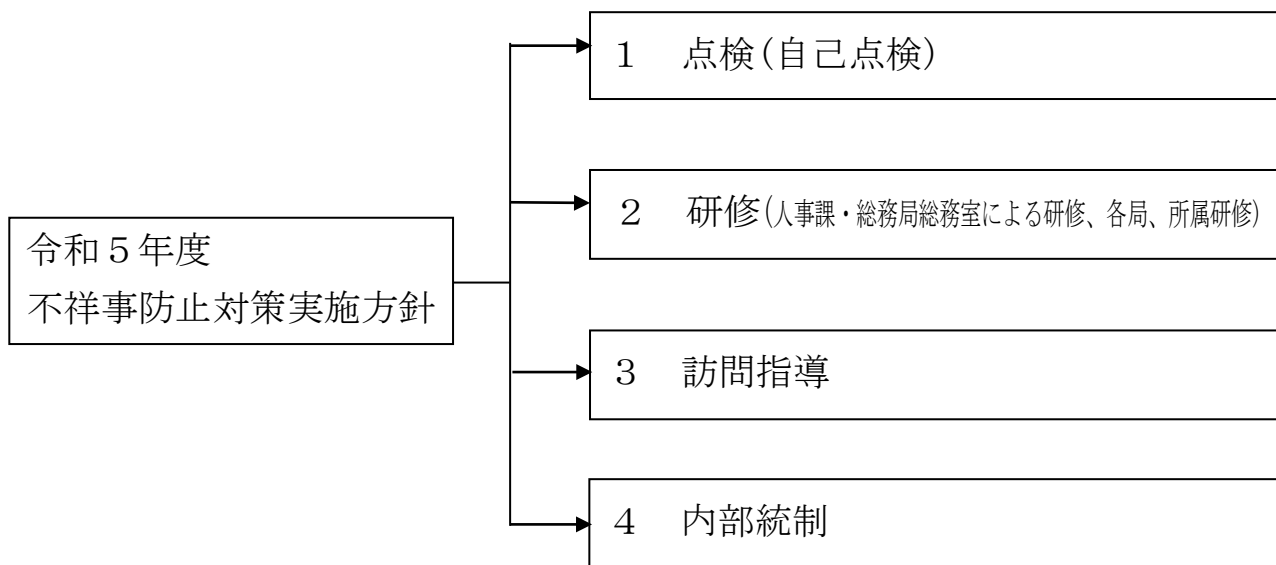


令和5年度 不祥事防止対策の実施状況(知事部局等)



取組強化項目

- (1) 組織的な業務体制及び情報共有
- (2) 公務員としての自覚と倫理意識の醸成
- (3) ハラスメント根絶に向けた取組の徹底

1 点検

(1) 自己点検

【個人点検シートによる随時点検】

毎月、個人点検シートを総務局総務室で作成し、庁内イントラを通じて配信している。6月から8月までは令和5年度の取組強化項目をテーマに設定した。その他、時宜を捉えたテーマを選定し、これにより、職員一人ひとりが主体的に任意の時間に点検を実施している。

