

令和3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、法令及びサービス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"> ・毎月、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した。 ・9月に「神奈川県公立学校教職員の倫理に関する指針」についての研修を実施した。 <p>(目標の達成状況)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校内研修やグループ等での会議において、事故・不祥事を防止するための具体的な取組について議論され、教職員間の意識向上につながった。
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。 	<p>(実施結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月、7月、10月、11月、1月にわいせつ・セクハラ行為の防止についての研修を実施し、遵守すべきルール・教職員としての倫理感について確認した。 ・6月に教育実習生オリエンテーションにおいて「セクハラ・パワハラ・セルフチェック」を活用した研修を実施し、2月に啓発資料を用いて職場ハラスメント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、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、複数回の研修・映像資料の活用により、教職員の倫理観を高めた。一方、11月に行政事務調査において、次年度より不祥事ゼロプログラムに職場ハラスメントの防止を追加するよう指示を受けた。
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。 ・9月に体罰及び不適切指導防止研修を実施した。 <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。 ・生徒指導等の対応については、複数で協力し対応する職場づくりに努め、教職員間で意識を共有する取組を継続する。

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。 	(実施結果) <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。 (目標の達成状況) <ul style="list-style-type: none"> ・年度初めの時期に、他の校務グループから移管された業務において、作業の不慣れ等による書類の送付ミスが発生した。これを受けて、複数の教職員での作業確認を励行した。 ・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い、学年、グループでの事故防止の体制づくりができた。
個人情報の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メモリーの禁止等、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り扱い、紛失・誤廃棄・誤配付等を未然に防止する。 	(実施結果) <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の視点に基づき、4月、8月、10月に個人情報の取扱いについての事故防止研修を実施し、郵送物やメール送信時における複数職員での対応など、作業手順の在り方を確認した。 ・学校用USBメモリーについて、台帳による管理を徹底して行った。 (目標の達成状況) <ul style="list-style-type: none"> ・学校説明会に係る業務において、県民への連絡メールミスが発生した。迅速に原因究明と作業方法改善を行い、再発を防止した。 ・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適正に廃棄した。
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。 	(実施結果) <ul style="list-style-type: none"> ・4月、5月、7月、12月に私費会計に係る研修を実施し、単価が5万円以上の備品について、私費会計備品出納簿の記載を確認し、適正に追記を行った。 (目標の達成状況) <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)

令和3年度不祥事ゼロプログラムについては、一部を除き実施、達成することができた。今後は、事故・不祥事防止会議を中心に、課題と目標の適正な設定と、実効性のあるプログラムとなるよう事故・不祥事防止の各取組を検証する。また、現在定めているルールやマニュアルについては、修正や改廃の必要がないかを適時確認する。