

令和7年度 みどり支援学校「不祥事ゼロプログラム」の策定にあたって

みどり支援学校は、不祥事の完全防止に向けて、職員一人ひとりが自らの課題として受け止め、全校をあげて取組み、行動していきます。

1 実施責任者

みどり支援学校「不祥事ゼロプログラム」の実施責任者は校長とし、副校長、教頭及び事務長がこれを補佐する。また、総括教諭は、職員の中核となりプログラムの推進を図るなど、組織一体となって取り組む。

2 令和7年度「不祥事ゼロプログラム」の実施について

これまでの不祥事を、引き続き組織として重く受け止め、個人情報管理の徹底、わいせつ・セクハラ行為の防止を重点課題とするが、新たな課題（交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守）に対しても令和7年度不祥事ゼロプログラムの重点課題として実施する。

3 目標及び行動計画

「職員行動指針」及び「神奈川県学校教職員の倫理に関する指針」を再確認し、次のすべての項目について、不祥事防止の基盤であるすべての人への人権の尊重、良質な同僚性による明るい職場づくり、法令や服務規律の遵守等を基本として行動する。

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・徹底を含む）

【目標】 勤務時間内外を問わず、教育公務員としての立場を自覚し、非違行為を防止する。

【行動】 「神奈川県学校教職員の倫理に関する指針」を再確認する。

- 職員間のコミュニケーションを大切にし、風通しの良い職場環境を作る。
- 勤務時間内外を問わず、自らの行動を見直す。
- 組織の一員としての自覚を持ち、迅速な報告・連絡・相談を徹底する。
- 非違行為に対するハードルを下げない。
- 適切な手続きを経て業務を遂行する。

※ 校長面談等を通し、一人ひとりの意識の向上を図る。

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**

【目標】 職員の人権の尊重と心身の状況を配慮し、職場におけるハラスメントを防止する。

【行動】 職員一人ひとりが人権感覚を磨き、パワハラ、セクハラ、マタハラ等の行為防止への意識を高める。

- 自らの言動に細心の注意を払うなど、ハラスメントのない職場づくりを推進する。
- 同僚への思いやりと配慮を持ち、互いを尊重し、認め合う職場環境を作る。
- 不快感を一人で抱え込まず、良質な同僚性を築くなど相談しやすい職場体制を作る。

③ **児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止**

【目標】 児童生徒の人権を尊重し、年齢や性別に配慮した指導・支援を行う。

【行動】 職員一人ひとりが人権感覚を磨き、わいせつ・セクハラ行為防止の意識を高める。

- 職員間の同僚性を高め、お互いに躊躇せず注意し合える職場環境を作る。
- 職員、児童生徒問わず、常に距離を意識し、不必要な身体接触は避ける。

★重点課題【良質な同僚性の醸成】

- わいせつ・セクハラ根絶及び体罰、不適切指導の防止のため、同僚性の醸成についての職員研修を行う。

④ **体罰、不適切な指導の防止**

【目標】 児童生徒の障害特性を理解し、実態に合った適切な指導・支援を行い、体罰や誤解を招くような行為を含め不適切な指導を根絶する。

【行動】 「体罰防止ガイドライン」でも示される厳しい指導と体罰の違いについて理解する。

- 学年会、ケース会等を充実させ、児童・生徒理解や指導方法について共通理解を図る。
- 「さん付け呼称」を徹底し、人権尊重の視点を指導・支援に反映させる。
- 名札（または、それに代わるもの）を必ず身につけて指導する。
- 職員間の同僚性を高め、お互いに躊躇せず注意し合える職場環境を作る。

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**

【目標】 個別教育計画、連絡帳、健康観察カード及び、進路や相談の個人票等を適切に取り扱う。

【行動】 クラスや担当者全員で読み合わせを行い、不適切な内容や表現が記載されていないかをチェックする。

- 進路や相談等の個人票の情報内容を精査し、相手先への手渡しの徹底を図る。
- 文書の発出、受領については、定められた様式を用い確実に行う。
- 机上に放置したり、机の中に一時保管したりせず、所定の格納場所で保管する。

