

令和5年度 神奈川県立橋本高等学校 不祥事ゼロプログラム

橋本高等学校は、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、課題に応じた取組み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) 橋本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、事故不祥事防止会議がこれを行う。

4 プログラムの検証及び評価

- (1) 設定した目標についての達成状況について、9月と3月に検証を行い、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) 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評価結果をホームページに掲載する。
- (3) 年間の振り返りに基づき、次年度に向けた目標の設定及び行動計画の策定に向けて課題を整理する。

令和5年度 橋本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
(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）	教育公務員としての規範意識を喚起する。 年代別に研修内容を精査し、不祥事防止の意識づけを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・年次研修を活用し、OJTの中で自分事としてとらえられるよう意識改善を行う。
(2) 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、職員間における迷惑行為の根絶をめざす。	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒相談については、学年やSC、SSWなど組織的に支援することにより、不祥事防止の環境を整える。 ・職員自らが企画する研修を実施し、自分事としてとらえる意識改革を行う。 ・専門家によるアドバイスを受けられる相談窓口等の情報共有を行う。 ・自分を見つめるチェックシート等を活用し、自身の内面を振り返る機会を設け、問題行動の抑制を行う。
(3) 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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者向け研修を行う。
(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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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、欠席日数、欠課時数について複数の職員による複数回のチェック体制を徹底する。 ・推薦基準等について、複数による確認を行い、生徒へのきめ細かい指導を行う。また推薦要綱の読み込みを厳正に行い、確実に調査書や推薦書の作成・発行を行う。 ・入選業務においては、組織を見直し、確実・適切な業務遂行を行う。また、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。
(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）	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。 また、重要書類の廃棄点検表を整理し、誤廃棄を防ぐ体制を整える。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の持ち出しは、必ず校長の許可を受けた上でを行い、個人情報の日常の管理について、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。Classroomの利用マニュアルに従い、誤送信や誤配付等のないよう徹底する。 ・ガイドラインを確認し、マニュアルやチェックリストを活用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。 ・個人情報の廃棄にあたっては、誤廃棄のないように廃棄点検表の整理及び点検を行い、徹底する。
(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	交通事故、並びに交通違反を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・長期休業直前の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注意喚起を行う。
(7) 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対応の基本を再確認し、法令順守・服務規程の再徹底を図る。 業務体制を確立し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・服務規程の共通理解を進めるとともに、内規や要項に従った業務の遂行を徹底する。
(8) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・私費会計マニュアルに従い、手続きをわかりやすく整理することで、会計処理や諸帳簿の管理を適正に行う。 ・校長・副校長・教頭・事務長は、私費会計について、執行等に関する調査を定期的実施する。
(9) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
(10) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。