

平成 28 年度不祥事ゼロプログラム 検証結果

茅ヶ崎北陵高等学校は、事故・不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定め、今回その検証結果を報告する。

1 実施責任者

茅ヶ崎北陵高等学校不祥事ゼロプログラムの実施責任者は校長とし、副校長、教頭及び事務長がこれを補佐する。また、総括教諭は校長、副校長及び教頭を補佐し、事務長を補助する。

校長は、職員会議等において所属長からの不祥事根絶メッセージを発信するとともに、全職員を対象とした個別面談を実施するなど本プログラムの有効な実現を図る。

2 目標及び行動計画(職員啓発資料等を活用する)

(1) 教育委員会共通目標

① 公務外非行防止

ア 目標

個人としての生活時間帯における不祥事や県民の不信を招く行為等の原因について教職員一人ひとりが自覚するとともに認識を深め、教育公務員として「法令遵守」意識を高めることにより非行を未然に防止する。

イ 行動計画

不祥事防止研修会等で職員啓発資料等を活用し、教育公務員としての自覚を喚起する。

検証結果

○目標を達成することができた。

4月に所属長メッセージとして「神奈川県職員行動指針」を取り上げ、全職員に周知徹底した。また、月毎に不祥事根絶メッセージとして、直近の事例を基に問題点の指摘、行動の分析を行い、内省を促した。さらに、「不祥事防止職員啓発・点検資料」を用いて注意喚起及び行動点検を徹底し、「法令遵守」意識がさらに深まった。年間を通じて県民全体の奉仕者として誇りと自覚を意識させることができた。

② セクハラ、わいせつ行為

ア 目標

セクハラ、わいせつ行為を未然に防止する。

イ 行動計画(随時)

- i 平成 28 年 10 月「セクハラ、わいせつ行為の防止」についての研修会を生活支援グループにより実施する。
- ii 一人ひとりが自らの言動を見直し、セクハラ、わいせつ行為は「しない、させない、見逃さない」職場環境をつくる。

検証結果

○目標を達成することができた。

- i 10月実施予定が11月になったが、セクハラ・パワハラ防止啓発資料(セルフ・チェック・リスト)を用いてセクシュアルハラスメントの概要や事例等を改めて認識するとともに、日頃の行動や言動を再点検し、互いに気持ちよく生活できる職場にするよう研修を行った。

- ii 相手の人権を尊重する考え方に基づいた言動への配慮が、職場全体として行われていることが感じられる。

③ 体罰、不適切な指導

ア 目標

体罰、不適切な指導の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 平成 28 年 10 月に「体罰、不適切な指導の防止」についての研修会を活動支援グループにより実施する。
- ii 平成 28 年 8 月に「生徒の人権に配慮した指導」をテーマに外部人材を活用して参加型研修会を研究開発グループにより実施する。
- iii 最近の青少年の行動傾向及び本校生徒の状況把握に努め、情報交換を的確に行い、指導に活かす同時に、個別指導にあたっては複数指導を徹底する。

検証結果

○目標を達成することができた。

- i 活動支援グループが中心となり、10 月に体罰・不適切な指導の校内研修を実施した。
体罰や不適切指導の基本的な考え方や法的根拠を改めて啓発するとともに、児童・生徒の基本的人権に基づいた指導のあり方等を再確認した。
また、日常的に起こり得る様々な事例をもとに、自己の実態と照らし合わせながら予防策や防止策を検討することができた。自己診断シートを用い、自己の検証を行うことで今後の指導や生徒対応に生かせる研修会となった。
- ii 8 月に「生徒の人権に配慮した指導」について外部講師による研修会を行い、行動への解釈や新たな知見を得ることができ、生徒理解が深まり適切に対応する力が高まった。
- iii 大学生を講師として招き研修会を実施し、sns の現状について体験を通してより具体的な把握が進んだ。結果として校内の事例に適切に対応することができた。

④ 適正な経理処理（私費会計処理）

ア 目標

私費会計に関する不祥事の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 平成 28 年 9 月に「適正な経理処理」についての研修会を総務管理グループにより実施する。
- ii 私費会計担当者会議を開催して、私費会計の適正な執行について確認する。
- iii 私費会計担当者及び部活動顧問(会計担当)を対象に会計担当者研修会を実施する。

検証結果

○目標を達成することができた。

- i 9 月に適正な経理処理に関する研修では、私費執行の手続きを中心に研修した。
- ii 4 月に私費会計担当者に対して、私費会計の適正な執行について確認した。
- iii 4 月に私費会計担当者及び部活動顧問(会計担当)に対して私費執行についての研修を行った。
- iii 11、12 月に私費会計担当者及び部活動顧問(会計担当)に対し、適切な私費会計の執行について個別指導を行った。

