様式２

令和４年度 座間総合高等学校 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
法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）	教育公務員として県民の信頼に応えるためにコンプライアンス（法令遵守）やモラル・マナー意識の向上を図る。	○職員行動指針に基づく自覚を持った行動を心掛けた。 ○職員会議や打合せ等で不祥事防止関連のテーマを取り上げ、啓発資料を活用して意識の向上を図ることができた。 ○定期的に不祥事防止会議を開催して、内容の確認と自己チェックを実施した。
職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）の防止	職員間でコミュニケーシを図り、信頼し合える明るく働きやすい風通しの良い職場作りに努める。	○職員同士のコミュニケーションの促進を図り、明るく働きやすい職場つくりに取り組んだ。 ○職場のハラスメントに対して意識を向上させ、相手の人格を理解し行動することができた。
生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	生徒の心を傷つけぬようわいせつ・セクハラ行為の根絶を図る。	○啓発資料等を活用して職員研修を充実させ、職員の人権意識の高揚を図った。 ○管理職による定期的な校内巡視を実施することで、校舎内外の施設設備の状況を確認することができた。
体罰、不適切な指導の防止	健全な教育活動の遂行を図り、体罰や不適切な発言、指導の発生を防止する。	○複数の職員で連携をとり、生徒相談、生徒指導に対応することができた。 ○啓発資料を活用して過去の事例を提示し、不祥事防止研修会を実施し職員の意識向上を図った。
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	入学者選抜業務や成績処理業務について正確でミスのない業務遂行を心掛け事故防止に努める。	○入学者選抜マニュアルを全職員で確認し共通理解のもと、入学者選抜業務に取り組むことができた。 ○入学者選抜業務での点検や、作業完了後の再点検や再確認においてミスのない慎重で正確な作業を実施した。 ○成績処理では、他教科の職員が点検することで精度が上がった。
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の適正な管理に努め、誤廃棄や個人データの流失等を未然に防止する。	○個人情報の管理や取り扱いについて、情報セキュリティーポリシーに基づき、適正な管理及び取り扱いを職員に周知した。 ○個人情報持ち出し許可など個人情報取得に係る手続きを正確に実施することができた。
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通法規の遵守に努め、交通違反・交通事故の防止を図る。	○職員に対して啓発資料を活用して、交通安全や交通事故に関する注意喚起や意識の向上を図った。 ○定期的に啓発資料を活用して自己チェックを行い、交通法規について周知した。
業務執行体制の確保等	適正な業務執行に努め、事務処理等のミスを未然に防止する。	○グループリーダーや年次リーダーを中心に、業務の進捗状況を確認しながらチェック体制の強化に取り組んだ。 ○複数の職員で業務に対応して、正確でミスのない事務処理に努めた。
財務事務等の適正執行	私費会計基準に則った適正な私費徴収や会計処理に努める。	○校内で年間３回の会計チェックを行い、私費会計基準に基づき、適切な会計業務を実施した。 ○適切な会計処理を行うために、複数の職員による会計処理に取り組むことができた。

調査書・通知表等の作成、成績処理に係る事故防止	マニュアルに基づいた適切な処理に努める。	○調査書や通知表などの書類作成や点検作業を適切に行うために各種マニュアルを改訂した。 ○点検作業やチェック作業を複数の職員で実施することを徹底した。
適正な定期試験問題の作成及び定期試験の実施	試験問題や解答用紙の作成で不備がないか確認をして試験実施上のトラブルを未然に防止する。	○適正な試験問題であるか不備がないかを確認するための作業手順を見直し、出題ミスの未然防止に取り組んだ。 ○試験監督者と教科担当者は問題用紙や解答用紙の枚数を確認し試験実施上のトラブルを未然に防止した。 ○解答用紙の返却、管理や保管方法などを再度確認した。

○　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）

・定期的に不祥事防止会議を開催し、啓発資料を活用して職員へ内容を周知した。

・全職員と不祥事防止に係る情報を適時に共有することで、職員個々が危機管理の意識を高め不祥事防止に取組む。

・今後も職員同士の声かけを活発にし、風通しの良い職場をつくることで不祥事防止を推進していく。

・単に規則や手順等を確認するだけに留まらない、実効性の高い研修会のあり方を模索していく。