

# 令和6年度(2024年度) 熊本市職員倫理審議会

---

令和6年(2024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

## 【熊本市職員の倫理の保持に関する条例】

### (目的)

第1条 この条例は、本市の職員が市民全体の奉仕者であってその職務は市民から負託された公務であることにかんがみ、職員の公務員としての倫理(以下「職員倫理」という。)の保持に資するため必要な措置を講ずることにより、職務の執行の公正さに対する市民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務及び職員に対する市民の信頼を確保することを目的とする。

### (熊本市職員倫理審議会)

第7条 職員倫理の保持及びこれに必要な体制の確立に資するため、市長の附属機関として、熊本市職員倫理審議会(以下「審議会」という。)を置く。

## 【職員倫理審議会の所掌事務】 ※ 倫理条例第7条第2項、倫理規則第12条第2項

- ① 職員倫理規則の制定又は改廃に関して、市長に意見を申し出ること。
- ② 職員倫理の保持に関し特に必要があると認める場合において市長が依頼した調査を行うこと。
- ③ 市長等が職員倫理の保持に資するために講じた措置につき報告を受けて審議し、必要と認めるときは、職員倫理の保持を図るため監督上必要な措置を講ずるよう求めること。
- ④ 職員と利害関係者等との間で一定の行為(飲食、講演、贈与など)があったことの報告を受けること。
- ⑤ その他、職員倫理の保持を図るため、市長から諮問を受けた事項について調査審議し、その結果を市長に答申すること。

# 目次

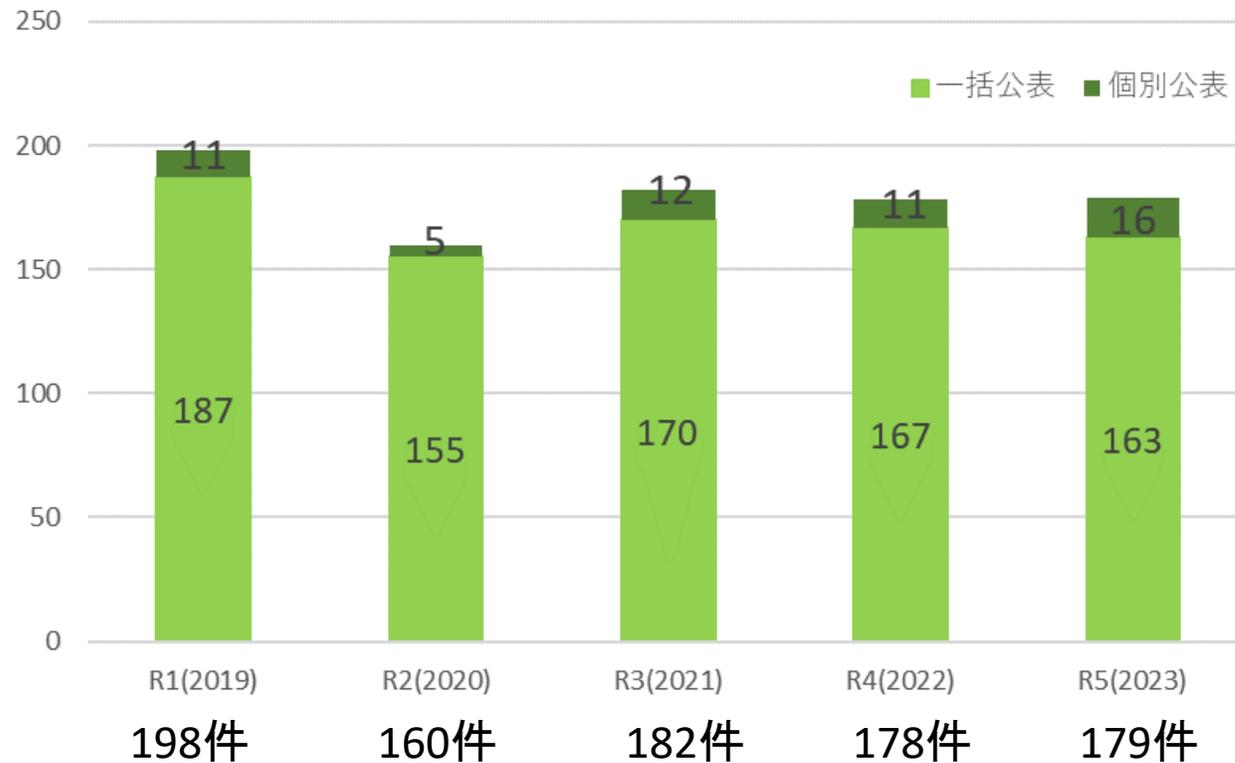
---

1	事務処理の適正化	P4
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	P21
【参考】	令和5年度の1on1ミーティング実施状況	P29

# 1 事務処理の適正化

---

## 事務処理ミス公表件数の推移



※ 公表件数は年180件前後で推移。  
同様の原因によるミスが繰り返し発生している現状がある。

### <ミスの分類 (R5) >

- 誤払い・誤振込 : 33.5%
- 処理誤り・手順誤り : 26.2%
- 書類等の誤送付・誤交付・誤送信 : 12.8%
- その他 (誤請求・誤徴収、書類誤記載、処理遅延、書類紛失 など)

### <ミスの原因 (R5) >

- チェックの不備 : 78.2%
- 職員の認識不足・知識不足 : 14.5%
- その他 (職員の不注意、システム障害 など)

## 【R5年度の取組実績】

### ◆事務処理ミス撲滅月間（令和5年10月～12月）

下記の3つのテーマについて、新しく設定した全庁共通ルールの周知徹底や、現状の一斉点検を実施  
⇒ 取組期間中（10月～12月）、下記3テーマの **ミス0件を達成**

実施月	10月	11月	12月
テーマ	公用「交通系ICカード」の適切な管理	誤送付、誤送信の防止	金庫・鍵付きキャビネットの総点検
各課取組内容	① ICカード記録簿の内容確認 ② ICカード保管時・持ち出し時の全庁ルールの徹底	① ミス防止のための各課ルール見直し、再発防止策徹底状況の確認 ・書類の誤送付 ・メール・FAXの誤送信	① 管理簿による金庫等内保管物の洗い出し ② 保管適否の判断、「不適切」と判断したものの処理・処分 ③ 金庫等管理方法の確認

### ◆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。

### ◆事務処理ミス発生件数の多い職場に対し職場訪問実施

### ◆事務引継書や業務マニュアルの整備についての啓発

### ◆事務処理ミスの公表及び事務処理ミス事例の周知

## 【R5年度の取組後に見えるもの】

- 同様のミスが繰り返される状況がなかなか払しょくされない。
- 単純ミスや、関係者がよく確認していれば防げたミスも多く発生している。

## 課題

- 事案の概要や再発防止策の全庁共有
- 内部統制を意識した事務の遂行、発生防止策の徹底
- 後任者への十分な事務引継や日常的なマニュアルの整備
- 上司（所属長・主査）の確実な進捗管理、リスクマネジメント意識の醸成
- 職員の事務処理ミス防止の意識の継続
- 日常的なコミュニケーションの活性化によるミスの早期発見

