

令和 8 年度（2026年度）

熊本市職員倫理審議会

令和 8 年（2026年） 5 月 2 8 日

総務局行政管理部総務課コンプライアンス推進室

熊本市職員倫理審議会の設置根拠・所掌事務

【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。

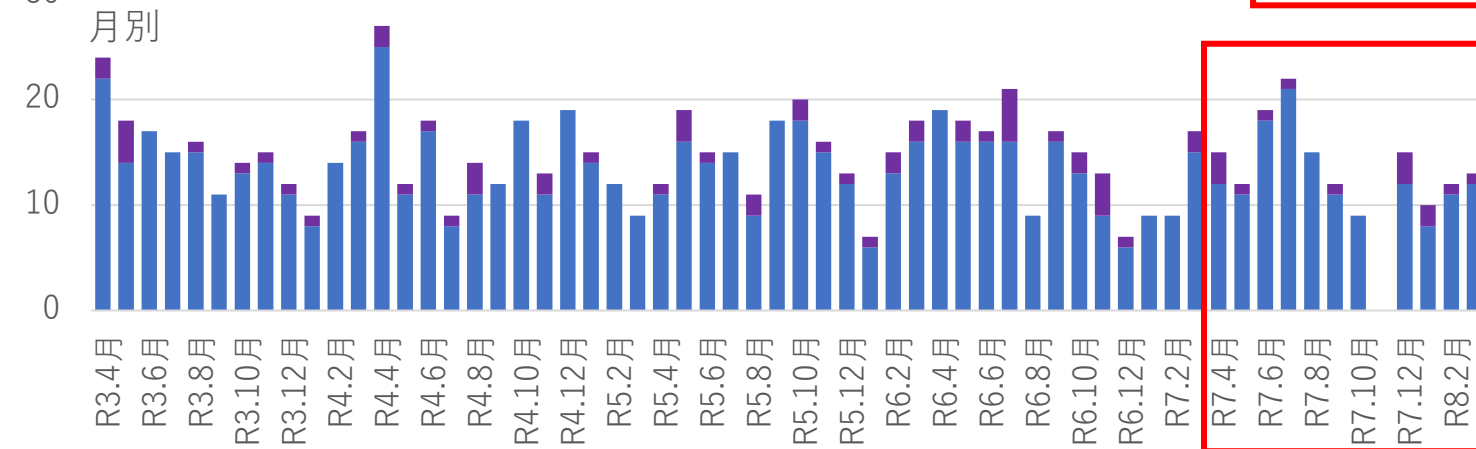
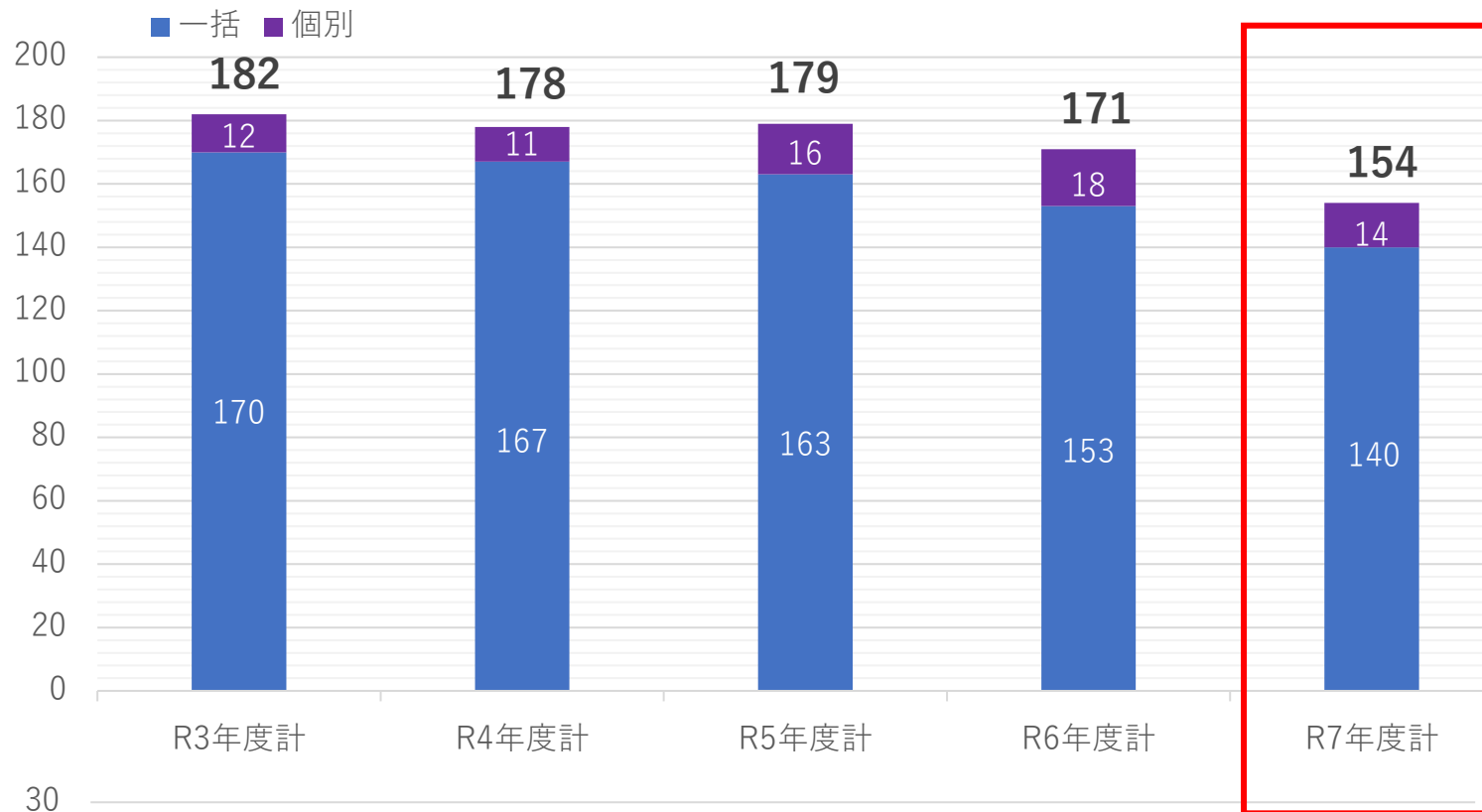
目次

1	事務処理の適正化	p 4
1-1	事務処理ミス公表件数の推移	
1-2	ミスの分類、原因等	
1-3	令和 7 年度に実施した取組	
1-4	令和 8 年度の課題 及び 重点取組	
2	働きやすい職場環境づくり	p17
2-1	ハラスメント等に関する相談件数の推移	
2-2	令和 7 年度に実施した取組	
2-3	令和 8 年度の課題 及び 重点取組	
3	不祥事の防止	p34
3-1	懲戒処分件数の推移及び分類	
3-2	令和 7 年度の懲戒処分	
3-3	令和 7 年度に実施した取組	
3-4	令和 8 年度の課題 及び 重点取組	
3-5	内部通報制度の運用状況	
4	報告	p43
4-1	職員倫理規則の運用状況	
4-2	職員倫理保持のため講じた措置	
4-3	職員倫理意識調査	

1 | 事務処理の適正化

- 1-1 事務処理ミス公表件数の推移
- 1-2 ミスの分類、原因等
- 1-3 令和 7 年度に実施した取組
- 1-4 令和 8 年度の課題 及び 重点取組

1-1 事務処理ミス公表件数の推移

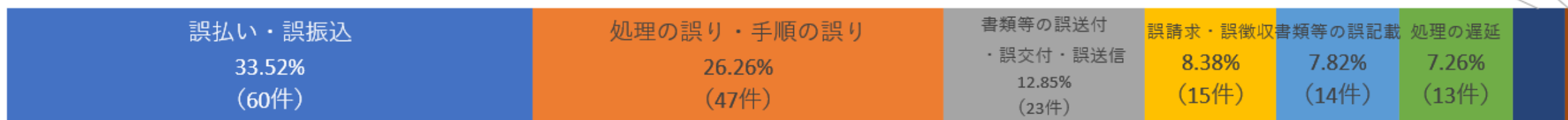


【昨年度】

- 全体件数では17件減となった。（個別公表4件減、一括公表13件減）
- 6、7月に公表件数増。（確認不足等による書類の誤記載・誤送付や支給・徴収額の誤り、処理漏れや遅延など）
- 12月は公表案件ゼロ

