

職務専念義務の免除の不適切な利用等に関する件

<p>通報内容</p>	<p>本件は、A課長が職場にいる時も、業務用のパソコンでなく私用の通信端末を常時使っていること、テレワーク中に子どもを職場に連れてくること、及び職務専念義務の免除（以下「職免」という。）を申請して実績報告も入れず、上司への事前承認も行わないことの改善を求める通報である。</p>
<p>委員の対応・ 不対応の判断 及びその理由</p>	<p>1 タブレット端末の使用について</p> <p>所属報告書によると、A課長は執務中に個人所有のタブレットを、業務上の情報共有のためにほぼ毎日使用しており、A課長自身は日に合計で15～30分程度の使用であると主張している。A課長のタブレットの使用理由は、市会議員や国会議員のツイッターやブログの確認、議会中継の視聴等であり、部長も「タブレットによる市政に関する情報収集は必要欠くべからざるものであり、業務としてとらえている。」とのことである。</p> <p>横浜市情報セキュリティ管理要綱第11条の3で「職員は、私用の情報機器等を原則業務に利用してはならない。ただし、業務上必要な場合は、情報セキュリティ担当者の許可を得て利用することができる。」と規定されている。情報セキュリティ担当者は、課等の長であるA課長自身であることから、A課長のタブレット使用が要綱の規定に違反するものとはいえない。</p> <p>また、A課長が収集した市会議員や国会議員のSNSの情報や議会中継の情報から、情報提供を受けて役立ったという職員もおり、部長も業務での使用として認識しているとのことから、A課長が個人のタブレットを業務で使用していることは認められる。</p> <p>一方で、4人の係長へのヒアリングでは、1日15分位ではないか、しょっちゅう見ている、振り返るとほとんど見ている、3回見るとそのうち1回は使用している、と人によっては頻度が多く時間が長いと認識されているとのことであり、A課長のタブレットの使用の頻度は多いことがうかがえる。</p> <p>また、A課長は、タブレットで家族と通話やメールは行っていないとするものの、スマートフォンでは月1～2回保育園への送迎が終わった8時半前後に妻から子どもの様子について送信されてくることがあるとしている。家族との緊急時の連絡は必要最低限の範囲であれば許容されるものと考えられるが、頻度が多ければ疑義が生じる。</p> <p>また、A課長は家族とのやり取りはスマートフォンで行っており、タブレットでは通話やメールを行っていないとするが、周囲の職員にはわからないことである。</p> <p>A課長がタブレットを業務で使用しているとしても、頻繁にタブレットを見る業務上の必要性が真に認められるかは疑問が残るところであり、A課長がタブレットでどのような情報を閲覧しているかは他の職員が確認することは難しいことから、頻繁にタブレットを見ていれば業務とは無関係ではないかといった疑念を職員に抱かせるであろうことは容易に想定されることである。</p> <p>A課長自身が私用の情報機器等を使用する場合の許可権者であるから、職員に疑念を抱かせないよう節度を持った使用が求められることは当然である。</p> <p>2 テレワーク中に子どもを職場に連れてくることについて</p> <p>通報者の主張は明確ではなかったが、所属報告書によると、A課長が自宅でテレワークを行っていた際、子どもが「かまって、ひざに乗せて」と言ってきたことがあるとのことである。このことが通報者の指摘する「テレワーク中に子どもを職場に連れてくること」であると思われる。</p> <p>このような状況があったことは認められるものの、A課長は時間休をとり、子どもを散歩に連れて行ったとのことである。これ以降は、子どもがいる環境でのテレワークは職務に専念することが難しいことがわかったので、テレワークは行っていないとのことであった。</p> <p>したがって、テレワーク中に一時的な影響はあったことは認められるものの、以後、A課長は、業務に影響がないように対応しているといえることから、このことをもって</p>

A課長を問責する必要があるとは認められない。

3 職免について

(1) A課長の職免遅参早退等承認簿（以下「職免簿」という。）によれば、子の保育園登園自粛要請に伴う自宅待機のために職免を取得していることが認められるとともに、所属報告書によれば、A課長の上記日付の職免の申請については事前に決裁権者までの決裁が行われており、承認権者である部長にA課長は口頭で『保育園に行けない子どものために職免を取ります』という旨報告し、部長は事前承認の都度、「仕事は大丈夫か」と確認して承認していたものの、申請内容について＜事由＞欄への【新型コロナ】の入力がされておらず、また、必要書類の添付もなく、手続に一部不備があったとのことである。

(2) ところで、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第35条は、「職員は、法律または条例に特別の定め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全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。」と規定し、職務専念義務は、法律又は条例に特別の定めがある場合に限り、免除することができる」とされているところであって、本市では、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年3月横浜市条例第16号。以下「条例」という。）第2条にて、研修を受ける場合（第1号）、厚生に関する計画の実施に参加する場合（第2号）又は人事委員会が定める場合（第3号）にそれぞれ「（職員は、）あらかじめ任命権者・・・又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。」と規定し、第3号に基づき定められた職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和26年8月横浜市人事委員会規則第8号）において、その一つとして「職員の責に帰することのできない事由によって職務の執行が不能となった場合」（同規則第3号）が挙げられている。

