

コンプラ通信

平成27年12月 増刊号

増刊号は「事例集」です。ご活用ください！

コンプラ通信では、これまでに「事例に学ぶコンプライアンス」として、各号1話ずつ不祥事事例等を紹介してまいりましたが、このたび、事例のみを集めた増刊号を発行することといたしました。職場でのミーティングなどの際の参考としてご活用ください！

(これまでに紹介した事例)

- 第2号「業務用端末で個人情報をも不正に閲覧」
- 第3号「勤務時間中に無断で自宅等に立ち寄り」
- 第4号「公金等を横領すると…」

【目次】

- P1 その1「兼業の禁止」
- P2 その2「SNSでのトラブル」
- P3 その3「飲酒運転」
- P4 その4「利害関係者との会食」
- P5 事例検討①「業務多忙」
- P6 事例検討②「イベントの運営」

その1 兼業の禁止

◆朝のアルバイト

K市に勤務するA課長補佐は、約20年間にわたり、新聞配達のアルバイトをしていたということが発覚した。事実が発覚したのは、税務署から修正申告を求められ、A課長補佐が市に報告したためとのこと。A課長補佐は「親の扶養や子供の教育に必要で、生活費に困っていた」と動機を話したとのことである。A課長補佐は20年前から新聞配達のアルバイトを始め、10年前からはほぼ毎日午前3時から6時に朝刊を配達し、10年間で計約1,450万円の収入があった。K市はA課長補佐を減給10分の1（6か月）の懲戒処分とした。

◆病気療養中のはずが…

F市に勤務するB職員は、病気療養のため休職しながら、実は営利企業の正社員として就職し、1年以上にわたり、市外の営利企業で働き、給与収入を得ていた。これらについて、所属長から事実関係を問いただされた際に、「療養に専念している」と虚偽の申し立てを行ったほか、正当な理由なく、人事担当課の事情聴取に応じなかった。F市はB職員を免職の懲戒処分とし、これに関連して指導監督が不十分だったとして、上司の課長級職員、係長級職員を厳重注意処分とした。

(これらの事例は、実際に他の自治体で発生した事例を基にしています。)

【解説】

地方公務員法上、職員(臨時的任用職員を含む)は任命権者の許可を受けなければ、報酬を得ていかなる事業・事務にも従事してはならないと規定されています(第38条)。また、本市の「職員の懲戒処分に関する指針」では、任命権者の許可なく営利企業等に従事した職員は、停職、減給又は戒告とすることとしています。

本市においても過去に、任命権者の許可を得ることなく、コンビニエンスストアで夜間にアルバイトに従事していた臨時的任用職員が訓告処分となった事例がありました。

兼業が禁止されている主な理由としては、①職務に対する集中力が欠ける恐れがあるため(職務専念義務の確保)、②兼業先の利益に繋がる恐れがあるなど、地方公共団体の職務の公正さを確保できない可能性があるため(公正さの確保)、③兼業先によっては、職員の品位、職全体の信頼性に関わる場合があるため(職員の品位の維持)とされています。

本市では、大学での講師など、一定の事案に限り、兼業許可申請書の提出を受けた上で、人事担当課でその内容を確認の上、任命権者からの許可を出しております。

コンプライアンス推進担当庁内向けHP
Ebient→[各課庁内向けページ]
→[コンプライアンス推進担当]
各職場での取組み事例も紹介しています。
★ご意見・ご要望お待ちしております★

その2 SNSでのトラブル

◆何気ない一枚が…

H市のC職員が自分の短文投稿サイトTwitterに投稿した画像に、市内企業の申告書の一部が写りこみ、企業の税務情報が漏洩した。

H市はC職員に投稿を削除させ、企業に謝罪を行った。

C職員は固定資産税の償却資産申告書の事務処理をしている際、自身の卓上の菓子や飲料をスマートフォンで撮影。帰宅後にメッセージを付け投稿したところ、画像に書類が写りこみ、社名や資産取得価格の一部などが判別できたものである。漏洩を指摘する匿名メールが市に届き発覚した。これを受けて、H市はC職員を戒告処分とした。

市は「公務員としての自覚が欠けていた。申し訳ない」とし、個人情報の管理を徹底するとしている。

◆つぶやきが…

国のD職員が、Twitterで市民団体への中傷を行っていたということが発覚し、国はD職員を停職30日の懲戒処分とした。

国によるとD職員が投稿した約600件のツイートのうち、団体・個人、地方の議会などを著しく誹謗・中傷した書き込みなど信用失墜行為にあたるものが6件、勤務時間中のツイートが23件あったとして、信用失墜行為の禁止、職務専念義務違反を理由とする処分となった。

