

令和2年度 県立上溝高等学校不祥事ゼロプログラム検証結果

県立上溝高等学校は、不祥事発生をゼロにすることを目的として、前年度の取り組み、点検を踏まえ、令和2年度の不祥事ゼロプログラムを定め、次のとおり取り組んだ。

課題	目標	行動計画
①法令遵守意識の向上（法令の遵守、職場規律の徹底）	○法令を遵守し、公私の別を明らかにして、生徒・保護者・県民の信頼を得る。	○教職員は、社会から注目されている職業であることを常に自覚し、行動した。 ○教育公務員の立場を常に自覚して生徒・保護者に対して職責を果たす意識の強化を図った。 ○定期的に不祥事防止（事故防止）会議を実施し、チェックリストを用いて法令遵守意識の向上を図った。
②職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ）の防止	○人権感覚を身につけ、セクハラ、わいせつ行為の発生を未然に防止する。	○県からの通知・新聞記事等を活用して、朝の打ち合わせや職員会議後の不祥事防止（事故防止）会議などで随時意識を喚起した。 ○受け手が不快に感じるかどうかを判断基準となることを理解し行動した。
③児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	○わいせつ・セクハラ行為等を未然に防止する。	○生徒指導、部活動について必ず複数人で対応した。 ○生徒が不快に感じるかどうかを判断基準となることを理解し、行動した。 ○生徒への校内人権相談窓口の周知方法を工夫し、活用を図った。
④体罰、不適切な指導の防止	○生徒の人権を尊重し、体罰や不適切な指導の発生を未然に防止する。	○複数の顧問で指導にあたった。 ○教員・保護者の連絡を密にし、情報を共有した。 ○生徒指導等の指導状況は常に記録した。 ○個人情報収集は部長等最低限の生徒に限り、個人情報収集に係る承諾書の提出の徹底を図った。
⑤入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取り扱いに係る事故防止	○入学者選抜はマニュアルに基づき確実に行う。 ○成績処理、進路関係については適切に処理し事故防止を徹底する。	○入選マニュアル等を職員全員で確実に読み合わせ、入選業務の職員全体の共通理解を図った。 ○入学者選抜の採点、入力、点検は複数で確実に正確に行った。 ○文書、答案は保存期間を確認し適切に保管した。 ○学年末の成績処理に関するマニュアルを作成し、周知・徹底を図った。 ○成績処理の点検は教科による複数の点検、他教科による点検を行い、訂正後の確認も確実に行った。 ○推薦については推薦条件、指定校、公募、併願の有無について生徒を含め教職員は複数でチェックし、また生徒の有する資格の内容も確認した。推薦会議前にはキャリア、学年、管理職も含め事前に推薦条件等確認した。

<p>⑥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）</p>	<p>○個人情報の流出を未然に防止する。 ○外部記憶媒体の紛失等を防止する。 ○インターネットの適正利用を図る。</p>	<p>○鍵のかかる場所に保管し定期的にチェックした。 ○保管期間の終了を複数で確認し、管理職が最終チェックし廃棄した。 ○USBメモリの持ち出しは、学校説明会等のプレゼンテーション等に限定し、貸し出しは原則禁止とした。 ○インターネットを介した情報流出を防ぐため、業務に関係ないサイトの閲覧や不審なメールの開封をしないよう職員に周知・徹底を図った。</p>
<p>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</p>	<p>○交通事故の発生を未然に防止する。 ○酒酔い、酒気帯び運転を防止する</p>	<p>○「交通事故防止」「飲酒運転は同乗者も免職」等の注意を徹底した。自転車についても交通法規を遵守した。 ○定期的に自己チェックを行い、啓発に努めた。</p>
<p>⑧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）</p>	<p>○書類の整理・保管を徹底する。 ○危機管理意識の徹底と不祥事防止を図る。 ○業務遂行の無理をなくし、適正な業務遂行環境を確立する。</p>	<p>○机の上、引き出しの整理整頓に努め、所定の文書保管キャビネット等への保管を徹底した。 ○進行管理のもと起案・決裁等を確実に行った。 ○管理職・総括教諭への報告・連絡・相談体制、協力体制を確立し、それぞれ実行した。 ○教職員全員を対象にして職場研修を実施した。 ○教務手帳は日ごとに所定のキャビネットに保管した。</p>
<p>⑨会計事務等の適正執行（備品の現物照合、公費、私費、現金管理）</p>	<p>○備品管理の適正化を推進する。 ○不適正経理を防止する。 ○不適切な現金取扱を防止する。</p>	<p>○備品の現物照合を複数の人員で確実に行った。 ○予算委員会と連携し、会計事務等の適正執行の徹底を図った。 ○私費会計基準に則った迅速、確実な会計処理を行った。 ○進路変更者や行事不参加の生徒への返金も迅速に処理した。</p>
<p>⑩調査書・通知表等の作成、成績処理に係る事故防止</p>	<p>○マニュアルに基づき、適切な処理を徹底し事故を未然に防止する。</p>	<p>○調査書・通知表及び成績処理マニュアルに基づき作成するとともに複数の担当者による点検等を徹底した。 ○点検は、数字を見るだけでなく、個々の生徒を思い浮かべながら“異常値”にも注意しチェックした。</p>
<p>⑪試験問題の作成及び試験実施</p>	<p>○定期試験実施上のトラブルを未然に防止する。</p>	<p>○定期試験は事前に複数で点検した。 ○教科担当者ならびに試験監督者は、問題用紙や答案用紙の印刷状態と枚数等を確認した。 ○試験開始後は、廊下に職員が待機し、不測の事態に備えた。 ○試験終了時に試験会場で受験者数と回収した答案用紙の氏名を出席番号順に枚数を確認した。 ○答案用紙は、教科担当に手渡しすることを原則とした。 ○答案用紙は原則持ち帰りなし。やむを得ず持ち帰る場合は所定の手続きを踏み鍵のかかる専用のカバンに入れて持ち帰った。 ○欠席生徒の答案の管理を徹底し、返却を確実に行った。</p>

検証及び評価

不祥事ゼロプログラムを全教職員の協力、理解のもとで策定した。職員会議後に定期的に不祥事防止会議（事故防止会議）を行い、管理職が県からの啓発資料を説明し、点検表を回収した。また、タイムリーな話題などは、朝の打ち合わせ等で全職員に情報共有を行った。今後も各職員の意識を高め、不祥事防止に取り組んでいく。

