

令和6年度 不祥事ゼロプログラム

湘南三浦教育事務所

職員課、指導課、給与課の3課が共通の課題意識を持ち、職員全員の参加による不祥事ゼロプログラムを作成して湘南三浦教育事務所における不祥事の発生ゼロを目標に取組を進める。

併せて課ごとに独自目標を設定し、取組を進める。

1 推進体制

ゼロプログラムの推進にあたり、課題ごとに定められた行動計画に基づき、全員で実践する。併せて3課の課長が課の課題等を確認しながら進めていく。

2 目標及び行動計画

(1) 湘南三浦教育事務所の共通目標

① 法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）【重点目標】

ア 目標

- 公務外の非行を未然に防止する。

イ 行動計画

- 職場研修において公務外の行動に係るコンプライアンス意識の向上を図る。
また、研修においては「教員のコンプライアンスマニュアル」を活用する。
- 「神奈川県職員行動指針」を執務室に掲示するなど、職員倫理の保持、公正な職務の遂行に努めるよう定期的に呼びかけ、自己点検を行う。
- 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。

② 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【重点目標】

ア 目標

- 職員の人権意識を高め、ハラスメントの発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- 職場研修資料等を活用した職場研修によって人権意識の向上を図る。
- 防止や抑止に向け、少しのことでも気軽に相談できる相談体制を整える。
- 日常的な挨拶の励行などを含め、気軽に会話ができる職場環境を整える。

③ 個人情報等の管理・情報セキュリティ対策【重点目標】

(モバイルパソコンの適切な管理、パスワードの設定、誤廃棄防止)

ア 目標

- モバイルパソコンを適切に管理する。
- 個人情報を適切に管理し、流出を防止する。

イ 行動計画 (4月、9月職場研修会実施)

- 在宅勤務等でモバイルパソコンを事務所外に持ち出す職員が増えている状況に鑑み、モバイルパソコンの事務所内での施錠、事務所外利用手続きの徹底、プライバシーフィルタの装着等を常に心掛ける。また、持ち出し時には紛失・盗難防止に努める。
- 職場研修資料等を活用した職場研修によって適切な情報管理に対する意識の向上を図る。
- 各課の業務の実態や環境を把握し、情報セキュリティの意識の向上を図るとともに、それを実行する。
- 電子メール、FAX、電話の不適切使用や誤送信がないように注意を払う。

④ 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守 (7月、12月職場研修会実施)

ア 目標

- 交通事故の発生を未然に防止する。交通法規を遵守する。

イ 行動計画

- 職場研修資料等を活用した職場研修によって交通安全に対する意識の向上を図る。
- 日常生活における「ヒヤリ、ハット」の事例を全体で共有する。
- 通勤に自家用車を使用せず、公共交通機関を利用する取組を進める。
- 職場研修資料等を活用した職場研修によって「絶対に行わない」「絶対に行わない」ということを確認する。
- 「翌日に残るような飲酒をしない」ことを常時呼びかける。

⑤ 業務執行体制の確保 (情報共有、相互チェック体制、業務協力体制)

ア 目標

- 日常業務の事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- 職員課・指導課・給与課が、それぞれ独自目標を設定して取り組む。
- 3課の連絡を密に行うとともに、横断的な調整ができる体制づくりを行う。

⑥ 財務事務等の適正執行

ア 目標

- 日常業務の事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- 業務を計画的に執行し、確認作業の時間を十分に確保する。
- 複数の職員で確認し合う。
- 気に係ることを指摘しやすい雰囲気をつくる。

(2) 課別の重点目標

【職員課】

① 個人情報等の管理・情報セキュリティ対策… (1) ③と同様

② 日常業務の管理

ア 目標

- 日常業務の事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- 職員間の報告、連絡、相談を密に行うよう心がける。
- 机上及び書類の整理整頓に心がけ、適切な情報管理に努める。
- 複数チェック体制の充実に努める。

【指導課】

① 個人情報等の管理・情報セキュリティ対策… (1) ③と同様

② 日常業務の管理

ア 目標

- 日常業務の事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- 職員間の報告、連絡、相談を密に行うよう心がける。
- 机上及び書類の整理整頓に心がけ、適切な情報管理に努める。
- 複数チェック体制の充実に努める。

③ 交通事故防止

ア 目標

- 交通事故の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- 公用での自動車利用は、計画的利用を心がけて、極力少なくする。また利用

目的・経路・帰庁時間等の報告と安全運転に心がける。

【給与課】

- ① 個人情報等の管理・情報セキュリティ対策…（１）③と同様
- ② 日常業務の管理
 - ア 目標
 - 日常業務（給与・旅費事務等）の事故を未然に防止する。
 - イ 行動計画
 - 職員間の報告、連絡、相談を密に行うよう心がける。
 - 確実な進行管理の徹底を図る。
 - 複数チェック体制の充実を図る。

3 検証

（１）中間検証

２に規定する行動計画について令和６年９月中旬までに実施状況を確認し、未実施のものについては、令和６年１０月中に補完措置を講ずる。また、各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。

（２）最終検証

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、各目標達成について自己評価を行う。その結果、ヒヤリ・ハット事例や不祥事が発生した場合には原因分析を行い、再発防止のための防止対策を検討する。

また、教育委員会リスク一覧の項目について、自己評価を行う。

4 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、所長、副所長及び課長がこれを行う。