令和元年度　釜利谷高等学校不祥事ゼロプログラム実施状況

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（公務外非行の防止、職員行動指針の周知･徹底を含む） 【必須】	公務員（教員）として自覚を持ち、法令遵守の立場で県民の信頼に応えるべく行動できる体制づくりを広く図る。	８、９，11、１月不祥事防止会議実施 ○定期的な声掛けにより交通事故・非違行為防止を啓発した。 ○全国で起きている事故、不祥事を教訓に、注意して行動した。 ○職員同士が互いに注意喚起や相談しやすい風通しの良い職場環境づくりを図った。 ○選挙等の実施の際に教育者の地位を利用した選挙活動を行わないよう啓発した。
２　わいせつ・セクハラ行為の防止、体罰、不適切な指導の防止 【必須】	県民の信頼に応えるべく、わいせつ・セクハラ行為、体罰・不適切指導を起こさない。	６月不祥事防止研修実施 ４、５、７、９、10、３月不祥事防止会議実施 ○本校生徒の状況を把握し常に人権に配慮した言動に努め、個々の事案に即した丁寧な支援を行った。 ○特別指導や教育相談の際は常に複数の職員で対応し、精神的な余裕を持って支援、指導にあたった。
３　人権を尊重した教育環境整備	本校生徒の理解に努め、人権に配慮した支援体制を構築する。	７月生徒支援研修会実施 ８月人権研修会実施 ○人権に関する校内研修を実施し理解を深め、お互いに認め合う心を醸成し、人権意識を向上させた。
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 【必須】	入学者選抜における公平・公正さを意識し、事故・不祥事のない入学者選抜業務を遂行する	○研修会やシミュレーションをとおしてあらゆる事態への対応を共有し公正な入学者選抜を遂行した。 ○選抜基準と業務を全職員で入念に確認し共有した。
５　個人情報等の管理、情報セキュリティ対策、成績処理等における事故防止	個人情報を適切に取り扱い、紛失・流失を防止する。	６月公文書の取り扱いに関する研修を実施 ６、９月不祥事防止会議実施 ○成績処理、調査書や推薦書の作成等、複数の点検体制を徹底した。 ○個人情報等を含む電子データには必ずパスワードを設定した。 ○私物USBメモリの持ち込み禁止を徹底、個人情報の持ち出しをできる限り避け、取り扱いのルールを遵守した。 ○共有フォルダ、暗号化サーバの活用を徹底した。
６　業務執行体制の確保	円滑な業務執行にむけて、情報の共有化を図る。	４、６、２月不祥事防止会議実施 ○共有フォルダによる業務文書管理体制を確立した。 ○起案文書管理を徹底し、起案文書の点検は複数で行い、決裁文の保存はまとめて保管した。 ○重要書類の保存期間の周知と書類の廃棄の徹底を図った。 ○年度をまたがる指導や企画の引き継ぎを徹底した。
７　会計事務等の適正執行	不適正経理処理対策を徹底し、公正な予算編成と適正な予算執行を行う。	4月私費会計担当者対象校内研修実施 ４、５、10、12月不祥事防止会議実施 ○現金での徴収や立替による執行をできるだけ避けた。 ○徴収金は、担当者だけでなく複数の職員で定期的に執行状況を点検した。 ○現金は必ず金庫で管理し、週1回は銀行へ行くよう心掛けた。 ○業務は、グループ会議等で確認しながら進めた。

令和元年度、年間を通して不祥事ゼロプログラムの課題項目に取り組むことができた。今後も様々な場面において、職員が意見交換できる職場環境づくりを推進し、時宜に応じた研修を実施するなど事故の未然防止に努めていく。