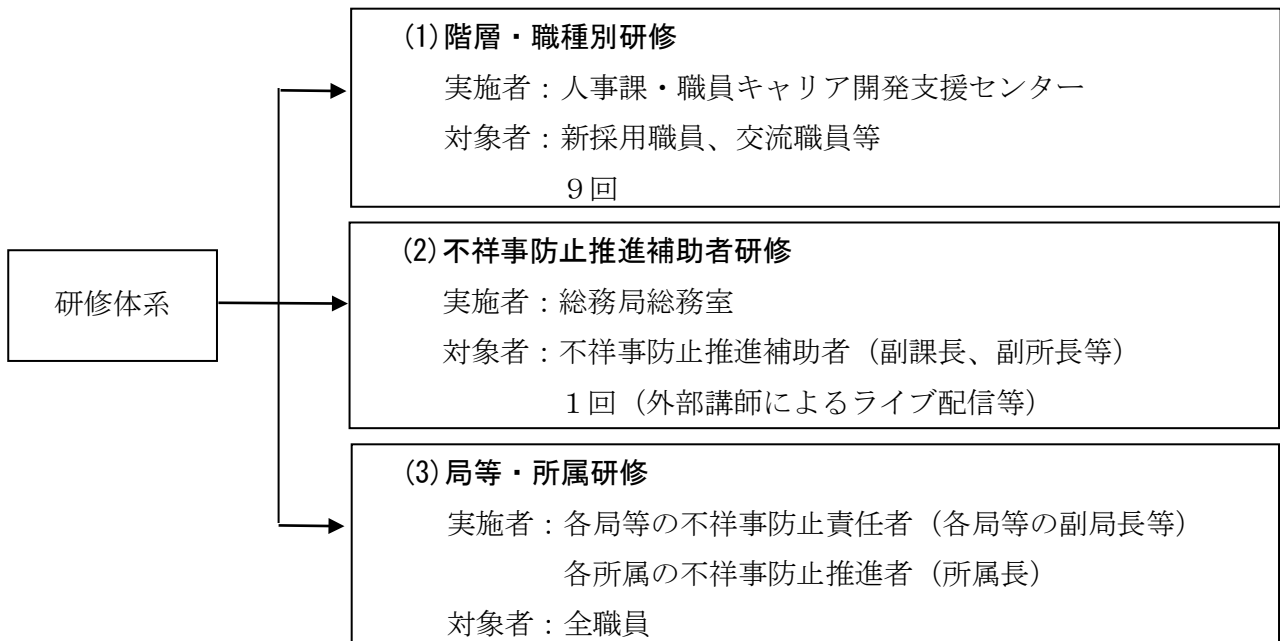
なお、各所属では、所属研修等の資料としても活用している。

配信時期	テーマ	自己点検項目
4月	職務専念義務違反 (営利企業への従事 等の禁止)について	① なぜ、営利企業への従事等が禁止されているか知っていますか？ ② 報酬を受け取っていなければ大丈夫だと思っていないか？ ③ 特例により営利企業への従事を行っている場合、正式な手続を踏んでいますか？

5月	スムーズな引継ぎ	<p>① 引継ぎの際に伝えるべき必要事項が整理できていますか？</p> <p>② 引継ぎでは、相手の立場にたった説明を意識していますか？</p> <p>③ 後任者だけでなく、周囲の職員との情報共有を意識していますか？</p>
6月	組織的な業務体制及び情報共有	<p>① 情報共有をせず、一人で仕事を抱え込んではいませんか？</p> <p>② 問題が起きた時、すぐに報告していますか？</p> <p>③ 日頃から話しかけやすい雰囲気を心がけていますか？</p>
7月	公務員としての自覚と倫理意識の醸成	<p>① 懲戒処分の方針に直接該当しなければ問題ないと思いませんか？</p> <p>② 不祥事を見聞きしても、自分には関係ないと思いませんか？</p> <p>③ 神奈川県職員行動指針を理解し、実践していますか？</p>
8月	ハラスメント根絶に向けた取組の徹底	<p>① 客観的に見てセクハラと思われる行為でも、相手が好意的な反応をしていれば問題ないと思いませんか？</p> <p>② 家庭の事情等を抱える職員への発言に配慮していますか？</p> <p>③ 職員向けの相談窓口があることを知っていますか？</p> <p>【付録】不祥事探し（パワハラに関する設問）</p>
9月	入札・契約事務の適切な執行について	<p>① 一般委託において見積合せ省略可能な随意契約が行えるのは、予定価格がいくらのものであるか承知していますか？</p> <p>② 一般委託において指名競争入札となるのは、予定価格がいくらのものであるか承知していますか？</p> <p>③ 一般委託における特定調達（WTO）適用基準額を承知していますか？</p>
10月	事業課こそ知ってほしい！支払手続の遅れ	<p>① 支払期限が明記されていない場合の支払期限はいつになるか知っていますか？</p> <p>② システム上で支払確定されていることを確認していますか？</p> <p>③ 起案文書に支払日や決裁期限を正しく、確実に明記していますか？</p> <p>【付録】不祥事探し（支払手続に関する設問） 【参考資料2】</p>
11月	風通しの良い職場づくり	<p>① 感情のコントロールをするよう心掛けていますか？</p> <p>② 自分の意見を通すことが何よりも大切だと思いませんか？</p> <p>③ 気になる言動をする職員がいても、見て見ぬふりをしていますか？</p>

