

## 令和6年度 神奈川県立平塚湘風高等学校 不祥事ゼロプログラムの検証等

### ○ 課題・目標別実施結果

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
① 法令遵守意識の向上（公務外非行の防止、職員行動指針の周知・徹底を含む）	教育公務員として公務に携わることを自覚し、法令を遵守し、公務・公務外を問わず県民から信頼される行動をとる。	不祥事防止会議や朝の打合せ等を通じて、職員全体への注意喚起を継続的に行い、教育公務員としての自覚とモラルの向上、公務内外を問わず法令遵守に対する意識を涵養し、目標は十分に達成できた。
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	職場のハラスメント行為等の発生を未然に防止する。	不祥事防止会議や朝の打合せ等を通じて、職員全体への意識啓発を図り、ハラスメント行為の未然防止を徹底した。また、日常の業務等において、人権・人格の保護意識の涵養により、目標は十分に達成できた。
③ わいせつ・セクハラ行為の防止	セクハラ・わいせつ行為等の発生を未然に防止する。	携帯電話・電子メール・LINEによる生徒・保護者との連絡をとらないことや定期的な校内巡視等により、ハラスメント行為の未然防止を徹底した。また、教育相談体制の整備及び相談窓口の周知等、十分に組織的対応ができた。
④ 体罰、不適切な指導の防止	生徒の人権を尊重した指導を行うとともに、生徒に対する体罰・不適切指導の発生を未然に防止する。	生徒対応の際に、密室で行わない、必ず複数で対応するなどの徹底と相談しやすい体制づくり等の対応を図った。また、啓発資料等を活用したセルフチェック等により、自分の行動及び言動を振り返ることで目標は十分に達成できた。
⑤ 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	教育公務員として適正に業務を執行し、ミスのない書類の作成・発行を行う。	マニュアルに沿った成績処理業務及び進路関係書類の作成・点検業務の流れを再確認し、複数チェックの徹底により、目標は十分に達成できた。
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）	個人情報の流出・漏洩を未然に防止し、個人情報の適正な管理・取扱いを厳守する。	個人情報を扱う際、手続きの徹底を図るとともに、教務手帳の適切な管理及びテスト期間・成績処理期間中のシユレッターの使用禁止等により、個人情報の保護や管理の徹底を行い、目標は十分に達成できた。
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	交通事故の発生を未然に防止するとともに、酒酔い・酒気帯び運転を未然に防止する。	自家用車通勤の職員が多数いることから、不祥事防止会議や朝の打合せ等を通じて、職員全体へ注意喚起を行うとともに、教育公務員としての自覚と交通法規遵守の徹底を図ったことにより、目標は十分に達成できた。

⑧ 業務執行体制の適正化（情報共有、相互チェック体制、業務協力体制）	教育公務員として適正に業務を執行し、県民の要請・期待に応える。	業務遂行にあたり、外部への配付文書、調査書や生徒指導要録、定期試験等の校内点検業務体制を再確認するとともに、決裁済文書や会計ファイルの保管場所等の情報共有を図り、業務効率化を図り業務協力体制が構築された。また、生徒・保護者及び地域住民等の窓口・電話対応等を丁寧に行うことを徹底した。これらにより、目標は十分に達成された。
⑨ 会計事務等の適正執行	公費・私費会計の徴収・執行及び職場内の現金管理等に関する不祥事を、未然に防止する。	私費会計担当者を中心に、私費会計の適切な処理に関する研修を実施するとともに、マニュアルの点検整備を行い、目標は十分に達成できた。
⑩ 入学者選抜業務における事故防止	志願者データ・答案等の処理に係る業務を適正に行う。	マニュアルを活用し、採点及びデータ入力等の体制・流れを確認するとともに、落ち着いて丁寧に業務に当たることができるスケジュール管理により、目標を十分に達成できた。
⑪ 教員経験の浅い職員（採用後５年以内）による不祥事防止	社会人・公務員としての自覚や不祥事を起こさない意識・行動の醸成、服務規律の確保を行う。	教育公務員としての自覚を持たせるとともに「報連相」を徹底する習慣をつけるよう助言し、年次や教科などの職員間のコミュニケーションを大切にし、気軽に相談できる雰囲気を醸成した。

## ○ 令和６年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和７年度に取り組むべき課題 (学校長意見)

令和６年度不祥事ゼロプログラムは計画通り実施できた。また、不祥事防止職員啓発・点検資料を活用し、教育公務員としての責任の自覚を深めるとともに、当事者意識を高めることができた。

令和７年度においても引き続き定期的な不祥事防止会議等を活用し、当事者意識を持つよう注意喚起する。中でも特に注意の必要な業務（入学者選抜業務・進路関係書類の作成等）については、マニュアルの点検・整備を継続的にを行い、不祥事ゼロの取組を推進していく。