

令和4年度 県立神奈川工業高等学校（全日制）不祥事ゼロプログラム検証結果

① 法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）

目 標	法令違反、服務規律違反を行っている職員はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・年度当初の職員会議等において、職員行動指針を確認（配付）し周知・確認する。服務全般について計画的に研修を重ねる。 ・互いの声かけや助け合いを習慣化し、学年・グループ等のリーダーとの連携を図り小さな変化を見逃さないようにする。 ・教職員（公務員）として、公務内外において、常に高い倫理感を持ち、自身の行動を律し、不祥事（わいせつ事案等）防止を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員打合せ時やTeams等で校長作成文書、県からの通知文書、不祥事防止啓発資料等を用いて公務外非行防止に向けた意識啓発、注意喚起を行った。 ・各グループのリーダーを中心に職員間の連携を図り、円滑な業務を行った。 ・教職員として常に自らの行動に責任をもち、高い倫理感の中で不祥事防止に取り組んだ。 	良好である

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

目 標	パワハラ、セクハラ、マタハラ等を行っている職員はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・職員啓発資料等を用い、継続的に職員に注意喚起を行う。 ・職場内のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）を防止するため、風通しの良い職場環境を整備する。 ・生徒に個別指導を行う際は複数で指導に当たり、密室での指導を避ける等十分配慮する。 ・管理職は、授業や部活動の様子、教科準備室等の利用状況を日常的に巡視する。 ・校長等による個人面談を実施し、生徒とのSNSの利用状況等について実態把握を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故不祥事防止研修会において、啓発資料チェックシート等を用い、意識啓発、注意喚起を行った。 ・新聞記事等を掲示し、職員が身近な問題として捉え、意識向上を図ることができるよう注意喚起した。 ・生徒への個別指導は、複数の教員で対応し、外部から見える場所で指導を行った。 ・管理職は、日常的に校内を巡視することで授業や部活動、また教科準備室などでの職員の様子をつぶさに把握することができた。 	良好である

③ 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

目 標	児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為を行っている職員はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の心を傷つけるような言動がないよう、日常の指導において細心の注意を払い、万一セクハラを受けた時の対処法と校内の相談しやすい環境整備を行う。 ・生徒に個別指導を行う際は複数で指導に当たり、密室での指導を避ける等十分配慮する。 ・生徒・保護者へのスマートフォン・携帯電話等による、電子メールの使用については、必ず公務アドレスを使用する。 ・生徒とのSNS等の利用禁止を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒支援グループを中心に、案内による周知や、生徒が相談しやすいように教育相談コーディネーターやSC, SSWと円滑に連携がとれるよう環境整備を行った。 ・生徒への個別指導は、複数の教員で対応し、外部から見える場所で指導を行った。 ・事故不祥事防止研修会において、啓発資料チェックシート等を用い、意識啓発、注意喚起を行った。 	良好である

④ 体罰・不適切な指導の防止

目 標	体罰・不適切な指導を行っている職員はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・体罰・不適切指導について職員啓発資料等をもとに不祥事防止研修会を実施する。 ・生徒の問題行動等には複数の教員で指導に当たることを徹底する。 ・教科準備室等を密室にせず適切な利用を推進し、生徒・職員間の信頼関係の確立に努める。 ・生徒の問題行動に対する適切な対応について研修会等を行う。 ・職場において、相手の人権や人格を傷つける態度や発言を防止するため、7月中に人権研修会を実施し、互いに指摘しやすい環境を整備する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故不祥事防止研修会において、啓発資料等を用い、意識啓発、注意喚起を行った。 ・新聞記事等を掲示し、職員が身近な問題として捉え、意識向上を図ることができるよう注意喚起した。 ・生徒への個別指導は、複数の教員で対応した。また教科準備室をオープン化する事で透明化を図った。 ・生徒支援グループを中心に長期休業前後、学期末、各種学校行事前後等の機会に応じて、指導に対する共通理解を図った。 ・養護教諭や教育相談コーディネーターと各年次担任団が連携し、生徒に関する情報交換やケース会議を行い、事例に対して教科担当者に向け組織的対応を行った。 	良好である

