

令和5年度 横浜旭陵高等学校 不祥事ゼロプログラム検証結果

神奈川県立横浜旭陵高等学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者

横浜旭陵高等学校不祥事ゼロプログラムの実施責任者は校長とし、副校長・教頭がこれを補佐する。

2 重点項目と目標及び行動計画

(1) 法令遵守意識の向上（全体）

ア 目標

勤務時間内外の行動においても公務員の自覚を常に持ち、信用失墜行為を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 教育公務員の不祥事に関する新聞記事等を取り上げ、朝の打ち合わせ又は、職員会議にて公務外非行防止の意識啓発を行う。
- ② 採用5年前後の若手教職員が多いため、ベテラン職員を中心とした周囲からの助言やアドバイスをこころがけ、お互いの意識の向上を図る。
- ③ 朝の打ち合わせ又は、事故防止会議にて政治的中立性の保持についての周知徹底を図り、厳正な服務規律の確保に努める。
- ④ 事故不祥事防止に向け、校長は個別面談を実施する。
- ⑤ 職員として、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。

ウ 検証結果

- 概ね目標を達成することができた。
- ① 信用失墜行為、公務外非行の事案を取り上げ、年次会や職員会議等での協議や研修を通じて、不祥事防止への意識啓発に努めた。継続した注意喚起が必要である。
- ② 経験の浅い教職員への助言を心がけることで全職員の不祥事防止の意識向上につながった。
- ③ 時宜を得た声かけをするなど、意識の向上に努めた。
- ④ 全職員に対して実施した。
- ⑤ 不祥事防止研修会等を通じ、職員の責任感と倫理観の醸成に努めた。

(2) 成績処理、履修登録、入学選抜業務等のミス防止（学事情報グループ）

ア 目標

単位制高校における多種多彩な科目における成績処理に関するミスを防止する。

イ 行動計画

- ① 単位制支援システムを使用しての成績処理の手順を確認し、全職員に周知する。
- ② 入力作業は必ず複数の職員により行い、原簿との照合を徹底する。また、日々の出欠入力を確実にを行うため、短いサイクルで、定期的な点検を実施する。
- ③ 9月、3月の成績会議資料、7月の卒業年次の出欠状況について一斉点検を行う。
- ④ 8月、10月、3月の履修登録資料について一斉点検を行う。
- ⑤ マークシートを利用した仕組みによる入学者選抜業務における採点手順やチェック項目の確認の徹底を図る。
- ⑥ 令和2年度には、通知表を生徒に配付した際、欠課時数が誤って記載されているということが生徒の指摘により判明した。点検方法を見直すと共に、職員に対して点検方法を周知徹底する。

ウ 検証結果

- 成績処理支援システム入力後の組織的な点検は万全だが、個人レベルでの確認について、引き続き徹底する必要がある。
- ① 単位制支援システムに対応した成績処理マニュアルを作成し、成績処理の手順を確認し、全

職員に周知した。

- ② 担当者の入力作業を複数の職員で行い、原簿との照合を徹底した。
- ③ 9月、3月における成績会議に向けた入力・成績処理では教科内の点検後、全職員で一斉点検を実施した。特に教科担当者の成績資料作成時について、さらなる点検を導入し、事故防止の徹底を図った。
- ④ 8月、10月、3月の履修登録資料について一斉点検を行った。
- ⑤ Webによる出願やWeb発表など、入学者選抜業務に導入された新たな業務手順やチェック項目の確認の徹底を図り、着実に業務を推進した。
- ⑥ 日々の出欠入力を確実にを行うための工夫が必要であるため、より短いサイクルで、定期的な点検を実施した。
- ⑦ 校務用パソコンでの成績処理と、単位制支援システムでの成績処理がミスなく登録できる手立ての改善を図った。
- ⑧ 単位制支援システムと校務用パソコンで利用しているプリンタの設定を分けることで、事故防止を図った。

