

不適切な言動等に関する件

<p>通報概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ A課長に、公務員の意識欠如、信用失墜を招く言動があった。また、不適切な休暇及び代休取得があった。 ・ 部下職員に対して、不適切な指導を行っていた。 ・ 職場のパソコンを業務以外の私的な目的のために利用した。
<p>委員の対応・不対応の判断及びその理由</p>	<p>1 職場で携帯電話を触り続けることについて</p> <p>横浜市情報セキュリティ管理要綱（平成 17 年 3 月 31 日総 I 第 1148 号）第 11 条の 3 では、「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。」と規定される。「情報セキュリティ担当者」は、横浜市情報セキュリティ管理規程（平成 17 年 3 月達第 2 号）第 11 条において「当該区局の課等の長をもって充てる」とされている。</p> <p>A課長は、当該課の担当課長であるから、A課長が情報セキュリティ担当者に当たる。</p> <p>A課長が職員との連絡や最新情報の検索に携帯電話を使用したことは、自身が業務での使用と考えており、上司も業務での使用と認識していると認められることから、業務での使用と考えられるため、同要綱の規定に違反するものとはいえない。</p> <p>一方で、子どもの関係での妻からの連絡など、一部に私的使用があったと認められる。このA課長の勤務時間中の携帯電話の私的使用について、所属では、上司及び部下職員が特段の違和感を持っていなかったことから、常識的な範囲を逸脱するような利用ではなかったとする。</p> <p>確かに、家族との連絡については、緊急かつやむを得ない使用の範囲であれば、勤務時間中の使用が直ちに不適切であるということとはできない。しかしながら、A課長は妻からの連絡があるか否かを 1 時間に 1 回確認しており、特定の時期に多いということはないとしている。緊急性が高い場合は電話で連絡することもできるのであるから、1 時間に 1 回、日常的に私用で携帯電話を確認することが、緊急かつやむを得ない使用の範囲であるということとは困難である。また、地方公務員法（昭和 25 年法律 261 号）第 35 条の「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」との規定に照らせば、勤務時間中の私的な行為は認められないのであるから、1 時間に 1 回と、短時間とはいえ頻度の高い私的な携帯電話の確認を日常的に行う行為が常識的な範囲であるとする所属の見解を是認することはできない。</p> <p>さらに、A課長の役職が課長であり、部下職員に注意、指導する立場であることに鑑みれば、より自らの行動に疑念を抱かれないよう律して行動することが求められる。</p> <p>A課長には、短時間とはいえ頻度の高い勤務時間中の携帯電話の私的利用があったのであるから、所属において適切に注意、指導を行い、周囲の者から疑念を抱かれないようにすることが求められる。</p> <p>2 兼業の吹聴</p> <p>通報者は、A課長が兼業をしていた趣旨の話をしていたと主張する。</p> <p>一方、所属報告書によると、A課長は、兼業していたことも、そのような話をしたことも事実ではないと否定をしている。</p> <p>両者の主張は相違するが、通報者の主張を裏付ける証拠は何ら提出されておらず、また、A課長の主張を覆す事情も他に認められないことから、A課長が不適切な行為を行っていたと断定することはできない。</p> <p>3 理由不明な行先の離席</p> <p>通報者は、A課長に理由不明な行先の離席があると主張するが、所属報告書によると、A課長は「業務の関係で呼ばれて行っている打合せしかない。」と説明しており、また、上司や部下職員も業務で行先を告げて行っていたとしており、A課長の説明とほぼ一致している。</p> <p>したがって、A課長の説明と上司及び部下職員の見解は、業務上の離席であると一致していることから、A課長の離席が不適切なものであったとは認められない。</p>

4 出張時の直行直帰

A課長の出張の状況を確認するため、所属から提出されたA課長の出張命令簿及び出張内容が確認できる書類を精査したところ、出張命令簿等の記録からは、A課長の出張における直行や直帰の扱いが明らかに不適切であると断定できるものはなかった。

一方で、ほとんどの出張において、出張の内容や時間を確認できる資料は提出されておらず、A課長の行動が適切であると断定することもできない。

また、A課長は、後日勘違いであったと説明を覆しているものの、勤務時間中に居酒屋に入ったことはあると一度は認めている。

さらに、部下職員のA課長についての発言内容から、A課長の行動に問題とすべき部分があると、部下職員には認識されていたと考えられる。

一方で、上司からの報告では、A課長の行動についての問題点は指摘されておらず、所属において職場やA課長の状況が適切に把握されていなかったのではないかとの疑問を持たざるを得ない。

