

平成 28 年度 茅ヶ崎高等学校 不祥事防止ゼロプログラム【検証結果】

取組課題	目 標	行動計画プログラム	検証結果
(1) -① 法令遵守意識の向上	○教育公務員としての自覚と責任をしっかりと意識し、不祥事防止に努める。	・規範意識を高めるとともに、研修会をとおして事例と処分内容を全体に周知し、教育公務員としての自覚と責任の意識の高揚を図る。	◎
(1) -② わいせつ・セクハラ行為の防止	○人権に配慮し、他人を尊重した職場をつくる。 ○生徒に対するセクハラ等を未然に防ぐ。	・日常的な事柄を参考に身近に起こりうる状況を見つめ直し、現状を確認し、必要に応じて注意を喚起する。 ・わいせつ・セクハラ行為に関わる研修会を開催し、不祥事のない職場を目指す。 ・「生徒相談窓口」を充実し、生徒が相談しやすい体制をつくる。 ・生徒との連絡に必要な電子メールの扱いについて、ルール等の周知を徹底する。 ・生徒からの深刻な相談があった場合は、その状況をそのつど管理職に報告し、適切な対応をする。	◎
(1) -③ 体罰、不適切な指導の防止	○生徒の人権を尊重し、適切な指導を行う。 ○生徒が安心して充実した学校生活を送れる環境をつくる。	・生徒の人権を配慮した指導が日常的に行われているか確認し、意識して生徒対応にあたる。 ・人権に配慮した対応について研修会を開催し意識向上を目指す。 ・自他の大切さを認め合える人権教育を徹底する。	○ 生徒指導に関して生徒からの相談事案があった。
(1) -④ 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	○一人ひとりの責任を明確化して業務にあたり、事故防止に努める。	・複数チェックを充実させた体制づくりで、全職員によるチェックを行い、事故防止に努める。 ・点検が形骸化しないように一人ひとりの分担を明確化する。	○ 担当者相互チェックが不十分なケースがあった。
(1) -⑤ 個人情報等の管理・情報セキュリティ対策	○個人情報管理に係る意識を高め、個人情報の流出を未然に防ぐ。	・情報管理規程を確認し、情報流出未然防止の行動指針を策定し、周知徹底する。 ・パソコン内、机上等に個人情報が存在していないか、定期的にその状況を調査点検する。 ・個人情報の管理が組織的に行われているか確認する。 ・個人情報管理のサーバーを利用し、保管の徹底を図る。 ・USBメモリ等記憶媒体の原則持ち出し禁止を徹底する。	◎
(1) -⑥ 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	○規範意識を高め、公務員としての自覚と責任を持ち、不祥事防止に努める。	・常日頃より交通事故について全職員に注意を喚起し、交通事故防止の意識を高める。 ・飲酒、酒気帯び運転防止について継続的に注意し、酒を伴う会等には、車（自転車を含む）での参加をとりやめることを強く意識する。	◎
(1) -⑦ 業務執行体制の確保等	○報告・連絡・相談体制を徹底し、気にかかることを互いに話せる風通しのよい職場づくりを構築する。	・職場環境づくりについて、職員からの意見を求め、職場環境の改善・充実を図る。 ・日頃より職員間での情報の共有化推進に努め、円滑な業務体制をつくる。 ・日頃より、チェック体制の充実を図り、相互に協力してミスの発見に努め、未然に事故を防止する意識の高揚を図る。	○ 連絡体制やチェック体制が一部不十分であった。

(1) -⑧ 会計事務等の適正執行	○適正に会計処理を行い、事故の発生を未然に防止する。 ○部活動費の適正処理管理の徹底を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>私費執行手順を確認し、周知徹底を行う。</li> <li>通帳・出納簿の適切な記入と保管、徴収金の現金保管の有無を確認する。</li> <li>私費の用途の適正化を確認する。</li> <li>各部活動顧問に対して部活動費執行に関する規定を周知・確認し、適正な会計処理・管理の徹底を図る。</li> </ul>	○ 財務調査において大きな指摘事項はなかった。
(1) -⑨ 入学者選抜に係る事故防止	○選考において、公表された内容に沿った選考を忠実にを行い、採点、集計選抜資料等慎重なチェックを重ね、事故防止につなげる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>選考基準の確認と適用を適切に行う。</li> <li>入学者選抜における役割分担を明確にして、作業面での合理化を目指し、ミスの起こらない体制づくりをする。</li> <li>採点業務において、採点基準、採点確認のチェック体制を見直して、事故を未然に防ぐ。</li> <li>願書受付から合格発表当日における業務にいたるまで、内容確認を十分に行う意識と体制づくりを充実させ、事故防止につなげる。</li> </ul>	○ 現状事故はないが、細かなミスで管理職が対応したものがあつた。
(2) -① 教職員のサービスの遵守	○教職員のサービスに関して正しい知識を再確認し事故・不祥事防止に努める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスについての事故防止会議で確認し、正しい知識を得ることにより、事故・不祥事防止に努める。</li> </ul>	◎
(2) -② 外部・保護者等への親切で適切な対応	○誠実で思いやりのある適切な対応により県民の信頼を得られる行動をとる。 ○社会構造の変化、家庭環境の複雑化等、学校を取り巻く環境の変化の中で、保護者との連携を一層深める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部からの訪問者に対して丁寧で誠実な対応を心がける。</li> <li>電話対応においては必ず名前を名乗り、迅速で誠実な対応を心がける。</li> <li>保護者の想いに寄り添い傾聴することで、連携をさらに深める。</li> <li>保護者と連携を密にして、子どもが抱える課題について早期に対応し、問題解決を図る。</li> </ul>	○ 保護者対応については誠実に行つた。
(2) -③ 保存文書等の管理の徹底	○保存文書の管理を徹底し紛失を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書等の保存すべき期間の確認を徹底する。</li> <li>保存すべき文書の保存指定場所を確認する。</li> <li>保存期間経過文書を確認し、廃棄処置を行う。</li> <li>廃棄文書の廃棄の仕方を確認する。</li> </ul>	○ 誤廃棄の事案はないが、引き続き注意が必要。
(2) -④ 部活動における事故防止	○生徒の健康チェックや設備用具の点検を行い、事故を未然に防ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>日頃より生徒の体調管理を行うとともに、自己管理能力の育成を行う。（重点＝熱中症対策）</li> <li>設備用具の点検を定期的に行う。</li> </ul>	○ 重大な事故は無かつた。
(2) -⑤ 風通しのよい職場環境づくり	○お互いが気持ちよく働きやすい職場環境づくりを推進する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>人権に配慮した言葉や態度を身につけ、人権感覚を磨くよう研修会等を行う。</li> </ul>	◎

◎十分達成できた ○概ね達成できた △不十分であつた