

令和7年度 神奈川県立鶴嶺高等学校 不祥事ゼロプログラム検証報告書

1 基本方針

- ・不祥事の発生をゼロにすることを旨とし、職員一人ひとりが本年度の課題・目標・計画を理解し常に意識して行動する。
- ・行動計画の検証として、年2回(12・3月)の実施状況を確認し、未実施がある場合は補充措置を行う。
- また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、必要な修正を行う。

2 目標及び行動計画

取組課題		目標 (達成すべき内容)	行 動 計 画	達成状況
必須事項	①	法令遵守意識の向上(公務外非行、職員行動指針の周知・徹底を含む)	1 神奈川県職員行動指針ガイドブック等をもとに、教育公務員として求められる行動を再確認する 2 職員会議や朝の打合せ等で不祥事に関する県の記者発表、新聞掲載記事を紹介する等、日々注意喚起するとともに、重点的、喫緊の課題について不祥事防止会議を実施する 3 外部講師等を招聘し、校内研修を実施し、モラルの向上・法令順守・服務規律を改めて徹底する	・不祥事防止会議、職員会議における不祥事防止研修において、職員行動指針を周知し、啓発資料を用いた研修を行い、不祥事防止に努めた。 ・初任者に対しては特に、法令順守の意識付けを行い、管理職による校内研修を複数回行うとともに、日常的に指導を行った。 ・臨時任用職員に対し、改めて「神奈川県公立学校教職員の倫理に関する指針」カードを配布し教職員としての自覚を持つよう指導した。 ・職員全員と管理職面談を行い、職員が不祥事防止に自分事としてとらえる意識を高めた。
	②	わいせつ・セクハラ行為の防止	1 生徒指導、教育指導等に携帯電話、スマートフォン及び電子メールを使用する場合には、「神奈川県個人情報保護条例」に基づき、個人情報の収集・登録・管理・廃棄について適切に行うとともに、生徒の携帯電話番号・電子メールアドレスの適切な収集及び連絡方法について徹底する 2 生徒に対して不適切な行為・言動等がおこなえないよう教科準備室等の適切な利用を徹底するとともに、不適切な行為・言動を受けた生徒がすぐに相談できる体制を整備し組織的な対応を図る 3 職員として、校内外において、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)防止を徹底するとともに、ささいな問題でも職員相互間で指摘しあえる職場環境づくりを進める	・不祥事防止会議で確認し、職員会議内における不祥事防止点検・啓発資料を用いて、各自点検を行い、意識と自覚を向上させた。 ・職員(部活動外部指導者を含む)だけでなく生徒にも、通信手段としてのメールの適切な使用法について集合やホームルームを通して周知し、不適切な使用が発生しないよう啓発に努めた。 ・不祥事防止研修を実施し、職員による討議、振り返りを行い、ハラスメント行為を未然に防止した。 ・教育相談アンケート実施や、日常的な生徒への呼びかけを通して、生徒の困り感の解消が図れるよう継続して相談体制の充実を図った。 ・初任者に対して意識と自覚を持った行動を取れるよう管理職から校内研修を行った。若手職員に対し必要に応じて個別に面談を行い、意識の向上を図った。 ・校舎内外から見えにくい状況を作らないように徹底した。
	③	体罰・不適切指導の防止	1 「体罰防止ガイドライン」を活用し、体罰によらない指導への理解を深め、体罰を防止し適切な生徒指導を行う 2 部活動指導においては、顧問や顧問以外の職員も生徒を見守り、関わることでできる相互チェックが働く体制づくりに取り組む 3 所属職員を対象とした人権(体罰を含む)に関する研修会、会議を実施し、職員同士が良好な人間関係の構築に努めるとともにすぐに相談できる体制を整備し、組織的な対応を行う	・不祥事防止会議で確認し、職員会議内における不祥事防止研修において、啓発資料などを用いた研修と自己点検を行い、事故の未然防止に努めた。 ・スクールカウンセラーによる人権研修会を実施し、人権を尊重し、不適切な指導を未然に防止する職員の意識向上を図ることができた。 ・若手職員対象に、適切な生徒対応、生徒指導の方法について研修会を行った。
必須事項	④	入学選抜、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	1 定期試験問題の作成、素点入力、成績処理については、データの照合・点検作業を複数で実施する体制を整え、徹底する 2 指定校推薦における各学校からの推薦基準表等の作成及び調査書の発行等でのマニュアルに基づく管理職を含めた相互チェックを確実に実施できる体制を整え、徹底する 3 入学選抜にあたっては、県の基本入選マニュアルインターネット出願マニュアル(含む)に準じた校内入選マニュアルを作成し、手順を確認しながら公正でミスのない選抜を実施する	・入学選抜業務については、入選委員会を中心として、業務体制を改善した。職員会議や研修を繰り返し行い、マニュアルに基づいた業務運営や処理が徹底できるように取り組んだ。過去の事例を振り返り、各自業務を再確認させた。ヒヤリハット事例が生じた際には、その都度状況を正確に把握し、全体で共有することができた。 ・入選業務内で不測の事態を想定しながらシミュレーションを行い、職員一人一人が意識を高めて業務を行うことができた。 ・成績処理については、学習支援グループがその都度マニュアルを提示し、成績処理シートの確認や、評価や出欠状況確認方法について、徹底しながら事故を未然に防止した。 ・点検作業については複数または職員一斉での確認を声を出して丁寧に行い、点検確認作業の精度を上げることができた。
