

令和5年度(2023年度) 熊本市職員倫理審議会

令和5年(2023年)5月

総務局行政管理部総務課コンプライアンス推進室

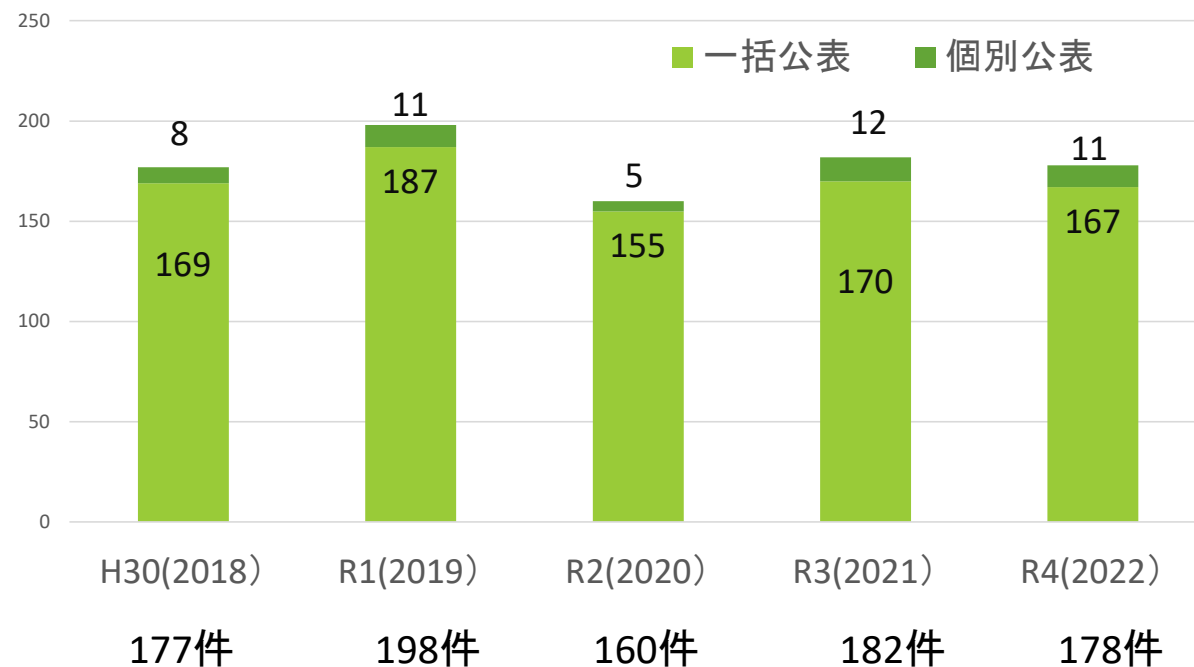
目次

1	事務処理の適正化	P3
2	働きやすい職場環境づくり	P10
3	不祥事の防止	P14
4	報 告	P20

1 事務処理の適正化

1 事務処理の適正化

事務処理ミス公表件数の推移



事務処理ミスへの対応

<全庁共有>

- ・公表事案及び再発防止策の共有
- ・職員掲示板において、個別事例を取り上げた注意喚起

<個別対応>

- ・同様のミスを繰り返す所属への職場訪問
- ・再発防止策の定着状況の確認、適宜再発防止策の見直し、確実な事務引継を依頼

新型コロナウイルス感染症に関する新たな業務の発生により、大幅に件数が増加したものと考えられる。
(R2…4件、R3…22件、R4…9件)

1 事務処理の適正化

【R4年度の新たな取組】事務処理ミス撲滅月間（令和4年10月～12月）

●書類の誤送付、メール・FAXの誤送信が繰り返し発生していることや、個人情報漏洩した場合には、市民等に大きな損害を与える恐れがあることから、これらの事務処理ミスの発生ゼロに向けた取組を重点的に実施。

