十時までに電話、伝言等により所属長に連絡するとともに、速やかに所属長に届け出なければならない。

4 職員は、引き続き七日以上の病気休暇を受けようとするときは、第二項の病気休暇届に療養期間を明記した医師の診断書を添えなければならない。この場合において、引き続き一月以上の病気休暇を受けようとするときは、一月ごとに医師の診断書を提出しなければならない。

5 引き続き一月以上の病気休暇を受けた者が出勤しようとするときは、勤務に支障のない旨の医師の診断書を添えた病気休暇出勤届を、産業医を経由して所属長に提出しなければならない。

6 所属長は、病気休暇（前二項に規定する場合を除く。）又は特別休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該職員に証明書類の提出を求めることができる。

（平七、三・全改、平一九、一一・平二一、七・改正）

（介護休暇の手続）

第三条の二 職員は、介護休暇を受けようとするときは、介護休暇届に医師の診断書等必要な書類を添付して、あらかじめ所属長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、当該職員が、勤務時間条例第十五条第二項に規定する介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇を受けようとするときは、二週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

（平七・三・追加、平一四、三・改正）

（欠勤の手続）

第四条 職員は、欠勤するときは、第三条第二項及び第三項の規定に準じ、その事由を明記した欠勤届を所属長に提出しなければならない。

2 職員は、定刻を過ぎて出勤したとき又は勤務時間中に早退するとき（次条に規定する場合を除く。）は、前項の規定に準じ、欠勤届を所属長に提出しなければならない。

（平七・三・全改）

（公務遅参及び公務早退の手続）

第五条 職員は、公務のため定刻を過ぎて出勤し、又は勤務時間中に早退するときは、あらかじめその旨を、臨時職員等以外の職員にあつては庶務事務システムにより、臨時職員等にあつては公務遅参・公務早退整理簿により、所属長に届け出なければならない。

（平七・三・全改、平一九、一一・平二一、七・改正）

（職務専念義務免除の手続）

第六条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和二十六年仙台市条例第三号）第二条の規定に基づき職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、臨時職員等以外の職員にあつては庶務事務システムにより、臨時職員等にあつては職務専念義務免除申請書により、所属長に申請しなければならない。

（平一九、一一・平二一、七・改正）

（臨時職員等以外の職員に係る手続の特例）

第六条の二 第三条第二項及び前条の規定にかかわらず、臨時職員等以外の職員に係る特別休暇

又は職務に専念する義務の免除に係る手続で添付書類が必要となるものについては、それぞれ臨時職員等に係る手続の例による。

(平一九、一一・追加、平二一、七・改正)

(営利企業等従事許可の申請手続)

第七条 職員は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第三十八条第一項の規定により営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可申請書に本務に支障がない旨の所属長の証明書その他必要な書類を添えて、人事課長に提出しなければならない。

(平二、一二・平一九、一一・平二一、七・改正)

(証人、鑑定人等としての出頭)

第八条 職員は、その職務に関連した事項について証人、鑑定人等として裁判所その他の官公庁へ出頭するときは、証人等としての出頭に関する届を所属長に提出しなければならない。

(勤務時間中の外出等)

第九条 職員は、勤務時間中みだりに執務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中に外出しようとするときは所属長の承認を受けるものとし、一時離席しようとするときはその旨を所属長に届け出る等常に自己の所在を明らかにしておくよう心がけなければならない。

(超過勤務及び休日勤務)

第十条 職員は、正規の勤務時間を超えて、又は休日において勤務することを命ぜられたときは、服務しなければならない。

(昭五七、二・平六、三・平一四、三・改正)

(出張の復命)

第十一条 職員は、出張を完了したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、簡易な事項は、口頭で復命することができる。

(退庁時の書類等の整理)

第十二条 職員は、退庁するときは、その所管する書類及び物品を整理し、遺漏なく所定の場所に収めなければならない。

2 前項の書類及び物品で職員の退庁後当直員の看守を要するものは、必要な措置を講じたうえ、当直員に寄託しなければならない。

(文書等の提示)

第十三条 職員は、文書等を他に提示し、又は交付するときは、所属長の承認を受けなければな



らない。

(出張、休暇、欠勤等の場合の事務処理)

第十四条 職員は、出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ所属長に申し出て事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(事務引継)

