令和５年６月 13 日
川崎北高等学校

令和５年度　川崎北高等学校不祥事ゼロプログラム

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、継続的な取組みを実施する。

1　実施の体制

（１）川崎北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、副校長及び教頭、事務長がこれを補佐する。

（２）不祥事ゼロプログラム実施にあたって、不祥事防止会議が中核となって推進し、全校的な取組みとして活動を活性化するために、総括教諭は校長及び副校長、教頭、事務長を補佐する。

（３）各職員は不祥事を他人事とせず、不祥事防止に職員全員が必ず参加して自らの問題意識を持って取り組む。

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）	担当
○コミュニケーションの充実	職員間のコミュニケーションを図り、風通しの良い職場にする。	不祥事防止研修会（４月） ２週間で、全職員がお互いに会話をする。生徒だけではなく、職員も、あいさつする。	校長
○生徒の個人情報の取り扱い	職員一人ひとりが、生徒の様々な個人情報について理解を深め、収集・利用・保管を適切に行う。 生徒の連絡先の適切な収集を行い、私的な通信は行わない。	不祥事防止研修会（４月） 生徒の個人情報の適切な収集・管理・廃棄に係るルールを再確認する。 生徒との連絡方法のルールを確認し、徹底を行う。 管理職による点検を通年実施する。	教頭
○あらゆるハラスメントの防止	職員間だけではなく、教育公務員として、誰に対しても公平で、尊重した態度で接し、パワハラ・セクハラ・マタハラ等を防止する。	不祥事防止研修会（６月） 事例を示し、ハラスメントに対する当事者意識を持つ。 職員間で日常的なコミュニケーションを図り、良好な関係をつくる。	副校長
○定期試験・成績処理の事故防止	公正な試験を実施し、適切な成績処理を行う。	不祥事防止研修会（６月） 個人情報の保管に留意し、マニュアルに従い、成績処理を行う。 教務手帳の一括管理を遵守する。	教務開発Ｇ
○体罰、不適切指導の防止	職員が人権感覚を高め、生徒の人権を尊重し、心身の発達や安全に留意した適切な指導を行う。	不祥事防止研修会（７月） 生徒指導や部活動は、複数の職員による指導を行い、「部活動日誌」を回覧するなどして把握に努める。	活動支援Ｇ インクルーシブＧ

		管理職によるインストラクターとの面談を行う。	
○服務規律の徹底、法令遵守意識の向上	勤務時間の内外を問わず公務員として信頼される行動をとる。職務を公正に遂行する。	不祥事防止研修会（８月） 服務に関する手続きを各自で確認し、手続きを行う。 チェックリストを用いて定期的な日常点検を実施する。	教頭
○個人情報の適切な取り扱い、情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止）	個人情報について理解を深め、個人情報の保護と安全な運用を目指す。	不祥事防止研修会（９月） 個人情報の取り扱いや管理方法を再確認する。情報記録媒体の使用方法と管理の徹底を行う。 管理職による点検を行う。	管理運営Ｇ
○会計事務・物品管理等の適正執行、適切な経理処理	適正な会計処理・物品管理、廃棄を実行する。 財務に敏感になり、子どもの教育を保障する。	不祥事防止研修会（10 月） 私費会計基準の全職員への周知徹底、会計担当者対象研修会を行う。	連携総務Ｇ
		備品の定期的な点検	事務長
○交通事故防止、交通法規の遵守	交通事故の発生を未然に防止する。	不祥事防止研修会（11 月） 安全運転・交通法規の遵守を徹底する。身近な例の提示や事例研究を行い、注意喚起につなげる。	生活支援Ｇ
○入学者選抜、成績処理及び進路関係書類等の書類の作成及び取扱いに関わる事故防止	入学者選抜の点検体制を整備する。 個別教育計画、進路、実習関係書類作成時の管理と処理を適切に行う。	不祥事防止研修会（12 月） 職員一人ひとりがマニュアルを把握し、責任をもって業務にあたる。 点検作業を確実に行い、誤りがないよう徹底する。	進路支援Ｇ 副校長
○職場のハラスメントの防止（セクハラ、マタハラ等）	職員一人ひとりがお互いの人格を尊重し、協力して業務にあたる。	不祥事防止研修会（１月） 事例研究を通して、点検を実施する。	教頭
○コンプライアンスの意識の醸成	コンプライアンスの意識を持ち、公務員として公正に職務を遂行する。	不祥事防止研修会（２月） チェックリストを用いて定期的な日常点検を実施する。	教頭
○風通しの良い職場づくり	一定の規律・節度を保ちつつお互いを尊重しながら議論を行い、業務の生産性を向上していけるような職場づくりを目指す。	不祥事防止研修会（３月） 一年間を振り返り、チェックリストを用いて点検を実施し、今後の職場の雰囲気づくりに役立てる。	教頭

３　検証

目標に沿って、継続的に不祥事防止対策を実施し、計画的に検証を行う。

本年度 12 月までに研修等実施状況を確認し、未実施がある場合には１月中に補完措置を行う。また、３月末までに実施状況を再度確認し、自己評価を行いＨＰに掲載する。その結果を受け、必要に応じて目標・行動を修正し次年度の不祥事プログラムを策定する。