

## 令和5年度 県立上溝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、職場規律の徹底）	○法令を遵守し、公私の別を明らかにして、生徒・保護者・県民の信頼を得る。	○職員として、同僚性を高め公務内外で常に高い倫理観を持ち、自身の行動を律し、不祥事防止を徹底した。 ○教育公務員の立場を自覚し、説明責任を含め、生徒・保護者に対して職責を果たす意識の強化を図った。 ○定期的に不祥事防止会議を実施し、チェックリストを用いて自分の事として法令遵守意識の向上を図った。
②職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ）の防止	○人権感覚を身につけ、セクハラ、わいせつ行為の発生を未然に防止する。	○通知・新聞記事等を活用して、朝の打ち合わせや職員会議（不祥事防止会議）等で随時意識を喚起した。 ○受け手が、不快に感じるかどうかを判断基準となることを理解し行動した。
③児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	○わいせつ・セクハラ行為等を未然に防止する	○職員の生徒との個人的なSNS等のやりとりの禁止を徹底した。 ○生徒指導、部活動等について必ず複数人で対応した。 ○生徒が不快に感じるかどうかを判断基準となることを理解し行動した。 ○生徒への校内人権相談窓口を周知し、活用を図った。 ○性別役割分業意識や性別にかかわる無意識の偏見等についての啓発も含め、人権尊重に基づく教育を進めた。 ○職員が相互に相談しあえる職場づくりを推進した。
④体罰、不適切な指導の防止	○生徒の人権を尊重し、体罰や不適切な指導の発生を未然に防止する。	○複数の顧問で指導にあたった。 ○教員・保護者の連絡を密にし、情報を共有した。 ○生徒指導等の指導状況は常に記録した。 ○個人情報収集は部長等最低限の生徒に限ること、個人情報収集に係る承諾書の提出の徹底を図った。
⑤入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取り扱いに係る事故防止	○入学者選抜はマニュアルに基づき確実に行う。 ○成績処理、進路関係については適切に処理し事故防止を徹底する。	○入選マニュアル等を職員全員で確実に読み合わせ、入選業務の職員全体の共通理解を図った。 ○入学者選抜の採点、入力、点検作業等は複数で確実に正確に行った。 ○文書、答案は保存期間を確認し適切に保管した。 ○学期末の成績処理に関するマニュアルを作成し、周知・徹底を図った。 ○成績処理の点検は教科による複数の点検、他教科による点検を行う。訂正後の確認も確実に行った。 ○推薦条件、指定校、公募、併願の有無について生徒を含め教職員は複数でチェックした。また、生徒の有する資格の内容も確認し、推薦会議前にはキャリア、学年、管理職も含め事前に推薦条件等確認した。

<p>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）</p>	<p>○個人情報の流出を未然に防止する。 ○外部記憶媒体の紛失等を防止する。 ○インターネットの適正利用を図る。</p>	<p>○鍵のかかる場所に保管し定期的にチェックした。 ○保管期間の終了を複数で確認の上、廃棄起案の後に処理した。 ○USBメモリの持出しは、学校説明会等のプレゼンテーション等に限定し、貸出しは原則禁止した。 ○インターネットを介した情報流出を防ぐため、業務に関係ないサイトの閲覧や不審なメールの開封をしないよう職員に周知・徹底を図った。</p>
<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</p>	<p>○交通事故の発生を未然に防止する。 ○酒酔い、酒気帯び運転を防止する。</p>	<p>○「交通事故防止」「飲酒運転は同乗者も免職」等の注意を徹底した。自転車についても交通法規を遵守した。 ○定期的に自己チェックを行い、啓発に努めた。</p>
<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）</p>	<p>○書類の整理・保管を徹底する。 ○危機管理意識の徹底と不祥事の防止を図る。 ○業務を精選し、適正な業務遂行環境を確立する。</p>	<p>○机の上、引き出しの整理整頓に努め、所定の文書保管キャビネット等への保管を徹底した。 ○進行管理のもと起案・決裁等を確実にを行った。 ○管理職・総括教諭への報告・連絡・相談体制、協力体制を確立した。 ○教職員全員を対象にして職員研修を実施した。 ○教務手帳は日ごとに所定のキャビネットに保管した。</p>
<p>⑨ 会計事務等の適正執行（備品の現物照合、公費、私費、現金管理）</p>	<p>○備品管理の適正化を推進する。 ○不適正経理を防止する。 ○不適切な現金の取扱を防止する。</p>	<p>○備品の現物照合を複数の人員で確実にを行った。 ○予算委員会と連携し、会計事務等の適正執行の徹底を図った。 ○私費会計基準に則った迅速、確実な会計処理を行った。進路変更者や行事不参加の生徒への返金も迅速に処理した。 ○私費の決算書等を正しい様式で作成した。</p>
<p>⑩ 調査書・通知表等の作成、成績処理に係る事故防止</p>	<p>○マニュアルに基づき、適切な処理を徹底し事故を未然に防止する。</p>	<p>○調査書・通知表及び成績処理マニュアルに基づき作成するとともに複数の担当者による点検等を徹底した。 ○点検は、数字を見るだけでなく、過去の事故事例を教訓にし、“異常値”にも注意してチェックした。</p>
<p>⑪ 定期試験問題の作成及び定期試験の実施</p>	<p>○定期試験実施上のトラブルを未然に防止する。</p>	<p>○定期試験の問題等は事前に複数で点検した。 ○教科担当者ならびに試験監督者は問題用紙や答案用紙の印刷状態と枚数を確認した。 ○試験開始後は廊下に職員が待機し不測の事態に備えた。 ○試験終了時に試験会場で受験者数と回収した答案用紙の氏名を出席番号順に枚数を確認した。 ○答案用紙は教科担当者に手渡しを原則とした。 ○教科担当者は、試験日当日中に、こよりで答案を縛った。 ○答案用紙は原則持ち帰りなしとし、やむを得ず持ち帰る場合は所定の手続きを踏み鍵のかかる専用のカバンに入れて持ち帰った。 ○採点后、教科担当者は答案用紙の点数が教務手帳に正しく記録されていることを他職員と確認し、確認した2名はテスト袋の所定欄に押印した。 ○欠席生徒の答案の管理を徹底し、返却を確実にを行った。</p>

○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について

令和5年度「不祥事ゼロプログラム」の目標は概ね達成することができた。特に、生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止について重点課題として取り組み、全職員で協議を行い、不祥事を他人事としない研修に臨むことができた。また、個人情報の保管方法についても、本年度はより具体的な不祥事防止に効果のある取組を取り入れ実践することができた。

令和6年度は、生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止、個人情報の管理に加え、一層の財務事務等の適正執行を重点課題として、不祥事防止会議で職場の事故防止について点検し、不祥事防止研修等で職員一人ひとりが教員としての使命感や倫理観を自覚して不祥事を防ぐことはもちろん、職員の人権意識をより高め、生徒・保護者、地域に信頼される、より質の高い業務を合理的に創出することを目指すことを課題としたい。