

# 令和8年度 神奈川県立橋本高等学校 不祥事ゼロプログラム

橋本高等学校は、不祥事ゼロを目指し、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

## 1 策定方針

- (1) 本校の課題を整理、抽出し、課題に応じた取組み項目ごとの目標設定を行い、目標達成のための行動計画を定める。
- (2) 本校において、職員全員参加により、年度ごとに不祥事ゼロプログラムを作成し、継続的に実施するとともに、検証を行う。

## 2 取組項目・目標・行動計画

(別 紙)

## 3 プログラムの実施

- (1) 橋本高等学校不祥事ゼロプログラムの実施責任者は校長とし、副校長、教頭、事務長及び総括教諭がこれを補佐する。
- (2) 不祥事ゼロプログラムの策定及び、実行の具体的な手続きについては、不祥事防止会議がこれを行う。

## 4 プログラムの検証及び評価

- (1) 設定した目標についての達成状況について、9月と3月に検証を行い、達成度の低い項目については、ただちに補完措置を講ずる。また、各目標の達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合には、必要な修正を行う。
- (2) 3月の検証における、年間を通じた実施状況の確認と各目標の達成について評価結果をホームページに掲載する。
- (3) 年間の振り返りに基づき、次年度に向けた目標の設定及び行動計画の策定に向けて課題を整理する。

令和8年度 橋本高等学校不祥事ゼロプログラム 取組項目・目標・行動計画 (別紙)

取組項目	目標	行動計画	時期
(1) 法令遵守意識の向上 (公務外非行の防止、職員行動指針の周知・徹底を含む)	教育公務員としての規範意識を喚起する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員行動指針を示し、職場啓発資料等を活用し、不祥事防止研修を実施することにより、職員の意識啓発を図る。</li> <li>職務に係るグループや、学年等における状況共有及び、着実な報告連絡相談の実践による風通しのよい職場づくりに努める。</li> </ul>	4月 3月
(2) 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	職員間等において、セクハラ・パワハラ防止を徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職による適切な職員管理に努めるとともに、不祥事防止に係る研修及び点検を実施する。</li> <li>学校教育業務の推進に係り、一人ひとりの人権や人格を尊重する意識を職場風土として高め、生徒や保護者への対応にも適格に反映させる。</li> </ul>	5月 1月 3月
(3) 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	生徒への人権意識を高めるとともに、職員の意識啓発を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒相談については、学年や教育相談コーディネーター、SC、SSWなど組織的に支援することにより、不祥事防止の環境を整える。</li> <li>研修については、自分自身の事として捉えられるよう、内容の工夫を行う。</li> <li>専門家によるアドバイスを受けられる相談窓口等の情報共有を行う。</li> <li>初任者等経験の浅い職員に対して、組織的な支援・相談体制の充実を図る。</li> </ul>	5月
(4) 体罰、不適切な指導の防止	生徒の理解に基づく指導を徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>体罰防止、人権に配慮した指導を行う。</li> <li>校内研修による啓発により人権意識を高め人権感覚を養う。</li> </ul>	7月 8月
(5) 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	業務体制・日程を確認し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査書・通知表の作成、成績処理におけるマニュアルを活用して、複数の職員による複数回の点検を実施する。</li> <li>推薦基準等について、複数による確認を行い、生徒へのきめ細かい指導を行う。また推薦要綱の確認を厳正に行い、調査書や推薦書の適時適切な作成・発行を行う。</li> <li>入選業務においては、業務内容の見直しを行い、確実・適切に業務遂行できるようにする。また、マニュアルに従い、複数で着実な業務を行うなど、点検を徹底する。</li> </ul>	6月 9月 12月
(6) 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策 (パスワードの設定、誤廃棄防止)	個人情報の流失を確実に防止し、情報セキュリティを徹底する。 また、重要書類の廃棄点検表を整理し、誤廃棄を防ぐ体制を整える。	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報の持ち出しは必ず校長の許可を受けた上で個人情報の日常の管理については、日頃から職員に注意喚起する。</li> <li>携帯電話、電子メール、SNS等の不適切な使用をせぬよう徹底する。</li> <li>ガイドラインを確認し、マニュアルやチェックリストを活用して、情報セキュリティに関する意識を啓発する。</li> <li>個人情報の廃棄にあたっては、誤廃棄防止に向け点検表の整理及び点検を行い、徹底する。</li> </ul>	4月 9月
(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	交通事故、並びに交通違反を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全運転の励行、交通法規の遵守について、日常点検を行い、事故発生を防止するとともに、朝の打合せや不祥事防止会議等を通じて意識啓発を行う。</li> </ul>	11月
(8) 服務規程の順守及び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)	公務員としての自覚を持ち県民対応の基本を再確認し、法令順守・服務規程の再徹底を図る。 業務体制を確立し、複数で確認することにより事故・不祥事を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の共有と迅速な連絡を心がけ、複数の職員によるチェックを確実にを行う。</li> <li>服務規程の共通理解を進めるとともに、内規や要項に従った業務の遂行を徹底する。</li> </ul>	8月
(9) 会計事務等の適正執行	私費会計のトラブルや事故・不祥事を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>私費会計基準に則った事務処理及び物品管理を行う。</li> <li>校長・副校長・教頭・事務長は、私費会計について、執行等に関する調査を定期的実施する。</li> </ul>	10月 3月
(10) 学校内の設備の安全管理と緊急時の迅速な対応	学校内の設備の安全管理と、緊急時を想定したマニュアルの確認を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>日頃から設備の安全点検・管理を行うとともに、緊急時には、迅速に対応できるよう、学校防災活動マニュアル等を確認し、周知徹底する。</li> </ul>	4月
(11) 行政文書の適切な収受と発出	届いた文書について適切な処理を行い、処理後に適切に保管する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書は直渡しを基本とし、収受したらすぐに内容を確認して適正に処理する。</li> <li>対策重要度に応じて適切な期間、保管する。</li> </ul>	4月