## 今年度の取組（重点）

- ◆ 「1on1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。
- ◆ 事務処理ミスの防止策に関する内部研修の制作・実施【新規】  
ミス発生の根本原因の分析や効果的な対策などの基本を整理し、職員の基礎知識として定着させる。

## 今年度の取組（継続）

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

- ◆ 事務処理ミス撲滅月間（令和6年10月～12月）
- ◆ 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。
- ◆ 事務処理ミス発生件数の多い職場に対し職場訪問等を実施（必要に応じて制度所管課も含めた再発防止策の検討）
- ◆ 日常的な事務引継書や業務マニュアルの整備についての啓発
- ◆ 事務処理ミスの公表及び事務処理ミス事例の周知

## 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
令和5年度	4	35	47	86

【参考】 ハラスメントや職場風土に対する職員の意識（職員意識調査結果より。満点5点）

設問（職員意識調査）	R2	R3	R4	R5
ハラスメントも人権侵害の一つだと認識して業務をしている。	4.79	4.80	4.82	4.82
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。	4.81	4.82	4.83	4.83
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。	4.83	4.84	4.83	4.84
職場コミュニケーションの活性化に努めている。	4.42	4.45	4.45	4.51
現在の職場の人間関係について、良いと感じている。	4.09	4.08	4.14	4.21

### 令和5年度 ハラスメント防止のための取組

- ハラスメント相談窓口担当職員スキルアップ研修（動画配信）（5月）
- ハラスメント相談窓口担当者連絡会（8月）
  - ・ コンプライアンス担当監による講話（ハラスメント相談を受ける際の注意点について）
- 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
- 職員掲示板（コンプライアンス定期便）での日常的な意識啓発
- 管理職を対象としたハラスメント防止研修

### 課題

- ・ 職員間のコミュニケーション活性化
- ・ ハラスメントに関する正しい知識の習得
- ・ 管理職のマネジメント能力の向上

### 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）

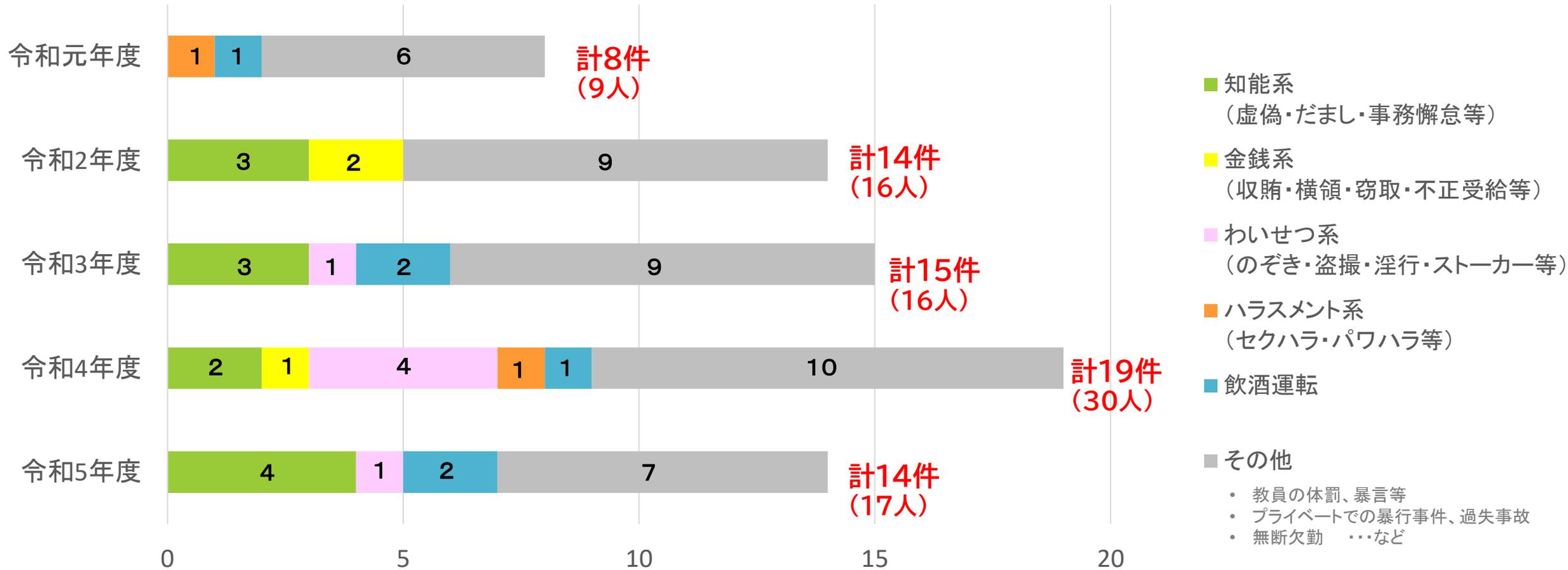
### 今年度の取組（継続）

- ◆ 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
- ◆ 自分ごととして考える機会を継続的に設けるため、日常的な意識啓発の継続
  - ・ 職員掲示板（コンプライアンス定期便）
- ◆ 管理職を対象としたハラスメント防止研修

# 3 不祥事の防止

---

## 懲戒処分件数の推移及び分類



- 令和5年度の懲戒処分件数は令和4年度に比べ5件減少したものの、依然としてほぼ横ばいで推移している。
- 昨年度は不適切な事務処理や虚偽報告等の知能系に分類される事案が過去10年間で最多の4件発生。
- 近年は、懲戒処分の指針を強化した影響から、教育委員会における処分案件が半数程度を占めている。