上司への出張の報告を口頭でしているとするについては、横浜市職員服務規程（平成21年3月達第3号）第6条第2項では、「職員は、上司に随行した場合を除き、出張が終了した場合は、復命書を作成し、命令者に提出しなければならない。ただし、軽易な出張の場合又は特に命令者が認めた場合には、口頭により復命することができる。」と規定されており、軽易な出張等であれば口頭により復命することができることから規程に反するものとはいえない。

A課長は、今回検討したものだけでも34回の出張に行っており、係長とともに2人、3人で出張しているケースもある。特に、○年○月○日の出張は、他都市に調査に行ったものと思われ、帰庁後に調査内容をまとめた資料を作成することが一般的と考えられる。

今回、検討対象となった出張の全てが軽易な出張等として口頭報告としていると上司も説明しているが、本件における調査指示に対して、出張の内容等を具体的に説明することがほとんどできない状態であり、この状態が適切といえるのか疑問である。

また、A課長の時間休の取得についても、部下職員の説明からすると、A課長の休暇等の出勤状況の管理が適切に行われているのか疑問を持たざるを得ない。

所属では、A課長の行動について、通報があったことや部下職員の発言を重く受け止め、関係職員にヒアリングを行うなど事実関係を適切に把握し、適切に勤務管理等を行うことが必要である。

5 異常に多い当日休暇

所属が指摘するとおり、当日休暇の連絡における不適切な部分、A課長の課長としての自覚が欠ける面、休暇取得の適否の上司による確認等の指導不足があったと考えられる。今後は、適切にA課長や関係職員に注意、指導をし、同様の問題が発生しないよう努めるべきである。

6 不審な代休処理

各イベントの内容、A課長の業務範囲、イベントとのかかわり方など判然としない点が多いものの、2日分のA課長の休日出勤を業務ではないとする所属の判断を不合理なものということはできない。

したがって、A課長は、上記2日の出勤分の振替として代休を取得しているが、業務としての妥当性はない出勤分の振替であることから、代休取得は不適切であり、職務専念義務違反に当たる行為であると判断される。

所属では、職員を指導管理すべき課長がこのような不適切な代休取得を行っていたことを重く受け止め、A課長に対し厳正な対応を取るとともに、再発防止に努めるべきである。

7 不祥事に関して

(1) 顛末書の代筆・修正

職員の不祥事の顛末書は、不祥事を起こした職員が作成するものであることからすると、

諸般の事情があつたとしても、職員本人が作成すべき顛末書を、A課長が不祥事を起こした職員の顛末書を作成することを係長に対して指示したことは、不適切であつたといわざるを得ない。顛末書の内容に修正、加筆等が必要であれば、その旨を不祥事を起こした職員に対して説明し、当該職員に作成させる必要がある。

また、A課長から指示を受けた係長から、この行為について不適切ではないかと訴えがあつたことを踏まえると、この行為は、A課長が職務上の地位など職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的苦痛を与えたと考えられ、パワー・ハラスメントに当たると考えられる。

所属では、やむを得ない行動であつたと看過するのではなく、厳正に対処し、再発防止に努めるべきである。

(2) 職員訪問時A課長の不適切な言動

職員宅訪問時のA課長の発言には、処分権者ではないA課長が処分量定を断定しているとも受け取れる内容もあり、課長という責任ある立場の職員の発言として適切なものとはいえない。

また、職員宅にあつたトランポリンで飛んだことは、不祥事を起こした職員宅への訪問という状況や課長という責任ある立場であることを考えると、適切な行為であつたとはいえない。

上記のとおり、A課長の行為について、少なくとも2つの行為には問題があつたと考えられる。所属では、A課長の言動を適切に評価、判断し、A課長に対し適切に指導を行うべきである。

8 業務パソコンの不正利用

A課長は、複数のチケット購入サイトやプロ野球チームのサイトを閲覧していることが認められ、また、時間休を取得し、時間休に入った直後にチケット販売サイトにアクセスしていることから、A課長は、事前に確認したうえで計画的に○年○月○日10時から販売開始の野球チケットを、職場のパソコンを使用し、購入したと考えることが適当である。

今回のA課長の行為は、職場のパソコンを業務と関係のない行為に使用したものであり、横浜市情報セキュリティ管理要綱第3条第3項の「職員は、業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びウェブの閲覧等、インターネットへのアクセスを行ってはならない。」との規定に違反する行為である。

また、勤務時間中に業務とは関係のないホームページを閲覧することは、職務専念義務について定める、地方公務員法第35条の「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。」との規定に違反する行為である。

