

令和8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8年9月 必要に応じて計画を見直す。
- (3) 最終検証：令和9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8年度不祥事ゼロプログラム実施結果」を令和9年4月中旬までに本校Webページに掲載する。