

## 令和5年度 瀬谷支援学校不祥事ゼロプログラム

不祥事の未然防止を図るため、すべての職員が自らの問題として主体的に参加し、継続的な取り組みを実施する。

**【キーワード】 「不祥事に対するハードルを下げない」  
「自分事として考える」**

…令和4年度から継続のキーワードです。

### 1 実施の体制

- (1) 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) 職員は、不祥事を他人事とせず、不祥事ゼロに向けて各自が問題意識を持って取り組む。
- (3) 職員は、専用ファイル（オレンジファイル）に資料等を整理し、活用して不祥事防止に取り組む。

### 2 目標の設定及び行動計画 ①②は全所属 ③④⑤は全県立学校の必須課題です。

取組み課題	目 標	行動計画（実施月のめやす）	担当
◎不祥事ゼロの徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員との個別面談を通じて注意喚起を行い、不祥事を未然に防止する。</li> <li>・不祥事防止研修会、啓発資料等を活用して当事者意識を醸成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※不祥事防止個人面談の実施（年2回）</li> <li>※啓発資料のセルフチェック（発行月）</li> <li>○不祥事防止研修（通年）</li> <li>○不祥事防止会議（通年）</li> </ul>	管理職
① 法令遵守意識の向上 （法令の遵守、服務、規律の徹底）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間の内外を問わず教育公務員として自覚を持ち、法令を遵守し、非違行為を防止する。特に、公務外非行については、絶対に行わない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「教職員の行動指針」に則った行動をする。</li> <li>・同僚性を高め、風通しの良い職場づくりを心がけ公務外非行の防止に努める。</li> <li>※「綱紀の保持」通知の周知</li> <li>※臨任・会計年度職員への研修（年度初め）</li> <li>○不祥事防止研修（7月）</li> </ul>	管理職
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントについての理解を深め、職員間等において、他者の人格を尊重し、品位ある言動をとる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等で具体的なハラスメント事例を示すことで理解を深め、相手の立場を尊重して行動するようにする。</li> <li>○不祥事防止研修（9月）</li> </ul>	管理職 学部対応
③ 児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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い、紛らわしい行為や言動も含め、絶対にハラスメント行為をしない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接や指導支援は、密室状態にならないようなセッティングで実施する。</li> <li>・児童生徒の発達段階や生活年齢に配慮した指導支援を行う。</li> <li>※管理職による校内巡視</li> <li>○不祥事防止研修会（10月）</li> </ul>	管理職 学部対応

④ 体罰、不適切な指導の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の人権を尊重し、障害や行動の特性や実態に合った適切な指導を行う。紛らわしい行為を含めて絶対に行わない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・混乱や興奮している児童生徒と同じ土俵に乗らず、常に冷静さを保ち指導支援を行う。</li> <li>・「さん付け呼称」を徹底することで、それに続く行動を変容させる。</li> </ul> <p>※人権教育研修会、公開講座の開催と活用（夏季休業中）</p> <p>○不祥事防止研修会（12月）</p>	<p>管理職</p> <p>教育推進 G</p> <p>学部対応</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別教育計画、進路、実習関係書類等の作成時の管理と処理を適切に行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要文書の作成、発出、受領、保管についてのルールを確認し、適切に処理をする。</li> <li>・必ずダブルチェックを行う。</li> </ul> <p>○不祥事防止研修（11月）</p>	<p>入選委員会</p> <p>教育課程 G</p> <p>連携支援 G</p> <p>学部対応</p>
⑥ 個人情報の管理、取り扱い、情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の扱いについて、理解を深め、個人情報の保護かつ安全な運用を目指す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハット、事故報告から学び再発防止策を検討し策定する。</li> </ul> <p>※情報研修会（4月）</p> <p>○不祥事防止研修（1月）</p>	<p>学部長</p> <p>総務管理 G</p> <p>年次研対象者</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通事故の発生を未然に防止する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤出張の際は余裕を持って運転し、事故防止に努める。</li> </ul> <p>○不祥事防止研修（12月）</p>	<p>管理職</p>
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員間の情報交換、情報共有の時間を確保するとともに、相互チェック体制、業務協力体制を整え、事故を未然に防止する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な勤務形態の職員がいる中で円滑に業務が遂行できるよう工夫する。</li> <li>・必要な情報交換は、その都度行い共有する。</li> </ul>	<p>学部長</p> <p>分教室長</p> <p>各 GL</p>
⑨ 財務事務等の適正執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・余裕をもって、適正な会計処理を実行する。</li> <li>・適切な物品管理を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な点検を確実にを行う。</li> </ul> <p>※備品等の定期点検（毎月）</p> <p>○私費会計研修会（4月）</p>	<p>管理職</p> <p>総務管理 G</p>
◎適切な休暇取得とサービス全体の改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果的な休暇取得により、心身の健康を保ち、ミスを減らし事故を未然に防止する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画的な休暇取得や時間外長時間勤務の見直しを呼びかける。</li> <li>・余裕を持って業務遂行する。</li> </ul> <p>※ストレスチェックの活用</p>	<p>管理職</p> <p>衛生委員会</p>

### 3 検証

(1) 検証の場：不祥事防止会議

(2) 中間検証：令和5年10月 必要に応じて計画を見直す。

(3) 最終検証：令和6年3月 結果を反映させる形で次年度の計画を立案する。

### 4 実施結果

「令和5年度不祥事ゼロプログラム実施結果」を令和6年4月中旬までにホームページに掲載する。