

令和6年度（文化遺産課）不祥事ゼロプログラムの検証等

○ 課題・目標別実施結果

課題	目標	実施結果と目標の達成状況
法令遵守意識の向上	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。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所属職員全員を対象に職場研修を実施し、「神奈川県職員行動指針」の内容を改めて周知・徹底した。 ○ その結果、法令に違反する行為を行った課員はなく、目標を達成した。
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	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。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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た。 ○ その結果、課員によるハラスメント行為は発生せず、目標を達成した。
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報など重要な情報の適切な管理、取扱いを徹底し、重要な情報の漏洩、紛失を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所属職員全員を対象に職場研修を実施し、個人情報など重要な情報の適切な管理、取扱いについて注意喚起を行った。 ○ その結果、個人情報等の漏洩や紛失は発生せず、目標を達成した。
業務執行体制の確保等	職員間の情報共有、業務協力体制を確立し、業務の遅延やケアレスミス等を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員一人ひとりが、情報共有を図り、互いの業務に積極的に協力した。 ○ 各グループリーダー・主幹が、ミーティング等において職員の業務スケジュールや進捗状況を把握し、業務が適切に執行されているか確認した。 ○ その結果、重大なミス等は発生せず、概ね目的を達成した。
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。	<ul style="list-style-type: none"> ○ チェック表を活用するなどして、複数の職員による進行管理を徹底した。 ○ その結果、適切な事務手続きを徹底することができ、目的を達成した。

風通しの良い職場づくり	多様な働き方を継続しつつ、職員同士のコミュニケーションが十分に取ことができて、お互いに相談・協力しやすい職場環境の構築に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員一人ひとりが、気軽に相談できるような雰囲気づくりを心掛けるとともに、本課と駐在事務所の間で密に連絡を取ることに努めた。 ○ その結果、相談・協力しやすい職場環境を構築することができ、目標を達成した。
-------------	--	--

○ 令和6年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和7年度に取り組むべき課題
(所属長意見)

- ・ 令和6年度不祥事ゼロプログラムについては、法令に違反する行為、大きなミス等は発生せず、概ね目的を達成することができた。
- ・ 令和7年度は、職場研修を通じて職場のハラスメント等について啓発を行うとともに、職員間の情報共有、業務協力体制の確立等に取り組んでいく。