

「令和4年度神奈川県立多摩高等学校不祥事ゼロプログラム」に係る検証結果

検証結果（A：目標達成 B：ほぼ目標達成 C：さらに努力する必要あり

取組課題		目標	行動計画		検証内容	検証結果
1	法令遵守意識の向上	法令遵守意識を持って、生徒・保護者の信頼に応える教育を実現する。	①	「神奈川県職員行動指針」に基づいて行動する。	県職員としての自覚を持った行動を行った。事故事例等を題材とした啓発資料の配付・説明により、事故防止意識の向上をはかった。	A
			②	啓発資料配付、サービスの適正な手続きについての職場研修により、日常的に法令順守意識の向上を図る。		A
2	個人情報の管理、情報セキュリティ対策	個人情報等を適正に管理し、個人情報保護及び情報セキュリティ対策を講じる。	①	成績処理、調査書作成、進路指導、奨学金・保健室・教育相談等の各種業務において生徒の個人情報管理・プライバシーに十分配慮するとともに、全教職員を対象に個人情報保護・情報セキュリティについてチェックリスト等による点検を実施し、意識の高揚を図る。	各種個人情報の管理及びUSB管理の徹底を図った。オンライン授業における個人情報保護について、注意事項の徹底を図った。個人情報管理については、日常的指導を継続して行った。	A
			②	個人情報保護のため、「個人情報持出許可願」「USB管理簿」による管理を徹底し、不適切使用や個人情報の流出が起きないような作業手順とチェック体制を実践する。		A
			③	日常的に教務手帳を専用キャビネットで管理し紛失防止に努めることで、意識向上を図る。		A
3	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	教育課程関係書類の作成及び取扱いなど業務の確実な取組を徹底し、事故を未然に防止する。	①	成績処理・進路関係書類作成及び取扱いに係るマニュアル・点検マニュアルの趣旨を職員が理解するよう周知し、業務を複数で確実に実施する。	成績処理等の点検について、マニュアルの趣旨を理解するよう徹底した。定期テスト等に係る事故防止のために、欠席した生徒へのテスト返却の方法について改善した。	A
			②	定期テスト等の点検体制を確実に実施する。		B
			③	職員啓発資料をもとに、全教職員を対象にした成績処理・進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故防止について職場研修を実施する。		A
4	入学者選抜書類の作成及び取扱いに係る事故防止	入学者選抜業務マニュアルに従い、採点・点検業務における業務を複数で確実に実行し、入学者選抜業務に係る事故防止の徹底を図る。	①	11月末までに採点・点検業務を事故なく遂行できる業務体制を整備するとともに、コロナ禍による情勢変化に複数で対応する体制をとる。	係を中心に情報共有を図り、コロナ禍の入学者選抜における事故防止を徹底することで、円滑に実施することができた。	A
			②	職員啓発資料をもとに、全教職員を対象にした入学者選抜業務についての職場研修を実施する。		A
			③	情報を共有し、複数でチェックすることから漏れのない実施に努める。		A
5	交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止と交	交通法規・交通マナー遵守を徹底し、交通事故・違反、酒酔	①	チェックリストによる点検結果をもとに、全教職員を対象にした交通事故防止について職場研修を実施する。	特に年末年始の時期を意識し、啓発資料を配付し、声	A

	通法規の遵守	い・酒気帯び運転を未然に防止する。	②	折々の啓発資料配付、声かけ等により、日常的に意識向上を図る。	かけを行った。	A
6	職場のハラスメント（パワハラ等）の防止や体罰、不適切な指導の防止	常に人権に配慮した言動を心がけ、体罰・不適切指導、生徒及び職員間のハラスメントを未然に防止する。	①	人権教育研修会を実施し、人権感覚を磨く。	人権研修会を行い意識を高めた。 SC、管理職、養護教諭、教育相談Coとの連携を図り、相談体制を構築し、支援教育校内連絡会により情報共有を推進した。	A
			②	職員啓発資料をもとに、全教職員を対象にした体罰、不適切指導、パワーハラスメントについて意識の高揚を図る。		A
			③	相談窓口の周知、教育相談コーディネーター・スクールカウンセラー等との連携により、生徒が気軽に相談できる体制づくりを推進する。		A
7	児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	他者の思いに気づく人権感覚を磨き、同行為を未然に防止する。	①	アンケート等の継続的な実施により現状把握に努めるとともに、管理職をはじめ教育相談コーディネーターやスクールカウンセラー等の相談体制を活用し、迅速かつ組織的に行為の根絶を図る。	気になることを、気軽に相談できる雰囲気醸成に努めた。情報収集に努め、事故を未然に防ぐ体制の構築と、職員への啓発を継続して行う必要がある。	A
			②	全教職員を対象にした職場研修を実施する。		A
8	会計事務等の適正な執行と現金管理、適切な備品管理	私費会計処理上の事故・不祥事を未然に防止する。	①	職員啓発資料をもとに、全教職員を対象にした私費・部費等の適正な会計について職場研修を実施するとともに、会計処理・帳票などについて年2回以上点検を行う。	引き続き統一形式での出納簿作成を指導した。 部費も含め会計指導を進めた。 備品管理・点検を確実にを行った。	B
			②	諸会費(私費)口座振替の業務管理について、相互チェック体制に万全を期して厳正に行う。		A
			③	備品の管理・点検を適正に行う。		A
9	業務執行体制の確保	働き方改革の視点と高い倫理意識を持ち、組織として計画的かつ適正に業務を執行し、県民の要請・期待に応える。	①	業務の遂行にあたっては、情報の共有を心がけ、複数の職員によるチェックを確実にを行う。	業務にあたり管理職や職員間での情報共有の重要性を徹底した。 生徒・保護者からの声を的確に共有し、対応向上、業務改善に努めた。 テスト作問、業務改善等については、個別指導を行った。	A
			②	業務管理と進行管理を適切に行い、特定の職員の業務が過重となっていないかを点検し、業務の遅滞がある場合は調整を図る。		B
			③	県民からの期待と信頼維持のため、丁寧な電話応対を徹底する。		A
			④	教科準備室の適切な利用を周知徹底する。		A
			⑤	業務改善・効率化に向けた効果的な取組み、一人ひとりの心に根付かせるための研修・職員啓発資料配付などを実施する。		A
10	若手職員の育成	若手職員のメンタルヘルス及び不祥事防止の知識の継承と意識の向上を図る。	①	若手教員育成の観点を持ち、適切な声かけ等により、業務や対人関係の悩み等を抱えないような職場環境を保持する。	年間を通じ声かけ・面談を行い、状況把握を行うとともにリスク管理の指導を行った。 円滑な意思疎通、風通しの良い職場環境づくりを更に進めていく。	A
			②	業務は、ベテラン職員と同一分担とし、業務に関する経験が円滑に若手職員に引き継がれるよう円滑な意思疎通・OJTを実施する。		A
			③	初任者や若手職員への校内研修を行う。		A