さらに、A課長の「たまたまパソコンを見ていて、プロ野球のチケットを取れるということが分かり、携帯でも操作して購入した。支払いはコンビニで済ませたと思う。」との説明は、明らかに虚偽の説明をしたといわざるを得ない。職場での調査、ひいては当委員会の調査に対し、虚偽の報告をすることは、横浜市職員服務規程第2条第1項の「職員は、全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を自覚し、法令等及び上司の命令に従い、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。」との規定に反する行為であり、また地方公務員法第33条の「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。」との規定に反する信用失墜行為に当たる。

加えて、A課長は管理監督職員に当たり、横浜市職員服務規程第23条の「職員を管理し、又は監督する地位にある職員（以下「管理監督職員」という。）は、その職責の重要性を自覚するとともに、職務に係る倫理の保持について管理又は監督の対象となる職員からの相談に応じ、必要な指導及び助言を行わなければならない。」（第1項）及び「管理監督職員は、職員の職務に係る非行を発生させることのないよう、率先垂範して適正な職務執行と厳正な服務規律の維持に努めるとともに、職場研修の実施等により良好な職場環境の維持及び醸成に努めなければならない。」（第2項）と規定される管理監督職員の責務が果たせていないばか

りか、市職員としての資質も疑わざるを得ない。
所属においては、A課長の行為を十分に調査の上、厳正な対処をすることが必要である。

9 まとめ

以上のとおり、A課長については、不適切な代休取得及び職場パソコンの私的利用など複数の違反行為や問題行為が認められ、加えて疑念を抱かれる行為も認められるところである。

通報者からは、A課長の言動に強いストレスを抱え、大変な苦痛であったと訴えられており、また、部下職員へのヒアリングからはA課長の行動を問題視する発言も出されている。

所属においては、A課長の問題行動が繰り返されていたにもかかわらず、所属としてこのことを把握することができず、A課長に適切な注意や指導が行えなかったことにより、事態を悪化させてしまったことを重く受け止めるべきである。

また、所属報告書をみると、所属における調査によりA課長の行為に一部不適切なものが認められながらも、不明確な状態の報告が多く、十分な事実確認が行われたとはいえないものであった。課長の不祥事という事案の重大性についての所属の認識の甘さを指摘せざるを得ない。

本件通報があったということは、少なくとも一部の職員はA課長の行動に問題があることを把握していたのであるから、所属内においても職場の声をしっかりと受け止めることができているならば、不祥事を未然に防止することもできたと考えられる。所属コンプライアンス責任者は、しっかりと事実確認の上、再発防止に努めるとともに、A課長に対しては厳正に対処の上、上司が業務や勤務態度を適切に監督していくことが必要である。

所属では、今後、A課長に対して、

- ・事実である部分は認めたいうえで、きちんと反省をし、改善を行うこと。
- ・業務に関連のない休日のイベントや講座等に参加する際は、業務外で個人的に参加すること。
- ・8時30分から17時15分までが業務時間であることを認識したうえで、出張時間（特に直行直帰の場合）が不適切とならないよう職務に専念すること。
- ・勤務時間中・時間外に関わらず、パソコン等の私的利用を行わないこと。

を伝え、部下職員の誤解や不信を招くことのないよう、課長職としての責務を再認識し、服務規律について十分に理解するとともに、自らを厳しく律するよう所属長から直接注意・指導を行うとのことである。

上記の対応をしっかりと行うとともに、職場の状況や職員の声を適切に把握し、適切に注意、指導を行うことで、全ての職員が働きやすい職場づくりを進めることを希望する。

本市の対応

1 A課長には、次のことを伝え、部下職員の誤解や不信を招くことのないよう、課長職としての責務を再認識し、服務規律について十分に理解するとともに、自らを厳しく律するよう局長から直接注意・指導を行う。

- ・事実である部分は認めたいうえで、きちんと反省をし、改善を行うこと。
- ・業務に関連のない休日のイベントや講座等に参加する際は、業務外で個人的に参加すること（勤務に該当しないため、振替休暇取得の対象とならないこと。）。
- ・8時30分から17時15分までが業務時間であることを認識したうえで、出張時間（特に直行直帰の場合）が不適切とならないよう職務に専念すること。
- ・勤務時間中・時間外に関わらず、パソコン等の私的利用を行わないこと。

2 パソコンの私的利用に関しては、アクセスログを示すまでは、明らかに事実と異なる発言をしており、悪質性が認められるため、厳正な対応を行う。