

# 中津川市不祥事再発防止委員会報告書

－ 不祥事を起こさない、起こさせない市役所をつくるために －

平成21年5月

## 目 次

はじめに	1
I 公金詐欺事件の概要	2
II 事件発生の原因	2
III 作業部会	2
1 工事・委託契約作業部会	2
2 物品購入契約作業部会	4
3 公金管理・団体会計作業部会	5
4 職員倫理作業部会	6
IV 全体のまとめ	9
V 具体的な取り組みについて	9
VI 不祥事再発防止策の外部評価	10
VII 今後	13
参考 不祥事再発防止策とりまとめの経緯	14
《資料》	
工事・委託ワーキンググループ	15
物品購入契約ワーキンググループ	20
公金管理・団体会計ワーキンググループ	25
職員倫理ワーキンググループ	35
「他山の石」ワーキンググループ	44
様式・チェックシート	51
中津川市不祥事再発防止委員会設置要綱	57
名簿	60

## はじめに

昨年7月に本市消防職員が貸金業法違反により逮捕されたことを受け、各職場において不祥事防止チェックシートを活用して再発防止と公務員倫理の確立に取り組んでいた最中、本年1月15日に基盤整備部建設課職員が元土木建設会社役員と共謀し、架空工事を装って公金を騙し取った詐欺容疑で岐阜県警に逮捕されるという事件が発生した。

このことは、市政に対する市民の信頼を大きく損ねる由々しき事態を招くこととなり、それまでの取組みが不祥事の再発防止に結びつかなかったという点で大変残念であるとともに、改めて市役所の体質の甘さを露呈するものであった。

この状況に鑑み、本市は不祥事の再発防止のために1月27日に中津川市不祥事再発防止対策委員会(以下「委員会」という。)を設置した。

委員会は、副市長を委員長とし理事、各部等の長21名により組織し、その下に課長級を中心とする4つの作業部会(14名)及び係長級を中心とする5つのワーキンググループ(26名)の60人体制により、再発防止についての議論と再発防止策の策定作業をスタートした。

委員会、作業部会、ワーキンググループは役割分担をして事件の原因を探り、事件の背景を組織全体の問題として捉え、再発防止と公正な職務遂行のための具体的な業務の改善策や組織・体制の見直しなどの検討を行い、“不祥事を起こさない、起こさせない市役所をつくるために”を主題とした「中津川市不祥事再発防止委員会報告書」を再発防止策として取りまとめた。

今後、職員が一丸となってこの報告書に従って再発防止に取り組むことによって、一日も早く市民の皆様から信用と信頼が得られるよう努めるものとする。

## I 公金詐欺事件の概要

元建設課職員は、住宅ローン返済等で家計が苦しく、その返済に困っていた。市役所において、従来から本来一線を画すべき業者との間において、馴れ合いがあったため、下水道課で知り合った元建設会社役員から多額の借入を行った。元建設会社役員と元建設課職員が共謀し、下水道工事の変更契約において、積算設計の水増しによる工事代金（2件計、約500万円）で捻出し、返済に充てた。

返済能力がない中、道路建設係長として道路維持工事を所管することとなり、建設課所管の道路補修工事の架空工事（3件、計約80万円）を作り上げ、これを施工したのとして、ねつ造した見積書や現場写真などを使って、同様の手口で中津川市から公金をだましとった。

## II 不祥事発生の原因

- (1) 中津川市役所の職員気質の一つである「個の気質」※1に起因して、上司は部下に仕事を任せっぱなしとなり、部下は「個」で仕事を抱え込むという状況が、公務員としての倫理観の欠如や規律違反につながった。
- (2) 本来一線を画すべき業者との関係において、職員の意識や仕事の進め方に馴れ合いがあり、そのことが温床となった。
- (3) 関係する書類等のチェックや検査等が十分に機能していなかった。すなわち、市役所の組織としてチェック体制が確立されていなかった。
- (4) 業務に精通した職員として長期にわたって関係書類を一人で作成できる環境になっていた。
- (5) 職員の配置体制をみると、上司が異動により着任したばかりで職員や業務内容の把握が十分できていなかったことと担当事務を定期的に変更するなどの措置が適正にとられていなかった。

※1 一人ひとりが個人の殻に閉じこもり、組織として仕事に取り組まず、組織のみんなで議論することもなく、上司が部下をリードせず育てることをしない気質

## III 作業部会

不祥事の再発を防止するために、市役所の仕事を大きく四つの視点で分類し、作業部会を構成した。その作業部会とは「工事・委託契約」、「物品購入契約」、「公金管理・団体会計」、「職員倫理」で、約1ヶ月の期間をかけて再発防止策を検討し、まとめた。

### 1 工事・委託契約作業部会

#### ■ 現状と問題点

##### (1) 工事・委託契約

- ① 業務量が多く一人の職員に任せきりであり、一人の裁量で設計額の水増しや架空工事が可能である。
- ② 付帯工事や小規模業務は随意契約にすることが多いため、業者との癒着が発生する可能性

がある。

- ③ 中間検査において一人に任せることが多く、不可視部分の水増しや架空工事が可能である。

## (2) 少額工事(50万円未満)

- ① 業者見積りとすることが多く、業者判断に依存してしまい癒着が発生する可能性がある。
- ② 現場数が多く完成確認を写真で判断してしまい架空工事が見抜けにくい。
- ③ 担当者一人で発注から完成確認まで行えるため水増しや架空事業の発注が可能である。

## (3) 職場環境

- ① 業者と担当者が1対1で打合せることが多く、なれ合いなどにより癒着に発展する可能性がある。
- ② 書類等の管理が徹底されていないことが、適正な業務を行う意識の希薄化につながる。

## ■ 再発防止策

### (1) 工事・委託契約

- ① 複数人の職員での書類確認・現地確認を行うとともに、情報を共有するために、課・係内会議を定期的実施する。(H21.6より)
- ② 極力、入札による発注を行うこととし、やむを得ない随意契約の場合は理由を明確にする。
- ③ 完成検査は、他部課又は第三者による抽出完成検査を実施する。

### (2) 少額工事(50万円未満)

- ① 複数の職員で見積りと現地確認を行う。
- ② 発注書による事前依頼書を作成し、日時、場所、理由を明記し課長までの決裁を受けた後業者へ発注書を送付する。
- ③ 完成検査は、他部課又は第三者による抽出完成検査等を実施するとともに、広報会等への工事箇所等の情報提供を行う。

### (3) 職場環境

- ① 打合せ等は複数の職員により指定場所で行う。
- ② 朝礼や終礼等を利用して職場内の整理整頓や厳正な物品・文書管理を徹底し、身だしなみをチェックすることにより、不祥事の起きる隙をつくらぬ職場環境の整備をする。

## ■ まとめ

工事・委託契約の業務は業者との接点が多く、不祥事の起きやすい環境であるため、より一層気を引き締め、強い意志で公正公平な職務執行に努め、市民の公僕として奉仕をしなければならない。その中で一人の職員で業務を担当していることが多いため、組織としてのチェック体制の甘さが生じていた。

このため、組織として対応するために業務管理の見直しと体制づくりによる防止策としてまとめた。

- ・ 設計から完成まで複数の職員による確認を行いチェック機能を高める。

- ・ 完了検査は、他部課又は第三者による抽出検査等を行う体制の確立を図る。
- ・ 職場内の環境を整え、不祥事の起きる隙をつくらない職場体制をつくる。

## 2 物品購入契約作業部会

### ■ 現状と問題点

#### (1) 物品購入

- ① 特殊性、専門性の高い物品購入の場合、業者が特定されるうえに打合せも多くなり、個で行っていることから業者との癒着が発生する恐れがある。
- ② 担当者(発注者)一人に購入手続きを任せると、流用や架空発注、不正経理等伝票操作などの問題が起こる可能性がある。

#### (2) 少額物品購入(10万円未満)

- ① 消耗品等少額の物品は、担当者(発注者)が発注から納品検査まで対応できることからチェック体制に不備が生じ、流用や架空発注、不正経理等伝票操作などの問題が起こる可能性がある。
- ② 業者との馴れ合い、癒着が発生する恐れがある。

### ■ 再発防止策

#### (1) 物品購入

- ① 業者との打合せは複数の職員で対応し、個室での打合せは行わない。
- ② 業者からの納品書の提出を義務付けし、担当者(発注者)以外の職員による納品検査を行い、納品を確認のうえ、納品書に署名する。
- ③ 納品検査は、不定期に監査委員等による抜き打ち検査を行う。

#### (2) 少額物品購入(10万円未満)

- ① 発注前に発注届出書(統一様式を作成)を提出させ、細かな物でも購入前に所属長の承認を受ける等したうえで発注する。
- ② 購入品が納入された時、納品書と請求書のチェックを徹底する。担当者(発注者)以外の者が納品検査を行い、納品書に署名する。
- ③ 納品検査は、不定期に監査委員等による抜き打ち検査を行う。

### ■ まとめ

職員の不祥事再発防止策として、まず内部の者の目から物品購入に伴い不祥事につながると想定される事例を洗い出した。そのうえで、内部のチェック体制の強化を図るとともに業者側へも発生防止を呼び掛け、職員と業者の双方に緊張感を持たせることによる防止策としてまとめた。

- ・ 公金で物品を購入している意識を高め、個から組織(複数人)で購入事務を行う。
- ・ 担当者(発注者)以外の者が、納品検査でチェックする。

- ・ 物品の納品・管理について、不定期に監査委員等による抜き打ち検査を行う。
- ・ 職員から業者へ不正を働きかけた場合の市への通報、連絡を、指名業者登録時などを利用して全業者に周知徹底する。
- ・ 業者側も不正に加担した場合は、処罰等の対象になる旨の周知を図る。
- ・ 職員に対しても上記の対応をとっていることを通知する。

### 3 公金管理・団体会計作業部会

#### ■現状と問題点

- ① 税や保険料など公金を現金で受け取る場合、受取金額と金融機関への納入金額が同額か不明である。
  - 事後にチェックできるが、納入時には正しく納入されているか確認できない。
- ② 施設使用料や窓口手数料など公金を現金で受け取る場合、利用者の人数把握が難しく、受取金額と金融機関への納入金額が同額か不明である。
  - 事後チェックが困難で、納入時にも正確に納入されているか確認できない。
- ③ 資金前渡金や切手印紙等の普段の管理は所管課任せである。
  - 所管課の管理状況が不明、不十分である。
- ④ 補助金交付金の採択基準や対象経費が明確でない。
  - 職員の補助金交付金に対する認識が不足している。
- ⑤ 団体の通帳、印鑑を職員が管理している。
  - 担当者一人で一括管理していて、現金の出し入れが容易にできる。
- ⑥ 学校、幼稚園、保育所の給食費、学級費、修学旅行費の通帳、印鑑を教諭または職員が管理している。
  - 担当者一人で一括管理していて、現金の出し入れが容易にできる。

#### ■再発防止策

- ① ② 公金収納は、複数の目で行うことでチェック機能を高める。収納金は速やかに金融機関へ納入する。
- ③ 資金前渡金や切手印紙等の管理は、管理台帳を整備し、出納員による定期的な確認を行う。
- ④ 補助金交付金の採択基準や対象経費の明確化と、職員の意識改革を図る。
- ⑤ 団体会計事務を原則職員は取り扱わない。例外として職員が団体会計事務を取り扱うときは、通帳と印鑑をそれぞれ別の職員で管理する。
- ⑥ 学校、幼稚園、保育所の給食費、学級費、修学旅行費については、通帳と印鑑を別の教諭や職員で管理し、収支は所属長(校長等)の決裁を受ける。

#### ■まとめ

公金管理においては、職員が直接現金(公金)を取り扱うことが多く、また、団体会計の取り扱いでは、その会計の預金通帳と印鑑を一人の職員で管理していることから、不正(横領など)が可能である。

このような現状から、市民の市政に対する信頼を取り戻すためには、職員は公金管理と団体会計に対する意識を高め、法令を遵守して、不正のない公正な市政運営の実現に全力を尽くすことを、職員の共通認識とすることが大切である。

このため、公金の管理について改めて見直してみると、今までは、個々の職員が一連の仕事を一人で処理できたことが分かり、不祥事発生的一面から非常に憂慮されるものがあった。

