

令和7年度 神奈川県立横浜明朋高等学校不祥事ゼロプログラム

横浜明朋高等学校は、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

県立横浜明朋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、教頭がこれを補佐する。

2 目標及び行動計画

教育委員会必須共通項目①～⑤に加え、分類項目⑥⑦⑨を課題として選定し、目標と行動計画を不祥事防止会議で策定する。不祥事防止会議は、企画会議の構成員をもって不祥事防止会議とする。また、不祥事防止会議の事務局は学校運営グループとする。

課題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)、服務規律の徹底)

ア 目標

教育公務員としての自覚を持ち、法令遵守の意識と高い倫理観をもって職務を遂行する。

イ 行動計画

- ① 職員啓発資料や事例を基に職員全員を対象とした職場研修を実施する。(8月)
- ② 職務専念義務免除・兼業・兼職の手続等、服務に関する手続について確認する。
- ③ 管理職による面談等を通して、不祥事防止意識の徹底を図る。(6月)

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

ア 目標

職員間のハラスメントを未然に防止し、気にかかることを互いに話せる風通しのよい職場づくりを進める。

イ 行動計画

- ① 適切な業務執行体制の整備を進め、気にかかることを互いに話せる風通しのよい職場づくりを進める。
- ② 職員啓発資料や事例集を基に、職員全員を対象とした職場研修を実施する。(1月)

課題3 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

ア 目標

決められたルールを遵守し、職員一人ひとりが当事者意識をもち、セクハラ(スクール・セクハラを含む)やわいせつ行為の防止に取り組む。

イ 行動計画

- ① SNS等での生徒との私的な連絡を厳禁するとともに、適切な連絡方法を確認する。
- ② 生徒指導に際しては、必ず複数人で対応する。
- ③ 職員啓発資料や具体的な事例を基に、職員全員を対象とした職場研修を実施する。(5月)
- ④ 経験の浅い職員に対して積極的な声かけを実施するとともに、管理職による面談等を通して不祥事防止意識の徹底を図る。
- ⑤ 校内における相談窓口を設置し、その周知徹底を図る。

課題4 体罰、不適切な指導の防止

ア 目標

職員一人ひとりが当事者意識をもち、生徒の人権を尊重し、体罰、不適切指導の発生を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 生徒指導に際しては、必ず複数人で対応する。
- ② 職員啓発資料や事例集を基に、職員全員を対象とした職場研修を実施し、職員の人権感覚を高める。(7月)
- ③ 校内における相談窓口を設置し、その周知徹底を図る。

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

ア 目標

入学者選抜、成績処理及び進路指導関連業務の遂行を適正に行い、職員一人ひとりが当事者意識をもち、事故を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 日頃より点検体制の充実を図り、チェックポイントを明確にするとともに、相互に協力して事故を未然に防止する意識を高める。
- ② 職員啓発資料を基に、定期試験実施における留意事項を確認し事故を未然に防ぐ。(5月)
- ③ 成績処理の前の欠課時数の確認を確実に行う。
- ④ 入学者選抜における事故の事案について職員全体で確認するとともに、職員一人ひとりが当事者意識をもち、事故防止意識の向上を図る。(12月・1月)
- ⑤ 調査書作成時における留意事項を確認し、事故を未然に防ぐ。(9月)

課題6 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策

ア 目標

個人情報の管理に係る意識を高め、個人情報の流出を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 個人情報の適正な取扱いを周知し、持ち出しの際の管理職による許可手続きの徹底を図る。また、個人情報収集の際の手続きについても確認する。
- ② 校務支援システム・暗号化サーバー・mediaサーバー・teamsのフォルダの活用ルールを周知徹底し、個人情報の流出を未然に防止する。
- ③ 文書の法定保存期間を確認し、廃棄・保存の処理の事故を防止する。
- ④ 職員啓発資料や事例集を基に、職員全員を対象とした職場研修を実施する。(9月)

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

ア 目標

交通法規や交通マナーの遵守を徹底し、交通事故・交通違反を未然に防止する。

イ 行動計画

- ① 打合せ時や職員会議等、様々な機会をとらえて、定期的に職員に注意を喚起する。
- ② 職員啓発資料や事例集を基に、職員全員を対象とした職場研修を実施する。(11月)

課題8 財務事務等の適正執行

ア 目標

私費会計基準及び執行手順を確認し、適切な会計処理を推進する。

イ 行動計画

- ① 常日頃から私費会計の執行マニュアルに基づく処理方法を確認するとともに、職員啓発資料を基に職員全員を対象とした職場研修を実施する。(10月)
- ② 計画的な発注、適切な執行、確実な納品確認を徹底する。
- ③ 転退学者の返金処理は、2カ月以内を目途に行う。

3 検証

(1) 中間検証

2に規定する行動計画について、毎年10月下旬までに実施状況を確認し、実施できていない場合は、11月中に補完措置を講ずる。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、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、毎年3月上旬までに実施状況を確認するとともに、各目標の達成についての自己評価を行う。その結果、実施できていない場合は、3月中に補完措置を講ずる。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、必要な修正を行う。

4 実施結果

3の(2)最終検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめのうえ、検証結果をホームページへ掲載する。

5 事務局

不祥事ゼロプログラムの検証や実施結果の報告については、不祥事防止会議がこれを行う。