12月	年末年始を迎えるにあたって	① 忙しい時こそ、慎重な業務処理を心がけていますか？ ② 節度ある飲酒を心がけていますか？ ③ 自動車やバイク等を運転する際、交通法規を遵守していますか？
-----	---------------	---

2 研修



(1) 階層・職種別研修における不祥事防止研修

人事課・職員キャリア開発支援センターが実施する各階層別研修、職種別研修のうち、新たに職員となった者などを対象に、次の研修において、職員としての心構え、不祥事の原因や対策、今後注意すべき課題などについて意識啓発を図った。

研修名	対象	開催日	開催方法
① 新採用職員研修	新たに採用された職員	4/6	集合研修 (ライブ配信併用)
② 交流職員研修	新たに都道府県及び市町村から配属された職員	4/25	集合研修
③ 新任主幹級職員研修	新たに主幹級になった職員	7/14、7/18	集合研修
④ 臨任・任期付・会計年度任用職員研修	臨時的任用職員、会計年度任用職員及び育休代替等任期付職員	6/15	集合研修 (オンライン研修併用)
⑤ 専門職職員研修	電話交換員、自動車運転員、保安員等の専門職職員	8/3、8/18 9/20、10/17	集合研修
合計		9回	

(2) 不祥事防止推進補助者研修(総務局総務室主催)

各所属での不祥事防止対策を効果的に実施するため、各所属において不祥事防止の研修等の企画及び実施などの不祥事防止対策を推進する不祥事防止推進補助者（副課長、副所長等）を対象として、不祥事発生事案の傾向及び対策の紹介を行い、外部講師による講演をライブ映像配信した。

対 象	各所属の不祥事防止推進補助者
実 施 日	令和5年5月10日（水）～令和6年3月29日（金）（配信期間）
テ ー マ	・ 令和5年度不祥事防止対策の概要(総務局総務室) ・ 最近の不祥事事例から(総務局総務室)
開催方法	資料配付（音声付きパワーポイントを庁内イントラネットに掲示）
受 講 者	357人（令和5年12月15日時点）

対 象	各所属の不祥事防止推進補助者
実 施 日	令和5年5月9日（火）
テ ー マ	・ 講演「職場のハラスメントをなくすために～ハラスメントの相談を受けたときの対処法～」 外部講師：弁護士 今津 幸子 氏
開催方法	ライブ映像配信
受 講 者	347人（録画配信での受講者を含む）

【外部講師の講義に係るアンケート結果（回答者 220人）】

(有意義度)

R 3	R 4	R 5
4.43	4.45	4.57

※有意義度の点数は、回答者の5段階評価の平均値

※自由意見は、主な意見（○は肯定的意見、●は課題等の意見）を掲載

(主な自由意見)

- 毎年、定期的に講習を受講することで、最近の傾向や新たなSOGIハラスメントという耳慣れない発見もあったので、参考になった。
- 今回の講義では経験豊富な専門の弁護士によるもので、法律的な視点からハラスメントを勉強できて有意義でした。
- 「ハラスメントをなくすために何をすべきか」の項目では、具体的な対応策が多く説明され、大変参考になった。
- 「相談を受けた時の対処法」の内容を頭に入れておけば、いざ自分が対応することとなった場合に、非常に参考になると思いました。
- 部下の指導等は、個々の能力や経験・心身の状況に配慮しながら、適切な指導の仕方を考察・調整等する必要性を改めて感じました。

