

令和5年度（橋本高等学校）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）	教育公務員としての規範意識を喚起する。年代別に研修内容を精査し、不祥事防止の意識づけを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> ・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とモラルの向上を徹底した。 ・年次研修を活用し、OJTの中で自分事としてとらえられるよう意識改善を行った。
(2) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒相談については、学年やSC、SSWなど組織的に支援することにより、不祥事防止の環境を整えた。 ・専門家によるアドバイスを受けられる相談窓口等の情報共有を行った。 ・わいせつ事案について、全体で共有し、グループ会議で話し合いの場を設けた。
(3) 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・校内人権研修やSSWによる校内研修による啓発により人権意識を高め、人権感覚を養った。 ・部活動、合宿において、複数顧問で対応する等、事故防止に努めた。 ・体罰防止、人権に配慮した指導の徹底を図った。
(4) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・調査書・通知表の作成、成績処理におけるマニュアルを活用して、複数の職員による複数回のチェック体制を徹底した。 ・成績処理等のマニュアルの見直しを行った。 ・推薦基準等について、複数による確認を行い、生徒へのきめ細かい指導を行った。また推薦要綱の読み込みを厳正に行い、確実に調査書や推薦書の作成・発行を行った。 ・入選業務においては、業務や組織の見直しを行い、確実・適切な業務遂行に努めた。また、マニュアルの改訂をおこなひ、職員全体に周知し、事故・不祥事防止に努めた。
(5) 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。また、重要書類の廃棄点検表を整理し、誤廃棄を防ぐ体制を整える。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の持ち出しは、必ず校長の許可を受けた上で行き、個人情報の日常の管理について、常に職員の注意を喚起した。 ・携帯電話、電子メール、SNS等の不適切な使用をしないよう徹底した。ClassRoomの利用マニュアルに従い、誤送信やご配付等のないよう徹底した。 ・個人情報の廃棄にあたっては、誤廃棄のないように廃棄点検表の整理及び点検を行い、徹底した。
(6) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・安全運転の励行、交通法規の遵守について、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。 ・長期休業直前の不祥事防止会議において酒酔い、酒気帯び運転は絶対にしないよう注意喚起を行った。
(7) 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対応の基本を再確認し、法令順守・服務規程の再徹底を図る。業務体制を確立し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・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を行った。 ・服務規程の共通理解を進めた。
(8) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・私費会計マニュアルに従い、手続きをわかりやすく整理することで、会計処理や諸帳簿の管理を適正に行った。 ・校長・副校長・教頭・事務長は、私費会計について、執行等に関する調査を定期的実施した。
(9) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

(10) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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適正に処理した。 ・対策重要度に応じて適切な期間保管した。
--------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

○ 令和5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
(学校長意見)

令和5年度不祥事ゼロプログラムの検証について、PDCAサイクルに則り、研修会や不祥事防止会議における振り返りから、理解が不十分な項目も多いことがわかる。重要項目や説明が必要とされる項目などは、実際の事例を踏まえて具体的な対応を繰り返し伝えていくとともに、職員間でも互いに注意しながら業務が円滑に進むように、モチベーションを高め、自分事として考えられるよう意識を高める工夫を行う。

令和6年度においては、令和5年度に引き続き、成績処理及び進路関係書類の作成に係る事故防止・入学者選抜に係る事故防止等に取り組むとともに、生徒に寄り添い、安全・安心な学校づくりを目指す。また、同僚性をはぐくみ、風通しのよい職場づくりにも、リーダーシップを発揮し、重点的に取り組む。

※ 課題、目標別にリスクの発生状況や行動計画の実施結果等を踏まえ、ゼロプログラム全体の達成状況を評価してください。その上で、次年度に重点的に取り組むべき課題、不祥事の未然防止、早期発見及び再発防止のために検討している方策等について具体的に記入してください。