	⑤	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)	1 個人情報等を適切に取り扱い紛失・漏洩を防止するとともに組織的な確認・点検を行う。 2 図画及び電磁的記録を含む行政文書の保存期間を遵守し、保存期限の過ぎた文書・情報についても起案、複数の確認の上、確実に廃棄を行う 3 「神奈川県教育委員会情報セキュリティ対策基準(要綱)」に基づき、校内ネットワーク、情報システム、ネットワーク運営に關する安全運用と安全管理を職員に周知し、月1回以上の点検等、管理を徹底する	・不祥事防止会議で確認し、職員会議内で事故・不祥事防止啓発資料などを用いた研修と点検を行い、事故の未然防止に努めた。 ・テストの解答用紙は、回収後全ての解答を返却するまで、保管室に入れ鍵のかかるロッカー等で保管を徹底した。また、誤廃棄を防ぐため、テスト返却終了までシュレッダーの使用を禁止するなど事故防止を徹底した。 ・欠席者の答案の管理については、具体的なルールを周知、徹底し、専用のロッカーに専用のクリアファイルに入れて保管することで、誤廃棄を防いだ。 ・朝の打ち合わせなどを利用し、日常的に注意喚起し、個人情報の取扱いについての職員の意識を向上させながら、事故防止に取り組んだ。
	⑥	交通事故防止、酒酔い、酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	1 職員啓発資料、新聞掲載記事、ヒヤリハット事例等を活用し、時機を捉えて職員の意識の向上を図る 2 酒酔い・酒気帯び運転については、特に、前夜の深酒についても注意喚起し、事故防止に努める 3 交通違反を含めた交通マナー全般にわたり、教育公務員としての自覚を持つよう徹底する	・不祥事防止会議で確認し、職員会議内で事故・不祥事防止啓発資料等を用いた研修を行い、不祥事の未然防止に努めた。 ・飲酒を伴う会合に出席する場合には、自家用車で会場に行かないこと、自転車の運転も行わないこと、飲酒運転の車に同乗しないこと、また、周囲の同僚が注意を促すことを徹底した。
取組事項	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)	1 職員啓発資料やヒヤリハット事例などを活用し情報共有するとともに、注意喚起と再点検の機会とする 2 管理職との個別面談等による指導により、教育公務員としての自覚や不祥事を起こさない意識・行動を確認、徹底する 3 また、声掛けの励行、相談体制の整備等により職員一人ひとりが孤立せず協力し合える職場づくりを推進する	・不祥事防止会議で確認し、業務分担の見直しを図るとともに、協力体制を確立することで、円滑な業務遂行に努めた。 ・必要な情報を適切に共有し、適正に保存・継承を継続して実施し、業務の引継ぎを円滑に行い、業務の効率化を推進した。 ・必要な情報を適切に共有し、適正に保存・継承を継続して実施し、業務の引継ぎを円滑に行い、業務の効率化を推進した。 ・相互チェックを適切に実施し事故を未然に防止した。 ・今後も各グループ内の業務を見直し業務の効率化を図り事故防止に努める。
	⑧	会計事務等の適正執行	1 「私費会計マニュアル」を再確認し、適正な予算編成と適正な執行に努める 2 会計書類については管理職による点検と、10月に中間監査を行い、会計処理が常時、適切に執行されているか点検する 3 県による財務事務調査での指摘事項を全職員で共有し、かつ職員個別に指導を行い、早期の改善を図る	・財務事務調査の結果を踏まえて、私費会計担当者に伝票作成、出納簿作成、予算決算書の作成、転写者の返金について、再確認した。 ・予算の計画的な執行を定期的に従い、定期監査を行い、会計処理を適正に行なった。 ・繰越金や予算費について会計の見直しを行い、改善することができた。 ・日常的に業務アシスタントによる出納簿の点検、会計伝票の点検を徹底した。 ・私費会計伝票について、県の私費執行マニュアルに即して、簡潔で適正な様式に改善する。
	⑨	定期試験の作成・点検・実施・実施後の注意を徹底し、チェック体制を確立し、出題ミス等、試験実施から成績処理までのトラブルの未然防止に努める	1 定期試験作成・実施マニュアル等を利用し、必要に応じてその都度不祥事防止会議、職場研修を行う 2 試験問題の点検の精度を高め、点検後の保管、実施についての監督および実施後の担当への解答用紙の提出、採点および採点後の返却について、所定の手続きを取り、事故を未然に防ぐ 3 特に答案の管理、通知票等の個人情報の取扱いに留意し、扱いについてはルール化する(未返却答案は専用ロッカーに確実に保管する)	・不祥事防止会議で確認し、事故・不祥事防止啓発資料などを用いた研修を行い、事故の未然防止に努めた。 ・定期テスト時に毎回担当グループから事故防止について具体的な注意を行うことで、生徒の不正行為を防ぐとともに、職員の意識を高めた。 ・点検資料を活用し、各教科においてテスト問題作成時の相互点検を行った。その後管理職による点検を実施し、確立したチェック体制により事故防止に努めた。

3 検証

(1) 第1回検証

2に規定する行動計画について、令和8年12月末までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、令和8年12月中に補充措置を講ずる。また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、必要な修正を行う。

(2) 最終検証

2に規定する行動計画について、令和9年3月初旬に実施状況を確認するとともに、各目標達成についての自己評価を行う。その結果、新たな目標設定(各目標の修正を含む)が必要な場合は、新たな目標設定を行ったうえで、令和9年度における鶴嶺高等学校不祥事ゼロプログラムを策定する。

4 実施結果

3 (2) の検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめるうえ、鶴嶺高等学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、鶴嶺高等学校不祥事防止会議がこれを行う。