- ・朝礼や終礼で「事務処理ミス撲滅月間」についての周知や注意喚起
- ・ミス防止のためのアイデアを職員掲示板で周知
- ・郵便物発送、FAX・メール送信にかかる課内ルールの見直し、周知・徹底
- ・以前事務処理ミスが発生した所属は再発防止策が徹底されているかの確認
- ・委託業者への注意喚起
- ・ポスター掲示



結果：10月はミス0件、11～12月には数件発生し、簡単な処理であってもミス0件の継続は難しかった。

課題

- ・事案の概要や再発防止策の全庁共有不足
- ・内部統制を意識した事務の遂行、発生防止策の徹底ができていない
- ・後任者へ十分な事務引継ができていない
- ・上司（所属長・主査）の進捗管理、リスクマネジメント意識の不足
- ・職員の事務処理ミス防止の意識の継続
- ・コミュニケーション不足によるミス検出力の低下

今年度の取組（重点①）

◆eラーニングを活用した事務処理ミス防止研修

事務処理ミス発生課の担当者・管理職を対象に、eラーニングによる事務処理ミス防止研修の受講を義務付ける（公表の次月に定期的に開催）。

◆事務処理ミス発生課を対象とした検証の場の設定

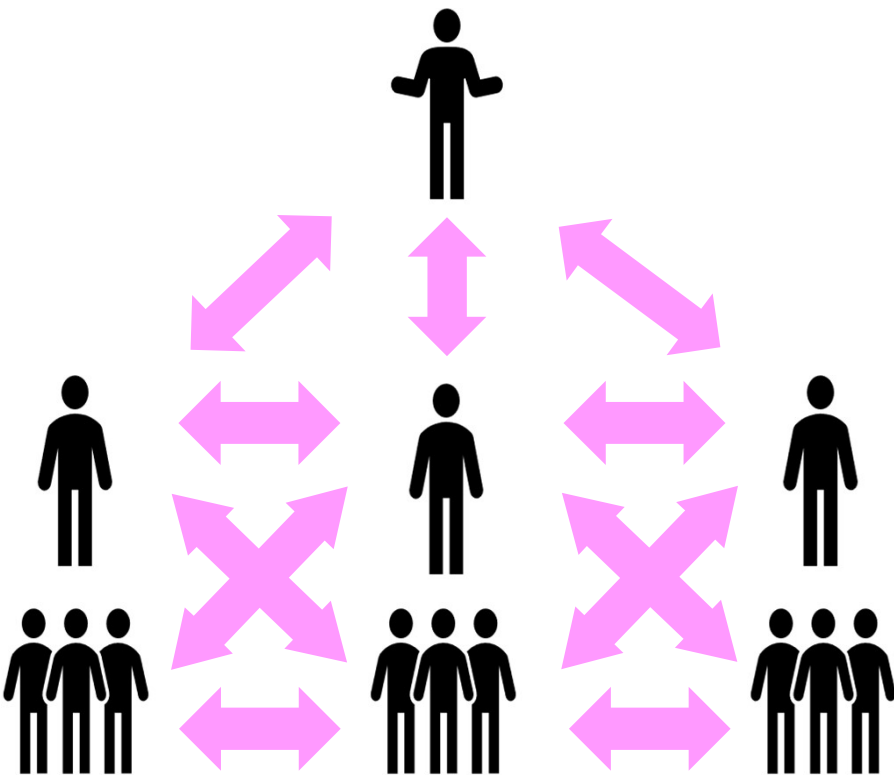
担当者の視点・決裁ラインの視点でミスの真の原因を深掘りし、再発防止策を策定する検証の場を設定する。

