

## 令和4年度 県立鶴見高等学校不祥事ゼロプログラム

県立鶴見高等学校は、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 学校の方針

- (1) 不祥事ゼロを目標とした、形式的ではない、継続的・実践的な取り組みを行う。
- (2) 不祥事ゼロを目指し職員全体の意識の涵養に努めるとともに、プログラムの計画的な実践を進める。
- (3) 不祥事ゼロのために、職員間の良好なコミュニケーションを構築し、開かれた職場づくりを進める。

### 2 実施責任者

県立鶴見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、総括教諭は本プログラムの実施に当たり校長・副校長・教頭・事務長を補佐する。

### 3 課題、目標及び行動計画

次の各項目について、職員啓発資料等を用いて様々な機会を捉え職員の不祥事防止意識の高揚に努める。また、朝の打ち合わせや職員会議等での継続的な啓発活動を実施するとともに、管理職による全職員との個別面談等を実施し、不祥事防止の徹底を図る。

#### (1) 法令遵守意識の向上

【目標】すべての教職員が、不祥事が誰にでも起こりうることでであると自覚し、主体的に不祥事防止に取り組もうとする当事者意識を醸成する。

#### 【行動計画】

- i) 心の悩みを含めた職員の健康状況の観察や勤怠管理をきめ細かく行うとともに、管理職からの定期的な声掛けを通じて、不祥事に結びつく可能性のある状況を未然に察知し、不祥事の未然防止を図る。
- ii) 事故防止会議や朝の職員打合せ等の機会を通じて、年間を通して継続的に職員全体へ不祥事防止に対する注意喚起を行い、法令順守に対する意識の涵養を図る。

#### (2) 職場のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）の防止

【目標】職員におけるハラスメントは、教職員の士気の低下や健康状態の悪化を招くなど、有為な人材が集まらないなど組織的な損失は計り知れない。このことから職場の適切な労働環境の維持は必須であり、ハラスメントは決して許されない行為であることを全職員が認識し、ハラスメントの起こらない労働環境作りに取り組む。

- i) 管理職が常に職場の巡回を行うとともに、教職員に積極的に声掛けを行うことで、何でも相談できる雰囲気を作る。
- ii) 全ての教職員が周囲の仲間の小さな変化に気づき、必要に応じて管理職に相談するなど、教職員が業務上のストレスを蓄積しないように取り組む。

#### (3) わいせつ・セクハラ行為の防止

【目標】教職員には高い倫理観が求められる。特に、わいせつ・セクハラ行為が生徒の人権を踏みこじる行為であり、学校と生徒との信頼関係を根本から覆してしまうことを全ての教職員が十分理解し、人権に配慮した行動を徹底する。

#### 【行動計画】

- i) 全ての職員がわいせつ・セクハラ行為に対するアンテナを高く持ち、気になることがあれば、躊躇せず直ちに管理職に伝える体制を構築する。
- ii) これら行為の多くがSNSやメールでの生徒とのやりとりが発生の端緒となることから、携帯電話番号・電子メールアドレスの適切な収集及び連絡方法について、様々

な機会を通じてルールの確認・徹底を行う。特に、若手の職員は生徒との年齢が近く、事故の発生率も高いことから、日頃から多くの声掛けを行い、職員集団から孤立しないようにする。

#### (4) 体罰・不適切指導の防止

【目標】全ての教職員が体罰は決して許されない行為であることを改めて認識し、生徒の人権に対する配慮を怠ることなく日頃から適切な生徒指導に努め、体罰や不適切な指導を未然に防ぐ。

##### 【行動計画】

- i) 新採用などの経験の浅い教職員に対しては、部活動指導ハンドブックを配布し、体罰によらない部活動指導への理解を深めさせる。
- ii) 生徒と教職員との良好な人間関係の構築が、体罰・不適切指導の防止に大きな効果があることから、日頃から教職員は生徒と積極的にコミュニケーションを図り、良好な人間関係の構築を図る。

#### (5) 入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故防止

【目標】マニュアル等を遵守した正確な事務処理の徹底を図るとともに、管理職をはじめ全ての職員が業務の相互チェックに取り組むことで、事故防止に努める。

##### 【行動計画】

- i) 昨年度の課題を整理し、令和5年度入学者選抜マニュアルについて、必要な見直しを確実に実行する。
- ii) 点検マニュアルの遵守と複数チェック体制の徹底を図り、ミスゼロを目指す。

