

令和7～9年度（岩戸支援学校）不祥事ゼロプログラム

令和7年6月10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	行 動 計 画
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。	<ul style="list-style-type: none">・職員行動指針、倫理に関する指針を周知徹底する。・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、法令遵守意識の向上を図る。
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。	<ul style="list-style-type: none">・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。・職員同士が互いにコミュニケーションをとり、円滑な人間関係を築く。
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。	<ul style="list-style-type: none">・複数対応を徹底し、生徒に対してセクハラやわいせつ行為が起こりにくい環境設定をする。相談しやすい環境を作る。・具体的事例や研修を通してルールの徹底を図り、当事者意識を持って不祥事防止に努める。
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。	<ul style="list-style-type: none">・組織的な生徒支援をすることで、行き過ぎた指導を防止する。・人権尊重の意識を高め、「さん」をつけ呼称を徹底する。
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。	<ul style="list-style-type: none">・個別教育計画や進路関係書類について、手順に沿った書類作成と点検を行い、不適切表現や誤記載・誤配付を防止する。・個人情報の入った文書やデータの持ち出しに関しては必要な手続きをとり、返却及び使用後の処理を確認する。
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。	<ul style="list-style-type: none">・必ず複数で配付書類を確認し、誤配付を防止する。・個人情報は暗号化サーバに保存することを徹底する。校内サーバ内の整理を進める。
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。	<ul style="list-style-type: none">・啓発資料を活用して交通法規及び交通事故防止への意識を高め、継続的に注意喚起する。また、長期休業や季節的な時期も考慮して注意する。

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。	<ul style="list-style-type: none"> ・業務分担の整理、見直しを行うとともに、教職員の協力体制を整え、効率的に業務が進められるようにする。 ・業務の見える化を進める。
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・年度始めに私費会計について校内研修を行い、昨年度の問題点の確認と適切な会計処理を周知する。 ・会計担当者からの呼びかけにより、各会計の計画的な予算執行と迅速で適切な会計処理を促進する。

3 検証

（1） 中間検証及び評価

2に規定する行動計画について、令和7年10月末までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、令和7年12月中に補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、必要な修正を行う。

（2） 最終検証及び評価

2に規定する行動計画について、令和8年3月に実施状況を確認するとともに、各目標達成について自己評価を行う。その結果、新たな目標設定が必要であれば修正を行い見直しする。

4 実施結果

不祥事ゼロプログラム検証結果を本校ホームページに掲載する。

5 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続きについては、企画会議が行う。ただし、目標及び行動計画の作成、取組み効果の検証は職員全員が参加して行う。