⑤ 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止）

ア 目標

個人情報の流失を未然に防止する。

イ 行動計画(随時)

- i 平成 28 年 5 月に「個人情報管理」についての研修会を総務管理グループにより実施する。
- ii 生徒の個人情報を校外に持ち出す際は、個人情報等重要情報持ち出し許可願を提出し、許可を得る。
- iii 生徒・保護者等の携帯電話番号を記録し持ち出すときは、個人情報等重要情報持ち出し許可願を必ず提出し許可を得る。
- iv 出席簿・教務手帳を適切に管理・保管するとともに、試験問題等を机上に放置しない。

検証結果

○目標を達成することができた。

- i 5月に所属長メッセージとして「児童・生徒の携帯電話番号・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（通知）」を取り上げ、生徒の個人情報収集についての適切な運用を全職員に周知徹底し、重要情報管理の徹底について意識啓発を行った。
- i 6月の個人情報管理に関する研修では、漏洩等の類型別にみた発生状況の資料をもとに問題点と再発防止のポイントを確認した。また、USBメモリの取り扱い、対策重要度Ⅰデータの種類の確認と管理方法の徹底について啓発を行った。
- ii 個人情報等重要情報持ち出し許可願を提出し、許可を得ることを徹底した。
- iii 「生徒の個人情報（連絡先）の収集について」を必ず提出し許可を得ることを徹底した。
- iv 出席簿・教務手帳、試験問題等を適切に管理・保管することを徹底した。

⑥ 交通事故防止

ア 目標

交通事故の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 平成 28 年 12 月に「交通事故防止」についての研修会を企画会議主催により実施する。
- ii 車の運転時は平常心を保ち、余裕をもって運転する。また、安全確認を怠ることがないようにする。
- iii 自家用車を使用する際の通勤ルートや出張ルートに狭い道は使用せず、常に時間に余裕をもった運転を心掛ける。

検証結果

○目標を達成することができた。

- i 12月に交通事故防止に関して自他共に許容しない体制とチェック機能を整える研修会を行った。
- ii 車の運転時の注意喚起については年間を通じ、機会を捉えて行った。
- iii 運転ルートについては、さらに多角的に検討し、天候や時間的余裕に左右されない、事故の発生を未然に防止できるものに改善するよう努めていく。

⑦ 酒酔い、酒気帯び運転防止

ア 目標

酒酔い、酒気帯び運転を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 平成 28 年 12 月に「酒酔い、酒気帯び運転禁止」研修会を企画会議主催により実施する。

- ii 飲酒を伴う会合に出席する場合は、絶対に自家用車で会場に行かない。また、自転車の運転も行わないことを周知徹底する。
- iii 飲酒時は「深酒をしないよう」注意を喚起する。また、次の日に車等の運転の予定があるときは飲酒の量に気を付けることを周知する。

検証結果

○目標を達成することができた。

- i 12月に交通事故防止とともに飲酒運転の危険性や、自他共に許容しない体制とチェック機能を整える研修会を行った。
- ii 注意喚起については年間を通じ、機会を捉えて行った。

⑧ 政治的中立性の厳守

ア 目標

政治的中立性を保持する。

イ 行動計画

- i 教職員一人ひとりが政治的中立性に対する県民の疑惑を招くような行為等を行わない。
- ii 教職員の政治的中立性の保持に関する資料等を活用し、研修等で自覚を喚起し、服務規律の確保に務める。

検証結果

○目標を達成することができた。

4月に所属長メッセージとして「神奈川県職員行動指針」を取り上げ、全職員に周知徹底し、政治的中立性の保持に関する自覚を意識させることができた。

⑨ 成績処理に係る事故防止

ア 目標

成績処理にあたっては成績処理マニュアルに基づき、教務手帳への転記、成績処理支援システムへの入力・確認を複数によるチェック体制を確立し、ミスを未然に防止する。

イ 行動計画

- i 平成28年6月に「成績処理支援システム」についての研修会を教務グループにより実施する。
- ii 成績処理にあたっては、教科と教務グループが連携し、成績処理マニュアルに基づき、十分な打ち合わせ・確認を行い、複数によるチェック体制を確立し、確実な点検を行う。
- iii 成績処理支援システムの入力、点検については所定の手続きをとる。

