

## 不祥事ゼロプログラム策定方針

- 1 不祥事ゼロプログラムの策定は全職員で行い、年間を通して組織的、継続的に取り組む。
- 2 学校と自分と家族を守るために不祥事防止に努める。
- 3 すべての職員が自らの問題として、主体的に不祥事ゼロ運動に参加するとともに、問題を素直に指摘しあうことができる風通しの良い職場環境を作る。
- 4 隠蔽より公開を、内部処理より全体での共有化を徹底する。

横浜平沼高等学校は、不祥事の未然防止と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

横浜平沼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 目標及び行動計画

#### (1) 教育公務員としての倫理意識の徹底を図る。(法令遵守意識の向上)

##### ア 目標

- ・公私を問わず高い倫理意識を求められる公務員として、県民の信頼の確保に向けて不祥事の根絶を目指す。
- ・生徒に対する体罰、不適切指導を未然に防止するとともに、職員間における迷惑行為の根絶をめざす。(体罰、不適切指導、パワハラ、セクハラ、わいせつ行為等)

##### イ 行動計画

- (ア) 朝の打合せや事故防止会議等をとおして職員の規範意識の啓発を図る。
- (イ) 不祥事の事例が職場で話題になるように、新聞記事等を職員室に掲示し、職員意識向上を図る。
- (ウ) 一斉点検マニュアルやチェックリストを活用し、全職員を対象とした規範意識の啓発のための研修会を実施する。
- (エ) 体罰、不適切指導と思われる行為に気付いた場合は、管理職に速やかに報告するとともに関係職員を中心に全職員で連携を図り、学校として解決、根絶に取り組む。

#### (2) 不適正経理処理の防止(公費、私費、備品管理、現金管理等)

##### ア 目標

- ・不適正経理処理を防止する。
- ・私費会計のトラブルや不祥事を未然に防止する。

- ・備品の管理・点検を適正に行う。
- ・金庫等の定期的な点検を行い、安全で適切な現金管理に努める。

#### イ 行動計画

- (ア) 予算を確認した上での計画的な物品等の発注、確実な納品確認を徹底する。
- (イ) 部活動会計においても、出納簿の整備、高額物品購入の際の見積もり合わせの実施等、「私費会計事務処理の手引」に準じた処理を行う。
- (ウ) 校長・副校長・教頭・事務長は、私費会計について、会計処理や諸帳簿の適正執行等に関する調査を年に複数回、定期的を実施し、学校徴収金等運営協議会へ状況を報告する。また、監査結果を受けて、改善すべき点がある場合には、迅速に対応する。
- (エ) 校長・副校長・教頭・事務長は、毎年度末に私費執行状況の最終調査を行うとともに、来年度の予算案や会計処理上の指導を実施し、新年度の学校徴収金等運営協議会へ状況を報告する。
- (オ) 私費会計に係る通知を出すに当たっては、複数でチェックを行う。特に、同姓の生徒がいる場合には注意する。
- (カ) 備品台帳を整備するとともに、紛失・破損等がないように点検を行う。
- (キ) 現金をできるかぎり扱わないことを徹底するとともに、万が一現金を扱う場合には適切な管理を徹底する。

### (3) 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策

#### ア 目標

- ・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。

#### イ 行動計画

- (ア) 個人情報の持ち出しは、必ず校長の許可を受けた上で行き、副校長、教頭は管理について常に職員の注意を喚起する。
- (イ) 一斉点検マニュアルやチェックリストを活用し、全職員を対象と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。
- (ウ) 成績処理、調査書作成、進路指導、奨学金等の各種業務において生徒のプライバシーに配慮する。
- (エ) HP等の広報活動において個人情報・著作権に十分配慮する。
- (オ) 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。
- (カ) 督促状、通知文など同姓の生徒がいた場合、間違いのないよう注意を払い通知する。
- (キ) 個人宛の通知文等は、文書の宛先と封筒等の宛先が一致していることを、複数の職員で確認し、誤配送を防止する。

### (4) 交通事故の防止と交通法規の遵守（交通事故防止、酒酔い、酒気帯び運転防止等）

#### ア 目標

- ・交通事故、並びに交通違反を未然に防止する。

#### イ 行動計画

- (ア) 職員に対し、安全運転の励行、交通法規の遵守について、朝の打合せや事故防止

会議等を通じて常に意識啓発を行う。

- (イ) 交通事故に関する「ヒヤリハット事例」を参考に職員へ注意の喚起を図るとともに、自家用車での通勤、出張の自粛を呼びかける。
- (ウ) 長期休業直前の事故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呼びかける。また、飲酒した翌日の運転についても注意する。
- (エ) 通勤及び出張で届出以外での自動車等の運転を絶対にしないよう呼びかける。

(5) 人権に配慮した職場づくり

ア 目標

- ・常に人権に配慮した言動を心がけ、相手の立場や人格を尊重するよう努める。

イ 行動計画

- (ア) チェックリストを利用して、無意識のうちに相手の嫌がる言動や、軽率な言動をしていないか振り返りを行うとともに、気づいた職員で互いに注意し合う。
- (イ) 人権研修を行うことにより、人権に配慮した言動に対する学習を深める。
- (ウ) 窓口や電話対応において相手の立場を理解する努力をし、地域住民や保護者等からの電話に対しては、真摯に聞き取りをした後に誠意ある対応を心がける。

(6) 防犯と施設・設備の安全管理の徹底

ア 目標

- ・帰宅する際には戸締り、消灯、火の始末等を常に確認し、施設・設備の定期的な点検を行い、安全管理の徹底を図る。

イ 行動計画

- (ア) 特別教室等の戸締りや使用しない教室の消灯等の確認を授業ごとに行う。  
施設の鍵の管理を徹底する。
- (イ) 施設・設備の定期的な点検を実施し、安全管理の徹底を図る。
- (ウ) 備品等の廃棄の際には台帳との照合を常に行う。

(7) 適正な業務執行体制の確立

ア 目標

- ・業務を組織として計画的に執行するための体制づくりを行い、職員全員が各自の責任を自覚して、職務を遂行する。

イ 行動計画

- (ア) 各グループ等の業務管理と進行管理を適切に行い。各グループリーダーは進行管理に当たって、特定の職員の業務が過重となっていないかを点検し、業務の遅滞がある場合は調整を図る。
- (イ) 副校長・教頭は各グループ等の業務の進行状況を把握し、適切な指導・助言を行う。
- (ウ) 業務の遂行に当たっては、複数の職員による点検を行う。特に、成績処理、調査書作成、入学者選抜に当たっては、細心の注意を払う。
- (エ) 業務の遅滞が発生しないように、年度末、年度当初の業務引き継ぎは、文書・資

料等で確実にを行う。

- (オ) 経験豊富な職員は、若手育成の観点を持ち、業務に関する経験が円滑に若手職員に引き継がれるようにする。

### 3 検証

#### (1) 第1回検証

2に規定する行動計画について、毎年10月下旬までに実施状況を確認し、未実施あるいは不適切な事例があった場合は、11月中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) 第2回検証

2に規定する行動計画について、毎年2月上旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、2月中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。

#### (3) 最終検証

2に規定する行動計画について、毎年3月上旬までに実施状況を確認するとともに、各目標の達成についての自己評価を行う。その結果、未実施があった場合は、3月中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。

### 4 実施結果

3の(3)最終検証を踏まえ「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、同課へ報告するとともに、検証結果をホームページへ掲載する。

### 5 事務局

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、事故防止会議がこれを行う。