

## 令和6年度（総合教育センター）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  |
|---|--|---|
| （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）        | 教育行政に携わる公務員としての法令遵守意識の向上を図る。   | <p>（ア）「神奈川県職員行動指針」を携帯し、職員倫理の保持、公正な職務遂行等を継続的に呼びかけ、意識啓発を行う。</p> <p>→新たに配属された職員に「職員行動指針カード」を配布し、県民全体の奉仕者としての自覚を促した。また、当センター主催の基本研修において、研修項目を設定し、教員の事故防止を推進した。</p> <p>→行政課より発出される職員綱紀保持の通知等を各課長に情報提供し、公務員としての自覚を認識するよう課員への周知を徹底した。</p> <p>→服務規律の遵守にかかる日常点検チェックリストによるチェックを職員にしてもらい、課長による点検結果の集計及び不正解項目への指導を行った。</p> <p>→令和6年10月2日の所員研修会において、法令遵守意識の向上など3つのテーマで不祥事根絶の意識の徹底を図ることを目的とした講義形式の研修を行った。</p> <p>（イ）交通法規の遵守により交通事故防止の徹底を図る。</p>   |
| （２）人権意識の向上・ハラスメント行為の防止                        | 日ごろから人権について意識を高めるとともに、パワハラやセクハラなどのハラスメント行為に起因する事故や職場の人間関係の悪化を未然に防止する。また、研修機関として、研修、研究、相談等あらゆる機会をとらえて、人権意識の向上及びハラスメント行為の根絶を目指す。 | <p>（ア）日ごろの職務において、人権について理解を高めるとともに、人権感覚を深めるよう努める。</p> <p>→職場のハラスメント防止にかかる日常点検チェックリストによるチェックを職員にしてもらい、課長による点検結果の集計及び不正解項目への指導を行った。</p> <p>→令和6年10月2日の所員研修会において、人権意識の向上・ハラスメント行為の防止など3つのテーマで不祥事根絶の意識の徹底を図ることを目的とした講義形式の研修を行った。</p> <p>（イ）研修、研究、相談等のあらゆる場面において、ハラスメント行為又はこれと疑われる行為を所員が行わないことはもちろん、このような行為が行われたときに適切な対応ができるよう、日ごろから意識をもって職務に当たる。</p> <p>→職場のハラスメント防止にかかる日常点検チェックリストによるチェックを職員にしてもらい、課長による点検結果の集計及び不正解項目への指導を行った。</p> <p>（ウ）職員が上司、同僚に相談できる人間関係づくりに努め、各種相談窓口等の利用を周知するとともに、相談しやすい職場環境を構築する。</p> |
| （３）個人情報の管理、情報セキュリティ対策（携帯電話、電子メール、USBメモリー等記録媒体 | <p>（ア）個人情報を含む重要情報の取扱いを厳格にする。</p> <p>（イ）情報セキュリティ対策を徹底し、未成</p>   | <p>（ア）個人情報を含む行政文書等発送時には、「個人情報を含む重要文書等の発送チェック表」による相互チェックを徹底する。</p> <p>→郵送、通送時では、誤送付防止のため、「個人情報を含む重要文書等の発送チェック表」により、複数の職員で確認</p>  |

