

令和8年度 横浜ひなたやま支援学校 不祥事ゼロプログラム

◎不祥事の発生を未然に防ぐことを目的として、次のとおり不祥事防止ゼロプログラムを定める。

◎キーワード 「同僚性を高める」「認め合う、支え合う、褒め合う」「自分事として考える」

1 実施責任者・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) 総括教諭は、校長・副校長・教頭・事務長を補佐し、補助する。
- (3) 全職員は、ゼロプログラムの実行の主体となり、不祥事防止に努める。

2 策定の方針・取組み方法

- (1) 実効性・継続性のある取組みとする。
- (2) 一人ひとりが主体的に不祥事防止について考え、行動できるような取組みとする。
- (3) 全職員で行う不祥事防止会議、不祥事防止研修、学年や年代を超えたグループごとの検討会、個々の自己チェックの実施等により取組む。

3 目標及び行動計画

取組み課題	目 標	行動計画（実施月）		担当
◎不祥事ゼロの徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員との個別面談を通じて注意喚起や聞き取りを行い未然に防止する。 ・点検・啓発資料を当事者意識の醸成につなげる。 	<ul style="list-style-type: none"> ※不祥事防止個人面談の実施 ※点検・啓発資料の自己チェック ※管理職による校内巡視 	6月、12月 発行月 通年 対象月 通年	副校長
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"> ・教育公務員としての立場を自覚し、教職員として法令遵守意識を持ち、公務外非行の防止に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ※「教職員の行動指針」の周知 ※「綱紀の保持」通知の周知 ※事故やヒヤリハット事例の共通理解と対応策を考える。 ※臨任・会計年度任用職員対象の研修 ○不祥事防止研修 	4/1 発出時 通年 4/23～ 5月	副校長 教頭
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"> ・職員同士がお互いの人権を尊重した言動、行動をし、誰もが働きやすい職場環境をつくる。 	<ul style="list-style-type: none"> ※同僚性を醸成し職場のハラスメントのない、気持ちよく働ける職場環境づくりに取組む。 ○不祥事防止研修 	通年 9月	第3学年
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"> ・職員一人ひとりが生徒の人権を尊重した指導、支援を行い、事故不祥事の未然防止に当事者意識をもって取組む。 	<ul style="list-style-type: none"> ※点検・啓発資料の周知及び自己チェックを実施し、意識向上と注意喚起を行う。 ※教室等の環境整備を徹底する。 ※管理職による校内巡視 ○不祥事防止研修会 	発行月 通年 通年 10月	第2学年

取組み課題	目 標	行動計画（実施月）	担当	
④ 体罰、不適切な指導の防止	・生徒の人権を尊重し、障害、行動の特性や実態に合った適切な指導、支援を徹底する。	※あいさつや「さん付け呼称」の再度の確認を徹底する。 ※グループ協議を実施し、アンケートで振り返りを行う。 ※人権教育研修会、生徒指導研修会の開催と活用 ○不祥事防止研修会	通年 8月 8月	学部L 教育推進GL
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	・入学者選抜、進路関係や相談関係資料、個別教育計画の作成、管理を適切に行う。 ・個人情報に関係する事故の未然防止に努める。	※重要文書の作成、発出、受領、保管、廃棄についてのルールを確認し、適切に処理する。 ※複数でのチェックを徹底する。 ○不祥事防止研修	通年 11月	相談進路
⑥ 個人情報の管理、取扱い、情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止）	・個人情報を適切に管理し、情報の紛失、流出を防止する。	※個人情報の取扱いに関するルールの徹底や個人情報管理の徹底を図る。複数チェックを徹底する。 ○情報研修会 ○不祥事防止研修	通年 4月 2月	第1学年
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	・交通法規の遵守と交通事故を防止する。	※事例の周知により注意喚起を継続的に行う。 ○不祥事防止研修	12月	教務GL
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）	・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。	※同僚性を高め、風通しの良い職場づくりを目指す。 ○不祥事防止研修	通年 1月	副校長 連携支援GL
⑨ 財務事務等の適正執行	・私費会計基準に即した計画的で適正な執行に努める。	※マニュアルの周知徹底を行う。 ※適正な執行、管理、処理を行う。 ○私費会計研修会 ○不祥事防止研修	通年 4月 7月	総務GL
◎適切な休暇取得と服務全体の改善 ◎業務改善	・心身の健康を保つとともに、ミスを減らし事故を未然に防止する。 ・業務改善の意見を収集する中で、同僚性を高める。	※時間外長時間勤務者の把握と業務改善についてのグループ協議を行い、アンケートにより振り返りを行う。 ※計画的に業務を遂行する。 ○不祥事防止研修	衛生委員会で活用 6月	副校長

4 検証

- (1) 検証 : 不祥事防止会議にて検証を行う。
- (2) 中間検証: 令和8年9月 行動計画について、随時必要な追加や修正を行う。
- (3) 最終検証: 令和9年3月 検証により実施結果をまとめ、次年度の策定に反映する。

5 実施結果

「令和8年度不祥事ゼロプログラム実施結果」を令和9年3月下旬にホームページに掲載する。