第十五条 職員に異動があった場合においては、前任者は、原則として、辞令交付日から発令日の前日までの間に、その担任する事務を後任者に引き継がなければならない。この場合において、処理未了若しくは未着手の事項又は将来企画すべき事項についてその経過、問題点等を示し、事務処理に支障がないようにしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、前任者は、特別の事情によりその担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、所属長の指定する職員にこれを引き継がなければならない。この場合において、当該職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。

3 後任者は、前任者の死亡その他の事情により引継ぎを受けることができないときは、所属長の指示を受けなければならない。

(平一九、二・改正)

(履歴事項変更届)

第十六条 職員は、その氏名、本籍、住所、学歴、資格等に変更があったときは、速やかに履歴事項変更届を所属長に提出しなければならない。

(平一三、三・旧第十七条繰上)

(非常災害の場合における服務)

第十七条 庁舎又はその近傍に火災その他非常の災害が発生したときは、職員は、速やかに登庁して所属長の指揮を受けなければならない。

(平一三、三・旧第十八条繰上)

(処務手続)

第十八条 所属長は、この訓令に定めるもののほか、所管の事務事業の処理に関し、所属職員の遵守すべき事項を定めることができる。

(平一三、三・旧第十九条繰上)

(実施細目)

第十九条 この訓令の実施細目は、総務局長が定める。

(平一三、三・旧第二十条繰上、平二三、四・平二六、三・改正)

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、公布の日から施行する。

(仙台市職員服務規程等の廃止)

2 次に掲げる訓令甲は、廃止する。

- 一 仙台市職員服務規程（昭和二十四年仙台市訓令甲第八十号）
- 二 仙台市守衛勤務規程（昭和二十四年仙台市訓令甲第四十三号）
- 三 仙台市電話交換手勤務規程（昭和二十四年仙台市訓令甲第三十一号）
- 四 仙台市印刷所職員勤務規程（昭和二十四年仙台市訓令甲第三十二号）
- 五 仙台市営住宅監理員服務規程（昭和二十六年仙台市訓令甲第三十七号）
- 六 仙台市立榴岡病院処務規程（昭和三十年仙台市訓令甲第二十九号）
- 七 仙台市食品衛生監視員服務規程（昭和二十五年仙台市訓令甲第四十三号）
- 八 仙台市火葬場勤務者勤務規程（昭和二十四年仙台市訓令甲第五十九号）
- 九 仙台市職員事務引継規程（昭和二十三年仙台市訓令甲第五十号）
- 十 兼業許可の申請手続等に関する規程（昭和二十九年仙台市訓令甲第十二号）

附 則（昭五七、二・改正）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平二、一二・改正）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平六、三・改正）

この訓令は、平成六年四月一日から施行する。

附 則（平七、三・改正）

この訓令は、平成七年四月一日から施行する。

附 則（平一一、六・改正）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平一三、三・改正）

この訓令は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則（平一四、三・改正）

この訓令は、平成十四年四月一日から施行する。

附 則（平一九、二・改正）

この訓令は、平成十九年三月一日から施行する。

附 則（平一九、一一・改正）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成十九年十一月二十六日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の職員服務規程の規定は、平成十九年十二月一日以後の年次休暇、特別休暇、公務遅参及び公務早退並びに職務に専念する義務の免除（以下「休暇等」という。）に係る手続について適用し、同日前の休暇等に係る手続については、なお従前の例による。

附 則（平二一、七・改正）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成二十一年七月二十八日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の職員服務規程の規定は、平成二十一年八月一日以後の年次休暇、特別休暇、公務遅参及び公務早退並びに職務に専念する義務の免除（以下「休暇等」という。）に係る手続について適用し、同日前の休暇等に係る手続については、なお従前の例による。

附 則（平二二、六・改正）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成二十二年六月三十日から施行する。ただし、次項の規定は、同月二十九日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の第二条の三の規定による請求は、この訓令の施行の日前においても行うことができる。

附 則（平二三、四・改正）

この訓令は、平成二十三年五月一日から施行する。

附 則（平二六、三・改正）

この訓令は、平成二十六年四月一日から施行する。

○仙台市職員倫理規程

平成一〇年十一月二〇日

仙台市訓令第一七号

(目的)

