

秦野総合高等学校 令和7年度 不祥事ゼロプログラム

秦野総合高等学校は、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
秦野総合高等学校不祥事ゼロ行動計画の実施責任者は校長とし、副校長・教頭がこれを補佐する。
- 2 基本方針
不祥事ゼロプログラムに基づく行動計画を定期的にセルフチェックするとともに、全職員によるグループ討議を通して、さまざまな視点から職場の安全点検を実施する。その中で、改善が必要な箇所をチェックし改善を施す。
- 3 目標及び行動計画
 - (1) 秦野総合高等学校全体としての目標及び行動計画
秦野総合高等学校では、不祥事の未然防止を図るため、次に掲げる8項目を課題として抽出し、県民の要請と期待に応えるため、職員全員が参加して継続的に実施、検証を行う。
 - (2) 令和7年度における課題8項目
秦野総合高等学校では、次に掲げる8項目を取組項目とする。
 - ①法令遵守意識の向上（法令の遵守（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）
 - 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
 - ③児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止
 - ④体罰、不適切な指導の防止
 - 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
 - ⑥個人情報等の管理、情報セキュリティ対策
 - ⑦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）
 - ⑧会計事務等の適正執行
 - (3) 各基本項目の目標及び基本計画
 - ① 法令遵守意識の向上（法令の遵守（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
公務外非行の根絶
 - イ 行動計画
 - i 法令遵守について理解を深め、意識の向上を図る。
 - ii 新聞記事や啓発資料を活用し、職員の意識向上を図る。
 - iii 不祥事・事故防止会議の中で全職員に県民が求める教員のあり方（行動）を理解させ、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（わいせつ事案等）を徹底する。
 - 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
職場のハラスメントの根絶
 - イ 行動計画
 - i 人権意識の向上と、職場のハラスメントの防止に対する職員の意識向上を図る。
 - ii 管理監督者による適切な職員管理をする。
 - iii 不祥事防止に係る研修及び点検を定期的実施する。
 - ③ 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止
 - ア 目標
職員一人ひとりがわいせつ・セクハラ行為の未然防止について当事者意識を持って取り組み、決められたルールを遵守し、児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為を防止する。
 - イ 行動計画
 - i 生徒、職員間の会話の中で、不適切な言動や誤解を生じる可能性のある行動がないよう十分に配慮する。

- ii 生徒指導は複数の教諭で行うとともに、部屋を密室化しない。
 - iii わいせつ・セクハラ行為に関して相談しやすい職場環境づくりを行う。
 - iv スクールセクハラ防止に向けて、職員や生徒の意識の向上を図る。
 - v 携帯電話・電子メールの適切な使用の徹底を図る。
- ④ 体罰、不適切な指導の防止
- ア 目標
体罰、不適切指導の根絶
 - イ 行動計画
 - i 人権に関する研修会は全員参加（8月）とし、職場全体の人権に対する意識向上を図る。
 - ii 不適切な言動や体罰等の不適切指導が行われていないかを、職員間で互いに確認しあう環境づくりを行う。
 - iii 人権相談窓口を設置し、体罰や不適切な指導等の相談体制を整備する。
 - iv 体罰、不適切指導についてきちんと理解を図り、生徒の理解に基づく指導を徹底する。
- 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
入学者選抜成績処理や調査書、進路関係書類のミスゼロ
 - イ 行動計画
 - (1) i 本校で作成した「入学者選抜実施要項」の見直しを行い、適切な実施に向け検討を行う。
 - ii 受検会場等の不備がないか、放送設備を含めて点検を実施前に2回以上確認する。
 - iii 使用する袋等、事務用品の確認、点検を確実に行う。
 - iv 放送不具合等におけるシミュレーションを行い、確実な対応ができるようにする。
 - v 合格発表時の会場や手順、実施方法等、事故防止を含めた検討を行い、事故のない業務遂行ができるようにする。
 - (2) i 成績処理のマニュアル内容の周知徹底を行い、作業手順については別途指示書により職員に周知する。
 - ii 成績処理に使用するプログラムは、ダミーデータを入力し、正しく作動するかを確認する。
 - iii 成績入力複数の教員で行い、入力後にデータを印刷し、必ず確認作業を行う。
特に教科会での教科点検を確実に履行する。
 - iv 調査書・推薦書の発行に際しては、複数の教員による点検作業を確実に行う。
 - v 調査書・推薦書の作成、決裁、発行までの流れを周知し、事故防止に努める。
 - vi 非常勤講師の成績処理についても複数でチェックし、必ず確認作業を行う。
 - (3) i 進路関係書類の作成及び取扱いは、マニュアルに従い実施する。特に推薦関係の文書については原本確認を徹底する。
 - ii 提出書類一覧表等を作成し、複数の担当者で確認をする。
 - iii 校外に出す書類はすべて起案する。その際に必ず期日、根拠等（要項等）を付ける。
- ⑥ 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止）
- ア 目標
個人情報の漏洩・流出を防ぎ、適切なパスワードの管理や誤廃棄の防止を図る。
 - イ 行動計画
 - i 情報セキュリティの重要性を認識し「神奈川県情報セキュリティポリシー」を遵守する。
 - ii 対策重要度Ⅰに該当する個人情報は、暗号化システムに保存する。
 - iii 対策重要度Ⅱに該当する個人情報を外部記憶媒体やファイルサーバーに保存する場合には、必ずパスワードをかける。
 - iv 個人所有のUSBメモリーは学校に持ち込まない。やむを得ず利用する場合は職員室管理の登録したUSBメモリーを校内で使用する。
 - v 紙媒体の個人情報についても、所定の場所に施錠して保管する。
 - vi 個人情報の持ち出しはできる限り避け、やむを得ず校外へ持ち出す場合には、必ず「個人情報持ち出し許可願い」を提出し、校長の許可を受けて行う。
 - vii 校外持ち出しするUSBメモリーは、持ち出し専用のUSBメモリーを使用し、パスワードを必

