

# 令和7年度 県立多摩高等学校 不祥事ゼロプログラム

不祥事の未然防止を図るため、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

神奈川県立多摩高等学校の不祥事ゼロプログラムの責任者は校長とし、副校長、教頭及び事務長がこれを補佐する。

また、総括教諭は校長、副校長、教頭を補佐し、事務長を補助する。

## 2 目標及び行動計画

取組課題		目標	行動計画	
1	法令遵守意識の向上	法令遵守意識を持って、生徒・保護者の信頼に応える教育を実現する。	①	「神奈川県職員行動指針」に基づいて行動する。
			②	啓発資料配付、サービスの適正な手続きについての職場研修により、日常的に法令順守意識の向上を図る。
2	個人情報の管理、情報セキュリティ対策	個人情報等を適正に管理し、個人情報保護及び情報セキュリティ対策を講じる。	①	成績処理、調査書作成、進路指導、奨学金、保健室、教育相談等の各種業務において生徒の個人情報管理・プライバシーに十分配慮するとともに、全教職員を対象にした個人情報保護・情報セキュリティについてチェックリスト等による点検を実施し、意識の高揚を図る。
			②	個人情報保護のため、「個人情報持出許可願」「USB管理簿」による管理を徹底し、不適切使用や個人情報の流出が起きないような作業手順とチェック体制を実践する。
			③	日常的に教務手帳を専用キャビネットで管理し紛失防止に努めることで、意識向上を図る。
3	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	教育課程関係書類の作成及び取扱いなど業務の確実な取組を徹底し、事故を未然に防止する。	①	成績処理・進路関係書類作成及び取扱いに係るマニュアル・点検マニュアルの趣旨を職員が理解するよう周知し、業務を複数で確実に実施する。
			②	定期テスト等の点検体制を確実に実施する。
			③	職員啓発資料をもとに、全教職員を対象にした成績処理・進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故防止について職場研修を実施する。
4	入学者選抜書類の作成及び取扱いに係る事故防止	入学者選抜業務マニュアルに従い、採点・点検業務における業務を複数で確実に実行し、入学者選抜業務に係る事故防止の徹底を図る。	①	11月末までに採点・点検業務を事故なく遂行できる業務体制を整備するとともに、年内に校内マニュアルを見直し整備する。
			②	職員啓発資料をもとに、全教職員を対象にした入学者選抜業務についての職場研修を実施する。
			③	情報を共有し、複数でチェックすることから漏れのない実施に努める。
5	交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止と交通法規の遵守	交通法規・交通マナー遵守を徹底し、交通事故・違反、酒酔い・酒気帯び運転を未然に防止する。	①	チェックリストによる点検結果をもとに、全教職員を対象にした交通事故防止について職場研修を実施する。
			②	折々の啓発資料配付、声かけ等により、日常的に意識向上を図る。
6	職場のハラスメント（パワハラ等）の防止や体罰、不適切な指導の防止	常に人権に配慮した言動を心がけ、体罰・不適切指導、生徒及び職員間のハラスメントを未然に防止する。	①	人権教育研修会を実施し、人権感覚を磨く。
			②	職員啓発資料をもとに、全教職員を対象にした体罰、不適切指導、パワーハラスメントについて意識の高揚を図る。
			③	相談窓口の周知、教育相談コーディネーター・スクールカウンセラー等との連携により、生徒が気軽に相談できる体制づくりを推進する。
7	児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	他者の思いに気づく人権感覚を磨き、同行為を未然に防止する。	①	アンケート等の継続的な実施により現状把握に努めるとともに、管理職をはじめ教育相談コーディネーターやスクールカウンセラー等の相談体制を活用し、迅速かつ組織的に行為の根絶を図る。
			②	映像資料等を活用した研修や性被害の影響について理解を深める研修等を行い、全教職員対象の研修等により職員の意識を啓発する。
8	会計事務等の適正な執行と現金管理、適切な備品管理	私費会計処理上の事故・不祥事を未然に防止する。	①	職員啓発資料をもとに、毎年度「私費会計マニュアル」を作成配付し、全教職員で私費の適正な会計について職場研修を実施するとともに、会計処理・帳票などについて年2回以上監査点検を行う。
			②	諸会費(私費)口座振替の業務管理について、相互チェック体制に万全を期して厳正に行う。

			③	備品の管理・点検を適正に行う。
9	業務執行体制の確保	働き方改革の視点と高い倫理意識を持ち、組織として計画的かつ適正に業務を執行し、県民の要請・期待に応える。	①	業務の遂行に当たっては、情報の共有を心がけ、複数の職員によるチェックを確実にを行う。
			②	業務管理と進行管理を適切に行い、特定の職員に業務が偏っていないかを点検し、業務の遅滞がある場合は調整を図る。
			③	県民からの期待と信頼維持のため、丁寧な電話応対を徹底する。
			④	教科準備室の適切な利用を周知徹底する。
			⑤	業務改善・効率化に向けた効果的な取り組み、一人ひとりの心に根付かせるための研修・職員啓発資料配付などを実施する。
10	若手職員の育成	若手職員のメンタルヘルス及び不祥事防止の知識の継承と意識の向上を図る。	①	若手教員育成の観点を持ち、適切な声かけ等により、業務や対人関係の悩み等を抱えないような職場環境を保持する。
			②	業務は、ベテラン職員と同一分担とし、業務に関する経験が円滑に若手職員に引き継がれるよう円滑な意思疎通・OJTを実施する。
			③	若手職員への校内研修を行う。

### 3 検証及び評価

#### (1) 第一次検証及び評価

2に規定する行動計画について、令和7年10月末までの実施状況を確認し、実施した行動等の評価を行う。未実施があった場合は、令和7年11月末までに補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、必要な修正を行う。

第一次検証及び評価の実施時期は、令和7年11月末とする。

#### (2) 第二次検証及び評価

2に規定する行動計画について、令和8年2月初旬までの実施状況を確認し、実施した行動等の評価を行う。未実施があった場合は、令和8年2月末までに補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、必要な修正を行う。

第二次検証及び評価の実施時期は、令和8年2月末とする。

#### (3) 最終検証及び評価

第二次検証及び評価に基づいて実施した補完措置や行動計画の修正などについて、実施状況を確認し、実施した行動等の評価を行う。

2に規定する行動計画及び第一次・第二次検証及び評価に基づいて実施した補完措置や行動計画の修正などについて、最終検証を行うとともに、全体評価を行う。

最終検証及び全体評価の実施時期は、令和8年3月末までとする。

#### (4) プログラム実施の総括

最終検証及び全体評価を踏まえ、令和7年度不祥事ゼロプログラムの総括を行う。全教職員に対するアンケート調査により、各目標達成についての自己評価を行い、評価結果をもとにした事故防止総括研修会を開催する。

#### (5) 次年度計画の策定

令和7年度不祥事ゼロプログラムの総括をもとに、新たな目標設定等を行い、令和8年度不祥事ゼロプログラムを策定する。

### 4 実施結果

不祥事ゼロ検証結果をホームページに掲載することによって県への報告に代える。

### 5 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（企画会議）がこれを行う。