

令和3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"> 管理職作成の職場啓発資料を活用し、職場研修会の実施およびフォームを活用した自己点検を行い、公務員としての自覚とモラルの向上を図った。 職場啓発資料や職員行動指針等を活用して職場研修を行い、公務員としての自覚とモラルの向上を図った。 公務員としての自覚を持ち、適切な電話対応や来客対応ができた。
(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"> 新設の支援チームを中心に、生徒相談体制を見直し、個別に生徒を支援せず、チームであたることにより、事故防止環境を整えた。 研修会において、年齢層でチーム分けをした討議を行うことで、討議が深まり事故防止の意識向上を図ることができた。
(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"> 校内年次研修により、既存の事例を取り上げ、部活動等における事故防止に努めた。 それぞれの指導にチームであたる体制を作り、情報共有を密にすることで、生徒の支援・指導が円滑に行えるようにし、生徒との信頼関係を築いた。
(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、欠席日数、欠課時数について複数の職員による複数回のチェック体制を徹底した。 推薦基準等について、複数による確認を行い、推薦会議における事故防止を徹底した。また推薦要綱の読み込みを厳正に行い推薦文や調査書の記載内容の点検を徹底した。 入学者選抜業務においては、マニュアルに従い、複数で確認しながら業務を行うなど確実な業務遂行に努め、事故を防止できた。
(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、直帰や管理について常に職員の注意を喚起する。 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の利用マニュアルを整え、不適切なファイルのアップロードや共有ドライブの使用の防止に努めた。 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た情報セキュリティ意識の啓発資料を作成し、事故防止に努めた。 ※校内研修会 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った。
(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、啓発資料を作成し、朝の打合せや事故防止会議等を通じて意識啓発を行った。 長期休業直前の事故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徹底した。 交通法規の順守を徹底できた。
(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"> 職員便覧を整備し、内規や要項に従った業務の遂行を徹底した。 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った。 業務の進行管理を的確に行った。

(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"> ・ 諸会費等の振替誤りを防止し、私費会計の執行に際しては、<u>会計処理や諸帳簿の管理を適正に行った。</u> ・ 私費会計基準をもとにした、「橋本高等学校会計マニュアル」を作成し、4月に会計担当者研修を行うとともに、職員会議で全職員に、私費執行手順を周知し、適正な私費執行に努めた。
(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"> ・ 台風、地震などの自然災害時に備え、窓や壁など、必要な補修を行い、事故防止に努めた。 ・ 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。
(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。 ・ <u>廃棄点検表の整理及び点検を行い、対策重要度に応じて適切な期間保管する。</u>

○ 令和3年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和4年度に取り組むべき課題 (学校長意見)

令和3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、研修会後の職員の声を集約すると、「内容について、再確認できた」「注意するポイントが分かった」等の反応が多く聞かれた。大切なことは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をスムーズに行うことができるように、更に意識を高める工夫を行う。

令和4年度においては、3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、働き方改革も念頭に、業務執行体制の確保等にも重点的に取り組む。

※ 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。