

1 趣旨

- (1) 不祥事の未然防止を図る。
- (2) 不祥事防止の観点から、課題を抽出し、課題ごとの目標設定及び目標設定のための行動計画を定める。
- (3) 職員全員参加でこのプログラムを策定し、継続的に実施し、検証を行う。

2 課題と目標 (達成すべき内容)

	課題	目標 (達成すべき内容)	検証	
			1	2
1	不適正経理処理の再発防止	○適正な私費の徴収・執行を行う。	○	
2	個人情報等管理・情報セキュリティ対策	○USB メモリ等記憶媒体の適正な取扱い。 ○個人情報の発送時、配付時の複数人でのチェック。 ○携帯電話への児童・生徒等の個人情報の登録状況の確認。 ○その他、個人情報流出を未然に防止する。情報セキュリティの対策を行う。	○	○
3	セクハラ、わいせつ行為	○セクハラ、わいせつ行為を未然に防止する。	○	
4	体罰、不適切指導	○生徒の人権に配慮し、体罰等が起こらないようにする。		○
5	業務執行体制	○業務執行体制を整え、不祥事を防止する。(成績処理、進路関係等)	○	○
6	交通事故防止 酒酔い、酒気帯び運転防止	○交通事故を未然に防止する。 ○酒酔い運転、酒気帯び運転を未然に防止する。		○
7	公務外非行	○公務外の不祥事を防止する。		○
8	履修指導	○必履修漏れ、単位数不足等々を未然に防止する。		○
9	教育相談	○一人ひとりの生徒に応じた適切な支援をする。	○	

(検証欄：○=実施)

3 行動計画

- (1) 「事故防止会議」体制
  - ① 運営会議の構成員を以て事故防止会議とする。
  - ② 事故防止会議の事務局は学校管理運営グループとする。
  - ③ 事故防止会議は月 1 回のペースで開催する。
  - ④ 事故防止会議は月 1 回のペースで全職員対象の不祥事防止会議を行う。
  - ⑤ 上記④以外に、事故防止会議は必要に応じて、不祥事防止会議を随時行う。
- (2) 課題についての取り組み
  - ① 課題 1～7  
「教育委員会・不祥事ゼロ運動」に係る職員啓発資料等を活用して、全職員対象の不祥事防止会議を中心に取り組む。

- ② 課題 8 「履修指導」…必要に応じて年 1 回以上の履修指導研修会を実施する。
- ③ 課題 9 「教育相談」…教育相談研修会を実施する。
- ④ 9 月 27 日 (金) に外部講師による不祥事防止研修会を実施する。

(3) 事故防止会議予定

4 月	事故防止会議 4/8→不祥事防止会議 (全 4/22・定 4/22・通 4/21) ○児童・生徒の携帯電話番号・電子メールアドレスの適切な収集及び連絡方法について
5 月	事故防止会議 5/6→不祥事防止会議 (全 5/27・定 5/19・通 5/19) ○セクハラ・パワハラについて
6 月	事故防止会議 6/10→不祥事防止会議 (全 6/24・定 6/23・通 6/30) ○点検！行政文書の取扱い
7 月	事故防止会議 7/1→不祥事防止会議 (全 7/15・定 7/14・通 7/21) ○STOP! ザ・セクシャル・ハラスメント
8 月	事故防止会議 8/2
9 月	事故防止会議 9/6→不祥事防止会議 (全 9/13・定 9/14・通 9/15) ○確実な進路支援の実現のために 外部講師による二課程合同事故防止研修会 9/27 (定・通) 「インターネットや SNS による生徒の人権と教員の不祥事」
10 月	事故防止会議 10/7→不祥事防止会議 (全 10/28・定 10/20・通 10/13) ○児童・生徒の個人情報の適切な取扱い・連絡方法
11 月	事故防止会議 11/4→不祥事防止会議 (全 11/25・定 11/17・通 11/24) ○公務外非行の防止
12 月	事故防止会議 12/9→不祥事防止会議 (全 12/16・定 12/15・通 12/15) ○定期試験・成績処理の事故防止 ○不祥事防止研修会 12/13 (全)「人権を考慮した生徒対応について」
1 月	事故防止会議 1/6→不祥事防止会議 (全 1/27・定 1/19・通 1/19) ○交通事故防止・交通法規の遵守
2 月	事故防止会議 2/3→不祥事防止会議 (全 2/24・定 2/21・通 2/9) ○適切な生徒指導について
3 月	不祥事防止会議 (全 3/24・定 3/14・通 3/23) ○個人情報の扱いについて

4 検証

設定した目標に沿って、プログラムを実行し、次に示す時期に検証を行う。検証の結果、達成度が低い場合は対応策を検討し、達成度が上がるよう、再度、行動計画を設定し直す。

- (1) 第 1 回検証…平成 28 年 8 月
- (2) 第 2 回検証…平成 29 年 2 月

5 実施結果

平成 28 年度の不祥事ゼロプログラムは、計画のとおり実施した。各課程の職員会議において毎月 1 回の点検資料の実施による職員啓発の実施や外部講師による研修会などによって、全職員で不祥事防止の情報を共有することができた。

6 次年度プログラムの作成

4 の検証を踏まえ、次年度「不祥事ゼロプログラム」を作成する。

7 事務局

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。決裁となったゼロプログラムの計画と報告は、所定の日までに本校ホームページに掲載する。