

令和7・8・9年度 県立大和西高等学校 不祥事ゼロプログラム

県立大和西高等学校は、不祥事の未然防止と発生をゼロにすることを目的として、不祥事ゼロプログラム策定方針を基に、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

1 策定方針

- (1) 本校の課題を整理、抽出し、課題に応じた取組項目ごとの目標設定を行い、目標達成のための行動計画を定める。
- (2) 全職員参加により、3ヶ年ごとに不祥事ゼロプログラムを作成し、組織的かつ継続的に取り組み、年度ごとに中間検証（9月）及び最終検証（3月）を行う。
- (3) すべての職員が学校と自分と家族を守るために、自らの問題として、主体的に不祥事ゼロ運動に参加するとともに、問題を素直に指摘し合うことができる風通しの良い職場環境を作る。

2 プログラムの実施

- (1) 県立大和西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、教頭、事務長がこれを補佐する。また、総括教諭（グループリーダー）は、校長及び副校長、教頭、事務長を補助する。
- (2) 不祥事ゼロプログラムの策定及び、実行の具体的な取組については、不祥事防止会議が中心となり、タイミングを捉えた効果的な方法を検討し、職員全体でこれを行う。
- (3) 校長は、不祥事防止のために全職員を対象とした個別面談を行う。

3 取組項目、目標及び行動計画

- (1) 法令遵守意識の向上（法令遵守（高い倫理感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）

ア 目標

- ・ 「神奈川県職員行動指針」を踏まえ、職員の綱紀保持と服務規律の確保に向けて、公務員として絶対に不祥事を起こさないという法令遵守の意識と公私を問わず高い倫理観を持って職務を遂行する。

イ 行動計画

- i 新聞記事等など不祥事の事例を踏まえながら、朝の打合せや事故防止研修など様々な機会を捉えて、職員全体に注意を喚起し、職場全体の規範意識の向上を図る。
- ii 職員啓発資料等を活用し、全教職員を対象とした法令遵守、服務規律保持に関する事故防止研修会を職員会議の前後及び朝の打ち合わせ時に実施する。

- (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

ア 目標

- ・ 人権に対する正しい理解を持ち、職場におけるハラスメント行為を防止する。

イ 行動計画

- i 全教職員を対象にした不祥事防止研修を実施し、職員の意識向上を図る。
- ii 教職員間の報告・連絡・相談が円滑に行われ、どんなことでも相談できる風通しの良い職場づくりに努める。

(3) 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

ア 目標

- ・ 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の根絶を目指す。

イ 行動計画

- i 全教職員を対象にした事故不祥事防止研修を実施し、職員の意識向上を図る。生徒からの信頼を損なうことは個人だけの問題にとどまらないことを理解し、日頃から自らの言葉や行動に注意する態度を身につけ人権感覚を磨く。
- ii 教職員間の報告・連絡・相談が円滑に行われ、どんなことでも相談できる風通しの良い職場づくりに努める。
- iii 全教職員を対象としたわいせつ、セクハラ行為防止に関する事故防止研修会を実施するだけでなく、折に触れて職員の意識を啓発するための研修を行う。

(4) 体罰、不適切な指導の防止

ア 目標

- ・ 体罰は生徒の人権を損ない、生徒と教職員との信頼関係を根底から崩すものであるという意識を、職場全体に浸透させ、体罰や不適切指導の未然防止と根絶を目指す。
- ・ 常に人権に配慮した言動を心がけ、相手の立場や人格を尊重するよう努める。

イ 行動計画

- i 全教職員を対象とした事故不祥事防止研修を実施し、体罰や不適切指導が生徒の重大な人権侵害にあたる行為であるという意識を高め、人権感覚を磨くとともに、日頃から自らの言葉や行動に注意する態度を身につけ、職員間で互いに注意し合う。
- ii 教育相談コーディネーター及びスクールカウンセラーとの連携を強化し、相談窓口を周知することで、生徒がどんなことでも気軽に相談できる相談体制をつくる。
- iii 部活動において、複数の顧問が携わる体制づくりを構築し、顧問間の連絡・連携を密にして関わる意識を持って行動する。
- iv 職員啓発資料等を活用し、全教職員を対象とした人権研修会を職員会議の前後及び朝の打ち合わせ時に実施し、人権に配慮した言動に対する学習を深める。

(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

ア 目標

- ・ 入学者選抜や成績処理に関する日程及び業務体制を確認し、複数の職員で確認することにより、事故・不祥事を未然に防止する。
- ・ 成績処理、通知表、調査書など作成における事故の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 入学者選抜業務マニュアルに従い、複数の職員で確実に業務・点検を行う。
- ii 全職員を対象とした研修会を業務の進行に合わせて適切に実施し、適正な入学者選抜実施に向けて徹底を図る。
- iii 定期試験等において、監督者心得・環境整備・問題管理など注意点を徹底する。
- iv 成績処理に係る業務遂行及び点検マニュアル等により、手順及び注意点を周知徹底するとともに、複数による業務遂行と複数によるチェック体制を徹底する。
- v 調査書作成に係る業務遂行及び点検マニュアル等の検証を行い、調査書作成・指定校推薦等の校内選考・進路関係書類等に係る手順や注意点を周知徹底とともに、複数による業務遂行と複数によるチェック体制を徹底する。
- vi 全教職員を対象とした成績処理・調査書作成に係る事故不祥事防止研修を実施するだけでなく、折に触れて職員の意識を啓発するための研修を行う。

