

## 平成 27 年度 県立生田高等学校 不祥事ゼロプログラム検証結果

達成できた……○、一部達成できた……△、達成できなかった……×

取組課題		目標	行動計画		検証結果
1	公務外非行の防止	職員行動指針の周知・徹底により、公務員として絶対に不祥事を起こさないという法令遵守意識の向上に努める。	(i)	様々な機会を捉え、具体的な不祥事の事例を用い、職員全体に注意喚起を促し、職場全体の意識向上を図る。	○
			(ii)	公務員としての責任と義務を常に意識し、私生活においても信用を失わない行動を心がける。	○
2	わいせつ・セクハラ行為の防止	日々の言動に留意し、セクハラ・わいせつに係る事故・不祥事の根絶を目指す。	(i)	生徒の携帯番号やアドレスを収集する際には、必要最小限に留め、承諾書により保護者の了解を得た上で、所定の書面によって必ず届出を行う。	○
			(ii)	生徒相談窓口の充実を図り、生徒が安心して気軽に相談できる校内体制の効果的運用に努める。	○
			(iii)	機会に応じて具体的事例を取り上げ職員の人権意識向上を図るとともに、気になる状況があれば職員相互での報告・相談を密に行う。	○
3	体罰・不適切な指導の防止	体罰は子どもの人権を損ない、子どもとの信頼関係を根底から覆すものであるという意識を職場全体がもち、未然防止に向け職員間で互いに相談しあえる風通しの良い職場づくりを進める。	(i)	機会に応じて、体罰・不適切な指導に係る具体的事例を取り上げ、職場全体として体罰を容認しない意識づくりを進める。	○
			(ii)	生徒相談窓口の充実を図り、生徒が安心して気軽に相談できる校内体制の効果的運用に努める。	○
4	成績処理に係る事故の未然防止	成績処理の各段階に応じて各種マニュアルを遵守し適切かつ効率的な点検を行い、事故の未然防止に職員一人ひとりが自覚をもって取組む。	(i)	授業や試験において、常に生徒から見られているという意識を持ち責任ある言動を取る。	○
			(ii)	テスト返却時、素点・評価入力時等、段階に応じた点検・確認作業を確実にを行い、写し間違い等単純なミスに起因する事故の未然防止を徹底する。	○
			(iii)	評価の妥当性や整合性に係る説明責任をしっかりと自覚し作業に取組む。	○

5	進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故の未然防止	調査書作成や推薦関係業務に係る適切かつ効率的な作業・点検体制を整え、事故の未然防止に職員一人ひとりが自覚をもって取り組む。	(i)	調査書作成期間の前に作業マニュアルや点検マニュアル等を活用した研修を実施し、作業手順・役割分担・留意点に係る共通理解を相互に図るとともに、作業時には必ず複数の目でのチェックを怠らない。	○
			(ii)	指定校一覧表の作成・推薦会議資料の作成・出願手続き等の各段階において、推薦条件・出願日時等を入念に確認し各種推薦入試に係る事故の未然防止を徹底する。	○
6	個人情報の管理及びセキュリティ対策	文書等の適正な管理を徹底し、個人情報の不適切な取扱いや流失等の未然防止を徹底する。	(i)	個人情報は所属サーバへ保管し、必要に応じてパスワードを適切に活用することを徹底する。	○
			(ii)	個人情報を校外へ持ち出す場合は、所定の手続きを怠らず、慎重な管理を行うことを徹底する。	○
			(iii)	職員室・事務室内の整理整頓に自覚をもって取り組み、個人情報を含む文書等の適切な管理に努めるとともに、文書保存期間を周知し適切な保存・廃棄を行う。	○
7	交通事故の防止と交通法規の遵守	交通ルールや交通マナーの遵守に務め、交通事故の未然防止に努める	(i)	自転車を含め車両の運転時には法令を遵守するとともに、安全に対し最新の注意を払うことを徹底する。	○
8	会計事務等の適正執行	私費会計基準に則った適正かつ迅速な会計処理を行い、会計事務に係る事故の未然防止に努める。	(i)	全職員に対し私費会計基準の周知徹底を図るとともに、徴収・執行等具体的業務の手順を徹底し、必ず複数の目を通した処理を怠らない。	○
			(ii)	部費の現金出納簿及び通帳管理については、小口現金の管理も含め、所定の様式と手順により、必ず複数の目を通した確認を怠らない。	○
9	組織的な業務執行体制の確保	不祥事防止研修等を通して、職員の意識向上とモラルの維持を図り、組織として事故・不祥事の未然防止に努める。	(i)	保護者も含めた外部との対応について、職員相互が連携し迅速かつ丁寧な組織的対応を行うとともに、一人ひとりが自覚と責任をもって取り組む。	○
			(ii)	総括教諭が中心となって、身近な事例を用いた注意喚起を行い、職員の事故・不祥事未然防止に係る課題意識と自覚を高めていく。	○