今後は、組織として公金管理を徹底していくことが、市民の財産を守り、安全安心な市民生活の実現につながるので、担当者に任せきりにせず複数の目で公金を管理していくことが重要であるとの観点で、再発防止策をまとめた。

### (1) 公金管理の徹底と庁内コミュニケーションの強化

- ・ 中津川市会計規則に基づく適正な手続きを行うために決裁権者の責務を再確認させる。
- ・ 管理監督者の厳重なチェックと積極的なマネジメントを実践し、職員の公金管理意識を高める。
- ・ 日常業務における公金取り扱いと保管や管理を再点検し改善に取り組み、適正な公金管理の徹底を図る。
- ・ 業務の分担、相互監視による複数の目でチェックを行なうとともに情報の共有化を図る。

### (2) 団体会計への関わり方

- ・ 市が補助金等を交付している団体に対し、市における公金管理と同様に団体会計が適正に執行できるよう指導管理していく。
- ・ 職員は、原則として団体会計事務を取り扱わない。

### (3) 学校及び幼稚園、保育所所管の現金

- ・ 市における公金管理と同様に現金の取扱いが適正に執行できるよう指導管理していく。

## 4 職員倫理作業部会

### ■ 現状と問題点

#### (1) 一般服務

- ① 欠勤、早退、遅刻などのルーズな勤務態度が時として見受けられるが、見て見ぬふりをしたりと、管理職や同僚がそれを指導、注意する職場環境が不足している。
- ② 挨拶ができない、立ち話にふける、身だしなみ、言葉遣い、電話の応対や接客態度が悪い、必要な処理を怠ったり、理由なく遅延させる等の勤務態度不良や怠慢等が見られても、管理職や同僚がそれを指導、注意する職場の環境が不足している。
- ③ 家族などに仕事の情報を漏らす、重要書類等を机上に広げたまにする、FAX やメールの送付を誤る等、秘密の漏えいにつながる個人情報や重要書類の取り扱い、情報送信時の操作誤りや緩慢等に対する認識の甘さがあるが、それを指導、注意する職場環境が不足している。
- ④ その他、職員の孤立、セクハラ、パワハラ等のいじめや職場でのコミュニケーション不足が問題点として想定される。

#### (2) 公務外非行関係

- ① 家族殺傷事件、貸金業法違反事件という重大犯罪を職員が引き起こしたことにより、市に対する市民の信頼が失われている。これは、職員一人ひとりの倫理の欠如、職員管理の不備・不足が

原因として考えられる。

- ② プライベートの事案において法令等に対する知識や認識の不足から、必要な手続きを怠るなどの非違行為が想定される。個別事案においてどのような手続きが必要なのかを知らない、このくらいのことは大丈夫だろうといった安易な考えが原因として考えられる。
- ③ 自家用車を運転する際、ひき逃げ、飲酒運転等の凶悪なものやスピード違反、信号無視、駐車違反等が想定される。日ごろからの交通安全意識が重要であり、これくらいなら大丈夫、見つからなければ大丈夫といった安易な考えが原因として考えられる。
- ④ 業務上関係がある業者からの飲食接待、遊興、娯楽、旅行を共にする等の事案が想定される。利害関係者との馴れ合いや依存心から付け入られる隙が生じ、これらが不正の温床となり、犯罪の原因として考えられる。
- ⑤ 法的には罰せられないものの、騒音や異臭、野焼きや路上駐車といった地域住民や隣近所に与える迷惑行為が想定される。公僕たる市職員としての自覚不足やこのくらいのことは大丈夫といった安易な考えが原因として考えられる。
- ⑥ 日常生活において、自己の収入と不釣り合いな借入行為、過度の遊興、娯楽による借入行為が想定される。無計画或いは無謀な生活態度、好ましくない交友関係等が原因として考えられる。

## ■ 再発防止策

### (1) 一般服務

- ① 出勤管理システム等を導入し、遅刻、早退、欠勤をチェックし、悪質な場合は給料カットを含む厳罰と公表を行う。
- ② サービスマニュアルの作成、職員研修の実施により、勤務態度不良や怠慢に関する意識改革と是正を義務付け、職員一人ひとりが市民から信頼される職員となるよう襟を正していく。
- ③ パソコン使用や書類等の管理、個人情報や業務上知り得た情報等の取り扱いについて、管理マニュアルを守り、その知識を向上させ、情報漏えいを防止する。
- ④ 能力、適性に応じた人事配置、職員に対する教育訓練を行うとともに、職場でのコミュニケーションを密にし、いじめや職員の孤立防止を図り、組織として業務に取り組む。

### (2) 公務外非行関係

- ① 当市で過去に発生した不祥事例や他の自治体における事例を「他山の石」とするほか、職員一人の行いが市民、職場、家庭に与える影響の大きさを認識させるなど、職員の倫理意識の向上を図る。
- ② どのような行為が違反行為となるのか具体的な事例研究により、法令等に対する知識や意識を高める機会を設けるとともに、プライベートのことであっても日頃から職場内で相談する習慣づけを行う。
- ③ 飲酒運転等道路交通法にかかる悪質な違法行為のほか運転マナーについて、ミーティング等により周知徹底し、それができているか定期的にチェックを行うほか、コミュニケーションを密にして、職員相互の声掛けにより防止していく。
- ④ 職員の倫理意識の向上とそれに基づく行動を義務付けるとともに、それができているか定期的にチェックを行う。また、特定の業務に同一職員が長期間従事しないよう、適切な人事管理により、利害関係者との馴れ合いや依存心等不正につながる要因を排除する。
- ⑤ 職場内ミーティング等で迷惑行為等もテーマとして挙げるなど職員の倫理意識の向上とそれに基づく行動を義務付けるほか、各職員が地域行事に積極的に参加するなどして地域とのコミュニケーションを図り、社会人としてのモラルの向上を図る。

- ⑥ 倫理観を養う勉強会、ライフプラン設計の研修会、行き過ぎた生活態度の自制を促す定期的なチェックを実施する。

## ■ まとめ

職員倫理の面から再発防止策を導くにあたって、一般服務、公務外という切り口で議論を行った。いずれの場合も

- ・ 勤務態度不良や怠慢に対し毅然とした態度で指導し、職場内で相互に注意し合える環境を形成すること
- ・ ミーティング、オン・ザ・ジョブ・トレーニング、職員研修等により、職員の知識や意識の向上を図ること
- ・ ルールが守られているかを職場内や外部から定期的にチェックすること

が再発防止に不可欠であるが、現在の市役所においてはこの部分が不足しているとの結論を導き出した。

「見て見ぬふり」「できるだけ関わらない」「勤務時間外のことには関知しない」といった職場風土が根強く残っており、職員倫理の面においても市役所の4つの気質の一つである「個の気質」からの悪い影響が現れている。仕事の進め方という部分からはもちろんのこと、業務以外のことであっても、「放ったらかしにしない」「任せきりにしない」の精神で、組織として再発防止に取り組んでいく必要がある。また、他の自治体で起こった事例を「他山の石」とし、公務員としての本旨に今一度立ち返り、自分自身の倫理感を公務中又は公務外にかかわらず再点検していく必要がある。

## IV 全体のまとめ

ミスや不正の発生要因はどのような事例でもその発生メカニズムに大きな違いはなく、市役所の四つの気質の一つである「個の気質」、すなわち一人ひとりが個人の殻に閉じこもり、組織として仕事に取り組まず、組織のみんなで議論することがなく、上司が部下をリードせず育てることをしない気質が、今回の不祥事においても温床となったことがわかった。

そこで、「個の気質」の打破を再発防止の基本に据え、現状と他市等の事例も踏まえて問題点を明らかにし、不祥事再発防止の諸対策として職員が実行していくべき事柄をまとめた。以下にそれらを総括するとともに、マニュアル・チェックシートの作成等具体化に早急に取り組むものとする。

- ① 「放ったらかしにしない」「任せきりにしない」の精神で、複数の職員が業務に関わり、組織で仕事を遂行できるよう、「個」の仕事のやり方から「組織としての仕事のやり方」へと根底から変えていくこと。
- ② 「業者等利害関係者とは一線を画す」職員の意識向上、ルール化及びそれをチェックする職場環境をつくること。
- ③ 不正やミスを防ぐ観点から、業務に関するマニュアルやチェックシートの整備を行うこと。
- ④ 内部チェックシステムを強化し、それを補完する外部からの監査システムの手法の導入を図ること。
- ⑤ 市民が主役の行政を推進するために、市職員として公務員倫理にのっとった行動をとること。
- ⑥ 公金は全て市民からお預かりした市民のお金であるという意識を持って仕事に取り組み、公金管理を徹底すること。
- ⑦ 他市の事例を「他山の石」として、職場ミーティングや「報告・連絡・相談」を実施して職場内のコミュニケーションを密にするとともに、管理監督者のチェック能力を向上すること。

## V 具体的な取り組みについて

具体的な取り組みとしては、第1に規則やルールが実態に即し、不祥事の発生を防ぎ得るものかどうかの検証、見直しを行うこと、第2にそれを守る職員一人ひとりが自己研鑽や職員研修等を通じてコンプライアンスに対する意識を向上していくこと、第3に各所管におけるチェック機能が確実に働いているかをチェックする仕組みを強化すること(監査委員事務局等庁内の独立したチェック部署や告発制度の創設などを想定)の3つの側面から組み立てるものとする。

ただし、チェックを厳重にすればするほど定常業務の割合が増加し、業務効率、ひいては事業推進への影響が少なからず出てくることから、抜き打ち検査や第三者チェック等をうまく噛み合わせていくことで、効率良くレベルの高いチェックを行い、市民の望む施策・事業の着実な推進と両立させていくものとする。

### 職員一人ひとりが取り組むこと

- (1) 法令、規則、手続き等に対する知識と意識を高め、不知、誤認、怠慢等を排除する。
  - ・ 業者とは馴れ合いとならないよう一線を画す等職員倫理意識を向上する。
  - ・ 業務マニュアル等ルールを遵守する。

- ・ 報告-連絡-相談を意識して実践する。
- ・ 職場内ミーティングを実施する。
- ・ 職員研修を受講する。

### **各所管で取り組むこと**

- (2) 「個」で業務を行わせない等職員間相互及び職階に応じたチェックをルール化し、実行する。
- (3) 定期的の問題点を検証し見直しを行う。
- (4) 業務マニュアルの作成、遵守、見直しを行う。
- (5) チェックマニュアルの作成、見直しを行う。
- (6) チェックを実行する。
- (7) チェック結果を検証し、直すべきものは是正していく。

### **市役所全体として取り組むこと**

- (8) 発注、検査等を担当部署だけで完結しないルールをつくり実行する。
- (9) 各所管におけるチェックが適切に行われているかを、定期的及び抜き打ちでチェックを行う。
- (10) 各所管における業務手続きや職員倫理面を監視するため、監査委員事務局を充実し抜き打ちチェック等を行うとともに、行政管理課等管理部門の取り組みを強化する。

### **外部の目によりチェックすること**

- (11) 監査委員等による不定期の抜き打ちチェックを行い、指摘事項やその対応策、結果等の情報を共有する。
- (12) 広報会への情報提供等により外部チェックの仕組みを創設する。
- (13) 職員側からの不正な働きかけ等に対する取引業者等からの告発制度を創設する。

## **Ⅵ 不祥事再発防止策の外部評価**

中津川市不祥事再発防止委員会でまとめた中津川市不祥事再発防止対策報告書(以下「報告書」という。)が、実効性のあるものなのか外部有識者で構成する「中津川市不祥事再発防止対策評価・提言委員会」を開催し、内容について検討していただき再発防止策に修正を加えた。以下に、中津川市不祥事再発防止対策評価・提言委員会での意見を掲載する。

