

## 令和6年度 松陽高等学校 不祥事ゼロプログラム

松陽高等学校は、不祥事の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

松陽高等学校は、不祥事ゼロプログラムの実施のために不祥事防止会議（企画会議）を設置する。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、教頭及び事務長を補佐する。

### 2 目標及び行動計画

全職員による不祥事の根絶を目指した取組をはかり、定例の職員会議と併せて、次の各課題を中心とした不祥事防止研修会の実施に努める。

また、朝の打合せ時に不祥事防止を目的とした啓発資料や事例等を活用しながら積極的に情報共有等を行い、日頃から職員の意識向上を図る。

さらに、全職員との個別面談を通して不祥事防止の徹底を図る。

#### （1）法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）

##### ア 目標

教育公務員であることの自覚を深め、生徒、保護者及び社会から信頼される高い倫理観をもった行動をとる。

##### イ 行動計画

- i 職員行動指針の内容を周知徹底するとともに、啓発資料等を活用し、全職員に継続的な意識啓発、注意喚起を行う。
- ii 自己点検シート等を利用した自己チェックを実施するとともに、公務外非行防止に関する具体的な事例を用いた校内研修会を行い意識の向上を図る。
- iii 全職員との個別面談等の充実を図るとともに相談体制を整備する。
- iv 教職員間の情報共有の機会を増やし不祥事防止の意識高揚を図る。

#### （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

##### ア 目標

常に相手との関係性を念頭に置き、自覚を持った言動をとり、他者への人権を意識し、ハラスメント行為を許さない・見逃さない職場環境を整備する。

##### イ 行動計画

- i 全職員との個別面談等の充実を図るとともに、相談体制を整備する。
- ii 各個人の行動を振り返り、経験したヒヤリハット事例などを共有しつつ、校内研修等を行い、職員の同僚性を高め、風通しの良い職場環境の醸成に取り組む。

### (3) 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

#### ア 目標

職員一人ひとりが日頃より人権感覚の醸成に努め、セクハラ・わいせつ行為の根絶を図る。

#### イ 行動計画

- i 各種報道、啓発資料等を活用し、全職員で継続的に注意喚起を行うとともに、意識啓発に努める。
- ii わいせつ・セクハラ行為の具体例を職員で情報共有するとともに、携帯電話、電子メール、SNS、LINE等の不適切な使用の防止及び他者に対する人権に配慮した言動に関する校内研修会等を継続して行う。

### (4) 体罰・不適切な指導の防止

#### ア 目標

生徒の人権を尊重し、信頼関係を基盤とした生徒対応に努め、体罰、不適切な指導を根絶する。

#### イ 行動計画

- i 各種報道、啓発資料等を活用し、体罰によらない指導の理解を深め、全職員の相互チェック体制を整備する。
- ii 定期的に行われる情報交換会議や学年会等を通じて生徒情報を共有し、個々の生徒に対する適切な対応に努める。
- iii 外部講師や職員による校内研修会や顧問会議等を行い、体罰や不適切指導の防止に向けた人権意識の高揚を図る。
- iv 準備室や特別教室の適切な鍵の管理及び使用を徹底する。

### (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

#### ア 目標

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関しては、生徒の将来につながる業務であることを常に意識し、適切な処理を行い事故の根絶を図る。

#### イ 行動計画

- i 業務マニュアルを検証・整備し、業務手順を確認しながら作業する。チェック項目一覧等での点検を適切に行い、事故防止を徹底する。
- ii 本校の業務執行体制に係る課題等について、全職員で共有し改善に向けて正確な業務の執行と効率化を検討する。

### (6) 個人情報の管理、情報セキュリティ対策

#### ア 目標

個人情報の適切な管理、取扱いに努め、個人情報流出等の事故を防止する。

#### イ 行動計画

- i 県のセキュリティーポリシーに基づき、定期的な点検を実施する。
- ii 各種報道、啓発資料等を活用し、全職員に継続的な意識啓発、注意喚起を行う。

- iii 本校の情報の取扱いに関する諸規定を再確認するとともに、必要な手続等が適切に行われているか定期的に確認する。
- iv 本校の課題等具体的事例を踏まえた校内研修会を行い、適切な情報管理に関する意識の向上を図る。

