

令和5年度（麻生総合高等学校）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
(1) 法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）	法令遵守の意識を向上させ、公務外の非行を防止する。また、新規採用職員及び臨時的任用職員・会計年度任用職員への指導を徹底する。	年度初めの教頭による新規採用職員、臨時的任用職員・会計年度職員対象の説明会や研修を通して「神奈川県公立学校教職員の倫理に関する指針」の周知徹底を行った。
(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	職員同士が互いにしっかりとコミュニケーションをとり、円滑な人間関係を築き、良好な職場環境をつくる。	職員同士が互いにコミュニケーションをとりやすい雰囲気醸成に努め、協働し支援し合う関係を築くことができた。
(3) 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	何事にも疑義を持たれないよう職員の人権意識を向上する。	計画的な不祥事防止研修会だけでなく、職員打合せなどでも繰り返して、卑劣な行為に対して考える機会を持つとともに、職員同士が見守りあうことで生徒を守るという意識の向上を図った。
(4) 体罰、不適切な指導の防止	生徒の人権を尊重し、体罰や不適切指導を未然に防止する。	「体罰防止ガイドライン」「部活動指導ハンドブック」を職員室に改めて配架し、研修等による啓発以外でも常に意識する環境を築いた。
(5) 入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故防止	マニュアルに基づき、点検を確実にし、入学者選抜、成績処理及び進路に係る事故を防止する。	入学者選抜の新しい出願システムと選考基準に合わせて校内のマニュアルを刷新し、着実に業務を遂行した。また成績処理・進路指導についても確認手順の見直し等を行い、事故を防止した。
(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）	個人情報の適正管理により、流失事故・誤廃棄を未然に防止する。	個人情報持ち出し許可の厳密な実施、試験期間中の職員室・事務室でのシュレッダー使用禁止、行政文書廃棄時の起案の徹底を行い、流失や誤廃棄を防止した。
(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	交通ルール・マナーを遵守し、違反者を出さない。	長期休業前の啓発資料等を用いた研修や自己チェックを行い、交通ルール・マナーの遵守・交通違反防止に努めた。
(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）	業務執行上の事故を未然に防止する。	今後の再編統合を見据えて、効率的かつ事故を未然に防げるようにという視点で一部業務の整理を行い、グループ編制と業務分担を見直した。
(9) 財務事務等の適正執行	私費・県費の会計処理をルールに則り適正に執行する。	私費会計規準に則った会計執行のために、監査における指摘事項を参考に改善を図りながら適正執行に努めた。
(10) 生活指導と生徒支援の一体化による適切な指導支援	様々な背景を踏まえた適切な指導支援を外部も含めた協力体制で実施。	SC、SSWとの情報共有と支援の検討を行うとともに、県や市等の諸機関との協力体制の下で生徒の支援・指導を行った。

(11) 職員のワークライフバランスの実現と、心身の健康保持	教職員の仕事と私生活のバランスの見直しや働き方改革を推進する。	業務やグループ編制の見直しを行ったが、一部教職員の長時間時間外勤務の改善が進まず、課題を残している。
--------------------------------	---------------------------------	--

○ 令和5年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和6年度に取り組むべき課題
(学校長意見)

達成状況

- ・生徒の人権を尊重する意識を全教職員が強く持つことにより、様々な不祥事を防ぐことができるという考えのもと、研修や啓発等に取り組むことができた。
- ・多くの課題に取り組んだため、すべての課題ごとに集中した取組が若干不足していた。

課題

- ・財務事務や情報管理、成績処理等に関する正しい知識を身に付けること、自分の担当以外の業務や同僚の困り感などを知るにより、未然防止やヒヤリハット発生時の適切な対処が期待できる。そのためにも業務に関する知識を得るための研修や情報提供、年次やグループ、職に関わりなくこれまで以上に活発にコミュニケーションをとれる機会の設定を行う。
- ・令和6年度は課題を絞って、より徹底したプログラムを策定して取り組む。