

令和7年度不祥事ゼロプログラム

茨城県立土浦第三高等学校

不祥事の未然防止を図るため、すべての職員が自らの問題として主体的に参加し、継続的な取り組みを実施する。

【キーワード】 「不祥事に対するハードルを下げない」「自分事として考える」

1 実施の体制

- (1) 不祥事ゼロプログラムの実施責任者は校長とし、教頭及び事務長がこれを補佐する。
- (2) 職員は、不祥事を他人事とせず、不祥事ゼロに向けて各自が問題意識を持って取り組む。
- (3) 職員は、資料データ保管場所を確認し、資料を積極的に活用して不祥事防止に取り組む。

2 目標の設定及び行動計画

取組み課題	目標	行動計画(実施月のめやす)	担当
◎ 不祥事ゼロの徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員との個別面談を通じて注意喚起を行い、不祥事を未然に防止する。 ・不祥事防止研修会、啓発資料等を活用して当事者意識を醸成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ※不祥事防止個人面談の実施(年2回) ※啓発資料のセルフチェック(発行月) ○不祥事防止研修(通年) ○不祥事防止会議(通年) 	管理職
① 財務事務等の適正執行	<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理の適正化を推進する。 ・不適、不正経理、不適切な現金取扱いを防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の現物照合を確実にを行う。 ・会計事務等の適正執行の徹底。 ※備品等の定期点検 ○会計研修(4月) 	管理職
② 法令遵守意識の向上 (法令の遵守、服務、規律の徹底)	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間の内外を問わず教育公務員として自覚を持ち、法令を遵守し、非違行為を防止する。特に、公務外非行については、絶対に行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「教職員のコンプライアンスマニュアル」に則った行動をする。 ・同僚性を高め、風通しの良い職場づくりを心がけ公務外非行の防止に努める。 ※「綱紀の保持」通知の周知 ※臨任・会計年度職員への研修(年度初め) ○不祥事防止研修(5月) 	管理職
③ 職場のハラスメント (パワハラ、セクハラ・マタハラ等)の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントについての理解を深め、職員間等において、他者の人格を尊重し、品位ある言動をとる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会等で具体的なハラスメント事例を示すことで理解を深め、相手の立場を尊重して行動するようにする。 ・教職員のアンケートを実施する。 ・日頃から「気になることはすぐに相談」と声掛けを行い、不祥事防止の意識を高める。 ○不祥事防止研修(6月) 	管理職
④ 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の人権を尊重し、生徒との不適切な関係、立場を利用した不適切な行為、生徒等を傷つけるような性的言動等を絶対に行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導、支援、部活動指導等では、必ず複数人で対応する。 ・生徒連絡先の適正な取得、管理方法、教科準備室等の適切な利用を周知し、ルールを厳守する。 ・校長による全教職員への個人面談を実施する。管理職による校内巡視 ○不祥事防止研修会(7月) 	管理職

取組み課題	目標	行動計画(実施月のめやす)	担当
⑤ 体罰、不適切な指導の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・体罰、暴言等の不適切な行為、紛らわしい行為は決して許さない学校風土をつくる。 ・いじめを生まない学校づくりと生徒理解を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・校長が全教職員に個別面談を実施し、不適切な指導防止を徹底する。 ・「気になることはすぐにお互いに声を掛け合う」という雰囲気醸成する。 ・「体罰防止ガイドライン」を活用し、校内研修を実施し、子どもの人権を守る人権意識を高める。 ※人権教育研修会、公開講座の開催と活用(夏季休業中) ○不祥事防止研修会(9月) 	管理職
⑥ 入学者選抜、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	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務に関するマニュアル等を厳守した適切な事務処理を行う。 ・相互チェック機能を強化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・成績処理、進路書類に関するフローを整備し、チェック体制の精度を上げ、確実に業務を遂行する。 ・答案用紙の誤廃棄防止のため、試験期間中のシュレッダーの使用を中止する。 ○不祥事防止研修(10月) 	管理職
⑦ 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・交通事故の発生を未然に防止する。 ・酒酔い、酒気帯び運転を防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・交通事故防止、飲酒運転は同乗者も免職等の注意喚起を図る。 ○不祥事防止研修(11月) 	管理職
⑧ 個人情報の管理、取り扱い、情報セキュリティ対策(パスワードの設定、誤廃棄防止)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の扱いについて、理解を深め、個人情報の保護かつ安全な運用を目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシーに基づき、セキュリティ対策を推進する。 ・ヒヤリハット、事故報告から学び再発防止策を検討し策定する。 ○不祥事防止研修(12月) 	管理職 情報管理 担当
⑨ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・書類の整理、管理の徹底。 ・危機管理意識の徹底と不祥事防止を図る。 ・適正な業務遂行環境を確立する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・起案、決済等を確実に言い、決裁済みの文書はキャビネットに適切に保管する。 ・危機管理意識を喚起し、不祥事の未然防止を徹底する。 ・過大に業務が集中していないか点検し、過大な場合は適正化を図る。 ○不祥事防止研修(1月) 	管理職
◎ 適切な休暇取得とサービス全体の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な休暇取得により、心身の健康を保ち、ミス減らし事故を未然に防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な休暇取得や時間外長時間勤務の見直しを呼びかける。 ・余裕を持って業務遂行する。 ※ストレスチェックの活用 	管理職 衛生委員会