○ 外部講師の説明が、ここ何年かで一番わかりやすく、管理職側の立場で説明されていて非常に良かった。

● 外部講師による研修は講義内容（※）を絞った方が理解が深まると思います。

（※ パワハラ・セクハラ・マタハラ・SOGIハラの概要や事業主の責務、防止策、相談を受けた際の対処法など、幅広い講義内容であった）

(3) 局等・所属研修（各局等、各所属において実施）

不祥事の未然防止を図るため、それぞれの業務内容や不祥事の発生状況などに応じて、各局等では不祥事防止責任者（各局等の副局長等）が、各所属では不祥事防止推進者（課長、所長等）及び不祥事防止推進補助者が、所属の職員を対象に研修を実施している。

なお、総務局総務室ではこれを支援するため、講師派遣、所属研修へのDVDの貸出等を行っている。

【ジャンル別の予約・貸出状況】（令和5年12月15日時点）

ジャンル	件数	主なタイトル
ハラスメント (パワハラ・セクハラ・マタハラ)	20件	・お互いを活かすための人権シリーズ② ハラスメント・しない、させないための双方向コミュニケーション ・お互いを活かすための人権シリーズ⑤ ハラスメント対峙（退治）・心の視野をひろげて
コンプライアンス全般	6件	・テレワークに潜む情報漏えい・ハラスメントー在宅勤務におけるコンプライアンスー ・私たちのコンプライアンス 今求められる一人ひとりの責任ある行動
飲酒運転	2件	・絶対にダメ！飲酒運転「しない！」「させない！」「許さない！」 ・切り裂かれた未来～飲酒運転の代償～
事務ミス	5件	・ケースで学ぶ個人情報漏えい防止ー事故を防ぐためにー ・ケースで学ぶ個人情報漏えい・守秘義務違反ーなくしたい誤手交・口頭漏えいー
ソーシャルメディア	2件	・ネット・SNSの「不祥事件・不正防止DVD」VOL1 個人への誹謗中傷編 「ネットは皆に見られています」
県民対応	3件	・間違いだらけのクレーム対応 ・どうすれば事前予防ができるか ・こうして乗り切る！クレーム電話ータイプ別苦情対応法
情報セキュリティ	0件	
コミュニケーション	1件	・ケーススタディで学ぶ報連相の基本
行政対象暴力	0件	
合計	39件	

【令和5年度新規購入のDVD】

タイトル	内容
こうして乗り切る！クレーム電話—タイプ別苦情対応法	クレーム電話対応の心構え・考え方から具体的な会話例、これ以上こじらせないための技術、代表的な4タイプのクレームへの応対法までをドラマ仕立てで解説。

【DVDを視聴した所属研修での主な討議内容】

ジャンル	討議の際の主な意見
ハラスメント (パワハラ・セクハラ・マタハラ)	<ul style="list-style-type: none"> ・世代によってとらえ方に濃淡があることを意識する。 ・多忙の中だと、つい言葉がきつくなることへの注意に加え、日常から相手を思いやることが大切。 ・発し方や受け止め方については、人それぞれの成育歴や普段の生活環境による影響があるかもしれないので、そうした点を少し想像できればコミュニケーションがうまくいくのではないかと。 ・ハラスメントを未然に防ぐキーワードとしては、「想像して気づく」、「周囲が教える(アドバイス)」、「人の多様さを知る」、「言葉は『信頼』ベースで」など。
事務ミス	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を出し漏れした場合、大きな影響が組織として対応が必要となるため、個人情報の慎重な取扱いが必要となる。
飲酒運転	<ul style="list-style-type: none"> ・飲酒運転はやってはいけないと頭ではわかっていたのですが、映像で見ることによって改めていけないことだと認識することができました。

【令和5年度新規購入の研修動画】

カスタマーハラスメント対策として、民間事業者が官公庁向けに作成したクレーム対応に役立つ動画を購入した。本動画を庁内イントラ上で公開し、職員がいつでも研修を受けることができる状態にしている。

タイトル	内容
(官公庁・自治体向け) クレーム対応研修	<ol style="list-style-type: none"> 1. クレーム対応の前に、まずCSを考える <ol style="list-style-type: none"> (1) CS(顧客満足・住民満足)とは何か (2) CSのポイント 2. クレームとは <ol style="list-style-type: none"> (1) クレームの背景と傾向 (2) クレーム対応が上手にできない3つの理由 3. クレーム対応の4つの基本手順 <ol style="list-style-type: none"> (1) 基本手順1: 当事者である意識を強く持つ (2) 基本手順2: 住民の心情を理解し、そのことを行動で示す (3) 基本手順3: 解決すべき問題・ご要望の確認を行う

