

令和8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、自らの問題意識を持って不祥事防止に取り組む。

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） ○全職員がお互いに積極的に会話をする。生徒だけではなく、職員同士も、あいさつをする。	校長
○個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	職員一人ひとりが、個人情報についての理解を深め、校内における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防止する。	不祥事防止研修会（5月） ○生徒の個人情報の適正な収集、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
○生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	教育公務員として、全員がわいせつ、セクハラ行為の未然防止について当事者意識を持ち、安全で安心な環境をつくる。	不祥事防止研修会（6月） ○生徒との連絡についての SNS の使用禁止や私的端末による撮影禁止を徹底する。 ○教科準備室等の適切な利用や複数の教員対応の徹底、わいせつやセクハラ行為が起こらない環境整備を進める。	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（7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（8月） ○「体罰防止ガイドライン」を活用して全職員の意識を高めるとともに、生徒への日々の言動に留意する意識を定着させ、徹底を図る。 ○アンガーマネジメント研修等を行う。	活動支援G

		○管理職による部活動インストラクターとの面談を実施する。	
○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（9月） ○具体的な事例を通じた研修を行い、公務員及び社会人として法令及び服務規定の遵守を徹底し、公務外非行を防ぐ。 ○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
○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、廃棄を実行し、私費会計等に関する事故を未然に防止する。	不祥事防止研修会（10月） ○計画的な予算執行を呼びかけ、会計担当者だけでなく、全職員へ県の私費会計基準の扱い周知徹底を図る。 ○私費会計の監査の結果を基に、研修を実施する。	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	酒酔い、酒気帯び運転禁止の徹底、交通法規の遵守により交通事故防止を目指す。	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。身近な例の提示や新ルールの周知徹底を行い、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	点検体制を整え、職員が一つひとつの業務を確実に実行し、適切な処理を行う。個別教育計画、進路、実習関係書類作成の管理と処理を適切に行う。	不祥事防止研修会（12月） ○入学者選抜業務における作業手順を徹底し、複数チェックの確実な履行により事故防止に努める。 ○調査書・推薦書の作成及び取扱いについては、チェックリストを活用した、複数名による組織的な点検を実施し、事故防止に努める。	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） ○具体的事例を示して職場研修を実施し、皆が働きやすい環境を整える。また、困ったことや気づいたことは、速やかに管理職に報告・相談・連絡できる雰囲気を醸成する。	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） ○「神奈川県公立学校教職員の倫理に関する指針」の遵守を徹底するとともに、チェックリストを用いて点検を実施し、事故防止に努める。	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	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

	づくりを目指す。		
--	----------	--	--

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。