

## 令和2年度 厚木東高等学校不祥事ゼロプログラム実施状況

### ○ 項目・目標別実施結果

項目	目標	実施結果と目標の達成状況
(1) 法令遵守意識の向上 (公務外非行の防止、職員行動指針の周知・徹底を含む)	教育公務員としての規範意識を喚起し、不祥事防止の意識づけを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場啓発資料やコンプライアンスマニュアル等を活用し、職場研修会を実施することにより、公務員としての自覚とモラルの向上を図った。</li> <li>・事務の流れに沿ったチェックポイント集を活用した。</li> </ul>
(2) わいせつ・セクハラ行為の防止	生徒に対する不適切な指導、職員間における迷惑行為の根絶をめざす。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場啓発資料を活用し、職場研修を行い、記者発表資料やチェックリストを活用して、職員に注意を喚起した。</li> <li>・人権意識を高め、職員が自らの態度や言葉に留意するように指導を行った。</li> </ul>
(3) 体罰、不適切な指導の防止	生徒の理解に基づく指導を徹底する。(体罰・不適切な指導ゼロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内研修による啓発により人権意識を高め、人権感覚を養った。</li> <li>・部活動における事故防止に努めた。</li> <li>・体罰防止、人権に配慮した指導を行った。</li> </ul>
(4) 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	業務体制・日程を確認し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査書・通知表の作成、成績処理におけるマニュアルを活用して、複数の職員による業務遂行と複数回によるチェック体制を徹底した。</li> <li>・進路関係書類の内容・提出期限・推薦基準等について、複数人で確認を行い、生徒へのきめ細かい指導を行った。</li> <li>・入選業務においては、マニュアルに従い、複数で業務を行うなど、点検を徹底した。</li> </ul>
(5) 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)	個人情報の流出を確実に防止し、情報セキュリティを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の持ち出しは、必ず校長の許可を受けた上で行き、副校長、教頭は個人情報の管理について常に職員の注意を喚起した。</li> <li>・携帯電話、電子メール、SNS等の不適切な使用をしないよう徹底した。</li> <li>・一斉点検マニュアルやチェックリストを活用し、情報セキュリティ意識の啓発を行った。</li> <li>・進路指導、奨学金等の各種業務において、生徒のプライバシーに配慮した相談を実施した。</li> <li>・個人情報の廃棄にあたり、誤廃棄のないよう一定期間使用制限を行い、徹底した。</li> </ul>
(6) 交通事故、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通事故、並びに交通違反を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤及び出張で届出以外での自動車等の運転を絶対にしないよう呼びかけ、交通事故への注意を喚起した。</li> <li>・安全運転の励行、交通法規の遵守について、朝の打合せや事故防止会議等を通じて意識の啓発を行った。</li> <li>・事故防止会議において酒酔い、酒気帯び運転は絶対にしないよう呼びかけた。</li> </ul>
(7) 服務規程の順守及び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)	公務員としての自覚を持ち県民心対の基本を再確認し、法令順守・服務規程の再徹底を図る。 業務体制を確立し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の共有と迅速な連絡を心がけ、複数の職員によるチェックを確実に行った。</li> <li>・業務の進行管理を適切に行った。</li> <li>・電話対応や来客対応について基本ルールを実践した。</li> </ul>
(8) 会計事務等の適正執行	私費会計のトラブルや事故・不祥事を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸会費等の振替誤りを防止し、私費会計の執行に際しては、会計処理や諸帳簿の管理を適正に行った。</li> <li>・私費会計の執行等に関する調査を定期的実施した。</li> <li>・毎年度末に私費執行状況の最終調査を行うとともに、来年度の予算案や会計処理上の指導を実施し、新年度の学校徴収金運営協議会へ状況を報告する。</li> </ul>
(9) 学校内の設備の安全管理と緊急時の迅速な対応	学校内の設備の安全管理と、緊急時を想定したマニュアルの確認を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校内の設備を定期的に確認し、安全管理を行った。</li> <li>・学校行事計画において設備の安全点検・管理を行うとともに、安全に十分配慮した行動計画を策定した。</li> </ul>
(10) 行政文書の適切な收受と発出	届いた文書について適切な処理を行い、処理後に適切に保管する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書は直渡しを基本とし、收受したらすぐに内容を確認して適正に処理した。</li> <li>・対策重要度に応じて適切な期間保管した。</li> </ul>

### ○ 令和2年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和3年度に取り組むべき課題

(校長意見)

令和2年度の不祥事ゼロプログラムを検証すると、啓発の機会を多く設定したことで、職員の理解が深まった。今後も、折に触れて繰り返し注意喚起することが、事故防止環境の醸成に必要である。

令和3年度においては、対生徒・職員間の人権尊重意識の拡充、個人情報の管理、成績処理及び進路関係書類の作成や、入学者選抜に係る不祥事防止に取り組むとともに、適切な会計処理等迅速な処理を確実にこなせるよう、働き方改革を念頭に、業務執行体制を構築していく。