

## 令和3年度（吉田島）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
服務規律遵守、法令遵守の意識向上	法令遵守意識を向上させ、勤務時間の内外を問わず、県民からの信頼を損なうことがないように自らを律して行動する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度当初、全職員に対して「神奈川県職員行動指針」の周知徹底を図った。また、事故・不祥事の新聞記事等を職員室に掲示して信用失墜行為がないよう注意喚起を行った。臨時的任用職員非常勤職員など全員に声をかけ、自覚を促した。</li> <li>・年度内に14回不祥事防止研修会を実施した。</li> </ul>
職場のパワハラ・セクハラ・マタハラの防止	職場のパワハラ・セクハラ・マタハラを未然に防止し、安全で安心な環境をつくる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な時期に管理職はすべての教職員に声掛けや個別面談での聴き取りを実施した。</li> <li>・啓発資料等を通じて相談窓口を周知し、教職員が相談しやすい職場づくりに取り組んだ</li> </ul>
生徒へのわいせつ行為等の防止	生徒との私的な連絡等を絶つことで、わいせつ行為等を未然に防止する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒との連絡手段として、個人の私的なメール等の利用の禁止を徹底し、生徒指導等は複数で行い、誤解を生じないように言動に注意した。</li> <li>・教科準備室等の死角をなくし、管理職による日常的な巡視を実施した。</li> </ul>
体罰及び不適切な指導の防止	体罰及び不適切な指導の発生を根絶する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒向け相談窓口をグーグルクラスルーム等でも周知し、個別に生徒が校内で相談しやすくなる環境を整えた</li> </ul>
入学者選抜に係る事故防止	入学者選抜に係る事故の発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学選抜資料の作成はマニュアルに則り、適正な点検を行うとともに、入学者選抜マニュアルの見直しを確実にを行った。</li> </ul>
個人情報等の管理と情報セキュリティ対策	個人情報等の管理体制を確立し、情報の紛失及び流出を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の持ち出しは原則禁止するとともに、取扱いについての注意事項を適時に確認した。</li> <li>・教務手帳の一元管理、生徒の連絡先の適正な取得・管理を徹底した。</li> </ul>
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通法規を遵守し、交通事故の発生を未然に防ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通安全教室へ参加するなど、交通法規の遵守意識を高めるとともに、適時に、飲酒・酒気帯び運転禁止などの事故防止の徹底を呼びかける。</li> </ul>
教職員による不祥事の防止・業務執行体制の確保	事故・不祥事が起こらない票無執行体制を構築する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教諭、総括教諭の視点から課題をとらえ、講話を研修会時にしようとして計画した。時間の確保と、講話の内容のすり合わせが思うように実施できず、来年度への課題とする。</li> </ul>
財務事務等の適正執行	関係諸規定に沿った公費および私費の執行と現金管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・私費会計の適切な運用について会計担当者会議を行うとともに、「私費会計事務処理の手引」を配付し適正な会計処理を行うよう周知徹底した。</li> <li>・財務事務調査における指導事項等を全職員で共有し、改善を図った。</li> </ul>

定期試験、成績処理、進路関係書類に係る不適切な事務処理の防止	定期試験、成績処理及び進路関係書類の作成と扱いに係る事故の発生を未然に防止する。	・定期試験問題・解答用紙、通知表、調査書等の作成や成績処理について、マニュアルに則った適正な処理・点検を行い、点検表の作成により、職員同士の相互チェックを強化した。
教職員の当事者意識の醸成	不祥事・事故の発生を他人事ではなく自らの問題として考える。	・不祥事ゼロプログラムに基づく研修を実施し、年度末には財務会計、施設管理、情報管理の取組状況を点検し、校内報告をした。
行政文書事務の適切な取扱い	行政文書の取扱いを理解し、行政文書の誤廃棄を防止する。	・定期試験の問題用紙・解答用紙・保護者通知等が行政文書であることを意識して取り扱う。 ・行政文書の保存および廃棄点検表を作成し、廃棄起案により適切に保管と廃棄を管理する。
不適切な公金等の取扱いの防止	校務員の自覚をもち、適正な旅費、諸手当の申請と受給をする。	・出張後は速やかに正確に復命をする。 ・特殊勤務手当等の申請に誤りがないよう、勤務整理簿を速やかに作成する。 ・物品、現金の適切な管理を徹底する。
人権に配慮した指導	人権感覚を高め、生徒の指導に活かす。	・校内人権講習会を行い、人権についての理解を深めた。

○ 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)

年度内に3回検証を行い、ほぼすべての項目において目標を達成できていると判断した。不祥事防止・事故防止は継続的な取り組みと不断の検証の連続により成立する、今年度は、ハラスメントやわいせつに関わる事案・研修を多く設け、職員の意識に強く働きかけることを目標として行った。不祥事に対する断固とした姿勢は、教育公務員あるいは公務員としての基礎の部分であることととらえ、今後も徹底して取り組んでいく。特に入学者選抜、不適切な公金等の扱い、パワハラ・セクハラ、生徒等へのわいせつ行為等、令和3年度も引き続き大きな問題となった事案を踏まえ、職員との日常的な会話の中で情報共有をし、事故を未然に防ぐとともに、研修を適時に行い、不祥事防止・事故防止に取り組んでいきたい。