

令和6年度 中央農業高等学校 不祥事ゼロプログラム

中央農業高等学校は、主体的な不祥事の未然防止の取組を推進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。職員一人ひとりが、ゼロプログラムに基づいて職務に努め、研修や防止策を講じることで継続した不祥事防止対策となるよう取り組む。

1 策定方針

- (1) 不祥事を他人事とせず、教職員一人ひとりが自分自身の問題として意識する。
- (2) 気にかかることはそのままにせず、全職員の課題とする。
- (3) 継続性・実効性のある取組を行い、生徒・保護者・地域の方々の信頼を得る。

2 策定上の留意点

- (1) 研修会は全員参加型または課題学習とし、グループなど少人数による研修も取り入れる。
- (2) 策定したプログラム及び検証・評価を保護者・学校運営協議会に提示し意見を聴取する。

3 実施責任者及び実施体制

- (1) 校長は不祥事ゼロプログラムの実施責任者とし、すべての指揮をとり、全職員と面談を行う。
- (2) 副校長・教頭・事務長は校長を補佐し不祥事防止会議を統括する。
- (3) 総括教諭は、副校長・教頭を補佐し、事務長を補助する。
- (4) 不祥事防止会議構成メンバーは企画会議をこれに充て、プログラム策定・実施・検証・評価等の中核母体とする。
- (5) 全職員はプログラム実行の主体となり、不祥事の防止に努める。
- (6) 毎月職員会議冒頭に不祥事防止会議で確認された事項について、不祥事・事故防止研修を行う。

4 令和6年度取組方針及び重点的事項

(1) 共通目標

- ①生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止（法令遵守、服務規律の徹底）
- ②法令遵守意識の向上
- ③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
- ④体罰、不適切な指導の防止
- ⑤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
- ⑥個人情報等の管理、情報セキュリティ対策
- 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
- ⑧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）
- ⑨入学者選抜に係る事故防止
- ⑩不適正経理処理の防止

(2) 重点目標

- ①生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止
- ③職場のハラスメントの防止
- ④体罰、不適切な指導の防止
- ⑤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
- ⑨入学者選抜に係る事故防止

5 検証・評価

(1) 中間検証（9月）

半期に実施状況を検証する。不十分な取組に対し、必要な修正等を行う。

(2) 最終検証（3月）

年度末に実施状況を確認し、目標達成の自己評価を行う。検証結果に基づき、目標設定の見直しを行い、次年度の不祥事ゼロプログラムに反映させる。

6 実施結果

年度末の検証結果をふまえ実施結果を取りまとめの上、その結果をホームページに掲載する。

令和6年度 不祥事ゼロプログラム（目標及び行動計画）（★は本年度の重点目標）

取組課題		目標	行動計画	
1 ★	生徒に対する わいせつ・セク ハラ行為の防 止	人権意識を高めセク ハラ・わいせつ行為を 未然に防止する。	①	人権意識の向上から規範意識の醸成まで職員自ら考えられる研修を 行う。生徒の連絡先等の収集手続き、生徒との SNS 等の利用禁止を徹 底する。準備室の適切な使用を徹底する。
2	法令遵守意識 の向上	常に教育公務員とし ての自覚をもち、信用 失墜行為を未然に防 止する。	①	啓発資料等を活用し、職場研修を実施し、社会人・教育公務員として の意識啓発を行う。
3 ★	職場のハラス メントの防止	ハラスメントに対す る意識を高め、良好な 職場環境をめざす。	①	ハラスメントのない、互いに支えあい、高めあっていく、協働的な関 係を築ける良い職場環境づくりのため、「同僚性」の意識を浸透させ る方策を実施する。
			②	職員同士の円滑なコミュニケーションを図り、風通しのよい職場とす る。気にかかることを放置せず、報告・連絡・相談を徹底する。
4 ★	体罰、不適切な 指導の防止	生徒の人権を尊重し、 体罰・不適切指導を未 然に防止する。	①	昨年同様に「校内人権窓口」の生徒への周知を図り、生徒が相談しや すい態勢づくりを目指す。
			②	セルフチェック等の啓発資料を活用し、自分の言動・行動を振り返り 意識啓発を行う。
5 ★	成績処理、進路 関係書類の取 扱いに係る事 故防止	成績処理・進路関係書 類の作成及び取扱い に係る事故を未然に 防止する。	①	成績処理、調査書・進路関係書類発行にあたっては、マニュアルに沿 って業務を行ない、複数チェック等、組織的な対応とする。
			②	啓発資料をもとに職場研修を実施するとともに、定期テスト前に本校 教務基準を確認する。
6	個人情報管理 ・情報セキュリ ティ対策	個人情報の管理に対 する意識を高め、個人 情報の紛失・流出・滅 失を未然に防止する	①	啓発資料やチェックシートで絶えず振り返り点検を行い、意識啓発を 行う。また、滅失を防ぐための廃棄ルールを徹底する。
			②	個人情報は原則持ち出し禁止とする。持ち出す場合は「個人情報持ち 出し許可願」による申請など、手続きの徹底を図る。
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	交通法規の遵守に努 め、交通事故・違反・ 酒酔い・酒気帯び運転 を未然に防止する。	①	タイムリーな時期に資料を活用し、交通安全・飲酒運転防止の意識啓 発を行う。
8	業務執行体制 の確保等	業務執行にあたり、事 故を未然に防止する ため、情報を共有し相 互チェックを行う。	①	職員一人ひとりが、不祥事発生の危機を意識し、業務執行体制を絶え ず改善する。情報の共有や複数で対応することを徹底する。チェック 体制などを話し合える風通しの良い職場づくりをめざす。
9 ★	入学者選抜に 係る事故防止	入学者選抜業務に係 る事故を未然に防止 する。	①	入選マニュアルを十分理解し、それぞれの業務分担、業務内容を理解 する。小さなミスが多大な影響を生むことから、業務の特殊性・重要 性を徹底する。
			②	点検、入力等、業務はすべて複数対応とし、相互に声出し確認する等、 組織的な事故防止体制を整える。
10	不適正経理処 理の防止	県費・私費の会計を適 正に執行する。	①	私費会計担当者説明会を実施し、私費会計ルールを周知、徹底する。
			②	私費会計基準に基づき、適切な会計執行を行えるよう注意喚起する。 特に立替払いをしないよう計画的な執行に努めるよう、管理職が注意 喚起する。