1-2 ミスの分類、原因等①

令和5年度（総数：100%（179件））



令和6年度（総数：100%（171件））

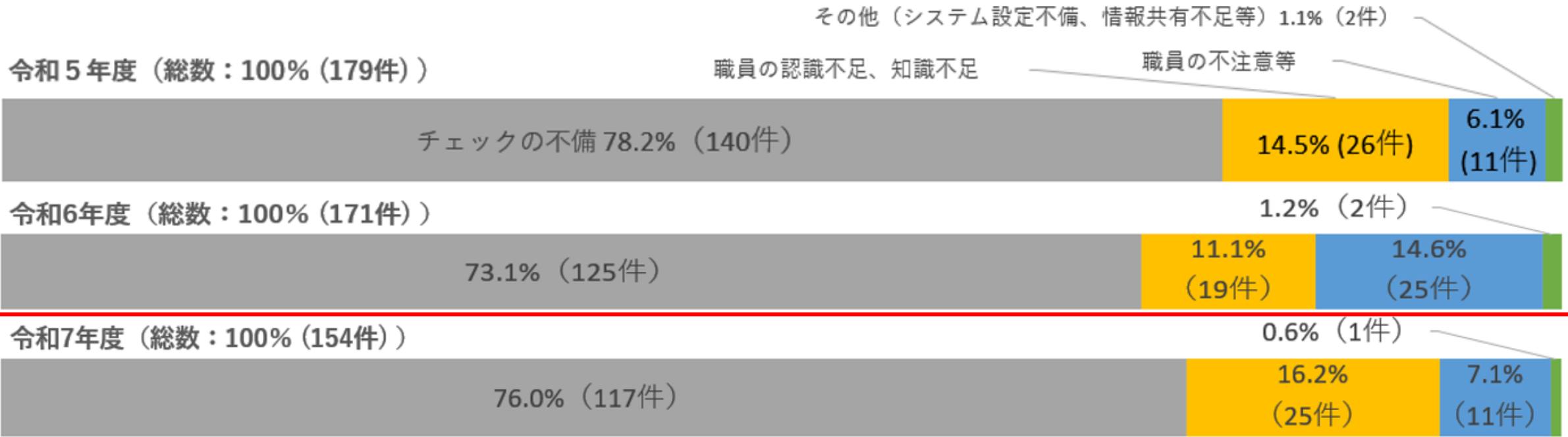


令和7年度（総数：100%（154件））



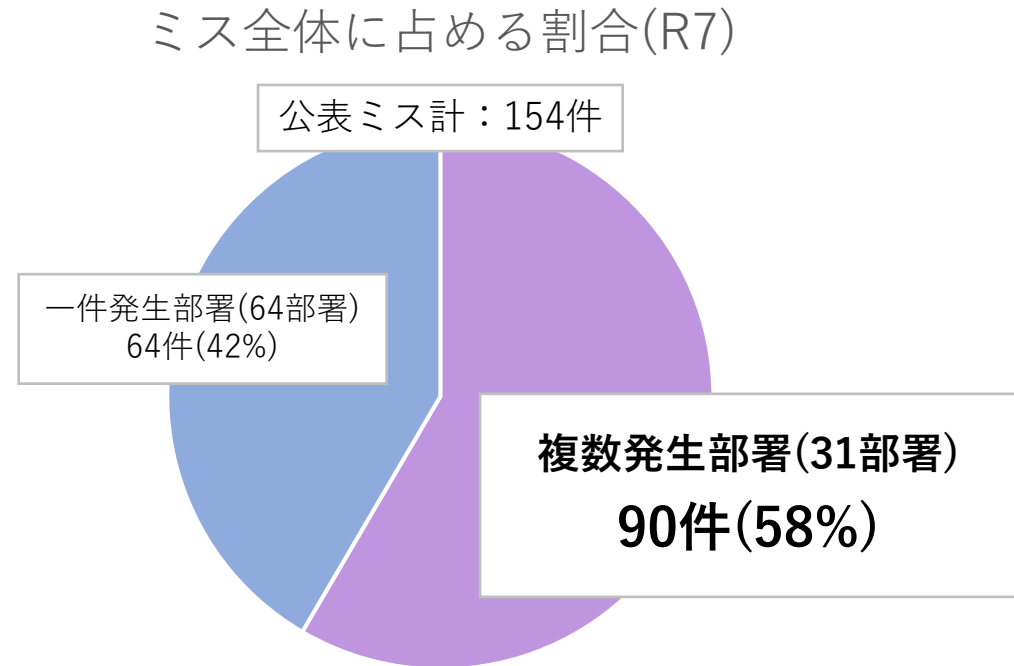
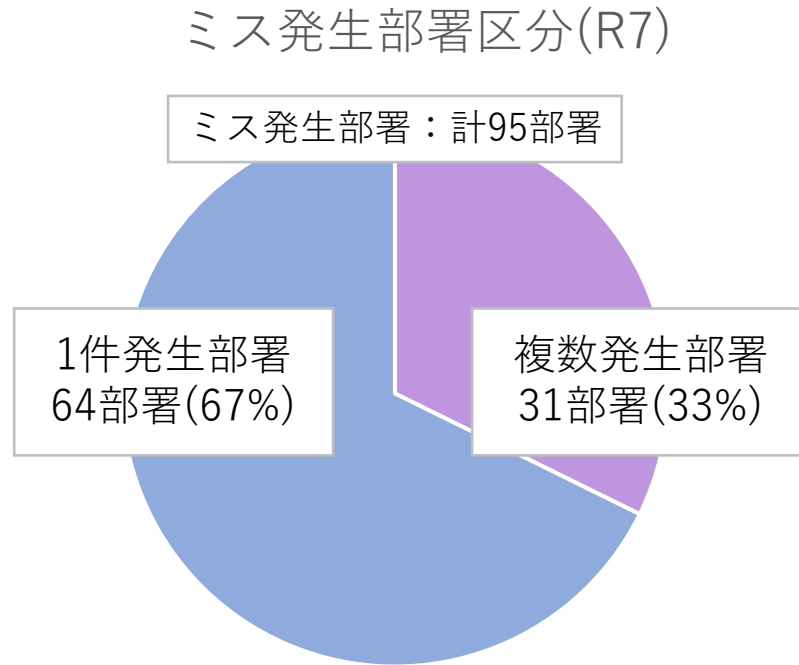
- 令和7年度は、「処理・手順の誤り」といった“作業系のミス”が昨年度に引き続き最も多い。（申請情報等の誤入力、文書の送付漏れ、判断ミスなど）
- 「誤請求・誤徴収」及び「書類の紛失」が増加傾向にある。

1-2 ミスの分類、原因等②



- 事務処理ミスの主な発生原因は「チェックの不備」で、毎年度約7～8割を占める。（うち、「①チェックの怠り・漏れ・チェック項目の不備」が58件、「②チェック体制・ルールの不存在」が59件）
- 「職員の認識不足、知識不足」の割合が増えている。

1-2 ミスの分類、原因等③



- 300超ある熊本市役所の課(室)のうち、令和7年度の公表ミス発生部署は95部署。
- その3分の1近くにあたる31部署は、複数件の公表ミスが発生させている。(3件以上が12部署。そのうち5件以上が4部署。また、同種類のミスの再発が4部署で起きている。)
- また、複数件発生 of 31部署のミスが公表ミス全体に占める割合は、約6割に達している。

⇒ 再発防止マネジメントが重要な課題

1-3 令和7年度に実施した取組

事務処理ミス撲滅に向けた重点取組 現状・分析

1. 本市の現状・課題

- 本市の事務処理ミス公表件数は、**高止まり状態**
- 複数の部署で**同じミスが多発**。ミス発生部署の半数近くは同一年度に**ミスを繰り返す**。
- 秘匿性の高い個人情報の漏えいインシデントなど**市民に重大な影響を与える事案も発生**

- ✓ 再発防止マネジメントが機能していない
- ✓ このままでは市民に重大な損害を与えることに

全ての部署・管理監督職が危機感を持って具体的に動くことが必要

2. ミスの分析結果

■ 本市で特に多いミス類型

- ① 個人情報を含む書類の誤送付等
- ② メール送信時の宛先設定ミス
- ③ システムの操作・入力ミス
- ④ 事務手続の遺漏
- ⑤ 給付金、請求金等の誤算定

■ 主な発生原因は次の4つ

- ① チェックの不備
- ② 知識スキルの不足
- ③ 作業環境・ツールの問題
- ④ その他(組織マネジメント等)

対策
1

チェックの仕組みの再構築

対策
2

知識・スキルの標準化

対策
3

作業環境・ツールの改善

対策
4

その他の業務改善

1-3 令和7年度に実施した取組①

1 事務処理ミス撲滅に向けた重点取組① チェックの仕組みの再構築

(1) 事務作業ごとのチェック方法の検証・決定 【新規】

- ✓ 事務処理ミスのうち7割以上の事案において「チェックの不備」が原因
- ✓ チェックの方法が明確でなく、漫然と個人任せになっていたことが課題として浮き彫りに
- ✓ ミスの影響が重大である事務作業は、担当者によるセルフチェックに加え、他者チェックが必要
- ✓ 各部署において他者チェックの対象とする事務作業をリストアップ、他者チェックのタイミング・実施者・実施方法等を決定
- ✓ 合計5,384項目の事務作業においてチェックの仕組みを再構築
- ✓ 所属長による日常モニタリング、部長による各所属長の定期モニタリング実施

(2) 事務処理ミス再発防止策実施の定期確認及び報告のルール化 【新規】

- ✓ 発生した事務処理ミス公表事案において決定した再発防止策が現場で実施されているか、ラインの部長が概ね1か月後と6か月後に調査確認
- ✓ その実施状況を局長・区長に報告

1-3 令和7年度に実施した取組②

2 事務処理ミス撲滅に向けた重点取組② 知識・スキルの標準化

(1) 業務引継の見直し

- ✓ 業務引継書の標準的な記載内容を明示するなど「事務引継の指針」の一部改正や、新たに「業務引継書」及び「懸案事項引継書」の整備状況を一覧化した「業務引継ぎ書一覧」を作成することで業務引継の充実を図った

(2) マニュアル類の整備・更新

- ✓ マニュアルの整備・改良をテーマに、所属長を対象とした研修実施
- ✓ 全庁的なマニュアル整備の実施（優先整備：R8.2月末までに整備済、通常整備：R8.8月末までに整備予定）

(3) 事務処理ミス防止研修の実施

- ✓ 令和8年2月18日～3月20日、全職員を対象に動画研修（約46分）を実施、5,611人受講
- ✓ 「あなたの現在又は将来の仕事に役立つ内容でしたか？」 ⇒ 役に立った：92%

(4) 「週刊ミスゼロ通信」のリリース【新規】

- ✓ 毎週、事務処理ミス防止の知識スキルを意識する機会を提供するため、1回1テーマでミスの原因・対策を分かりやすく学べる記事を作成し、全庁掲示板で連載

1-3 令和7年度に実施した取組③

3 事務処理ミス撲滅に向けた重点取組③ 作業環境・ツールの改善

(1) メール誤送信防止ツール設定

- ✓ 正しいメール送信の動画研修及びメール送信前の再確認アラームツール必須化を実施

(2) 整理整頓の徹底

- ✓ 机回りの整理整頓の呼びかけ、実施状況調査

(3) 作業集中時間の設定促進

- ✓ 集中タイム（個人の作業に集中するため、電話や窓口対応、打合せ等による作業中断を無くす時間帯を設定）活用の全庁周知

(4) 生成AI活用による規則・法令等に即した事務処理の推進【新規】

- ✓ 特定部署での実証を経て、生成AIのRAG機能（検索拡張生成）導入に向け予算要求・令和8年度予算計上

(5) RPAによる定型業務の自動化

- ✓ RPAによる定型業務の自動化研修実施するとともに、各課からのRPAに関する相談随時受付、技術支援を実施

(6) システムの導入等における事前協議による事務処理ミスのリスク低減

- ✓ システムの導入協議において、事務処理ミス抑止に向けた技術的助言を実施

1-3 令和7年度に実施した取組④～⑤

4 事務処理ミス撲滅に向けた重点取組④ その他の業務改善

- ✓ ミスが起きそうな煩雑な事務や手順自体をやめる、シンプル化する、共通化する、外注する等の方法について検討

5 その他の取組

事務処理ミスに係る報告書の様式改訂【新規】

- ✓ ミスの根本原因まで追究した上で多面的な再発防止策を検討するため、「原因分析・再発防止策検討シート」を追加
- ✓ ミスの発生時だけでなく、報告書の内容（原因・再発防止策等）についても局長・区長まで共有

個人情報の漏えい（又はそのおそれ）が生じた場合の報告の徹底

- ✓ 従来の対応フローを見直し、報告徹底の周知
- ✓ 国（個人情報保護委員会）への報告に関する周知

全庁掲示板での周知・啓発記事の掲載

- ✓ 毎月、事務処理ミス公表事案を周知し、全庁に注意喚起
- ✓ コンプライアンス定期便でミス防止や内部統制に関する記事をリリース

令和8年度に向けた内部統制リスク対策の検討における事務処理ミス防止ノウハウの活用

- ✓ 3月に実施した内部統制リスクの検討作業において、研修で示した事務処理ミス防止の手法を参考にして、適切に原因を分析し、多面的で具体的な予防策をとるよう指示

1-4 令和8年度の課題 及び 重点取組①

1 ヒューマンエラーを前提とした事務処理ミス防止への取組

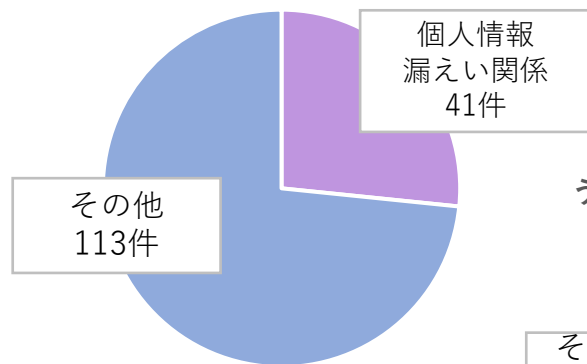
- ✓ 過去5年、事務処理ミスの公表件数は概ね170～180件で推移、令和7年度は154件と1割減。
- ✓ 発生件数の減少を継続するため、各局（区）の経営方針を踏まえ、ヒューマンエラーが発生することを前提とした防止の仕組みの構築が必要。