	<p>(4) 基本手順4：問題の代替案・解決策を冷静に提示する</p> <p>4. ケース別クレーム対応方法</p> <p>(1) 当方に不手際がある場合の対応</p> <p>(2) 当方に非がない、または分からない場合の対応</p> <p>(3) 激怒している住民への対応 ～事実の「ジャブ」を打つ</p> <p>(4) 悪意のクレームへの対応</p>
--	---

3 訪問指導

(1) 実施方法

- ・ 6月の定期人事異動を受け、同月、全所属に対し、書面による「令和5年度不祥事防止の取組状況に関する事前調査」を実施した。
- ・ 7月以降、不祥事防止指導員(専任職員)が、事前調査の結果に基づき、訪問指導実施箇所の所属長等への聴き取りや助言、指導を行った(原則、Skypeビデオ通話により実施)。令和6年2月まで実施予定。

(2) 訪問指導実施箇所

- ・ 実施箇所については、事前調査を行った239箇所から、所属の業務内容や近年における不祥事案の発生状況、内部統制自己評価の結果、事前調査の結果等を考慮して157箇所を選定した。

訪問指導実施状況 (令和5年12月15日時点)

本庁機関	出先機関	計
43(42)/76	71(71)/81	114(113)/157

*括弧内はSkypeによる実施箇所数

(3) 主な助言・指導事項

主に次の3項目について、所属における取組状況を聴取し、大要、以下ア～ウのとおり助言・指導を行った。

- ・ 令和5年度不祥事防止対策実施方針の「2 取組強化項目」
- ・ 内部統制制度で全庁的に対応するリスクのうち特に留意すべきもの
- ・ 職員から相談があったときの対応

ア 取組強化項目

【組織的な業務体制及び情報共有】

- ・ 複数職員でチェックしていれば防げたような不祥事を防止するためには、組織的な業務体制を築くことや、業務に係る他の所属も含めた幅広い情報共有を徹底する必要がある。
- ・ 職員が周囲に相談しやすい雰囲気づくりや職員への声かけが重要である。
- ・ グループウェア、チェックリスト、進行管理表などを活用すること。

【公務員としての自覚と倫理意識の醸成】

- ・ 職員に対しては職員行動指針を繰り返し見るよう指導すること。職員行動指針を事務室に掲示して職員の目に触れるようにすることも有効である。
- ・ 綱紀保持の通知が発出されたときは職員にこれを周知すること。
- ・ 職員に不正行為をさせないためには、動機、機会、正当化の不正のトライアングルが成立しないようにすることも肝要である。

【ハラスメント根絶に向けた取組の徹底】

- ・ 職員の価値観や考え方は多様であり、職場の人間関係で問題が生じることはあり得る。管理監督者はそれを早期に認識し、相互理解の促進と関係の修復に努めていただきたい。管理監督者は職員から相談してもらえよう雰囲気づくりに留意するとともに、職員への声かけをお願いしたい。
- ・ ハラスメント防止に向けた所属長からのメッセージの発信も有効である。
- ・ 働き方改革を進めることはハラスメントの防止に、ハラスメントの防止は過重労働の是正に、相互に寄与する。働き方改革とハラスメントの防止は車の両輪である。

イ 内部統制制度で特に留意すべきもの

【支出命令額の誤り】

- ・ 起案には支出命令額の算定根拠を添付させ、複数の職員でチェックしていただきたい。算定根拠自体についても改定がなかったかどうか、最新のものであるかどうかのチェックが必要である。

【支払手続の遅れ】

- ・ 事業担当者の問題として、請求書が来たのに気付かなかつたり、請求書が来たことは認識したものの取り置いたまま失念し会計担当者に書類を持ち込まなかった事例が多い。こうしたことに対し、会計担当者も事業担当者をフォローしてほしい。相互の情報共有と連携が肝要である。
- ・ 進行管理表等を活用し、支払期限を複数の職員で共有し、支払遅延の防止に努めてほしい。

