令和５年度　厚木東高等学校　不祥事ゼロプログラム

厚木東高等学校は、不祥事ゼロを目指し、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

１　策定方針

（１）　本校の課題を整理、抽出し、課題に応じた取組項目ごとの目標設定を行い、目標達成のための行動計画を定める。

（２）　本校において、職員全員参加により、年度ごとに不祥事ゼロプログラムを作成し、継続的に実施するとともに、検証を行う。

２　取組項目・目標・行動計画

（別　紙）

３　プログラムの実施

（１）　厚木東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、事務長及び総括教諭がこれを補佐する。

（２）　不祥事ゼロプログラムの策定及び、実行の具体的な手続きについては、事故防止会議がこれを行う。

４　プログラムの検証及び評価

（１）　中間検証

令和５年 10 月までに設定した目標の達成状況を検証し、達成度の低い項目については、ただちに補完措置を講ずる。また、各目標の達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合には、必要な修正を行う。

（２）　最終検証

令和６年３月には、年間のゼロプログラムの目標達成の状況を検証する。次年度の目標の設定及び行動計画の策定に向けて、全職員から意見聴取し自己評価を行うとともに、課題を整理したうえで、令和６年度における不祥事防止ゼロプログラムを策定する。

（３）　３月の検証における、年間を通じた実施状況の確認と各目標の達成についての評価結果をホームページに掲載する。

令和５年度　厚木東高等学校不祥事ゼロプログラム　取組項目・目標・行動計画（別紙）

取組項目	目標	行動計画	研修会等	担当
(1) 法令遵守意識の向上（法令の遵守（高い倫理観の保持及びわいせつ事案をはじめとする不祥事の根絶）服務規律の徹底	教育公務員としての規範意識を喚起し、不祥事防止の意識づけを徹底する。	・職場啓発資料やコンプライアンスマニュアル等を活用し、職場研修会を実施することにより、公務員としての自覚とモラルの向上を徹底する。 ・事務の流れに沿ったチェックポイント集を活用する。	12月 ３月	副校長 広報G
(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	職場におけるハラスメントの根絶をめざす。	・職場啓発資料を活用し、職場研修を行う。 ・新聞記事やチェックリストを活用して、全職員を対象とした規範意識啓発のための研修会を実施する。 ・人権意識を高め、職員が自らの態度や言葉に留意する。	随時	副校長

(3) 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	生徒に対する不適切な指導、迷惑行為の根絶をめざす。	・職場啓発資料を活用し、職場研修を行う。 ・新聞記事やチェックリストを活用して、全職員を対象とした規範意識啓発のための研修会を実施する。 ・人権意識を高め、職員が自らの態度や言葉に留意する。	５月 随時	副校長 生活G
(4)体罰、不適切な指導の防止	生徒の理解に基づく指導を徹底する。(体罰、不適切な指導ゼロ)	・校内研修による啓発により人権意識を高め、人権感覚を養う。　※外部講師による研修会を行う。 ・部活動、合宿における事故防止に努める。 ・体罰防止、人権に配慮した指導に向け研修を行う。	11 月 随時 ７月	管理Ｇ 生徒Ｇ 副校長
(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	業務体制・日程を確認し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	・調査書・通知表の作成、成績処理におけるマニュアルを活用して、複数の職員による業務遂行と複数回によるチェック体制を徹底する。 ・進路関係書類の内容･提出期限･推薦基準等について、複数人で確認を行い、生徒へのきめ細かい指導を行う。 ・入選業務においては、マニュアルに従い、複数で業務を行うなど、点検を徹底する。	７月 ９月 12 月	学習Ｇ 進路Ｇ 広報Ｇ
(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）	個人情報の流失を確実に防止し、情報セキュリティを徹底する。	・個人情報の持ち出しは、必ず校長の許可を受けた上で行い、副校長、教頭は個人情報の管理について常に職員の注意を喚起する。 ・携帯電話、電子メール、SNS 等の不適切な使用をしないよう徹底する。 ・一斉点検マニュアルやチェックリストを活用し、全職員を対象とした情報セキュリティの意識の啓発のための研修会を実施する。　※校内研修会 ・進路指導、奨学金等の各種業務において生徒のプライバシーに配慮した相談を実施する。 ・個人情報の廃棄にあたり、誤廃棄のないよう一定期間使用制限を行い、徹底する。	４月 ４月 10 月 ４月 ２月	教頭 副校長 広報Ｇ 進路Ｇ 生活Ｇ 管理Ｇ
(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	交通事故、並びに交通違反を未然に防止する。	・通勤及び出張で届出以外での自動車等の運転を絶対にしないよう呼びかける。交通事故への注意を喚起する。 ・安全運転の励行、交通法規の遵守について、朝の打合せや不祥事防止会議等を通じて意識啓発を行う。 ・不祥事防止会議において酒酔い、酒気帯び運転は絶対にしないよう呼びかける。	随時 随時 ６・11 月	副校長 副校長 副校長
(8) 服務規程の順守及び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）	公務員としての自覚を持ち県民応対の基本を再確認し、法令順守・服務規程の再徹底を図る。業務体制を確立し、複数での確認により、事故・不祥事を未然に防止する。	・情報の共有と迅速な連絡を心がけ、複数の職員によるチェックを確実に行う。 ・業務の進行管理を行う。 ・電話対応や来客対応について基本ルールを実践する。	随時 随時 随時	副校長 副校長 副校長
(9)会計事務等の適正執行	私費会計のトラブルや事故・不祥事を未然に防止する。	・年度当初に会計担当者会議を行うとともに、諸会費等の振替誤りを防止し、私費会計の執行に際しては、会計処理や諸帳簿の管理を適正に行う。 ・私費会計の執行等に関する調査を定期的に実施する。 ・毎年度末に私費執行状況の最終調査を行うとともに、来年度の予算案や会計処理上の指導を実施し、新年度の学校徴収金等運営協議会へ状況を報告する。	４月 ４月 10 月 ３月	副校長 管理職 管理職
(10)学校内の設備の安全管理と緊急時の迅速な対応	学校内の設備の安全管理と、緊急時を想定したマニュアルの確認を行う。	・学校内の設備を定期的に確認し、安全管理を行う。 ・学校行事計画において設備の安全点検・管理を行うとともに安全に十分配慮した行動計画を策定する。	随時 ３月	副校長 管理Ｇ
(11)行政文書の適切な収受と発出	届いた文書について適切な処理を行い、処理後に適切に保管する。	・行政文書は直渡しを基本とし、収受したらすぐに内容を確認して適正に処理する。 ・対策重要度に応じて適切な期間保管する。	４月 ４月	教頭 教頭