#### (6) 個人情報等の管理・情報セキュリティ対策

【目標】生徒の個人情報を適切に管理することに対する職員の意識の涵養を図り、紛失・遺漏等が起こらない職場環境を作る。

##### 【行動計画】

- i) 教務手帳やカームブック等の適切な管理、及び定期考査処理期間中のシュレッダー使用禁止を徹底する等、個人情報管理の徹底を図る。
- ii) 答案用紙・成績表・調査書などの重要な個人情報の受け渡し体制と管理体制を強化し、個人情報管理の徹底を図る。

#### (7) 会計事務等の適正執行

【目標】学校徴収金運営協議会の適正な実施、及び県費、私費の迅速で適正な執行・会計処理に取り組む、事故の未然防止に努める。

##### 【行動計画】

- i) 年度当初に、私費会計のルールについて担当職員対象の説明会を行い、年間を通じて適切な会計の執行が行われるようにする。
- ii) 個々の会計処理を適正に行うとともに、様式の記入漏れや見積書、請求書といった必要な書類が確実に添付されているかなど、正しい会計処理について職員の知識の定着を図る。

## 4 検証

### (1) 中間検証

令和4年10月頃を目標に中間検証を実施し、達成度が低い場合には対応策を検討し、執行体制の見直しを図る。

### (2) 最終検証

令和5年3月に年度末検証を行い、それぞれの取組みについての自己評価を行う。また、その結果を基に令和5年度における県立鶴見高等学校不祥事ゼロプログラムを策定する。

## 5 ホームページへの掲載

4(2)の最終検証を踏まえ、「令和4年度不祥事ゼロプログラム」の実施結果を取りまとめるうえ、教育局行政課の通知に従い、本校ホームページに取組みの実施結果を掲載する。

## 6 不祥事ゼロプログラムの年間計画

月	取組の主なテーマ	具体的内容	形式
4月	⑥個人情報等の管理・情報セキュリティ対策	・新学期を迎え、生徒カードや奨学支援金に係る書類など、多くの個人情報を取り扱うことから、適切な収集・保管方法についてのルールの確認を行う。	不祥事防止会議 職員会議
5月	③わいせつ・セクハラ行為の防止	・相談、指導等における留意事項の周知徹底を図る。	不祥事防止会議 職員会議
6月	⑤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	・定期試験の実施に当たり、定期試験問題や答案等の情報の取扱いにおける留意事項の徹底を図る。	不祥事防止会議 職員会議
7月	④体罰・不適切指導の防止	・特に、新規採用教員や若手教員に対して、「部活動指導ハンドブック」の主旨に立ち返り、体罰によらない部活動指導への理解を深めさせる。 ・同僚性の醸成に向けた取組を行う。	不祥事防止会議 職員会議 職場討議
8月	○服務規律の遵守	・休暇や旅行申請等についての理解を深める。また、校務外非行の防止について徹底を図る。	日々の取組み
9月	⑤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	・前期成績処理や総合選抜型入試、学校推薦型入試の時期にあたり、特に調査書、推薦書等の書類発行時の事故防止について、職員の意識向上を図る。	職員会議
10月	⑦会計事務等の適正執行 ○不祥事ゼロプログラムの中間検証	・PTA 会計監査や学校徴収金運営協議会に向けて、適切な私費会計業務を確認する。 ・これまでの取組みの検証及び今後の取組みについての考察を行う。	不祥事防止会議 中間検証
11月	①法令遵守意識の向上	・年末年始を迎えるにあたり、飲酒運転などの職員の公務外非行の防止に向けた意識の啓発を図る。	不祥事防止会議
12月	⑤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	・入学者選抜に係る業務に際し、入選委員だけでなく、全ての職員が事故防止に対する高い意識をもって入選業務にあたり、ミスのない適正な業務の遂行にあたる。	入選委員会 不祥事防止会議
1月	②職場のハラスメントの防止	・職員啓発資料を活用するなど、他校での事故の事例を示しながら、パワハラ、セクハラ、マタハラの起こらない職場の体制づくりを図る。	不祥事防止会議
2月	⑥個人情報等の管理・情報セキュリティ対策	・入選業務、及び卒業生に係る個人情報の取扱いについて、その都度関係職員に事故防止に対する注意喚起を行うなど、事故の未然防止を図る。	職員会議
3月	○風通しの良い職場づくり ○総合検証	・今年度の取組の検証及び次年度の取組についての協議	不祥事防止会議 総合検証