

令和5年度 川崎図書館 不祥事ゼロプログラム

| 取組課題 | 目 標 | 行 動 計 画 |
|--|--|--|
| 1 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。 | <p>① 職員として、公務内外において常に高い倫理観を持ち、自身の行動を律し、わいせつ事案等を含む不祥事防止を徹底する。</p> <p>② 7月の職場研修において、教育委員会における内部統制のしくみを説明し、理解を深めてもらう。その際、リスクの内容に関する理解に特に留意する。</p> <p>③ 管理職等は、日頃から職員の言動などに注意し、悩んでいるような兆候が見られる場合には積極的に面談を行う。</p> <p>④ 経験の浅い職員には、各課長が随時面談を実施し、公務員としての自覚と不祥事を起こさない意識の醸成を促す。また、管理職等や経験年数のある職員による声かけの励行等により、経験の浅い職員が孤立することのないような職場づくりに努める。</p> <p>⑤ 臨時的任用職員、会計年度任用職員、業務サポーターの方にも正規職員と一緒に研修に参加していただき、不祥事防止意識の向上、定着を図る。</p> |
| 2 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。 | <p>① 9月に職場研修を実施し、人権への配慮について意識啓発を行う。</p> <p>② 職員が過大なストレスを抱え込んだりしないよう、管理職等は、日頃から職員がセクハラ・パワハラ等ハラスメントの相談がしやすい、風通しのよい職場づくりに努め、必要に応じて職場全体に対して注意喚起を行う。</p> <p>③ 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する。また、管理職等は、気付いた点があれば随時面談を実施する。</p> |
| 3 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。 | <p>① これまで当館や県機関・県施設で発生した個人情報の流出・誤廃棄事案を踏まえた職場研修を10月に行い、個人情報保護の徹底と事故を起こさない職場づくりを行う。</p> <p>② 個人情報に係る文書等については、各部課でとりまとめて整理し、鍵のかかるキャビネットに保管・管理するように徹底する。また、重要情報ファイルにはパスワードを設定する。</p> <p>③ 利用者など個人にメールを送信する場合にはBCC欄を使用し、送信前に同欄を使用していることについて、複数の職員による確認を徹底する。また、添付ファイルがある場合は、その確認についても特に徹底する。FAXを送信する際にも複数の職員による番号の確認を徹底する。</p> <p>④ 経験の浅い職員には、管理職等や同僚による声かけの励行により、職場で定めた個人情報の取扱い方法の徹底と意識の醸成を図る。</p> |
| 4 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。 | <p>① 7月の職場研修や職員啓発資料の回覧により、自転車も含めた飲酒運転の厳禁など、交通違反・交通事故の防止について、繰り返し注意喚起を行い、交通法規遵守の意識啓発を図る。</p> <p>② 職員は、交通違反、交通事故を起こした場合と被害者になった場合は、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。</p> <p>③ 経験の浅い職員には、管理職等が面接の機会を設け、交通法規の遵守について意識の醸成を図る。</p> |

令和5年度 川崎図書館 不祥事ゼロプログラム

| 取組課題 | 目 標 | 行 動 計 画 |
|--------------|---|---|
| 5 業務執行体制の確保等 | 情報共有、相互チェック体制、業務協力体制の確立により不祥事を未然に防止する。 | <p>① 毎月の職員会議や課内会議等(打ち合わせ)で情報を共有化し、業務の見直し、簡素・効率化、不祥事の未然防止を図る。</p> <p>② 主たる担当職員を中心に職員同士が協力連携し、相互にチェックしあい、ミスや漏れのない、確実な業務の遂行を図る。</p> <p>③ 退庁時の書類整理を確実にし、不在者卓上への重要資料の放置を厳禁するよう徹底する。なお、書類の中身が見えない稟議用のフォルダを管理課に用意してあるので、必要に応じて使用する。</p> |
| 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。 | <p>① 財務規則、会計局の通知など法令、規則を遵守し、適正な会計事務を遂行する。疑問が生じた時は職員間で疑問を共有するとともに、速やかに根拠を確認する。</p> <p>② 10月の職場研修や職員啓発資料の回覧等により、職員全体の会計事務の適正執行に対する意識向上を図る。</p> <p>③ 釣り銭用現金及び収入現金は、終業時輪番で管理課職員による現金確認を行い、確認後、必ず金庫に保管し、確実に施錠する。</p> <p>④ 計画的な予算執行及び納期の厳守、支払いまでの的確な進行管理を複数の職員により徹底する。</p> <p>⑤ データベースサービスの提供等に係る履行確認について、契約に基づいたサービスが全て提供されていることを確認できる方法で行う。</p> <p>⑥ 入札や見積合わせ等において、予定価格等金額欄が確実に空欄になっているか、複数により確認する。</p> <p>⑦ 事務局を担っている団体の経理処理についても、県の規則を準用し、管理課職員が関与し適正な執行・管理を行う。</p> |
| 7 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。 | <p>① 職員の採用・転入時など、的確な窓口対応を行うための職場研修等を実施し、カウンター職員のスキルアップを図る。</p> <p>② 「ご意見箱」「私の提案」等、利用者の意見・提案や各課で起こったトラブル(事故)の処理内容について、情報の共有化を図る。 [何が起きたのか][問題点は何か][どのように解決したか]</p> <p>③ 端末の基本的な操作や手順などを改めて確認し、周知徹底を図ることにより、トラブルを未然に防止するとともに、あわせて県民サービスの向上を図る。</p> |