3 検証

- (1) 検証の場：コンプライアンス委員会
- (2) 中間検証：令和7年9月 必要に応じて計画を見直す。
- (3) 最終検証：令和8年3月 結果を反映させる形で次年度の計画を立案する。

4 実施結果

「令和7年度不祥事ゼロプログラム実施結果」を令和8年4月中旬までに本校Webページに掲載する。

信頼される学校づくりを職場の力で
別冊資料

不祥事防止のための チェックシート

不祥事防止のためのチェックシートは、これまでも各学校における不祥事防止のための取組において活用されてきたところです。

今後も、各教職員において改めてチェックすることはもちろん、各学校において、このチェックシートを標準とした上で、学校の特色や児童生徒・教職員の実態を踏まえた自校化を図るなどの工夫があれば、より高い効果が期待できます。

不祥事全般

児童生徒は、未来そのものです。児童生徒に向き合う瞬間、教職員は、同時に未来に向き合っています。教職員の不祥事は、何十人、何百人の児童生徒の未来に払拭できないダメージを残します。教職員は、児童生徒という未来を決して裏切ってはなりません。

- 教職員には、教職員として果たさなければならない道徳的・社会的な責任・義務があるとともに、高い倫理観と自律心が求められると考え、コンプライアンス（法令遵守）等の徹底に努めている。
- 不祥事を他人事と捉えず、いつでも、どこでも、誰にでも起こり得るものと捉え、当事者意識・危機意識を持つように努めている。
- 一件の危機の裏には、多数のトラブル・苦情・失敗や、さらに多数の危機の芽があり、危機を回避するためには、トラブル・苦情・失敗に適切かつ迅速に対応し、危機の芽をつみ取ることが大切であることを理解している。
- 自校の服務倫理委員会が講じた対策を、進んで実践するように努めている。
- 自ら、定期的に、チェックシートで検証し、自戒・自省に努めている。
- 「教職員の懲戒処分に関する基準」及び「道路交通法違反関係教職員の懲戒処分等に関する基準」の内容について知っている。
- 不祥事を起こした場合、懲戒責任の他にも、法律上の責任として刑事責任や民事責任が問われることがあることを知っている。
- 懲戒処分に付されると、履歴書に記載されるとともに、昇給や各種手当、年金に影響するなど、生涯にわたって大きな経済的不利益を被ることを知っている。
- 自校で、不祥事が起きれば、不祥事に対する事後処理や、児童生徒や保護者への対応、さらには不祥事を起こした教職員の業務の肩代わりなど、本来業務に使うべき多くの労力と時間を無駄につき込まねばならないことを理解している。
- 教職員が相互に言動について指摘し合える「風通しのよい、空気がよどまない、働きやすい、働きがいのある」職場環境づくりや人間関係づくりの推進に努めている。
- 同僚の児童生徒に対する指導等について互いに関心を高め、無関心な態度をとらないよう心がけている。
- 同僚の言動等に何らかの危機的な兆候を把握した場合には、管理職や他の同僚と一緒に状況を確認している。

体罰

児童生徒を指導しているときに、つい感情的になり、児童生徒の対応に冷静さを失ったために体罰を行ってしまう、という傾向が見られます。体罰防止のためには、個々の教員が指導の質を高めるだけでなく、教員間で生徒指導についての共通理解を深め、学校又は学年全体で組織的に指導を行う必要があります。

