

平成29(2017)年度

熊本市

コンプライアンス活動報告書

平成30年6月

熊本市

目 次

コンプライアンスの確立のための取組とその実施状況	1
1. 会議等	2
2. 研修等	2
3. 重点取組	3
(1) 事務処理ミス防止に向けた取組	3
(2) 飲酒運転撲滅に関する取組	12
(3) 働きやすい職場づくりに向けた取組	13
4. その他の取組	
(1) 金庫内保管物に関する点検	14
(2) C ネット起動メッセージや掲示板での啓発と情報提供	15
5. 職員倫理意識調査の実施	15
6. 倫理月間	23
7. 各任命権者が職員倫理保持のために講じた措置について	24
内部通報制度等の運用状況（平成 29 年度）	25
懲戒処分の状況（平成 29 年度）	26

コンプライアンスの確立のための取組とその実施状況

平成 29 年度の取組と実施状況

月	会議等	研修等	その他
4	・倫理監理者説明会(4/12)	・新規採用職員研修(4/4) ・公金外現金取扱研修(4/14)	・事務ミス注意報 (Cネット起動メッセージ)
5	・コンプライアンス委員会(5/31)	・新任主査級研修(5/25,5/26)	
6		・新任教長、主任研修(6/23)	・C - ACTION 私たちは 上質な生活都市を実現します。 (Cネット起動メッセージ)
7		・採用8年目研修 (8/11,13,18,20,25)	・金庫内保管物に関する点検
8	・職員倫理審議会(8/17)	・コンプライアンスセミナー (8/10) ・新任主幹級研修(8/16,8/17)	・ストレスチェック (Cネット起動メッセージ) ・事務処理検証チーム(8/22)
9			・職場の片付け活動(クリンク リン大作戦)
10		・任期付職員採用時基本研修 (10/2) ・新規採用職員フォロー研修 (10/19,24,26)	・クリンクリン大作戦 (Cネット起動メッセージ) ・事務処理検証チーム (10/2,3,16,17,23,27)
11			・金庫内保管物の事後確認調査
12	・コンプライアンス委員会(12/20)		・公務員倫理「ゆるぎない信頼 誇れる公務」(Cネット起動メ ッセージ) ・職員倫理意識調査 ・倫理月間
1		・職種変更職員研修(1/5)	
2		・課長等試験合格者研修(2/15)	
3			
通 年			・事務処理ミスの市ホームペー ジへの公表(毎月) ・事務処理ミス事案に関する再 発防止策の検討(随時)

1. 会議等

(1) 熊本市職員倫理審議会の運営

熊本市職員の倫理の保持に関する条例に基づき審議会を開催しました。

[熊本市職員倫理審議会] (任期：平成 28 年 11 月 30 日～平成 30 年 5 月 25 日)

会長 魚住 弘久 (学識経験者)

委員 東 健一郎 (弁護士)

井寺 美穂 (学識経験者)

川内 恵理 (民間有識者)

石橋 綾 (民間有識者)

	開催期日	議題
1	8月17日	(1)平成28年度コンプライアンス活動報告について (2)平成28年度職員倫理規則の運用状況について (3)平成29年度コンプライアンス活動について

(2) コンプライアンス委員会の開催

本市におけるコンプライアンスに係る事項を検討し、協議するとともに、コンプライアンスの推進を主導するために、副市長、局長、区長、教育長、公営企業管理者及び行政委員会の事務局長で構成するコンプライアンス委員会を開催しました。

	開催期日	議題
1	5月31日	(1)平成28年度コンプライアンス活動報告について (2)平成29年度コンプライアンス活動について 事務処理ミスの防止について など
2	12月20日	(1)平成29年度コンプライアンス活動(中間報告)について (2)平成29年度の今後の取組について など

2. 研修等

公務員倫理及びコンプライアンスに関する意識啓発のために、次の研修を実施しました。

	期日	項目	内容	参加者
1	4月4日	新規採用職員研修	「公務員倫理」	143人
2	4月14日	公金外現金取扱研修	・公金外現金の概要 ・現金取り扱いに関する留意点 ・不正防止における統制活動	2回 138人
3	5月25日 5月26日	主査級昇任者研修	「倫理意識向上と不祥事防止」	2回 334人

4	6月23日	新任作業長・主任研修	「コンプライアンスと公務員倫理」	33人
5	7月11日 7月13日 7月18日 7月20日 7月25日	採用8年目職員研修	「公務員倫理」	5回 95人
6	8月10日	コンプライアンスセミナー	・『ヒューマンエラー対策』 講師：中田 亨（産業技術総合研究所 知識情報研究チーム長） ・コンプライアンス講話 樋口コンプライアンス担当監 ・飲酒に関する講話 労務厚生課	227人
7	8月16日 8月17日	主幹級昇任者研修	「コンプライアンスと公務員倫理」	2回 261人
8	10月 2日	任期付職員採用時基本研修	「公務員倫理」	20人
9	10月19日 10月24日 10月26日	新規採用職員フォロー研修	「公務員倫理」	3回 141人
10	1月5日	職種変更職員研修	「公務員倫理」	2人
11	2月15日	課長等試験合格者研修	「倫理意識向上と不祥事防止」	39人

3. 重点取組

(1) 事務処理ミス防止に向けた取組

ア 平成29年度の事務処理ミス

「事件・事故、業務上のミス等の公表基準」を制定（平成27年5月26日制定）し、基準に基づいて「報道への個別公表（重大なミス）」や「ホームページでの一括公表（その他のミス）」として事務処理ミス事案を公表しています。

平成29年度にコンプライアンス推進室に報告があった分の事務処理ミスは次のとおりでした。

< 件 数 >

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	増減 (対前年度)
重大なミス (個別公表)	36 件	17 件	18 件	+ 1 件 (+5.8%)
その他のミス (一括公表)	137 件	149 件	191 件	+ 42 件 (+28.1%)
合計	173 件	166 件	209 件	+43 件 (+25.9%)

< 分 類 >

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	増減 (対前年度)
誤払い・誤振込	35 件	73 件	79 件	+6 件
誤請求・誤徴収	26 件	26 件	45 件	+19 件
処理の誤り・手順の誤り (判断ミス・入力ミス・伝達漏れ等)	65 件	63 件	46 件	17 件
書類等の誤送付・ 誤交付・誤送信	29 件	23 件	36 件	+13 件
書類等の誤記載	16 件	8 件	11 件	+3 件
処理の遅延	14 件	8 件	9 件	+1 件
書類等の紛失	6 件	7 件	12 件	+5 件
その他 (システムの不良)	1 件	4 件	2 件	2 件

(事案によっては複数該当もあり)

(分類の例示及びミス全件に対する割合)

誤払い・誤振込 37.8%

生活保護費の過大支給及び過少支給があったもの。(全体の 25.8%、誤払い・誤振込全体の 68.4%)

選挙の期日前投票立会人を A 氏から B 氏へ交代していたが、立会人報酬の支払データに反映できていなかったため、B 氏の報酬を A 氏に支給したもの。

電算システムに重複登録し、二重に支払いを行ったもの。

誤請求・誤徴収・・・・・・・・・・・・・・・・・・21.5%

手数料等の収納事務において、1,000 円を過大収納したもの。
 体育施設等使用料の窓口収納事務において、1,000 円を過大収納したもの。
 パスポート申請に伴う県証紙の売りさばき収入について、1,000 円を過大収納したもの。
 幼稚園入園児の保育料が仮算定扱いのままとなり、過大徴収したもの。
 上水道加入金について、窓口で申請を受け付けた際、既に対象地は徴収済みであるにもかかわらず、確認が漏れ、重複して加入金を徴収したもの。

処理の誤り・手順の誤り（判断ミス、入力ミス、伝達漏れ等）・・・・22.0%

熊本市立保育所において、牛乳・乳製品アレルギーの園児（1名）に対し、誤って脱脂粉乳を含む食パンを提供したもの。
 マイナンバーカードの交付申請中であった1件について、システム上のデータを誤って抹消したため、交付できない状態となったもの。
 パスポート申請書において、職員の案内ミスで氏名欄が誤記となったもの。

書類等の誤送付、誤交付、誤送信・・・・・・・・・・17.2%

住民票を請求された際、誤って同姓同名の別人の住民票を交付したもの。
 住民票を交付する際、請求者本人であるかの確認を怠り、A氏の証明書を誤ってB氏に交付したもの。
 A氏のおでかけICカードを再交付する際、氏名の読み方を確認せずにシステム検索したため、別人のB氏（漢字が同姓同名）のカードを誤交付したもの。
 火葬済証明書再発行の申請者に対して誤って前ページの方のものを複写して別の故人の証明書1通を誤って交付したもの。

