

令和8～10年度神奈川県立港北高等学校不祥事ゼロプログラム

神奈川県立港北高等学校は、「神奈川県教育委員会令和8年度不祥事防止取組方針」に基づき、事故・不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり「不祥事ゼロプログラム」を定める。

1 実施責任者

不祥事ゼロプログラムの実施責任者は校長とし、副校長・教頭及び事務長がこれを補佐する。

2 取組課題・目標・行動計画

	取組課題	目 標	行 動 計 画
1	法令遵守意識の向上（法令の遵守「高い倫理観の保持及びわいせつ事案をはじめとする不祥事の根絶」、服務規律の徹底）	法令違反、服務規律違反を行う職員ゼロを目標とする。	(1) 職員会議等において、神奈川県公立学校教職員の倫理に関する指針や懲戒処分の基準等を確認するとともに、指針に則った行動をとることを徹底する。（4月） (2) 互いの声かけや助け合いを習慣化し、学年・グループ等との連携を図るとともに、相談しやすい職場環境を構築し、小さな変化を見逃さないようにし、事故不祥事の未然防止に繋げる。（随時） (3) 職員として、公務内外において、常に高い倫理感を持ち、自身の行動を律し、不祥事防止を徹底する。（随時） (4) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「服務規律の遵守」についての研修を行う。（4月及び長期休業前） (5) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「コンプライアンス意識の醸成」について研修を行う。（随時）
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	パワハラ、セクハラ、マタハラ等を行う職員ゼロを目標とする。	(1) 管理職を含め全職員で、日ごろの発言や行動に対し、互いに注意するとともに、継続的に職員に注意喚起し、職員のパワハラ・セクハラ・マタハラ等各種ハラスメントに対する意識啓発の徹底を図る。（随時） (2) 職場内のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）を防止するため、風通しの良い職場環境を整備する。（随時） (3) 総務室・教職員人事課、行政課等の資料を活用し、ハラスメントに係る研修を行う。（7月） (4) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「わいせつ・セクハラ行為の防止」についての研修を行う。（7、12月） (5) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「職場のハラスメントの防止」についての研修を行う。（1月）

取組課題	目 標	行 動 計 画
3 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為を行う職員ゼロを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 生徒の心を傷つけるような言動がないよう、日常の指導において細心の注意を払うとともに、生徒についてもセクハラやパワハラに対する意識の啓発も行う。また、万一ハラスメントを受けた時の対処法と校内の相談しやすい環境整備を行う。(7月)</li> <li>(2) 教科準備室等の適切な利用を徹底する。準備室や教室の窓をふさがないようにするなど、外から見えるような準備室内の配置を行う。(随時)</li> <li>(3) 生徒に個別指導を行う際は、複数で指導に当たり、密室での指導を避ける等十分配慮する。(随時)</li> <li>(4) 生徒とのSNS等の利用禁止を徹底する。また、生徒・保護者へ電子メールの使用については、必ず公務アドレスを使用する。(随時)</li> <li>(5) 「ハラスメントのない職場づくりのために」(総務室・教職員人事課作成)を用いた研修を行う。(1月)</li> <li>(6) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「わいせつ・セクハラ行為の防止」についての研修を行う。</li> <li>(7) 生徒及び教職員へアンケートを実施し、生徒及び教職員への意識啓発を図る。(7月、12月)</li> </ul>
4 体罰、不適切な指導の防止	体罰、不適切な指導を行う職員ゼロを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 生徒対応においては複数対応を徹底し、組織的なサポート体制を構築し、適切な情報共有と管理に努める。(随時)</li> <li>(2) 教科準備室等を密室にせず適切な利用を推進する。</li> <li>(3) 生徒の問題行動に対する適切な対応について研修会を行う。(4月)</li> <li>(4) 職場における人権意識の向上及び相手の人権や人格を傷つける態度や発言を防止するため、人権研修会を実施し、互いに指摘しやすい環境を整備する。(8月)</li> <li>(5) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「体罰、不適切な指導の防止」についての研修を行う。(7月、随時)</li> <li>(6) 生徒及び教職員へアンケートを実施し、生徒及び教職員への意識啓発を図る。(7月、12月)</li> <li>(7) 具体的な事例の活用等、当事者意識をもてるような不祥事防止会議等を行う。(随時)</li> </ul>