## ■ 外部委員会で出された意見

項目	具体的な意見	報告書等での対応
全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中津川市不祥事再発防止対策報告書(以下「報告書」という。)に記載されている対策は、具体的取り組み(いつ、どういうふうにするのか、誰が担当なのか)が記されていない。</li> <li>・ 複数の職員で確認しながら事業実施するというが、書類はどういう様式にするのか。</li> <li>・ 事務が適切に執行されているか確認するのは、市役所の仕事に精通した人でないと駄目。他の会社とは業務や書式が違う。書式についても変更などをアドバイスしながらチェックを行うために精通者が良い。</li> <li>・ 部門別に取扱要領(規則)を作り、それに基づき仕事をし、間違いがあった場合は「取扱要領ではこう記されている」など皆の目で議論し変えていかないと問題のある事務取扱いは直らない。</li> <li>・ 人事考課を行うべき、その結果を昇任、昇給にも反映させる。成績の悪い人はそれなりの部署への異動が必要、職員数減少の環境では少数精鋭主義をとらざるを得ない。それを行わないと職員も育たない。人事考課で評価を行う人は複数が必要、評価に違いがあった場合はしっかり話し合う。</li> <li>・ 市役所職員が民間的な視野を持ってないということから、会社を定年退職した人で、市の職務には精通してないかもしれないが、安い報酬で民間の視点でアドバイスを受けたらどうか。</li> <li>・ 各部署で取り組みが違うので、ちゃんとした人がチェックする仕組みづくりを部署ごとに対策案に盛り込んであるか。トップダウンでなく各部署で改革できることを記載する。</li> <li>・ 部署により実施すべき対策の項目が異なる。全ての部署で全ての項目を実施するのは無理。検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 報告書の「想定事案の抽出及び問題点の対策」の中に「手法と実施時期」を明示しました。</li> <li>▶ 半年後に進捗状況を取りまとめ市長に報告します。</li> <li>▶ 「執行伺い」という様式があり、その中で規定にそった運用(起票者と照合者の記名押印)をしっかりと行うことで複数の職員によるチェックを行います。</li> <li>▶ 監査事務局職員による抜き打ち検査を行います。</li> <li>▶ 業務によっては、取扱要領(規則)を作成し運用していますが、見直しが充分ではなかったため、6月以降見直しを進めます。</li> <li>▶ 中津川市においても人事評価を実施しています。評価の結果を昇任や昇給に反映させています。</li> <li>▶ H21.6以降 実施の中で対応します。</li> <li>▶ H21.6以降 実施の中で対応します。</li> <li>▶ H21.6以降 実施の中で対応します。</li> </ul>

項目	具体的な意見	報告書等での対応
	<p>査用のチェックを行う場合は、何万円以上など、抽出条件を定めて実施すべき。実施する人によってチェックが行われるものが違ってしまっはいけない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従来から実施していたり、様式は整備されているのに実施していない対策がある。全ての対策を実施するのではなく不正が起りやすい部署で対策を実施すれば良い。</li> <li>・ 6月以降全ての部署で一斉に対策を実施するのではなく、それぞれの部署で徐々に実施したり、実際の条件に合わせて変更を加え精度を高めていく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 以降 実施の中で対応します。</li> <li>▶ H21.6 以降 対策の精度を上げる取り組みをしていきます。</li> </ul>
<p>工事委託</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書の中で作成するとして「チェックシート」の様式には、担当者や実施の日時が分かるようにして残す。手抜き工事の対策としても必要。部門によってチェックする項目は変わる。</li> <li>・ 土木工事関係で中津川市ではしっかり中間検査を行っているか。</li> <li>・ 公印が不要な案件(工事)については、何か他の決裁が必要でないか。</li> <li>・ 抜き打ち検査、内部告発などでないと不正が暴けない。工事関係については現場へ行かないと不正は見抜けない。決裁区分が低いもの(課長どまり)の事業に不正が起き易い。</li> <li>・ 悪いことをする人は、書類を完璧にしている。チェックされるポイントが判っていてしっかり書類整備しているので書類で不正を見つけるのは困難。現場で不正を見つけないと無理。</li> <li>・ 外部(市民、業者)からの通報システム導入を進める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 工事関係の契約や支払いに対するチェックシートを作成しました。</li> <li>▶ 規則で決められた手順(中間検査や完成検査の実施)を厳守するようにします。</li> <li>▶ 工事発注書を作成し、日時・場所・必要となった理由を明記の上課長まで決裁を受けるようにします。</li> <li>▶ H21.6 以降 実施の中で対応します。</li> <li>▶ 工事検査、現地確認を確実に実施します。</li> <li>▶ 区長会に工事情報を提供し、市民の目でチェックする仕組みをつくります。</li> <li>▶ 市職員から業者に対して、不当な要求や不正な働きかけがあった場合、市役所へ通報する仕組みをつくります。</li> </ul>

項目	具体的な意見	報告書等での対応
	<ul style="list-style-type: none"> <li>少額の工事を発注する場合、建設会社あてにも工事を発注した通知を行うことにより(架空工事の防止)チェックができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 決裁後、業者へ発注書を送付する仕組みをつくります。</li> </ul>
物品 購入 契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印が不要な案件については、何か他の決裁が必要ではないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 納品時に発注者以外の者で検品します。</li> </ul>
公 金 管 理 団 体 会 計	<ul style="list-style-type: none"> <li>公金管理の対策で帳簿台帳類は整備されているか、少々金をかけても整備する、多少の投資は必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6以降 実施の中で対応します。</li> </ul>
職 員 倫 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>各部署での朝礼は大切。スキンシップの環境づくり。</li> <li>勤務管理をパソコンで行う場合、退庁時間によって残業扱いとなり、不要な残業が発生することとなるので、課長などの決裁者が認める形にしないと時間外勤務の扱いに問題が残る。</li> <li>朝礼など実施していないところがあると、悪いほうに流れてしまう。実施して少し期間が経過しているなら改めて徹底したほうが良い。</li> <li>職員の異動は、不正防止に役立つがスペシャリストが不在になる。指南役となる人が横のつながりを構築する。</li> <li>能力や知識の無い人を配置すると、仕事を貯めてしまいそれが事故につながる。上司はよく目配りしなければならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 8時20分から体操を行い、その後朝礼を行っています。また、出勤情報管理システム(パソコン利用)も導入し、職員に拘束時間を認識させています。終業時にはトワイライトミーティングを実施しています。</li> <li>▶ H21.6以降 実施の中で対応します。</li> <li>▶ H21.6以降 実施の中で対応します。</li> <li>▶ H21.6以降 人事異動時に考慮します。</li> <li>▶ H21.6以降 人事異動時に考慮します。</li> </ul>

## VII 今後

- この再発防止策を机上の空論に終わらせることのないよう、6月以降、各種の対策を実行に移していく。
- H21.9月末日の進捗状況を総務部において確認し、市長へ報告する。

## 参考 不祥事再発防止策とりまとめの経緯

委員会の設置	1/27	委員会	事務局		
作業工程、方針の決定	1/27	委員会	事務局		
報告書の構成等編集方針の協議	1/28	部会	W・G	進捗	事務局
今回の不祥事が起きた原因、背景の考察		部会	W・G	進捗	※
現状・想定事案及びそれらの問題点のピックアップ	1/28 ～ 2/15	W・G		進捗	
問題点を解決する方法のピックアップ(事例毎に)		W・G		進捗	
再発防止策として集約		W・G		進捗	
ピックアップした事例や問題点に漏れがないかの点検	2/17	部会	W・G	進捗	事務局
W・Gが作成したまとめの総括	2/18 ～ 3/23	部会		進捗	
グループ間の記述内容・レベルの調整		部会		進捗	事務局
報告書素案の作成		部会			事務局
委員会への報告、委員会での議論	3/24	委員会	部会		事務局
委員会の指示に基づく修正	3/25～29	部会			事務局
市長へ報告	3/30	委員会			事務局
-----					
追加現状・想定事案及びそれらの問題点のピックアップ	4/13～4/20	W・G		進捗	
評価・提言委員会(外部)の設置	4/22	外部			事務局
外部委員会意見の反映(現状事案確認及び問題点のピックアップ)	4/23～5/8	W・G			
評価・提言委員会(外部)の開催	5/12・22	外部			事務局
外部委員会の意見反映	5/25～26	委員会			事務局
委員会の開催	5/26	委員会			事務局
市長へ報告(市民、議会への公表)	5/27				

年度切替

※表示について

- ・不祥事再発防止委員会⇒委員会
- ・作業部会⇒部会
- ・ワーキンググループ⇒W・G
- ・進捗管理担当⇒進捗
- ・不祥事再発防止対策評価・提言委員会⇒外部

# 工事・委託

ワーキンググループ

■ 想定事案の抽出及び問題点と対策

区分	項目	現状又は想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
1 工事委託契約	設計	・事業量が多く一人の職員に任せきりになっている。	・担当者のみが内容を把握していることにより一人の裁量で設計額の水増しや架空工事が可能である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 複数人の職員での書類確認・現地確認を実施する。</li> <li>▶ 各職場において職員が情報を共有するために課・係内会議を定期的実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 複数の目で確認する(現制度の再確認)</li> <li>▶ 毎朝礼時に、「ほうれんそう」を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>
		・発注担当課に専門職が在籍していない場合、業者見積りとなることがある。	・設計が業者の見積りとなり適正な設計が出来ない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 専門分野の職員の配置を行う。</li> <li>▶ 専門部署(他課)へ設計・見積りの確認を実施する。</li> <li>▶ 複数の目で見積りのチェックを実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 人事異動で実施する</li> <li>▶ 導入済</li> <li>▶ チェック者は設計書に押印する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H22.4 から</li> <li>▶ 実施中</li> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>
	契約	<p>〈指名競争入札〉</p> <p>・入札までの関係書類の管理が十分でなく、担当者でなくても設計額・入札参加業者を知ることが出来る。</p>	・設計価格と入札業者の情報の漏洩の可能性がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 関係書類を保管庫などに鍵を掛けて管理する。</li> <li>▶ 一般競争入札を含めた入札制度と入札手続きの見直しを行う。</li> <li>▶ 入札情報の取扱責任者を選任し情報を管理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 各課が予算計上し、実施する</li> <li>▶ 調査研究中</li> <li>▶ 取扱い責任者を課長とする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H22.4 から</li> <li>▶ H21 に研究する</li> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>
	<p>〈随意契約〉</p> <p>附帯工事や小規模業務は随意契約にすることが多い。</p>	特定の業者に工事発注できることにより、癒着が発生する可能性がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 極力入札による発注とする。</li> <li>▶ 随意契約を行う場合は、理由を明確にする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 現行契約規則を再確認し、規程にそった実施を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>	

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
	検査	・業務量が多く一人の職員で管理しているため、中間に行く不可視となる前の検査も一人で実施することが多い。	・不可視部分の水増しや架空工事が可能である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 複数での中間検査の書類確認、現地確認を徹底する。</li> <li>▶ 完成時に他部課又は第三者による抽出完成検査を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 課内での複数の職員でチェックする</li> <li>▶ 監査委員事務局にて実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>
2 少額工事 (50万円未満)	設計	・少額工事は工事ごとの状況が異なり、一律の設計とはいかないため業者見積りに頼って設計している。	・業者の判断に依存してしまうことが多く、なれあいが生じ、癒着が発生する可能性がある。	▶ 複数で見積りや現地確認をする。	▶ 課内での複数の職員でチェックする	▶ H21.6 から
	契約	・少額工事は、30万円未満は予算執行伺行為のみ、30万円以上50万円未満は請書のみで発注できるため、一人の職員で担当している。	・担当者個人で発注から、完成確認まで行うため、水増しや架空事業の発注が可能である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 発注書による事前依頼書を作成し、日時・場所・必要となった理由を明記の上課長まで決裁を受ける。</li> <li>▶ 複数で現地確認をする。</li> <li>▶ 課内での報告、連絡、相談の徹底をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 決裁後、業者へ発注書を送付する</li> <li>▶ 課内で複数の職員でチェックする</li> <li>▶ 毎朝礼時に、「ほうれんそう」を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
2 少額工事 (50万円未 満)	契約	・特殊事業の場合、業 者が特定されてしまう。	・特殊で継続的な事業 の場合、業者とのなれ あいが生じ、癒着が発 生する可能性がある。	▶ 他部課の同規模、同レベル のものと比較によるチェック を行う。	▶ 関係各課で実施する	▶ H21.5
	検査	・現場数が多いため、す べての完成確認が現地 で出来ない。	・写真のみの検査とな ってしまい架空工事が 見抜けられない可能性が ある。	▶ 複数で書類確認・現地確認 を徹底する。 ▶ 工事写真、完成写真及び 職員が写った検査状況写 真の添付を実施する。 ▶ 他部課又は第三者による 抽出検査を実施する。 ▶ 地域の目による監視を実施 する。	▶ 課内で複数の職員でチェ ックする ▶ 規定による取扱いを再点 検する ▶ 監査委員事務局にて実施 ▶ 広報会等への工事箇所 等の情報提供を行うシス テムを構築する	▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から
3 職場環境	業者との 関係	・施工業者の担当者と 市の工事担当者が一對 一で施工内容について 打合せを行うことが多 い。	・業者との関係に正確 な判断が出来なくなり 癒着が発生する可能 性がある。	▶ 打合せは複数の職員で行 う。	▶ 課内で複数の職員でチェ ックする	▶ H21.6 から
		・事務室への出入りが 制限されていない。	・情報の漏洩の可能性 がある。	▶ 打合せは指定場所(面談ス ペースなど)で行う。	▶ 導入済み H21.1	▶ 実施中
		・発注者と業者の立場 の違いから上下意識が ある。	・担当者が不当な要求 をしても、業者が断れ なくなる可能性がある。	▶ 発注者も業者も対等な立場 であることの意識を徹底す る。	▶ 朝礼、終礼時に実施	▶ 実施中