書類等の誤記載・・・・5.2%

処理の遅延・・・・4.3%

書類等の紛失・・・・5.7%

その他（システムの不良）・・・・0.9%

<原因>

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	増減 (対前年度)
チェックの不備等	143件	143件	188件	+45件
(ア) チェックを怠った、チェック漏れ、チェック項目の不備	126件	131件	181件	+50件
(イ) チェック体制がなかった、ルールがなかった	12件	9件	4件	5件

(ウ) その他	5 件	3 件	3 件	±0 件
職員の認識不足、知識不足	34 件	52 件	49 件	3 件
職員の不注意等	93 件	47 件	42 件	5 件
その他（情報共有不足、システム障害等）	21 件	16 件	9 件	7 件

（ 事案によっては複数該当もあり ）

（ 各原因のミス全件に対する割合 ）

チェックの不備等・・・・・・・・・・・・・・・・・・89.9%

(ア) チェックを怠った、チェック漏れ、チェック項目の不備・・・86.6%

(イ) チェック体制がなかった、ルールがなかった・・・1.9%

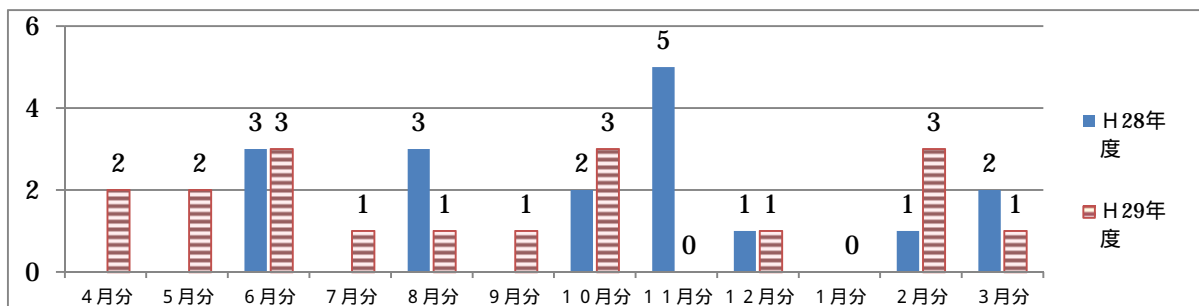
(ウ) その他・・・1.4%

職員の認識不足、知識不足・・・・・・・・・・・・・・・・23.4%

職員の不注意等・・・・・・・・・・・・・・・・・・20.0%

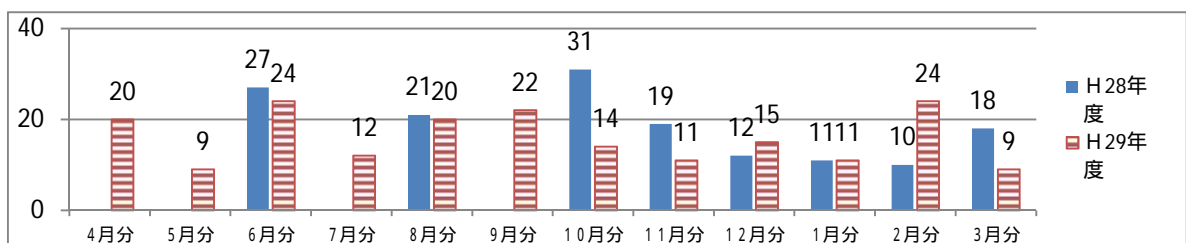
その他（情報共有不足、システム障害等）・・・4.3%

< 月別件数：重大なミス >



< 月別件数：その他のミス >

平成 28 年度 6 月分一括公表は 4、5 月分含む。同 8 月分は 7 月分を、同 10 月分は 9 月分を含む。



<傾 向>

【公表件数と所属数はいずれも増加】

- ・ 前年度と比較し「重大なミス」の件数は1件増である一方、「重大なミス」以外の「その他のミス」の件数が大幅に増加したことで、全体の件数が増えている。
- ・ ミスが発生した所属数について、平成28年度は61所属であったのに対し、平成29年度は83所属と約1.4倍となった。
- ・ 「<分類> 処理の誤り・手順の誤り（判断ミス・入力ミス・伝達漏れ等）」は減少傾向にある。一方、「<分類> 誤請求・誤徴収」では、課税誤りや保育料の算定誤りによるミスが増加傾向にあり、前年度と比較して件数が増えている。
- ・ 「<原因> チェックの不備等（ア）チェックを怠った、チェック漏れ、チェック項目の不備」は前年度と比較して増加している一方、「<原因> 職員の認識不足、知識不足」は減少している。

【ケアレスミスの多発】

- ・ 「窓口における誤収納」「証明書等の誤発行」「書類等の誤送付」といったいわゆる「ケアレスミス」の発生が目立っている。平成29年度は28件発生しており、これは平成28年度に発生した17件の約1.6倍であった。これらは事務処理の際、チェックを徹底することで確実に防止できることから、早急に具体策を講じる必要がある。

「窓口における誤収納」 9件

（事例）保険料等の収納事務において10,000円を過大収納した事案（平成29年8月10日公表）、税の収納事務において10,000円を過大収納した事案（平成29年7月10日公表）等

（原因・防止策）原因は受領金及び釣銭の紙幣の計数誤り。再発防止策として「受領時と収納時に複数人で金額を確認する」又は「誤りの早期発見のため午前・午後で途中集計を行う」等が策定されることが多い。「金額確認を徹底する」「細心の注意を払う」など具体的な方法を示すことなく、担当職員の注意喚起に終始している再発防止策も散見される。計数誤りを防ぐための具体策として、ノンスリップや指サック等の滑り止めを計数場所に配置して使用を義務付けるなど、作業に工夫を加えることが必要。

「証明書等の誤発行」 10件

（事例）同姓同名の別人の住民票を誤交付した事案（平成29年9月1日公表）等

（原因・防止策）入力者とは別の二次審査者がチェックする体制はあるものの、複数の個人情報（氏名、住所、生年月日等）について申請書と交付する証明書等とで突合せずにチェック漏れが発生している。また、「手渡す際に申請者本人に確認してもらおう」といった手順を省略したときにミスが発生している。複数人でチェックしているという安心感からチェックが甘くなる懸念もあるため「ダブルチェックをトリプルチェックにする」など安易に確認者を増やすのではなく、工程毎に確実にチェックする仕組みとすることが必要。

「書類等の誤送付」 9 件

(事例)書類を A 氏へ郵送する際、B 氏へ送付する書類が誤って同封されていた事案(平成 29 年 6 月 19 日公表)等

(原因・防止策)封入封緘作業を行う環境に要因がある。書類の混入を防止するため、封入封緘作業は送付物以外の物が置かれていない作業台等で、作業に集中できる時間を選び行うこと。また、文書の混在が発生した場合にすぐに気づくよう、送付書類と封筒を同数用意して作業を開始することを徹底する。また、窓開き封筒で送付できる書類は、これを使用することで宛名と内容物の不一致を避けることができる。

< 対 策 >

【事務処理ミス公表事案の活用】

チェックの不備によるミスが多発しており、このようなケアレスミスを防ぐことが課題である。毎月公表している事務処理ミス事案について、ミスの概要、原因、対応について、特に類似する業務については各所属において確認し、他部署の出来事を自分ごととして捉え、所属内でのミス防止の体制の工程を再度確認する。

事件・事故、業務上のミス等の公表事案は次の場所に保存されています。

熊本市ホームページホーム > 分類から探す > 行政情報 > 市政情報の公表 > 事件・事故、業務上のミス等の公表 (PDF ファイル)
C ネットポータルサイト > キャビネット > 003 総務局 > 02 コンプライアンス推進室 > 10 業務上のミス等 HP 公表案件 (一括公表のみ・Word ファイル)

< その他 >

【公表基準の見直し】

- ・ 事件・事故、業務上のミス等の公表基準の一部改正(平成 29 年 6 月 22 日付け施行)により公表の要件を整理して公表判断フローチャートを明確化するとともに全庁へ周知した。

【生活保護業務の総点検等】

- ・ 平成 29 年度に公表された生活保護業務に関するミス 58 件のうち、平成 28 年度に実施された生活保護業務の総点検や新福祉系システムへの移行に伴うデータ確認等により発見されたものは 17 件、平成 29 年度に実施された生活保護業務の総点検により発見されたものは 14 件であり、合計で 31 件(生活保護業務に関するミスの 53.4%) が業務の点検等により発見されたミスである。
- ・ 生活保護業務においては、過去のミスの点検が終了したことや、年 1 回の総点検を通じて職員の業務に関するスキルの向上、有効なチェック体制の確立、さらに、生活保護業務改善委員会設置による事務改善の自主的・積極的な取り組みにより、ミスが早期に発見されるようになったことで、保護費の誤支給期間が比較的短くなっているものと見られる。