(3) 体罰・不適切指導の防止（全体・生徒成長支援グループ）

ア 目標

人権感覚を磨き生徒指導において体罰や暴言などの不適切な指導を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 8月に校内人権研修会を行い、人権感覚の醸成に努める。
- ② 体罰等に関する新聞記事等を取り上げ、朝の打ち合わせ又は、事故防止会議にて不適切指導防止の意識啓発を行う。

ウ 検証結果

○概ね目標を達成することができた。

- ①「部活総点検の日」の調査結果をもとに、不適切指導防止の意識啓発を行った。
（自主活動支援グループ）
- ② 校内人権研修会を行い、人権感覚の醸成に努めた。
- ③ 体罰に関する資料を用い、事故防止会議において不適切指導防止の意識啓発を行った。
- ④ より効果的な研修形態の検討、画一的ではない研修資料の収集が必要である

(4) ハラスメント・わいせつ行為等の防止（全体）

ア 目標

職員一人ひとりが当事者意識を持って取り組み、ハラスメント・わいせつ行為等を防止する。

イ 行動計画

- ① 朝の打ち合わせ又は、事故防止会議及び研修会にて不適切行動防止の意識啓発を行う。
- ② 生徒指導、部活動指導について生徒を個別に指導する際は必ず複数人で対応する。
- ③ 校長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。
- ④ 8月に職場研修会を行い、セクシャルハラスメントやわいせつ事案等に対する当事者意識を高めると共に、人権意識の向上を図る。

ウ 検証結果

○概ね目標を達成することができた。

- ① 朝の打ち合わせをはじめ、時期を得て不適切指導防止の意識啓発を行った。
- ② 生徒指導、部活動指導では、複数人で個別生徒指導を行った。

(5) 個人情報等の管理、保存文書等の管理及び情報セキュリティ対策（全体）

ア 目標

- ・個人情報流失防止の意識を高め、情報の流失を未然に防止する。
- ・保存文書等の管理を徹底し、紛失防止や廃棄処理に関するミスを防止する。

イ 行動計画

- ① 個人情報の保護とその方法、持ち出し・情報登録に関する手続き等の周知と注意喚起を促す

ための職場研修会を実施する。

- ② 個人情報の紛失・誤廃棄、誤配付・誤送信などの事案の防止に努める。
- ③ コンピュータ運用マニュアルについての研修会を行い、周知徹底を図る。
- ④ 9月に文書等の保存すべき期間と保存場所の確認、保存の仕方について全職員に周知する。
- ⑤ 各グループ関連文書の保存期間・保存場所・保存方法を一覧表にし、8月末までに保存状況を確認する。また保存期間を超過した文書の一覧を作成した後、廃棄処分を行う。
- ⑥ 3月に保存期間経過文書を確認し、廃棄処理を行う。適切な引き継ぎを図る。

ウ 検証結果

- 適正に業務を遂行することができた。
- ① 個人情報持ち出し・個人情報登録について情報セキュリティを周知するとともに、個人情報持ち出し時については注意喚起を行い、個人情報の流出を防止した。
- ② 事故防止会議を通して、個人情報の保護、情報管理についての意識啓発を図った。
- ③ 保存文書の管理に関する一覧表を作成し、保存期間を超過した文書の廃棄処分については適正な時期に実施したが、文書保存期間については定期的に一覧表を提示し、掲示するなどして一層の徹底を図る必要がある。
- ④ 各グループ関連の保存文書については点検・管理を慎重に行った。
- ⑤ 情報流出の怖れがあるインターネットやメールに関する情報を迅速に周知し、事故防止に努めた。

(6) 交通事故防止、交通法規の遵守（全体）

ア 目標

改正道路交通法、その他の法令の遵守について徹底し、交通事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 交通事故に関する新聞記事など具体的な例を取り上げた資料をもとに、朝の打ち合わせ又は職員会議で交通事故防止の意識啓発を定期的実施する。
- ② 酒酔い・酒気帯び運転防止など交通法規遵守の意識啓発を行う。（5月、12月、3月）
- ③ 「自転車講習会」の実施資料等をもとに、公用自転車等の安全利用の確認を行う。

