

令和4年度 教育施設課不祥事ゼロプログラム

教育施設課は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり「教育施設課不祥事ゼロプログラム」を定める。

1 実施責任者

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

2 取組目標及び行動計画

- ・ 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、不祥事の未然防止のため、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。
- ・ 「財務」、「情報管理」、「その他（文書、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に対する対応策も実施する。

	項目名	目標	行動計画
1	法令遵守意識の向上	・ 公務外非行を防止する。 ・ 職員行動指針を周知・徹底する。	・ 事故事例を教訓として意識啓発を行う。 ・ 「神奈川県職員行動指針ガイドブック」により、職員行動指針の周知・徹底を行う。 ・ 服務関係の職員の意識を点検する。
2	セクハラ・わいせつ行為の防止、パワハラ対策	セクハラ、わいせつ行為やパワハラ行為を発生させない。	・ セハラ・わいせつ行為、パワハラ行為に関する事例を教訓として意識啓発を行う。 ・ 風通しの良い職場づくりのため、日頃から、幹部職員は各職員に直接語りかけ、声かけを行う。
3	適正な経理処理	業務執行にともなう経理上の不祥事を未然に防止する。	・ 業務執行の複数チェックを徹底する。 ・ 備品は定められた場所に確実に保管する。 ・ 不適正経理発生の防止のための事故事例の解説。 ・ 「教育委員会リスク一覧」記載された財務に関するリスクに対する対応策に取り組む。 ・ 執行手続きについて複数による確認を徹底する。
4	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止）	個人情報の流出をしない。	・ 紙媒体の廃棄は、情報の内容により裁断するなど適切に処理する（裏面利用の適正使用）。 ・ 個人情報等管理、情報セキュリティ対策を啓発する。 ・ 公用の携帯電話や電子メールの適切な使用を推進する。

			<ul style="list-style-type: none"> ・モバイルパソコン、外部記憶媒体の管理簿による管理の徹底。 ・「教育委員会リスク一覧」記載された情報管理に関するリスクに対する対応策に取り組む。
5	酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・酒酔い・酒気帯び運転をしない。 ・交通法規違反をしない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故事例を教訓として自転車を含めた酒酔い・酒気帯び運転の根絶に向けた意識啓発を行う。 ・交通事故防止のため安全運転の啓発。
6	現金管理	現金に関する事故を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・必要なときに必要な額を用意する。 ・金庫等、鍵のかかる場所に確実に管理し、速やかに支払うことを徹底する。
7	その他（文書、手当等）	文書、手当等に関する適切な手続きを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> ・「教育委員会リスク一覧」記載された文書、手当等に関するリスクに対する対応策に取り組む。

3 検証

(1) 中間検証

プログラム達成度の中間検証を行い、不祥事が発生していないことを確認するとともに、プログラム実施状況を確認し、行動計画に課題のあるときは速やかに補正する。また、「教育委員会リスク一覧」に基づき、対応策の実施状況を確認する。

(2) 最終検証

プログラム達成度の最終検証を行い、目標及び行動計画について評価する。また、「教育委員会リスク一覧」に基づき、対応策の実施状況を確認する。

目標や行動計画に修正の必要がある場合は、必要な修正を行う。

4 プログラム等の公表及び報告

教育施設課不祥事ゼロプログラム及び当該プログラムの検証結果については、ホームページに公表するとともに、教育委員会不祥事防止会議事務局あてに送付する。

5 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、施設企画グループがこれを行う。