

令和7年度～9年度 子ども教育支援課不祥事ゼロプログラム

子ども教育支援課は不祥事の未然防止の取組を推進するため、次のとおり令和7年度～9年度の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の達成に向けて、行動計画を実行し、不祥事ゼロを目指す。

1 実施責任者

ゼロプログラムの実施責任者は子ども教育支援課長とし、子ども教育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

- ・ 職員一人ひとりが不祥事を自分事として考え、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取り組む。
- ・ 内部統制の取組として、①財務、②情報管理、③その他については、「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】	職員の意識を高め、公務内外の不祥事防止を徹底する。	○ 「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。 ○ 公務内外において、高い倫理感を持ち、不祥事（わいせつ事案等）防止を徹底する。 ○ 11月までに職場研修を実施し、法令遵守意識の強化に繋げる。
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】	職員の意識啓発等を行い、パワハラ、セクハラ、マタハラ等について理解を深め、発生を未然に防止する。	○ 日常的な言動に、パワハラ、セクハラ、マタハラ等にあたる内容がないか、職員相互で点検する。 ○ 11月までに職場研修を実施し、職場のハラスメント防止について、職員の意識向上を図る。
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	職員の意識啓発を図り、個人情報保護を徹底し、重要情報の紛失、漏えい等を未然に防止する。	○ 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。 ○ 次の各事項について留意し、適切な情報管理を行う。 ・ 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から片付ける。 ・ 印刷した文書は速やかに取りに行き、放置しない。 ・ 不用な紙媒体の分別(裏面利用、裁断

		処理)を適切に行う。 ・ ファクシミリ送信時は、送付先の確認を複数名で実施し、誤送信を防止する。 ・ 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人で行うなど、誤送信を防止する。 ○ 11 月までに職場研修を実施し、適切な情報管理などについて、職員の意識向上を図る。
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	職員の意識啓発等を行い、交通事故や飲酒運転を防止する。	○ 過度な飲酒は様々な不祥事を引き起こす可能性があることを注意喚起する。 ○ 11 月までに職場研修を実施し、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、適切に業務を遂行する。	○ 業務の進捗管理を行うとともに、グループ内の業務の進捗状況を相互に情報共有し、業務協力体制を確立する。 ○ 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、入念に点検を行う。 ○ 11 月までに職場研修を実施し、適正な業務執行を図る。
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、適切な事務手続きを徹底する。	○ 事業の進行管理、執行管理を複数名でチェックし、計画的な執行を徹底する。 ○ 厳密な履行確認を徹底する(数量・納入期限等)。 ○ 事業担当と経理担当の連携を徹底し、事業の進行に遅れが生じないようにする。 ○ 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。 ○ 11 月までに職場研修を実施し、適切な事務手続きを徹底する。

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、職場研修の際に確認し、達成度が低い場合は、直ちに補完措置を講ずる。なお、目標達成に向けて、行動計画の見直しが必要な場合は、必要な修正を行う。

(2) 最終検証

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、3月上旬に状況を確認し、目標達成について自己評価を実施する。その結果、ヒヤリ・ハット事例や不祥事が発生した場合には必ず原因分析を行い、再発防止のための対策を講じる。