★重点課題【個別教育計画の扱い】

電子データ及び紙ベースの資料について、適正に管理をする。

- 作成途中の文書については、学校名、児童・生徒氏名等個人情報を書き込まない。
- 個別教育計画は、作成や保管について、紙・データを問わず校外に持ち出さない。
- 完成した文書については、定められた鍵のかかる保管場所に速やかに保管する。
- 必ずダブルチェックを実施し、誤配付等を防止する。

※ 作成期間及び配付日前等に、朝の打合せや学部・学年等で、取扱いの再確認を行う。

⑥ **個人情報等の管理、情報セキュリティ対策**

【目標】 個人情報の管理に細心の注意を払い、情報の流失を防止する。

【行動】 貸し出し簿への記入と、管理職の承認を徹底する。

- 情報セキュリティ研修により「校内ネットワーク運用規定」を再確認し、規定に沿って校内情報システムの運用及びセキュリティ対策を徹底する。
- 個人情報関係書類の保管場所を整理することで、複数の目で確実に管理をする。

★重点課題【個人情報データ等の保全】 管理台帳と校外持ち出し許可願の記入手続きの徹底

- SD等の貸し出し・返却及びCD等へのメディアへの書き込みの手続きは管理職が行う。
- 校外へ持ち出したSDやCD等については、翌日など最短での返却を徹底する。
- SDやCD等の貸し出し時や返却時には、メディア内を管理職が確認する。
- iPadについては、日直が退勤前の巡回の際、返却の確認をし、管理職に報告する。
- 管理職は、退勤時刻前にSD等がすべて返却されているかを確認する。
- 作成した文書については、対策重要度別に適切に保存する。

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

【目標】 酒気帯び運転および飲酒運転防止、交通事故防止、交通法規遵守を未然に防止する。

【行動】 職員一人ひとりが交通法規遵守の意識を高める。

- 職員に法令順守や倫理観の啓発を促し、適切な行動を身に着ける。
- 職員間の同僚性を高め、勤務時間外においてもお互いに躊躇せず注意し合える職場環境を作る。

★重点課題【交通法規遵守の意識向上】

- 酒気帯び運転および飲酒運転防止、交通事故の防止のため、交通ルールや交通事故リスクについての理解を深める研修を管理職が行う。
- 飲酒後の運転や危険な運転行為のリスクを確認する。これまでの事案等からその危険性やその後の法的問題や処分、社会的な影響を想定しさせ自分事として実感させる。

⑧ 業務執行体制の確保等

【目標】 情報共有、相互チェック体制、業務協力体制を構築する。

【行動】 学部・学年・クラス内で、業務遂行上必要な情報交換・情報共有を行う。

- 保護者から電話や直接聴き取った情報については、必ずメモを取り、必要な関係者で確実に共有し記録を残す。
- 相互チェック体制を強化し、事故を未然に防止する。

⑨ 財務事務等の適正執行

【目標】 適正な会計処理を行い、事故を未然に防止する。

【行動】 総務チームが中心となって、適正な学校徴収金の徴収、管理、執行を行う。

- 私費会計についての研修会を実施し、理解を深める。
- 不祥事防止啓発資料を活用し、職員全体の実務理解に努める。
- 計画的な執行を行うよう、適時・適切にアナウンスを行う。

⑩ すべての項目について共通する事項

- 職員打合せや、職員会議において、綱紀の保持について周知や啓発を行う。
- ヒヤリハット事例を報告し合い、防止策や改善策を共有する。
- 不祥事防止啓発・点検資料を活用した定期的なセルフチェックを行い、不祥事防止研修や学部学年等会での適時な討議を通して、危機管理意識を高める。

4 検証等について

- 年度末に、実施状況を検証・評価を行い、実施結果をまとめる。
- 年度途中で新たな課題が生じた際には、適時に取り組みを重点化する。
- 作成した実施結果については、次年度4月にホームページに掲載する。