

# 令和4年度 県西教育事務所 不祥事ゼロプログラム

県西教育事務所は、不祥事未然防止を図るため、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定め、所員全員が課題意識を持ち、継続的に実施、検証を行う。

## 1 実施責任者

「県西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 目標及び行動計画

(1) 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）

### 【必須事項】

① 目標

公務員倫理意識を徹底し、公務外非行を起こさないようにする。

② 行動計画

ア 神奈川県職員行動指針を念頭に置き、県民の疑惑や不信を招く行為を行わないよう、職員相互が指摘し合える環境づくりに努める。

イ 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、所属職員全員を対象にした研修を実施する。（9月14日）

(2) わいせつ・セクハラ行為の防止 **【必須事項】**

① 目標

セクハラ等に関する認識不足から不祥事に結びつかないようにする。

② 行動計画

ア 職場研修資料をもとに所属職員全員を対象にした職場研修を実施し、意識の向上を図る。（9月14日及び11月30日）

イ セクシュアルハラスメント的な発言や行動は許さない断固とした態度を組織で取る（管理職や同僚からそのたびに必ず注意する）。

ウ セクハラやわいせつ行為に関して相談しやすい職場環境を整える。

(3) 個人情報等の管理・情報セキュリティ対策

① 目標

個人情報を適切に管理し、個人情報の流出・漏洩を未然に防止する。

② 行動計画

ア パソコンロックや重要情報へのパスワード設定、テレワーク等によるモバイルパソコンの持出規則の徹底、離席時のクリアデスク等、情報セキュリティに

対する意識の向上を図り、実行する。

イ 個人情報の収集や情報共有は最小限にするよう十分注意を図る。

ウ 個人情報等情報管理体制の徹底を図る。

(4) 適正な経理処理

① 目標

迅速かつ適正な経理処理を目指す。

② 行動計画

ア 関係書類の進行管理を徹底するとともに、複数職員で確認する体制を一層強化し、不適正経理処理を早期発見し、自ら是正できる組織改革を行う。

イ 物品照合を確実にし、備品、借用物品の適正管理を行う。

(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

① 目標

安全運転を心がけ、交通事故の発生を未然に防止する。

② 行動計画

各種資料を所属職員全員に配布したり、交通事故事案について情報共有したりするなどして、所属職員の意識の向上を図る。

(6) 適切な業務執行ができる体制づくり

① 目標

計画的な運営により、業務執行における事故を未然に防止する。

② 行動計画

ア 送付文書や研修資料等の複数によるチェック体制を徹底し、人権的な視点で点検をする。

イ 業務内容を確認し合い、仕事の範囲・やり方を見直し、業務のスリム化を図る。

ウ 相互に注意し合える職場づくりを目指す。

### 3 管内小・中学校への指導

(1) 目標

管内教育長会議において引き続き不祥事未然防止の意識と取組を確認する。

人事事務における各市町教育委員会との連携を図り、適切な指導を行う。（職員課）

給与事務における各学校事務職員への適切な指導を行う。（給与課）

各市町教育委員会指導主事との連携を図り、適切な指導を行う。（指導課）

## (2) 行動計画

教職員定数管理や臨時的任用職員・会計年度任用職員の任用の見直しを行う。

(職員課)

管内小・中学校への訪問指導により事務の効率化を図る。(給与課)

管内全小・中学校において、当所教育指導員を招聘した校内不祥事防止会議を実施する。その際、令和4年度は「わいせつ事案に関する不祥事防止」をテーマとして会議を実施するとともに、教育指導員が助言・指導する。(指導課)

教職員の綱紀保持及び不祥事防止に向け、学校不祥事防止会議等の円滑な運営を推進するコーディネーターの育成を図るため、「教職員不祥事防止コーディネーター育成研修講座」を開催する。(指導課)

## 4 検証

### (1) 第1回検証

2に規定する行動計画について、令和4年12月に実施状況を確認し、未実施があった場合は、令和5年2月まで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、令和5年3月上旬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、次年度の教育事務所不祥事ゼロプログラムを策定する。

## 5 実施結果

4(2)の検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめるうえ、教育局行政部行政課の求めに応じ、同課に送付する。

## 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、副所長及び職員課がこれを行う。