【震災関連業務】

- ・ 平成 28 年熊本地震に係るり災証明書の誤発行、固定資産税や保育料等の震災

減免の誤り、被災農業経営者向け支援事業（補助金）申請漏れなど、震災関連業務に関するミスは16件であった。

イ 「事務処理検証チーム」による点検

これまでに事務処理ミスが複数回発生した所属等を対象に、総務課、コンプライアンス推進室、広報課で構成する「事務処理検証チーム」が直接所属を訪問し、再発防止策の実施状況及び事務処理プロセスやチェック体制、職員の意識などについて、第三者の視点で点検、指導を行っています。

訪問所属数 9 所属

No.	訪問日	所属名	事 案
1	8月22日	北区役所保護課	・生活保護費の誤支給 ・緊急時医療依頼書の誤送付
2	10月2日	西区役所保護課	・生活保護費の誤支給
3	10月3日	東区役所保護課	・生活保護費の誤支給
4	10月16日	南区役所福祉課	・送付文書[申請書]の未確認による届出等の未処理・遅延（H27年度事案） ・障害福祉サービス利用者負担額の誤徴収等
5	10月16日	南区役所保護課	・生活保護費の誤支給
6	10月17日	中央区役所保護課	・生活保護費の誤支給
7	10月23日	子ども支援課	・助産施設徴収金の誤徴収 ・母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金精算処理の遅延等
8	10月23日	児童相談所	・施設入所児童にかかる扶養義務者徴収基準額（負担金）処理の遅延 ・施設入所児童に係る扶養義務者徴収基準額（負担金）の誤認定
9	10月27日	清水総合出張所	・マイナンバー記載の住民票の誤交付 ・国民健康保険料等の誤収納

点検の方法

点検にあたっては、整理・整頓に取り組んでいるか、個人情報 を適正に管理しているかなどの観点で執務室等を巡視するとともに、再発防止策が活用されているかについて書類等の確認及び関係職員からの聴き取りを実施しました。

また、生活保護業務の適正実施に向け、総点検や業務合理化等の検討などに取組む各区役所保護課においては、所属職員から職場における現況、問題意識や意見等についてヒアリングを行いました。

点検の結果

各所属において、事務処理の手順の徹底や、新たなチェック体制、チェック項目の構築等、講じられた再発防止策が実施されていることを確認しました。

また、講じられる再発防止策については、ミス防止の有効性に加え、過剰な事務の負担になっていないか確認しました。

各区役所保護課におけるヒアリング

各区役所保護課の職員から聴き取りを行ったおもな意見は以下のとおりです。

<事務処理に関すること>

(生活保護業務の総点検について)

- ・総点検を実施することにより、ミスがあった場合に早期に発見できるようになったことが大きい。今後も継続していくべき取組と思う。
- ・職員一人ひとりでは経験に差があるが、総点検に際して導入したチェックシートにより、チェックすべき項目が明確になった。
- ・総点検は時間的・労力的に負担が大きい。(一時期で実施すると)総点検には3～4か月を要する。

(業務上のミス等の公表について)

- ・他所属での書類の誤送付事案を参考に、書類の発送の際は、誤って書類を同封してしまった場合に気付くことができるよう、封入作業前に封筒と送付文書を同数準備するようになった。
- ・マニュアル等の手順どおりに処理しなかったことで、チェックが漏れたことがあった。現在は、手順の意味を理解して作業するように努めている。
- ・ミスを報告する際、事案概要報告書に「対応に要した経費等」を記入することで、ミスの発生に伴うコスト新たな費用がかかっていることを認識した。
- ・業務が増えている中で、事務ミスの報告に労力をかけすぎている。
- ・生活保護関係のミスについては事案を共有して注意しているが、それ以外のミスについては普段見ることが少ない。

(検証チームの所見)

- ・総点検については、ミスの早期発見と是正に有効であるため継続されるべきであるが、職員に過度な負担とならないよう、点検方法や実施時期等については今後も配慮していくことが必要
- ・ミスの公表に関しては、事務処理のプロセスやコストを意識して業務に臨むようになり、ミス防止に寄与している

< 職場環境に関すること >

- ・ ケース記録が別室（書庫）にあり、行き来に時間を要する。電話で問い合わせがあっても資料が手元にないので、すぐに対応できない。
- ・ 電話が多く業務に集中できない。
- ・ 作業スペースがない。
- ・ A ネットとC ネットの端末が机上にあり、自席が狭い。
- ・ 執務室がせまい。人手は欲しいが、席がない。



（ 検証チームの所見 ）

- ・ ミスの防止、業務効率化のため、職場環境の整備が必要
- ・ 執務室内は整理されているものの、紙ベースの保管書類が多く保管場所の確保に苦慮されている印象

< 職員に関すること >

- ・ 主査や同僚職員等に、業務で疑問に思うことを質問しやすい雰囲気がある。
- ・ 班ごとに職員同士で協力して仕事をカバーしあっている。
- ・ 人員が不足している。
- ・ 経験年数を考慮して人員配置して欲しい。人員不足とはいえ、人数が揃えばいいのではない。経験者やベテラン職員も必要である。
- ・ 心身に不調を抱えながら勤務する職員もいる。病状について周囲からは聞きにくいこともあってわかりづらい。管理職には、職員の状況を把握し、適切なサポートを講じてもらいたい。



（ 検証チームの所見 ）

- ・ 風通しの良さがうかがえる職場の雰囲気がある
- ・ 管理職等による職員の状況把握・健康管理が重要

< その他 >

- ・ 担当する世帯数が多すぎる。チェックが十分に行き届く範囲を超えていると思う。
- ・ 業務量が多い一方、時間外勤務縮減が求められており、一層忙しくなった。
- ・ 保護受給世帯数も多いが、さらにニーズも高くなり、業務が複雑化している。
- ・ 平成 29 年 1 月から新しい電算システムが導入されたが、変更処理後に再度変更処理を行うと、1 回目の処理が元に戻る仕様が使いづらい。変更処理前後の決定調書を見比べるのが煩雑である。
- ・ 本庁の主務課からの情報提供のメールが多い。内容を噛み砕きポイントをおさえて通知してほしい。
- ・ 厚労省統計事務に関する照会について、電算システムから数値を把握し、主務課から回答できるようにできないか。各区への照会は減らしてほしい。



（ 検証チームの所見 ）

- ・ 業務改善委員会等における業務合理化の取組を継続
- ・ 電算システムの活用を検討
- ・ 主務課から区担当課への照会は内容の精査が必要

ウ 主幹・主査級職員を対象とした事務処理ミス防止研修の実施

事務処理に関しチェックの要となる主幹・主査級職員を対象に、事務処理ミス防止に関する研修を実施しました。

対象者 主幹・主査級職員（出席数 227名）

期日 平成29年8月10日

内容 『ヒューマンエラー対策』

講師 中田 亨 氏（産業技術総合研究所 知識情報研究チーム長）

ミスを発見する仕組みは勿論重要であるが、まずはその前提として、ミスを生じない事務処理の仕組みを作ることが重要ではないかと考え、セミナーでは、事務処理の過程でミスが起きそうなところを予見する力（ミス検知力）を向上させるため、人間が起こすミス（ヒューマンエラー）について学びました。

【アンケート結果】（回答数 187/出席数 227）

- | |
|--|
| 1 今後の業務に役立つ内容だった。：4.3点 |
| 2 講演内容の程度はちょうど良かった。：4.2点 |
| 3 講演内容や話し方は好感が持て、分かりやすかった。：4.4点 |
| 4 その他（意見・感想の一例） |
| ・整理整頓がミスの防止にも役立つと知り、さらに取り組んでいこうと思った。 |
| ・ミスを見つける検知力の大事さが分かった。 |
| ・ミスの起こりにくい書類の作り方など参考になった。 |
| ・とても分かりやすかった。視点の切り替え、ちょっとした工夫を取入れていきたいと思った。 |
| （評価基準） 1点：そうではない 2点：概ねそうではない 3点：どちらとも言えない
4点：概ねそのとおり 5点：そのとおり |

エ 職場の片付け活動（クリンクリン大作戦）

全庁的な整理・整頓を実施し、「無駄のない効率的で生産性の高い市役所の実現」、かつ「事務処理ミスの起こらない環境づくりの実現」をめざし、改革プロジェクト推進課と共同でクリンクリン大作戦を実施しました。

対象部署 全所属

片付け期間 平成29年9月15日～10月16日

雑然とした職場環境を整え、整理整頓を徹底することは、事務処理のミス防止さらには業務効率化にもつながる基本的かつ重要な取組と捉え、平成29年度の取組で終わることなく、継続して取り組んでいきます。

