資料１

令和４年度　不祥事防止対策の実施状況(知事部局等)

令和４年度
不祥事防止対策実施方針

- １　点検（自己点検）
- ２　研修（人事課・総務局総務室による研修、各局、所属研修）
- ３　訪問指導
- ４　内部統制

取組強化項目

(1) 内部統制制度におけるリスク対応策の実施の徹底
(2) ミス防止のための効果的なチェックの実施
(3) 職員の倫理意識の醸成
(4) ハラスメント及び過重労働の防止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。４月は内部統制制度、５月から７月までは、令和４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、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	内部統制制度	① 内部統制制度は、業務上のリスクをコントロールするための制度と理解していますか？ ② 日常業務におけるリスク対応策を実施していますか？ ③ 実際にリスクが生じた時、リスク評価シートに適切に記載していますか？

５月	効果的なチェックの実施	① 前後の人がチェックをしてくれると思ってチェックをしていませんか？ ② ミスのしやすいポイントをおさえてチェックをしていますか？ ③ 時間に余裕を持ってチェックをしていますか？
６月	職員の倫理意識	① 神奈川県職員としての自覚を常に持ち、行動をしていますか？ ② 重要書類の管理を徹底していますか？ ③ SNSの私的利用に留意していますか？
７月	ハラスメント及び過重労働の防止	① 朝夕ミーティングを実施していますか？ ② 感情に身を任せ叱責したり、威圧的な態度をとっていませんか？ ③ 「自分の時代はこうだった」と、自分の考えを押し付けていませんか？
８月	夏季休暇取得期間中に気を付けたいこと	① 夏季休暇の取得と仕事の状況について、情報を共有していますか？ ② 夏特有の注意点を理解し、安全運転を心がけていますか？ ③ 休暇中も、新型コロナウイルス感染症感染予防対策を徹底していますか？
９月	不祥事事例から学ぶ	① 職員が単独で業務の全てを行っていませんか？ ② 重要情報の管理に留意していますか？ ③ 通勤手当や旅費など、適切に申請していますか？
10月	再委託の適切な取扱い	① 委託契約の相手方（以下、「受注者」）は、委託業務の全部又は主たる部分を第三者に委託（委任又は請負）できないことを認識していますか？ ② 業務の一部について再委託を行う場合は、書面で手続きを行っていますか？ ③ 個人情報の取扱いを伴う業務の再委託については、適宜必要に応じ、契約終了後の個人情報の返還、廃棄等の措置の確認などを行えばよいと考えていませんか？
11月	コミュニケーションのポイント	① 明るく大きな声で元気よくあいさつをしていますか？ ② 相手の立場に立った言動を心がけていますか？ ③ テレワーク時でもSkypeなどのデジタルツールを活用し、積極的にコミュニケーションをとっていますか？
12月	年末年始を迎えるにあたって	① 職場で見聞きした情報をみだりに話さないようにしていますか？ ② 年末年始の休暇を想定したスケジュールを立てていますか？ ③ 管理者の許可を得てモバイルPCを持ち出す場合の注意点を理解していますか？

２　研修

研修体系

(1) 階層・職種別研修
実施者：人事課・職員キャリア開発支援センター
対象者：新採用職員、交流職員等
９回（ライブ配信による代替を含む）

(2) 不祥事防止推進補助者研修
実施者：総務局総務室
対象者：不祥事防止推進補助者（副課長、副所長等）
１回（資料配布、ライブ配信による代替）

(3) 局等・所属研修
実施者：各局等の不祥事防止責任者（各局等の副局長等）
各所属の不祥事防止推進者（課長、所長等）
対象者：全職員

(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。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、ライブ配信映像を職員の自席で視聴するなど、研修方法を工夫して実施した。

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	４/７	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	５/19	オンライン研修
③新任主幹級職員研修	新たに主幹級になった職員	６/８,10	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	６/15～７/14	オンライン研修
⑤専門職職員研修	行政給料表（２）、海事給料表（２）、技能職給料表に該当する職員等（電話交換員の監督者、自動車整備の技術員等）	７/20, ８/26, ９/15, 10/11	集合研修
合計		９回	

（④は１回として計算）

(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、総務局総務室からの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４年５月10日～７月８日（配信期間）
テ ー マ	・令和４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) ・講演「ミス・トラブルを組織的に防ぐ方法―高リスク産業から学ぶミス・トラブル予防策―」 外部講師：新潟大学 工学部　准教授 東瀬　朗　氏
開催方法	資料配布、ライブ映像配信

