

	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〉	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。	
2	わいせつ・セクハラ行為の防止 〈B部門、養護教諭、看護師〉	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、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。	
3	体罰、不適切な指導の防止 〈連携担当・高A2年〉	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で適切な指導を行う。	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、お互いに丁寧で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。	
4	会計事務等の適正執行 〈中A・拠点校〉	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。	
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〉	1 対策重要度分類表見直しと情報セキュリティーの整備(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ないか。 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。	

	項目 〈担当〉	目標	行動計画	実施方法及び検証方法	検証結果
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〉	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、酒気帯び運転がけっし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 飲酒の際には、運転の有無を確認しあう。	
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〉	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 気がかりな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。	
8	成續処理及び進路関係 書類の作成及び取り扱 いにかかる事故防止 〈高A3年、進路担当〉	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、取り扱いには、必ず複 数の目で確認(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、進路用の棚で担当が行う。	

*検証結果は、年度末に校内で実施し記入します。