- 体罰は、児童生徒の人格を傷つけ、人権を侵害する行為であることを認識している。
- 児童生徒における知識・技能の不足は、懲戒の理由とはならないことを理解している。
- 正座をさせること、遅刻や学習の怠りなどの理由だけで授業中に教室の外に出すなどの指導は体罰であることを理解している。
- 忘れ物や規則違反をした場合に体罰を行うことを、児童生徒に約束させないようにしている。
- 児童生徒との信頼関係が強いなどの理由により、自らの体罰や肉体的苦痛を与える指導を正当化しないようにしている。
- 部活動等における技術的な指導の際の暴力は、体罰にすら該当しない暴力行為であることを理解している。
- 厳しい指導により大会実績を残していることなどを理由に、体罰を正当化しないようにしている。
- 問題行動を起こした児童生徒を個別に指導するときは、閉めきった部屋で行わないようにするか、複数の教員で対応するようにしている。
- 問題を起こした児童生徒を指導する際、その問題を一人で抱え込まず、管理職、同僚、保護者等に相談するようにしている。
- 児童生徒に対する指導に際しては、自分と児童生徒との間に発生する様々な状況を想定し、具体的にシミュレーションを行っている。
- 生徒指導を一部の教員に任せることはせず、学年又は学校全体で組織的に指導にあたり、一人一人が責任を持って生徒指導に取り組んでいる。
- 同僚同士で、児童生徒の指導方法の改善等について、日常的に意見交換を行っている。
- 児童生徒から同僚による体罰被害の訴えがあった場合には、直ちに管理職に報告するようにしている。
- 体罰の場に同席しながら体罰を制止しなかったり、体罰を目撃しながら許容したりする教員に対しても、責任が問われるということを理解している。

わいせつ・セクハラ（対児童生徒）

児童生徒へのわいせつ行為及びセクハラは、教員という立場を利用して行う卑劣な行為であり、絶対に許されません。児童生徒が、嫌でも断れず、我慢してしまう場合があります、そのような場合は、発覚が遅れ、行為が長期化することで被害が深刻になってしまいます。早期発見、未然防止のために、小さなことでも相談しやすい環境の整備がとても大切です。

- 親しさの表現や無意識の言動であったとしても、相手が不快に感じれば、セクハラにあたることを理解している。
- 児童生徒は、セクハラを受けても、明確な意思表示ができない場合が多いことを理解している。
- 児童生徒を、「ちゃん」付けで呼んだり、ニックネームで呼ぶこともセクハラにあたる場合があることを理解している。
- 不必要に容姿、服装等を話題にしたり、児童生徒の身体を眺めたりしないようにしている。
- 児童生徒を指導する際、不必要に児童生徒の頭、肩、腕など身体に触れないようにしている。
- 他の児童生徒がいない室内で児童生徒を指導する場合は、窓、戸、カーテン等を開放した状態にしている。
- やむを得ず閉め切った室内で児童生徒を指導する場合は、一対一にならないようにしている。
- 運動部の指導において、教員や生徒同士による異性へのマッサージ行為等は行わないようにしている。また、異性の生徒に自分の体をマッサージをさせないようにしている。
- 宿泊を伴う行事では、児童生徒の見回りを複数の教員で行っている。また、児童生徒をみだりに自室に入れないようにしている。
- 児童生徒とは、私的な理由による電話や電子メールや SNS 等のやりとりをしないようにしている。
- 児童生徒を自宅に招いたり、特段の必要がないのに車に乗せたりしないようにしている。
- 自分の発言に、児童生徒を不快にさせる性的な言葉が含まれていないか、常に気をつけている。
- 児童生徒がセクハラやわいせつ行為の被害を受けているという噂を聞いたときは、聞き流さずに適切に対応するとともに管理職に報告している。
- 同僚が特定の児童生徒に対する指導を不自然に繰り返している場合は、他の同僚や管理職とともに本人から状況を確認するようにしている。

わいせつ・セクハラ（対教職員）

わいせつ行為及びセクハラをなくすためには、自分がそのような行為をしないことはもちろんですが、加えて、未然防止のためには、相手を不快にする言動について共通理解を図ること、また、被害者救済のためには、相談しやすい環境が整備されていることが必要です。