今年度の取組（重点②）

1 事務処理の適正化

◆「1 on 1ミーティング」の実施によるコミュニケーション不足の解消

業務で気になることや悩みの共有、進捗管理の徹底によりミスの未然防止、ミス検出力を高める。



本来の目的

部下の成長を促すための、上司・部下の面談
➡部下のキャリア形成、モチベーション向上、信頼関係構築

今回

上司・部下に限らず様々な組み合わせで実施
➡職場全体のコミュニケーション活性化

効果

信頼関係の構築（お互いの性格や価値観を知る）
同僚や部下の（業務上の）課題の把握や共有
部下の成長・自立・モチベーション向上
事務処理ミスの早期検出、不祥事防止

※効果的な実施方法や注意点について、eラーニングを活用しながら全庁周知予定

今年度の取組（継続）

- ◆ 全庁的に周知や啓発が必要な事務処理ミスについて、重点的に職場訪問等を実施（必要に応じて制度所管課も含めた再発防止策の検討）
- ◆ 内部統制制度を活用した取組
 - 前年度に発生した事務処理ミスを次年度の内部統制取組リスクとして選定し、重点的に再発防止を図る。
 - 区民課などの5区共通の事務を行う部署は取組リスクを統一し、対応等について連携を強化。
 - 年度当初に設定した各所属の選定リスク及び発生防止策を全庁的に共有し、他所属で設定している防止策を参考に、より有効な防止策がないか適宜見直す。
- ◆ 定期異動に限らず事務引継が適切に行われるような周知の実施
- ◆ 事務処理ミス撲滅についての緊張感を持続させるため、年間を通じて継続的な取組を実施

2 働きやすい職場環境づくり

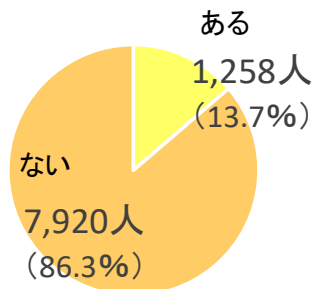
2 働きやすい職場環境づくり

ハラスメント等に関する相談件数の推移

	セクハラ	パワハラ	その他(職場の人間関係や 上司のマネジメントに関する相談等)	合計
令和元年度	3	30	38	71
令和2年度	3	42	33	78
令和3年度	6	34	30	70
令和4年度	2	32	33	67

ハラスメントに関するアンケート (令和4年度 職員のメンタルヘルスに関する調査結果より)

令和3年度、ハラスメントを受けたと感じた経験はあるか



ハラスメントを受けた際の相談先は、「**上司や同僚**」が圧倒的に多く、次いで「家族や友人」、「本市が設置した相談窓口」が続く。

管理職自身が、ハラスメントに関する正しい知識を持ち、自分の職場からハラスメントを起こさせないという共通認識を組織に浸透させることが重要

令和4年度 ハラスメント防止のための取組

●コンプライアンスセミナー

外部講師（社会保険労務士）によるハラスメント防止研修（管理職、主幹級・主査級職員対象 197名参加）

- ・パワーハラスメントとは何か
- ・パワーハラスメントの具体的な事例
- ・パワーハラスメントと指導の違い
- ・パワーハラスメントにならない部下指導のポイント
- ・管理職に求められる対応

●職員倫理月間（12月）

ハラスメントセルフチェックシートを活用した自身の言動振り返り

所属長によるハラスメント防止に関する講話の実施

熊本市ハラスメント対策方針の周知

●職員電子掲示板（コンプライアンス定期便）での日常的な意識啓発

課題

- ・管理職のリスクマネジメント能力の向上
- ・職員間のコミュニケーション不足
- ・ハラスメントに関する正しい知識の理解不足

今年度の取組（重点）

- ◆「1on1ミーティング」の定期的な実施による職場環境の改善（再掲）
- ◆ハラスメント等の苦情相談窓口担当者のスキルアップのための取組
 - ・eラーニングを活用し、対被害者・対行為者に対するコーチングスキルを習得
 - ・相談窓口同士の連携・協力関係確保のための担当者連絡会を開催

今年度の取組（継続）

- ◆管理職のマネジメント強化に向けたセミナー（ハラスメント防止）の実施
- ◆自分ごととして考える機会を継続的に設けるため、具体的で身近な事例や理解度テストを用いた研修の実施