# 令和5年度 懲戒処分の状況

## 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4年11月14日の国語の授業中、個別指導で書き上げた児童の学習シートに、新たな書き誤りを見つけて「これ、だめ」と言い、そのプリントを破って丸めてゴミ箱に捨て、児童に精神的苦痛を与えたもの。	小学校教諭 (女性 60歳)	減給10分の1 1月		教育委員会
2	令和2年度から令和4年度までの間、担当していた部活動の複数の生徒に対し、体罰2件、暴言等4件を行ったもの。	高等学校教諭 (女性 57歳)	停職3月	訓告	1人 教育委員会
3	対象職員は、以前から面識のあった熊本県内居住の女子生徒が、自らの勤務校以外の学校に通う18歳に満たない中学生であること知りながら、令和5年3月26日に大分県所在のホテル内において、同生徒を相手にわいせつ行為を行ったほか、令和5年4月下旬に長崎県所在のホテル内において、令和5年6月17日から同月18日にかけて、人吉市所在のホテル内において、同生徒を相手にみだらな性行為を行った。 令和5年8月2日、熊本県少年保護育成条例違反で、同月17日に長崎県少年保護育成条例違反で逮捕され、上記の大分県、長崎県、人吉市の3件の行為について、令和5年8月25日に熊本区検察庁より略式起訴され、熊本簡易裁判所より罰金50万円の略式命令を受け、同日納付した。	中学校教諭 (男性 27歳)	免職		教育委員会
4	令和5年(2023年)10月23日(月)午後6時頃より午後7時30分頃まで自宅で飲酒した後、午後11時頃まで就寝。翌10月24日(火)午前0時30分頃に自家用車を運転し外出。同日午前1時30分頃に安巳橋(中央区九品寺)を自家用車で通行中、ハンドル操作を誤り車両の左前方から橋の欄干に衝突。警察による飲酒検査の結果、呼気1リットル当たり0.27ミリグラムのアルコールが検出されたものである。	医員 (男性 27歳)	免職		病院局
5	対象職員は、令和5年4月28日(金)午後3時頃、家庭訪問のため自動車を運転中、スマートフォンの地図を見ながら運転し、十字路交差点の一時停止の標識に気付かず、一時停止することなく進行し、右方から走行してきた大学生の原動機付自転車の後方に接触し、大学生に加療約3週間を要する尾骨骨折の傷害を負わせたもの。	小学校教諭 (女性 22歳)	減給10分の1 1月		教育委員会
6	被処分者は、令和5年5月19日、委託業者が令和5年5月17日に所属部署との間で行われた協議の録音データの提供を要望していることを知りながら、部下職員に指示し、当該録音データを毀棄させたもの。また、自らの言動や部下への指示といった不適切な事務処理を隠すため、上司や人事課に対し度重なる虚偽報告を行ったもの。	主幹 (男性 59歳)	停職1月 ※指示を受けた部下職員1名 嚴重注意(口頭)		経済観光局
7	被処分者は、委託業者に対し、令和4年5月分から同年11月分の委託料として、226,954円を私費で払ったもの。 また、同人は令和3年3月23日、用地交渉業務において、正規の手順を踏まず用地買収交渉を進めたことにより、停職2月の懲戒処分を受けたにも関わらず、再度このような事案を発生させたもの。	参事 (男性 56歳)	減給10分の1 6月	訓告 嚴重注意(文書)	2人 1人 都市建設局
8	対象職員は、令和5年8月14日から同月25日までの間、正当な理由なく無断で10日間の勤務を欠いたもの。	主事 (男性 31歳)	減給10分の1 3月		東区役所
9	被処分者は令和5年9月27日午前1時から午前2時頃、酒に酔った状態で被害者と口論となり、暴行を加えたとして、警察に任意同行されたもの。その後、示談が成立し不起訴処分となった。	技師 (男性 24歳)	減給(平均賃金の1日分の半額)		上下水道局

# 3 不祥事の防止

	内 容	処分内容		所 属	
		本 人	管理監督者		
10	<p>令和5年11月15日に開催された第6回熊本市体罰等審議会において、以下4件が懲戒処分の対象となる「暴言等」に認定された。</p> <p>①令和4年4月から令和5年7月まで 対象職員は、部活動指導の際、部員に対し、「チキン」、「ハッター」、「しばくそ」他、人格を否定する発言をした。</p> <p>②令和4年8月初旬 対象職員は、10分に渡り強い言葉で「なんで（コロナに）かかっとや。」等部員を責め、精神的苦痛を与えた。</p> <p>③令和5年6月11日 対象職員は、1人の部員に対し、練習中、部活のこととは関係ないことでひどく注意し、精神的苦痛を与えた。</p> <p>④令和5年7月21日 対象職員は、練習中に熱中症になったり、新型コロナウイルスに感染したりして、後日復帰した部員に対して「熱中症君」や「咳込み君」などと呼んだ。</p>	<p>中学校教諭 (男性 53歳)</p>	<p>停職2月</p>	<p>嚴重注意（口頭）</p> <p>2人</p>	<p>教育委員会</p>
11	<p>令和5年度1学期、集団宿泊教室の奉仕作業の時、トイレ担当の児童に、便器の周りに漏らしてあった尿を、児童だけに素手で雑巾を使って拭き取らせた。</p>	<p>小学校教諭 (女性 57歳)</p>	<p>戒告</p>		<p>教育委員会</p>
12	<p>被処分者は、令和6年2月22日、熊本市内の飲食店にて、職場の同僚らと午後5時30分頃から午後11時30分頃まで飲酒したのち、帰宅のため、自家用車を運転し、翌23日（金・祝日）午前1時5分頃、福岡県八女市立花町山崎の国道3号交差点にて、信号停止している車両に追突する人身事故を発生させたもの。</p> <p>また、同日午前1時15分頃に、警察による検査において呼気1リットル当たり0.37ミリグラム（基準値の約2.5倍）のアルコールが検出されたため、酒気帯び運転の疑いで現行犯逮捕されたもの。</p>	<p>技師 (男性 22歳)</p>	<p>免職</p>	<p>訓告</p> <p>嚴重注意（文書）</p> <p>1人 1人</p>	<p>南区役所</p>
13	<p>被処分者は、令和5年8月、土木工事に伴う民間事業者の工作物の移転等に係る補償契約において、契約担当課ではないことに加え、正規の手続きを経ずに契約書を作成し、無断で市長印を押印し、9月に、当該契約書を相手方に渡したもの。</p>	<p>主任技師 (男性 31歳)</p>	<p>停職2月</p>	<p>訓告</p> <p>嚴重注意（文書）</p> <p>1人 1人</p>	<p>都市建設局</p>
14	<p>対象職員は、学校徴収金に関し、令和3年度から令和4年度にかけて、4件（合計4,080円）の横領を行った他、278件の事務懈怠（未決裁及び未返還）、31件の不適切な事務処理（使途不明金1,464円、立替払い566,474円、不適正な返還金3,997円、不適正な領収証の作成、不適正な会計処理）を行った。</p> <p>加えて、対象職員による学校徴収金の不適正な事務処理の発覚後に、対象職員は令和3年度分の学校徴収金について、領収書を令和3年度分の支払いであったかのように偽装し、管理職に虚偽の報告を行った。</p> <p>また、対象職員は、令和5年3月24日に市教委から公金の取扱いについて慎重を期するよう訓告の措置を受けているにもかかわらず、学校徴収金の取扱いを改めようとしなかった。</p>	<p>事務主幹 (男性 55歳)</p>	<p>免職</p>	<p>減給1/10 2月</p> <p>減給1/10 1月</p> <p>戒告</p> <p>1人 1人 1人</p>	<p>教育委員会</p>
令和5年度懲戒処分のべ人数			<p>免職 4人</p> <p>停職 4人</p> <p>減給 5人</p> <p>戒告 1人</p> <p>嚴重注意 1人</p>	<p>停職 0人</p> <p>減給 2人</p> <p>戒告 1人</p> <p>訓告 5人</p> <p>嚴重注意 5人</p>	

