

令和4年度 横浜緑ヶ丘高等学校不祥事ゼロプログラムの検証等

○ 課題・目標別実施結果

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
法令等の遵守意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・教育公務員としての自覚のもと、法令及び服務規程遵守の再徹底を図り、健全な日常生活を送る。 ・心身ともに健康に留意し、互いを支えあう職場の人間関係を作る。 	<p>(実施結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員会議等において、事故・不祥事防止に取り組む姿勢を確認するとともに、服務規律の順守に関しての点検資料を利用し、職員へ確認を行った。 <p>(目標の達成状況)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守の教職員意識向上につなげることができた。
わいせつ・セクハラ行為の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション手段の適切な利用についてのルールを徹底する。 ・教育実習生にわいせつ・セクハラ行為の防止に対する研修を実施する。 ・教科準備室等が密室化することがないように、適切な利用について意識啓発を図るとともに、定期的な巡回を行う。 ・職員間のハラスメント行為を防止し、共同できる職場環境を作る。 	<p>(実施結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・SNSやメールの利用に関する注意を喚起するとともに、授業で利用するクラスルームに対してのガイドラインを作成し、遵守すべきルールについて確認した。 ・6月教育実習生オリエンテーションにおいてハラスメントについての注意喚起を行い、わいせつ・セクハラ行為の防止について確認した。 ・教科準備室等が密室化することがないように、管理職による巡回を行うとともに、適切な利用についての意識啓発を適宜行った。 <p>(目標の達成状況)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・わいせつ・セクハラ行為については、県内での不祥事案の共有と注意を全体に促すとともに、職場ハラスメントの防止についても教職員間で確認し、ハラスメント防止の意識を高めた。
体罰・不適切な指導の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒理解に努めるとともに、生徒の人権を尊重した指導を行う。 ・生徒指導等においては、複数で対応する。 	<p>(実施結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・7月、12月に全校生徒・保護者を対象にアンケート調査を実施し、体罰がないことを確認した。 ・長期休業明けに生徒面談を実施した。 <p>(目標の達成状況)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全校生徒・保護者対象及び教職員対象のアンケート結果により、体罰・不祥事ゼロを確認した。 ・生徒からの相談について、各職員が生徒理解に努め、生徒からの相談に継続な対応と複数での対応を行った。

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
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	<ul style="list-style-type: none"> ・入学者選抜、成績処理・通知票の作成・発行については、マニュアルに従い取り扱う。 ・調査書・推薦書等、進路関係書類の作成及び取扱いについて、職場研修を実施し、事故防止に努める。 	<p>(実施結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・6月、8月に成績処理等に関する研修を実施し、成績処理支援システムの操作等、注意喚起を行った。 ・1月に入選委員会の担当者により、入学者選抜についての研修を複数回にわたって実施した。 ・成績・進路関係書類の適切な作成・発行に努めた。 <p>(目標の達成状況)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査書の発行での確認作業の徹底により、ミスを取り除くことで事故防止につながった。 ・調査書や推薦書の作成・発行や学校推薦型選抜業務、及び入学者選抜業務において、複数での確認を徹底して行う状況が確立し、学年、グループでの事故防止の体制づくりができた。
個人情報管理と情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の個人情報及び個人情報を含む電子データは適切に取り扱う。 ・私物USBメモリの禁止等、情報機器等を適正に取り扱う。 ・個人情報が含まれている文書は区別して取扱い、紛失・誤廃棄・誤配付等を未然に防止する。 	<p>(実施結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の視点に基づき、個人情報の取扱いについての事故防止研修を実施し、情報に関する重要度や学校内での適切な保存場所の確認を行った。 ・個人情報の含まれる文書について、鍵のかかる場所への保管を徹底するために、保管場所の改善を行った。 <p>(目標の達成状況)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要情報度に基づく分類に応じた保存先を適切に使用できるようになった。 ・校内文書の管理については、管理場所を確認し、保管年限を超過した文書を廃棄基準に照らし、複数名で作業を行いながら確実に廃棄を行った。
会計事務等の適正執行	<ul style="list-style-type: none"> ・公費、私費の適正管理に努め、相互チェック体制に万全を期す。 ・適切な様式を使用するとともに、速やかな会計処理に努める。 ・現金の取扱い削減に努める。 	<p>(実施結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月当初に私費会計に係る研修を実施し、支払いの方法や備品計上について確認し、適正な私費会計処理を行えるよう努めた。 <p>(目標の達成状況)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計事務等については、教職員による複数回の研修により、様式の記入や会計処理の方法を確認し、改善することができた。 ・現金の取扱いについて随時指示を行い、すみやかに私費会計口座に出入金された。

○ 令和4年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和5年度に取り組むべき課題
(学校長意見)

令和4年度不祥事ゼロプログラムについては、おおむね達成することができた。今後も事故・不祥事防止会議を中心に、実効性のあるプログラムとなるよう検証を重ねる。また、現在のマニュアル等についても適時確認し、必要に応じて改善をする。