

事務連絡
平成26年4月11日

各部局総務課長 様

総務部人事課長

平成26年度コンプライアンス推進の取組及び平成26年度第1回
コンプライアンス・ミーティング等の実施について（通知）

平成26年度は、別紙1のとおりコンプライアンスの推進に取り組みますので、各所属における独自取組等を組織マネジメントシートへ記載、実施いただきますようお願いいたします。

また、平成26年度第1回コンプライアンス・ミーティング等を下記のとおり実施いただきますようお願いいたします。

記

1 第1回コンプライアンス・ミーティングの実施（別紙2）

添付した題材、または、コンプライアンスハンドブックや所属の業務等から題材を考えていただき、普段、所属で実施しているミーティング等においてディスカッション（議論）を行ってください。（別途、時間を設けていただいても結構ですし、ミーティングごとに他の題材を活用いただいても結構です。）

平成26年7月25日（金）までに実施いただき、D*BOXによる報告をお願いいたします。

2 その他の主な取組

(1) コンプライアンス推進ホームページの活用

m i i s トップページのデータベース関係システムにある「コンプライアンス推進」のアイコンから、コンプライアンス推進のためのホームページに入ることができます。

<http://dkint22/JINZAI/jinji/jinjitantouHP/compliance/compliance.htm>

この中には、コンプライアンスハンドブックやコンプライアンスチェックシートのほか、昨年度実施したコンプライアンス・ミーティング題材や説明資料、関係資料、説明動画等がありますので、所属におけるコンプライアンス推進の取組に活用ください。

(2) 三重県職員クレドカードの携帯、活用

職員の業務遂行にあたっての行動指針「五つの心得」及びコンプライアンスの職員への浸透を図るために作成、配付した「三重県職員クレドカード」の携帯、活用をお願いいたします。

(3) メルマガ（@HOUMU通信）の配信

法曹有資格者が二週間に一度、コンプライアンスの推進及び法令習熟度の向上を図るため、職員に身近な問題を内容としたメルマガを配信します。

連絡先：総務部（人事課）
コンプライアンス推進監 三宅
電話：059-224-2656
PHS 2656

平成 26 年度コンプライアンス推進の取組について

港湾改修工事にかかる不適正事務の発生後、職員のコンプライアンスの意識向上に向けて取り組んできたが、平成 25 年度においても不適切な事務処理等が続き、県行政に対する信頼が揺らぐ厳しい状況となっている。

このことから、引き続き「コンプライアンスの日常化」に力点を置き、コンプライアンスを常に意識した業務推進とすることを県庁の組織文化、風土として定着させていく。

1 コンプライアンスの日常化の取組

(1) コンプライアンス推進チームの運営

26 年度も引き続きチームを設け、コンプライアンスの日常化取組の進行管理を行う。

- ・コンプライアンス推進施策の検討
- ・コンプライアンス・ミーティングの題材検討、進捗管理
- ・研修資料の検討、事例研究等
- ・部局におけるコンプライアンス推進のサポート

(2) 各所属における取組（組織マネジメントシートへの「コンプライアンス確立に向けた取組」への記載及び実施）

25 年度は、コンプライアンスの全庁取組が実質 5 月以降になったため、所属長の組織マネジメントシートに記載された取組が、コンプライアンス・ミーティングを年 4 回実施するというものがほとんどであった。

26 年度は、全庁的に行うコンプライアンス・ミーティングとは別に、所属独自の取組も出来る限り記載し、実施する。

(例)

- ・所属におけるコンプライアンス推進週間の設定
- ・朝礼におけるクレドカードの確認
- ・コンプライアンス関連事例の共有
- ・コンプライアンスチェックシートの実施、項目を追加しての実施
- ・独自キャッチフレーズの制定、パソコン壁紙への掲載等による意識喚起等

(3) コンプライアンス・ミーティングの実施

25 年度は、四半期（3 カ月）に一度、年 4 回実施したが、多くの職場において年度当初、年度末などは繁忙期であるため、実施期間に幅を持たせ、4 カ月に一度、年 3 回の取組とする。

なお、(2)における所属独自の取組を行い、トータルとしてのコンプライアンスの日常化の取組が低下することのないようにする。

【実施方法】

- ① 題材は、コンプライアンスハンドブック等を基に各所属で考えることを基本とするが、必要に応じて推進チームにおいて1～2題検討し、提供する。
- ② 各回の実施状況は、コンプライアンス推進チームで取りまとめ、各所属へフィードバックする。

