

茨城県立佐和高等学校不祥事防止対策

1 各種不祥事に関する共通の防止対策

- (1) 不祥事根絶に向けた組織風土の定着
 - 校内外の不祥事を自分事として捉えるため、毎月最低1回はコンプライアンス確保に関する研修や注意喚起を行い、「不祥事を絶対許さない、起こさない」という意識を定着させます。
- (2) ゆとりをもった業務計画と風通しのよい職場環境構築
 - 教職員の負のメンタル状態が不祥事の一因となることを認識し、ゆとりをもった業務計画を作成するとともに、立場や勤務年数にかかわらず意見を率直に共有できる、心理的安全性と協働性の高い職場づくりに努めます。

2 主な事業別防止対策

- (1) わいせつ行為・盗撮に関する防止対策
 - 緊急時を除き、私用スマートフォン等の使用は原則として職員室内のみとし、職員室外で使用する場合は管理職の許可を得ることとします。
 - 生徒との面談は複数対応を原則とします。カウンセリング等、個人対応が必要な場合は、部屋の入口を開けるなど密室状態を避け、事前に場所や理由を学年主任等へ伝え、本人の了承を得た上で行います。
 - 教科準備室等については、常時外から見える環境を確保します。
 - 校内外を問わず、生徒や保護者と私的に一対一で会う状況を作らず、SNSでの私的なやり取りも原則行いません。やむを得ない事由がある場合は管理職の許可を得て行います。
 - 緊急の救急業務等としてやむを得ない場合以外は、生徒を自家用車に同乗させません。
 - 更衣室やトイレの整理整頓を徹底するとともに、管理職による「不審なカメラ」の定期点検を実施し、盗撮を未然に防ぐ環境を整えます。
- (2) 体罰に関する防止対策
 - 体罰防止に関する動画を活用した研修を適宜実施し、適切な指導方法についての認識を共有します。
 - 教職員同士で指導上の悩みや兆候を早期に把握し、組織的に対応できる体制をつくります。
- (3) 個人情報情報の漏洩・紛失・盗難に関する防止対策
 - 離席時の書類放置やPC画面の表示放置を禁止し、机上の整理整頓を徹底します。
 - 複数人へのメール送信はBCCを使い、送信内容が個人情報を含む場合は複数人で内容を確認した上で送信し、職員室等に注意喚起の掲示を行います。
 - シュレッダーを使用する場合は、廃棄してよい文書であることを確認します。
 - 生徒の個人情報は校内でのみ扱い、PCやUSBメモリ等の校外持ち出しは原則禁止します。やむを得ず持ち出しが必要となった場合は、管理職の許可を得るとともに、「情報資産持出記録台帳」に記録します。
 - 個人情報を含むデータファイルは、原則個人の公務PCに保存せず、校内サーバーに保存します。
- (4) 公金の着服・不適正処理に関する防止対策
 - 現金を扱う機会を可能な限り減らし、保管が必要な場合は事務室の金庫を使用します。
 - 会計上の誤りを防ぐため、各種支払いにあたっては、適時速やかに行います。
 - 会計管理は複数人で行い、会計担当者である教頭を含む管理職が、年4回の検査及び適宜チェックを徹底します。
- (5) 飲酒運転等に関する防止対策
 - 飲酒の席では過度の飲酒を控え、相互の帰宅手段を確認します。
 - 飲酒量とアルコール残存時間に関する研修を行うとともに、「飲酒運転の根絶に向けた確認書」を活用し、特に連休前などの注意喚起を強化します。