

令和6年度高校教育課 不祥事ゼロプログラム

高校教育課は、不祥事発生ゼロと未然防止を目的として、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

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

2 目標及び行動計画

| 項目名 | 目標 | 行動計画 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法令遵守意識の向上 | 公務員として、県民の信用を損ねることのないよう、モラル、マナー意識の向上を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施し、公務外の行動におけるモラル、コンプライアンス意識の向上を図る。 ○ 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がける。 ○ 職員として、公務内外において、常に高い倫理感を持ち、自身の行動を律し、不祥事（わいせつ事案等）防止を徹底する。 |
| わいせつ・職場のハラスメント行為の防止 | わいせつや職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）行為のない職員相互で信頼し合える、明るく、働きやすい職場環境作りを行う。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施し、職員相互に相手の人格を尊重した言動に心がけるなど、職員の意識向上を図る。 ○ 日頃から、職員相互にコミュニケーションの形成を図り、明るく働きやすい職場環境作りに努める。 |
| 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） | 個人情報管理ルール徹底、日常点検の実施により、個人情報、重要情報の適正な管理に努め、流出を未然に防止する。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施し、個人情報、重要情報の適正な管理、取扱いに係る意識啓発を図る。 ○ 所属職員全員が、日頃から、「神奈川県教育委員会個人情報等取扱事務要綱」に基づき、情報の適正な管理及び取扱いに努める。 ○ 通常業務を行う中で、チェックリストにより、個人情報等の取扱いについて確認する。 |

| 項目名 | 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 | 交通道德に関する意識啓発の徹底を図り、交通違反、交通事故の発生を未然に防止する。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象として、交通事故防止等に関する職場研修を実施する。 ○ 各グループリーダーは、グループ会議等を利用し、交通事故防止、交通法規遵守についてグループ員に対する注意喚起を行う。 |
| 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） | 業務執行にあたる意識、体制の適正確保を図り、事務処理ミス等を未然に防止する。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象として職場研修を実施し、情報の共有や相互チェック体制及び業務協力体制の強化に向けた意識啓発を行う。 ○ 日常の業務執行にあたり、事務処理ミスを未然に防止するため、正しい文書作成に心掛けると共に、作成資料の相互チェックを徹底する。 ○ 職員一人ひとりが他の職員の業務の進捗状況に気を配り、職員相互の業務協力を努める。 |
| 会計事務等の適正執行 | 財務規則、会計局の通知等の周知徹底による適切な執行の確保と厳密な履行確認による適正な経理処理を図る。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和6年11月までに、所属職員全員を対象とした職場研修を実施し、財務規則等の執行関連項目の周知徹底を図るとともに、物品の納品確認方法や物品の管理状況の再確認、契約の履行確認の厳密な取扱いについて意識啓発を図る。 ○ 執行帳票類、履行確認書類、帳簿類等の確認を複数の職員で、確実に実施することを徹底する。 |

3 検証

(1) 中間検証

2に規定する行動計画については、令和6年12月初旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、令和6年度中に補完措置を講ずる。また、各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

2に規定する行動計画については、令和7年3月初旬までに実施状況を確認するとともに、各目標達成についての自己評価を行う。その結果、新たな目標設定（各目標の修正を含む。）が必要な場合は、新たな目標設定を行ったうえで、令和7年度における高校教育課不祥事ゼロプログラムを策定する。

4 実施結果

3(2)の検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめのうえ、教育局行政部行政課の求めに応じ、同課に送付する。

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、調整グループがこれを行う。