

平成 27 年度県立川崎工科高等学校 不祥事ゼロプログラム検証結果

取組課題	目 標	行 動 計 画	検証結果
法令遵守意識の向上	公務外非行の防止、職員行動指針の遵守を図る	①職場研修の実施。 ②職場での円滑な人間関係の形成を日頃より心がける。 ③教育公務員としての自覚を持つとともに社会人としてのマナーやモラルを守って生活するよう日頃より心がける。 ④管理監督者は、職場の良い雰囲気づくりに留意し、個々の教職員への助言・指導を心がける。	B (概ね良好)
わいせつ・セクハラ行為の防止	わいせつ・セクハラ行為を未然に防止する	①アンケートを実施し、実態を把握する。 ②外部講師による職場研修会を実施し、セクハラ、わいせつ行為を未然防止に努める。 ③チェックリストによる点検を実施。	A (良好)
体罰、不適切指導の防止	生徒の人権に配慮し体罰・不適切指導を未然に防止する	①啓発資料（事例集）等で研修会を実施し、体罰・不適切指導の根絶を図る。 ②校内人権研修会などを通して、生徒の人権に配慮した指導の徹底を図る。 ③チェックリストによる点検を実施。	B (概ね良好)
成績処理及び進路関係書類の作成及び取り扱いに係る事故防止	成績関係書類及び進路関係書類の作成・発行における事故を防止する。	①成績一覧表や調査書作成等の点検マニュアルを再確認し、ミスを根絶する。 ②書類の作成・発行においては複数教員で対応し、疑問点を発見したら必ず報告する。 ③チェックリストによる点検を実施。	C (課題あり) 職員の意識向上策の検討
個人情報等の管理及び情報セキュリティ対策	個人情報等重要情報の適正な管理体制を確立し、当該情報の流失を未然に防止する	①本校個人情報管理運用規定に基づき点検を日常的に行うよう徹底する。 ②個人情報が含まれる文書等には必ずパスワードを設定する。 ③不要文書等の廃棄においては、複数職員での確認と文書廃棄の起案を起こす。 ④チェックリストによる点検を実施。	C (課題あり) マニュアルに沿った対応
業務執行体制の確保	情報共有・相互チェック体制・業務協力体制を構築する	①文書の作成について、それぞれの文書毎のひな形を作成し、文書処理の体系化を図る。 ②校内サーバーの有効活用を推進し、グループ間での業務協力がスムーズに行えるよう努める。 ③備品管理のチェック体制を確立し事故の発生を未然に防止する。 ④チェックリストによる点検を実施。	A (良好)
会計事務等の適正執行	公費、私費、現金管理における事故の発生を未然に防止する	①公費、私費の取り扱いと執行については、常に厳正・適正に処理する ②私費会計の執行手順を確認し、私費会計適正執行について全職員に徹底する。 ③部費会計担当者を中心に部費・合宿会計適正執行を徹底する。 ④財務事務調査結果をもとに全職員を対象にした研修を実施。 ⑤中間監査(10月)定期監査(4月)のほか7月と12月に定期点検を実施。	A (良好)