

## 令和6年度津久井高等学校不祥事ゼロプログラム

取組課題	目標	行動計画
1 法令遵守意識の向上(服務規律の徹底)	法令遵守の意識を向上させ、公私の別を明らかにし、公務外の非行を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不祥事防止会議を活用し、事故不祥事の未然防止、早期発見、啓発研修を開催し、本校から事故不祥事を出さないよう、職員一体となって意識を高める。</li> <li>・神奈川県公立学校教職員の倫理に関する指針を常に念頭に置いて行動する。職場の内外を問わず、生徒の個人情報保護を強く意識し、守秘義務の厳守を心がける。</li> <li>・不祥事防止会議で効果的な事故防止研修を企画・実施し、特に採用5年以内の若手に対し意識向上の機会を設ける。</li> <li>・風通しの良い職場、教職員相互に注意しあえる雰囲気づくりをしながら、報告・連絡・相談の徹底を行い、服務規律への意識を高め、職務に対する誇りを共有する。</li> </ul>
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	研修等で人権感覚を養い、良好で風通しの良い労働環境を形成し、お互いに人権意識を高めあう職場づくりをする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒、保護者、同僚に対し、相手を敬う意識を持ち、人権に対する正しい見識を持つ。</li> <li>・男女共同参画社会を実現するため、教育に携わる人間として説明責任が果たせる行動・言動なのか、常に考えながら行動をするよう、注意を促す。</li> <li>・勤務時間外やどのような場所であっても社会の目が向けられていることを常に意識しコンプライアンスを重視し行動する。</li> <li>・パワハラ・セクハラ・マタハラ行為と受け取られかねない事案に対する意識を高め、相手が不快に感じる言動は厳に慎む。</li> </ul>
3 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	人権感覚を磨き、何事にも疑義を持たれないよう指導の場で細心の注意をする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒の立場に立って、指導が一方向的になったり、社会通念上許されない言動がないよう、十分に留意する。</li> <li>・7月に討議を行い防止策を検討し、1月に今年度の総点検を実施し、次年度への改善を図る。</li> <li>・教材室なども外から内部が見えるようにし、生徒と二人きりにならないような環境づくりを徹底する。</li> <li>・生徒とは常に適正な距離を心掛け、教育職員として逸脱する行動・言動のないよう注意する。</li> <li>・教育職員として、公務内外において、常に高い倫理観を持ち、自身の行動を律し、不祥事(わいせつ事案等)を防止を徹底する。</li> </ul>
4 体罰、不適切な指導の防止	生徒の人権を尊重し、体罰や不適切な指導を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員相互が注意できる環境をつくり、気になることは、すぐに報告・連絡・相談しやすい環境を作る。</li> <li>・生徒の指導には複数の職員であったり、指導の状況を時系列に沿ってしっかりと記録するなど、適切に対応する。</li> <li>・事例の紹介や啓発資料の配付等により、体罰や不適切指導の防止を図る。</li> <li>・研修会等で人権感覚を養い、理解を深める。</li> </ul>
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	マニュアルに基づく確実な処理で入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成における事故を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学者選抜における採点誤り等の事故を起こさないという高い意識を引き続き醸成する。</li> <li>・全日制と定時制の両課程に関わることは全職員に周知し、教室の使用やチャイムの時間について、しっかり連絡をしながら業務を遂行する。</li> <li>・文書や答案について保存期間を確認しながら施錠できるキャビネットや金庫などに適切に保管する。</li> <li>・成績処理シートを活用し、原簿との照合・確認等をマニュアル通りに行う体制を徹底する。</li> <li>・テスト期間は返却が終了するまでシュレッダーの利用を禁止するなど、答案の誤廃棄や成績書類の滅失が無いよう徹底する。</li> <li>・推薦にかかわる条件、指定校・公募の別等を複数でチェックし、書類送付まで複数で確認しながら業務を行う。また書類の締め切り期日に細心の注意を払う。</li> <li>・調査書等の発行業務において関係グループと学年との連携を密にし、情報の共有とマニュアルに基づいた確実な点検を実施する。</li> </ul>
6 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の適正管理により、流失事故等を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を含む起案は外から見えないように配慮し、鍵のかかる場所に保管することを徹底する。</li> <li>・対策重要度ごとの個人情報の保管規定について周知を図り、適切に管理する。また、Teamsによる情報の管理を徹底し、情報の流失防止を徹底する。</li> <li>・名簿等の校外持出しは管理簿による管理を厳守し、持出し時に注意点を再確認することで、紛失・流失を未然に防止する。</li> <li>・ホームページやメール等の扱いについては適切な情報管理と発信時の安全確認を徹底する。</li> </ul>
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	交通ルール・マナーを遵守し、違反者ゼロ、交通事故ゼロを継続する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲酒運転を絶対しないという強い倫理意識を引き続き持ち続ける。</li> <li>・交通事故、交通違反の防止のために、交通法規を熟知し、安全確認を励行する。自家用車通勤が多い状況に鑑み、日ごろより疲労や健康に留意しながら安全運転を心がけ、絶対に交通事故を起こさない意識を共有する。</li> <li>・啓発資料をもとに職場研修を実施する。</li> </ul>
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)	情報共有と相互チェックを徹底し、業務執行上の事故を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全教職員にマニュアルの確認と周知を徹底し、共通理解を図る。</li> <li>・Teamsなどの校内ネットワークを有効に活用して情報の共有を徹底する。</li> <li>・ヒヤリハットの事例を紹介し合うなどして、事故に対する危機管理意識を醸成する。</li> </ul>
9 財務事務調査指導等の適正執行	不適正な会計処理をしない。私費・県費の会計処理をルールに則り適正に執行する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルに基づいた帳票類の記載、管理を適切に行う。</li> <li>・会計担当者に対し、年度当初に説明会を開き、誤りやすいポイントを明確にするとともに、過去の事故例について理解させ、適正な会計処理手順について周知する。</li> <li>・啓発資料等により、適正な会計処理の仕方について全職員に周知徹底する。</li> <li>・執行状況を1カ月ごとにチェックし、帳票類の管理が適切に行われているかチェックする。</li> <li>・予算の早めの執行を促すとともに、月締めの出納簿を翌月に提出することを促進する。</li> <li>・監査の指摘事項は、速やかに全職員で共有し、同種の事故を未然に防止する。</li> <li>・備品台帳に正しく記載し物品の適切な管理に努める。</li> </ul>