3 不祥事の防止

令和4年度 懲戒処分状況

3 不祥事の防止

	内 容	処分内容				所 属
		本 人		管理監督者		
1	令和3年11月17日、中央区花畑町の路上において、本市職員の右大腿部を右足で1回蹴り、加療約2週間程度の右大腿打撲傷の傷害を負わせ、傷害罪で罰金20万円の略式命令を受けたもの。	主任技師 （男性・42歳）	停職1月			環境局
2	令和3年12月21日、熊本市中央区の路上において、女性に対し、その臀部を着衣の上から右手で触った事実により、熊本県迷惑行為等防止条例違反で、罰金10万円の略式命令を受けたもの。	消防士 （男性・20歳）	停職2月			消防局
3	令和4年5月、下校途中の児童とのやり取りの流れの中で近づき、児童の首を両手でつかみ数回揺さぶったもの。	会計年度任用職員 （男性・57歳）	戒告			教育委員会
4	令和4年4月中旬、授業中に担任しているクラスの児童に対し、「君達本当に日本人？人間？」「君達脳みそついていない？」などと侮辱する発言をしたもの。	小学校教諭 （男性・57歳）	戒告			教育委員会
5	令和2年10月から令和4年2月までの1年4か月にわたり、当時担当していた後期高齢者医療「高額介護合算療養費」等の支払いに係る事務処理を怠り、対象者260人に対し総額約11,360千円の支払いを遅延させたもの。	主事 （男性・20歳）	減給10分の1 2月	訓告 厳重注意（口頭）	2人 1人	健康福祉局
6	児童に対し体罰、暴言、不適切な言動等を行ったもの。また、同僚職員を睨んだり、保護者に対する不適切な発言を行ったりしたもの。さらに、校長や教頭から指導を受けたにもかかわらず、不適切な指導を繰り返したもの。	小学校教諭 （男性・60歳）	免職	停職14日 減給10分の1 2月 戒告 訓告 厳重注意（文書）	1人 1人 7人 6人 1人	教育委員会
7	生活保護費の返還手続きを装うなどして金銭を詐取した等の詐欺容疑により逮捕及び起訴されており、令和4年12月16日の第2回公判の冒頭手続の罪状認否において当該起訴事実を全て認めたもの。	主事 （女性・26歳）	免職	戒告 厳重注意（口頭）	1人 1人	南区役所
8	現任校に赴任した令和4年4月以降、女子児童の更衣室、プールの女子更衣室、教室、屋外において更衣中の女子児童や女子児童のスカートの中を盗撮していたもの。	小学校教諭 （男性・26歳）	免職	厳重注意（口頭）	1人	教育委員会
9	所属職員の盗撮事案（No.8）について事実確認を行った際に、保存されていた盗撮データを消去させ、警察の捜査及び市教委の対応に支障を与えたもの。また、所属職員の盗撮事案について事実確認を行ったにも関わらず、市教委へ盗撮のデータは無かったと虚偽の報告を行い、市教委の対応に支障を与えたもの。	小学校長 （男性・55歳）	停職6月			教育委員会

