

## 令和5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"> <li>○ 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。</li> <li>○ その結果、法令に違反する行為を行った課員はなく、法令遵守意識の向上が図られた。</li> </ul>
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・マタハラといった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"> <li>○ ハラスメント問題についての理解を深めるため所属職員全員を対象に職場研修を実施した。</li> <li>○ その結果、公務内外を問わず、課員によるハラスメント行為は発生しなかった。</li> </ul>
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	適切な情報管理と取扱いを徹底し、個人情報などの重要情報の漏洩、紛失を防止する。	<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、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った。</li> <li>○ その結果、情報管理や取扱いが徹底され、個人情報等の漏洩や紛失は生じなかった。</li> </ul>
業務執行体制の確保等	職員間の相互チェック体制、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>○ 職員一人ひとりが、情報共有、相互チェックを行い、互いに協力するとともに、各グループリーダーが、朝夕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、業務執行が適切に行われているか確認した。</li> <li>○ その結果、年間を通じて重大なミスは生じなかった。</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>○ 年間を通じて重大なミスは生じなかったが、年度末に執行状況を確認したところ、退職職員の分担していた執行手続きが一部未了であったことが判明した。</li> </ul>

<p>ポストコロナにおける風通しの良い職場づくり</p>	<p>コロナ禍において取り組んだ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て、お互いに相談・協力しやすい職場環境の構築に努める。</p>	<p>○ 所属長はじめ職員一人ひとりが、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た。</p> <p>○ その結果、風通しの良い職場づくりはある程度実現できている。</p>
------------------------------	---	---

○ 令和5年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和6年度に取り組むべき課題  
(所属長意見)

- 令和5年度不祥事ゼロプログラムについては、職員の不祥事や職務執行上の大きなミスも特段発生せず、おおむね達成できたものと思われる。
- なお、退職職員の一部未了業務については、出納整理期間に対応するとともに進行管理のチェック体制を見直した。
- 令和6年度においても、特に固有の出先機関や補助金を扱う事業課として、執行関係の事務のミスは許されるものではなく、職員相互における情報共有や確認、進行管理の徹底を引き続き図っていきたい。また、コロナ禍の影響も受けた「風通しの良い職場づくり」についても、引き続き取り組んでいきたい。