- 会話の中に含まれた容姿や私生活に関する内容、性的な内容等について、相手が不快に感じれば、自分の意図とは関係なく、セクハラにあたることを理解している。
- 相手がどう思うかにかかわらず、周囲の同僚が見ている不快に感じた場合にも、セクハラにあたることを理解している。
- 性的な言動を不快に感じるかどうかは、個人間、男女間、世代間で受け止め方に大きな差があることを認識している。
- 同僚・部下等の教職員の身体に触れないようにしている。
- 服装や髪型、容姿に関することを話題にしたり、同僚・部下等の教職員の体をじろじろと眺めたりしないようにしている。
- 酒席等で異性の同僚・部下等の教職員に対して隣席に座るよう強要したり、デュエットの相手をさせたり、お酌を強要したりすることは、セクハラにあたることを理解している。
- 「結婚はまだか」、「彼氏（彼女）はいるのか」などの相手が嫌がる質問は、セクハラにあたることを理解している。
- 自分の発言に、同僚・部下等の教職員を不快にさせる性的な言葉が含まれていないか、いつも気をつけている。
- 教室、職員室、教科準備室等にわいせつなポスターをはったり、卑猥な写真や記事等を他の教職員にわざと見せたりすることは、セクハラにあたることを理解している。
- 同僚・部下等の教職員に対して、相手の意に反して、デートや食事に誘う、交際をしつこく迫る、携帯電話やメールによってつきまとう行為等も、セクハラにあたることを理解している。
- この程度のことは、相手も許容するだろうという勝手な憶測をしたり、自分は相手との信頼関係ができていると独りよがりの思い込みをしたりしていないか、いつも気をつけている。
- 「男は力仕事」、「女はお茶くみ」などといった性別で偏った仕事内容の分担をすることは好ましくないことと理解している。
- 目的や合意の有無にかかわらず、セクハラに該当し得る言動をする同僚がいれば、複数の教職員で注意を喚起するようにしている。
- 同僚の教職員がセクハラやわいせつ行為の被害を受けているという噂を聞いたときは、聞き流さずに管理職に報告している。

個人情報紛失等

以前は、「盗難」により個人情報が流出することが多かったのですが、現在は、教職員によるパソコンなどの不適切な使用や外部記憶媒体のずさんな管理等が、事故発生の主な原因となっています。防止のためには専門的な知識が必要な場合もあるので、学校全体で事故防止のための環境づくりをすることが必要です。

- 個人情報について、自分が、どこに、何を保存しているかを把握している。
- 机上等、身の周りに個人情報が記録されたUSBメモリなどをそのまま放置せず、きちんと管理している。
- 個人所有のパソコンのハードディスクには、個人情報を保存しないようにしている。
- 個人情報を保存する際は、パスワード設定等のセキュリティ機能を活用している。
- パソコンで個人情報を扱う際は、インターネット接続を切断するようにしている。
- 業務に用いるパソコンには、ウィニー等のファイル交換ソフトを一切インストールしないようにしている。
- 校内・校外を問わず、個人情報は電子メールにより送受信しないようにしている。
- 学校が保管する個人情報を校外に持ち出す必要があるときは、必ず管理職の許可を得ている。
- 買い物や食事などに行く際、車内に個人情報が保存されたパソコンやUSBメモリなどを放置しないようにしている。
- 年度替わりの時期などには、不要となった個人情報を適切に廃棄している。
- 県教育委員会の保有個人情報管理マニュアル及び自校における取扱規定の内容を理解し、遵守している。
- 取り扱う個人情報を最小限にする工夫や、個人の識別を困難にさせる工夫について、同僚等の情報交換に努めている。
- 個人情報の安全かつ効率的な取扱方法について有効な手立てがあれば、積極的に同僚に広めている。
- 酒席等の周囲に部外者のいる場所において、児童生徒の話など個人情報に関わる会話はしないように十分気をつけている。
- 電子メールやファクシミリによる誤送信を防ぐため、送信の際は、アドレスやFAX番号等は複数の目で確認している。また、添付資料に不要な個人情報が含まれていないことを十分に気を付けている。

公金処理不適正等

公金等を適正に処理するためには、学校におけるあらゆる会計が私的なものではないことを認識しなければなりません。緊張感をもって公金等を取り扱い、複数によるチェックで出納等を確認し、いつでも報告ができる状態にしておくことが求められます。