（2）飲酒運転撲滅に関する取組

ア 飲酒に関する講話

8月10日コンプライアンスセミナー時に飲酒に関する講話を行いました。

「アルコールの話」 労務厚生課 産業医 下原審議員

イ 職員倫理月間

平成 29 年度は「飲酒運転による懲戒処分者ゼロ達成について」をテーマに各課での職場内研修や話し合いを実施しました。

参加者数 11,837 名（うち臨時職員・嘱託職員 2,050 名）

ウ 引き続きの取組

階層別研修で飲酒運転撲滅宣言を周知徹底

アルコール体質を判定するパッチテストの実施（新規採用職員、任期付採用職員）

退庁時（17 時半）における飲酒運転撲滅に関する庁内放送

終礼（毎週金曜日）の奨励及び飲酒運転撲滅宣言の電子掲示板への掲示：人事課
臨時職員の雇用始めの所属内研修で飲酒運転撲滅の徹底について周知

（3）働きやすい職場づくりに向けた取組

ア コンプライアンス担当監によるアンケート

全職員（臨時・嘱託職員を含む）を対象に、セクハラやパワハラなどのハラスメントを受けたことや、それぞれの職場で問題ではないかと思うことについて、コンプライアンス担当監によるアンケート調査を実施しました。

対象者 全職員（臨時・嘱託職員含む）

実施期間 平成 29 年 10 月 20 日～11 月 8 日

設問内容 4 項目

これまでに、職場等でセクハラやパワハラに該当するのではないかとと思われるようなことを経験した方は、その内容を教えてください。

身の回りでセクハラ・パワハラを見たり聞いたりしたことがあった方は、その内容を教えてください。

上記以外のハラスメントを経験したり、あるいは見聞きしたことがある方は、その内容を教えてください。

その他、これは問題ではないかと感じることがあれば自由に記載してください。

回答者数 366 人（問題ありと回答した者：168 人）

（問題なしと回答した者：198 人）

イ コンプライアンス担当監によるコンプライアンス講話

ハラスメント調査（アンケート）の結果を踏まえ、市立学校長・幼稚園長を対象に、コンプライアンス担当監 樋口雄三 弁護士による倫理意識向上及びハラスメント防止についての講話を実施しました。

対象者 市立学校長・幼稚園長（出席数 147 名）

期日 平成 30 年 2 月 16 日（平成 29 年度第 5 回 校長・園長会にて）

内容 『倫理意識向上及びハラスメント防止について』

4. その他の取組

(1) 金庫内保管物に関する点検

平成 28 年度定期監査において、各所属の金庫（鍵付きキャビネット含む）の内容の確認が行われ、複数の所属で金庫内に処理すべき時期を逸したと思われる現金等が確認され、監査講評の中で金庫管理の不徹底については、速やかに対策を講じるよう指摘があったことを受け、金庫内保管物の点検を実施しました。

また、局（区）長等が各職場を訪問し、金庫内保管物の状況について事後確認調査を行いました。

点検内容 各所属の金庫毎に、金庫内に保管されている現金等について把握し、目的がないまま、過年度から引き継いでいるようなものがあった場合には、適切な処理・処分を行うもの。

点検部署 全所属

実施期間 平成 29 年 6 月 15 日～7 月 14 日

事後確認期間 平成 29 年 10 月 16 日～11 月 17 日

結果 各職場が不適切と判断し処理・処分した金庫内保管物
件数：201 件 金額換算：1,211,938 円

分類	件数	金額	主なもの
現金	29 件	442,611 円	退会金や旅行積立等の個人返還金、懇親会残金
切手	12 件	55,613 円	使用予定がないもの
はがき	5 件	7,550 円	使用予定がないもの
プリペイドカード	14 件	536,870 円	T0 熊カード
その他金券	14 件	30,030 円	バス回数券、使用見込みがない未使用タクシー券
通帳	73 件	139,264 円	過去の所属長名義の通帳、すでに解散した会の通帳
その他	54 件	-	保存年限を超過している文書、使用しない公印、持ち主不明の私印 等
合計	201 件	1,211,938 円	

- ・通帳残高が 0 円であっても、解約すると数円の金額が発生する場合があります、使用しない通帳については、遅滞なく解約し、保存期間終了後は廃棄する必要があります。
- ・親睦会等の帳簿類、通帳等についても、保存年限を明記し、次の担当者が対応に困らないよう努めること。

(2) Cネット起動メッセージや掲示板等での啓発と情報提供

ア 啓発内容

飲酒運転撲滅、事務処理ミス防止に関すること、事務引継ぎに関すること 等

- ・ 4月「新年度における準備やチェック体制機能の確認」(Cネット起動メッセージ)
- ・ 8月「働きやすい職場づくり 整理整頓でストレス低減」(Cネット起動メッセージ)
- ・ 10月「クソクソ大作戦(事務ミスの起こらない環境づくり)」(Cネット起動メッセージ)
- ・ 12月「飲酒運転撲滅 今年度実績0の達成(倫理月間)」(Cネット起動メッセージ)
- ・ 2月「年度末を迎える前にまず整理」(Cネット起動メッセージ)
- ・ 通年 臨時職員の雇用初めに所属より飲酒運転撲滅への文書を配付

イ 情報提供

事務ミス公表事案、コンプライアンス担当監への相談について 等

5. 職員倫理意識調査の実施

毎年度、公務員倫理及びコンプライアンスに関する職員の意識調査を行い、その集計結果を公務員倫理評価点として行財政改革プログラム「職員倫理意識の向上」の成果指標とするとともに、コンプライアンスの推進に向けての参考としました。

調査対象 全職員

実施期間 平成29年12月4日～12月15日

回答数 10,240人 (行政職員 5,889人 教育職員 4,351人)

(1) 行政職員の集計結果

ア 概要

平成29年度的全質問項目の総平均点は、4.65点(前年度4.62点)でした。直近5年度(平成25～29年度)において、平成27年度(4.68点)に次ぎ、平成26年度と並ぶ結果となりました。【図1】

次に、直近5年度における質問項目ごとの平均点を算出した結果は、【表1】のとおりです。平成29年度は、全ての質問項目で点数が前年度以上となり、直近5年度においても、全25項目中12項目で最高点となりました。

また、重点取組である飲酒運転撲滅に関する質問項目「(16-1)飲酒運転はしていない。」、「(16-2)運転者には飲酒させていない。」、「(16-3)飲酒運転の車には同乗していない。」については、昨年度に引き続き、いずれの項目においても全職員が「よくできている」と回答しています。

なお、「今後自分が意識して改善しなければならないと感じた項目」を3つまで選択する設問に対し、「(4)研修への積極的な参加や自己啓発など、自らの資質向上に努める。」が2,198人(37.3%)、「(10)執行状況の確認が必要な業務において、定期的にチェックする仕組みがある。」が1,249人(21.2%)、「(25)職場コミュニケーションの活性化に努める。」が895人(15.2%)にそれぞれ選択されています。

行政職員においては、内部統制に関して問題意識を持つ職員が多く、この傾向は前年度と同様です。

イ 区分別の結果

各質問項目の内容に即し、「行動規範意識」、「公務員倫理意識」、「内部統制」、「交通法令遵守」、「情報管理」、「職場風土」という区分として定義しました。

直近3年度（平成27～29年度）の区分ごとの平均点を算出した結果は【図2】のとおりです。

各区分を比較すると、「交通法令遵守」が4.92点、「情報管理」が4.79点、「職場風土」が4.75点となっており、いずれも直近3年度において最高点となっている一方、「行動規範意識」が4.31点、「内部統制」が4.40点、「公務員倫理意識」が4.74点となっており、いずれも平成28年度を上回り、平成27年度を下回る結果となりました。

ウ 役職別の結果

役職別に各区分の平均点を算出すると、【図3】のとおりとなっています。

役職別の平均点は、一般職が4.62点、役付き（主査級及び主幹級）が4.69点、管理職（課長級以上）が4.73点と、役職が上がるにつれて点数が伸びています。この傾向は、「交通法令遵守」を除く全ての区分において見られますが、「交通法令遵守」の区分においては、一般職が4.92点、役付きが4.91点、管理職が4.88点と、職位が上がるにつれて、わずかながら点数が下がる結果となっています。

（2）教育職員の集計結果

ア 概要

平成29年度的全質問項目の総平均点は、4.64点（前年度4.67点）でした。直近5年度（平成25～29年度）において、平成25年度（4.58点）に次ぐ低い点数となりました。【図4】

次に、直近5年度における質問項目ごとの平均点を算出した結果は、【表2】のとおりです。平成29年度は、全25項目中14項目で点数が前年度を下回る結果となりましたが、前年度以上となった11項目のうち7項目では直近5年度において最高点となりました。

また、重点取組である飲酒運転撲滅に関する質問項目「(16-1)飲酒運転はしていない。」「(16-2)運転者には飲酒させていない。」「(16-3)飲酒運転の車には同乗していない。」については、昨年度に引き続き平均点は5.00点でした。

なお、「今後自分が意識して改善しなければならないと感じた項目」を3つまで選択する設問に対し、「(4)研修への積極的な参加や自己啓発など、自らの資質向上に努める。」が1,299人（29.9%）、「(20)業務で作成したFD、CD-R、USBメモリなどの

