

令和6年度 インクルーシブ教育推進課不祥事ゼロプログラム

インクルーシブ教育推進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（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を達成するため、行動計画を着実に実行し、不祥事ゼロをめざすものとする。

また、各課題に関する職場研修を実施することにより、職員の当事者意識の醸成やモチベーションの向上を図るとともに、組織の一員としての自覚と職員間の一体性の醸成を図っていく。

1 実施責任者

ゼロプログラムの実施責任者はインクルーシブ教育推進課長とし、インクルーシブ教育推進課課長代理兼事業調整グループリーダーがこれを補佐する。

2 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（公務外非行の防止、職員行動指針の周知・徹底を含む）	職員の意識啓発等を行うことにより、公務外の不祥事を未然防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所属職員全員が、「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掛ける。 ○ 所属長の個別面談時等に、服務規律や公務員としてのモラルの再確認、再徹底を図り、意識付けを促すとともに、特に経験の浅い職員には丁寧な対応を行う。 ○ 10月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。
わいせつ・セクハラ行為、パワハラ行為等のハラスメント行為防止	職員の意識啓発等を行うことにより、わいせつ・セクハラ行為、パワハラ行為等のハラスメント行為を未然防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日常の言動にわいせつ・セクハラ行為、パワハラ行為等のハラスメント行為がないかどうか、日頃から職員が相互に点検する。 ○ 10月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。 ○ 教育委員会リスク一覧のハラスメントに関するリスクについて必要な対応策を実施する。
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）	職員の意識啓発を行い、情報の管理方法を確認することにより、情報の紛失、漏えい等を未然防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報の適切な取扱いについて、所属職員への周知徹底を図る。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に関して敏感になること ・個人情報は、やむを得ない場合を除き取り扱わないようにすること ・取り扱う場合は、管理を徹底し、資料を作成する際には、複数人で十分に点検すること ○ 外部記憶媒体の適正使用の徹底を図る

		<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属USBメモリ等外部記憶媒体の適正な管理 ・所属USBメモリ以外の外部記憶媒体への、個人情報等の記録を禁止 ・所属USBメモリによる個人情報持出し時の所属長の許可及びパスワードの設定の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報を収納しているロッカーについて、施錠管理を徹底する。 ○ 退庁・離席時の机上のパソコン、タブレット、文書等の管理を徹底する。 ○ 重要なメール、文書の送付に際しては、複数人でのチェックを徹底する。 ○ 10月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。 ○ 教育委員会リスク一覧の情報管理に関するリスクについて必要な対応策を実施する。
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うことにより、交通法規を遵守し、交通事故や飲酒運転を未然防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所属職員全員が「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掛ける。 ○ 10月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。
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、適正な業務執行を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務執行にあたっては、所属職員間で情報共有し、相互チェックを徹底する。 ○ 根拠法令等や積算根拠等を確認し、事務処理を行う。 ○ 10月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。 ○ 教育委員会リスク一覧の業務執行体制に関するリスクについて必要な対応策を実施する。
会計事務等の適正執行	財務規則等を遵守するとともに、チェック体制を確立し、計画的な執行の徹底を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 財務規則に基づいた適正な事務処理を徹底する。 ○ 進行管理、執行管理を複数で行い、計画的に執行する。 ○ 10月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。 ○ 教育委員会リスク一覧の財務に関するリスクについて必要な対応策を実施する。

3 検証

(1) 中間検証

行動計画の達成状況について、10月末までに実施状況を確認し、未実施があった場合には、11月中に補完措置を講ずる。また、目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、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、3月初旬に実施状況を確認するとともに、目標達成について自己評価を行う。その結果、新たな課題等の設定（元年度の課題等の修正を含む。）が必要な場合は、7年度におけるゼロプログラム策定に反映させる。