- 学年・学級費、部活動会計などの学校徴収金に関する文書はすべて校長名で発し、事前に管理職の確認を受けている。
- 学校徴収金は、原則として収納日当日に金融機関に入金しており、個人のロッカーや机の中などに保管しないようにしている。
- 金融機関における学校徴収金の管理については、全て管理職印により処理している。
- 学校徴収金の経理においては、出納簿、歳入・歳出簿等に記帳するとともに、収入・支出調書、領収書等の保管・整理を適切に行っている。
- 学校徴収金について、たとえ一時的であっても、立替や流用をしないようにしている。
- 業者選定の際には、複数の業者から見積もりを徴取するなど、適切な手続きを行っている。
- 物品購入後は、現品と納品書との検収行為を適切に行い、会計責任者に報告している。
- 業者への支払いを速やかに行っている。
- 学期ごとに、関係帳簿・書類及び預金通帳について管理職の点検を受けている。
- 当該年度の収支終了後は、すみやかに決算書を作成して管理職の点検を受け、保護者に報告し、必要がある場合は保護者への返金などの処理を行っている。
- 人事異動や校務分掌の異動に際しては、適切に会計事務を引き継いでいる。
- 業者や児童生徒の保護者からは、謝礼等の利益を一切受け取らないようにしている。
- 収入証紙や郵券は、現金と同様に取り扱わなければいけないことを理解している。
- 学年、教科、部活動等についての会計は、直接の事務担当者ではなくても、校務分掌に係る責任の範囲で、会計処理の執行状況を把握するようにしている。
- 同僚が、学校徴収金等の会計処理を適正に行っていない状況を把握した場合には、他の同僚や管理職とともに状況を確認するようにしている。

交通事故・速度超過

教職員による交通事故については、発生時間帯は朝の出勤時が多く、事故の種類は追突事故が多いという傾向があります。また、速度超過については、遅刻しそうだったからという理由が目立ちます。これらのことから、事故防止のためには「三つの10」（10分早めの出発、10パーセント減速、+（10）分な車間距離）の実践が有効であると考えられます。

- 車両等は、扱い次第で人命を奪う凶器になるということを認識している。
- 遅刻を気にして事故を起こさないよう、早めに出勤するようにしている。
- 遅刻しそうになっても、むやみに通勤経路を変更したり、スピードを上げないようにしている。
- 追突事故を防ぐため、十分な車間距離を保つようにしている。
- 前方車両が停止や発進をすと思いこまず、危険がないと思われる状況においても注意を払っている。
- 高齢者や子どもが歩いたり自転車を運転したりしているときは、特に注意を払い、相手の不意の動きにも対応できるようにしている。
- 体感速度は実速度より遅く感じるので、速度は速度計で確認するようにしている。
- 制動距離（ブレーキが効き始めてから停止するまでの距離）は、速度の二乗に比例して長くなることを理解している。
- 自動車が衝突したときの衝撃力は、速度の二乗に比例して大きくなることを理解している。
- 法定（指定）速度30km/h（高速40km/h）超の速度超過によって検挙された場合は、懲戒処分となることを理解している。また、50km/h超の場合は、さらに処分量定が重くなることを理解している。
- 「速度超過でつかまるのは運が悪い。」「事故さえ起こさなければ少々速度超過は構わない。」などの認識を持っている同僚に対しては、その誤りを指摘するようにしている。
- 私有車に児童生徒を同乗させる場合は、保護者からの承認を得るなど、必要な手続をとっている。
- 事故を起こした際には、消防、警察、管理職への連絡など、処理すべきことを理解している。

飲酒運転

過去の処分事例において、計画的に飲酒運転を行ったというケースはありません。飲酒によって判断力を失っているからこそ発生する事故です。懇親会などに車を運転して行かないなど、飲酒運転をしない状況にすることが、事故防止に有効です。

- 飲酒量の多少にかかわらず、「飲んだら絶対に運転しない。」という意識を明確に持っている。
- 飲酒運転による人身事故は、他の人身事故（業務上過失致死傷罪）とは異なり、危険運転致死傷罪が適用される場合があることを理解している。
- 飲酒運転をすると、免職処分となることを理解している。
- 飲酒運転に同乗した者、飲酒運転になると知りながら運転者に酒を勧めた者も免職処分となることを理解している。
- 懇親会等で飲酒する予定のある日は、車で通勤しないようにしている。
- アルコール1単位の分解には、早くても3時間以上かかることを理解している。（アルコール1単位＝ビール中瓶1本、日本酒1合、ウィスキーダブル1杯、ワイン小グラス2杯、チューハイ1缶、焼酎コップ半分）
- アルコールが抜けていないにもかかわらず、「自分はもう酔っていない。」という根拠のない判断が、飲酒運転につながることを認識している。
- 飲酒後に睡眠をとっても、飲酒運転となる場合があることを理解している。
- 翌日に車を運転する場合、アルコールが残らないよう、飲酒量を制限している。
- 飲酒した翌日でも、飲酒の量や本人の体調によってはアルコール成分が体内に残り、酒気帯び運転になる場合があることを理解している。
- 同僚と一緒に飲酒した際は、同僚の判断力の状況等をよく観察し、必要に応じて帰宅手段の確保等に協力している。

