

令和6年度 学校支援課不祥事ゼロプログラム

学校支援課は、不祥事の未然防止を図るため、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者

学校支援課不祥事ゼロプログラムの実施責任者は、学校支援課長とし、学校支援課副課長がこれを補佐する。

2 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 | 法令遵守意識の向上により、不祥事を未然に防止する | <ul style="list-style-type: none"> ○ 「神奈川県職員行動指針」に基づき、日頃から公務員としての自覚を持った行動を心がける。 ○ 職員として、公務内外において、常に高い倫理観を持ち、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。 ○ 令和6年10月までに職場研修を実施し、法令遵守意識の向上を図る。 |
| 職場のハラスメントの防止 | 職員の意識啓発等を行い、ハラスメントを未然に防止する | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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を心がける。 ○ 日頃から職員相互間で言動を点検し、必要な場合は課長が指導・助言を行う。 ○ 令和6年10月までに職場研修を実施し、職員の意識啓発を図る。 |
| 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確認し、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。 ○ 次の事項について留意し、適切に管理を行う。 <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を机上に置いたままにしない。 ・ 印刷した文書は速やかに取りに行き、複写機に放置しない。 ・ メールやファクシミリの送信時は、複数の職員で送付先を確認するなど、誤送信の防止に努める。 ○ 令和6年10月までに職場研修を実施し、職員の意識啓発を図る。 |

| 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 | 職員の意識啓発を行い、交通事故の発生や酒酔い、酒気帯び運転を未然に防止する | <ul style="list-style-type: none"> ○ 「神奈川県職員行動指針」に基づき、日頃から公務員としての自覚を持った行動を心がける。 ○ 令和6年10月までに職場研修を実施し、職員の意識啓発を図る。 |
| 業務執行体制の確保等 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 朝ミーティング等により業務の進捗状況を共有し、協力して業務に取り組む。 ○ 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。 ○ 令和6年10月までに職場研修を実施し、職員の意識啓発を図る。 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 進行管理や執行管理を複数でチェックし、計画的な執行を徹底する。 ○ 事業担当と経理担当の連携を徹底し、適切な執行手続きを行う。 ○ 令和6年10月までに職場研修を実施し、職員の意識啓発を図る。 |
| 明るく風通しの良い職場づくり | 明るく風通しの良い職場づくりに取り組み、事務ミス等の防止を図る | <ul style="list-style-type: none"> ○ 課長、副課長、グループリーダーによる打ち合わせを定期的に行い、業務の進捗状況や情報共有を行う。 ○ グループ内で課題を共有するため、各グループにおいて毎朝夕、打合せを行う。 ○ グループリーダーは、朝夕の打合せ等を活用し、職員に「報告、連絡、相談」の徹底を図る。 |

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月末までに実施状況を確認し、未実施がある場合には、令和6年12月末までに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月末までに実施状況を確認する。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。

4 実施結果

最終検証を踏まえ、「実施結果」を取りまとめの上、行政課へ報告する。

5 事務局

ゼロプログラムの策定及び実行の具体的手続は、学校支援グループが行う。