

令和2年度 コンプライアンスに係る活動について

長野県下伊那農業高等学校
校内衛生・コンプライアンス委員会

1 分掌組織

- スクール・コンプライアンスに係る業務は「校内衛生・コンプライアンス委員会」が担う。
- 委員は、校長、*教頭（兼 セクハラ相談員）、事務長、養護教諭（兼 セクハラ相談員）、代表職員4名、外部委員2名（学校評議員のうち2名を委嘱：同窓会長、PTA副会長（女性）。 合計10名とする。

2 活動内容

- (1) スクール・コンプライアンスに基づいた行動規範の啓発と実践
- (2) スクール・コンプライアンスに係る年間計画の作成と実施
- (3) スクール・コンプライアンス委員会の開催
- (4) 学校評議員会での協議・報告
 - ① 6月19日（金） *年間計画
 - ② 11月13日（金） *中間報告
 - ③ 2月22日（月） *活動報告
- (5) 校内研修会（非違行為防止及び不祥事防止等）の計画と実施
 - ① 5月13日（水） *コンプライアンス研修（校長講話） : 校内ルール
 - ② 6月3日（水） *コンプライアンス研修（教頭講話） : わいせつ行為防止
 - ③ 11月18日（水） *コンプライアンス研修（DVD・グループ討議） : ハラスメント防止
- (6) 重点対策の実施
 - ① スピード違反・脇見運転及び飲酒運転根絶のための取組
 - ② 生徒に対するわいせつ行為根絶のための取組
 - ③ ハラスメントに配慮した快適で働きやすい良好な職場環境の醸成

コンプライアンス推進のための7つの意識改革

- (1) いつも「ちょっと変だな・・・?」、「大丈夫かな・・・?」という意識を持って仕事をしよう。
～ この意識があれば、「不祥事の芽」を事前に察知でき、回避できる。 ～
- (2) 仕事の慣れに潜むリスクに注意しよう。
～ 日常の「ヒヤリハット」対策が、リスクの未然防止のカギになる。 ～
- (3) 「変だな・・・?」（異常事態）と思ったら、即、管理職に「第一報」しよう。
～ 「報連相（報告・連絡・相談）」と「迅速な対応」は、危機管理の基本動作だ。 ～
- (4) いつも「誰かに見られている」という意識で仕事をしよう。
～ この意識があれば不正、違反行為、手抜きは自ずとなくなる。 ～
- (5) 「おかしい・・・?」と思ったことには、「異議」を唱えよう。
～ 「前例」と「慣例」は不祥事を生む温床だと警戒する。 ～
- (6) 職場のコミュニケーションの欠如は、必ず危機を招くと知ろう。
～ 周囲からの耳の痛い話にも耳を傾け、その問題の解決を先送りしない。 ～
- (7) 保護者・地域住民・マスコミがそれを知っても問題にならないか、考えよう。
～ 組織の危機は、保護者・地域住民・マスコミがどう見るかによって左右される。 ～

令和2年度 コンプライアンス推進強調月間計画

長野県下伊那農業高等学校

校内衛生・コンプライアンス委員会

月	強調月間テーマ	実施内容
4	綱紀粛正強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・教育公務員としての服務規律の確認 ・授業規律や生徒指導方針等の共通理解 ・校内ルール（スピード違反・脇見運転防止・飲酒運転防止・わいせつ行為防止）の共通理解
5	体罰・ハラスメント防止強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・授業やクラブ活動等での体罰や暴言の防止 ・ハラスメントの防止
6	こころの支援強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・こころの悩みやいじめ実態の把握と家庭連携 ・職員の健康管理、維持増進
7	情報管理保護強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な成績処理 ・記憶媒体の適切な管理
8	校務整理・文書管理強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・担当分掌の中間振り返りと修正・改善 ・諸表簿の点検と整理・整頓
9	会計処理強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒会やクラブ活動・資格取得等の適切な私費会計処理
10	体罰・ハラスメント防止強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・授業やクラブ活動等での体罰や暴言の防止 ・ハラスメントの防止
11	こころの支援強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・こころの悩みやいじめ実態の把握と家庭連携 ・職員の健康管理、維持増進
12	交通法規遵守強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・飲酒運転防止 ・スピード違反&脇見運転防止
1	情報管理保護強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・確実な入学者選抜業務 ・記憶媒体の適切な管理
2	会計処理強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・各種会計の決算と監査、帳簿等の整理、引継ぎ
3	校務整理・文書管理強調月間	<ul style="list-style-type: none"> ・担当分掌の年間振り返りと次年度への計画 ・諸表簿の点検保管と確実な校務引継ぎ

令和2年度 「スピード違反・脇見運転」及び「飲酒運転」根絶のための校内ルール

長野県下伊那農業高等学校
校内衛生・コンプライアンス委員会

私たち本校教職員は、日頃から学校教育に携わる者として、日々コンプライアンスを意識し、行動にも責任を持ち、教育活動に専心しています。

しかし、長野県教職員全員が同じ意識を持っているとは限らず、不祥事が発生するたびに遺憾に感じています。本校教職員は、お互いを信頼し合い、明るく・楽しく・誇りを持って教育に取り組む教職員集団でありたいと強く願っています。

