

令和7年度鶴嶺高等学校不祥事ゼロプログラム

神奈川県立鶴嶺高等学校

鶴嶺高等学校は、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

鶴嶺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、教頭及び事務長がこれを補佐する。

また、事故・不祥事防止にかかわる担当総括教諭をはじめとする総括教諭は、校長・副校長・教頭を補佐し、事務長を補助する。

2 目標及び行動計画

(1) 教育委員会共通目標

①法令遵守意識の向上

ア 目標

- ・教育公務員としての自覚を持ち、公務時間内外を問わず法令の遵守を心がける。そして、県民の信頼を裏切らない行動をとり、公務外非行の未然防止に努める。

イ 行動計画

- ・職員行動指針の周知・徹底を行い、職員啓発資料やヒヤリハット事例集などを参考に、不祥事防止会議等を利用し、職場研修を行う。
- ・教育公務員の職責に鑑み、特に泊を伴う生徒引率については緊急事態に備えた対応がとれるよう安全配慮義務をはたす。
- ・経験の浅い教員への声かけや、経験豊富な教員への相談体制を整備し、不祥事防止の意識付けを行う。

②職場のハラスメントの防止

ア 目標

- ・セクハラ、パワハラをはじめとする職場のハラスメントに対する理解を深め、未然に防止する。

イ 行動計画

- ・職員の言動に問題があると感じた時は相互に注意喚起を行う。
- ・啓発点検資料による自己点検を含む研修を行い、職場のハラスメント防止に対する職員の意識向上を図る。

③生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

ア 目標

- ・人権に配慮し、他人を尊重することにより、わいせつ・セクハラ・パワハラ行為を未然に防止する。

イ 行動計画

- ・職員啓発資料やヒヤリハット事例集などを参考に、不祥事防止会議等を利用し、職場研修を行う。
- ・外部講師や、本校の教員を講師として人権職場研修会を実施し、意識向上を行う。
- ・生徒から相談しやすい環境づくりを推進する。
- ・教科準備室や部室等を密室化しないような環境整備を行う。
- ・生徒とのSNS等の利用禁止を徹底し、連絡手段としてメールの適切な使用法を

職員、生徒に周知し、不適切な手段、内容の利用の禁止を徹底する。

④体罰、不適切な指導の防止

ア 目標

- ・生徒の人権を尊重する姿勢を徹底させ、体罰・不適切指導の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- ・職員啓発資料やヒヤリハット事例集などを参考に、不祥事防止会議等を利用し、体罰によらない指導への理解を深めるための職場研修を行う。
- ・顧問総会で、部活動における事故防止について注意喚起する。
- ・情報交換を的確に行い指導に生かすと同時に、指導にあたっては複数指導を徹底する。

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関わる事故防止

ア 目標

- ・入学者選抜においては、公表している内容に沿った選考を確実に行うとともに、入学者選抜業務における入力・データ項目の確認、取り違い防止、個人情報保護に取り組み、不祥事を未然に防止する。また、成績処理、および、調査書等の進路関係書類の作成にあたっては、マニュアルに基づき複数によるチェック体制を確立し、ミスを未然に防止する。

イ 行動計画

- ・職員啓発資料やヒヤリハット事例集などを参考に、不祥事防止会議等を利用し、職場研修を行う。
- ・入学者選抜業務においては、入選委員会を中心とした業務体制を確立し、マニュアルの改善を図りながら、業務を見直し入選業務における事故防止を図る。入選委員会を中心に事前研修を行い、全職員へ周知徹底する。
- ・成績処理業務においては、教科と学習支援グループが連携し、成績処理マニュアルに基づき、十分な打ち合わせ、確認を行い、複数によるチェック体制を確立し、確実な点検を行う。また、教務手帳から成績シートへの転記入力等について、確実にを行うとともに入念に複数で点検を行う。成績処理シートの取扱いに十分注意し、一斉点検を行う。
また、訂正等があった場合、速やかに教科、学年、学習支援グループで情報共有し、連絡・報告を徹底し、適切に処理がなされたか確認を徹底する。
- ・「調査書作成の手順」などをもとに、進路支援グループ・3学年で研修を行う。
- ・点検作業については必ず複数の教員が声を出して読み合わせをし、確認を行う。

⑥個人情報等の管理（教務手帳の管理、メールアドレス等の取得・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）

ア 目標

- ・個人情報の適切な管理と運用の徹底を図り、個人情報の流出を未然に防止する。

イ 行動計画

- ・職員啓発資料やヒヤリハット事例集などを参考に、事故防止会議等を利用し、職場研修を行う。
- ・個人情報を校外に持ち出す際は、個人情報持ち出し許可願いを提出し、許可を得るとともに取扱いに十分注意をはらうことを徹底する。

- ・教務手帳の取扱い・保管管理の徹底を図る。
- ・対策重要度別分類表やUSB メモリースティックの取り扱い方法、google classroom の取扱いについて確認を行う。
- ・テストの解答用紙をはじめとする生徒の個人情報、誤廃棄等で流出、滅失することの無いよう保管管理を徹底する。答案の管理についてはルール化しマニュアルに沿って対応する。

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

ア 目標

- ・交通事故の発生を未然に防止するとともに、酒酔い・酒気帯び運転の撲滅を図る。

イ 行動計画

- ・職員啓発資料やヒヤリハット事例集などを参考に、不祥事防止会議等を利用し、職場研修を行う。
- ・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。また、自転車の運転も行わないことを徹底する。

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）

ア 目標

- ・業務執行体制の適正化を図り、業務の協力体制を確認し、業務の効率化と事故防止を図る。

イ 行動計画

- ・情報の適切な共有を図り、保存・継承に努め、業務の効率化を推進する。
- ・点検マニュアルやチェックリストに基づく相互チェック体制を確立する。

⑨会計事務等の適正執行

会計事務等における事故防止

ア 目標

- ・私費会計・部活動費等の会計処理を適正に行い、事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- ・私費会計・部活動会計マニュアル等を利用し、職場研修を実施し、私費の執行手順を徹底させ事故防止に取り組む。
- ・年間を通して会計処理を見直し、予算の計画的な執行に努める。
- ・会計担当者会議を行い、私費執行手順を再度確認し、周知徹底を行う。

（２）鶴嶺高等学校独自目標

定期試験の作成等における事故防止

ア 目標

- ・定期試験問題作成・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を未然に防止する。

イ 行動計画

- ・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。
- ・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。

- ・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。）

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７年１１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７年１２月中に補完措置を講ずる。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８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７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」を取りまとめのうえ、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。