

令和7年度 藤沢支援学校不祥事ゼロプログラム

藤沢支援学校は、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 実施体制

- (1) 藤沢支援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、不祥事防止会議の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 課題・目標及び行動計画

- ・ 具体的な事例やグループワークを通じた職場研修等により、職員の不祥事防止への当事者意識を向上し、各自が不祥事の未然防止に主体的に取り組む。
- ・ 日々の打合せ等において、業務の進捗状況や指導上の課題を相互に情報共有し、職員間の相互チェック体制と協力体制の確立に重点的に取り組む。
- ・ 管理職は、不祥事や職場のハラスメントの未然防止、早期発見のため、個別面談等による聞き取りや、職員への言葉かけにより、所属内の状況の把握に努める。
- ・ 内部統制の取組として、①財務、②情報管理、③その他（公文書、諸手当等）については、「教育委員会リスク一覧」に記載されたリスク対応策を実施する。

	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】	公務内外を問わず、教育公務員としての自覚を持ち行動する。	○不祥事防止会議（4月）（3月） ○「神奈川県職員行動指針」に基づき、法令に基づく義務に加え、社会規範の確認を行い、公務員としての自覚を持った行動を心掛ける。 ○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。 ○職員啓発・点検資料【服務規律の遵守】（8月）、【コンプライアンス意識の醸成】（2月）を活用した振り返りと確認をする。	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。	○不祥事防止会議（2月） ○職員啓発・点検資料【職場のハラスメント防止】を活用した振り返りと確認をする。（1月） ○人権研修（8月）【仮題】多文化理解	<小学部> 外部講師 総括連絡会
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。	○不祥事防止会議（6月） ○職員啓発・点検資料【わいせつ、セクハラ行為の防止】を活用した振り返りと確認をする。（5月） ○不祥事防止研修（8月）	<分教室> 支援連携 G 外部講師

	取組課題	目標	行動計画（実施月）	担当
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。	○職員啓発・点検資料【体罰、不適切な指導の防止】を活用した振り返りと確認をする。（7月） ○不祥事防止会議（9月）	<高等部>
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。 入学者選抜業務を適切に行う。	○不祥事防止会議（7月） ○8月の書類廃棄に備え、書類の保存期間の確認及び誤廃棄防止対策について確認する。 ○個別教育計画、就学事務、入学者選抜、進路支援に係る書類の作成及び取扱いについて確認する。 ○職員啓発・点検資料【定期試験・成績処理の事故防止】（6月）【入学選抜の事故防止】（12月）を活用した振り返りと確認をする。	教務企画 G
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。	○5・10月不祥事防止会議 ○情報に関する研修会で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） ○職員啓発・点検資料【児童・生徒の個人情報の取扱い】（4月）【個人情報の取り扱い、情報セキュリティ】（9月）を活用した振り返りと確認をする。	総務管理 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。	○不祥事防止会議（12月） ○職員啓発・点検資料【飲酒運転の根絶】を活用した振り返りと確認をする。（11月）	教育指導 G
8	風通しの良い職場づくり（適切な業務執行体制の整備）	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。	○不祥事防止会議（1月） ○職員啓発・点検資料【風通しのよい職場づくり】を活用した振り返りと確認をする。（3月）	<中学部>
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。	○会計担当者研修（4月） ○月1回の会計処理日に、適正管理の呼びかけをおこなう。 ○備品、消耗品について、管理者を明確にし、管理を徹底する。 ○職員啓発・点検資料【適切な私費会計の取り扱い】を活用した振り返りと確認をする。（10月） ・不祥事防止会議（11月）	総務管理 G