- 
- ・ 現行手法では防ぐことが困難なミスへの対策として、システム化・ペーパーレス化及び高リスク工程の単純化・見える化を進め、人に依存しない仕組みにより人的リスクの最小化を図る。
 - ・ ヒューマンエラーを前提とした事務処理ミス防止ノウハウの習得推進（失敗事案共有データベース（仮称）の構築など）
 - ・ 「事務処理ミス防止研修」を今後も毎年度開催し、ヒューマンエラー防止の体系的な知識習得を図る

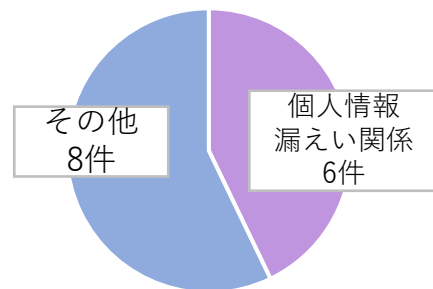
1-4 令和8年度の課題 及び 重点取組②

2 個人情報漏えいリスクへの全庁的対応

R7年度事務処理ミス
公表事案(計154件)



うち個別公表事案(計14件)



- ✓ 令和7年度、事務処理ミス公表事案において個人情報漏えいに係る事案が41件発生。
- ✓ 公表事案全体のうち、重大な事務処理ミスとして個別公表された事案の約4割が個人情報漏えい関係。
- ✓ 個人情報保護法に基づく個人情報保護委員会への報告事案も9件と多発。
- ✓ CSIRT報告が大幅に遅れ、個人情報保護委員会への報告が期限を大幅に超過する事案も複数発生。

- 
- 再発防止のため、関係部署と連携した個人情報漏えいの撲滅に向けた研修体制の強化（時期・回数、内容の見直し等）及び啓発・内部監査の強化
※全職員を対象とした情報セキュリティ等に関するテストの実施 など
 - 発生時の対応フローの徹底
インシデント発生時における迅速な報告義務の周知徹底、庁内関係部署間における連携強化

1-4 令和8年度の課題 及び 重点取組③

3 事務処理ミス撲滅に向けた取組の定着

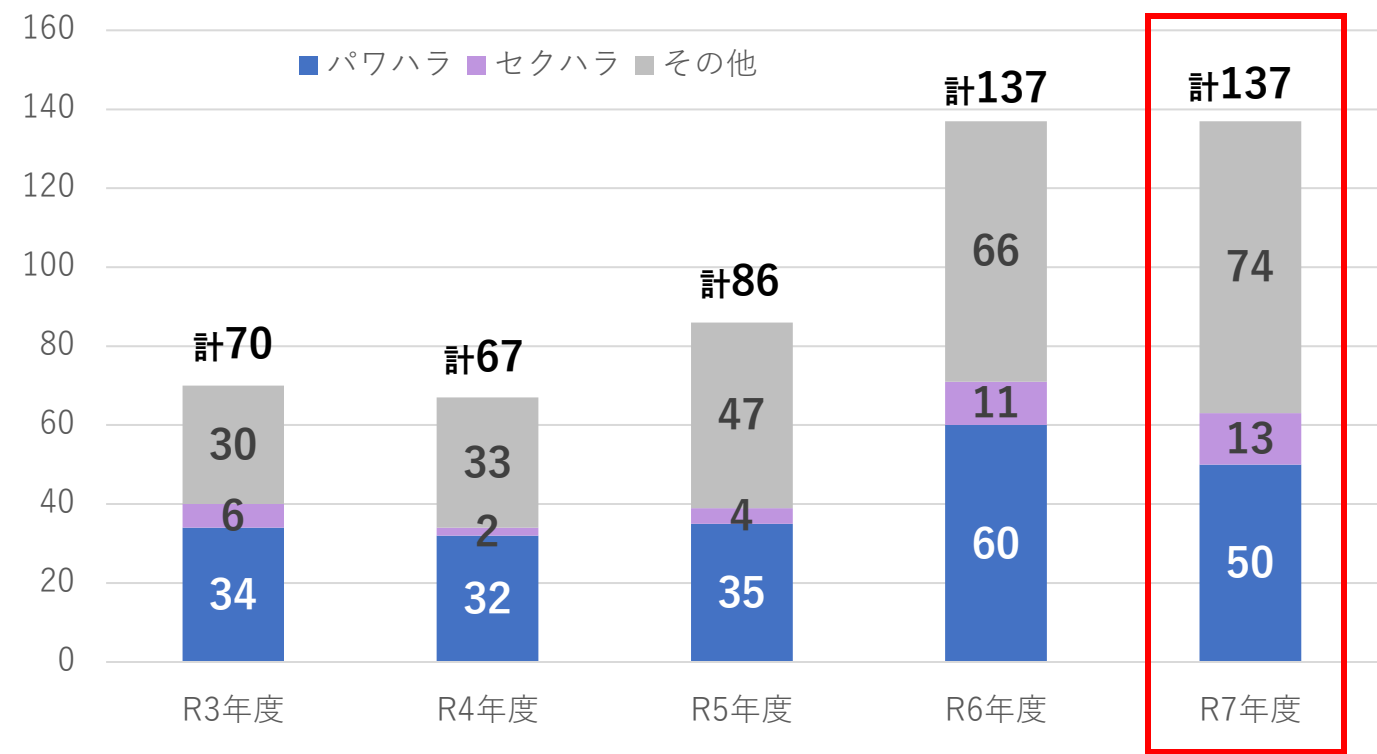
- ✓ 令和7年度に、全庁的な推進体制を立ち上げ、事務処理ミスの撲滅に向けた取組を開始。
- ✓ 令和8年度は、当該体制下での取組みを定着段階へ移行していく必要がある。

- 
- 令和7年度に実施した「事務処理ミス撲滅に向けた重点取組」を継続して実施し、定着を図る。
 - チェックの仕組みの再構築
 - 知識・スキルの標準化
 - 作業環境・ツールの改善
 - その他の業務改善
 - 令和7年度包括外部監査（テーマ：財務事務に係る業務上ミス等への対応状況について）を踏まえた事務処理ミス防止体制の強化を図る。

2 | 働きやすい職場環境づくり

- 2-1 ハラスメント等に関する相談件数の推移
- 2-2 令和 7 年度に実施した取組
- 2-3 令和 8 年度の課題 及び 重点取組

2-1 ハラスメント等に関する相談件数の推移



- 令和 7 年度は、昨年度と同じく過去最多の相談件数を記録
- 窓口ごとの相談件数もほぼ横ばい。
- 令和 6 年度以降、セクハラが増加傾向
- 「その他」で多いのは「業務遂行上の問題（業務量や業務分担に関すること等）」「職場内の人間関係上の問題（上司・同僚の態度や発言に関すること等）」など。

【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）	R3	R4	R5	R6	R7
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。	4.80	4.82	4.82	4.88	4.90
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。	4.82	4.83	4.83	4.86	4.88
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。	4.84	4.83	4.84	4.87	4.89
職場コミュニケーションの活性化に努めている。	4.45	4.45	4.51	4.33	4.36
現在の職場の人間関係について、良いと感じている。	4.08	4.14	4.21	4.08	4.13

2-2 令和7年度に実施した取組①～③

※令和7年度以降の取組は、令和6年度「職場のハラスメント」実態把握アンケート結果に基づき実施

1 ハラスメント防止に関する研修

- ・ 課長級昇任者研修に対する「ハラスメント未然防止研修」の実施
- ・ 各種階層向けに実施した倫理研修等におけるハラスメント対策の説明

2 職員倫理月間（12月）の取組

- ・ 全職員を対象とした「熊本市職員のためのハラスメント防止研修」の実施【新規】受講者数：10,011人
- ・ 「各職場における主体的なハラスメント防止対策」（2-2④参照）の中間確認の実施【新規】
- ・ 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の振り返り
- ・ 飲酒不祥事防止に向けた所属長講話 及び 飲酒運転撲滅宣言の周知・見直し

3 相談窓口職員のスキルアップ研修

- ・ 相談窓口連絡会議において、相談対応に関する質疑応答や情報交換等を実施
- ・ 令和6年度に作成した「ハラスメント相談窓口業務マニュアル」を、相談窓口担当職員で共有・活用

2-2 令和7年度に実施した取組④

4 各職場における主体的なハラスメント防止対策の検討・実施【新規】

内 容：各職場の業務や人員の特性に応じて、ハラスメントに関する具体的な課題対応の優先順位が異なることから、全庁的なハラスメント対策だけではなく、各職場の特性に応じたハラスメント対策を検討し、各所属長が中心となって具体的な対策を実践するもの。

