

# 令和3年度 逗子高等学校 不祥事ゼロプログラム

逗子高等学校は、不祥事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

逗子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。

## 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）

#### ア 目標

職員一人ひとりが公務員としての自覚を持ち、法令遵守および倫理意識を徹底する。

#### イ 行動計画

- i 「懲戒処分の指針」改訂の背景や趣旨、「神奈川県職員行動指針」を確認し、全職員に意識啓発・注意喚起を行う。（4月）
- ii 不祥事防止職員啓発資料「服務規律の遵守」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故防止会議で各自チェックを行う。（8月）
- iii 不祥事防止職員啓発資料「コンプライアンス意識の醸成」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故防止会議で各自チェックを行う。（2月）

### (2) 児童・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

#### ア 目標

職員一人ひとりが公務員としての高い倫理感を持って、生徒等に対するわいせつ・セクハラ行為の未然防止や職場のハラスメントの未然防止について当事者意識を持って取り組む。

#### イ 行動計画

- i 教育実習期間に合わせ、チェックシートを配付し、職員の意識向上を図る。
- ii 不祥事防止職員啓発資料「わいせつ・セクハラ防止」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故防止会議で各自チェックを行う。（5月）
- iii 不祥事防止職員啓発資料「職場のハラスメントの防止」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故防止会議で各自チェックを行う。（1月）
- iv 不祥事防止職員啓発資料「風通しの良い職場づくり（適切な業務執行体制の整備）」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故不祥事防止会議で各自チェックを行う。（3月）
- v 校内職員による人権に関する研修会を実施する。（12月）

### (3) 体罰、不適切な指導の防止

#### ア 目標

職員一人ひとりが当事者意識を持って体罰、不適切指導を未然に防止する。

#### イ 行動計画

- i 体罰の禁止および生徒理解に基づく指導について、「体罰防止ガイドライン」等を活用し、体罰によらない指導への理解を深めるとともに啓発を行う。
- ii 不祥事防止職員啓発資料「体罰・不適切な指導の防止」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故防止会議で各自チェックを行う。（7月）

### (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に係る事故防止

#### ア 目標

職員一人ひとりが点検業務の必要性を理解し、ミスが事故に繋がらないような点検体制を構築して、事故を根絶する。

#### イ 行動計画

- i 定期試験作成や成績処理業務における点検の流れとチェック体制を再確認し、確実に運用する。
- ii 進路関係書類等の作成・発行の手順・分担を再確認し、職員同士の相互チェック機能を強化して組織的に取り組む。
- iii 不祥事防止職員啓発資料「定期試験・成績処理の事故防止」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故不祥事防止会議で各自チェックを行う。（6月）
- iv 不祥事防止職員啓発資料「入学者選抜の事故防止」「行政文書の取扱い」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故不祥事防止会議で各自チェックを行う。（12月）

(5) 個人情報の管理（教務手帳の管理、メールアドレス等の取得・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

個人情報の管理を徹底し、職員一人ひとりが当事者意識を持って個人情報の流出等の事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 主な行政文書の保存期間の目安に係る参考資料やファイル基準表を再確認し、個人情報の紛失や誤廃棄などの未然防止に努める。（4月）
- ii 教務手帳の管理や定期テスト答案の取扱に係るルールを徹底し、事故防止を図る。（5月）
- iii 不祥事防止資料「個人情報の取扱い」「情報セキュリティ」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故防止会議で各自チェックを行う。（4月・9月）

(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

職員一人ひとりが当事者意識を持って交通法規を遵守し、交通事故の未然防止に努める。

イ 行動計画

- i 不祥事防止職員啓発資料「飲酒運転の根絶」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故不祥事防止会議で各自チェックを行う。（11月）

(7) 財務事務等の適正執行

ア 目標

職員一人ひとりが当事者意識を持って私費会計処理における事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 「私費会計取り扱いマニュアル」を再点検するとともに、会計監査や財務事務調査で指摘された課題や指導事項を全職員に周知・共有し、改善を図る。（4月・6月・7月）
- ii 口座振替に向けた分担とスケジュールを明確にし、遺漏なく実施する。（5月）
- iii 不祥事防止職員啓発資料「物品の適切な管理」「適切な私費会計の取扱い」を配付し、職員の意識向上を図るとともに、事故不祥事防止会議で各自チェックを行う。（8月・10月）

\*本年度の取組方針として、「わいせつ・セクハラ行為に係る効果的な防止」、「職場のハラスメント防止」を特に強化取組方針として、重点的に取組むものとする。

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3年12月末までに各グループ等により行動計画の進捗状況の確認を行い、修正等をグループで検討の後、さらに行動計画を進める。

(2) 最終検証

2に規定する行動計画について、令和4年3月上旬までに各グループ等により行動計画全体の結果確認と年間におけるグループでの検証を実施し、年間事故防止結果報告書を作成。3月中に職員全体で不祥事ゼロプログラム報告検証を実施し、この結果を受けて令和4年度に向けたプログラム策定の指針とする。

4 実施結果

グループごとに3（2）の最終検証を行い、教育局行政課の指示に沿って報告するとともに、検証結果をHPに掲載する。

5 事務局

本プログラムの策定と実施管理、各グループの指導は企画会議内不祥事防止会議がこれを行う。

参考 令和3年度不祥事防止職員啓発・点検資料年間計画（案）

月	テーマ	教科取組期間		本校担当 グループ
4月	個人情報の取扱い	猥褻な 行為 ・ セク ハラ 防止	風通しの良い職場づくり	進路指導
5月	わいせつ・セクハラ行為の防止		わいせつな行為・セクハラ防止	生徒支援
6月	定期試験・成績処理の事故防止			学務
7月	体罰・不適切な指導の防止		体罰・不適切な指導の防止	生徒支援
8月	服務規律の遵守 <b>物品の適切な管理</b>			管理職 事務
9月	個人情報の取扱 情報セキュリティ		個人情報の適切な取り扱い・情 報セキュリティ	進路指導
10月	適切な私費会計の取扱い			総務
11月	飲酒運転の根絶			生徒支援
12月	入学者選抜の事故防止 <b>行政文書の取扱い</b>		交通事故・交通違反の防止	管理職 学務
1月	職場のハラスメントの防止		コンプライアンス意識の醸成	管理職
2月	コンプライアンス意識の醸成		総務	
3月	風通しの良い職場づくり (適切な業務執行体制の整備)	風通しの良い職場づくり	管理職	