

## 令和3年度 麻生養護学校不祥事ゼロプログラム

麻生養護学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的とし、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

### 1 実施の体制

- (1) 麻生養護学校不祥事ゼロプログラムの実施責任者は校長とし、副校長及び教頭、事務長がこれを補佐する。
- (2) 不祥事ゼロプログラム実施にあたって、全校的な取組として活動を活性化するために、総括教諭は校長、副校長、教頭、事務長を補佐し、不祥事防止会議を中核として推進する。
- (3) 各職員は不祥事を自分事としてとらえ、全職員が問題意識を持って不祥事防止ゼロプログラムに取り組む。

### 2 取組課題・目標の設定および行動計画

	取組課題	目標	行動計画（実施月）	担当
1	法令順守意識の向上 （法令順守・服務、規律の徹底）【必須】	公務外においても公務員・教員としての自覚を持ち行動する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令に基づく義務に加え、社会規範の確認を行い、適宜情報提供や注意喚起をする</li> <li>・職員として、公務内外において、常に高い倫理観を持ち、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</li> <li>・職員啓発・点検資料【服務規律の順守】、【コンプライアンス意識の醸成】を活用した職員一人ひとりの振り返りと確認をする（8月・2月）</li> </ul>	副校長
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【必須】	他者の人格を尊重した言動・行動を心がけ、働きやすい職場環境を作る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>不祥事防止会議（7月）</b></li> <li>・人権研修の実施（7月）</li> <li>相手も自分も尊重するコミュニケーション力を高め、風通しの良い職場づくりと同僚性の醸成をはかる</li> <li>・職員啓発・点検資料【職場のハラスメント防止】を活用した職員一人ひとりの振り返りと確認をする（1月）</li> </ul>	<分教室>
3	児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止【必須】	児童生徒の意思や尊厳を守り、指導体制や環境を整え、適切な対応、指導を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員啓発・点検資料【わいせつ、セクハラ行為の防止】を活用した職員一人ひとりの振り返りと確認をする（6月）</li> <li>・<b>不祥事防止会議（8月）</b></li> </ul>	<A 小中> 支援連携 G

4	体罰・不適切な指導の防止【必須】	児童生徒の人権を尊重した支援、指導をチームで行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権研修の実施（7月）</li> <li>アサーティブな話し方を学び、職員間のコミュニケーションワークを通して人権感覚を高める</li> <li>・<b>不祥事防止会議（9月）</b></li> <li>・職員啓発・点検資料【体罰、不適切な指導の防止】を活用した職員一人ひとりの振り返りと確認をする（7月）</li> </ul>	外部講師  <b>&lt;B 小&gt;</b>
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【必須】	個別教育計画・進路関係書類等の作成・保管・廃棄を適切に行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>不祥事防止会議（10月）</b></li> <li>・職員啓発・点検資料【入学選抜の事故防止】を活用した職員一人ひとりの振り返りと確認をする（12月）</li> </ul>	<b>&lt;B 高&gt;</b> <b>カリキュラム開発 G</b>
6	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の適正な管理と運用により信頼性の高い業務の遂行を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報に関する研修会</li> <li>個人情報の取り扱いについて、ルールの周知徹底をはかる（4月・9月）</li> <li>・職員啓発・点検資料【個人情報の取り扱い、情報セキュリティ】を活用した職員一人ひとりの振り返りと確認をする（9月）</li> </ul>	安全管理 G
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	交通ルールを守り、事故の未然防止及び飲酒運転ゼロを継続する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>不祥事防止会議（12月）</b></li> <li>・職員啓発・点検資料【飲酒運転の根絶】を活用した職員一人一人の振り返りと確認をする（11月）</li> </ul>	<b>&lt;A 高&gt;</b>
8	風通しの良い職場づくり	同僚性の醸成と報告・連絡・相談の徹底、相互チェック体制、業務協力体制づくりを進める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不祥事防止研修会の実施（8月）</li> <li>・<b>不祥事防止会議（11月）</b></li> <li>・職員啓発・点検資料【風通しのよい職場づくり】を活用した職員一人ひとりの振り返りと確認をする（3月）</li> </ul>	外部講師  <b>&lt;B 中&gt;</b> <b>指導推進 G</b>
9	財務事務等の適正執行	公費及び私費会計の適正な執行・管理や、備品、消耗品等の適正な管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計担当者研修（4月）</li> <li>・月1回の会計処理日に、適正管理の呼びかけをおこなう</li> <li>・備品、消耗品について、管理者を明確にし、管理を徹底する</li> <li>・備蓄食料については、管理簿を作成し年4回の点検を行う</li> <li>・職員啓発・点検資料【適切な私費会計の取り扱い】を活用した職員一人一人の振り返りと確認をする（10月）</li> <li>・<b>不祥事防止会議（1月）</b></li> </ul>	安全管理 G   <b>安全管理 G</b>

～各学部・グループでの取り組みの流れ～

1. 取組課題について各学部、グループで分担する。  
6グループ：A小・中 A高 B小 B中 B高 分教室
2. 取組課題について学部での話し合い  
未然に防ぐためのアイデア、改善の方策等、すでに実施している効果的な取り組み
3. 不祥事防止会議でのプレゼンテーションで全職員に周知（職員会議の中で設ける）