

## 令和6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。	・職員行動指針を示し、職場啓発資料等を活用し、不祥事防止研修を実施することにより、職員の意識啓発を図り、公務員としての自覚とモラル向上を徹底した。
(2) わいせつ・セクハラ行為の防止	生徒への人権意識を高めるとともに、職員の意識啓発を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒相談については、学年や教育相談コーディネーター、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。外国につながるのある生徒については、スクールメンターや多文化コーディネーターなどと連携し、不祥事防止の環境を整えた。</li> <li>・研修については、計画的継続的に実施し、自分事として捉えられるよう、内容の工夫を行った。</li> <li>・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朝の職員打合せ等で行った。</li> <li>・初任者等経験の浅い職員に対して、管理職面談を行い、困り感等を把握するとともに、組織的な支援・相談体制の充実を図った。</li> </ul>
(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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議等で校内研修を実施し、人権意識を高めるとともに、人権感覚を養った。</li> <li>・校内研修や面談時に体罰防止、人権に配慮した指導について説明を行い、徹底を図った。</li> </ul>
(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"> <li>・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点検を実施した。</li> <li>・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。また推薦要綱の確認を厳正に行い、調査書や推薦書の作成・発行を組織的に行った。</li> <li>・入選業務においては、業務内容の効率化を行い、確実・適切に業務遂行できるようにした。また、マニュアルに従い、複数で業務を行うなど、組織的に学校全体で役割分担し、点検を徹底した。</li> </ul>
(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"> <li>・個人情報の持ち出しは、必ず校長の許可を受けた上でを行い、個人情報の日常の管理については、日頃から職員に注意喚起するとともに、経験の浅い職員に対しては、手続きの方法についても丁寧に指導した。</li> <li>・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。</li> <li>・ガイドラインを確認し、マニュアルやチェックリストを活用して、情報セキュリティに関する意識をあらゆる場面で啓発した。</li> <li>・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。</li> </ul>
(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。	・安全運転の励行、交通法規の遵守について、日常点検を行い、事故発生を防止するとともに、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。
(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"> <li>・情報の共有と迅速な連絡を心がけ、組織的に複数の職員によるチェックを確実にを行った。</li> <li>・服務規程の共通理解を進めるとともに、内規や要項に従った業務の遂行を徹底した。</li> </ul>
(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"> <li>・私費会計基準に則った事務処理及び物品管理を行った。</li> <li>・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。</li> </ul>
(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。	・日頃から校内巡回により、設備の安全点検・管理を行うとともに、緊急時には、迅速に対応できるよう、学校防災活動マニュアル等を掲示し、確認を促し、周知徹底した。

(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"> <li>・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。</li> <li>・行内文書やデータの対策重要度を再確認し、適切な期間、保管した。</li> </ul>
-------------------	--------------------------------	--

## ○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

### (学校長意見)

令和6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、不祥事防止研修会や不祥事防止会議における振り返りを行い、不祥事防止のためには、どのような点に着目すべきか等、全体で共有を行った。不祥事の事例については、機会を捉え、情報共有するとともに、未然防止のための手立てを示し、具体的な対応を繰り返し伝えていくとともに、職員間でも互いに見守りを行いながら業務が円滑に進むように、職員のモチベーションを高め、自分事として考えられるような取組みの工夫を行った。

令和7年度においては、令和6年度に引き続き、成績処理及び進路関係書類の作成及び管理に係る事故防止、個人情報等の管理の徹底、入学者選抜に係る事故防止等に取り組むとともに、生徒への人権意識を高め、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。