

令和7～9年度（岩戸支援学校）不祥事ゼロプログラム

令和8年4月16日

岩戸支援学校は、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者

岩戸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。

2 目標及び行動計画

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自覚を持ち、法令遵守に努める。	職員行動指針、倫理に関する指針を周知徹底してきた。朝の打合せ、職員会議等で通知文書や啓発資料等を提示し、法令遵守意識や服務について確認することができた。
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	ハラスメントについて一人ひとりが十分に理解し、良好な職場環境を作る。	啓発資料を活用してハラスメントについて理解を深めるために、小グループでディスカッションの機会を設定した。職員同士が互いにコミュニケーションを取り、円滑な人間関係を築き、良好な職場環境を整えた。
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。	複数対応を徹底し、教室等が閉鎖的な空間にならない環境設定をしてきた。具体的事例や研修として、教育長メッセージや研修動画を視聴し、当事者意識を持つ研修をした。
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。	不祥事防止研修でメタ認知について学んだ。感情を客観的に評価し、コントロールすることで、体罰や不適切指導を未然に防ぐための考え方を知る機会になった。お互いを思いやる考え方が、人権尊重の意識を高めた。
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。	誤記載・誤配付を防止するために、個人情報扱う場面では、手順に沿った書類作成と点検を行った。個人情報の入った文書やデータの持ち出しに関しては管理簿の記入など、必要な手続きをとり、返却及び使用後の処理を徹底した。
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。	個人情報は暗号化サーバに保存することを徹底した。校内サーバ内の整理を進めることに加えて、ホームページ内の整理を進めて、適切な情報管理を行った。
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。	啓発資料を活用して交通法規の順守及び交通事故防止のためにはどうすればよいか考えた、また、長期休業や季節的な時期も考慮して注意喚起した。

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。	業務分担表を記入することで業務の平準化や見える化を進めた。業務アシスタントや業務サポーターに業務協力を依頼し、効率的を進めた。日々の良い取り組みを全体共有することで、事故を未然に防ぐ協力体制を構築した。
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。	適切な会計処理のために年度始めに私費会計について校内研修を行った。不適切処理やミスがないように、財務事務調査の指導項目から改善した方策を全職員で共有した。

○令和7年度不祥事防止ゼロプログラム全体の達成状況と令和8年度に取り組むべき課題
(学校長意見)

不祥事防止ゼロプログラム、不祥事防止会議、不祥事防止研修を活用することで、全職員が不祥事を自分事としてとらえる共通意識を持ち、組織全体として具体的な行動につなげることができた。業務の特性上、ミスを完全にはゼロにすることは困難なもの、発生したヒヤリハット事例が、不祥事や不適切な指導に発展するものはなかった。

今後は、多様な働き方をお互いに認め合い、同僚性や心理的安全性の高い職場づくりを目指し、職場の整備について速やかに情報共有と改善策の検討を行い、誰もが働きやすい職場整備に取り組んでいきたい。あわせて、働き方に合わせた業務分担の適正化を図ることで業務の平準化を進め、全職員が組織的に事故・不祥事の未然防止に取り組める体制づくりを進めていく。