

# 平成 30 年度 中央農業高等学校 不祥事ゼロプログラム

中央農業高等学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

## 1 策定方針

- (1) 不祥事を他人事とせず、教職員一人ひとりが自分自身の問題として意識する。
- (2) 気にかかることはそのままにせず、全職員の課題とする。
- (3) 継続性・実効性のある取組を行い、生徒・保護者・地域の方々の信頼を得る。

## 2 策定上の留意点

- (1) 研修会は全員参画型または課題学習とし、グループなど少人数による研修も取り入れる。
- (2) 策定したプログラム及び検証・評価を保護者・学校評議員に提示し意見を聴取する。

## 3 実施責任者及び実施体制

- (1) 校長は不祥事ゼロプログラムの実施責任者とし、すべての指揮をとり、全職員と面談を行う。
- (2) 副校長・教頭・事務長は校長を補佐し不祥事防止会議を統括する。
- (3) 総括教諭は、副校長・教頭を補佐し、事務長を補助する。
- (4) 不祥事防止会議はプログラム策定・実施・検証・評価等の中核母体とする。
- (5) 全職員はプログラム実行の主体となり、不祥事の防止に努める。

## 4 目標及び行動計画

### (1) 教育委員会共通目標

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 ⑩服務規律の確保

## 5 検証・評価

### (1) 中間検証

実施状況に応じ、平成 30 年 10 月までに実施状況を検証する。未実施があった場合は、速やかに補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて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。その結果を保護者・学校評議員に提示し意見聴取する。

### (2) 最終検証

平成 31 年 3 月初旬に実施状況を確認するとともに、各目標達成についての自己評価を行う。その結果、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 31 年度における中央農業高等学校不祥事ゼロプログラムを策定する。

## 6 実施結果

5 (2) の検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめ、教育局行政課に提出する。

取組課題		目標	行動計画		実施予定
1	法令遵守意識の向上	常に公務員の自覚をもち、信用失墜行動を未然に防止する。	①	コンプライアンスマニュアル等を活用し、社会人・公務員としての意識啓発を行う。	日常
			②	職員同士の円滑なコミュニケーションを図り、風通しのよい職場とする。気に係ることを放置せず、報告・相談・連絡を徹底する。	日常
2	わいせつ・セクハラ行為防止	人権意識を高めセクハラ・わいせつ行為を未然に防止する。	①	生徒の連絡先等の収集手続き、生徒とのSNS等の利用禁止を徹底する。準備室の適切な使用を徹底する。	日常
			②	セルフチェック等の啓発資料を活用し、自分の言動・行動を振り返り意識啓発を行う。	日常
3	体罰、不適切な指導の防止	生徒の人権を尊重し、体罰・不適切指導を未然に防止する。	①	体罰の禁止や人権意識を持った生徒対応を徹底し、教員間の相互チェックが働く、組織的な体制を整える。	日常
			②	「校内人権窓口」の生徒への周知を図り、生徒が相談しやすい態勢づくりを目指す。	日常
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、調査書発行等のミスを未然に防止する。	①	成績処理、調査書・進路関係書類発行にあたっては、マニュアルに沿って業務を行ない、複数チェック等、組織的な対応とする。	学期末
			②	入力・点検等では、複数対応、複数点検とし、誤りの未然発見に、努める。	学期末
5	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報を適切に取り扱い、誤配付誤廃棄を防止する。	①	啓発資料やチェックシートで絶えず振り返り点検を行い、意識啓発を行う。	日常
			②	個人情報は原則持ち出し禁止とする。持ち出す場合は「個人情報持ち出し許可願」による申請など、手続きの徹底を図る。	日常
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	法規遵守を徹底し交通事故、飲酒運転を未然に防止する。	①	事件事例や啓発資料を活用し、交通事故・飲酒運転防止の意識啓発を行う。日頃より、余裕ある行動を徹底する。	日常
			②	飲酒を伴う場合、車（自転車）の使用厳禁を徹底し、職員間での相互チェック体制を整える。	日常
7	業務執行体制の確保等	不適正な業務執行を未然に防止する。	①	日ごろから情報を共有し、気になることはそのままにせず、声をかけ合い、協力して業務を遂行する。	日常
			②	県費（私費）備品について、管理状態等、定期的に点検・確認する。	日常
8	会計事務等の適正執行	公費・私費・現金管理に関する不祥事を未然に防止する。	①	「私費会計基準」「私費会計事務処理の手引」の理解を深め、適切な会計処理を行う。会計担当者に適宜指導助言を行い、不適正処理を防止する。	日常
			③	年2回会計監査を実施し、点検、確認を行う。	4月10月
9	入学者選抜に係る事故防止	入学者選抜業務に係る事故不祥事の発生を未然に防止する。	①	入選マニュアルの十分理解し、それぞれの業務分担、業務内容を理解する。小さなミスが多大な影響を生むことから、業務の特殊性・重要性を徹底する。	1月2月
			②	点検、入力等、業務はすべて複数対応とし、相互に声出し確認する等、組織的な事故防止体制を整える。	
10	服務規律の確保	教育公務員としての意識向上を図る。	①	公務員としての服務規程等を理解し、休暇、兼業兼職等について必要な手続きを遺漏なく行う。	日常