3 不祥事の防止

	内 容	処分内容				所 属
		本 人		管理監督者		
10	令和4年7月4日の部活動の指導中に生徒を注意した際、生徒の態度に立腹し、生徒の胸辺りの練習着をつかみ、押したり引っ張ったりし、生徒の身体に対して侵害を加えたもの。	中学校教諭 （男性・27歳）	戒告			教育委員会
11	令和3年度から令和4年度1学期にかけて、部活動指導中、複数の生徒に対し威圧的な指導をするなど、合計3件の暴言等を行ったもの。	中学校教諭 （男性・36歳）	減給10分の1 3月	嚴重注意（口頭）	1人	教育委員会
12	令和4年6月13日、水泳授業の時、児童2名がふざけていると思い、授業終了後に2名の児童を呼び出して指導したものであるが、指導に際して両名の肩辺りを手でたたき、両名の身体に対して侵害を加えたもの。	小学校教諭 （女性・38歳）	戒告			教育委員会
13	令和4年度1学期、学級の児童に対して精神的苦痛を与える言動や性的な言動を行い、合計5件の暴言等を行ったもの。	小学校教諭 （男性・40歳）	停職1月			教育委員会
14	令和4年度1学期、学校で使用が制限された私物を持った児童の容姿をその承諾を得ることなくタブレットで撮影し、よって児童に不安を感じさせ、児童に対し精神的苦痛を与えたもの。	小学校教諭 （男性・52歳）	戒告			教育委員会
15	部活動時に集合して話をしていた際、生徒の左こめかみを目掛けてボールを投げ下ろし、生徒の顔又は額辺りに当て、生徒の身体に対して侵害を加えるなど、合計3件の体罰・暴言等を行ったもの。	中学校教諭 （男性・60歳）	減給10分の1 2月			教育委員会
16	令和4年12月8日午前2時16分、熊本市の国道において、酒気帯び運転で検挙され、令和5年1月12日に運転免許の取消処分を受けた。当該事実を報告しないまま、その後も無免許運転の認識がありながら、日常及び通勤並びに公務中に運転を行い、令和5年2月9日午後3時43分無免許運転で、警察官に現行犯逮捕された。	消防士 （男性・24歳）	免職	戒告 訓告 嚴重注意（文書）	1人 2人 1人	消防局
17	令和4年度当初から部下職員に対して周囲に聞こえる声での威圧的な指導を行い、令和5年1月16日に部下職員1名に対して少なくとも1回たたき、1回蹴る等のパワーハラスメントに該当する行為を行ったもの。	課長 （男性・59歳）	減給	訓告	1人	上下水道局
令和4年度懲戒処分のべ人数			免職 4人 停職 4人 減給 4人 戒告 5人	停職 1人 減給 1人 戒告 9人 訓告 11人 嚴重注意 6人		

※令和5年(2023年)5月17日 時点

3 不祥事の防止

【令和4年度の新たな取組】不祥事防止重点月間（令和4年8月）

- 不祥事事例や懲戒処分に関する研修資料を活用した職場研修
（飲酒運転、公金横領、不適切な事務処理に関する研修事例、懲戒処分に関する資料を活用し、当事者意識を持って意見交換する機会を設けた）
- コンプライアンスチェックシート
（公務員倫理に関し、普段から気を付けるべき行動について改めて振り返りを行う）

その他の不祥事防止のための取組

- 職員倫理月間（12月）
（飲酒運転の被害者・加害者の手記を活用した職場研修）
- 朝礼・終礼時に飲酒運転撲滅宣言の周知・読み上げ
- 職員電子掲示板（コンプライアンス定期便）での日常的な意識啓発
- 「コンプライアンスと公務員倫理」に関する動画研修（全職員、階層別、新採研修）
- 飲酒運転ゼロカウントダウン（12月～年度末）

課題

- ・同じ組織で発生した不祥事でさえ、「自分ごと」として捉えていない
- ・管理職のリスクマネジメント能力の向上
- ・職員間のコミュニケーション不足
- ・事前にみつけた「小さな不祥事の芽」を見逃さない、見過ごさない意識の醸成

3 不祥事の防止

今年度の取組（重点）

◆「1 on1ミーティング」の定期的な実施（再掲）

個人の自覚や自制心には限界があるため、ミーティングを通して個人の悩み等を把握し、不祥事につながる小さな芽を摘み取り、組織全体で不祥事防止の意識を醸成する。

今年度の取組（継続）

- ◆自分ごととして考える機会を継続的に設けるため、具体的で身近な事例や理解度テストを用いた研修の実施
- ◆他都市も含めた実際の不祥事案を活用した職場研修の実施
- ◆管理職のマネジメント強化に向けたセミナー（コンプライアンス・リスクマネジメント）の実施
- ◆不祥事の抑止・未然防止のための内部通報制度の周知強化

4 報告（令和4年度分）

- 1 職員倫理規則の運用状況について
- 2 職員倫理保持のため講じた措置について
- 3 職員倫理意識調査について

1 職員倫理規則の運用状況について(熊本市職員倫理規則 第12条)

1. 規則第8条に基づく申告件数(利害関係者との飲食)

