

## 令和7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7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                     | 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。<br>○ 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 | 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。<br>○ 職員の対応に問題があると感じたときには、職員相互間で注意喚起を行う。                                                                                               |
| 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。<br>○ 業務上やむを得ず庁舎外に文書を持ち出す場合、行政文書は「保管行政文書借覧管理簿」により、また、行政文書以外で個人情報などの重要情報が記載された文書は、「庁舎外持出記録簿」により、文化遺産課長等の確認を受ける等、適切な管理を徹底する。 |

|             |                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
|-------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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"> <li>○ チームによる業務遂行を意識し、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する。</li> <li>○ 各グループリーダー、主幹は、朝夕ミーティング等を活用して職員の業務スケジュールや進捗状況を把握し、必要に応じて業務を振り直すなど適切にグループ業務を総括する。</li> </ul> |
| 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"> <li>○ 所属職員全員を対象に職場研修を実施し、財務事務の適正執行について注意喚起を行う。</li> <li>○ 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。</li> </ul>                                          |
| 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ることができ、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"> <li>○ 職員一人ひとりが、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。</li> <li>○ 本課と駐在事務所の関係が疎遠にならないよう相互に連絡・情報共有を心掛ける。</li> </ul>                                                |

## 4 検証

### (1) 中間検証

設定目標に沿って行動計画を実施し、10月に中間検証を行う。中間検証の結果、達成度が低い場合には、対応策を検討し、達成度が上がるように再度行動計画を見直す。

### (2) 最終検証

3月に、年間のゼロプログラムの目標達成の状況を最終検証する。その際、全職員から意見聴取をするとともに、ヒヤリ・ハット事例や不祥事が発生した場合には必ず原因分析を行い、再発防止のための防止対策を検討する。新たな課題等の設定が必要な場合は、翌年度のゼロプログラム策定に反映させる。

## 5 実施結果

最終検証を踏まえ、「実施結果」を取りまとめの上、行政課へ提出する。