### 【R5年度の取組実績】

- 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、定期的な独自ルールの内容見直し
- 職員掲示板（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）
- 教職員向け管理職リスクマネジメント研修や体罰・暴言防止に関する研修を校長・園長会にて実施

### 課題

- ・ 不祥事を「他人ごと」とせず「自分ごと」と捉える意識の醸成
- ・ 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活性化
- ・ 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

### 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

- ◆ 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
- ◆ 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
- ◆ 体罰等審議会での予防対策の審議内容を反映させた体罰・暴言防止に関する研修を各校で実施するなど、教職員への研修を強化

## 令和5年度 内部通報制度等の運用状況

- 職員等から市の行政運営上の違法・不当な行為に関して行われる不正防止のための通報。「熊本市職員等の内部通報制度に関する要綱」に基づき、通報窓口を設置して調査等を実施。
- 昨年度の通報件数は1件。

通報年月	内部通報の概要	受理・不受理	処理状況
令和5年12月	職務上知り得た情報の第三者への漏洩について	受理	違法・不当な行為は認められず、是正措置は講じなかった。

### 【熊本市職員等の内部通報制度に関する要綱】

#### （内部通報の対象範囲）

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、（中略）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。）

## 4 報告（令和5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

【過去件数】 R 2 総計 : 0件 R 3 総計 : 0件 R 4 総計 : 0件

## 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	40	50	11	0	0	101
うち承認しなかった件数	0	0	0	0	0	0

※病院局のみ該当

【過去件数】 R 2 総計 : 68件 R 3 総計 : 121件 R 4 総計 : 87件

# (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

【過去件数】 R 2 総計：0件 R 3 総計：0件 R 4 総計：0件

## 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

【過去件数】 R 2 総計：0件 R 3 総計：0件 R 4 総計：0件

## (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)5月17日 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)

■令和5年(2023年)6月2日 開催

■委員長 深水 政彦(副市長)

■委員 副市長、局長、区長、議会局長、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	主査級昇任者研修
3	6月	職場倫理指導員研修
4	6月	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	7月	主幹級昇任者研修
7	7月	倫理監理者研修
8	8月	新任作業長・主任研修
9	8月	新規採用職員研修 (8月採用)
10	8月	採用8年目職員研修
11	10月	新規採用職員研修 (10月採用)
12	10月	コンプライアンスセミナー
13	12月	倫理月間における職場研修
14	12月	「コンプライアンスと公務員倫理」に関する研修

# (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・『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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・懲戒処分があった際は随時所属長より注意喚起</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・終礼(毎週末)の際、職員の倫理保持や法令遵守について注意喚起</li> <li>・月例の分室長会議において、公金の適正管理や個人情報保護について情報提供を行い、各所属において周知徹底</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校長園長会における職員の倫理保持について周知(個人情報管理、公金管理)</li> <li>・公金の適切な事務処理について指導</li> <li>・こどもの人権に関する意識啓発指導について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼又は終礼時に公務員倫理に関する意識付け</li> <li>・幹部による定期的な全所属巡視</li> <li>・終礼時に「飲酒運転撲滅宣言」に関する注意喚起等の実施</li> <li>・毎交代時に消防局安全運転五章の唱和</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・朝礼、終礼時(週末)に飲酒運転撲滅の注意喚起</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行部門(市電運転士)における出勤時のアルコール検査</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通して終礼等において、管理職から飲酒運転撲滅、行動規範保持、公金などの適正な取扱について意識啓発</li> </ul>
研修等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲酒運転撲滅研修を実施</li> <li>・人権啓発研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権啓発研修</li> <li>・倫理研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲酒運転撲滅研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントに関する研修の実施</li> <li>・契約事務に関する研修の実施</li> <li>・外国人に関する人権研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権啓発研修プログラム(こどもの人権)</li> <li>・校長園長会において体罰・暴言防止に向けた不祥事防止研修</li> <li>・ハラスメントに関する研修の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用職員研修(公務員倫理、接遇等)</li> <li>・各階級昇任者研修(ハラスメント、公務員倫理、接遇研修等)</li> <li>・職場内ハラスメント、人権研修等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲酒運転撲滅研修</li> <li>・人権啓発研修</li> <li>・安全運転講習会</li> <li>・パワーハラスメントに関する研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通安全等に関する講話受講</li> <li>・接遇研修</li> <li>・飲酒運転防止研修</li> <li>・コンプライアンス研修</li> <li>・職場内のパワハラ・セクハラ防止に関する研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲酒運転撲滅やハラスメントに関する研修の実施</li> </ul>