第一条 この訓令は、職員（市長の事務部局に勤務する一般職の職員をいう。第四条第二項を除き、以下同じ。）についてその職務の執行に当たり利益を得るもの及びその地位その他の客観的な事情により他の職員に対して事実上影響力を及ぼすと認められる場合における当該他の職員の職務の執行に当たり利益を得るもの（以下これらを「利害関係者」という。）との接触に関し遵守すべき事項等を定めることにより、職務の執行の公正さに対する市民の疑惑又は不信を招く行為の防止を図り、もって市政に対する市民の信頼を確保することを目的とする。

(平一七、一・改正)

(全体の奉仕者としての自覚)

第二条 職員は、自らが市民全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではないことを自覚し、公正な職務の執行を図るとともに、公共の利益の増進を目指して職務を遂行しなければならない。

(職務及び地位の私的利用の禁止)

第三条 職員は、自らの行動が市政の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務及びその地位を私的な利益のために用いてはならない。

(利害関係者との接触)

第四条 職員は、利害関係者との間でいかなる名目においても次に掲げる行為（家族関係、個人的な友人関係その他の私的な関係に基づく行為であって職務に関係のないものを除く。）をしてはならない。ただし、第一号又は第二号に規定する行為で本市が主催する行事に伴ってするものについては、この限りでない。

- 一 会食をすること
- 二 遊技、スポーツ又は旅行をすること
- 三 餞別、祝儀、見舞い、香典等いかなる名目においても金銭、小切手、商品券等の贈与を受けること
- 四 中元、歳暮、年賀等いかなる名目においても物品（広く配布される宣伝広告用のものを除く。）の贈与を受けること
- 五 講演、出版物への寄稿等に伴い報酬又は謝礼を受け取ること

- 六 本来自らが負担すべき債務を負担させること
- 七 適正な対価を支払わずに役務の提供を受けること
- 八 適正な対価を支払わずに不動産、物品、会員権等の貸与を受けること
- 九 未公開株式を譲り受けること
- 十 前各号に掲げるもののほか、接待又は利益若しくは便宜の供与（社会一般の接遇として容認される湯茶の提供等を除く。）を受けること

- 2 局長及び区長に対する前項の規定の適用については、本市の機関に勤務する他の一般職の職員の職務の執行に当たり利益を得るものも当該局長又は区長の利害関係者とみなす。
- 3 第一項各号に掲げる行為のうち、職員が適正な対価を支払ってする会食、職務の執行に当たり必要な会議に伴ってする会食その他職務の執行の公正さを損なうおそれがないと認められる行為であって事前に所属長を経由して、サービス管理者（サービス管理者が届け出る場合にあっては、サービス管理責任者）に届け出たものについては、同項の規定は、適用しない。

（平一七、一・改正）

（利害関係者の不正な要求に対する措置）

第五条 職員は、職務の執行に当たり、関係法令若しくは職務上の義務に違反し、又は職務の執行の公正さを損なうおそれがある行為を求める要求に応じてはならない。

- 2 職員は、前項の要求を受けたときは、速やかに所属長に報告しなければならない。
- 3 所属長は、前項の規定による報告を受けたときは、サービス管理責任者及びサービス管理者と協議の上、適法かつ公正な職務の執行を図るために必要な措置を講じなければならない。

（官公庁等との接触）

第六条 職員は、国、他の地方公共団体、特殊法人その他の政府関係機関の職員と接触する場合においては、市民の疑惑又は不信を招く行為を行ってはならない。

（管理監督者の責務）

第七条 職員のうち管理監督の地位にある者は、特にその職責を自覚し、常に率先垂範して公正な職務の執行及び厳正なサービス規律の確保に努めなければならない。

- 2 職員のうち管理監督の地位にある者は、各職場におけるこの訓令の遵守及びサービス規律の徹底に関し、常に注意を払い、職場研修の実施等により職員相互の注意の喚起を促すとともに、職員に対して必要な助言及び指導をし、並びに職員の相談に応じなければならない。

（総括サービス管理責任者等の設置）

第八条 この訓令の遵守及びサービス規律の徹底を図るため、総括サービス管理責任者、サービス管理責任者及びサービス管理者を置く。

2 総括サービス管理責任者、サービス管理責任者及びサービス管理者は、次の各号の区分に応じ、当該各号に掲げる職にある者をもって充てる。

一 総括サービス管理責任者 総務局長

二 サービス管理責任者 局にあつては当該局の局長、区にあつては当該区の区長

三 サービス管理者 当該局又は区の庶務担当課長

(平二三、四・平二六、三・改正)

