

令和7年度～9年度 県立綾瀬西高等学校不祥事ゼロプログラム

県立綾瀬西高等学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり令和7年度～9年度の不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者

県立綾瀬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。

2 不祥事防止の課題・行動計画と具体的な取組

(1) 【課 題】法令遵守意識の向上

【目 標】勤務時間の内外を問わず、法令をはじめ社会規範やルールを守り、信用を傷つけ、教員全体の不名誉となるような行為を決して行わない。

令和7年度～9年度の重点目標とする。

【行動計画】ア 生徒への対応にあたってはもちろんのこと保護者や県民対応においても、教員としての自覚と使命感、常に全体の奉仕者であるという意識を持って行動する。（随時）

イ 現実に懲戒処分を受けた事案について、他人事と受け止めるのではなく、自らを厳しく律するとともに、日ごろから職員間で声をかけ合う。（随時）

ウ 不祥事防止職員啓発・点検資料を用いて職場研修を実施し、日頃の生活や業務について振り返るとともに教員として求められる行動は何か考えながら、実際に日常の行動に移す。（随時）

エ 勤務時間の内外を問わず、常に教員としての自覚を持ち、刑法上の犯罪行為はもちろんのこと、わいせつな行為をはじめとした職の信用を傷つける行為を決して行わないよう、自身の行動を律することを徹底する。（随時）

オ 校長による個人面談を複数回実施し、信用失墜行為の禁止を徹底する。

(2) 【課 題】職場のハラスメントの防止

【目 標】職員がその能力を十分に発揮し、いきいきと働くために、職員同士が互いにしっかりとコミュニケーションをとり、円滑な人間関係を築くことにより、職場におけるハラスメント行為ゼロを目標とする。

【行動計画】ア 自覚せずに自分の言葉で相手を傷つけることのないように、職場における適切なコミュニケーションについて、日ごろから職員間で声をかけ合う。（随時）

イ 県教育委員会作成の研修資料を用いて職場研修を実施し、職場で求められるコミュニケーションのあり方について認識を深め、ハラスメントが起きにくい職場づくりを推進する。（随時）

ウ 校長による個人面談を複数回実施し、職場のハラスメント防止を徹底する。

(3) 【課 題】児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

【目 標】教員としての自覚と、生徒との適切な距離感を持った指導や対応に徹し、立場を利用した不適切な行為、生徒を傷つけるような性的言動等は絶対に行わない。

- 【行動計画】ア 生徒指導は複数の教員で対応することを基本とし、やむを得ず一人で対応する場合は、閉じた空間ではなく、他の教員の目が届く場所で対応する。(随時)
- イ 生徒とのSNSや電話での私的なやり取りの禁止を徹底し、指導上やむを得ず携帯電話番号を収集する必要がある場合は、本人・保護者に目的を伝え、必ず承諾を得る。(随時)
- ウ 県教育委員会作成の研修資料を用いて職場研修を実施し、生徒一人ひとりを大切にした言動を心がけることや、生徒の連絡先の管理方法等についてルールを周知して、職員に当事者意識を持たせる。(随時)
- エ 校長による個人面談を複数回実施し、職員の所有する携帯電話等の適切な取扱いについて指導を徹底する。

(4) 【課 題】体罰・不適切な指導の防止

【目 標】適切な生徒理解のもと組織的な指導を徹底することによって、生徒に対する体罰、不適切な指導、行き過ぎた指導、暴言等を絶対に行わない。

- 【行動計画】ア 指導で困難を抱えた場合は、積極的に管理職や他の教員に報告・相談する職場環境を整えるとともに、特定の教員に業務が偏らないよう組織的な指導を徹底する。(随時)
- イ 県教育委員会作成の研修資料を用いて職場研修を実施し、生徒理解に基づく適切な指導ができるよう、日ごろより指導力の向上に努める。(随時)
- ウ 日ごろから生徒の状態把握や保護者とのコミュニケーション等に努め、気になる生徒の情報を職員間で共有することで、組織的な粘り強い指導を行うことを徹底する。(随時)