そのために、校内ルールを敢えて明文化し、すべての校内教職員が共通の認識のもとで行動し、本校から不祥事が生じないようにすることを確認します。以下の校内ルールは、大切な生徒はもちろんのこと、学校及び先生方自身を守るための最低限のルールです。

I スピード違反・脇見運転の根絶

- ・一般道路及び高速道路では、制限速度を厳守し、スピード違反とならないよう厳守する。
- ・運転中や停車中は、スマホを触らない、着信に応答しない、メールをしない・見ないよう厳守する。

【参考】 本県懲戒処分等の指針

行為等の態様	標準量定	指導上の措置
ア. 無免許運転をした職員	停職又は減給	
イ. アの場合において他人の物を損壊する交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした職員	停職	
ウ. 時速 70 km以上の速度超過	減給	
エ. ウの場合において公務中の場合	停職	
オ. 時速 50 km以上 70 km未満の速度超過	戒告	
カ. オの場合において公務中の場合	減給	
キ. 時速 30 km以上(高速道路にあっては時速 40 km以上) 50 km未満の速度超過		訓諭
ク. キの場合において公務中の場合	戒告	
ケ. 高速道路における時速 30 km以上 40 km未満の速度超過		厳重注意
コ. ケの場合において公務中の場合		訓諭

加重の例

- ・管理職の地位にある者は加重
- ・過去において違反等の処分を受けたことのある者は加重
- ・条件付期間中の者は加重

II 飲酒運転根絶

1 酒席に先立って

- ・幹事は、所定の様式を使用し、飲酒の有無、会場への移動手段と帰宅手段を確認する。
出欠表（別紙）を、事前に管理職（2部）へ提出する。（対象となる酒席は3を参照。）
- ・酒席会場には、原則として自家用車では参加しないこと。
- ・運転代行での帰宅予定者については、運転代行を必ず予約すること。
- ・運転代行での帰宅予定者については、2次会以降に参加しないこと。
- ・飲酒の習慣がない教職員（体質的に飲酒できない等）は上記の限りではない。

<飲酒の基礎知識>

一般に、体重60kgの人が500mlの缶ビールを飲んだ場合、アルコールが消えるまでに3～4時間かかるといわれています。例えば、3本の缶ビールを飲んだ場合には、8時間が経過してもアルコールは消えないこととなります。また、アルコールが消えるまでの時間については、個人差も大きく、年齢や体質、そのときの体調や飲酒量などにより大きく左右されますので、十分認識しておいてください。

したがって、翌朝、運転する予定の場合は、深酒は避け、飲酒は夜9時頃までとするように心がけましょう。

2 酒席に際して

(1) 開宴に先立ち実施

- ・幹事より、公用自家用車で来場している職員は、飲酒しないことを呼びかける。

(2) 宴会終了後に実施

- ・幹事より、飲酒の有無、帰宅手段を再度確認し、厳守していただくよう呼びかける。
- ・運転代行での帰宅予定者には、予約状況を確認し、確実に代行で帰宅するよう呼びかける。

3 対象となる酒席

- ・学校全体及び学年会・教科会に係る酒席、勤務場所から直接会場に向かう酒席。
- ・対象以外の酒席についても、常に教育公務員として「飲酒運転」の根絶を意識する。

【参考】 本県懲戒処分等の指針

行為等の態様	標準量定	指導上の措置
ア. 酒酔い運転をした職員	免職	
イ. 酒気帯び運転で人を死亡させ、又は人の身体を傷害した職員	免職	
ウ. 酒気帯び運転をした職員	免職又は停職	
エ. 飲酒の事情を知りながら同乗した職員	停職	
オ. エの場合において飲酒運転をした者に指示又は命令等をした職員	免職	
カ. 飲酒運転になることを知りながら飲酒を勧めた職員	停職	

令和2年度 生徒に対する「わいせつ行為」根絶のための校内ルール

長野県下伊那農業高等学校
校内衛生・コンプライアンス委員会

私たち本校教職員は、学校教育に携わる者として、日頃からスクール・コンプライアンスを意識し、行動にも責任を持ち、教育活動に専心しています。

しかし、長野県教職員全員が同じ意識を持っているとは限らず、一部の教職員による不祥事が発生するたびに、信州教育並びに教育公務員に対する信頼が失墜することは誠に遺憾です。本校教職員は、お互いを信頼し合い、明るく・楽しく・誇りを持って教育に取り組む教職員集団でありたいと強く願っています。

そのために、校内ルールを明文化し、すべての校内教職員が共通の認識のもとで行動し、本校から不祥事が生じないようにすることを確認します。

以下の校内ルールは、大切な生徒を守ることはもちろんのこと、学校及び先生方自身を守るための配慮です。いずれにせよ、周りから誤解はされないことです。また、このルールは、生徒との信頼関係を築き、持続的に保つための基本的なルールです。

1 生徒と対応する場合の距離の取り方

- ・これは大丈夫か、変ではないか、近すぎないか、疑われないか、と常に意識する。
- ・生徒の身体へは、安全確保等社会通念上認められるもの以外、接触しない。
- ・身体に触れざるをえない場合は、明確な理由及び必要性があり、触れる前に伝え了解を得た後とする。

