

## 令和6年度特別支援教育課不祥事ゼロプログラム

特別支援教育課は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

### 1 実施責任者

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

### 2 目標及び行動計画

※項目名欄の丸数字は、作成方針の2(1)ア「課題の抽出」の番号に該当する。

※項目名欄の□は、独自項目。

| 項目名                          | 目標                             | 行動計画   |
|------------------------------|--------------------------------|--|
| ①法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）    | 公務外非行の発生ゼロ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。</li> <li>○ 職場研修では、わいせつ行為の未然防止についての項目を設ける</li> <li>○ 所属職員全員が、「神奈川県職員行動指針」に基づき、日頃から公務員として自覚を持った行動を心掛ける。</li> <li>○ 管理職やグループリーダーから声掛けを行う。</li> </ul>                       |
| ②職場のハラスメント（パワハラ・セクハラ等）の防止    | パワハラ・セクハラ等の発生ゼロ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。</li> <li>○ 日常的な言葉遣いや行動に、パワハラ・セクハラ等にあたる内容がないかどうか、日頃から課員が相互に点検して、必要な場合は課長が助言・指導を行う。</li> </ul>  |
| ⑥個人情報等の管理、情報セキュリティ対策         | 個人情報等の紛失、漏えい等ゼロ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。</li> <li>○ 個人情報の適切な取扱いについて、職員に周知徹底を図る。</li> <li>○ 退庁時や離席時のパソコン、書類の取扱いや印刷した文書の取扱いなど、セキュリティ意識を高め、適切な情報管理を行う。</li> <li>○ グループリーダーは、定期的にグループ員の執務環境を点検し、必要な助言を行う。</li> </ul> |
| ⑦交通事故防止、酒酔い、酒気帯び運転防止、交通法規の遵守 | 交通事故の発生、酒酔い、酒気帯び運転ゼロ並びに交通法規の遵守 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。</li> <li>○ 所属職員全員が、「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。</li> </ul>  |

| 項目名              | 目標                            | 行動計画  |
|------------------|-------------------------------|---|
| ⑧ 業務執行体制の確保等     | チェック体制の強化及び不適正な業務執行ゼロ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。</li> <li>○ 業務執行の複数チェックを行い、チェックしたことがわかるよう徹底する。</li> <li>○ 担当者は、根拠を確認し事務処理を行う。</li> <li>○ 決裁時、決裁者(押印者)は必ず内容の適正さを確認し、疑問点をそのままにしない。</li> </ul>               |
| ⑨ 財務事務等の適正執行     | 財務規則等の遵守、チェック体制の強化及び計画的な執行の徹底 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。</li> <li>○ 進行管理、執行管理を複数でチェックし、計画的な執行を徹底する。</li> <li>○ 厳密な履行確認を徹底する。(数量・納入期限等)</li> <li>○ 事業担当、経理担当の連携を徹底する。</li> </ul>                                   |
| □ 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及び事務ミス等ゼロ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 課内の意思疎通を円滑にするとともに、定期的に課内会議等を開催する。</li> <li>○ グループ内の意思疎通を円滑にするとともに、グループ員全員が課題を共有できるよう、各グループにおいて、定期的にグループ会議を開催する。</li> <li>○ グループリーダーは、「報告、連絡、相談」が円滑に行われるよう、あらゆる機会を利用して、職員に徹底を図る。</li> </ul> |

### 3 検証

| 区分    | 内容  |
|-------|---|
| 第1回検証 | 2に規定する行動計画について、令和6年11月下旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合には、令和6年12月中に補完措置を講ずる。また、目標達成に向けて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。                          |
| 第2回検証 | 2に規定する行動計画について、令和7年3月初旬に実施状況を確認するとともに、目標達成について自己評価を行う。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、令和7年度特別支援教育課不祥事ゼロプログラムを策定する。 |

### 4 実施結果

第2回検証を踏まえ、「実施結果」を取りまとめの上、行政課の求めに応じて、同課に送付する。

### 5 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続については、事業調整グループが行う。