記録媒体を、端末の周辺机の上に放置していない。許可なく執務室外（庁舎外）に持ち出していない。」が764人（17.6%）、「(25)職場コミュニケーションの活性化に努める。」が607人（14.0%）にそれぞれ選択されています。教職員においては、情報管理に関して問題意識を持つ職員が多く、この傾向は前年度と同様です。

イ 区分別の結果

各質問項目の内容に即し、「行動規範意識」、「公務員倫理意識」、「内部統制」、「交通法令遵守」、「情報管理」、「職場風土」という区分として定義しました。

直近3年度（平成27～29年度）の区分ごとの平均点を算出した結果は【図5】のとおりです。

各区分を比較すると、「交通法令遵守」が4.87点、「情報管理」が4.78点、「職場風土」が4.76点となっており、いずれも直近3年度において最高点となっている一方、「行動規範意識」が4.34点、「内部統制」が4.42点、「公務員倫理意識」が4.64点となっており、いずれも直近3年度において最低点となりました。

ウ 役職別の結果

役職別に各区分の平均点を算出すると、【図6】のとおりとなっています。

役職別の平均点は、一般職（管理職以外）が4.63点、管理職（課長級以上）が4.78点であり、「交通法令遵守」を除く全ての区分においても管理職が一般職を上回っています。しかし、「交通法令遵守」の区分においては、一般職が4.87点、管理職が4.86点と、わずかながら一般職が管理職を上回る結果となっています。

【表1】職員倫理意識（行政職）

職員倫理意識(行政職)		平成 29 年度	平成 28 年度	平成 27 年度	平成 26 年度	平成 25 年度
設問	区分					
(1)住民感情や社会常識を意識して仕事をしている。	行動規範意識	4.46	4.42	4.59	4.54	4.50
(2)公正・公平な態度で住民に接している。	行動規範意識	4.56	4.52	4.66	4.62	4.57
(3)挨拶、接遇マナーの向上に努めている。	行動規範意識	4.44	4.39	4.54	4.49	4.46
(4)研修への積極的な参加や自己啓発など、自らの資質向上に努めている。	行動規範意識	3.79	3.68	3.93	3.89	3.77
(5)職務上の地位や立場を、自らの利益のために利用していない。	公務員倫理意識	4.88	4.87	4.90	4.89	4.86
(6)職務外においても公務員であることを自覚して行動している。	公務員倫理意識	4.65	4.62	4.64	4.60	4.54
(7)相手が利害関係者かどうか、相手方との行為が許されるかどうかなどの疑問をすぐに上司(同僚)に相談することができる。	公務員倫理意識	4.62	4.55	4.65	4.60	4.51
(8)利害関係者である友人とは、公私の区別をはっきりした行動をしている。	公務員倫理意識	4.79	4.75	4.79	4.76	4.71
(9)公平な職務の執行を損なうような不当な要求等に屈していない。	内部統制	4.72	4.71	4.78	4.77	4.69
(10)執行状況の確認が必要な業務において、定期的に業務の執行状況をチェックする仕組みがある。	内部統制	4.13	4.07	4.22	4.20	4.00
(11)特定の人に権限が集中するような体制にはなっていない。	内部統制	4.28	4.23	4.37	4.34	4.25
(12)職務上の不当、不正な行為、法令違反を発見したら、相談窓口にご相談、通報する。	内部統制	4.46	4.39	4.50	4.46	4.32
(13)運転免許証携帯の確認をした上で、乗車している。(免許不所持者:不携帯では運転させていない)	交通法令遵守	4.91	4.89	4.90	4.88	4.84
(14)シートベルトを必ず着用している。(運転席、助手席とも)	交通法令遵守	4.98	4.98	4.97	4.97	4.96
(15)安全速度を守って運転している。(免許不所持者:安全速度を守って運転させるようにしている)	交通法令遵守	4.77	4.75	4.75	4.72	4.62
(16-1)飲酒運転はしていない。	交通法令遵守	5.00	5.00	5.00	5.00	4.97
(16-2)運転者には飲酒させていない。	交通法令遵守	5.00	5.00	5.00	5.00	
(16-3)飲酒運転の車には同乗していない。	交通法令遵守	5.00	5.00	5.00	5.00	
(17)所属課における個人情報の保管、活用がどのようにになっているか理解している。	情報管理	4.59	4.55	4.56	4.52	4.45
(18)職務上知り得た個人情報を、業務の目的外に使用していない。	情報管理	4.91	4.90	4.92	4.90	4.87
(19)他の職員のIDを利用したり、他の職員に自分のIDを利用させたりしていない。	情報管理	4.80	4.75	4.79	4.76	4.73
(20)業務で作成したFD、CD-R、USBメモリなどの記録媒体を、端末の周辺机上に放置していない。許可なく執務室外(庁舎外)に持ち出していない。	情報管理	4.85	4.83	4.86	4.83	4.77
(21)セクハラやパワハラも人権侵害の一つだと認識して業務をしている。	職場風土	4.87	4.86	4.86	4.84	4.81
(22)職場及びその延長上で卑猥な冗談や、性的な話題をしてはならないと認識している。	職場風土	4.80	4.78	4.78	4.76	4.70
(23)お茶くみ、掃除、私用などを性別に基づき特定の人にさせていない。	職場風土	4.76	4.75	4.73	4.68	4.64
(24)人前で激しく叱責することはパワハラに該当する恐れがあることを認識している。	職場風土	4.86	4.85	4.85	4.84	4.79
(25)職場コミュニケーションの活性化に努めている。	職場風土	4.46	4.41	4.47	4.45	4.37
平均		4.68	4.65	4.70	4.68	4.59

1 評価基準：「よくできている」、「まあまあできている」、「どちらとも言えない」、「あまりできていない」、「まったくできていない」の5段階評価とし、順に5点、4点、3点、2点、1点と点数化。

