

令和7年度「中教育事務所 不祥事ゼロプログラム」

令和7年4月9日

中教育事務所は不祥事の未然防止を図るため、令和6年度を取組を検証し課題の抽出と課題ごとの目標設定及び目標達成のための行動計画を、次のとおり「令和7年度不祥事ゼロプログラム」として定める。

- 1 実施責任者
中教育事務所不祥事ゼロプログラムの実施責任者は所長とし、副所長がこれを補佐する。
- 2 目 標
不祥事防止を推進する立場にある職員としてその重責を自覚する。職員の事故・不祥事をゼロとする。
- 3 行動計画
 - ① 法令遵守意識の向上（公務外非行の防止）
 - ア 目 標
法令遵守の意識を高め、常に教育公務員としての自覚を持って、職場を離れても綱紀保持に努める。
 - イ 行動計画
 - i 信用失墜行為や職員全体の不名誉となる行為をしないよう、所属職員全員対象の研修を実施するとともに、「神奈川県職員行動指針」の理解を深める。
 - ii 啓発資料を配付し、職員の意識啓発を図る。
 - iii 県民の疑惑や不信を招く行為を行わぬよう、職員同士での言葉がけをする。
 - iv ヒヤリ・ホット発表会で、所員の生の体験を紹介し合い、事故防止への意識を高める。
 - ② わいせつ・セクハラ行為の防止
 - ア 目 標
わいせつ行為に起因する事故、セクハラに起因する事故を未然に防止する。
 - イ 行動計画
 - i 所属職員全員対象の職場研修を実施する。
 - ii 啓発資料を配付し、職員の意識啓発を図る。
 - iii 最も恥ずべき行為且つ重大な人権侵害との認識のもと、コミュニケーションを円滑に相手の立場に立った言動を心掛ける。
 - iv わいせつ・セクハラ行為に関して相談しやすい職場環境づくりに努める。
 - ③ 会計事務等の適正執行
 - ア 目 標
適正な経理処理を行い、通帳類の金庫保管を徹底する。
 - イ 行動計画
 - i 関係書類の進行管理を徹底するとともに、所属長・出納員による検査等を強化し、適正な執行を行う。
 - ii 定期的に金庫内の保管確認を行う。
 - iii 啓発資料を配付し、職員の意識啓発を図る。
 - ④ 職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ）の防止
 - ア 目 標
職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）のない風通しの良い職場環境づくりをめざす。
 - イ 行動計画
 - i 互いの人権を尊重した言動を心がける。
 - ii 対応する際の態度・表情・口調に留意し、気持ちよい人間関係づくりに努める。
 - iii 啓発資料を配付し、職員の意識啓発を図る。
 - ⑤ 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守
 - ア 目 標
通い慣れた道であっても常に交通法規を遵守し車両運転でも徒歩でも交通安全に努める。
深酒を慎み適量を心がけ、翌朝まで持ち越さない。酒席では帰宅方法の確認を相互に行う。
 - イ 行動計画
 - i 所属職員全員対象の職場研修を実施する。
 - ii 啓発資料を配付し、職員の意識啓発を図る。
 - ⑥ 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策
 - ア 目 標
個人情報の漏洩や流失を未然に防止する。
 - イ 行動計画
 - i 個人情報の把握と管理に万全を期し漏洩に細心の注意を払う。
 - ii パソコン内に個人情報を残さず、外部記憶媒体の安全保管を徹底する。
 - iii 必要以上の個人情報の収集を避ける。
 - iv 出力の際の裏紙使用に注意する。
 - v 啓発資料を配付し、職員の意識啓発を図る。

⑦ 業務執行体制の確保

ア 目標

複数職員によるチェック体制の一層の強化を図り、業務上の事故・不祥事ゼロを目指す。
所員に5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)を徹底し、適正且つよりよい業務の遂行に努める。

イ 行動計画

- i 毎週水曜日の朝一番に職場で「ヒヤリ・ホット発表会」を開催して所員相互の注意を喚起し、事故・不祥事の未然防止に努める。
所内に「中教育事務所不祥事ゼロプログラム委員会」を平成18年度より組織し、実施してきた「ヒヤリ・ホット発表会」を平成22年度から「ヒヤリ・ホット発表会」として開催し職場定期研修の中に位置づけている。今年度も引き続き、業務において実際にあった事例を所員輪番で発表・紹介し、相互に啓発を図る。水曜日が実施不可の際は後日行う。発表予定表による。
- ii 教育委員会共通目標については、強化月間を設定し、重点的な取り組みを推進する。
- iii 「職員啓発・点検資料」が送付される度に、所内事故・不祥事ゼロプログラム委員会担当より各自に配付し、周知・徹底を図る。また、チェックポイント集を活用した取組を進める。
- iv 事務所の不祥事ゼロプログラムとして、月毎の目標を意識した取組を進める。
また、年間を通して『議論の場』で共有された点も意識する。

2025 働きやすい環境づくり(文書管理・整理、5S:整理・整頓・清掃・清潔・躰)			
月	目 標	月	目 標
4	文書管理・整理 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	10	中間検証(環境整備)
5		11	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策
6	法令遵守、綱紀保持、公務外非行の防止	12	交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守
7	わいせつ・セクハラ行為の防止	1	複数職員によるチェック体制
8	適正な経理処理	2	所内整理整頓による情報漏洩の未然防止
9	職場のハラスメントの防止 (パワハラ、セクハラ、マタハラ等)	3	最終検証

⑧ 内部統制制度に係る取り組み

ア 目標

- i 適切な業務の推進を図り、業務上の誤り・事故の防止に取り組む。

イ 行動計画

- i 別添「教育委員会リスク一覧」に示されているリスク対応策を実施する。

4 検証

(1) 中間検証

3に規定する行動計画について、令和7年10月下旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合には、令和7年12月中に補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて計画を修正する必要がある場合には、必要な修正を行う。

(2) 最終検証

3に規定する行動計画について、令和8年2月下旬に実施状況を確認し目標達成について評価する。内部統制に関して行政課より別に通知等があった場合は、その通知等に基づいて自己評価する。その結果新たな目標設定が必要な場合は、新たな目標設定を行ったうえで、令和8年3月中に次年度の中教育事務所事故・不祥事ゼロプログラムを策定する。

5 実施結果

4(2)の検証をふまえ「実施結果」を取りまとめのうえ、行政課行政グループに送付する。

6 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、中教育事務所不祥事ゼロプログラム委員会が行う。

【 R7委員 : 副所長、職員課: 今西 、給与課: 石井 、指導課: 中田・山岡 】