実施主体：市コンプライアンス委員会（委員長：副市長、委員：各局長・区長等）から各職場における検討を指示

実施期間：令和7年(2025年)5月1日～令和7年(2025年)6月23日

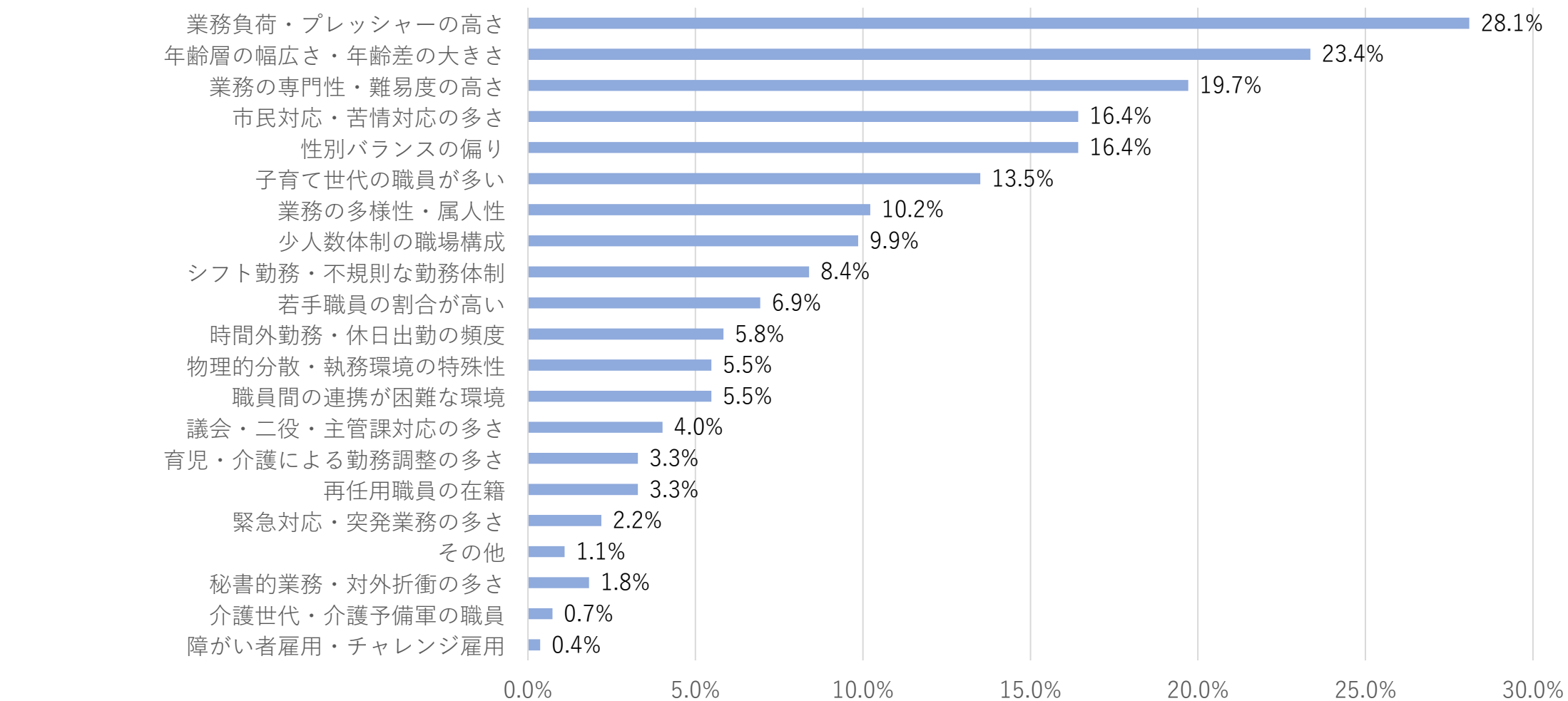
検討項目：①部署の業務や人員等に係る特性等について

②特性等を踏まえたハラスメント防止上の課題について

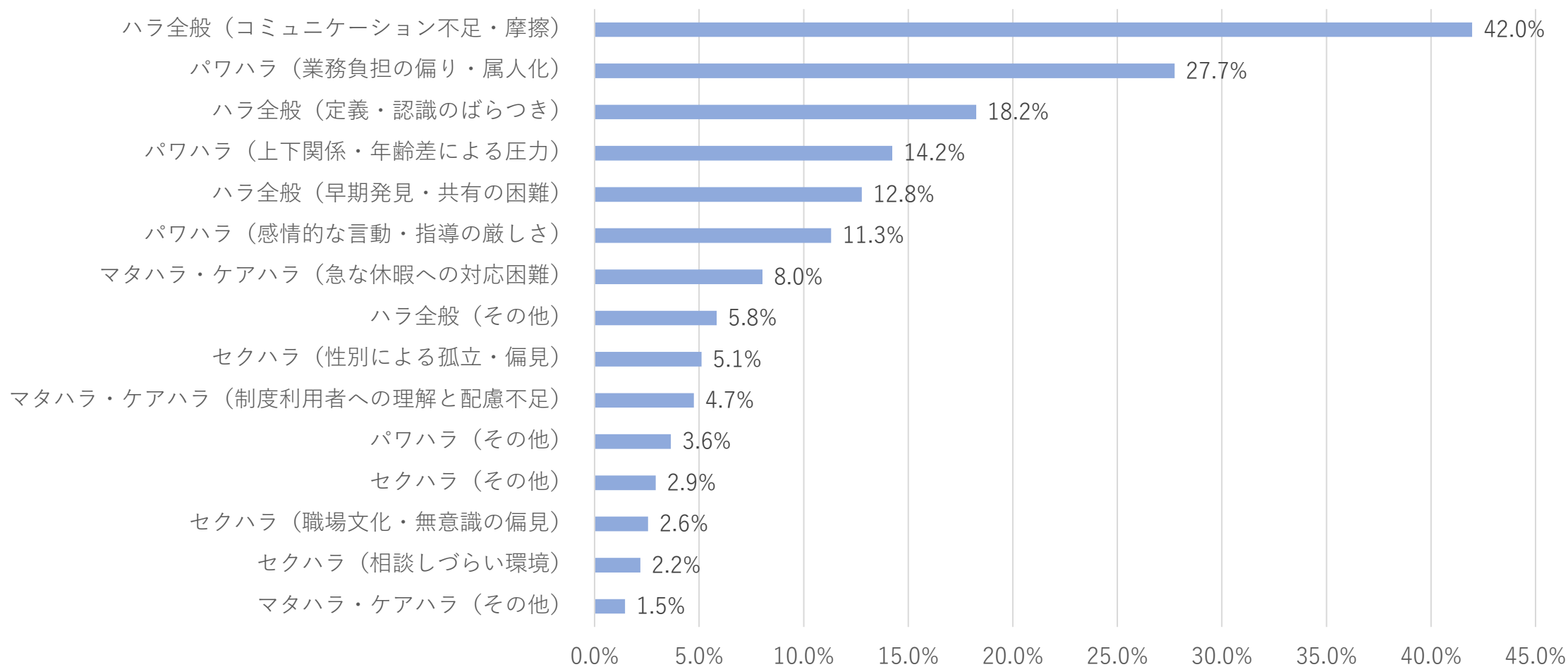
③課題に対処するために実施する取組等について

対象部署：全ての課（室）

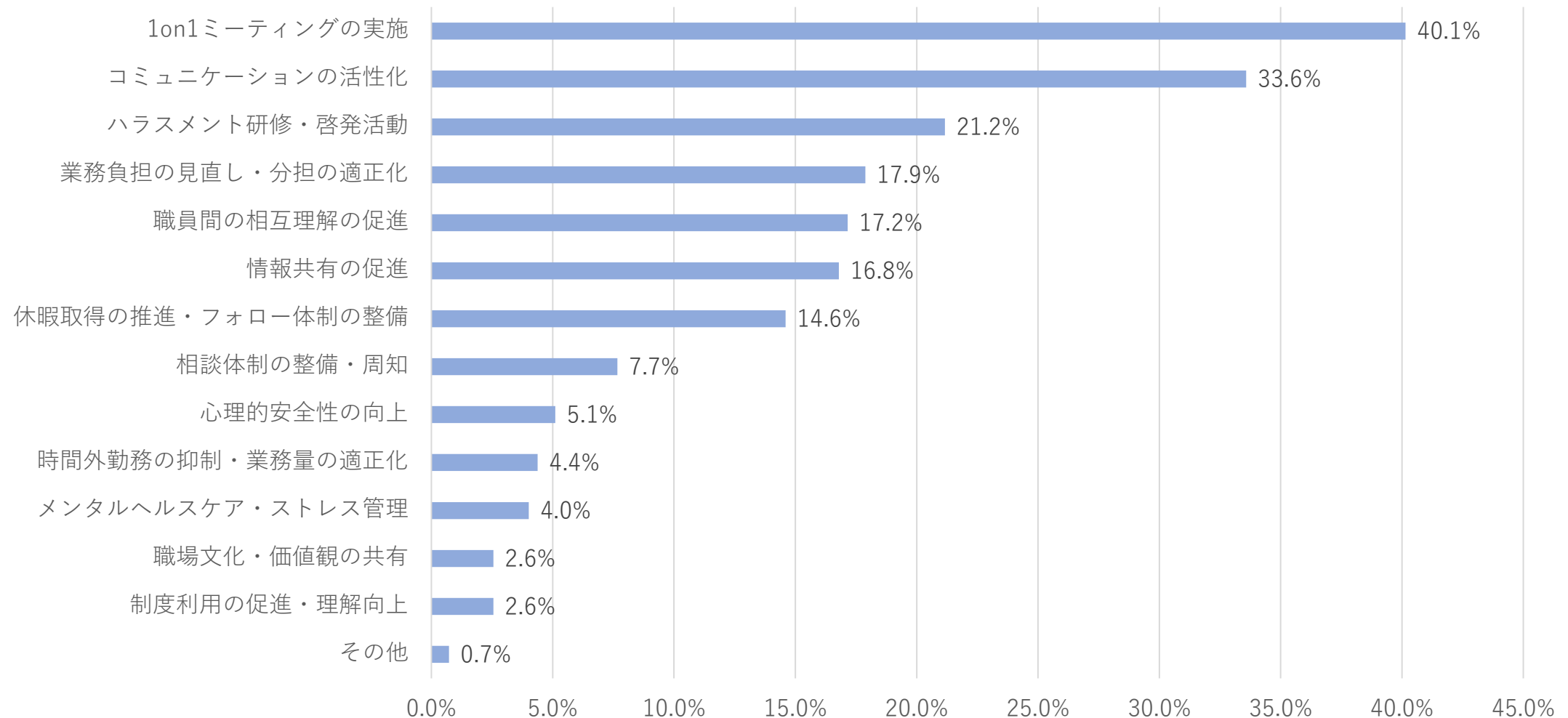
各職場における主体的なハラスメント防止対策の検討・実施 ①部署の業務や人員等に係る特性等（複数回答可）



- ✓ 「業務負荷・プレッシャーの高さ」を部署の特性と捉えている割合が最も高い。
- ✓ 「年齢層の幅広さ・年齢差の大きさ」、次いで「業務の専門性・難易度の高さ」が続く。



- ✓ 4割以上の部署がコミュニケーション不足や摩擦が起こりやすいという課題を抱えており、様々なハラスメントの発生につながる可能性がある。
- ✓ 3割近くの部署に業務負担の偏りや属人化が起こりやすいという課題があり、ストレス等によるハラスメントが懸念される。



- ✓ ハラスメント防止対策として、4割の部署で1on1ミーティングを実施
- ✓ 3割以上の部署で、日々の挨拶や声かけ等によるコミュニケーションの活性化、2割以上の部署で朝礼等を利用したハラスメント防止の啓発などを行っている。

2-2 令和7年度に実施した取組⑤

5 1on1ミーティングの実施

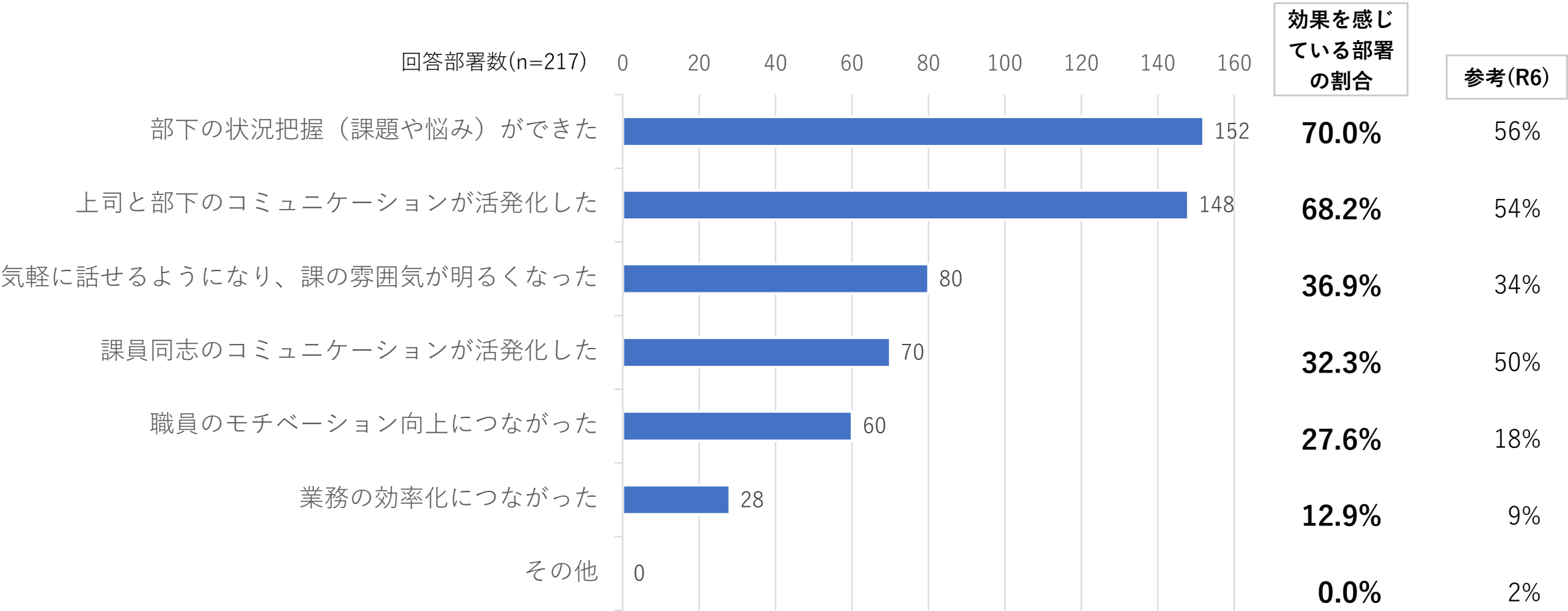
- ✓ 本市では令和5年度8月から各職場における1on1ミーティングを導入し、継続的に実施（令和7年度の実施率は概ね9割）
- ✓ 令和7年度は、以下のような支援を実施
 - 全庁掲示板で、定期的に1on1ミーティングの実施を後押しするための情報を掲載
 - 前期・後期の実施状況調査に合わせて、寄せられた意見や課題、実践されているアイデアなどを各課にフィードバック。実施マニュアルも併せて配付
 - ライン主査以上対象の人材育成動画研修において、1on1ミーティングの活用方法を研修（5月～10月）
 - 主査級昇任者向けにeラーニング研修を開催（6月）



