

令和7～9年度三ツ境支援学校不祥事ゼロプログラム（2年目）

三ツ境支援学校は、不祥事発生をゼロにすることを目的として、次の通り不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者・実施体系

- ・校長は、プログラム実施責任者として全体の指揮にあたる。
- ・副校長、教頭及び事務長は、校長を補佐し不祥事防止会議等の指揮にあたる。
- ・総括教諭、学部長は、校長等を補佐し、不祥事防止会議でプログラムの策定や検証をする。
- ・全職員は、プログラム実行の主体者となり、情報共有し、不祥事防止に努める。

2 課題、目標、行動計画

	課題	目標	行動計画	担当
1	法令遵守意識の向上（法令の遵守（高い倫理感の保持及びわいせつ事案をはじめとする不祥事の根絶）、服務規律の徹底）	教育公務員としての倫理観を高めるとともに、服務規律について理解を深め、公務内外の不祥事を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・県職員行動指針の周知徹底および教育公務員としての立場についての再確認 ・服務規程の再確認及び通勤や出張・年休等に係る適切な届処理の徹底 ・啓発資料や具体的事例をもとにした意識啓発や注意喚起 ・網紀保持の通知の周知及び注意喚起 	<p>管理職</p> <p>肢体不自由 教育部門</p>
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	相手を思いやり、人権を尊重した風通しの良い職場環境を形成し、ハラスメントを防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師による同僚性を高めるための全体研修の実施 ・人権研修の実施 ・啓発資料などによる意識啓発や注意喚起 	<p>管理職</p> <p>教育企画 G</p>
3	児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	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ち、校内・外でのわいせつ・セクハラ行為を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・啓発資料などによる意識啓発や注意喚起 ・児童・生徒と一対一で対応することの回避 ・日常的な迅速かつ正確な報告、連絡、相談の励行。 	<p>連携支援 G</p>
4	体罰、不適切な指導の防止	教員一人ひとりが人権感覚を持ち、児童・生徒の人権を尊重した適切なかかわりを徹底することにより、体罰・不適切な指導の発生を未然に防ぐ	<ul style="list-style-type: none"> ・不祥事防止研修において、人権尊重の視点にかかる目標設定、実践、振り返り。 ・どのような場面でも児童・生徒のさん付け呼称の徹底 ・管理職による日常的な巡視と、迅速かつ正確な報告、連絡、相談の励行。 	<p>管理職</p> <p>分教室</p>
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	児童・生徒の学習、進路選択と決定に影響する重要な業務であることを自覚し、書類作成・管理等を適正に実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・入学者選抜に係る業務手順やチェック体制の確認と適正な実施 ・入学者選抜及び進路に係る書類や情報の保管・管理の徹底 	<p>高等部知的 障害教育部門</p>

6	個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の扱いや情報セキュリティに係る理解を深め、個人情報管理における点検・確認を徹底し、不祥事を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ研修の実施 ・情報の保管に係るルールの周知徹底及び適切な保存・管理 ・個人情報の適切な管理 	学習支援 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	法令遵守を徹底し、交通事故や交通違反の発生を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・交通ルール等の法令理解と遵守の徹底 ・長期休業前の事故防止について注意喚起 	管理職
8	業務執行体制の確保等（情報共有、相互チェック体制、業務協力体制）	職員間で協力体制を構築し、風通しの良い職場をすることで、適切で効率的な業務管理・遂行を行い、不祥事を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師による同僚性を高めるための全体研修の実施【再掲】 ・文書の作成および執行についての複数チェックの徹底 ・物品管理における複数確認と状況に応じた点検の実施 ・不明な点を放置せず、迅速な連絡・相談による問題点の整理と対応 	管理職 教育企画 G 学習支援 G
9	財務事務等の適正執行	財務規則及び私費会計基準に基づき、私費会計の適切な執行・管理を徹底し、不祥事を未然に防ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> ・私費会計の適切で計画的な執行 ・マニュアルをもとにした会計の適切な処理 ・私費会計書類の定期的な点検 	安全管理 G

3 検証

- (1) 中間検証（8月） 達成状況により必要に応じて対応策を検討する。
- (2) 最終検証（9～2月） 実施状況を確認し評価を行う。
- (3) 学校運営協議会 計画、中間検証、最終検証について報告し、第三者の視点を取り入れた検証を行う。

4 実施結果の公表 学校ホームページ上で公表する。