

令和7～9年度 行政課不祥事ゼロプログラム

行政課は不祥事の未然防止を図るため、次のとおり令和7～9年度行政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、不祥事ゼロをめざすものとする。

1 実施責任者

ゼロプログラムの実施責任者は行政課長とし、行政課副課長がこれを補佐する。

2 課題、目標及び行動計画

- 具体的な事例やグループワークを通じた職場研修により、職員の不祥事防止への当事者意識を向上し、各自が不祥事の未然防止に主体的に取り組む。
- 日々のグループミーティングにより、業務の進捗状況を相互に情報共有し、職員間の相互チェック体制と業務協力体制の確立に重点的に取り組む。
- 管理職は、不祥事や職場のハラスメントの未然防止、早期発見のため、個別面談等による聞き取りや職員への声かけにより所属内の状況の把握に努める。
- 週初めの朝礼で管理職等から適宜、不祥事防止の取組について徹底する。
- 内部統制の取組として、①財務、②情報管理、③その他（公文書、諸手当等）については、「教育委員会リスク一覧」に記載されたリスク対応策を実施する。

課題	目標	行動計画
法令遵守意識の向上 （法令の遵守、服務規律の徹底）【必須事項】	法令遵守意識をより確固としたものにする。	○ 「神奈川県職員行動指針」に基づき、公務内外での高い倫理観を持った行動を徹底する。 ○ 職場研修を通じて不祥事事例等を共有し、職員の意識醸成を図る。
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【必須事項】	パワハラ、セクハラをはじめとする職場の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。	○ 職員の人権意識を向上させるための職場研修を実施する。 ○ 職員の言動に問題があると感じた時には、周囲の職員が注意することを徹底する。
個人情報等の管理、 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、漏えい等を未然に防止する。	○ メールやFAXの送信時はダブルチェックを行い、誤送信等を防止する。 ○ メールを一斉送信する際には、宛先のBCC欄への入力を徹底する。 ○ 重要情報等を外部へ持出す際には、事前手続きを遵守する。
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。	○ 過度な飲酒を避けるよう、懇親会等の開催に際しては、適切な終了時刻の設定等に配慮する。

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）	職員間の相互チェック体制や業務協力体制を確立し、適切に業務を執行する。	○ 朝夕ミーティング等を活用してグループ内の業務の進捗状況を共有する。 ○ 起案文書について、回議対象者は起案者と同等の責任を負うことを認識し、入念な点検を行う。
財務事務等の適正執行	財務規則等を遵守した適切な事務手続きを徹底する。	○ 内部統制制度におけ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。 ○ 特に年度末・年度初めの経理処理等に遺漏がないよう組織的な進行管理を徹底する。

3 検証

(1) 中間検証

行動計画及び教育委員会リスク一覧のリスク対応策の達成状況について、職員から意見聴取を行い、達成度が低い場合は、直ちに補完措置を講ずる。なお、達成度を上げるため、行動計画の再設定が必要な場合は、必要な修正を行う。

(2) 年度末検証

行動計画及び教育委員会リスク一覧のリスク対応策の達成状況について、各年度末に職員から意見聴取を行う。その結果、新たな課題等の設定が必要な場合は、ゼロプログラムに反映させる。