

令和6年度 上溝南高等学校 不祥事ゼロプログラムの検証

○ 項目・目標別実施結果

項目	目標	実施結果と目標の達成状況
I 法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）	・県民の信頼を損なうことのないよう、厳正な服務規律の確保に努め、職員行動指針を再確認し、勤務時間外や職場外の行動についても、教育公務員として高い倫理觀を持って行動する。	・神奈川県職員行動指針を全職員で確認し、教育公務員としての自覚を高めた。 ・本校の不祥事ゼロプログラムを全職員に提示し、取組目標を共有した。 ・勤務時間中は服務規律を遵守するとともに、勤務時間外や職場外の行動についても、常に高い倫理觀を持って行動することを再確認した。 ・年間を通して不祥事防止に取り組むことによって、生徒・保護者・県民に対する丁寧な対応を維持することができた。 ・行政事務調査の調査結果を共有し、意識を高めた。
II 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	・セクハラ・わいせつ行為・パワハラをゼロにする。	・管理職による職員面談等を活用する等、職員から相談を受けやすい体制を作った。 ・研修等によって人権意識を高め、ハラスメント未然防止に向けて風通しのよい職場づくりを行った。
III 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	・生徒へのセクハラ・わいせつ行為をゼロにする。	・生徒の人権への意識を高め、面談や部活動指導等の生徒対応場面における留意点や適切な対応方法について確認した。
IV 体罰、不適切な指導の防止	・体罰、不適切な指導の発生を未然に防止する。	・日常の教育活動における生徒への対応について振り返り、職員同士で声を掛け合う等、相互に点検し合うことの大切さを確認した。
V 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	・点検内容を整理し、事故の未然防止を図る。	・成績処理、調査書発行等において担当グループで点検体制を確立した。また、調査書・推薦書発行のチェックリストを作成し、点検を行った。 ・入学者選抜では、業務手順やチェック体制について全員で入念に確認した。
VI 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」等に基づいた個人情報の収集・登録・管理・破棄の徹底を図り、生徒の個人情報の流出を未然に防止する。	・ホームページへの掲載内容も含めて、個人情報を扱う際の点検を念入りに行うとともに、取扱いルールの徹底を図った。 ・個人情報取扱いや情報機器の管理を点検した。 ・各職員のPC上のデータや机上にある個人情報等のセキュリティ状況について点検した。
VII 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	・交通事故の発生を未然に防止するとともに酒酔い、酒気帯び運転のゼロを維持する。	・飲酒運転の根絶をテーマとして、交通安全について自己点検を行った。 ・慣れた通勤経路においても、気のゆるみから事故を起こさないよう、交通法規の遵守の再確認と事故防止の意識啓発を図った。

Ⅷ 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）	・各種業務執行に際して、教職員の意識やシステムの適正化を図り、事故を事前に防止する。	・文書による起案を徹底し、業務の流れや発出文書の点検を丁寧に行った。 ・各業務の担当グループ等を中心に、複数の職員でのチェック体制を徹底するとともに、正確な情報に基づいて点検することを繰り返し指導した。
Ⅸ 財務 事務等の適正執行	・適切な会計処理についての認識を深め事故の発生を未然に防止する。	・学校財務事務調査の指導事項を全職員で共有し、会計基準に則り事務処理の流れを確認した。実務においてもその都度疑問点を整理した。 ・物品の管理について、備品の管理や廃棄のルール等を確認した。
Ⅹ 経験の浅い教職員(採用6年以内)への不祥事防止	・県民の信頼を損なうことのないよう、厳正な服務規律の確保に努める。	・個別面談等や啓発資料等による注意喚起を行った。初任者には指導担当者による研修を行った。 ・不慣れな業務にあたっている職員には細心の注意を払い、規則に則って業務を遂行するよう支援した。

○ 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年度の達成状況

年間を通して定期的に不祥事防止会議を開催し、毎月の職員会議後に不祥事防止研修を実施した。また、日常の職員同士の声かけを通して、職員の同僚性を醸成し、意識を常に高い状態に保つことができた。併せて、管理職による職員の面談を行うことで職場の風通しを良くし、職員間のコミュニケーションを大切にすることで、日頃の業務や行動を職員相互で確認し合い、気づきを共有できる環境をつくることができた。

今年度も業務改善に取り組み、生徒・保護者への文書のペーパーレス化を継続し、Classroom、マチコミメール、ホームページを活用して周知した。発出する文書については、正確で分かりやすいものになるよう、文書の起案・回議を徹底し、生徒・保護者・県民等の受取側の立場に立って点検した。文書の回議中に気付いた点は担当者に指摘し、誤りや誤解の生じない文書を発出するよう心掛けた。

特に、生徒の成績や進路に係る書類作成においては、複数の職員でのチェック体制を確立し、正しい情報に基づいて点検することを繰り返し指導した。

また、欠席連絡等の勤務時間外の電話対応を廃止し、連絡フォームへの入力や施設管理員の電話対応代行で、保護者の負担軽減とともに、職員の業務の効率化を図った。

入学者選抜については、中学生にとって進路選択の重要な機会であることを肝に銘じ、昨年度から導入された入学者選抜システムの取扱いや学力検査当日の業務を中心に、業務手順やチェック体制を改めて確認する等、複数人での複数回点検を徹底して、細心の注意を払って業務に当たり無事に終了することができた。

生徒へのハラスメント防止については、日常の指導を定期的に振り返る場面を設け、生徒との日頃の信頼関係を築いた上で適切な指導となるよう努めた。

ヒヤリハット事例が起きた際には、全職員で情報を共有し、原因を特定した上で、類似の事例が再び起こらないようその都度確認した。

令和7年度に取り組むべき課題

他校の事例を含め、これまでのヒヤリハット事例を振り返り、事故の未然防止に向けた意識啓発を図る。また、働き方改革の趣旨を踏まえ、業務の簡素化・効率化をさらに進めるとともに、事故防止の観点からも業務内容や手順を見直し、前例に捉われず改善できるものはすみやかに改善していく。

事故や不祥事が無く、働きやすい職場づくりを目指して、職員の意識を常に高く維持するため、不祥事防止会議を定期的に実施する。また、事故不祥事防止の意識がより高まるように、研修のテーマや内容、実施方法を工夫していく。