	取組課題	目 標	行 動 計 画
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	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ゼロを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) マニュアル等を厳守した適切な事務処理の徹底及び職員同士の相互チェック機能の強化を図る。また、事務処理の仕組の見直しを行う。(随時)</li> <li>(2) 採点や入力等の点検体制を強化し、採点・入力ミスを起こさないようにする。(随時)</li> <li>(3) 適正な成績処理を行い、通知表・調査書など書類発行までの流れを確立する。(7月、12月、3月)</li> <li>(4) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「定期試験・成績処理の事故防止」についての研修を行う。(6月)</li> <li>(5) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「入学者選抜の事故防止」についての研修を行う。(12月)</li> <li>(6) 明らかになった課題については改善に努め、さらなる事故未然防止の体制が図れるようにする。(随時)</li> </ul>
6	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策に係る事故ゼロを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 日常的に様々な個人情報を取り扱っていることを認識し、ルールに則り個人情報の適切な管理を徹底する。(4月)</li> <li>(2) 業務上やむを得ず個人情報を持ち出す際は、事前・事後に管理職の許可と確認を得る。(随時)</li> <li>(3) 携帯電話やスマートフォン等の番号やアドレスを取得する場合は、校長承諾の上、保護者の了解をとり、適切な管理と使用後の廃棄等を確実にを行う。(随時)</li> <li>(4) 答案等の誤廃棄を防ぐため、試験開始時から生徒に答案を返却するまでの期間は、シュレッダーの使用を禁止する。(定期試験実施時前後)</li> <li>(5) 行政文書は、保存期間の目安に基づき適切な保存を行うとともに、保存期間が終了した文書は速やかに廃棄する。(4月～6月)</li> <li>(6) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「児童・生徒の個人情報の取扱い」についての研修を行う。(4月他随時)</li> <li>(7) 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「個人情報の適切な取扱い、情報セキュリティ」についての研修を行う。(9月)</li> </ul>

	取組課題	目 標	行 動 計 画
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、酒酔い・酒気帯び運転、交通法規違反を行う職員ゼロを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)年間を通して、交通事故に係る新聞記事や職員啓発資料をもとに注意喚起を図り、法規を遵守することを全職員に徹底する。(随時)</li> <li>(2)日ごろから軽微な違反も起こさないよう、職員一人ひとりの意識向上を図る。(随時)</li> <li>(3)万一事故が起きた場合は、迅速な対応・報告を行う。</li> <li>(4)不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「飲酒運転の根絶」についての研修を行う。(11月)</li> </ul>
8	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）	教職員が情報共有し、相互チェック体制・業務協力体制をとり、円滑な業務執行ができることを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)日々のコミュニケーションや、グループ会議・学年会議・教科会議を通して、情報共有と、相互チェック体制・業務協力体制の構築を図る。(随時)</li> <li>(2)外部への回答や文書送付等の際は、複数による点検を行い、提出期限に余裕を持って計画的に業務を遂行するとともに、起案・決裁を受ける。(随時)</li> <li>(3)事務処理に係る仕組を改善し、休暇や旅行等庶務事務システムへの入力、漏れやミスのないように、確実に速やかに行う。(随時)</li> <li>(4)衛生委員会を活用し、風通しのよい職場づくりについての研修を行う。(8月)</li> <li>(5)不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「風通しの良い職場づくり（適切な業務執行体制の整備）」についての研修を行う。(3月)</li> </ul>
9	財務事務等の適正執行	財務事務等に係る事故ゼロを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)全職員に私費会計基準を周知徹底し、透明性を確保するとともに、適正な処理に努める。(4・7月)</li> <li>(2)私費会計担当者を対象に、会計処理が適正になされているか確認する。(4・8・10・2月)</li> <li>(3)不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて「適切な私費会計の取扱い」についての研修を行う。(10月)</li> <li>(4)私費に係る財務事務調査結果について、職員全体で共有し、改善を図る。(8月)</li> </ul>

### 3 検証及び評価

#### (1) 中間検証

2で設定した課題ごとに、目標に沿って行動計画を実施し、10月に実施状況の中間検証を行う。達成度が低い場合には、行動計画を見直し、対応策を検討・実施していく。

#### (2) 最終検証

毎年3月に、年間のゼロプログラムの目標達成の状況を検証する。その際、全職員から意見聴取をするとともに、ヒヤリ・ハット事例や不祥事が発生した場合には必ず原因分析を行い、再発防止のための防止対策を検討する。また、検証結果をホームページに公表する。

### 4 その他

#### (1) 不祥事防止会議

企画会議や職員会議をもって、これに充てる。

#### (2) 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、不祥事防止会議がこれを行う。

#### (3) 次年度プログラムの作成

「3検証」を踏まえ、「神奈川県教育委員会令和8年度不祥事防止取組方針」を基に、「令和8年度～10年度の不祥事ゼロプログラム」を作成する。