

令和6年度（行政課）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
法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底） 【必須事項】	法令遵守意識をより確固としたものにする。	<p>○ 職場研修において、不祥事防止に係るチェックリストや内部統制制度に係る啓発資料等を用いて、職員の法令遵守意識のチェックや必要事項の再確認を行った。</p> <p>○ 令和6年度に行政課内で法令や服務規律に違反した行動は認められなかったため、所期の目標は達成できたと考える。</p>
職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）の防止【必須事項】	パワハラ、セクハラをはじめとする職場のハラスメントの問題について理解を深め、未然に防止する。	<p>○ 職員の人権意識を高めるために、職場研修において、「職場からつくる人権尊重社会～障がい者の人権～」をテーマとして扱い、配慮すべき点等をまとめた解説資料を作成し、各職員に資料の感想等を考察させた。</p> <p>○ 令和6年度に行政課内でハラスメントに該当するような言動は認められなかったため、所期の目標は達成できたと考える。</p>
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	情報の管理方法を再度確認し、重要情報の紛失、漏えい等を未然に防止する。	<p>○ メールやFAXの送信時のダブルチェックやBCC欄への入力、外部記録媒体等の持出しの際の事前手続きを遵守し、情報漏えいや紛失の未然防止を徹底した。</p> <p>○ 令和6年度に行政課内で情報漏えいや紛失に該当する事故は発生しなかったため、所期の目標は達成できたと考える。</p>
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通事故や飲酒運転を防止する。	<p>○ 懇親会等の実施においては、適切な終了時刻を設定し、過度な飲酒を抑制するための対応を徹底した。</p> <p>○ 令和6年度に行政課内で飲酒運転等の交通違反に該当する事故は発生しなかったため、所期の目標は達成できたと考える。</p>
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、適切に業務を執行する。	<p>○ 朝夕ミーティング等を活用した組織的な業務管理を行うとともに、起案や資料等の作成においては、確認者も当事者意識を持って、入念な内容確認を実施した。</p> <p>○ 令和6年度は、支払い手続きの遅れが1件発生した。請求書を受領した業務担当と経理を担当する事務担当の情報共有ができていなかったことが原因であり、請求書を保管する場所を定めて受領したものが目に付くようにする、業務担当がグループウェアのスケジュールの予定に「支払いの必要性が生じる日」を入力し、事務担当と共有することで再発防止に努めている。</p>

財務事務等の適正執行	財務規則等を遵守した適切な事務手続きを徹底する。	○ 内部統制の概要や評価結果をまとめた啓発資料を作成し、職場研修で周知したことで、適正な事務手続きの徹底に係る職員の意識醸成を図った。 ○ 上記の通り支払い遅延が1件発生したことから、所要の改善を実施。
------------	--------------------------	--

○ 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)

令和6年度、不祥事ゼロプログラムの目標はおおむね達成できたところではあるが、支払い遅延の発生については、重く受け止め、担当者のみならず組織として再発防止に努めていく必要がある。

具体的な改善策として、グループウェアを活用した業務担当と経理担当の連携強化を図ることとしているが、個々の手続きの共有のみならず、全体のスケジュールとその進捗状況をグループ内や担当と上長の間などで共有することが、遺漏なき業務遂行には重要である。

グループミーティングや日々の声掛けなどを通じて、各担当の業務の進捗状況や懸念事項を確認することで、業務の適切な遂行のみならず、職員の精神負担の軽減にもつながることから、業務執行力と心理的安全性を高く保った風通しの良い職場づくりを、所属長が船頭に立って、牽引していきたいと考える。