(総括サービス管理責任者の任務)

第九条 総括サービス管理責任者は、この訓令の遵守及びサービス規律の徹底に関し、サービス管理責任者及びサービス管理者と密接な連携を図るとともに、これらに必要な助言及び指導をするものとする。

2 総括サービス管理責任者は、必要に応じて第四条第三項の規定による届出(以下「届出」という。)及び第五条第三項の措置の状況について、サービス管理責任者に報告を求めるものとする。

(平一七、一・改正)

(サービス管理責任者の任務)

第十条 サービス管理責任者は、当該局又は区の職員に対し、この訓令の遵守及びサービス規律の徹底に関し、必要な助言及び指導をするものとする。

2 サービス管理責任者は、定期的に当該局又は区の職員のサービスに係る点検を実施し、総括サービス管理責任者に報告するものとする。

3 サービス管理責任者は、当該局又は区の届出の状況について、定期的にサービス管理者に報告を求め、必要な助言及び指導をするものとする。

(サービス管理者の任務)

第十一条 サービス管理者は、当該局又は区の職員から届出があつたときは、必要な助言及び指導をし、並びに当該職員の相談に応ずるものとする。

(サービス管理責任者会議等の設置)

第十二条 この訓令の遵守及びサービス規律の徹底に関し必要な事項について審議するため、サービス管理責任者会議及びサービス管理者会議を置く。

2 サービス管理責任者会議及びサービス管理者会議は、必要に応じて総括サービス管理責任者が開催する。

(違反行為に対する処分等)

第十三条 市長は、職員がこの訓令に違反する行為を行つたと認められる場合は、その違反の程度に応じ、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第二十九条第一項の規定に基づき懲戒処分をし、又は訓告、嚴重注意等の人事管理上必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第十四条 この訓令の実施細目は、総括サービス管理責任者が定める。

附 則

この訓令は、平成十年十二月一日から施行する。

附 則（平一七、一・改正）

この訓令は、平成十七年一月二十四日から施行する。

附 則（平二三、四・改正）

この訓令は、平成二十三年五月一日から施行する。

附 則（平二六、三・改正）

この訓令は、平成二十六年四月一日から施行する。

## 仙台市職員公益通報制度実施要綱

(平成 18 年 3 月 31 日市長決裁)

### (趣旨)

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。）の規定に基づく職員等からの公益通報に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第 2 条 この要綱において「職員等」とは、次の各号のいずれかに掲げる者をいう。

- (1) 市長の事務部局並びに行政委員会（教育委員会を除く。）及び議会の事務局に勤務する職員
- (2) 本市において役務の提供を行う派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者をいう。）
- (3) 本市が他の事業者との請負契約その他の契約に基づいて事業を行う場合における当該事業に従事する労働者

2 この要綱において「公益通報」とは、法第 2 条第 1 項に規定する公益通報のうち、職員等が同項に規定する労務提供先としての本市に対し通報することをいう。

3 この要綱において「通報者」とは、公益通報を行う職員等をいう。

4 この要綱において「通報対象事実」とは、法第 2 条第 3 項に規定する通報対象事実をいう。

### (公益通報)

第 3 条 職員等は、人事課長に対し、文書、電話、面談等により公益通報を行うことができる。

2 公益通報は、通報者の氏名、所属等及び連絡先を明らかにし、通報対象事実の概要等を具体的に示して行わなければならない。

3 通報者は、他人の正当な利益又は公共の利益を害することのないよう努めなければならない。

### (公益通報の受理)

第 4 条 人事課長は、公益通報を受けたときは、その内容を確認し、速やかに受理又は不受理を決定しなければならない。

2 人事課長は、公益通報を受理しないときは、通報者に対しその理由を説明するものとする。

### (調査の実施)

第 5 条 人事課長は、公益通報を受理したときは、通報者に対し調査を行う旨及び調査に見込まれる期間を連絡し、速やかに通報対象事実を調査しなければならない。

2 人事課長は、前項の調査を行う場合において必要があるときは、通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、通報対象事実に関係する職員等に対し、説明、資料の閲覧又は提出等を求



めることができる。

- 3 通報者及び通報対象事実に関係する職員等は、正当な理由がある場合を除き、公益通報に関する調査に誠実に協力しなければならない。

(調査結果の報告)

