

## 令和5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

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）、服務規律の徹底）【必須】	職員の意識啓発等を行うことで、公務の内外を問わず、不祥事を未然に防止する	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。</li> <li>○ わいせつ事案の防止を目的として、不祥事防止職員啓発・点検資料「わいせつ・セクハラ行為の防止（行政課担当・5月発行予定）」を研修資料に活用する。</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> <li>○ 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。</li> </ul>
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【必須】	職員の意識啓発等を行うことで、ハラスメントの発生を未然に防止する	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、ハラスメント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>
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報保護の徹底のため、職員の意識啓発を図り、情報の管理方法を再度確認し、情報の紛失、漏えい等を未然に防止する	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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>○ 外部記憶媒体の使用方法等の徹底を図る。</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>○ メールや文書の送付には、複数人でのチェックを徹底する。</li> </ul>
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	職員の意識啓発等を行うことで、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とともに、交通法規を遵守する	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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>

課題	目標	行動計画
業務執行体制の確保等（情報共有、相互チェック体制、業務協力体制）	チェック体制を確立し、適正な業務執行を図る	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、根拠及びバックデータを確認し事務処理を行う。</li> <li>○ 決裁時、決裁者(押印者)は必ず疑問点を解決した上、内容の適正さを確認する。</li> </ul>
財務事務等の適正執行	財務規則等を遵守し、チェック体制を確立し、計画的な執行の徹底を図る	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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に取り組むことで、事務ミス等の防止を図る	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 課長、副課長、グループリーダーによる打合せを定期的開催し、業務の進捗状況等の確認や情報共有を行う。</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、毎朝夕、打合せを行う。</li> <li>○ グループリーダーは、「報告、連絡、相談」について、朝夕の打合せ等を活用し、職員に徹底を図る。</li> <li>○ グループリーダーは、グループ員が発言しやすい雰囲気づくりに努める。</li> </ul>

### 3 検証

区分	内容
中間検証	2に規定する行動計画について、令和5年8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5年9月中旬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。
最終検証	2に規定する行動計画について、令和6年3月初旬に実施状況を確認するとともに、目標達成の状況を検証する。 ヒヤリ・ハット事例や不祥事が発生した場合は、原因分析、再発防止策を検討し、令和6年度ゼロプログラムの策定に資する。 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 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。