

令和7年度 県立生田高等学校 不祥事ゼロプログラム

1 基本精神

- 心にかかることはそのままにしない。
- 生徒に求めることをまず自分自身に厳しく求める。
- 「教員魂（生徒への思い）」と「同僚性（協働性）」の関係を重視し、それぞれを高揚させる。
- 善悪の規準としての道徳・倫理を「守らなければならない」レベルに止まらずに、道徳心・倫理感（感情・感覚）として、「心からそうしたい」レベルに到達させる。

2 実施体制等

- 不祥事防止会議が内容の企画、立案、点検、その他必要な事項を所掌する。
- 職員会議前に不祥事防止研修会を、毎週金曜日の朝の打合せにおいて業務管理セルフチェックデーを位置づけ、職員全体に注意喚起を促し、職員の意識向上を図る。
- 不祥事防止研修会ごとに点検表を用いて点検を行い、行動計画の検証を行う。

3 目標及び行動計画

不祥事ゼロを実現すべく、目標・行動計画を職員一人ひとりが意識し、自覚を持って行動する。

取 組 課 題		目 標	行 動 計 画		検 証	
					中間	最終
1	法令遵守意識の向上(法令の遵守(高い倫理観の保持及びわいせつ事案をはじめとする不祥事の根絶)、勤務規律の徹底)	公務員としての自覚や法令遵守の意識を醸成し、勤務時間の内外を問わず、県民からの信頼を損なうことがないように、自らを律して行動する。	(1)	「神奈川県職員行動指針」に基づいて行動する。		
			(2)	不祥事防止研修会で「教職員の倫理に関する指針」を改めて確認し、公務員としての自覚と責任ある行動の意識啓発を図る。		
			(3)	臨時的任用職員や非常勤講師を含め、経験の浅い教職員に対して定期的な声かけと相談・サポート体制の充実を図る。		
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	人権意識を磨き、他者の思いへの気づきを促し、良好な職員間の人間関係を構築し、ハラスメントを根絶する。	(1)	人権研修会等を通して人権意識を磨き、パワハラ・セクハラ・マタハラ等を防止する。相手の立場に立ち、思いやりのある職場環境の確立・維持に全職員で取り組む。		
			(2)	不祥事防止研修会で風通しの良い職場づくりについて説明し、気軽に話せる職員室の雰囲気をつくり、職場のハラスメントの根絶を図る。		
3	児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	職員一人ひとりが人権意識を磨き、セクハラ・わいせつに関する事故・不祥事を根絶する。	(1)	生徒とのSNS等の利用禁止について継続的な周知徹底を行う。		
			(2)	教科準備室や部室の適切な利用の徹底と密室化しない環境を整備する。		
			(3)	サポートデスクの活用や生徒相談窓口の充実を図り、生徒が安心して相談できる校内体制を推進する。		
			(4)	わいせつ・セクハラ事案に関する職員向けの校内研修会を実施し、同僚性や使命感の向上、未然防止・早期発見のための行動につなげるとともに、管理職面談を実施する。		
4	体罰、不適切な指導の防止	常に相手の立場や人権に配慮した言動に努め、体罰は子どもの人権を損ない、子どもとの信頼関係を根底から覆すものであるという意識を持ち、絶対に当該行為を起こさない。	(1)	生徒相談窓口の充実を図り、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーの相談を含め、生徒が安心して相談できる校内体制の整備と効果的な運用に努める。		
			(2)	啓発資料等をもとに人権に関する内容を盛り込んだ研修会を実施する。		

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	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適切かつ効率的な作業・点検体制を整え、事故の未然防止に職員一人ひとりが当事者意識を持って取り組む。	(1)	入学者選抜要項に係る研修会を実施し、採点・点検手順を全職員に周知徹底し、組織的な取組で採点ミスや作業ミスを未然に防ぐ。		
			(2)	全職員で成績処理の手順を確認し、テスト返却時や素点・評価入力時等、段階に応じた点検・確認作業を確実に行うとともに、テスト期間中のシュレッダー使用禁止等、作業ミス等に起因する事故を防止する。		
			(3)	調査書の様式が変更されることから、作成・点検の手順を徹底する。		
			(4)	学校推薦型選抜について、会議資料の作成・出願手続き等の各段階において、推薦条件・出願日時等を入念に確認し、事故を未然に防ぐ。		
6	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	文書等の適正な管理を徹底し、個人情報の不適切な取扱いや流失等の未然防止を徹底する。	(1)	個人情報は暗号化ファイルサーバーへの保管を徹底する。		
			(2)	個人情報を校外へ持ち出す場合は、所定の手続きをとり、慎重な管理を徹底する。		
			(3)	教務手帳の校外への持ち出しを禁止し、校内での適切な管理については「業務管理セルフチェックデー」において毎週周知し、意識を高める。		
			(4)	文書保存期間を周知し、文書等の適切な保存・廃棄を行う。		
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	交通ルールや交通マナーを遵守し、交通違反・事故を防止する。	(1)	自転車を含め車両の運転時には法令を遵守するとともに、安全運転に細心の注意を払うことを徹底する。		
			(2)	酒酔い・酒気帯び運転防止を徹底するために、特に年末年始に向けて 12 月に注意喚起の呼びかけを行う。		
8	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）	不祥事防止研修会等を通して、職員の意識向上とモラルの維持を図り、事故・不祥事を防止する。	(1)	外部との対応について、職員相互が連携し、迅速かつ丁寧な組織的対応を行うとともに、一人ひとりが自覚と責任を持って取り組む。		
			(2)	職員啓発資料を配付するとともに、不祥事防止研修会で意識啓発を図る。		
9	財務事務等の適正執行	私費会計基準に則った適正かつ迅速な会計処理を行い、会計事務に係る事故を防止する。	(1)	私費会計基準の周知徹底を図るとともに、徴収・執行等について具体的業務の手順を徹底する。		
			(2)	部費については、私費会計基準に則った処理を徹底する。		
			(3)	財務事務調査の指導事項を共有し改善を図る。		

4 検証及び評価

(1) 中間まとめと検証

設定した目標に沿って行動計画を実施し、1 月中に 12 月までのまとめを行い、未実施があった場合には 2 月までに補完措置を実施する。また、各目標の達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合には、再度行動計画を設定し直す。

(2) 最終検証

3 に規定する行動計画について、3 月に実施状況を確認するとともに、ヒヤリ・ハット事例が生じた場合には原因分析を必ず行い、再発防止のための防止策を検討する。また、最終検証に基づき、次年度の「不祥事ゼロプログラム」を策定する。

5 実施結果

実施結果については、本校ホームページ上で公表する。