

## 令和5年度 総務室不祥事ゼロプログラム

総務室は、不祥事の未然防止を図るため、次のとおり令和5年度総務室不祥事ゼロプログラム（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総務室長とし、管理担当課長及び総務グループリーダーがこれを補佐する。

### 2 課題、目標及び行動計画

- ・ 職員一人ひとりが、当事者意識を持ち、不祥事の未然防止に主体的に取り組む。
- ・ 朝夕ミーティング等を通じて、業務の進捗状況等の情報を共有し、業務協力体制を確保する。
- ・ 管理職は、個人面談等による聞き取りや職員への声かけにより所属内の状況把握に努める。
- ・ 内部統制の取組として、「教育委員会リスク一覧」に示されたリスク対応策を実施する。

課 題	目 標	行 動 計 画
法令遵守意識の向上(法令の遵守、服務規律の徹底)【必須事項】	法令遵守意識をより確固としたものにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「神奈川県職員行動指針」を確認、携帯し、指針に基づき、公務員としての自覚を持ち、行動する。</li> <li>○ 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(おいせつ事案等)防止を徹底する。</li> <li>○ 職場研修を実施し、公務員としての自覚を高め、法令遵守意識の更なる向上に努める。</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【必須事項】【教育委員会リスク一覧の対象】	職場のハラスメントの問題について理解を深め、ハラスメントを未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職員一人ひとりが、相手のことを尊重し、配慮を持って接するとともに、気軽に周囲に相談できる風通しの良い職場づくりに努める。</li> <li>○ 職場研修を実施し、ハラスメントに関する知識を持ち、ハラスメントの防止及び人権意識の向上を図る。</li> <li>○ 職員啓発・点検資料による点検を実施し、職場のハラスメントの防止について、職員の意識向上を図る。</li> </ul>
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策【教育委員会リスク一覧の対象】	情報の管理方法を改めて確認し、重要情報の紛失、漏えい等を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 情報セキュリティの重要性について認識し、「神奈川県情報セキュリティポリシー」を遵守する。</li> <li>○ 情報の対策重要度分類表の見直しを行い、対策重要度に応じた情報の管理を周知徹底する。</li> <li>○ 職場研修を実施し、情報の対策重要度を意識した適切な情報管理等について、職員の意識向上を図る。</li> <li>○ 次の各事項に留意し、適切な情報管理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長時間離席をするときはパソコンにロックをかけ、重要情報が記載された書類は机上から片付ける。</li> <li>・ 印刷した文書は速やかに取りに行き、放置しない。</li> </ul> </li> </ul>

<p>個人情報等の管理、情報セキュリティ対策【教育委員会リスク一覧の対象】 〔再掲〕</p>	<p>情報の管理方法を改めて確認し、重要情報の紛失、漏えい等を未然に防止する。 〔再掲〕</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メールを外部へ一斉送信するときは、BCC 欄入力の確認を複数の職員で行うなど、誤送信とメールアドレスの漏えいを防止する。</li> <li>・ ファクシミリ送信時は、送付先の確認を複数職員で行うなど、誤送信を防止する。</li> <li>・ 外部からの電話への対応を他所属へ依頼するときに、氏名・電話番号を共有してよいか、事前に問合せ者の同意を得る。</li> </ul> <p>○ 個人的に SNS を利用する際には、職業が特定される恐れのある情報や業務に関連した情報が含まれないように細心の注意を払うとともに、掲載前にそのような情報が含まれていないことを確認する。</p> <p>○ 個人情報を取り扱う際には、目的の達成のために必要な限度を超えて個人情報を収集しないなど、神奈川県個人情報保護条例を遵守する。</p>
<p>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）【教育委員会リスク一覧の対象】</p>	<p>職員間の情報共有や相互チェック体制を確立し、業務の遅延やケアレスミスを防止する。</p>	<p>○ 業務スケジュールや役割分担等を共有し、進行管理については相互チェックを徹底するなど、協力して業務に取り組む。</p> <p>○ 事務処理の根拠となる例規等を十分に確認し、適切な事務処理を行う。</p> <p>○ 起案文書の回議対象者は、責任をもって点検を行う。</p> <p>○ 複数所属が関わる業務においては、関係所属との打合せによりスケジュールや役割分担を明確にするとともに、情報共有に努める。</p>
<p>財務事務等の適正執行【教育委員会リスク一覧の対象】</p>	<p>財務規則等を遵守した適切な事務手続きを徹底する。</p>	<p>○ 執行手続きについて、複数職員による進行管理を徹底する。</p> <p>○ 常日頃から業務執行上必要な知識の習得に努め、適切な履行確認及び物品管理を行う。</p>
<p>適切な県民対応</p>	<p>県民の信頼に応えるため、「職員一人ひとりが県の顔」としての自覚を持ち、県民の視点に立った丁寧な対応を徹底する。</p>	<p>○ 電話や来庁者への対応について、職員一人ひとりが県民の視点に立ち、丁寧に適切な対応を心掛ける。</p> <p>○ 職場研修を実施し、適切な県民対応について、職員の意識向上を図る。</p>

### 3 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、10月を目途に各グループにおける意見交換等により全職員から意見聴取を行う。達成度が低い場合には、補完措置を講ずることとし、必要に応じ、行動計画の再設定を行う。

#### (2) 最終検証

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、3月を目途に各グループにおける意見交換等により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、翌年度のゼロプログラム策定に反映させる。