2 H25年度までの設問10「定期的に業務の執行状況をチェックする仕組みがある。」

3 H25年度までの設問16「飲酒運転は絶対にしていない。運転者には絶対に飲酒させていない。飲酒運転の車には絶対に同乗していない。」

【表2】職員倫理意識（教職）

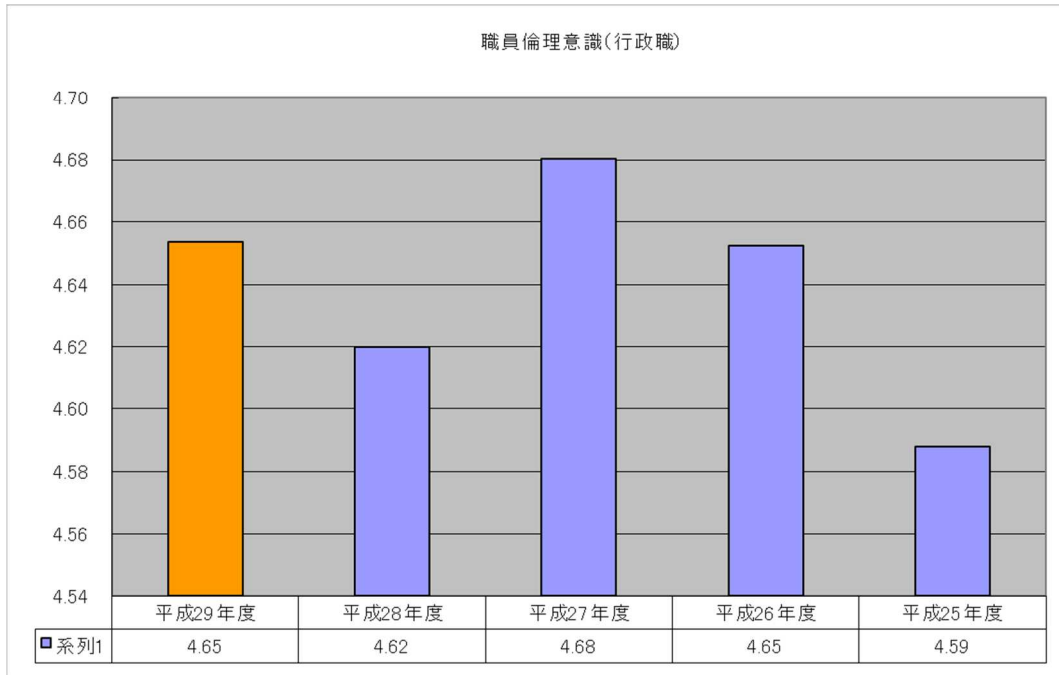
職員倫理意識(教職)		平成 29 年度	平成 28 年度	平成 27 年度	平成 26 年度	平成 25 年度
設問	区分					
(1)住民感情や社会常識を意識して仕事をしている。	行動規範意識	4.38	4.51	4.51	4.50	4.45
(2)公正・公平な態度で住民に接している。	行動規範意識	4.49	4.58	4.59	4.58	4.53
(3)挨拶、接遇マナーの向上に努めている。	行動規範意識	4.46	4.56	4.57	4.54	4.49
(4)研修への積極的な参加や自己啓発など、自らの資質向上に努めている。	行動規範意識	4.03	4.07	4.17	4.19	4.03
(5)職務上の地位や立場を、自らの利益のために利用していない。	公務員倫理意識	4.84	4.87	4.87	4.89	4.83
(6)職務外においても公務員であることを自覚して行動している。	公務員倫理意識	4.56	4.59	4.55	4.55	4.50
(7)相手が利害関係者かどうか、相手方との行為が許されるかどうかなどの疑問をすぐに上司(同僚)に相談することができる。	公務員倫理意識	4.49	4.55	4.49	4.47	4.38
(8)利害関係者である友人とは、公私の区別をはっきりした行動をしている。	公務員倫理意識	4.68	4.74	4.70	4.72	4.63
(9)公平な職務の執行を損なうような不当な要求等に屈していない。	内部統制	4.72	4.75	4.73	4.71	4.63
(10)定期的に業務の執行状況をチェックする仕組みがある。(H25まで)	内部統制	4.25	4.33	4.29	4.31	4.04
(10)執行状況の確認が必要な業務において、定期的に業務の執行状況を						
(11)特定の人に権限が集中するような体制にはなっていない。	内部統制	4.30	4.39	4.34	4.36	4.17
(12)職務上の不当、不正な行為、法令違反を発見したら、相談窓口に相談、通報する。	内部統制	4.39	4.46	4.39	4.38	4.25
(13)運転免許証携帯の確認をした上で、乗車している。(免許不所持者:不携帯では運転させていない)	交通法令遵守	4.86	4.85	4.83	4.82	4.79
(14)シートベルトを必ず着用している。(運転席、助手席とも)	交通法令遵守	4.97	4.98	4.97	4.97	4.96
(15)安全速度を守って運転している。(免許不所持者:安全速度を守って運転させるようにしている)	交通法令遵守	4.64	4.62	4.59	4.59	4.51
(16-1)飲酒運転はしていない。	交通法令遵守	5.00	5.00	5.00	5.00	4.98
(16-2)運転者には飲酒させていない。	交通法令遵守	5.00	5.00	5.00	5.00	
(16-3)飲酒運転の車には同乗していない。	交通法令遵守	5.00	5.00	5.00	5.00	
(17)所属課における個人情報の保管、活用がどのようになっているか理解している。	情報管理	4.71	4.71	4.69	4.72	4.63
(18)職務上知り得た個人情報を、業務の目的外に使用していない。	情報管理	4.90	4.90	4.91	4.91	4.86
(19)他の職員のIDを利用したり、他の職員に自分のIDを利用させたりしていない。	情報管理	4.94	4.94	4.94	4.94	4.93
(20)業務で作成したFD、CD-R、USBメモリなどの記録媒体を、端末の周辺机上に放置していない。許可なく執務室外(庁舎外)に持ち出していない。	情報管理	4.57	4.56	4.54	4.50	4.42
(21)セクハラやパワハラも人権侵害の一つだと認識して業務をしている。	職場風土	4.88	4.87	4.87	4.87	4.83
(22)職場及びその延長上で卑猥な冗談や、性的な話題をしてはならないと認識している。	職場風土	4.86	4.85	4.84	4.83	4.78
(23)お茶くみ、掃除、私用などを性別に基づき特定の人にさせていない。	職場風土	4.76	4.75	4.73	4.74	4.69
(24)人前で激しく叱責することはパワハラに該当する恐れがあることを認識している。	職場風土	4.83	4.83	4.83	4.82	4.75
(25)職場コミュニケーションの活性化に努めている。	職場風土	4.49	4.51	4.49	4.51	4.33
平均		4.67	4.70	4.68	4.68	4.58

1 評価基準:「よくできている」、「まあまあできている」、「どちらとも言えない」、「あまりできていない」、「まったくできていない」の5段階評価とし、順に5点、4点、3点、2点、1点と点数化。

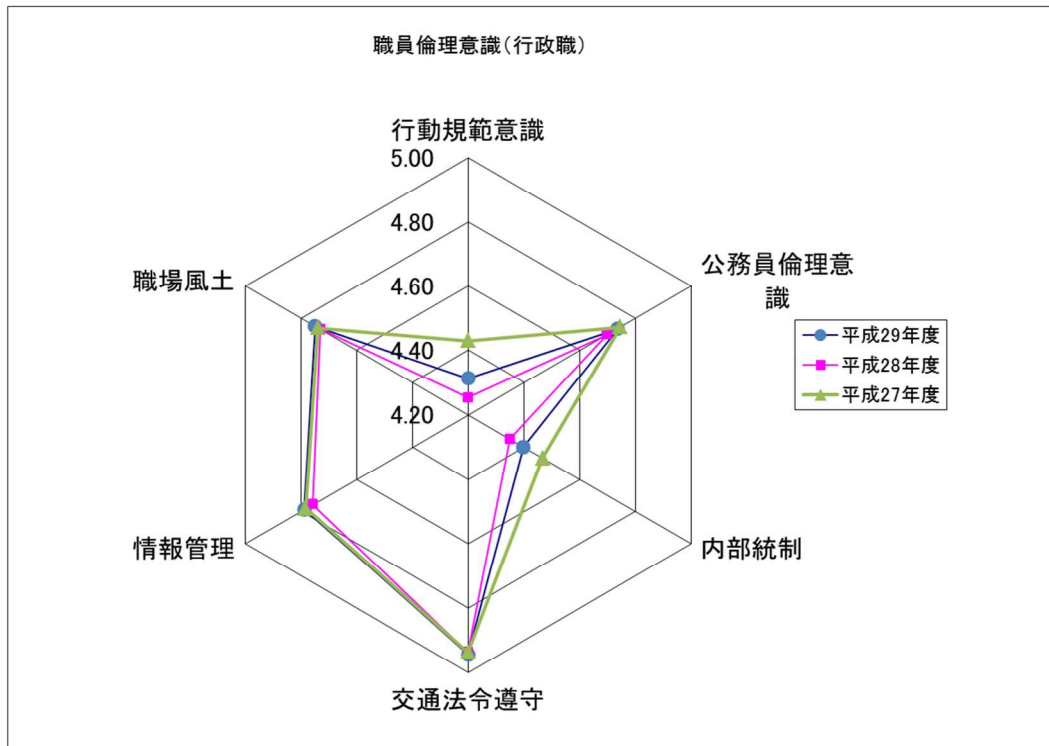
2 H25年度までの設問10「定期的に業務の執行状況をチェックする仕組みがある。」