第6条 人事課長は、前条第1項の調査が終了したときは、公益通報に関する関係者が特定されないよう十分に配慮しつつ、速やかに当該調査の結果を通報者に対し報告するものとする。ただし、当該報告を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

- 2 人事課長は、前条第1項の調査の結果を総務局長に報告するものとする。

(是正措置)

第7条 総務局長は、前条第2項の規定による報告に基づき、是正措置を講ずる必要があると認めるときは、関係所属長（是正措置を講ずる必要がある事務を所掌する所属の長をいう。以下同じ。）に対し、その対応を指示するものとする。

- 2 前項の規定による指示を受けた関係所属長は、速やかに必要な是正措置を講じ、当該是正措置の内容（次項において「是正内容」という。）を総務局長に報告しなければならない。
- 3 総務局長は、前項の規定による報告があった場合は、通報者に対する是正内容の報告について人事課長に指示するものとする。ただし、当該報告を希望しない通報者に対しては、この限りでない。
- 4 人事課長は、前項の規定による指示があった場合は、公益通報に関する関係者が特定されないよう十分に配慮しつつ、速やかに通報者に対し報告するものとする。
- 5 第2項の規定により是正措置を講じた関係所属長は、当該是正措置の有効性を適宜確認し、必要があるときは、新たな是正措置その他の改善を行うよう努めるものとする。

(調査担当)

第8条 公益通報の受付、調査、記録の作成その他公益通報に係る事務を処理するため、人事課に調査担当を置く。

- 2 前項の規定による調査担当は、人事課人事係長及び人事課長が指名する人事課職員で構成する。
- 3 調査担当は、自己に関係のある通報対象事実の調査等に関与することができない。

(秘密の保持)

第9条 公益通報に係る事務に従事する職員は、通報者の氏名及び所属、公益通報の内容その他の公益通報に関し職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第10条 通報者は、正当な公益通報を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いも受け

ない。

- 2 通報者は、正当な公益通報を行ったことを理由として何らかの不利益を受け、又は受けるおそれがあるときは、人事課長に対してその旨の通報を行うことができる。
- 3 人事課長は、前項の通報を受けたときは、当該通報について調査し、必要に応じ、その改善、防止等のための措置を講ずるものとする。

(その他)

第 11 条 この要綱に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から実施する。

附 則 (平成 23 年 4 月改正)

この要綱は、平成 23 年 5 月 1 日から実施する。

附 則 (平成 26 年 3 月改正)

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から実施する。

## 仙台市職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱

(平成11年4月28日市長決裁)

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題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。

(定義)

第2条 この要綱において、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) 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
- (2) セクシュアル・ハラスメントに起因する問題 セクシュアル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けること

(職員の責務)

第3条 職員は、セクシュアル・ハラスメントをしないようにしなければならない。

(管理監督者の責務)

第4条 職員のうち管理監督の地位にある者（以下「管理監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(相談員の設置)

第5条 セクシュアル・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。）が職員からなされた場合に対応するため相談員を置く。

- 2 相談員は、総務局人材育成部人事課長、市民局市民協働推進部男女共同参画課長、局又は区の庶務担当課長及び総務局長が指名する者とする。

(相談員の責務)

第6条 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

- 2 相談員は、苦情相談に係る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、知り得た秘密を漏らしてはならない。

(職員の協力)

第7条 職員は、相談員が行う苦情相談に係る問題の調査等に対して協力しなければならない。

(苦情相談への対応)

第8条 相談員は、職員からの苦情相談を受けた場合には、当該職員の所属する局又は区の庶務担当課長である相談員（以下「局区相談員」という。）に報告するものとする。

2 局区相談員は、前項の報告に係るセクシュアル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害され、又は害されるおそれがあると認めるときは、総務局人材育成部人事課と協議の上、当該職場の管理監督者にセクシュアル・ハラスメントの排除を求める等の必要な措置を講ずるものとする。

3 局区相談員は、第1項の報告に係るセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受け、又は受けるおそれがあると認めるときは、総務局人材育成部人事課に報告するものとし、総務局人材育成部人事課において問題解決のための必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第9条 この要綱の実施について必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この要綱は、平成11年4月30日から実施する。

附 則

この要綱は、平成16年5月31日から実施する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成23年5月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から実施する。