

令和８～９年度 文化遺産課不祥事ゼロプログラム

文化遺産課は、不祥事の未然防止を図るため、次のとおり令和８～９年度文化遺産課不祥事防止ゼロプログラム（以下「ゼロプログラム」という。）を定める。

１ 実施責任者

ゼロプログラムの実施責任者は文化遺産課長とし、文化遺産課副課長がこれを補佐する。

２ 実施主体

ゼロプログラムの実施主体となるのは、文化遺産課の職員一人ひとりであることから、職員は自らがゼロプログラムの実施主体であることを認識し、ゼロプログラムの「３」に定める目標や、行動計画の遂行に積極的に努めなければならない。

３ 課題、目標及び行動計画

課 題	目 標	行 動 計 画
法令遵守意識の向上【必須事項】	勤務時間外や職場外においても公務員としての自覚を持ち、県民の信頼を損なうことのないよう法令遵守意識の向上を図る。	○ 「神奈川県職員行動指針」の内容を職員が各自改めて確認する。 ○ 県職員として、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、不祥事防止を徹底する。
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】	職員の人権意識の向上を図り、公務内外を問わず、パワハラ・セクハラ・マタハラ等、ハラスメント行為の発生を未然に防止する。	○ 所属職員全員を対象に職場研修を実施し、ハラスメント問題についての理解を深める。 ○ 職員の言動に問題があると感じたときには、周囲の職員が注意することを徹底する。
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報など重要情報の適切な管理、取扱いを徹底し、重要情報の漏洩、紛失を未然に防止する。	○ 所属職員全員を対象に職場研修を実施し、個人情報など重要情報の適切な管理、取扱いについて注意喚起を行う。 ○ 業務上やむを得ず庁舎外に文書を持ち出す場合、事前手続きを遵守する。

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）	職員間の情報共有、相互チェック体制や業務協力体制を確立し、適切に業務を執行する。	○ 朝夕ミーティング等を活用してグループ内の業務スケジュールや進捗状況を共有し、互いの業務に積極的に協力する。 ○ 起案文書について、回議対象者は起案者と同等の責任を負うことを認識し、入念な点検を行う。
財務事務等の適正執行	財務規則などの関係規程や通知等を遵守した適切な事務手続きを徹底する。	○ 内部統制制度における教育委員会リスク一覧に記載された財務に関するリスク対応策に取り組む。 ○ チェック表等を活用して複数の職員が相互に執行手続きの状況等を確認し、進行管理を徹底する。
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通ルールを遵守し、交通事故や飲酒運転を防止する。	○ 交通安全に関する研修を実施し、職員の交通安全意識を高めるとともに、交通ルールの遵守を徹底する。
風通しの良い職場づくり	多様な働き方を認め合い、職員相互のコミュニケーションが図られ、相談・協力しやすい職場環境の構築に努める。	○ 職員一人ひとりが、お互いを尊重し、周囲と協力し合い、気軽に相談できるような雰囲気づくりを心掛ける。 ○ 本課と駐在事務所相互の連絡・情報共有を適時適切に行う。

4 検証

(1) 中間検証

行動計画及び教育委員会リスク一覧のリスク対応策の達成状況について、上半期終了を目途に中間検証を行う。達成度が低い場合は、直ちに補完措置を講ずる。なお、達成度を上げるため、行動計画の再設定が必要な場合は、必要な修正を行う。

(2) 年度末検証

行動計画及び教育委員会リスク一覧のリスク対応策の達成状況について、各年度末に全職員から意見聴取を行う。その結果、新たな課題等の設定が必要な場合は、ゼロプログラムに反映させる。