3 H25年度までの設問16「飲酒運転は絶対にしていない。運転者には絶対に飲酒させていない。飲酒運転の車には絶対に同乗していない。」

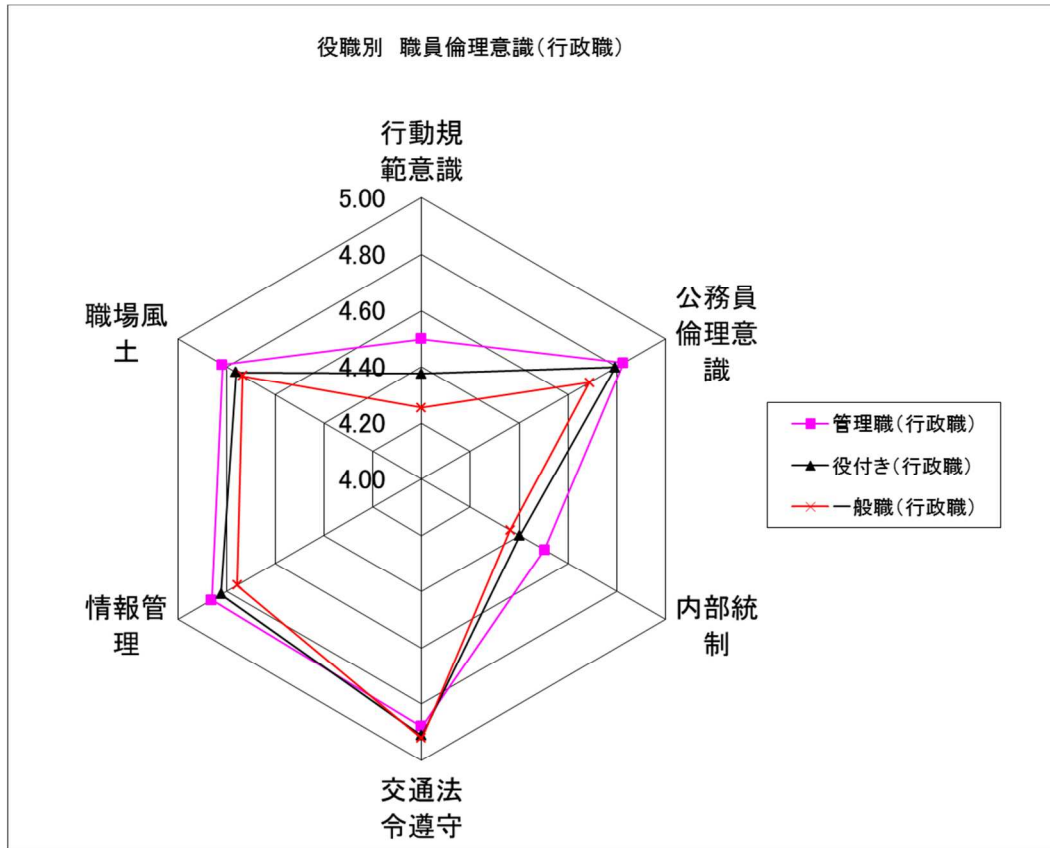
【図1】直近5年度の平均点（行政職）



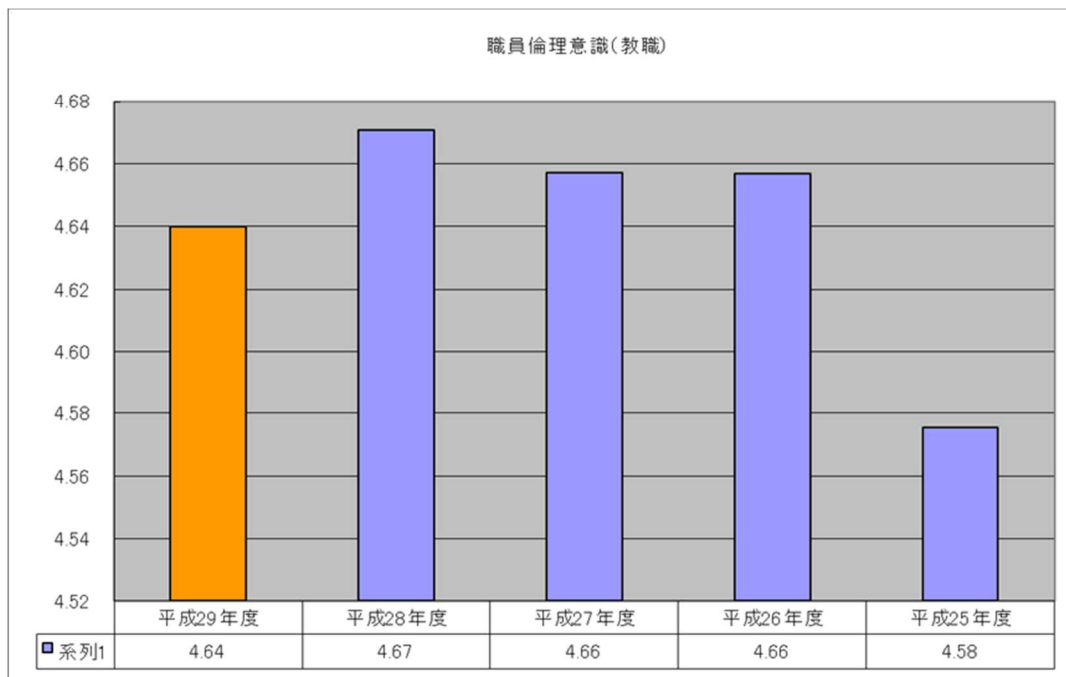
【図2】区分別の平均点（行政職）



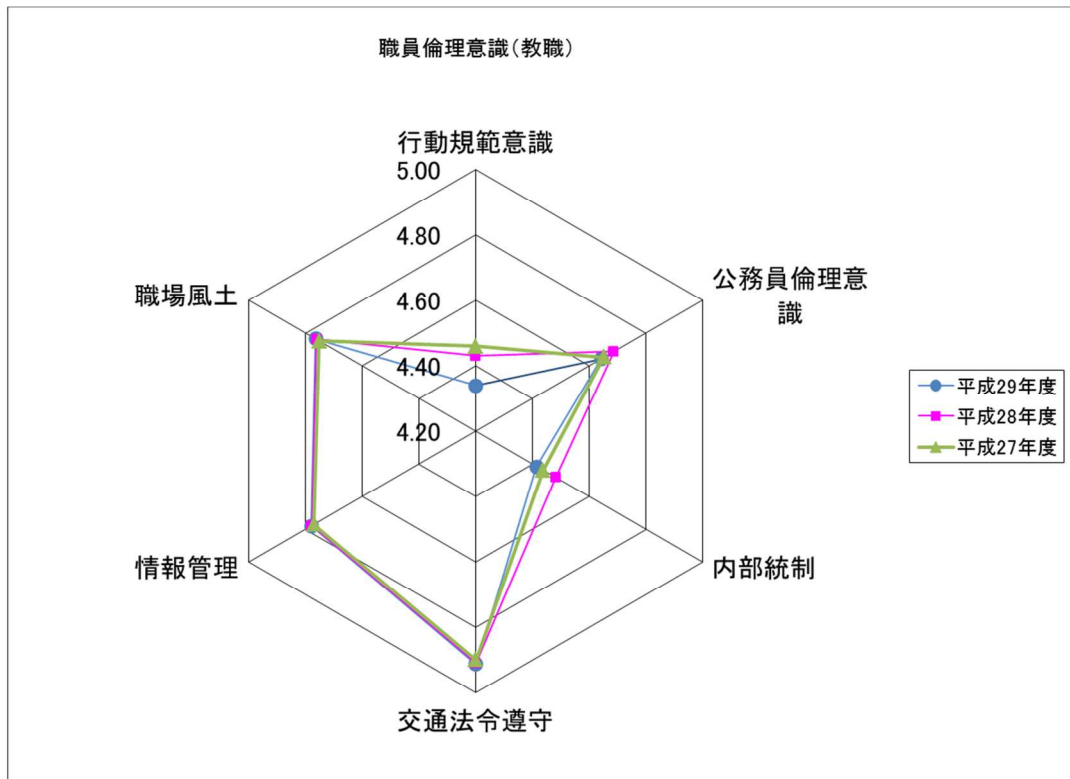
【図3】役職別の平均点（行政職）



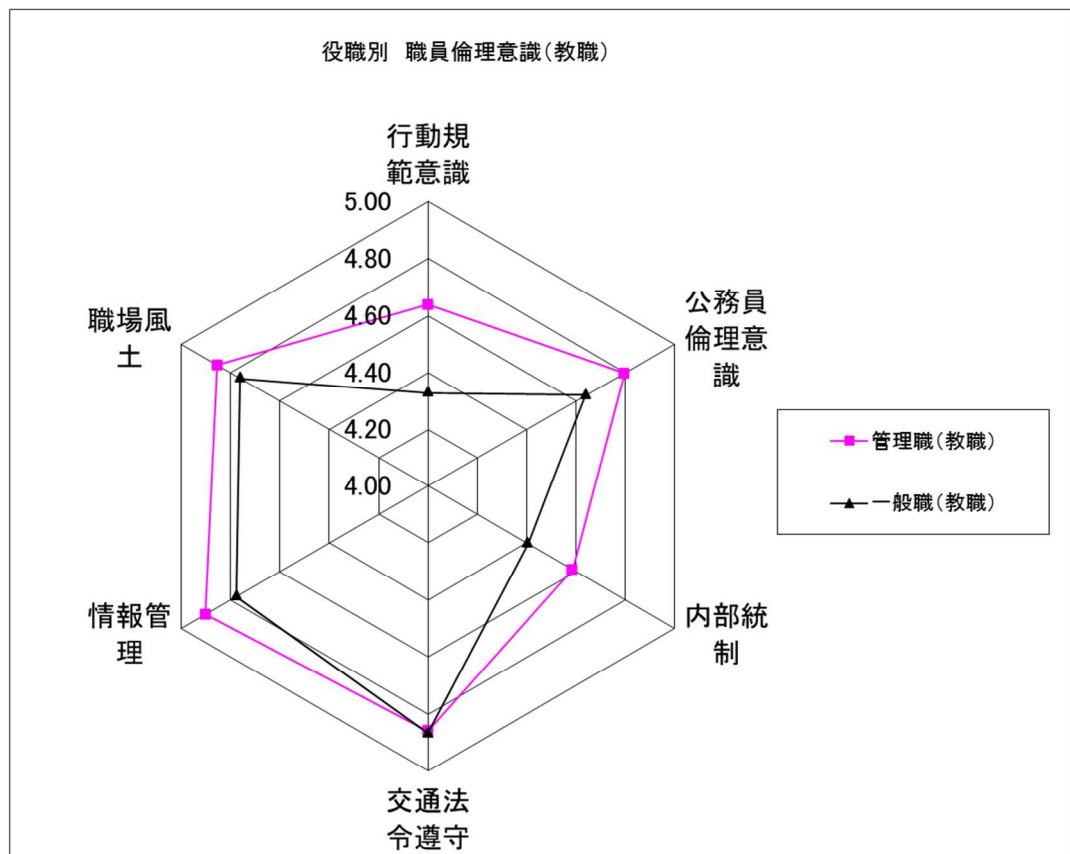
【図4】直近5年度の平均点（教職）



【図5】区分別の平均点（教職）



【図6】役職別の平均点（教職）



6 . 倫理月間

職員の倫理意識の向上のため、全庁で12月を倫理月間と定め、職場倫理指導員が主導し各所属でテーマに沿った取組をしました。

実施対象 全所属（学校含む）

実施期間 平成29年12月27日～平成30年1月19日

参加人数 11,837人（臨時・非常勤職員2,050人含む）

<平成29年度のテーマ>

飲酒運転による懲戒処分者ゼロ達成について（再掲）

市民から信頼される職員について



熊本市飲酒運転撲滅宣言

私たち熊本市職員は、飲酒運転を撲滅するために、次のことを宣言します。

- 1 絶対に飲酒運転しません。
- 2 少しでも酒が残っていると感じたら、絶対に運転しません。
- 3 飲酒後少なくとも8時間は運転しません。
- 4 周囲の人にも気を配り、飲酒運転を許しません。
- 5 飲酒する場合は、公共交通機関等を利用し、飲酒場所には車、バイク、自転車を持ち込みません。