D職員は「その時のいろんな思いを、仕事を終えてぶつけた。相手がわからないように書いたつもりだった。軽率であった」と話している。

(これらの事例は、実際に他の自治体等で発生した事例を基にしています。)

【解説】

Twitter、Facebook、Mixi等のソーシャルメディアは手軽に且つ即時に発信できるという強みがある反面、熟考することなく発信できてしまうものでもあります。業務には関係ないと思っている一枚に実は行政情報が写りこんでいたり、何気ない一言から炎上騒ぎに発展し、市民の信頼を損ねるといことも考えられます。

また、匿名での発言であっても、内容や過去の発言履歴等から発信者や所属する組織が特定されることもあります。ソーシャルメディアの個人利用にあたり、特にどのような点に留意が必要か、代表的なものとして、地方公務員法の規定を紹介します。



(信用失墜行為の禁止)

第33条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第34条第1項 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(職務に専念する義務)

第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

1つ目の事例は、写真に法人の秘密に属する情報が写りこんでおり、かつ撮影をしたのが勤務時間中ということで、秘密を守る義務や職務に専念する義務に違反する行為であり、2つ目の事例は不適切な発言をしたこと、勤務時間中にツイートしたということで、信用失墜行為の禁止や職務に専念する義務に違反する行為となります。

本市の「職員の懲戒処分に関する指針」では、

- 職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、免職又は停職、
 - 過失により個人情報を盗まれ、紛失し、又は流出させた職員は、停職、減給、又は戒告、
 - 勤務時間中に職場を離脱し、又は私的な行為を行うなどして職務を怠り、又は職務遂行にあたって上司の命令に従わない等により、公務の運営に支障を生じさせた職員は、停職、減給又は戒告、
- とすることとしています。

仙台市に対する市民の信頼を損ねることのないよう、ソーシャルメディアの個人利用にあたっては十分に注意しましょう。

★「ソーシャルメディアを正しく理解しましょう」(まちづくり政策局情報政策課)P27「6. 仙台市職員がソーシャルメディアを利用する際の留意点」も参考にしてください。Ebientキャビネット→[情報政策課]→[ソーシャルメディア]フォルダ内

その3 飲酒運転

◆忘年会の帰りに…

E市に勤務するF主幹は、12月末の金曜日、E市内の居酒屋で行われた同じE市職員10人との忘年会に参加した。居酒屋ではビール中瓶を4～5本、さらに別の店では焼酎を飲んだ。日付が変わった頃、F主幹は徒歩で駐車場まで向かい、車を運転して帰宅した。帰り道の途中でF主幹の運転する車は電柱に衝突、動けなくなってしまい110番通報した。警察署員がかけつけたところ、F主幹の呼気からは基準を上回るアルコール分が検出されたため、道交法違反（酒気帯び運転）の疑いで摘発された。

E市はF主幹を停職6か月の懲戒処分にし、実名も公表。また、所属長を戒告処分、酒席に同席した管理職ら4人を訓告とした。



◆飲んだ次の日…

T市のG職員は通勤のために車を運転していたところ、T州市道の交差点で、男子高校生が乗る自転車と接触事故を起こしてしまった。G職員は警察へ通報し、警察が調べたところ、G職員の呼気から基準を超えるアルコールが検出されたため、酒気帯び運転の疑いでその場で逮捕された。自転車に乗っていた高校生にけがはなかった。

G職員は調べに対し、「前の日の夜に飲んだ酒が残っているとは思わなかった。」と話したとのこと。これを受けて、T市はG職員を停職6か月の懲戒処分とした。

（これらの事例は、実際に他の自治体で発生した事例を基にしています。）

【解説】

交通事故、暴力事件やわいせつ行為…等々、飲酒に絡む事件・事故は日々発生しており、飲酒する際には十分に気をつけなくてはなりません。

飲酒は、たとえ少量であっても心身に影響を与え、酔いが進むと、脳が麻痺して、運動能力や判断力などが低下し、自制心なども失われていきます。このような状態に陥ると、気が大きくなったり、ちょっとくらいなら大丈夫などと、罪を犯してしまうリスクが高まります。

