

## 平成28年度県立西湘高等学校事故・不祥事ゼロプログラム 検証

	目標	行動計画	点検	対応確認・課題整理
1	人権の尊重 人権を尊重した教育環境・職場環境を確立する。	① 生徒及び職員の人権を尊重し、体罰・セクハラ・わいせつ行為は厳に慎む。	○	教育長通知及び教育局各課長通知については、朝打合せ・職員会議等で全職員に周知した。
		② 対生徒、職員間のコミュニケーションにつとめ、明るい学校・職場作りをめざす。	○	生徒から校長へ直接意見を提言できる「まほろばポスト」を設置する等、日頃から生徒・職員間のコミュニケーションはよくとれていた。
		③ 生徒指導・支援グループが企画し、教職員全員を対象とした研修会を実施する。	○	7月に人権研修会を行った。外部講師による性的マイノリティー理解に向けた講演で生の声を聞くことで、LGBTについての理解を深めることができた。
		④ 啓発資料やヒヤリハット事例等を事故防止会議で活用する。	○	啓発資料やヒヤリハット事例集の体罰・セクハラ等の重点項目を事故防止会議の中で職員全体で確認していった。
2	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策 個人情報を適切に保護・管理し、正確なデータ処理を行う。	① 調査書や通知表、諸証明書の作成・点検についてキャリアガイダンスグループ及び教務・情報グループでマニュアルを見直し、点検を徹底してミス防止に万全を期す。	○	成績処理のために全職員が一斉に入力・確認する日程を設定し、成績根拠データから最終成績までの確認を徹底した。
		② 3学年については、調査書発行までの無理のないスケジュールをキャリアガイダンスグループが立案し、作業日を設定するなど、ミス防止に取り組む。	○	3学年職員全員での複数チェック体制を組み、さらにグループ総括教諭と管理職が連携してチェック体制を組み、慎重に万全を期した。
		③ 校内推薦会議の運営要綱とチェックリストを整備し複数の目で確認する態勢を徹底する。	○	最終の推薦会議では原本から推薦要項を再度読み上げる等、慎重に万全を期した。
		④ 答案、携帯電話番号等個人情報持ち出しは最小限にとどめ、やむを得ず持ち出すときは「個人情報持出し許可願」を用いて管理職の許可を得ることを励行する。	○	年度当初に部活動顧問等に児童・生徒への適切な連絡方法の徹底し、「個人情報持出し許可願」を出させ、また、定期試験ごとに答案持ち出しの許可願をとり、管理を徹底した。
		⑤ 個人情報の保護・管理、コンピュータウイルス感染防止について、教務・情報グループが企画し、研修会を実施する。	△	全体に対しては、朝の打ち合わせや事故防止会議で職員に確認した。全体に対する研修会は実施されていない。
		⑥ USBメモリ等の記録媒体の適正使用にむけてチェックリストで点検を行う。	○	全体に対しては、「USBメモリの取扱い7原則」を徹底し、事故防止会議の中で職員に確認した。
3	交通事故防止 交通法規を遵守し、交通事故の発生を未然に防止する。	① 交通法規を遵守し、生徒にも範を示すと共に、事故防止に努める。	○	生徒の登下校時における交通法規の遵守を、定期的に全生徒へ注意喚起を行った。
		② 自家用車・自転車の酒酔い、酒気帯び運転は絶対にしない。	○	年末の職員綱紀遵守の教育長通知を全職員に周知した。
		③ 通勤用自家用車の学校敷地内駐車に関し、適正な運用と事故防止に努める。	○	年間を通じ随時点検を行った。特に6月には駐車点検を重点的に行った。
		④ 生徒指導・支援グループが企画し、教職員全員を対象とした研修会を実施する。	△	事故防止会議で職員に確認した。全体に対する研修会は実施されていない。

	目標	行 動 計 画	点 検	対 応 確 認 ・ 課 題 整 理	
4	適正な経理処理	適正な公費の執行を行う。「私費会計事務処理の手引」に従い、適正な私費の徴収・執行を行う。	① 「私費会計事務処理の手引」をもとに、私費会計手順を職員全員に周知徹底する。	○	会計担当者だけでなく、担当者以外の職員も正しく会計処理ができるよう、職員会議において管理職から私費会計事務処理について講義した。
			② 部費・合宿費等の徴収及び会計手順を改めて確認し、会計報告を速やかに行う。	○	財務事務調査の指導を受け、会計担当者に部費・合宿費等の徴収文書のチェックや正確な会計報告を周知徹底した。
			③ 部費・合宿費等の通帳、出納簿、領収書の管理を徹底する。	○	通帳管理は学校で一元管理し、会計担当者には「月計」で会計処理を適切に行うように徹底した。
			④ 現金を長期間校内に置かない。金庫以外の場所に保管しない。	○	速やかな金融機関への入金を指示しており、金庫以外の場所に現金を保管していない。
			⑤ 業者選定の手続きを適正に実施する。	○	業者選定会議や見積り合わせ等を通して、適正な業者選定に努めた。
5	成績処理のミス防止 テスト作成および	定期テスト等の問題作成および成績処理に当たり、誤りがないようにする。	① 「定期試験等作成・点検手順」を厳守し、内容の周知徹底をはかる。	○	毎回、定期試験の前に、教務・情報グループより全職員に周知徹底がはかられた。
			② 十分余裕をもって作問にとりかかり、必ず複数の職員で事前の点検・確認を行う。	○	定期試験等のマニュアルを全職員に周知徹底し、共通理解を図った。
			③ 成績処理支援システムにおける入力点検関すマニュアルの周知徹底遵守を図る。	○	教務・情報グループからの周知徹底と、各教科会での全体確認をし、複数で事前点検・確認を必ず行った。
6	入学者選抜業務	正確・公正な入学者選抜業務を行う。	① 選抜業務に係るマニュアルを遵守し、正確・公正に選抜業務を遂行する。	○	H28年度「選考基準」に基づいた「入学者選抜実施要項」を作成し、担当者がミスをしないよう要項の内容・構成を再検討した。
			② 慎重作業、繰り返し点検を徹底し、ミスを防止する。	○	「入学者選抜実施要項」に基づいてシミュレーションを実施し、問題点の把握につとめたり、職員の共通理解を深め、ミスなく入選業務を遂行できた。
			③ 願書、調査書、答案、その他資料について、受領・作成から廃棄までの管理を徹底する。	○	管理職、入選委員長の総括教諭で関係書類の保管場所を含め、一元管理を行った。
7	県民対応	県民に不快な思いを抱かせないようにする。	① 電話を受けるときは、所属・名前を名のり、丁寧な対応を行う	○	所属・名前を告げ、電話対応した職員の責任を明確にした。取次ぎができない場合には相手の連絡先を聞く等、丁寧な対応ができていた。
			② 来校者には明るく挨拶をする。	○	来校者に対する職員からの挨拶は常習化してきた。
8	公務外非行の防止	公務外において、公務員として不適切な行動を未然に防止する。	① 政治的中立を自覚し、政治活動に関与しない。政治活動に関与しない。	○	選挙時前に教育長通知を全職員に掲示し、周知徹底した。
			② 遵守すべき服務規律やルールを徹底遵守する。	○	日頃から不祥事関連の新聞記事を朝打合せで紹介し、全職員に周知徹底した。