

令和2年度 神奈川総合高等学校 不祥事ゼロプログラムの検証等

○ 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 |
|---------------------------------------|---|--|
| 法令遵守意識の向上 【必須事項】 | 勤務時間外や職場外においても教育公務員として自覚し、社会人としての公衆マナーやモラルを踏まえた言動をとる。 | ・教育長通知や新聞報道等の事例を活用し、朝の打合せや事故防止会議等で全職員に情報共有を図ることで、日常業務における不祥事防止意識が高まった。 |
| 職場のハラスメントの防止 【必須事項】 | 誰もが安心して勤務できる働きやすい環境づくりをめざす。 | ・不祥事防止職員啓発・点検資料などを活用して研修会を行い、職場のハラスメントの防止に取り組んだ。 |
| わいせつ・セクハラ行為の防止 【必須事項】 | 不適切な携帯電話の使用を未然に防止するとともに、スクールセクハラ根絶に取り組む。 | ・生徒の電話番号等の個人情報を持たないことを原則とし、個人情報の適正な使用について繰り返し職員に周知徹底し、不祥事の未然防止に取り組んだ。 |
| 体罰、不適切な指導の防止 【必須事項】 | 生徒の人権を尊重し、真摯な態度で教育的に丁寧な指導に当たる。 | ・研修会などにおいて、体罰や暴言など生徒の人権侵害に関する事例を職員全体で共有し、当事者意識を高めた。 ・生活支援グループを中心に、学校全体で日常的に生徒が相談できる体制作りに取り組んだ。 |
| 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 【必須事項】 | 様々な業務執行に際して、教職員の当事者意識を高め、システムの適正化を図り、事故を未然に防止する。 | ・調査書等の進路関係書類については、作成・発行ごとにチェックリストによる点検を徹底した。 ・進路関係書類の起案は、色付きのクリアケースを活用することを徹底し、文書混在の防止と事務処理の効率化を図った。 |
| 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） | 個人情報等を適正に管理し、情報の漏洩や流出を未然に防止する。 | ・定期テストごとに解答用紙の回収、誤廃棄の防止等の注意喚起を行い、学校全体で徹底した。 ・生徒相談、成績等の会議後は資料を確実に回収し廃棄した。 |
| 会計事務等の適正執行 | 私費会計の適切な執行により、事故を未然に防止する。 | ・会計事務マニュアルを活用して全職員に研修を行い、私費会計の事故を未然に防止した。 |
| 入学者選抜業務の事故防止 【必須事項】 | 前期・後期の入学者選抜における事故・不祥事を防止する。 | ・舞台芸術科の初年度入試にあたり、綿密なシミュレーションと打合せを行い、詳細なマニュアルを作成した。 ・前期・後期ごとにマニュアルを作成し、業務について全職員対象に研修会で情報共有を行い、事故を未然に防止した。 |

○ 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 (学校長意見)

事故・不祥事防止会議において、定期的に職員啓発・点検資料を用いて管理職や担当職員から説明を行うとともに、協議型による事例研究を実施することにより全職員が当事者意識をもち取り組むことができた。また、成績処理シートにチェックリストを加え、点検漏れを防ぐ改良を加えた。入学者選抜マニュアルについては、令和3年度開設の舞台芸術科の初年度入学者選抜業務ということもあり、従来のマニュアルを全面的に改定するとともに、全職員対象に研修会を実施し、情報共有を綿密に行うことで適正な業務遂行を図り、未然に事故・不祥事を防止した。

次年度の重点項目として、令和3年度3月24日の「教職員の綱紀粛正に関する教育委員会決議」を受けて、児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止を全職員で取り組む。また、職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）の防止を図り、風通しの良い職場環境づくりをめざす。従来の「常識」にとらわれず、積極的に業務改善に取り組むとともに、職員間の同僚性を大切にしながら、事故・不祥事を未然に防いでいく。