実施の効果及び課題は次スライド

2-2 令和7年度に実施した取組⑤

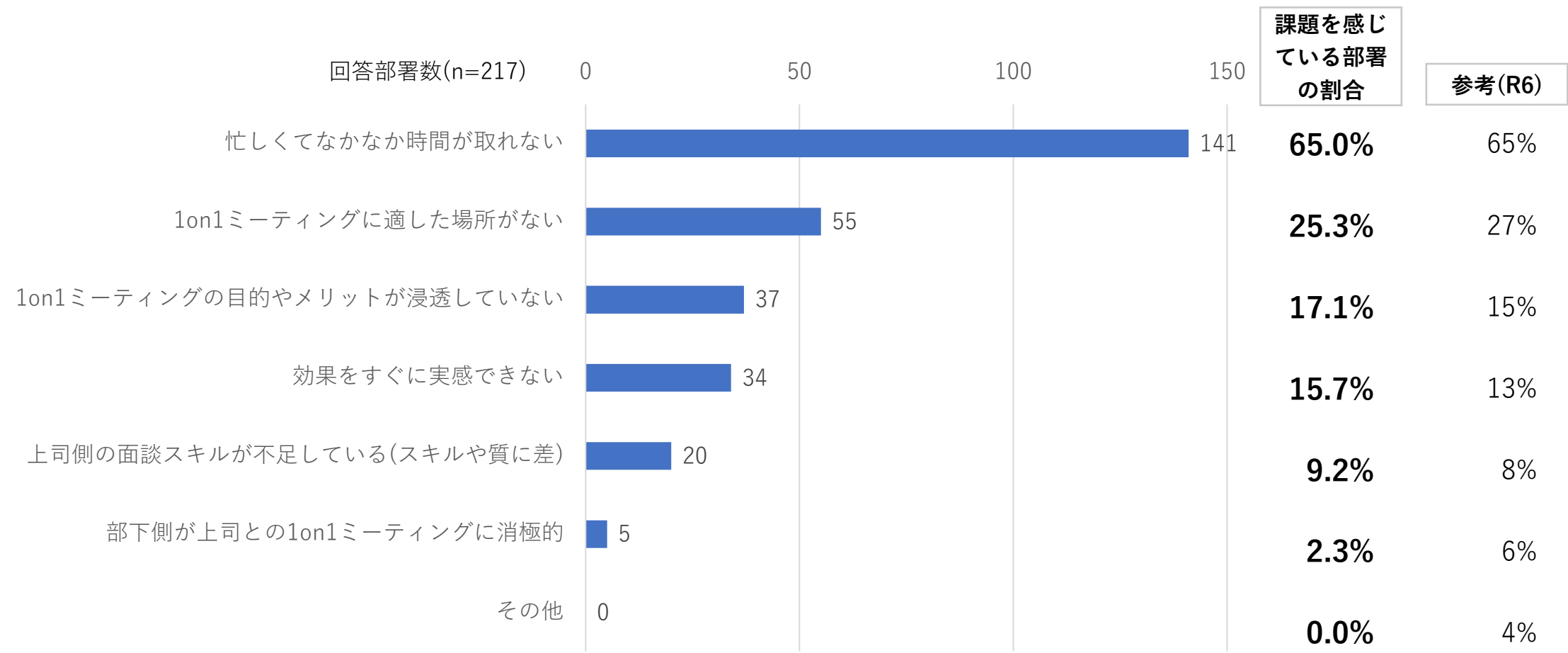
○ 1on1ミーティングの実施部署からは、以下のようなメリットを感じているとの回答
(以下、R7第下半期の数値)



- ・ 実施した1部署当たり平均2.5個の効果を実感
- ・ 上司・部下間のコミュニケーションの改善に関する効果が特に大きく表れている。

2-2 令和7年度に実施した取組⑤

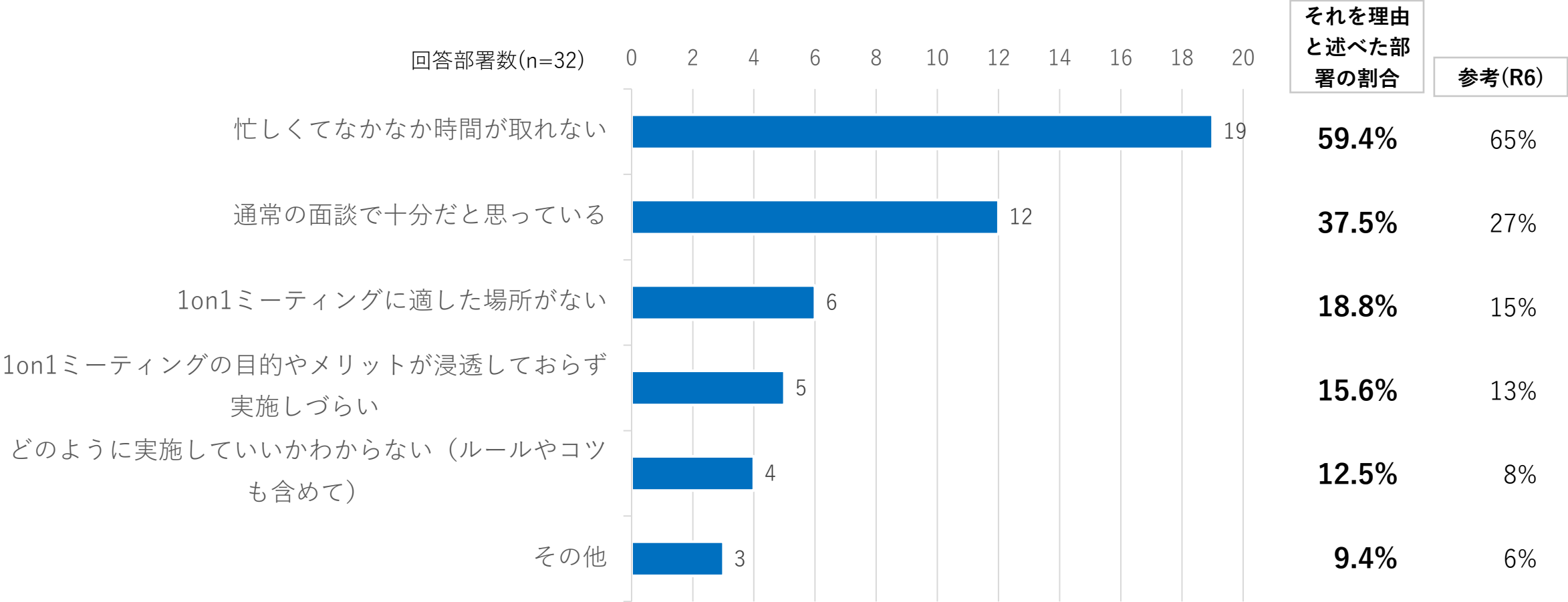
○ 一方で、実施部署では以下のような課題も感じられている。



- ➡
- ・ 業務繁忙の部署が多く、時間の確保が課題になることが多い。
 - ・ 効果的な実施に向けた支援も引き続き必要。

2-2 令和7年度に実施した取組⑤

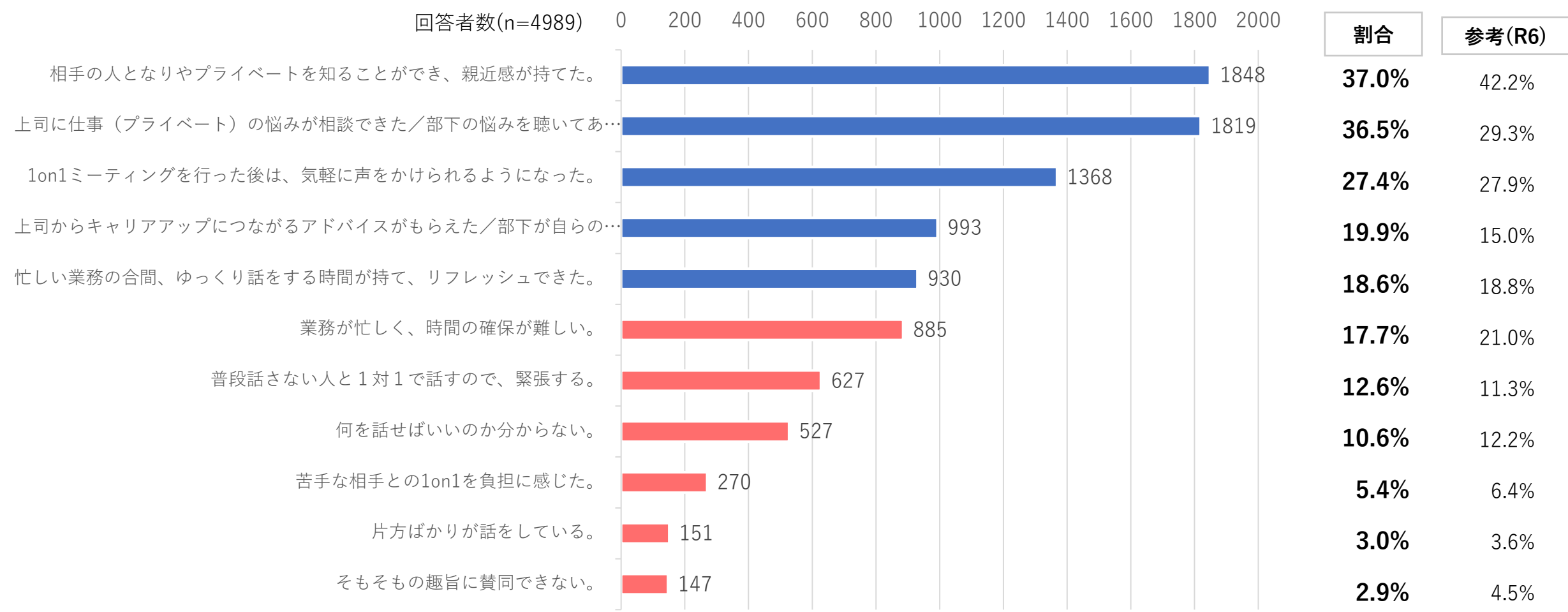
○ 実施しなかった（できなかった）部署の理由は以下のとおり。



- ・ 業務繁忙を理由に実施を見送る部署が多い。
- ・ それでもすべきメリットや通常面談との目的の違いなどに関する周知継続が必要。

2-2 令和7年度に実施した取組⑤

○ 職員個人向けアンケートの結果



- 職員同士の親近感の醸成にとどまらず、上司・部下間のコミュニケーション改善に関する効果が表れている。
- 一方で、時間確保の困難やノウハウ的な課題も依然として見られるため、継続的な実施支援をしていく。

