

## 令和6年度 金沢文庫不祥事ゼロプログラム

金沢文庫は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

### 1 実施責任者

金沢文庫不祥事ゼロプログラムの実施責任者は金沢文庫長とし、副文庫長がこれを補佐する。

### 2 課題、目標及び行動計画

別紙のとおり

### 3 検証

#### (1) 第1回検証（令和6年10月実施予定）

9月までの行動計画の実施状況を確認し、各目標達成に向けて、必要がある場合は、行動計画を修正する。

#### (2) 第2回検証（令和7年3月実施予定）

2月までの実施状況を確認するとともに、各目標達成について自己評価を行い、令和7年度のプログラムに反映させる。

### 4 実施結果

第2回検証を踏まえ、「実施結果」を取りまとめの上、行政課に提出する。

### 5 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、管理課が行う。

(別紙)

課 題	目 標	行動計画
1 法令遵守意識の向上	法令遵守意識を向上させ、適正に業務を遂行するとともに、公務外非行を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 常に県職員としての自覚を持ち、勤怠規律の厳守をはじめ、職務命令の履行、在宅勤務時の自己管理など、法令及び服務規律を遵守する。</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>○ 職員行動指針や不祥事防止啓発資料を利用し、職員の意識啓発を図るとともに、所属職員全員を対象に職場研修を実施する。（10月）</li></ul>
2 セクハラ、わいせつ行為及びパワーハラスメントの防止	セクハラ、パワハラのない職場づくりのため、人権に配慮した意識啓発を行う。	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 業務遂行に当たっては、職員同士、大事なパートナーであることを十分認識の上、互いの意見を尊重し、冷静かつ協調性を保ち行動する。</li><li>○ 職場研修資料等をもとに、所属職員全員を対象に職場研修を実施する。（10月）</li></ul>
3 会計事務等の適正執行	現金管理事故の発生等不適正な経理処理を未然に防止するとともに、科学研究費を含め、会計事務を適正に執行する。	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 所属職員全員が、会計規則の遵守及び適正な執行を図る。</li><li>○ 管理課の予算担当と学芸課の事業担当間で、あらかじめ個々の事業実施に要する所要額やスケジュールを確認し、計画的な予算執行、納品及び支払いに努める。</li><li>○ 観覧料や図録等売り払い代金の徴収事務について、職員・委託業者ともに確認作業の励行と適正な執行処理の徹底を図る。</li><li>○ 図書室における現金の取扱いについて、確認作業の徹底を図る。（計算、帳票等への記載などの確認）</li><li>○ 科学研究費について、神奈川県財務規則に準じて適正に執行するとともに、通帳等の管理を適正に行う。</li><li>○ 職場研修資料等をもとに、所属職員全員を対象にした職場研修を実施する。（10月）</li></ul>
4 個人情報保護等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の流出を未然に防止するとともに電子情報を適正に管理する。	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 職場研修資料やヒヤリハット事例集等をもとに、所属職員全員を対象にした職場研修を実施する。（10月）</li><li>○ 情報セキュリティ対策に基づき、職員全員が点検を実施し、必要に応じて点検結果を踏まえた改善に取り組む。</li><li>○ 特に、電子情報の適正な管理に関しては、在宅勤務の機会が増えてパソコンを館外に持ち出す機会が増えたことから、より一層の徹底を図る。</li><li>○ USBメモリ及びポータブルハードディスクについては、管理簿による管理と定期的な棚卸しを徹底する。</li><li>○ 個人情報に係る文書については、キャビネットの施錠など</li></ul>

		<p>適正な保管を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 大勢の個人に電子メールを送信する場合は、BCC欄が使用されているか必ず複数の職員によりチェックする。</li> </ul>
5 業務執行体制の確保等	業務の進行管理やチェック機能の有効性を確認し、事故発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日常的な意見交換や会議等において情報を共有し業務の進捗状況を確認するとともに、必要に応じて業務の見直しを行い、簡素化、効率化を図る。</li> <li>○ 特に、展覧会に係るポスター・チラシ、看板等の発注、図録の作成については、遅延することがないように業務の進捗管理を徹底する。</li> <li>○ 所属内相互協力体制を確立し、複数の職員によりチェックするなど、ミスのない確実な業務の遂行を図る。</li> <li>○ 十分なチェック時間を確保できるよう、業務の計画的な執行に努める。</li> <li>○ 特に、印刷物・広報媒体の発出に当たり注意を払う。</li> </ul>
6 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通法規を遵守し、交通事故及び酒酔い運転等の発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職場研修資料等をもとに、所属職員全員を対象にした職場研修を実施する。(10月)</li> <li>○ 日ごろより、交通違反、交通事故防止、酒酔い運転の防止等について、職員会議等を通じて注意喚起を図る。</li> </ul>
7 収蔵・展示資料の安全管理等	収蔵・展示資料の管理を適正に行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 収蔵・展示資料の整理・点検・保護のため、定期的な確認作業を励行する。</li> <li>○ 展覧会等で借用する資料については、安全な輸送を行うための確実な措置を講ずる。</li> </ul>