

令和6年度 吉田島高等学校 不祥事ゼロプログラムの検証等

○ 課題・目標別実施結果

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
服務規律遵守、法令遵守の意識向上	法令遵守意識をより確固としたものにする。勤務時間の内外を問わず、県民からの信頼を損なうことがないように自らを律して行動する。	<ul style="list-style-type: none"> ・「教職員のコンプライアンスマニュアル」と不祥事防止啓発資料を用いて、年度内に14回不祥事防止研修会を実施した。非常勤講師等については、資料を配付し声をかける等自覚を促した。また、不祥事の新聞記事等を職員室に掲示して信用失墜行為がないよう注意喚起を行った。 ・法令順守の意識の向上を図ることができた。
職場のパワハラ・セクハラ・マタハラの防止	職場のパワハラ・セクハラ・マタハラ等のハラスメントを未然に防止し、安全で安心な環境をつくる。	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な時期に管理職はすべての教職員に声掛けや個別面談での聴き取りを実施した。 ・啓発資料等を通じて相談窓口を周知し、教職員が相談しやすい職場づくりに取り組んだ。 ・ハラスメントに該当するような言動は認められなかったため達成できたと考える。
生徒へのわいせつ行為等の防止	高い倫理観と人権意識を持ち、教育公務員（公務員）としての自覚に基づき行動する。	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から生徒との距離感を確保し、複数人での指導を行うなど相談体制について周知徹底するとともに、生徒との連絡手段として、個人の私的なメール等の利用の禁止を徹底し、わいせつ行為の根絶に努めた。また、教科準備室等の死角をなくし、管理職による日常的な巡視を実施した。 ・生徒へのわいせつ行為に該当する事案は認められなかったため達成できたと考える。
体罰及び不適切な指導の防止	体罰及び不適切な指導の発生を教育現場から根絶、一掃する。	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒向け相談窓口をグーグルクラスルーム等でも周知し、個別に生徒が校内で相談しやすくなる環境を整えた。 ・職員による不適切な指導は認められなかったため目標を達成できたと考える。
入学者選抜に係る事故防止	入学者選抜に係る事故の発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・入学選抜資料の作成はマニュアルに則り、適正な点検を行い、採点や合格関係書類の点検を全職員で行い、事故のないよう周知徹底を図った結果、事故なく入学者選抜を終えることができた。
個人情報等の管理と情報セキュリティ対策	個人情報等の管理体制を確立し、情報の紛失及び流出を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の持ち出しは原則禁止するとともに、取扱いについての注意事項を適時に確認した。 ・教務手帳の管理を徹底するとともに、生徒の連絡先を取得しなくてもよいよう、複数の職員で管理したクラスルームでの連絡方法を活用するようにした。 ・情報の流出や紛失に該当する事故は発生しなかったため目標を達成することができたと考える。
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通法規を遵守し、交通事故の発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・交通安全教室へ参加するなど、交通法規の遵守意識を高めるとともに、適時に、飲酒・酒気帯び運転禁止などの事故防止の徹底を呼びかけた。 ・飲酒運転等の交通違反に該当する不祥事は発生しなかったため目標を達成できたと考える。
教職員による不祥事の防止・業務執行体制の確保	不祥事が起こらない業務執行体制を構築する。	<ul style="list-style-type: none"> ・不祥事ゼロプログラムに基づく研修を適時実施し、年度末には財務会計、施設管理、情報管理の取組状況を点検した。 ・不祥事が起こらない業務執行体制を維持することができた。

財務事務等の適正執行	関係諸規定に沿った公費および私費の執行と現金管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・私費会計の適切な運用について年度初めに全職員に私費会計事務処理の手引」を配付するとともに、会計担当者会議を適時実施し適正な会計処理を行うよう周知徹底した。昨年度末に変更になった様式についても速やかにマニュアルを差し替えるとともに職員に周知し、改善を図った。 ・財務事務調査における指導事項等を全職員で共有し、改善を図った。 ・財務事務調査において、特に指摘事項はなく適正に執行することができた。
定期試験、成績処理、進路関係書類に係る不適切な事務処理の防止	定期試験、成績処理及び進路関係書類の作成と扱いに係る事故の発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験問題・解答用紙、通知表、調査書等の作成や成績処理について、マニュアルに則った適正な処理・点検を行い、点検表を作成し、職員同士の相互チェックを強化した結果、事故の発生を防ぐことができた。
教職員の当事者意識の醸成	不祥事の発生を他人事ではなく自らの問題として深く考える。	<ul style="list-style-type: none"> ・教諭、総括教諭の視点から課題を見出し、自分事として捉えられるよう、不祥事防止研修会の講師を、職員の輪番制とし、研修を実施した。研修の参考となるようにコンプライアンスマニュアル等をTeams内に掲示し職員が確認できるよう工夫した結果、当事者意識の醸成に繋げることができた。
行政文書事務の適切な取扱い	行政文書の取扱い（受領・收受・作成・施行・保管・廃棄）のルールを理解し、行政文書の誤廃棄を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験の問題用紙・解答用紙・保護者通知等が行政文書であることを意識して取り扱うことを徹底するとともに行政文書の保存および廃棄点検表を作成し、廃棄起案により適切に保管と廃棄を管理した結果、事故の発生を防ぐことができた。
不適切な公金等の取扱いの防止	公務員の自覚をもち、適正な旅費、諸手当の申請と受給をする。	<ul style="list-style-type: none"> ・出張後の復命を速やかに行うとともに特殊勤務手当等の申請を遅滞なく適切に申請するよう指導を徹底した。また、物品購入時の検査確認や金庫での現金の管理を徹底した。 ・不適切な公金の取扱いはなかったため目標を達成できたと考える。
人権に配慮した指導	人権感覚を高め、生徒の指導に活かす。	<ul style="list-style-type: none"> ・人権研修会を行い、人権についての理解を深めた結果、職員の人権感覚を高めることができた。

○ 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年度の不祥事ゼロプログラムを検証すると、日々の教育活動において、ほぼすべての項目において目標を達成できていると判断した。適時、不祥事防止啓発資料等を用いて、職員が輪番で不祥事防止研修会の講師を担うことで、職員の当事者意識の醸成に繋げることができた。

不祥事防止は、継続的な取組と不断の検証の連続により成立する。不祥事に対する断固とした姿勢は、教育公務員あるいは公務員としての基礎の部分であることととらえ、今後も徹底して取り組んでいく。

令和7年度においては、引き続き生徒等へのわいせつ行為を筆頭に、財務事務の適正な執行と不適切な公金等の扱い、パワハラ・セクハラ等、令和6年度に県内で不祥事が発生した事案を踏まえ、職員との日常的な会話の中で情報共有をし、風通しの良い職場づくりを目指すとともに、対生徒・職員間の人権尊重意識の拡充を図り、適時に研修を取り入れ、不祥事を未然に防ぐことができるよう取り組んでいきたい。