また、体重約60kgの成人男性が1単位の酒（ビールで中びん1本（500ml）、日本酒で1合（180ml）、25度の焼酎で0.6合（約110ml））が体内から消えるまでに約3～4時間、2単位では約6～7時間、3単位で約9～10時間、4単位で約12～13時間かかります。これには個人差があるため、体質的にお酒に弱い人や女性はもっと長い時間がかかると言われています。深夜までお酒を飲んでいて、3～4単位のアルコールが残っている場合には、アルコールが身体から抜けるまでには約9～13時間かかると考えられ、翌日の午前中はお酒が抜けていないこととなります。

アルコールは肝臓で約90%代謝され、残りの約10%は呼気や汗、尿として排出されますが、この割合は入浴や運動をしても変わりません。たくさん汗をかいたからといって、10%以上のアルコールが汗として排出されることはないため、アルコールの代謝を待つしかありません。

したがって、お酒を飲みすぎた翌日は運転してはいけません。（出典：公益社団法人アルコール健康医学協会）

本市の「職員の懲戒処分に関する指針」では、飲酒に関わる非違行為について、次のとおり定めています。

- 酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした職員は、停職、減給又は戒告とする。
- 飲酒運転をした職員は、免職又は停職とする。この場合において、人を死亡させ、又は重篤な障害を負わせた職員は免職とする。
- 飲酒運転となることを知りながら他の者に酒類を提供し、又は飲酒を勧めた職員は、免職、停職又は減給とする。同乗した職員や、容認した職員も同様とする。

本市においても平成20年に、酒に酔って自家用車を運転し、対向車と接触する交通事故を起こし、さらに、事故の状況について警察官に報告しなかったことから、免職となった事例があります。

飲酒の機会が増える年末年始ですが、自分の適量を把握して、節度ある飲酒を心掛けましょう。

その4 利害関係者との会食

◆打ち上げで…

H職員は市民イベントの企画・運営を行っている。今年度のイベントも無事終了し、イベント業務の委託先であるZ社からの申し出でZ社の担当者3名と会食を行うこととなった。

H職員は所属長に「利害関係者との接触に関する届出書」を事前に提出し、会食に参加した。

Z社担当：先日はお疲れ様でした。事故もなく、大盛況のイベントとなりましたね。

H職員：いやあ、これもZ社さんの企画力のたまものですよ。こちらこそ、ありがとうございました。

Z社担当：いやいや、Hさんがいたからこそ、ここまでうまくいったんですよ。本日は盛り上がりましょう。

H職員：そうですね。盛り上がりましょう。もちろん割り勘でお願いしますよ。

Z社担当：わかってますよ。

.....

Z社担当：じゃあ、そろそろ締めますか。

店員：ありがとうございました。

(Z社担当が20,000円と書かれた請求書を受け取った。)

Z社担当：総額12,000円でしたので、一人3,000円ということでお願いできますか。

H職員：え、そんなに安いんですか。結構豪華だったし、たくさん飲んだんですけど。

Z社担当：この店はうまいし、安いですよ。

H職員：そうなんですか。いい店ですね。(さすが、イベント会社。いい店知ってるなあ…)



と言って、H職員は3,000円を払いました。

H職員は事前に届出書も出していたし、言われた通りの額を払いましたが、実際には相手方が多く払っていました。H職員はどのような行動を取っていれば、よかったですでしょうか。

【解説】

利害関係者との会食は原則禁止ですが、適正な対価を支払ってする場合や、職務の執行に当たり必要な会議に伴ってする会食などであって、「利害関係者との接触に関する届出書」を所属長を経由して、服務管理者(当該局区の庶務担当課長)に事前に届け出たものについては限定的に認められています(仙台市職員倫理規程第4条第3項)。

「職員の懲戒処分に関する指針」では、仙台市職員倫理規程に違反した職員は、具体的な行為の状況、悪質性の程度等に応じて、免職、停職、減給又は戒告とすることとしています。

今回の事例では、利害関係者との接触にあたり、事前の届出は行っておりますが、適正な対価を支払っていません。結果として2,000円分の供応接待を受けたこととなってしまいます。

利害関係者と割り勘で飲食した場合に、自己費用負担額が不十分であると、倫理規程に違反し、懲戒処分の対象となることを相手方に説明し、理解を求めるとして、領収書やレシートにより自己の飲食分の費用を正しく負担しているかどうか確認する必要があります。

