

## 令和6年度（湘南三浦教育事務所）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）	公務外の非行を未然に防止する	・職場研修において公務外の行動に係るコンプライアンス意識の向上を図り、「教員のコンプライアンスマニュアル」を活用し、職員倫理の保持、公正な職務の遂行を呼びかけたことにより、所内の法令順守意識が醸成された。
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	職員の人権意識を高め、ハラスメントの発生を未然に防止する	・各種ハラスメントの防止や抑止に向け、少しのことでも気軽に相談できる相談体制を整えた。アサーションに関する机上研修を実施した。所員の人権意識の向上が図られた。
個人情報等の管理・情報セキュリティ対策	・モバイルパソコンを適切に管理する ・個人情報を適切に管理し、流出を防止する	・テレワーク・在宅勤務の際、PCの持出しについて手順・マニュアルを作成し、それに則り実施した。 ・個人情報の記載された書類については必ず鍵のかかる場所に保管し、個人管理にしないことを徹底した。テレワーク・在宅勤務の際、個人情報を持ち出さないようにし、持ち出す場合は重要情報持出管理簿に記載させ、複数人でのチェックを徹底した。
交通事故防止、交通法規の遵守	交通事故の発生を未然に防止する	・不祥事防止職員啓発・点検資料等を活用し、交通事故防止に対する意識の向上を図った。 ・日常生活における「ヒヤリ、ハット」の事例を全体で共有したことにより、職員の交通事故防止の意識が向上した。
酒酔い、酒気帯び運転防止	酒酔い、酒気帯び運転を行わない、行わせない取り組みを進める	年度のはじめや年末年始など会合が増える時期に、朝の打ち合わせの中で「飲酒運転は絶対に行わない」「絶対に行わせない」ことを確認した。また、「翌日に残るような飲酒をしない」ことを定期的に呼びかけた。
業務執行体制の確保	日常業務の事故を未然に防止する	・各課では朝夕ミーティングを活用し、「情報共有、相互チェック体制、業務協力体制」について機会あるごとに確認した。特に複数チェック体制により日常業務の事故を防止するよう心掛けた。
財務事務等の適正執行	日常業務の事故を未然に防止する	・課内、所内、外部との情報共有、迅速で正確な伝達・確認、計画的な執行を徹底し、財務事務等を適正に執行できた。監査においても大きな指摘を受けることはなかった。

### ○ 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7～9年度に取り組むべき課題 (所属長意見)

風通しのよい職場づくりのため、職員が気軽に相談できる体制づくりに努め、気にかかることのこまめな相談、声掛けができた。

在宅勤務の機会等における、モバイルパソコンの管理、使用場所の確認等、情報セキュリティポリシーの遵守を呼び掛け、情報の取扱い・管理を徹底できた。

年度替わりで多くの職員が入れ替わることもあり、改めて年度初めに不祥事防止対策の徹底を図る。