

## 令和6年度（岩戸支援学校）不祥事ゼロプログラムの検証等

### ○ 課題・目標別実施結果

課題	目標	実施結果と目標の達成状況
法令遵守意識の向上	常に公務員としての立場を十分に自覚し、法令遵守に努める。	綱紀の保持に関する通知は朝の打合せで速やかに周知した。職員会議後の不祥事防止研修にて不祥事防止職員啓発・点検資料を活用した研修を実施し、法令順守の意識向上、服務についての確認を行うことができた。
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	教職員一人ひとりがハラスメントについて理解し、良好な職場環境を作る。	アサーティブコミュニケーションについての研修を実施した。コミュニケーションの円滑化、風通しの良い職場づくり、ハラスメント防止について意識を高めることができた。定期的な面談を行い、職員間の問題について把握し、早期対応を心掛けた。
生徒に対するセクハラ、わいせつ行為の防止	教職員一人ひとりが未然防止に向けて当事者意識を持ち、決められたルールを遵守する。	生徒との距離感や適切な接し方について不祥事防止研修において注意喚起を行い、職員の意識向上を促した。相談担当や生徒支援班を中心にチームとして組織的に相談や生徒支援を行うことができた。
体罰、不適切な指導の防止	生徒に対する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。	人権研修報告とグループディスカッションを行い、職員が生徒の人権を尊重した指導について考えることができた。生徒を「さん」付けで呼ぶことや会議録での表記など、常に敬称をつけるよう呼びかけ、意識向上を促した。
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	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。	学年リーダー、部門長、グループリーダー等、複数で組織的に確認することにより、不適切表現や誤記載を防止することができた。書類の受渡し時に複数でのチェックが必要であることは周知、理解できているが、忙しさの中で誤配付も起きている。起きた事例と防止策を共有し、再発防止に努めた。
個人情報管理、情報セキュリティ対策	取扱いについて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。	個人情報の文書、データの持ち出しには必要な手続きを取ることで、外部への流出の防止を徹底することができた。手続き書類についての書式を検討し、記入がわかりやすいものを作成、運用した。個人情報の書類配付についてルールを明確化し、事務室担当とも共有した。
交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通事故の発生及び酒酔い、酒気帯び運転を未然に防止する。	特に長期休業前に注意喚起し、交通事故防止、交通法規の遵守の意識向上につなげた。飲酒を伴う集まりの多い時期に不祥事防止研修の資料を活用した研修を行い、未然防止の周知徹底を図った。
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）	適切で効率的な業務管理、業務遂行の体制を整え、事故を未然に防止する。	Teamsの掲示板やチャットの活用、各リーダーの進行管理により、計画的な業務遂行と提出期限の厳守ができた。業務の見える化により、見通しを持って業務が遂行できるようになった。業務分担の整理、見直しについては継続して行っていく。

財務事務等の適正執行	会計業務の不適切な処理を未然に防止する。	年度始めに私費会計について校内研修を行い、職員全体で間違えやすい点を共有し、会計方法について確認することができた。会計担当者を中心に会計処理方法の周知徹底を図り、適切に処理された。給食会計業務の担当グループを見直し、スムーズで正確な会計処理に努めた。
------------	----------------------	---

## ○ 令和6年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和7年度に取り組むべき課題 (学校長意見)

不祥事ゼロプログラムに則り、不祥事防止研修、不祥事防止に向けての組織的な取組を通して、全職員で不祥事ゼロを目指した行動をとることができた。合わせて「見える化」「わかる化」「できる化」を意識した業務の整理を進め、不祥事防止に取り組んだ。ヒヤリハット事例報告や小さなミスはあったが、いずれの課題項目の目標についても概ね達成することができた。

働き方改革を進めながら、職員一人ひとりが余裕のある業務遂行ができるよう工夫をすること、事故不祥事を自分事として捉えられるよう研修を定期的に行う等、全校で組織的に事故不祥事防止に取組んでいきたい。