

令和6年度（厚生課）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（高い倫理観の保持及びわいせつ事案をはじめとする不祥事の根絶、）服務規律の徹底）	法令遵守の意識と自覚を持ち、不祥事発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不祥事防止にかかる通知や資料を課内に周知・徹底した ○ 職員として、公務内外に関わらず、常に高い倫理感を持ち、自身の行動を律し、不祥事防止を徹底した。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載されたその他に関するリスク対応策に取り組んだ。
職場のハラスメントの防止（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）	セクハラやパワハラ等の行為の問題を理解し、未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不祥事防止にかかる通知や資料を課内に周知・徹底するほか、研修を実施し意識と自覚の醸成を図った。 ○ 職員として、公務内外に関わらず、常に高い倫理感を持ち、自身の行動を律し、不祥事防止を徹底した。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載されたその他に関するリスク対応策に取り組んだ。
個人情報の管理、情報セキュリティ対策	職員の意識啓発を行うとともに、適切な情報管理と取扱いを徹底し、重要情報の紛失、漏えい等を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不祥事防止にかかる通知や資料を課内に周知・徹底した。また、グループ会議等において、適宜、個人情報の取扱いについて注意喚起した。 ○ 業務上やむを得ず個人情報をはじめとした重要情報を外部に持ち出す際は「重要文書持出し簿」により厚生課長の確認を受ける等、適切な管理を徹底した。 ○ USBメモリは、「USBメモリの取扱い7原則」に基づいて適切に使用した。 ○ 離席する場合は、パソコンの画面を表示したまま放置せず、画面を閉じたり、コンピュータロックの操作を行い、第三者が情報を見たり、操作したりできないようにした。 ○ 電子メールを送信する際は、CCとBCCの機能を理解し、適切に使い分けを行い、送信前にあて先を再度確認して誤送信を防止した。 ○ 封筒を処分する際は、書類が残っていないかどうか確認し、封筒を再利用する際には、個人情報（住所、氏名等）が記載されていないか確認した。 ○ 職員不在の際、個人情報の内容を含む重要書類を長時間机上に放置しないようにするとともに、退庁時は鍵のかかるキャビネット等に保管した。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載された情報管理・その他に関するリスク対応策に取り組んだ。

交通事故防止、酒酔い・酒気帶び運転防止、交通法規の遵守	交通事故や飲酒運転を防止する。	○ 不祥事防止にかかる通知や資料を課内に周知・徹底した。
業務執行体制の確保	職員間の相互チェックや協力体制を確立するとともに、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に向けた県の基本方針にもとづく「新しい生活様式」に則した、適切な業務執行体制を確保する。	○ キャビネットの文書や所属サーバ内のデータは、誰が見てもすぐ分かる名称で仕分けし、併せて進捗状況が把握できるよう処理済文書または処理中文書を明確に区分して整理整頓を心掛けた。 ○ 行動計画が確実に実施されているか、グループリーダーは職員の業務の進捗や相互チェック体制を定期的に確認した。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載されたその他に関するリスク対応策に取り組んだ。
財務事務等の適正執行	財務規則及び会計局通知を遵守した適切な事務手続き徹底する。	○ 複数職員による進行管理を徹底し、適切な執行手続きを確保した。 ○ 履行確認の際は、契約時の仕様書等との整合を確認した。 ○ 会計事務に関する通知等は、隨時執行担当職員に周知し、適切な事務処理体制を維持した。 ○ 教育委員会リスク一覧に記載された財務に関するリスク対応策に取り組んだ。

○ 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)

当課内には教職員が加入する公立学校共済組合神奈川支部があり、日常的に教職員の個人情報を数多く取扱っていることから、その取扱いには細心の注意をはらうよう普段から周知、指導しているところであり、グループミーティングやメールによる各種通知、資料の共有、資料回覧による注意喚起などに取り組み、個人情報の取扱を慎重に行った結果、個人情報の漏洩や法令違反などの不祥事防止が徹底できた。

令和7年度においても不祥事ゼロを継続していくため、これまで以上に引き続き課内研修での啓発や、不祥事防止資料の周知などにより不祥事防止の取組みを続けていく。