令和３年度　県立神奈川工業高等学校（定時制）不祥事ゼロプログラム検証結果

①　法令遵守意識の向上（公務外非行の防止）

目　　標	法令違反、服務規律違反を行っている職員はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	①年度当初の職員会議等において、職員行動指針を配付し周知・確認する。服務全般について計画的に研修を重ねる。 ②互いの声かけや助け合いを習慣化し、学年・グループ等のリーダーとの連携を図り小さな変化を見逃さないようにする。	・職員打合せ時やTeams等で校長作成文書、県からの通知文書、不祥事防止啓発資料等を用いて公務外非行防止に向けた意識啓発、注意喚起を行った。 ・各グループのリーダーを中心に職員間の連携を図り、円滑な業務を行った。	良好である

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

目　　標	パワハラ、セクハラ、マタハラ等を行っている職員はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	①行動　・職員啓発資料等を用い、継続的に職員に注意喚起を行う。 ②職場内のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）を防止するため、風通しの良い職場環境を整備する。	・事故不祥事防止研修会において、啓発資料チェックシート等を用い、意識啓発、注意喚起を行った。 ・新聞記事等を掲示し、職員が身近な問題として捉え、意識向上を図ることができるよう注意喚起した。	良好である

③　児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

目　　標	児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為を行っている職員はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	①　生徒の心を傷つけるような言動がないよう、日常の指導において細心の注意を払い、万一セクハラを受けた時の対処法と校内の相談しやすい環境整備を行う。 ②　生徒に個別指導を行う際は複数で指導に当たり、密室での指導を避ける等十分配慮する。 ③　生徒・保護者へのスマートフォン・携帯電話等による、電子メールの使用については、必ず公務アドレスを使用する。 ④　生徒とのＳＮＳ等の利用禁止を徹底する。	・生徒指導グループを中心に、案内による周知や、生徒が相談しやすい環境整備を行った。 ・生徒への個別指導は、複数の教員で対応し、外部から見える場所で指導を行った。	良好である

④　体罰、不適切な指導の防止

目　　標	体罰、不適切な指導を行っている職員はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	①体罰・不適切指導について職員啓発資料等をもとに不祥事防止研修会を実施する。 ②生徒の問題行動等には複数の教員で指導に当たることを徹底する。 ③教科準備室等を密室にせず適切な利用を推進し、生徒・職員間の信頼関係の確立に努める。 ④生徒の問題行動に対する適切な対応について研修会等を行う。 ⑤職場において、相手の人権や人格を傷つける態度や発言を防止するため、７月中に人権研修会を実施し、互いに指摘しやすい環境を整備する。	・事故不祥事防止研修会において、啓発資料等を用い、意識啓発、注意喚起を行った。 ・新聞記事等を掲示し、職員が身近な問題として捉え、意識向上を図ることができるよう注意喚起した。＜ＫＹ活動＞ ・生徒への個別指導は、複数の教員で対応した。 ・生徒指導グループと各年次担任団が連携し、生徒に関する情報交換やケース会議を行い、事例に対して組織的対応を行った。	良好である

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

目　　標	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はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	①入選マニュアルをもとに全職員で取り組み、お互いにチェックできる体制の徹底を図る。 ②採点や入力等の点検体制を強化し、採点・入力ミスを起こさないようにする。 ②適正な成績処理を行い、通知表・調査書など書類発行までの流れを確立する。 ④発行書類等の点検体制を確立する。 ⑤発送書類に不備がないよう複数の教員で対応をする。	・入学者選抜業務マニュアルの確認を行い、入選への理解と周知を徹底した。 ・点検体制を確立・強化した結果、採点ミスを防ぐことができた。 ・当日の日程等も含め計画的業務遂行が行えた。 ・定期試験管理、成績処理マニュアル、調査書作成等については、その都度、留意事項を記したプリントを配布し職員の注意喚起を行った。 ・発行書類の点検及び袋詰めについては複数の教員で対応をした。	良好である

⑥　個人情報等の管理、情報セキュリティ対策

目　　標	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策に係る事故はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	①業務上やむを得ない場合の個人情報持ち出しは、事前に管理職の許可を得る。 ②携帯電話やスマートフォン等の番号やアドレスを取得する場合は、校長承諾の上、保護者の了解をとった上で行い適切な管理・使用後の廃棄等確実に行う。 ③答案等の誤廃棄を防ぐため、試験開始時から生徒に答案を返却するまでの期間は、シュレッダーの使用を禁止する。 ④保存期限が終了した文書類は速やかに廃棄する。	・事故防止会議、打合せ等において、生徒の携帯電話番号、メールアドレス等の収集に係る手続き及びその管理について校内ルールの再確認を行うとともに届出を徹底させた。 ・特にテスト、成績処理の時期には、教頭より持ち出し許可願による届出を徹底させた。 ・答案等の誤廃棄を防ぐため、試験期間中及び成績処理期間のシュレッダー使用の禁止を徹底した。	良好である

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

目　　標	交通事故、酒酔い・酒気帯び運転、交通法規違反を行っている職員はゼロを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	①年間をとおして、交通事故にかかる新聞記事等や職員啓発資料をもとに注意喚起を図り、法規を遵守することを全職員に徹底する。 ②日ごろから軽微な違反も起こさないよう、職員一人一人の意識向上を図る。 ③万一事故が起きた場合も迅速な対応・報告を行う。	・県からの通知文書、不祥事防止啓発資料等を用いて交通事故防止、飲酒運転防止に対する意識啓発、注意喚起を行った。 ・職員打合せ時やTeams等で校長作成文書、県からの通知文書、不祥事防止啓発資料等を用いて交通事故防止や交通法規の遵守に向けた意識啓発、注意喚起を行った。	良好である

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）

目　　標	教職員が情報共有し、相互チェック体制、業務協力体制をとり、円滑な業務執行ができることを目標とする。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	①起案、決裁の体制を再チェックし、各報告書、回答・通知文書等については、ミスの無いよう複数による点検を行い、提出等の期限に余裕を持って、計画的に業務を遂行する。 ②休暇や振替、旅行等伺いの入力は職員各自が確実に速やかに行い、個々が事務処理能力の向上を図り、ミスや不祥事のない責任体制を確立する。	・グループリーダーが中心となり起案の徹底、相互の点検に留意して業務を遂行した。 ・各種伺いの入力は、管理職からの連絡もあり職員各自が確実に速やかに行い、個々の事務処理能力の向上を図ることができた。	良好である

⑨　財務事務等の適正執行

目　　標	財務事務処理における責任体制を明確にし、処理の流れを確立する	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	①団体徴収金、学校徴収金、部活動に係る徴収金等の適正な管理と執行について、事故防止会議等で職員啓発資料やその他の具体的な事例を取り上げ会計処理に係る研修を行い、注意を喚起し、その徹底を図る。 ②全職員に私費会計基準を周知徹底する。 ③私費会計担当者を対象に、会計処理が適正になされているか確認し、私費会計の執行に係る研修会を４月中に行う。	・４月に私費会計管理全般について、職員会議及び事故防止会議を通じて全職員へ周知を実施した。 ・私費会計監査を受け、私費会計担当者との適正かつ効率的な運用方法について検討を行った。	良好である