

## 令和6年度（神奈川県立川崎図書館）不祥事ゼロプログラムの検証等

## ○ 課題・目標別実施結果

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底） 【必須事項】	公務外非行の防止、職員行動指針の周知・徹底、服務規律の再徹底を図る。	4月の職員会議で内部統制の仕組みを説明した。その結果、職員の理解が進み、目標を達成することができた。
職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）の防止【必須事項】	‘セクハラ、パワハラなどハラスメントのない職場づくりのため、人権に配慮した意識啓発を行い、未然に防止する。	11月の職員会議でハラスメント根絶に向けた取組の周知を図った。その結果、ハラスメントのない職場環境を作ることができた。
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報保護及び重要情報の漏えい、遺失を防止するため、情報の適正管理を徹底する。	1月の職員会議でITリテラシーをテーマとして取り上げるとともに、日常的に注意喚起を図った。その結果、情報漏洩、遺失に関する事故は発生しなかった。
交通事故防止、酒酔い、酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通法規の遵守の意識を高め、交通事故・違反を未然に防止する。	7月の職員会議で不祥事防止個人点検シートの飲酒運転チェックリストを取り上げ、注意喚起を図った。その結果、事故を未然に防止することができた。
業務執行体制の確保等	情報共有、相互チェック体制、業務協力体制の確立により不祥事を未然に防止する。	随時、職員会議や部課長会で注意喚起を図るとともに、日常的にダブルチェックを徹底した。その結果、不祥事発生のリスクを低減させることができた。
財務事務等の適正執行	適正な経理処理の徹底及び現金管理に係る事故の発生を未然に防止する。	9月の職員会議で支払遅延防止について説明を行い、進行管理表の作成と複数職員による進捗管理を改めて説明した。
窓口対応	一人ひとりが、県の顔であることを自覚するとともに、業務のスキルをアップすることにより、利用者とのトラブルを未然に防止する。	窓口対応に関する注意喚起については、業務の中で日常的に行い、また職員会議等においても県職員としての自覚について周知徹底を図ったことにより、利用者とのトラブルを未然に防止することができた。

○ 令和6年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和7年度に取り組むべき課題  
(所属長意見)

※ 課題、目標別にリスクの発生状況や行動計画の実施結果等を踏まえ、ゼロプログラム全体の達成状況を評価してください。その上で、次年度に重点的に取り組むべき課題、不祥事の未然防止、早期発見及び再発防止のために検討している方策等について具体的に記入してください。

- ・令和5年度は、電子入札システムへの入力誤りが生じたが、これ以降、重大な事務の誤りは発生しておらず、不祥事ゼロプログラムは有効に機能したと評価できる。
- ・経理事務については、令和4年度は契約締結の遅延が生じ、令和5年度は電子入札システムへの入力誤りが生じた。また、7年度は再編整備に伴う委託業務など例年にはない業務を行うこととなるので、7年度は経理事務における適正な執行に重点的に取り組むこととする。
- ・また、令和6年度同様に、毎月の職員会議において不祥事防止をテーマに取り上げ、繰り返し周知徹底を図ることや、事務室内に提示している「神奈川県職員行動指針」や「県立川崎図書館事故防止対策13か条&Check11」も継続し職員への周知を図る。
- ・そのうえで、県や社会における働き方改革の動きを捉え、業務改善や朝夕ミーティングの実施に取り組み、業務ミスの低減に引き続き努める。