ず設定すること。

- viii クラス、部活動、委員会等の緊急時に対応する個人情報の管理については、必要最小限の人数登録の届け出をさせ、携帯電話等では、パスワードの設定をする。
 - ix 成績関係や私費に関する文書の発送については複数人でのチェックを徹底させる。
 - x 重要文書保存期間を適切に管理し、保存期限を過ぎた文書は適切かつすみやかに廃棄する。
 - xi 個人情報を印刷するとき(生徒に配付するものは除く)は、色紙(成績処理シート=桃色、テスト時間割個人票・名簿系=うぐいす色、素点確認個人票・月別出欠席状況一覧個人票=クリーム色、入選関係資料=浅葱色)を使用し、職員室外に持ち出すときは、バインダーを使用する。また、書類の受け渡しは、手渡し確認を原則とする。
- ⑦ 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)
- ア 目標
「業務引継ぎシート」を活用し、業務管理と進行の確保
 - イ 行動計画
 - i 学校運営が円滑に遂行できるように適切な業務分担を行う。
 - ii 業務分担に基づく「業務引継ぎシート」を提供する。
 - iii 「業務引継ぎシート」に従い、担当者は業務を実施(基本的に業務は複数で担当し、チェックをする。)し、総括教諭による進行管理を行う。
 - iv 担当者は、業務終了毎に「業務引継ぎシート」の改訂を実施する。
 - v 職員間で意見交換(討議の場)を行い、適正な業務分担や業務改善について効果的な対応策を検討する。
 - vi 総括教諭は次年度に向け、業務の円滑な進行、管理を実施するため、「業務引継ぎシート」をまとめ、引き継ぐ。

⑧ 会計事務等の適正執行

- ア 目標
私費の適正な執行と管理
- イ 行動計画
 - i 「公費・私費の負担区分に係る運用基準」に従い、適切な執行を行う。
 - ii 口座振替の業務では複数のチェック体制をとり、手順に従い厳正に処理する。
 - iii 私費会計担当者を対象として、年度当初(4月)に私費会計に関する研修を実施し、私費の取り扱い方法について周知徹底を行うとともに全職員に私費会計基準を周知する。
 - iv 私費や部費の徴収については、保護者に対し、必要性和用途についての説明を行い、会計報告を必ず行う。
 - v 現金の管理は金庫保管とし、迅速かつ適正な執行を行う。
 - vi 毎年4月、10月に、私費会計を対象に、会計監査を実施する。
 - vii 学校徴収金運営協議会を年2回、4月(5月)、2月(1月)に開催し、研修旅行、記念(卒業)アルバム、制服、体育着等においても協議する。

4 プログラムの公表と検証

(1) 公表

不祥事防止ゼロプログラムは学校HPに掲載する。

(2) 検証

ア 第1回

3に策定した行動計画について、令和7年9月に実施状況を点検し、未実施があった場合は、令和7年10月に補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて、必要な行動計画の修正を行う。

イ 第2回

3に策定した行動計画について、令和7年1月までに実施状況を点検し、未実施があった場合は、令和7年2月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場合は、必要な修正を行う。

ウ 第3回

3に策定した行動計画について、令和7年3月に実施状況を点検するとともに各目標達成につ

いての自己評価を行う。そして、その結果を令和7年年度不祥事ゼロ行動計画に反映させる。

5 実施結果

4の(2)の検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめた上、ホームページに公表する。

6 事務局

行動計画の策定及び実施の点検・検証については、不祥事防止会議がこれを行う。

7 研修計画

月	会議の実施計画	内容
4月	第1回不祥事防止会議 会計担当者研修 初任者研修	○校務全般における規定集の確認 ○服務規程についての確認 ○個人情報の取り扱いについて ○私費会計のチェックポイントについて ○若手教員への不祥事防止研修
5月	第2回不祥事防止会議	○わいせつ・セクハラ行為の防止 ○行政文書事務の取扱い ○個人情報の管理と物品管理の徹底 ○校内救急体制、火気管理の徹底
6月	第3回不祥事防止会議	○法令遵守の確認 ○定期試験における情報管理の徹底 ○進路関係書類作成に係る事故防止の徹底
7月	第4回不祥事防止会議	○熱中症対策等を含めた部活動、合宿における事故防止と連絡体制 ○成績処理に係る事故防止の徹底 ○行政文書の保管について ○体罰、不適切な指導の防止
8月	第5回不祥事防止会議 不祥事防止研修会 校内人権研修会	○メンタルヘルスチェック ○進路関係書類の作成に係る事故防止 ○服務規律の遵守 ○適切なコミュニケーションについて(研修会) ○人権に配慮した支援(研修会)
9月	第6回不祥事防止会議	○高い倫理観の保持 ○進路関係書類に確認作業の徹底 ○部活動の事故防止と安全点検(部活動週間) ○個人情報の適正な取扱い ○情報セキュリティ対策
10月	第7回不祥事防止会議	○適正な私費会計の取扱い ○教科指導と体罰禁止
11月	第8回不祥事防止会議	○飲酒運転の根絶
12月	第9回不祥事防止会議	○入学者選抜における事故防止の徹底 ○交通法規と交通事故防止
1月	第10回不祥事防止会議	○職場のハラスメントの防止 ○研修旅行における事故防止
2月	第11回不祥事防止会議	○入学者選抜における事故防止の徹底 ○職場のコンプライアンス意識の醸成
3月	第12回不祥事防止会議	○風通しの良い職場づくりについて ○年間の振り返りと次年度の課題