

令和6年度（教育施設課）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	・公務外非行を防止する。 ・職員行動指針を周知・徹底する。	○ 引き続き、職員の法令遵守意識の向上のため、事故例を教訓として意識啓発を行った。 ○ 研修等を通じて、法令遵守意識の向上を図ることができた。
セクハラ・わいせつ行為の防止、パワハラ対策	セクハラ、わいせつ行為やパワハラ行為を発生させない。	○ 職員一人ひとりが相手の気持ちになって発言、行動するよう意識啓発を行った。 ○ 職場研修を通じて、働きやすい職場づくりを推進し、目標を達成した。
適正な経理処理	業務執行にともなう経理上の不祥事を未然に防止する。	○ 会計原則に基づく適正な執行を啓発するとともに、支払い遅延や執行手続の不備が発生しないよう、必要な情報共有や複数チェックの徹底、進行管理表による進捗管理などを行い、目標を達成した。
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止）	個人情報の流出をしない。	○ 引き続き、紙媒体の廃棄は、情報の内容により裁断するなど適切な管理を徹底した。 ○ また、パソコン等、電子情報の持ち出しへは、管理簿により、管理権限を有する者の承認を得るなど、個人情報等管理、情報セキュリティ等のルールの遵守を徹底するほか、研修等を通じて意識向上を図った。
酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	・酒酔い・酒気帯び運転をしない。 ・交通法規違反をしない。	○ 事故例を教訓として、酒酔い・酒気帯び運転の根絶に向けた意識啓発を行った。 ○ 研修等を通じて、交通法規に違反しないよう意識を高め、目標を達成した。
現金管理	現金に関する事故を未然に防止する。	○ 現金取扱時は、必ず、支払手続き確認し、金庫に現金を残さない対応を徹底し、目標を達成した。
その他（文書、手当等）	文書、手当等に関する適切な手続きを徹底する。	○ 重要書類の紛失・誤廃棄、諸手当の不正受給等のリスクに関して、情報の管理、現況確認の実施を適切に実施し、目標を達成した。

○ 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年度については、概ね目標を達成できたが、情報セキュリティ対策についてルールの遵守徹底が不十分だった業務が確認されたので、再発防止の徹底を図る。
- ・当課は、新まなびや計画を所管し、毎年度、多額の予算を執行する状況にあることから、引き続き、令和7年度においても、特に適正な経理処理について、目標設定を継続し、所属研修等を通じて重点的に取り組んでいく。