

令和元年度 県立大和東高等学校 事故・不祥事ゼロプログラム 検証

		目標	行動計画	点検	実施結果・達成状況と課題整理等
1	法令遵守意識の向上	すべての教職員が、不祥事防止の取組を自分のこととして捉え、主体的に取り組む当事者意識の醸成。	① 事故防止会議や朝の職員打合せ等の機会を通じて、年間を通して継続的に職員全体への注意喚起を行い、法令順守に対する意識の涵養を図る。	○	県教育委員会からの不祥事防止職員啓発・点検資料や教職員に関係する不祥事の新聞記事などを活用し、朝の打ち合わせや職員会議等の様々な機会を捉え、職員の不祥事防止に対する意識の涵養と当事者意識の醸成を行うことができた。また、教科準備室が外から見通せるように、大型のロッカーやパーティション等の遮蔽物は移動し、擦りガラスを透明ガラスに付け替えるなど、不祥事の起きない環境整備に努めた。
			② 職員の健康状況や勤務状況等の把握をきめ細かく行うとともに、管理職からの定期的な声掛けを通じて、不祥事に結び付くような状況を未然に察知し、不祥事防止を図る。	○	
2	止わいせつ・セクハラ行為の防	わいせつ・セクハラ行為が生徒の人権を踏みにじる行為であり、決して許されないことを全ての職員が十分に理解し、人権に配慮した行動の徹底を図る。	① 全ての職員がわいせつ・セクハラ行為に対するアンテナを高く持ち、自分の周囲で疑わしい行為があった場合には躊躇せず直ちに管理職に伝える体制を構築する。	△	自分の周囲で疑わしい行為があった場合には躊躇せず管理職に伝える体制の構築については、周囲への遠慮から少し時間が経ってから報告を受けることがあったことから、一層の取組が必要である。また、携帯電話番号・電子メールアドレスの適切な収集と利用については、特に年度当初の朝の打ち合わせなどの時間に集中的に繰り返し職員に伝えた。一部若手職員の中に利用のルールについて理解が不十分な者が見られたが、細目に指導に努めることで改善を図ることができた。
			② これらの行為の多くが生徒とのSNS等の利用やメールでのやりとりが発生の端緒となることが多いことから、携帯電話番号・電子メールアドレスの適切な収集及び連絡方法について、様々な機会を通じてルールの確認・徹底を行う。	○	
3	体罰・不適切指導の防止	生徒の人権に対する配慮を怠ることなく日頃から適切な生徒指導に努め、体罰や不適切な指導を未然に防ぐ。	① 生徒と教職員との良好な人間関係の構築が、体罰・不適切行為の防止に大きな効果があることから、生徒と職員が積極的にコミュニケーションを図り、良好な人間関係の構築を図る。	○	生徒と教職員との人間関係の構築には、毎日の授業時間における生徒との接し方が重要であることから、授業観察の機会を捉え、授業の内容だけでなく、生徒との接し方についても気が付いたことがあれば職員に伝え、改善を求めた。また、部活動での体罰防止に向けて、新採用の教員だけでなく、経験の浅い臨任の職員に対しても最新版の部活動指導ハンドブックを配布し、体罰によらない部活動指導への理解を深めた。
			② 新採用などの経験の浅い教職員に対しては、部活動指導ハンドブックを配布し、体罰によらない部活動指導への理解を深めさせる。	○	
4	入学関係書類の作成及び進路係	マニュアル等を厳守した適切な事務処理の徹底を図るとともに、管理職をはじめ全ての職員が職員同士の相互チェックに取組むことで、事故防止に努める。	① 評価等の誤入力を防ぐため、点検マニュアルの遵守と複数チェック体制の徹底を図る。	○	成績処理や進路関係書類の作成に関わる事故防止に向けては、管理職チェックを綿密に行うとともに、ミスが発見された場合には、その都度関係するグループのリーダーに再発防止に努めるよう注意喚起を行った。また、入試選抜マニュアルの検証については、ラウンジ工事の影響で例年とは異なる部分が発生したため、変更点の記載方法には最新の注意を払うとともに、何度も読み合わせを行った。また、マニュアルを実際に使ってみて、改善が必要だと思われることについては、その日の内に職員間で共有した。
			② 令和元年度入学選抜マニュアルを検証し、必要な見直しがあれば確実にを行う。	○	
5	個人情報・セキュリティの管理	職員の個人情報管理に対する高い意識の構築を図り、紛失・遺漏等が起こらない職場を作る。	① 教務手帳の適切な管理及び定期考査処理期間のシュレッター使用禁止等の取組を通じて、個人情報管理の徹底を図る。	○	教務手帳の管理については、全職員の教務手帳に通し番号と氏名を記したラベルを添付し、一元管理の徹底に取組んだ。また、定期テスト期間中のシュレッター利用を全面禁止とし、紙の投入口に蓋をすることで、物理的にも利用できないようにした。また、テスト当日には答案用紙の手渡しの徹底について繰り返し指示を行った。
			② 答案用紙・成績表・調査書などの重要な個人情報の受け渡し体制と管理体制を確認し、個人情報管理の徹底を図る。	△	
6	会計事務等の適正執行	県費、私費の迅速で適正な執行と、事故の未然防止に努める。	① 年度当初に、私費会計のルールについて担当職員対象の研修会を行い、年間を通じて適切な会計の執行が行われるようにする。	○	年度当初に私費会計の担当者に私費会計のルールについての説明会を実施させ、職員に対して適切な会計処理についての理解を図った。また、日々取扱う支出伺票などの帳票類の適切な処理に努めた。更には、夏季休業中に外部より講師を招き「適切な私費会計について」をテーマに職員対象の研修会を行い、職員の私費取扱いについての正しい理解に繋げた。
			② 外部から講師を招き、私費会計に係る事故防止についての県立学校不祥事防止研修会を校内で実施し、職員の意識の涵養を図りながら、全職員でミスのない私費会計業務に努める。	○	