不祥事防止推進補助者研修（アンケート回答者　176人）
外部講師の講義

※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

【有意義度】

R2	R3	R4
4.54	4.43	4.45

（主な自由意見）

○複雑な事案こそ不祥事につながるものであると考えていたが、むしろ逆で単純で通常業務こそが大きなミスになりうるということは今後の業務において肝に銘じたいと思う。

○ハインリッヒの法則は、過去の研修の講義等もあり、認知していたが、「スイスチーズモデル」については、今回の研修で、初めて認知することができた。県庁組織においても、業務に生かせる考え方だと思うので、今後の業務の参考としていきたい。

○対策として用いられる①ダブルチェック、②注意喚起、③報連相それぞれについて、具体的にどう掘り下げて実施するかがわかり、非常に参考になった。

○事故発生のリスクと、リスクを低減するための対応策について、日頃から組織全体で共有しておくことが重要であることを改めて理解した。

●聞こえるようになるまでの操作に時間がかかったので、簡単な操作でできる方法か、分かりやすい操作方法を案内すべきかと思う。

●講演の内容がどちらかというと民間企業向けのように感じられたので、今後、役所向けの内容に特化した講演を企画していただきたい。

(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等に応じて、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する。

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。

【ビデオ・ＤＶＤジャンル別の予約・貸出状況】（R４．４．１～R４.12.15）

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）	８件	・パワハラのない風通しの良い職場をめざして　ハラスメントを生まない職場のコミュニケーション
コンプライアンス全般	21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 ・自治体版　職場でのリスクマネジメント～あなたのリスク感応度は大丈夫？～
飲酒運転	２件	・飲酒運転 許されない犯罪
事務ミス	４件	・ケースで学ぶ個人情報漏えい防止－事故を防ぐために－
ソーシャルメディア	１件	・これだけは知っておきたい「ソーシャルメディアのリスク」
県民応対	１件	・間違いだらけのクレーム対応
情報セキュリティ	１件	・すぐにできる情報セキュリティ対策
コミュニケーション	６件	・信用を高めるビジネスマナーチェック＆実践！ 職場の人間関係編 ・お互いを活かし合う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
行政対象暴力	０件	
合計	44件	

【令和４年度新規購入のＤＶＤ】

タイトル	内容
お互いを活かし合う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	ハラスメントを防止するために、発し手・受け手・周囲の人、職場のメンバーひとりひとりが、それぞれの状況や個性にあったコミュニケーションをとることが大切である。 働く場でハラスメントを生まないため、対峙（退治）するための新しいヒントを、さまざまなグレーゾーン事例から紹介。

【ビデオ・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	・ハラスメントのような相手のある事故の防止には「一人ひとり違うこと」をしっかり認識することが大切だと改めて考えさせられた。 ・お互いの歩み寄り、双方向のコミュニケーションが大事であり、思い込み、偏見、自分の経験、自分本位の考え方が、ハラスメントにつながる。 ・関係性がうまくいかない時に、自分の意思が伝わっていない理由を振り返って考える、相手の気持ちを想像する、そして、ずれを修正することで信頼関係が強まる、といったことを意識して、職員指導にあたりたい。
コンプライアンス	・同居家族への情報漏洩リスクについて、自宅だとどうしても気が緩む。個室を用意できない場合、ヘッドセットを付けて、相手の声だけでも聞こえないようにする。 ・テレワークにあたっての情報管理等について、改めて確認した。 ・パソコンの置き忘れ防止について、カバンを複数持たない。 ・コーヒーショップなどでトイレに行く時も、カバンを持って行く。
	・贈収賄というのは身分犯、公務員だからこそ成立する犯罪である。公務員の汚職はニュースバリューがあり、マスコミによる実名報道はもちろん、テレビ放映、写真等が全国ネットで拡散する。家族親戚を巻き込み、人生に多大な影響を及ぼし、割に合わない犯罪ということを肝に銘じる必要がある。 ・日頃の業務の中でも、職員の倫理観の強弱によっては、自分では気づかない非行に繋がりかねないリスクのある行動をとってしまっているかもしれない。数十万円の欲のため、たとえ懲戒免職にならなくても割に合わない犯罪である。改めて組織、家族、将来への影響も意識していただき、今後の業務に取り組んでいただきたい。
飲酒運転	・運転者本人及び被害者のみならず、家族、勤務先及び友人等、関係者に広く影響が及ぶことを再認識した。

