

令和5年度 厚生課不祥事ゼロプログラム

厚生課は、不祥事の未然防止を図るため、次のとおり令和5年度の厚生課不祥事ゼロプログラム（以下、「ゼロプログラム」という。）を定める。

職員は課題ごとに設定した目標を達成するため、行動計画を着実に実行し、不祥事ゼロを目指すものとする。

1 実施責任者

ゼロプログラムの実施責任者は厚生課長とし、厚生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（法令の遵守（高い倫理観の保持及びわいせつ事案をはじめとする不祥事の根絶、）サービス規律の徹底） | 法令遵守の意識と自覚を持ち、不祥事発生を未然に防止する。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和5年度中に所属職員全員を対象に職場研修を実施し、「神奈川県職員行動指針ハンドブック」の内容を改めて周知・徹底する。 ○ 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。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載されたその他に関するリスク対応策に取り組む。 |
| 職場のハラスメントの防止（パワーハラ、セクハラ、マタハラ等） | セクハラやパワーハラ等の行為の問題を理解し、未然に防止する。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和5年度中に所属職員全員を対象に職場研修を実施し、セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメントの防止について個々の職員の意識向上を図る。 ○ 職員の対応に問題があると感じたときには、職員がお互いに注意喚起できる職場環境を維持する。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載されたその他に関するリスク対応策に取り組む。 |
| 個人情報の管理、情報セキュリティ対策 | 職員の意識啓発を行うとともに、適切な情報管理と取扱いを徹底し、重要情報の紛失、漏えい等を未然に防止する。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和5年度中に所属職員全員を対象に職場研修を実施し、個人情報の扱いに注意を払うように改めて認識させる。また、GL会議やグループ会議において、適宜、個人情報の取扱 |

| | | |
|------------------------------------|------------------------------|---|
| | | <p>いについて注意喚起する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 業務上やむを得ず個人情報をはじめとした重要情報を外部に持ち出す際は「重要文書持出し簿」により厚生課長の確認を受ける等、適切な管理を徹底する。 ○ USBメモリは、「USBメモリの取扱い7原則」に基づいて適切に使用する。 ○ 離席する場合は、パソコンの画面を表示したまま放置せず、画面を閉じたり、コンピュータロックの操作を行い、第三者が情報を見たり、操作したりできないようにする。 ○ 電子メールを送信する際は、CCとBCCの機能を理解し、適切に使い分けを行い、送信前にあて先を再度確認して誤送信を防止する。 ○ 封筒を処分する際は、書類が残っていないかどうか確認し、封筒を再利用する際には、個人情報（住所、氏名等）が記載されていないか確認する。 ○ 職員不在の際、個人情報の内容を含む重要書類を長時間机上に放置しないようにするとともに、退庁時は鍵のかかるキャビネット等に保管する。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載された情報管理・その他に関するリスク対応策に取り組む。 |
| <p>交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守</p> | <p>交通事故や飲酒運転を防止する。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和5年度中に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。 |
| <p>業務執行体制の確保</p> | <p>職員間の相互チェックや協力体制を確立する。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ キャビネットの文書や所属サーバ内のデータは、誰が見てもすぐ分かる名称で仕分けし、併せて進捗状況が把握できるよう処理済文書または処理中文書を明確に区分して整理整 |

| | | |
|------------|-------------------------------|---|
| | | <p>頓する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ テレワークの取得などにより職員間の相互チェックや協力体制が低下しないよう、職員間でこまめに声掛けやメール、チャットなどを活用し、業務の協力体制を確保する。 ○ 行動計画が確実に実施されているか、グループリーダーは職員の業務の進捗や相互チェック体制を定期的に確認する。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載されたその他に関するリスク対応策に取り組む。 |
| 財務事務等の適正執行 | 財務規則及び会計局通知を遵守した適切な事務手続き徹底する。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 複数職員による進行管理を徹底し、適切な執行手続きを確保する。 ○ 履行確認の際は、契約時の仕様書等との整合を確認する。 ○ 会計事務に関する資料は、随時執行担当職員に回覧し、適切な事務処理体制を維持する。 ○ 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。 |

3 検証

(1) 中間検証

行動計画の達成状況について、11月までに職員に意見聴取を行い、達成度の低い項目がある場合は、直ちに補完措置を講ずる。なお、行動計画の再設定が必要な場合は、必要な修正を行う。

(2) 最終検証

行動計画の達成状況について、3月に職員に意見聴取を行う。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、翌年度のゼロプログラム策定に反映させる。