(6) 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策

ア 目標

- ・ 神奈川県情報セキュリティポリシー改正の趣旨を全体で共有し、個人情報保護及び情報セキュリティへの理解を深め、個人情報や情報管理に係る事故の未然防止を図る。

イ 行動計画

- i 職員啓発資料やチェックリストを活用し、全教職員を対象とした事故不祥事防止研修を職員会議の前後及び朝の打ち合わせ時に実施し、情報管理について意識向上を図るとともに、適切な運用を徹底する。
- ii 個人情報の登録・持ち出しは、必ず校長の許可を受けた上で行い、副校長、教頭は、文書やUSB管理・直帰について常に職員の注意を喚起する。
- iii 成績処理、調査書作成、進路指導、奨学金等の各種業務において、常に個人情報の適正な扱いを念頭に業務遂行にあたる。
- iv 成績・進路・奨学金等個人宛文書など各種書類・データの管理には充分注意を払い、机上やプリントアウトした個人情報、同姓の生徒の有無、文書と封筒の宛先の一致などを、複数の職員で確認し、紛失・誤廃棄・誤配付・誤配達を防止する。
- v HP等の広報活動において個人情報・著作権・肖像権に十分配慮する。
- vi 携帯電話、電子メールを不適切に使用しないよう徹底し、携帯電話にはパスワードを設定する。このための研修会を年度当初に実施する。
- vii 学習指導や生徒のポートフォリオの作成等におけるG-suiteの活用推進を図る一方で、守られなければならない個人のプライバシー、著作権、肖像権についても、研修等を通じて職員に周知徹底を図り、共通理解のもと適切な運用を行う。

(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

ア 目標

- ・ 交通マナーの遵守を徹底し、交通事故、酒酔い・酒気帯び運転など交通違反を未然に防止する。

イ 行動計画

- i 安全運転の励行、飲酒した翌日の運転、交通法規の遵守について、朝の打合せや事故防止研修など様々な機会を捉えて、職員全体に常に注意を喚起する。
- ii 交通事故に関する「ヒヤリハット事例」などを活用し、全教職員を対象とした事故不祥事防止研修を職員会議の前後及び朝の打ち合わせ時に実施する。

(8) 業務執体制の確保等（情報共有、相互チェック体制、業務協力体制）

ア 目標

- ・ 職員全員が各自の責任を自覚して職務を遂行するとともに、相談のし易い風通しのよい職場環境を作り、業務を組織として計画的に執行し、複数で確認することにより、事故・不祥事を未然に防ぐ。

イ 行動計画

- i 業務の遂行に当たっては、情報の共有と迅速な「ほう・れん・そう」及び「横の連携」を心がけ、複数の職員によるチェックを確実に行う。特に、成績処理、調査書など進路関係書類の作成、入学者選抜に当たっては、細心の注意を払う。
- ii 各グループリーダーは、グループ等の業務管理と進行管理を適切に行い、特定の職員の業務が過重となっていないかを点検し、業務の偏りや遅滞がある場合は調整を図る。
- iii 副校長・教頭は各グループ等の業務の進行状況を把握し、適切な指導・助言を行う。
- iv 業務の遅滞が発生しないように、年度末、年度当初の業務引き継ぎは、文書・資料等を残すことは言うまでもなく、必要に応じて伝達説明の機会を設けるなど、確実に行う。
- vi 経験豊富な職員は、若手教員育成の観点を持ち、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OJTを実施し、若手研修会を開催する。

(9) 財務事務等の適正執行

ア 目標

- ・ 私費会計のトラブルや事故・不祥事を未然に防止する。
- ・ 備品の管理・点検を適正に行う。
- ・ 金庫等の定期的な点検を行い、安全で適切な現金管理に努める。

イ 行動計画

- i 計画的な物品等の発注、適正な執行、確実な納品確認を徹底する。
- ii すべての私費会計は、徴収・決算報告通知、出納簿の整備、高額物品購入の際の見積り合わせの実施等、「私費会計事務処理の手引」に準じた処理を行う。
- iii 校長・副校長・教頭・事務長は、私費会計について、会計処理や諸帳簿の適正執行等に関する調査を年に複数回、定期的に実施する。また監査結果を受けて、改善すべき点がある場合には、迅速に対応する。
- iv 校長・副校長・教頭・事務長は、毎年度末に私費執行状況の最終調査を行うとともに、来年度の予算案や会計処理上の指導を実施し、新年度の学校徴収金等運営

協議会へ状況を報告する。

- v 私費会計に係る通知を出すに当たっては、複数でチェックを行う。特に、同姓の生徒がいる場合には注意する。
- vi 備品台帳は、紛失・破損等がないように点検を行う。
- vii 現金の扱いは必要最小限に留め、現金を扱う場合には適正な手続きを行い、管理を徹底する。
- viii 全職員を対象とした研修会を定期的に実施し、適正な会計処理について徹底を図る。

4 プログラムの公表

策定したプログラム及び検証結果については、本校ホームページ上で公表する。