(5) 【課 題】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

【目 標】成績処理及び通知表や調査書等の書類の作成、入学者選抜に係る事故を防止する。
令和7年度～9年度の重点目標とする。

- 【行動計画】ア 前年度の反省等を盛り込み精査した本校の入学者選抜マニュアルで業務手順やチェック体制などを随時確認し、細心の注意を払って業務にあたる。(1月～3月)
- イ 教務手帳等から科目別成績処理シートに転記・入力する際には、複数で点検を行い、転記・入力ミスを防止する。(7月、12月、3月)
- ウ 推薦入試に係る校内選考会議の資料の作成は、必ず複数で行い、推薦にあたり基準・資格を満たしているかについて、出願先の大学等が指定する文書や募集要項等の記載方法等を確認する。(8月～9月)

(6) 【課 題】個人情報の管理及び情報セキュリティ対策

【目 標】個人情報の漏えい等のリスクは、常に身近にあることを意識して、ルールに従い適切に管理し、紛失、漏えい防止に取り組む。

- 【行動計画】ア 個人情報を校外に持ち出すことは、原則禁止とする。やむを得ず校外に持ち出す場合は、「個人情報等持ち出し許可願」により必ず管理職の許可を得る。
(随時)

- イ 不要となった書類をシュレッダーなどにより廃棄する際は、廃棄することが適切でない文書が誤って混入していないか確認しながら作業する。(随時)
また、成績処理期間は、答案の誤廃棄が起こらないように、シュレッダーを使用禁止とする。
- ウ 重要な情報は、事務処理中であっても、必ず施錠できるキャビネットや引き出して保管し、定期的に点検する。(随時)

(7) 【課 題】交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守

【目 標】交通法規の遵守に努めるとともに、安全運転を行い、交通違反や交通事故を防止する。
とりわけ、飲酒運転や酒気帯び運転は絶対にしない。

【行動計画】ア 自動車や二輪車、自転車を運転するときは、譲り合いと思いやりの気持ち、時間と心にゆとりをもって、安全運転を心がける。(随時)

- イ 飲酒した翌日でも基準値以上の呼気アルコール濃度が検出されることがあるため、飲酒した翌日に運転の予定がある場合は、飲酒量に注意する。(随時)
- ウ 体調不良や疲労を感じるときは、注意散漫になりがちなため、自動車等の運転を控える。(随時)

(8) 【課 題】業務執行体制の確保等

【目 標】職員は情報共有に努め、業務協力体制と相互チェック体制を構築し、円滑な業務執行体制を整える。

【行動計画】ア 業務の遂行にあたっては、グループリーダーや学年リーダーを中心に報告・連絡・相談が円滑に進む業務体制を構築する。(随時)

- イ 業務が特定の個人に偏らないよう、グループリーダーや学年リーダーの調整により、チームで業務を遂行する協力体制を敷く。(随時)

(9) 【課 題】財務事務等の適正執行

【目 標】私費会計は、公費会計に準じて適正に処理する。

令和7年度～9年度の重点目標とする。

【行動計画】ア 授業料徴収システムの操作にあたっては、操作マニュアル等をよく読んだうえで入力する。確認作業は複数名でチェックリストを用いて行い、入力結果の確認を徹底する。(4月～6月)

- イ 私費会計の各担当者は、「私費会計事務処理の手引」を活用し、私費会計処理のより一層の適正化に向けた取組を推進する。(随時)

- ウ 私費会計について、会計処理や帳簿類の適正執行に係る監査を行い、改善点がある場合は、迅速に対応する。(10月、4月)

3 ゼロプログラムの検証・評価

(1) プログラムの実施時期に応じて、中間検証・評価(10月)を行う。その結果、達成度が低い場合には、対応策を検討し、達成度が上がるように全職員に周知する。

(2) 年度末(3月)において最終検証・評価を行い、その結果を踏まえて、次年度のゼロプログラムを策定する。