

令和6年度（鎌倉高等学校）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（職員行動指針の周知・徹底、公務外非行の防止	「神奈川県職員行動指針」の周知・徹底を図り、県民の信頼に応え得る高い倫理観の保持に務め、公務外非行を未然に防止するとともに、県民応対の基本を再確認する。	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初に「神奈川県職員行動指針」を周知し、その徹底について意識向上を図った。 職員会議や朝の打合せにおいて管理職が、一斉点検マニュアルやチェックリストを活用するとともに、他校の事例を共有するなどして、全職員を対象とした規範意識の啓発を行った。
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	人権を尊重した良好な職場環境の確立・維持に努め、ハラスメント防止及び根絶に取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> 12月に、全職員を対象にした研修を実施した。全職員がハラスメント防止指針の趣旨を理解し、優越的な関係を背景とした言動に注意を払うことを改めて確認し、良好な職場環境の維持に努めた。
③児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	生徒の人権を尊重し、わいせつ・セクハラ行為を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> 12月に、全職員を対象とした研修を実施した。外部講師による講義・演習をとおして、児童・生徒の人権保障について理解を深めた。 職員啓発・点検資料を活用し、特に経験の浅い職員に対し、人権感覚の育成を図った。
④体罰、不適切な指導の防止	生徒の人権を保障し、体罰や不適切指導、不適切発言を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> 校内相談窓口について生徒へ周知し、生徒が相談しやすい環境づくりを行った。 朝の打合せや職員会議において定期的に注意喚起し、職員啓発・点検資料等を活用し、全職員を対象に研修を実施した。
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	入学者選抜に係る事故を未然に防止する。成績処理に係る事故防止及び進路関係書類作成に係る事故を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> 12月に、入学者選抜業務に係る研修会を実施し、情報管理を徹底し、公正な入学者選抜を行った。 改めて点検整理した成績処理・調査書等の作成に関するマニュアルに則り、成績処理と点検を確実に実施した。
⑥個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	神奈川県個人情報保護条例、その他個人情報保護に関するガイドラインに則り、情報の適切な管理に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ガイドラインに則り、個人情報の漏洩、毀損及び滅失の防止を徹底した。 4月初めに、個人情報の取扱いに関する研修を行い、個人情報の学校外持ち出しが原則禁止であること、対策重要度別のデータ管理はガイドラインに則り行うことを徹底した。

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	教育公務員としての自覚を持ち、交通法規の遵守を徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> 不祥事防止職員啓発資料を活用し、安全運転、交通法規遵守の徹底を図った。 安全運転に関する研修をとおして交通事故・交通違反の未然防止に努めた。
⑧財務事務等の適正執行	会計事務等の適切な執行に努める。	・私費会計基準に則った事務処理の周知・徹底を図り、私費会計の適切な管理・運用に努めた。

○ 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年度は、不祥事防止ゼロプログラムに課題8項目を設置し取組を行った。課題①については、管理職からこれまで起こった事例等を紹介するなどして周知を図った。課題②～④、課題⑥～⑦については、時期に適したテーマを設定し、グループ会議において留意点等を話し合い、その結果を、企画会議で共有することで職員全体の意識の向上を図った。各グループ会議において不祥事防止・啓発点検資料を活用したり、事例を紹介したりして、教職員が当事者意識をもつことができた。また、経験の浅い教職員に対しては、毎年、初任者研修の校内研修で定期的に扱っているが、それに加えて、日常の教育活動の場面でも時期を逃さず、対話形式で指導を行い不祥事防止に努めた。

課題⑤については、通知表作成の段階で、ヒヤリハット事案が起こった。評定の電算処理の際に入力ミスが生じた。また、感染症を理由とした出席停止日数が、通知表に正しく反映されなかった。次年度は、点検方法の見直し等を行うとともに、教職員同士の円滑なコミュニケーションをとるための心がけや手法等について理解を深める研修を実践したいと考える。

課題⑧については、私費会計処理において、期限内の処理をしなかった等のヒヤリハット事案が起こった。年度初めに私費会計マニュアルの周知徹底を図り、伝票の点検を複数で行う体制を整える。