

平成29年度 神奈川県立小田原養護学校 不祥事ゼロプログラム 検証結果

	項目 〈担当〉	目標	行動計画	実施方法及び検証方法	検証結果
1	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・徹底を含む) 〈教頭・副校長〉 ミニ研修5月	1 公務員・社会人として非違行為の防止に努め、毎月のチェックリストにより振り返りを行い、自覚ある行動をとる。	1 「神奈川県職員行動指針」において求められている行動を再確認し、毎月の自己チェックリストの実施等で常に自分の行動を振り返り、公務員としての自覚を高め、信頼される行動をとる。 2 質の高い同僚性を発揮し、公務外非行等の発生を予防する。	1 「神奈川県職員行動指針」を各職員室に掲示する。また、啓発資料や神奈川県記者発表事例を報告・掲示し周知する。 2 日頃より教職員間のコミュニケーションを豊かにし、気になることは互いに声をかけあう。 3 毎月の不祥事防止チェックリスト実施結果から、回収率の向上及び各項目の評価の向上をめざす。	<ul style="list-style-type: none"> 「神奈川県職員行動指針」を各職員室に掲示した。また啓発資料や記者発表事例の報告・周知を図り、不祥事防止の意識の向上に努めた。 気になることは互いに声をかけ合うように心がけた。 毎月の不祥事防止チェックリストの実施結果から、気になることやヒヤリハット事例に対する対応策などを必要部署で検討し、対策を講じた。回収率は年平均で47年度より4%上昇した。
2	わいせつ・セクハラ行為の防止 〈B部門、養護教諭、看護師〉 ミニ研修7月	1 児童・生徒に対して、人権を尊重した指導を行う。 2 教職員間でお互いの気持ちを尊重しあい、円滑な人間関係を作ることにより、セクハラを防止する。	1 セクハラについて教職員一人ひとりが自らの言動を見直し、児童・生徒の指導にあたる。 2 相手の立場になって物事を考え、言動に配慮をすることで、円滑な人間関係を作る。	1 啓発資料等を用いて研修会を行い、セクハラに対する基本的な考え方を教職員間で共有し、確認が取れたか。 2 児童・生徒の指導にあたる際に、年齢や性別などの人権に配慮をして対応できたか。 3 他の教職員について気になる言動があった場合は、円滑な人間関係作りを意識しながら、お互い気軽に声をかけあったり、周囲に相談したりすることで、防止につなげる。	<ul style="list-style-type: none"> 研修会で啓発資料を用いてスクール・セクハラについて確認をし、グループワークの実施によりセクハラ防止について共有できた。 研修会でのセルフ・チェック・リストを用いた自己の振り返りを活かして、日頃から人権に配慮した指導や対応をすることができた。 教職員同士で日頃から注意を払い、気になることは日常的にチーム等で相談をして、セクハラ防止につなげることができた。
3	体罰、不適切な指導の防止 〈連携担当・高A2年〉 ミニ研修8月	1 児童・生徒の人権を尊重し、いろいろな状況に対して丁寧に適切な指導を行う。	1 毎月のチェックリストで自己チェックを行い、日頃から人権を尊重する意識を高める。 2 教職員全体対象の人権研修会に積極的に参加する。 3 日頃の指導の中で人権に触れる指導や不適切な指導が起きないように、教員間でお互いに意見交換をしあう。	1 チェックリストで振り返りを行い、人権を尊重する意識の向上を図る。 2 人権に関係する研修会に参加し人権意識を高める。 3 各学部会で、学部に応じた指導の中での危険性を話し合う機会を設け、お互いに丁寧に人権を尊重した指導をするための意見交換の場を持ち、意識の向上を図る。	<ul style="list-style-type: none"> チェックリストが毎月実施され、計画どおり意識の向上につなげることができた。 性的マイノリティに関する研修会、体罰・不適切指導のミニ研修会が実施され、指導に迷う場合についての対応について理解を深めることができた。 各学部会・学年会等で指導に関する共有の場をもち、意見交換を行うことができた。
4	会計事務等の適正執行 〈中A・拠点校〉 ミニ研修2月	1 私費会計の執行を適正に行う。	1 私費会計事務処理運用手順に従い、適正に処理する。 2 業者の選定は、業者選定会議での協議をもとに適正に行う。 3 学校徴収金運営協議会での協議をもとに、予算の立案、執行を適正に行う。	1 私費会計の収入支出に際しては運用手順を確認し、日常的に複数の視点での点検を行う。 2 行事等で業者を利用する場合は、仕様書の作成、見積もり合わせについて必ず業者選定会議を実施し、公正な選定を行う。 3 学校徴収金運営協議会を年3回実施し、保護者による入念な監査を受け、課題があれば改善する。	<ul style="list-style-type: none"> 2月の不祥事防止ミニ研修会では、日ごろの業務でよく使用する会計処理や修学奨励費にかかわる問題を職員全体で解きながら、正確な会計処理方法を共有した。 管理部長から私費会計等にかかわる指示や連絡が丁寧に与えられたことにより、適切な事務処理が実行できた。 学校徴収金運営協議会を計画どおりに実施した。監査の結果は適切であった。

