

## 令和6年度（教職員人事課）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）	職員の法令遵守意識を更に向上させる。	<p>○教職員人事課独自の研修資料を活用した職場研修を行い、根拠の確認が必要なことについて、職員の意識啓発を図った。</p> <p>○また、朝ミーティングや府内メールを活用し、所長自らの言葉で不祥事防止に対する共通認識を図り、風通しの良い職場づくりにつなげた。 → 概ね目標を達成することができた。</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	神奈川県公立学校教職員の人事所管課として人権意識を高めるとともに、パワハラ、セクハラ、マタハラ等の理解を深め、これらを未然に防止する。	<p>○教育委員会不祥事防止職員啓発資料等を活用した職場研修を行い、職員の意識啓発を図った。 → 概ね目標を達成することができた。</p>
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	採用試験等における各種個人情報の適正な管理の徹底及び神奈川県情報セキュリティポリシーにおける情報セキュリティ対策のうち、特に人的対策として課内におけるUSBメモリ等記録媒体の使用管理を周知徹底することにより、重要情報（個人情報）の紛失・漏えいを未然に防止する。	<p>○次の各事項について留意し、適切な情報管理を行なった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長時間離席するときはパソコンにロックをかけ、重要情報が記載された書類を机上に置いたままにしない。</li> <li>・ 印刷した文書は速やかに取りに行き、放置しない。</li> <li>・ メールを外部へ一斉送信する時は、BCC欄入力の確認を複数の職員で行うなど、誤送信の防止に努める。</li> <li>・ ファクシミリ送信時は、送付先の確認を複数の職員で行うなど、誤送信の防止に努める。</li> </ul> <p>○USBメモリ等外部記録媒体の使用にあたっては、所定の手続きにより適切に取り扱うなど使用媒体の適正な管理を徹底する。</p> <p>○SNSを利用する際は、職業が特定される恐れのある情報や業務に関連した情報を記載するがないように細心の注意を払うとともに、掲載前にそのような情報が含まれていないことを再度確認する。 → 職員の個人情報を印刷する際、誤って旧所属のプリンタを印刷先として指定したため、職員の個人情報が旧所属に漏えいした。それ以外は概ね目標を達成することができた。</p>

教員採用候補者選考試験の実施体制の確保	神奈川県公立学校教員採用候補者選考試験を公正かつ厳正に実施する。	<p>○教員採用候補者選考試験の実施にあたっては、適宜適切な業務マニュアルを作成し、公正かつ厳正に実施するとともに、採点業務等の際は、事前に定められた手続きに則りダブルチェックを必ず行うなど、試験実施にあたって事故の未然防止を図った。  → 概ね目標を達成することができた。</p>
適切な県民対応	職員一人ひとりが県民からの信用を失墜することのない適切な県民対応を実施する。	<p>○定期的に朝礼等において、所属長やグループリーダーが、丁寧な電話応対、窓口対応について声かけ・注意喚起を行った。</p> <p>○県民対応の機会が多いことから、県民対応をまとめた研修資料を職場研修で周知した。  → 概ね目標を達成することができた。</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（他所属の職員を含む）の情報共有を進めるとともに、相互チェック体制や業務協力体制を確立して、適切に業務を執行する。	<p>○各職員は関係職員（業務上で連携する他所属の職員を含む）との情報共有に努め、進行管理については相手任せにせず、相互にチェックするなど協力して業務に取り組んだ。</p> <p>○起案文書について、回議対象者は責任を持って点検を行った。</p> <p>○各グループにおいて、業務執行体制の状況について、定期的に点検を行った。</p> <p>○ヒヤリハット事例集を作成し、定期的にメンテナンスを行い、事故防止の観点から注意すべき情報に関する所属内で継続的に共有する。  → 概ね目標を達成することができた。</p>
誤記載、誤掲載	記者発表を行う人事異動名簿等について、誤記載、誤掲載を防止する。	<p>○手入力する異動事案・作業内容を整理し、作業工程を明確化したマニュアルを作成する。</p> <p>○異動作業を行った関係職員との相互チェックを徹底する。  → 概ね目標を達成することができた。</p>
財務事務等の適正執行	財務規則等の法令を遵守した適切な事務手続を徹底するとともに、計画的に事務を執行する。	<p>○各グループリーダーは、定期的に所管事務の点検（進行管理）を行い、事務処理及び経理処理、その執行体制、事業計画及び進捗状況の管理等について確認するとともに、各職員の事務処理上の知識等の習得を補佐した。</p> <p>○各職員は、常日頃から業務執行上必要な知識の習得に努めるとともに、事務処理及び経理に当たっては、複数職員によるチェック等を徹底し、適正処理に努めた。  → 概ね目標を達成することができた。</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6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概ね達成することができたが、プリンタの印刷先の指定誤りによる職員の個人情報の漏えいが発生した。

令和7年度に向けては、引き続き、庁内メールや打合せ、朝夕ミーティング、ヒヤリハット事例集の作成等の様々な手法により、職員間の情報共有の一層の推進に努めるとともに、個人情報の厳重な管理について徹底を図る。

また、教員採用候補者選考試験の運営業務委託化等に伴い、より一層、適正な事務処理に取り組む。