2 生徒への指導及び相談等の対応の仕方

- ・原則として、生徒と教室や研究室等で外から見えない状況で、1対1にならない。
- ・複数の教職員で対応することを原則とするが、やむを得ず1対1で行わなければならない場合は、どこで(場所)、誰と(生徒)、何を話す(内容)のか、必ず事前に他の者に伝える。
- ・いつ、誰に見られても、誤解を受けない状況であるか、常に客観的に判断する。
- ・部屋のドアは、使用中は施錠せず、少し開けることが理想である。
- ・長時間一緒に居る、距離が近い、座る位置が適切か、など細心の注意を払う。
- ・机等を挟んだ場所で、生徒を入り口側に座らせる。
- ・面談場所は、人気の無い遠い場所は選ばない。

3 生徒との接し方や生徒の気持ちへの配慮

- ・教員側に少しでも、やましい気持ちがあれば誤解はされない。
- ・教師として誇りやプライドをもち、毅然とした態度を失わないよう接する。

4 情報通信機器による生徒との連絡方法

- ・原則として、生徒への連絡は保護者を介して連絡すべきである。
- ・電話、メール、SNS等による私的なやり取りはしない。
- ・やむを得ず、携帯電話やSNS(LINE等)等で、生徒に直接連絡する必要がある場合は、用件のみの連絡に留める。
- ・「生徒と先生」の関係であることを自覚し、相談等は昼間学校ですることが、お互いを守ることである。
- ・複数の生徒に連絡する場合は、代表生徒に連絡事項を伝え、その生徒から関係生徒へ連絡してもらう。
- ・原則として、生徒の個人情報携帯電話等に所持しない。(必要な場合は、個人情報所持承認申請書を提出)

5 教室・研究室・その他諸室の整備

- ・入口は、出入りしやすいように配置及び整理整頓しておく。
- ・ドアの小窓などにポスター等の掲示物を貼らず、外から見えるようにしておく。
- ・対応時に目隠しが必要な場合は最低限にし、見ようとすれば見えるような工夫をしておく。
- ・部屋の鍵の保管は特定の教職員のみが行わず、教務室や事務室等で鍵を保管し、複数の教職員が取り扱うことのできるようにしておく。

6 公用自家用車等に生徒を乗せる場合

- ・原則として、1対1の状況で生徒（異性）を同乗させない。ただし、やむを得ない場合は、運行計画を提出する際に、管理職の許諾を得る。
- ・交通安全面からも、生徒は後部座席に乗せるよう配慮する。

7 その他の規範行動

- ・教育目的外はもちろん、教育目的でも不必要な生徒の撮影や録画はしない。
- ・教育目的外で生徒に性に関することを話題にしたり、質問したりすることはしない。
- ・わいせつ行為が疑われるときはもとより、指導方法が不適切と感じるときや、部屋等の使用が不適正であるときは、躊躇することなく校長等に報告する。あるいは校内相談窓口又は校外通報・相談窓口へ連絡をする。

8 通報先

- ・電話：0265-22-5550（代）
- ・対応者：校長、教頭、担任、セクシャルハラスメント相談員（教頭、担当職員）、教育相談係
- ・心配ごとや悩みごとがある場合は、遠慮なくご連絡ください。

<校内ルールに係る補足説明>

2 生徒への指導及び相談等の対応の仕方

- ※ 教職員は指導上、2人きりになる場面は多々生じる。時には生徒のプライバシーを守るために密室で指導を行わざるを得ないときもある。その場合、部屋のドアを少し開けておくことが理想であるが、話が漏れる等の不都合が生じる場合は、どこで（場所）、誰と（生徒）、何を話す（内容）のか、必ず事前に他の者に伝えるようにする。

3 生徒との接し方や生徒の気持ちへの配慮

- ※ 年齢、性別を問わず、先生は生徒にとって「寄り添ってくれる人」として、ごくまれに、仕事で接しているにもかかわらず、誤解を受けてしまうことがある。
- ※ その場合、教員側に少しでも、やましい気持ちがなければ誤解はされない。また、学校という場で知りあった先生と、生徒であることを忘れず、教師としての誇りやプライドをもって接していれば誤解はされない。

4 情報通信機器による生徒との連絡方法

- ※ 高校生といえども未成年であり、保護者の方から預かっている大切なお子様です。本来なら、いかなる連絡も保護者に伝え、保護者を介して連絡すべきでしょう。

5 教室・研究室・その他諸室の整備

- ※ 廊下から丸見えの状況では困りますが、完全な目隠しも誤解を生むものです。
- ※ 入り口は出来るだけ出入りしやすく、又、目隠しも最低限にして、意図的に見ようとすれば見える様な工夫をおこなしましょう。自身を守る工夫です。

6 公用自家用車等に生徒を乗せる場合

- ※ 教職員の車に生徒を乗せる場合は、安全面の配慮からも後部座席に乗せるようにする。
- ※ 特に異性の生徒1人の場合は、後部座席に乗せるようにする。