区 分	項 目	現状又は 想定される事項	問 題 点	対 策	手 法	実施時期
	管理運営	・書類や印鑑の管理の 徹底がされていない。	・職員の自己管理の欠 如、職員相互のチェッ ク体制の不備が適正 な業務を行う意識の希 薄化となる。	▶ 朝礼や終礼等を利用して 職場内の整理整頓や厳正 な物品及び文書管理を徹 底する。また、服装や身だ しなみをチェックすること により隙を作らず、業者等 からの働きかけを受けにくい 職場環境を整備する。	▶ 朝礼、終礼時に実施。	▶ 実施中

# 物品購入契約

ワーキンググループ

■ 想定事案の抽出及び問題点と対策

区分	項目	現状又は想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
物品購入	業者選定	・特殊性、専門性の高い物品であると業者が特定されるうえに情報収集のための打合せを行う必要があり、特定の業者との面談回数が多くなる。	・業者との癒着が発生する恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 業者との打合せは複数の職員で対応する。また、個室での打合せは行わない。</li> <li>▶ 月毎に1社随契の件数、業者を集計し契約担当課に報告する</li> <li>▶ 随意契約理由書を部長決裁とする。(30万円～50万円未満の契約に適用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 契約管財課から各課へ通知</li> <li>▶ 月毎に担当課より契約管財課へ連絡し、契約管財課から公表。集計方法公表方法を契約管財課で検証する。</li> <li>▶ 行政管理課で規則の見直しを行ない実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>
	発注納品検査	・業者からの納品の確認検査は担当者(発注者)が行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・流用や架空発注等を行うことが可能である。</li> <li>・従来、補助金、単費に関わらず使いきりの傾向がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 納入業者からの納品書の提出を義務付けし、担当者(発注者)以外の職員が納品検査を行い、納品書に署名する。</li> <li>▶ 補助金、単費に関わらず、年度末に集中しないよう、計画的に執行する。</li> <li>▶ 不定期に監査委員等による抜き打ち検査を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 契約管財課から各課へ通知(徹底)</li> <li>▶ 企画財務課から各課へ通知(再確認)</li> <li>▶ 導入済</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.4 各課通知</li> </ul>

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
	物品管理	・物品(備品)管理システムに登録後の管理について、状況確認を行っていない。	・物品の横流し、私的利用を行うことが可能である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 物品(備品)管理システムについて管理のできない情報については必要に応じて補助簿を整備し定期的に物品の所在確認を行う。</li> <li>▶ 納品後一定期間(3年以上)を経過した物品については不定期に監査委員による抜き打ち検査を行う。</li> <li>▶ 物品(備品)管理システム範囲外の部署について同システムもしくはそれに代わるシステムを導入する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 契約管財課、または監査委員事務局から各課へ通知</li> <li>▶ 監査委員事務局が行なう</li> <li>▶ 未導入の部署において導入の検証を行ない順次導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>
少額物品 購入(10万 円未満)	業者選定	・担当者(発注者)が発注し納品はその職員に直接納品されている。	・担当者(発注者)による業者の固定化が見られ、馴れ合い・癒着が発生する恐れがある	▶ 市内業者を中心に地域・利便性を考慮し1業者に発注を固定しないよう配慮する。	▶ 契約管財課から各課へ通知	▶ H21.6 から
	発注	・決裁が形式的であることや、発注そのものが1人でできるため、物品が必要な担当者(発注者)が安易に電話等により発注してしまう。	・必要性はもとよりその用途について確認できず、私的使用、架空発注が可能である	▶ 必要な物品について細かなものでも購入前に、所属長等の承認を受けるよう発注届出書の提出を義務付ける。	▶ 契約管財課にて様式を作成し、各課へ通知し運用する	▶ H21.6 から

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
少額物品 購入(10万 円未満)	納品検査	・納品が担当者(発注者)に直接行われその職員が納品検査を行っている。	・チェック機能が働かないため、適正な納品がされたか疑われる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 担当者(発注者)以外の職員が納品検査を行い納品書に署名をする。</li> <li>▶ 支払い担当者は、納品書の納品検査事項を確認し支払い事務を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 会計課から各課へ通知(徹底)</li> <li>▶ 会計課から各課へ通知(徹底)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6から</li> <li>▶ H21.6から</li> </ul>
	支払い	・支払い担当者又は担当者が行っており、支払い担当者は事務的処理のみで内容確認はしていない。担当者の場合は、担当者=発注者である。	・支払い内容のチェックが不十分であり、納品実態に適合していない架空請求が可能である。			
		・他目的予算の品目に巻き変えて請求書を発行してもらい、その請求書のみで支払いすることが可能である。	・不要(私的)物品の購入が可能である。	▶ 購入物品が納入されたとき、納品書と請求書のチェックを徹底する。	▶ 会計課から各課へ通知(徹底)発注者と別の方が納品確認を行う	▶ H21.6から
		・予算を各所属へ配分し各所属で執行している。	・配分元で執行のチェックができず、私的使用、架空発注したものでも支払いしてしまう。	▶ 各予算を配分せず一括で持つことや、支払いや検査の専門員を配置する等して、執行管理を行なえるよう、予算の持ち方、組織の見直しを行なう。	▶ 人事課、行政管理課、企画財務課にて検証する	▶ H21.6から

区 分	項 目	現状又は 想定される事項	問 題 点	対 策	手 法	実施時期
	共通項目	・職員、業者ともに公金 で物品を購入している 意識をさらに高める必 要がある。	・公金の意識の欠如 が不祥事につなが る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 市側から業者側へ働きか けた場合の市への通報、 連絡体制を構築する。</li> <li>▶ 指名業者登録時等に、業 者宛に事例をもとに処罰 等の対象になる旨を周知 する。</li> <li>▶ 職員へも上記の対応を通 知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 人事課、行政管理課、契 約管財課にて検証する</li> <li>▶ 契約管財課から各業者 へ通知</li> <li>▶ 人事課から各課へ通知 (徹底)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>

公金管理・

団体会計

ワーキンググループ

■ 想定事案の抽出及び問題点と対策

区分	項目	現状又は想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
歳入歳出現金	賦課に関する収入 例) 税、保険料等	・一旦、職員が現金を受け取る場合、受け取り金額と納入金額が同額かの確認行為が不十分である。	・事後にチェックはできるが、納入時には正しく納入されているかどうかの確認ができないため、不正(横領など)が可能である。	<b>▼市役所内(窓口)</b> ▶ 収納時、応対者だけでなくお互いに「注意の目」を向けるなど、複数で対応する。 ▶ 事後の処理は速やかに収入台帳の消し込みを行う。 ▶ レジスタを導入する。(領収書の発行、記録を残す。)	▶ 収納台帳に受領者と確認者が押印する。 ▶ 関係各課で実施する。 ▶ 未導入の業務において導入を検証する。 ▶ 関係各課で実施する。	▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から検証
	予約台帳や在庫管理ができる収入 例) 公民館講座等の受講料、施設使用料、し尿券等金券			▶ 日計の集計回数を増やす。(午前・午後また数回行う。) ▶ 集計者と確認者は別の人で行う。 ▶ 集計時に直ちに調定を行う。 <b>▼市役所外(訪問など)</b> ▶ 訪問による収納を徐々に減らしていく。 ▶ 収納時、応対者だけでなくお互いに「注意の目」を向けるなど、複数で対応する。 ▶ 窓口外での料金等の受取りに現在税務課等で使用している「払込書(複写式・通番・領収書)」を導入する。 <b>▼共通の対策</b> ▶ 集計後は速やかに金融機関へ納入する。	▶ 関係各課で実施する。 ▶ 関係各課で実施する。 ▶ 関係各課で実施する。 ▶ 関係各課で実施する。 ▶ 払込書の印刷等様式を平成21年7月までに作成する。 ▶ 関係各課で実施する。	▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.8 から ▶ H21.6 から

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
	台帳管理ができない収入 例) プール、博物館 等の入館料、コピー料金、窓口 手数料	・利用者の人数把握 が困難である。 ・受取金額と納入金 額が同じかどうかの 確認行為が不十分 である。	・事後のチェックが 困難であり、納入 時にも正しく納入さ れているかどうかの 確認ができないた め、不正(横領な ど)が可能である。	▼共通の対策 ▶レジスタを導入する。(領収書の発 行、記録を残す。) ▶収納時、対応者だけでなくお互い に「注意の目」を向けるなど、複数 で対応する。 ▶日計の集計回数を増やす。(午前・ 午後また数回行う) ▶集計者と確認者は別の人で行う。 ▶集計時に直ちに調定を行う。 ▶集計後は速やかに金融機関(夜間金 庫)へ納入する。(土日の利用料等) ▼規則等で申請行為が伴うもの ▶収納時、対応者だけでなくお互い に「注意の目」を向けるなど、複数 で対応する。 ▼申請行為が伴わないもの ▶自動券売機を導入する。 ▶入場時・利用時に本人に一人ずつ 受付簿へ名前を記入してもらう。	▶未導入の業務において 導入を検証する。 ▶関係各課で実施する。 ▶関係各課で実施する。 ▶関係各課で実施する。 ▶関係各課で実施する。 ▶関係各課で実施する。 ▶関係各課で実施する。 ▶未導入の業務において 導入を検証する。 ▶関係各課で実施する。	▶ H21.6 から検証 ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から ▶ H21.6 から

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
歳入歳出現金	資金前渡等の管理 例) つり銭、交際費	・普段の管理は所管課に任せられている。	・つり銭は年一回の口頭確認のみで、借用課でどのように管理しているか不明になる可能性がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 業務終了時に収入額とつり銭の集計を行い、複数で確認を行う。</li> <li>▶ 「いつ、だれが、どのように」をチェックする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 関係各課で実施する。</li> <li>▶ 関係各課で実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 までに</li> </ul>
			・長期間に渡り多額の現金が資金前渡されるもの(交際費等)は資金前渡後の管理が所管課に任せられているため不正(横領など)が可能である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 原則、現金は保管せず預金通帳で管理する。</li> <li>▶ 管理台帳(出納簿)を整備する。</li> <li>▶ 定期的に管理台帳と現金残金の確認を出納員が行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 関係各課で実施する。</li> <li>▶ 関係各課で実施する。</li> <li>▶ 関係各課で実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>
	公金管理 例) はがき、切手、 印紙等の管理	・購入後の管理が所管課に任せられている。	・所管課に管理が任せられているため、特定の職員だけが管理していると不正(横領など)が可能である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 購入と使用状況の把握ができる台帳(チェック機能の含まれた)を整備する。</li> <li>1) 現物は鍵の掛けられるところで保管する。</li> <li>2) 使用リストと払出台帳とを照合し、使用数量を確認する。</li> <li>3) 台帳と現物の確認を定期的に出納員が行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 関係各課で実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> </ul>

