

## 平成 30 年度 横須賀高等学校 (定時制) 不祥事ゼロプログラム実施状況

項 目	目 標	実施結果と目標の達成状況
法令順守意識の向上	職員行動指針・懲戒処分の指針を再確認し、公務外非行をゼロにする。	<p>○「神奈川県職員行動指針」及び「懲戒処分の指針」をもとに、県の職員として求められる行動を再確認した。</p> <p>○打ち合わせや職員会議等で不祥事に関する事例や新聞記事を紹介するなど、日々注意喚起するとともに、重点的・喫緊の課題については、事故防止会議を実施して徹底した。</p> <p>【達成状況】 公務外非行はなかったため、「目標達成」とする。</p>
わいせつ・セクハラ行為の防止	生徒との接し方に注意し、セクハラ・わいせつ行為と受け取られないようにする。	<p>○11月に職場研修を実施し、生徒や保護者に対するわいせつ・セクハラ等の行為について、組織的な対応をとることを確認するとともに、職員の不用意な発言に対する注意喚起を行った。</p> <p>【達成状況】 わいせつ・セクハラ事案はなかったため、「目標達成」とする。</p>
体罰・不適切な指導の防止	生徒の人権を尊重し、身体的なものだけでなく言葉による暴力を含めた体罰、不適切指導を根絶する。	<p>○体罰や不適切な指導を根絶するために職員の意識統一を図り、気づいたことを指摘し合う職場環境をつくった。</p> <p>○9月に全職員を対象にした職場研修を実施した。</p> <p>【達成状況】 一人ひとりの職員が生徒に対して懇切丁寧な対応を心掛け、体罰等の不適切な指導はみられなかったため、「目標達成」とする。</p>
入試選抜、成績処理、各種証明書等の作成・発行に係る事故防止	入試選抜、成績処理、証明書等作成に係る事故防止をゼロにする。	<p>○前年度の業務及び日常の業務を再点検して課題を把握しその改善を図った。</p> <p>○全職員でマニュアルをもとに手順等について確認し、確実な実施を行った。</p> <p>【達成状況】 入学者選抜、成績処理、証明書作成において確実な業務遂行ができたため、「目標達成」とする。</p>
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	全職員が個人情報の適切な取り扱いをする。	<p>○個人情報の持ち出しに関する手続き等について再確認し、個人情報の漏出、紛失、誤廃棄、誤配付、誤送信の未然防止を徹底した。</p> <p>○文書類も含めて管理されている情報の点検を実施し、保存期限の過ぎた文書・情報について起案し、複数の目で確認の上、確実に廃棄を行った。</p> <p>【達成状況】 個人情報の持ち出しを必要最小限に抑えただけでなく、その管理もしっかりと行うことができたため、「目標達成」とする。</p>

交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通事故の発生を未然に防止するとともに酒気帯び運転や飲酒運転を根絶する。	○12月に全職員を対象にした交通法規、処分事例などに関する資料を配付して交通事故防止意識を高めるとともに、事故発生時の対応等についても周知した。 【達成状況】 職員による交通事故や交通違反はみられなかったため、「目標達成」とする。
会計事務等の適正執行	会計事務を適切に行い、不適正な執行をゼロにする。	○7月に私費会計基準に沿った私費の適切な運営について会計担当者に周知し、適正な会計手続きを励行した。 ○私費会計ハンドブックを作成し会計担当者を対象にした研修会を実施し、会計処理手続きの再確認を行った。 【達成状況】 適切な会計処理を行い、不適正な執行はなかったため、「目標達成」とする。
教職員の勤務	県職員として不適切な職務違反をゼロにする。	○計画していた6月だけでなく、事故・不祥事防止会議において「神奈川県職員行動指針」の抜粋をもとに求められる行動について考える機会を設け、不適切な行動がないよう徹底した。 【達成状況】 年間を通して適切な対応ができたため、「目標達成」とする。

#### ○平成30年不祥事ゼロプログラムの達成状況及び平成31年度に取り組むべき課題

平成30年度は、事故防止会議を計18回実施したほか、適宜研修会を実施した。事故防止会議では各回テーマを設定し、適切な時期に効果的な内容を考え、主に業務の担当者が中心となって行った。これにより、担当者の事故防止に対する意識が高まり、職員への事故防止につながる内容の研修が実施できた。

特に、会計事務の適正執行においては、新たに「私費会計ハンドブック」を作成し、業務への理解を深めるとともに、文字通り業務におけるハンドブックとして活用し、私費会計の適正執行につながった。また、入学者選抜においては、3回にわたる選抜業務において一つひとつの業務を確実にを行うため、打ち合わせにおいてマニュアルをもとに手順を事前に確認し、事故防止に努めた。さらに、平成31年度は、これまで各業務の中心となって担当してきた職員が複数異動し、業務の引継ぎが懸念されたため、引継ぎを意識した業務運営を行うとともに、セクションごとの「年間業務予定表」を作成し、引継ぎを確実にを行うとともに事故不祥事を起こさない職場づくりをすすめた。

定時制においては職員数が少なく、一人ひとりの業務内容が多岐にわたり業務量も多い。しかし逆にそれを強みと捉え、全職員で連携をとりながら気になることはすぐに声を掛け合うという職場環境の中で、不祥事をゼロにすることができたと考える。今後も組織として不祥事を防止する体制をさらに整備し、学校全体として不祥事を徹底防止する体制づくりを構築していきたい。