

平成 29 年度 麻生総合高等学校不祥事ゼロプログラム

麻生総合高等学校では、「教育委員会不祥事ゼロプログラム作成方針」に基づき、不祥事の未然防止を図るため、次のとおり「麻生総合高等学校不祥事ゼロプログラム」（以下、「不祥事ゼロプログラム」という。）を定める。

1 実施責任者

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・総括教諭がこれを補佐する。

2 取組課題

- (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）
- (2) わいせつ・セクハラ行為の防止
- (3) 体罰、不適切な指導の防止
- (4) 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
- (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）
- (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
- (7) 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）
- (8) 会計事務等の適正執行
- (9) 入学者選抜に係る事故防止

3 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）

ア 目標

公務外非行はゼロ。

イ 行動計画

- ・不祥事防止研修会を実施し、公務内外問わず、常に公務員としての自覚と倫理意識を持ち行動するよう意識啓発を徹底する。
- ・「報告・連絡・相談」を意識した職務遂行を心がける。
- ・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、健康に気を配り、風通しの良いいきいきとした職場づくりを推進する。

(2) わいせつ・セクハラ行為の防止

ア 目標

わいせつ・セクハラ行為はゼロ。

イ 行動計画

- ・「わいせつ・セクハラ行為防止」に関する研修を実施し、全職員の意識を高める。
- ・携帯電話・電子メール・SNSの適切な使用について職員間だけでなく、生徒に対しても意識啓発を行う。
- ・教師と生徒の立場を常に意識した行動をとる。
- ・生徒との連絡については業務用メールアドレスを使用することを徹底する。

(3) 体罰、不適切な指導の防止

ア 目標

体罰・不適切な指導はゼロ。

イ 行動計画

- ・「体罰防止ガイドライン」に基づく行動・指導を徹底する。
- ・体罰の防止に関する研修会を実施し、生徒理解に基づく体罰によらない指導を徹底する。
- ・指導では、感情に流された指導を行わない。また、相手の立場に立った言動を心がける。
- ・指導する際は、必ず複数態勢で臨む。

(4) 成績処理および進路関係書類の作成および取扱いに係る事故防止

ア 目標

成績処理、試験問題作成、調査書等の発行における事故はゼロ。

イ 行動計画

- ・マニュアルに基づく確実な業務遂行の徹底を図る。
- ・点検業務を行う際は、2人以上・複数回の点検を行い事故防止に努める。
- ・状況経過の「ほう・れん・そう」を徹底し、情報を共有することにより、事故の未然防止を図る。
- ・文書の廃棄・保存基準に従った廃棄起案と複数名による廃棄点検を徹底し、事故防止を図る。

(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）

ア 目標

個人情報の流出・漏洩はゼロ。

イ 行動計画

- ・個人情報の持ち出しは原則禁止とし、止むを得ず個人情報を校外に持ち出す場合には、許可手続き、パスワードの設定等の漏洩防止対策の徹底を図る。（含む携帯電話番号・USBメモリ等記憶媒体等）
- ・研修会を実施し、意識啓発を図る。

(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

ア 目標

交通事故・交通違反等はゼロ。

イ 行動計画

- ・酒酔い・酒気帯び運転は絶対にしない。
- ・運転に際しては時間と気持ちに余裕を持って行う。

(7) 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）

ア 目標

各業務にかかる事故はゼロ。

イ 行動計画

- ・一人ひとりが、事故不祥事の危険を意識し、業務執行体制を絶えず見直す。
- ・点検業務を行う際は、2人以上・複数回の点検を行い事故防止に努める。
- ・チェック体制、協力体制などを話し合える風通しの良い職場づくりを推進する。また、良い試みは皆に広める。

(8) 会計事務等の適正執行

ア 目標

不適正な会計処理はゼロ。

イ 行動計画

- ・「神奈川県財務規則」「私費会計基準」に則った適正な会計処理を行う。
- ・私費の執行にかかる業務は、必ず複数体制で点検を行う。
- ・私費の通帳による管理を徹底する。

(9) 入学者選抜に係る事故防止

ア 目標

入学者選抜業務に係る事故はゼロ。

イ 行動計画

- ・教育委員会の指導に従い、人員配置、採点方法、採点場所、採点日数、時間帯などについて改善する。
- ・入選業務マニュアルの読み合わせを確実にし、入選業務に関する職員の共通理解を徹底する。
- ・気にかかることをそのままにせず、「報告・連絡・相談」を適切に行なう。

- ・ 選考過程や選考資料等の点検、確認を徹底する。
- ・ 文書の廃棄・保存基準に従った廃棄起案と複数名による廃棄点検を徹底し、事故防止を図る。

4 検証

- ・ 12月までには、実施状況を確認し、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。
- ・ 年度末には、各グループ・各年次による検証、全職員による検証結果を踏まえ、事故防止会議で最終検証を行い、次年度のゼロプログラムを策定する。