

令和3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を検証し、マニュアルの見直しを図ることで事故を防いだ。 ・前期・後期ごとに作成されたマニュアルに従い、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3年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和4年度に取り組むべき課題 (学校長意見)

行動計画に基づき、事故・不祥事防止会議、研修会等を効果的に実施するとともに、朝の打合せ等において、新聞報道、県通知および関係資料等により、職員への情報提供及び注意喚起を行った。また、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持つよう取り組んできた結果、職員一人ひとりの意識の向上につながり概ね目標は達成することができた。

次年度においても、引き続き職員全体が一丸となり各項目において自分事として取り組みを進めていくつもりである。とりわけ、わいせつ・セクハラ行為の防止、体罰・不適切な指導の防止、入学者選抜に係る事故防止については、生徒の人権や将来に関わる重大な案件になりかねないことから、職員への積極的な声掛けや面談を行うとともに、職員間の同僚性をさらに高め、相互チェック体制を確立することで不祥事ゼロに向けて一層取組を深めていく。