検証結果

○目標を達成することができた。

- i 6月に成績処理システムに関する研修では素点の入力、観点・欠時の入力、個票と成績処理シート・教務手帳照合点検等をポイントにした研修を行った。
- ii 教科と教務グループが連携し、成績処理マニュアルに基づき、複数によるチェック体制を確立し、確実な点検を行い、誤った通知がなされることを防止した。
- iii 教務グループ担当者が、成績処理の流れと期限について適切な時期に指示を出し、全体が円滑に所定の手続きを行えるよう連絡を徹底した。

⑩ 進路関係書類の作成及び取り扱いに係る事故防止

ア 目標

調査書の作成にあたっては、本校のマニュアルに基づき、複数によるチェック体制を確立し、作成ミス等を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 平成 28 年 7 月に「調査書発行に係る事故防止」についての研修会を進路支援グループにより実施する。
- ii 調査書の作成にあたっては、教務グループと進路支援グループ及び 3 学年が連携し、十分な打ち合わせ・確認を行い、複数による確実な点検を行う。
- iii 作成途上の調査書も含め、調査書は鍵のかかる場所で適切に保管する。

検証結果

○目標を達成することができた。

- i 7 月に調査書作成上の注意と調査書点検の方法について研修会を行い、調査書発行の際の留意点について周知徹底した。
- ii 作成の流れと点検の時間、場所の調整を適切に行い、誤りの無い事務処理ができた。また、複数による確実な点検を行うことができた。
- iii 定まった場所、方法で適切に保管されていた。

(2) 茅ヶ崎北陵高等学校独自目標

① 定期テストについての事故防止について

ア 目標

定期テスト問題作成、点検、実施及び回収、実施後の受け渡し等チェック体制を確立し、出題ミス等を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 平成 28 年 5 月に「定期試験に係る事故防止」についての研修会を教務グループにより実施する。
- ii 定期テスト問題作成上での問題のチェック、点検後の保管について所定の手続きをとり確実な点検を行う。
- iii 定期テストの実施についての監督及び実施後の担当への解答用紙の受け渡しは、所定の手続きに従い、実施する。
- iv 定期テスト採点及び採点後の返却について所定の手続きをとり、確実に実施する。
- v 定期テスト採点後の採点確認について所定の手続きをとり、確実に実施する。

検証結果

○目標を達成することができた。

- i 定期試験に関する研修では試験問題の作成・印刷、試験の実施、試験監督の業務について確認をした。さらに、試験の適正な実施と事後の事務処理を正確に進めるよう、定期試験毎に打合せで注意喚起を行った。
- ii ~ v に関して、マニュアル通り適切に実施することができた。

② 保護者対応に係る事故防止

ア 目標

社会環境の変化、家庭環境の複雑化等、学校を取り巻く環境が変動している中で保護者とのトラブル

を未然に防止する。

イ 行動計画

学校の指導に対する保護者の意見・要望に対する対応方法、保護者と連携した生徒の課題・問題への取り組み方、家庭の問題への学校のかかわり方等については、職員間の情報交換等を的確に行い迅速・適切な対応を心掛け、信頼関係や協力関係を促進する。

③ 入学者選抜における事故防止

ア 目標

神奈川県高等学校入学者選抜（以下「入学者選抜」という。）の確実性及び信頼性を高めるため、入学者選抜における採点及び点検業務について検討を行うとともに、現行の採点・点検業務及び日程について検証し、確実に入学者選抜を実施する。

イ 行動計画

- i 入学者選抜の事故内容の調査分析と事故発生の原因究明をする。
- ii 入学者選抜において採点の誤りの防止を徹底し、適切かつ確実な入学者選抜を実施する。

検証結果

- 入学者選抜業務の改訂を受け、新たな業務運営マニュアルを完成させた。その中で、昨年度の採点・点検業務の調査分析結果を踏まえ、進行方法の改善や日程の調整に反映させた。
また、平成 29 年度入学者選抜の新たな業務について、正確かつ適正に運用するため研修会を設定し対応力を高めて行ったが、当初計画より研修会を増やしさらに精度を高めて入学者選抜業務に当たった。作業量が増大し長時間の業務になり、在校生への対応が手薄だったので、来年度に向け時間短縮ができ、業務の正確性も担保できる方法を検討していかなければならない。

3 検証と結果

(1) 検証

2 に規定する行動について、平成 28 年 12 月までに実施状況を確認し、未実施がなかったことを確認した。

(2) 最終検証と全体評価

2 に規定する行動計画について、平成 29 年 3 月に実施状況を確認するとともに、各目標達成についての自己評価を行い最終検証とする。

4 実施結果

3 の検証を踏まえ、「実施結果」をとりまとめのうえ、教育局行政課の求めに応じ、同課に送付する。

5 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、企画会議がこれを行った。