ウ 検証結果

- 概ね目標を達成することができた。
- ① 時宜に応じた声かけ等、交通事故防止対策を念入りに行ったが、日常的なさらなる注意喚起が必要である。

(7) 進路関係書類の作成及び取扱に係る事故防止

(進路支援グループ・学事情報グループ)

ア 目標

調査書や証明書の記載不備やミスを防止し、適正に取り扱う。

イ 行動計画

- ① 7月に調査書一斉点検を実施する。
- ② 9月、3月には卒業年次団と進路支援グループによる調査書点検を実施する。
- ③ 調査書作成マニュアルを策定し、6月に単位制支援システムを使用しての調査書や証明書の作成手順を確認し、特に卒業年次団を中心に周知する。
- ④ 周知された作成手順を確認しながら、入力作業や点検作業を必ず複数の職員により行い、根拠資料との照合を徹底する。
- ⑤ 作成した調査書、証明書やその作成に活用した資料を適切に保存する。

ウ 検証結果

- 業務を適切に遂行することができた。
- ① 7月に調査書一斉点検、9月、3月に調査書点検を実施した。
- ② 指定校推薦資料、推薦会議資料についてグループで組織的に点検した。
- ③ 調査書作成マニュアルの課題をまとめ、その都度確認点検した。

④ 資料を適切に保管した。

(8) 私費会計の適正執行（総務管理グループ・自主活動支援グループ・各年次）

ア 目標

私費会計ルールの周知を図り、事故の発生を未然に防止する。チェック体制に万全を期す。

イ 行動計画

- ① 私費会計基準を確認し、適正な予算執行等会計業務を行う。
- ② 4月に私費会計担当者会議を持ち、私費会計処理の要点を確認する。
- ③ 5月に職員用私費執行マニュアルを作成し、私費会計処理の流れについて職員への周知を図る。
- ④ P T A会計執行マニュアルを作成し、会計処理の流れについてP T A役員と担当職員への周知を図る。
- ⑤ 教育活動費（生徒個別会計）の執行における課題を整理し、適正なかつ効率的な会計処理を行う。
- ⑥ 9月に予算執行状況を把握し、適正な執行かチェックする。短期でのチェック体制を実施する。
- ⑦ 10月に私費会計の執行状況を確認する。特に年度末の執行に偏らないよう、適切な時期に適正な執行を徹底する。
- ⑧ 11月の文化祭における会計が適正に執行されるよう、会計処理の流れの周知を図る。
- ⑨ 3月の決算会計報告時では、会計基準に合致しているか、通帳・現金出納簿・個別会計簿が合致しているか、チェックを行う。
- ⑩ 教育振興費、生徒会予算については公費・私費の負担区分に従い、適正な予算編成を行う。

ウ 検証結果

- 私費の会計処理を全職員に周知した。
- ① 会計担当者会議を持ち、会計執行の共通理解のもと適正に執行した。
- ② 常に執行状況を把握し、年度末に集中して執行することのないようにした。
- ③ 教育活動費（生徒個別会計）の卒業時の返金を口座振込みで行った。
- ④ インターネットバンキングを活用して現金の取り扱いを減らした。
- ⑤ P T A会計では立替払いの処理を適正に行った。

(9) 業務執行体制の確保等（全体）

ア 目標

職員間で情報を共有し、相互チェック体制、業務協力体制を整える。

イ 行動計画

- ① 年次会議、グループ会議、職員会議等を通して、情報共有を図る。
- ② 日頃から報告・連絡・相談を密に行う。

ウ 検証結果

- 報告・連絡・相談を行い、業務を適切に遂行することができた。