

令和6年度（学校事務センター）不祥事ゼロプログラムの検証等

○ 課題・目標別実施結果

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
課題1 業務執行体制の確保及び財務事務等の適正執行	適正で計画的、効率的な事務処理及び執行体制の確保	<p>○朝夕ミーティングの実施、グループウェアのスケジュール機能の活用、業務ごとの打合せにおける担当間の共通理解及び課内会議等における議題内容のファイルによる共有等、様々な手段を用いて情報共有や意見交換を実施し、業務担当者が一人で抱えないよう協力的体制作りを進め、計画的かつ効率的な事務処理を行うことができた。</p> <p>○多くの業務で複数人によるチェックを徹底し、適正な事務処理体制の確保に努めた。</p>
課題2 個人情報等重要情報の管理、情報セキュリティ対策	個人情報等重要情報の収集、活用、保管等の適切な取扱いの徹底、誤廃棄の防止	<p>○業務中は書類の紛失等取扱いに注意するとともに、終業時には必ずキャビネットや書庫に保管・施錠することを徹底した。</p> <p>○全職員を対象とした職場研修において、個人情報等重要情報の管理及び情報セキュリティ対策に係る内容を盛り込み、所内の意識向上を図った。</p> <p>○書類の発送時には、誤送付を防止するため、発送時のダブルチェックの仕方を改めるなど、本目標の達成に努めた。</p>
課題3 公正・透明な職場作り、ハラスメントの防止	風通しのよい、笑いあふれる明るい職場作り、セクハラ・パワハラ・マタハラ等の未然防止	<p>○全職員を対象とした職場研修において、ハラスメントの防止に係る内容を盛り込み、所内の意識向上を図った。</p> <p>○所内定例会議等により幹部職員から注意喚起があった場合には、課員に周知を図った。</p> <p>○子育てや介護等個々が働きやすい環境となるような職場づくりや日頃から声を掛け合い、相談しやすい環境づくりに努めた。</p>
課題4 法令遵守意識の向上	法令遵守意識の向上によるわいせつ事案等の不祥事発生の未然防止	<p>○全職員を対象とした職場研修において、法令遵守意識向上に係る内容を盛り込み、所内の意識向上を図った。</p> <p>○所内定例会議の内容を毎月課員に周知するとともに、幹部職員から所内に注意喚起や綱紀保持通知があった際は改めて周知し、課員の意識に注意を図った。</p>

○ 令和6年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和7年度に取り組むべき課題
(所属長意見)

所内全員で令和6年度不祥事ゼロプログラムの課題対策に取り組み、結果概ねの目標を達成することができた。

令和7年度も引き続き職員一人ひとりが当事者意識を持って主体的に取り組んでいくことを推進していく。