

長岡市コンプライアンス相談窓口について

1 コンプライアンス相談窓口とは

法令や「長岡市職員倫理・行動指針」「長岡市ハラスメント防止基本方針」などに反する行為又は反するおそれのある行為を発見した場合並びに倫理的な疑問で判断に迷う場合は、通常であれば、各所属の上司や同僚等の対応による自浄作用が働くはずですが、

また、本市の事務事業の受託事業者や指定管理者については、本市職員の法令違反等が疑われる行為を発見したような場合は、本市に対しその旨の報告がなされることが、本市の事務事業を適正に遂行する上で健全な関係であるといえます。

しかしながら、職員のそうした法令違反等が疑われる行為を、職員や受託事業者等が誰にも相談できず抱え込んでしまう場合も想定されます。

コンプライアンス相談窓口は、そのような場合において、通報・相談できる専門の窓口として設置するものです。これにより、組織的な自浄作用をより一層強固なものとし、不正行為や信用失墜を招くような行為の未然防止と早期発見に努め、職務遂行の公正性を確保することを目的とします。

なお、通報・相談者が不利益な取扱いを受けないよう秘密を保持します。

2 相談窓口利用対象者

市職員（会計年度任用職員、特別職非常勤職員を含む。）、市から事務事業を受託し、又は請け負った事業者並びにその役員及び従業員並びに指定管理者の役員及び従業員

※項番4(1)外部窓口（コンプライアンスダイヤル）の利用は、市職員のみとなります。
※事務事業の受託事業者や指定管理者に対する相談窓口制度の周知は、所管課が委託契約等締結時にこの写しを送付することとします。

3 取り扱う相談内容（事例）

次のような事柄が疑われる事案を見たり聞いたり受けたりして、職場等に相談できず、又は相談しても適切な対応がなされずに、その取り扱いに迷う場合にはご相談ください。

- ・ 服務規律に反する行為 ・ 職務専念義務に反する行為
- ・ 「長岡市職員倫理・行動指針」に反する行為
- ・ 「長岡市ハラスメント基本方針」に反する行為
(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産、育児又は介護に関するハラスメント(マタニティハラスメント等))
- ・ 不適正な事務処理 ・ 守るべき秘密である情報の漏えい
- ・ 不当な時間外勤務 ・ 要望に対する不適切な対応

【注意】 次のような相談は受け付けません。

- ・ 適正な職務命令や契約の上で生じる不平不満 ・ 私生活上の問題 ・ 虚偽の通報
- ・ 他人への誹謗中傷を目的としたもの ・ 私憤、敵意等個人的な感情に起因するもの

4 受付窓口と通報・相談方法

(1) 外部窓口（コンプライアンスダイヤル）

通報・相談先：アデコ（株） 専門相談員

（長岡市と業務委託を締結し、職場内の内部通報や各種ハラスメント等に関する通報相談の一次受付業務を代行します。）

通報・相談方法：専用サイトで希望日時を予約し、担当者からの電話によって相談することができます。（電話料金はアデコ（株）が負担します。）

対象者：市職員のみ（会計年度任用職員、特別職非常勤職員を含む。）

【Web 予約サイト】

https://www.adecco.co.jp/client/service/hr-solution/compliance_dial/yoyaku

【利用手順】

ア Web で相談日時を予約

・月、水、金・・・10:00～21:00（最終開始時間 20:00）

土曜日・・・10:00～17:00（最終開始時間 16:00）

※祝日・夏季休業日・年末年始除く

※匿名での利用可

※通報対応時間は原則 30 分（最大 60 分）

イ 相談日当日

・予約時間に担当者から電話

・予約時の情報を元にヒアリング

※秘密は固く守られます。

ウ 相談内容の取扱い

・通報者が許諾した範囲の内容のみ市へ報告されます。



(2) 内部窓口

ア 通報・相談先

総務課コンプライアンス室

※総務課法規コンプライアンス担当課長及び総務課コンプライアンス室の職員に関する通報・相談については、総務部長を窓口とします。

イ 通報・相談方法

原則、文書又はメールによるものとします。

・相談様式は別紙のとおり（「職員等によるコンプライアンス通報・相談書」）

※記載事項の内容を具備していれば、任意のものでもかまいません。

・文書の場合は、あて先を明記し「親展」と朱書き・封かんしたうえで、庁内連絡便経由又は郵送してください。

- ・メールの場合は、職員ポータルメールと外部メール、どちらからでも受け付けます。職員ポータルメールは、「コンプライアンス相談あて【市長事務部局>総務部>総務課>コンプライアンス相談】」に送信してください。上記以外でもコンプライアンス室長やコンプライアンス担当係長などの個人の職員メールあてに送信しても構いません。

