

## 令和6年度 教職員企画課不祥事ゼロプログラム

教職員企画課は、不祥事の未然防止を目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

### 1 基本理念

このプログラムは、職員一人ひとりが緊張感をもって職務に取り組み、教職員企画課の業務の適正な実施を促すためのプログラムであり、もって県民の要請と期待に応えることを目的とする。

### 2 実施責任者

教職員企画課不祥事ゼロプログラム（以下「ゼロプログラム」という。）の実施責任者は教職員企画課長とし、教職員企画課副課長がこれを補佐する。

### 3 実施主体

ゼロプログラムの実施主体となるのは、教職員企画課職員一人ひとりである。教職員企画課職員は常日頃から、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4に定める目標の達成や行動計画の遂行に積極的に努めなければならない。

また、教職員企画課職員は、ゼロプログラムに規定された目標及び行動計画等に意見等のある場合は、随時、意見を述べることができる。

### 4 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	法令遵守意識を更に向上させる。	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「神奈川県職員行動指針」に基づき、公務員としての自覚を持った行動を心掛ける。</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（わいせつ事案等）防止を徹底する。</li><li>○ 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し、法令遵守意識の更なる向上につなげる。</li></ul>
職場のハラスメントの防止	パワハラ、セクハラ、マタハラをはじめとする職場における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"><li>○ 職員の対応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。</li><li>○ 職場研修を実施し、職員一人ひとりが日常の言動に注意し、人権に配慮した行動ができるよう意識の向上を図る。</li></ul>
個人情報の管理、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>○ 次の事項について留意し、適切な情報管理</li></ul>

		<p>を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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を机の上に置いたままにしない。</li> <li>・ 印刷した文書は速やかに取りに行き、放置しない。</li> <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職員で行うなど、誤送信の防止に努める。</li> <li>・ 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、誤送信の防止に努める。</li> <li>・ 不用な紙媒体の分別（裏面利用、裁断処理）を適切に行う。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職場研修等を実施し、職員の意識向上を図る。</li> <li>○ その他「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。</li> </ul>
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。	職場研修等を実施し、交通安全に対する職員の意識向上を図る。
業務執行体制の確保等	職員間（他所属の職員を含む）の情報共有を進めるとともに、相互チェック体制や業務協力体制を確立して、適切に業務を遂行する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各職員は関係職員（業務上で連携する他所属の職員を含む）との情報共有に努め、進行管理については相手任せにせず、相互にチェックするなど協力して業務に取り組む。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 朝夕ミーティング等により、課内、グループ内の業務の状況を相互に情報共有し、業務協力体制の確保に努める。</li> </ul>
財務事務等の適正執行	財務規則等の法令を遵守した適切な事務手続を徹底するとともに、計画的に事務を執行する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各グループリーダーは、定期的に所管事務の点検（進行管理）を行い、事務処理及び経理処理、その執行体制、事業計画及び進捗状況の管理等について確認及び検討を行うとともに、各職員の事務処理上の知識等の習得を補佐する。</li> <li>○ 各課員は、常日頃から業務執行上必要な知識の習得に努めるとともに、事務処理及び経</li> </ul>

		<p>理処理に当たっては、複数職員によるチェック等を行い、事務処理及び経理処理の適正に努める。</p> <p>○ その他「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。</p>
県民対応	<p>パートナーシップの姿勢を持ち、県民対応を誤ることにより公務に対する県民からの信用を失墜することのないよう正しい県民対応を実施する。</p>	<p>○ 朝夕ミーティング等により、所属長やグループリーダーが、丁寧な県民対応、電話対応について声かけ・注意喚起を行う。</p> <p>○ 電話対応については、よりよい県民対応を目指して、教育委員会における電話対応の基本ルールである「職務に対する責任を明確にするため、最初に所属名及び名前を名乗ること」などを徹底する。</p>
その他（文書、手当等）	<p>文書、手当等に関する適切な手続きを徹底する。</p>	<p>○ 諸手当の申請等の手続きに遺漏がないよう、手続きの方法等を周知徹底する。</p> <p>○ 「教育委員会リスク一覧」に記載された文書、手当等に関するリスク対応策に取り組む。</p>

## 5 検証

### (1) 中間検証

4に規定する行動計画について、11月中に実施状況を確認し、未実施があった場合は、12月中に補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けてゼロプログラムに規定した行動計画を修正する必要がある場合は、必要な修正を行う。

### (2) 最終検証

4に規定する行動計画について、3月初旬に実施状況を確認するとともに、各目標達成についての自己評価を行う。その結果、新たな目標設定（各目標の修正を含む。）が必要な場合は、新たな目標設定を行ったうえで、次年度におけるゼロプログラムを策定する。

## 6 実施結果

5(1)の中間検証及び(2)の最終検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめのうえ、行政課の求めに応じ、同課に送付する。

## 7 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、給与指導グループがこれを行う。