

## 令和5年度 県立上溝高等学校不祥事ゼロプログラム

目的	県立上溝高等学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、前年度の取組み・点検を踏まえ、次のとおり令和5年度の不祥事ゼロプログラムを定める。	
策定	プログラム策定にあたっては、個々の職員が自らのこととして考え、行動するよう非常勤講師も含め全職員から意見が反映されたものでなければならない。	
遂行	プログラム遂行にあたり、校長は、個々の職員の考えや気付き等を掌握するため、時期を逸せず職員と面談を行う。また、副校長、教頭、事務長は、職員とのコミュニケーションを密にし、職員相互で不祥事防止に努めていく職場の雰囲気づくりに努める。	
実施責任者	上溝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、教頭及び事務長がこれを補佐する。また、総括教諭は校長、副校長及び教頭を補佐し、事務長を補助する。	
課題	目標	行動計画
①法令遵守意識の向上（法令の遵守、職場規律の徹底）	○法令を遵守し、公私の別を明らかにして、生徒・保護者・県民の信頼を得る。	○職員として、同僚性を高め公務内外で常に高い倫理観を持ち、自身の行動を律し、不祥事防止を徹底する。 ○教育公務員の立場を自覚し、説明責任を含め、生徒・保護者に対して職責を果たす意識の強化を図る。 ○定期的に不祥事防止会議を実施し、チェックリストを用いて自分の事として法令遵守意識の向上を図る。
②職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ）の防止	○人権感覚を身につけ、セクハラ、わいせつ行為の発生を未然に防止する。	○通知・新聞記事等を活用して、朝の打ち合わせや職員会議（不祥事防止会議）等で随時意識を喚起する。 ○受け手が、不快に感じるかどうか判断基準となることを理解し行動する。
③児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	○わいせつ・セクハラ行為等を未然に防止する	○職員の生徒との個人的なSNS等のやりとりの禁止を徹底する。 ○生徒指導、部活動等について必ず複数人で対応する。 ○生徒が不快に感じるかどうか判断基準となることを理解し行動する。 ○生徒への校内人権相談窓口を周知し、活用を図る。 ○性別役割分業意識や性別にかかわる無意識の偏見等についての啓発も含め、人権尊重に基づく教育を進める。 ○職員が相互に相談しあえる職場づくりを推進する。
④体罰、不適切な指導の防止	○生徒の人権を尊重し、体罰や不適切な指導の発生を未然に防止する。	○複数の顧問で指導にあたる。 ○教員・保護者の連絡を密にし、情報を共有する。 ○生徒指導等の指導状況は常に記録する。 ○個人情報収集は部長等最低限の生徒に限ること、個人情報収集に係る承諾書の提出の徹底を図る。
⑤入学者選抜、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	○入学者選抜はマニュアルに基づき確実に行う。 ○成績処理、進路関係については適切に処理し事故防止を徹底する。	○入選マニュアル等を職員全員で確実に読み合わせ、入選業務の職員全体の共通理解を図る。 ○入学者選抜の採点、入力、点検作業等は複数で確実に正確に行う。 ○文書、答案は保存期間を確認し適切に保管する。 ○学期末の成績処理に関するマニュアルを作成し、周知・徹底を図る。 ○成績処理の点検は教科による複数の点検、他教科による点検を行う。訂正後の確認も確実に行う。 ○推薦条件、指定校、公募、併願の有無について生徒を含め教職員は複数でチェックする。また、生徒の有する資格の内容も確認し、推薦会議前にはキャリア、学年、管理職も含め事前に推薦条件等確認する。

<p>⑥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）</p>	<p>○個人情報の流出を未然に防止する。 ○外部記憶媒体の紛失等を防止する。 ○インターネットの適正利用を図る。</p>	<p>○鍵のかかる場所に保管し定期的にチェックする。 ○保管期間の終了を複数で確認の上、廃棄起案の後に処理する。 ○USBメモリの持出しは、学校説明会等のプレゼンテーション等に限定し、貸出しは原則禁止する。 ○インターネットを介した情報流出を防ぐため、業務に関係ないサイトの閲覧や不審なメールの開封をしないよう職員に周知・徹底を図る。</p>
<p>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</p>	<p>○交通事故の発生を未然に防止する。 ○酒酔い、酒気帯び運転を防止する。</p>	<p>○「交通事故防止」「飲酒運転は同乗者も免職」等の注意を徹底する。自転車についても交通法規を遵守する。 ○定期的に自己チェックを行い、啓発に努める。</p>
<p>⑧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）</p>	<p>○文書類の整理・保管を徹底する。 ○危機管理意識の徹底と不祥事の防止を図る。 ○業務を精選し、適正な業務遂行環境を確立する。</p>	<p>○机の上、引き出しの整理整頓に努め、所定の文書保管キャビネット等への保管を徹底する。 ○進行管理のもと起案・決裁等を確実にを行う。 ○管理職・総括教諭への報告・連絡・相談体制、協力体制を確立する。 ○教職員全員を対象にして職員研修を実施する。 ○教務手帳は日ごとに所定のキャビネットに保管する。</p>
<p>⑨会計事務等の適正執行（備品の現物照合、公費、私費、現金管理）</p>	<p>○備品管理の適正化を推進する。 ○不適正経理を防止する。 ○不適切な現金の取扱を防止する。</p>	<p>○備品の現物照合を複数の人員で確実にを行う。 ○予算委員会と連携し、会計事務等の適正執行の徹底を図る。 ○私費会計基準に則った迅速、確実な会計処理を行う。進路変更者や行事不参加の生徒への返金も迅速に処理する。 ○私費の決算書等を正しい様式で作成する。</p>
<p>⑩調査書・通知表等の作成、成績処理に係る事故防止</p>	<p>○マニュアルに基づき、適切な処理を徹底し事故を未然に防止する。</p>	<p>○調査書・通知表及び成績処理マニュアルに基づき作成するとともに複数の担当者による点検等を徹底する。 ○点検は、数字を見るだけでなく、過去の事故事例を教訓にし、“異常値”にも注意してチェックする。</p>
<p>⑪定期試験問題の作成及び定期試験の実施</p>	<p>○定期試験実施上のトラブルを未然に防止する。</p>	<p>○定期試験の問題等は事前に複数で点検する。 ○教科担当者ならびに試験監督者は問題用紙や答案用紙の印刷状態と枚数を確認する。 ○試験開始後は廊下に職員が待機し不測の事態に備える。 ○試験終了時に試験会場で受験者数と回収した答案用紙の氏名を出席番号順に枚数を確認する。 ○答案用紙は教科担当者に手渡しを原則とする。 ○教科担当者は、試験日当日中にこよりで答案を縛る。 ○答案用紙は原則持ち帰りなしとする。やむを得ず持ち帰る場合は所定の手続きを踏み鍵のかかる専用のカバンに入れ持ち帰る。 ○採点后、教科担当者は答案用紙の点数が教務手帳に正しく記録されていることを他職員と確認し、確認した2名はテスト袋の所定欄に押印する。 ○欠席生徒の答案の管理を徹底し、返却を確実にを行う。</p>

**検証及び評価**

プログラム実施状況について、令和5年10月までに中間検証・評価を行う。また、年度末に最終検証・評価を行う。検証の結果、新たな目標設定（各目標の修正を含む。）が必要な場合は、新たな目標設定を行ったうえで、次年度における県立上溝高等学校不祥事ゼロプログラムを策定する。