３　訪問指導

○　実施方法

・今年度は、「新型コロナウイルス感染症の拡大防止に向けた県の基本方針」を受け、全所属を対象として不祥事防止への取組状況に関する事前調査を実施した上で、不祥事防止指導員(専任職員)が、７月下旬以降、対象所属を絞って(97所属)訪問指導を実施する。

・実施に当たっては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、原則、ウェブ会議（Skype）により実施し、事前調査の回答に基づき、対象となる所属からの聴き取りとともに、指導、助言などを行った。

○　訪問指導箇所

・訪問指導の対象となる所属は、近年における不祥事事案の発生状況、前年度の内部統制自己評価結果、事前調査の結果等を考慮し、また、新型コロナウイルス感染症への対応状況等を踏まえて決定した。

（令和４年12月15日時点）

本庁機関	出先機関	計
32(32)／43	42(42)／54	74（74）／97

＊括弧内はSkypeによる実施箇所数

○　主な助言･指導事項

・令和４年度不祥事防止対策実施方針「２取組強化項目」及び内部統制制度におけるリスク項目のうち特に留意すべきものについて、該当所属から提出された事前調査回答を踏まえ、各項目への取組状況を聴取し、次のとおり助言・指導を行った。

【内部統制制度におけるリスク対応策の実施の徹底】

・総務省ガイドラインの趣旨を踏まえ、一部職員が事務的に処理するということではなく、全職員に制度自体の理解を深めてもらい、リスク対応策を念頭に日々の業務に取り組むことで実効性を高め、リスク発生の未然防止に取り組んでいただきたい。

・その上で、リスク対応策の運用状況の自己評価をしっかり行い、仮に「不備あり」とした事案があれば、原因を明らかにし、再発防止策を立て、それを関係職員間で共有して再発防止に臨むことで、初めて制度の趣旨にかなう結果につながることが期待できる。

【ミス防止のための効果的なチェックの実施】

・ミス防止策としては、複数チェックが常道だが、ともすると形骸化し、他の者もチェックしているからという思いから、おざなりになりがちである。複数チェックをする場合には、マーカーの色を変える、確認箇所を分担するなど確認者が責任を持ってチェックするような方法を工夫されたい。

【職員の倫理意識の醸成】

・職員行動指針は、職員間に浸透しているとは思うが、県民全体の奉仕者として誇りと自覚

を忘れないよう、所属研修の機会等に繰り返し周知してほしい。

・プライベートでのＳＮＳの利用は、本来、個人の責任と自覚により行うものではあるが、地方公務員として、信用失墜行為や情報漏えいとなる書き込み等は行わないよう啓発をお願いしたい。

【ハラスメント及び過重労働の防止に向けた取組の徹底】

・今年度の働き方改革取組方針では、「すべての職員の「いのち」と「健康」を守るため、基本取組及びマネジメントを徹底」するとしている。朝夕ミーティングを通じて、業務の組織的マネジメントを徹底し、業務負担の平準化や職員の意識改革に取り組んでいただきたい。

・ハラスメント防止について、その定義や言動例を周知することも大事だが、言動例に該当しないからよいということではない。コミュニケーションに問題があると感じたら、その時点で改善をすることがハラスメント防止につながるのであり、日頃から「他者への思いやりと配慮をもって行動、発言する」、「相手の立場に立って、個人の人格と人権を尊重した言動を心掛ける」ことがまず大事であることを折々に周知していただきたい。

【調定額等の誤り】

・調定に係る起案に当たって、必要事項の確認と関係書類の添付を行うこと、国等からの通知により算定式が示されるものや、法令に根拠があるものについて、変更通知等を見逃さず、発出されたときには、関係職員間で情報共有をすることなどに留意願いたい。

【支払手続の遅れ】

・進行管理表等を作成し、支払期日については複数の職員が管理し、支払遅延防止に努めてほしい。事業担当者が請求書を収受したまま、経理担当者に受け渡すことが遅れたことに起因する遅延も多いと聞くので、事業担当者にも基本的な会計ルールを周知し、経理担当者との連携を心がけるよう指導されたい。

【財産手続の漏れ、誤り】

・施設使用許可、財産貸付け、譲渡、交換の手続を漏らす、又は誤るといった事例が散見される。財産に関し必要となる手続について常日頃から理解を深め、必要となる手続を所属内で共有し、確実に行うことが求められる。