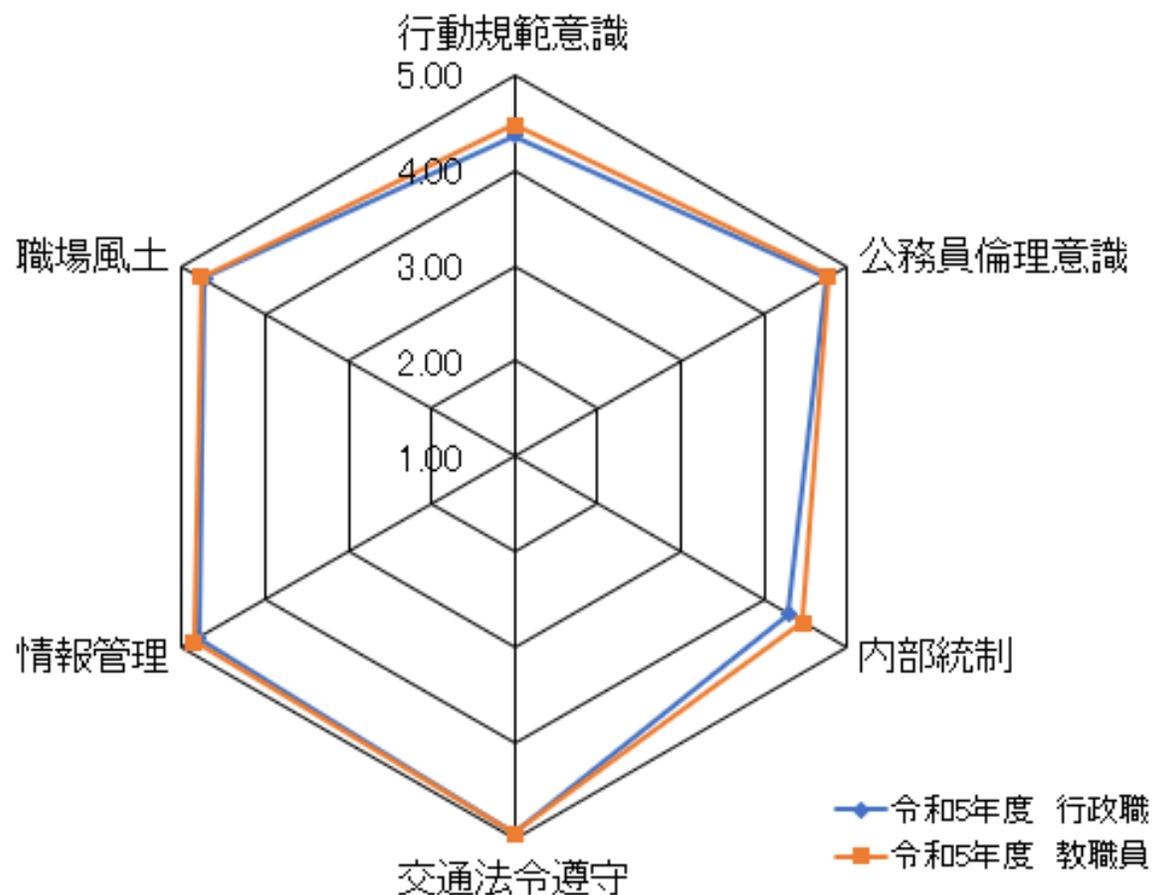
### (3) 令和5年度公務員倫理等に関する職員意識調査（設問・項目）

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・取扱い方法等を理解している。	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5年度公務員倫理等に関する職員意識調査（項目別結果）



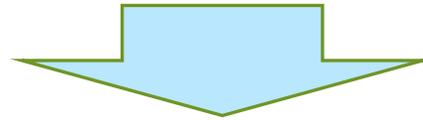
項目	令和4年度	令和5年度		
		行政職員	教職員	
行動規範意識	4.34	4.40	4.36	4.47
公務員倫理意識	4.75	4.77	4.76	4.78
内部統制	4.30	4.36	4.29	4.47
交通法令遵守	4.94	4.95	4.95	4.94
情報管理	4.82	4.83	4.81	4.87
職場風土	4.73	4.75	4.73	4.77

# 【参考】令和5年度の 1on1ミーティング実施状況

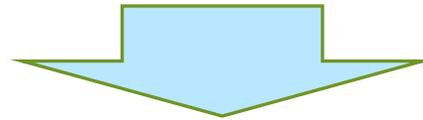
---

## 1on1ミーティング導入の経緯

本市においては、事務処理の適正化、働きやすい職場環境づくり及び不祥事の防止に向けて様々な取組を行っているが、なかなか成果が現れていない状況



課題解決のためには、職場のコミュニケーション活性化が不可欠



定期的かつ継続的なミーティングの実施により信頼関係を構築し、職場のコミュニケーションを活性化させることにより、事務処理の適正化、働きやすい職場環境づくり及び不祥事の防止を目指す

※令和4年度（2022年度）熊本市職員倫理審議会（書面開催）において、1on1ミーティングの手法導入について承認

※令和5年度（2023年度）熊本市職員倫理審議会において、1on1ミーティングの具体的導入方法等について承認

R5年度の1on1ミーティング取組内容

	5月	7月	8月	10月	2024.1月	3月
導入 ～実施	当審議会にて 導入方針を報告	導入について 全庁通知 (マニュアル等配布)	各課において1on1ミーティング実施			
研修		eラーニング研修 (希望者220名参加)		管理職対象研修 (250名参加)		
啓発			職員掲示板『1on1ミーティングのすすめ』 効果的な1on1にするためのポイントやコツを周知			
検証					課題・効果等について 全庁アンケート(個人向け、所属向け)	

## 本市における1on1ミーティングの取組方針

◎ 1on1の本来の目的・・・部下の成長を促すこと(部下のための時間)

➔ 本市においては、**直属の上司部下や班の枠を超えた職場全体のコミュニケーション活性化**を目的として全庁的に取組を開始

### 1on1 (ワンオンワン) ミーティングとは？

1on1の本来の目的は部下の成長を促すこと(部下のための時間)ですが、直属の上司部下や班の枠を超えた職場全体のコミュニケーション活性化を目的に、全庁的に取り組みを始めます😊

本来の目的

部下の成長促進のため

(仕事の悩みや問題点を相談、自分の仕事を振り返り、課題が明確に！)

部下の目標達成支援のため

(上司から部下に直接アドバイスをして課題解決に繋げるため、目標達成への行動を促しやすい！)

+α

職場の信頼関係構築のため

(個人的な夢やプライベートな悩み、職場への不満など気軽に話せる関係性を築きやすくなり、職場の風通しが良くなる！)



信頼関係の構築(お互いの性格や価値観を知る)  
何でも話せる安心感  
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

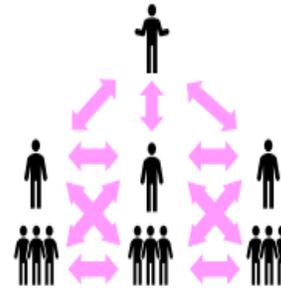


事務処理ミスの早期検出

ハラスメント防止

不祥事防止

### 1on1 ミーティングのすすめかた



組合せ

直属の上司部下に限らず、他の班の主査と...同僚同士で...  
1対1が難しいければ、3人位のグループでざっくばらんに...  
各所属でやりやすい方法で取り組んでください

頻度  
時間

月1~2回 15分~30分程度  
(短時間でも、継続的に実施し、両者がミーティングに積極的に関わるのが大切です)

テーマ

キャリア支援からプライベートまで

「普通の業務で悩んでいること」「業務の進捗について」「キャリアを実現するための課題」  
「職場に知っておいて欲しいこと、サポートして欲しいこと」  
「プライベートで悩んでいること、楽しんでいること」などなど...

※1on1ミーティングをただの雑談で終わらせず効果的なものにするためには、双方がそのための準備をしておく必要があります(上司が一方向的に話すのは×)  
※何をテーマにミーティングをするのか、双方があらかじめ共有しておくことが大事

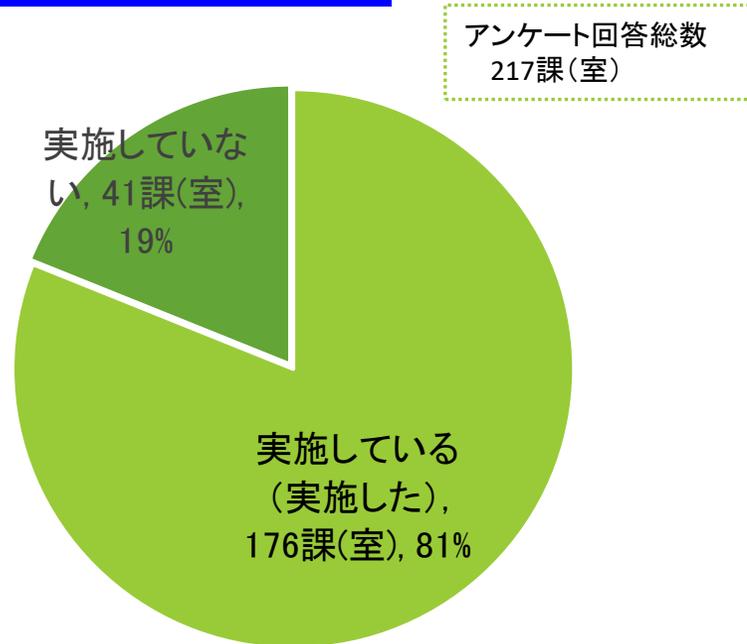
注意点

上司(先輩職員)がリード(でも上司任せではダメ)して和やかな雰囲気を作るよう心掛けてください  
相互理解のため、お互いに傾聴・共感の姿勢がポイント!  
1on1で知り得た情報は外部に漏らしません(上司に報告すべき内容である場合は本人の了解をとる)

