

令和5年度 行政課不祥事ゼロプログラム

行政課は不祥事の未然防止を図るため、次のとおり令和5年度行政課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。

職員は課題ごとに設定した目標を達成するため、行動計画を着実に実行し、不祥事ゼロをめざすものとする。

1 実施責任者

ゼロプログラムの実施責任者は行政課長とし、行政課副課長がこれを補佐する。

2 課題、目標及び行動計画

- ・ 具体的な事例やグループワークを通じた職場研修により、職員の不祥事防止への当事者意識を向上し、各自が不祥事の未然防止に主体的に取り組む。
- ・ 日々のグループミーティングにより、業務の進捗状況を相互に情報共有し、職員間の相互チェック体制と業務協力体制の確立に重点的に取り組む。
- ・ 管理職は、不祥事や職場のハラスメントの未然防止、早期発見のため、個別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の把握に努める。
- ・ 週初めの朝礼で管理職等から適宜、不祥事防止の取組について徹底する。
- ・ 内部統制の取組として、①財務、②情報管理、③その他（公文書、諸手当等）については、「教育委員会リスク一覧」に記載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">○ 「神奈川県職員行動指針」の配付・携帯状況を確認し、指針に基づき、高い倫理観を持った行動を心掛ける。○ 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（わいせつ事案等）防止を徹底する。○ 上半期中に職場研修を行い、公務員としての自覚を高め、法令遵守意識の強化に繋げる。○ 過度な飲酒を避けるよう、懇親会等の開催に際しては、適切な終了時刻の設定等に配慮する。
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】	パワハラ、セクハラをはじめとする職場のハラスメントの問題について理解を深め、未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none">○ 職員の言動に問題があると感じた時には、職員相互間で注意喚起を行う。○ 職場のハラスメント防止に係る職場研修を行い、人権意識の向上を図る。○ 職場研修時に自己点検を実施し、職場のハラスメントの防止に対する職員の意識向上を図る。

課題	目標	行動計画
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	情報の管理方法を再度確認し、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"> ○ 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。 ○ ファイル基準表、情報の対策重要度分類表の見直しを随時行い、対策重要度に応じた情報の管理を徹底する。 ○ 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ていないことを、掲載前に確認する。 ○ 職場研修の際に、情報の対策重要度を意識した適切な情報管理などについて、職員の意識向上を図る。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ○ 次の各事項について留意し、適切な情報管理を行なう。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 長時間離席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。 ・ 重要情報は施錠の上、確実にキャビネットに保管する。 ・ 印刷した文書は速やかに取りに行き、放置しない。 ・ 重要情報が記載された紙媒体及び記録媒体を庁舎外に持ち出す場合の手続きを遵守する。 ・ 在宅勤務を実施する際のモバイルパソコン等の持ち出しや業務管理の方法について手続きを遵守する。 ・ 不用な紙媒体の分別（裏面利用、裁断処理）を適切に行う。 ・ ファクシミリ送信時は、送付先の確認を複数の職員で行うなど、誤送信を防止する。 ・ メールを外部へ一斉送信する時は、BCC欄入力の確認を複数の職員で行うなど、誤送信等を防止する。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載された情報管理に関するリスク対応策に取り組む。

課題	目標	行動計画
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通事故や飲酒運転を防止する。	○ 職場研修の際に啓発資料を活用して点検を実施し、交通安全に対する職員の意識の向上を図る。
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。	○ 職員間で意見交換（議論の場等）を行い、適正な業務分担や業務改善について効果的な対応策を検討する。 ○ 業務の進捗管理を行うとともに、朝夕ミーティングを徹底してグループ内の業務の進捗状況を相互に情報共有し、業務協力体制を確立する。 ○ 行政文書管理システムを適切に運用し、文書事務の効率化、ペーパーレス化を促進する。 ○ 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。 ○ 県民の視点に立った対応（電話対応を含む）を徹底し、重要な打合せ、県民対応等は複数の職員が対応し、記録を残す。
財務事務等の適正執行	財務規則等を遵守した適切な事務手続きを徹底する。	○ 執行手続について、複数職員による進行管理を徹底する。 ○ 厳密な履行確認を徹底する（数量・納入期限等）。 ○ 毎月末に複数人で物品の点検を実施し、適正な物品管理を行う。 ○ 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。

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、職場研修の際に各グループにおいて意見交換やグループウェアのアンケート機能等を用いて全職員から意見聴取を行い、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) 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、職員から意見聴取を行う。その結果、新たな課題等の設定（今年度の課題等の修正を含む。）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。