

平成 30 年度 相模原青陵高等学校 不祥事ゼロプログラム（最終検証）

神奈川県立相模原青陵高等学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として定めた不祥事ゼロプログラムについて、次のように最終検証をしました。

（評価：目標を達成することが、4 できた 3 概ねできた 2 あまりできなかった 1 できなかった）

1 実施責任者

相模原青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・教頭がこれを補佐する。

2 目標及び行動計画

課題 法令遵守意識の向上（公務外非行の防止、職員行動指針の周知徹底）

取組 教育に関わる公務員としてのより高い意識の育成を図る。

目標 公務外非行ゼロを実践する。

行動 根拠となる法規等を確認するとともに、事故例等を取り上げた研修会を実施し遵法意識を向上させる。

評価 4（できた）

検証 研修会の実施・資料配付等により、職員の意識を向上させ公務外非行ゼロを達成できた。

課題 セクハラ・パワハラ・わいせつ行為の防止

取組 情報収集に努めると共に、人権感覚を磨き規範意識の向上を図る。

目標 セクハラ・パワハラ・わいせつ行為ゼロを実践する。

行動 相談や報告がしやすい職場環境を整え、風通しのよい職場づくりをする。セルフチェックや人権感覚を磨くための研修会を実施し発生を抑止する。

評価 4（できた）

検証 研修会や事故防止会議を通して啓発を行い、不適切事案ゼロを達成できた。

課題 体罰及び不適切な指導の防止

取組 人権感覚を磨き適切な指導體制の確立と職員個々の指導力の育成を図る。

目標 人権研修を行い人権感覚の更なる育成を図る。

行動 人権研修の実施と情報の収集に努め、複数指導體制での生徒指導を図る。教員一人ひとりが、指導方法についての振り返りを行い、指導力向上をさせるとともに、アンガーマネジメントを身につける。

評価 4（できた）

検証 研修会や事故防止会議を通して啓発を行い、不適切事案ゼロを達成できた。

課題 進路関係書類の作成及び取り扱いに係る事故防止

取組 調査書、推薦書の記載事項及び推薦基準の点検体制の周知徹底を図る。

目標 調査書、推薦書の発行ミスゼロを実践する。

行動 推薦会議を通して推薦条件の確認を行い、マニュアルに沿った点検体制を徹底するとともに、書類発行手順の説明会を実施し周知徹底を図る。

評価 4（できた）

検証 推薦会議や説明会で発行手順・マニュアルを周知徹底し、事故ゼロを達成できた。

課題 生徒指導要録・通知表の作成、成績処理に係る事故防止

取組 生徒指導要録・通知表作成・成績処理における点検体制の周知徹底を図る。

目標 生徒指導要録・通知表の転記ミスゼロ及び適正な成績処理を周知徹底する。

行動 各種マニュアルの順守とチェックを徹底する。研修会を実施するとともに、成績関係書類の保存と廃棄について徹底を図る。

評価 4（できた）

検証 事故防止会議や朝打ち合わせで点検体制の確認・徹底を行い、事故ゼロを達成できた。

課題 個人情報の管理と情報セキュリティ対策

取組 携帯電話への適正な個人情報登録についての周知徹底を図る。

目標 携帯電話に登録した個人情報管理についてのセキュリティ対策を行う。

行動 個人情報持ち出し簿の管理を徹底するとともに、個人情報管理及び使用後の廃棄確認を確実に行う。また、個人情報の持ち出し等に関する一斉調査を定期的実施する。

評価 4（できた）

検証 個人情報の持ち出し・廃棄を徹底し、事故ゼロを達成できた。

課題 交通事故・交通違反の防止

取組 交通安全活動の実施により自己の交通安全意識の向上を図る。

目標 積極的な交通安全活動に取り組むことで自らの安全運転や法令遵守の意識の向上を図る。

行動 保護者、警察、交通安全協会と連携した交通安全活動の機会を増やすとともに、啓発資料・事故例を配付し安全運転や法令遵守の意識向上をさせる。

評価 4（できた）

検証 生徒への交通安全指導や登校指導を通して、我が事として安全運転や法令遵守への意識高揚することができ、交通事故・違反をゼロにすることができた。

課題 業務執行体制の確保

取組 情報の共有と点検体制の確認及び業務の継承を図る。

目標 業務協力体制の確立と情報の共有を図るとともに、業務の継承について整理を行う。

行動 職員間の情報共有、相互チェック体制、業務協力体制の構築を図る。また、業務マニュアルを徹底するとともに業務の整理と組織的な見直しを行う。

評価 3（概ねできた）

検証 業務量の偏りを完全には解消できなかったが、情報の共有・分担化により概ね達成することができた。

課題 適正な会計処理と事故防止

取組 私費会計処理の手順を周知し点検を確実にを行う。

目標 諸規定を周知し適正な私費執行と現金管理を行う。

行動 会計事務処理の手引きを活用し、適正な会計処理を実践する。また、会計伝票等の流れを明確にし、文書の整理・管理を徹底する。担当は複数配置とし、チェック体制を整える。

評価 4（できた）

検証 業務アシスタントに会計処理を分担させ、教員の業務量を軽減することにより、適正な会計処理を行うことができた。

3 最終検証

全体の9課題のうち8課題に4（できた）1課題に3（概ねできた）という評価をした。昨年度の反省に基づき、職員の意識を喚起できたこと、業務アシスタントの配置が高評価の要因と考えられる。来年度も引き続き事故ゼロの徹底に向けて組織的に取り組んでいきたい。