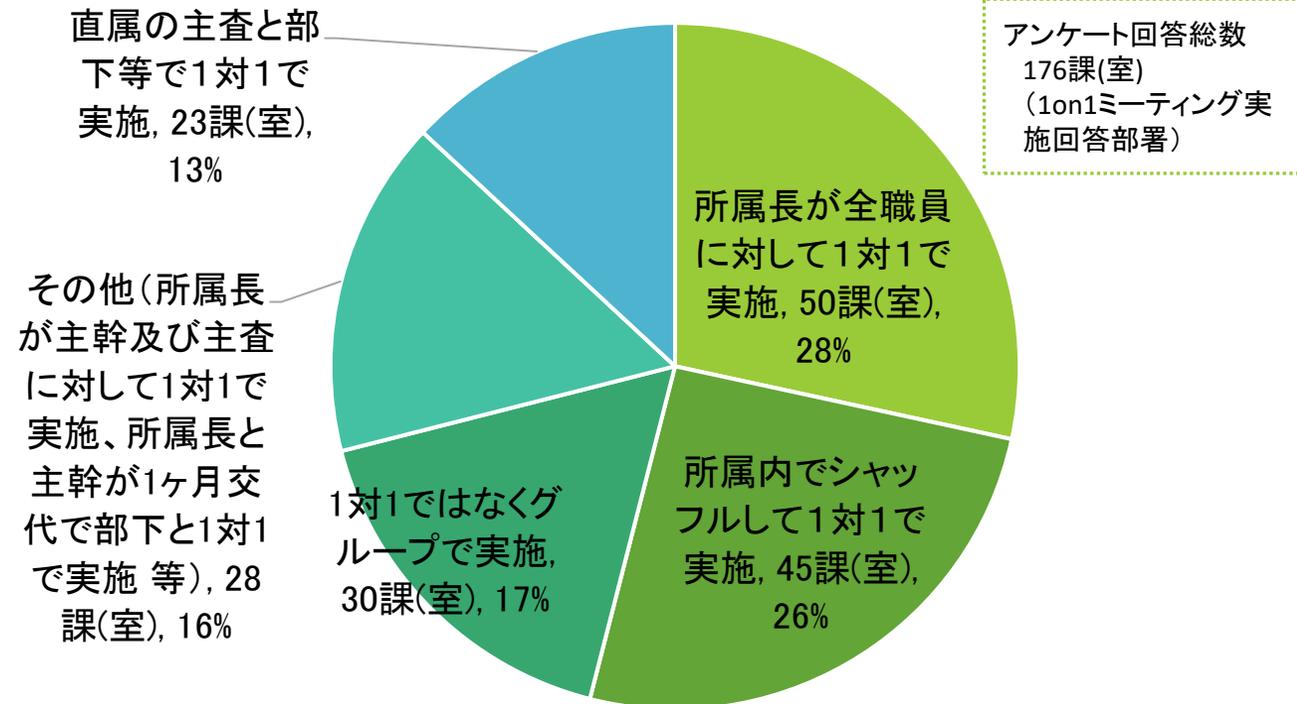
※開始にあたり全庁に共有した資料から抜粋

## 【所属向け】1on1ミーティングに関するアンケート結果

### 所属においてR5年度に1on1ミーティングを実施している(実施した)か？



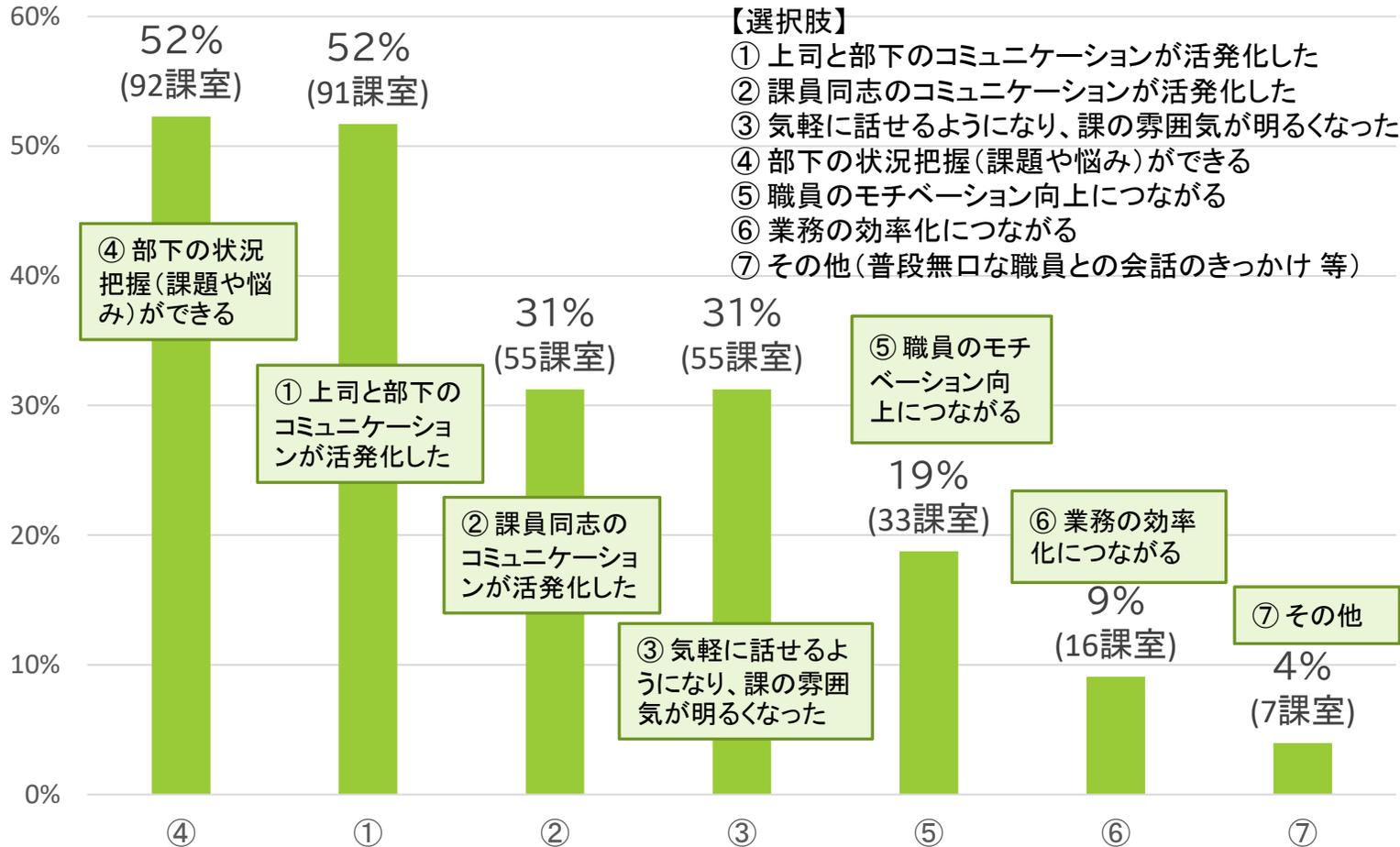
### どのような形で1on1ミーティングを実施したか？



- 実施している(実施した)と回答した所属が8割を超えている。実施していない主な理由としては、忙しくてなかなか時間が取れない(26.7%)、通常の面談で十分だと思っている(26.7%)等。
- 実施方法としては、所属長が全職員に対して1対1で実施が28%、所属内でシャッフルして1対1で実施が26%等、1対1で実施した所属が全体の8割を超えている。1対1ではなくグループで実施した所属は17%と少数。