【契約締結前の履行】

- ・ 有料の会議室の利用や講習会の受講に当たり事前に予算執行伺いの手続をしていない事例が散見される。業者に器械の修理を依頼した結果、想定外の出張費用を請求されたケースもある。事業担当者も会計事務の基本的なルールは理解しておく必要がある、所属研修において会計事務の基本的なルールや不適切事例を説明することも有効である。

【入札公告の誤り】

- ・ 入札公告の誤りの背景には、職員が皆忙しく担当者任せになっていたとか、事前の調整に日数を要し入札の日程がタイトになりチェックの期間が十分に取れなかったといった事情が見られる。このようなことは他の事務処理でも考えられるので、管理監督者はそのようなことにならないよう留意していただきたい。

【電子メール、ファクシミリ、郵便の誤送信】

- ・ 誤送信は複数職員で確認することが必要であると知りながら遠慮や過信で一人で作業した場合に発生しやすい。担当者のセルフチェックが前提ではあるが、担当者が気づくことができないミスはある。ファックス送信を二人で行うことは常識化しているが、個人情報等重要情報を含む電子メールの送信や郵送についても複数職員によるチェックを徹底することが必要である。
- ・ 令和5年10月にグループウェアの全庁掲示板に情報公開広聴課が「本当にあった！個人情報に係る事故事例集」を掲載した。不祥事防止に活用していただきたい。

ウ 職員から相談があったときの対応

- ・ 悩みを抱えていても上司に相談を申し出ない職員もいる。対話シート面接や人事評価面接などで「何か気になることはないか?」、「この機会に伝えたいことは?」などと尋ねるとともに、職員の様子を気にかけてながら声かけしていただきたい。

(4) アンケート調査結果(R5.12.8時点。回答数59)

ア 有意義度

	件数	%
有意義だった	44	74.6%
どちらかといえば有意義だった	15	25.4%
どちらかといえば有意義でなかった	0	0.0%
有意義でなかった	0	0.0%

イ 主な意見 (○は肯定的意見、●は課題等の意見)

- 全庁的な視点から他の所属での事例の紹介や、当課の対応以外の対策に対する提案などをいただくことになり、参考になりました。
- ただ単にチェックリストの確認だけでなく、実際の案件を織り交ぜてお話しいただいたため、とても分かりやすかった。
- 不祥事防止対策、特に取組強化項目について改めて考えるきっかけとなった。
- 職員からの相談への対応等については、自分から積極的に相談して来ない職員もいるので人事評価や対話シート等の面接において、何か気になっていることはないか聞いてみるのもよいというアドバイスをいただいた。
- Skypeは場所と時間を選ばないので、指導を受ける側にとっては助かります。ただ、実際

の職場内の雰囲気を確認して頂けるのであれば、訪問して頂いた方がより適切な助言が受けられるのではと考えます。

- 管理職が置かれている支所も対象となっているのは事業所ごとに状況が異なる可能性があるためと認識しているが、指導の対象である経理事務を分掌していない支所も多くなると思われるほか、不祥事防止の取組の基本的な部分についても本所と歩調を合わせて行っているケースが多いと思われます。そのため、支所単独でというより本所と時期を一にして指導の機会等を設けていただけると実効的な面があると思います。

