

令和2年度 吉田島高等学校不祥事ゼロプログラム

吉田島高等学校は、事故・不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり令和2年度不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者

吉田島高等学校不祥事ゼロプログラムの実施責任者は校長とし、副校長、教頭、事務長、及び総括教諭がこれを補佐する。

2 目標及び行動計画

毎月、次の(1)～(14)を主たる内容として、職員会議における事故・不祥事防止研修及び校内研修を実施し、職員の事故防止意識高揚に努める。

事故防止が職員一人ひとりの心に根付くよう、職員から募集した事故不祥事防止標語を毎月職員室に掲示する。

朝の打ち合わせでは、新聞や雑誌の報道資料等を活用して継続的な啓発活動を展開する。

校外講師及び内部講師による不祥事防止研修を実施し、県民の視点に立った事故防止意識の確立を図る。

(1) 法令遵守意識の向上と服務規律の徹底

ア 目標

法令遵守意識を向上させ、勤務時間の内外を問わず、県民からの信頼を損なうことがないように自らを律して行動する。

イ 行動計画

- i 年度当初、全職員に対して「神奈川県職員行動指針」の周知徹底を図り、求められる行動を再確認する。
- ii 年間を通じて、事故・不祥事の新聞記事等を職員室に掲示して信用失墜行為がないよう注意喚起を行う。
- iii 不祥事防止研修を実施する。

(2) 職場のハラスメント（パワハラ・セクハラ・マタハラ等）の防止

ア 目標

職場のパワハラ・セクハラ・マタハラを未然に防止し、安全で安心な環境をつくる。

イ 行動計画

- i 管理職はすべての教職員に声掛けや個別面談での聴き取りを実施する。
- ii 啓発資料等を通じて相談窓口を周知し、教職員が相談しやすい職場づくりに取り組む。

(3) 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

ア 目標

生徒との私的な連絡等を絶つことで、わいせつ行為等を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 生徒との連絡手段として、個人の私的なメール利用の禁止を徹底する。

- ii 生徒指導等は複数で行うとともに、個別指導は密室で行わず、誤解を生ずる可能性のある言動に注意する。
- iii 教科準備室等の死角をなくし、管理職による日常的な巡視を実施する。

(4) 体罰及び不適切な指導の防止

ア 目標

体罰及び不適切な指導の発生を教育現場から根絶、一掃する。

イ 行動計画

- i 生徒向け相談窓口を周知し、生徒が校内で相談しやすい環境を整える。

(5) 入学者選抜に係る事故防止

ア 目標

入学者選抜に係る事故の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 入学選抜資料の作成はマニュアルに則り、適正な点検を行う。特に、職員同士の相互チェック機能の強化に組織的に取り組む。
- ii 県のマニュアル改善案に準じて、入学者選抜マニュアルの見直しを確実にを行う。

(6) 個人情報等の管理と情報セキュリティ対策

ア 目標

個人情報等の管理体制を確立し、情報の紛失及び流出を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 個人情報の持ち出しは原則行わないこととし、やむを得ない場合の手続きを周知するとともに、取扱いについての注意事項をその都度確認する。
- ii パスワード付きスクリーンセーバーの設定を徹底する（標準設定時間3分）。
- iii 定期試験の解答用紙等の誤廃棄防止のため、シュレッダー使用制限期間を設ける。
- iv 教務手帳の一元管理、生徒の連絡先の適正な取得・管理を徹底する。

(7) 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守

ア 目標

交通法規を遵守し、交通事故の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 交通安全教室に職員も参加し、交通法規の遵守意識を高める。
- ii 週末や各種行事終了後には、事故防止の徹底を呼びかける。
- iii 二日酔いでの運転は飲酒・酒気帯び運転にあたるので、絶対に運転しないよう徹底する。

(8) 経験の浅い教職員による不祥事の防止・業務執行体制の確保

ア 目標

事故・不祥事が起こらない業務執行体制を構築する。

イ 行動計画

- i 職員間で情報交換と情報共有をし、一人で抱え込まない職場環境をつくる。
- ii 初任者、採用5年以内の若手職員、臨時的任用職員の研修・報告とともに、管理職との面接を実施して不祥事の防止を図る。

- iii 定型業務についてはマニュアルを作成し、相互チェックにより事故の未然防止に努めるとともに、事故・不祥事が生じた場合には、速やかに管理職に報告し、適正な対応を図る。
- iv 産業医の指導のもと、職員のメンタルヘルスケアに努める。

(9) 財務事務等の適正執行

ア 目標

関係諸規定に沿った公費および私費の執行と現金管理を行う。

イ 行動計画

- i 私費会計の適切な運用について会計担当者会議を行う。
- ii 職員に「吉田島高等学校 私費会計事務処理の手引」を配付し、計画的に適正な会計処理を行うよう周知徹底する。
- iii 財務事務調査における指導事項等を全職員で共有し、改善を図る。
- iv 年2回のPTA会計監査を実施する。

(10) 定期試験、成績処理、進路関係書類に係る不適切な事務処理の防止

ア 目標

定期試験、成績処理及び進路関係書類の作成と扱いに係る事故の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 定期試験問題・解答用紙、通知表、調査書等の作成や成績処理について、マニュアルに則った適正な点検を行う。
- ii 点検表の作成により、職員同士の相互チェック機能の強化を組織的に取り組む。

(11) 教職員の当事者意識の醸成

ア 目標

不祥事・事故の発生を他人事ではなく自らの問題として深く考える。

イ 行動計画

- i 不祥事ゼロプログラムの必須課題をテーマとする所属研修を必ず実施する。
- ii 不祥事ゼロプログラムに内部統制制度に係る取組を位置づけ、年度末には財務会計、施設管理、情報管理の取組状況を点検し、校内報告する。

(12) 行政文書事務の適切な取扱い

ア 目標

行政文書の取扱い（受領・收受・作成・施行・保管・廃棄）のルールを理解し、行政文書の誤廃棄を防止する。

イ 行動計画

- i 定期試験の問題用紙・解答用紙・保護者通知等が行政文書であることを意識して取り扱う。
- ii 行政文書の保存および廃棄点検表を作成し、廃棄起案により適切に保管と廃棄を管理する。

(13) 不適切な公金等の取扱いの防止

ア 目標

公務員の自覚をもち、適正な旅費、諸手当の申請と受給をする。

イ 行動計画

- i 出張後は速やかに正確に復命をする。
- ii 特殊勤務手当等の申請に誤りがないよう、勤務整理簿を速やかに作成する。
- iii 学校での物品、現金の適切な管理を徹底する。

(14) 人権に配慮した指導

ア 目標

人権感覚を高め、生徒の指導に活かす。

イ 行動計画

- i 人権講習会を行い、人権についての理解を深める。

3 検証

(1) 第1回検証

2に規定する行動計画について、令和2年9月末までに実施状況を確認し、令和2年12月までに補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、必要な修正を行う。

(2) 第2回検証

2に規定する行動計画について、令和2年12月末までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、令和3年2月中に補完措置を講ずる。

(3) 最終検証

2に規定する行動計画について、令和3年3月上旬までに実施状況を確認するとともに、各目標達成について自己評価を行う。その結果、新たな目標設定が必要な場合は、新たな目標設定を行った上で、令和2年度における吉田島高等学校不祥事ゼロプログラムを設定する。

4 実施結果

3(3)の検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめの上、ホームページに掲載する。

5 事務局

不祥事ゼロプログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、企画会議がこれを行う。