

令和7年度～9年度 教職員人事課不祥事ゼロプログラム

教職員人事課は、不祥事の未然防止を目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

1 基本理念

このプログラムは、職員一人ひとりが健全な緊張感をもって職務に取り組み、不祥事の未然防止と教職員人事課の業務の適正な実施を促すためのプログラムであり、もって県民の要請と期待に応えることを目的とする。

2 実施責任者

教職員人事課不祥事ゼロプログラム（以下「ゼロプログラム」という。）の実施責任者は教職員人事課長とし、県立学校人事担当課長及び教職員人事課副課長がこれを補佐する。

3 実施主体

ゼロプログラムの実施主体となるのは、教職員人事課職員一人ひとりである。教職員人事課職員は常日頃から、自らがゼロプログラムの実施主体であることを認識し、ゼロプログラムの4に定める目標の達成や行動計画の遂行に積極的に努めなければならない。

また、教職員人事課職員は、ゼロプログラムに規定された目標及び行動計画等に意見等のある場合は、随時、意見を述べることができる。

4 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、服務規律の徹底)	職員の法令遵守意識を更に向上させる。	○根拠法令を確認することの重要性などをテーマとした職場研修を行い、法令順守意識の向上につなげる。 ○また、朝礼において所属長自らの言葉で不祥事防止に対する共通認識を図り、風通しの良い職場づくりにつなげていく。
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	神奈川県公立学校教職員の人事所管課として人権意識を高めるとともに、パワハラ、セクハラ、マタハラ等の理解を深め、これらを未然に防止する。	○神奈川県教育委員会の職場におけるパワーハラスメントの防止等に関する指針、神奈川県教育委員会の職場におけるセクシュアルハラスメントの防止に関する指針、神奈川県教育委員会の職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に関する指針及び教育委員会不祥事防止職員啓発資料等を活用した職場研修を行い、職員の意識啓発を図る。
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	採用試験等における各種個人情報の適正な管理の徹底及び神奈川県情報セキュリティポリ	○業務遂行にあたり、日常的に職員一人ひとりが個人情報の保護及び適切な管理について強く意識する。 ○また、次の各事項について留意し、適切な情報管理を行う。

	シーにおける情報セキュリティ対策のうち、特に人的対策として課内における USB メモリ等記録媒体の使用管理を周知徹底することにより、重要情報（個人情報）の紛失・漏えいを未然に防止する。	・ 長時間離席するときはパソコンにロックをかけ、重要情報が記載された書類を机上に置いたままにしない。 ・ 異動時には前所属のプリンタドライバはアンインストールし、誤ったプリンタに文書が出力されないよう周知する。 ・ 印刷した文書は速やかに取りに行き、放置しない。 ・ メールを外部へ一斉送信する時は、BCC欄入力の確認を複数の職員で行うなど、誤送信の防止に努める。 ・ ファクシミリ送信時は、送付先の確認を複数の職員で行うなど、誤送信の防止に努める。 ・ 重要情報（個人情報）が記載された書類を持ち出す際には庁内であっても鞆に入れるなど、移動中の紛失・漏えいの防止に努める。 ○USB メモリ等外部記録媒体の使用にあたっては、所定の手続きにより適切に取り扱うとともに、棚卸しを原則毎月行うなど使用媒体の適正な管理を徹底する。 ○SNS を利用する際は、職業が特定される恐れのある情報や業務に関連した情報を記載することがないように細心の注意を払うとともに、掲載前にそのような情報が含まれていないことを再度確認する。 ○個人情報保護ハンドブック等を活用した職場研修等を行い、職員の意識啓発を図る。
教員採用候補者選考試験の実施体制の確保	神奈川県公立学校教員採用候補者選考試験を公正かつ厳正に実施する。	○教員採用候補者選考試験の実施にあたっては、適宜適切な業務マニュアルを作成し、公正かつ厳正に実施するとともに、採点業務等の際は、事前に定められた手続きに則りダブルチェックを必ず行うなど、試験実施にあたって事故の未然防止を図る。
適切な県民対応	職員一人ひとりが県民からの信用を失墜することのない適切な県民対応を実施する。	○神奈川県カスタマーハラスメント対策マニュアルなどを活用し、適切な県民対応について職場研修等を行い、意識啓発を行う。 ○定期的に朝礼等において、所属長やグループリーダーが、丁寧な電話対応、窓口対応について声かけ・注意喚起を行う。
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。	○啓発資料を活用して点検を実施し、交通安全に対する職員の意識の向上を図る。
業務執行体制の確保等(情報共有、相互チェック体制、業務	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	○各職員は関係職員（業務上で連携する他所属の職員を含む）との情報共有に努め、進行管理については相手任せにせず、相互にチェックするなど協力して業務に取り組む。

協力体制)	ック体制や業務協力体制を確立して、適切に業務を執行する。	○起案文書について、チェック漏れ防止を徹底するため、回議対象者は他の回議対象者とも連携してチェック箇所の分担、明確化により責任を持って点検を行う。 ○各グループにおいて、業務執行体制の状況について、定期的に点検を行う。 ○ヒヤリハット事例集を作成し、定期的にメンテナンスを行い、事故防止の観点から注意すべき情報に関して所属内で継続的に共有する。
誤記載、誤掲載	記者発表を行う人事異動名簿等について、誤記載、誤掲載を防止する。	○手入力する異動事案・作業内容を整理し、作業工程を明確化したマニュアルを作成する。 ○異動作業を行った関係職員との相互チェックを徹底する。
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。	○各グループリーダーは、定期的に所管事務の点検（進行管理）を行い、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確認するとともに、各職員の事務処理上の知識等の習得を補佐する。 ○各職員は、常日頃から業務執行上必要な知識の習得に努めるとともに、事務処理及び経理に当たっては、複数職員によるチェック等を徹底し、適正処理に努める。

※ その他、「教育委員会リスク一覧」に示された「各所属のリスク対応策」のうち、教職員人事課の業務に該当する項目について、必ず実施する。

5 検証

(1) 中間検証

行動計画の達成状況について、10月に各グループにおいて意見交換を行い、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) 最終検証

行動計画の達成状況について、1月以降各グループにおいて意見交換を行う。その結果、新たな課題等の設定（今年度の課題等の修正を含む。）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。

6 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続については、県立学校人事グループがこれを行う。