区分	項目	現状又は想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
	補助金・交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金・交付金の交付申請内容が適正かの審査が不十分なものがある</li> <li>・採択基準と対象経費が不明確である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象事業の審査が不十分のまま補助金が支払われている傾向がある。</li> <li>・支払い方法として前金払いが多い傾向にある。</li> <li>・事業者からの実績報告の内容確認(写真等の確認)が不十分である。</li> <li>・実際に債権者本人へ現金が渡されたかどうかの確認行為が不十分である。</li> <li>・担当職員の補助金に関する認識不足のため、不適切な補助金、交付金が支出される可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 補助事業の申請審査及び検査の強化。</li> <li>1) 交付対象事業が交付要件を満たしているか確認する。</li> <li>2) 申請審査のチェック表を整備する。</li> <li>3) 安易な「前金払い」を無くすように団体にも理解を求め指導する。</li> <li>4) 対象事業の資金計画や予算執行についても指導する。</li> <li>5) 事業計画通りの内容が行われているか検査する。</li> <li>6) 確認検査は事業者立ち会いで行う。</li> <li>7) 現地確認又は写真での確認を行う。</li> <li>8) 採択基準と対象経費の明確化を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 申請審査等は企画財務課から各課へ通知。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> </ul>

区分	項目	現状又は想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
歳入歳出現金	代理での受領	・本人に代わり代理で職員が受け取る場合がある。	・書類上の不備はないが、実際に債権者が受け取ったかどうかの確認ができないため、不正(横領など)が可能である。	<p>▶ 原則として代理受領はしない。</p> <p>▼ 例外として代理受領する場合</p> <p>▶ 代理受領者の台帳(通い簿)を整備する。</p> <p>1) 代理受領者に職員を任命した旨及び支払金額を明記された台帳に課長印を押印し、会計課で提示する。</p> <p>2) 会計課では代理受領者に同額を渡した確認印を押す。</p> <p>3) 代理受領者は、受領金額を債権者に確認し、確認印を台帳に押印したうえで、債権者に現金を渡す。</p>	<p>▶ 関係各課で実施する。</p> <p>▶ 台帳様式を平成 21 年 7 月までに作成する。</p>	<p>▶ H21.6 から</p> <p>▶ H21.8 から</p>
	職員の出張旅費	・所属長は復命書の内容をどのように審査し、決裁しているかが所管課により格差がある。	<p>・復命書の内容が不十分なため、不適切な旅費が支払われる可能性がある。</p> <p>・概算払いのとおりのおりの出張が行われているか審査が不十分なため、不適切な旅費が支払われる可能性がある。</p>	<p>▶ 復命書は、出張の「検査調書」ともいえるものなので、復命内容の書き方に差がないように、旅費の支給内容について必要最低限の復命事項を明確に表記する。</p>	<p>▶ 旅費支給の手続きを再確認する。</p>	<p>▶ H21.6 から</p>

区分	項目	現状又は想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
金 歳入 歳出 外現	歳計外現金に関するもの 例) 契約保証金 所得税控除分	・所管課が把握しているだけで、所管課でも管理は不十分である。	・所管課での管理体制が不十分なため不適切に支払われる可能性がある。	▶ 所管課は、管理台帳(出納簿)を整備し出納員による定期的な確認をする。	▶ 関係各課で実施する。	▶ H21.6 から
財 産	備品等の管理に関するもの 例) 備品の管理、絵画、書籍類。	・備品台帳と備品の確認が不十分である。 ・市有財産の私物化が可能である。	・台帳に記載されていないものは私物化される可能性がある。 ・台帳に記載されているが現物の無い物は、安易に廃棄がされた可能性がある。 ・台帳に記載されない備品は、安易に廃棄される可能性がある。	▶ 備品の管理に関する規定を再確認し規程にそった管理を行う。	▶ 関係各課で実施する。	▶ H21.6 から
	有価証券等の管理に関するものについて	・上場されていない株券等は、会計課の金庫から簡単に出し入れができる。 ・上場株券は電子化の移行完了により株券の保管は無い。	・会計課から持ち出す場合の確認行為が簡易である ・所管課及び担当者が持ち出した後の管理がどのようなになっているか不明なため、紛失や遺失の可能性はある。	▶ 所管課は会計課からの持ち出しと預け入れの確認が出来る台帳を整備する。 ▶ 持込み時、所管課は封筒を封印し持ち込み、抜き取り防止を図る。	▶ 関係各課で実施する。  ▶ 会計課から各課へ通知。	▶ H21.6 から  ▶ H21.6 から

区分	項目	現状又は想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
団体会計	団体会計に関するもの 例) 団体会計の管理、公民館講座の実費徴収(料理教室の材料費等)	・団体の通帳、印鑑を市職員が管理している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁内容が不明である。</li> <li>・帳簿、支払伝票と収入伝票が整理され、適切な処理が行われているか不明である。</li> <li>・担当者一人で通帳と印鑑の一括管理をし、現金の出し入れが容易にできるため不正(横領など)の可能性はある。</li> <li>・会計処理の手続きに所管課により差がある。</li> <li>・団体の長が決裁(承認)しているか不明なため不正(横領など)の可能性はある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 原則として団体会計は取り扱わない。</li> <li>▼例外として団体会計を取り扱う場合。</li> <li>➢ 原則、現金保管をせず通帳で管理する。</li> <li>➢ 団体長の決裁(承認)を受けて会計処理を行う。</li> <li>➢ 通帳と印鑑を預かる場合、それぞれ別の人で管理する。</li> <li>➢ 常に通帳の記帳を行い、残高を明確にする。</li> <li>➢ 必要に応じて定期的な残高証明の発行を受ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> </ul>

区分	項目	現状又は想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
給食費・学級費・修学旅行費	給食材料の実費徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各学校、各幼稚園及び各保育所で口座を開設。毎月保護者から口座振替により集金し、市へ入金する。教諭または市職員が通帳、印鑑を管理している。</li> <li>・直接本人から市へ納付をしていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者一人で通帳と印鑑の一括管理をし、現金の出し入れが容易にできるため横領や不正流用の可能性がある。</li> <li>・市への振替の際、各学校長等が決裁(承認)しているか不明なため横領など不正の可能性もある。</li> <li>・未収納の整理で現金を受け取る場合保管等管理が不十分である。</li> <li>・直接市へ納付していないことで、上記の問題点が想定される。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶原則、現金保管をせず通帳で管理する。</li> <li>▶通帳と印鑑は、それぞれ別の人で管理する。</li> <li>▶各学校長等の決裁(承認)を受けて入金処理を行う。</li> <li>▶常に通帳の記帳を行い、残高を明確にする。必要に応じて定期的な残高証明の発行を受ける。</li> <li>▶未収納整理において、集金の日の翌日までには入金処理を行う。集金時、対応者だけでなくお互いに「注意の目」を向けるなど、複数で対応する。</li> <li>▶未収納の集金時の受取に現在税務課等で使用している「払込書(複写式・通番・領収書)」を導入する。</li> <li>▶今後、市へ納付する方法(システム)について、協議検討する必要がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶関係各課で実施する。</li> <li>▶関係各課で実施する。</li> <li>▶関係各課で実施する。</li> <li>▶関係各課で実施する。</li> <li>▶関係各課で実施する。</li> <li>▶払込書の印刷等様式を平成21年7月までに作成する。</li> <li>▶業務管理システムの導入を検証する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶H21.6から</li> <li>▶H21.6から</li> <li>▶H21.6から</li> <li>▶H21.6から</li> <li>▶H21.6から</li> <li>▶H21.8から</li> <li>▶H21.6から</li> </ul>

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
	学級費、修学旅行費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各学校、各幼稚園及び各保育所の学年単位で口座を開設。毎月保護者から口座振替により集金し、教諭または市職員が通帳、印鑑を管理している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者一人で通帳と印鑑の一括管理をし、現金の出し入れが容易にできるため横領や不正流用の可能性がある。</li> <li>・未収納の整理で現金を受け取る場合保管等管理が不十分である。</li> <li>・支出の際、手数料の経費節減のため主に現金扱いとされ、不正流用の可能性がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 通帳と印鑑は、それぞれ別の人で管理する。</li> <li>➢ 常に通帳の記帳を行い、残高を明確にする。必要に応じて定期的な残高証明の発行を受ける。</li> <li>➢ 未収納整理において、集金の日翌日までは入金処理を行う。集金時、対応者だけでなくお互いに「注意の目」を向けるなど、複数人で対応する。</li> <li>➢ 集金時の受取に現在税務課等で使用している「払込書(複写式・通番・領収書)」を導入する。</li> <li>➢ 各学校長等の決裁(承認)を受けて支出を行う。</li> <li>➢ 原則、支払は口座振込とする。現金扱いの支出は「いつ、だれが、どのように」について複数人で確認チェックし、納品等を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> <li>➢ 関係各課で実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> <li>➢ H21.6 から</li> </ul>

# 職員倫理

ワーキンググループ

■ 想定事案の抽出及び問題点と対策

区分	項目	現状又は想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
一般 服 務	欠勤・早退・遅刻	・欠勤又は早退	・正規の届出等なしに欠勤、早退を行う。 ・職場の雰囲気がルーズ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶管理職がチェックし、注意する。</li> <li>▶悪質な場合は、給料カット等の厳罰を課し、公表する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶出勤管理システムにより行う</li> <li>▶悪質な場合サービス審査委員会を開催し随時公表する</li> </ul>	▶ H21.6 から
		・始業時刻を守らない。(遅刻)	・管理職がチェックをしない。 ・見て見ぬふりをする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶勤務時間をチェックし、人事課への報告義務を課す。</li> <li>▶タイムカードの導入</li> </ul>	▶出勤管理システムにより行う	▶ H21.6 から
		・始業時刻ギリギリに勤務に付く。	・基本的に誰からも咎められないことがない。 ・始業開始時刻に遅れなければ良いという考えがある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶始業開始10分前に全員集まって朝礼、体操等を行う。</li> <li>▶始業開始時刻以外のチェックポイントを設定し、管理職の責任業務とする。</li> </ul>		
	虚偽の報告	・休暇、出張命令書、時間外命令書等で、偽った申請又は命令を出す。	・偽った申請、命令。 ・決裁をする管理職が、把握していない。 ・チェックしないで許可してしまう。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶申請が本当に必要なものかを確認する。</li> <li>▶決められた命令系統、手続きを守る。</li> <li>▶朝礼、夕礼の徹底。</li> </ul>	▶5月の部長会で夕礼時に時間外の命令を行うことを周知徹底し、6月から実施する。	▶ H21.6 から

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
	勤務態度不良・怠慢・注意義務違反	・挨拶をしない。(市民及び職員間)	・基本的に誰からも咎められることがない。 ・基準が明確でない。	▶研修、やオンザジョブを通じて、職員の意識改革を図る。 ▶外部に巡視を委託するなど抜き打ち調査により抑制を図る。	▶各課朝礼実施中  ▶接遇研修の講師が行う。	▶抜き打ちなので実施予告なし。
		・居眠り、二日酔い、倦怠的な姿勢や態度で勤務する。 ・通路、階段等で度を越えた長い立ち話をする。 ・勤務中にデスクで菓子などの飲食を行う。(水分補給以外の目的) ・1日に何回も喫煙室に行き時間を費やす。 ・行き先を告げず、長時間所在不明になる。				
		・業務と関係ない私的な携帯、パソコンメール、インターネットの閲覧。	・現場を見られない限り発覚することがない。	▶パソコンの場合はログを管理し、問題のある場合は電算室から管理職に通知する。	▶部長会で周知徹底し、実施する。	▶H21.6から
一般 服 務	勤務態度不良・怠慢・注意義務違反	・勤務中に業務と関係のない私的な用務(町内会、PTA、子どもの所属する団体事務等)をデスクで行う。	・現場を見られない限り発覚することがない。	▶管理職が抜き打ち的にチェックする。 ▶職場に持ち込まないことを徹底する。	▶実施中	
		・出張時に公務が終わってもすぐに帰庁せず、業務に関係のない場所で時間を潰す。	・庁舎から一步出ると帰庁するまで行動の詳細は把握しにくい。 ・公務先の都合により予定時間がずれることがある。	▶出張前に日程について書面により管理職に申告する。	▶実施中	