職場のパワーハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為を言う。上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間などのさまざまな優位性を背景に行われるものも含まれる。

- 職場の「いじめ・嫌がらせ」、「パワーハラスメント」は、相手の尊厳や人格を侵害する許されない行為であり、また、これを受けた人だけでなく、周囲の人、行為を行った人、職場にとっても損失が大きいことを理解している。

- 職場の「いじめ・嫌がらせ」、「パワーハラスメント」の予防・解決に取り組む意義は、損失の回避だけに終わらず、仕事に対する意欲や職場全体の士気向上にも貢献し、職場の活力にもつながるものであることを理解している。

- 職場のパワーハラスメントに当たりうる行為類型としては以下のものが挙げられることを認識している。
 - 身体的な攻撃：暴行・傷害
 - 精神的な攻撃：脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言
 - 人間関係からの切り離し：隔離・仲間はずし・無視
 - 過大な要求：明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
 - 過小な要求：仕事を与えないことや能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること
 - 個の侵害：私的なことに過度に立ち入ること

情報モラル

SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）や電子メールは、生活において欠かすことのできない情報伝達手段となりつつあります。しかし、便利さの陰に、情報漏えいやプライバシーの侵害等あるいは児童ポルノ禁止法に抵触する危険が潜んでいます。児童生徒をインターネットトラブルから守る立場にある教員であることを自覚し、安全に正しく利用してください。

- 自分が利用しているサービスは、個人情報の利用目的が明確になっている。
- 自分が利用しているサービスは、どのような人たちとつながりを持つのか明確になっている。
- 利用しているサービスについて、個人情報の扱いについてどのように設定されているか理解している。
- 自分の個人情報や投稿記事について、公開範囲を限定したとしても、拡散されるおそれがあることを理解している。
- 自分の投稿や発言は、私的な発言であっても、教職員の発言として受け取られることを理解している。

- 匿名の投稿であっても、個人が特定される可能性があることを理解している。
- 所属校や生徒の固有名詞を含んだ内容は投稿していない。

- 職員番号や学籍番号でも個人情報に該当することを理解している。
- 一度投稿した発言や画像は、完全に削除することができないことを理解している。
- 守秘義務に違反する内容を投稿していない。

- 勤務時間中にSNS等の私的な利用をしていない。
- SNSやメール等で、児童・生徒と私的なやりとりを行っていない。
- SNSやメール等で、保護者と連絡を取る場合には、記載内容に十分に注意し、重要な内容は、他の方法で直接伝えることを心掛けている。

- 同僚が特定の生徒と私的なやりとりをしていることに気付いたら、その場で注意するとともに、管理職に相談するようにしている。

- 自動車の運転中には、スマートフォンや携帯電話の操作を行っていない。

- 受け取ったりダウンロードした画像であっても、内容によっては児童ポルノ禁止法に抵触する可能性があることを理解している。
- 児童ポルノの定義を理解している。
- 児童ポルノを所持しているだけで罪になることがあることを理解している。

- 自身が取り扱っているパソコン等の中に児童ポルノに該当するようなデータがないことを確認した。

管理職編

【全般】

- 通知文については、自校化を図り、全教職員への周知徹底に努めている。
- 校内の服務倫理委員会を定期的を開催するとともに、教職員の主体的運営を促すように努めている。
- 教職員がいつでも気軽に管理職に相談、報告できるように、風通しの良い開かれた職場づくりを心がけている。

【体罰】

- 体罰禁止の趣旨について、平素から周知し、徹底している。
- 学校全体で、体罰に頼らない指導のあり方を議論している。
- 指導が困難な児童生徒を把握したうえで、その情報交換を行う場を設けるなど、組織的な指導を行うようにしている。
- 各学級、各部活動等における指導の状況を把握しており、適切な方法による指導を行うよう共通理解を図っている。
- 部活動における実績等が重視されるなどの理由により、体罰が甘受される環境が校内に存在しないかどうか、日常的に点検している。
- 保護者から指導に関する苦情や相談があった場合、被害に遭った児童生徒及び保護者に対して誠意を持って接するなど、管理職自らが迅速かつ適切に対応している。

