

令和5年度（総合教育センター）不祥事ゼロプログラムの検証等

○ 課題・目標別実施結果

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
(1) 法令遵守意識の向上(公務外非行の防止と職員行動指針の周知・徹底を含む)	(ア) 教育行政に携わる公務員としての法令遵守意識の向上を図る。	<p>(ア)「神奈川県職員行動指針」を携帯し、職員倫理の保持、公正な職務遂行等を継続的に呼びかけ、意識啓発を行う。</p> <p>→職場研修等を通じて、「神奈川県職員行動指針」を再確認し、公務外非行の根絶を図った。また、当センター主催の基本研修において、研修項目を設定し、教員の事故防止を推進した。</p> <p>→行政課より発出される職員綱紀保持の通知等を速やかに各課長に情報提供し、公務員としての自覚を認識してもらうよう課員への周知を徹底してもらった。</p> <p>また、令和5年7月に日常点検チェックシート（神奈川県教育委員会不祥事防止職員啓発・点検資料）を職員に配布し、各課長に点検結果の集計及び不正解項目への指導をしてもらった。</p> <p>さらに、令和5年10月4日の所員研修会において、法令遵守意識向上をテーマに不祥事根絶の意識の徹底を図ることを目的としたグループワーク形式の研修を行った。</p>
(3) 個人情報の管理、情報セキュリティ対策(携帯電話、電子メール、USBメモリー等記録媒体の不適切使用対策を含む。)	<p>(ア) 個人情報を含む重要情報の取扱いを厳格にする。</p> <p>(イ) 情報セキュリティ対策を徹底し、未成熟な情報や重要情報の外部への流出、コンピュータウィルスの発生などを防止する。</p>	<p>(ア) 個人情報を含む行政文書等発送時には、「個人情報を含む重要文書等の発送チェック表」による相互チェックを徹底する。</p> <p>→郵送、遞送時では、誤送付防止のため、「個人情報を含む重要文書等の発送チェック表」により、複数の職員で確認した。</p> <p>(イ) 電子メール、FAX送信時には、送信先や内容を複数職員で十分確認する。</p> <p>→令和5年4月4日の所員研修会において、電子メールやFAXを送信するときに送信先や内容を複数の職員で確認するよう徹底した。</p> <p>(ウ) 携帯電話、電子メール、USBメモリー等記録媒体の不適切な使用の禁止を徹底する。</p> <p>→令和5年4月4日の所員研修会において、私物のパソコン及び外部記憶媒体等を所内ネットワークの接続の禁止を徹底するとともに個人情報の管理及び情報セキュリティ対策の観点から情報漏洩について注意喚起を行った。</p> <p>(エ) 研修機関として、個人情報の管理、情報セキュリティ対策の重要性の意識啓発を図る。</p> <p>→令和5年4月4日の所員研修会において、教育現場にお</p>

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
		<p>ける個人情報漏えい等の事故防止対策等について周知徹底を図った。</p> <p>また、令和5年9月に日常点検チェックシート（神奈川県教育委員会不祥事防止職員啓発・点検資料）を職員に配布し、各課長に点検結果の集計及び不正解項目への指導をしてもらった。</p>
(4) 適正な経理処理	<p>適正な経理処理を徹底し、不祥事を未然に防止する。</p>	<p>(ア) 経理処理に際しては、引き続き地方自治法、神奈川県財務規則等に従い適正に執行する。</p> <p>→ 適正な経理処理について、従前に引き続き、主に管理課において、個々の予算執行について地方自治法、神奈川県財務規則等の法令順守を徹底するとともに、公金を扱っていることの意識醸成を図った。</p> <p>(イ) 定期的に経理関係書類を確認し、事務手続をチェックする。</p> <p>→ 毎月、収入執行状況表及び支出執行状況表等を出し、確認を行い、収入未済や支出未済、前渡金の精算の未処理の防止に努めた。</p>
(5) 適正な文書管理	<p>文書管理を適正に行い、重要情報の流出を防ぐとともに、情報公開請求等にも速やかに対応できるよう整える。</p>	<p>(ア) 文書は速やかに回覧、回議するとともに、退庁時には机上に放置しない。また、起案者は、回議の状況・文書の所在を常に把握し、文書の亡失等を防ぐ。</p> <p>→ 引き続き、文書の速やかな回議を進め、退庁時には机上に放置しないことを徹底し、起案者は、回議状況、文書の所在等を常に把握しておくよう周知徹底した。</p> <p>(イ) 通知、依頼等の内容やあて先に誤りがないか、必ず複数職員でチェックする。</p> <p>→ 郵送、逕送時においても、誤送付防止のため、「個人情報を含む重要文書等の発送チェック表」により、複数の職員により確認した。</p> <p>(ウ) 逕送用封筒内に資料等が残っていないか、送付時に中をチェックする。</p> <p>→ 逕送用封筒内に資料が残っていないか、定期的に封筒のチェックを行った。</p> <p>(エ) 保存期間の過ぎた行政文書の公文書館への引渡し又は廃棄を徹底する。</p> <p>→ 令和5年9月に保存期間が満了した文書の公文書館への引渡し及び廃棄を行った。</p>
(6) 業務執行体制 (情報共有、相互チェック体制、業務協力体制等)	<p>業務の執行においては、課内・班内での情報共有を徹底するとともに、相互チェック体制にしっかり取り組み、業</p>	<p>(ア) 各部課において、日々の打合せ等を利用しながら、それぞれの実情に応じて工夫をこらして、不祥事ゼロに向けた意識啓発の取組みを継続的に実施する。</p> <p>→ 毎朝等の各課での打合せで、研修、相談等の確認を徹</p>