本人としては意図せずとも、実は倫理規程に抵触し、懲戒処分を受けてしまうという恐れもあります。自らを守るためにも確認をすることが肝要です。

(引用・参考文献：「公務員倫理 基本事例集」(国家公務員倫理審査会))

トピックス 利害関係者とは？

仙台市職員倫理規程では利害関係者を「職員についてその職務の執行に当たり利益を得るもの及びその地位その他の客観的な事情により他の職員に対して事実上影響力を及ぼすと認められる場合における当該他の職員の職務の執行に当たり利益を得るもの」と規定しております。

つまり、自分が業務上関係のある者のほか、部下や後輩が業務上関係のある者などが利害関係者となります。

どのような相手が利害関係者となるかは、職員が担当する業務の種別によって異なります。主な職務とその利害関係者をまとめると以下のとおりとなります。

自分の業務で実際に誰が利害関係者となるか考えてみましょう！

- 許認可等をする事務:その許認可等を受けて事業を行っている者やこれから許認可等を受けようとする者
- 補助金等を交付する事務:その補助金等の交付を受けて事業を行っている者やこれから交付を受けようとする者
- 立入検査等をする事務:その検査等を受ける者
- 行政指導をする事務:その行政指導により現に一定の行為を求められている者
- 契約に関する事務:契約を締結している者やこれから締結しようとする者

(引用・参考文献:「これからの自治体職員のための実践コンプライアンス」(第一法規))

事例検討① 業務多忙

◆業務の見直し

X課R係はA係長（在籍1年目）、B主任（在籍4年目）、C主事（在籍3年目）、D主事（在籍2年目）、E主事（在籍1年目）の5人で仕事を行っている。1年前までは、7名体制であったが、他課への業務移管により、5名体制で仕事を進めていくこととなった。

A係長は係のマネジメントの他、新たな条例制定という大きな仕事を持っており、B主任は自分の業務のほか、業務移管後においても、当課が引き続き行う業務を受け持ち、さらにE主事の指導も担当している。C、D主事は昨年度それぞれが行っていた業務を行っており、E主事は新規採用職員で、自分の仕事でいっぱいになっている。

引継書はあるものの、業務マニュアルではなく、一度担当すると、異動するまで同じ業務を一人で処理する体制で仕事を進めており、次から次へと来る照会や課題などに追われ、みんな休みが取れない状態になってきた。一方、同課のS係はルーティン業務が中心で比較的落ち着いている状態である。



例えば、これが自分の職場だったとして、個人として、チームとして、どのように仕事を進めていけばよいでしょうか。

当事例に答えはありません。どのようなことができるか皆で考えてみてください。

（この事例はフィクションです。）

【解説】

以下は業務を効率よく進めるためのアイデアの一例です。それぞれの職場で状況は様々ではありますが、業務を進めていく上で、取り入れられるものがあれば、実行してみたいかがでしょうか。

（引用・参考文献：小室淑恵『3人で5人分』の成果を上げる仕事術』（日本経済新聞出版社）（職員研修所所蔵）

アイデア①（個人の仕事の進め方・チーム内での助け合い、業務配分）

●業務のマニュアル化

事例では、業務マニュアルがなく、仕事が属人化しており、また、残業時間が多く、誰かが休むとその仕事がストップしてしまい、誰一人休めないという状態となっています。まずは業務のマニュアル化により、それぞれの業務の見える化をしていく必要があります。マニュアルといっても最初から完璧である必要はなく、「毎日更新していくもの」程度に考えて、職場内で共有を図ります。マニュアルを作成する際には、業務フローの中で起こりうる事務ミス等のリスクについても記載しておくことで、業務を進める際に注意を払うこともできます。

そして、常日頃から各人の仕事の進捗状況に関して情報共有を図り（朝礼等での情報共有）、誰かが休んでもマニュアルを用いてチームでカバーするということが大事になります。副次的な効果として、担当者以外がマニュアルを用いて仕事をする事で、他の視点でマニュアルを見直すことにもつながり、業務の改善を図ることができる可能性もあります。

●業務配分の平準化（マネジメントの側面から）

X課は現在、業務配分に偏りがある状態です。家庭状況なども勘案しなければなりませんが、業務マニュアルをもとに、係でのミーティングや係員との面談などを行うことで、業務配分の見直しをし、業務配分の平準化に努める必要があります。