【わいせつ行為、セクシュアル・ハラスメント等】

- 児童生徒に対する個別指導のあり方や電子メールのやりとり等について、その適切な方法を検討し、教職員に対し具体的に指導している。
- 「セクハラ相談窓口」など相談体制を整備し、その対応状況について、随時確認するとともに、その運用について具体的なシミュレーションを行っている。
- 児童生徒と教職員との関係においてはいつもアンテナを高くし、不適切な内容の噂等が聞こえてきたら、すぐに事実確認を行い、適切に指導・報告している。
- 児童生徒及び保護者が苦情や相談を申し出やすくするため、同性の教職員が対応するなどの体制を整え、それを周知している。
- 教職員が互いの言動について指摘、相談し合えるような職場の雰囲気づくりに努めている。
- 自分の言動に、所属教職員を不快にさせるような性的な内容が含まれていないかどうか、十分に気をつけている。

【個人情報の紛失等】

- 学校の実態を踏まえて、校内規定の有効性について再確認し、必要な改善を行うとともに、個人情報の安全かつ効率的な取扱い方法についての共通理解を図っている。
- 個人情報の適正な管理に関して、定期的に校内研修を行っている。
- どこにどのような個人情報が保管、保存されているかを把握している。
- 個人情報を校外に持ち出す場合の手続きを徹底し、個人情報の流出等事故がおきないように指導している。
- 個人情報を集中管理している場合は、記憶媒体を厳重に保管している。
- 教職員による個人情報の取得、管理、廃棄に至るまで、管理職がチェックできる体制を整え、教職員に周知している。

【公金等の不適正処理】

- 学級費、部費等の学校徴収金の会計担当者を、すべて把握している。
- 学校徴収金の責任者を校長とし、保護者あての文書は校長名で発している。

- 学校の実態に合った会計処理システムを設けるとともに、その運用について、校内研修等により定着を図っている。
- 学校徴収金のすべての会計について、収入状況も含めて定期的に点検をしている。
- 教職員と特定業者との癒着が生じないよう、業者の選定方法や購入手続について適切なあり方を定めている。

【交通事故・速度超過】

- 個々の教職員の通勤経路、通勤方法を把握し、交通法規の遵守及び事故の防止について指導している。
- 速度超過が極めて危険性の高い悪質な交通違反であることを認識させるよう指導している。
- 教職員が出張に私有車を用いるのを承認する際、教職員の健康状態、過去の道路交通法違反の状況などについて確認し、注意喚起している。
- 事故が発生した際の対応方法を、教職員に周知している。
- 懲戒処分等の対象となる事故内容を理解しており、事故報告を適切に行っている。
- 教職員が運転免許停止処分を受けた場合、通勤届、旅行命令等について必要な変更を行っている。

【飲酒運転】

- 飲酒運転を根絶する職場の雰囲気づくりを普段から心がけている。
- 職員間で飲酒を伴う会合を実施する際には、飲酒運転をすることのないよう事前指導を徹底している。
- 飲酒した翌日の出勤方法について、適切に指導している。

【パワー・ハラスメント】

- パワー・ハラスメントは、次の要素を全て満たすことが判断の基準となることを理解している。
 - ① 職務上の権限や地位など、何らかの優位な立場を背景とする言動であること。
 - ② 本来の職務の範囲を超えて、人格を否定したり個人の尊厳を侵害したりする言動であること。
 - ③ 特定の教職員に対して繰り返し行われる言動であること。
- 以下のような言動が、パワー・ハラスメントになりうることを理解している。
 - ① 適正な指導のレベルを超えて、感情的に叱責する。
 - ② 具体的な指示をすることなく、仕事や能力を否定する。
 - ③ 児童生徒や他の教職員の前で声高に叱るなど、見せしめに類する言動をする。
 - ④ 故意に、必要のないやり直しを何度も命じる。
 - ⑤ 机を叩いたり、書類を投げつけるなどして、相手を脅かす。
- 教職員を指導するにあたっては、業務の方向性を示した上で、「後輩を育てる」という意識を持ちながら、指導するタイミングや場所、方法など、状況に応じて冷静かつ適切に行うよう、常に心がけている。