

令和7～9年度 県立座間総合高等学校 不祥事ゼロプログラム

県立座間総合高等学校は、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

県立座間総合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、教頭及び事務長がこれを補佐する。

2 課題、目標及び行動計画

- ・不祥事防止への当事者意識を向上させ、職員が不祥事の未然防止に主体的に取組む。
- ・不祥事や職場のハラスメントの未然防止、早期発見のため、個別面談や職員への声かけ等により風通しの良い職場作りに努め、以下に掲げる目標及び行動計画の着実な遂行を図る。

項目名	目標	行動計画
法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）	教育公務員として県民の信頼に応えるためにコンプライアンス（法令遵守）やモラル・マナー意識の向上を図る。	○職員行動指針に基づく自覚を持った行動を心掛ける。 ○公務内外において常に高い倫理観を持ち、自身の行動を律し、不祥事防止（わいせつ事案の根絶等）を徹底する。 ○事例を提示した不祥事防止研修会を実施し意識向上を図る。 (担当：未来企画G：8月、（2月）)
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	職員間でコミュニケーションを図り、信頼し合える明るく働きやすい風通しの良い職場作りに努める。	○日常的なコミュニケーションの促進を図り、明るく働きやすい職場作りに努める。 ○相手の人格を尊重した言動を心掛け、職場のハラスメントについて意識を向上させる。 ○事例を提示した不祥事防止研修会を実施し意識向上を図る。 (担当：活動支援G：1月、（3月）)
生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	生徒の心を傷つけぬようわいせつ・セクハラ行為の根絶を図る。	○相談機能の充実を図り、生徒が相談しやすい環境を整える。 ○生徒との連絡方法や教科準備室の適切な利用方法を周知し、管理職による定期的な校内巡視を実施する。 ○事例を提示した不祥事防止研修会を実施し意識向上を図る。 (キャリアG：5月)
体罰、不適切な指導の防止	健全な教育活動の遂行を図り、体罰や不適切な発言、指導の発生を防止する。	○生徒の人権を尊重した人権教育研修の充実を図る。 ○生徒相談、生徒指導では、複数の職員で対応する。 ○事例を提示した不祥事防止研修会を実施し意識向上を図る。 (担当：活動支援G：7月)
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	入学者選抜業務や成績処理業務について正確でミスのない業務遂行を心掛け事故防止に努める。	○職員が各マニュアルを理解し、関係書類の作成や適正な取扱いに努める。 ○作業中の点検・確認、作業完了後の再点検・再確認を徹底する。 ○事例を提示した不祥事防止研修会を実施し意識向上を図る。 (担当：入選選抜委員会：12月)
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の適正な管理に努め、誤廃棄や個人データの流失等を未然に防止する。	○情報セキュリティポリシーに基づく適正な管理及び取扱いに努める。 ○個人情報持ち出し許可や文書廃棄手続きを徹底する。 ○事例を提示した不祥事防止研修会を実施し意識向上を図る。 (担当：管理運営G：4月、9月)
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通法規の遵守に努め、交通違反・交通事故の防止を図る。	○交通安全に関する意識の向上を図る。 ○時期に応じた飲酒・酒気帯び運転防止への注意喚起を行う。 ○事例を提示した不祥事防止研修会を実施し意識向上を図る。 (担当：生活支援G：11月)

業務執行体制の確保等	適正な業務執行に努め、事務処理等のミスを未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○複数で対応し、お互いに声を掛け合うなどチェック体制の強化を図る。 ○業務の進捗状況に気を配り、職員間で情報共有に努める。
財務事務等の適正執行	私費会計基準に則った適正な私費徴収や会計処理に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ○私費会計基準に基づき、適切な会計様式で会計業務の適正執行に努める。 ○複数の職員による適切な会計処理を図る。 ○事例を提示した不祥事防止研修会を実施し意識向上を図る。 (担当：管理運営G：10月)
調査書・通知表等の作成、成績処理に係る事故防止	マニュアルに基づいた適切な処理に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ○各マニュアルに基づいた書類作成を徹底する。 ○複数の担当者で点検やチェック作業に努める。
適正な定期試験問題の作成及び定期試験の実施	試験問題や解答用紙の作成で不備がないか確認をして試験実施上のトラブルを未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ○試験問題を複数で点検し、出題が適正であることを確認し出題ミスの防止に努める。 ○試験終了後、試験監督者は問題用紙や解答用紙の枚数を確認し、教科担当者に手渡すことを原則とする。 ○試験問題や試験後の解答用紙の返却、管理や保管を徹底し誤廃棄防止に努める。 ○事例を提示した不祥事防止研修会を実施し意識向上を図る。 (担当：学習支援G：6月)

3 検証

(1) 中間検証

2に規定する行動計画について、令和7年10月初旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、直ち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。

(2) 最終検証

2に規定する行動計画について、令和8年3月初旬に実施状況を確認するとともに、各目標達成についての自己評価を行う。

今年度不祥事ゼロプログラムの最終検証および全体評価をもとに、次年度の目標設定を行い、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

3（2）の検証をふまえ、実施結果をとりまとめの上、教育局行政課の求めに応じ、同課に送付する。

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、事故防止会議（企画会議に設置）がこれを行う。