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

目 標	実施状況及び検討課題	検証結果
<p>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はゼロを目標とする。</p> <p>・ 入選マニュアルをもとに全職員で取り組み、お互いにチェックできる体制の徹底を図る。 ・ 採点や入力等の点検体制を強化し、採点・入力ミスを起こさないようにする。 ・ 適正な成績処理を行い、通知表・調査書など書類発行までの流れを確立する。 ・ 発行書類等の点検体制を確立する。 ・ 発送書類に不備がないよう複数の教員で対応をする。</p>	<p>実施状況及び検討課題</p> <p>・ 入学者選抜業務マニュアルの確認を行い、入選への理解と周知を徹底した。 ・ 点検体制を確立・強化した結果、採点ミスを防ぐことができた。 ・ 当日の日程等も含め計画的業務遂行が行えた。 ・ 定期試験管理、成績処理マニュアル、調査書作成等については、その都度、カリキュラム開発グループより留意事項を記したプリントを配布し職員の注意喚起を行った。 ・ 発行書類の点検及び袋詰めについてはその都度、複数の教員で対応をした。</p>	<p>検証結果</p> <p>良好である</p>

⑥ 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策

目 標	実施状況及び検討課題	検証結果
<p>個人情報等の管理、情報セキュリティ対策に係る事故はゼロを目標とする。</p> <p>・ 業務上やむを得ない場合の個人情報持ち出しは、事前に管理職の許可を得る。 ・ 携帯電話やスマートフォン等の番号やアドレスを取得する場合は、校長承諾の上、保護者の了解をとった上で行き適切な管理・使用後の廃棄等確実に行う。 ・ 答案等の誤廃棄を防ぐため、試験開始時から生徒に答案を返却するまでの期間は、シュレッダーの使用を禁止する。 ・ 保存期限が終了した文書類は速やかに廃棄する。</p>	<p>実施状況及び検討課題</p> <p>・ 事故不祥事防止研修会や各科打合せ等において、定期試験、成績処理の時期には、教頭より持ち出し許可願による届出を徹底させた。 ・ 生徒の携帯電話番号、メールアドレス等の収集に係る手続き及びその管理について、校内ルールの再確認を行うとともに届出を徹底させた。 ・ 答案等の誤廃棄を防ぐため、試験期間中及び成績処理期間のシュレッダー使用の禁止期間は、投入口に使用禁止の張り紙をすることで物理的に使用不可の状態を徹底した。</p>	<p>検証結果</p> <p>良好である</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

目 標	実施状況及び検討課題	検証結果
<p>交通事故、酒酔い・酒気帯び運転、交通法規違反を行っている職員はゼロを目標とする。</p> <p>・ 年間をとおして、交通事故にかかる新聞記事等や職員啓発資料をもとに注意喚起を図り、法規を遵守することを全職員に徹底する。 ・ 日ごろから軽微な違反も起こさないよう、職員一人一人の意識向上を図る。 ・ 万一事故が起きた場合も迅速な対応・報告を行う。</p>	<p>実施状況及び検討課題</p> <p>・ 事故不祥事防止研修会や県からの通知文書、不祥事防止啓発資料等を用いて交通事故防止、飲酒運転防止に対する意識啓発、注意喚起を行った。 ・ 職員打合せ時やTeams等で校長作成文書、県からの通知文書、不祥事防止啓発資料等を用いて交通事故防止や交通法規の遵守に向けた意識啓発、注意喚起を行った。</p>	<p>検証結果</p> <p>良好である</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）

目 標	教職員が情報共有し、相互チェック体制、業務協力体制をとり、円滑な業務執行ができることを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案、決裁の体制を再チェックし、各報告書、回答・通知文書等については、ミスの無いよう複数による点検を行い、提出等の期限に余裕を持って、計画的に業務を遂行する。 ・ 休暇や振替、旅行等伺いの入力には職員各自が確実に速やかに行い、個々が事務処理能力の向上を図り、ミスや不祥事の無い責任体制を確立する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案や報告書等、複数の教職員でチェックした後、グループリーダーが中心となり相互の点検に留意して業務を遂行した。 ・ 各種伺いの入力は、各職員がそれぞれ責任をもって円滑に入力を行うことと、管理職による承認確認を受けることで職員各自が確実に速やかに行うことができ、個々の事務処理能力を向上させることができた。 	良好である

⑨ 財務事務等の適正執行

目 標	財務事務処理等に係る事故はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体徴収金、学校徴収金、部活動に係る徴収金等の適正な管理と執行について、事故防止会議等で職員啓発資料やその他の具体的な事例を取り上げ会計処理に係る研修を行い、注意を喚起し、その徹底を図る。 ・ 学校管理運営グループを中心に全職員で私費会計基準を周知・徹底する。 ・ 私費会計担当者を対象に、会計処理が適正になされているか確認し、私費会計の執行に係る研修会を4月中に行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 私費会計管理全般について、職員会議及び事故不祥事防止研修会を通じて全職員へ周知を実施した。 ・ 学校管理運営グループより私費会計基準について周知・徹底するよう全職員に促した。 ・ 私費会計監査を受け、私費会計担当者との適正かつ効率的な運用方法について検討を行った。 	良好である