

平成30年度 大船高等学校 不祥事ゼロプログラム

＜このプログラムは副校長を実施補助者として学校長が実施し、中間点検及び最終点検を行う＞

I 行動計画と実施状況

① 法令遵守意識の向上（公務外非行防止、職員行動指針の周知・徹底を含む）

目 標：公務員として、全体の奉仕者であることを常に自覚して行動する。	
行動計画	実施状況
i 年間を通じ、事故や不祥事に関するマスコミ記事を紹介し、意識を啓発する。 ii 随時、校長面接を行うほか、互いに声をかけやすい職場環境づくりを進める。	i ii

② セクハラ・わいせつ行為及びパワーハラスメントの防止

目 標：生徒への対応時にセクハラ、わいせつ行為またはそのように受け取られる行為がないよう注意を徹底するとともに、パワーハラスメントについての職員の意識向上を図る。	
行動計画	実施状況
i 1学期中にセクハラ・パワーハラスメント防止の啓発資料を配布し、研修会を実施する。 ii 夏休み前にあわせて、セクハラ防止の資料を配布し研修を実施する。 iii 12月にグループ会議を利用し、生徒及び職員間のセクハラ、パワハラについて意見交換を行う。	i ii iii

③ 体罰、不適切な指導の防止

目 標：身体的なものだけでなく、言葉による威嚇など不適切な指導を、教育現場から根絶・一掃する。	
行動計画	実施状況
i 7月に夏休み中の部活動の事故防止について資料を配布し、研修会を実施する。 ii 10月に教科指導における体罰および不適切指導防止のパンフレットを配付し、意識を啓発する。 iii 2学期中に人権に関する研修会を実施する。	i ii iii

④ 成績処理及び進路関係書類の作成などにおける事故防止（相互点検、業務協力体制）

目 標：業務の執行にあたって適正な帳票類の作成・管理を行い、事故の発生を未然に防ぐ体制の充実を図り、事故が発生した際の報告・届出を徹底する。	
行動計画	実施状況
i 6月に成績処理・調査書発行に関する事故防止点検と業務協力体制を確認し、的確に実施する。 ii 11月に成績処理・調査書発行などに関する点検体制を検証し、必要に応じた改善を実施する。 iii 1月に入試選抜に向けてマニュアルを精査し、作業内容と点検体制を徹底する。	i ii iii

⑤個人情報等の管理、情報セキュリティ対策（パスワード設定、誤廃棄防止、携帯電話、USBメモリ等記録媒体の不適切使用対策を含める）

目 標：個人情報を適切に管理し、流出を未然に防止する。あわせて、携帯電話、電子メール等の不適切な使用を厳に慎み、事故を防止する。	
行動計画	実施状況
<ul style="list-style-type: none"> i 教務手帳の一括管理を継続し、デジタルおよび紙媒体ともに個人情報保護の意識を高める。 ii 4月にUSBや私物PCの持ち込み等についても確認し、事故の起こらない職場づくりに努める。 iii 年度末に誤廃棄を防止し、来年度への円滑な引継ぎができるよう、担当文書やデータの管理について確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> i ii iii

⑥ 交通事故、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守

目 標：日頃から認識を深め、交通事故の発生を未然に防止する。	
行動計画	実施状況
<ul style="list-style-type: none"> i 5月に敷地内駐車許可申請書などにより通勤などの状況を確認する。 ii 随時、交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止などについて、啓発資料などを活用した啓発を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> i ii iii

⑦ 情報共有、相互点検、業務協力体制の確保

目 標：職場が一丸となって、計画的かつ組織的な業務推進により、事故を未然に防止する。	
行動計画	実施状況
<ul style="list-style-type: none"> i 全ての職員が、情報共有と相互点検を心がけ、報告・連絡・相談による円滑な業務運営を推進する。 ii 教員経験の浅い職員が孤立することがないように、日ごろから声かけを行い、相談体制を整備する。 	<ul style="list-style-type: none"> i ii iii

⑧ 会計事務等の適性執行（適正な経理処理と備品管理）

目 標：私費会計、現金管理に係る事故が発生することを未然に防止するとともに備品の管理を徹底する。	
行動計画	実施状況
<ul style="list-style-type: none"> i 年度当初に各学年の口座振替担当者に説明会資料をもとに、データ入力の事故防止の研修を行う。 ii 年度当初に部費など私費の経理処理に関する不適切な事務処理資料を参考に研修を行う。 iii 2学期中に物品管理に関する不適切な事務処理資料を参考に、備品台帳の確認を行う。 iv 財務事務調査や監査の結果を踏まえ、年度内に所属職員全員を対象とした職場研修を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> i ii iii iv