

平成30年度 釜利谷高等学校 不祥事防止ゼロプログラム

1 体罰・セクハラを根絶し、人権を尊重した教育環境整備	
目標	県民の信頼に応えるべく、セクハラ・パワハラ・わいせつ行為・体罰・不適切指導を起こさない。
行動計画	・生徒の指導にあたっては常に人権に配慮した言動に努め、個々の事案に即した丁寧な指導を行う。
	・特別指導や教育相談の際は常に複数の職員で対応し、精神的な余裕を持って指導にあたる。
	・人権に関する校内研修を実施し理解を深め、お互いに認め合う心を醸成し、人権意識を向上させる。
	・生徒の指導や保護者との連絡にあたっては携帯電話や電子メールによる個別指導は避ける。
2 個人情報等の管理・情報セキュリティ対策、成績処理等における事故防止	
目標	個人情報を適切に取り扱い、紛失・流失を防止する。
行動計画	・成績処理、調査書や推薦書などの作成にあたり複数による点検体制の徹底し、誤配送等も根絶する。
	・個人情報の入ったものはすべて鍵のかかる所に収納する。
	・個人情報等が含まれる電子データには必ずパスワードを設定する。
	・私物USBメモリの持ち込み禁止を徹底するなど、個人情報の持ち出しを避け、取り扱いのルールを遵守する。
	・共有フォルダー、暗号化サーバーの活用を徹底する。
	・私費徴収事務や減免事務において個人情報の取り扱いに注意を払う。
3 経理処理(公費、私費、現金管理)	
目標	不適正経理処理対策を徹底し、公正な予算編成と適正な予算執行を行う
行動計画	・公費執行手続きを徹底すると共に、私費会計処理の手引きに従って適切な処理をする。
	・現金での徴収は極力避ける。また原則的に立替による執行を避ける。
	・徴収金について、担当者だけでなく複数の職員で定期的に執行状況を点検する。
	・現金は必ず金庫で管理し、週1回は銀行へ行く日とする。
	・私費会計基準、処理手順について、全職員を対象とした職場研修を実施する。
4 業務執行体制	
目標	円滑な業務執行にむけて、情報の共有化を図る。
行動計画	・共有フォルダーを活用した業務文書管理体制を確立する。
	・起案文書管理を徹底する。起案文書の点検は複数で行い、決裁文の保存はまとめて保管する。
	・重要書類の保存期間の周知と保存期間を過ぎた書類の廃棄の徹底を図る。
	・業務については、グループ会議等で確認しながら進める。
	・業務は一人で抱え込まない、一人で決めない。OJTを推進しベテラン・若手職員の協働体制を構築する。
	・次年度への引き継ぎを円滑にするために、業務執行記録の徹底を図る。
	・年度をまたがる指導や企画の引き継ぎを徹底する。
5 交通事故防止、酒酔い、酒気帯び運転防止、公務外非行防止、政治的中立性の厳守	
目標	公務員(教員)として自覚を持ち、法令遵守の立場で県民の信頼に応えるべく行動できる体制づくりを広く図る。
行動計画	・定期的な職員研修によって交通事故・非違行為防止の意識を啓発する。
	・全国で起きている事故、不祥事を教訓に、十分注意して行動する。
	・体調の悪いときには運転しない。深酒しない。
	・職員同士が互いに注意喚起でき、また相談しやすい風通しの良い職場環境づくり。
	・選挙等の実施の際に教育者の地位を利用した選挙活動を行わない。