※匿名での相談を希望する場合は、無記名で文書を送付してください。

※上記による方法が難しい場合は、電話等任意の方法でも対応します。

5 通報・相談への対応

(1) 内容の事実確認

- ・確認は、原則、総務課法規コンプライアンス担当課長及び総務課コンプライアンス室の職員で進めます。
- ・客観的な事実を確認し慎重に判断する必要があるため、通報・相談者の所属等に状況確認を行う場合もあります。この場合も、通報・相談者が特定されないよう、また、不利益な取り扱いを受けないよう、最善の配慮をします。
- ・事実確認の途中であっても、通報・相談の内容が明らかな違法行為と認められるときや、市民や通報・相談者、周囲の者等の身体、生命、財産その他利益に損害を与え、又は与えるおそれのある場合には、当該行為を即刻中止するよう速やかに暫定的な是正措置を行います。

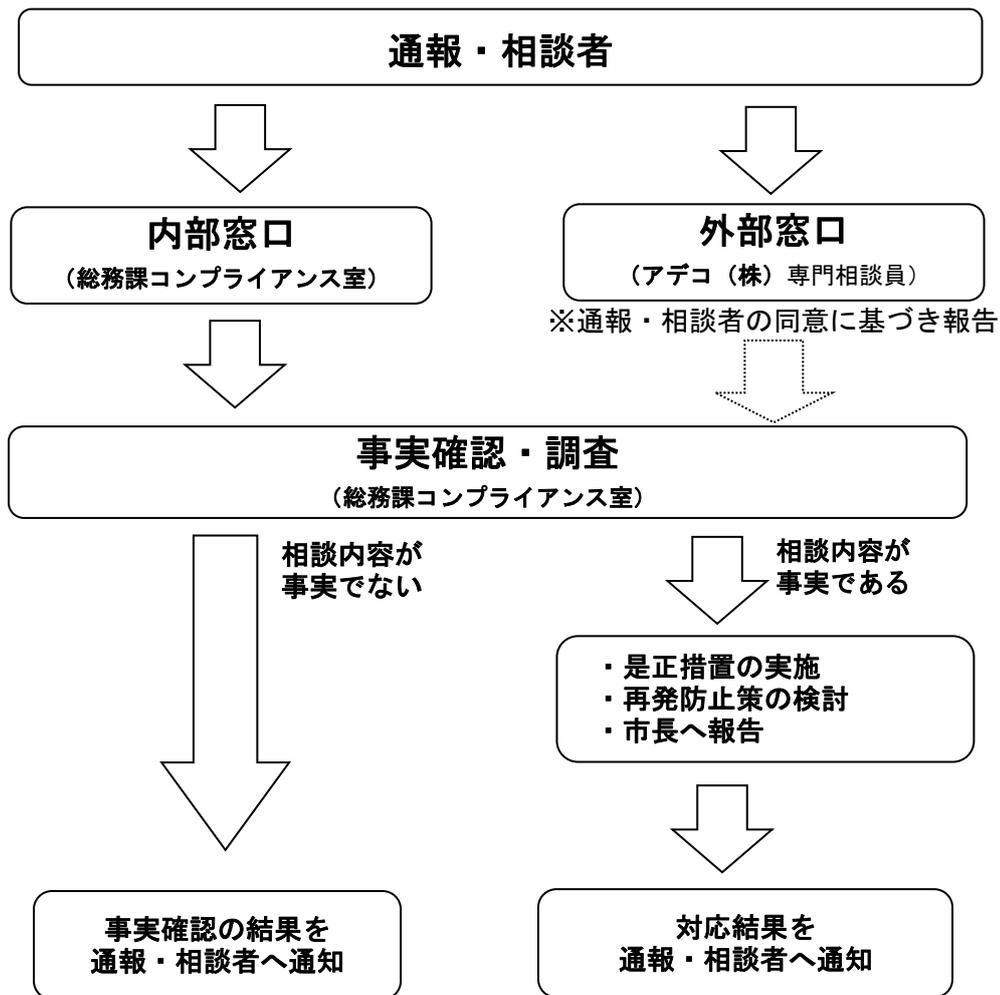
(2) 事実確認内容の報告と対応

- ・事実確認の結果、コンプライアンスに反する内容が確認された場合は、通報・相談者の所属・氏名を伏せたうえで、市長まで報告します。
- ・行為者や管理・監督者の懲戒処分等に該当する疑いのある案件については、各部局の人事担当課に報告します。
- ・速やかに是正措置を行うとともに、必要に応じた再発防止策を講じます。
- ・事実確認を進める上で、公益通報に該当することが判明した事案は、「長岡市公益通報に関する要綱」により取り扱います。

(3) 対応結果の通知等

- ・通報・相談者に対して対応結果を通知します（通報・相談者の連絡先が不明の場合及び通報・相談者が結果通知不要の意思を示した場合を除く）。

6 相談窓口体制のイメージ図



※ 事実確認を進める上で、公益通報に該当するものは「長岡市職員等の公益通報に関する要綱」により取り扱います。

<総務課コンプライアンス室>

住 所：長岡市大手通1丁目4番10号（アオーレ長岡東棟3階）

※ 相談は原則別室で対応します。

外 線：39-2203 FAX：39-2275

内 線：80-2150～2153