

令和6年度 県立神奈川工業高等学校（全日制・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（法令の遵守、服務規律の徹底）

目標	教職公務員としての法令遵守意識の向上を図り、信用失墜行為を未然に防止する。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 不祥事防止研修会で職員啓発資料等をもとに教育公務員としての自覚を促し、自覚とモラルの向上、法令順守等について徹底する。 ② 職員相互、及び管理職とのコミュニケーションを大事にし、健康で明るく元気な風通しのよい職場づくりを推進する。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 自覚の向上を目的に、職員啓発資料を使い各グループから業務に係る内容の発表を行った。 ② 気兼ねなく話ができる雰囲気づくりを行い、職員相互及び管理職とのコミュニケーションを大切にした職場環境づくりを進めた。 	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	人権意識を高めるとともに、ハラスメントに対する理解を深め未然に防止する。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 不祥事防止研修会で風通しの良い職場づくりについて共有し、健康で明るく元気なハラスメントのない職場づくりを推進する。 ② 人権研修会等を通して人権意識を磨き、パワハラ・セクハラ・マタハラ等のない職場づくりに全職員で取り組む。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 不祥事防止研修会で良好な職場環境づくりについて共有・実践することで、ハラスメントのない職場づくりの推進に努めた。 ② 職員にむけた啓発研修を通じて、ハラスメントに関する理解を深めるとともに 人権意識の向上を図った。 	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	わいせつ・セクハラ行為について意識を高め、未然に防止する。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> 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、ハラスメント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・保護者への連絡における電子メールの使用については、必ず公務用メールアドレスを使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 生徒の人権についての職場研修を実施して意識啓発を行い、ささいな問題でも相互牽制できる環境づくりを進めるとともに、生徒への発言・行動に気を付けることで、生徒が相談しやすい状況を整備した。 ② 公務用メールアドレスだけでなく、複数の職員をメンバーにいたしたクラスルームの活用を行うことで、職員の意識を高めた。 	良好である

④ 体罰・不適切な指導の防止

目標	生徒の人権を尊重し、体罰・不適切指導の発生を未然に防止する。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 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し、教科準備室等での対応は、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。 ② 人権や人格を傷つける態度や発言を防止するため、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 問題行動・準備室等での対応には複数の教員で行い、適切な指導に努めた。 ② 人権研修や職員啓発資料等による研修を実施し、生徒への人権侵害を防止するよう職員の意識の向上を図った。 	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	定期試験、成績処理、調査書、入学者選抜業務における事故を未然に防止する。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 成績処理業務、試験問題作成、調査書及び各種証明書発行手続き等に関するマニュアルを整備し、それに基づく業務遂行の徹底を図る。 ② 入学者選抜には全職員で取組み、お互いにチェックできる体制の徹底を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 定期試験や成績処理についてマニュアル通りに行うとともに、複数のチェックを行うことで未然防止に努めた。 ② マニュアルをもとに実施を行い、複数での作業を行うことで相互にチェックを行った。 	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	個人情報の流失や誤廃棄を未然に防止する。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 業務上やむを得ない場合の個人情報持ち出しへは、事前に管理職の許可を得る。 ② 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。また、保存期限が終了した文書類は速やかに廃棄する。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 持ち出すことを原則避けるとともに、やむを得ない状況の際には管理職への申請を徹底した。 ② 答案の誤廃棄を防ぐため、シュレッダー使用禁止の表記や投入口を塞ぐとともに全体周知を徹底した。文書類は保存期間がすぐにわかるように保管し、廃棄を行った。 	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	交通事故や酒酔い、酒気帯び運転を未然に防止する。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	① 年間を通して、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。	① 職員啓発資料等による研修を実施し、具体的な事例を交えた話を聴くことで法令を遵守するよう徹底した。	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	不適切な業務執行を未然に防止する。	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。	① 起案など書類を作成後は、複数の教職員でチェックした後、グループリーダーが中心となり相互に点検を行った。 ② 各種伺い入力は、各職員が責任をもって円滑に行い、管理職による承認確認を受けることで、職員各自が確実に速やかに行うこと、個々の事務処理能力を向上させることができた。	良好である

⑨ 財務事務等の適正執行

目標	不適切会計とならないよう私費会計の執行を行う。	実施状況及び検討課題	検証結果
行動計画	① 団体徴収金、学校徴収金に係る会計の適正な管理と執行についてマニュアルを作成し、不適切会計とならないよう注意喚起を図る。 ② 私費会計担当者は、私費会計基準に基づき、会計業務を行うとともに、グループや年次内の構成メンバーにより複数の目で点検・確認を実施し事故防止に努める。	① 私費会計管理全般について、職員会議及び事故不祥事防止研修会を通じて全職員へ周知を実施した。 ② 学校管理運営グループより私費会計について周知するとともに、会計伝票作成手順を全職員に徹底させることで不適切会計の防止に努めた。	良好である

○ 令和6年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和7年度に取り組むべき課題（学校長意見）

すべての項目について、「良好である」と評価する。

令和6年度も不祥事防止研修を毎月実施し、各グループが持ち回りで担当業務に関わる内容を中心としたテーマについて研修を実施した。

研修資料として県から提示される不祥事防止職員啓発・点検資料を用い、テーマに関する業務の担当職員が研修を実施することにより、不祥事防止を自分事として捉える意識が喚起され、研修効果を高めることができた。

また、日頃から声を掛け合う職場づくりを推進しており、その取組が円滑なコミュニケーションと不祥事防止につながっていると考える。

令和7年度も引き続き組織的に不祥事根絶の意識の啓発を図り、一層の不祥事防止の取組推進に努める所存である。