役職名	課長補佐 以下	課長級	部長級	局長級	副市長	総計
飲食をともに行った件数	0	0	0	0	0	0
うち承認しなかった件数	0	0	0	0	0	0

2. 規則第9条に基づく申告件数(利害関係者からの依頼に基づく講演等)

役職名	課長補佐 以下	課長級	部長級	局長級	副市長	総計
依頼を受け講演等を行った件数	34	34	19	0	0	87
うち承認しなかった件数	0	0	0	0	0	0

※病院局のみ該当

1 職員倫理規則の運用状況について(熊本市職員倫理規則 第12条)

3. 規則第11条に基づく報告件数(1)(事業者等からの贈与等・内容別)

役職名	課長補佐 以下	課長級	部長級	局長級	副市長	総計
①金銭等の贈与	0	0	0	0	0	0
②金銭の貸付	0	0	0	0	0	0
③債務の弁済等	0	0	0	0	0	0
④物品の貸与	0	0	0	0	0	0
⑤役務の提供	0	0	0	0	0	0
⑥未公開株の譲渡	0	0	0	0	0	0
⑦供応接待	0	0	0	0	0	0
⑧第三者への働きかけ	0	0	0	0	0	0

4. 規則第11条に基づく報告件数(2)(事業者等からの贈与・金額別)

金額区分	10,000円 未満	50,000円 未満	50,000円 以上	総計
金銭等の贈与件数	0	0	0	0

2 職員倫理の保持のため講じた措置について ～会議等

(熊本市職員の倫理の保持に関する条例 第4条)

○熊本市職員倫理審議会の開催(熊本市職員の倫理の保持に関する条例に基づく)

■令和5年(2023年)2月 書面開催

■会長 東 健一郎(弁護士)

委員 大日方 信春(学識経験者)

井寺 美穂(学識経験者)

石橋 綾(民間有識者)

東本 君子(民間有識者)

[任期:令和4年(2022年)5月26日～令和6年(2024年)5月25日]

■議題

- ・事務処理の適正化について
- ・働きやすい職場環境づくりについて
- ・不祥事の防止について

○コンプライアンス委員会の開催(熊本市コンプライアンス委員会設置要綱に基づく)

■委員長 深水 政彦(副市長)

■委員 副市長、局長、区長、議会事務局長、教育長、消防局長、公営事業管理者、
会計管理者及び行政委員会事務局長

■議題 熊本市職員倫理審議会と同様

2 職員倫理の保持のため講じた措置について ～研修等

(熊本市職員の倫理の保持に関する条例 第4条)

	実施月	研修内容
1	4月	新規採用職員研修
2	5月	「コンプライアンスと公務員倫理」に関する研修
3		職場倫理指導員研修
4		公金外現金取扱研修（管理監督者及び取扱者）
5	6月	内部統制制度研修
6		主査級昇任者研修
7		新任作業長・主任昇任者研修
8		倫理監理者研修
9	7月	主幹級昇任者研修
10	8月	新規採用職員研修
11		採用8年目研修
12	10月	新規採用職員研修
13	11月	業務職員研修
14		コンプライアンスセミナー
15	12月	倫理月間における職場研修

2 職員倫理の保持のため講じた措置について(市長部局以外)

(熊本市職員の倫理の保持に関する条例 第4条)