	項目 〈担当〉	目標	行動計画	実施方法及び検証方法	検証結果
5	個人情報の管理、情報セキュリティ対策 〈分教室、情報担当〉 ミニ研修6月 総合教育センター講師全体研修12月	1 対策重要度分類表見直しと情報セキュリティの整備（特にサーバー内）を行い、事故防止に努める。 2 紙媒体の個人情報の取り扱いを適切に行う。	1 各担当部署で扱っている個人情報の洗い出しを行う。 2 1の情報について分類整理を行う。その過程で対策重要度分類表を見直す。 3 個人情報の回覧・回議文書は、個人情報取り扱い専用ファイルに挟んで行う。	1 対策重要度分類表の改定が行えたか。 2 改定された対策重要度分類表どおりの対応ができているか。 3 紙媒体の個人情報を適切な方法で回覧・回議が実施できたか。	<ul style="list-style-type: none"> 電子データに係る個人情報の洗い出しを行い、分類整理及び必要な対策を行っているところだが、分類表の改定作業は終了できなかった。引き続き作業を行ってきたい。 紙媒体行政文書等の保管期間と管理について見直し整理を行った。また、個別教育計画保存ファイル等の定期点検を実施し、個人情報の適切な管理に努めた。 紙媒体の個人情報の回議等は、校内ルールに従って適切な対応ができた。
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 〈小A〉ミニ研修11月	1 交通事故を防止する。 2 交通法規を遵守する。	1 交通法規を遵守し、安全運転を心がけられるように、意識の向上を図る。 2 酒酔い、酒気帯び運転がけつて起きない職場環境を整える。	1 安全運転について考える機会を作り、職員全体の意識を高める。 2 飲酒の際は、運転の有無を確認しあう。	<ul style="list-style-type: none"> ミニ研修会で交通法規の順守について職員全体で考える機会を作り、意識を高めることができた。 飲酒の際は、運転の有無を確認し、酒酔い、酒気帯び運転を決して行わないことを確認しあうことができた。
7	業務執行体制の確保等 （情報共有、相互チェック体制、業務協力体制） 〈高A1年、事務室、栄養士〉 ミニ研修1月	1 職員相互の協力体制を推進する。 2 文書点検の適正化を図る。	1 職員相互のコミュニケーション、情報伝達や共有の円滑化を図る。 2 複数の目での文書チェック体制の推進や点検者の意識の向上に努める。	1 気にかかる事案や組織横断的な事案について、教職員、事務部等も含め、関係部署内や関係部署間で報告・連絡・相談を行う。 2 組織を有効活用し適切な起案ルートで、文書等の確実な点検を行う。その際、必要に応じて複数の目で確認や点検の記録(印)を残す。	<ul style="list-style-type: none"> 打ち合わせ会議等において、気にかかる事や組織横断的な事案について、毎日報告・連絡・相談、確認を行い、必要に応じて全職員で情報を共有した。 起案ルートの見直しを進め、効率よく、適切に回議ができるようにした。朝の打ち合わせ等を通して、点検する際には間違いはあるという意識でチェックを行うよう全体に周知した。
8	成續処理及び進路関係書類の作成及び取り扱いにかかわる事故防止 〈高A3年、進路担当〉 ミニ研修10月	1 紙ベースとしての書類扱い（作成・印刷等）についての事故防止に努める。 2 進路に関する書類の作成や保管についての意識を高める。（電子データの扱いについては、5の個人情報の管理による。）	1 作成中の書類の取り扱いに注意する。 ○作成者としてPCの印刷ボタンを押したら必ず印刷機を確認する。また、印刷したものを机の上に置きっぱなしにしない。 ○印刷機、コピー機に「資料の置き忘れはありませんか」等のシール等を貼る。 ○複数で確認し誤配布を防ぐ。 2 個人情報に関する書類の作成、取り扱いは、必ず複数の目で確認し（担任でダブルチェック→学年主任がチェック）、必要以上に印刷しないこと。また、個別あるいは研修会等参加者への個人情報を含む文書の配付・回収についてチェックする習慣をつける。なお、保管については、ルールに則り担当が適正に保管する。	1 気になることは、すぐに対応する。 ・印刷物が残っていたら記名時は作成者、無記名時は管理職に渡す。机の上に出しっぱなしの場合は声かけをする。 ・配布物の内容によっては、必ず担当教員が配布先の確認を行う。 2 担当と担任が声をかけあい、同じような内容の個人情報を渡さないように、担当ならびに担任等も含め常に確認する。 ・配付先や回収に関して名簿等を作成しチェックする。 ・進路に関する書類の保管は、進路用の棚で行う。	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を取り扱う際の注意事項を職員室や印刷室に掲示し、注意喚起ができた。 印刷物が残っていたら記名時は作成者、無記名時は管理職に渡すことを周知できた。机の上に出しっぱなしの場合は声かけができるようになってきた。 担当と担任が声をかけあい、個人情報を誤配付しないように、担当ならびに担任等も含め常に確認するようになってきた。 配付先や回収に関して名簿等を作成しチェックできるようになってきた。 進路に関する書類の保管は、進路用の棚で担当が行うようになった。

〈校長意見〉

- 良質の同僚性の醸成を合言葉に、風通しの良い学校づくりに努め、不祥事のない一年を送ることができました。
- 平成30年度も、一人ひとりの人権を尊重し、児童・生徒が安心して学ぶことができる学校、保護者や地域の皆様から信頼される学校づくりに取り組みます。