

令和4年度（教職員企画課）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	法令遵守意識を更に向上させる。	<ul style="list-style-type: none"> 朝のミーティングや通知・啓発資料の配付等を通じて注意喚起し、公務員としての自覚や倫理感を高めるよう努めた。 目標を達成することができた。
②職場のハラスメントの防止	パワハラ、セクハラ、マタハラをはじめとする職場におけるハラスメントの問題について理解を深め、未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ハラスメント防止に関する啓発資料を配付し、各自が理解することにより、パートナーシップの姿勢を醸成するとともに風通しの良い職場づくりを進めた。 目標を達成することができた。
③個人情報 の管理、情報セキュリティ対策	情報の管理方法を再度確認し、重要情報の紛失、漏えい等未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティに関する通知や啓発資料を配付し、各自が理解することにより、その重要性について認識し、情報共有を図った。 目標を達成することができた。
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	交通事故や飲酒運転を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> 特に飲酒の機会が増える年末・年始に向けて、通知や啓発資料を配付するなど注意喚起し、各職員の飲酒運転や交通事故の防止について意識向上を図った。 目標を達成することができた。
⑤業務執行体制の確保等	職員間（他所属の職員を含む）の情報共有を進めるとともに、相互チェック体制や業務協力体制を確立して、適切に業務を遂行する。	<ul style="list-style-type: none"> 朝のミーティング等課内・グループ内で職員間のコミュニケーションが取りやすくなるような雰囲気づくりを行い、情報共有を図ることにより、業務を円滑に執行し、不祥事防止に努めた。 目標を達成することができた。
⑥財務事務等の適正執行	財務規則等の法令を遵守した適切な事務手続を徹底するとともに、計画的に事務を執行する。	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理及び経理処理、その執行体制、事業計画及び進捗状況の管理等について定期的に確認を行うことにより事務処理の適正化に努めた。 複数の職員によるチェック体制を徹底することにより、事故防止に努めた。 目標を達成することができた。
⑦県民対応	パートナーシップの姿勢を持ち、県民対応を誤ることにより公務に対する県民からの信用を失墜することのないよう正しい県民対応を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> 朝のミーティング等を通じて、県民対応・電話応対について注意喚起を行うことにより、丁寧な県民対応が徹底された。 目標を達成することができた。
⑧その他（文書、手当等）	文書、手当等に関する適切な手続きを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> 特にテレワークの推進等に伴い行政文書を庁舎外で利用する機会が増えたため、管理簿による管理や庁舎外に持ち出して利用する職員に対して直接注意喚起をする等、重要書類の紛失等・誤廃棄の防止に努めた。 目標を達成することができた。

○ 令和4年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和5年度に取り組むべき課題
(所属長意見)

- ・ 令和5年1月に働き方改革の目的や業務執行体制等について議論を行う「議論の場」を実施した。その中で、職員一人ひとりが組織及び業務運営上の課題を自分事としてとらえ、主体的に取り組む意識を高めることができた。また、朝夕のミーティングやグループウェアを活用して注意喚起や情報共有を実施することにより、目標を達成することができた。
- ・ 令和5年度においても、不祥事や業務上のミスを起こさないために、職員一人ひとりが日頃から自らが不祥事ゼロプログラムの実施主体者であることを認識し、引き続き、目標の達成や行動計画の遂行に積極的に努めるよう、留意していきたい。