

## 令和5年度 神奈川県立神奈川工業高等学校（全日制） 不祥事ゼロプログラム

神奈川県立神奈川工業高等学校は、職員一人ひとりが不祥事を未然に防ぐことを目標として、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

神奈川工業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、教頭及び総括事務長がこれを補佐する。

### 2 課題の抽出（①～⑤は必須項目）

- 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交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守
- 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）
- ⑨財務事務等の適正執行

### 3 目標及び行動計画

【課題①】法令遵守意識の向上（法令の遵守、服務規律の徹底）

【目標】法令違反、服務規律違反を行っている職員はゼロを目標とする。

【行動計画】①年度当初の職員会議等において、職員行動指針を確認（配付）し周知・確認する。服務全般について計画的に研修を重ねる。

②互いの声かけや助け合いを習慣化し、学年・グループ等のリーダーとの連携を図り小さな変化を見逃さないようにする。

③教職員（公務員）として、公務内外において、常に高い倫理感を持ち、自身の行動を律し、不祥事（わいせつ事案等）防止を徹底する。

【課題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

【目標】パワハラ、セクハラ、マタハラ等を行っている職員はゼロを目標とする。

【行動計画】①行動・職員啓発資料等を用い、継続的に職員に注意喚起を行う。

②職場内のハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）を防止するため、風通しの良い職場環境を整備する。

③生徒指導、部活動等について必ず複数人で対応する。

④管理職は、授業や部活動の様子、教科準備室等の利用状況を日常的に巡視する。

⑤校長等による個人面談を実施し、生徒とのSNSの利用状況等について実態把握を実施する。

**【課題③】 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止**

**【目標】** 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為を行っている職員はゼロを目標とする。

- 【行動計画】**
- ①生徒の心を傷つけるような言動がないよう、日常の指導において細心の注意を払い、万一セクハラを受けた時の対処法と校内の相談しやすい環境整備を行う。
  - ②生徒に個別指導を行う際は複数で指導に当たり、密室での指導を避ける等十分配慮する。
  - ③生徒・保護者へのスマートフォン・携帯電話等による、電子メールの使用については、必ず公務アドレスを使用する。
  - ④生徒とのSNS等の利用禁止を徹底する。

**【課題④】 体罰、不適切な指導の防止**

**【目標】** 体罰、不適切な指導を行っている職員はゼロを目標とする。

- 【行動計画】**
- ①体罰・不適切指導について職員啓発資料等をもとに不祥事防止研修会を実施する。
  - ②生徒の問題行動等には複数の教員で指導に当たることを徹底する。
  - ③教科準備室等を密室にせず適切な利用を推進し、生徒・職員間の信頼関係の確立に努める。
  - ④生徒の問題行動に対する適切な対応について研修会等を行う。
  - ⑤職場において、相手の人権や人格を傷つける態度や発言を防止するため、12月中に人権研修会を実施し、互いに指摘しやすい環境を整備する。

**【課題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**

**【目標】** 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はゼロを目標とする。

- 【行動計画】**
- ①入選マニュアルをもとに全職員で取り組み、お互いにチェックできる体制の徹底を図る。
  - ②採点や入力等の点検体制を強化し、採点・入力ミスを起こさないようにする。
  - ③適正な成績処理を行い、通知表・調査書など書類発行までの流れを確立する。
  - ④発行書類等の点検体制を確立する。
  - ⑤発送書類に不備がないよう複数の教員で対応をする。

**【課題⑥】 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策**

**【目標】** 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策に係る事故はゼロを目標とする。

- 【行動計画】**
- ①業務上やむを得ない場合の個人情報持ち出しは、事前に管理職の許可を得る。
  - ②携帯電話やスマートフォン等の番号やアドレスを取得する場合は、校長承諾の上、保護者の了解をとった上で行き適切な管理・使用後の廃棄等確実に行う。
  - ③答案等の誤廃棄を防ぐため、試験開始時から生徒に答案を返却するまでの期間は、シュレッダーの使用を禁止する。
  - ④保存期限が終了した書類は速やかに廃棄する。

**【課題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**

**【目標】** 交通事故、酒酔い・酒気帯び運転、交通法規違反を行っている職員はゼロを目標とする。

- 【行動計画】**
- ①年間をとおして、交通事故にかかる新聞記事等や職員啓発資料をもとに注意喚起を図

- り、法規を遵守することを全職員に徹底する。
- ②日ごろから軽微な違反も起こさないよう、職員一人一人の意識向上を図る。
- ③万一事故が起きた場合も迅速な対応・報告を行う。

【課題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）

【目標】教職員が情報共有し、相互チェック体制、業務協力体制をとり、円滑な業務執行ができることを目標とする。

【行動計画】①起案、決裁の体制を再チェックし、各報告書、回答・通知文書等については、ミスのないよう複数による点検を行い、提出等の期限に余裕を持って、計画的に業務を遂行する。

②休暇や振替、旅行等伺いの入力には職員各自が確実に速やかに行い、個々が事務処理能力の向上を図り、ミスや不祥事のない責任体制を確立する。

【課題⑨】財務事務等の適正執行

【目標】財務事務等に係る事故はゼロを目標とする。

【行動計画】①団体徴収金、学校徴収金、部活動に係る徴収金等の適正な管理と執行について、事故防止会議等で職員啓発資料やその他の具体的な事例を取り上げ会計処理に係る研修を行い、注意を喚起し、その徹底を図る。

②学校管理運営グループを中心に全職員で私費会計基準を順守・徹底する。

③私費会計担当者を対象に、会計処理が適正になされているか確認し、私費会計の執行に係る研修会を4月中に行う。

## 4 検証

### (1) 中間検証

3で設定した目標に沿って行動計画を実施し、令和5年9月下旬までに実施状況を確認する。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再度行動計画を設定し直す。

### (2) 最終検証

令和6年3月初旬には、年間のゼロプログラムの目標達成の状況を検証する。その際、全職員から意見聴取をするとともに、ヒヤリ・ハット事例や不祥事が発生した場合には必ず原因分析を行い、再発防止のための防止対策を検討する。また、検証結果については、ホームページにて公表する。