(4) 職員研修の充実（ ）内は25年度実績（予定含む）

- ① 職員研修センターにおける階層別研修（延べ26回、1,098人）
- ② 部局の独自研修（延べ6回、約520名、教員を含む）
- ③ 巡回法務・コンプライアンス研修（延べ9回、406人）

25年度は、コンプライアンスの意味、推進する意義、取組の意図等について研修を行った。

26年度は、職員から要望の強い具体のテーマ（調査・聴き取り、不当要求行為等への対応など）について、参加型の研修を前期、後期の年2回、テーマをかえて実施する。

(※ 25年度は総務部関連の研修も含めると、延べ49回、約2,700人(教員含む)が受講)

(5) コンプライアンスハンドブックの更新

コンプライアンスハンドブックにおける「教訓とすべき例」に、新しく起こった出来事を追記するとともに、職員に周知することで、コンプライアンス意識の向上とハンドブックの有効活用を図る。

このため、年2回程度、コンプライアンスに関連する事例の収集を行う。

(別紙参照)

(6) その他

- ① 三重県職員クレドカードの活用（企画課と協働）
ア 新規入庁者（嘱託職員、業務補助職員等含む）への配付
イ 幹部職員による庁内放送の実施
- ② コンプライアンスチェックシートの活用、更新
- ③ 法曹有資格者によるコンプライアンス意識向上のためのメルマガの発信

2 リーガル・サポートとの連携（法曹有資格者、法務・文書課と協働）

(1) 各種マニュアルの整備

調査・聴き取り、不当要求等への対応を取り込んだ各種マニュアルの整備や法令習熟度向上のためのメルマガの発信（1(6)③と同じ）等を行う。

(2) 巡回法務・コンプライアンス研修の実施（1(4)③と同じ）

(3) 出前研修の実施

個別に依頼を受けたコンプライアンス研修に対応するため、法令習熟度向上のための出前研修のメニューの中に、コンプライアンス研修を含める。

コンプライアンス事例 (案)

○発生した事例 (事実)

情報公開条例においては、情報公開審査会は実施機関から諮問のあった日から60日以内に答申を行うよう努めること(第31条)、実施機関は不服申し立てがあった日(不服申立書が実施機関の事務所に到達した日)から90日以内に当該不服申し立てに対する決定を行うよう努めること(第21条第4項)が規定されているが、人事課が行った港湾改修工事に係る公文書開示に対する開示請求者からの異議申し立てについて、三重県情報公開審査会答申の後約5か月の間、当該異議申し立てに対する決定を行っておらず、開示請求者及び県民からの信頼を失する結果を招いた。

○原因

- ・情報公開制度は県と県民との信頼関係を構築・維持する側面もあるところ、担当職員においてこうした意識が希薄であり、決定に係る調査・検討作業と他の業務との優先順位の付け方に問題があった。
- ・所属において、当該業務のスケジュール管理の徹底がなされていなかった。

○再発防止に向けて

- ・担当職員においては、当該業務の意義や業務に係る関係法令をしっかりと確認し、自らの諸業務の優先順位に留意する。
- ・所属において、継続的に業務の進捗状況を確認する等スケジュール管理を徹底する。

平成 26 年 4 月 11 日
総務部（人事課）

全所属コンプライアンス・ミーティングの実施にあたって (所属長用説明資料)

1 全所属コンプライアンス・ミーティングの目的

○職員一人ひとりの意識向上、考える力の養成



- ・職員の気づきを促し、コンプライアンスへの感度を上げる
- ・職場における業務（コンプライアンス）についての会話促進



- ・組織としてのコンプライアンス違反、個人としてのコンプライアンス違反への感度を上げることに

○大切なことは、どこに問題があるか、なぜ問題視されるか、どうすれば良いかなどについて考えることです。直ちに正解を求めたり、細かな法令解釈の議論を行うことではありません。

○全所属コンプライアンス・ミーティングを行うというプロセス自体に、職員一人ひとりのコンプライアンス意識を高める意味があります。

2 全所属コンプライアンス・ミーティングの流れ

- ①全所属で、コンプライアンスハンドブックや所属業務を参考にした題材、コンプライアンス推進チームが検討した題材（昨年度の題材は、下記コンプライアンス推進のホームページから見ることができます）などから一つ選んでいただき、ディスカッション（議論）を行います。（ミーティングごとに、他の題材も活用いただくと、より充実したものになります）

