様式２

令和４年度 （厚木東）不祥事ゼロプログラムの検証等

○ 項目・目標別実施結果

項　　目	目　　標	実施結果と目標の達成状況
(1)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）	教育公務員としての規範意識を喚起し、不祥事防止の意識づけを徹底する。	職場啓発資料やコンプライアンスマニュアル等を活用し、職場研修会を実施することにより、公務員としての自覚やモラルの向上について、意識付けをすることができた。
(2)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	職場におけるハラスメントの根絶をめざす。	職場啓発資料、新聞記事やチェックリストを活用した職場研修を行い、ハラスメントが発生することがないように努めた。 職場アンケートを行い、風通しの良い職場の実現を目指し、その結果、ストレスチェックの値が本県の平均値を下回ることができた。
(3) 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	生徒に対する不適切な指導、職員間における迷惑行為の根絶をめざす。	職場啓発資料、映像研修資料、新聞記事、チェックリスト等を活用し、職場研修を行った。職員が自らの態度や言葉に気を付けるように促しているが、今後はお互いのチェック体制をさらに強化する必要がある。
(4)体罰、不適切な指導の防止	生徒の理解に基づく指導を徹底する（体罰、不適切な指導ゼロ）。	校内研修における啓発により人権意識を高め、人権感覚を養い、体罰の発生を防止することができた。 部活動、合宿における大きな事故を防止することができた。
(5)入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故防止	業務体制・日程を確認し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	調査書・通知表の作成や成績処理においてマニュアル等の手順に従い、複数の職員による業務遂行と複数回によるチェック体制を徹底することで、事故を防止することができた。 進路関係書類の内容･提出期限･推薦基準等について、複数の職員で確認を行い、文書のミスを防止した。 入選業務においては、マニュアルに従い、複数で業務を行うなど点検を徹底し、事故を防止した。
(6)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）	個人情報の流失を確実に防止し、情報セキュリティを徹底する。	職員は必ず校長の許可を受けたうえで個人情報を持ち出すよう徹底した。 携帯電話、電子メール、SNS 等の不適切な使用をしないよう呼びかけを行った。 進路指導、奨学金等の各種業務において生徒のプライバシーに配慮した進路相談を実施した。 定期試験や成績処理において誤廃棄のないよう一定期間シュレッダーを封鎖し使用制限をすることで事故を防止した。
(7) 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通事故、並びに交通違反を未然に防止する。	通勤・出張等では届出以外での自動車等の運転を絶対にしないこと、運転時は安全運転の励行・交通法規の遵守をし、交通事故を防止するよう、朝の打合せや不祥事防止会議等を通じて意識啓発を行った。 酒酔い、酒気帯び運転は絶対にしないよう呼びかけた。
(8) 服務規程の順守及び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）	公務員としての自覚を持ち県民応対の基本を再確認し、法令順守・服務規程の再徹底を図る。業務体制を確立し、複数での確認により、事故・不祥事を未然に防止する。	情報の共有と迅速な連絡を心がけ、複数の職員によるチェックを確実に行いながら、グループ等での業務の進行管理をするよう指導した。 電話対応や来客対応について基本ルールを実践するよう、職員会議等で指導した。
(9)会計事務等の適正執行	私費会計のトラブルや事故・不祥事を未然に防止する。	年度当初に会計担当者会議を行い、私費会計の執行に際し会計処理や諸帳簿の管理を適正に行うよう、指導した。 私費会計に関する中間・期末監査前の調査を実施した。 予算執行において、変更がある場合、学校徴収金運営協議会へ内容を報告した。

(10)学校内の設備の安全管理と緊急時の迅速な対応	学校内の設備の安全管理と、緊急時を想定したマニュアルの確認を行う。	学校内の設備を定期的に確認し、要補修箇所を把握するなど、適正に安全管理を行った。 学校行事計画において設備の安全点検・管理を行うとともに安全に十分配慮した行動計画を策定した。 危機管理マニュアルは今後整備する。
(11)行政文書の適切な収受と発出	届いた文書について適切な処理を行い、処理後に適切に保管する。	行政文書は直渡しを基本とし、収受したらすぐに内容を確認して担当部署に配付し適正に保存（対策重要度に応じた期間保管）を行うよう指導した。