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
		・勤務中に公務を装い又は公務に乗じて私用を済ませます。		▶市内等の簡易な公務については、口頭で管理職の承認を得る。	▶実施中	
		・勤務中に飲食店や娯楽店に出入りする。		▶食事等やむを得ない場合は、管理職の承認を得る。	▶実施中	
		・清潔の保持、適切な服装等市職員としての身だしなみができない。	・コミュニケーション不足 ・基準が明確でない。 ・厳しく指摘する環境ができていない（管理職が甘い）。	▶朝礼、夕礼の徹底。 ▶基準を明確にする。 ▶上司は遠慮することなく指導する。 ▶研修、マニュアル等の作成を行い、職員の意識改革を図る  ▶改善されない場合は、懲戒処分も辞さない態度で臨む。	▶実施中      ▶部長会で強い態度で臨むという意思統一を行う。	▶H21.6から
		・言葉遣い、電話の応対、接客態度が悪い。				
		・机や書類の整理整頓ができない。				
		・届出書等の書類や物品を遺失する。				
		・正当な理由なく管理職の命令を守らない。又は無視する。				
		・必要な処理を怠ったり、理由なく遅延させる。				

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
		・勤務時間内にできる仕事を残業して行う。	・仕事の能率が悪い。 ・時間内に仕事を処理するという意識が足りない。 ・上司の業務管理ができていない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 執務内容を上司がしっかり把握する。</li> <li>▶ 月末の時間外勤務命令集計で分析し、業務改善を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 5月の部長会で夕礼時に時間外の命令を行うことを周知徹底する。</li> <li>▶ 管理職の仕事なので実施中</li> </ul>	▶ H21.6 から
	窃盗、横領	・切手類、事務用品、通信機器又は複写機を私的に使用する。	・公私の区別が出来ていない。	▶ 職員教育を行い、意識改革をする。	▶ 実施中	
一般 服 務	秘密漏洩	・家族や近所の人に仕事の情報を話す。	・話してはいけないことを話題にする。	▶ 職員教育により意識改革をする。	▶ 実施中(E-ラーニング研修) ▶ 5月の部長会で周知徹底し、6月から実施する。	▶ H21.6 から
		・携帯番号などの個人情報を本人の了解を得ずに第三者に教える。	・個人情報取扱の重大性を認識していない。	▶ 家族、知人若しくは地域又は公の場所では、業務に関する話題は避ける。		
		・間違いFAX 又はメールを送ってしまう。	・操作ミス又は不注意。	▶ 送り先の番号を複数回復唱してから送る。		
		・重要書類等を机の上で、第三者が容易に閲覧できる状態になる。	・重要書類という重大性を認識していない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ パソコン、書類の格納箇所を決め放置しない。</li> <li>▶ 席を離れるときは、書類、パソコンを閉じることを徹底する。</li> </ul>		
		・第三者のいる窓口で必要以上に、個人情報を言う。(住民情報など)	・個人情報取扱の重大性を認識していない。	▶ 番号札を作り、名前ではなく番号で呼ぶ。	▶ 窓口関係課で必要があれば調整会議を行う	▶ 今年度中に検討

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
		・業務に関係ない情報の検索又は資料の閲覧を行う。	・興味本位な職権乱用。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 検索、閲覧方法を改善する。</li> <li>▶ 職員教育の徹底。</li> </ul>	▶ 実施中	
		・家に業務データなどを持ち帰ったことにより、インターネット等を通して情報が外部に漏れる。	・個人情報取扱、情報漏洩の重大性を認識していない。	▶ 自宅に秘密情報を持ち帰らない。	▶ 実施中	
	セクハラ・パワハラ等	・いじめ	・職場でのコミュニケーション不足。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 職場でのコミュニケーションを図る。</li> <li>▶ 部下が管理職を評価する体制を作る。</li> <li>▶ 能力、適性に応じた人事配置。</li> <li>▶ 職員に対する教育訓練を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 5月の部長会で周知徹底し、6月から実施する。</li> <li>▶ 実施中</li> <li>▶ 適材適所の人事異動を行う</li> <li>▶ 実施中</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ H21.6 から</li> <li>▶ H22.4 から</li> </ul>
		・職員の孤立				
		・不倫 ・他人の体に触る、又はわいせつな言動若しくはメールを発する。	・特定の異性に倫理を超えた好意を持つこと。 ・相手の気持ちを無視した身勝手に一方的な感情。	▶ 職員に対する教育訓練を行う。	▶ 管理職を対象とした倫理研修を実施	▶ H21.10 から
公務外非行関係	犯罪的行為	・放火、殺人、強盗、麻薬・覚せい剤所持・使用等の免職相当の非違行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犯罪に対する知識や認識が不足している。</li> <li>・犯罪に対する意識は、職員一人ひとりの生い立ちや生活環境に拠るところが大きい。</li> </ul>	▶ 社会に与える影響、家庭・職場に与える影響の大きさを認識させるため、職場内ミーティング、研修等を実施する。	▶ 管理職を対象とした倫理研修を実施	▶ H21.10 から
		・横領(公金以外)、窃盗、詐欺・恐喝、貸金業等の免職又は停職相当の非違行為				

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・傷害、賭博、淫行、痴漢行為、ストーカー行為等の停職・減給相当の非違行為</li> <li>・暴行・喧嘩、器物損壊、酩酊による粗野な言動等の減給・戒告相当の非違行為</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・軽犯罪法、廃棄物処理法等各種法律で禁止される非違行為</li> <li>・法に定める手続きを行わない非違行為</li> <li>・自動車税等の税金の滞納や、使用料、利用料、料金等の未納といった非違行為</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犯罪に当たる行為かどうかの知識や認識が乏しい。</li> <li>・「このぐらいのことは大丈夫」という安易な考えで違反する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶どのような行為が違反するかを知識として習得するため、職場内ミーティング、研修等を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶管理職を対象とした倫理研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶H21.10 から</li> </ul>
	運転上の犯罪的行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲酒運転。(酒気帯び運転を含む)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「自分だけは捕まらない」、「捕まらなければやっても良い」という安易な考えがある。</li> <li>・「少しの量なら」、「少しの距離なら」という誘惑に負ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶社会や家庭・職場に与える影響の大きさを認識させるため、職場内ミーティング、研修等を実施する。</li> <li>▶職場での飲酒を伴う会等の際には、職員相互で自家用車使用を厳しくチェックする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶実施中</li> </ul>	

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
公務外非行関係	運転上の犯罪的行為	・暴走行為、信号無視、違法駐車等により重大な事故を誘発する自動車運転上の非違行為並びにひき逃げ及び当て逃げ行為	・「自分だけは大丈夫」、「見つからなければ大丈夫」という安易な考え。 ・事故を起こすまで危険性を認識しにくい。	▶ 重大な違反行為により事故を起こした、若しくは検挙された際の社会に与える影響又は家族、職場に与える影響の大きさを認識させるため、職場内ミーティング、研修等を実施する。	▶ 5月の部長会で周知徹底し、生活環境部で運転上の犯罪行為のチェックシートを作成し職員に行わせる。その後は各部の特性に応じたチェックシートを作成し毎月チェックシートを換える。	▶ H21.6 から
	利害関係者との間で禁止される行為	・金銭又は不動産の贈与又は貸付を受ける行為。 ・借金の肩代わり又は保証をしてもらう行為。 ・役務の無償提供を受ける行為 ・飲食の接待を受ける、又は同席する行為。 ・遊興、娯楽又は旅行を共にする行為	・利害関係者との馴合い又は依存心から芽生える心の隙。	▶ 社会に与える影響、家庭・職場に与える影響の大きさを認識させるため、職場内ミーティング、研修等を実施する。 ▶ 特定の業務に長期間、同一職員が従事しないよう人事管理を行う。	▶ 管理職を対象とした倫理研修を実施  ▶ 人事課において適切な人事異動を実施する。	▶ H21.10 から  ▶ H21.4 より

区分	項目	現状又は 想定される事項	問題点	対策	手法	実施時期
	迷惑行為	・法的には罰せられないが、 地域住民、隣近所に迷惑を かける行為 (夜遅くまで騒ぐ、路上駐車 等)	・「これくらいは大丈夫」と いう安易な考え。	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 社会人としてのモラル を養うための職場内ミ ーティング、研修等を 実施する。</li> <li>▶ 地域とのコミュニケー ションを図り、地域行 事に積極的に参加す る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 管理職を対象とし た倫理研修を実施</li> <li>▶ 特に地域での行事 に参加するよう部 長会で徹底</li> </ul>	▶ H21.10 から
	日常生活上の 過度な借入行 為	・自己の収入と不釣り合いな過 度の借入行為 (家の新築、車の購入等) ・過度な遊覧、娯楽等による 借入行為	・無計画或いは無謀な生 活態度から生じる借入 ・好ましくない交友関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 倫理観を養う教育や ライフプラン設計の研 修会を行う。</li> <li>▶ 自制を促すための定 期的なチェックを実 施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 部長会で周知徹底し 実施する。</li> <li>▶ 実施中</li> </ul>	▶ H21.6 から

# 「他山の石」

ワーキンググループ

## ■ 他自治体の不祥事事例

※情報の中で特に言及されていない事項は空欄としている。

No.	区分	不祥事内容	原因または背景	処分内容	対策
1	工事委託	高齢化社会対策部の係長が架空工事を発注し、業者から20回にわたって150万円分の旅行券を受け取り、金券ショップで換金していた。	・本人に多額の借金	本人:懲戒免職 上司:減給	・調査検討プロジェクトチーム設置
2	工事委託	水道事業会計の支払業務を担当していた男性職員が業者に支払う修理費など684万円を、振り込み先を改ざんして自分の口座に入金する手口を繰り返していた。	・業務チェックの不備、コミュニケーションの不足、1人に会計事務をまかせきりにしていた。	本人:懲戒免職	・公金管理の定期点検マニュアルの整備、公益通報制度の活用
3	工事委託	上下水道課主任は簡易水道事業に絡み、入札で便宜を図り、業者から見返りとして韓国旅行や飲食、観劇など23万円分の接待を受けた疑い。			
4	工事委託	県土木事務所の道路課長が橋の設計業務で便宜を図る見返りに設計会社から40万円を受け取った。指名競争に当該会社を参加させたうえ、予定価格を漏らした。	・指名業者の原案を作る道路課長の権限を悪用した。		
5	工事委託	県道路維持課係長が工事会社役員と共謀し、架空のトンネル照明設備の修繕工事に関する書類を提出し公金を詐取した。		本人:懲戒免職	
6	工事委託	市職員が市内の水源地の機械が故障したと偽り、維持管理の下請けをしていた業者がポンプを交換する架空の工事を行ったことにより代金103万円を業者と折半した。	・上司にあたる課長補佐が現場を確認して書類に押印する規則になっているが、実際は書類上のやりとりが常態化していた。		
7	工事委託	ダムに関連して市が発注した水源地域整備実施計画策定業務めぐり、指名業者の選定や予定価格の漏洩に便宜を図った見返りに、現金を他人名義の隠し口座に入金していた。			