<http://dkint22/JINZAI/jinji/jinjitantouHP/compliance/25.htm>

- ②普段、所属で行っているミーティング等（毎週初めの打ち合わせ、月例報告会など）において、コンプライアンスの話題（項目）を加えるなどの形で実施してください。（別途、時間を設けていただいても結構です）
- ③所属の人数が多い場合、全員が揃う機会が少ない場合などは、二回に分けて行う、班・課単位で行うなど、参加しやすいように心がけてください。
- ④人数にもよりますが、一項目、20～30 分程度の時間が必要です。
- ⑤コンプライアンス推進チームで検討した題材には、議論のポイントを整理していますので、それを参考に議論を進めてください。また、上記ホームページにおいて、ミーティングの進め方の説明（動画）、参考資料をアップしていますので、参考にしてください。

- ⑥大切なことは、さまざま意見（考え方）を聞くことであるため、参加者の自由な発言を促してください。
- ⑦⑥の議論のプロセスを経た上で、題材ごとの伝えるべきポイント（論点に対する考え方、対応ポイント）を伝えてください。
- ⑧「自ら、或いは自らの所属で類似のことが起きていないか」と振り返ってみてください。
- ⑨ミーティングが終了しましたら、実施日、参加人数、使用した題材、ミーティングで出された主な意見などについて、下記D*BOXから入力してください。

<http://ss110035/dbox/view/index.asp?INFO=TVN3eU5ESXNhekEwTURBME1BPT0%3D>

・ 第1回：4月11日 実施依頼 → 7月25日までに入力

- ⑩他の所属で出された意見等について、上記D*BOXから見るができますので、自分たちの所属における意見との違いなどについて、職員と情報共有することで、より多くの気づきが得られると考えます。

事 例

【経緯】 年度末の業務過多

A主事はある事務所で経理を担当しているが、年度末の忙しい中、親が病気で倒れてしまった。幸い無事に退院したものの、当分は安静が必要であり、家の用事や親の世話を自分がしなければならなくなった。そのため、夜遅くまでの残業ができなくなり、仕事を自宅へ持ち帰るようになった。

【行動】 情報資産の取扱い

支払期日が迫っており、どうしても今日中に事務処理をしておく必要にせまられ、やむなく、A主事は、関係書類と処理に要するデータを保存したUSB（記録媒体）を無断で自宅に持ち帰り、自宅のパソコンで作業を行った。

次の日、職場のパソコンにUSBをつないで自宅で処理したデータを取り込み、それをもとに支払等の業務を済ませたA主事は、「何とか間に合った」と、ひと安心した。

【問題】

A主事の行動は、どのような（コンプライアンス上の）問題がありますか？

議論のポイント

【事例の狙い（意図）】

- 業務の処理期限等が迫ってくると、「書類や記録媒体をなくさなければ、少しくらい大丈夫だろう」という気持ちから、無断で書類や業務データ（以下「情報資産」という。）を職場外に持ち出すという「情報セキュリティポリシー」に反するケースが出てくるのではないのでしょうか。
- 情報資産の取扱いに対する危機管理意識の希薄さの原因や、どうすれば適切な対応ができるかについて、話し合ってもらうことを狙いとしています。

【進め方】

- 単にA主事が許可を得ればよかったと結論づけるのではなく、このようなことが起こりやすい原因や情報資産が正しく取り扱われるためにはどうすればよいのか、などについて話し合ってください。
- 最後に参考資料を確認し、職員及び所属長（情報セキュリティ責任者）の役割、情報資産の管理方法等を確認します。

【議論する時のポイント（論点）】

- 業務多忙のなか、職場で処理しきれなくなり、やむを得ず情報資産を持ち帰って、自宅で業務を行うことについてどう考えるか。
- 情報資産の持ち出しは、情報漏えいがないければ良いのか、個人情報でなければ良いのか。
- 所属（職場）として防ぐためには、どうすればよいか。

【論点に対する考え方】

- 自分の判断で、重要な情報資産を勝手に庁舎外に持ち出したり、私物のパソコンで扱ってははいけません。所属長（課長、班長等）は、担当職員の置かれた状態等に留意して、業務分担を職場全体で考える必要があります。
- 業務上持ち出す必要がある場合は管理者の許可が、また、データ等の持ち出しにはパスワードを設定するなどの保護対策が必要です。記録媒体を紛失しなくとも、私物パソコンから情報が流出したり、職場のネットワークが感染する場合も考えられるので、安易な持ち出しは厳に慎むべきです。
- 日頃から情報資産の取扱いについて注意しあうなど、風通しのよい職場づくりと、業務の適切な進行管理に努める必要があります。

