

## 平成 29 年度 職場点検（職員の不祥事再発防止）結果の概要について

平成 30 年 3 月 企画総務部総務課報告

### 1 職場点検の目的

平成 23 年 8 月、職員がルールに基づいた本人確認を行わず、住民票及び戸籍謄本を第三者である他人に不正発行していた事実が発覚し、前年に発生した消防職員の酒気帯び運転などもあって、市民や議会から職員に対する厳しい眼が向けられ、公務に対する市民の信頼を大きく損なうこととなった。

市では、職員の不祥事は、個人のモラルの問題に止まらず、組織として不正あるいはミス許さないチェック機能が働く仕組みづくりなど、多くの反省すべき課題があることから、職員それぞれが法令等ルールに従うことはもちろんのこと、事件の背景を組織全体の課題として捉え、二度とこのような事件が発生しないよう再発防止策を徹底するため、各職場で不祥事再発防止に向けての点検を毎年度実施してきたところである。

しかしながら、平成 28 年度には、車検切れ庁用自動車の公務使用、市職員による酒気帯び運転と、過去にもあった同様の事案が再発し、更には本年度において、4 月に市立保育園における食物アレルギー未対応事案、7 月には消防本部においてパワーハラスメント事案と、適正に機能すべき組織のあり方を問われる重大な事案が発生するなど、市の信用をこれまでになく大きく失墜させる事態を招くこととなった。

今年度の職場点検にあたっては、過去に起こった不祥事やミスの原因を踏まえ、事案に対して取られた対策について再評価し、その教訓を風化することなく、二度と同様のミスを行わないよう、所属長の責任において職場点検を行うこととした。

今回の報告内容（他職場の事例）も参考に、不祥事・ミスの再発防止に向けて各職場で効果的な対策が実践され、不正あるいはミス許さない市役所の仕組みづくりにつなげていく必要がある。この取組がマンネリ化に陥らないよう、市民の目線で普段から点検し精進することで、結果として、それが市民サービスの向上につながっていくものと期待している。また、企画総務部総務課では、今後も追跡調査及び職場点検を継続実施し、検証していくこととする。

### 2 職場点検の内容

7 月 25 日付で各課等の長あてに職場点検の実施を通知し、課長が点検票を作成の上、所属部長又は支所長がチェックのうえ 8 月 26 日を期限に企画総務部総務課に報告させた。報告は、次の 5 つの点検票から構成され、共通項目全 15 項目について、あらためて課長が職場状況を点検の上、職場独自の取組も含め改善策を講じた上での報告とした。

- ・ 点検票 1 職場での周知及び徹底
- ・ 点検票 2 個人情報管理・運営
- ・ 点検票 3 不正及びミスの防止
- ・ 点検票 4 課所管の公金及び各種団体の会計管理
- ・ 点検票 5 市民の信頼回復への取組

### 3 職場点検結果の概要

#### ① 主な点検結果

票	点検内容（共通）	実施済		改善中		未実施	
		数	%	数	%	数	%
1	① 公務員としての責任感、使命感の自覚とコンプライアンスの徹底	29	85	2	6	3	9
	② 事故違反ゼロ、飲酒運転の根絶、安全運転の周知徹底	33	97	1	3		
	③ 運転免許証の確認、所属長による制限速度内運転実践	34	100				
	④ 公用車管理規定に基づく適正な事務処理	33	97	1	3		
2	① 個人情報などに問題がないか様式等文書の検証	34	100				
	② 個人情報・情報セキュリティハンドブックの徹底	34	100				
3	① 不正やミス防止に向けた職場の定期的な点検、注意喚起	29	85	5	15		
	② 業務上生じた問題は直ぐ上司関係者に報告する体制整備	32	94	2	6		
4	① 検証した結果、適正に会計処理が行われている	34	100				
	② 会計者、通帳・印鑑管理者の別管理と適正な現金管理	33	97	1	3		
5	① 来客者へのあいさつ接遇、電話対応が十分にできているか	31	91	3	9		

#### ② 課所管の公金及び各種団体の会計管理について点検した。（点検票4）

調査点検会計事務の種類		点検事務数
A	市会計、財務規則の規定による公金で、現金、通帳、物品等で課が管理	109
B	外郭団体等の事務局として、現金、通帳で課が管理	106
C	A、Bいずれにも該当しない親睦会など課独自に現金、通帳で管理	29

#### ③ 職場独自の取組

上記点検（共通事項）以外で、各職場からこれまで職場で取り組んでいる事項や提言の報告を求めた。他職場でも参考になる事例等も多いことから、点検結果の概要として取りまとめ、庁内イントラネットで紹介し情報の共有を図った。

<各職場での取組例>

- ・ 苦情受付簿を備え、報告、相談、処理結果を課内全体で共有しマニュアル化
- ・ 過去に生じたトラブル、ミス及び防止策を文書で引き継ぎ
- ・ 「お電話ありがとうございます」の声かけを職員全員で実践 など

#### 4 終わりに

今回の職場点検全体を通じて言えることは、度重なる不祥事、事務上のミスが続く中、市民の公務に対する信頼を回復するため、各職場それぞれが工夫して取り組んでいる事例もあり、他職場でも参考にすべき内容も多くあるということである。

今後も、この点検結果を参考に、各職場で職員が不正、ミスを許さない職場づくりに効果的、持続的に取り組むこととする。