

## 令和7年度 七里ガ浜高等学校 不祥事ゼロプログラム

県立七里ガ浜高等学校は、事故・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

- (1) 本不祥事ゼロプログラムの実施責任者は、校長とする。
- (2) 副校長、教頭及び事務長は、校長を補佐する。
- (3) 総括教諭は本プログラムの実施にあたり校長、副校長、教頭、事務長を補佐する。

### 2 目標及び行動計画

課題	目標	行動計画
① 法令遵守意識の向上	教育公務員としての自覚を持ち、社会人としてのマナー・モラルを踏まえた行動をとり、信用失墜行為を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 全職員に教育公務員であることの自覚を強く持つよう促すとともに、法令順守を徹底し、服務規律の確保に努める。</li> <li>(2) 不祥事に関する具体的な事例を職員に周知するとともに、職員による不祥事防止研修を継続することで、職員一人ひとりがより身近な問題として捉えるよう図る。</li> </ul>
② 職場のハラスメントの防止	職員一人ひとりが、ハラスメントの意味を理解し、防止及び排除に取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 全職員がハラスメント防止の趣旨を理解し、優越的な関係を背景とした言動に注意を払い、良好な職場環境を維持する。</li> <li>(2) 職員啓発資料等を用い、所属職員全員を対象にした職場研修を実施する。</li> </ul>
③ 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	わいせつ・セクハラ行為の未然防止に当事者意識を持って取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 生徒の人権尊重の視点を職員間で共有し、わいせつ・セクハラ及び職場のハラスメント行為を未然に防止する。</li> <li>(2) 不適切な行動や言動に気付いたときに、職員間相互で注意し合うとともに、同僚や管理職に相談しやすい風通しの良い職場環境づくりに努める。</li> </ul>
④ 体罰、不適切な指導の防止	生徒の人権を保障し、体罰や不適切指導、不適切発言を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 校内相談窓口について生徒へ周知し、生徒が相談しやすい環境づくりを進める。</li> <li>(2) 体罰防止に向けた校内研修を継続し、人権感覚を磨くとともに、日頃から自らの言葉や行動に注意する態度を身につける。</li> </ul>
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、調査書、推薦書等の発行におけるルールを徹底しミスを根絶する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 入学者選抜業務における作業手順の見直しを継続し、事故やミス防止に努める。</li> <li>(2) 通知表、調査書、推薦書等の作成・取扱いの際は、マニュアルに従い学年、グループによる組織的な点検を徹底する。また、マニュアルの見直しを継続する。</li> </ul>
⑥ 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報等の取扱いには細心の注意を払い、流出や紛失を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 個人情報等の不適切な取り扱い及び流失や紛失を防止するため、文書の適正な管理を徹底するとともに、全職員が個人情報の取り扱いに係るルールの遵守と適切な執行に努める。</li> <li>(2) 個人情報の取扱いに関する不祥事防止研修により対策重要度別のデータ管理のルールを再確認し、徹底する。</li> </ul>

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	教育公務員としての自覚を持ち、交通法規を遵守し、無事故・無違反を目指す。	(1) 安全運転の励行、飲酒した翌日の運転、交通法規の遵守について、適切な時期に、朝の打合せなどの機会を捉えて、職員全体に常に注意を喚起する。 (2) 交通事故に関する「ヒヤリハット事例」などを活用し、全教職員を対象とした事故防止研修を実施する。
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）	個人ではなく集団で業務に当たっていることを自覚する。	(1) 業務の遂行に当たっては、情報の共有と迅速な「ほう・れん・そう」と「横の連携」を心がけ、複数の職員によるチェックを確実に行う。 (2) グループリーダーは、グループ業務の進行管理を適切に行い、特定の職員の業務が過重とならないよう調整を図る。また、副校長・教頭は各グループ業務の進行状況を把握し、適切な指導・助言を行う。
⑨ 財務事務等の適正執行	財務事務をルールに沿って厳正に行う。	(1) 私費会計基準に則った事務処理の周知・徹底を図り、不適切な事務処理を防止する。 (2) 計画的な予算執行が行えるよう、職員全体に時宜声かけを行う。

### 3 検証

#### (1) 中間検証

2に規定する行動計画について、不祥事防止会議を中心に実施状況を確認し、取組みが十分でなかった項目については、隨時不祥事防止会議で報告のうえ、目標達成に向けて職員の意識を見直す機会とする。また、必要に応じて計画の修正を行う。

#### (2) 最終検証

2に規定する行動計画について、令和8年3月初旬までに、各自が目標達成について自己評価を行う。その結果を基に、3月の不祥事防止会議で達成状況の検証を行い、次年度不祥事ゼロプログラム策定に向けて生かす。

### 4 実施結果

3(2)の検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめたうえ、教育局行政課の通知に従い、本校ホームページに掲載する。

### 5 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、不祥事防止会議がこれを行う。