

## 平成 29 年度 県立上溝高等学校不祥事ゼロプログラム

目 的	県立上溝高等学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、前年度の取組み・点検を踏まえ、次のとおり平成 29 年度の不祥事ゼロプログラムを定める。	
策 定	プログラム策定にあたっては、個々の職員が自らのこととして考え行動するよう非常勤講師も含め全職員から意見が反映されたものでなければならない。	
遂 行	プログラム遂行にあたり、校長は、個々の職員の考えや気付き等を掌握するため、時期を逸せず職員と面談を行う。また、副校長、教頭、事務長は、職員とのコミュニケーションを密にし、職員相互で不祥事防止に努めていく職場の雰囲気づくりに努める。	
実施責任者	上溝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、副校長及び教頭を補佐し、事務長を補助する。	
課題	目 標	行 動 計 画
①公務外非行の防止 (法令遵守意識の向上)	○法令を遵守し、公私の別を明らかにして、生徒・保護者・県民の信頼を得る。	○教職員は、社会から注目されている職業であることを常に自覚し、行動する。 ○教育公務員の立場を常に自覚して生徒・保護者に対して職責を果たす意識の強化を図る。 ○諸会議において啓発資料をもとに法令遵守意識の向上を図る。
②セクハラ、わいせつ行為の防止	○人権感覚を身につけ、セクハラ、わいせつ行為の発生を未然に防止する。	○受け手が不快に感じるかどうか判断基準となることを理解し行動する。 ○生徒への校内人権相談窓口の周知方法を工夫し、活用を図る。 ○携帯電話や電子メール等による不適切な連絡行為防止の徹底を図る。
③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の発生を未然に防止する。	○複数の顧問で指導にあたる。 ○教員・保護者の連絡を密にし、情報を共有する。 ○生徒指導等の指導状況は常に記録する。 ○生徒の携帯電話番号、メールアドレス等を入手するときには所定の手続きを踏む。
④入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取り扱いに係る事故防止	○入学者選抜はマニュアルに基づき確実に行う。 ○成績処理、進路関係については適切な処理を徹底し事故防止を徹底する。	○入学者選抜の採点、入力、点検は複数で確実に正確に行う。 ○文書、答案については保存期間を確認しキャビネットに適切に保管する。 ○成績処理の点検は教科による複数の点検、他教科による点検を行う。 ○推薦については推薦条件、指定校、公募の別を複数でチェックし、書類を送付するまで複数で業務を行う。
⑤会計事務等の適正執行（備品の現物照合、公費、私費、現金管理）	○備品管理の適正化を推進する。 ○不適正経理を防止する。 ○不適切な現金取扱を防止する。	○備品の現物照合を複数の人員で確実に正確に行う。 ○予算委員会と連携し、会計事務等の適正執行の徹底を図る。 ○私費会計基準に則った迅速、確実な会計処理を行う。 ○会計担当ならびに職員全員を対象に職場研修を実施する。 ○保護者の負担軽減を考慮に入れて会計事務を行う。

<p>⑥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）</p>	<p>○個人情報の流出を未然に防止する。 ○外部記憶媒体の紛失等を防止する。 ○インターネットの適正利用を図る。</p>	<p>○鍵のかかる場所に保管し定期的にチェックする。 ○保管期間の終了を複数で確認の上、廃棄する。 ○個人情報持ち出しは所定の手続を踏む。（携帯電話等への登録も同様とする。） ○私物のUSBメモリの持ち込み禁止、貸出しUSBメモリの管理を徹底する。 ○定期的にチェックを行い、啓発に努める。</p>
<p>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</p>	<p>○交通事故の発生を未然に防止する。 ○酒酔い、酒気帯び運転を防止する。</p>	<p>○「交通事故防止」「飲酒運転は同乗者も免職」等の注意を徹底する。 ○日頃から相模原市内を中心とした事故多発地点の情報共有し、職員相互の注意喚起を促す。 ○定期的に自己チェックを行い、啓発に努める。</p>
<p>⑧業務執行体制の確保等</p>	<p>○書類の整理・保管を徹底する。 ○危機管理意識の徹底と不祥事防止を図る。 ○業務遂行の無理をなくし、適正な業務遂行環境を確立する。</p>	<p>○机の上、引き出しの整理整頓に努め、所定の文書保管キャビネット等への保管を徹底する。 ○進行管理のもと起案・決裁等を確実に行う。 ○管理職・総括教諭への報告・連絡・相談体制、協力体制を確立する。 ○教職員全員を対象にして職場研修を実施する。 ○教務手帳は日ごとに所定のキャビネットに保管する。</p>
<p>⑨調査書・通知表等の作成、成績処理に係る事故防止</p>	<p>○調査書・通知表作成・点検、成績処理に係るマニュアルに基づき、適切な処理を徹底し事故を未然に防止する。</p>	<p>○調査書・通知表及び成績処理マニュアルに基づき作成するとともに複数の担当者による点検等を徹底する。 ○点検は、数字を見るだけでなく、個々の生徒を思い浮かべながら“異常値”にも注意しチェックする。 ○過去の事故事例を参考にして、発生した経緯を検証し、今後に生かす。</p>
<p>⑩試験問題の作成及び試験実施</p>	<p>○過去に出題した問題と同一にならないようにするとともに、実施上のトラブルを未然に防止する。</p>	<p>○定期試験は、毎回新規に作成する。 ○教科担当者ならびに試験監督者は問題用紙や解答用紙の印刷状態と枚数を確認する。 ○問題、解答用紙は鍵のかかる場所に保管する。 ○試験開始後は廊下に職員が待機し不足の事態に備える。 ○試験終了時に試験会場で受験者数と回収した解答用紙の氏名を出席番号順に枚数を確認する。 ○答案用紙は、教科担当に手渡すことを原則とする。</p>
<p><b>検証及び評価</b> プログラム実施状況について、平成29年10月までに中間検証・評価を行う。また、年度末に最終検証・評価を行う。検証の結果、新たな目標設定（各目標の修正を含む。）が必要な場合は、新たな目標設定を行ったうえで、平成30年度における県立上溝高等学校不祥事ゼロプログラムを策定する。</p>		
<p><b>実施結果</b> 検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめのうえ、教育局行政課の求めに応じ、同課に送付する。</p>		
<p><b>事務局</b> プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、事故防止会議がこれを行う。</p>		