## 【所属向け】1on1ミーティングに関するアンケート結果

### 実施してみてどのような課全体のメリットを感じるか(複数回答)



## 【参考】1on1ミーティング

- 実施部署のうち、部下の状況把握ができる(52%)、上司と部下のコミュニケーションが活性化した(52%)をメリットと回答した所属が最も多かった。(グループ形式ではなく1対1で実施した所属ではこの2つをメリットとする回答率が更に上がる。)

➡ 上司・部下間でのコミュニケーションの活性化に対するメリット感が高い。

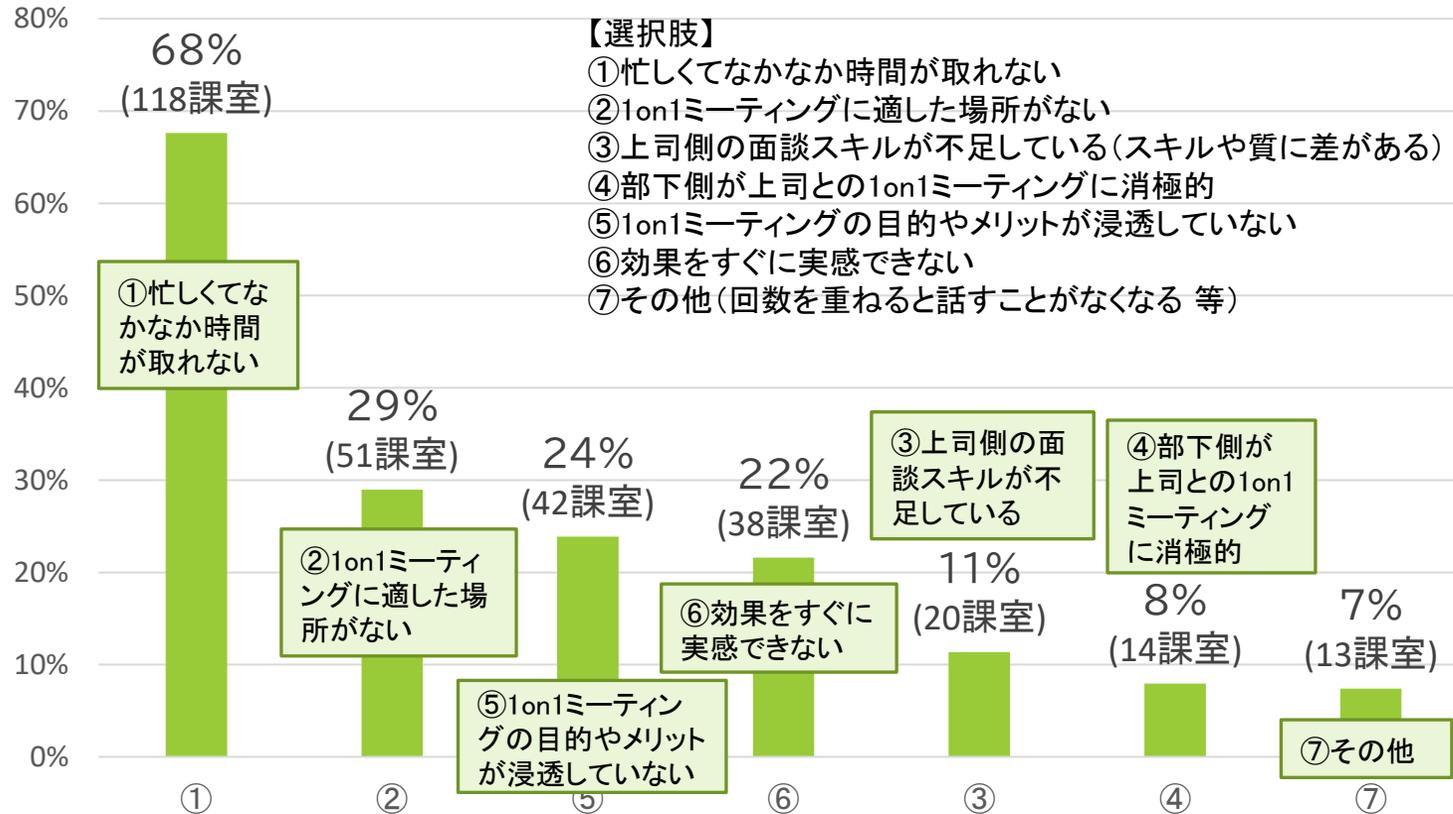
- 課員同志のコミュニケーションが活発化した(31%)、気軽に話せるようになり、課の雰囲気が明るくなった(31%)という回答が次に多かった。(グループで実施した所属においては半数が課員同志のコミュニケーションの活性化をメリットと回答。)

