

神奈川県立茅ヶ崎高等学校 令和2年度 不祥事ゼロプログラム（検証結果）

取組課題	目 標	行動計画プログラム	検証結果
(1) -① 法令遵守意識の向上	○教育公務員としての自覚と責任をしっかりと意識し、不祥事防止に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ・規範意識を高めるとともに、事故防止会議等をとおして事例と処分内容を全体に周知し、教育公務員としての自覚と責任の意識の高揚を図る。 ・資料等を活用し、経験の浅い教職員の意識啓発を適切に行う。 	◎
(1) -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	<ul style="list-style-type: none"> ○パワハラ、セクハラ、マタハラ等のない職場をつくる。 ○人権に配慮し、他人を尊重した職場をつくる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員啓発資料等を活用し、ハラスメントに対して全職員が共通認識を持ち、不祥事を未然に防止する。 ・新聞報道等をもとに、朝の打合せや職員会議の場で注意喚起を行うことで不祥事防止に努める。 ・人権研修等をとおして、人権に配慮した言葉や態度を身につけるよう働きかけ、人権感覚を磨く。 	○人権に配慮した言動の実践に今後も取り組む。
(1) -③ 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒に対するセクハラ等を未然に防ぐ。 ○生徒にとって安心・安全な学校を実現する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導や教育相談については、時・場所・対応方法・言動等に十分配慮して実施する。 ・「生徒相談窓口」を充実させ、チラシ等を作成し教室掲示するなどして周知に努め、生徒が相談しやすい体制をつくる。 ・生徒との連絡に必要な電子メールの扱いについて、ルール等の周知を徹底し、実践する。 	○教育相談体制の整備に進め、生徒が相談しやすい環境の構築を図る。
(1) -④ 体罰、不適切な指導の防止	○生徒の基本的な人権を尊重し、体罰や不適切指導のない学校を実現する。	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の人権に配慮した指導が日常的に行われているか確認し、意識して生徒対応にあたる。 ・職員啓発資料等を活用し、日常起こりうる状況を見つめ直し注意を喚起する。 ・人権に配慮した対応について研修会を開催し意識向上を目指す。 ・自他の大切さを認め合える指導をとおして、人権教育を徹底する。 	○引き続き生徒の人権に配慮した指導を意識して取り組む。
(1) -⑤ 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	○一人ひとりの責任を明確化して業務にあたり、事故防止に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人によるチェック体制を徹底し、当事者意識を持って業務に取り組み事故防止に努める。 ・作業手順の順守を再確認し、点検作業等が形骸化しないように一人ひとりの分担を明確にして業務に取り組む。 	○相互に声を掛け合い点検作業を徹底する。
(1) -⑥ 個人情報等の管理・情報セキュリティ対策	○個人情報管理に係る意識を高め個人情報の流出を未然に防ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティの点検や情報管理規定の確認を行い、個人情報流出の未然防止に努める。 ・個人情報の学校外への持ち出しの際の「個人情報持ち出し許可」や文書廃棄の際の適切な申請等、適切な手続き履行を徹底する。 ・私物パソコンやUSBメモリ等記憶媒体の原則使用禁止を徹底する。 	◎

(1) -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	○規範意識を高め、公務員としての自覚と責任を持ち、不祥事防止に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常日頃より交通事故について全職員に注意を喚起し、交通事故防止の意識を高める。 ・ 飲酒、酒気帯び運転防止について継続的に注意し、酒を伴う会等には、車（自転車を含む）での参加をとりやめることを強く意識する。 ・ 法を遵守し、その意識を維持することの大切さを知り、お互いに意識し合う職場を目指す。 	◎
(1) -⑧ 業務執行体制の確保等	○報告・連絡・相談体制を徹底し気にかかることを互いに話せる風通しのよい職場づくりを構築する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場環境づくりについて、職員からの意見を求め、職場環境の改善・充実を図る。 ・ 日頃より職員間でコミュニケーションをとり、情報の共有化推進に努め、円滑な業務体制をつくる。 ・ 日頃より、チェック体制の充実を図り、相互に協力してミスの発見に努め、未然に事故を防止する意識の高揚を図る。 	◎
(1) -⑨ 会計事務等の適正執行	○適正に会計処理を行い、事故の発生を未然に防止する。 ○部活動費の適正処理管理の徹底を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 私費執行手順を確認し、周知徹底を行う。 ・ 私費の用途の適正化を確認し、通帳・出納簿の適切な記入と保管を徹底する。 ・ 各部活動顧問に対して部活動費執行に関する規定を周知・確認し、適正な会計処理・管理の徹底を図る。 	○財務事務調査による指摘事項の改善を図った。
(1) -⑩ 入学者選抜に係る事故防止	○公表された内容に沿った選考を忠実に実行し、採点、集計選抜資料等慎重なチェックを重ね、事故防止につなげる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準の確認と適用を適切に行う。 ・ 入学者選抜における役割分担を明確にして、作業面での合理化を目指し、ミスの起こらない体制づくりをする。 ・ 採点業務において、採点基準について共通理解を持ち、採点業務のチェック体制を見直し、事故を未然に防ぐ。 ・ 願書受付から合格発表当日における業務にいたるまで、内容確認を十分に行う意識と体制づくりを充実させ、事故防止につなげる。 	○概ね目標は達成できたが、引き続き点検・検証を行い、事故防止を徹底する。
(2) -① 外部・保護者等への親切で適切な対応	○誠実で思いやりのある適切な対応により県民の信頼を得られる行動をとる。 ○社会構造・家庭環境の複雑化、学校を取巻く環境変化の中で、保護者との連携を一層深める。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部からの訪問者に対して丁寧で誠実な対応を心がける。 ・ 電話対応においては必ず名前を名乗り、迅速で誠実な対応を心がける。 ・ 保護者の想いに寄り添い傾聴することで、連携をさらに深める。 ・ 保護者と連携を密にして、子どもが抱える課題について早期対応・問題解決を図る。 	○保護者や訪問者への対応について研修等を実施し研鑽を積む。
(2) -② 保存文書等の管理の徹底	○保存文書の管理を徹底し紛失を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書等の保存すべき期間の確認を徹底する。 ・ 保存すべき文書の保存指定場所を確認する。 ・ 保存期間経過文書を確認し、廃棄処置を行う。 ・ 廃棄文書の廃棄の仕方を確認する。 	○文書保存期間及び廃棄の仕方について繰り返し確認を行う。
(2) -③ 部活動における事故防止	○生徒の健康チェックや設備用具の点検を行い、事故を未然に防ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日頃より生徒の体調管理を行うとともに、自己管理能力の育成を行う。（重点＝熱中症対策・新型コロナウイルス感染症対策） ・ 設備用具の点検を定期的に行う。 	◎