4 内部統制

- 内部統制制度とは、業務上の不祥事や事務ミスなどのリスクを評価及びコントロールし、事務の適切な執行を確保する仕組みであり、本県では、地方自治法に基づき、令和2年度から導入し、次の事務を対象に不祥事防止に取り組んでいる。なお、地方自治法上、制度の対象は知事部局のみであるが、本県では他任命権者（教育局、企業庁等）も知事部局に準じて取り組むこととしている。
 - ・ 財務（会計、財産管理）に関する事務【法定必須】
 - ・ 情報管理（ICT、重要情報保護、文書）に関する事務
 - ・ その他全庁的なリスク（服务等）を有する事務
- 本県では、業務上の様々なリスクのうち、発生可能性や影響度を踏まえて、40のリスクを内部統制の対象（全庁リスク）に選定しており（下記【全庁リスクの例】参照）、各所属は、年間を通じて、リスク別に示されているリスク対応策を実施している。
- 内部統制制度では、年度末を評価基準日として、全ての所属で、当該年度におけるリスクの発生状況やリスク対応策の実施状況、是正状況などについて自己評価を実施する。併せて、制度所管所属（会計や財産管理、情報管理、服务等の制度を所管する所属）においても、リスク対応策等の整備状況に問題がないかなどを自己評価し、必要に応じてリスク対応策の見直しなどを行う。
- 各所属や制度所管所属の自己評価を踏まえ、独立的評価所属である行政管理課が、知事部局における内部統制について、評価報告書としてまとめる。当該報告書は、毎年度、監査委員による審査意見書を付して議会に提出することになる。

(1) 実施状況

- ・ 計40項目の全庁リスクを中心に、各所属でリスク対応策を実施している。

【全庁リスクの例】

（財 務 関 係）支払手続の遅れ、入札公告の誤り、財産手続の漏れ、誤り等
（情報管理関係）コンピュータウィルス感染、メール等誤送信、機器等の紛失等
（そ の 他）セクハラ・パワハラ、旅費の不正受給、誤記載・誤掲載、書類等偽造

- ・ 4月1日付けで内部統制実施要領等を一部改正した（令和3年度内部統制の運用実績や関係所属の意見等を踏まえた所要の改正）。
- ・ 6月、9月及び12月には、庁内イントラの掲示板において、発生件数の多いリスクの紹介を行い、リスク対応策について庁内への更なる浸透を図った。

【お知らせ掲示板での周知】

- 令和5年6月・・・メールの誤送信や郵便の誤送付について、事例や対応策を紹介
- 令和5年9月・・・契約締結前の履行について、注意点や対応策を紹介
- 令和5年12月・・・支出命令額の誤りについて、発生状況や対応策を紹介

- ・ 11月29日付けで内部統制実施要領等を一部改正した（令和4年度内部統制の運用実績や関係所属の意見等を踏まえた所要の改正）。
- ・ 各所属に対し、令和4年度における各所属の取組状況（リスク対応策の運用状況）について、令和5年3月末時点の自己評価の結果を報告するよう依頼した。
- ・ 各所属からの報告に基づき、8月に評価報告書を作成し、監査委員に提出。監査委員の審査を経て11月、議会に提出し、12月18日に県ホームページ等で公表した。
- ・ 現在は、令和5年度における各所属のリスク対応策の運用状況の自己評価（令和5年12月末時点）を報告するよう各所属に対し依頼している。

(2) 令和4年度内部統制評価報告書及び審査意見書

ア 評価報告書について

- ・ 各所属からの報告に基づき、独立的評価所属（総務局行政管理課）が令和4年度の知事部局における内部統制について、評価報告書を作成し、8月に監査委員に提出した。
- ・ 評価報告書では、令和4年度に知事部局において、内部統制対象事務である40項目のリスク中、19項目で157件の運用上の不備が認められたが、重大な不備と認められる案件はなく、令和4年度の本県の内部統制は有効に運用されていたと判断された。
- ・ 一方で、内部統制対象事務以外の事務については、障害者支援施設である中井やまゆり園において、職員が利用者に対して長時間の居室施錠等の虐待を行ったことを踏まえ、「利用者への虐待」が、運用上の重大な不備と評価された。
- ・ 当該事案については、外部調査委員会を設置し、事案の究明とともに、体制整備や人権意識の改善など、徹底した再発防止策を進めているところである。虐待が発生し得る所属が一部の所属に限られ、また、このような取組を進めていることから、利用者への虐待は引き続き内部統制対象事務以外の事務としつつ、虐待のリスクが発生し得る所属において、個別リスクとしてリスク対応策の整備及び運用を行うこととした。

【知事部局に係る令和4年度評価報告書（不備の状況：主なものを抜粋）】

◆ 財務（会計、財産管理）に関する事務

- ・ 支出命令額の誤り 10件
- ・ 支払手続の遅れ 60件
- ・ 契約締結前の履行 16件
- ・ 入札公告の誤り 12件
- ・ 財産手続の漏れ、誤り 7件 等