➡ 課全体でのコミュニケーションの活性化にも効果が見られる。

※ 導入初年度は、1on1ミーティングをコミュニケーションの活性化に役立てた所属が多かった。

## 【所属向け】1on1ミーティングに関するアンケート結果

### 実施してみてどのような課題があると感じたか（複数回答）



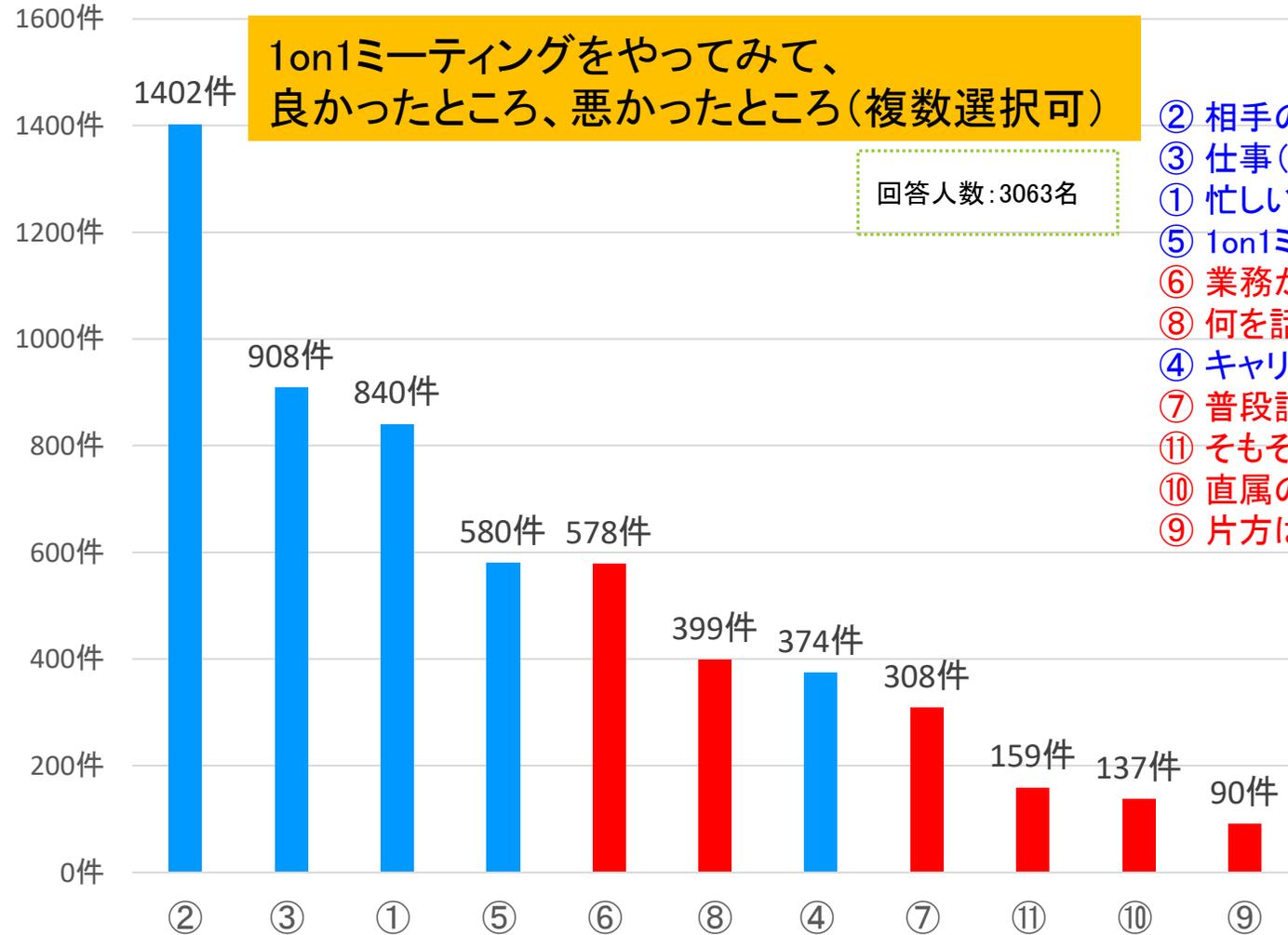
- 「忙しくてなかなか時間が取れない」を全体の約7割（68%）が課題にあげている。
- また、「1on1ミーティングの目的やメリットが浸透していない」（24%）、「効果をすぐに実感できない」（22%）を課題にあげた所属がそれぞれ2割強あった。

➡ 忙しい中時間を割いても実施するメリットがあるという認識には達していない部署がある。

- 「1on1ミーティングに適した場所がない」という回答が2番目に多い（29%）。

➡ 執務室の状況や所属の業務内容によっては場所の確保に窮している状況がある。

## 【個人向け】 1on1ミーティングに関するアンケート結果



- ② 相手の人となりやプライベートを知ることができ、親近感が持てた。(1402件)
- ③ 仕事(プライベート)の悩みが相談できた。(908件)
- ① 忙しい業務の合間、ゆっくり話をする時間が持て、リフレッシュできた。(840件)
- ⑤ 1on1ミーティングを行った後は、気軽に声をかけられるようになった。(580件)
- ⑥ 業務が忙しく、時間の確保が難しい。(578件)
- ⑧ 何を話せばいいのか分からない。(399件)
- ④ キャリアアップにつながるアドバイスがもられた。(374件)
- ⑦ 普段話さない人と1対1で話すので、緊張する。(308件)
- ⑪ そのものの趣旨に賛同できない。(159件)
- ⑩ 直属の主査や同僚とは話しやすいが、管理職とは話しにくい。(137件)
- ⑨ 片方ばかりが話をしている。(90件)

- 全体としてはコミュニケーション活性化に繋がった等の肯定的な意見が多い。
  - 悪かった点(課題)として、「何を話せばいいのか分からない」、「片方ばかりが話をしている」との回答が課題意見の約3割。「そのものの趣旨に賛同できない」と回答した職員も一定数。
- 1on1ミーティングの目的やメリット、円滑に進める実施手法が十分に浸透していないことが分かる。

## アンケート結果から見える状況

- ・ 実施してみて良かった点として、課全体のコミュニケーションの活性化、とりわけ上司・部下間でのコミュニケーションの活性化について効果があったとの回答が多かった。
- ・ 一方で、忙しい中で時間を割いても実施するメリットがあるという認識までには達していない所属もあり、また、何を話せばいいのかわからない、という回答も多く見られた。

## 課題

- ・ 1on1ミーティングの目的やメリットを幅広く浸透させる。
- ・ 1on1ミーティングを円滑に進めるための実施手法を定着させる。

## 今年度の取組

## 1on1ミーティングの目的やメリット、効果的な手法を定着させるための取組を実施

## ◆ コンプライアンスセミナー（1on1ミーティング実践力向上研修）

外部講師を招き、1on1ミーティングの目的や意義の理解促進及び実践力を向上させるための対話形式での研修を実施

対象：主幹級・主査級昇任者 及び 一般職員（希望者）

## ◆ eラーニングを利用したスキルアップ

eラーニング用研修資料（人材育成センター提供）を活用し、各自にあった時間で1on1 ミーティングのスキルを習得

対象：全職員対象（希望者）

## ◆ 職員掲示板における周知啓発

1on1ミーティング実施にあたってのポイントやコツ等を継続的に掲示板に掲載（『1on1ミーティングのすすめ』）