

令和3年度 城郷高等学校 不祥事ゼロプログラム

職員一人ひとりが広義のコンプライアンスを理解し、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次の不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者

城郷高等学校不祥事ゼロプログラム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、総括教諭は校長及び副校長・教頭を補佐し、事務長を補助する。

2 目標及び行動計画

(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・徹底を含む）

ア 目標

① 法令遵守に留まらず、社会規範やルールまでを含めて遵守する。その意識の向上を図り、事故・不祥事を未然に防止する。
「風通しの良い職場」作りに努め、未然防止の環境を整える。

② 職務に専念し、服務規律を遵守する。

イ 行動計画

① 勤務時間の内外を問わず常に教員としての自覚を持たせるとともに、刑法上の犯罪行為や青少年保護育成条例違反、迷惑行為防止条例違反等について周知し、遵守徹底する。

② 通常の休暇・公務出張のほか、コロナ禍の変則的勤務形態に適切に対応する。

③ 互いに「気になる」ことはそのままにせず、ことばをかけあう。

(2) 職場におけるハラスメント（パワハラ・セクハラ・マタハラ等）の防止

ア 目標

人権意識を高め、職場における不適切な言動を排除し、各種ハラスメントを防止する。

イ 行動計画

① 職員啓発資料や事例集を基に所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。また、人権研修会等をとおして人権全般について理解を深める。

② 互いに「気になる」ことはそのままにせず、ことばをかけあうことのできる「風通しの良い職場」をつくりあげる。

(3) 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

ア 目標

生徒との不適切な関係、立場を利用した不適切な行為や生徒を傷つけるような性的言動等を防止する。

イ 行動計画

① 職員啓発資料や事例集を基に所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。また、人権研修会等をとおして人権全般について理解を深める。

② 準備室・教材室等の目隠しをとりはずし、密室としない。

③ 生徒の指導は複数の職員で担当するとともに、他教員の目の届く場所で行う。

④ 互いに「気になる」ことはそのままにせず、ことばをかけあう。

(3) 体罰、不適切な指導の防止

ア 目標

人権を尊重し、体罰・不適切指導の発生を防止する。

イ 行動計画

① 職員啓発資料や事例集を基に所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。また、人権研修会等をとおして人権全般について理解を深める。

② 準備室・教材室等を点検し、密室としないことを継続する。

③ 生徒の指導は複数の職員で担当するとともに、他教員の目の届く場所で行う。

④ 互いに「気になる」ことはそのままにせず、ことばをかけあう。

(4) 成績処理及び進路関係書類の作成・取扱いに係る事故防止及び入学者選抜に係る事故防止

- ア 目標
諸業務の遂行を適正に行い、不祥事を未然防止する。
- イ 行動計画
- ① 定期試験実施や成績処理にあたり、マニュアルに基づく適正な業務遂行を確認し点検作業を強化する。また、各種データの管理について徹底を図る。
 - ② 調査書・推薦書ならびに通知票等の作成・発行にあたり、マニュアルに従って適正な業務遂行に努める。
 - ③ 入学者選抜に関するマニュアルを職員全体で確認し、適正な業務遂行に努める。

(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）

- ア 目標
- ① 生徒の個人情報はルールに従って収集し、紛失、誤廃棄、漏洩を防止する。
 - ② 改正個人情報保護法に基づく取り扱いを徹底する。
- イ 行動計画
- ① 改正個人情報保護法に基づき、職員全員を対象とした職場研修を実施する。
 - ② 生徒の個人情報の収集は必ず保護者の許可を得る。また、機会を捉えて教員と生徒との適切な連絡方法を生徒に周知する。
 - ③ SNS等の通信手段による個人情報の漏えいについて新たな情報を提供し、注意喚起を行う。
 - ④ 業務サーバーの適正な活用ルールを周知徹底し、パスワード設定を励行するなど、情報漏えいを防止する手立てを講じる。
 - ⑤ 個人情報についての適正な取扱いを周知し、持ち出しは禁止する。やむを得ない時は管理職による許可手続きを厳守する。
 - ⑥ 情報の収集から返却（廃棄）までの管理体制を確立し、確実な処理と誤廃棄の防止がなされるように細心の注意を払う。

(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

- ア 目標
- ① 車通勤途上及び週休日や長期休業中の交通事故の発生を防止する。
 - ② 酒酔い、酒気帯び運転を厳禁する。
- イ 行動計画
- ① 職員啓発資料を基に職員全員を対象とした職場研修を実施する。
 - ② 関連新聞記事等を掲示・回覧し、職員への啓発を行う。

(7) 会計事務等の適正執行

- ア 目標
- ① 私費会計及び現金の取り扱いについての事故の発生を防止する。
 - ② 部活動にかかわる、部費、合宿等の徴収金に関する適正処理を徹底する。
- イ 行動計画
- ① 職員啓発資料等を基に職員全員を対象とした職場研修を実施する。
 - ② 部費の徴収及びその管理について、徴収伺い、保護者通知、会計報告を徹底する。
 - ③ 合宿等の徴収事務について、通帳管理、徴収伺い、保護者通知、会計報告を徹底する。

- 3 検証 (1) 中間検証 2に規定する行動計画について、事故防止会議や項目ごとの取組を通して10月初旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合は11月中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) 最終検証 2に規定する行動計画について、事故防止会議や項目ごとの取組を通して3月初旬に実施状況を確認するとともに、各目標達成についての自己評価を行う。
- 4 実施結果 3(2)の検証を踏まえ、「実施結果」を取りまとめるうえ、教育局行政課の求めに応じ、同課に送付する。
- 5 事務局 プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、事故防止担当者会議（企画会議）がこれを行う。