【ポイント】

- インターネットに流出した場合、データを完全に回収することは困難で、県政に重大な影響を発生させてしまいます。また、自宅のパソコンからウィルスに感染し、職場のネットワークを感染させてしまう可能性があります。
個人まかせでなく、所属（職場）として意識を持つことが必要です。
- 情報漏えいに対しては、個人情報保護の観点からも世の中は非常に敏感になっています。悪用された場合の処分は決して甘いものではないということを認識する必要があります。
- 所属長は情報セキュリティ責任者としての自覚を持つとともに、職員の業務の進捗状況を的確に把握しておく必要があります。

【参考：[三重県電子情報安全対策基準](#)（P5～7、P9～11等）、[職員のためのセキュリティ5ヶ条](#)、三重県公文書管理規程（第2条、4条）】

事 例

【経緯】 不当要求

県税事務所のA主査は、税金滞納者に対する督促を行っていたが、納付されないため、県民Xの銀行預金の差押を行った。翌日、Xから「どういうことだ！生活ができなくなった！明日、県税事務所に行くから説明しろ！取り消せ！」と電話があった。

次の日、Xがやってきたので、A主査が説明しようとする、スマートフォンを取り出し、「ブログや匿名の掲示板にアップロードしてやる！」と声を荒げ、録画を始めた。A主査は「執務の妨げとなるのでやめてください。」と述べたが、Xは「勝手に人の財産を差し押さえやがって！違法な説明がなされないか確認するための撮影だ、文句あるか！」と言って、撮影を強行した。

【行動】

- ① A主査は、撮影するなら説明しませんと席を離れた。
- ② A主査は仕方なく、撮影されたまま、Xの滞納の事実、そして差押等の手続き等について、法令に基づいて詳しく説明した。

【問題】

①の行為をとったA主査の行動をどう考えますか？

②のように撮影が強行された場合、A主査としてはどのような行動をとればよいのでしょうか？

議論のポイント

【事例の狙い（意図）】

- 要求が不当であっても、処理を間違えると、その処理自体が攻撃の対象となることがあります。このような苦情は突発的に起こるもので、日頃から準備をしておかなければとっさの事態に適切な対応ができません。
- 説明責任を果たすことと不当要求行為として対応することの境目をどう考えるか、また、組織として対応することの重要性について考えます。

【進め方】

- 自分が担当者だとしたら、録音・録画に対してどのように対応するのか聞きます。
- また、組織としてはどのような対応を取るべきかについても議論します。
- 時間があれば、録音だけの場合ならどう対応するか議論するのもよいかもしれません。

【議論のポイント（論点）】

- ① 説明を行わないことは、説明責任を果たしていないことにならないか。
- ② どういった場合に録音・録画を制止できるのか、また、制止に応じなかった場合には退去させられるのか検討します。

【論点に対する考え方】

- ① 相手は、差押処分に対する不満を訴えることが目的であり、職員を威圧することが主目的ではありません。まず、別室に案内して複数で説得するなど、落ち着いて話し合えるよう努力する必要があります。

- ② 録画・録音を制止する根拠としては、庁舎管理権に基づく制止及び録画の場合には肖像権の侵害（民法 709 条：不法行為による損害賠償）があります。

・ 庁舎管理権に基づく制止について

三重県庁舎等管理規則(以下「規則」といいます。)第 11 条第 9 号では、「公務の執行の妨げとなる行為をすること」は禁止されていますので、録画・録音が公務執行の妨げとなるような場合には、制止を求め、これに違反すれば、最終的には知事名で退去命令を行います(規則第 16 条第 2 号)。

・ 肖像権の侵害に基づく制止について

肖像権とは「むやみに撮影されないこと」「公表されないこと」を含むとされています。肖像権の侵害が認められるのは、「撮影の目的、撮影の態様、撮影の必要性等を総合考慮して受忍限度を超える」場合とされています。特段の事情のない限り、アップロードには合理的な目的がなく、職員の受任限度を超えると考えられますので、肖像権を理由に制止を求めます。(但し、肖像権侵害を争うのは職員個人になるため、肖像権だけで制止するのではなく組織対応が必要です)

[その他:「こちらも録画させていただきます」というのも、抑止力が働きます]

【ポイント】

- ・ 不当要求行為かどうかは、個人でなく組織として判断する必要があります。職員が一人で抱え込まないよう、職場全体で対応することが大切です。

【参考：三重県庁舎等管理規則(第 11 条、16 条等)、最判平成 17 年 11 月 10 日判例タイムズ No1203・74 頁、[三重県不当要求行為対策要綱](#)・[取組の手引き](#)】