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| <p>の不適切使用対策を含む。)</p> | <p>熟な情報や重要情報の外部への流出、コンピュータウィルスの感染などを防止する。</p>             | <p>した。</p> <p>(イ)電子メール、FAX送信時には、送信先や内容を複数職員で十分確認する。</p> <p>→電子メールやFAXを送信するときには、送信先や内容を複数の職員で確認するよう徹底した。</p> <p>(ウ)携帯電話、電子メール、USBメモリー等記録媒体の不適切な使用の禁止を徹底する。</p> <p>(エ)研修機関として、個人情報の管理、情報セキュリティ対策の重要性の意識啓発を図る。</p> <p>→個人情報の適切な取扱いにかかる日常点検チェックリストによるチェックを職員にしてもらい、課長による点検結果の集計及び不正解項目への指導を行った。</p>  |
| <p>(4)適正な経理処理</p>    | <p>適正な経理処理を徹底し、不祥事を未然に防止する。</p>                           | <p>(ア)経理処理に際しては、引き続き地方自治法、神奈川県財務規則等に従い適正に執行する。</p> <p>→適正な経理処理については、従前に引き続き、主に管理課において、個々の予算執行について地方自治法、神奈川県財務規則等の法令順守を徹底するとともに、公金を扱っていることの意識醸成を図った。</p> <p>(イ)定期的に経理関係書類を確認し、事務手続をチェックする。</p> <p>→毎月、収入執行状況表及び支出執行状況表等を出し、確認を行い、収入未済や支出未済、前渡金の精算の未処理の防止に努めた。</p>   |
| <p>(5)適正な文書管理</p>    | <p>文書管理を適正に行い、重要情報の流出を防ぐとともに、情報公開請求等にも速やかに対応できるよう整える。</p> | <p>(ア)文書は速やかに回覧、回議するとともに、退庁時には机上に置いたままにしない。また、起案者は、回議の状況・文書の所在を常に把握し、文書の亡失等を防ぐ。</p> <p>→引き続き、文書の速やかな回議を進め、退庁時には机上に放置しないことを徹底し、起案者は、回議状況、文書の所在等を常に把握しておくよう周知徹底した。</p> <p>(イ)通知、依頼等の内容やあて先に誤りがないか、必ず複数職員でチェックする。</p> <p>→郵送、通送時においても、誤送付防止のため、「個人情報を含む重要文書等の発送チェック表」により、複数の職員により確認した。</p> <p>(ウ)通送用封筒内に資料等が残っていないか、送付時の中をチェックする。</p> <p>→通送用封筒内に資料が残っていないか、定期的に封筒のチェックを行った。</p> <p>(エ)保存期間の過ぎた行政文書の公文書館への引渡し又は廃棄を徹底する。</p> <p>→令和6年9月に保存期間が満了した文書の公文書館への引渡し及び廃棄を行った。</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>(6)業務執行体制<br/>(情報共有、相互チェック体制、業務協力体制等)</p> | <p>業務の執行においては、課内・班内での情報共有を徹底するとともに、相互チェック体制にしっかり取り組み、業務執行の協力体制を確立する。</p> | <p>(ア)各部課において、日々の打合せ等を利用しながら、それぞれの実情に応じて工夫をこらして、不祥事ゼロに向けた意識啓発の取組みを継続的に実施する。<br/>→毎朝等の各課での打合せで、研修、相談等の確認を徹底するとともに、行事予定表などにより進行管理を明確にして情報の共有化を徹底した。</p> <p>(イ)業務の執行に当たって、課内・班内の情報の共有の徹底を図る。また、相互チェック体制を確立し、職員同士がお互いに気付いたことを気兼ねなく注意し合うことができる風通しの良い職場づくりに努める。<br/>→業務メールを送る際には、ccやBccなどにより情報共有を行った。</p> <p>(ウ)職員一人ひとりが前例や慣習にとらわれず、県民の立場で考え、行動する意見を持てるように取り組む。</p> <p>(エ)若手職員や行政実務経験の少ない職員の業務の遂行に当たって、ベテラン職員による指導・助言を的確に行い、事故防止の徹底及び知識の継承を図る。<br/>→若手職員などにはできるだけ声かけを行い、困っている時には丁寧な指導・助言を行った。</p> <p>(オ)受講者の選考等に当たって、公平性・公正性に十分に留意して手続きを進める。</p> <p>(カ)全所員協力の下、年1回、備品の照合を実施し、継続して適正な管理を推進する。</p> <p>(キ)不審者侵入防止等をはじめとする庁舎管理の適正化の観点から、個人情報その他重要情報、備品・借用物品が置かれている執務室等の鍵の管理及び施錠の徹底、来所者への声掛けに努める。</p> |
|--|--|--|

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| <p>(7) 交通事故、酒酔い・酒気帯び運転防止</p> | <p>交通法規を守るとともに心に余裕を持って安全運転に心がけ、交通事故を未然に防止する。</p>             | <p>(ア) 年末年始など互いに注意喚起を徹底する。<br/>→ 飲酒運転等の根絶にかかる日常点検チェックリストによるチェックを職員にしてもらい、課長による点検結果の集計及び不正解項目への指導を行った。</p> <p>(イ) 公用車の事故防止のため、無理のない配車計画と運転員の健康管理を徹底する。</p> <p>(ウ) 万が一事故が発生した場合は、その原因や背景を分析して情報の共有化を図り、再発防止に取り組む。<br/>→ 交通安全の意識啓発を図った結果、公用車及び職員の運転する車両等による事故は発生しなかった。</p> <p>(エ) 交通事故の誘因となる、職員の自動車通勤の自粛を継続する。<br/>→ 引き続き、所員の自家用車通勤の自粛を継続していく。</p> <p>(オ) 飲酒の体への影響を理解し、特に飲酒後の行動に注意する。<br/>→ 飲酒運転等の根絶にかかる日常点検チェックリストによるチェックを職員にしてもらい、課長による点検結果の集計及び不正解項目への指導を行った。</p> |
| <p>(8) わいせつ事案の未然防止</p>       | <p>わいせつ事案の発生を防止するため、使命感と誇りを持つ教育の専門家として法令及び服務規律の遵守意識を高める。</p> | <p>(ア) 不祥事防止研修において、「わいせつ事案の防止」についての内容を盛り込み、職員の意識啓発に取り組む。<br/>→ 令和6年10月2日の所員研修会において、わいせつ事案の未然防止など3つのテーマで不祥事根絶の意識の徹底を図ることを目的とした講義形式の研修を行った。</p> <p>(イ) 所長と副所長による全職員を対象にした個人面接を実施し、各職員の状況をきめ細かく把握して指導を行い、法令遵守と服務規律遵守の徹底と、わいせつ事案発生 of 未然防止に努める。</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)

※ 令和6年度の不祥事ゼロプログラムを検証した結果、各課より不祥事発生の報告はなく、概ね目標を達成できたと考える。令和7年度も、引き続きわいせつ事案の根絶やハラスメントの防止など、不祥事発生の防止に資する研修の充実を図る。