#### (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

##### ア 目標

交通事故及び酒酔い・酒気帯び運転による事故を未然に防止する。

##### イ 行動計画

- i 各種報道、啓発資料等を活用し、全職員に継続的な意識啓発、注意喚起を行う。
- ii 具体的な事例を踏まえた校内研修会を設定し交通ルールの遵守、マナーに関する意識の向上を図る。

#### (8) 会計事務等の適正執行（財務事務等の適正執行）

##### ア 目標

適正な経理処理の手順について理解を深め、公正かつ透明な会計処理を実現する。

##### イ 行動計画

- i 各種報道、啓発資料等を活用し、全職員に継続的な意識啓発、注意喚起を行う。
- ii 適切な経理処理手順を職員に浸透させ、適正な会計処理を日々の予算執行手続きの中で実行する。
- iii 本校の課題等具体的な事例を踏まえた校内研修会を設定し経理処理に係る理解を深める。

#### (9) 業務執行体制の確保

##### ア 目標

諸業務の遂行において、マニュアルやルールを遵守し、情報の共有を図るとともに相互チェック体制・業務協力体制を徹底する。

##### イ 行動計画

- i 各種報道、啓発資料等を活用し、全職員に継続的な意識啓発、注意喚起を行う。
- ii 手順を確認しながら作業を行い、複数人による確認や、実施後の管理等の手続きを徹底し、業務マニュアルを適宜検証・改定する。
- iii 試験問題や文書作成等における誤記載の発生の根絶を図る。
- iv 円滑な業務遂行と効率化を図り、余裕をもって業務を進める。

### 3 検証・評価

- (1) プログラムの行動計画について実施状況を検証し、各目標達成についての実施結果を取りまとめ自己評価を行う。
- (2) 令和6年度の実施結果に関する評価を踏まえて、令和7年度不祥事ゼロプログラムを作成する。

〈令和6年度 不祥事ゼロプログラム 行動計画表〉

月	重点目標	行動計画	担当
4	個人情報管理 会計事務	令和5年度不祥事防止ゼロプログラム検証 個人情報の収集、管理の留意点 「私費会計事務処理の手引き」の内容確認 生徒会費執行手順の確認・留意点 部費の管理・執行	不祥事防止会議 管理職 管理職 管理渉外G 活動推進G
5	成績処理 ハラスメント防止	私費会計事務処理のインターネットバンキング導入に伴う手続き 定期試験問題の作成・管理 教育実習生に対するハラスメント防止	管理職及び業務 アシスタント 学習推進G 学習推進G
6	不適切指導の防止	令和6年度不祥事防止ゼロプログラム作成 生徒情報交換会等による情報共有 生徒の実態把握	不祥事防止会議 生活推進G
7	成績処理 進路関係業務	成績処理支援システム入力手順の確認 調査書作成・発行に係る手順の確認 適切な部活動指導	学習推進G 進路推進G 活動推進G
8	公務外非行の防止 法令遵守意識の向上	全職員との面談実施 学校説明会等における丁寧な対応	管理職 開発推進G
9	会計事務 適切な生徒理解 進路関係業務 不適切指導の防止	中間監査に向けた会計帳票等の整理 いじめ等の早期発見 推薦入試に係る事故防止 文化祭時の適切な指導、会計処理の管理	管理渉外G 生活推進G. 進路推進G 活動推進G
10	個人情報管理	啓発資料に基づく検証	管理職
11	適切な生徒理解 物品の適正な管理	生徒理解、いじめ防止に向けた校内研修 啓発資料に基づく検証	生活推進G 管理職
12	交通事故防止 業務執行体制	年末年始に向けた飲酒等の事故防止 「喫緊の課題」 調査書作成・発行に係る手順の確認	管理職 外部講師 進路推進G
1	業務執行体制 ハラスメント防止 適切な生徒理解	入学者選抜業務の確実な遂行に係る研修 体罰・セクハラ実態調査に併せた注意喚起 いじめ等の早期発見	入学者選抜会議 管理職 生活推進G
2	年度末検証、評価	今年度の振り返り、検証および評価	不祥事防止会議
3	個人情報管理 文書整理 会計事務	個人情報の管理の徹底 行政文書の整理、引継ぎ、誤廃棄の防止 会計書式の年度末点検、引継ぎ	管理職 管理職 管理渉外G