・敷地内に、無断で工作物等が設置されることがある。定期的に現地を確認し、現有財産の異常の有無とともに、見覚えのない建造物等がないか確認する必要がある。

・無体財産取得時のシステム登録漏れについても留意されたい。

【電子メール、ファクシミリ、郵便の誤送付】

・複数職員で確認することが必要であると知りながら、遠慮や過信により、一人で作業した場合に発生しやすい。職員相互に複数確認の必要性を認識し、気軽に他の職員に確認を依頼することができ、声をかけられたら、速やかに応じるという職場風土の醸成が必要である。

・新規の会計年度職員や委託業者が、メールアドレスのＢＣＣ欄を用いずに発送してしまうという例がいまだにあり、こうした方々を中心にＢＣＣ欄の適正な利用について注意を促すようお願いしたい。

【重要書類の紛失、誤廃棄】

・他自治体で、書類を机に平積みにすることが常態化し、紛失してしまったという例があった。キャビネットでの文書保管と退庁時の収納について徹底されたい。

・シュレッダー処理する場合には、破棄すべきでない書類が混在していないか注意されたい。

・クリーンデスクは、他の不祥事防止にもつながるので、日頃から、所属全体として心がけるようお願いしたい。

４　内部統制

○ 実施状況

・４月１日付けで「内部統制実施要領」を一部改正した（所属名の変更による改正を行った。）。

・５月31日付けで「神奈川県内部統制に関する要綱」等を一部改正した（知事以外の任命権者に係る評価報告書の取扱いを見直すほか、所要の改正を行った。）。

・不祥事防止個人点検シートの４月号において、内部統制をテーマに取り上げ、庁内への更なる浸透を図っている。

・各所属での取組状況の確認として、令和３年12月末及び令和４年３月末時点の計２回の確認を行い、評価報告書を作成した。監査委員の審査を経て議会に提出し、12月19日に県ホームページ等で公表した。

・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３年度内部統制の運用状況や関係所属から寄せられた意見等を踏まえて、所要の改正を行った。）。

・現在、リスク対応策の運用状況の自己評価（12月末時点）を報告するよう知事部局の全所属に対し依頼を行っている。

○ 令和３年度内部統制評価報告書及び審査意見書

・令和４年８月９日付けで、独立的評価所属の作成した評価報告書を監査委員に提出した。評価報告書では、農業振興課において、職員が、令和２年度の県内産農産物の放射性物質検査について、９検体の検査を実施していないにもかかわらず、架空の検査結果を作成し、ホームページ等で公表した「書類の偽造」について、運用上の重大な不備と認められたため、令和３年度における本県の内部統制は有効に運用されていなかったと判断された。

・当該事案は把握後、検査を実施していなかった検体の検査結果を県ホームページから削除するとともに、検体が入手できた農産物から、順次、検査を実施し、改めて県ホームページで公表し、適切な状況に回復している

・また、当該事案の重大性に鑑み、令和４年度内部統制では、全庁的に対応策を実施するリスクに「書類の偽造」を追加し、不祥事防止研修の実施等により、全庁で再発防止に取り組んでいく。

・令和４年11月16日付けで、監査委員から審査意見書が提出された。審査意見書では、指摘事項として、評価手続が適正に実施されていなかったもの（６所属から不備の未報告があ

ったこと）、予算の執行科目の誤り及び「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が指摘事項として挙げられた。

・監査委員の意見を踏まえて、評価手続については、今後、総務局総務室で、把握すべき内部統制の不備が漏れなく把握できるよう、対策を講じる。

・また、予算の執行科目の誤りについては、引き続き、会計局を中心として、会計事務の適正かつ正確な執行を周知・徹底する。

・さらに、「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」に基づく契約手続については、適正な調達となるよう啓発に努める。

・令和４年度内部統制では、評価手続において不備を漏れなく把握できるよう、所属の自己評価報告に当たり、その根拠となる資料の提出も併せて求めるなどの対策を講じることとした。また、監査委員からの意見を受け、是正が必要な事項については改善していく。

○ 今後の取組

・内部統制に係る研修資料を作成し、各所属での研修で活用するよう庁内に周知する。

・令和４年度の内部統制に係る自己評価について、令和４年12月末及び令和５年３月末時点の計２回の確認を行い、評価報告書を作成する。

・評価報告書は、令和５年度に監査委員に提出し、監査委員の意見を付して議会に報告するとともに、県民に公表する。