

令和5年度 学校事務センター 不祥事ゼロプログラム

学校事務センターは不祥事の未然防止を図るため、令和5年度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に沿って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。また、職員一人ひとりがそれぞれの立場に応じた目標を自主的に持ち、不祥事を自分事として考え、未然に防止するべく取り組むものとする。

I 実施責任者

ゼロプログラムの実施責任者は学校事務センター所長とし、学校事務センター副所長がこれを補佐する。

II 課題、目標及び行動計画

課題1 業務執行体制の確保及び財務事務等の適正執行

【目標】 適正で計画的、効率的な事務処理及び執行体制の確保

【行動計画】

① [情報共有、協力体制]

- 朝ミーティング等の場を活用し、業務内容や進捗状況、検討課題等について共通理解を図り、業務の協力体制を作る。
- 各課で整備してきた業務スケジュールやマニュアル、課題等の情報を課員がより使いやすいものとするなど、職員一人ひとりが効率的に業務を行えるような体制を作る。
- グループウェアのスケジュール機能を活用することや、所属サーバに業務データを保存することで、職員間での情報共有を図る。
- 会計事務の執行に当たっては、法令等に基づいて適正に行うとともに、複数職員によるチェック等を行い不適正な経理処理の防止に努める。
- 教育委員会リスク一覧に示された「財務」「その他」区分のリスクに関する対応策に取り組む。

② [自己チェック、複数チェック]

- 職員一人ひとりが、制度改正等の最新の情報や通知、業務マニュアルを把握し、執行の内容に誤りががないか自己チェックを確実に行う。
- 執行に当たっては、常に複数チェックを行うとともに、随時、職員同士で内容や方法について確認しチェック誤りや漏れを防ぐ。また、物品については現物照合を行い適正管理に努める。

課題2 個人情報等重要情報の管理、情報セキュリティ対策

【目 標】 個人情報等重要情報の収集、活用、保管等の適切な取扱いの徹底、誤廃棄の防止

【行動計画】

① [個人情報等重要情報の管理、流失防止]

- 所の情報担当職員は、随時（特に年末調整期間や年度末年度始）、事故防止対策について注意喚起を行うとともに、職員は常に事故防止に留意した個人情報等重要情報の管理に努める。
- 個人情報の収集に当たっては、必要以上の情報を収集することのないよう注意する。
- 業務で使用する文書については、例外なくキャビネットへの保管、施錠、整理整頓を行うことを徹底する。
- 各課における個人情報等重要情報（紙・電子媒体いずれも）の適正な管理方法について、常に見直し、改善を行い、誤廃棄等の事故発生の防止に努める。
- 逋送、郵送等の発送に当たっては、送付先のデータについて誤りがないか照合を行ったうえで、複数人でのチェックを徹底するとともに、センター独自の管理簿に漏れなく記入し、誤送付や所在不明等の事故発生の防止に努める。
- ファックス及び電子メールを送信する際には、宛先と添付書類の内容を複数人でチェックすることを徹底し、誤送信の防止に努める。
- 電子データを送信・公開する際には、そのデータ形式の性質について理解するよう努め、表面上不可視であっても参照可能な情報等がデータに残されていないかを確認し、個人情報等重要情報の流失につながらないよう注意する。
- 教育委員会リスク一覧に示された「情報管理」区分のリスクに関する対応策に取り組む。

② [情報セキュリティの確保]

- 所及び課の情報担当職員は、お互いに連携し、随時、情報セキュリティの確保に必要な情報を提供し、注意喚起を行う。また、所の情報担当職員は、必要な技術支援を職員に対して行う。
- 所属サーバやパソコン、記録媒体、パスワードの管理等について、日ごろから情報セキュリティの確保を徹底する。なお、外部記録媒体については、外部記録媒体利用制御システム（SKYSEA）の適切な活用を図り、保管・管理を徹底する。
- モバイル端末の庁舎外利用に当たっては、デジタル戦略本部室が定める要綱・マニュアル等を遵守する。

課題3 公正・透明な職場作り、ハラスメントの防止

【目 標】 風通しのよい、笑いあふれる明るい職場作り、セクハラ・パワハラ・マタハラ等の未然防止

【行動計画】

① 勤務中は常時名札を着用し、あいさつ、声かけを一人ひとりが率先して行う。コミュニケーションを大切にするとともに、障がい者に対する合理的配慮を理解するなど、相手の立場に立った言動を心がける。

② 全職員を対象とした職場研修を実施し、人権意識の向上やハラスメントの防止を徹底する。

課題4 法令遵守意識の向上

【目 標】 法令遵守意識の向上による不祥事発生の未然防止

【行動計画】

① 職員一人ひとりが、「神奈川県職員行動指針」に基づき、日ごろから公務員として自覚を持った行動を心がけるとともに、常に法令遵守について意識し、不祥事の未然防止に努める。

② 管理監督者は、日ごろより法令遵守について職員に対して、声かけ等により注意喚起及び意識啓発を行う。また、全職員を対象とした職場研修を実施し、法令遵守意識の向上に努める。

③ 飲酒時には絶対に運転しない、周りにもさせない。体調がすぐれないときは運転しない。常に交通法規を遵守し安全運転を心がける。

Ⅲ 検証

1 中間検証

行動計画について、令和5年度下半期に実施状況を検証し、達成度が低い場合は補完措置を講ずる。また、目標達成に向けて行動計画の修正が必要な場合は、必要な修正を行う。

2 最終検証

行動計画について、令和5年度末に、達成状況を検証する。その結果、課題の修正や新たな課題等の設定が必要な場合は、翌年度のゼロプログラム策定に反映させる。