※市長部局が全庁を対象に実施した取組以外で、各任命権者が独自に実施したもの

	議会局	選挙管理委員会事務局	監査事務局	農業委員会事務局	人事委員会事務局	教育委員会	消防局	上下水道局	交通局	病院局
意識啓発	・終礼時に「熊本市飲酒運転撲滅宣言」について注意喚起を実施 ・『熊本市ハラスメント対策方針』を職場内に掲示し意識啓発を実施	・年間を通じて、朝礼及び終礼時に飲酒運転撲滅及び職員倫理・コンプライアンスについて意識啓発・注意喚起を実施	・年間を通して週初めの朝礼及び週末の終礼時に、飲酒運転撲滅等の注意喚起 ・月例の局内会議において職員倫理及びコンプライアンス等の注意喚起	・年間を通して朝礼（毎日）及び終礼（週末）の際に、職員の倫理保持や法令遵守について注意喚起 ・月例の分室長・班長会議において、公金の適正な管理や個人情報の保護について周知徹底	・終礼（毎週末）の際、管理職から飲酒運転撲滅宣言の内容を改めて周知する等の注意喚起を実施 ・懲戒処分の公表があった際に、管理職から注意喚起及び事務局内の点検等を実施	・校長園長会における職員の倫理の保持について訓示（不祥事根絶、飲酒運転、体罰）及び公金外現金の管理等に関する指導 ・全小中高等学校に対する体罰・暴言等不適切な指導に関する相談受付について	・朝礼又は終礼時に公務員倫理に関する意識付け ・幹部による定期的な全所属巡視 ・終礼時に「飲酒運転撲滅宣言」に関する注意喚起等の実施 ・毎交代時に消防局安全運転五章の唱和	・局内会議で各課のコンプライアンス意識向上の取組報告及び他部局の業務上のミスなどの中で参考になる事例を紹介（毎月） ・朝礼、終礼時（週末）に飲酒運転撲滅の注意喚起	・運行部門（市電運転士）における出勤時のアルコール検査 ・週末の終礼時に「熊本市飲酒運転撲滅宣言」に基づく所属ルール読み上げ及び注意喚起 ・厚労省パンフを基にパワハラ・セクハラ防止の通知を局内発出及び周知	・年間を通して終礼等において、管理職から行動規範保持、公金などの適正な取扱について意識啓発
研修等	・飲酒運転撲滅研修を実施 ・人権啓発研修を実施	・人権啓発研修 ・倫理研修	・「職員の倫理意識向上に関する職場内研修」を実施 ・「人権教育啓発推進センターの人権チャンネル」を活用した研修の実施	・ハラスメントや人権啓発、職員の倫理意識向上に関する研修を実施	・ハラスメントに関する研修の実施 ・契約事務に関する研修の実施 ・障がい者の合理的配慮に関する実務研修を実施	・人権啓発研修プログラム（体罰・暴言防止編）研修の実施 ・ハラスメントに関する研修の実施	・新規採用職員研修（公務員倫理、接遇等） ・各階級昇任者研修（ハラスメント、公務員倫理、接遇研修等） ・職場内ハラスメント、人権研修等	・飲酒運転撲滅研修 ・人権啓発研修 ・安全運転講習会	・交通安全等に関する講話受講 ・接遇研修 ・飲酒運転防止研修 ・コンプライアンス研修 ・職場内のパワハラ・セクハラ防止に関する研修	・飲酒運転撲滅やハラスメントに関する研修実施