No.	区分	不祥事内容	原因または背景	処分内容	対策
8	物品購入	平成16年から平成18年度にかけて、物品を購入した事実がないにもかかわらず虚偽の会計書類を作成し、事務用品販売業者の銀行口座に県費約600万円を入金させてことにより、公金を詐取した。	・消耗品の払い出しがきちんと管理されていなかった。	本人:懲戒免職	・「職員倫理週間」を設定 ・「不祥事防止チェックシート」作成 「不祥事事例集」の作成
9	物品購入	物品を購入した実績がないにもかかわらず虚偽の会計書類を作成し、事務用品販売業者の銀行口座に入金させた後、事務用品販売業者から365万円を返金させ、私的に費消した。	・消耗品の払い出しがきちんと管理されていなかった。	本人:懲戒免職	・「職員倫理週間」を設定 ・「不祥事防止チェックシート」作成 ・「不祥事事例集」の作成
10	物品購入	文房具架空発注「預け」による裏金資金づくり組織的・裏金資金私的流用			・物品調達の事務処理に関する再発防止策
11	公金管理・ 団体会計	外郭団体(市の補助金で運営)の会計を担当していた男性職員が、自己名義のクレジットカードでデジタルビデオカメラやノートパソコンなどを購入した領収書を支出決定書に添付し、協議会の口座から現金を引き出すなど計5回公金を着服した。	・当該職員は課長名の印鑑を購入、係長の印鑑も自由に使うことができる状態にあった。	本人:懲戒免職 上司:3人を戒告・減給	
12	公金管理・ 団体会計	重度障害者を対象とした生活用具給付事業の給付券が不正に使用された公金詐欺。障害者が市指定の福祉器具販売会社からベッドなどを購入したように装い、公印を不正に押して虚偽の記載をした給付券4枚を使って、市から計約638万円をだまし取った。詐欺未遂、有印公文書偽造・同行使の疑いで職員を逮捕。さらに異動後の観光振興課で、同課が事務局である「観光事業推進協議会」「旅館振興協議会」からポスター印刷代を着服するなど計約700万円を横領していた。		本人:懲戒免職	・臨時局長会で綱紀粛清を申し合わせ、全職員にチェック機能の点検・見直し、公文書・公印の管理徹底を通達した。

No.	区分	不祥事内容	原因または背景	処分内容	対策
13	公金管理・ 団体会計	保育所で、給食調理員が給食に使う牛乳や肉類を日常的に水増し発注していた。必要量の3倍以上の発注をした日もあり、水増し分は29万4千円		本人:2人懲戒免職 上司:9人は嚴重注意、戒告処分	
14	公金管理・ 団体会計	支所の元会計係長が診療所からの納入済通知書などの領収印を改ざんし、診療所の窓口一時負担金など106件、計約647万円を横領し、一時流用していた。		本人:懲戒免職	
15	公金管理・ 団体会計	市営プールの利用料を集計する際に券売機から一部を抜き取り、計約750万円を着服した。		本人:懲戒免職	
16	公金管理・ 団体会計	国民健康保険の高額医療費の支給(被保険者が医療機関窓口で自己負担分を支払った後、所得や年齢に応じた限度額の超過分を払い戻す)を担当する職員が、課長の印鑑を勝手に持ち出し、受給資格のない知人の架空申請書類を作成し、口座に高額医療費を振り込む手口で6年間に約1億6千万円の公金詐欺をはたらいた。懲役5年	・11年以上同じ部署で勤務し、上司の退職や制度改正が繰り返される中で、「頼りになるベテラン」として、一人で事務を執っていた。	本人:懲戒免職	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公金支出窓口を会計責任者に一本化し、出納室や財政グループなど複数の目が入るようにした。</li> <li>・現金払いをやめ、口座振込のみとした。</li> <li>・高額医療費では「対象者の抽出」と「申請受付」の担当者を別にし、二重のチェックが働くようにした。</li> </ul>
17	公金管理・ 団体会計	児童養護施設を運営する事務組合の事務担当の市職員が会計課に経費を請求する際に、上乗せ、架空の伝票を使うなどの手口により総額1,500万円の公金をだまし取った。共済組合などの預かり金の口座を利用		本人:懲戒免職 上司:戒告処分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理体制の改善</li> </ul>

No.	区分	不祥事内容	原因または背景	処分内容	対策
18	公金管理・ 団体会計	預かっていた課長や係長の印鑑を使って、経理支出決定書などに無断で押印し、郵便切手代約 706 万円を横領した区役所職員が起訴された(市算定の総損害額 1,043 万円)。	・上司の切手代金未払いの放置など不十分なチェック体制(台帳の切手枚数と現物の数量の確認を怠っていた。	本人:懲戒免職 上司:嚴重文書訓戒処分	・切手などの保管量を適正化した。 ・各所属の保管量を毎月把握するようになった。 ・同一職員に長期に担当させないようにした。
19	公金管理・ 団体会計	早朝や夜の閉庁時間帯に架空の返金処理を行ってレジを不正に操作することにより、住民票の写しなど各種証明書の発行手数料約 383 万円を着服した。	・レシートの金額とレジ内の金額に差異が生じないため、不正操作を見抜けなかった。 ・課長等がレジ内の記録紙を確認していなかった。	本人:懲戒免職	
20	公金管理・ 団体会計	滞納徴収業務を担当する納税相談員の元嘱託職員が、徴収した市民税などについて、計 73 人の市民から計約 514 万円を着服。納付した市民には正しい金額の領収書を手渡し、市に提出する領収書の控えを改ざんし徴収額よりも少ない金額を報告していた。 横領容疑で逮捕			・公金のチェック体制の見直し
21	公金管理・ 団体会計	児童家庭課の元職員が乳幼児医療費助成制度(小学校入学前の児童が通院治療などにかかった費用の一部を還付するもの)の「償還払い」(保護者に直接助成金を支払い)を悪用して、医療機関の領収書を偽造したり、架空の市民の名前を端末入力したりして計 109 件、約 1,937 万円を自分や家族名義の8つの銀行口座に振り込ませ着服した。	・事務を1人で担当し、架空データの入力などを自由に行うことができた。	本人:懲戒免職	

No.	区分	不祥事内容	原因または背景	処分内容	対策
22	公金管理・ 団体会計	消防職員が自宅を新築中に入居していたアパートの住宅手当を新居完成後も受け取り続けた。			・公金に対する指導の徹底
23	公金管理・ 団体会計	旅費、食糧費などにより裏金資金プールした。			・県再生プログラム
24	職員倫理	親族の死亡や子どもの病気を装い市職員が服喪休暇などを不正取得した。市は、新たに103人が不正取得を自主申告し、うち故意に虚偽申請していた15人を停職や減給などの懲戒処分とし、子どもが病気と偽り看護休暇を4回不正取得していた区役所の女性職員を停職1カ月の処分とした。	・制度の徹底不足と管理職の認識の甘さ ・申請書に正確な続柄明記を求めていなかった	停職、減給などの懲戒処分	・制度の徹底と理解 ・管理職の指導
25	職員倫理	駅通路エスカレーター事故で、建設局総務部の主査(57)と、上司の課長(57)は、事故当日の夜、警備会社から二度ほど事故の連絡があり、一度は課長に連絡したが、被害の状況を把握せず、市職員を現場に向かわせるなどの迅速な対応をとらなかった。	・職員としての自覚と責任感の欠如 ・課長は主査の指揮監督に不行き届き	戒告処分・文書訓戒・文書注意	
26	職員倫理	仮病を理由に欠勤し、妻と遊園地に旅行した、技能員の男性(40)を停職10日の懲戒処分とした。同市によると、職場に電話で「体調が悪いので休む」と嘘の欠勤を届け、男性は数年前にも勝手に欠勤し、戒告の懲戒処分を受けている。	・有給休暇が足りなくなっても旅行したかったという身勝手な考え	本人:停職10日	
27	職員倫理	職務怠慢で生活保護担当職員を懲戒処分とした。 3年間、事務処理の遅れから多くの所得申請書を放置、約1,012万円(38件)に上る未払いと約2,300万円(43件)もの過払いを発生させた。	・職務怠慢	本人:停職6カ月 上司:減給1カ月	
28	職員倫理	通勤、住宅、扶養3手当 1,360万円:職員52人が不正受給	・認識不足、チェック態勢の甘さ	分限懲戒審査会で処分を検討中	

No.	区分	不祥事内容	原因または背景	処分内容	対策
29	職員倫理	勤務中に職場を離れて女性とラブホテルに行っていたほか、公金約287万円を不正に流用したなどとして懲戒免職処分とした。不正流用に関与した部下や気付かなかった上司6人も減給などの処分とした。		本人:懲戒免職 上司:減給	
30	職員倫理	女性教諭が勤務時間中に乗馬レッスンに通い懲戒免職とした。年次休暇を取得せずにレッスンを受けた回数は91回(211.5時間)で、給与に換算すると約43万円になる。同校長についても、監督責任を問い懲戒戒告処分とした。	・認識不足、チェック態勢の甘さ	本人:懲戒免職 上司:懲戒戒告処分	
31	職員倫理	福祉課の男性職員が生活保護を受ける60歳の女性に借金し返済していなかった。「公務員倫理に反する」として、職員を減給5カ月・10分の1とする懲戒処分を発表した。当時の保健福祉部の上司3人を口頭注意・指導した。市長も7月の市長報酬の老拾分の1を減額	・公務員倫理	本人:減給5カ月・10分の1 上司:3人を口頭注意 市長:報酬の10分の1減額1ヶ月	
32	職員倫理	電車内で女性の体を触り、県迷惑防止条例違反(痴漢)により逮捕された。4月6日に略式起訴され、簡易裁判所から罰金50万円の略式命令を受けたもの		本人:停職6ヶ月	
33	職員倫理	女性のスカート内にデジタルカメラを差し入れて隠し撮りを行い、県迷惑行為防止条例違反で逮捕され、5月15日に簡易裁判所から罰金20万円の略式命令を受けた。		本人:停職2ヶ月	
34	職員倫理	市内ホームセンターにおいてペンライトほか1点、総額2,078円相当を万引きし、現行犯逮捕された。		本人:停職12ヶ月	

## 予 算 執 行 伺

決裁区分	市長	副市長	部長	課長	分類番号	- - -	文書番号	第	号		
					保存年月	永 10 5 3 1	保存期間	平成	年 月 日		
起案	平成	年	月	日	決裁	平成	年	月	日		
施行	平成	年	月	日							
浄書	照合	起案者		部 課		電話(内線)					
				職氏名 職員							
市長	副市長	部長	次長	課長		課長補佐	係長	係			
合議	財政担当課										
年度	平成	年度	会計名	一般会計							
事業名	事業										
予算科目	款	項	目	節	細節						
仕様書番号											
件名 (契約名)											
履行場所											
履行期限 契約締結日から平成 年 月 日まで											
契約方法											
保証金 入札保証金 契約保証金											
支払方法											
入札予定日平成 年 月 日											
				前払金合議		会計管理者		会計課長		課長補佐	
現場説明予定日及び仕様書閲覧予定日 平成 年 月 日 ( 時 分から 時 分 )											
指名業者選定予定日 平成 年 月 日 時 分											
公 印 承 認											
設計金額											
予算額											

起案用紙 (中津川市公文書規程 第16条)

決裁区分 市長 副市長 部長 課長				分類		文書番号	第	号	
				保存年数	永 10 5 3 1	廃棄	年 3 月		
起案	平成	年	月	日	決裁	平成	年	月	日
浄書 照合		公印承認			起案者				
					総務部 行政管理課 電話 内線(438)				
公印使用件数					職氏名 職員				
件					Ⓜ				
市	長	副市長	部長	次長	課長	統括主幹	課長補佐	係長	係
合 議	部 課								
	部 課								
	部 課								
件名								伺	い
.....								供	覧
								報	告

# チェックシート【予算執行伺用】



確認日時 平成 年 月 日  
確認者氏名 印

部長 課長 課長補佐

## 共通項目

- |                          |                          |                          |                                 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 執行に当たり、担当が複数確保されているか。           |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 履行場所の確認を行ったか。履行場所は適切か。          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 発注時期、工期の設定は適正か。                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 契約の前に事業を執行していないか。               |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 特定の業者の排除、特定の業者の参入を意図的にしていないか。   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 見積期間は適正か。                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 積算の数量・単価等のチェックを複数で行ったか。         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 参考見積りは、所定の手続きにより複数の会社に依頼しているか。  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 積算資料等を机上に放置していないか。              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 積算担当課への部外者立ち入りについて、制限措置をとっているか。 |

## 競争入札の場合

- |                          |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 特定の業者が有利又は不利となるような競争参加条件となっていないか。       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 実施種別、発注等級は適正か。                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 実施手順、期間は適正か。繰越手続きの期間、検査のための期間が確保されているか。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 恣意的に分離・分割発注するための契約措置を請求していないか。          |

## 随意契約の場合

- |                          |                          |                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 契約の性質又は目的が競争を許さない場合に相当するか。           |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 随意契約の理由が正当か。理由が具体的かつ詳細に記載されているか。     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 随意契約の相手方の選定は適正か。                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 緊急に実施する必要がある随意契約について、所定の手続きはを行っているか。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 少額随意契約は適正か。故意に分割していないか。              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 少額随意契約の場合、見積書の徴収依頼は2社以上としているか。       |

