

令和2年度 岩戸養護学校 不祥事ゼロプログラム

令和2年4月

岩戸養護学校は、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

岩戸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、教頭及び事務長がこれを補佐する。

2 目標及び行動計画

課 題	目 標	行 動 計 画
(1) 業務遂行時の事故発生の防止	適切で効率的な業務遂行を追求し、事故を未然に防止する。	① 帰りのHRで連絡帳や配付物の受け渡しの時間をつくり、一件ずつ必ず複数で全部の書類を確認し、誤配付を防止する。特に個人情報を含む配付物について、宛先の違うものはまとめず確実に受け渡しを行う。
		② 計画的に業務を遂行し、処理期限日を守る。
		③ 効率を意識することで総労働時間を短縮し、残業時間を減らし疲労回復に努める。
(2) 個人情報管理、情報セキュリティ対策	規則遵守を徹底することで、適切な個人情報の管理を行う。	① 再利用やリサイクル用に用紙を出すときは1枚ずつ確認し、個人情報が入っているものは必ずシュレッダー処理する。
		② 個人情報入りの文書は、配付時に個人情報入りの文書であることと使用後のシュレッダー処理を確認する。
		④ 共有サーバを整理し、サーバ内に個人情報がないか、各学年の担当が定期的（毎月末）に確認を行う。
		⑤ 個人情報の入った文書やデータを持ち出すときには、必要な手続きをとり、期限を守ることを徹底する。
		⑥ 写真や作品等、生徒の情報が学校外に出る場合には必ず事前に本人及び保護者の了解を得ていることを確認する。
(3) 個別教育計画、進路関係書類の作成及び取扱いに関する事故防止	重要書類の記載内容のダブルチェックと取扱い規則遵守の徹底により、事故を未然に防ぐ。	① 「個別の支援計画」作成の手引きに従って、各種書類を作成するとともに、記載事項の二重のチェックにより不適切表現や誤記載を防止する。
		② 進路関係の重要書類を校外に持ち出すとき、持ち帰ったときには、必要な手続きをとって管理職の承認を受けることを徹底する。
(4) 体罰、不適切指導の防止	人権尊重の意識を高め、体罰、不適切指導の発生を未然に防ぐ。	① 生徒指導の際は複数の教員が同席することを徹底し、行き過ぎた指導を防止する。
		② 生徒の前だけでなく、常に生徒を「さん」づけで呼ぶことを徹底するとともに、チームとして人権尊重の意識を高める工夫をする。

		③ 生徒の障害の特性をより正確に把握し、指導チームの職員間で共通認識をもつことで、適切な指導を行う。
(5) 不適正な経理処理の防止	会計業務の不適切な処理を未然に防止する。	① 会計業務について年度当初に昨年度の問題点を職員全体で確認するとともに、各学期の最初に正しい会計方法の確認を行う。 ② 会計担当者からの呼びかけにより、迅速で適切な会計処理を促進する。
(6) セクハラ、わいせつ行為の防止	人権尊重の意識を高め、セクハラ、わいせつ行為を未然に防止する。	① チームとしての指導を徹底することで、生徒に対してセクハラやわいせつ行為が起こりにくく、相談しやすい環境づくりをする。 ② 風通しのよい職場づくりに職員一人ひとりが努めることで、相互に注意し合える人間関係を構築する。 ③ 事例検討やグループ討議など、効果的な研修会を企画、実施することで意識の高揚を図る。
(7) 法令遵守意識の向上	職員行動指針を周知徹底し、過度のストレスがかからない環境づくりに努め公務外非行を防止する。	① 不祥事防止会議を活用して、意識の向上を図るとともに、ワーク・ライフ・バランスの取組みにより心身の健康を保つことで、公務外の不祥事を未然に防ぐ。 ② 計画的な業務遂行と職員の協力体制の推進により、個人への過度の負担とストレスの軽減を図り、不祥事の発生を防止する。
(8) 交通事故防止及び酒酔い、酒気帯び運転防止	交通事故の発生及び酒酔い、酒気帯び運転を未然に防止する。	① 交通法規の遵守について、交通違反や事故について考える機会を設定するなど、繰り返し確認する。 ② 飲酒を伴う集まりの際には、自家用車等を運転してこないよう事前に参加者へ確認する。

3 検証

(1) 中間検証及び評価

2に規定する行動計画について、令和2年10月末までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、令和2年12月中に補完措置を講ずる。また、各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) 最終検証及び評価

2に規定する行動計画について、令和3年3月に実施状況を確認するとともに、各目標達成について自己評価を行う。その結果、新たな目標設定を行ったうえで、令和3年度における岩戸養護学校不祥事ゼロプログラムを策定する。

4 実施結果

3(2)の検証を踏まえ、「実施結果」を取りまとめたうえで、教育局行政部行政課の求めに応じ、同課に送付する。

5 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、企画経営会議が行う。

ただし、目標及び行動計画の作成、取組み効果の検証は、職員全員が参加して行う。