7. 各任命権者が職員倫理保持のために講じた措置について

市長部局が全庁を対象に実施した取組のほか、各任命権者が独自に実施した取組は次のとおりです。

	意識啓発	研修等
議会事務局	朝礼（毎朝）終礼（週末）時における飲酒運転撲滅についての注意喚起及び職員倫理、コンプライアンス等の意識啓発	・DVDによる局内職場研修実施（嘱託員含む） ・個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修実施（嘱託員全員参加） ・局内職場研修（議員からの要望に係る組織的対応）実施
選挙管理委員会事務局	朝礼及び終礼等で職員倫理コンプライアンス、飲酒運転撲滅について意識啓発及び注意喚起	人権啓発研修、倫理研修
監査事務局	年間を通し、週初めの朝礼及び週末の終礼時における飲酒運転撲滅等の注意喚起を行った。 月例の局内会議での職員倫理及びコンプライアンス等の注意喚起を行った。	
農業委員会事務局	年間を通し、朝礼及び終礼等において、職員の窓口接遇向上と私事での行動規範保持、公金などの適正な取扱、個人情報の保持徹底等について意識啓発	メンタルヘルス、ハラスメント、人権啓発、飲酒運転、接遇研修を実施
人事委員会事務局	朝礼（毎朝）終礼（週末）を実施し、管理職から飲酒運転撲滅及び事例についての注意喚起	飲酒運転に係る倫理研修（DVD視聴及び意見交換）
教育委員会	校長・園長会で定期的に職員の倫理の保持について訓示	飲酒運転撲滅・交通法規遵守研修 全小中学校職員に対する体罰禁止の徹底及び体罰に係る実態把握に関する調査実施 校長会における不祥事根絶についての指導連絡 教育公務員倫理研修・コンプライアンス研修（16回）
消防局	公務員倫理に関する話し合い（朝礼及び終礼時） 事故防止と公務員倫理の遵守を示達（毎朝の勤務交代時） 局長及び部長による全所属巡視実施	新規採用職員倫理研修 新規採用職員接遇研修 若手職員倫理フォロー研修 階級昇任者倫理研修 安全運転研修 倫理研修（インターネットトラブル）
上下水道局	局内会議で各課のコンプライアンス意識向上の取組を報告（毎月） 終礼時（週末）に飲酒運転撲滅の注意喚起	飲酒運転撲滅研修 人権啓発研修 安全運転講習会
交通局	アルコールチェッカーによる検査（出勤時全職員実施） 終礼時における飲酒運転撲滅宣言に基づく所属ルールの確認	職場の整理整頓及び環境整備の取組 事故防止に向けた安全講話の実施 安全運転研修 年末年始総点検研修 飲酒運転撲滅ビデオ視聴 H29 新規
病院局	事業管理者による飲酒運転及びハラスメントについて注意喚起	不祥事防止に関する職場内研修

内部通報制度等の運用状況

1. 内部通報要綱、セクハラ要綱、パワハラ要綱に規定する事案の各相談窓口への相談件数

相談窓口	内部通報	セクハラ		パワハラ	
	相談件数	相談件数		相談件数	
			うち任命権者に報告したもの		うち任命権者に報告したもの
総務局総務課	0	0	0	0	0
総務局人事課	0	0	0	1	0
消防局総務課	0	0	0	0	0
交通局総務課	0	0	0	0	0
上下水道局総務課	0	0	0	0	0
病院局総務課	0	0	0	0	0
教育委員会事務局教育政策課	0	0	0	0	0
教育委員会事務局教職員課	0	0	0	1	0

(1) 内部通報

熊本市職員等の内部通報制度に関する要綱に基づく通報で、行政運営上の違法・不当な行為を通報するものです。

	通報年月	内部通報の概要	受理・不受理	処理状況
1	なし			

(熊本市職員等の内部通報制度に関する要綱)

第3条 職員等は、市の事務事業に関して、次に掲げる行為で市民全体の利益を損ない、及び行政に対して損害をもたらすおそれがある行為(以下「行政運営上の違法・不当な行為」という。)があると思料するときは、第4条に規定する通報・相談窓口に対し、内部通報を行うことができる。

(1) 法令(条例、規則及び訓令を含む。)違反又はこれに至るおそれのある事案

(2) 市民の生命、健康若しくは財産を害し、又はこれらに損害を与えるおそれのある事案(前号に該当する事案を除く。)

(2) その他の相談件数

ア コンプライアンス担当監への直通メール、面接での相談

	相談内容					計
	業務に関すること	職員に関すること	セクハラ	パワハラ	その他	
H29 相談件数	0	2	1	2	6	11
H28 相談件数	1	1	0	0	1	3

イ 外部相談員(弁護士)への相談

	相談内容					計
	業務に関すること	職員に関すること	セクハラ	パワハラ	その他	
H29 相談件数	0	0	0	0	2	2
H28 相談件数	0	0	0	0	1	1

ウ 職員の声システムでの相談

	相談内容					計
	業務に関すること	職員に関すること	セクハラ	パワハラ	その他	
H29 相談件数	0	1	0	0	4	5
H28 相談件数	4	3	0	0	2	9

懲戒処分状況

平成 29 年度中に実施した懲戒処分の概要は次のとおりです。

	処分年月日	概要	処分内容		所属
			本人	管理監督者	
1	平成 29 年 6 月 2 日	公務外非行関係 わいせつ行為等 平成 28 年 12 月頃 SNS で知り合った当時 中学 3 年生の女子生徒(15 歳)に対し、18 歳 に満たない者と知りながら、熊本市内のホテル で現金を渡しみだらな行為(児童買春、児童 ポルノに係る行為等の規制及び処罰並び に児童の保護等に関する法律に違反)を行っ た容疑で平成 29 年 5 月 15 日逮捕され、消防 局において当該容疑の事実を確認し処分に いたったもの。	免職 消防士長 (男性 29 歳)	なし	消防局
2	平成 29 年 11 月 30 日	公務外非行関係 わいせつ行為等 SNS で知り合った女性(当時 16 歳)が 18 歳 に満たない者であることを知りながら、平成 28 年 9 月 24 日及び同年 10 月 8 日、当該女性に 対し、ホテルのみだらな行為を行ったとして熊 本県少年保護育成条例違反による罰金 40 万 円の略式命令を受けたもの。	免職 主任技師 (男性 33 歳)	なし	都市建設局
3	平成 29 年 12 月 22 日	公務外非行関係 わいせつ行為等 勤務中に研修派遣先病院内の職員用トイレ に小型カメラを設置し、平成 29 年 9 月 29 日及 び同年 10 月 6 日、盗撮を行ったとして建造物 侵入、軽犯罪法違反による罰金 10 万円の略 式命令を受けたもの。	免職 主任看護師 (男性 44 歳)	なし	病院局
4	平成 29 年 12 月 22 日	平成 29 年 10 月 31 日午前 9 時頃から約 1 時 間、不適切な職務命令により動員させた同所 属の嘱託員 3 名とともに、勤務時間中にもか かわらず公用軽トラック 1 台、公用パトロー ル車 1 台を使用し、被処分者 の自宅の災害ご み(可燃ごみ)を私的に収集し処理したもの。	所長(男性 56 歳) 停職 2 月及び降任 (課長級 主幹級) 作業長(男性 56 歳)停 職 1 月	なし	環境局

平成 29 年度 件数：4 件、懲戒処分者数 5 人(うち管理監督責任 0 人)

平成 29 (2017) 年度
熊本市コンプライアンス活動報告書

平成 30 年 6 月発行
熊本市総務局行政管理部総務課コンプライアンス推進室