## 変更契約の場合

- |                          |                          |                          |                                 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 変更伺いの時期は適切か。工期末に一括して変更契約していないか。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 変更設計の図書を複数の職員によりチェックされているか。     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 変更する箇所を現地で確認した。                 |

# チェックシート【支払命令用】



確認日時 平成 年 月 日  
確認者氏名 印

部長 課長 課長補佐

## 完成払い

- |                          |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 完了まで複数の担当で執行したか。                                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 施工場所の確認、物品購入契約の履行確認は、的確に実施されているか。                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 工期内に完了できたか。  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 本来別途発注すべき内容を、検討もされないまま安易に増工指示をしていないか。              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 段階確認は適切か。特に完成後に目視できない部分の確認は適切か。                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 検査は客観的な判断により行われているか。受注会社の担当が旧知の場合など対応が甘くなっていなかったか。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 完成届（納品書）等の提出後の完了確認及び検査の時期は適正か。                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 検査調書の作成は適切か。                                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 請求書受領後、適正な期間内に支払いが行われるか。                           |

## 前払い・部分払い

- |                          |                          |                          |                                       |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 出来高部分払方式にあつて、特記仕様書、現場説明書への記載は行われているか。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 請求書受領後、適切な期間内に支払いが行われているか。            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 出来高の確認は、適正に行われているか。                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 前払いの請求額割合は適正か。                        |

# 中津川市不祥事防止チェックシート

## 公務員としての法令遵守について

- 1 市民全体の奉仕者であることを自覚し、公僕として公平・公正に職務を執行するとともに、公務員倫理を意識し行動していますか。
- 2 公務員としての地位を利用して選挙運動に関わったり、政治的行為の制限に抵触するようなことをしていませんか。
- 3 職務の遂行に当たって、法律、条例などの関係法令を守り、適正に執行していますか。
- 4 交通法規を守り、交通事故を起こさないよう常に緊張感を持って運転をしていますか。

## 公務に関連して

- 5 公私の別を明らかにしていますか。その職務や地位を私的利益のために利用していませんか。
- 6 利害関係者と共に飲食したり、贈答品を受け取るなど、市民の疑惑や不信を招くような行為をしていませんか。
- 7 公金の管理や許認可事務等については、複数の職員が関与して適正に行っていますか。
- 8 情報管理をしっかりと行っていますか。職場から個人情報等を無断で持ち出していませんか。

## 公務外の行動について

- 9 勤務時間外であっても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動していますか。
- 10 借金をして、過度の遊興にふけったり、ギャンブルにお金をつぎ込んでいませんか。
- 11 借金については、余裕を持った返済計画を立てていますか。無理な返済や、多重債務をしていませんか。

- 12 過度の飲酒等で、仕事に支障を生じているようなことはありませんか。
- 13 「飲んだら乗るな、乗るなら飲むな」を自分だけでなく周りの人達にも徹底していますか。

### 不祥事に対する意識について

- 14 不祥事を起こしたとき、どのような懲戒処分が課せられるか知っていますか。  
※ 中津川市例規集—中津川市職員の懲戒処分に関する基準—別表 1
- 15 職務の遂行に当たって不正や不祥事を見つけたときは、隠したりすることなく、速やかに職場に報告するなど適切に対応できますか。
- 16 職場で、「不祥事防止」に関する話題を取り上げるなど、不祥事の防止について常に意識していますか。
- 17 上司や同僚、部下とのコミュニケーションを意識的に図るよう努めていますか。
- 18 不祥事を起こしたとき、あなたの職場や市行政全体にどのような影響を及ぼすか考えたことはありますか。
- 19 不祥事を起こしたとき、家族や親戚など、あなたの最も大切とする人たちがどれほど辛い目に遭うか考えたことはありますか。

(管理監督者)

- 20 率先垂範して服務規律の確保を図るとともに、監督責任を十分に自覚して、部下職員に対する指導監督を行っていますか。

私は、上記チェックシート各項目について確認し、チェックしました。

平成      年      月      日

氏 名 (自筆)

---

## 中津川市不祥事再発防止委員会設置要綱

### (設置)

第1条 公金詐欺容疑で本市職員が逮捕された不祥事を重く受け止め、このような不祥事が2度と発生しないよう具体的な不祥事防止策を策定するため、中津川市不祥事再発防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### (所掌事務)

第2条 委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 職員の不祥事を防止するための具体的な方策に関すること。
- (2) 不祥事を発生させない職場環境づくりの方策に関すること。
- (3) その他必要な調査検討に関すること。

### (組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長、副委員長及び委員は、別表第1に掲げる職にある者をもって充てる。

### (委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、委員会の会務を総理し、会議の議長となる。

2 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を行う。

### (会議)

第5条 委員会は、委員長が招集する。

### (作業部会)

第6条 第2条に規定する委員会の所掌事務を調査し、及び研究するため、委員会に作業部会を置く。

- 2 作業部会は、部会長、副部会長及び部会員をもって組織する。
- 3 部会員は、別表第2に掲げる職にある者をもって充てる。
- 4 部会長及び副部会長は各1人とし、部会員の互選によってこれを定める。
- 5 前2条の規定は、作業部会に準用する。この場合において「委員長」とあるのは「部会長」、「委員会」とあるのは「作業部会」、「副委員長」とあるのは「副部会長」と読み替えるものとする。

### (ワーキンググループ)

第7条 前条第1項に規定する事項に係る資料の収集その他必要な作業を行うため、作業部会に次に掲げるワーキンググループを置く。

- (1) 工事・委託契約グループ
  - (2) 物品購入契約グループ
  - (3) 公金管理・団体会計グループ
  - (4) 職員倫理グループ
  - (5) 他山の石グループ
- 2 ワーキンググループは、座長及びメンバーをもって組織する。
  - 3 メンバーは、副委員長又は委員が指名する職員をもって充てる。
  - 4 座長は、メンバーの互選によってこれを定める。
  - 5 座長は、ワーキンググループを召集し、会議の議長となる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務部行政管理課において処理する。ただし、ワーキンググループに係る庶務を担当する部署は、各ワーキンググループの協議により定める。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営等に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年1月26日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

区 分	役 職
委員長	副市長
副委員長	総務部長
委員	理事
委員	企画部長
委員	健康福祉部長
委員	生活環境部長
委員	産業振興部長
委員	文化スポーツ部長
委員	基盤整備部長
委員	水道部長
委員	病院部長
委員	教育次長
委員	議会事務局長
委員	消防長
委員	山口総合事務所長
委員	坂下総合事務所長

委員	川上総合事務所長
委員	加子母総合事務所長
委員	付知総合事務所長
委員	福岡総合事務所長
委員	蛭川総合事務所長

別表第2（第6条関係）

役	職
	総務部秘書課長
	企画部広報広聴課長
	健康福祉部障害援護課長
	生活環境部市民課長
	産業振興部農業振興課長
	文化スポーツ部生涯学習課長
	基盤整備部建設課長
	水道部水道課長
	病院部坂下病院病院総務課長
	教育委員会事務局教育企画課長
	議会事務局庶務課長
	消防本部消防総務課長
	坂下総合事務所企画振興課長

## 中津川市不祥事再発防止対策評価・提言委員会委員名簿

代表監査委員	鷹見 幸久
元行政改革委員会副委員長	倉野 仁
元区長会連合会副会長	鷲見 栄一

## 中津川市不祥事再発防止委員会委員名簿

		H21.3.31 まで	H21.4.1 から
副委員長	副市長	水野 賢一	水野 賢一
副委員長	総務部長	林 博和	林 博和
委員	理事		宮崎 哲
	理事	勝 佳朗	勝 佳朗
	企画部長	五十棲 正博	安部 成信
	健康福祉部長	張山 あけ美	桂川 和英
	生活環境部長	小縣 正幸	小縣 正幸
	産業振興部長	安部 成信	西尾 多津夫
	文化スポーツ部長	近藤 信幸	近藤 信幸
	基盤整備部長	柘植 達樹	丸山 裕章
	水道部長	桃井 良夫	櫻井 邦彦
	病院部長	井口 芳明	桂川 一二
	教育次長	大井 文高	可知 達也
	議会事務局長	市岡 幹朗	市岡 幹朗
	消防長	松葉 和正	松葉 和正
	山口総合事務所長	水野 克司	張山 あけ美
	坂下総合事務所長	鎌田 隆二	鎌田 隆二
	川上総合事務所長	井口 実	井口 実
	加子母総合事務所長	熊澤 博志	桃井 良夫
	付知総合事務所長	小池 和廣	小池 和廣
	福岡総合事務所長	杉山 克美	杉山 克美
	蛭川総合事務所長	柘植 貴敏	柘植 達樹

## 作業部会構成員名簿

### ■ 作業部会

部会長	会計管理者	木村	修
	企画部政策調整監	加藤	文明
同	総務部人事課長	市岡	清

### ■ 工事・委託契約担当

企画部調整監	山内	鏑司	責任者
水道部水道課長	西尾	友秀	副責任者
健康福祉部障害援護課長	西尾	清貴	
産業振興部農業振興課長	佐藤	正	

### ■ 物品購入契約担当

生活環境部市民課長	後藤	政敏	責任者
行政改革推進課長	田立	三博	副責任者
企画部政策調整監	加藤	文明	
病院事業部総務人事課長	千村	泰史	

### ■ 公金管理・団体会計担当

企画部広報広聴課長	齊藤	信広	責任者
文化スポーツ部生涯学習課長	永田	利幸	副責任者
会計管理者	木村	修	

### ■ 職員倫理担当

議会事務局庶務課長	坂巻	和良	責任者
北消防署長	内藤	龍志	副責任者
総務部人事課長	市岡	清	

## ワーキンググループ構成員名簿

### ■ 工事・委託契約グループ

基盤整備部農林整備課長補佐	林	達次	座長
健康福祉部障害援護課長補佐	足立	修	副座長
総務部契約管財課管財係長	早川	泰典	事務局
基盤整備部建設課道路建設係長	武川	鉦三	事務局補佐
水道部下水道課管理係長	長瀬	修	同
教育委員会教育企画課学校環境係長	伊藤	公一	同
総務部契約管財課長	勝	宏児	進捗管理担当

### ■ 物品購入契約グループ

病院部市民病院病院総務人事課主査	古田	永次	座長
消防本部消防総務課庶務係長	佐藤	貞幸	副座長
坂下総合事務所基盤整備課長補佐	松原	幸夫	事務局
企画部税務課資産税係長	曾我	義信	事務局補佐
教育委員会幼児教育課幼児教育係長	加藤	武男	同
総務部行政改革推進課行政改革推進係長	小椋	匡敏	進捗管理担当

### ■ 公金管理・団体会計グループ

企画部税務課長補佐	渡辺	章恵	座長
産業振興部林業振興課長補佐	山本	晶久	副座長
企画部コミュニティ課長補佐	桂川	利也	事務局
文化スポーツ部文化振興課長補佐	西尾	要一	事務局補佐
会計課審査係長	楯	京子	同
監査委員事務局次長	岡本	哲典	進捗管理担当

### ■ 職員倫理グループ

産業振興部工業振興課長補佐	川合	敦	座長
健康福祉部健康医療課健康支援係長	古田	律子	副座長
総務部人事課職員係長	松原	康史	事務局
水道部業務管理課料金係長	小川	利幸	事務局補佐
基盤整備部都市整備課計画係長	今井	亨	同
総務部人事課長補佐	嶋崎	雅浩	進捗管理担当

### ■ 「他山の石」グループ

企画部地域振興課主任主査	吉村	伸広	座長
付知総合事務所企画振興課企画係長	三尾	正浩	副座長
生活環境部生活安全課主任主査	野村	充久	事務局
文化スポーツ部スポーツ課国体推進係長	松井	嘉之	事務局補佐
産業振興部商業振興課主任主査	張山	知宏	同

# 事務局

## ■ 総務部行政管理課

行政管理課長	伊藤	和通
行政管理課長補佐	曾我	悟
行政係長	小関	智幸
主任	金澤	政延
主任	井口	正史
主任	石原	豊

## 不祥事再発防止委員会組織図