2-2 令和7年度に実施した取組⑥

6 マタハラ・ケアハラ等防止要綱の制定【新規】

要綱名称：「職場における妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止に関する要綱」

制定の経緯：これまで、セクハラとパワハラについて防止要綱を定め、あわせてマタハラ・イクハラ・ケアハラについてもこれらの要綱の枠組みで対応。今後マタハラ・イクハラ・ケアハラへの対応を明確にするために制定。

<要綱の概要>

【目的】 職員等の利益を保護し、その能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保すること。

【職員の責務】 職員は、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児休業・介護休業等に関するハラスメントをしてはならない。

【所属長の責務】 所属長は、職員等がその能力を十分に発揮できるよう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これらのハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、これらのハラスメントに起因する問題が生じた場合は、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

【ハラスメントに起因する問題が生じた場合の対応等】

職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止に関する要綱」に準じる。

【施行期日】 令和8年（2026年）4月1日

2-3 令和8年度の課題 及び 重点取組①

1 特に頻発しているハラスメント行為類型に対する防止

- ✓ パワハラの中で突出して多いのは「精神的な攻撃」タイプのパワハラ。
- ✓ セクハラの高い割合を占めるのは「性的な冗談やからかい」「身体的特徴を話題にする」「不適切な身体接触」。
- ✓ これらについては、行為者自身もハラスメントと認識していない（通常の指導やコミュニケーションの範囲内と認識している）ケースが多い。



○ どのような言動がハラスメントに当たるのかという正しい知識を定着させるため、令和7年度に制作した「熊本市職員のためのハラスメント防止研修（動画研修）」を継続して実施する。

- ・ 動画研修コンテンツは、倫理月間の取組などに活用するほか、各課の課内研修等でいつでも利用できるように全庁共有する。
- ・ 研修内容を活用し、掲示板等でもハラスメントの基礎知識やハラスメントの定義、指導とパワハラの線引きなどについて周知することにより職員の知識の強化を図る。

2 ハラスメントに悩む職員が相談しやすい環境の整備

- ✓ 相談先として身近な同僚や上司が選ばれる割合が大きく、ここで相談者が前向きな気持ちになれるかどうか、ハラスメント被害の深刻化を防ぐ最初の防衛ラインとなり得る。本市では、相談があれば多くの職員が親身になって聴いている状況にあり、これを好材料として発展させる。
- ✓ ハラスメントを受けたと感じても窓口部署へ「相談しなかった」職員が大多数。窓口相談に対する不安を抱いている職員、身近な相談窓口の存在を知らない職員も多い。



○ 各職員が同僚等の「支援者」の立場になったときの適切・有効な対応方法の共有

- ・ ハラスメント防止研修による同僚職員への対応スキルの向上
- ・ 1on1ミーティングの定期実施などで日常的なコミュニケーションを活発化し、相談しやすい関係を構築
- ・ メンタルヘルス相談員の活用による職員相談体制の充実

○ 窓口相談に係る安心感の確保

- ・ 相談窓口、相談手順の周知に加え、相談者のプライバシー保護が徹底されること、相談者の意に反する調査はしないこと、相談をしたことによる不利益は一切ないこと等の周知を強化
- ・ 窓口担当職員を対象とした対応力強化のための連絡会議を今後も継続的に実施

3 マタハラ、ケアハラの防止に係る対策強化

- ✓ マタハラ・ケアハラを受けたと感じたことがある割合は、令和6年度の調査において、令和元年度の前回調査時からほぼ横ばい。職員間に認識が深まっていない。
- ✓ 実際に制度利用を諦めている事例も見られる。妊娠や介護に関する制度利用の権利が職場全体で十分に理解されていない。また、半数超が身近な人への相談も行っておらず、一人で抱え込む傾向が強い。
- ✓ パワハラやセクハラと比べて研修で触れられる機会も少なく、全体的に周知が不足している。



○ マタハラ・ケアハラに関する周知啓発の強化

- ・ ハラスメントに関する各研修の中で説明を拡充・追加（特に管理職への啓発を強化）

○ 育休や介護休の対象者発生機会をとらえた随時の周知

- ・ 人事課等における育休や介護休業の取得促進の取組を行う際に、セットでマタハラ等の防止やハラスメント発生時の相談方法等の周知を実施
- ・ 男性職員の育休取得者も増加中であることを踏まえて、男性に対するマタハラ防止の意識向上にも配慮

2-3 令和8年度の課題 及び 重点取組④

4 各職場における主体的な対策の推進

- ✓ 全庁的取組だけで、現場での具体的な実践が伴わないと、効果が限定的になる。現場に受け身の意識が生じて自分ごととして捉えない場合、ハラスメント防止の取組が形骸化してしまうおそれ。
- ✓ 各職場の業務や人員の特性に応じて具体的な課題対応の優先順位が異なることから、全庁的取組だけでは限界がある。各職場において、その実情に照らして主体的に検討し、これを所属長が職員一人一人に浸透させることが重要。

○ 各職場で主体的にハラスメント防止上の課題および対策を検討する仕組みの構築

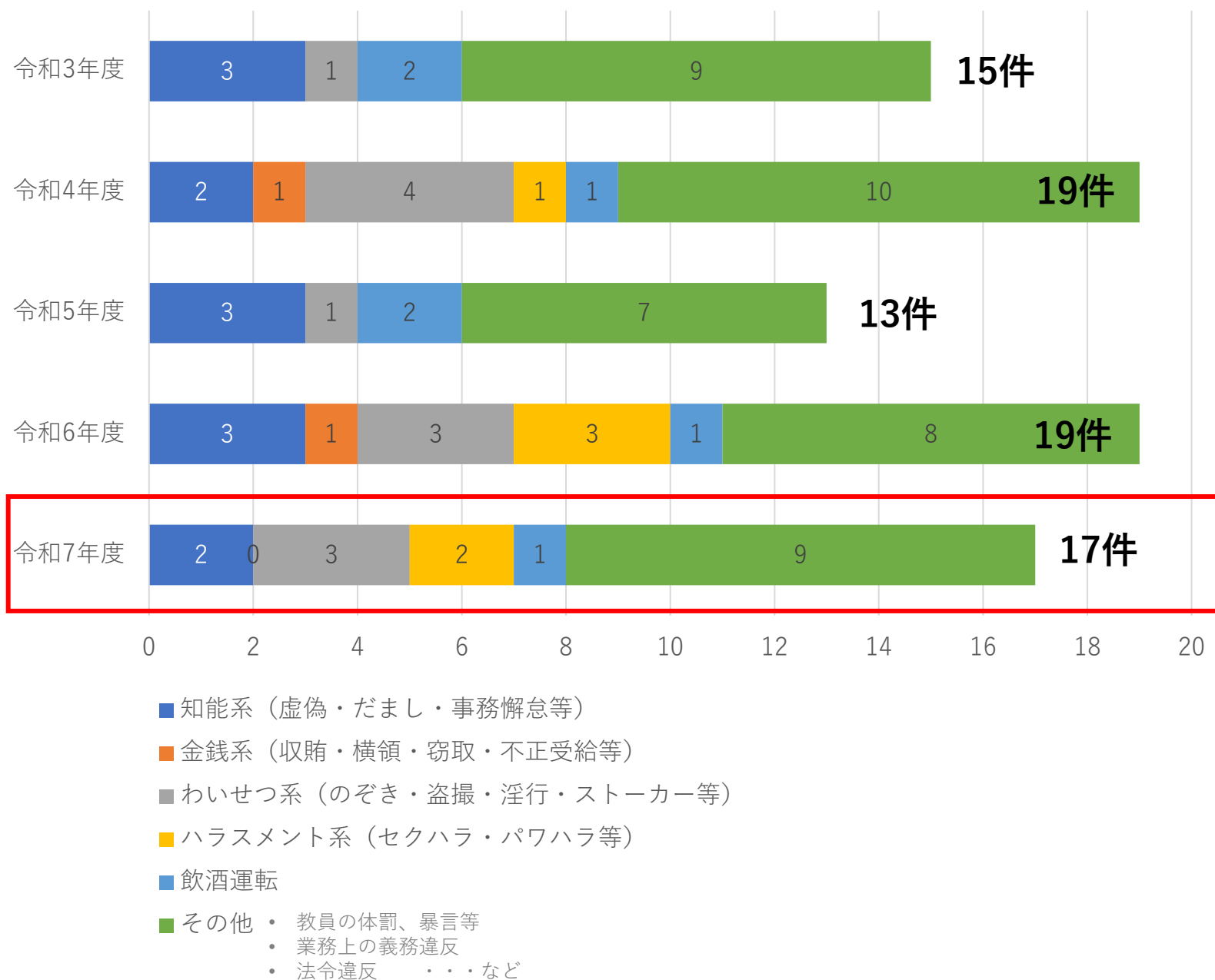
- 令和7年度より、市コンプライアンス委員会（委員長：副市長、委員：各局長・区長等）から各職場における検討を指示。令和8年度においても、昨年度の検討結果を踏まえたうえでのブラッシュアップを指示する予定。
- 各職場が課題と対策を検討する際の参考となる情報提供を行う（集計した前年度の各職場の特性に応じた課題と対策の例、所属長がとるべき具体的なアクションの例など）とともに、コンプライアンス委員会としてその実施状況をモニタリングする（次年度以降もこのPDCAを回していく）



3 | 不祥事の防止

- 3-1 懲戒処分件数の推移及び分類
- 3-2 令和 7 年度の懲戒処分
- 3-3 令和 7 年度に実施した取組
- 3-4 令和 8 年度の課題 及び 重点取組
- 3-5 内部通報制度の運用状況

3-1 懲戒処分件数の推移及び分類



- 令和7年度の懲戒処分件数は17件と若干減少したが、高止まりしている。
- 17件中「50歳代以上」が10件と過半数を占める（一極化傾向）。
- ほとんどは男性職員による不祥事である（16人）
- 教諭による非違行為が7件と多く、内訳は体罰が3件と最多であり、体罰・暴言等への認識不足が伺える。
- 「その他」9件の内訳は、職務上の義務違反4件（喫煙、勤務中のインターネット閲覧、病休中のパチンコ等）、体罰3件、法令違反2件（スピード違反等）となっている。

