

## 令和7～9年度 城郷高等学校 不祥事ゼロプログラム

職員一人ひとりが広義のコンプライアンスを理解し、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次の不祥事ゼロプログラムを定める。

### 1 実施責任者

城郷高等学校不祥事ゼロプログラム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、総括教諭は校長及び副校長・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・徹底を含む）（年間）

##### ア 目標

法令遵守意識の向上を図り、公務外非行や交通事故を未然に防止する。教育公務員としてその責任を自覚するとともに、職務に専念し、服務規律を遵守する。

##### イ 行動計画

- ① 職員相互及び管理監督者とのコミュニケーションを大切にし、お互い言葉をかけ合い、同僚性の醸成に向けた組織づくりを進める。
- ② 教育公務員としての自覚を促し、モラルの向上、刑法上の犯罪行為や青少年保護育成条例違反、迷惑行為防止条例違反等について啓発資料等を活用し、意識啓発をする。

#### (2) 職場におけるハラスメント（パワハラ・セクハラ・マタハラ等）の防止（年間）

##### ア 目標

他者の人権を尊重し、同僚に対して思いやりを持って接することで、職場における不適切な言動を排除し、各種ハラスメントを防止する。

##### イ 行動計画

不祥事防止リーフレット等を参考に、職場のハラスメントに関する理解を深めるとともに、人権全般についての意識啓発を図り、働きやすい職場環境づくりに努める。

#### (3) 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止（年間・6月）

##### ア 目標

職員一人ひとりが、子どもたちの人権を尊重し、生徒に対するセクハラやわいせつ行為の発生を未然に防止する。また、教育相談及び生徒相談窓口の周知を図り、利用を促していく。

##### イ 行動計画

- ① 生徒の人権について、職員啓発資料や事例集を参考に職場研修を実施するとともに、ささいな問題でも指摘しあえる職場環境づくりを進める。
- ② 教育実習期間前にオリエンテーションで、セクハラ防止研修を実施する。
- ③ 生徒とのSNS等利用の禁止の再徹底を図る。
- ④ 生徒指導等については、複数で対応し、適切な対応に努める。

#### (4) 体罰、不適切な指導の防止（年間）

##### ア 目標

生徒の人権を尊重し、体罰・不適切指導の発生を未然に防止する。

##### イ 行動計画

- ① 不祥事防止リーフレット等を参考に生徒の人権侵害に係る不祥事防止を周知し職員の意識の向上を図る。
- ② 生徒理解に基づく指導・支援を徹底する。
- ③ 生徒の指導は複数の職員で担当するとともに、他教員の目の届く場所で行う。

(5) 成績処理及び進路関係書類の作成・取扱いに係る事故防止及び入学者選抜に係る事故防止  
(年間・1～2月)

ア	目標 全職員が当事者意識を持って業務にあたり、生徒の一生を左右しかねない重大な事故につながることを理解し、点検体制を再確認するとともに、マニュアルに基づき業務を行う。
イ	行動計画 ① 定期試験実施や成績処理にあたり、その都度全職員でマニュアルに基づく適正な業務遂行を徹底する。 ② 調査書・推薦書ならびに通知票等の作成・発行に係るマニュアルを理解した上で、適切に業務を行う。 ③ 入学者選抜業務に係る校内研修会を実施し、業務内容を理解した上で、適正な業務を遂行する。

(6) 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策（適切な申請・パスワードの設定、誤廃棄防止）  
(年間)

ア	目標 個人情報の適切な取り扱いに努め、個人情報の紛失、滅失や漏えいを未然に防止する。
イ	行動計画 ① 情報セキュリティの点検や全職員を対象とした職場研修を実施し、意識の向上を図る。 ② 個人情報についての適正な取扱いを周知し、持ち出しは禁止する。やむを得ない時は「個人情報持ち出し許可願い」の申請、データのパスワード設定を励行する。 ③ 不祥事防止リーフレット等による研修やヒヤリハット集などを通して、紛失や誤廃棄を防止する。

(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（年間）

ア	目標 交通法規を遵守し、安全意識を高めることで、車通勤途上及び週休日や長期休業中の交通事故の発生を未然に防止する。
イ	行動計画 ① 職員啓発資料を活用し、職員全員を対象とした職場研修を行う。アルコールのリスクを理解することで、飲酒運転等の根絶に向けた意識向上を図る。 ② 日常的に交通法規の遵守を呼びかけ、コンプライアンスの徹底を図る。

(8) 会計事務等の適正執行（年間）

ア	目標 私費会計基準に則して適正に会計処理を行う。
イ	行動計画 ① 公費・私費の適正管理に努め、手順を確認しながら業務を行う。 ② 財務事務調査の指摘事項を全職員で共有化し、会計の業務改善を推進する。

- 3 検証 (1) 中間検証 2に規定する行動計画について、事故防止会議や項目ごとの取組を通して10月初旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合は11月中に補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は必要な修正を行う。
- (2) 最終検証 2に規定する行動計画について、事故防止会議や項目ごとの取組を通して3月初旬に実施状況を確認し、各目標達成についての自己評価を行う。
- 4 実施結果 3(2)の検証を踏まえ、「実施結果」を取りまとめるうえ、教育局行政課の求めに応じ、同課に送付する。
- 5 事務局 プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、事故防止担当者会議（企画会議）がこれを行う。