◆ 情報管理（ICT、重要情報保護、文書）に関する事務

- ・ 機器等の紛失 3件
- ・ 電子メール、ファクシミリ、郵便の誤送信 11件 等

◆ その他全庁的なリスク（服務等）を有する事務

- ・ 誤記載、誤掲載 4件
- ・ 申請書等の未処理 7件 等

イ 審査意見書について

- ・ 令和5年11月14日付けで、監査委員から評価報告書に対する審査意見書が提出された。
- ・ 監査委員から次のとおり指摘があり、本県の内部統制は評価対象期間において有効に運用されていないとされた。

① 令和4年・5年の監査で不適切事項と指摘された事案について、内部統制上の未報告が12所属15件あった

（県の対応）今後は総務局総務室で各所属からの報告と定期監査報告書における指摘事項等を突合し、報告漏れが無いよう各所属に提出を促す。

② 「利用者への虐待」を全庁リスクとせず本県の内部統制対象事務に位置付けないことは重大な不備である

（県の考え）「利用者への虐待」を内部統制対象事務に位置付けないことについて、国のガイドラインにおいても、服務中に行う事務全てを対象とすることまでは求めている。また、障害者虐待防止法等に基づく虐待が発生し得る所属は福祉子どもみらい局の一部の所属に限られることから、個別リスクとすることが適当である。

③ その他の監査等で把握した次の事案は重大な不備である

（内 容）予算の執行に当たり科目を誤るなどしていたもの（7所属）、不適正な予算流用が行われていたもの（1所属）、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」に基づく契約手続が適切に行われていなかったもの（2所属）

（県の対応）これらはいずれも、既に監査や決算審査で指摘されたものだが、今後も同様の事案が発生しないよう、引き続き防止に係る対策を講じていく。

(3) 今後の取組

ア 令和5年度内部統制に係る自己評価について

- ・ 令和5年度における内部統制について、内部統制推進者（所属長）は、令和5年12月末時点及び令和6年3月末時点の自己評価を実施する。

イ 令和5年度内部統制評価報告書の作成等について

- ・ 知事部局の全所属の自己評価の結果を受け、評価報告書の作成を独立的評価所属（総務局行政管理課）において行う。
- ・ 知事部局の評価報告書について、地方自治法の規定に基づき、監査委員の意見を付した上で議会に提出するとともに、県民に公表する。

5 その他の不祥事防止に係る取組

令和5年度の新たな取組として、公務員としての自覚や倫理意識の醸成を図ることを目的に、文章による啓発資料ではなく、より視覚に訴えることで職員の意識付けができるよう、次のとおり実施した。

(1) 不祥事事例の紹介動画

実際に起きた不祥事事例（利害関係者の私用車による送迎事案）について、職員による演技と解説による動画（約3分）を作成して、庁内イントラネットに掲示。

(2) 不祥事探し

イラストの中で間違い等を探してもらうことで、自分事として考える参加型の啓発資料を作成し、毎月の個人点検シートの付録として8月及び10月に掲載。

ア パワハラに関する設問（8月）

- ・ 次の会話のうち、パワハラに該当する可能性が高い発言は①～③のうちどれでしょうか。

イ 支払手続に関する設問（10月）【参考資料2】

- ・ （請求日と支払期限を例示し）この中で、間違っているところはどこでしょうか。
- ・ 次のイラストにおいて、支払遅延が生じるリスクはどこに隠れているでしょうか。

(3) 不祥事防止対策

これまでの不祥事件数が多い項目を中心に選定したテーマに沿って、他の自治体における懲戒処分事案等を解説。ポイントとなる部分についてはカルタ様式にすることで意識付けを図った。

- ・ 不祥事防止対策を学ぶ（10月）【参考資料2】
- ・ ハラスメントなどの服務違反（11月）
- ・ わいせつ行為・公務外非行（12月）
- ・ 入札等での誤記載・誤掲載や不適切な経理処理（1月）