3-2 令和7年度の懲戒処分（一覧）1/3

令和7年（2025年）度						
	処分年月日	内 容	処分内容			所 属
			本 人	管理監督者		
1	令和7年5月20日	被処分者は、令和7年に開催された私的な飲み会において酩酊し、知人女性に対し服を脱がせ体を触るといったわいせつな行為を行ったもの。	停職6月 （同日付けて依願退職）			総務局
2	令和7年5月20日	被処分者は、令和5年度から6年度にかけて、当時所属していた職場において、勤務時間中に業務用端末で漫画や私的なインターネット閲覧を行い、職務専念義務に違反したもの。また、現存する令和5年度から6年度までの業務用端末のPC操作ログを確認したところ、同期間において約180時間職務専念義務に違反し、その間、約47万円の給料を受給したもの。なお、職務専念義務に違反した時間に相当する給料(約47万円)については、返還の意思を示している	減給10分の1 5月	厳重注意（文書）	1名	西区役所
3	令和7年5月23日	被処分者は、令和6年度2学期、部活動の練習で指導する際に、部員が着用していた防具の上から腹部を右拳で殴り、かつ、胸部を右手で数回押し、身体的侵害を加えた。 被処分者のかかる行為は、令和7年3月19日開催の令和6年度第10回熊本市体罰等審議会においても、体罰と認定されている。	戒告			教育委員会
4	令和7年7月4日	被処分者は、令和7年4月11日発注の物品の購入に際し、受注業者より受領した見積書、納品書及び請求書（以下「請求書等」という。）について、記載内容に不備があると思い込み、自らの持つ様式で請求書等の書き換えを行った。この際、受注業者より受領した請求書等と異なる金額にて請求書等を作成したことにより、支払いに際し、交通局に対し過払いを生じさせたもの。また、事案発覚後の上司への報告及び交通局によるヒアリングにおいて、叱責されることを恐れ、虚偽の発言を行ったもの。	戒告	厳重注意（口頭）	2名	交通局
5	令和7年7月4日	被処分者は、令和7年5月7日から16日まで職場に病気休暇を取得する旨連絡をしていたにも関わらず5月8日、9日及び12日から16日の計7回パチンコを行った。	停職1月	厳重注意（文書）	2名	都市建設局
6	令和7年7月11日	被処分者は、令和7年3月21日、大分県内を自家用車で走行中、速度制限時速40kmの県道（一般道）を、時速72kmで走行し、32kmの速度超過にて警察から取り締まりを受けた結果、略式命令により罰金4万円の刑事処分及び免許停止30日間の行政処分を受けたもの。	戒告			消防局
7	令和7年9月9日	被処分者は、令和7年6月18日から7月12日まで、職場に病気休暇を取得する旨申請をしていたにも関わらず、7月7日に10時から3時間ほどパチンコ店で遊興を行ったもの。なお、被処分者は、当初、職場に対して遊興は行っていないと事実と異なる説明をしていたもの。	減給10分の1 3月	厳重注意（口頭）	2名	消防局
8	令和7年9月26日	被処分者は、令和7年7月、校内で、女子生徒に対し抱き締めて、突然キスした。	免職			教育委員会
9	令和7年10月8日	被処分者は、当時所属していた職場において、令和6年の①4月申請分、②5月申請分の重度障害者日常生活用具（電気式たん吸引器）の給付に係る2件の申請について、必要な事務処理を実施せず給付に至らなかったもの。①については申請者の入院により結果的に給付不要であったが、②については申請者が自費購入（約10万円相当）したもの。各申請者には状況を説明し、謝罪を行った。	減給10分の1 3月	訓告 厳重注意（口頭）	1名 2名	健康福祉局
10	令和7年10月8日	被処分者は、令和7年度に、女性職員に対し「セクシュアル・ハラスメントに該当する発言や身体的接触」を行ったもの。	減給10分の1 3月	厳重注意（口頭）	1名	市長事務局
11	令和7年11月28日	被処分者は、市有施設の敷地内での喫煙（以下「敷地内喫煙」という。）及び勤務時間中の喫煙が禁止された令和元年（2019年）7月1日以降も、勤務時間か休憩時間か意識することなく、毎日10本程度理科準備室で喫煙を続けた。 令和5年度（2023年度）、敷地内喫煙及び勤務時間中の喫煙に関する調査が行われ、令和元年（2019年）7月1日以降に敷地内喫煙及び勤務時間中の喫煙を行った職員は自ら申告することが求められたが、被処分者は、その申告を怠った。 被処分者は、令和7年度（2025年度）、初任者に対して範を示すべき、初任者研修に係る校内指導教員という立場にありながら、被処分者の所属校に勤務する初任者の教諭2名を誘って両名を敷地内喫煙に至らしめた。	戒告 ※喫煙した部下職員2名： 厳重注意（口頭）			教育委員会

3-2 令和7年度の懲戒処分（一覧）2/3

12	令和7年12月25日	被処分者は、以下の非違行為を行ったもの。 ①セクシャル・ハラスメント（4件） 部下の女性職員に対し、令和6年11月14日にホテルの部屋に上げ抱きつこうとした。また、令和7年1月10日に開催された職場での飲み会の際に、抱きつこうとしたり、腕を引っ張り自身に抱きつかせたりした。さらに、令和6年度には、頭をポンポンと触ったり、複数回にわたり「惚れるなよ」等の不適切なLINEを送ったりした。 なお、令和6年11月14日の事案については、令和7年10月27日に被処分者が逮捕された事案である。 ②パワー・ハラスメント（4件） 令和6年度に同僚職員に対して、3～4回こぶしで肩を殴打したり、仕事を教える見返りとして金銭を要求したり、暴言を吐いたり、業務上作成したファイルを削除する等の行為を行った。 令和4年度～5年度には、部下職員に対する大声での叱責を行った。 ③職務専念義務違反（約68時間） 令和5年度以降、勤務時間中に、業務とは関係のないサイトを閲覧する職務専念義務違反に該当する行為（約68時間）を行った。 ④虚偽報告ほか 人事課の事情聴取に対して、証言内容が変わるなどの虚偽報告を繰り返したほか、事情聴取の内容について知人や同僚に話す等の不適切な行為を行った。	免職	訓告	2名	経済観光局
13	令和7年12月26日	被処分者は、令和7年（2025年）10月31日午後7時30分頃から翌11月1日午前0時30分頃まで熊本市中央区の飲食店で飲酒後、熊本市南区の自宅まで帰宅する目的で熊本市中央区下通1丁目の熊本立体駐車場前からレンタル自転車を使用した。そして、帰宅途中の同日午前1時過ぎ、パトカーで巡回中の警察官に声をかけられ、酒気帯び運転（呼気0.41mg/ℓ）で摘発された。これにより、被処分者は、令和7年（2025年）12月4日付けで熊本簡易裁判所から罰金10万円の略式命令を受けた。	停職2月			教育委員会
14	令和8年1月23日	・被処分者は、令和7年度1学期、自らが顧問を務める勤務校の部活動（以下単に「部活動」という。）の指導の際、特定の生徒（以下「本件生徒」という。）に対し、「殴らんと分かんとか。」「自分で考えとるや。脳みそついとるとや。」と言い、精神的苦痛を与え、部活動を退部するに至らしめた。 ・被処分者のこの発言は、令和7年11月19日開催の令和7年度第6回熊本市体罰等審議会（以下「審議会」という。）においても、「暴言等」に認定されている。 ・被処分者は、令和7年度1学期、この発言前に、次の(1)から(5)までの行為を行った。 (1) 練習試合の合間に助言を受けに来た、本件生徒を含む部活動の部員7名に対し、「目障り」という言葉を使って指導した。 (2) 練習試合を終えて勤務校に戻って部活動の部員全員に話をしている際、本件生徒に「頭大丈夫や」という言葉を使って指導した。 (3) 部活動の際、被処分者に個別の指導を申し入れた本件生徒に「ずるいでしょう。」と言い、その申入れに応じなかった。 (4) 本件生徒に部活動の練習試合に出さないことを伝える際、「時間と金の無駄」という言葉を使った。 (5) 部活動の指導の際、本件生徒に「ひゃーたれ」「ぼんくら」という言葉を使った。 ・被処分者の上記(1)から(5)までの行為は、審議会においても、「改善を要する行為」に認定されている。	減給10分の1 2月			教育委員会

3-2 令和7年度の懲戒処分（一覧）3/3

15	令和8年1月23日	・令和7年度1学期の部活動中、被処分者が教室にて模範映像を生徒に視聴させるために公用のタブレットと電子黒板をケーブルで接続した際、被処分者が成人女性とやり取りした、「また会いたいな。」「この前はありがとう。お返しは体でするね。」という内容のメッセージが誤って映し出されたため、生徒4人がこれを見るに至った。 ・令和7年度2学期中の3日間のそれぞれ勤務時間外に、被処分者が、部活動が行われている教室の隣室にて自己所有のノートパソコンでアダルトビデオのサムネイル（見本画像）を検索・閲覧していた際、当該隣室に入室してきた生徒1人（それら3日間で計3人）がそのノートパソコンの画面を見るに至った。	減給10分の1 1月			教育委員会	
16	令和8年1月23日	・被処分者は、令和7年度2学期の授業中、自らが担任をしている学級特定の児童がハサミを両手に持って同学級の他の児童に向けていたため、そのハサミを取り上げた。そして、その直後に指導を行う際、被処分者は、当該特定の児童の頬を平手で1回叩いた。 ・被処分者のかかる行為は、令和7年11月19日開催の令和7年度第6回熊本市体罰等審議会においても、「体罰」に認定されている。	戒告			教育委員会	
17	令和8年2月2日	被処分者は、令和7年度、児童相談所一時保護所において、次のとおり児童福祉法第33条の11に規定する児童等の心身に有害な影響を及ぼす行為を行ったもの。 ①定時の巡視以外の時間に、入室後の児童居室の鍵を外側から開け、様子の確認や児童への声かけを行った。 ②児童の名前を呼び捨てにする、「お前」と呼ぶことがあった。 ③児童に対し、「お前ちょっとこっちこい」、「お前～だろ」、「～しとけよ」、「～って言えよ」、「部屋に戻んなよ」、「～すんな」などという言い方をしていた。 ④「イライラする」と言った女児（中3）に対し、「生理なのか?」と言った。 ⑤ラウンジ内のモニター前で女児5名（小4～中3）の近くに椅子を移動させて座り、一緒に映画「タイタニック」を観た際に、女性のヌードシーンの場面で「わお」等と言った。 ⑥複数の男児が歯磨きをしている場で、男児（中1）に対し「眉毛の色が下の毛と一緒に」ということを言った。	停職1月（会計年度任用職員）	厳重注意（文書）	3名	こども局	
令和7年度懲戒処分のべ人数			免職 停職 減給 戒告 厳重注意	2人 4人 6人 5人 2人	停職 減給 戒告 訓告 厳重注意	0人 0人 0人 3人 13人	
懲戒処分件数：17件、懲戒処分者数17人（うち管理監督責任0人）							

3-3 令和7年度に実施した取組①～③

1 「コンプライアンスと公務員倫理」研修の実施

- ・ 定例の全職員向け動画研修のほか、新規採用者研修その他の階層研修でも実施

2 職員倫理月間（12月）の取組 ※再掲

- ・ 全職員を対象とした「熊本市職員のためのハラスメント防止研修」の実施【新規】受講者数：10,011人
- ・ 「各職場における主体的なハラスメント防止対策」（2-2参照）の中間確認の実施【新規】
- ・ 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の振り返り
- ・ 飲酒不祥事防止に向けた所属長講話 及び 飲酒運転撲滅宣言の周知・見直し

3 「熊本市職員行動規範」「宣誓書」「飲酒運転撲滅宣言」の携帯 及び 朝礼・終礼時の読み上げ

- ・ 職員全員が職員証ケースに「熊本市職員行動規範」「宣誓書」「飲酒運転撲滅宣言」を携帯し、業務中は常に確認できるようにするとともに、四半期ごとの毎月の業務初日に、各所属においてこれらのいずれかを読み上げる。

