

平成30年度 岸根高等学校 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 | 職員行動指針を遵守し、公務外における不祥事を防止する。 | ① | 一人ひとりが公務員としての責任を自覚し、職員行動指針に基づいた行動をとることを徹底する。 |
| | | | ② | 公務外の不祥事が新聞に掲載された場合には、短時間の研修会を設定し、法令遵守の意識の徹底を図る。 |
| 2 | わいせつ・セクハラ行為の防止 | スクールセクハラ根絶を目指すとともに、不適切な携帯電話の使用を防止する。 | ① | 生徒の携帯電話番号、メールアドレスは持たないことを原則とし、使用する場合には届出をするなど不適切な使用を絶対行なわないという自覚を持つ。 |
| | | | ② | 携帯電話、電子メール、SNS等の危険性を認識し、適切なコミュニケーション手段として利用する知識と意識を持つ。 |
| 3 | 体罰・不適切な指導・パワハラの防止 | 生徒の人権を尊重し、真摯な態度で指導にあたる。また、不適切なパワハラを防止する。 | ① | 体罰、生徒の人権侵害についての情報を収集し、職員にできるだけ多く提供する。 |
| | | | ② | 風通しのよい職場作りをめざす。 |
| | | | ③ | チェックリスト等を活用し、常に自分の行動を省み、生徒の気持ちを理解しようとする姿勢を持つ。 |
| 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 | ミスのない試験問題作成・成績処理・進路関係書類の作成を行う。 | ① | マニュアルに従った試験問題の作成・点検を行い、ミスが起きない成績処理を行う。 |
| | | | ② | 進路関係書類の作成業務は、生徒の将来に係る重要な業務であることを認識し、絶対にミスのないよう、決められた手順に従い、慎重な作成・点検を行う。 |
| 5 | 入学者選抜に係る事故防止 | ミスのない入学者選抜業務を行う。 | ① | マニュアルに従い、複数の目で確認を行いながら、絶対にミスのない入学者選抜業務を行う。 |
| 6 | 個人情報保護等管理・情報セキュリティ対策 | 個人情報の流出を未然に防止する。 | ① | パスワードの設定等個人情報の流出事故を未然に防ぐ適切な方法を講じる。 |
| | | | ② | 書類の誤廃棄、紛失等の事故を防ぐために、机上の整理・整頓を徹底する。 |
| | | | ③ | 「保存及び廃棄点検表」に従い、文書の適正な保存・廃棄を行う。 |
| 7 | 交通事故・酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守 | 交通事故の発生を未然に防ぎ、社会人として法規範を守り、行動する。 | ① | 交通事故事例を用いて研修会を開催する。 |
| | | | ② | 公務員の酒気帯び運転等が新聞に掲載された場合には短時間の研修会を設定し、改めて全職員に酒酔い、酒気帯び運転禁止の徹底を図る。 |
| 8 | 業務執行体制の確保等 | 情報を共有し、お互いにチェックできる協力体制を作る。 | ① | 情報を共有するため、連絡・報告・相談を欠かさないようにする。 |
| | | | ② | 様々な場面でチェック機能が働くような業務体制を構築する。 |
| | | | ③ | 起案を徹底し、管理職承認のもとで業務にあたる。 |
| 9 | 会計事務等の適正執行 | 適正な私費の徴収・執行を行うとともに不適正経理防止に全力を傾ける。 | ① | 私費会計担当者により、私費会計の執行が適切になされているかを年度途中においても確認する。 |
| | | | ② | 特に部費の適正な執行がなされているかどうかを出納簿により確認する。 |
| | | | ③ | 事務長を中心に不適正経理防止のために事務の業務の再点検を行なう。 |