

学校支援課不祥事ゼロプログラム

学校支援課は、不祥事の未然防止を図るため、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者

学校支援課不祥事ゼロプログラムの実施責任者は、学校支援課長とし、学校支援課副課長がこれを補佐する。

2 計画期間

本ゼロプログラムの計画期間は、令和7年度から令和9年度までの3カ年とする。

3 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	法令遵守意識の向上により、不祥事を未然に防止する	○ 「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。 ○ 職員として、公務内外において、常に高い倫理観を持ち、自身の行動を律し、不祥事（おいせつ事案等）防止を徹底する。 ○ 12月末までに職場研修を実施し、職員の意識啓発を図る。
職場のハラスメントの防止	職員の意識啓発等を行い、ハラスメントを未然に防止する	○ 職員一人ひとりが日常の言動に注意し、人権に配慮した行動を心がける。 ○ 日頃から職員相互間で言動を点検し、必要な場合は課長が指導・助言を行う。 ○ 12月末までに職場研修を実施し、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	情報管理を適正に行い、情報の紛失や漏えい等を未然に防止する	○ 情報セキュリティの重要性について認識し、「神奈川県情報セキュリティポリシー」を遵守する。 ○ 次の事項について、適切に管理を行う。 ・ 長時間離席するときはパソコンにロックを掛けるとともに、重要情報が記載された書類を机の上に置いたままにしない。 ・ 印刷した文書は複写機に放置しない。 ・ メールやファクシミリの送信時は、複数の職員で送付先を確認するなど、誤送信の防止に努める。 ○ 12月末までに職場研修を実施し、職員の意識啓発を図る。

課題	目標	行動計画
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、交通事故の発生や酒酔い・酒気帯び運転を未然に防止する	○ 「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。 ○ グループリーダーは、朝ミーティング等を利用し、交通法規遵守等を周知する。
業務執行体制の確保等	業務協力体制を確立し、業務の遅延やケアレスミスを防止する	○ 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。 ○ グループリーダーは、朝ミーティング等を利用し、業務の進捗状況を確認し、業務協力体制を調整する。
財務事務等の適正執行	財務規則等を遵守し、適切な事務手続きを徹底する	○ 進行管理や執行管理を複数でチェックし、計画的な執行を徹底する。 ○ 事業担当者と経理担当者の連携を徹底し、適切な執行手続きを行う。
明るく風通しの良い職場づくり	明るく風通しの良い職場づくりに取り組み、事務ミス等の防止を図る	○ 課長、副課長、グループリーダーによる打合せを定期的の実施し、業務の進捗状況や情報共有を行う。 ○ グループ内で課題を共有するため、各グループにおいて毎朝夕に打合せを行う。 ○ グループリーダーは、朝夕の打合せ等を活用し、職員に「報告、連絡、相談」の徹底を図る。

4 検証

(1) 年度検証

毎年度、2月末までに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を確認し、未実施がある場合は、3月末までに補完措置を講ずる。

(2) 最終検証

計画期間の最終年度において、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を確認し、その結果、新たな課題等の設定が必要な場合には、次のゼロプログラム策定に反映させる。

5 事務局

ゼロプログラムの策定及び実行の具体的手続は、学校支援グループが行う。