3-3 令和7年度に実施した取組④～⑤

4 全庁掲示板での周知・啓発記事の掲載等

- ・ 職員倫理に関する記事を「コンプライアンス定期便」として全庁電子掲示板で毎週リリース
- ・ 業務時間終了後に飲酒運転撲滅の啓発アナウンスを庁内放送

5 教職員の不祥事防止に向けた各種取組

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 経年者研修（1年目、2年目、3年目、6～9年目、15年目）や新任管理職研修において指導、啓発
- ・ 5月の校長面接において全校長に対して校内で計画的に研修を行うよう指導し、全校長は年度末に教育委員会へ取組状況を報告
- ・ 体罰又は暴言による停職処分後に職務復帰した教職員に対して、教育委員会各課が各々の見地から3箇月間の再発防止研修を実施（令和7年度は対象者なし）

3-4 令和8年度の課題 及び 重点取組①～②

1 職員の変化（精神面、事務遅滞等）への早期対応

- ✓ 私生活における過大なストレスや悩みが、職員が一線を踏み越える要因になっている。
- ✓ 業務プレッシャーなどの悩みが不適切な事務処理につながっていることも



- ・ 「1 on1ミーティング」の定期的な実施による異変感知
- ・ 相談しやすい職場環境づくりによる早期対応

2 飲酒不祥事ゼロの達成

- ✓ 昨年度、自家用車の飲酒運転はなかったが、自転車の飲酒運転による懲戒処分事案が発生。これにより5年連続の発生となった。
- ✓ また、酒酔いの状態でわいせつ行為をした事例も発生。飲酒リスクとの向き合い方が課題に。



- ・ これまでの飲酒運転撲滅の取組に加え、飲酒時に一線を踏み越えないための自衛策や同僚へのフォロー方法について周知を強化

3-5 内部通報制度の運用状況（令和7年度）

- 本市では「熊本市職員等の内部通報制度に関する要綱」を定め、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への対応体制を整備し、通報者保護等を図っている。
- 令和7年度の内部通報の件数は「ゼロ件」。

年度	H29	H30	R1	R 2	R3	R4	R5	R6	R7
件数	0	2	1	0	0	0	1	0	0

- 内部通報制度については、定期的に全庁掲示板等で広く周知するとともに、全職員対象の職員倫理研修等でも説明（通報方法だけでなく、通報者保護が徹底される旨も周知）。

【熊本市職員等の内部通報制度に関する要綱（抜粋）】

（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、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。

- 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
- 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

- 4-1 職員倫理規則の運用状況
- 4-2 職員倫理保持のため講じた措置
- 4-3 職員倫理意識調査

4-1 職員倫理規則の運用状況①

(利害関係者と共に飲食をする場合の申告／利害関係者からの依頼に基づく講演等に関する申告)

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】 R3総計：0件 R4総計：0件 R5総計：0件 R6総計：0件							

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	9	22	12	0	0	43
	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】 R3総計：121件 R4総計：87件 R5総計：101件 R6総計：14件							

(利害関係者と共に飲食をする場合の申告)

第8条 職員は、自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食をする場合において、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、**倫理監理者に利害関係者との行為に係る申告書（以下「申告書」という。）（様式第1号）を提出し、倫理監理者の承認を得なければならない。**ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ申告書を提出することができなかったときは、事後において速やかに申告書を提出しなければならない。

(1) 多数の者が出席するパーティー等において、利害関係者と共に飲食をするとき。

(2) 私的な関係がある利害関係者と共に飲食をする場合であって、自己の飲食に要する費用について自己又は自己と私的な関係がある者で利害関係者に該当しないものが負担するとき。

(講演等に関する申告)

第9条 職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条の許可を得てするものを除く。以下「講演等」という。）をしようとする場合は、あらかじめ**申告書を倫理監理者に提出し、倫理監理者の承認を得なければならない。**

4-1 職員倫理規則の運用状況②（利害関係者以外の事業者等からの贈与等の報告）

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】 R3総計：0件 R4総計：0件 R5総計：0件 R6総計：0件

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】 R3総計：0件 R4総計：0件 R5総計：0件 R6総計：0件

（贈与等の報告）

第11条 職員は、事業者等（私的な関係がある者及び利害関係者を除く。第3号及び第6号において同じ。）との間において、第3条第1項第1号から第7号まで若しくは同項第10号に掲げる行為（同条第3項の規定により金銭の贈与を受けたものとみなされる行為を含む。以下「贈与等」という。）であって、同条第2項に掲げる行為に該当しない行為を行ったとき（市長が必要と認める場合に限る。）は、速やかに、次に掲げる事項を記載した**贈与等報告書（様式第2号）を倫理監理者に提出しなければならない。**＜中略＞

2 前項の規定にかかわらず、あらかじめ同項各号に掲げる内容が明らかなきときは、あらかじめ同項に規定する報告書を提出しなければならない。

4-2 職員倫理保持のため講じた措置①（市長が実施した研修等）

	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	「コンプライアンスと公務員倫理」に関する研修
4	6月	職場倫理指導員研修
5	6月	公金外現金取扱研修（管理監督者及び取扱者）
6	7月	主幹級昇任者研修
7	8月	新任作業長・主任研修
8	8月	採用8年目研修

	実施月	研修内容
9	10月	新規採用職員研修（10月採用）
10	10月	課長級昇任者向けハラスメント研修
11	10月	熊本市職員のためのハラスメント防止研修
12	10月	コンプライアンスセミナー
13	1月	新規採用職員研修（1月採用）
14	2月	課長級昇任者研修
15	2月	事務処理ミス防止研修

（任命権者の責務）

第4条 任命権者は、職員の行為が公務に対する市民の疑惑や不信を招くことのないよう常に注意を喚起するとともに、職員に対する研修等職員倫理の保持に資するため必要な措置を講じなければならない。

2 市長以外の任命権者は、毎年、前項の規定に基づき行った措置について、市長に対し、報告しなければならない。

3 市長は、毎年、第1項の規定に基づき行った措置（市長以外の任命権者が行った措置を含む。）について、第7条第1項に規定する熊本市職員倫理審議会に報告しなければならない。

4-2 職員倫理保持のため講じた措置②（市長以外の任命権者が講じた措置）

※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 ・懲戒処分があった際は随時所属長より注意喚起	・朝礼や終礼の際、飲酒運転撲滅及び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	・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 ・コンプライアンス等の注意喚起 ・懲戒処分があった際は随時所属長より注意喚起	・校長園長会において職員の倫理保持について周知 ・飲酒運転撲滅宣言の周知、朝礼等での定期的な読み上げ実施 ・公金の適切な事務処理について指導 ・こどもの人権に関する意識啓発	・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 ・懲戒処分があった際は随時所属長より注意喚起	・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	・朝礼時に「交通局職員行動規範」を読み上げ意識醸成 ・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 ・運行部門（市電運転士）における出勤時のアルコール検査	・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
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	・ハラスメントに関する研修 ・人権啓発研修	・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	・公正な採用選考に関する人権研修 ・同和問題に関する人権研修 ・事務処理ミス防止のための対策協議・研修	・人権啓発研修会の実施 ・校長園長会において事務処理ミス防止のための研修（会計事務のポイント）を実施 ・ハラスメント防止に関する研修の実施	・新規採用職員研修（公務員倫理、待遇等） ・各階級昇任者研修（ハラスメント、公務員倫理、待遇研修等） ・職場内ハラスメント、人権研修等 ・外部講師によるハラスメント研修	・飲酒運転撲滅研修 ・人権啓発研修 ・パワーハラスメントに関する研修	・事故ゼロの日における各種取組（外部講師の講和等） ・交通安全等に関する研修受講 ・接遇研修 ・飲酒運転防止研修	・人権啓発研修や倫理研修を実施

4-3 職員倫理意識調査①（設問・項目）

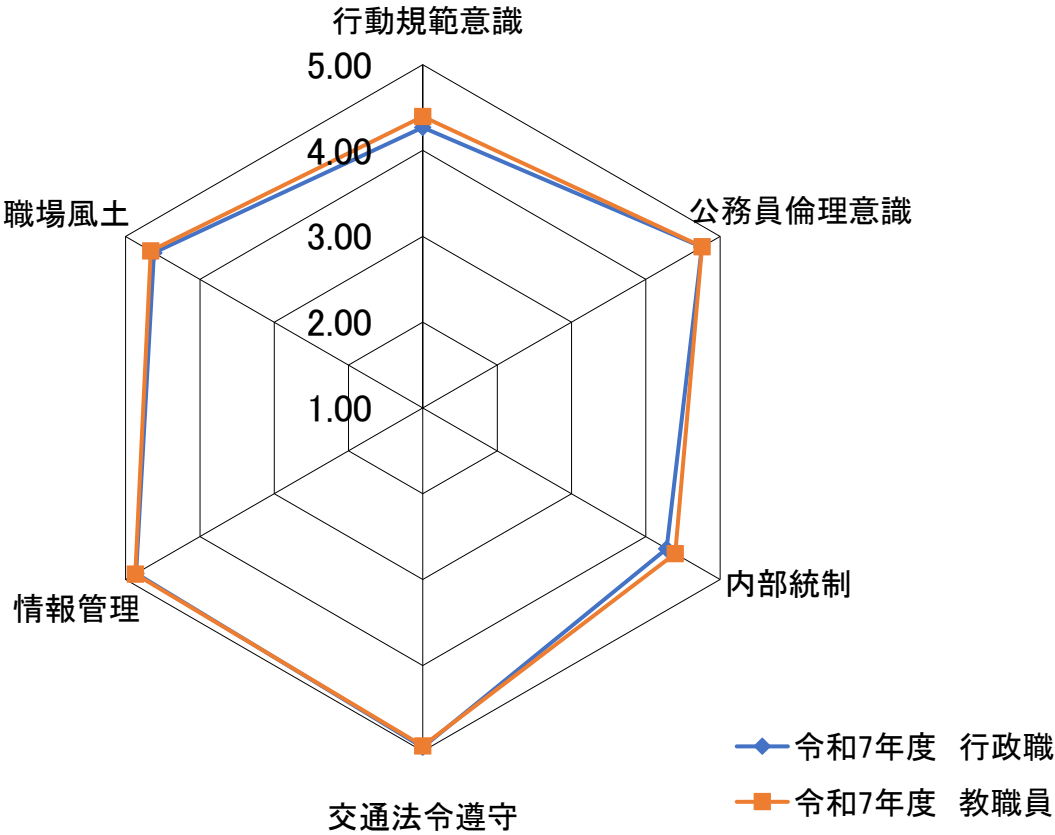
設問	項目
(1)住民感情や社会常識を意識して仕事をしている。	行動規範意識
(2)公正・公平な態度で住民に接している。	行動規範意識
(3)気持ちの良い挨拶や接遇マナーの向上に努めている。	行動規範意識
(4)研修への積極的な参加や自己啓発など、自らの資質向上に努めている。	行動規範意識
(5)職務上の地位や立場を、自らの利益のために利用していない。	公務員倫理意識
(6)職務外においても公務員であることを自覚して行動している。	公務員倫理意識
(7)利害関係者(注1)や事業者等との間で市民の疑惑や不信を招くような行為を行っていない。	公務員倫理意識
(8)公平な職務の執行を損なうような不当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

4-3 職員倫理意識調査②（項目別結果）

公務員倫理意識(25項目)



項目	令和6年度		令和7年度	
			行政職	教職員
行動規範意識	4.29	4.31	4.27	4.40
公務員倫理意識	4.75	4.75	4.75	4.76
内部統制	4.30	4.32	4.28	4.39
交通法令遵守	4.95	4.95	4.95	4.94
情報管理	4.84	4.86	4.86	4.87
職場風土	4.61	4.63	4.62	4.66

※ 5 点満点