そして、以上の法令等の趣旨を踏まえて、横浜市では、新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けて実施される小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等（以下「学校等」という。）における一斉臨時休業に伴い、出勤することが著しく困難であると認められる職員等の対応について、令和2年3月3日、「新型コロナウイルス感染症への対応に係る職員の柔軟な勤務体制の確保について（通知）」（令和2年3月3日総労第2006号総務局長通知）を発しているところ、これによれば、学校等の臨時休業等に伴う職員のサービスの取扱いについて、① 新型コロナウイルス感染症対策に伴う学校等の臨時休業等その他の事情により、職員が子どもの世話をを行うために勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、又は② 職員又はその親族等に発熱等の風邪症状が見られることから、市方針を踏まえ、外出を控えるため、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（原則として4日まで）のいずれかに該当するときは、職員の責に帰することのできない事由による職務執行不能として職免とすることができるとされ、この場合の留意点として、「各所属においては、職免の趣旨を踏まえ、公務の運営に支障のない範囲で付与するよう、職員との調整、配慮をお願いします。」とされている。

また、職免取得時の事務手続については、同日付けにて「新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る学校等の臨時休業等に伴う職員のサービス取扱いの運用について（通知）」（令和2年3月3日総労第2024号総務局労務課長通知。以下「労務課長通知」という。）を発しているところ、これによれば、手続は「原則、前日までに請求します。（できない場合は、事後でも可とします。）」、「請求する際、庶務事務システム対象者はシステム入力画面の〈事由〉欄、その他の職員は職免遅参早退等承認簿の〈事由〉欄に、「【新型コロナ】」と入力したうえでその内容を記載してください。」とされるとともに、必要書類も「学校から発出される臨時休業に係る通知（写）等 ※ 事前請求時に添付」とされ、この職免は、「職員が子どもの世話をを行うために勤務しないことがやむを得ないと認められる場合」などに付与されるもので、「職免の趣旨を踏まえ、公務の運営に支障のない範囲で付与するよう、職員との調整、配慮をお願いします。」とされている。

	<p>(3) そうすると、A課長の職免取得申請について、仮に後日に必要書類を添付するなどの修正がなされたものであるとしても、事前請求ができなかった理由も明らかにされていない以上は、部長が労務課長通知で定められた手続に則ることなく口頭確認のみで「新型コロナウイルス感染症対策に伴う学校等の臨時休業等その他の事情により、職員が子どもの世話をを行うために勤務しないことがやむを得ないと認められる場合」に該当すると判断することは、不相当というべきである（実際、所属報告書によっても、一部の係長から「決裁者が不在になることで決裁が回らない」との証言があったというのであるから、職免の承認に際し留意すべき「公務の運営に支障のない範囲で付与するよう、職員との調整、配慮」がなされていたといえるのか、疑義が生じるところであり、結果的に問題が生じなかったとは言い切れない。）。</p> <p>なお、通報者が「A課長が職免を取得したものの、実績報告も入っていない。」としている点について、所属から提出された修正前のA課長の職免簿によれば、職免を取得した日の全てにおいて実績が入力されていることから、遅くとも翌月の勤務実績の締め処理日までには実績入力されていたと推認されることであって、他に実績報告の手続に大きな不備があったものと認めるに足りる証拠はない。</p> <p>3 まとめ</p> <p>以上のとおり、A課長のタブレットの使用及び職免の取得については、不適切とまではいえないものであったが、いずれについても職員から疑念を抱かれることのないよう配慮等が必要と考えられる。課長という職責を考えると、ルールに違反していないから問題ないとするのではなく、職員に信頼される行動をとることが大切である。今回の通報を機に、A課長は、自らの行動を振り返ってほしい。</p> <p>また、所属においても、A課長のタブレット使用が業務上必要な行為であるというのであれば、他の職員も納得できるように使用範囲、使用方法を明確にすることを検討するとともに、職免取得に当たっても、他の職員に不信を抱かれないように必要とされる手続を遵守し、職員との調整も十分に行うよう努められたい。</p> <p>そして、本件通報を契機として、様々な状況に応じて所属職員の指導、監督を適切に行うことにより、全ての職員が働きやすい職場とするように努めてもらいたい。</p>
本市の対応	<p>1 私有情報機器の利用について</p> <p>以下のとおり、A課長に改めて注意喚起するとともに、部課長会において、同様の内容を周知した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務時間中における私有情報機器の利用を許可する際には、必要性を精査し、セキュアブラウザ※で利用できない機能に限り、また利用時間を最小限とするなど、慎重な判断をすること。 <p>※本市ネットワークから、インターネット上のWebサイトやWebサイト上のファイルを安全に閲覧するためのソフト。原則として、本ソフトを利用しないと外部サイトの閲覧等を行うことができない。</p> <ul style="list-style-type: none"> タブレット端末等の使用は、業務上の利用か私的な利用かは外見からはわかりにくいいため、周囲から疑念を抱かれることのないよう、端末を利用して得た情報を職場で報告するなど、職場での情報共有に努めること。 <p>2 職免取得申請について</p> <p>以下のとおり、決裁権者である部長及びA課長に改めて注意喚起するとともに、部課長会にて同様の内容を周知した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 職免取得の必要性については、口頭確認のみで判断するのではなく、通知等に定められた手続き通り、必要書類を添付して事前承認を得る必要があること。 <p>3 A課長の課内での対応について</p>

A課長は、課内の全係長との打ち合わせにおいて、自分自身のタブレット使用に当たって、以下の対策をとることを周知した。

- ・ 疑念を抱かれないよう、画面を周囲の職員から見ることができる形で使用する。
- ・ なるべく周囲に目的を伝えてから使用する。

また、課内での部課長会報告で、所属職員に対して上記1、2の注意事項を伝えた。

4 所属としての対応について

所属として、今後も機会をとらえて職員の指導監督を行い、風通しがよく働きやすい職場づくりに取り組んでいく。