

平成 26 年度 県立上溝高等学校不祥事ゼロプログラム

県立上溝高等学校は、不祥事発生をゼロにすることを目的として、前年度の取組み・点検を踏まえ、平成 26 年度の不祥事ゼロプログラムを定め、次の通り取り組んだ。

課題	目標	行動計画
①公務外非行の防止 (法令遵守意識の向上)	○法令を遵守し、公私の別を明らかにして、生徒・保護者・県民の信頼を得る。	○年度当初に教育公務員として、常に社会から注目されていることを全職員で自覚した。 ○生徒・保護者に対して常に職責を果たすことを意識し業務にあたった。 ○事故防止会議や研修を通じて啓発資料を配布し、法令遵守意識の向上を図った。
②セクハラ、わいせつ行為の防止	○人権感覚を身につけ、セクハラ、わいせつ行為の発生を未然に防止する。	○外部講師を招いた人権研修会を開催した。 ○生徒と接する際には、複数で対応するよう心掛けるとともに、二者面談を行う時には、ドアを開放するなど配慮することを全職員で確認実行した。 ○全校、学年集会等で校内人権相談窓口の周知を図り、気軽に相談できる雰囲気づくりに努めた。 ○生徒の携帯電話番号やメールアドレス等の取扱いについて、入手手続きの徹底を図るとともに、業務以外の不要な連絡は行わないこととした。 ○セクハラ行為と受け取られる行為について、職員研修を通して確認した。
③体罰、不適切な指導の防止	○生徒の人権を尊重し、体罰や不適切な指導の発生を未然に防止する。	○不適切な指導について、具体的な行為を挙げ、注意喚起を行うとともに、指導にあたる時には複数の職員で行うことを確認した。 ○年度当初ならびに P T A の会合の際に、保護者、生徒からの相談窓口はいくつかあることを周知した。 ○生徒指導等の指導状況は常に記録に残した。
④会計事務等の適正執行（備品の現物照合、公費、私費、現金管理）	○備品管理の適正化を推進する。 ○不適正経理を防止する。 ○不適切な現金取扱いを防止する。	○新校舎への引越しと併せ、備品の現物照合を複数の人員で行った。 ○年度当初に会計事務等の手続きに係る研修を行った。 ○業者への支払い期限を厳守するよう各会計担当者に周知した。 ○出納簿・通帳・領収証綴りの会計 3 点について、複数の会計担当者で相互に確認するよう努めた。 ○部活動費の年度末の決算報告について、保護者の協力を得て厳正な監査を行う体制を整備した。
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）	○個人情報の流出を未然に防止する。 ○外部記憶媒体の紛失等を防止する。 ○インターネットの適正利用を図る。	○あらためて学校が扱う個人情報の種類について、確認するとともにそれを扱うことの重みを全職員で確認し組織で事故を防ぐ体制を整えた。 ○鍵のかかるロッカーへの保管方法や鍵の管理について再点検を行った。 ○文書の保存期間を確認し、起案のうえ複数で廃棄した。 ○個人情報持ち出し許可願いの取扱いについて、その目

		<p>的と期間を限定し事故の未然防止に努めた。</p> <p>○私物のUSBメモリの持ち込み禁止、貸出しUSBメモリの棚卸しを定期的に行った。</p>
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	<p>○交通事故の発生を未然に防止する。</p> <p>○酒酔い、酒気帯び運転を防止する。</p>	<p>○着任者への注意喚起の意味も含め相模原市内を中心とした事故多発地点の情報を共有し、職員相互の注意喚起を行った。</p> <p>○深酒に起因する事故について、過去の事例を含めて職員に周知し未然防止に努めた。</p>
⑦業務執行体制の確保等	<p>○書類の整理・保管を徹底する。</p> <p>○危機管理意識の徹底と不祥事防止を図る。</p> <p>○業務遂行の無理をなくし、適正な業務遂行環境を確立する。</p>	<p>○あらためて書類の流れを確認し、遅滞なく処理できるよう点検体制の整備に努めた。</p> <p>○全職員で協力して行う業務を生かし、チームで業務を遂行する体制を整えた。</p> <p>○何でも声に出せる職場の雰囲気づくりに努め、報告・連絡・相談体制、協力体制を整えるよう努めた。</p> <p>○行政文書作成に係る説明を行い、学校が発出する書類の重要性を確認した。</p>
⑧調査書・通知表等の作成、成績処理に係る事故防止	<p>○調査書・通知表作成・点検、成績処理等に係るマニュアルに基づき、適切な処理を徹底し事故を未然に防止する。</p>	<p>○調査書・通知表及び成績処理マニュアルに基づき作成し、“異常値”を複数の職員で点検した。</p> <p>○点検は、日頃の生徒の様子を思い浮かべながら行うことにより誤記の未然防止に努めた。</p> <p>○過去の事故事例を自らのこととして捉え、未然防止に向けた方策をグループに分かれ討議し、実践した。</p>
⑨試験問題の作成及び試験実施	<p>○過去に出題した問題と同一にならないようにするとともに、実施上のトラブルを未然に防止する。</p>	<p>○参加型・課題解決型の授業に合わせ、作問にあたり、単なる穴埋め形式の問題ではなく、自ら考える力・表現する力を問うものとなっているか確認するよう努めた。</p> <p>○教科担当者は問題用紙や解答用紙の印刷状態を確認するとともに枚数等も点検した。併せて試験監督者も事前に確認するよう徹底した。</p> <p>○試験終了時にも試験会場で受験者数と回収した解答用紙の氏名を出席番号順に枚数を確認した。</p> <p>○教科担当は答案用紙を直接受け取るため、試験終了後は職員室で待機することとした。</p> <p>○試験期間中ならびにその後数日間はシュレッダーの使用を中止した。</p>
<p>検証及び評価</p> <p>今年度は、不祥事防止に向け、全職員の意見を反映させたプログラムを策定した。課題として挙げた9項目について、未然防止に向けた具体的な取組みを実践するよう努めた。今後も個々の職員の意識の向上を図りながら組織として不祥事をいかに防ぐか考えていきたい。</p> <p>また、中間の検証を充実させ修正を加えながら不祥事防止に努めていきたい。</p>		