

## 令和7年度 綾瀬高等学校 不祥事ゼロプログラムの検証等

### ○ 課題・目標別実施結果

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
<p>服務規律遵守、法令遵守の意識向上</p>	<p>法令遵守意識をより確固としたものにする。勤務時間の内外を問わず、県民からの信頼を損なうことがないように自らを律して行動する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員に対して「神奈川県職員行動指針」の周知徹底を図り、求められる行動を再確認した。</li> <li>・公務内外において、常に高い倫理観を持ち、自身の行動を律し、不祥事（特にわいせつ事案）の防止を図るための研修を実施した。</li> <li>・事故防止研修（もしくは不祥事防止研修）を年間12回開催した。</li> <li>・年間を通じて、他所属での事故・不祥事について連絡するとともに、県発表資料等を職員室に掲示して信用失墜行為がないよう注意喚起を行った。</li> </ul>
<p>職場のパワハラ・セクハラ・マタハラ等ハラスメントの防止</p>	<p>職場のパワハラ・セクハラ・マタハラ等のハラスメントを未然に防止し、安全で安心な環境をつくる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職はすべての教職員に声掛けや個別面談での聴き取りを実施した。</li> <li>・啓発資料等を通じて相談窓口を周知し、教職員が相談しやすい職場づくりに取り組んだ。</li> </ul>
<p>生徒等へのわいせつ行為等の防止</p>	<p>高い倫理観と人権意識を持ち、教育公務員（公務員）としての自覚に基づき行動する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒との連絡手段として、個人の私的なメール等の利用の禁止を徹底した。</li> <li>・生徒指導等は複数で行い、個別指導は密室で行わず、誤解を生ずる可能性のある言動に注意した。</li> <li>・教科準備室等の死角をなくし、管理職による日常的な巡視を実施した。</li> </ul>
<p>体罰及び不適切な指導の防止</p>	<p>体罰及び不適切な指導の発生を教育現場から根絶、一掃する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒向け相談窓口を周知するとともに、必要に応じてClassroomでも発信することで生徒が校内で相談しやすくなる環境を整えた。</li> </ul>
<p>入学者選抜に係る事故防止</p>	<p>入学者選抜に係る事故の発生を未然に防止する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学選抜資料の作成はマニュアルに則り、適正な点検を行った。職員同士の相互チェック機能の強化を組織的に取り組んだ。</li> <li>・県のマニュアルに準じて、入学者選抜マニュアルの見直しを確実にを行った。</li> </ul>
<p>個人情報等の管理と情報セキュリティ対策</p>	<p>個人情報等の管理体制を確立し、情報の紛失及び流出を未然に防止する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の持ち出しは原則行わないこととし、やむを得ない場合の手続きを周知するとともに、取扱いについての注意事項を都度確認した。</li> <li>・定期試験の採点において、デジタル採点システムの積極的利用を図り、解答用紙等の誤廃棄防止のため、シュレッダー使用制限期間を設けた。</li> <li>・教務手帳を鍵のかかるロッカーで一元管理し、生徒の連絡先の適正な取得及び管理を徹底した。</li> </ul>
<p>交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止及び交通法規の遵守</p>	<p>交通法規を遵守し、交通事故の発生を未然に防止する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通安全教室に職員も参加し、交通法規の遵守意識を高めた。</li> <li>・週末や各種行事終了後には、事故防止の徹底を呼びかけた。</li> <li>・二日酔いで運転は、絶対にしないよう徹底した。</li> </ul>

教職員による不祥事の防止・業務執行体制の確保	事故・不祥事が起こらない業務執行体制を構築する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員間で情報交換と情報共有をし、一人で業務を抱え込まない職場環境をつくることのできた。</li> <li>・初任者や採用5年以内の若手職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員等においては、管理職と面接を実施して不祥事の防止を図った。</li> <li>・定型業務についてはマニュアルを作成し、職員同士の相互チェックにより事故の未然防止に努めた。</li> <li>・産業医の指導のもと、職員のメンタルヘルスケアに努めた。</li> </ul>
財務事務等の適正執行	関係諸規定に沿った公費及び私費の執行と現金管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・私費会計の適切な運用について会計担当者会議を適宜開催し、「私費会計事務処理の手引」を配付し、計画的に適正な会計処理を行うよう周知徹底した。</li> <li>・財務事務調査における指導事項等を全職員で共有し、改善を図った。</li> <li>・年2回のPTA会計監査を実施した。</li> </ul>
定期試験、成績処理、進路関係書類に係る不適切な事務処理の防止	定期試験、成績処理及び進路関係書類の作成と扱いに係る事故の発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期試験問題・解答用紙、通知表及び調査書等の作成や成績処理について、マニュアルに則り適正な点検を行った。</li> <li>・点検表の作成により、職員同士の相互チェック機能の強化を組織的に取り組んだ。</li> </ul>
教職員の当事者意識の醸成	不祥事・事故の発生を他人事ではなく、自らの問題として深く考える。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不祥事ゼロプログラムの必須課題をテーマとする所属研修を実施した。</li> <li>・不祥事ゼロプログラムに内部統制制度に係る取組を位置づけ、年度末には財務会計、施設管理及び情報管理の取組状況を点検し、校内報告をした。</li> </ul>
行政文書事務の適切な取扱い	行政文書の取扱い（受領・収受・作成・施行・保管・廃棄）のルールを理解し、行政文書の誤廃棄を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期試験の問題用紙・解答用紙や保護者通知文書等が行政文書であることを意識して取り扱った。</li> <li>・行政文書の保存及び廃棄点検表を作成し、廃棄起案により適切に保管と廃棄を管理した。</li> </ul>
不適切な公金等の取扱いの防止	公務員の自覚をもち、適正な旅費や諸手当の申請と受給をする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張後は正確に復命をした。</li> <li>・特殊勤務手当等の申請に誤りがないよう、Teamsや勤務時間管理システムを活用して勤務状況を把握し処理を行った。</li> <li>・学校での物品や現金の適切な管理を徹底した。</li> </ul>
人権に配慮した支援	人権感覚を高め、生徒の支援に活かす。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権講習会を行い、人権についての理解を深めた。</li> </ul>

## ○ 令和7年度における不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と今後の課題（学校長意見）

年度内に3回検証を行い、ほぼすべての項目において目標を達成できていると判断した。

令和7年度は、わいせつに関わる事案についての動画研修を全職員が視聴し、職員の意識に強く働きかけた。研修を通して職員は自分事と捉え、不祥事に対する意識の向上が見られた。

令和8年度も不祥事に対する断固とした姿勢は、教育公務員あるいは公務員としての基礎の部分であることととらえ、引続き徹底して取り組んでいく。

入学者選抜、不適切な公金等の扱い、パワハラ・セクハラや、生徒等へのわいせつ行為等における過去の事案を踏まえ、他所属で不祥事が起こった場合はもちろんのこと、職員との日常的な会話の中でも情報共有を行い、「風通しの良い職場づくり」を目指している。

不祥事防止・事故防止を継続的な取り組みとして行き、不祥事を未然に防ぐためにも、研修を適時に行っていく。