

令和6年度神奈川県立横須賀高等学校不祥事ゼロプログラム（全日制）

神奈川県立横須賀高等学校（全日制）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

県立横須賀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

不祥事を絶対に起こさないことを目標とし、神奈川県職員行動指針ハンドブックを活用し、公務員としての自覚や倫理意識を醸成する。また不祥事防止のための事例集に基づきグループ組織・学年組織や企画会議、職員会議等を利用した啓発活動を全職員に対して行い、不祥事防止に対する意識を高める。また、重点目標を月ごとに設定し、啓発資料等の配付・研修を行う。

(1) 法令遵守意識の向上（公務外非行の防止、職員行動指針の周知）

……担当：管理職・全グループ（4, 11, 1, 2月）

ア 目標

法令等を遵守する意識の向上を図り、公務外非行等を防止する。

イ 行動計画

- 「神奈川県職員行動指針」及び「懲戒処分の指針」についての不祥事防止研修を実施し、周知徹底を図る。
- 朝の打合せでの声掛け、基本研修（校内研修）、事故防止研修会等の機会を捉え、事故防止の意識を喚起する。
- 喫緊の課題については報道等の資料を活用した職員研修、管理職による個別面談や声掛けを行い、職員として求められる行動を再確認する。

(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

……担当：管理職・生徒支援グループ・学問探究グループ・総務グループ（5, 7, 3月）

ア 目標

他者の人権を尊重し、良好な職場環境の維持・確保に努め、職場のハラスメント行為を防止する。

イ 行動計画

- 職員啓発資料等を参考にし、ハラスメントに関する理解を深めるとともに、人権意識の向上を図る。
- 職場でのセクハラ・パワハラ等を見逃さないよう、管理職が面談・声掛けを行う。

(3) 生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止

……担当：管理職・生徒支援グループ（4, 8月）

ア 目標

職員一人ひとりがわいせつ・セクハラ行為の未然防止について当事者意識を持って取り組み、決められたルールを遵守し、生徒へのわいせつ・セクハラ行為ゼロを目標とする。

イ 行動計画

- 具体的事例を示して事故防止研修を実施し、生徒に対する人権を意識した適切な接し方を徹底する。
- 生徒とのSNS等の利用の禁止を徹底する。GoogleClassroom等はガイドライン通り、複数での指導により用いる。
- 教育実習生に対し、加害者にも被害者にもならないよう事故防止研修を行う。（実習開始時）
- 管理職は、授業や部活動の様子、人目の届きにくい場所等を日常的に巡視する。
- 相談窓口を周知するとともに、生徒に対しても意識啓発を行う。

(4) 体罰・不適切指導の防止

……担当：管理職・生徒支援グループ（4, 8月）

ア 目標

生徒の人権を尊重して指導にあたり、体罰・暴言等の不適切指導が起らない学校風土を作る。

イ 行動計画

- 職員啓発資料等をもとに教職員全員を対象に、具体的事例を示して職場研修を実施する。
- 部活動インストラクターに啓発資料を用いて管理職による注意を行う。
- 相談窓口を周知する。

(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かかる事故防止

……担当：教務グループ・進路グループ（6, 12~3月）

ア 目標

成績処理、調査書作成、定期試験、入学者選抜における事故防止を図る。

イ 行動計画

- 成績処理、通知表、調査書等の作成時に点検シートを用いた点検を徹底する。
- 定期考査及び小テストの処理期限・テストロッカーの管理を徹底する。
- 職員対象の研修を行い、成績処理及び通知表の作成手順を再確認する。
- 進路関係書類の管理・発行にあたり、複数の職員での確実な点検を徹底する。
- 入学者選抜における資料の作成及び管理をマニュアルに基づいて適切に行う。
- 入選業務においてマニュアルの共通理解を徹底する。

(6) 個人情報管理・情報セキュリティ対策

……担当：広報図書グループ (5, 9月)

ア 目標

個人情報の流出を未然に防止する。また、公文書の取り扱いには十分な配慮・チェックを行い、事故の起こらない体制を維持する。

イ 行動計画

- 職員啓発資料等をもとに、所属教職員全員を対象にした職場研修を実施する。
- 「個人情報対策重要度分類表」等に従った、個人情報の適切な管理を徹底する。
- 個人情報等の適切な取り扱いを徹底し、個人情報の紛失・誤廃棄・誤配付を防止する。
- 外部記録媒体利用制御システムを利用した、適正な外部記録媒体等の利用を徹底する。
- PC等機器の紛失が発生しないよう、保管場所の設定・施錠を適切に行い管理する。
- 文書の保存期限が過ぎたものは、起案し保存期限を複数で確認した上で適切に廃棄する。

(7) 適正な経理処理

……担当：総務グループ・生徒支援グループ (5, 10月)

ア 目標

私費を適正かつ公正に執行することにより、事故を未然に防止する。備品の現物照合を確実にを行う。

イ 行動計画

- 「私費会計事務処理の手引」に基づき、私費の適正な処理に努める。
- 私費会計処理について時期を失することなく適正かつ公正に執行するよう教職員全員に研修を行う。
- 職員啓発資料等をもとに、所属教職員全員を対象にした職場研修を実施する。
- 部活動費は各部ごとの銀行口座を用いて、適正な処理を行う。通帳は定められた場所に保管する。

(8) 交通事故防止及び交通違反防止

……担当：生徒支援グループ・総務グループ・進路グループ (11月, 12月)

ア 目標

交通法規の遵守の徹底により交通事故を防止する。不要な自動車での外出は行わない。

イ 行動計画

- 職員啓発資料等をもとに、所属教職員全員を対象にした事故防止研修を実施する。
- 交通事故に係る不祥事の事案を周知し、職員の交通安全意識の啓発を適宜行う。
- 特に年末年始、年度末など飲酒の機会が増える時期には、全職員に注意を喚起する。

3 検証

(1) 中間検証

2に規定する行動計画に係る検証及び中間検証については、10月末に進捗状況を確認し、不足している事項については後期の計画を立てる。

(2) 最終検証

2に規定する行動計画について、令和6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、令和6年度県立横須賀高等学校不祥事ゼロプログラムに加える。

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、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策定及び実行の具体的手続きについては、企画会議における不祥事防止会議がこれを行う。