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
	<p>務執行の協力体制を確立する。</p>	<p>底するとともに、行事予定表などにより進行管理を明確にして情報の共有化を徹底した。</p> <p>(イ)業務の執行に当たって、課内・班内の情報の共有の徹底を図る。また、相互チェック体制を確立し、職員同士がお互いに気付いたことを気兼ねなく注意し合うことができる風通しの良い職場づくりに努める。</p> <p>(ウ)職員一人ひとりが前例や慣習にとらわれず、県民の立場で考え、行動する意見を持てるように取り組む。</p> <p>(エ)若手職員や行政実務経験の少ない職員の業務の遂行に当たって、ベテラン職員による指導・助言を的確に行い、事故防止の徹底及び知識の継承を図る。</p> <p>(オ)受講者の選考等に当たって、公平性・公正性に十分に留意して手続きを進める。</p> <p>(カ)全所員協力の下、年2回、備品の照合を実施し、継続して適正な管理を推進する。</p> <p>→物品管理については、今年度、新庁舎移転により所員全員で管理物品全体の把握を行い、現有物品と書類との照合を令和5年11月に実施した。</p> <p>(キ)不審者侵入防止等をはじめとする庁舎管理の適正化の観点から、個人情報その他重要情報、備品・借用物品が置かれている執務室等の鍵の管理及び施錠の徹底、来所者への声掛けに努める。</p>
<p>(7) 交通事故、酒酔い・酒気帯び運転防止</p>	<p>交通法規を守るとともに心に余裕を持って安全運転に心がけ、交通事故を未然に防止する。</p>	<p>(ア)年末年始など互いに注意喚起を徹底する。</p> <p>→令和5年11月に日常点検チェックシート（神奈川県教育委員会不祥事防止職員啓発・点検資料）を職員に配布し、各課長に点検結果の集計及び不正解項目への指導をしてもらった。</p> <p>(イ)公用車の事故防止のため、無理のない配車計画と運転員の健康管理を徹底する。</p> <p>(ウ)万が一事故が発生した場合は、その原因や背景を分析して情報の共有化を図り、再発防止に取り組む。</p> <p>→交通安全の意識啓発を図った結果、公用車及び職員の運転する車両等による事故は発生しなかった。</p> <p>(エ)交通事故の誘因となる、職員の自動車通勤の自粛を継続する。</p> <p>→引き続き、所員の自家用車通勤の自粛を継続していく。</p> <p>(オ)飲酒の体への影響を理解し、特に飲酒後の行動に注意する。</p> <p>→令和5年11月に日常点検チェックシート（神奈川県</p>

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
		教育委員会不祥事防止職員啓発・点検資料) を職員に配布し、各課長に点検結果の集計及び不正解項目への指導をしてもらった。

○ 令和5年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和6年度に取り組むべき課題
(所属長意見)

※ 令和5年度のプログラムを検証した結果、本年度は各課より不祥事発生の報告はなく、概ね目標を達成しているものと考えられるため、令和6年度以降も不祥事発生の防止に資する研修の充実を図っていく。