

令和5年度 神奈川県立上矢部高等学校 不祥事ゼロプログラム

上矢部高等学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

- 1 実施責任者
実施責任者は校長とし、副校長・教頭・事務長がこれを補佐する。
- 2 目標及び行動計画

	項目	目標	達成のための行動計画	強化月間	担当グループ
1	法令遵守意識の向上（公務外非行の防止、職員行動指針の周知・徹底）	法令を遵守せず不適切な行動をとる職員ゼロ	①常に教育公務員であるという自覚をもち、勤務時間内外の行動を見直す。不祥事防止会議・研修等を通じて職員行動指針や不祥事ゼロプログラム等の周知・徹底を行う。 ②服務に関するハンドブックを配付し、全職員で確認することで、法令遵守意識を向上させ、公務外非行を根絶する。	4月	管理職
2	生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止 職場のハラスメントの防止	わいせつ・セクハラ等ハラスメント行為を行っている職員ゼロ	①職員一人ひとりの人権意識を向上させ、セクハラ・わいせつ行為、不適切な行動や発言、メッセージ送信などを防止する。不祥事防止会議等や職員研修における資料等の配付により、他者に対する言動を、職員一人ひとりが意識し互いに確認し合う。 ②着任者オリエンテーションや新採用研修、教育実習オリエンテーション等において意識の向上を図る。	4月 6月	管理職
3	体罰、不適切な指導の防止	体罰、不適切な指導を行っている職員ゼロ	①人権意識を高め職員間の共通認識とし、体罰は決して行ってはならない行為であること等を理解し、職員としての言動に留意し相互に確認する。 ②不祥事防止啓発資料やアンガーマネジメントの理解等で生徒指導に関する事例を研修等で共有し、全職員の理解を深める。 ③いじめ案件に対しては組織的に速やかに対応する。	4月 6月 8月	生活支援
4	入学者選抜、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	入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取扱を不適切に行っている職員ゼロ	①入学者選抜業務について、適切なマニュアルを作成し、これに基づいた進行管理を行う。 ②選考基準及び選考方法について会議で周知徹底し、不祥事防止に向けて職員間の共通理解を図る。 ③定期試験などの作問・採点・成績処理等で、意識を共有し、複数チェック体制で業務を行う。 ④調査書・進路関係書類の作成・点検等で、意識を共有し、複数チェック体制で業務を行う。	7月 9月 2月 3月	学習支援 キャリア教育
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）	個人情報を不適切に取扱っている職員ゼロ	①校内ネットワーク運用要領を遵守し、職員のルールに則した個人情報の取扱いを徹底する。 ②個人情報が含まれる記憶媒体や電子機器、紙媒体の紛失・誤配付・誤廃棄、情報漏洩等を防止徹底する。 ③文書の保管期間を明確にし、保管期間が終了した文書の廃棄を確実に行う。	4月 9月 1月 3月	学習支援
6	交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通法規を遵守せず危険な運転等を行っている職員ゼロ	①交通法規を遵守し、酒酔い、酒気帯び運転等、交通違反や交通事故を防止する。 ②自己の体調等を把握し、安全運転等に努める。	4月 12月	管理職
7	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）	不祥事防止に向けた適切な業務執行体制をとらない職員ゼロ	①風通しの良い職場環境をつくり、日常的な報告・連絡・相談確認体制により情報を共有し、協力して業務を行う。 ②法令の諸規定に基づき、日常の点検を行って、適切な業務を遂行する。 ③緊急時の対応力を向上するため、緊急対応研修会やAED使用法講習会等を実施する。	4月 1月	生徒活動
8	会計事務等の適正執行	会計原則のとおり厳正・適正な執行を行わない職員ゼロ	①私費会計に関するハンドブックを作成、配付し、執行手順を全職員で確認するとともに、手順どおりの執行を徹底する。 ②本校のハンドブックの見直を日常的に行う。会計処理の適正・円滑化による不祥事の根絶をめざす。	4月 9月 3月	総務運営

3 検証・評価

目標に沿って、継続的に不祥事防止対策を実施し、計画的に検証を行う。

本年度12月までに研修等実施状況を確認し、未実施がある場合は1月中旬に補完措置を行う。また、3月末までに実施状況を再度確認し、自己評価を行いHPに掲載する。その結果、必要に応じて目標・行動を修正し次年度の不祥事プログラムを策定する。