

平成 28 年度 県立横須賀明光高等学校 不祥事ゼロプログラム検証結果

(1) 公務上・公務外非行防止、交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止	
行動計画	検証結果
<p>ア 法令順守意識の向上を図るために、公務外非行に係る不祥事事案について、資料をもとに全職員で情報を共有し、再発防止意識を高める。</p> <p>イ 休暇等の適正な取得や、公務旅行の適正な実施を徹底する。</p> <p>ウ 勤務時間を厳守する。</p>	<p>法令遵守について「不祥事防止個人点検シート」を用いて自己点検した。(4月)</p> <p>行政文書の取扱いについて、保存期間等を再確認した。(6月)</p> <p>公務外非行の防止について自己点検を行い、「神奈川県職員行動指針」を再確認した。(11月)</p> <p>交通事故防止・交通法規の遵守について、不祥事防止個人点検シートにも取り組んだ。(12月)</p>
(2) 体罰・不適切指導、わいせつ行為、セクハラ、パワハラ防止	
行動計画	検証結果
<p>ア 人権侵害に係わる不祥事事例を職員に周知し、職員の日常的意識の上を図る。</p> <p>イ 各準備室・教材室等の目隠しをとりはずし、密室にならない工夫をする。</p> <p>ウ 互いに「気になる」ことは、ことばをかけあい、日常的に注意を喚起する。</p> <p>エ 生徒の指導にはできるだけ複数の教職員で担当する。</p>	<p>セクシャル・ハラスメントに係るアンケート調査結果などを資料に研修を行った。(5月)</p> <p>ハラスメントのない職場づくりのために不祥事防止個人点検シートに取り組んだ。(1月)</p> <p>適切な生徒指導について啓発・点検資料をもとに再確認した。(1月)</p>
(3) 不適正経理処理の発生防止	
行動計画	検証結果
<p>ア 職員啓発資料等を基に所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。</p> <p>イ 公費・私費の処理に当たり、複数による点検を徹底し、適正な処理を徹底する。</p> <p>ウ 各種会計簿等を適正に作成・保管するとともに、保護者への通知、会計報告等を適切に実施する。</p> <p>エ 現金管理の削減に努める。</p> <p>オ 私費会計処理にあたり、私費会計マニュアルに基づく適正な業務遂行に努める。</p>	<p>私費会計処理の流れについて、私費会計様式の使い分けについての研修を行い、全職員で確認した。(5月)</p> <p>私費会計マニュアルに基づく適正な業務遂行に努め、上半期会計監査や年度末会計監査を軸に、複数による点検を徹底し、適正な処理を図った。</p> <p>また、保護者への通知、会計報告等が適切に実施されるよう起案も含め点検に努めた。</p>
(4) 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	
行動計画	検証結果
<p>ア 個人情報管理、成績処理および進路関係書類作成における、過去の事故・不祥事の事案について、職員に周知し、事故防止意識の向上を図る。</p> <p>イ 携帯電話、USBメモリ等個人情報に係る記録媒体の適正な取扱いを周知し、持ち出しの際の管理職による許可手続きの徹底を図る。</p> <p>ウ 『個人情報の対策重要度分類表』・『コンピュ</p>	<p>県立高校重点課題総点検に係る過去に発出した不祥事の未然防止に関する通知類を分野ごとに一本化した内容について周知し、生徒への適切な連絡方法やパソコン等の利用について他の徹底を図った。(4月)</p> <p>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ガイドラインの見直しを行い、SNS・電子メールに係る不祥事例をもと</p>

<p>ータ・校内ネットワーク及び電子情報管理規定』を常時確認するとともに、『個人情報等管理台帳』による指導要録・帳票等の適正な管理を行う。</p> <p>エ 生徒や保護者に個別に配付する個人情報の含まれた文書の作成にあたっては複数の職員で確認し、交付においてはその都度その内容物を確認し、誤配付の防止を徹底する。</p>	<p>に研修を行った。(6月)(9月)</p> <p>情報管理に係る行政事務調査結果もふまえ、USBの取扱いや、成績に関するデータの管理について研修を行った。(11月)</p> <p>「県立学校における個人情報等の管理の徹底について」をふまえ、個人情報の取扱いについて点検を行い、情報の対策重要度についても再確認した。(3月)</p>
<p>(5) 業務執行体制の確保、定期試験及び成績処理、進路関係業務、入学者選抜に係る事故防止</p>	
<p style="text-align: center;">行動計画</p>	<p style="text-align: center;">検証結果</p>
<p>ア 定期試験実施や成績処理にあたり、点検の徹底と適正な業務遂行を確認する。</p> <p>イ 調査書・推薦書等、進路関係書類の作成・発行にあたり、マニュアルに従って適正な業務遂行に努める。</p> <p>ウ 入学者選抜に関するマニュアルを教職員全体で確認し、適正な業務遂行に努める。</p>	<p>評価・成績に関する事故防止研修を行った。(5月)</p> <p>調査書発行に係る事故防止について、啓発・点検資料をもとに研修を行った。(9月)</p> <p>定期試験・成績処理の事故防止についても点検を行った。(11月)</p> <p>入学者選抜に係る研修を行った。(2月)</p>
<p>(6) 意識啓発、風通しの良い職場環境づくり</p>	
<p style="text-align: center;">行動計画</p>	<p style="text-align: center;">検証結果</p>
<p>ア 働きがいや一体感のある明るい職場づくりをめざす。</p> <p>イ ヒヤリハット事例を共有し、日常的に相互に意識啓発を図る。</p> <p>ウ 不祥事防止のために、時宜に応じ全職員を対象とした校長面談を行う。</p>	<p>朝の打合わせから、挨拶を交わして始める等、職員お互いの顔が見える仕事環境づくりに努めた。</p> <p>また、朝の打合わせでヒヤリハット事例を共有し、日常的に意識啓発をはかった。</p> <p>全職員を対象に適宜、校長面接も行った。</p>