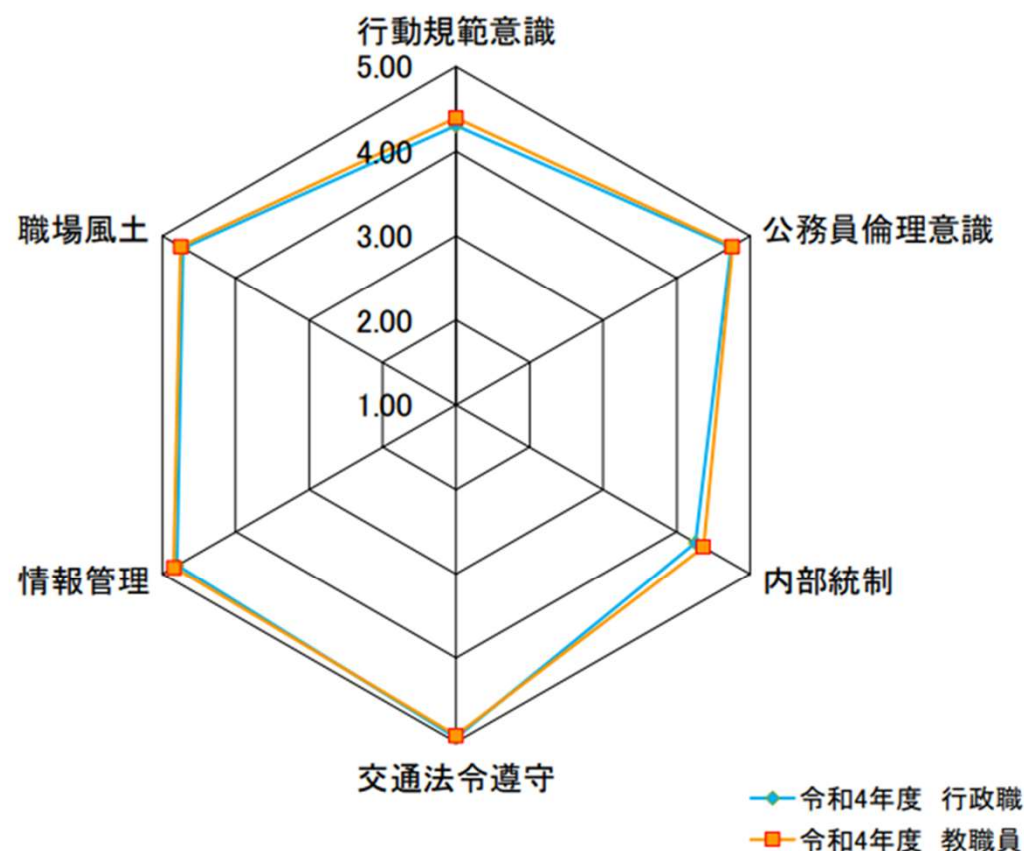
3 令和4年度公務員倫理等に関する職員意識調査（設問・項目）

設問	項目
(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
(2)公正・公平な態度で住民に接している。	行動規範意識
(3)気持ちの良い挨拶や接遇マナーの向上に努めている。	行動規範意識
(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
(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
(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
(7)利害関係者(注1)や事業者等との間で市民の疑惑や不信を招くような行為を行っていない。	公務員倫理意識
(8)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。	公務員倫理意識
(9)自らの業務の根拠となる法令等を把握・理解して業務を行っている。	内部統制
(10)業務上のリスク管理を行い、適切かつ効率的な業務遂行に努めている。	内部統制
(11)業務が適切に遂行されているか、自らの職責に応じたチェックを行っている。	内部統制
(12)他部署で発生した事件・事故、業務上のミスや監査指摘事項等を、自らの業務に置き換えて考え、リスク管理に活用するよう努めている。	内部統制
(13)運転免許証携帯やシートベルト着用は必ず行っている。(免許不所持者:シートベルト着用は必ず行っており、運転免許証不携帯で運転させていない)	交通法令遵守
(14)運転中に携帯電話の使用はしていない。(免許不所持者:運転中に携帯電話を使用させていない)	交通法令遵守
(15)飲酒運転撲滅宣言、局等のルール、各職場ルールを守っている。	交通法令遵守
(16)飲酒運転はしていない。(免許不所持者:飲酒運転はさせていない)	交通法令遵守
(17)所属課における個人情報の保管、活用に関する処理・取扱い方法を理解している。	情報管理
(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
(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
(20)業務で作成したUSBメモリ、CD-R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
(21)ハラスメントも人権侵害の一つであり、ハラスメントを行った職員は懲戒処分の対象となりうることを認識している。	職場風土
(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
(23)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
(24)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
(25)現在の職場の人間関係について、良いと感じている。	職場風土

以下の5段階で回答

- ① まったくできていない
- ② あまりできていない
- ③ どちらともいえない
- ④ まあまあできている
- ⑤ よくできている

3 令和4年度公務員倫理等に関する職員意識調査（項目別結果）



項目	令和3年度	令和4年度	
		行政職員	教職員
行動規範意識	4.37	4.34	4.30
公務員倫理意識	4.77	4.75	4.74
内部統制	4.32	4.30	4.26
交通法令遵守	4.95	4.94	4.95
情報管理	4.84	4.82	4.80
職場風土	4.73	4.73	4.72