

1 策定の方針

- (1) 教職員一人ひとりが自分自身の問題として意識できる取組にする。
- (2) 継続性・実効性のある取組を行い、不祥事の未然防止を図る。
- (3) 課題に基づいた研修を実施し、不祥事防止意識の向上を図る。

2 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・事務長がこれを補佐する。

3 会議及び研修会

不祥事防止ゼロプログラムの策定及び不祥事防止に係る企画・運営は、不祥事防止会議で行う。職員に対する啓発並びに協議、研修等は不祥事防止研修会で行う。

不祥事防止会議は企画会議にて毎月1回開催する。不祥事防止会議での協議は、必要に応じて職員会議で伝達、周知する（4月(今年度のゼロプログラム策定)・10月(中間検証報告)・3月(年度末検証報告)等)。

不祥事防止研修会は職員会議後に月1回開催する。

4 課題、目標及び行動計画

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)	常に教育公務員としての自覚を持ち、意識を高め、公務外非行、信用失墜行為の発生を未然に防ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月の不祥事防止研修会で、意識啓発を図る。</li> <li>・神奈川県職員行動指針及び神奈川県公立学校教職員の倫理に関する指針を再確認し、全職員で共有する。</li> <li>・啓発・点検資料や具体的事例をもとにした意識啓発や注意喚起を行う。</li> <li>・自覚を持って行動し、風通しの良い職場づくりのために、何か気が付いた時にお互いに声を掛け合える関係性の重要性を確認する。</li> </ul>
②個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	Chromebook の活用に向け、本校の情報セキュリティ対策について確認し、個人情報の紛失や流出を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5月の不祥事防止研修会で、意識啓発を図る。</li> <li>・Chromebook の活用に向け、Googledrive における個人情報の取扱いについて確認する。</li> <li>・暗号化ファイルサーバーでの個人情報の取扱いについて確認する。</li> </ul>
③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	職場におけるパワハラ、セクハラ、マタハラ等について、職員一人一人が意識を高め、お互いを尊重し合う職場環境を整え、未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6月の不祥事防止研修会で、意識啓発を図る。</li> <li>・啓発・点検資料や具体的事例をもとにした意識啓発や注意喚起を行う。</li> <li>・最近のハラスメントに関する情報も含め、ハラスメントについての理解を深める。</li> <li>・お互いを尊重し合う教職員間での適切なコミュニケーションを図り、違和感があったときに指摘し合える同僚性のある環境を作る。</li> </ul>
④児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行	児童・生徒の人権を尊重した指導を行い、教員一人ひとりが当事者意識を持つ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・11月の不祥事防止研修会で意識啓発を図る。</li> <li>・「STOP!ザ・セクハラ/わいせつな行為」等啓発資料を活用し、注意喚起する。</li> </ul>

為の防止	て取り組み、未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童・生徒指導の際は、必ず複数人で対応する。</li> <li>・児童・生徒理解に努め、発達段階に応じた指導・支援を行う。</li> <li>・SNSを通じた児童・生徒との通信は行わない。</li> </ul>
⑤体罰、不適切な指導の防止	児童・生徒の指導・支援について理解を深め、体罰、不適切な指導、不適切な発言を根絶する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2月の不祥事防止研修会で意識啓発を図る。</li> <li>・児童・生徒の「さん」付け呼称については、教職員全体で引き続き行う。</li> <li>・児童・生徒の指導・支援内容について情報共有し、児童・生徒理解に基づいた指導・支援を行う。</li> <li>・体罰や不適切な指導と捉えられるような言動があった場合に、教職員同士で注意し合えるような同僚性のある職場環境づくりをすすめる。</li> </ul>
⑥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、成績処理や進路関係書類に係る事務処理について、点検体制を整え、確実に処理を行い、自己を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1月の不祥事防止研修会で意識啓発を図る。</li> <li>・進路関係書類に係る事務処理に関する校内の業務手順や点検体制を再確認し、点検の際の見落としを防ぐ手立てを検討し、実行する。</li> </ul>
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	交通法規遵守の徹底により、交通事故や交通違反の発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・12月の不祥事防止研修会で、意識啓発を図る。</li> <li>・啓発・点検資料や具体的事例をもとにした意識啓発や注意喚起を行う。</li> <li>・社会的影響等についての意識を醸成するために、懲戒処分の方針を確認する。</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）	スムーズな情報共有や相互の協力体制の確保につながるために、同僚性に基づく風通しの良い職場環境について考え、事故を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7～9月の学部での不祥事防止研修協議で、意識啓発を図る。</li> <li>・各学部・分教室で、同僚性に基づく風通しの良い職場づくりに必要なことについてグループ討議を行い、スムーズな情報共有や相互チェック体制、業務協力体制につなげる。</li> <li>・9・10月の不祥事防止研修会で、各学部・分教室の実践を報告する。</li> </ul>
⑨財務事務等の適正執行	公費および私費の会計事務をマニュアルに沿って厳正に行うとともに、適正な会計処理を実施するため、ダブルチェックを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月の会計打合せで会計事務に関する留意事項を確認する。</li> <li>・7月の不祥事防止研修会で、意識啓発を図る。</li> <li>・年間を見据えた計画的で適切な執行を行う。</li> <li>・書式の変更を周知し、記載事項や添付資料に関するダブルチェックを行う。</li> </ul>

## 5 検証

行動計画の達成状況について、中間検証、年度末検証を行い、その内容を全職員で確認する。その結果、修正や新たな目標設定が必要な場合は、翌年度の不祥事ゼロプログラム策定に反映させる。

## 6 実施結果

学校ホームページで公表する。