

## 令和6年度 県立図書館不祥事ゼロプログラム

県立図書館は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり令和6年度不祥事ゼロプログラムを定める。

### 1 実施責任者

令和6年度県立図書館不祥事ゼロプログラムの実施責任者は館長とし、副館長がこれを補佐する。

### 2 目標及び行動計画

課題	目標	行動計画
1 法令遵守意識の向上	職員行動指針の周知・徹底を行うこと等で、公務外非行の未然防止や法令を遵守した職務遂行を徹底する。	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 職場研修を通じて職員行動指針の周知・徹底を行う。</li><li>○ 守秘義務を順守することや法令等に準拠した適正な事務執行等について、職場研修等で徹底する。</li><li>○ 職員として、公務内外において、常に高い倫理感を持ち、自身の行動を律し、不祥事（わいせつ事案等）防止を徹底する。</li><li>○ 上司、上席者は、日頃から部下の言動に気を配り、悩んでいる兆候がないか注意を払う。</li><li>○ 職務経験の浅い職員には各課長が面接を実施し、公務員としての自覚や不祥事を起こさない意識・行動の醸成や、職員による声かけの励行等により、職員が孤立することのない職場づくりに努める。</li></ul>
2 職場ハラスメントの防止	人権に配慮した意識啓発を行うこと等でパワハラ、セクハラ、マタハラ等のない職場づくりを推進する。	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 職場研修を通じて、人権配慮の意識醸成を図る。</li><li>○ 職員が孤立したり、ストレスを抱え込んだりしないよう、管理職等は、職員が相談しやすい、風通しのよい職場づくりに努める。</li><li>○ 直属の上司や同一課内の職員に相談しづらい場合には、他課の課長や職員、職場相談者である副館長に相談できることを周知する。</li><li>○ 他の職員に体調不良等気づいた点があれば、声かけなど行い、必要に応じて上司に相談する。</li></ul>
3 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	情報の適正管理を徹底すること等で、個人情報保護及び重要情報の漏えい、遺失、誤廃棄を防止する。	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 個人情報の流出事案を踏まえた職場研修を行うこと等により、個人情報保護の徹底が図られるよう意識の向上や職場づくりに努める。</li><li>○ 個人情報が記載されている文書類は、キャビネットの施錠など適正な保管を行う。</li><li>○ 個人情報が記載されている文書類の回議・回覧は、持参又は内容が見えないバインダーや不透明の専用ケースを使用して行う。</li><li>○ 個人情報が含まれる電子媒体にはパスワードを設定する。</li><li>○ 講座の受付名簿・受講者名簿については、ファイルの暗号化を行った上で、暗号化したファイルを入れる所定のフォルダで一括管理する。講座終了後、報告が決裁となったら、不要な個人情報を速やかに削除する。</li><li>○ パソコンの適正管理を行う。（個人情報の保存禁止、申請した外部記録媒体以外の使用禁止等）</li><li>○ 複数人にメール送信する場合は、BCCで送付し、送付先が他人に知られないようにする。</li><li>○ ファクシミリ送信時は複数の職員で番号確認を行う。</li><li>○ 外部に個人情報を含む文書を発出する際は、複数職員で宛先、内容の確認を行う。</li></ul>

課 題	目 標	行 動 計 画
4 交通事故防 止、酒酔い・ 酒気帯び運転 の防止、交通 法規の遵守	交通法規遵守の意識 を高め、交通事故・ 違反を未然に防止す る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職場研修を通じて職員の交通法規遵守の意識を高めるとともに事故発生時の適切な対応を周知する。</li> <li>○ 職員は、交通事故を起こした場合又は被害者になった場合は、被害者の救急措置や警察への通報等必要な対応をとったうえで、時間外、週休日、休日夜間を問わず、速やかに各部課長又は副館長へ報告する。</li> <li>○ 配車計画と運転日報とのチェック及び運転員の健康管理を徹底する。</li> </ul>
5 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)	適切な執行体制に より不祥事を未然 に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 書類の適正保管及び机上の整理整頓を励行するとともに、重要情報を含む文書は机上に置いたまま席をはずさない。</li> <li>○ 備品等、物品は常に良好な状態で保管する。</li> <li>○ 窓口・電話等での県民対応については、丁寧で迅速な対応を心掛ける。トラブル発生時は、複数職員で対応することや上司への報告など迅速に対処する。</li> <li>○ 毎朝夕のミーティング・課内会議・職場研修を通じて、情報共有と意見交換により問題点を職員全員で確認・改善していく。</li> </ul>
6 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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 財務規則等の法令、規則を遵守し、適正な会計事務を行う（団体経理についても県の規則や様式を準用する）。</li> <li>○ 計画的な予算執行を行うとともに、特に支払期限に十分留意して、会計事務の的確な進行管理を行う。</li> <li>○ 金庫内現金等の管理を適切に行い、金庫内への入出は、原則複数職員で確認し、入庫記録簿に記載する。</li> </ul>

### 3 検証

#### (1) 中間検証

2に規定する行動計画については、11月末までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、12月中に補完措置を講ずる。

#### (2) 最終検証

2に規定する行動計画については、3月初旬に実施状況の検証を行い、令和6年度の不祥事ゼロプログラムに反映する。

また、「教育委員会リスク一覧」のうち、当館の業務執行上のリスクの対応策が取られているか自己評価を行う。

### 4 実施結果

最終検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめの上、行政課へ提出する。