

## 平成31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(公務外非行の防止等)	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>・毎朝の打合せで、管理職より具体的な事例や留意点を挙げながら事故・不祥事防止の啓発を行う。</li> <li>・適時、事故防止会議を開き「不祥事防止職員啓発・点検資料」や「不祥事防止個人点検シート」を活用して啓発を行う。</li> <li>・事故防止会議において定期的にヤングキャリアが講師を担当し、若手が特に注意をしなければならない点について研修を実施する。</li> <li>・教職員相互に注意しあえる雰囲気をつくり、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 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職員の人権意識を向上する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わいせつ・セク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> <li>・教材室などは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する。</li> <li>・常に教師と生徒の立場を意識した行動、言動をとる。</li> </ul>
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・相談しやすい雰囲気を作る。</li> <li>・生徒の指導には複数の職員であたるなど、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>・人権についての研修会を開催し理解を深める。</li> </ul>
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	成績処理や進路関係書類の作成について、マニュアルに基づき確実な処理で事故を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成績処理シートを活用し、マニュアル通りに入力し点検する体制を徹底する。</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、答案の誤廃棄が無いようにする。</li> <li>・テストの共通化を推進し、教科担当が協働して作成、点検、評価ができるようにする。</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。</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>
5 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については外から見えないように配慮し、勤務終了時には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、個人情報を適切に管理する。</li> <li>・名簿等の校外持出について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、流失を未然に防止する。</li> <li>・マニュアルに基づいた適切な個人情報管理が行われているか、定期的な点検を行う。</li> </ul>
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	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>・飲酒が予想される会合に自家用車で参加をしないように教職員が互いに呼びかける。</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。</li> <li>・啓発資料をもとに職場研修を実施する。</li> </ul>
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)の徹底	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>・校内ネットワーク等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あうなどして、事故に対する危機管理意識を醸成する。</li> </ul>
8 会計事務等の適正執行	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>・執行状況を定期的にチェックし、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、同種の事故の再発を未然に防止する。</li> </ul>
9 入学者選抜に係る事故防止	マニュアルに基づく確実な処理で入学者選抜における事故を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入選事故は受検者の人生を狂わせるということを全職員で強く再認識し、今年度も絶対に事故を起こさないという高い意識を醸成する。</li> <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>・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、共通理解を図りながら連携して業務を遂行する。</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>・点検・確認等は必ず複数の職員で複数回実施し、責任と自覚をもって行うことを徹底する。</li> </ul>