

令和6年度 大和南高等学校 不祥事ゼロプログラム

大和南高等学校は不祥事の未然防止を図るため、次のとおり令和6年度大和南高等学校不祥事ゼロプログラム（以下「ゼロプログラム」という。）を定める。

職員は課題ごとに設定した目標を達成するため、行動計画を着実に遂行し、不祥事ゼロを目指すものとする。

1 策定方針

- (1) 全職員が、他人事ではなく、自分自身の問題として不祥事を意識する。
- (2) 教育委員会リスク一覧に示されたリスク対応策を、全職員の対応課題とする。
- (3) 事故・不祥事が、運営組織の課題であるか個人の課題であるかを整理する。
- (4) 継続性・実効性のある取組を行い、生徒・保護者・地域からの信頼を得る。

2 実施責任者

ゼロプログラムの実施責任者は校長とし、副校長・教頭・事務長・総括教諭が補佐する。

3 実施主体

ゼロプログラムの実施主体となるのは、本校職員一人ひとりである。全ての本校職員は平素から、自らがゼロプログラムの実施主体であることを強く意識し、ゼロプログラムの4に定める目標の達成や行動計画の遂行に積極的に努めなければならない。また、ゼロプログラムの策定及び具体的手続きについては、不祥事防止会議（企画会議）が検討する。

4 課題、目標及び行動計画（②⑥⑧⑨は教育委員会リスク一覧の対象）

課 題	目 標	行 動 計 画
① 法令遵守意識の向上、服務規律の徹底	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	○「神奈川県職員行動指針」を再確認し、全職員で共有する。 ○不祥事に係る具体的な事例を共有し、職員間のコミュニケーション等を通して、相互に意識啓発、注意喚起を行う。 ○スマートフォンやSNS等の不適切な使用の根絶に向け具体的な事例を全職員で共有する。 ○採用5年以内の職員に対し、特に教育公務員としての規範意識を育成する。

② 職場のハラスメントの防止	パワハラ、セクハラ、マタハラ問題への理解と未然防止	<ul style="list-style-type: none"> ○事故防止会議等において、人権への配慮不足に起因する具体的事例を取り上げ、職員の人権意識を向上させる。 ○ハラスメント全般への理解を深め、職員が互いを尊重するよう、適切なコミュニケーションを図る。
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の取組み推進と全教職員の生徒の人権を守る当事者としての意識の育成	<ul style="list-style-type: none"> ○複数による生徒対応と個人情報の適切な収集・管理を徹底する。 ○「STOP!ザ・セクハラ/わいせつな行為」を活用して、教育実習期間前後に職員及び実習生に注意喚起する。 ○管理職は、授業や部活動の様子、教科準備室の利用状況等を日常的に点検する。
④ 体罰、不適切な指導の防止	生徒の人権尊重及び生徒に対する体罰・不適切な指導・発言の根絶	<ul style="list-style-type: none"> ○人権研修会、事故防止会議等において、体罰防止のガイドラインを確認し、全職員の意識を高めるとともに、生徒への日常の態度や言葉に留意する意識付けを推進する。 ○生徒向け相談窓口等、生徒が校内で相談しやすくなる環境を整える。
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係る事故防止	入学者選抜業務要項に基づく適正な業務の遂行及びマニュアルを遵守した厳正かつ確実な成績処理の実施並びに調査書・推薦書等の発行に係る事故の根絶	<ul style="list-style-type: none"> ○入学者選抜業務における作業手順を徹底し、複数チェックの確実な履行により、入力ミスと採点ミスを防止する。 ○成績処理マニュアルを再確認し、最終的な複数点検を全業務で実施する。 ○調査書・推薦書の作成及び取扱いについては、チェックリストを活用した組織的な点検を実施し、事故を防止する。
⑥ 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の流出や紛失と文書の誤廃棄の未然防止	<ul style="list-style-type: none"> ○事故防止会議と啓発資料を活用し、情報管理に係るルールを全職員が共有し、情報の機密性と完全性と可用性を保持する。 ○Google Classroomの利活用の推進と並行して、スマートフォンや私的電子メール等の生徒との使用を完全に防止する。
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	公務員としてのモラル意識に基づく交通法規の遵守と交通マナーの向上及び交通事故防止	<ul style="list-style-type: none"> ○管理職は啓発資料や新聞記事等を研修に活用し、職員の遵法意識を向上させ、交通事故を防止する。

⑧ 業務執行体制の確保	情報共有・相互チェック体制・業務協力体制の構築による事故防止	<ul style="list-style-type: none"> ○「報連相」を徹底し、組織的な業務遂行を徹底する。 ○校内研修を活用し、複数体制での業務執行を徹底する。 ○業務マニュアル等活用し確実に点検する。
⑨ 財務事務等の適正執行	公費及び私費の会計事務のマニュアルを遵守した厳正な執行による事故防止	<ul style="list-style-type: none"> ○事故防止会議と職場研修の機会を活用し、私費会計基準を職員が共通認識する。 ○計画的な予算執行に向け、担当者以外の職員も随時、注意喚起を行う。

5 検証・評価

(1) 中間検証

行動計画の実施状況について、10月を目途に確認を行い、未実施のものは12月末までに補完措置を講じる。また、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

行動計画の達成状況について、3月に実施状況を確認するとともに、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。）が必要な場合は翌年度のゼロプログラム策定に反映させる。