

令和4年度特別支援教育課不祥事ゼロプログラム

特別支援教育課は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者

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

2 目標及び行動計画

※項目名欄の丸数字は、作成方針の2(1)ア「課題の抽出」の番号に該当する。

※項目名欄の□は、独自項目。

| 項目名 | 目標 | 行動計画 |
|---------------------------|-----------------|---|
| ①法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底） | 公務外非行の発生ゼロ | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和4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する。 ○ 職場研修では、わいせつ行為の未然防止についての項目を設ける ○ 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自覚を持った行動を心掛ける。 ○ 管理職やグループリーダーから声掛けを行う。 |
| ②職場のハラスメント（パワハラ・セクハラ等）の防止 | パワハラ・セクハラ等の発生ゼロ | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和4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する。 ○ 日常的な言葉遣いや行動に、パワハラ・セクハラ等にあたる内容がないかどうか、日頃から課員が相互に点検して、必要な場合は課長が助言・指導を行う。 |
| ⑥個人情報等の管理、情報セキュリティ対策 | 個人情報等の紛失、漏えい等ゼロ | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和4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する。 ○ 個人情報の適切な取扱いについて、職員に周知徹底を図る。 ○ 外部記憶媒体制御システムを利用した、適正な外部記録媒体等の利用を徹底する。 <ul style="list-style-type: none"> ・私物USBメモリの職場持ち込み禁止 ・所属USBメモリ以外には個人情報等の記録を禁止 ・パソコンの適正な管理 ・パソコンの持ち出しについては、グループリーダー以上の許可、所属USBメモリで情報を持ち出す時はパスワードの設定の徹底 ○ 退庁時や離席時のパソコン、書類の取扱いや印刷した文書の取扱いなど、セキュリティ意識を高め、適切な情報管理を行う。 ○ グループリーダーは、定期的にグループ員の執務環境を点検し、必要な助言を行う。 |

| 項目名 | 目標 | 行動計画 |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| ⑦ 交通事故防止、酒酔い、酒気帯び運転防止、交通法規の遵守 | 交通事故の発生、酒酔い、酒気帯び運転ゼロ並びに交通法規の遵守 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和4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する。 ○ 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。 |
| ⑧ 業務執行体制の確保等 | チェック体制の強化及び不適正な業務執行ゼロ | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和4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する。 ○ 業務執行の複数チェックを行い、チェックしたことがわかるよう徹底する。 ○ 担当者は、根拠を確認し事務処理を行う。 ○ 決裁時、決裁者(押印者)は必ず内容の適正さを確認し、疑問点をそのままにしない。 |
| ⑨ 財務事務等の適正執行 | 財務規則等の遵守、チェック体制の強化及び計画的な執行の徹底 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 令和4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する。 ○ 進行管理、執行管理を複数でチェックし、計画的な執行を徹底する。 ○ 厳密な履行確認を徹底する。(数量・納入期限等) ○ 事業担当、経理担当の連携を徹底する。 |
| □ 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及び事務ミス等ゼロ | <ul style="list-style-type: none"> ○ 課内の意思疎通を円滑にするとともに、定期的に課内会議を開催する。 ○ グループ内の意思疎通を円滑にするとともに、グループ員全員が課題を共有できるよう、各グループにおいて、定期的にグループ会議を開催する。 ○ グループリーダーは、「報告、連絡、相談」が円滑に行われるよう、あらゆる機会を利用して、職員に徹底を図る。 |

3 検証

| 区分 | 内容 |
|-------|---|
| 第1回検証 | 2に規定する行動計画について、令和4年11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4年12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。 |
| 第2回検証 | 2に規定する行動計画について、令和4年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5年度特別支援教育課不祥事ゼロプログラムを策定する。 |

4 実施結果

第2回検証を踏まえ、「実施結果」を取りまとめの上、行政課の求めに応じて、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については、事業調整グループが行う。