アイデア②（個人の仕事の進め方）

●優先順位の明確化（段取り八分）

仕事はよく段取り八分と言われます。段取りをきちんと怠りなくしておけば、その仕事の8割は完了しているも同然というものです。それくらい段取りというものは大事になります。様々な業務を抱える中であっても、その仕事の締切などの緊急度や全体の業務に与える影響などの重要度により業務の優先順位を明確化し、業務に取り掛かる前にアウトプットを上司と共有する。それから業務に取り掛かることで、効率的に仕事を進めることができるものと思われれます。

アイデア③（個人の仕事の進め方）

●「仕事に時間を割り当てる」のではなく、「時間に仕事を割り当てる」

Aという仕事が終わったら、Bという仕事をやってといったように、仕事を順番にやり終えていくスケジュール管理ではなく、10時から11時でAという仕事を終えるといったように時間を意識したスケジュールを組むという方法です。1時間の中でAという仕事を終わらせなければならないなら、どういうやり方がいいのか、もう一度自分に問いかけ、新たな工夫をするようになるものと思われれます。

予定を立てるときは、①業務とそれにかかる時間をセットで考える、②定時で終わるように予定を立てる、③それぞれの業務に優先順位をつける、ことが重要です。また、実際にかかった時間を把握し、見込み時間との差を知ることによって、正確な時間の感覚を身につけることができます。仕事に時間を割り当てる方法では、Aが終わらなければ、Bに取りかかる時間が押して、残業をしてBを片付けるということになるものと思われれます。

事例検討② イベントの運営

◆財源がない??

Y課が主催する市民向けイベントは年々参加者が増えてきており、昨年度は700人ほどの参加があった。そんなある日、課長から「今年は人数の多いK団体やL団体も参加してくれると言っていたし、年々参加者数も増加傾向にあるので、1,300人が入る大きな会場（Q会館）で開催しよう。」と課員に対し提案があった。しかも、参加者数が1,000人を超えるイベントの場合は国からの補助が出るとのことであった。



課員たちは「いくら参加者数が多くなってきていて、大きな団体が参加してくれるからと言って、いきなり300人以上も増えるとは思えない。例年通りの会場で開催すべきだ」とは思ったが、課長の考えでもあり、課長も自ら集客に力を入れて、会議の成功に絶対的自信を持っているようだったので、大きな会場で開催することに誰も異論を唱えなかった。

予算上、Q会館で開催するほどの予算は確保していなかったが、1,000人を超えれば、国からの補助金が出るということで、流用が認められ、Q会館での開催が可能となった。

開催1週間前となり、申込み人数をカウントしてみたところ、900人となっていた。すでにK団体やL団体の申し込みは受けており、ここから100人以上の申し込みは見込めない状態である。課長は「なんとかあと100人を集客して、1,000人を超えるようにしろ!」と息巻いている。

その後、集客に向けて様々手を尽くしたものの、結局、当日の参加者数は930人であった。

国へは当日の様子、実施内容、参加者数を報告することとなっている。

課長からは「写真を見て人数を数えるわけでもなし、参加者名簿を提出するわけでもないのだから、参加者数を1,030人として報告しよう。我々のイベントに参加していなくても、Q会館に来ていた人も入れればそれくらいになるでしょ。」と提案があった。たしかに別の部屋で無料の催事をやっていたし、それを含めれば1,000人以上となるが…

このようなとき、課としてどのような対応をとりますか？

また、このような事態に陥る前に、できることはなかったか、考えてみましょう。

(この事例はフィクションです。)

【解説】

事後対応については、虚偽の報告をしてはならないということ以外、この問題に答えはありません。どのような対応をとるべきか皆で考えてみましょう。

また、事前のリスク回避のポイントを挙げ、どのようなことを行うべきだったか皆で考えてみましょう。

改めて確認しましょう。推進理念と四つの実践行動。

私たち職員一人ひとりがコンプライアンス推進について主体的に考え、取り組んでいくことが重要です。

改めて、推進理念と四つの実践行動を確認しましょう!

コンプライアンス推進理念

私たち仙台市職員は、コンプライアンスの推進を図ることで、市民との強固な信頼関係を構築し、職員一丸となって、全力で仕事に取り組みます。

四つの実践行動

一. 私は、市民の目線を大切に、仕事をします。

二. 私は、法令等を遵守し、公務内外にわたり、高い倫理観を持って行動します。

三. 私は、正確性を期し、積極果敢に仕事をします。

四. 私は、チーム力を高め、よりよい仕事をします。