

平成29年度 横浜南養護学校不祥事ゼロプログラム目標及び行動計画

| 取扱課題 | 重点目標 | 行動計画 | 時期 |
|--|---|-------------------------------------|-----|
| ① 法令遵守意識の向上 | 教育公務員という職の理解とその自覚について服務上の義務規定を再確認し、非違行為を防止する。 | 事故防止会議：教職員の服務について①法令遵守 | 4月 |
| | | 職員全体研修会：アクティブ・ラーニング型の研修による法令遵守意識の向上 | 夏季 |
| | | 神奈川県職員行動指針/事故・不祥事防止3か条の配付 | 4月 |
| | | 不祥事防止職員啓発・点検資料の配付とチェックリストの活用 | 随時 |
| | | 教育長通知の周知徹底、新聞報道の掲示・回覧等による意識啓発 | 随時 |
| ② わいせつ・セクハラ行為の防止 | どのような言動がセクハラ行為となってしまうかをケーススタディし、わいせつ・セクハラ行為を未然に防止する。 | 事故防止会議：教職員の服務について②わいせつ・セクハラ行為防止 | 10月 |
| | | 不祥事防止職員啓発・点検資料の配付とチェックリストの活用 | 随時 |
| | | 教育長通知の周知徹底、新聞報道の掲示・回覧等による意識啓発 | 随時 |
| ③ 体罰、不適切な指導の防止 | どのような言動が不適切な指導となってしまうかをケーススタディし、体罰、不適切な指導を未然に防止する。 | 事故防止会議：教職員の服務について③体罰・不適切指導等防止 | 10月 |
| | | 不祥事防止職員啓発・点検資料の配付とチェックリストの活用 | 随時 |
| | | 教育長通知の周知徹底、新聞報道の掲示・回覧等による意識啓発 | 随時 |
| ④ 成績処理及び進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故防止 | 教務事務におけるヒヤリ・ハットをケーススタディし、事故を未然に防止する。 | 事故防止会議：教務事務における事故防止の取組み | 5月 |
| | | 不祥事防止職員啓発・点検資料の配付とチェックリストの活用 | 随時 |
| | | 教育長通知の周知徹底、新聞報道の掲示・回覧等による意識啓発 | 随時 |
| ⑤ 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止） | 個人情報の適正な管理体制を構築し運用を徹底させ、組織的な点検を行い、事故不祥事を防止する。 | 事故防止会議：情報管理業務における事故防止の取組み① | 7月 |
| | | 事故防止会議：情報管理業務における事故防止の取組み② | 1月 |
| | | 不祥事防止職員啓発・点検資料の配付とチェックリストの活用 | 随時 |
| | | 教育長通知の周知徹底、新聞報道の掲示・回覧等による意識啓発 | 随時 |
| ⑥ 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） | 各種マニュアルの確認や改訂、内容の周知徹底を進め、組織的システムを構築する。 | 事故防止会議：教科書業務における事故防止の取組み | 11月 |
| | | 不祥事防止職員啓発・点検資料の配付とチェックリストの活用 | 随時 |
| | | 教育長通知の周知徹底、新聞報道の掲示・回覧等による意識啓発 | 随時 |
| ⑦ 会計事務等の適正執行 | 私費会計マニュアルに基づき、適正な会計事務を執行し、必要に応じてマニュアルの見直しを図る。 | 事故防止会議：会計業務における事故防止の取組み | 12月 |
| | | 不祥事防止職員啓発・点検資料の配付とチェックリストの活用 | 随時 |
| | | 教育長通知の周知徹底、新聞報道の掲示・回覧等による意識啓発 | 随時 |
| ⑧ 保健・安全対策および学校防災・安全対策 | 感染症対策をはじめとする保健・安全対策、および学校防災・安全対策を抜本的に見直し、安心安全な学校をつくる。 | 事故防止会議：「教職員の服務と学校の危機管理に係る研修講座」の報告 | 6月 |
| | | 事故防止会議：学校保健・安全対策について | 9月 |
| | | 事故防止会議：学校防災・安全対策について | 2月 |
| | | 不祥事防止職員啓発・点検資料の配付とチェックリストの活用 | 随時 |
| | | 教育長通知の周知徹底、新聞報道の掲示・回覧等による意識啓発 | 随時 |
| <p>* 日常から挨拶や言葉かけを励行する等、円滑なコミュニケーションに努め、風通しのよい職場づくりを心がける。</p> <p>* 上記の目標達成に向けた行動は、次の場で行って行く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故防止会議 ①定例企画会議 ②定例職員会議 ③臨時会（職員朝の打合わせ、臨時職員会議、緊急全体招集） ・個別面談の実施（2回） ・職員全体研修会（夏季） <p>* 10月に中間評価、3月に総括評価を行う。</p> | | | |