

平成28年度 神奈川県立大和南高等学校 不祥事ゼロプログラム
取組課題と目標の検証結果

① 公務外非行の防止(法令遵守意識の向上)

取組	社会人としてのモラル、公務員としての倫理意識を持つ。		
目標	あらゆる公務外非行の発生を阻止する。		
	行動計画	達成状況	検証
	全職員を対象に、職員倫理に関わる研修会を開催するとともに、朝打合せ・職員会議時に職員への注意喚起を行う。また、2学期終了までに複数回の全職員への管理職面談を実施する。(管理職・生活支援)	管理職による講話、毎日の重点目標の提示、1・3学期での職員全員への面接や適宜頻回の面接実施	○

② わいせつ・セクハラ行為の防止

取組	わいせつ・セクハラ行為を未然に防止する。		
目標	あらゆるわいせつ・セクハラ行為を許さない、見逃さない環境を整備する。		
	行動計画	達成状況	検証
	全職員を対象に、わいせつ・セクハラ行為防止に関わる研修会を開催し、わいせつ・セクハラアンケートを実施する。教科準備室等の整備を行う。(研究広報・生活支援・総務管理)	管理職・総括教諭による講話、教科準備室の併合・整理、アンケートの実施	○

③ 体罰、不適切指導の防止

取組	部活動・授業等における体罰・不適切指導等の発生を未然に防止する。		
目標	体罰・不適切指導等の発生を防止する。		
	行動計画	達成状況	検証
	全職員を対象に、部活動・授業等における体罰・不適切指導等の防止に関わる研修会を開催するとともに、部顧問会議での事例協議や定期的な体罰アンケート・チェックを行う。(活動支援・学習支援)	管理職・総括教諭による講話、関連資料の配布・掲示、アンケートの実施	○

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

取組	(1) 適正な成績処理・要録等作成のため、作成手順等周知徹底する。 (2) 進路手続チェックリストを活用した適正な業務遂行を徹底する。		
目標	成績・進路に関する業務上のミスゼロにする。		
	行動計画	達成状況	検証
	全職員を対象に成績処理・通知表、調査書作成等に関わる研修会を開催するとともに、保護者等へ提供する情報の共有化や基準・期限の確認を徹底する。(学習支援・キャリア支援)	管理職・総括教諭による講話、手順・期限の確認徹底、管理職による試験問題チェックの実施	△

⑤ 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策

取組	(1) 個人情報(文書・記録媒体)の適正な管理を徹底する。 (2) 携帯電話等への個人情報の適正な登録の徹底		
目標	(1) 文書の保管、管理の環境を整備する。 (2) 不適正な登録を行っている職員をゼロにする。		
	行動計画	達成状況	検証
	全職員を対象に、個人情報等の管理に関わる研修会を開催するとともに、各学期当初に個人情報登録状況の調査を実施する。また、記録媒体の管理を厳格に行う。(総務管理・研究広報・生活支援・キャリア支援・活動支援・学習支援・管理職)	管理職・総括教諭による講話、一斉調査の複数回実施、個人情報持ち出し・管理の厳格化	○

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

取組	交通法規の遵守を通して、教職員の関わる交通事故を未然に防止する。		
目標	交通法規の遵守の徹底をはかる。		
	行動計画	達成状況	検証
	事例の紹介・啓発ポスターの掲示などによって、法令遵守はもとより、教育公務員としての意識を高める。(管理職・生活支援)	管理職による講話、啓発資料の配布・ポスター掲示	△

⑦ 業務執行体制の確保等（情報共有、相互チェック体制、業務協力体制）

取組	業務進捗状況・生徒情報等の共有化により、業務協力体制の円滑化を図り、相互チェック体制を徹底する。		
目標	業務上のミス無くし、事故・不祥事をゼロにする。		
	行動計画	達成状況	検証
	起案による文書・データ等のチェック体制を徹底する。また、職場環境の整理・整頓を徹底する。(管理職・総務管理)	起案の徹底、報告・連絡・相談の励行、環境整備の推進	○

⑧ 会計事務等の適正執行

取組	適正な私費取扱事務を実施する。		
目標	現金による私費徴収・執行事務に係る事故を防止する。		
	行動計画	達成状況	検証
	全職員を対象に、私費会計の取り扱いに関わる研修会を開催するとともに、取扱事務の年間スケジュールと係分担等を明確にするなど、業務内容の見直しと改善を図る。また、部費徴収・執行について定期的にチェックを実施する。(総務管理・活動支援・事務・管理職)	管理職・事務長による講話、チェック・指導の実施、会計担当者への手順の徹底	○

⑨ 入学者選抜業務

取組	入学者選抜業務を適正に実施する。		
目標	入学者選抜業務における事故を未然に防止する。		
	行動計画	達成状況	検証
	入選担当者会議を中心に業務マニュアルを作成し、これをもとに全職員を対象に入学者選抜業務の実施に係る研修会を開催する。また、業務点検チェックリストを作成し適正に履行できているかを随時点検する。(入選担当者会議・学習支援・事務)	担当者会議・管理職による業務マニュアル遵守の徹底	○

⑩ 人権尊重《所属独自課題》

取組	人権意識向上の取り組みを実施する。		
目標	職員の人権意識の向上をはかり、自己・他者をリスペクトする。		
	行動計画	達成状況	検証
	人権研修会を実施するとともに、人権意識チェックシートを活用し人権意識を高める。また、各種人権研修に出席した成果を職員に還元・共有する。(研究広報・入選担当者会議)	研修会の開催、啓発資料の配布・掲示	○